

經濟特別收入基金—  
石油基金會計制度

經濟部主管

行政院主計總處 109 年 12 月 29 日  
主會金字第 1090501066G 號函核定

經濟部能源局 編印



# 石油基金會計制度

## 目 次

總說明.....	1
第一章 總則.....	4
第二章 基金組織系統圖.....	5
第三章 簿記組織系統圖.....	6
第四章 會計報告.....	7
第一節 編製原則.....	7
第二節 種類及格式.....	7
第三節 會計報告之編送.....	8
第五章 會計科目.....	10
第一節 設置原則.....	10
第二節 分類、編號及說明.....	10
第六章 會計簿籍.....	25
第一節 設置原則.....	25
第二節 種類及格式.....	25
第三節 會計簿籍之登載.....	26
第七章 會計憑證.....	27
第一節 設置原則.....	27
第二節 種類及格式.....	27
第三節 製作及使用.....	28
第八章 會計事務之處理程序.....	30
第一節 會計事務處理原則.....	30
第二節 普通會計事務.....	30
第三節 業務會計事務.....	32
第四節 出納會計事務.....	33
第五節 財物會計事務.....	34
第六節 管理會計事務.....	35
第七節 電子化處理會計事務.....	36
第八節 會計事務與非會計事務之劃分.....	37

第九章	會計檔案之管理.....	39
第十章	內部審核之處理.....	40
第一節	內部審核處理原則.....	40
第二節	預算審核.....	41
第三節	收支審核.....	41
第四節	會計審核.....	42
第五節	現金審核.....	44
第六節	採購及財物審核.....	46
第七節	工作審核.....	47
第十一章	附則.....	48
附錄一	會計報告之格式.....	49
附錄二	會計簿籍之格式.....	69
附錄三	會計憑證之格式.....	71
附錄四	用途別科目編號、名稱及定義.....	74
附錄五	一般交易事項分錄釋例.....	80
附錄六	石油基金收支保管及運用辦法.....	83

# 石油基金會計制度

## 總 說 明

### 一、基金之沿革

為促進石油業之健全發展、維護石油市場之產銷秩序、確保石油之穩定供應、鼓勵石油與天然氣探勘開發、加強替代能源之研究發展、補助偏遠與原住民族及離島地區石油設施、運費及差價、增進民生福祉，並發展國民經濟兼顧環境保護，特依石油管理法第 34 條規定，成立石油基金(以下簡稱本基金)；另依預算法第 21 條規定，經行政院 90 年 11 月 26 日(90)台孝授二字第 09032 號令訂定發布石油基金收支保管及運用辦法，並自 91 年 1 月 1 日施行，其後分別於 93 年、94 年、97 年及 103 年間配合預算法修正、機關改制及石油管理法修正等，計 4 次修正基金收支保管及運用辦法。

嗣考量本基金管理會之設置任務均有其他替代機制，已無常設必要，爰刪除有關本基金管理會設置、召開、任務及人事調派之規定，並參酌一般非營業特種基金收支保管及運用辦法體例，增訂本基金之管理機關，經行政院 104 年 10 月 26 日院授主基經字第 1040200881A 號令修正發布。

本基金為預算法第 4 條第 1 項第 2 款第 5 目所定有特定收入來源而供特殊用途之特別收入基金，隸屬於經濟特別收入基金項下，編製附屬單位預算之分預算，以經濟部為主管機關，經濟部能源局為管理機關。

### 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，依據會計法及本基金收支保管及運用辦法等規定，訂定石油基金會計制度(以下簡稱本制度)，前於 95 年 12 月 29 日經行政院主計處處會三字第 0950007880 號函核定施行在案。

因應會計法於 108 年 11 月 20 日修正，行政院主計總處並於 108 年 12 月 31 日以主會發字第 108051181C 號函修正政府會計觀念公報、政府會計準則公報及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，爰修正本制度。

### 三、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，採權責發生基礎。
- (三) 會計報告：本制度所定之會計報告，分為定期與不定期之對外及對內報告。對外報告依法令及有關機關需要編製，對內報告按預算執行情形及內部管理需要編製。
- (四) 會計科目：本制度會計科目，係依行政院主計總處訂頒之債務基金、特別收入基金及資本計畫基金預算科目核定表及會計報表適用科(項)目核定表之會計科目定義，並按本基金業務需要擇取設置。
- (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，應斟酌事實需要及業務繁簡情形，力求簡化，俾便於編造會計報告及查考。
- (六) 會計憑證：本制度會計憑證分為原始憑證及記帳憑證二類。原始憑證分為外來憑證、對外憑證、內部憑證三類，除外來憑證外，其種類、格式及編製說明應統一規定，俾便於處理及保管；記帳憑證分收入傳票、支出傳票及轉帳傳票等。
- (七) 會計事務之處理：本制度之會計事務處理，係依照會計法及有關規定，並按本基金業務需要，就會計事務處理原則、普通會計事務、業務會計事務、出納會計事務、財物會計事務、管理會計事務、電子化處理會計事務及會計事務與非會計事務之劃分等，分別予以訂定。
- (八) 會計檔案之管理：本制度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等，對會計檔案之保管、調閱、銷毀程序等，依照會計法及本制度會計檔案之管理規定辦理。
- (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規定，就內部審核處理原則、預算審核、收支審核、會計審核、現金審核、採購及財物審核、工作審核等項目，作原則性訂定，以資遵循。
- (十) 本制度未列舉之事項，應依據相關之法令辦理。

#### 四、本制度之核定權責機關

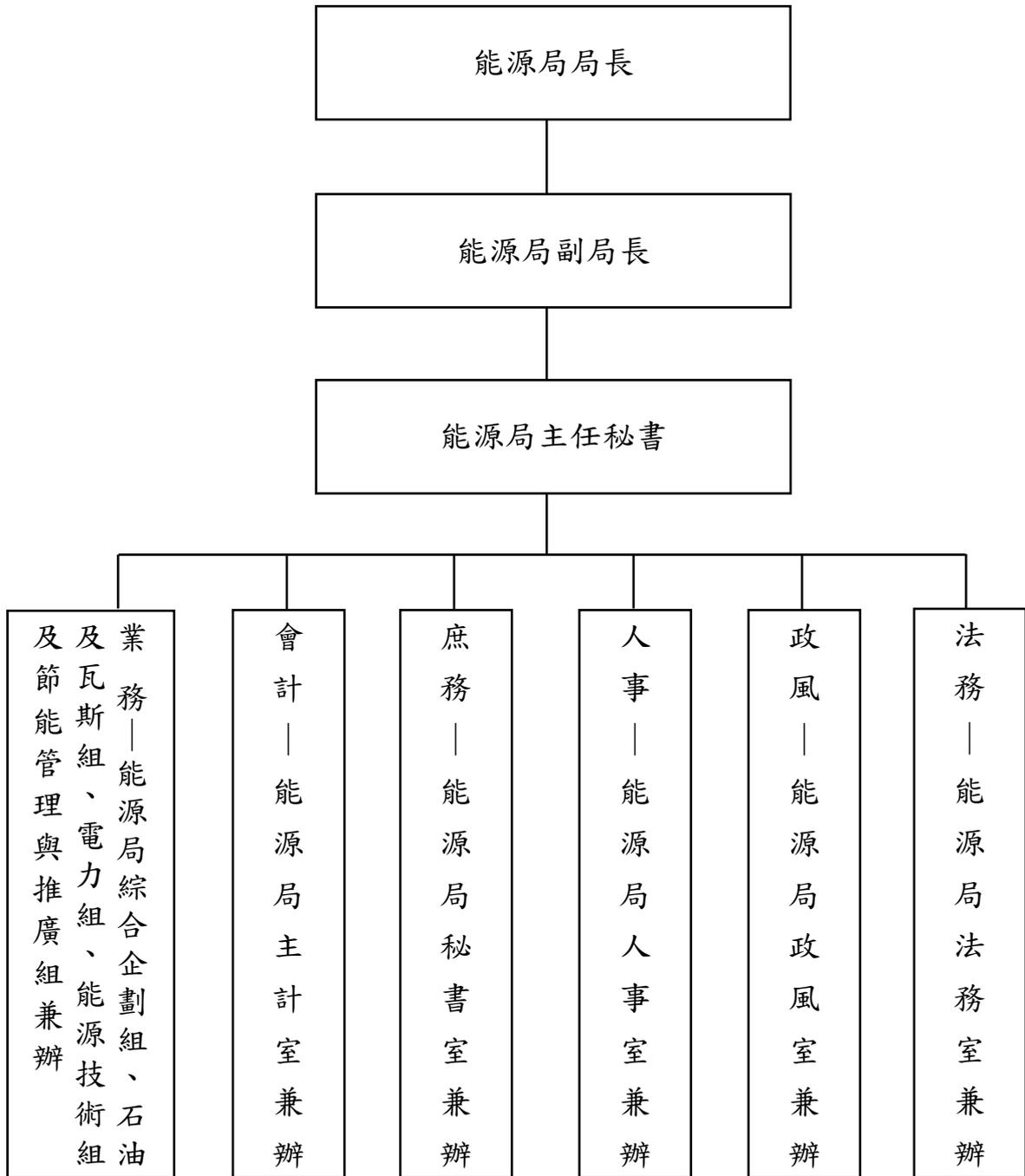
本制度報請經濟部核轉行政院主計總處核定後施行，修正時亦同。

## 第一章 總 則

- 一、石油基金（以下簡稱本基金）依會計法及本基金收支保管及運用辦法規定，訂定石油基金會計制度（以下簡稱本制度）。
- 二、本制度之實施範圍及於本基金。
- 三、本制度應以預算所定之貨幣為記帳本位幣。記帳時，除為乘除計算外，至元為止，角位四捨五入。
- 四、本基金會計事務之處理，除法令及政府會計準則公報另有規定外，依照本制度規定辦理。
- 五、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。
- 六、本制度之會計基礎，採用權責發生基礎。
- 七、本基金會計依會計法之規定，為附屬單位會計之分會計，隸屬於經濟特別收入基金項下，有關會計報告等會計事務，均應報由經濟特別收入基金綜合彙編之。
- 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。

