

國民年金保險基金會計制度

衛生福利部主管

行政院主計總處 107 年 7 月 12 日
主會金字第 1070500635M 號函核定
勞動部勞工保險局 編印

國民年金保險基金會計制度

目 次

總說明	- 1 -
第一章 總則.....	- 5 -
第二章 基金組織系統圖.....	- 6 -
第三章 簿記組織系統圖.....	- 7 -
第四章 會計報告.....	- 8 -
第一節 編製原則.....	- 8 -
第二節 種類及格式.....	- 8 -
第三節 編送期限、對象及份數.....	- 12 -
第四節 會計報告之編製.....	- 13 -
第五章 會計科目.....	- 14 -
第一節 設置原則.....	- 14 -
第二節 分類、編號及說明.....	- 14 -
第六章 會計簿籍.....	- 57 -
第一節 設置原則.....	- 57 -
第二節 種類及格式.....	- 57 -
第三節 會計簿籍之登載.....	- 59 -
第七章 會計憑證.....	- 60 -
第一節 設置原則.....	- 60 -
第二節 種類及格式.....	- 60 -
第三節 製作及使用.....	- 62 -
第八章 會計業務處理程序.....	- 64 -
第一節 會計業務處理原則.....	- 64 -
第二節 普通會計業務.....	- 67 -
第三節 業務會計業務.....	- 72 -
第四節 出納會計業務.....	- 93 -
第五節 財物會計業務.....	- 95 -
第六節 管理會計業務.....	- 99 -
第七節 電子化處理會計業務.....	- 100 -
第八節 會計業務與非會計業務之劃分.....	- 102 -
第九章 會計檔案之管理.....	- 103 -
第十章 內部審核之處理.....	- 105 -
第一節 內部審核處理原則.....	- 105 -
第二節 預算審核.....	- 107 -
第三節 收支審核.....	- 107 -
第四節 會計審核.....	- 108 -
第五節 現金審核.....	- 112 -

第六節 採購及財物審核.....	- 114 -
第七節 工作審核.....	- 115 -
第十一章 附則.....	- 116 -
附錄一 會計報告之格式.....	- 117 -
附錄二 用途別科目編號、名稱及定義.....	- 152 -
附錄三 會計簿籍之格式.....	- 166 -
附錄四 會計憑證之格式.....	- 168 -
附錄五 交易事項分錄釋例.....	- 172 -
附錄六 國民年金保險基金管理運用及監督辦法.....	- 209 -

總說明

一、基金之沿革：

國民年金保險制度設立之宗旨，係為保障全體國民之基本經濟安全，為憲法及社會福利政策綱領揭櫫之社會福利政策。我國憲法第 155 條規定「國家為謀社會福利，應實施社會保險制度。」增修之條文第 10 條第 8 項亦規定國家應重視社會保險，93 年行政院頒布之社會福利政策綱領亦本斯旨，揭示國民年金制度須足以保障國民於老年、發生身心障礙或死亡等事故後之基本經濟安全，以及達到國民互助、社會連帶、世代間公平合理之所得重分配為原則。

國民年金法（以下簡稱本法）於 96 年 8 月 8 日經總統公布，並於 97 年 8 月 13 日經總統公布修正條文，將農保與國民年金保險脫鉤，自 97 年 10 月 1 日正式實施。依本法第 45 條之規定，賦予國民年金保險基金（以下簡稱本基金）設置法源，特設立本基金。本基金之主要任務係為維護未參加軍人保險、公教人員保險、勞工保險及農民健康保險之國民，於老年、發生身心障礙及死亡事故時，謀其本人基本經濟安全及其遺屬生活之安定，提供老年年金給付、身心障礙年金給付、喪葬給付及遺屬年金給付之保障。同時，將敬老福利生活津貼及原住民敬老福利生活津貼予以整併入國民年金制度。另為配合政府鼓勵生育政策，解決少子化問題，自 100 年 7 月 1 日起新增生育給付之給付項目；未來更將銜接勞保年金制度，以加強我國現有社會保險制度之完整性及互補性，使社會安全網絡更加完備。

國民年金採社會保險方式辦理，開辦時依本法第 4 條規定，勞工保險局受中央主管機關（內政部）委託辦理本保險之業務，並為保險人。本法第 45 條規定，辦理本保險應設立本基金。為因應政府組織改造，中央主管機關自 102 年 7 月 23 日起變更為衛生福利部。另依行政院於 103 年 2 月 14 日院臺規字第 1030124618 號公告本法第 4 條、第 46 條、第 48 條第 2 項、第 3 項所列屬「勞工保險局」之權責事項，自 103 年 2 月 17 日起，本基金投資及運用業務，改由「勞動部勞動基金運用局」管轄；其他業務改由「勞動部勞工保險局」（以下簡稱勞保局）管轄。

二、制度之沿革：

為期本基金之收支、保管及運用於辦理會計業務處理有所依循，依據會計法及國民年金保險基金管理運用及監督辦法規定，訂定國民年金保險基金會計制度（以下簡稱本制度）。前於 98 年 12 月 28 日經中央主計機關核定施行。現為配合政府組織改造及作業基金自 107 年度預算起採用企業會計準則（EAS），並按基金業務需要，修正本制度。

三、制度之重要內容：

（一）會計報告：本制度訂定之會計報告分為對內及對外報告，概依會計法及有關規定，按其所需明瞭之會計事項擇要設置，係以報導基金運用狀況與財務狀況為擬訂重點，並顧及綜合彙編與管理考核之需。

（二）會計科目：本制度會計科目及編號係依據業務需要，

依照行政院主計總處核定「作業基金採企業會計準則適用會計科(項)目核定表」，並按本基金可能發生之會計事項設定，分為資產、負債、淨值、收入、成本與費用等五大類及賸餘(短絀)。

(三)會計簿籍：本制度之會計簿籍，分為序時帳簿、分類帳簿及備查簿三種。上述帳簿需為預算執行與控制者，應有完整之記錄。

(四)會計憑證：本制度之會計憑證，分為原始憑證、記帳憑證二類。除外來憑證外，其形式應以便於處理及保管為要。

(五)會計業務之處理：本制度訂定之會計業務，依會計法及有關規定，按本基金辦理之業務，分就普通會計業務、業務會計業務、出納會計業務、財物會計業務、管理會計業務、電子化處理會計業務、會計業務與非會計業務之劃分等項訂定。

(六)會計檔案之管理：本制度訂定之會計檔案管理，依照會計法及有關規定訂定。

(七)內部審核之處理：本制度訂定之內部審核，係依行政院主計總處之內部審核處理準則訂之。其範圍為預算審核、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。但涉及非會計專業規定、實質或技術事項應由主辦單位負責辦理。

