

# 行政院公營事業民營化基金會計制度

行政院主管

行政院主計總處 109 年 12 月 29 日

主會金字第 1090501066A 號函核定

財政部 編印

# 行政院公營事業民營化基金會計制度總說明

## 一、基金之沿革

我國政府為促進公營事業移轉民營，發揮市場機能，提升事業經營效率，並使民營化資金得以有效運用，爰於 90 年度依據預算法及公營事業移轉民營條例第 15 條第 2 項規定設立行政院公營事業民營化基金（以下簡稱本基金）。

本基金為預算法第 4 條所定之特別收入基金，編製附屬單位預算，以行政院為主管機關，財政部為管理機關，相關業務由財政部國庫署兼辦。

## 二、制度之沿革

為期本基金之收支、保管及運用於辦理會計事務處理有所依循，依據會計法與行政院公營事業民營化基金提撥運用辦法等規定，訂定行政院公營事業民營化基金會計制度（以下簡稱本制度），前於 94 年 12 月經行政院主計處（配合行政院組織改造，於民國 101 年 2 月 6 日改制為「行政院主計總處」，以下同）以處會三字第 0940000323 號函核定施行。現為配合行政院主計總處修正政府會計觀念公報（共 3 號）、政府會計準則公報（共 8 號）、中央政府普通公務單位會計制度之一致規定，以及債務基金、特別收入基金及資本計畫基金會計月報、決算書表格式及會計科（項）目，自 109 年 1 月 1 日生效，並順應基金業務實際運作情形，再修訂本制度。

## 三、本制度之修正重點

- （一）依業務實際需要，參照行政院主計總處核定債務基金、特別收入基金及資本計畫基金會計科（項）目，修正會計科（項）目名稱及定義。
- （二）精簡制度內容，刪除會計事務處理原則有關資產、負債、基金餘額、基金來源及基金用途等重複之規範，暨參照中央政府普通公務單位會計制度之一致規定，部分細節規範及會計人員交代等，予以刪除，以資簡化。
- （三）調整章節架構，將原第七章第二節第一款會計事務之範圍及執行、第二款會計憑證之處理、第三款會計簿籍之處理、第四款會計報告之處理等規定，依內容移列至第七章會計憑證、第六章會計簿籍、第四章會計報告等章節；將原第十章會計事務與非會計事務之劃分移列至第八章第七節。
- （四）其餘條文配合本基金業務需要及參照中央政府普通公務單位會計制度之一致規定修正。

#### 四、本制度之重要內容

- (一) 會計年度：本制度會計年度之開始、終了及結束期間，依預算法及決算法之規定辦理。
- (二) 會計基礎：本制度會計基礎，採用權責發生基礎。
- (三) 會計報告：本制度會計報告，分為對外報告與對內報告二種，對外報告依照會計法、決算法、附屬單位預算執行要點、總預算附屬單位預算半年結算報告編製要點、總決算附屬單位決算編製要點及相關法規編送，並於本制度內規定設置之。對內報告由本基金視實際需要編製之。
- (四) 會計科目：本制度會計科目，係依照行政院主計總處核定債務基金、特別收入基金及資本計畫基金會計報表適用科(項)目核定表，並按本基金業務需要摘取設置。
- (五) 會計簿籍：本制度會計簿籍，除依照會計法有關規定外，各種簿籍之設置，以能適合本基金實際業務需要為原則。
- (六) 會計憑證：本制度會計憑證分為原始憑證與記帳憑證二類；原始憑證分外來憑證、對外憑證及內部憑證三類；記帳憑證分收入傳票、支出傳票及轉帳傳票三類。
- (七) 會計業務處理程序：本制度會計業務之處理，係依照會計法及有關規定，並按本基金業務需要，就會計業務處理原則、普通會計業務、業務會計業務、財產會計業務、出納會計業務、電子化處理會計業務、會計業務與非會計業務之劃分等項，分別予以訂定。
- (八) 會計檔案之管理：本制度會計檔案之管理，就保管、調閱、銷毀程序及電腦會計資料檔案之管理，分別予以訂定。
- (九) 內部審核之處理：本制度內部審核之處理，係依照會計法、內部審核處理準則及有關法令，明確規定預算審核、收支審核、會計審核、現金審核、採購及財物審核、工作審核等應注意事項，以資遵循。
- (十) 本會計制度未列舉之事項，應依據相關之法令辦理。

#### 五、本制度之核定權責機關

本制度報經中央主計機關核定後施行，修正時亦同。

# 行政院公營事業民營化基金會計制度

## 目 次

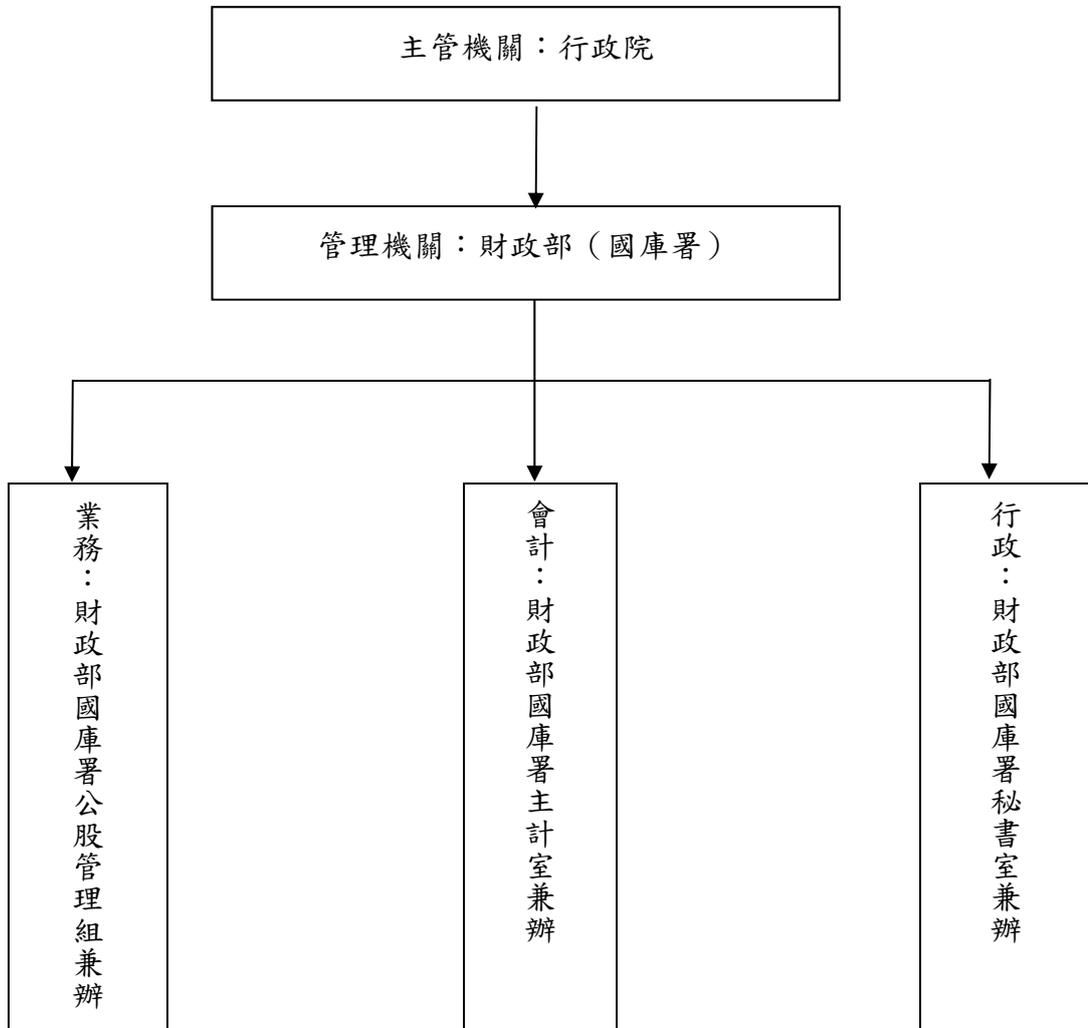
第一章 總則 .....	1
第二章 基金組織圖 .....	2
第三章 簿記組織系統圖 .....	3
第四章 會計報告 .....	4
第一節 編製原則 .....	4
第二節 種類及格式 .....	4
第三節 會計報告之編送 .....	6
第五章 會計科目 .....	8
第一節 設置原則 .....	8
第二節 分類、編號及說明 .....	8
第六章 會計簿籍 .....	18
第一節 設置原則 .....	18
第二節 種類及格式 .....	18
第三節 會計簿籍之登載 .....	19
第七章 會計憑證 .....	20
第一節 設置原則 .....	20
第二節 種類及格式 .....	20
第三節 製作及使用 .....	21
第八章 會計業務處理程序 .....	23
第一節 會計業務處理原則 .....	23
第二節 普通會計業務 .....	23
第三節 業務會計業務 .....	23
第四節 財產會計業務 .....	24
第五節 出納會計業務 .....	25
第六節 電子化處理會計業務 .....	26
第七節 會計業務與非會計業務之劃分 .....	27
第九章 會計檔案之管理 .....	28
第十章 內部審核之處理 .....	29
第一節 內部審核處理原則 .....	29
第二節 預算審核 .....	30
第三節 收支審核 .....	30
第四節 會計審核 .....	30
第五節 現金審核 .....	33
第六節 採購及財物審核 .....	35
第七節 工作審核 .....	35
第十一章 附則 .....	37
附 錄 .....	
一、會計報告之格式 .....	38
二、債務基金、特別收入基金及資本計畫基金預算科(項)目核定表 .....	58
三、會計簿籍之格式 .....	60
四、會計憑證之格式 .....	62
五、交易事項分錄釋例 .....	64
六、公營事業移轉民營條例 .....	66
七、公營事業移轉民營條例施行細則 .....	70
八、行政院公營事業民營化基金提撥運用辦法 .....	78

## 第一章 總則

- 一、行政院公營事業民營化基金（以下簡稱本基金）會計制度（以下簡稱本制度），依會計法及本基金提撥運用辦法規定訂定之。
- 二、本制度實施範圍及於本基金。
- 三、本基金辦理會計業務，除法令及政府會計準則公報另有規定外，依本制度規定辦理。
- 四、本基金之會計，依會計法規定為附屬單位會計。
- 五、本制度應以預算所定之貨幣為記帳本位幣，其以外國貨幣記帳者，應折合為本位幣記入主要之帳簿。
- 六、本制度會計年度之開始、終了及結束期間，依預算法及決算法規定辦理。
- 七、本制度之會計基礎，採用權責發生基礎。
- 八、本基金應配合政府年度會計報告之編製需要，提供必要之資料。

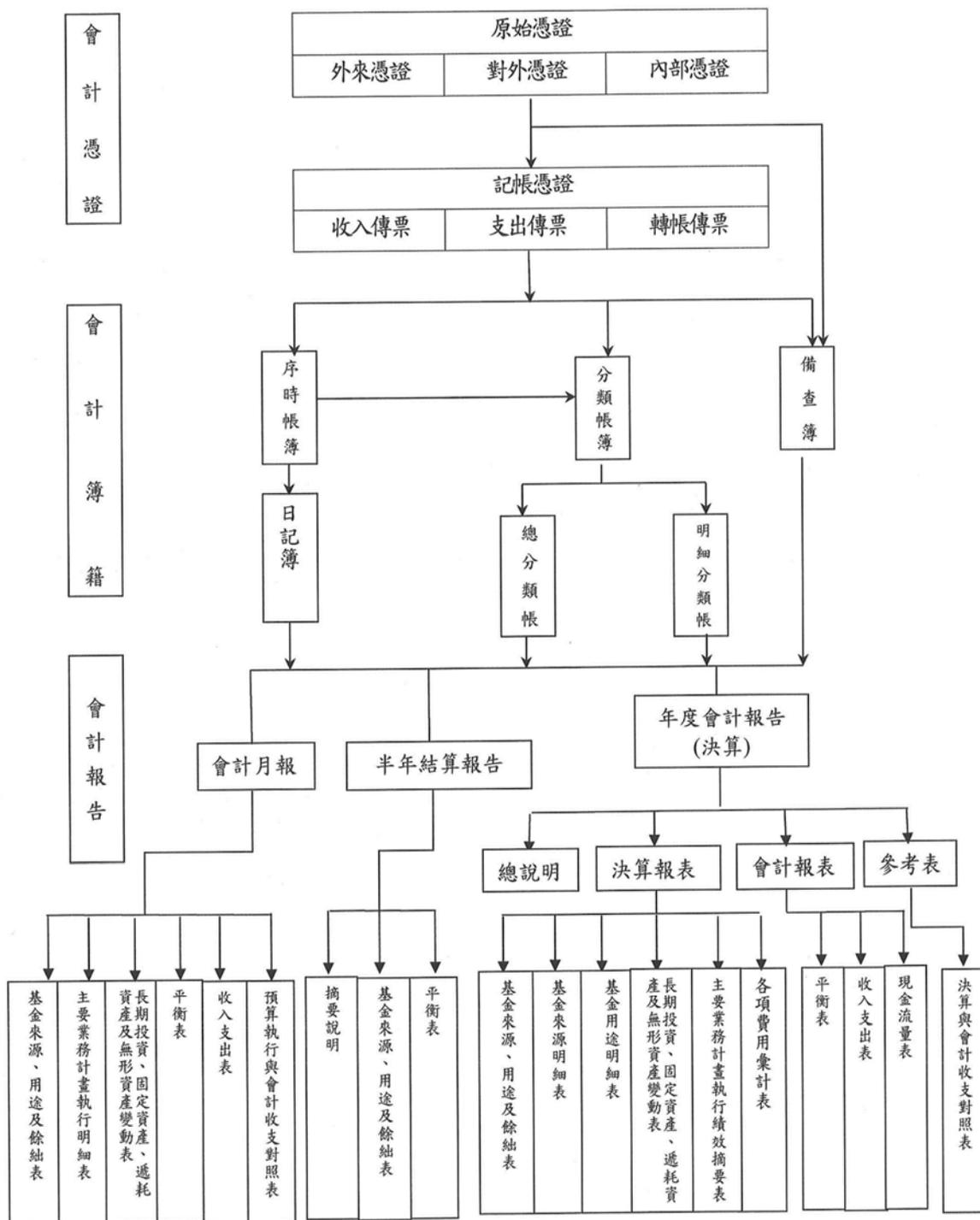
## 第二章 基金組織圖

九、本基金之組織圖如下：



### 第三章 簿記組織系統圖

十、本制度之簿記組織系統圖如下：



## 第四章 會計報告

### 第一節 編製原則

- 十一、會計報告為提供有用資訊，以供報告使用者，監督政府對有限資源作最佳配置，以及評估政府之公開報導責任、施政績效責任及財務遵循責任。
- 十二、各種會計報告，應根據會計紀錄編造，並得兼用統計與數理方法，為適當之分析、解釋或預測。