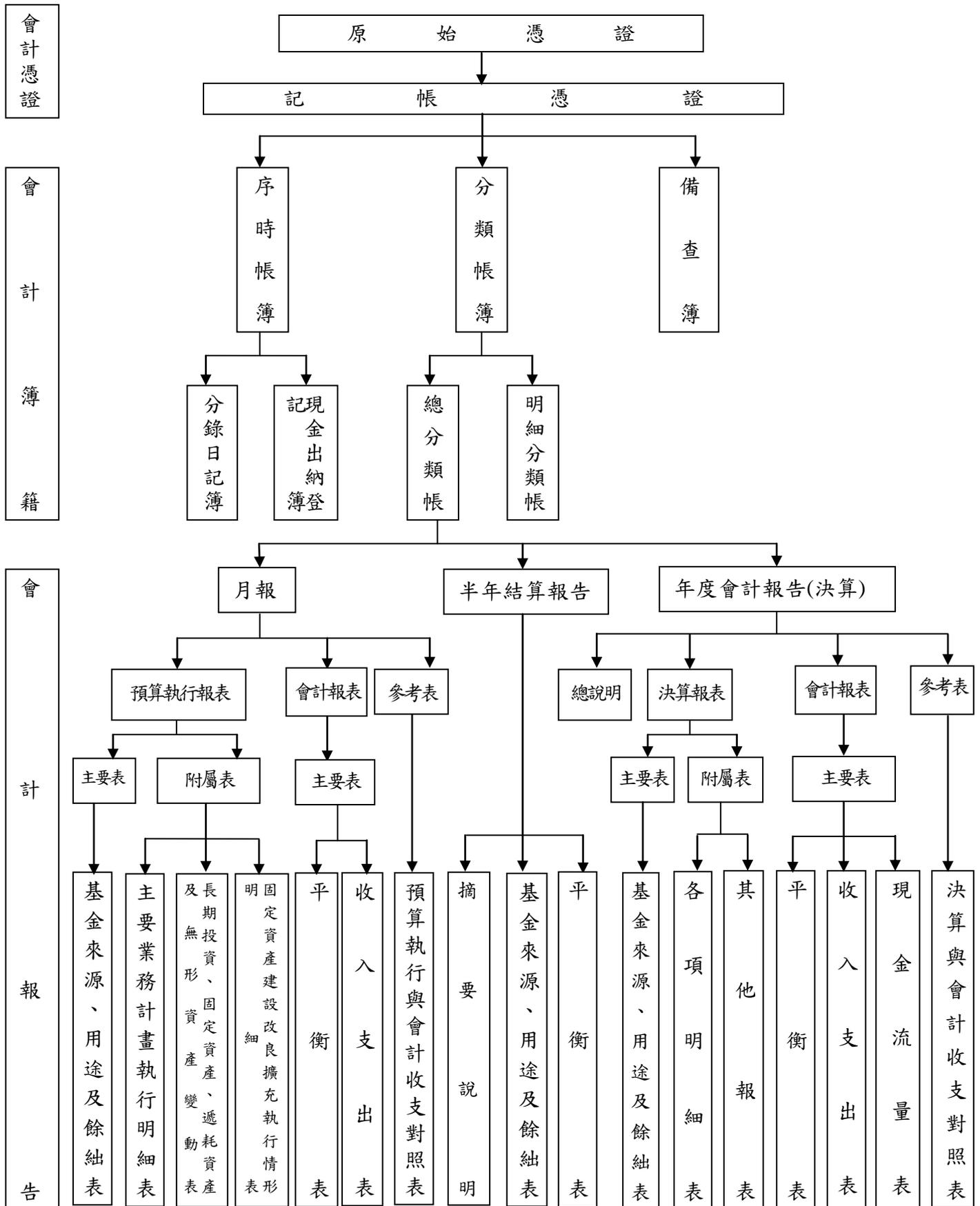
## 第二章 基金組織系統圖

九、本基金以經濟部能源局為管理機關，其組織系統圖如下：



### 第三章 簿記組織系統圖

十、本制度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、各種會計報告應依充分表達原則，按法令規定及管理控制與決策需要，定期與不定期編送各種對內及對外報告，並得兼用統計與數理方法，為適當之分析、解釋或預測。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，應按預算執行情形、業務進度與管理控制及決策之需要編製之。
- 十二、各種會計報告應根據會計紀錄編製，其內容應與簿籍所記載者相同。凡供決策應用之不定期會計報告，須根據會計紀錄以外之其他資料編製者，應於會計報告內敘明資料來源。
- 十三、會計報告之編製基礎應保持其一致性，如因特殊原因或業務需要，必須改變其編製基礎時，須說明變更後對基金資產、負債及餘絀之影響。

### 第二節 種類及格式

- 十四、本制度應編造之會計報告分為月報、半年結算報告、年度會計報告(決算)(格式如附錄一所示)，必要時並得視實際需要，編製不定期報告。
- 十五、本制度之月報，其主要內容如下：(格式 A)

#### (一) 預算執行報表

##### 1. 主要表

(1) 基金來源、用途及餘絀表 (表 1)

##### 2. 附屬表

(1) 主要業務計畫執行明細表 (表 2)

(2) 長期投資、固定資產、遞耗資產及無形資產變動表 (表 3)

(3) 固定資產建設改良擴充執行情形明細表 (表 4)

#### (二) 會計報表

##### 1. 主要表

(1) 平衡表 (表 5)

(2) 收入支出表 (表 6)

#### (三) 參考表

1. 預算執行與會計收支對照表（表 7）

十六、本制度之半年結算報告，其主要內容如下：（格式 B）

（一）摘要說明（表 8）

（二）基金來源、用途及餘絀表（表 9）

（三）平衡表（表 10）

十七、本制度之年度會計報告（決算），其主要內容如下：（格式 C）

（一）總說明（表 11）

（二）決算報表

1. 主要表

（1）基金來源、用途及餘絀表（表 12）

2. 附屬表

（1）基金來源明細表（表 13）

（2）基金用途明細表（表 14）

（3）長期投資、固定資產、遞耗資產及無形資產變動表（表 15）

（4）固定資產建設改良擴充明細表（表 16）

（5）員工人數彙計表（表 17）

（6）用人費用彙計表（表 18）

（7）增購及汰舊換新管理用公務車輛明細表（表 19）

（8）主要業務計畫執行績效摘要表（表 20）

（9）各項費用彙計表（表 21）

（10）管制性項目及統計所需項目比較表（表 22）

（三）會計報表

1. 主要表

（1）平衡表（表 23）

（2）收入支出表（表 24）

（3）現金流量表（表 25）

（四）參考表

1. 決算與會計收支對照表（表 26）

### 第三節 會計報告之編送

十八、會計報告之編送依下列規定辦理：

（一）月報：依附屬單位預算執行要點之規定編送。

(二) 半年結算報告：依總預算附屬單位預算半年結算報告編製要點規定編送。

(三) 年度會計報告(決算)：依決算法及總決算附屬單位決算編製要點規定編送。

十九、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)，由基金主持人及主辦會計人員蓋職名章。

二十、本基金編送之會計月報、半年結算及年度會計報告(決算)，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十七點規定之相關機關。

二十一、本基金為因應業務需要之對內會計報告，依實際需要期限、對象及份數編製之。

二十二、本基金會計報告，應公告於網站或張貼於機關內之適當揭示處。

各機關人員對公告之會計報告內容，如有疑義，依會計法規定，得向會計單位查詢之。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，由業務單位協同辦理。

## 第五章 會計科目

### 第一節 設置原則

- 二十三、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。
- 二十四、各種會計報告總表之會計科目與其明細表之會計科目，應顯示其統制隸屬關係，總表會計科目為統制帳目，明細表會計科目為隸屬帳目。
- 二十五、凡性質相同之交易或其他事項，應使用相同之會計科目，互有關係之會計科目，應能相互勾稽，使其相合。
- 二十六、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。
- 二十七、本制度會計科目由行政院主計總處統一核定增（修）訂者，直接據以援用，不視為本制度之修正。

### 第二節 分類、編號及說明

- 二十八、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：凡平衡表中之資產科目屬之。
  - (二) 負債類：凡平衡表中之負債科目屬之。
  - (三) 淨資產類：凡平衡表中之淨資產科目屬之。
- 二十九、本制度收入及支出類之會計科目分類如下：
- (一) 收入類：凡收入支出表中之收入科目屬之。
  - (二) 支出類：凡收入支出表中之支出科目屬之。
- 三十、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）。
- 三十一、本制度「平衡表」、「收入支出表」、「現金流量表」科目編號、名稱及定義如下：
- (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，包括流動資產、固定資產、其他資產及信託代理與保證資產等。

## 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。

### 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

凡用品盤存及預付各種費用等屬之。

#### 110803 用品盤存

凡現存備供日常辦公用之文具及其他物品屬之。購入、退庫、盤餘或期末盤存之數，記入借方；取用、售出、盤絀或期初轉出之數，記入貸方。

#### 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。

#### 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。

### 1404 房屋建築及設備

凡房屋建築及其附屬之設備屬之。

140401 房屋建築及設備

凡房屋建築及其附屬之設備屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。

140402 累計折舊—房屋建築及設備

凡提列房屋建築及設備之累計折舊屬之，係「140401 房屋建築及設備」之抵銷科目。提列之數，記入貸方；沖銷之數，記入借方。

1405 機械及設備

凡機械設備及其必備之配件屬之。

140501 機械及設備

凡機械設備及其必備之配件屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。

140502 累計折舊—機械及設備

凡提列機械及設備之累計折舊屬之，係「140501 機械及設備」之抵銷科目。提列之數，記入貸方；沖銷之數，記入借方。

1406 交通及運輸設備

凡交通運輸、通訊等設備及其工具屬之。

140601 交通及運輸設備

凡交通運輸、通訊等設備及其工具屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。

140602 累計折舊—交通及運輸設備

凡提列交通及運輸設備之累計折舊屬之，係「140601 交通及運輸設備」之抵銷科目。提列之數，記入貸方；沖銷之數，記入借方。

1407 雜項設備

凡雜項設備屬之。

140701 雜項設備

凡雜項設備屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。

140702 累計折舊—雜項設備

凡提列雜項設備之累計折舊屬之，係「140701 雜項設備」之抵銷科目。提列之數，記入貸方；沖銷之數，記入借方。

#### 1411 購建中固定資產

凡未完工程及訂購機件等屬之。

##### 141101 購建中固定資產

凡未完工程及訂購機件等屬之。增加之數，記入借方；完工時轉入適當資產科目之數記入貸方。

### 16 無形資產

凡供施政、營運使用且具有未來經濟效益及無實體存在之無形資產屬之。

#### 1601 無形資產

凡權利、電腦軟體、發展中之無形資產及其他無形資產等屬之。

##### 160101 權利

凡取得之商標權、專利權、著作權及其他財產權利等屬之。增加之數，記入借方；攤銷或減少之數，記入貸方。

##### 160102 電腦軟體

凡取得之電腦軟體屬之。增加之數，記入借方；攤銷或減少之數，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

凡存出保證金、存出保證品、催收款項、暫付及待結轉帳項等屬之。

##### 180101 存出保證金

凡存出作保證用之款項屬之。存出之數，記入借方；收回之數，記入貸方。

##### 180102 存出保證品

凡存出作保證用之非現金項目屬之。存出之數，記入借方；收回之數，記入貸方。

### 180103 催收款項

凡各種應收債權，清償期屆滿六個月尚未收回或雖未屆滿六個月，但已向債務人或保證人訴追或處理擔保品而轉入待催收之款項屬之。轉入之數，記入借方；收回或報准轉銷呆帳之數，記入貸方。

### 180104 備抵呆帳—催收款項

凡預估催收款項無法收取之數屬之，係「180103 催收款項」之評價科目。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。