四、制度之核定權責機關：

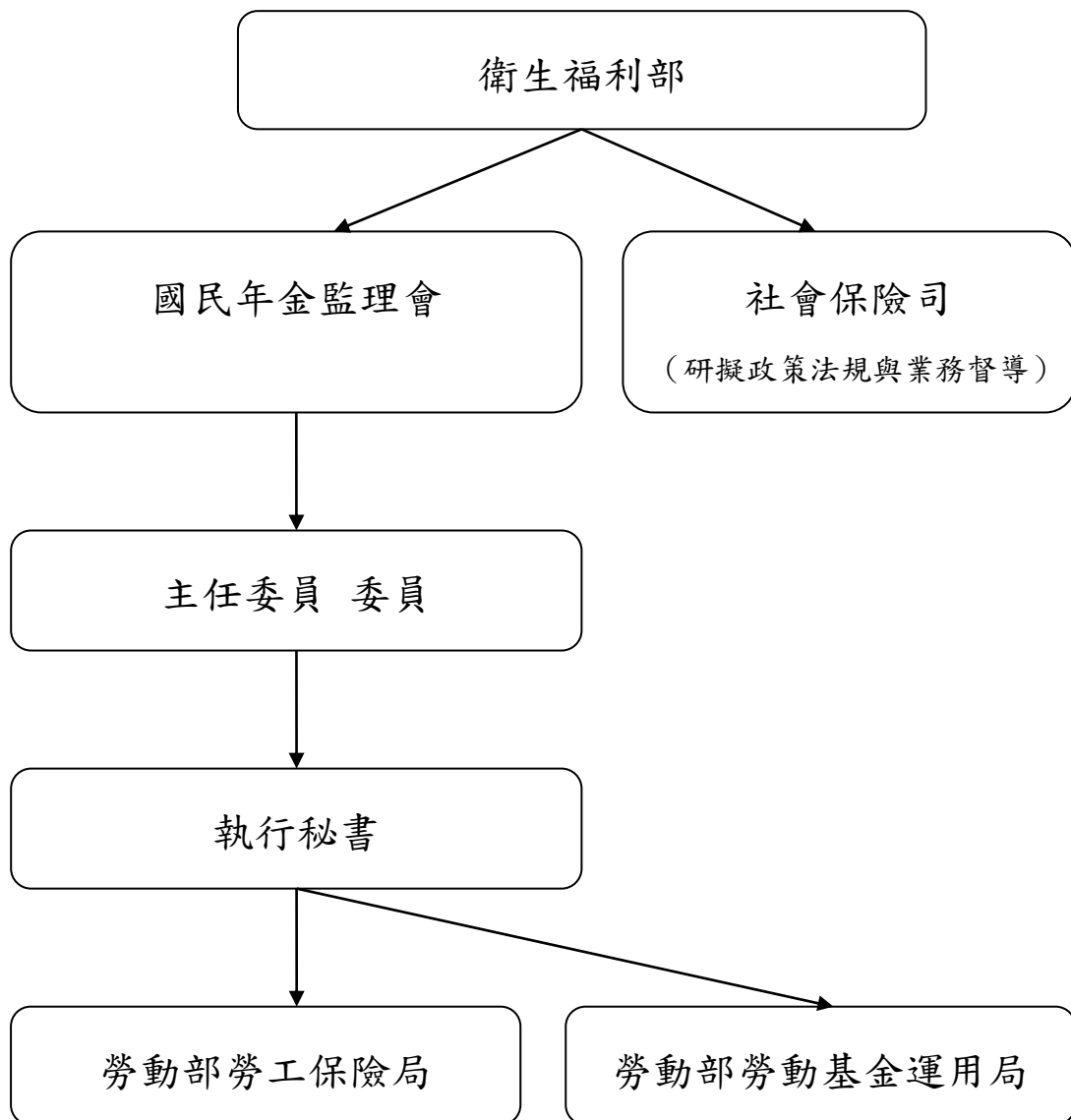
本制度報請中央主計機關核定後施行，修正時亦同。

第一章 總則

- 一、國民年金保險基金（以下簡稱本基金）依會計法及國民年金保險基金管理運用及監督辦法第十四條之規定，訂定本基金會計制度（以下簡稱本制度）。
- 二、本制度實施範圍及於本基金。
- 三、本基金之會計，依會計法之規定為附屬單位會計。
- 四、本基金會計年度之開始、終了及結束期間，依預算法及決算法之規定辦理。
- 五、本制度之會計基礎，採權責發生基礎。
- 六、本制度應以預算所定之貨幣為記帳本位幣，其實際收付之發生為外幣者，應折合本位幣記帳。
- 七、本基金之會計報告以公允表達為原則，編製基礎應保持一致，如因特殊原因或業務需要須改變其編製基礎時，應說明變更之理由及對財務報告之影響。
- 八、本制度之會計科目及編號，係依業務需要及行政院主計總處核定之「作業基金採企業會計準則適用會計科(項)目核定表」訂定。
- 九、本基金之會計簿籍係以配合編製會計報告之需要設置之；包括帳簿、備查簿及電腦貯存體中之紀錄，備查簿以會計業務處理之需要設置之。
- 十、本制度之會計憑證分為原始憑證及記帳憑證兩類，其形式應便於處理及保管；至採電子方式處理會計資料者，得視需要另定之。
- 十一、本制度會計業務及內部審核處理程序，除法令另有規定外，悉依本制度之規定。

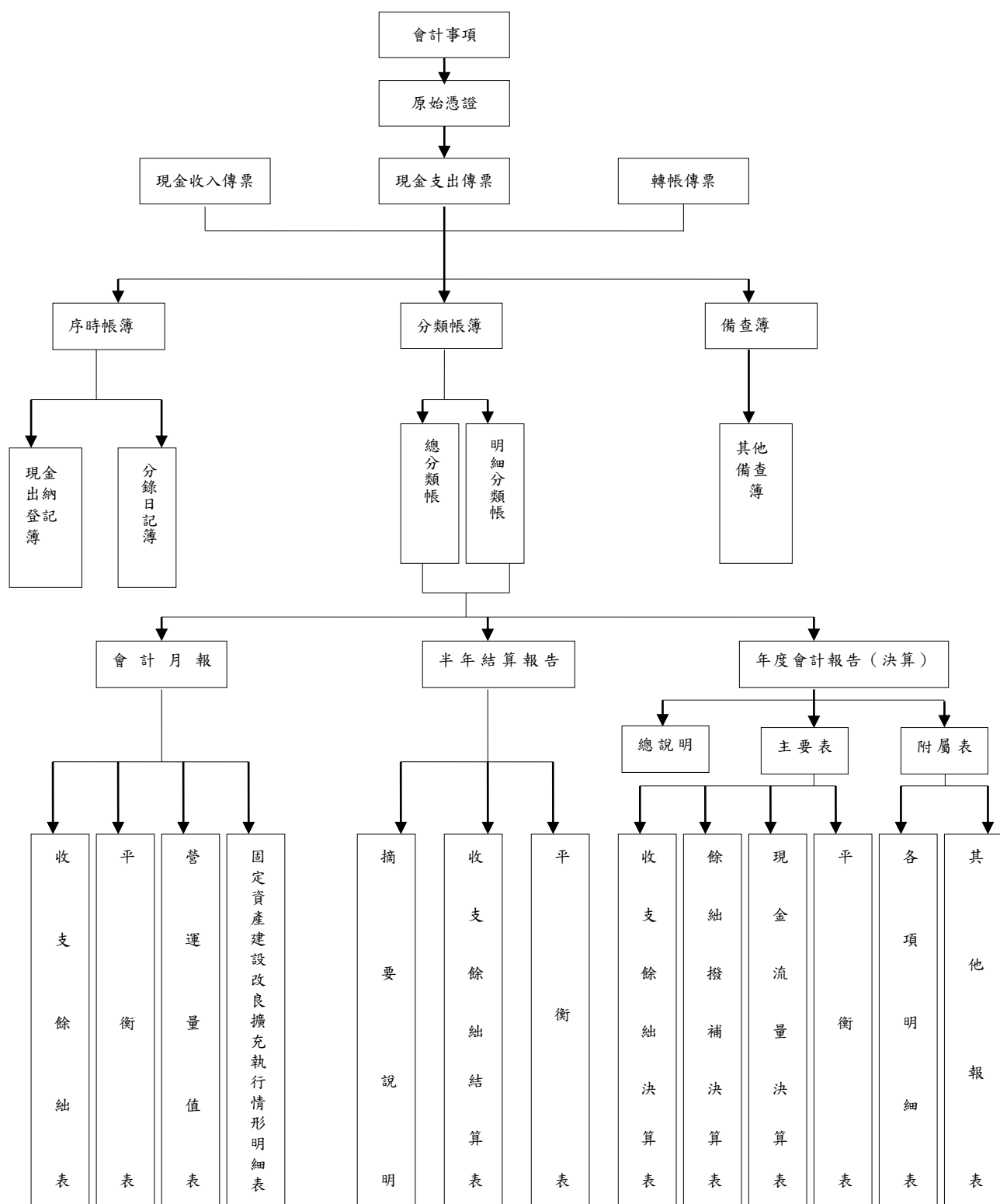
第二章 基金組織系統圖

十二、本基金以衛生福利部為主管機關，委託勞動部勞工保險局（以下簡稱勞保局）辦理本基金之收支管理事宜，基金投資及運用業務自 103 年 2 月 17 日起改由勞動部勞動基金運用局辦理，相關組織系統圖如下：