### 第二節 種類及格式

- 十三、會計報告應劃分會計年度，按下列需要，編製各種定期與不定期之報告。對外報告應按行政、監察、立法之需要，及人民所須明瞭之會計事實編製之；對內報告由本基金自行視需要編製之。
- 十四、會計報告分下列二類：
  - (一) 靜態之會計報告：表示一定日期之財務狀況。
  - (二) 動態之會計報告：表示一定期間內之財務變動經過情形。
- 十五、本基金定期對外之會計報告，分為會計月報、半年結算報告及年度會計報告（決算）等三種。
- 十六、本基金編送之會計月報依中央主計機關之規定，其內容如下：
  - (一) 封面、目次（如附錄一，格式1、2）
  - (二) 甲、預算執行報表
    - 1. 主要表
      - 基金來源、用途及餘絀表（如附錄一，格式3）
    - 2. 附屬表
      - (1) 主要業務計畫執行明細表（如附錄一，格式4）
      - (2) 長期投資、固定資產、遞耗資產及無形資產變動表（如附錄一，格式5）
  - (三) 乙、會計報表

1. 主要表

(1) 平衡表 (如附錄一, 格式 6)

(2) 收入支出表 (如附錄一, 格式 7)

(四) 丙、參考表

預算執行與會計收支對照表 (如附錄一, 格式 8)

十七、本基金之半年結算報告依中央主計機關之規定, 其內容如下:

(一) 封面、封底及目次 (如附錄一, 格式 9、10、11)

(二) 摘要說明 (如附錄一, 格式 12)

(三) 基金來源、用途及餘絀表 (如附錄一, 格式 13)

(四) 平衡表 (如附錄一, 格式 14)

十八、本基金年度會計報告依中央主計機關之規定, 得與決算報告合併編製, 其內容如下:

(一) 封面、封底及目次 (如附錄一, 格式 15、16、17)

(二) 甲、總說明 (如附錄一, 格式 18)

(三) 乙、決算報表

1. 主要表

基金來源、用途及餘絀表 (如附錄一, 格式 19)

2. 附屬表

(1) 基金來源明細表 (如附錄一, 格式 20)

(2) 基金用途明細表 (如附錄一, 格式 21)

(3) 長期投資、固定資產、遞耗資產及無形資產變動表 (如附錄一, 格式 22)

(4) 主要業務計畫執行績效摘要表 (如附錄一, 格式 23)

(5) 各項費用彙計表 (如附錄一, 格式 24)

(四) 丙、會計報表

1. 主要表

- (1) 平衡表（如附錄一，格式 25）
- (2) 收入支出表（如附錄一，格式 26）
- (3) 現金流量表（如附錄一，格式 27）

(五) 丁、參考表

決算與會計收支對照表（如附錄一，格式 28）

### 第三節 會計報告之編送

十九、本基金會計報告之編送期限、對象及份數，依下列規定辦理：

- (一) 會計月報：各月份會計報告，應以遞送單送達審計機關、財政部及中央主計機關，其編送期限及份數，依附屬單位預算執行作業手冊規定辦理，但 12 月份會計報告，配合年度決算編製期程，依總決算附屬單位決算編製要點規定編送。
- (二) 半年結算報告：半年結算報告應送審計機關、財政部及中央主計機關，其編送期限及份數，依總預算附屬單位預算半年結算報告編製要點規定辦理。
- (三) 年度會計報告（決算）：年度會計報告（決算）應送審計機關、財政部及中央主計機關，其編送期限及份數，依總決算附屬單位決算編製要點規定辦理。

各種會計報告均應留存副本備查。

二十、會計報告內容應與簿籍所記載者相同，且各種報表相關數額，應勾稽相合。

二十一、本基金編送各種會計報告，應加具目次，裝訂成冊，並於封面書明基金名稱、會計報告之種類及其所屬年度（月報應同時列明月份），由本基金主持人或其授權代簽人及主辦會計人員蓋職名章。

二十二、會計報告，除依國家機密保護法及其施行細則規定，涉及機密部分應以機密方式處理外，應公告於內部網站或張貼於適當揭示處為之。

二十三、對本基金公告之會計報告內容，如有疑義，依會計法規定，得向本基金會計單位查詢之。查詢時，應以書面為之，並由會計單位負責解答，如涉及非會計業務，由業務相關單位協同辦理。

二十四、本基金編送之會計報告，如接獲相關機關通知審查發現之不當或錯誤事項，應即修正，並將修正後之報告報送第十九點規定之相關機關。

## 第五章 會計科目

### 第一節 設置原則

- 二十五、本制度會計科（項）目及編號，係依據業務需要，並參照中央主計機關訂頒之「債務基金、特別收入基金及資本計畫基金會計報表適用科（項）目核定表」訂定。
- 二十六、本制度會計科目依各種會計報告所應報導之事項設置，其名稱應能顯示事項之性質及含義，並按各科目之性質加以分類編號。
- 二十七、凡事項或性質相同之會計科目，應使其一致，對於互有關係之會計科目，應使之相合。
- 二十八、本制度之會計科目，分為資產、負債、淨資產、收入及支出等五類。
- 二十九、為應不同觀點之會計報告編製需要，會計科目應搭配預算科目使用之。

### 第二節 分類、編號及說明

- 三十、本制度資產、負債及淨資產類之會計科目分類如下：
- （一）資產類：凡平衡表之資產科目屬之。
  - （二）負債類：凡平衡表之負債科目屬之。
  - （三）淨資產類：凡平衡表之淨資產科目屬之。
- 三十一、本制度收入及支出類之會計科目分類如下：
- （一）收入類：凡收入支出表之收入科目屬之。
  - （二）支出類：凡收入支出表之支出科目屬之。
- 三十二、會計科目共分四級，其編號第一級科目為一位數（如 1—資產），第二級科目為二位數（如 11—流動資產），第三級科目為四位數（如 1101—現金），第四級科目為六位數（如 110101—庫存現金），第五級以下科目則視實際需要增減。
- 三十三、本制度「平衡表」、「收入支出表」、及「現金流量表」科（項）目名稱、編號及定義說明如下：

(一) 平衡表科目

1—資產：凡透過交易或其他事項所獲得或掌握之經濟資源，能以貨幣衡量並預期未來能提供經濟效益者屬之。

11—流動資產：凡現金及其他將於一年內轉換為現金或運用之資產屬之。

1101—現金：凡庫存現金、銀行存款、零用及週轉金等屬之。

110101—庫存現金：凡庫存之當地通用貨幣及外幣屬之。收入之數，記入借方；支領之數，記入貸方。

110102—銀行存款：凡存於金融機構等之款項屬之。存入之數，記入借方；支領之數，記入貸方。

110103—零用及週轉金：凡撥供零星支出之定額現金屬之。撥交之數，記入借方；收回或減少之數，記入貸方。

110104—匯撥中現金：凡各項匯撥在途之現金屬之。匯出之數，記入借方；匯到之數，記入貸方。

1103—應收款項：凡應收票據及各項應收款等屬之。

110301—應收票據：凡收到可按票載日期收取一定款項之票據屬之。應收之數，記入借方；收現或轉入相當科目之數，記入貸方。

110302—備抵呆帳—應收票據：凡預估應收票據無法收取之數屬之，係「110301 應收票據」之評價科目。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。

110303—應收帳款：凡因業務而發生應收未收之帳款屬之。應收之數，記入借方；收現或轉入相當科目之數，記入貸方。

110304—備抵呆帳—應收帳款：凡預估應收帳款無法收取之數屬之，係「110303 應收帳款」之評價科目。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。

- 110305—應收利息：凡應收未收之各項利息收入屬之。應收之數，記入借方；收現或轉入相當科目之數，記入貸方。
- 110398—其他應收款：凡不屬於以上之應收款項屬之。應收之數，記入借方；收現或轉入相當科目之數，記入貸方。
- 110399—備抵呆帳—其他各項應收款：凡預估其他各項應收款無法收取之數屬之，係「110301 應收票據」及「110303 應收帳款」以外其他各項應收款之評價科目。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。
- 1108—預付款項：凡預付各種費用等屬之。
- 110804—預付費用：凡預付各項費用屬之。預付之數，記入借方；到期轉入相當科目之數，記入貸方。
- 110805—預付繳庫數：凡預付之解繳公庫淨額屬之。預付之數，記入借方；沖轉之數，記入貸方。
- 110899—其他預付款：凡不屬於以上之預付款屬之。預付之數，記入借方；收回或轉入相當科目之數，記入貸方。
- 14—固定資產：凡供施政、營運使用，具有未來經濟效益且有一定使用或保存年限之有形資產屬之。
- 1401—土地：凡各種房屋基地或其他建築用地等屬之。
- 140101—土地：凡各種房屋基地或其他建築用地等屬之。買入成本、永久性改良支出、重估增值或受贈之數，記入借方；出售或減少之數，記入貸方。
- 18—其他資產：凡不屬於以上之其他資產皆屬之。
- 1801—什項資產：凡暫付及待結轉帳項等屬之。
- 180105—暫付及待結轉帳項：凡暫付性質尚未確定或待結轉相當科目之款項屬之。暫付之數，記入借方，收回或轉入相當科目之數，記入貸方。
- 180199—其他什項資產：凡不屬於以上之其他資產屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。

2—負債：凡過去交易或其他事項所發生之經濟義務，能以貨幣衡量，並將以提供勞務或支付經濟資源之方式償付者屬之。

21—流動負債：凡將於一年內以流動資產或其他流動負債償還者屬之。

2101—短期債務：凡償還期限在一年或一業務週期（以較長者為準）內之銀行透支、短期借款等屬之。

210101—銀行透支：凡向金融機構等短期透支之款項屬之。透支之數，記入貸方；償還之數，記入借方。

210102—短期借款：凡向金融機構等借入償還期限在一年以內之款項屬之。借入之數，記入貸方；償還之數，記入借方。

2102—應付款項：凡應付票據、應付帳款及應付代收款等屬之。

210201—應付票據：凡因業務所簽發於約定日期支付一定款項之票據屬之。應付之數，記入貸方；支付之數，記入借方。

210202—應付帳款：凡因業務所發生應付未付之帳款屬之。應付之數，記入貸方；支付之數，記入借方。

210203—應付代收款：凡應付代收之款項屬之。代收之數，記入貸方；支付或轉帳之數，記入借方。

210204—應付費用：凡應付未付之各項費用屬之。應付之數，記入貸方；支付之數，記入借方。

210205—應付利息：凡應付未付之各項利息屬之。應付之數，記入貸方；支付之數，記入借方。

210207—應付繳庫數：凡應付未付之解繳公庫款項屬之。應付之數，記入貸方；支付之數，記入借方。

210299—其他應付款：凡不屬於以上之應付款項屬之。應付之數，記入貸方；支付之數，記入借方。

2106—預收款項：凡預收貨款、預收利息及預收收入等屬之。

210602—預收收入：凡預收未實現之佣金、手續費等收入屬之。  
預收之數，記入貸方；退還或轉列收入之數，記入借方。

210699—其他預收款：凡不屬於以上之預收款屬之。預收之數，  
記入貸方；退還或轉入相當科目之數，記入借方。

2199—其他流動負債：凡不屬於以上之流動負債皆屬之。

219901—其他流動負債：凡不屬於以上之流動負債皆屬之。

28—其他負債：凡不屬於以上之負債皆屬之。

2801—什項負債：凡存入保證金、應付保管款、應付退休及離職  
金、暫收及待結轉帳項等屬之。

280108—暫收及待結轉帳項：凡暫收性質尚未確定或待結轉相  
當科目之款項屬之。暫收之數，記入貸方；退還或轉  
入相當科目之數，記入借方。

280199—其他什項負債：凡其他什項負債屬之。增加之數，記  
入貸方；減少之數，記入借方。

3—淨資產：凡資產減除負債後之餘額屬之。

31—淨資產：凡資產減除負債後之餘額屬之。

3101—淨資產：凡資產減除負債後之餘額屬之。

310101—累積餘額：凡截至上期資產減除負債後之餘額屬之。  
本期賸餘之數，記入貸方；本期短絀或解繳公庫之數，  
記入借方。

310102—本期賸餘：凡本年度收入及支出互抵後之餘額屬之。  
年度終了或結束結帳時，自收入各科目餘額轉入之數，  
記入貸方；自支出各科目餘額轉入之數，記入借方。

310103—本期短絀：凡本年度收入及支出互抵後之餘額屬之。  
年度終了或結束結帳時，自收入各科目餘額轉入之數，  
記入貸方；自支出各科目餘額轉入之數，記入借方。

## (二) 收入支出表科目

4—收入：凡一會計期間內經濟效益的增加，以資產流入、增值或負債減少等方式，造成淨資產之增加屬之。

41—收入：凡一會計期間內經濟效益的增加，以資產流入、增值或負債減少等方式，造成淨資產之增加屬之。

4105—財產收益：凡財產孳息、廢舊物品售價、財產交易利益等收入屬之。

410501—財產孳息收入：凡收取利息收入、租金收入及權利金屬之。

410503—財產交易利益：凡交換、移轉、處分固定資產、遞耗資產、無形資產等所獲得之賸餘屬之。

410599—其他財產收入：凡不屬於以上之財產收入屬之。

4107—政府撥入收入：凡政府售股撥入、公庫撥款等收入屬之。

410701—政府售股撥入收入：凡出售政府持有之投資份額所獲得之收入屬之。

410702—公庫撥款收入：凡由公庫撥入或補助之收入屬之。

410799—政府其他撥入收入：凡不屬於以上之政府撥入收入屬之。

4109—其他收入：凡不屬於以上之收入屬之。

410903—雜項收入：凡不屬於以上之其他收入屬之。

5—支出：凡一會計期間內經濟效益的減少，以資產流出、消耗或負債增加等方式，造成淨資產之減少者屬之。

51—支出：凡一會計期間內經濟效益的減少，以資產流出、消耗或負債增加等方式，造成淨資產之減少者屬之。

5102—業務支出：凡處理經常業務所需之支出屬之。

510201—業務支出：凡處理經常業務所需之支出屬之。

5104—財產損失：凡交換、移轉、處分固定資產、遞耗資產、無形資產等所發生之損失屬之。

510401—財產交易損失：凡交換、移轉、處分固定資產、遞耗資產、無形資產等所發生之損失屬之。

5106—利息費用及手續費：凡屬於基金債務或融資租賃負債而衍生相關利息費用及手續費屬之。

510601—債務付息及手續費：凡支付債務利息及手續費等屬之。

510602—其他利息：凡不屬於債務付息之其他利息等屬之。

5109—其他支出：凡不屬於以上之支出屬之。

510901—其他支出：凡不屬於以上之支出屬之。

6—本期賸餘（短絀）：凡本年度收支互抵後之餘額屬之。

71—期初淨資產：凡本年度期初之淨資產屬之。

72—解繳公庫：凡本期賸餘或累積餘額解繳公庫屬之。

73—期末淨資產：凡本年度期末之淨資產屬之。

### （三）現金流量表項目

80—業務活動之現金流量：凡投資、籌資活動以外，列入本期賸餘（短絀）計算之交易及其他事項所產生之現金及約當現金（包括現金及自投資日起三個月內到期或清償之債權證券）之流入與流出。