### 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。

## 19 信託代理與保證資產

凡保管保證品等屬之。

### 1901 信託代理與保證資產

凡保管保證品等屬之。本科目及所屬各科目，均屬備忘性質，應以附註表達，不列入基金平衡表之資產項下；其相對科目為「2901 信託代理與保證負債」。

#### 190102 保管品

凡受託保管之物品屬之。受託保管之數，記入借方；提取之數，記入貸方；其相對科目為「290102 應付保管品」。

#### 190103 保證品

凡收到外界提供作為保證用之有價證券、票據、信用狀、保險單及銀行保證書等屬之。收到之數，記入借方；退還或沖轉之數，記入貸方；其相對科目為「290103 應付保證品」。

## 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。

#### 2102 應付款項

凡應付代收款、應付費用、其他應付款等屬之。

##### 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。

##### 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。

### 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、暫收及待結轉帳項及其他什項負債等屬之。

##### 280101 遞延收入

凡遞延於以後各期認列之收入屬之。發生之數，記入貸方；實現轉入收入之數，記入借方。

##### 280102 負債準備

凡因過去交易或其他事項所產生未確定時點或金額之現時法定義務屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。

##### 280104 存入保證金

凡收到外界提供作為保證用之款項屬之。收到之數，記入貸方；退還或轉抵之數，記入借方。

#### 280105 應付保管款

凡代為保管之款項屬之。保管之數，記入貸方；退還之數，記入借方。

#### 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。

### 29 信託代理與保證負債

凡應付保證品等屬之。

#### 2901 信託代理與保證負債

凡應付保證品等屬之。本科目及所屬各科目，均屬備忘性質，不列入基金平衡表之資產與負債項下，應以附註表達；其相對科目為「1901 信託代理與保證資產」。

#### 290102 應付保管品

凡應付委託保管之物品屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方；其相對科目為「190102 保管品」。

#### 290103 應付保證品

凡應付外界提供作為保證用之有價證券、票據、信用狀、保險單及銀行保證書等屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方；其相對科目為「190103 保證品」。

### 3 淨資產

凡資產減除負債後之餘額者屬之。

#### 31 淨資產

凡資產減除負債後之餘額者屬之。

#### 3101 淨資產

凡資產減除負債後之餘額者屬之。

#### 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。

#### 4101 徵收及依法分配收入

凡依法令或契約規定徵收、提撥或分配之收入屬之。

#### 410114 石油業務管理收入

凡依石油管理法等規定收取之收入屬之。

#### 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。

#### 410502 廢舊物品售價收入

凡變賣廢舊物品等收入屬之。

410503 財產交易利益

凡交換、移轉、處分固定資產、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

凡公庫撥款等收入屬之。

410702 公庫撥款收入

凡由公庫撥入或補助之收入屬之。

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。

5103 獎補助支出

凡對國內外政府機關（構）、民間團體或個人之補助、捐助、獎助等屬之。

510301 補（協）助政府機關（構）

凡對政府機關（構）之補（協）助屬之。

510302 捐助國內團體

凡對國內企業、行政法人、財團法人及其他民間團體（不含私校）之捐助屬之。

510303 捐助私校

凡對私立學校之捐助屬之。

510304 其他獎補捐助

凡不屬以上其他捐助、補助及獎助之費用屬之。

5104 財產損失

凡交換、移轉、處分固定資產、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、無形資產等所發生之損失屬之。

5107 折舊、折耗及攤銷

凡固定資產折舊及無形資產攤銷等費用屬之。

510701 固定資產折舊

凡按期提列固定資產之折舊屬之。

510703 無形資產攤銷

凡按期攤銷無形資產之數屬之。

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。

800201 提存呆帳及評價損益

凡列入本期賸餘（短絀）計算內，應收票據、應收帳款、其他各項應收款、催收款項等評價所提之備抵呆帳，加上實際發生呆帳時，已提備抵呆帳不足沖抵，而逕列之損失；並減除沖回備抵呆帳（不含實際發生呆帳之沖回數）之數。後者大於前二者合計之數，以負值表達。

800202 折舊、折耗及攤銷

凡固定資產及無形資產所提之折舊、攤銷費用屬之。

800203 處理資產損失（利益）

凡交換、移轉、處分固定資產、無形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、無形資產及其他資產  
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、無形資產及其他資產等，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。

820403 減少無形資產

凡減少無形資產，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。

8205 其他投資活動之現金流入

凡不屬於以上之各項投資活動，使本期現金增加之數。

820501 其他投資活動之現金流入

凡不屬於以上之各項投資活動，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、無形資產及其他資產等，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。

820903 增加無形資產

凡增加無形資產，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。

8210 其他投資活動之現金流出

凡不屬於以上之各項投資活動，使本期現金減少之數。

821001 其他投資活動之現金流出

凡不屬於以上之各項投資活動，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

凡增加其他負債，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

凡減少其他負債，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。

三十二、用途別科目編號、名稱及定義說明詳列於附錄四；另預算科目則依行政院主計總處訂頒之債務基金、特別收入基金及資本計畫基金預算科(項)目核定表辦理。

## 第六章 會計簿籍

### 第一節 設置原則

- 三十三、會計簿籍依據會計法有關規定，及配合本基金業務需要而設置，並力求簡化。
- 三十四、配合預算控制需要，會計簿籍應能隨時顯示預算執行情況。
- 三十五、為節省人力物力，同類性質之會計簿籍，以設置一套為原則。
- 三十六、總分類帳及明細分類帳，彼此間應有統制隸屬之關係，各有關帳戶之金額應互相勾稽。
- 三十七、會計紀錄採用電子化處理者，其電腦貯存體相關檔案之紀錄，視為會計簿籍，但應能隨時備供列印查考。

### 第二節 種類及格式

三十八、本制度會計簿籍之種類如下（格式如附錄二所示）：

（一）帳簿：

1. 序時帳簿：以會計事項發生之時序為主而記錄之帳簿。

（1）現金出納登記簿：根據現金收入、現金支出發生之時序為記錄之帳簿（帳1）。

（2）日記簿：根據傳票發生之時序為記錄之帳簿（帳2）。

2. 分類帳簿：以事項歸屬之會計科目為主而記錄之帳簿。

（1）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（帳3）。

（2）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（帳4）。

（二）備查簿：指簿籍的紀錄，不以編造會計報告事實所必需，而僅為便利交易事項之查考，視實際需要設置之。

各種帳簿應按年設置，在同一年度應連續記載。

三十九、各種會計帳簿之首頁，應標明基金名稱、帳簿名稱、冊次、頁數及啟用日期，並由基金主持人及主辦會計人員蓋職名章。

四十、各種會計帳簿之末頁，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。

四十一、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。

### 第三節 會計簿籍之登載

- 四十二、會計簿籍，應根據合法之記帳憑證登記。
- 四十三、帳簿之記載務求詳實迅速，並應日清月結，不得積壓。
- 四十四、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。
- 四十五、總分類帳之記帳，均應按第四級會計科目設置帳戶，並設置有關明細帳戶。
- 四十六、總分類帳及明細分類帳，除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

四十七、會計憑證，除外來憑證外，其形式、規格，應儘可能使其一致。

四十八、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

四十九、會計憑證分為下列二類：

- (一) 原始憑證：指證明會計事項發生經過，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之責任，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) 內部憑證：指由本基金製作供內部使用者。
- (三) 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。

五十、原始憑證之種類如下：

- (一) 現金、票據、證券之收付及移轉等書據。
- (二) 薪俸、工餉、津貼、旅費、郵養金等支給之表單及收據。
- (三) 財物之購置、修繕；郵電、運輸、印刷、消耗等各項開支發票及收據。
- (四) 財物之請領、供給、移轉、處置及保管等單據。
- (五) 買賣、借貸、承攬等契約及其相關之單據。
- (六) 存匯、兌換及投資等證明單據。
- (七) 歸公財物、沒收財務、贈與或遺贈之財物目錄及證明書類。
- (八) 稅賦捐費等之徵課、查定，或其他依法處理之書據、票照之領發，及徵課物處理之書據。
- (九) 罰款、賠款經過之書據。
- (十) 成本計算之單據。
- (十一) 會計報告書表。
- (十二) 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。

五十一、記帳憑證種類如下：(格式如附錄三所示)

(一)收入傳票：(證1)

凡現金之收入均應編製收入傳票。

(二)支出傳票：(證2)

凡現金之支出均應編製支出傳票。

(三)轉帳傳票：

凡涉及部分現金收支或無關現金收支之會計事項皆屬之。包括現金轉帳傳票(證3)及分錄轉帳傳票(證4)。

本基金支出採集中支付方式處理者，其支出傳票，得應事實需要，以付款憑單替代，其格式依公庫相關作業規定辦理。

### 第三節 製作及使用

五十二、本基金經辦事項人員應本誠信原則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。

五十三、本基金支出憑證之處理，應依政府支出憑證處理要點及政府支出會計憑證電子化處理要點規定辦理。

五十四、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，但零用金之支用及呆帳之沖銷，得定期分類彙總造具記帳憑證。

五十五、原始憑證應逐一黏貼於「支出憑證黏存單」(以下簡稱黏存單)(格式如附錄三，證5)，並加註其張數、記帳憑證編號等，附同記帳憑證，依照類別與日期號數之順序，彙訂成冊，另加封面，並於封面詳記類別與起訖之年、月、日及號數等，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。

五十六、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。

五十七、支出憑證遺失或供其他用途者，應取得影本或其他可資證明之文件，由經手人註明無法提出原本之原因，並簽名。

因特殊情形不能取得前項影本或其他可資證明之文件者，應由經手人員開具支出證明單，書明不能取得原因，並簽名。

五十八、記帳憑證內所記載之會計事項及金額，應與原始憑證所列者相符合。但原始憑證表示之金額，其屬外幣者，應折合為記帳本位幣後造具記帳憑證，其外幣數額及折合率應為詳盡之記載，除有特殊情形外，並應附兌換水單或其他匯率證明。

五十九、轉帳事項，其借貸科目相同，而會計事項之內容不同；或總分類帳科目相同，而明細分類帳科目不同者，仍應造具記帳憑證轉正之。

六十、涉及現金收付之記帳憑證，應送出納管理單位執行收付、登載後，以收付實現之日期，分別填入記帳憑證，送回會計單位，會計人員經查對憑證齊全無缺後據以記帳。其未能適時執行者，應予追蹤處理。

六十一、以零用及週轉金支付之款項，事後送支付機構撥付時，其傳票之支出用途內，應註明「撥還零用金」。年度終了後，凡已在零用及週轉金支付款項之轉正，如不屬於原領用之科目者，應編製轉帳傳票辦理轉帳，如有結餘，應予以收回。

## 第八章 會計事務之處理程序

### 第一節 會計事務處理原則

- 六十二、本基金會計事務之處理，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。
- 六十三、會計事務處理方法應前後一致，不得任意變更。凡基於重大原因必須變更者，應依法令規定程序辦理，並將其差異及其影響，於報表內註明。
- 六十四、會計報告應適時產生，為顧及時效，必要時亦得在無損財務報表允當表達原則下，採用適當之估計數字，並應附註說明。
- 六十五、會計憑證內之記載繕寫錯誤且影響結數者，應另製傳票更正之。採用電子化處理會計資料或貯存體之錯誤，依本章第七節電子化處理會計事務有關規定辦理。
- 六十六、會計年度終了，收入、支出科目互抵後之餘額，應結轉至淨資產。資產、負債及淨資產類各科目之餘額應轉入下年度。
- 六十七、會計報告、簿籍及憑證上之簽名或蓋章，不得用別字或別號。
- 六十八、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，應由原登記員劃線註銷更正，於更正處簽名或蓋章證明。
- 六十九、會計人員不得兼辦出納或經理財物之事務。