第三章 簿記組織系統圖

十三、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

- 十四、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。凡供內部決策應用之會計報告，其根據會計紀錄以外之其他資料編造者，應將資料來源在報告內以附註方式說明。
- 十五、會計報告應依充分表達及一致性原則，公允表達基金業務實際運作之相關會計事項，並適時提供報告使用者相關資訊，藉以表達其財務經營管理目標及預算執行績效。
- 十六、各種會計報告，對內供管理部門及業務執行單位明瞭實際狀況，以為管理決策之需；對外供主管機關及有關權責機關考核及彙編之用。

第二節 種類及格式

- 十七、會計報告依使用對象，分為對外與對內二種：
 - (一) 對外報告：凡根據法令規定對外界提供之報告。
 - (二) 對內報告：凡配合基金內部各級管理人員之需要編製之報告。
- 十八、會計報告依編製時間，分為定期與不定期二種：
 - (一) 定期報告：凡依照法令規定，按一定期間與格式編製之經常性報告。
 - (二) 不定期報告：凡視實際需要，按不特定期間及格式編製之報告。
- 十九、會計報告依報導的資訊，分為靜態與動態二類：
 - (一) 靜態之會計報告：係表達特定日期資產負債實況之存量資訊。

(二) 動態之會計報告：係表達特定期間之資源運用
績效與資產負債實況變動情形之流量資訊。

二十、本制度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。本制度未規範之會計報告，得視實際需要設計編製之。

二十一、會計月報之內容如下：

- (一) 封面、目次（其格式如附錄一，格式 1、2）
- (二) 收支餘絀表：本表用以顯示當月份收支情形之動態報告，按總分類帳收入、成本與費用科目數額編製之。（其格式如附錄一，格式 3）
- (三) 平衡表：本表用以顯示當月終了日之資產、負債、淨值之靜態報告，按總分類帳會計科目餘額編製之。（其格式如附錄一，格式 4）
- (四) 營運量值表：本表用以顯示當月份業務執行結果與預計目標之比較情形。（其格式如附錄一，格式 5）
- (五) 固定資產建設改良擴充執行情形明細表：本表用以顯示截至當月固定資產建設改良擴充（以下簡稱購建固定資產）支出執行結果與預計目標之比較情形。（其格式如附錄一，格式 6）

二十二、半年結算報告之內容如下：

- (一) 封面、封底、目次（其格式如附錄一，格式 7、8、9）
- (二) 摘要說明：本表概要說明半年結算有關業務收支情形。（其格式如附錄一，格式 10）
- (三) 收支餘絀結算表：本表用以顯示當年度截至 6 月底止收支情形之動態報告。（其格式如附錄一，格式 11）

- (四) 平衡表：本表用以顯示當年度截至 6 月底之資產、負債、淨值之靜態報告。(其格式如附錄一，格式 12)

二十三、年度會計報告(決算)之內容如下：

- (一) 封面、封底、目次(其格式如附錄一，格式 13、14、15)
- (二) 總說明：就當年度本基金業務計畫實施績效、收支餘絀情形、餘絀撥補實況、現金流量結果、資產負債情況及其他要點敘述之(其格式如附錄一，格式 16)

(三) 主要表

1. 收支餘絀決算表：本表用以顯示當年度預算之執行結果，按收入、成本與費用、賸餘或(短絀)編製之。(其格式如附錄一，格式 17)
2. 餘絀撥補決算表：本表用以顯示當年度預算之執行後賸餘分配或短絀撥補情形，按當年度可分配賸餘、應彌補以前年度短絀及未分配賸餘之數額編製之。(其格式如附錄一，格式 18)
3. 現金流量決算表：本表用以顯示當年度因業務、投資及籌資等活動產生之現金及約當現金之增減變動情形。(其格式如附錄一，格式 19)
4. 平衡表：本表用以顯示年度終了日之資產、負債、淨值及餘絀之靜態報告，按總分類帳各科目餘額編製之。(其格式如附錄一，格式 20)

(四) 附屬表

1. XX 收入、XX 成本（或費用）明細表：
本表為本基金業務收支決算表之附表，
用以顯示當年度收入及支出各科目明細
之數額。（其格式如附錄一，格式 21、
22）
2. 資產折舊明細表：本表用以顯示當年度
不動產、廠房及設備等折舊提列之明細
數額。（其格式如附錄一，格式 23）
3. 資產變賣明細表：本表用以顯示當年度
不動產、廠房及設備等變賣之明細數
額。（其格式如附錄一，格式 24）
4. 資產報廢明細表：本表用以顯示當年度
不動產、廠房及設備等報廢之明細數
額。（其格式如附錄一，格式 25）
5. 貸出款明細表：本表用以顯示當年度貸
出款增減之情形。（其格式如附錄一，格
式 26）
6. 國庫撥補款明細表：本表用以顯示當年
度國庫預計及實際撥入基金款項之明細
數額。（其格式如附錄一，格式 27）
7. 固定資產建設改良擴充明細表：本表用
以顯示當年度固定資產建設改良擴充之
明細數額。（其格式如附錄一，格式 28）
8. 固定資產建設改良擴充計畫預算與實際
進度比較表：本表用以顯示購建固定資
產支出預算與實際支出之明細比較情
形。（其格式如附錄一，格式 29）
9. 主要營運項目執行績效摘要表：本表用
以顯示當年度營運項目執行結果與預計

目標之明細比較情形。(其格式如附錄一，格式 30)

10. 基金數額增減明細表：本表用以顯示當年度基金數額增加或減少之情形。(其格式如附錄一，格式 31)
11. 員工人數彙計表：本表用以顯示當年度員工人數實際數與預計數之比較情形。(其格式如附錄一，格式 32)
12. 用人費用彙計表：本表用以顯示當年度員工薪資等實際數與預計數之比較情形。(其格式如附錄一，格式 33)
13. 增購及汰舊換新管理用公務車輛明細表：本表用以顯示當年度增購及汰舊換新管理用公務車輛等實際數與預計數之比較情形。(其格式如附錄一，格式 34)
14. 各項費用彙計表：本表用以顯示當年度各項費用彙計實際數與預算數比較情形。(其格式如附錄一，格式 35)
15. 管制性項目及統計所需項目比較表：本表用以顯示當年度管制性項目及統計所需項目實際數與預算數比較情形。(其格式如附錄一，格式 36)

第三節 編送期限、對象及份數

二十四、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：各月份會計報告依中央政府附屬單位預算執行要點所定編送期限及份數，分送主管機關、審計機關、財政部及中央主計