8001—本期賸餘（短絀）：凡本期賸餘（短絀）屬之。

800101—本期賸餘：凡本期賸餘屬之。

800102—本期短絀：凡本期短絀屬之。

8002—調整非現金項目：凡收入於收現時即產生現金流入，支出於付現時即產生現金流出，惟因餘絀認列與現金收支之時間可能不同，故由餘絀產生之現金流量，須調整不影響現金之收入與支出項目。

800203—處理資產損失（利益）：凡交換、移轉、處分固定資產等所發生之損失（利益）屬之。

- 800204—其他：凡列入本期賸餘（短絀）計算，不屬以上各項之不影響本期現金之其他事項。賸餘之數以負值表達。
- 800205—流動資產淨減（淨增）：凡將權責基礎改以現金基礎計算，所調整與本期賸餘（短絀）有關之非現金流動資產淨增或淨減（不計備抵項目增減數）。
- 800206—流動負債淨增（淨減）：凡將權責基礎改以現金基礎計算，所調整與本期賸餘（短絀）有關之流動負債淨增或淨減。
- 81—業務活動之淨現金流入（流出）：凡業務活動之現金流入大於其現金流出，為業務活動之淨現金流入；反之，則為業務活動之淨現金流出。
- 82—投資活動之現金流量：凡增加及減少約當現金以外之固定資產及其他資產等所產生之現金流入與流出。
- 8204—減少固定資產、遞耗資產、無形資產及其他資產：凡減少固定資產及其他資產，使本期現金增加之數。
- 820401—減少固定資產：凡減少固定資產，使本期現金增加之數。
- 820404—減少其他資產：凡減少其他資產，使本期現金增加之數。
- 8209—增加固定資產、遞耗資產、無形資產及其他資產：凡增加固定資產及其他資產，使本期現金減少之數。
- 820901—增加固定資產：凡增加固定資產，使本期現金減少之數。
- 820904—增加其他資產：凡增加其他資產，使本期現金減少之數。
- 83—投資活動之淨現金流入（流出）：凡投資活動之現金流入大於其現金流出，為投資活動之淨現金流入；反之，則為投資活動之淨現金流出。

84—籌資活動之現金流量：凡增加及減少短期債務、其他負債，所產生之現金流入與流出。

8401—增加短期債務及其他負債：凡增加短期債務及其他負債，使本期現金增加之數。

840101—增加短期債務：凡增加短期債務，使本期現金增加之數。

840102—增加其他負債：凡增加其他負債，使本期現金增加之數。

8403—其他籌資活動之現金流入：凡不屬於以上之各項籌資活動，使本期現金增加之數。

840301—其他籌資活動之現金流入：凡不屬於以上之各項籌資活動，使本期現金增加之數。

8404—減少短期債務及其他負債：凡減少短期債務及其他負債，使本期現金減少之數。

840401—減少短期債務：凡減少短期債務，使本期現金減少之數。

840402—減少其他負債：凡減少其他負債，使本期現金減少之數。

8406—其他籌資活動之現金流出：凡不屬於以上之各項籌資活動，使本期現金減少之數。

840601—其他籌資活動之現金流出：凡不屬於以上之各項籌資活動，使本期現金減少之數。

85—籌資活動之淨現金流入（流出）：凡籌資活動之現金流入大於其現金流出，為籌資活動之淨現金流入；反之，則為籌資活動之淨現金流出。

86—現金及約當現金之淨增（淨減）：凡本期業務及其他活動所產生之現金流入大於現金流出之數，為現金及約當現金之淨增；反之，則為現金及約當現金之淨減。

87—期初現金及約當現金：凡本期期初現金及自投資日起三個月內到期或清償之債權證券，合計之數。

88—期末現金及約當現金：凡本期期末現金及自投資日起三個月內到期或清償之債權證券，合計之數。

三十四、本基金預算科（項）目、名稱、定義及編號詳列附錄二。

## 第六章 會計簿籍

### 第一節 設置原則

三十五、會計簿籍應斟酌事實需要及業務繁簡情形設置，並力求簡化。

三十六、為節省人力物力，同類性質之會計簿籍，以設置一套為原則。

三十七、總分類帳及明細分類帳應有統制隸屬之關係，各有關帳戶之金額應相互勾稽。

### 第二節 種類及格式

三十八、會計簿籍分下列二類：

(一) 帳簿：指簿籍之紀錄，為供編造會計報告事實所必需者。

(二) 備查簿：指簿籍之紀錄，不為編造會計報告事實所必需，而僅為便利會計事項之查考，或會計業務之處理者。

三十九、帳簿分下列二類：

(一) 序時帳簿：指以事項發生之時序為主而為紀錄之帳簿。

(二) 分類帳簿：指以事項歸屬之會計科目為主而為紀錄之帳簿。

四十、分類帳簿分下列二種：

(一) 總分類帳簿：指對於一切事項為總括之分類登記，以編造會計報告總表為主要目的而設之帳簿。

(二) 明細分類帳簿：指對於特種事項為明細分類或分戶之登記，以編造會計報告明細表為主要目的而設之帳簿。

四十一、本基金應設置序時帳簿及分類帳簿。至備查簿，則按事實需要，酌量設置之。

四十二、會計簿籍之種類及其格式：

(一) 帳簿

1. 序時帳簿：日記簿（如附錄三，格式1）

(二) 分類帳簿

1. 總分類帳（如附錄三，格式 2）
2. 資產（負債、淨資產）明細分類帳（如附錄三，格式 3）
3. 收入（支出）明細分類帳（如附錄三，格式 3）

（三）備查簿：視需要設置之

各種帳簿應按年設置，在同一會計年度應連續記載。

- 四十三、各種帳簿之首頁，應標明本基金名稱、帳簿名稱、冊次、頁數、啟用日期，並由本基金主持人或其授權代簽人及主辦會計人員蓋職名章。
- 四十四、各種帳簿之末頁，應列經管人員一覽表，填明主辦會計人員及記帳、覆核等關係人員之姓名、職務與經管日期，並由各本人簽名或蓋章。
- 四十五、各種帳簿之帳頁，均應順序編號，不得撕毀。總分類帳簿及明細分類帳簿，並應在帳簿前加一目次。
- 四十六、採用電子化處理會計資料者，因電腦性能限制，得不適用第四十三點至第四十五點之規定。

### 第三節 會計簿籍之登載

- 四十七、會計人員應根據合法之記帳憑證，登載入會計簿籍。
- 四十八、帳簿之記載務求詳實迅速，並應日清月結，不得積壓。
- 四十九、會計人員應根據收入、支出、轉帳傳票及付款憑單，記入序時帳簿，再據以過入總分類帳，其設有明細分類帳者，應同時記入有關之明細分類帳。
- 五十、總分類帳之記帳，按第四級會計科目設置帳戶，並設置有關明細帳戶。
- 五十一、總分類帳及明細分類帳，除本基金主持人及主辦會計人員交代時，或遇事實上有需要者應結總外，均應於每月終了或年終結帳時結總一次，據以編造會計報告。

## 第七章 會計憑證

### 第一節 設置原則

五十二、會計憑證，除外來憑證外，其形式、規格，應儘可能使其一致。

五十三、原始憑證如符合記帳憑證之要件者，得代替記帳憑證。

### 第二節 種類及格式

五十四、會計憑證分為下列二類：

(一) 原始憑證：指證明會計事項經過，而為造具記帳憑證所根據者。

(二) 記帳憑證：指證明處理會計事項人員責任，而為記帳所根據者。

前項第一款原始憑證又分為下列三類：

(一) 外來憑證：指自本基金以外之機關（構）、法人、團體或個人取得者。

(二) 對外憑證：指由本基金製作，給予本基金以外之機關（構）、法人、團體或個人者。

(三) 內部憑證：指由本基金製作自行使用者。

五十五、原始憑證之種類如下：

(一) 預算書表及預算依法支用之核准命令。

(二) 現金、票據、證券之收付及移轉等書據。

(三) 薪俸、工餉、津貼、旅費、卹養金等支給之表單及收據。

(四) 財物之購置、修繕；郵電、運輸、印刷、消耗等各項開支發票或收據。

(五) 財物之請領、供給、移轉、處置及保管等單據。

(六) 買賣、貸借、承攬等契約及其相關之單據。

(七) 罰款、賠款經過之書據。

(八) 基金增撥或折減之核准命令。

(九) 基金提撥、處置、移轉、保管之收據、契約或核准命令。

(十) 會計報告書表。

(十一) 其他可資證明會計事項發生經過之單據或其他書類。

前項各種憑證之附屬書類，視為各該憑證之一部分。

五十六、記帳憑證種類如下：

(一) 收入傳票（如附錄四，格式1）

(二) 支出傳票（如附錄四，格式2）

(三) 轉帳傳票（如附錄四，格式3）

前項各種傳票，得以顏色或其他方法區別之。

本基金支出部分採集中支付方式處理，其支出、轉帳傳票，得應事實需要，分別以付款憑單與轉帳憑單替代，其格式依公庫相關作業規定辦理。

### 第三節 製作及使用

五十七、本基金經辦事項人員應負責提供合法之原始憑證。會計人員非根據合法之原始憑證，不得造具記帳憑證；非根據合法之記帳憑證，不得記帳。但整理結算及結算後轉入帳目等事項無原始憑證者，不在此限。

五十八、本基金支出憑證之處理，應依政府支出憑證處理要點規定辦理。採用電子化方式處理支出憑證者，並應依政府支出會計憑證電子化處理要點規定辦理。

五十九、本基金收入、支出及財物之增減、移轉等事項，應隨時造具記帳憑證。

六十、各記帳憑證入帳後，應依照類別與日期號數之順序，彙訂成冊，另加封面，並於封面詳記起訖之年、月、日、類別及號數，由會計人員保存備核。

六十一、原始憑證，除依法送審計機關審核者外，應逐一標註傳票編號，附同傳票，依前點規定辦理；其不附入傳票保管者，亦應標註傳票編號，依序黏貼整齊，彙訂成冊，另加封面，並於封面詳記起訖之年、月、日、頁數及號數，由主辦會計人員於兩頁間中縫與每件黏貼邊縫，加蓋騎

縫印章，由會計人員保存備核。但原始憑證便於分類裝訂成冊者，得免黏貼。

六十二、下列原始憑證，不適用前點之規定。但仍應於前點冊內註明其保管處所及其檔案編號，或其他便於查對之事實：

- (一) 各種契約。
- (二) 應另歸檔案之文書及另行訂冊之報告書表。
- (三) 應留待將來使用之存取或保管現金、票據、證券及財物之憑證。
- (四) 應轉送其他機關之文件或應退還之單據。
- (五) 其他事實上不能或不應黏貼訂冊之文件。

## 第八章 會計業務處理程序

### 第一節 會計業務處理原則

- 六十三、會計業務之處理，應按實記載，各科目不得互相抵銷，但有法定抵銷權者或另有規定者，不在此限。
- 六十四、會計年度終了，收入、支出科目互抵後之餘額，應結轉至本期賸餘（短絀），再結轉至累積餘額。資產、負債及淨資產類各科目之餘額應轉入下年度。
- 六十五、會計報告、簿籍及憑證上之簽名或蓋章，不得用別字或別號。
- 六十六、會計報告、帳簿及重要備查簿或記帳憑證，如有錯誤而當時發現者，應由原登記員劃線註銷更正，於更正處簽名或蓋章證明。

### 第二節 普通會計業務

- 六十七、會計單位應就掌理收入權責單位所送已收繳、應收繳之款項等相關原始憑證等資料，據以審核並編製傳票陳核後，辦理帳務相關事宜。其中傳票需送出納管理單位執行收繳者，於其執行送回後再辦理帳務相關事宜。
- 六十八、會計單位應就支出權責單位所送報支（或借支或轉正）、應支付之款項等相關原始憑證等資料，據以審核並編製傳票陳核後，送出納管理單位執行支付或遞送集中支付機關辦理支付或轉帳作業後，連同所附之原始憑證送回會計單位，辦理帳務相關事宜。
- 六十九、每月終了，會計單位應取得國庫代理銀行、集中支付機關或金融機構等對帳單，由出納管理單位等核對，如有差異，應依出納管理手冊等規定查明原因是否正當或循更正程序辦理更正，並依規定編製差額解釋表，送會計單位審核。

### 第三節 業務會計業務

- 七十、本基金之受理請款依據公營事業移轉民營條例（如附錄六）、公營事業移轉民營條例施行細則（如附錄七）及行政院公營事業民營化基金提撥運用辦法（如附錄八）規定辦理。
- 七十一、各移轉民營事業請求本基金支應提撥運用辦法第 5 條第 1 項第 1 款支出，應由移轉民營事業主管機關或公股股權管理機關，依公營事業移轉民營條例施行細則規定，報本基金辦理撥付；請求支應該辦法第 5 條第 1 項第 2 款及第 3 款支出，應先由移轉民營事業主管機關認可，報請行政院核准後，轉本基金業務單位簽奉核可後，送會計單位辦理撥付。
- 七十二、各移轉民營事業主管機關或公股股權管理機關應依相關規定，本權責覈實審核認定確屬本基金支應事項，來函請撥各項支出；業務單位應審核其已完成報核程序者送會計單位辦理撥付，同時要求各該事業主管機關或公股股權管理機關於指定期間內掣據復知，並請其本於職權核辦支付之核銷事宜。
- 七十三、各移轉民營事業主管機關或公股股權管理機關於實際核銷後，倘有溢領金額者，應由各該事業主管機關或公股股權管理機關來函檢附支票（或匯款）歸還本基金。由業務單位查收後，請出納管理單位辦理支出收回作業，再送會計單位審核並辦理登帳。
- 七十四、本基金實際用途，應在本基金實際來源額度內辦理撥付。惟在釋股收入無法及時挹注及政府未及撥款時，得在當年度釋股收入預算及以前年度釋股收入預算保留合計數額內，向金融機構或其他基金專戶舉借資金配合運用，並於債務還本付息到期時，負責籌措財源辦理本息償付。
- 七十五、本基金短期債務之舉借及還本付息，依中央政府短期借款作業程序辦理之。
- 七十六、本基金編列之政府售股撥入收入預算，未及於當年度執行而有保留之必要者，應由移轉民營事業主管機關或公股股權管理機關，函請本基金依附屬單位預算執行要點之規定辦理。