### 第二節 普通會計事務

#### 第一款 資產之處理

- 七十、資產係指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。
- 七十一、資產應作適當之分類，並依其流動性，區分為流動資產與非流動資產。各項資產應以實際交易對價作為入帳之依據，如無實際交易對價，則以估計之公允價值記載之。
- 七十二、本基金各項應收款及其他債權應於期末評估無法收回之金額，提列適當備抵呆帳，列為各該應收款及債權之減項。其中逾期欠款債權、催收款及呆帳之處理應依經濟部能源局債權及債權憑證管理作業要點辦理。

#### 第二款 負債之處理

七十三、負債係指因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。

七十四、負債應作適當之分類，並依其流動性，區分為流動負債與非流動負債。

七十五、各項負債以其應清償之現值為入帳依據，但來自業務活動之負債且到期日在一年以內者，可不計算現值。

七十六、負債準備係指因過去交易或其他事項所產生未確定時點或金額之現時法定義務，其認列金額應於審慎考量其風險及不確定性等因素後，估算會計年度終了日清償現時法定義務所需流出資源之最佳估計。於衡量負債準備金額時，若貨幣時間價值之影響重大，應以會計年度終了日清償現時法定義務預期所需流出資源之現值衡量。

或有負債不認列為負債，應於會計報告附註揭露必要資訊(如或有負債之內容)，並應於會計年度終了日進行評估，其結果若很有可能需要流出資源予以清償，且其金額亦能可靠衡量時，應依負債準備相關規定辦理。

### **第三款 淨資產之處理**

七十七、淨資產係指資產減除負債後之餘額，依其內容及性質，劃分為累積餘額、本期賸餘、本期短絀。

### **第四款 收入之處理**

七十八、收入係指本期交易或其他事項所產生之資產增加或負債減少等各種收益或利得。

七十九、本基金主要收入為依石油管理法第 34 條規定，向探採石油、輸入石油及製造石化原料工業副產石油製品售與石油煉製業等業者，按石油輸入平均價格從量收取之收入及其他有關收入。

八十、本年度如發生以前年度支出收回之事項，列為「雜項收入」科目。

### **第五款 支出之處理**

八十一、支出係指本期交易或其他事項所產生之資產減少或負債增加等各種支出或損失。

八十二、可歸屬於辦理政府儲油、石油開發及技術研究之支出列於「政府

儲油、石油開發及技術研究計畫」，無法歸屬者則依性質分別列入「一般行政管理計畫」及「一般建築及設備計畫」等計畫之支出。

八十三、支出應以實際交易對價作為入帳之依據，如無實際交易對價，則以估計之公允價值記載。

### 第三節 業務會計事務

八十四、本基金辦理石油基金收取及退費，依石油管理法第 35 條規定及石油基金收退費作業要點執行。石油基金收取金額，以經濟部公告金額及方式計算之；石油基金退還金額，以已繳交同等數量之原進口石油品目之石油基金收取金額計算，收退費均由承辦業務單位核算，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。

八十五、本基金為穩定石油供應及維護油品市場秩序，依石油管理法與所訂定之獎勵或補助要點，以及石油基金收支保管及運用辦法執行相關計畫。

八十六、本基金委辦計畫經費之處理係依政府採購法相關規定辦理，於訂約後，依據契約規定執行，並辦理各期經費之核撥。

八十七、本基金補助計畫經費之處理如下：

- (一) 補助對象之資格限制、申請程序、補助標準、考核方式及其他應遵行事項，應依所訂定之獎勵或補助要點規定辦理。
- (二) 補助經費應依據核定補助之計畫或活動內容及經費項目確實執行。
- (三) 補助計畫或活動之經費，如未納列受補助機關(構)年度預算，原始憑證經本基金同意留存受補助單位保管者，原始憑證應由受補助單位妥善保管，備供本基金或審計機關派員抽查；原始憑證未經本基金同意留存受補助單位保管者，應檢具原始憑證送本基金核銷。
- (四) 受補助單位應依獎勵、補助要點或契約規定時限，檢附獎勵、補助要點或契約規定文件送本基金報支經費。
- (五) 補助經費產生之利息或其他衍生收入，連同補助經費結算後，如有賸餘，應按計畫經費來源比例繳還本基金。

### 第四節 出納會計事務

- 八十八、出納會計事務之處理，係指現金、票據、有價證券及保管品之收付、保管、移轉及帳表之登記、編製等會計事務之處理。凡本制度未明訂者，應依公（國）庫法、出納管理手冊之規定辦理。
- 八十九、本基金有關現金、票據、有價證券及保管品之出納、保管與移轉事務，其出納保管除零用及週轉金外，依國庫法規定由國庫代理銀行或其委託代辦機構辦理。
- 九十、會計憑證關係現金、票據、有價證券之出納者，應經主辦會計人員或其授權人之簽名或蓋章，始得為出納之執行。
- 九十一、對外之收款收據，應經主辦會計人員或其授權人之簽名或蓋章，本基金印製之空白收據，應由會計單位負責保管。
- 九十二、出納管理單位應根據會計單位編送之傳票執行收付，並將相關單據，附入傳票送會計單位。
- 九十三、收入單位執行收款等開立之收據(第二聯：附傳票)應送會計單位，據以核製收入傳票。
- 九十四、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，送會計單位並經基金主持人或其授權代簽人核准更正或註銷。
- 九十五、收文單位收到公文附繳之匯票、本票、支票、現金及有價證券等，應送基金掌理收入之權責單位先行點收清楚，再檢同收文原案送出納管理單位查對簽收，並由出納管理單位填具收據附於來文內，並通知會計單位編製收入傳票。
- 九十六、出納管理單位對存管之現金、票據、有價證券、自行收納款項收據及其他保管品，應依出納管理手冊等規定辦理盤點事宜，並作成盤點紀錄，如有不符情事，應查明原因，依規定處理；另由會計單位每年至少監督盤點一次，並作成紀錄，陳報基金主持人或其授權代簽人。
- 九十七、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。
- 九十八、本基金辦理採購之付款時限，應依照政府採購法等相關規定辦理。
- 九十九、支出除零星支出外，應開具支票或委託金融機構轉帳匯款方式執行。支票之簽發，非有特殊事由或另有規定者外，應一律簽發劃

線之抬頭支票，並註明禁止背書轉讓。至於零星支付，得設立零用及週轉金辦理，其數額不得超過主管機關之相關規定。

- 一〇〇、各項付款最終均應付予基金之債權人，並取得合法收據、統一發票或書據，附入傳票。依政府支出憑證處理要點規定，委託金融機構直接轉帳匯款者，其收據之收取，從其規定。
- 一〇一、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。
- 一〇二、出納管理單位對於現金、票據、有價證券與其他保管品等，應視實際需要，分別設立現金出納備查簿、零用金備查簿及保管品備查簿等，根據會計憑證記載之收付實現日期記帳。
- 一〇三、出納現金之收付，均應編製現金結存日報表，連同收支傳票於翌日前送會計單位核對。
- 一〇四、每月終了，會計單位應收轉(含網路下載)國庫代理銀行或其委託代辦機構之對帳單，送出納管理單位核對是否與帳面結存符合，如不相符，出納管理單位應查明原因，編製差額解釋表，並予適當處理，送會計單位複核。

## **第五節 財物會計事務**

### **第一款 財產會計事務處理**

- 一〇五、所稱財產係指業務上以使用為目的所置備之土地、房屋建築及設備、機械及設備、交通及運輸設備、雜項設備等固定資產及無形資產。
- 一〇六、財產會計事務之處理，凡本制度未明訂者，悉依國有公用財產管理手冊有關規定辦理。
- 一〇七、本基金有關財產之增置及變賣，應依預算法、政府採購法、國有財產法、附屬單位預算執行要點等規定辦理。
- 一〇八、會計單位應就採購、財產管理單位等所送取得、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。
- 一〇九、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及攤銷清單，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。

- 一一〇、固定資產及無形資產取得之折舊及攤銷計算，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。
- 一一一、財產管理單位及其他管理財產之單位依規定辦理財產之盤點或抽查，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，送由會計單位據以審核及辦理帳務相關事宜。
- 一一二、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。

## **第二款 物品會計事務處理**

- 一一三、物品之採購，應由權責單位於取得時將相關原始憑證等資料，依支出之處理程序送會計單位等辦理報支事宜。
- 一一四、物品管理單位對於庫存物品應依物品管理手冊辦理，非消耗品每年至少應實施盤點一次，並由基金主持人指定政風、會計單位派員監盤。但已依物品管理手冊規定組成檢核小組者，免派員監盤。

## **第六節 管理會計事務**

### **第一款 一般原則**

- 一一五、會計單位為達成計畫與控制之職能，應提供管理會計資料，協助管理階層加強管理，以增進效益。
- 一一六、管理會計資料，係供內部應用，以作為內部管理及決策之參考。
- 一一七、管理會計所需之資料，得依會計帳表或以統計或數理方法產生之。

### **第二款 預算執行情形分析**

- 一一八、會計報告應就餘絀、業務計畫及固定資產建設改良擴充預算執行情形詳予檢討。其未達預算目標或計畫進度落後者，會計單位應請各業務權責單位敘明理由檢討改進。

- 一一九、各權責單位應就各該部門計畫預算執行情形詳予分析差異原因，其差異達規定比率者，應提出改進意見。
- 一二〇、預算執行及補辦預算情形，會計單位應列為編製以後年度預算之重要參據。

### **第三款 業務與財務分析**

- 一二一、本基金應運用各種業務與財務分析方法，對其經營成果及財務狀況作各種檢核，以加強內部管理，改進經營績效。
- 一二二、業務與財務分析，應以決算數與預算數或上年同期決算數之比較為基礎，必要時並得加製分析解釋性之統計圖表，並輔以扼要之文字說明。
- 一二三、財務分析之方法得視事實需要，就下列各項選擇應用之：
  - (一) 靜態分析：為同一時間不同項目之比較，又稱縱的分析。
  - (二) 動態分析：為不同時間同一項目之比較，又稱橫的分析。
- 一二四、財務分析所引用之資料應具有真實性、一貫性及連續性，除當期之分析資料為顧及時效，可採用原編決算數外，引用以往之資料應採用決算審定數。

### **第四款 固定資產建設改良擴充專案計畫之事先評估及追蹤考核**

- 一二五、固定資產建設改良擴充（以下簡稱購建固定資產）之專案計畫，應配合本基金中長程發展編製之。
- 一二六、購建固定資產專案計畫之籌劃，應注重效益評估；將每一投資計畫作為一個決策方案，辦理系統化效益分析與評估，其方法應依國營事業固定資產投資計畫編製評估要點之規定。
- 一二七、購建固定資產專案計畫之抉擇，除依據效益外，尚應配合政府政策，並兼顧財力，依預算程序辦理。
- 一二八、各項專案投資計畫之執行及成效，應予追蹤考核。