機關，但 12 月份會計報告，配合年度決算編製期程，依中央政府總決算附屬單位決算編製要點規定編送。

(二) 年度會計報告(決算)：年度會計報告(決算)依中央政府總決算附屬單位決算編製要點所定編送期限及份數，分送主管機關、審計機關、財政部及中央主計機關。

本基金半年結算報告，另依中央政府總預算附屬單位預算半年結算報告編製要點編製。

第四節 會計報告之編製

二十五、會計報告應根據會計紀錄編造，其內容應與簿籍所記載者相同，且各種報表上之數額，應相互勾稽。

二十六、編送各種會計報告，均應加具目次，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(會計月報應同時列明月份)，加蓋基金主持人及主辦會計人員職名章。

二十七、會計報告應依法公告，其以公告於內部網站、勞保局全球資訊網及政府資料開放平臺或張貼於適當揭示處為之。

二十八、對本基金公告之會計報告內容，如有疑義，依會計法規定，得向本基金主計單位查詢之。查詢時，應以書面為之，並由主計單位負責解答，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

- 二十九、本制度之會計科目名稱、定義及其編號係依據「作業基金採企業會計準則適用會計科(項)目核定表」之規定設置。四級以上科目，其增刪或修正均應依規定報准後採用；五級以下會計子目就業務實際需要自行訂定及增減之。
- 三十、各種會計科目之訂定，應兼用收付實現事項及權責發生事項，為編定之對象。
- 三十一、會計科目之設置以便利上級或有關機關之綜合彙編與比較考核為原則，並正確表達本基金業務特性及符合管理需求。
- 三十二、會計科目應能提供管理決策所需之各種資料。
- 三十三、總分類帳會計科目與明細分類帳會計科目，應顯示其統制與隸屬關係，前者為統制科目，後者為隸屬科目。
- 三十四、會計科目由行政院主計總處統一核定（修正）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

- 三十五、本制度平衡表科目名稱、編號及其定義如下：

1 資產

凡透過各種交易或其他事項所獲得或控制之經濟資源，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、投資、長期應收款、貸墊款及準備金、不動產廠房及設備、投資性不動產、無形資產及其他資產等。

11 流動資產

凡現金及其他將於一年或一業務週期內（以較長者為準）變現、出售或耗用之資產皆屬之。

1101 現金

凡庫存現金、銀行存款、零用及週轉金、匯撥中現金等屬之，但不包括已指定用途，或有法律、契約上之限制者。

110101 庫存現金

凡庫存之當地通用貨幣及外幣屬之。收款之數，記入借方；支付之數，記入貸方。

110102 銀行存款

凡存於金融機構等之活期存款或自存入起三個月內到期之定期存款屬之。存入之數，記入借方；支領之數，記入貸方。

110103 零用及週轉金

凡撥供零星支出或週轉用途之定額現金屬之。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。

1102 流動金融資產

凡買入透過餘絀按公允價值衡量之金融資產、備供出售金融資產、持有至到期日金融資產、無活絡市場之債務工具投資及其他金融資產等，且預期於平衡表日後十二個月內將變現之金融資產屬之。

110201 透過餘絀按公允價值衡量之金融資產—流動

凡具下列條件之一，且預期於平衡表日後十二

個月內將變現之金融資產屬之：(1) 交易目的金融資產。(2) 除依避險會計指定為被避險項目外，原始認列時被指定為透過餘絀按公允價值衡量之金融資產。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。

110202 透過餘絀按公允價值衡量之金融資產評價調整—流動

凡透過餘絀按公允價值衡量之金融資產按公允價值衡量而提列之評價調整屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。(本科目餘額如屬借方，則係「110201 透過餘絀按公允價值衡量之金融資產—流動」之附加科目；本科目餘額如屬貸方，則係「110201 透過餘絀按公允價值衡量之金融資產—流動」之抵銷科目)。

110203 備供出售金融資產—流動

凡非衍生金融資產符合下列條件之一，且預期於平衡表日後十二個月內將變現之金融資產屬之：(1) 被指定為備供出售者。(2) 非屬透過餘絀按公允價值衡量之金融資產、持有至到期日金融資產、以成本衡量之金融資產、無活絡市場之債務工具投資、應收款等之金融資產者。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。

110204 備供出售金融資產評價調整—流動

凡備供出售金融資產按公允價值衡量而提列之評價調整之數屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。(本科目餘額如屬借方，則係「110203 備供出售金融資產—流動」之附加

科目；本科目餘額如屬貸方，則係「110203 備供出售金融資產—流動」之抵銷科目）。

110205 累計減損—備供出售金融資產—流動

凡備供出售金融資產之投資價值有充分證據顯示確已減損且回復之希望甚小時，投資價值減損之數屬之。提列之數，記入貸方；賣出、減損迴轉等沖銷之數，記入借方。（本科目係「110203 備供出售金融資產—流動」之抵銷科目）

110206 持有至到期日金融資產—流動

凡於一年內到期，具有固定或可決定之收取金額及固定到期日，且有積極意圖及能力持有至到期日之非衍生金融資產屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。

110207 累計減損—持有至到期日金融資產—流動

凡持有至到期日金融資產，其投資價值有充分證據顯示確已減損且回復之希望甚小時，投資價值減損之數屬之。減少之數，記入貸方；賣出、減損迴轉等沖銷之數，記入借方。（本科目係「110206 持有至到期日金融資產—流動」之抵銷科目）。

110212 無活絡市場之債務工具投資—流動

凡無活絡市場之公開報價，且具固定或可決定收取金額之債務工具投資，且同時符合下列條件且預期於平衡表日後十二個月內將變現者屬之：(1)未指定為透過餘絀按公允價值衡量者。(2)未指定為備供出售者。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。

110213 累計減損—無活絡市場之債務工具投資—流

動

凡無活絡市場之債務工具投資，其投資價值有充分證據顯示確已減損且回復之希望甚小時，投資價值減損之數屬之。減少之數，記入貸方；賣出、減損迴轉等沖銷之數，記入借方。（本科目係「110212 無活絡市場之債務工具投資—流動」之抵銷科目）。

110298 其他金融資產—流動

凡不屬於以上之流動金融資產（含存款期間三個月以上，一年內到期之定期存款）屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。

110299 其他金融資產評價調整—流動

凡其他流動金融資產提列評價調整，或其投資價值有充分證據顯示確已減損且回復之希望甚小時，投資價值減損之數屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。（本科目係「110298 其他金融資產—流動」之抵銷科目）。

1103 應收款項

凡應收票據及各項應收款等屬之。

110301 應收票據

凡因業務經營或賒銷商品、原物料及提供勞務等，而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

凡提列應收票據之備抵呆帳屬之。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。（本科目係「110301 應收票據」之抵銷科目）

110303 應收帳款

凡因業務經營或賒銷商品、原物料及提供勞務等，而發生應收未收之帳款屬之。惟一年以上分期收取者，記入「110308 應收分期帳款」。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

凡提列應收帳款之備抵呆帳屬之。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。（本科目係「110303 應收帳款」之抵銷科目）

110312 應收退稅款

凡已繳納而應退回之各項稅款屬之。應收之數，記入借方；收現之數，記入貸方。

110313 應收收益

凡應收屬於本期之各項收益屬之。應收之數，記入借方；收現或轉入相當科目之數，記入貸方。

110314 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。

110317 應收保費

凡應收未收之保費收入屬之。應收之數，記入借方；收現或轉入相當科目之數，記入貸方。

110318 備抵呆帳－應收保費

凡提列應收保費之備抵呆帳屬之。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。（本科目係「110317 應收保費」之抵銷科目）

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；收到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