#### 第四節 財產會計業務

七十七、會計單位應就採購、財產管理單位等所送取得（含購建中、開發中）、保管或處分財產等相關原始憑證及財產增加單、減損單等資料，據以審核並編製傳票陳核後，辦理帳務相關事宜。

七十八、每月底或會計年度終了，財產管理單位或其他管理財產之單位（如資訊單位等）應就所經管之固定資產及無形資產提供折舊或攤銷清單，經其業務主管簽核後，送會計單位據以審核並編製傳票陳核後，辦理帳務相關事宜。

前項資產之折舊及攤銷計算等，其使用年限應依財物標準分類及參照公務機關電腦軟體攤銷作法問答彙編，如無相關規範則由業管單位依使用狀況估算，提供財產管理單位或其他管理財產之單位據以辦理。

七十九、每月底或會計年度終了，財產管理單位及其他管理財產之單位（如資訊單位等）應依照國有財產產籍管理作業要點相關規定編製財產增減表、增減結存表，以及財產目錄等，經其業務主管簽核後送會計單位。會計單位應核對其與相關會計報表相符後，始可列入會計報告。若有不符，應即洽請財產管理單位等查明原因，辦理更正。

八十、本制度實施以前已取得之財產，應由財產管理單位或其他管理財產之單位（如資訊單位、業務管理單位等）提供成本、投資評價數、已過期間之應計提折舊、折耗或攤銷數額等資料，經其業務主管簽核後，送會計單位據以審核並編製傳票陳核後，辦理帳務相關事宜。

八十一、各機關之財產，財產管理單位及其他管理財產之單位依規定辦理盤點或抽查，如有不符，經依審計法及國有公用財產管理手冊規定查處並簽核後，送會計單位據以審核及辦理帳務相關事宜。

### 第五節 出納會計業務

八十二、對外之收款收據，應經主辦會計人員或其授權代簽人之簽名或蓋章，本基金印製之自行收納款項空白收據，應由會計單位負責保管。

八十三、收入單位執行收款等開立之收據（報核聯）應送會計單位，據以核製收入傳票。

八十四、執行收款時所使用之收款收據，如因繕寫錯誤或遇有缺號、重號者，應由收入單位檢同原件詳敘理由，送會會計單位並經基金主持人或其授權代簽人核准更正或註銷。

八十五、本基金辦理採購之付款，應依照政府採購法等相關規定辦理。

八十六、出納管理單位對於票據及有價證券應逐件詳細登記其內容，妥為保管，並應按期領取本息，送會計單位據以審核及辦理帳務相關事宜。

八十七、出納管理單位等對各項押標金、保證金暨其他擔保品等之繳納與退還，應將相關書據等資料，送會計單位據以審核及辦理帳務相關事宜。

八十八、出納管理單位對存管之現金、票據等財物，應依出納管理手冊等規定辦理盤點事宜；會計單位每年至少監督盤點一次。

八十九、出納會計業務之處理，凡本制度未明訂者，悉依公庫法、出納管理手冊等有關規定辦理。

## 第六節 電子化處理會計業務

九十、電子化處理會計資料範圍，包括會計憑證、會計簿籍及會計報告之處理。採用中央主計機關開發之共通性會計資訊系統處理會計資料者，依該系統之作業規定辦理。

九十一、規劃設計電子化處理會計資料時應注意工作之連貫性，所有相關之業務及會計紀錄應作整體性設計。各會計業務中之相關部分，其處理亦須互相貫通。各項目間對同一業務之編號應求一致。

九十二、資訊單位對會計資料負保密之責任，除合於政府資訊公開法等規定外，非經簽准不得對外提供。

九十三、凡在電子化處理過程中，列入電腦之數字與原輸入憑證不符時，會計單位應依中央主計機關訂定之各機關採用電子方式處理會計資料或貯存體之錯誤更正要點規定予以更正。如該項錯誤影響結數時，應由會計單位依據上開要點規定編製傳票更正之。

九十四、本基金負責資料之輸入或查詢者，應經其主管人員核准，建立使用帳戶及安全密碼，方可使用電腦處理會計資料；並視實際需要，定期或不定期加以更新安全密碼，當職務變更時應立即消除其安全密碼。

九十五、會計單位對於電腦處理產生之會計資料或報表，應負責與原輸入之憑證資料加以核對，並與其相關表件作關聯性之複核。

### 第七節 會計業務與非會計業務之劃分

九十六、會計業務之主要事項如下：

- (一) 預算、分期實施計畫及收支估計表與決(結)算書表之編製。
- (二) 會計報告之編造、分析及解釋。
- (三) 預算執行及控制之審核、簽證及案件會辦。
- (四) 預算調整容納、補辦預算及保留案件之會辦。
- (五) 各項收支憑證之審核、傳票之編製、會計簿籍之登記及各項帳務之處理。
- (六) 工程、財物及勞務採購案件之監辦。
- (七) 內部審核之執行。
- (八) 對審計機關審核通知聲復(或聲請覆議)之彙辦，以及對審計機關決定剔除、修正、賠償及繳還等事項通知有關單位或人員限期追(收)繳之處理。
- (九) 會計憑證之整理及未移交機關管理檔案人員前會計檔案之管理。
- (十) 會計制度及各項會計業務處理程序之訂定(修正)。
- (十一) 其他有關之會計業務。

九十七、本基金除前點所列會計業務以外之事項，均為非會計業務。

## 第九章 會計檔案之管理

九十八、會計檔案包括會計憑證、會計簿籍、會計報告及其他相關會計檔案。

九十九、本基金之會計憑證、會計報告及記載完畢之會計簿籍等檔案，於總決算公告或令行日後，應由主辦會計人員移交所在機關檔案管理人員保管之。

一〇〇、借閱會計檔案，調案人應填具姓名及案由等資料，經主辦會計人員之同意，並得衡酌調案事由後，陳報基金主持人或其授權代簽人之核可，閱畢退還時，應當面檢閱。

一〇一、會計檔案之保存年限應依會計法之規定辦理，屆滿保存年限，如需銷毀時，除尚涉有債權、債務或因案應續予保存之會計憑證外，應經該管上級機關與該管審計機關之同意，再依檔案法相關規定辦理後，始得銷毀。

一〇二、會計檔案遇有遺失、損毀等情事，應即陳報上級主計機關與本基金主持人及審計機關，分別轉陳最上級機關。

一〇三、會計單位移交檔案管理人員保管之會計檔案，保管人員應依會計法等規定之保存期限，妥善加以保管。

一〇四、會計業務透由電子化處理者，其電腦貯存體資料暨處理手冊等由負責該會計資訊系統之權責單位（資訊單位或會計單位），注意系統資料安全、正確與維運管理等，以確保在會計檔案保存年限內可產製相關會計檔案內容供使用。

## 第十章 內部審核之處理

### 第一節 內部審核處理原則

一〇五、實施內部審核，應由會計人員執行之。但涉及非會計專業規定、實質或技術性事項，應由業務主辦單位負責辦理。內部審核分下列二種：

- (一) 事前審核：謂事項入帳前之審核，著重收支之控制。
- (二) 事後複核：謂事項入帳後之審核，著重憑證、帳表之複核與工作績效之查核。

一〇六、內部審核之範圍如下：

- (一) 財務審核：謂計畫、預算之執行與控制之審核，包括預算審核、收支審核及會計審核。
- (二) 財物審核：謂現金及其他財物處理程序之審核，包括現金審核、採購及財物審核。
- (三) 工作審核：謂計算工作負荷或工作成果每單位所費成本之審核。

前項第一款、第二款預算審核、收支審核、會計審核、現金審核、採購及財物審核之定義如下：

- (一) 預算審核：各項計畫與預算之執行及控制之審核。
- (二) 收支審核：各項業務收支處理作業之查核。
- (三) 會計審核：會計憑證、報表、簿籍及有關會計業務處理程序之審核。
- (四) 現金審核：現金、票據、證券等出納業務處理及保管情形之查核。
- (五) 採購及財物審核：工程之定作、財物之買受、定製、承租及勞務之委任或僱傭等採購業務及財物處理程序之審核。

一〇七、內部審核之實施，兼採書面審核與定期或不定期實地抽查方式，並得透過電腦輔助處理，且應按下列原則分層負責，劃分辦理之範圍：

- (一) 本基金之會計報表、憑證及簿籍，由會計單位指定審核人員負責審核。

- (二) 本基金內部單位憑證、帳表之複核，現金、票據、證券及其他財物之查核，由會計單位或指定辦理會計人員負責。
- 一〇八、執行內部審核人員對於完成審核程序之帳表、憑證，均應載明日期，並簽名或蓋章證明。檢查現金、票據、證券及其他財物，應將檢查日期、檢查項目、檢查結果及負責檢查人員姓名等項逐項登記，並簽名或蓋章證明。
- 一〇九、執行內部審核人員，如發現特殊情況或提出重要改進建議，均應以書面報告行之，送經主辦會計人員報請基金主持人或其授權人核定後辦理。
- 一一〇、內部審核之處理，凡本制度未規定者，應依內部審核處理準則規定辦理。

## 第二節 預算審核

- 一一一、本基金會計人員審核各項計畫與預算之執行及控制，應注意下列事項：
- (一) 各項計畫之實施進度與費用之動支是否保持適當之配合。
- (二) 各項收入及支出，有否按期與預算收支相比較，差異在百分之十以上者，計畫主管單位有否分析其原因並採適當措施。

## 第三節 收支審核

- 一一二、本基金會計人員審核各項業務之收支，應注意下列事項：
- (一) 由繳款人逕繳本基金存款戶之收入，其收到款項之金額是否與相關表件資料相符。
- (二) 業務單位依據各移轉民營事業主管機關或公股股權管理機關來函簽准撥款時，應核對年度、計畫項目、金額等，是否正確。
- (三) 向借款銀行辦理還本付息時，應予核對償付本金、利息、計息期間、利率等與撥款申請書，是否相符。

## 第四節 會計審核

一一三、本基金會計人員審核原始憑證，發現有下列情形之一者，應使之更正或拒絕簽署：

- (一) 未註明用途或案據。
- (二) 依照法律或習慣應有之主要書據缺少或形式不具備。
- (三) 未依政府採購或財物處分相關法令規定程序辦理。
- (四) 應經基金主持人或其授權代簽人、或事項之主管或主辦人員之簽名或蓋章，而未經其簽名或蓋章者。
- (五) 應經經手人、驗收人或保管人簽名或蓋章而未經其簽名或蓋章；或應附送品質或數量驗收之證明文件而未附送。
- (六) 關係財物增減、保管、移轉之事項，應經主辦經理業務人員簽名或蓋章，而未經其簽名或蓋章。
- (七) 書據之數字或文字有更正，而更正處未經負責人員簽名或蓋章證明。
- (八) 書據上表示金額或數量之文字、號碼不符。
- (九) 其他與法令不符之情形。

一一四、本基金會計人員審核傳票，應注意下列事項：

- (一) 是否根據合法之原始憑證編製。但整理結算及結算後轉入帳目等事項無原始憑證者，不在此限。
- (二) 應歸屬之會計科目是否適當。
- (三) 摘要欄是否簡明扼要，並與相關原始憑證之內容相符。整理及結算之改正，沖回分錄等事項無原始憑證者，有無敘明原因及相關之傳票。
- (四) 金額是否與相關原始憑證所載金額相符。
- (五) 支出傳票之受款人是否與原始憑證之受款人相符，其不符者，應查究其原因。
- (六) 傳票及其附件上有關人員之簽名或蓋章是否齊全。但基金主持人或其授權代簽人及事項主管已於原始憑證上簽名或蓋章者，不在此限。
- (七) 不以本位幣計數者，有無記明貨幣之種類、數目及折合率。

- (八) 送出納管理單位執行之傳票及所附單據是否已執行完畢，執行期間過長者，是否查究原因。
- (九) 支出傳票及原始憑證是否加註已開支票戳記或管制記號。但採公庫集中支付作業辦理者，支出傳票得免加註。
- (十) 原始憑證是否標註傳票編號，其不附入傳票保管者，有無註明其保管處所及其檔案編號，或其他便於查對之事實。
- (十一) 傳票編號，有無重號或缺號情形。
- (十二) 會計憑證之裝訂、保管、調案、拆訂、保存年限及銷毀，是否按照規定辦理。

一一五、本基金會計人員審核帳簿，應注意下列事項：

- (一) 各類帳簿之設置，是否與本制度及有關法令之規定相符。
- (二) 各類帳簿之記載是否與傳票相符，各項帳目是否依規定按期記載完畢。
- (三) 總分類帳及明細分類帳現金科目是否與出納管理單位現金出納備查簿核對相符。
- (四) 各種明細帳是否均能按時登記，並與總分類帳有關統制科目核對是否相符。
- (五) 各種帳簿之首頁，是否標明機關名稱、帳簿名稱、冊次、頁數、啟用日期，有無由基金主持人或其授權人及主辦會計人員蓋職名章。
- (六) 各種帳簿之末頁，是否列明經管人員一覽表，填明主辦會計人員及記帳、覆核等關係人員之姓名、職務與經管日期，有無由各本人簽名或蓋章。
- (七) 各種帳簿之帳頁，是否順序編號，有無重號或缺號情形。
- (八) 帳簿之過頁、結轉、劃線、註銷、錯誤更正及更換新帳簿等是否依照規定辦理。
- (九) 帳簿裝訂、保管及存放地點是否安全妥善。
- (十) 帳簿之保存年限是否符合規定，帳簿之銷毀有無依照規定程序辦理。