### **第七節 電子化處理會計事務**

- 一二九、輸入電腦處理之會計資料，應根據合法之原始憑證為之。
- 一三〇、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。
- 一三一、使用電子化處理會計資料，除應符合經濟原則避免重複作業外，

並應注意資料安全、正確與防弊。

- 一三二、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。各會計事務中之相關部分，其處理亦須互相貫通。各項目間對同一事務之編號應求一致。
- 一三三、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。
- 一三四、各種憑證格式內容及各項目次序排列之設計，應以便利電子化處理為原則，其憑證格式大小，並應考慮便於印製裝訂保管。
- 一三五、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，會計單位應依行政院主計總處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。
- 一三六、本基金負責會計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，方可使用電子化處理會計資料；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。
- 一三七、會計單位對於電子化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。
- 一三八、為維持電子化會計資料之安全性及完整性，重要會計資料均應建立備份檔案，將正式檔案及備用檔分置兩地保存，並定期更新。

## 第八節 會計事務與非會計事務之劃分

一三九、會計事務之主要事項如下：

- (一) 預(概)算、分期實施計畫及收支估計表及決(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、補辦及保留案件之核辦。
- (五) 各類收支憑證之審核、記帳憑證之編製、會計簿籍之登記及各類帳務之處理。
- (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）會計文書、憑證之整理，會計檔案之保存、銷毀及總決算公告前之保管事項。

（十）會計制度及各項會計事務處理程序之訂定（修正）。

（十一）其他有關之會計事務。

一四〇、本基金除前點所列會計事務以外之事項，均為非會計事務。

## 第九章 會計檔案之管理

- 一四一、會計檔案包括會計憑證、會計簿籍、會計報告、電子化處理會計資料之儲存體及處理手冊，以及其他相關會計檔案。
- 一四二、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管理檔案人員保管之，但使用電子化處理會計資料所用之儲存體，另行依相關規定處理之。
- 一四三、會計單位移交管理檔案人員保管之會計檔案，保管人員應依會計單位移交時之會計檔案分類、編號與順序，依會計法規定之保存期限，妥善加以保管。
- 一四四、因執行職務需要調閱會計檔案，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，陳報基金主持人之核可，閱畢退還時，應當面檢閱。非經主辦會計人員同意，不得拆訂，同意拆訂者，應將經過情形與增減單據、張數及號數，以書面敘明，並於重訂時，附於首頁。
- 一四五、會計事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。
- 一四六、會計檔案除尚涉有債權、債務或因案應續與保存外，其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，應經經濟部與審計部之同意，再依檔案法相關規定辦理後，始得銷毀。
- 一四七、會計檔案遇有遺失、損毀等情事，保管人員應即呈報基金主辦會計人員及基金主持人，並由本基金呈報經濟部與審計部，分別轉呈各該管最上級機關。

## 第十章 內部審核之處理

### 第一節 內部審核處理原則

一四八、本基金實施內部審核，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。

一四九、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等。
- (二) 財物審核：謂現金及其他財物之處理程序之審核，包括現金審核、採購及財物審核等。
- (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。

一五〇、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。

- 一五一、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、有價證券及其他財物，應將檢查日期、檢查項目、檢查結果及負責檢查人員姓名等逐項登記，並簽名或蓋章證明。
- 一五二、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核定後辦理。
- 一五三、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

- 一五四、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經費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，差異達規定比率者，計畫主管單位有否分析其原因並採適當措施。
  - (三) 購建固定資產之實際進度與預算是否經常注意按下列各目分別比較：
    - 1. 採購進度是否與預定計畫及預算進度相符。
    - 2. 採購款項之支付是否與採購契約所訂相符。
    - 3. 計畫已完成部分，其實際效益是否與預期效益相符。如有不符，計畫主管單位有否分析檢討其原因，並謀改進辦法。
    - 4. 購建固定資產預算之調整容納、補辦預算及保留，是否依照規定程序辦理。
  - (四) 補助預算之撥款有無依計畫實際執行進度及經費支用情形，補助款有無確依計畫用途運用，補助經費執行賸餘有無確依規定繳回本基金。

## 第三節 收支審核

- 一五五、會計人員審核各項業務收支，應注意下列事項：
  - (一) 業務單位每日收受之現金、票據及證券，有無於每日終了時，連同填製現金及票券日報表繳送出納管理單位簽收入帳，並通知主計單位。
  - (二) 業務單位編製各項業務之收支日報表，所列現金收付金額是

否與當日現金日報或銀行結單核對調節相符。

- (三) 業務單位編製各項業務收支月報表，有無經主計單位審核，其收支是否符合有關規定或有無積欠未清情事。

#### 第四節 會計審核

一五六、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，不更正者始拒絕簽署：

- (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) 未依政府採購法或財物處分相關法令規定程序辦理。
- (四) 應經基金主持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。
- (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者，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、移轉之事項時，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。

前項第四款規定之人員，得由基金主持人或其授權人依基金業務規模，按金額訂定分層負責規定辦理。

一五七、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) 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。
- (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) 傳票編號，有無重號或缺號情形。
  - (九) 會計憑證之裝訂、保管、調案、拆訂、保存年限及銷毀，是否按照規定程序辦理。
  - (十) 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。
  - (十一) 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。
  - (十二) 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。

一五八、會計人員審核帳簿，應注意下列事項：

- (一) 各類帳簿之設置，是否符合本制度及有關法令之規定。
- (二) 各種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，是否標明基金名稱、帳簿名稱、冊次、頁數、啟用日期，有無由基金主持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。

一五九、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，是否符合本制度及有關法令之規定。

- (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，及編製目錄備查。
- (七) 各種對外會計報告，有無由基金主持人及主辦會計人員簽名或蓋章；其有關各類主管或主辦人員之業務者，有無由該事務之主管或主辦人員會同簽名或蓋章。
- (八) 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，如有因會計方法、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。

一六〇、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，是否按期認列並結轉收支科目，預收及預付款項有無列帳案據。
- (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

一六一、會計人員審核現金、票據及證券等出納事務處理及保管情形，應注意下列各項：

- (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、票據及有價證券之支付，是否根據傳票執行，現金出納登記簿，登記科目金額是否正確。
- (三) 出納管理單位自行收納款項，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，且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、票據及有價證券等實際結存金額，是否與帳面結存相符。國庫代理銀行或其委託代辦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或其委託代辦機構取得(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，並作成紀錄，陳報基金主持人或其授權代簽人。
- (九) 各種收入款項，以國庫代理銀行或其委託代辦機構代收為原則，其彙繳國庫日期是否依規定時間辦理。
- (十) 各種支付款項，是否於付款時限內支付。零用金以外之支付方式，以直接匯入收款人金融機構存款帳戶為原則。

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；另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

- 一六二、本基金執行預算之人員對已核定之預計經費負擔或契約責任應為預算之控留，會計人員應查核與預算所定用途及契約所定付款條件相符。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。年度終了，尚未執行完成

之購建固定資產採購案件，應由權責單位提出預算之保留，送會計單位彙辦。

前項契約草案經會計人員事前審核同意者，正式契約得不再經會計人員審核。

有下列情形之一者，契約得免經會計人員事前審核，但事後仍應將契約副本，送會計單位備核：

- (一) 契約草案第一次業經會計人員事前審核，以後依例辦理內容不變者。
- (二) 為配合實際需要必須委託國外機構在國外洽辦者。
- (三) 為應付意外事故或緊急需要而臨時決定之契約，由主辦單位負完全責任者。

一六三、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及其相關規定程序辦理。
- (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。
- (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。

一六四、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

一六五、會計人員審核各業務計畫之施行成果，應衡量其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

- 一六六、本制度報請經濟部核轉行政院主計總處核定後施行，修正時亦同。
- 一六七、本制度之各種報表、格式、會計科目及交易事項分錄釋例，如為因應業務上實際需要，經行政院主計總處函知變更者，不視為本制度之修正。

# 附錄一 會計報告之格式

格式 A

封面

## 石 油 基 金

### 會 計 月 報

中華民國 年 月份

主辦會計人員

基金主持人

(報表規格以 A4 紙張為準)

【無須蓋用印信】

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……………第 ○○頁

###### 貳、附屬表

一、主要業務計畫執行明細表……………第 ○○頁

二、長期投資、固定資產、遞耗資產及無形資產變動表…第 ○○頁

三、固定資產建設改良擴充執行情形明細表……………第 ○○頁

##### 乙、會計報表

###### 壹、主要表

一、平衡表……………第 ○○頁

二、收入支出表……………第 ○○頁

##### 丙、參考表

一、預算執行與會計收支對照表……………第 ○○頁

(表1)

**石油基金**  
**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 ：									
基金用途									
XX計畫									
購建固定資產									
其他									
XX計畫									
：									
一般行政管理計畫									
購建固定資產									
其他									
一般建築及設備計畫									
購建固定資產									
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法定預算分配表之分配預算數相符，於分期實施計畫及收支估計表核定前，以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。

(表2)

**石油基金**  
**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							
		本月數							
		累計數							
		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。

(表3)

**石油基金**  
**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		

(表4)

**石油基金**  
**固定資產建設改良擴充執行情形明細表**

中華民國      年      月份      單位：新臺幣元

計畫名稱	本年度可用預算數					累計預算分配數(2)	執行情形						差異或落後原因	改進措施
	以前年度保留數	本年度法定預算數	本年度奉准先行辦理數	調整數	合計(1)		累計執行數				比較增減			
							實支數	應付未付數	合計(3)	% (3)/(2)	金額(4)=(3)-(2)	% (4)/(2)		
XX計畫														
土地														
購建中固定資產														
房屋及建築														
房屋及建築														
購建中固定資產														
機械及設備														
機械及設備														
購建中固定資產														
交通及運輸設備														
交通及運輸設備														
購建中固定資產														
雜(什)項設備														
雜(什)項設備														
購建中固定資產														
其他														
總計														

- 註：一、本年度法定預算數應扣除已奉准於以前年度先行辦理部分，並應備註說明。  
 二、凡累計執行數與累計預算分配數之差距超過百分之十者，應說明落後原因及改進措施。  
 三、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。  
 四、本年度奉准先行辦理數係指本年度奉准先行辦理之補辦預算數、已編列於次年度預算之預算數及總預算追加預算與特別預算增撥基金辦理之數。  
 五、調整數係指專案計畫在同一計畫已列預算總額(含保留數，但不含奉准先行辦理數)內調整容納，及一般建築及設備計畫在本年度法定預算數總額內調整容納之數。  
 六、表列其他包括租賃資產及租賃權益改良。

(表5)

石油基金  
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		
：			：		
固定資產			其他負債		
：			：		
其他資產					
：					
			淨資產		
			淨資產		
			：		
合 計			合 計		