凡提列其他各項應收款之備抵呆帳屬之。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。

（本科目係「110301 應收票據」、「110303 應收帳款」及「110317 應收保費」以外其他各項應收款之抵銷科目）。

1107 預付款項

凡預付各種費用等屬之。

110704 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。

110798 其他預付款

凡不屬於以上之預付款項屬之。預付之數，記入借方；收回或轉入相當科目之數，記入貸方。

1108 短期貸墊款

凡短期墊款、短期貸款等屬之。

110801 短期墊款

凡短期墊付之款項（包括員工借支、代繳保費）屬之，增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。

110802 短期貸款

凡於一年內或一業務週期內（以較長者為準）可以收回之貸款屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。

110803 備抵呆帳－短期貸款

凡提列短期貸款之備抵呆帳屬之。提列之數，記入貸方；沖轉或減少之數，記入借方。（本科目係「110802 短期貸款」之抵銷科目）

12 投資、長期應收款、貸墊款及準備金

凡因融資、作業或業務上需要從事投資或產生之長期貸款等屬之。

1202 非流動金融資產

凡買入透過餘絀按公允價值衡量之金融資產、備供出售金融資產、持有至到期日金融資產、無活絡市場之債務工具投資及其他金融資產等，非預期於平衡表日後十二個月內變現者屬之。

120201 透過餘絀按公允價值衡量之金融資產－非流動

凡持有供交易或除依避險會計指定為被避險項目外，原始認列時被指定為透過餘絀按公允價值衡量之金融資產，非預期於平衡表日後十二個月內變現者屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。

120202 透過餘絀按公允價值衡量之金融資產評價調整－非流動

凡透過餘絀按公允價值衡量之金融資產按公允價值衡量而提列之評價調整屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。（本科目餘額如屬借方，則係「120201 透過餘絀按公允價值衡量之金融資產－非流動」之附加科目；本科目餘額如屬貸方，則係「120201 透過餘絀按公允價值衡量之金融資產－非流動」之抵銷科目）。

120203 備供出售金融資產－非流動

凡非衍生性金融資產且符合下列條件之一，且非預期於平衡表日後十二個月內變現者屬之：

(1)被指定為備供出售者。(2)非屬透過餘絀按公允價值衡量之金融資產、持有至到期日金融資產、無活絡市場之債務工具投資、應收款等之金融資產者。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。

120204 備供出售金融資產評價調整－非流動

凡備供出售金融資產按公允價值衡量而提列之評價調整之數屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。(本科目餘額如屬借方，則係「120203 備供出售金融資產－非流動」之附加科目；本科目餘額如屬貸方，則係「120203 備供出售金融資產－非流動」之抵銷科目)。

120205 累計減損－備供出售金融資產－非流動

凡備供出售金融資產之投資價值有充分證據顯示確已減損且回復之希望甚小時，投資價值減損之數屬之。提列之數，記入貸方；賣出、減損迴轉等沖銷之數，記入借方。(本科目係「120203 備供出售金融資產－非流動」之抵銷科目)

120206 持有至到期日金融資產－非流動

凡到期日在一年以上，具有固定或可決定之收取金額及固定到期日，且有積極意圖及能力持有至到期日之非衍生金融資產屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。

120207 累計減損－持有至到期日金融資產－非流動

凡持有至到期日金融資產，其投資價值有充分證據顯示確已減損且回復之希望甚小時，投資價值減損之數屬之。減少之數，記入貸方；賣出、減損迴轉等沖銷之數，記入借方。(本科目

係「120206 持有至到期日金融資產－非流動」之抵銷科目)。

120212 無活絡市場之債務工具投資－非流動

凡無活絡市場之公開報價，且具固定或可決定收取金額之債務工具投資，且同時符合下列條件者屬之：(1)未指定為透過餘絀按公允價值衡量者。(2)未指定為備供出售者。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。

120213 累計減損－無活絡市場之債務工具投資－非流動

凡無活絡市場之債務工具投資，其投資價值有充分證據顯示確已減損且回復之希望甚小時，投資價值減損之數屬之。減少之數，記入貸方；賣出、減損迴轉等沖銷之數，記入借方。(本科目係「120212 無活絡市場之債務工具投資－非流動」之抵銷科目)。

120298 其他金融資產－非流動

凡不屬於以上之非流動金融資產（含存款期間一年以上到期之定期存款）屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。

120299 其他金融資產評價調整－非流動

凡其他非流動金融資產提列評價調整，及其投資價值有充分證據顯示確已減損且回復之希望甚小時，投資價值減損之數屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。(本科目係「120298 其他金融資產－非流動」之抵銷科目)。

1203 其他長期投資

凡長期信託投資等屬之。

120301 長期信託投資

凡與國內外金融機構或機關簽訂長期信託契約，委託代為操作或管理之長期投資屬之。
投資之數，記入借方；到期或提前解約等減少之數，記入貸方。

1205 長期貸款

凡長期貸款屬之。

120598 其他長期貸款

凡不屬於房屋貸款之長期貸款屬之。增加之數，記入借方，減少之數，記入貸方。

120599 備抵呆帳－其他長期貸款

凡提列其他長期貸款之備抵呆帳屬之。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。（本科目係「120598 其他長期貸款」之抵銷科目）

13 不動產、廠房及設備

凡用於商品或勞務之生產或提供、出租予他人或供管理目的而持有，且預期持有期間超過一年之有形資產屬之。

1301 土地

凡房屋基地或直接生產、交通水利、其他建築用地等屬之。

130101 土地

凡各種基地用地成本、具永久性之土地改良及其未來經濟效益很有可能流入，且成本能可靠衡量之支出屬之。買入成本、永久性改良支出、重估增值或受贈之數，記入借方；售出或減少之數，記入貸方。

1302 土地改良物

凡有一定耐用年限之橋樑、圍牆等各種土地改良

物屬之。

130201 土地改良物

凡使土地達到可使用狀態而使用年限有限之房屋與建築以外不動產成本及其未來經濟效益很有可能流入，且成本能可靠衡量之支出屬之。改良成本、重估增值之數，記入借方；售出、毀損、廢棄或減少之數，記入貸方。

130203 累計折舊－土地改良物

凡提列土地改良物之累計折舊屬之。提列之數，記入貸方；售出、毀損、廢棄等沖銷累計折舊之數，記入借方。（本科目係「130201 土地改良物」之抵銷科目）

1303 房屋及建築

凡房屋建築及其附屬設備等屬之。

130301 房屋及建築

凡購建房屋建築及其附屬之設備成本屬之。規劃、設計、建築、裝置、購進及足以延長其使用年限、增加其價值之改良等成本及其未來經濟效益很有可能流入，且成本能可靠衡量之支出、或重估增值暨受贈之數，記入借方；售出、毀損、廢棄或減少之數，記入貸方。

130303 累計折舊－房屋及建築

凡提列房屋及建築之累計折舊屬之。提列之數，記入貸方；售出、毀損、廢棄等沖銷累計折舊之數，記入借方。（本科目係「130301 房屋及建築」之抵銷科目）

1304 機械及設備

凡供辦公用之各項機械及設備等屬之。

130401 機械及設備

凡購置機械設備及其備件成本屬之。設計、購進、裝置、試機及足以延長其使用年限或增加其價值之改良等成本及其未來經濟效益很有可能流入，且成本能可靠衡量之支出、或受贈之數，記入借方；售出、毀損、廢棄或減少之數，記入貸方。

130403 累計折舊－機械及設備

凡提列機械及設備之累計折舊屬之。提列之數，記入貸方；售出、毀損、廢棄等沖銷累計折舊之數，記入借方。（本科目係「130401 機械及設備」之抵銷科目）

1305 交通及運輸設備

凡供交通運輸及通訊用之各項設備屬之。

130501 交通及運輸設備

凡購置交通運輸用、氣象通訊用等設備及其工具成本屬之。規劃、設計、購進、裝置及足以延長其使用年限或增加其價值之改良等成本及其未來經濟效益很有可能流入，且成本能可靠衡量之支出、或受贈之數，記入借方；售出、毀損、廢棄或減少之數，記入貸方。