一一六、本基金會計人員審核會計報告，應注意下列事項：

- (一) 會計報告之種類及格式，是否與本制度及有關法令之規定相符。
- (二) 各種會計報告，是否根據會計紀錄編造，並便於核對。
- (三) 會計報告之編送期限，是否符合規定。
- (四) 會計報告所列數字之計算是否正確。
- (五) 會計報告所列數字或文字之更正，是否依照規定辦理。
- (六) 使用完畢之會計報告，有無分年編號收藏，並編製目錄備查。
- (七) 各種對外會計報告，有無由基金主持人或其授權人及主辦會計人員蓋職名章；其有關各類主管或主辦人員之業務者，有無由該業務之主管或主辦人員會同簽名或蓋章。
- (八) 編製之日報及月報有無順序編號，其號數是否每年度重編一次。
- (九) 會計報告之保存年限是否符合規定，其銷毀有無依照規定程序辦理。
- (十) 各種會計報告內容，如因會計方法、會計科目或其他原因而引起之重大變更，有無將變更情形及其對財務分析之影響作適當之說明。

一一七、本基金會計人員審核期終結帳整理，應注意下列事項：

- (一) 預收、預付性質款項，是否已到期應結轉。
- (二) 應收及應付款項是否根據相關憑證計算列帳，有無漏列情形。
- (三) 其他資產及負債各科目懸帳，有無作適當整理，所列金額是否正確，相關憑證是否齊全。
- (四) 各種收入及支出帳目，於期終結帳應行調整者，有無調整，金額是否正確。
- (五) 各種懸帳之沖銷，處理是否適當，金額是否正確。
- (六) 懸宕之帳款，權責單位有無積極稽催處理。

## 第五節 現金審核

一一八、本基金會計人員審核現金、票據及證券等出納業務處理及保管情形，應注意下列事項：

- (一) 現金、票據及證券之收受，是否依照規定程序處理，是否限期繳庫，並即時通知會計單位編製傳票入帳。
- (二) 現金、票據及證券之支付，是否根據傳票執行，設有現金出納登記簿者，登記科目金額是否正確。
- (三) 出納管理單位自行收納之款項，除法令另有規定外，是否使用收據，收據有無按編號順序開立，不得跳號，並以類別分類，有無設置收據紀錄機制。已使用擬作廢之收據，是否併同存根聯保存及截角作廢，並妥慎保管備查。未使用空白收據之保管期限及銷毀程序，是否依照規定辦理。已開立收據之款項是否均已收納，並編製傳票入帳及銷號。
- (四) 保管有價證券、保管品、保證品及債權憑證是否登記相關備查簿，並按月編製報表送會計單位。
- (五) 實際庫存現金有無超過限額，其收付程序是否符合規定，保管是否妥善，是否派員作不定期檢查，並作成紀錄。
- (六) 辦公或營業時間外收付款項，處理手續是否周密完備，保管是否安全。
- (七) 保管、暫收及代收之現金、票據及證券等實際結存金額，是否與帳面結存相符。國庫代理銀行、代辦機構或其他金融機構存款結存是否與帳面結存符合，如不相符，出納管理單位有無編製差額解釋表，其差異事項是否已根據向國庫代理銀行、代辦機構或其他金融機構取得（含網路下載）之對帳單加以複核。
- (八) 出納管理單位保管之現金、票據、支票簿、證券、收據及其他保管品等，保管是否良好，有無按規定每年作定期與不定期之盤點，會計單位有無每年至少監督盤點一次。
- (九) 各種收入款項，以國庫代理銀行、代辦機構或其他金融機構代收為原則，其彙解公庫日期是否依規定時間辦理。
- (十) 各種支付款項，是否於付款期限內支付。零用金以外之支付方式，以直接匯入受款人之金融機構存款帳戶為原則。

各機關會計單位對於前項第七款規定之對帳單，應逐月收轉（含網路下載）送出納管理單位；對於前項第八款規定之保管情形，應視實際需要抽查，並作成紀錄，陳報基金主持人或其授權代簽人。

## 第六節 採購及財物審核

一一九、本基金會計人員對於採購案件或款項之預付，經查核與預算所定用途及計畫進度相合者，應為預算之保留。關係經費負擔或收入之一切契約，及大宗動產、不動產之買賣契約，應經會計人員事前審核。

一二〇、本基金會計人員審核採購及財物處理時，應注意下列事項：

- （一）採購案件有無預算及是否與所定用途符合，金額是否在預算範圍內，有無於事前依照規定程序陳經核准。
- （二）經常使用之大宗材料與用品是否由主管單位視耗用情形統籌申請採購，覈實配發使用。
- （三）辦理採購案件是否依照政府採購法規定程序辦理。
- （四）承辦採購單位是否根據陳經核准之申請辦理採購。在招標前，有無將投標須知、契約草案，先送會計單位審核涉及財務收支事項。
- （五）各種財物之登記與管理是否依照有關規定辦理及每年至少盤點一次，盤點之數量是否與帳冊相符。珍貴動產不動產之管理有無依規定辦理。
- （六）財物報廢之處理程序是否符合規定，廢品是否及時處理。財物已屆滿使用年限且具使用價值者，不得任意廢棄，仍應設帳管制。
- （七）處分財物是否事前陳經核准手續，經辦處分財物人員不得主持驗交工作。

一二一、本基金會計單位監辦採購案件之開標、比價、議價、決標及驗收時，應依政府採購法及相關監辦採購規定辦理。

## 第七節 工作審核

一二二、本基金會計人員審核各類業務之成果，應衡量各類施政或業務計畫收支與成本負擔情形：注意有無按月、按季或按期作績效評估、效益評量或成本效益分析，如發現問題或效能過低，有無及時採取必要之改善措施。

## 第十一章 附則

- 一二三、本制度報經中央主計機關核定後施行，修正時亦同。
- 一二四、本制度附錄內之各種報表、格式、會計科（項）目及交易事項分錄釋例等，如為因應業務上實際需要，經權責機關核定者，或由中央主計機關統一核定增（修）訂者，直接據以援用，不視為本制度之修正。

# 附錄一 會計報告之格式

格式 1(封面)

## 行政院公營事業民營化基金

### 會 計 月 報

中 華 民 國 年 月 份

主辦會計人員

基金主持人

(報表規格請以 A4 紙張為準)【無須蓋用印信】

格式 2(目次)

### 目 次

#### 甲、預算執行報表

##### 壹、主要表

一、基金來源、用途及餘絀表.....○○

##### 貳、附屬表

一、主要業務計畫執行明細表.....○○

二、長期投資、固定資產、遞耗資產及無形資產變動表.....○○

#### 乙、會計報表

##### 壹、主要表

一、平衡表.....○○

二、收入支出表.....○○

#### 丙、參考表

一、預算執行與會計收支對照表.....○○

格式 3

## 行政院公營事業民營化基金 基金來源、用途及餘絀表

中華民國      年      月份

單位：新臺幣元

項目	本年度法定預算數	本 月 份				本年度截至本月份累計數			
		實際數	預算數	比較增減		實際數	預算數	比較增減	
				金 額	%			金 額	%
基金來源									
財產收入									
利息收入									
政府撥入收入									
政府售股撥入收入									
公庫撥款收入									
其他收入									
雜項收入									
基金用途									
支應政府應負擔之加發									
6 個月薪給、補償各項									
損失之費用等民營化所									
需支出計畫									
其他									
一般行政管理計畫									
其他									
本期賸餘(短絀)									
期初基金餘額									
解繳公庫									
期末基金餘額									

註：一、基金來源請填列至 3 級科目，至基金用途以計畫方式表達，惟各計畫應區分購建固定資產及其他兩部分。

二、本月份及本年度截至本月份累計預算數應與分配預算數相符，於分期實施計畫及收支估計表核定前，以各基金陳報數編列會計月報，經核定（或修正）後，自核定（或修正）日當月份起按核定數（或修正數）編列會計月報。

三、本月份及本年度截至本月份累計實際數較預算數差異超過百分之十者，其增減原因應分別另紙詳予說明。

四、本年度法定預算數欄，在法定預算公（發）布前，暫按行政院核定數編列。

格式 4

### 行政院公營事業民營化基金

#### 主要業務計畫執行明細表

中華民國 年 月份

單位：新臺幣元

業務計畫項目		本月數 及 累計 數	數 量			執 行 數			
名稱	單位		實際數	預算數	占預算 數%	實際數	預算數	比較增減	
								金額	%
		本月數							
		累計數							

註：一、本表「業務計畫項目名稱」欄應按各該基金主要業務計畫分別填列。

二、預算數欄，在法定預算公（發）布前，暫按行政院核定數編列。

格式 5

### 行政院公營事業民營化基金

#### 長期投資、固定資產、遞耗資產及無形資產變動表

中華民國 年 月份

單位：新臺幣元

項目	取得成本	以前年度 累計折舊 (耗)/長 期投資評 價	本年度成本變動		本年度累計 折舊(耗) /長期投資 評價變動數	期末帳面金額
			增加數	減少數		

格式 6

## 行政院公營事業民營化基金

### 平 衡 表 中華民國 年 月 日

單位：新臺幣元

科 目	金 額	%	科 目	金 額	%
資 產			負 債		
流動資產			流動負債		
現金			短期債務		
銀行存款			短期借款		
應收款項			應付款項		
應收帳款			應付費用		
其他應收款			應付利息		
預付款項			淨資產		
預付費用			淨資產		
固定資產			累積餘額		
土地			本期賸餘(短絀)		
土地					
合 計			合 計		

- 註：一、本表「科目」欄應按各該基金平衡表科目填列至 4 級科目。  
 二、屬「信託代理與保證資產(負債)」性質之科目，不列入資產、負債項下，但應附註說明其內容及金額。  
 三、因擔保、保證或契約可能造成未來會計年度支出事項(包括或有負債)及或有資產，應說明其總額及內容(包括發生時間、對象及原因)。  
 四、重大事項請以附註說明。

格式 7

## 行政院公營事業民營化基金

### 收 入 支 出 表 中華民國 年 月份

單位：新臺幣元

科 目	金 額	
	本月數	累計數
收入		
財產收益		
財產孳息收入		
政府撥入收入		
政府售股撥入收入		
公庫撥款收入		
其他收入		
雜項收入		
支出		
業務支出		
業務支出		
利息費用及手續費		
債務付息及手續費		
其他支出		
其他支出		
本期賸餘(短絀)		
期初淨資產		
解繳公庫		
期末淨資產		

註：本表收入支出科目應填列至 4 級科目。

格式 8

行政院公營事業民營化基金  
預算執行與會計收支對照表  
中華民國 年 月份

單位：新臺幣元

預算項目	預算執行數	調整數	會計收支	會計科目
基金來源				收入
財產收入				財產收益
政府撥入收入				政府撥入收入
其他收入				其他收入
基金用途				支出
服務費用				業務支出
材料及用品費				
償債、利息及相關手續費				利息費用及手續費
其他				其他支出
本期賸餘（短絀）				本期賸餘（短絀）
期初基金餘額				期初淨資產
解繳公庫				解繳公庫
期末基金餘額				期末淨資產

註：一、本表基金用途項下按 1 級用途別科目填列。  
二、本表調整數應敘明調整項目及金額。

格式 9(封面)

行政院公營事業民營化基金  
XXX 年度半年結算報告  
( 年 月 日至 年 月 日)

財 政 部 編

說明：封面應加蓋印信，該印信得以套印方式處理。

格式 10(封底)

主辦會計人員：  
基金主持人：

說明：封底加蓋主辦會計人員及基金主持人職名章（該等職名章並得以套印方式處理）。

格式 11(目次)

行政院公營事業民營化基金XXX年度半年結算報告

目 次

一、摘要說明.....○○

二、書表

    (一)基金來源、用途及餘絀表.....○○

    (二)平衡表.....○○

格式 12

行政院公營事業民營化基金XXX年度半年結算報告摘要說明

壹、基金來源、用途及餘絀情形
一、基金來源
二、基金用途
三、本期賸餘(短絀)
貳、其他重要說明

註：1. 本表應概要說明半年結算報告有關基金來源、用途及餘絀情形，若實際數與分配預算數差距超過 10%，應說明差異原因，如未超過 10%，但基於重要性原則，亦請說明差異原因。

2. 若有其他重要事項揭露時，請於「貳、其他重要說明」內表達，其中因擔保、保證或契約可能造成未來會計年度支出事項（包括或有負債，如各類保險精算或有負債假設條件及金額等）及或有資產，應說明其總額及內容（包括發生時間、對象及原因）。

格式 13

## 行政院公營事業民營化基金

### 基金來源、用途及餘絀表

中華民國 年 月 日至 年 月 日

單位：新臺幣元

科 目	實際數	分配預算數	比較增減	
			金 額	%
基金來源				
財產收入				
利息收入				
政府撥入收入				
政府售股撥入收入				
公庫撥款收入				
其他收入				
雜項收入				
基金用途				
支應政府應負擔之加				
發 6 個月薪給、補償各				
項損失之費用等民營				
化所需支出計畫				
其他				
一般行政管理計畫				
其他				
本期賸餘(短絀)				
期初基金餘額				
解繳公庫				
期末基金餘額				

- 註：1. 基金來源請填列至 3 級科目，至基金用途以計畫方式表達，惟各計畫應區分購建固定資產及其他兩部分。
2. 實際數較分配預算數增減原因，請於格式 12 摘要說明內敘明。
3. 「分配預算數」欄內數據，係按法定預算數為基礎之分配數填列，但在 6 月 30 日前法定預算數尚未公布時，暫按行政院核定數之分配數填列。
4. 表列百分比應列至小數點後兩位數。

格式 14

## 行政院公營事業民營化基金

### 平 衡 表 中華民國 年 月 日

單位：新臺幣元

科 目	金 額	%	科 目	金 額	%
資 產			負 債		
流動資產			流動負債		
現金			短期債務		
銀行存款			短期借款		
應收款項			應付款項		
應收帳款			應付費用		
其他應收款			應付利息		
預付款項			淨資產		
預付費用			淨資產		
固定資產			累積餘額		
土地			本期賸餘(短絀)		
土地					
合 計			合 計		

註：1. 本表「科目」欄應按平衡表科目填列至 4 級科目。

2. 屬「信託代理與保證資產(負債)」性質之科目，不列入資產、負債項下，另以附註或附表方式說明其總額及內容。
3. 因擔保、保證或契約可能造成未來會計年度支出事項(包括或有負債)及或有資產，應以附註方式分別說明其總額。
4. 表列百分比應列至小數點後兩位數。
5. 應附註說明本表配合會計法刪除第 29 條條文，併入原另表表達之資本資產及長期負債，呈現財務狀況全貌。