- 註：一、本表「科目」欄應按平衡表科目填列至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。

(表6)

石油基金  
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		
徵收及依法分配收入		
財產收益		
政府撥入收入		
其他收入		
支出		
業務支出		
獎補助支出		
財產損失		
投資損失		
利息費用及手續費		
折舊、折耗及攤銷		
其他支出		
本期購餘（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。

(表7)

**石油基金**  
**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 徵收及依法分配收入 財產收入 政府撥入收入 其他收入 基金用途 用人費用 服務費用 材料及用品費 :  本期賸餘(短絀) 期初基金餘額 解繳公庫 期末基金餘額				收入 徵收及依法分配收入 財產收益 政府撥入收入 其他收入 支出 人事支出 業務支出  獎補助支出 財產損失 投資損失 利息費用及手續費 折舊、折耗及攤銷 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：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 B  
封面

# 石油基金

X X X 年度半年結算報告

( 年 月 日至 年 月 日 )

經濟部能源局 編  
(報表規格以 A4 紙張為準)

說明：封面應加蓋印信，該印信得以套印方式處理。

目次

## 石油基金 XXX 年度半年結算報告

### 目次

一、摘要說明.....	第 ○○ 頁
二、基金來源、用途及餘絀表.....	第 ○○ 頁
三、平衡表.....	第 ○○ 頁

(表8)

### 石油基金 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）。

(表9)

### 石油基金 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				
：				
基金用途				
XXX計畫				
購建固定資產				
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，請於表 8 摘要說明內敘明。
3. 「分配預算數」欄內數據，係按法定預算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。  
(表10)

## 石油基金 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		
			淨資產 《基金餘額》		
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. 中央政府各基金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。

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 C  
封面

中 華 民 國 xxx 年 度  
( 年 月 日 至 年 月 日 )

中 央 政 府 總 決 算

經濟部主管

石油基金附屬單位決算

(非營業部分)

經濟部能源局 編  
(報表規格以 A4 紙張為準)

說明：封面應加蓋印信，該印信得以套印方式處理。

目次

石油基金 XXX 年度附屬單位決算  
目 次

甲、總說明	○○
乙、決算報表	
壹、主要表	
一、基金來源、用途及餘絀表	○○
貳、附屬表	
一、基金來源明細表	○○
二、基金用途明細表	○○
三、長期投資、固定資產、遞耗資產及無形資產變動表	○○
四、固定資產建設改良擴充明細表	○○
五、員工人數彙計表	○○
六、用人費用彙計表	○○
七、增購及汰舊換新管理用公務車輛明細表	○○
八、主要業務計畫執行績效摘要表	○○
九、各項費用彙計表	○○
十、管制性項目及統計所需項目比較表	○○
丙、會計報表	
壹、主要表	
一、平衡表	○○
二、收入支出表	○○
三、現金流量表	○○
丁、參考表	
一、決算與會計收支對照表	○○

(表11)

石油基金  
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）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

(表12)

**石油基金**  
**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								
：								
基金用途								
xx計畫								
購建固定資產								
其他								
xx計畫								
：								
一般行政管理計畫								
購建固定資產								
其他								
一般建築及設備計畫								
購建固定資產								
本期賸餘(短絀)								
本期賸餘(短絀)								
期初基金餘額								
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。

(表13)

**石油基金**  
**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。

(表14)

**石油基金**  
**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。

(表15)

**石油基金**  
**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		

(表16)

**石油基金**  
**固定資產建設改良擴充明細表**  
中華民國          年度

單位：新臺幣元

科 目	可用預算數					決算數	比較增減數	本年度保留數
	以前年度保留數	本年度預算數	本年度奉准先行辦理數	調整數	合計			
土地								
土地								
購建中固定資產								
房屋及建築								
房屋及建築								
購建中固定資產								
機械及設備								
機械及設備								
購建中固定資產								
交通及運輸設備								
交通及運輸設備								
購建中固定資產								
雜《什》項設備								
雜《什》項設備								
購建中固定資產								
：								
：								
：								
合 計								

說明：表內本年度預算數應排除提前於上年度先行辦理部分，惟需附註說明原法定預算合計數及提前於上年度先行辦理之數額。

(表17)

**石油基金**  
**員工人數彙計表**  
中華民國          年度

單位：人

項 目	預算數	決算數	比較增減	備 註
專任人員				
職員				
警察				
法警				
駐衛警				
技工				
工友				
駕駛				
聘用				
約僱				
管理會委員				
顧問人員				
兼任人員				
總 計				

說明：1. 本表表內預算數欄所列人員應依法定預算數填列，決算數如有大於預算數之情形者，應於備註欄說明差異原因，及註明經權責機關核准之文號。  
2. 各基金如有非以用人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)、勞動派遣或勞務承攬之支出，應另於本表下方備註說明人員進用相關資訊。倘若基金無預算員額，有上開資訊者，仍應於本表下方備註。

(表18)

**石油基金**  
**用人費用彙計表**  
中華民國      年度

單位：新臺幣元

科 目	預 算 數									決 算 數									總 計					
	正式員額薪資	聘僱人員薪資	超時工作報酬	津貼	獎金	退休及卹償金	資遣費	福利費	提繳費	合計	兼任人員費用	總計	正式員額薪資	聘僱人員薪資	超時工作報酬	津貼	獎金	退休及卹償金		資遣費	福利費	提繳費	合計	兼任人員費用
XX計畫 正式人員 聘僱人員 顧問 兼任人員																								
XX計畫 ……																								
一般行政管理 計畫 ……																								
合計																								

說明：1. 各基金如有非以用人費用科目自行進用臨時人員（如契僱人力、按日、按件或按時計酬等）、勞動派遣或勞務承攬之支出，應於本表下方備註說明預（決）算金額。倘基金無用人費用支出，但有上開支出者，仍應於本表下方備註。  
2. 各基金應於本表下方備註各項獎金之編列項目、依據（核准文號及規定）、人數及預（決）算金額。

(表19)

**石油基金**  
**增購及汰舊換新管理用公務車輛明細表**  
中華民國      年度

單位：新臺幣元

車 輛 類 型	預 算 數		決 算 數		比 較 增 減				備 註
	輛數	金額	輛數	金額	輛數	%	金額	%	
合 計									

說明：1. 請於本表下方備註：

(1) 管理用車輛：截至本年度終了所有車種及數量等資料。

(2) 其他車輛：本年度增購及汰舊換新之車種及數量，以及截至本年度終了所有車種及數量等資料。

2. 表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。

(表20)

**石油基金**  
**主要業務計畫執行績效摘要表**  
 中華民國      年度

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。

(表21)

**石油基金**  
**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	%
服務費用				
郵電費				
旅運費				
印刷裝訂與廣告費				
：				
：				
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。

(表22)

**石油基金**  
**管制性項目及統計所需項目比較表**

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	%	
<b>管制性項目</b>					
國外旅費					
廣告費					
業務宣導費					
公共關係費					
<b>統計所需項目</b>					
講課鐘點、稿費、出席					
審查及查詢費					
補(協)助政府機關					
(構)					
捐助國內團體					
捐助私校					
對外國之捐助					

說明：1.本表所列管制性項目如有超出預算數者，請於備註欄說明超支原因。  
2.表列百分比(%)應列至百分比之小數點後兩位數。

(表23)

**石油基金**

**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	%
<b>資 產</b>							<b>負 債</b>						
流動資產							流動負債						
：							：						
固定資產							其他負債						
：							：						
其他資產													
：													
							<b>淨資產</b>						
							淨資產						
							：						
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.請附註揭露經營珍貴動產、不動產之總額。

(表24)

**石油基金**  
**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						
徵收及依法分配收入						
財產收益						
政府撥入收入						
其他收入						
支出						
業務支出						
獎補助支出						
財產損失						
投資損失						
利息費用及手續費						
折舊、折耗及攤銷						
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。

(表25)

**石油基金**  
**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	
其他投資活動之現金流入	
增加固定資產、遞耗資產、無形資產及其他資產	
其他投資活動之現金流出	
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。

(表26)

**石油基金**  
**決算與會計收支對照表**  
中華民國      年度

單位：新臺幣元

預算項目	決算數	調整數	會計收支	會計科目
基金來源				收入
徵收及依法分配收入				徵收及依法分配收入
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				獎補助支出
：				財產損失
				投資損失
				利息費用及手續費
				折舊、折耗及攤銷
				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

說明：1.本表基金用途項下按 1 級用途別科目填列。

2.本表調整數應敘明調整項目及金額。

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）。





### 附錄三 會計憑證之格式

(證1)

#### 石油基金

#### 收入傳票

中華民國 年 月 日

編號：

頁次：

單位：新臺幣元

貸方科目及代號		摘 要	金 額
借方科目 及代號		合 計	

製票

覆核

記帳

主辦出納  
人 員

主辦會計  
人 員

基 金  
主持人

(證2)

#### 石油基金

#### 支出傳票

中華民國 年 月 日

編號：

頁次：

單位：新臺幣元

借方科目及代號		摘 要	金 額
貸方科目 及代號		合 計	

製票

覆核

記帳

主辦出納  
人 員

主辦會計  
人 員

基 金  
主持人



(證5)

## 經濟部能源局 支出憑證黏存單

所屬年度：

預算來源：1. 能源局    2. 能源基金    3. 石油基金    4. 再生基金

傳票（付款憑單）編號： \_\_\_\_\_ 黏貼單據 \_\_\_\_\_ 張

第 號	工作（或業務計畫）：										
	金 額									用 途 別	
	十	億	千	百	十	萬	千	百	十		
										用 途 摘 要	
經 辦 單 位			驗 收 單 位			會 計 單 位			機 關 長 官 或 授 權 代 簽 人		

-----憑-----證-----黏-----貼-----線-----

說明：

1. 請勾選預算來源，並註明黏貼單據張數。
2. 對不同工作計畫或用途別之原始憑證及發票請勿混合黏貼。
3. 單據黏貼時，請按憑證黏貼線由左邊至右對齊，面積大者在下，小者在上，由上而下黏貼整齊，每張發票之間距約 0.5 公分，並以 10 張為限。
4. 各負責單位依職稱大小「由上而下、由左而右」簽署。