130503 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。提列之數，記入貸方；售出、毀損、廢棄等沖銷累計折舊之數，記入借方。（本科目係「130501 交通及運輸設備」之抵銷科目）

1306 什項設備

凡供作業辦公用之事務、防護設備等屬之。

130601 什項設備

凡購置什項設備成本屬之。設計、購進、裝置

及足以延長其使用年限或增加其價值之改良等成本及其未來經濟效益很有可能流入，且成本能可靠衡量之支出、或受贈之數，記入借方；售出、毀損、廢棄或減少之數，記入貸方。

130603 累計折舊—什項設備

凡提列什項設備之累計折舊屬之。提列之數，記入貸方；售出、毀損、廢棄等沖銷累計折舊之數，記入借方。（本科目係「130601 什項設備」之抵銷科目）

1307 租賃資產

凡屬融資租賃之設備資產屬之。

130701 租賃資產

凡符合企業會計準則公報規定之融資租賃條件之租賃物，其各期租金給付額及優惠承購價格或保證殘值之現值總額（或租賃開始日該資產公允價值之較低者）屬之。增加之數，記入借方；租賃期滿、中途解約或購入後轉入相當科目之數，記入貸方。

130702 累計折舊—租賃資產

凡提列租賃資產之累計折舊屬之。提列之數，記入貸方；結轉或沖銷累計折舊之數，記入借方。（本科目係「130701租賃資產」之抵銷科目）

1308 租賃權益改良

凡在租賃標的物上所為資本性改良之成本屬之。

130801 租賃權益改良

凡在租賃標的物上所為資本性改良之成本及其未來經濟效益很有可能流入，且成本能可靠衡量之支出屬之。規劃、設計、建築、購進及裝

置，以增加服務潛能之改良成本，記入借方；
售出、毀損、廢棄或減少之數，記入貸方。

130803 累計折舊—租賃權益改良

凡提列租賃權益改良之累計折舊屬之。提列之數，記入貸方；售出、毀損、廢棄等沖銷累計折舊之數，記入借方。（本科目係「130801 租賃權益改良」之抵銷科目）

1309 購建中固定資產

凡各種待過戶房地產、未完工程、預付工程及土地款、訂購機件及設備款等屬之。

130901 待過戶房地產

凡已取得房地產之所有權，正辦理過戶之法定程序，所支付一切購置成本屬之。支付價款之數，記入借方；完成過戶程序轉入適當資產科目之數，記入貸方。

130902 未完工程

凡正建造、裝置或改良尚未完竣之各項工程及專供指定用途之專案工程機件成本屬之。領用器材、機件、耗用人工或發包工程款及分攤費用等發生之數，記入借方；完工時轉入適當資產科目之數，記入貸方。

130903 預付工程及土地款

凡工程施工前，而預先支付工程款、土地款屬之。預付之數，記入借方；收回或轉入相當科目之數，記入貸方。

130904 訂購機件及設備款

凡為因應作業之需要，而訂購各種機件、設備而預先支付之款項屬之。預付之數，記入借方；收回或轉入相當科目之數，記入貸方。

14 投資性不動產

凡為賺取租金或資本增值或兩者兼具，而由所有者或融資租賃之承租人所持有之不動產屬之。

1401 投資性不動產

凡為賺取租金或資本增值或兩者兼具，而由所有者或融資租賃之承租人所持有之不動產屬之。

140101 投資性不動產

凡為賺取租金或資本增值或兩者兼具，而由所有者或融資租賃之承租人所持有之不動產，及依法令辦理資產之重估價屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。

140104 累積折舊－投資性不動產

凡提列投資性不動產之累計折舊屬之。提列之數，記入貸方；售出、毀損、廢棄等沖銷累計折舊之數，記入借方。（本科目係「140101 投資性不動產」之抵銷科目）

17 無形資產

凡長期供作業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皆屬之。

1701 無形資產

凡專利權、電腦軟體及租賃權益等屬之。

170101 專利權

凡價購或自行研發，供業務用專利權，而向政府機關申請登錄所發生之規費、專利代理費、模型、圖標製作費等必要支出屬之。支出之數，記入借方；攤銷之數，記入貸方。

170102 電腦軟體

凡外購或委託外界設計開發供自用之電腦軟體屬之。支出之數，記入借方；攤銷之數，記入

貸方。

170103 租賃權益

凡依約取得業務用租賃標的物所發生之各項成本屬之。支出之數，記入借方；攤銷之數，記入貸方。

18 其他資產

凡不屬於以上之其他資產皆屬之。

1807 什項資產

凡存出保證金、催收款項及暫付及待結轉帳項等屬之。

180701 存出保證金

凡存出作保證用之現金屬之。存出之數，記入借方；收回之數，記入貸方。

180703 催收款項

凡各種應收款項等債權因清償期屆滿六個月尚未收回而轉入有待催收之款項屬之。轉入之數，記入借方；收回或報准轉銷呆帳之數，記入貸方。

180704 備抵呆帳－催收款項

凡提列催收款項之備抵呆帳屬之。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。（本科目係「180703 催收款項」之抵銷科目）

180705 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。

1808 待處理資產

凡待處理資產屬之。

180898 其他待處理資產

凡其他待處理資產屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。

1809 內部往來

凡內部往來屬之。

180901 內部往來

凡基金內各部門及機關單位間相互往來之款項屬之。支出或應收之數，記入借方；收入或轉抵之數，記入貸方。（本科目為資產負債共用科目，年度（結）決算彙編報表時，其借貸方餘額應予軋平）。

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。本科目項下各四級科目，均屬備忘科目，其相對科目為「2901 信託代理與保證負債（備忘科目）」項下各四級科目須同時使用，均不列入平衡表之資產與負債項下，另以附註或附表方式表達。

190103 保證品

凡收到外界存入作為保證用之有價證券及票據等屬之。存入之數，記入借方；退還或處理之數，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，包括流動負債、長期負債、其他負債等。

21 流動負債

凡將於一年或一業務週期內（以較長者為準）需以流動資產或其他流動負債償還者皆屬之。

2101 短期債務

凡償還期限在一年或一業務週期內（以較長者為準）之銀行透支、借款及到期長期負債等屬之。

210101 銀行透支

凡向銀行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

凡向銀行或其他機關借入款項（銀行透支除外）償還期限在一年或一業務週期內（以較長者為準）屬之。借入之數，記入貸方；償還之數，記入借方。

210120 應付到期長期負債

凡在一年或一業務週期內（以較長者為準）到期之長期負債屬之（不包括以準備金償還及預期再融資之到期長期負債）。轉入之數，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、應付代收款、應付費用等屬之。

210201 應付票據

凡因業務等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

凡因業務等所發生應付未付之帳款屬之。應付之數，記入貸方；轉為應付票據或支付之數，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 應付薪工

凡應付未付員工或外包工資屬之。應付之數，記入貸方；支付之數，記入借方。

210205 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。

210211 應付保險給付

凡應付未付之保險給付屬之。應付之數，記入貸方；支付之數，記入借方。

210298 其他應付款

凡不屬於上列各項之其他應付款屬之。應付之數，記入貸方；支付之數，記入借方。

2103 預收款項

凡預收保費、其他預收款等屬之。

210308 預收保費

凡預收之保費屬之。預收之數，記入貸方；轉列收入或退還之數，記入借方。

210398 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。

2104 流動金融負債

凡預期於平衡表日後十二個月內清償之透過餘絀按公允價值衡量之金融負債及其他金融負債等屬之。

210401 透過餘絀按公允價值衡量之金融負債—流動

凡具下列條件之一，且預期於平衡表日後十二個月內清償之金融負債屬之：(1)交易目的金融負債。(2)除依避險會計指定為被避險項目外，原始認列時被指定為透過餘絀按公允價值衡量之金融負債。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。