格式 15(封面)

中華民國×××年度  
( 年 月 日至 年 月 日)

## 中央政府總決算

行政院主管

行政院公營事業民營化基金附屬單位決算  
(非營業部分)

財政部 編

說明：封面應加蓋印信，該印信得以套印方式處理。

格式 16(封底)

主辦會計人員：  
基金主持人：

說明：封底加蓋主辦會計人員及基金主持人職名章（該等職名章得以套印方式處理）。

格式 17(目次)

行政院公營事業民營化 XXX 年度附屬單位決算  
目 次

甲、總說明.....	〇〇
乙、決算報表	
壹、主要表	
一、基金來源、用途及餘絀表.....	〇〇
貳、附屬表	
一、基金來源明細表.....	〇〇
二、基金用途明細表.....	〇〇
三、長期投資、固定資產、遞耗資產及無形資產變動表.....	〇〇
四、主要業務計畫執行績效摘要表.....	〇〇
五、各項費用彙計表.....	〇〇
丙、會計報表	
壹、主要表	
一、平衡表.....	〇〇
二、收入支出表.....	〇〇
三、現金流量表.....	〇〇
丁、參考表	
一、決算與會計收支對照表.....	〇〇

## 行政院公營事業民營化基金

### 總說明

中華民國 年度

- 一、業務計畫實施績效（請列示業務計畫之實施內容、已完成或未完成之說明及因應改善措施；如年度預算訂有關鍵績效指標者，應說明其達成情形）
- 二、基金來源、用途及餘絀情形
- 三、資產負債情況（請說明主要增減原因）
- 四、現金流量結果
- 五、其他
  - （一）本年度併決算及補辦以後年度預算事項之說明
  - （二）預算所列未來承諾授權之執行情形
  - （三）因擔保、保證或契約可能造成未來會計年度內之支出事項（包括或有負債，如負擔國營事業民營化相關支出精算或有負債假設條件及金額等）及或有資產，應說明其總額及內容（包括發生時間、對象及原因等）
  - （四）自償性公共建設計畫營運與負擔狀況及自償率達成情形之說明

## 行政院公營事業民營化基金

### 基金來源、用途及餘絀表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

科 目	本年度預算數		本年度決算數		比較增減		上年度決算數	
	金 額	%	金 額	%	金 額	%	金 額	%
基金來源								
財產收入								
利息收入								
政府撥入收入								
政府售股撥入收入								
公庫撥款收入								
其他收入								
雜項收入								
基金用途								
支應政府應負擔之加發 6 個月薪給、補償各項損失之費用等民營化所需支出計畫								
其他								
一般行政管理計畫								
其他								
本期賸餘（短絀）								
期初基金餘額								
解繳公庫								
期末基金餘額								

說明：1. 基金來源請填列至 3 級科目，至基金用途以計畫方式表達，惟各計畫應區分購建固定資產及其他兩部分。

2. 各業務計畫所購置之無形資產，應於所屬計畫項下之「其他」表達，至無法歸屬特定業務計畫項下者，則列於「一般行政管理計畫」項下。

3. 表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。

格式 20

行政院公營事業民營化基金  
基金來源明細表  
中華民國 年度

單位：新臺幣元

科 目	預 算 數	決 算 數	比較增減		備 註
			金 額	%	

說明：1. 本表請就基金來源 3 級科目之決算數與預算數比較增減百分比超過 10% 者，於備註欄說明增減原因。

2. 表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。

## 行政院公營事業民營化基金

### 基金用途明細表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

科 目	預 算 數	決 算 數	比較增減		備 註
			金 額	%	

- 說明：1. 本表請就基金用途所列各業務計畫，填列至用途別科目之 2 級科目。另表列備註欄，各業務計畫如有以服務費用自行進用臨時人員（如契僱人力、按日、按件或按時計酬等人力）、勞動派遣或勞務承攬之支出，應詳實敘明編列內容如進用人員類別、人數及預（決）算編列金額等相關明細資料；如有政策宣導經費，請說明內容及預（決）算金額；如有工程管理費，請說明提列標準、計算方式及預（決）算金額。
2. 國外旅費、廣告費《廣（公）告費》、業務宣導費、公共關係費等管制性項目，請於本表下方備註（或另表）填列至 3 級用途別科目。
3. 各業務計畫列有購建固定資產或資本計畫基金辦理其主要業務範圍內之購建營建物，如有以前年度保留數、本年度奉准先行辦理數及以前年度奉准先行辦理數者，請分別說明預（決）算金額。
4. 各業務計畫決算數與預算數比較增減百分比超過 10% 者，於備註欄說明增減原因。
5. 表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。

格式 22

**行政院公營事業民營化基金**  
**長期投資、固定資產、遞耗資產及無形資產變動表**  
 中華民國 年度

單位：新臺幣元

項目	取得成本	以前年度 累計折舊 (耗)/長 期投資評 價	本年度成本變動		本年度累計 折舊(耗) /長期投資 評價變動數	期末帳面金額
			增加數	減少數		

格式 23

**行政院公營事業民營化基金**  
**主要業務計畫執行績效摘要表**  
 中華民國 年度

貨幣單位：新臺幣元

項 目	數量 單位	預 算 數		決 算 數		比較增減				備 註
		數量	金額	數量	金額	數量	%	金額	%	

說明：1. 比較增減數量或金額百分比超過 10% 者，應於備註欄分析說明原因。  
 2. 表列百分比 (%) 應列至百分比之小數點後兩位數。

行政院公營事業民營化基金  
各項費用彙計表  
中華民國 年度

單位：新臺幣元

科 目	預 算 數	決 算 數	比較增減	
			金 額	%
用人費用 正式員額薪資 聘僱及兼職人員薪資 超時工作報酬 : :				
合 計				

- 說明：1. 本表科目名稱請填列至用途別科目之 2 級科目。  
 2. 本表合計數，須與基金來源、用途及餘絀表、基金用途明細表相勾稽，如有差異，應於本表下方備註說明。  
 3. 表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。

## 行政院公營事業民營化基金

## 平衡表

中華民國 年 月 日

單位：新臺幣元

科 目	本年度		上年度		比較增減		科 目	本年度		上年度		比較增減	
	金額	%	金額	%	金額	%		金額	%	金額	%	金額	%
資 產							負 債						
流動資產							流動負債						
現金							短期債務						
銀行存款							短期借款						
應收款項							應付款項						
應收帳款							應付費用						
其他應收款							應付利息						
預付款項													
預付費用													
固定資產													
土地													
土地													
							淨資產						
							淨資產						
							累積餘額						
							本期賸餘(短絀)						
合 計							合 計						

說明：1. 表列各科目應填列至 4 級科目。

2. 「信託代理與保證資產（負債）」科目不列入資產、負債項下，另以格式或附註方式說明其總額及內容。

3. 因擔保、保證或契約可能造成未來會計年度支出事項（包括或有負債）及或有資產，應以附註方式分別說明其總額。

4. 表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。

5. 請附註揭露經管珍貴動產、不動產之總額。

## 行政院公營事業民營化基金

### 收入支出表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

科 目	本年度		上年度		比較增減	
	金 額	%	金 額	%	金 額	%
收入						
財產收益						
政府撥入收入						
其他收入						
支出						
業務支出						
利息費用及手續費						
其他支出						
本期賸餘（短絀）						
期初淨資產						
解繳公庫						
期末淨資產						

說明：1. 本表收入支出科目應填列至 4 級科目。

2. 表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。

## 行政院公營事業民營化基金

## 現金流量表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

項 目	本年度金額
業務活動之現金流量	
本期賸餘（短絀）	
調整非現金項目	
業務活動之淨現金流入（流出）	
投資活動之現金流量	
減少固定資產、遞耗資產、無形資產及其他資產	
增加固定資產、遞耗資產、無形資產及其他資產	
投資活動之淨現金流入（流出）	
籌資活動之現金流量	
增加短期債務及其他負債	
其他籌資活動之現金流入	
減少短期債務及其他負債	
其他籌資活動之現金流出	
籌資活動之淨現金流入（流出）	
現金及約當現金之淨增（淨減）	
期初現金及約當現金	
期末現金及約當現金	

- 說明：1. 本表係採現金及約當現金基礎，包括現金及自投資日起3個月內到期或清償之債權證券。  
2. 本表「調整非現金項目」欄，請依債務基金、特別收入基金及資本計畫基金適用科（項）目填列。  
3. 基於充分揭露原則之考量，請各基金附註揭露不影響現金流量之其他活動。  
4. 表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。



附錄二 債務基金、特別收入基金及資本計畫基金預算科（項）目核定表

債務基金、特別收入基金及資本計畫基金基金來源、用途及餘絀表預算科目核定表一本制度適用部分

編號	名稱	定義
4	基金來源	凡依法令或契約規定收取、賺得或受贈，而增加可供運用之資源，並造成基金餘額增加者屬之。
45	財產收入	凡財產處分、租金、權利金及利息等收入屬之。
451	財產處分收入	凡財產出售、被徵收、交換及報廢變賣等所獲得之收入屬之。
454	利息收入	凡各種存款、貸出款項及投資所產生之利息收入屬之。
45Y	其他財產收入	凡不屬於以上之財產收入屬之。
46	政府撥入收入	凡政府售股撥入、公庫撥款等收入屬之。
461	政府售股撥入收入	凡出售政府持有之投資份額所獲得之收入屬之。
462	公庫撥款收入	凡由公庫撥入或補助之收入屬之。
46Y	政府其他撥入收入	凡不屬於以上之政府撥入收入屬之。
4Y	其他收入	凡不屬於以上之徵收及依法分配、債務、勞務、農政、財產及政府撥入等收入屬之。
4YY	雜項收入	凡不屬於以上之其他收入屬之。
5	基金用途	凡依法令或契約規定支付、交付或捐贈，而減少可供運用之資源，並造成基金餘額減少者屬之。
512	支應政府應負擔之加發 6 個月薪給、補償各項損失之費用等民營化所需支出計畫	凡辦理公營事業移轉民營，政府應負擔之補償各項權益損失等支出屬之。
5ZX	一般行政管理計畫	凡辦理基金各項行政業務及應基金運作所需，舉借短期資金之利息費用等支出屬之。
6	本期賸餘（短絀）	凡本年度收支互抵後之餘額屬之。
71	期初基金餘額	凡本年度期初之基金餘額屬之。
72	解繳公庫	凡本期賸餘或累積餘額解繳公庫屬之。
73	期末基金餘額	凡本年度期末之基金餘額屬之。

註：本表第一級科目為一位數(如 4 基金來源)，第二級科目為二位數(如 41 徵收及依法分配收入)，第三級科目為三位數(如 411 就業安定收入)。

債務基金、特別收入基金及資本計畫基金用途別預算科目核定表—本制度適用部分

編號	科目名稱	科目定義
2	服務費用	凡水電、郵電、旅運、印製裝訂與廣告、修理保養及保固、保險、一般服務、專業服務、公共關係等費用皆屬之。
24	印刷裝訂與廣告費	凡印製、裝訂、廣告、樣品贈送、業務宣導費用等屬之。
241	印刷及裝訂費	凡帳冊、表報、憑證、文件等製版、印刷、複製、裝訂費用屬之。
242	廣告費	凡各項廣告費用屬之。
243	公告費	凡各項公告費用屬之。
27	一般服務費	凡棧儲、包裝、公證、理貨、代理(辦)、加工、外包及義(志)工服務費等屬之。
276	佣金、匯費、經理費及手續費	凡給付代為承攬介紹業務及金融機構提供保證、資金融通、簽證及代辦業務之服務等佣金、匯費、經理費及手續費屬之。
3	材料及用品費	凡為生產、修造、辦公及其他業務需要耗用原物料、用品或銷售商品、醫療用品等費用皆屬之。
32	用品消耗	凡辦公、園藝、實驗、醫療等用品及報章雜誌、服裝、食品、環境美化等費用屬之。
321	辦公(事務)用品	凡辦公用之消耗品及非消耗品屬之。
322	報章雜誌	凡因業務需要訂閱之報章雜誌、圖書等費用屬之。
326	食品	凡耗用之食品費屬之。
32Y	其他用品消耗	凡不屬於以上之其他用品消耗屬之。
4	租金、償債、利息及相關手續費	凡各種租金、償債、利息費用及其相關手續費皆屬之。
46	償債、利息及相關手續費	凡債務還本、債券發行成本、債務利息及債券手續費等屬之。
463	債務利息	凡償付債務(券)利息費用屬之。
46Y	其他利息	凡不屬於以上之其他利息費用屬之。
6	稅捐及規費(強制費)	凡依法繳納所得稅以外之各項稅捐與規費(強制費)等皆屬之。
61	土地稅	凡各種土地增值稅及地價稅等屬之。
611	土地增值稅	凡土地所有權移轉所繳納之土地增值稅屬之。
612	一般土地地價稅	凡一般土地所繳納之地價稅屬之。
61Y	其他土地地價稅	凡不屬於以上之其他土地所繳納之地價稅屬之。
66	規費	凡繳納之各項規費屬之。
661	行政規費與強制費	凡繳納政府機關之各項規費與強制費屬之。
66Y	其他規費	凡不屬於以上之其他規費屬之。
9	其他	凡不屬於以上之各項支出屬之。
91	其他支出	凡其他支出屬之。
91Y	其他	凡不屬於以上之其他支出屬之。