#### 附錄四 用途別科目編號、名稱及定義

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。
21	水電費	凡使用水、電、氣體及其他動力費等屬之。
211	動力費	凡各項電信、機械設備等動用之電力費屬之。
212	工作場所電費	凡工作場所耗用之電費屬之。
213	宿舍電費	凡宿舍耗用之電費屬之。
214	工作場所水費	凡工作場所耗用之水費屬之。
215	宿舍水費	凡宿舍耗用之水費屬之。
216	氣體費	凡工作場所、宿舍耗用之煤氣、瓦斯費屬之。
21Y	其他場所水電費	凡不屬於以上之其他場所水電費屬之。
22	郵電費	凡郵費、電話費、電報費及數據通信費等屬之。
221	郵費	凡寄發郵件之費用屬之。
222	電話費	凡使用電話之費用屬之。
223	電報費	凡拍發電報之費用屬之。
224	數據通信費	凡使用數據通信之費用屬之。
23	旅運費	凡出差旅費及貨物運送、裝卸費用等屬之。
231	國內旅費	凡員工國內出差、調遣、受訓等交通費、住宿費、雜費及臨時費屬之。
232	國外旅費	凡派員出國考察、開會、洽公、進修、研究、實習等交通費、生活費及公費或川裝費屬之。
233	大陸地區旅費	凡派員赴大陸地區考察、開會、洽公等交通費、生活費及公費或川裝費屬之。
234	專力費	凡僱工搬運、遞送物品等人力使用費屬之。
235	貨物運費	凡運送貨物、器材之海、陸、空運輸費用屬之。
23Y	其他旅運費	凡不屬於以上之其他旅運費屬之。
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。
245	業務宣導費	凡為產品示範、推廣、促銷及各項業務、節目之宣導費屬之。
25	修理保養及保固費	凡為維持資產正常使用或防止其損壞而修繕、換置之費用，及提列銷售營建工程、其他產品保固期間之保固費用等屬之。
251	土地改良物修護費	凡土地改良物之修理維護費屬之。
252	一般房屋修護費	凡一般房屋之修理維護費屬之。
253	宿舍修護費	凡宿舍之修理維護費屬之。
254	其他建築修護費	凡其他建築之修理維護費屬之。
255	機械及設備修護費	凡機械及設備之修理維護費屬之。
256	交通及運輸設備修護費	凡交通及運輸設備之修理維護費屬之。

編號	科目名稱	科目定義
257	雜項設備修護費	凡雜項設備之修理維護費屬之。
258	其他資產修護費	凡不屬於以上之其他資產修護費屬之。
<b>26</b>	<b>保險費</b>	凡各種財產保險費屬之。
261	一般房屋保險費	凡一般房屋之保險費屬之。
262	宿舍保險費	凡宿舍之保險費屬之。
263	機械及設備保險費	凡機械及設備之保險費屬之。
264	交通及運輸設備保險費	凡交通及運輸設備之保險費屬之。
265	雜項設備保險費	凡雜項設備之保險費屬之。
266	其他資產保險費	凡其他資產之保險費屬之。
267	現金、存款及貨物保險費	凡保管或遞送中現金、存款及貨物之保險費屬之。
268	責任保險費	凡營建工程或公共意外責任等保險之費用屬之。
26Y	其他保險費	凡不屬於以上之其他保險費屬之。
<b>27</b>	<b>一般服務費</b>	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。
271	棧儲費	凡貨物及運輸貨物之設備貯存倉庫、通棧及場站之費用屬之。
272	包裝費	凡包裝產品之費用屬之。
273	公證費	凡辦理公證之費用屬之。
274	報關費	凡進出口貨物之報關、驗關等服務費屬之。
275	理貨費	凡進出口貨物之理貨費屬之。
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。
277	代理(辦)費	凡委託代理(辦)業務或代收款項之費用屬之。
278	加工費	凡為增加交換或使用價值而加工之費用屬之。
279	外包費	凡內部勞務性工作委外辦理；產銷產品或提供之服務，其一部或全部過程委外辦理之費用屬之。
27A	義(志)工服務費	凡支付義(志)工提供服務之費用屬之。
27D	計時與計件人員酬金	凡按月、按日或按件計酬等人員之酬金等屬之。
27E	替代役待遇及給與	凡研發替代役役男服役期間之薪俸及各種給與屬之。
27F	體育活動費	凡員工體育、文康活動或組隊參加各種競賽之訓練指導費、獎品、服裝、用品等各項費用屬之。
<b>28</b>	<b>專業服務費</b>	凡委聘專業機構或人員提供服務之費用等屬之。
281	技術合作費及權利金	凡委託技術顧問機構或專家承辦技術或提供諮詢等服務之合作費及權利金屬之。
282	專技人員酬金	凡委託會計師、精算師、醫事人員等領有專技證照人員提供服務之酬金屬之。
283	法律事務費	凡因公涉訟或法律諮詢等費用屬之。
284	工程及管理諮詢服務費	凡委託其他機構或專家辦理工程之可行性研究、規劃、設計、監工、技術協助及管理顧問、諮詢等費用屬之。
285	講課鐘點、稿費、出席審查及查詢費	凡辦理講習訓練聘請講師演講或授課之鐘點費，委託撰稿、審稿、翻譯及聘請專家出席審查案件或查詢等酬勞費用屬之。

編號	科目名稱	科目定義
286	委託調查研究費	凡委託其他機構或專家辦理各項調查、研究工作之費用屬之。
28A	電腦軟體服務費	凡委託研究設計電腦軟體、系統維護、購買或授權使用套裝軟體、雲端服務等費用屬之。
28Y	其他專業服務費	凡不屬於以上之其他專業服務費屬之。
29	公共關係費	凡為應業務需要加強公共關係之費用屬之。
291	公共關係費	凡為應業務需要加強公共關係之宴客招待、婚喪賀儀、餽贈等費用屬之。
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。
31	使用材料費	凡耗用之物料、燃料、油脂及建築材料、設備零件費用等屬之。
311	物料	凡為設備運轉、維護、試作、訓練或競賽所耗用之物料及安全護具等屬之。
312	燃料	凡機械、運輸及發電設備所耗用之燃料屬之。
313	油脂	凡機械及運輸設備所耗用之油脂屬之。
314	建築材料	凡修造營建所耗用之建築材料屬之。
315	設備零件	凡耗用各種設備零件屬之。
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。
323	農業與園藝用品及環境美化費	凡供農業與園藝用之各項用品及美化環境等費用屬之。
324	化學藥劑與實驗用品	凡供化驗及實驗用之化學藥劑及用品費用屬之。
325	服裝	凡製發工作服裝等費用屬之。
326	食品	凡耗用之食品費屬之。
327	飼料	凡耗用之飼料費屬之。
328	醫療用品（非醫療院所使用）	凡耗用之醫療用品費屬之。
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。
41	地租及水租	凡土地及灌溉用河川之租金等屬之。
411	一般土地租金	凡一般土地之租金屬之。
412	宿舍基地租金	凡宿舍基地之租金屬之。
413	場地租金	凡儲放貨櫃、車輛、車架等室外場地之租金屬之。
42	房租	凡房屋、宿舍及室內活動場地之租金等屬之。
421	一般房屋租金	凡一般房屋及室內活動場地之租金屬之。
422	宿舍租金	凡宿舍之租金屬之。
43	機器租金	凡機械或電腦及其相關設備之租金等屬之。
431	電腦租金及使用費	凡電腦及其相關設備之租金及使用費屬之。
432	機械及設備租金	凡機械及設備之租金屬之。
44	交通及運輸設備租金	凡交通及運輸設備之租金屬之。

編號	科目名稱	科目定義
441	船租	凡船舶之租金屬之。
442	車租	凡車輛之租金屬之。
443	電信設備租金	凡電信設備之租金屬之。
45	雜項設備租金	凡雜項設備之租金屬之。
451	雜項設備租金	凡雜項設備之租金屬之。
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。
46Y	其他利息	凡不屬於以上之其他利息用費屬之
5	購建固定資產、無形資產及非理財目的之長期投資	凡購置或興建固定資產、無形資產及非理財目的之長期投資等支出皆屬之。
51	購建固定資產	凡購置長期供業務使用（非作為投資或供出售用）且具有未來經濟效益之實體資產之支出屬之。
511	購置土地	凡購置各種基地用地及其永久性之土地改良之支出屬之。
512	興建土地改良物	凡興建各種土地改良物之支出屬之。
513	擴充改良房屋建築及設備	凡擴充改良房屋建築及其附屬設備等支出屬之。
514	購置機械及設備	凡購置生產或業務用之各項機械及設備等支出屬之。
515	購置交通及運輸設備	凡購置交通運輸及通訊用之各項設備等支出屬之。
516	購置雜項設備	凡購置雜項設備等支出屬之。
52	購置無形資產	凡購置長期生產及業務使用且具有未來經濟效益及無實體存在之各種排他專用權之支出屬之。
521	購置電腦軟體	凡外購或委託外界設計開發供自用之電腦軟體支出屬之。
522	購置權利	凡外購或自行研發、著作之專利權、著作權及商標權等支出屬之。
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。
613	宿舍基地地價稅	凡宿舍基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。
62	契稅	凡各種契稅屬之。
621	契稅	凡購置、承典、交換、受贈、分割或占有而取得土地及其定著物所有權繳納之契稅屬之。
63	房屋稅	凡各種房屋稅屬之。
631	一般房屋稅	凡一般房屋所繳納之房屋稅屬之。
632	宿舍房屋稅	凡宿舍所繳納之房屋稅屬之。
63Y	其他房屋稅	凡不屬於以上之其他房屋所繳納之房屋稅屬之。
64	消費與行為稅	凡各種消費與行為稅屬之。
641	關稅	凡進口貨物所繳納或記帳之關稅屬之。
642	貨物稅	凡貨物出廠或進口時所繳納之貨物稅屬之。

編號	科目名稱	科目定義
643	證券交易稅	凡買賣有價證券所繳納之證券交易稅屬之。
644	營業稅	凡銷售貨物或提供勞務應由基金負擔之營業稅屬之。
645	印花稅	凡各項收據、契據等憑證貼用之印花稅票及總繳之印花稅屬之。
646	使用牌照稅	凡車輛、船舶所繳納之使用牌照稅屬之。
65	<b>特別稅課</b>	凡各種特別稅課屬之。
651	特別稅課	凡所繳納之特別稅課屬之。
66	<b>規費</b>	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。
662	事業規費	凡繳納事業機關之各項規費屬之。
663	汽車燃料使用費	凡機動車輛所繳納之燃料使用費屬之。
664	商港服務費	凡進、出口貨物所繳納之商港服務費屬之。
665	未足額進用身障人員差額補助費	凡依身心障礙者權益保障法之規定繳交補助費屬之。
66Y	其他規費	凡不屬於以上之其他規費屬之。
7	<b>會費、捐助、補助、分攤、照護、救濟與交流活動費</b>	凡參加組織團體會費、技能競賽、交流活動及各種捐助、補助、分攤、補貼、獎助、救濟等費用皆屬之。
71	<b>會費</b>	凡參加國際組織、學術及職業團體之常年會費及臨時費等屬之。
711	國際組織會費	凡參加國際組織會費屬之。
712	學術團體會費	凡參加學術團體會費屬之。
713	職業團體會費	凡參加職業團體會費屬之。
72	<b>捐助、補助與獎助</b>	凡補(協)助政府機關(構)、對國內團體、個人及外國之捐助、協助地方建設、公益捐款、敦親睦鄰及獎助學生公費等屬之。
721	補(協)助政府機關(構)	凡對政府機關(構)之補(協)助屬之。
722	捐助國內團體	凡對國內企業、行政法人、財團法人及其他民間團體(不含私校)之捐助屬之。
723	捐助私校	凡對私立學校之捐助屬之。
724	捐助個人	凡對個人之捐助屬之。
725	對外國之捐助	凡對外國之捐助屬之。
72Y	其他捐助、補助與獎助	凡不屬以上其他捐助、補助及獎助之費用屬之。
73	<b>分擔</b>	凡因業務或其他目的而分擔有關團體、其他非營業特種基金等之費用屬之。
731	分擔污染防制費	凡依法分擔污染防制費用屬之。
732	分擔大樓管理費	凡分擔大樓水電費、管理費、稅捐及規費屬之。
73Y	分擔其他費用	凡分擔不屬於以上之其他費用屬之。
74	<b>補貼、獎勵、慰問、照護與救濟</b>	凡補貼與慰問，獎勵員工、團體、參賽人員、研究人員，照護支出或救濟給付等屬之。
743	獎勵費用	凡支付之各種獎勵費用屬之。
744	慰問、照護及濟助金	凡支付員工因公傷殘死亡及遭難漁民家屬等慰問、照護及濟助金之給付屬之。
74Y	其他補貼、獎勵、慰問、照護與救濟	凡不屬以上之其他補貼、獎勵、慰問、照護及救濟費用屬之。