210402 透過餘絀按公允價值衡量之金融負債評價調整—流動

凡透過餘絀按公允價值衡量之金融負債按公允價值衡量而提列之評價調整屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。(本科目餘額如屬借方，則係「210401 透過餘絀按公允價值衡量之金融負債—流動」之抵銷科目；本科目餘額如屬貸方，則係「210401 透過餘絀按公允價值衡量之金融負債—流動」之附加科目)。

210498 其他金融負債—流動

凡不屬於以上之流動金融負債屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。

22 長期負債

凡到期日在一年或一業務週期以上（以較長者為準）或無須以流動資產或流動負債清償之債務皆屬之。

2201 長期債務

凡償還期限在一年或一業務週期以上（以較長者為準）之長期借款屬之。

220104 長期借款

凡向銀行或其他機關借入償還期限在一年或一業務週期以上（以較長者為準）屬之。借入之數，記入貸方；償還或減少之數，記入借方。

28 其他負債

凡不屬於以上之負債皆屬之。

2802 負債準備

凡提存之各項準備等屬之。

280201 責任準備

凡辦理保險業務所提存之責任準備餘額屬之。

提列之數，記入貸方；收回或沖減之數，記入借方。

280202 安全準備

凡辦理保險業務所提存之安全準備餘額屬之。

提列之數，記入貸方；收回或沖減之數，記入借方。

2807 什項負債

凡存入保證金、應付保管款、暫收及待結轉帳項等屬之。

280701 存入保證金

凡收到客戶、廠商存入供保證用之款項屬之。

存入之數，記入貸方；退還或轉抵之數，記入借方。

280702 應付保管款

凡為其他機關或個人代為保管之各種款項屬之。應付保管之數，記入貸方；支付之數，記入借方。

280705 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。

2809 內部往來

凡內部往來屬之。

280901 內部往來

凡基金內各部門及機關單位間相互往來之款項屬之。支出或應收之數，記入借方；收入或轉抵之數，記入貸方。（本科目為資產負債共用科目，年度（結）決算彙編報表時，其借貸方餘額應予軋平）

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。本科目項下各四級科目，均屬備忘科目，其相對科目為「1901 信託代理與保證資產（備忘科目）」項下各四級科目須同時使用，均不列入平衡表之資產與負債項下，另以附註或附表方式表達。

290103 應付保證品

凡應付收到廠商存入作為保證用之有價證券及票據等屬之。應付之數，記入貸方；退還或處理之數，記入借方。

3 淨值

凡全部資產減除全部負債後之餘額者屬之，包括基金、公積及累積餘絀等。

31 基金

凡非營業特種基金獲政府挹注基金之資金、資產作價或移撥、公積及賸餘撥充基金等屬之。

3101 基金

凡非營業特種基金獲政府挹注基金之資金、資產作價或移撥、公積及賸餘撥充基金等屬之。

310101 基金

凡非營業特種基金循預算程序，獲政府挹注基

金之資金、資產作價或移撥、公積及賸餘撥充基金等屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。

32 公積

凡非由業務所產生之淨資產增加數皆屬之。

3201 資本公積

凡受贈公積及其他資本公積等屬之。

320101 受贈公積

凡受贈資產屬之。受贈之數，記入貸方；轉出之數，記入借方。

320198 其他資本公積

凡不屬於以上各項之其他資本公積屬之。提列之數，記入貸方；轉出之數，記入借方。

33 累積餘絀

凡累積賸餘，累積短絀屬之。

3301 累積賸餘

凡截至本期止未經指撥或分配之賸餘屬之。

330101 累積賸餘

凡截至上期未分配賸餘屬之。賸餘分配時未經分配賸餘之數，記入貸方；分配賸餘之數，記入借方。

330102 本期賸餘

凡本期收支互抵後之餘額屬之。每屆決算時，自業務收入、業務外收入各科目餘額轉入之數，記入貸方；自業務成本與費用、業務外費用各科目餘額轉入之數，記入借方。

330103 追溯適用及追溯重編之影響數

凡會計政策變動追溯適用及前期錯誤更正追溯重編之影響數屬之。增加賸餘之數，記入

貸方；減少賸餘之數，記入借方。

3302 累積短絀

凡截至本期止未經彌補之累積短絀屬之。

330201 累積短絀

凡截至上期尚未彌補之短絀屬之。短絀撥補時未經彌補之短絀，記入借方；彌補短絀之數，記入貸方。

330202 本期短絀

凡本期收支互抵後之餘額屬之。每屆決算時，自業務收入、業務外收入各科目餘額轉入之數，記入貸方；自業務成本與費用、業務外費用各科目餘額轉入之數，記入借方。

330203 追溯適用及追溯重編之影響數

凡會計政策變動追溯適用及前期錯誤更正追溯重編之影響數屬之。增加短絀之數，記入借方；減少短絀之數，記入貸方。

34 淨值其他項目

凡累積其他綜合餘絀等淨值之調整項目皆屬之。

3401 累積其他綜合餘絀

凡備供出售金融資產未實現餘絀、未實現重估增值等屬之。

340101 備供出售金融資產未實現餘絀

凡備供出售金融資產按公允價值衡量產生之未實現持有餘絀屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。

340104 未實現重估增值

凡依法令辦理資產重估所產之未實現重估增值屬之。增值之數，記入貸方；轉出之數，記入借方。

三十六、本制度之收支餘絀表科目名稱、編號及其定義如下：

4 收入

凡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者，包括業務收入及業務外收入。已實現收入之數，記入貸方。各科目貸方餘額，決（結）算時轉入「本期餘絀」。