註：本表第一級科目為一位數(如1用人費用)，第二級科目為二位數(如11正式員額薪資)，第三級科目為三位數(如111管理會委員報酬)。

## 附錄三 會計簿籍之格式

格式 1

### 行政院公營事業民營化基金

日記簿

中華民國 年度

第 頁

單位：新臺幣元

日期		傳票		會計科目	摘要	金額	
月	日	種類	號數			借方	貸方

格式 2

### 行政院公營事業民營化基金

總分類帳

中華民國 年度

代號：

第 頁

科目：

單位：新臺幣元

日期		傳票		摘要	金額			
月	日	種類	號數		借方	貸方	借/貸	餘額
				本月合計 累計				

格式 3

行政院公營事業民營化基金  
明細分類帳  
中華民國 年度

代號：

第 頁

科目：

單位：新臺幣元

日期		傳票		摘要	金額			
月	日	種類	號數		借方	貸方	借/貸	餘額
				本月合計 累計				

## 附錄四 會計憑證之格式

格式 1

### 行政院公營事業民營化基金

#### 收入傳票

中華民國 年度

製票日期： 年 月 日 傳票編號： 號 收款日期：年 月 日 第 號 單位：新臺幣元

摘要		
交易事項		
	科目及代號	金額
借		
方		
貸		
方		
單據 張		
繳款人		

製票 覆核 收款 主辦出納人員 主辦會計人員 基金主持人或其授權代簽人

格式 2

### 行政院公營事業民營化基金

#### 支出傳票

中華民國 年度

製票日期： 年 月 日 傳票編號： 號 付款日期：年 月 日 第 號 單位：新臺幣元

摘要		
交易事項		
	科目及代號	金額
借		
方		
貸		
方		
受款人		
		單據 張

製票 覆核 付款 主辦出納人員 主辦會計人員 基金主持人或其授權代簽人

格式 3

行政院公營事業民營化基金  
轉帳傳票

中華民國 年度

製票日期： 年 月 日 傳票編號： 號 入帳日期： 年 月 日 第 號 單位：新臺幣元

摘要					
交易事項					
	科目及代號			金額	
借					
方					
貸					
方					
單據 張			附件		

製票 覆核 收(付)款 主辦出納人員 主辦會計人員 基金主持人或其授權代簽人

## 附錄五 交易事項分錄釋例

例次	交易事項	分錄	
		會計	預算
一	國庫撥補本基金辦理支應政府應負擔之加發 6 個月薪給、補償各項損失之費用等民營化所需支出計畫之收入。	銀行存款 公庫撥款收入	銀行存款 公庫撥款收入
二	各移轉民營事業主管機關或公股股權管理機關售股撥入收入。	銀行存款 政府售股撥入收入	銀行存款 政府售股撥入收入
三	處分土地。	銀行存款 財產交易損失 財產交易利益 土地	銀行存款 財產處分收入 固定項目淨額 土地
四	銀行存款之利息收入。	銀行存款 財產孳息收入	銀行存款 利息收入
五	各移轉民營事業主管機關或公股股權管理機關繳回勞保補償金。	銀行存款 雜項收入	銀行存款 雜項收入
六	撥付政府應負擔之加發 6 個月薪給、補償各項損失之費用等民營化所需之支出。	業務支出 銀行存款	XX 計畫-其他 銀行存款
七	短期借款所衍生之利息支出（如已計提應付利息，應予沖轉）。	應付利息 債務付息及手續費  銀行存款	應付利息 一般行政管理計畫-債務 利息  銀行存款

例次	交易事項	分錄	
		會計	預算
八	各項行政管理支出。	業務支出 其他支出 銀行存款	一般行政管理計畫-XX用途 別科目 銀行存款
九	月底根據短期借款計提應付利息。	債務付息及手續費  應付利息	一般行政管理計畫-債務 利息 應付利息
十	年度終了，結清各收入、支出科目。	收入各科目 本期短絀 本期賸餘 支出各科目	收入各科目 本期短絀 本期賸餘 XX計畫-XX用途別科目
十一	年度終了，將本期賸餘(短絀)轉入累積餘額。	本期賸餘 累積餘額 累積餘額 本期短絀	本期賸餘 累積餘額 累積餘額 本期短絀
十二	年度終了，結轉資產、負債及累積餘額等科目於下年度。	負債各科目 累積餘額 資產各科目	負債各科目 累積餘額 資產各科目 固定項目淨額 土地
十三	年度開始，將上年度資產、負債及累積餘額等科目轉入本年度。	資產各科目 負債各科目 累積餘額	資產各科目 負債各科目 累積餘額 土地 固定項目淨額

## 附錄六 公營事業移轉民營條例

中華民國 92 年 1 月 15 日修正

- 第 1 條 為促進公營事業移轉民營，以發揮市場機能，提升事業經營效率，特制定本條例。
- 第 2 條 公營事業全部或一部移轉民營，依本條例之規定辦理；本條例未規定者，適用其他法令。
- 第 3 條 本條例所稱公營事業，指下列各款之事業：  
一、各級政府獨資或合營者。  
二、政府與人民合資經營，且政府資本超過百分之五十者。  
三、政府與前二款公營事業或前二款公營事業投資於其他事業，其投資之資本合計超過該投資事業資本百分之五十者。
- 第 4 條 本條例所稱事業主管機關，指各該事業之主管機關。
- 第 5 條 公營事業經事業主管機關審視情勢，認已無公營之必要者，得報由行政院核定後，移轉民營。
- 第 6 條 公營事業移轉民營，由事業主管機關採下列方式辦理：  
一、出售股份。  
二、標售資產。  
三、以資產作價與人民合資成立民營公司。  
四、公司合併，且存續事業屬民營公司。  
五、辦理現金增資。  
公營事業採前項規定方式移轉民營時，事業主管機關得報請行政院核准，公開徵求對象，以協議方式為之，並將協議內容送立法院備查。  
非公司組織之公營事業依第一項將其業務所需用之公用財產，於事業民營化時隨同移轉者，不受國有財產法第二十八條之限制。
- 第 7 條 依前條規定移轉民營時，應由事業主管機關會同有關機關組織評價委員會，評定其價格。
- 第 8 條 公營事業轉為民營型態之日，從業人員願隨同移轉者，應隨同移轉。但其事業改組或轉讓時，新舊雇主另有約定者，從其約定。  
公營事業轉為民營型態之日，從業人員不願隨同移轉者或因前項但書約定未隨同移轉者，應辦理離職。其離職給與，應依勞動基準法退休金給與標準給付，不受年齡與工作年資限制，並

加發移轉時薪給標準六個月薪給及一個月預告工資；其不適用勞動基準法者，得比照適用之。

移轉為民營後繼續留用人員，得於移轉當日由原事業主就其原有年資辦理結算，其結算標準依前項規定辦理。但不發給六個月薪給及一個月預告工資。其於移轉之日起五年內資遣者，按從業人員移轉民營當時或資遣時之薪給標準，擇優核給資遣給與，並按移轉民營當時薪給標準加發六個月薪給及一個月預告工資。

前項被資遣人員，如符合退休條件者，另按退休規定辦理；依第二項辦理離職及依前項資遣者，有損失公保養老給付或勞保老年給付者，補償其權益損失；移轉民營時留用人員，如因改投勞保致損失公保原投保年資時，應比照補償之；其他原有權益如受減損時，亦應予以補償。

前項補償辦法，由事業主管機關擬訂，報請行政院核定之。

依本條所加發之六個月薪給及補償各項損失之費用，應由政府負擔。依第二項辦理離職人員及第三項被資遣人員，再至其他公營事業任職時，不再適用六個月加發薪給、一個月預告工資及權益損失補償之規定；計算年資結算及離職給與時，前後公營事業每滿一年給予兩個基數之工作年資，合計不得高於十五年。

原公營事業移轉民營後繼續留用人員，義務役年資併計補發，於八十七年六月五日仍在職者，其年資結算比照公務人員併計義務役年資，並以民營化當時據以結算離職給與之薪給標準為計算義務役年資補發之基數標準。但民營化當時結算之年資已逾三十年者，其義務役年資不得併計。

#### 第 9 條

公營事業轉為民營型態之日，原依公務人員退休法令規定撥繳之退休撫卹基金費用及孳息，由基金管理機關進行收支結算；其有剩餘者，撥交該事業，其有不足者，由該事業發還基金。

#### 第 10 條

依本條例領取公保、勞保補償金之從業人員，如再參加各該保險並請領養老或老年給付時，承保機構應代扣原請領之補償金，不受勞工保險條例第二十九條不得讓與、抵銷、扣押或供擔保之限制。但請領之養老或老年給付較原請領之補償金額低時，僅代扣請領金額。

承保機構依前項規定代扣之款項，應繳還原事業主管機關。

- 第 11 條 公營事業轉為民營型態前，應辦理從業人員轉業訓練、第二專長訓練或就業轉導。必要時，由其事業主管機關或勞工行政主管機關協助辦理。  
公營事業轉為民營型態後五年內被資遣之從業人員，由勞工行政主管機關辦理轉業訓練或就業輔導。
- 第 12 條 公營事業移轉民營出售股份時，保留一定額度之股份，供該事業之從業人員優惠優先認購；其辦法，由事業主管機關擬訂，報請行政院核定之。
- 第 13 條 依第六條規定移轉民營時，因配合經濟政策需要及市場狀況，必要時，事業主管機關得報經行政院核准，不受預算法第二十五條第一項、第二十六條、第五十二條、第八十六條第一項及國有財產法第七條、第六十六條之限制。其收支淨額得併當年度決算辦理或補辦預算。
- 第 14 條 政府資本未超過百分之五十之事業，其公股部分之轉讓，得準用第六條、第七條、前條及第十五條規定。
- 第 15 條 公營事業移轉民營，政府所得資金，得部分撥入特種基金外，其餘均應繳庫，並應作為資本支出之財源。  
前項特種基金之提撥運用辦法，由行政院定之；其用途如下：  
一、支應第八條第六項規定之加發六個月薪給與補償各項損失之費用及政府負擔之民營化所需支出。  
二、支應財務艱困事業不足支付移轉民營之給與支出。  
三、支應財務艱困事業不足支付移轉民營前辦理專案裁減人員或結束營業時之給與支出。  
四、供政府資本計畫支出。  
依第一項撥充基金，不受預算法第二十五條第一項、第八十六條第一項及第八十九條之限制。
- 第 16 條 非公司組織之公營事業為移轉民營，將其全部或一部，改組為公營公司者，得沿用原事業之預算。  
政府持有前項公營公司股份，得於公司設立登記後轉讓，不受公司法第一百六十三條第二項之限制。
- 第 17 條 具公用或國防特性之公營事業移轉民營時，其事業主管機關得令事業發行特別股，由事業主管機關依面額認購之，於一定期間行使第二項所列之權利。  
發行特別股之事業，為下列行為應先經該特別股股東之同意：

一、變更公司名稱。

二、變更所營事業。

三、讓與全部或主要部分之營業或財產。

事業違反前項規定之決議，無效。

依本條規定發行之特別股，不得轉讓。但於第一項所定一定期間屆滿後，由該事業以面額收回後銷除之。

第 18 條 本條例施行細則，由行政院定之。

第 19 條 本條例自公布日施行。

## 附錄七

# 公營事業移轉民營條例施行細則

中華民國 105 年 1 月 29 日修正

- 第 1 條 本細則依公營事業移轉民營條例(以下簡稱本條例)第十八條規定訂定之。
- 第 2 條 本條例所稱政府，包括中央政府、直轄市政府及縣(市)政府。
- 第 3 條 本條例第四條所稱各該事業之主管機關，於中央政府所屬公營事業，指各該事業隸屬之中央事業主管機關；於地方政府所屬公營事業，指該管直轄市政府或縣(市)政府。
- 第 4 條 本條例第六條第一項第一款所稱出售股份，指下列情形之一：  
一、依證券交易法令，以下列方式出售者：  
（一）股票上市或上櫃前公開銷售公股。  
（二）對非特定人公開招募出售公股。  
（三）於集中交易市場或證券商營業處所出售公股。  
（四）於海外以出售原股或海外存託憑證銷售公股。  
（五）其他方式銷售公股。  
二、依其他法令規定，進行股份轉換或公開出售公股者。  
三、依本條例第六條第二項規定，以協議方式出售公股者。
- 第 5 條 本條例第六條第一項第二款所稱標售資產，指為移轉民營而標售該公營事業全部或一部資產；資產包括有形資產及無形資產。  
前項標售資產得為概括承受之約定。
- 第 6 條 本條例第六條第一項第三款所稱資產作價，指公營事業得以全部或一部資產抵繳股款或作為出資，投資成立民營公司方式為之。
- 第 7 條 本條例第六條第一項第四款所稱存續事業，包括合併後之存續公司及新設之公司。
- 第 8 條 依本條例第六條第二項規定採協議方式為之時，應將採協議方式辦理之理由及徵求對象之資格條件等報請行政院核准。  
本條例八十九年十一月二十九日修正施行前，已報經行政院核定並辦理洽特定對象之民營化案件，其有關移轉民營之程序，得繼續辦理。
- 第 9 條 依本條例第七條規定組織公營事業移轉民營評價委員會，由財政部、行政院主計總處、國家發展委員會、勞動部及該移轉民營事業主管機關所指派之代表組成，並由各該事業主管機關

召集之。事業移轉民營之評價作業涉及專業領域者，應徵詢該專業領域之主管機關及學者、專家之意見。

前項各機關指派之代表以現職人員為限，事業主管機關代表名額不得超過評價委員會代表之半數。

直轄市、縣（市）營事業之移轉民營評價委員會，由各該事業主管機關依權責，比照前二項規定組成之。

第 10 條 本條例第七條所稱評定其價格，指依本條例第六條所選定移轉民營方式評定其底價、參考價、價格計算公式或參考換股比例。

前項價格於評定時，由評價委員會分別考慮取得成本、帳面價值、時價、市價、將來可能之利得、市場狀況、出售時機及資產重估價或資產鑑定價格等因素。

第 11 條 本條例第八條所稱公營事業轉為民營形態之日，依下列各款認定之：

一、採出售股份或辦理現金增資者，指政府持有之股份或出資額，低於已發行股數或資本總額百分之五十之日。

二、採標售資產或以協議方式讓售資產者，指受讓人取得資產權利之日。

三、採資產作價者，指合資後公司設立登記之日。

四、採公司合併者，指存續公司完成變更登記之日或新公司設立登記之日。

第 12 條 本條例第八條第一項至第三項、第十條第一項、第十一條第一項、第二項及第十二條所稱從業人員，指依法得適用退休、資遣規定之人員。但不包括下列人員：

一、依聘用人員聘用條例聘用之人員。

二、依行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法僱用之人員。

三、定期勞動契約人員。

四、借調或兼職人員。

五、其他臨時人員。

第 13 條 本條例第八條第二項所定依勞動基準法退休金給與標準，其工作年資於該事業適用勞動基準法後者，依該法第五十五條規定計算。其工作年資於該事業適用勞動基準法前者，依各該事業單位當時應適用之法令規定計算。當時無法令可資適用者，