編號	科目名稱	科目定義
8	短絀、賠償給付與支應退場支出	凡各種短絀、賠償給付及支應金融機構退場支出等皆屬之。
81	各項短絀	凡磅差、呆帳、搬運、停工及災害短絀等屬之。
811	磅（現金分）差	凡材料產品在進出過程中所發生之磅差短絀，及依規定應捨去之角分數屬之。
812	呆帳及保證短絀	凡提列各項債權、保證款項等備抵呆帳及短絀之數，或實際發生短絀時，備抵呆帳及短絀不足抵沖之數屬之。
813	運輸及搬運短絀	凡貨品、財產在運輸中發生之短絀屬之。
814	停工短絀	凡營運上因故暫時停工之短絀屬之。
815	損壞工作	凡在生產過程中所發生之損壞工作屬之。
816	災害短絀	凡意外、天然災害或重大事故所發生之短絀屬之。
817	資產短絀	凡資產出售、報廢、交換、盤點、評價、遺失等短絀屬之。
818	兌換短絀	凡外幣匯率變動所發生之短絀屬之。
819	投資短絀	凡從事短期及長期投資所發生之已實現或未實現短絀屬之。
81Y	其他短絀	凡不屬於以上之其他短絀屬之。
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：本表第一級科目編號為一位數，第二級科目為二位數，第三級科目為三位數。

## 附錄五 一般交易事項分錄釋例

例次	交 易 事 項	會 計 科 目	預 算 科 目
1	收到徵收收入、財產收入、政府撥入收入及其他收入等	借：銀行存款 貸：XX收入-XX收入 XX收益-XX收入	借：銀行存款 貸：XX收入-XX收入
2	以前年度支出之收回	借：銀行存款 貸：其他收入-雜項收入	借：銀行存款 貸：其他收入-雜項收入
3	支付預付款項 (1)支付時	借：預付費用 其他預付款 貸：銀行存款	借：預付費用 其他預付款 貸：銀行存款
	(2)轉正列支	借：XX支出 貸：預付費用 其他預付款	借：XX計畫-用途別科目 貸：預付費用 其他預付款
	(3)收回時	借：銀行存款 貸：預付費用 其他預付款	借：銀行存款 貸：預付費用 其他預付款
4	支付各項費用	借：XX支出 貸：銀行存款	借：XX計畫-用途別科目 貸：銀行存款
5	支付暫付款項 (1)支付時	借：暫付及待結轉帳項 貸：銀行存款	借：暫付及待結轉帳項 貸：銀行存款
	(2)轉正列支	借：XX支出 貸：暫付及待結轉帳項	借：XX計畫-用途別科目 貸：暫付及待結轉帳項
	(3)收回時	借：銀行存款 貸：暫付及待結轉帳項	借：銀行存款 貸：暫付及待結轉帳項
6	認列應收款項 (1)認列應收數時	借：應收票據 應收帳款 應收利息 其他應收款 貸：XX收入-XX收入 XX收益-XX收入	借：應收票據 應收帳款 應收利息 其他應收款 貸：XX收入-XX收入

例次	交 易 事 項	會 計 科 目	預 算 科 目
	(2)收到款項時	借：銀行存款 貸：應收票據 應收帳款 應收利息 其他應收款	借：銀行存款 貸：應收票據 應收帳款 應收利息 其他應收款
7	認列應付款項 (1)認列應付數時	借：xx支出 貸：應付費用 其他應付款	借：xx計畫-用途別科目 貸：應付費用 其他應付款
	(2)撥付款項時	借：應付費用 其他應付款 貸：銀行存款	借：應付費用 其他應付款 貸：銀行存款
8	購置固定資產	借：固定資產-xx 購建中固定資產 貸：銀行存款	借：xx計畫-購建固定資產 貸：銀行存款  借：固定資產-xx 購建中固定資產 貸：固定項目淨額
9	固定資產提列折舊	借：固定資產折舊 貸：累計折舊-xx	借：固定項目淨額 貸：累計折舊-xx
10	固定資產之處分 (1)處分金額大於固定資產帳面金額	借：銀行存款 累計折舊-xx 貸：固定資產-xx 廢舊物品售價收入 財產交易利益	借：銀行存款 貸：財產處分收入  借：固定項目淨額 累計折舊-xx 貸：固定資產-xx
	(2)處分金額小於固定資產帳面金額	借：銀行存款 累計折舊-xx 財產交易損失 貸：固定資產-xx	
11	收到履約保證金、保固金或其他保證金	借：銀行存款 貸：存入保證金	借：銀行存款 貸：存入保證金
12	發還履約保證金、保固金或其他保證金	借：存入保證金 貸：銀行存款	借：存入保證金 貸：銀行存款

例次	交易事項	會計科目	預算科目
13	代收各種款項	借：銀行存款 貸：應付代收款	借：銀行存款 貸：應付代收款
14	代收款之支付或清理	借：應付代收款 貸：銀行存款	借：應付代收款 貸：銀行存款
15	收到暫收款項 (1)收到暫收款項	借：銀行存款 貸：暫收及待結轉帳項	借：銀行存款 貸：暫收及待結轉帳項
	(2)確認誤收並退還原繳款人	借：暫收及待結轉帳項 貸：銀行存款	借：暫收及待結轉帳項 貸：銀行存款
	(3)確認暫收款項性質並認列收入	借：暫收及待結轉帳項 貸：XX收入-XX收入 XX收益-XX收入	借：暫收及待結轉帳項 貸：XX收入-XX收入
16	收到保證用之有價證券、票據、信用狀、保險單及銀行保證書等	借：保證品 貸：應付保證品	借：保證品 貸：應付保證品
17	發還或處理保證用之有價證券、票據、信用狀、保險單及銀行保證書等	借：應付保證品 貸：保證品	借：應付保證品 貸：保證品
18	年終將收入、支出科目餘額結轉本期賸餘（短絀）	借：XX收入 XX收益 本期短絀 貸：XX支出 本期賸餘	借：XX收入 本期短絀 貸：XX計畫-用途別科目 本期賸餘
19	年終決算時將本期賸餘轉入累積餘額	借：本期賸餘 貸：累積餘額	借：本期賸餘 貸：累積餘額
20	年終決算時將本期短絀轉入累積餘額	借：累積餘額 貸：本期短絀	借：累積餘額 貸：本期短絀
21	年終結束本年度總分類帳各科目	借：各負債科目 累積餘額 貸：各資產科目	借：各負債科目 累積餘額 貸：各資產科目
			借：累計折舊-XX 固定項目淨額 貸：固定資產-XX

例次	交 易 事 項	會 計 科 目	預 算 科 目
22	年初開設新帳	借：各資產科目 貸：各負債科目 累積餘額	借：各資產科目 貸：各負債科目 累積餘額  借：固定資產-xx 貸：累計折舊-xx 固定項目淨額
23	上年度決算經審計機關 審定增加收入或減少支 出	借：各相關資產負債科目 貸：累積餘額	借：各相關資產負債科目 貸：累積餘額
24	上年度決算經審計機關 審定減少收入或增加支 出	借：累積餘額 貸：各相關資產負債科目	借：累積餘額 貸：各相關資產負債科目
25	上年度決算經審計機關 審定暫收款項或代收款 應轉正列收	借：暫收及待結轉帳項 應付代收款 貸：累積餘額	借：暫收及待結轉帳項 應付代收款 貸：累積餘額
26	上年度決算經審計機關 審定暫付款項或預付款 項應轉正列支	借：累積餘額 貸：預付費用 暫付及待結轉帳項	借：累積餘額 貸：預付費用 暫付及待結轉帳項

## 附錄六 石油基金收支保管及運用辦法

中華民國 90 年 11 月 26 日行政院(90)台孝授二字第 09032 號令訂定

中華民國 93 年 5 月 12 日行政院院授主孝二字第 0930002942B 號令修正

中華民國 94 年 2 月 4 日行政院院授主孝二字第 0940000679A 號令修正

中華民國 97 年 8 月 21 日行政院院授主孝二字第 0970004403A 號令修正

中華民國 103 年 9 月 26 日行政院院授主基經字第 1030200919A 號令修正

中華民國 104 年 10 月 26 日行政院院授主基經字第 1040200881A 號令修正

第一條 為穩定石油供應及維護油品市場秩序，特依石油管理法（以下簡稱本法）第三十四條第一項規定，成立石油基金（以下簡稱本基金），並依預算法第二十一條規定，訂定本辦法。

第二條 （刪除）

第三條 本基金為預算法第四條第一項第二款所定之特種基金，隸屬於經濟特別收入基金項下，編製附屬單位預算之分預算，以經濟部（以下簡稱本部）為主管機關，並以本部能源局為管理機關。

第四條 本基金之來源如下：

- 一、依本法第三十四條第一項規定收取之金額。
- 二、本基金之慈息收入。
- 三、其他有關收入。

第五條 本基金之用途如下：

- 一、政府安全儲油。
- 二、偏遠地區、原住民族地區與離島地區石油設施、運輸費用之補助及差價之補貼。
- 三、訂定有回饋機制之石油、天然氣探勘開發之獎勵。
- 四、能源政策、石油開發技術與替代能源之研究發展、應用及推廣。
- 五、油氣（含液化石油氣）安全與合理有效利用、節約油氣技術與方法之發展、應用及推廣。
- 六、再生能源熱利用替代石油能源獎勵之補助。
- 七、直轄市、縣（市）主管機關執行石油管理及本法第五十四條第一項各款之取締、調查或查核業務之補助。

八、其他經中央主管機關認為穩定石油供應及維護油品市場秩序之必要措施。

第 六 條 (刪除)

第 七 條 (刪除)

第 八 條 (刪除)

第 九 條 (刪除)

第 十 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 十 一 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 十 二 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 十 三 條 本基金會計事務之處理，應依規定訂定會計制度。

第 十 四 條 本基金年度決算如有賸餘，應依規定辦理分配。

第 十 五 條 本基金結束時，應予結算，其餘存權益應解繳國庫。

第 十 六 條 本辦法自中華民國九十一年一月一日施行。

本辦法修正條文自發布日施行。