依各該事業自訂之規定或勞雇雙方之協商計算；或由從業人員選擇依下列規定辦理：

一、勞動基準法施行後之工作年資比照該法第五十五條規定計算。

二、勞動基準法施行前之工作年資比照臺灣省工廠工人退休規則規定計算。

依前項規定適用勞動基準法施行前、後工作年資計算之退休金給與標準，合計最高總數以四十五個基數為限。

第 13-1 條 從業人員選擇適用勞工退休金條例之退休金制度（以下簡稱退休新制）後，其退休新制之工作年資，於移轉民營時，不得請求離職給與或年資結算金。

勞工退休金條例施行後，從業人員選擇適用退休新制，並依勞工退休金條例第十一條第一項規定，保留其選擇適用退休新制前之工作年資（以下簡稱舊制年資）者，於移轉民營時之離職給與或年資結算金，依前條規定辦理；其於選擇適用退休新制，並已依勞工退休金條例第十一條第三項規定，結算舊制年資者，於移轉民營時，不得再行請求離職給與或年資結算金；未選擇適用退休新制者，其離職給與或年資結算金，依前條規定於移轉民營時辦理。

第 14 條 本條例第八條第二項及第三項所稱薪給標準，於實施用人費率單一薪給事業人員，指每月支領之單一薪給，不包括津貼、加給及獎金；於未實施用人費率事業人員，指每月支領之薪給及加給。

第 15 條 本條例第八條第三項、第四項及第八項所稱留用人員，指事業全部或一部轉為民營型態後，在該民營事業繼續工作之從業人員。

第 16 條 本條例第八條第三項、第七項及第八項所稱結算，指結清年資，辦理給付。辦理結算後之從業人員，其年資重新起算。

第 17 條 各主管機關依本條例第八條第五項擬訂之補償辦法，其補償範圍應以公營事業移轉為民營型態時已發生之損失為限。但移轉之日起五年內資遣者，其勞保權益如有損失時，應給予補償。

第 18 條 依本條例第九條規定進行之公務人員退休撫卹基金（以下簡稱退撫基金）之收支結算，由事業主管機關於各該事業民營化前評估其財務狀況報經行政院核准，選擇第十九條所定結清一

次給付或第二十條分年編列預算支付退撫基金管理機關之方式辦理。

## 第 19 條

退撫基金之收支結算採結清一次給付者，以公營事業移轉民營前一日為結算基準日，按臺灣銀行二年期定期存款每月月初平均牌告利率計算之全年平均利率，按年複利計算該事業已繳納之基金費用總額，減除已支領之退撫給與總額，並扣除依下列各款規定估算之應付退撫給與總額：

- 一、原依公務人員退休法第十三條之一第三項規定終身支領月撫慰金者，或依公務人員撫卹法第九條第二項規定終身支領年撫卹金者，或依公務人員退休法第六條規定擇領月退休金或兼領月退休金者，以結算基準日，按內政部最近一年統計公布之臺閩地區簡易生命表（男、女性）之平均餘命估算。
- 二、原擇領月退休金或兼領月退休金亡故者，依公務人員退休法第十三條之一規定，得改領一次撫慰金或月撫慰金者，以一次撫慰金為估算基準，並以結算基準日，按內政部最近一年統計公布之臺閩地區簡易生命表（男、女性）之平均餘命估算。
- 三、原依公務人員撫卹法第九條第一項各款規定支領年撫卹金者，估算至法定支領年限。
- 四、原依公務人員退休法第十三條之一第三項規定支領月撫慰金至成年者，估算至成年為止。
- 五、原依公務人員撫卹法第九條第三項規定支領年撫卹金至成年或大學畢業者，估算至成年或大學畢業為止。

前項各款應付退撫給與總額，以每年調薪百分之三估算未來應付退撫給與總額，並以公營事業移轉民營前一日臺灣銀行二年期定期存款每月月初平均牌告利率所計算之全年平均利率，折算未來應付退撫給與年金現值。

公營事業之從業人員於移轉民營前已辭職或轉調他機關者已繳付之退撫基金費用，應自該事業之繳納基金費用中減除。退撫基金管理機關辦理收支結算，其結算金額為正數者，由退撫基金管理機關一次撥交該事業；為負數者，該事業一次撥繳退撫基金不足之數。事業無法依結算結果撥繳不足之數者，由政府承受並一次繳足。

第 20 條

未依前項規定撥交、撥繳之數，得依第一項規定之利率複利計算孳息，至全數撥交、撥繳為止。

退撫基金之收支結算採分年編列預算支付者，以公營事業移轉民營前一日為結算基準日，就該事業參加退撫基金所繳納之公提及自提費用總額，及退撫基金管理機關已支應該事業之退撫相關費用總額，依臺灣銀行二年期定期存款每月月初平均牌告利率計算之全年平均利率，按年複利計算後相抵扣，再減除該事業之從業人員於移轉民營前已辭職或轉調他機關者已繳付之退撫基金費用。其結算金額為正數者，由退撫基金管理機關一次撥交該事業；為負數者，該事業一次撥繳退撫基金不足之數。事業無法依結算結果撥繳不足之數者，由政府承受並一次繳足。

未依前項規定撥交、撥繳之數，得依前項規定之利率複利計算孳息，至全數撥交、撥繳為止。

政府於退撫基金管理機關辦理收支結算後，應繼續負擔該事業民營化前已支領各類退撫給與人員未來應付各類給與之相關費用，並按年編列相關退撫預算撥入退撫基金管理機關帳戶後，由退撫基金管理機關依規定發放。

第 21 條

本條例第十條第一項所稱承保機構應代扣原請領之補償金，指依本條例第八條第六項規定由事業主管機關編列預算及依第十五條規定所設置特種基金所支應之公保、勞保補償金。公保、勞保承保機構對已領取公保或勞保補償金之從業人員，應於其請領養老或老年給付時，代扣原請領之補償金，並繳還事業主管機關。但所領養老或老年給付較原請領之補償金低時，僅代扣與所領養老或老年給付同金額之補償金。

前項已領取勞保補償金之從業人員於請領勞保老年給付時，依下列規定辦理：

- 一、請領一次給付者，由承保機構一次代扣原領之勞保補償金。
- 二、請領年金給付者，由承保機構按月代扣應領老年年金數額之二分之一，至勞保補償金全數攤還為止。但攤還年限超過十年者，應以十年為期，計算平均每月應攤還數額，按月自應領之老年年金中代扣。

前項從業人員於未攤還全數勞保補償金前死亡者，依下列規定辦理：

- 一、其遺屬依勞工保險條例第六十三條之一第一項規定，選擇請領遺屬年金給付者，承保機構無須再為代扣攤還。
- 二、其遺屬依同條例第六十三條之一第二項規定，選擇一次請領老年給付扣除已領年金給付總額之差額者，承保機構應一次代扣其補償金未攤還部分。但差額較應攤還之金額為低時，僅代扣與差額同金額之補償金。

對前三項補償金之代扣，從業人員如有疑義，得請求事業主管機關為適當之處理。

#### 第 22 條

本條例第十一條第一項所定辦理從業人員轉業訓練或第二專長訓練，指為協助不願隨同移轉者所辦理提升原有技能或轉換行業所需技能訓練，及為協助留用人員勝任移轉民營後工作所辦理之技能訓練。

為辦理本條例第十一條第一項規定事項，公營事業及勞工行政主管機關應編列相關預算。必要時，由事業主管機關編列相關預算協助辦理。從業人員於訓練期間，應給予公假。

#### 第 23 條

本條例第十二條所稱保留一定額度之股份，包括下列三者，其合計股數不得超過各該事業已發行股份總數之百分之三十五。

- 一、可認購額度：就各該事業平均薪給標準總額二十四倍之總金額以第一次銷售價格換算。
- 二、得增購額度：公營事業移轉為民營型態當次釋股時，其事業主管機關得在可認購額度股數範圍內，提供該事業從業人員增購之股數。
- 三、長期持股優惠保留股數：第一次釋出公股，保留供從業人員於持有可認購額度股份達事業主管機關所定期間時，依事業主管機關所定比率認購之股數。

前項第一款所稱平均薪給標準總額，指本條例八十九年十一月二十九日修正施行後，各該事業第一次釋出公股之月前十二個月（釋出公股之月不予計入）每月全部從業人員依第十四條規定所計算薪給總額之平月均數。所稱第一次銷售價格，指本條例八十九年十一月二十九日修正施行後，各該事業第一次釋出公股之銷售價格，有多個成交價格時，採最低

成交價格。各該事業應依從業人員年資、職等及考績等或其他因素，分別訂定每位從業人員可認購股數及增購股數。

第 24 條

從業人員依前條第一項第一款可認購額度進行認購之股份，其認購價格應與當次股份出售價格中之最低成交價格一致。當次僅於海外出售原股或以海外存託憑證方式銷售公股時，其認購價格，得依海外釋股所定承銷價折算為新臺幣之價格，或海外釋股訂定承銷價當日國內股市該股收盤之價格，較低者計之。

從業人員如自願將其當次全數或部分認購之股份委託事業指定之機構集中保管，並承諾二年內不予轉讓或質押，該交付集中保管股份得以前項認購價格百分之九十認購；承諾三年內不予轉讓或質押，該交付集中保管股份得以前項認購價格百分之八十認購。

從業人員依前條第一項第二款得增購額度進行認購之股份，並認購價格應與當次股份出售價格中之最低成交價格一致。從業人員持有第一項可認購額度之股份達事業主管機關所定期間以上者，得於期滿時依前條第一項第三款所定比率，按股票面額增購。但原認購價格低於新臺幣十四元者，按認購價格百分之七十增購。

從業人員離職或退休後，其於在職期間依前條第一項第一款認購之股份仍適用前項長期持股優惠之規定。

第 25 條

經行政院指定以優惠方式公開銷售公營事業股份予公眾時，事業主管機關應另行訂定該事業從業人員認購額度及認購價格，併同釋股計畫，報請行政院核定，不適用前二條之規定。

第 26 條

依本條例第十二條規定由事業主管機關所定之從業人員優惠優先認購股份辦法，應包括下列事項：

- 一、優先方式。
- 二、認購額度。
- 三、優惠方式。
- 四、認購時機。
- 五、其他必要事項。

第 27 條

移轉民營事業之董事長、總經理之認股及權益補償等事項，比照從業人員之規定辦理。

- 第 28 條 公營事業移轉民營及政府資本未超過百分之五十之事業，其公股部分之轉讓，政府所得資金，依本條例第十五條規定繳庫，應依下列規定辦理：
- 一、公庫出售持有公股時或公營事業出售全部資產時之所得資金，除撥入特種基金之部分外，其餘均應繳庫。
  - 二、公營事業出售部分資產或其持有移轉民營之轉投資事業股權時，其收支應併入事業年度盈餘處理，除依法彌補虧損及提列法定盈餘公積外，不得以任何方式留存。
- 第 28-1 條 本條例第十五條第二項第一款所定政府負擔之民營化所需支出如下：
- 一、釋股相關稅費及作業費。
  - 二、民營化前已退休員工支領之月退休金。
  - 三、遺族年（月）撫慰金。
  - 四、民營化前在職死亡員工遺族年（月）撫卹金。
  - 五、殮葬補助費。
  - 六、第十九條及第二十條規定由政府負擔事業撥繳退撫基金不足之數。
  - 七、本條例第八條第八項規定義務役年資補發之費用。
  - 八、依交通部郵電事業人員退休撫卹條例第二十條第五項規定應支付之不計利息之原計一次退休金。
  - 九、其他報經行政院專案核准之相關費用。
- 第 28-2 條 本條例第十五條第二項第二款所稱給與支出，項目如下：
- 一、離職給與或年資結算金。
  - 二、一個月預告工資。
  - 三、其他報經行政院專案核准之相關費用。
- 第 28-3 條 本條例第十五條第二項第三款所稱給與支出，項目如下：
- 一、退休金、資遣費。
  - 二、保險補償金。
  - 三、加發六個月薪給。
  - 四、一個月預告工資。
  - 五、其他報經行政院專案核准之相關費用。
- 第 29 條 本細則自發布日施行。

## 附錄八 行政院公營事業民營化基金提撥運用辦法

中華民國 107 年 2 月 26 日修正

- 第 1 條 為配合公營事業移轉民營，特設置行政院公營事業民營化基金（以下簡稱本基金），並依公營事業移轉民營條例（以下簡稱本條例）第十五條第二項及預算法第二十一條規定，訂定本辦法。
- 第 2 條 （刪除）
- 第 3 條 本基金為預算法第四條第一項第二款所定之特種基金，編製附屬單位預算，以行政院為主管機關，財政部為管理機關。
- 第 4 條 本基金之來源如下：  
一、政府循預算程序之撥款。  
二、公營事業移轉民營及出售政府資本未超過百分之五十之事業公股股份，政府所得資金經行政院核定之撥入款。  
三、財務艱困事業移轉民營或結束營業時，受本基金支應者，其於辦理清算時，政府可得之款項。  
四、財務艱困事業移轉民營時，受本基金支應者，其已依本條例領取公保、勞保補償金之從業人員，再參加各該保險並請領養老或老年給付時，繳還原請領之補償金。  
五、其他有關收入。
- 第 5 條 本基金之用途如下：  
一、支應本條例第八條第六項規定之加發六個月薪給與補償各項損失之費用及政府負擔之民營化所需支出。  
二、支應財務艱困事業不足支付移轉民營之給與支出。  
三、支應財務艱困事業不足支付移轉民營前辦理專案裁減人員或結束營業時之給與支出。  
四、供政府資本計畫支出。  
五、管理及總務支出。  
前項第一款支出，應由移轉民營事業主管機關或公股股權管理機關，依本條例施行細則規定，報本基金辦理撥付。  
第一項第二款及第三款支出，應先由移轉民營事業主管機關認可，報請行政院核准後，轉本基金辦理撥付。  
行政院於核准前項支出時，得附加財務艱困事業辦理清算如有賸餘財產，應於分派股東前優先繳還本基金之條件。

- 第 6 條 本基金為支應前條第一項各款用途，得在當年度釋股收入預算及以前年度釋股收入預算保留合計數額內，向金融機構或其他基金專戶舉借資金配合運用。
- 第 7 條 本基金之保管及運用應注重收益性及安全性，其存儲並應依公庫法及其相關法令規定辦理。
- 第 8 條 本基金為應業務需要，得購買政府公債、國庫券或其他短期票券。
- 第 9 條 本基金有關預算編製與執行及決算編造，應依預算法、會計法、決算法、審計法及相關法令規定辦理。
- 第 10 條 本基金會計事務之處理，應依規定訂定會計制度。
- 第 11 條 本基金年度決算如有賸餘，應依規定辦理分配。
- 第 12 條 本基金結束時，應予結算，其餘存權益應解繳國庫。
- 第 13 條 本辦法自發布日施行。