41 業務收入

凡進行投融資及辦理保險業務等所獲得之收入皆屬之。

4104 租金及權利金收入

凡出租土地、廠房等收入屬之。

410401 投資性不動產收入

凡出租投資性不動產所獲得之收入屬之。

4105 投融資業務收入

凡從事投資及融資業務等收入屬之。

410501 投資業務收入

凡投資金融資產、金融負債等評價所認列之賸餘、處分之賸餘、減損迴轉賸餘，及由金融資產、金融負債所獲得之股息紅利、利息收入等，應列入本期餘絀者屬之。

410502 融資業務收入

凡從事融資業務所獲得之收入屬之。

410503 兌換賸餘

凡因匯率變動所產生之收入屬之。

410506 存款利息收入

凡資金存放金融機構所獲得之利息收入屬之。

410598 其他投融資業務收入

凡不屬於以上之投融資業務收入屬之。

4108 保險收入

凡辦理保險業務所獲保費收入及收回提存之各項準備屬之。

410801 保費收入

凡辦理保險業務所獲保費收入屬之。

410802 收回責任準備

凡辦理保險業務收回提存之責任準備屬之。

410803 收回安全準備

凡辦理保險業務收回提存之安全準備屬之。

4198 其他業務收入

凡不屬於以上業務收入者屬之。

419810 其他補助收入

凡屬於其他補助之收入屬之。

419898 雜項業務收入

凡不屬於以上其他業務收入屬之。

42 業務外收入

凡正常業務範圍以外之各項收入皆屬之。

4201 財務收入

凡投資與融資之利息收入及兌換賸餘等屬之。

420101 利息收入

凡非以投融資為主要業務，其各種存款、貸出款項及投資金融資產所產生之利息收入屬之。

420102 投資賸餘

凡非以投融資為主要業務，其投資金融資產、金融負債等評價所認列之賸餘、處分之賸餘、減損迴轉賸餘，及由金融資產、金融負債所獲配之股息紅利等，應列入本期餘絀者屬之。

420103 兌換賸餘

凡外幣資產或負債因匯率變動實際兌換或評

價之賸餘屬之。

4202 其他業務外收入

凡非正常業務之其他收入屬之。

420201 財產交易賸餘

凡出售、被徵收或交換不動產廠房及設備、投資性不動產及無形資產所獲得賸餘屬之。

420207 違規罰款收入

凡未依法律、契約、其他規定履約所收取或分配之懲罰性收入屬之。

420211 賠（補）償收入

凡資產或權益受損所獲理賠超過帳面價值部分之收入屬之。

420212 收回呆帳

凡收回已沖銷之催索債權屬之。

420298 雜項收入

凡非屬以上其他業務外收入屬之。

5 成本與費用

凡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費用或短絀者，包括業務成本與費用及業務外費用。發生之數，記入借方。各科目借方餘額，決（結）算時轉入本期餘絀。

51 業務成本與費用

凡本期因正常業務所發生之一切必要成本與費用屬之。

5104 出租資產成本

凡出租土地、廠房等所發生之一切必要成本屬之。

510401 投資性不動產成本

凡為獲得出租投資性不動產收入所發生之一切

必要成本屬之。

5105 投融資業務成本

凡從事投資及融資業務等所發生之一切必要成本屬之。

510501 投資業務成本

凡為獲得投資業務收入所發生之一切必要成本屬之。

510502 融資業務成本

凡為獲得融資業務收入所發生之一切必要成本屬之。

510503 兌換短絀

凡外幣資產或負債因匯率變動實際兌換或評價之短絀屬之。

510598 其他投融資業務成本

凡不屬於以上之投融資成本屬之。

5108 保險成本

凡辦理保險業務所發生之保險給付、提存各項準備及提列之呆帳等屬之。

510801 保險給付

凡辦理保險業務所發生之保險給付屬之。

510802 提存責任準備

凡辦理保險業務提存之責任準備屬之。

510803 提存安全準備

凡辦理保險業務提存之安全準備屬之。

510804 呆帳

凡辦理保險業務應收債權所提列之呆帳屬之。

510898 提存其他準備

凡不屬於以上提存之準備屬之。

5130 其他業務成本

凡不屬於以上業務成本屬之。

513098 雜項業務成本

凡不屬於以上之業務成本屬之。

5140 行銷及業務費用

凡各項業務費用屬之。

514002 業務費用

凡重要業務計畫或業務部門所發生或攤計之各項費用屬之。

52 業務外費用

凡非直接因業務而發生之本期費用皆屬之。

5201 財務費用

凡投資與融資之利息費用、投資短絀及兌換短絀等屬之。

520101 利息費用

凡非以投資為主要業務，其舉借各種債務及金融負債所產生之利息屬之。

520102 投資短絀

凡非以投資為主要業務，其投資金融資產、金融負債等評價所認列之短絀、處分之短絀及減損短絀等，應列入本期餘絀者屬之。

520103 兌換短絀

凡外幣資產或負債因匯率變動實際兌換或評價之短絀屬之。

5202 其他業務外費用

凡非正常業務之其他費用屬之。

520201 財產交易短絀

凡出售、報廢或被徵收不動產廠房及設備、投資性不動產及無形資產所發生之短絀屬之。

520207 違約及處理費用

凡為處理契約爭議所發生之必要費用屬之。

520298 雜項費用

凡不屬於以上之其他業務外費用屬之。

61 業務賸餘（短絀）

凡業務收入減除業務成本與費用後之餘額，正數屬賸餘，負數屬短絀。

62 業務外賸餘（短絀）

凡本期業務外收入減除業務外支出後之餘額，正數屬賸餘，負數屬短絀。

63 本期賸餘（短絀）

凡本期收入減除支出後之餘額，正數屬賸餘，負數屬短絀。

71 本期其他綜合餘絀

凡本期其他綜合餘絀屬之。

7101 本期其他綜合餘絀

凡備供出售金融資產未實現餘絀及未實現重估增值等屬之。

710101 備供出售金融資產未實現餘絀

凡備供金融資產未實現之評價餘絀屬之。短絀時請以負值表示。

710103 未實現重估增值

凡土地以外之資產依法令辦理重估增值之數，或土地依規定調整而發生之增值扣除估計應付土地增值稅後之差額屬之。

三十七、本制度之餘絀撥補表項目名稱、編號及其定義如下：

81 賸餘之部

凡可供分配之本期賸餘、前期未分配賸餘及公積轉列數皆屬之。

8101 本期賸餘

凡本期收支餘絀表之收支計算結果，收入大於支出部分屬之，但不包含其他綜合餘絀之組成部分。

8102 前期未分配賸餘

凡前期尚未提存公積或未分配之累積賸餘屬之。

8103 追溯適用及追溯重編之影響數

凡會計政策變動追溯適用及前期錯誤更正追溯重編影響前期未分配賸餘之數屬之。

8104 公積轉列數

凡公積轉列供分配之數屬之。

82 分配之部

凡可供填補累積短絀、提存公積、賸餘撥充基金、解繳公庫淨額及其他依法分配事項等賸餘屬之。

8201 填補累積短絀

凡依法填補前期累積短絀屬之。

8202 提存公積

凡依法提存資本公積及特別公積屬之。

8203 賸餘撥充基金數

凡以未分配賸餘撥充基金之數屬之。

8204 解繳公庫淨額

凡將本期分配賸餘，以現金方式解繳公庫之數屬之。

8205 其他依法分配數

除上述分配項目外，依法可分配項目之分配數屬之。

83 未分配賸餘

凡賸餘之部，經分配之部分配後之餘額屬之。

84 短絀之部

凡待填補之本期短絀及前期短絀皆屬之。

8401 本期短絀

凡本期收支餘絀表之收支計算結果，收入小於支出部分屬之，但不包含其他綜合餘絀之組成部分。

8402 前期待填補之短絀

凡前期尚未填補之累積短絀屬之。

8403 追溯適用及追溯重編之影響數

凡會計政策變動追溯適用及前期錯誤更正追溯重編影響前期待填補之短絀之數屬之。

85 填補之部

凡短絀撥用賸餘與公積、折減基金及公庫撥款填補皆屬之。

8501 撥用賸餘

凡撥用本期賸餘或前期未分配賸餘填補短絀之數屬之。

8502 撥用公積

凡撥用已提存之公積填補短絀之數屬之。

8503 折減基金

凡短絀由折減實收基金予以填補之數屬之。

8504 公庫撥款

凡短絀由公庫撥款予以填補之數屬之。

86 待填補之短絀

凡短絀留待後期填補之數屬之。

三十八、本制度現金流量表項目名稱、編號及其定義如下：

90 業務活動之現金流量

凡投資、籌資活動及匯率影響以外，列入本期收

支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。

9001 本期賸餘（短絀）

凡收支餘絀表內之本期賸餘（短絀）數。

9002 利息股利之調整

凡因取得利息、股利及支付利息之現金流量應單獨揭露，故須調整列入本期賸餘（短絀）計算內之利息收入、股利收入及利息費用。

900201 利息收入

凡列入本期賸餘（短絀）計算內之利息收入，以負值表達。

900202 股利收入

凡列入本期賸餘（短絀）計算內之股利收入，以負值表達。

900203 利息費用

凡列入本期賸餘（短絀）計算內之利息費用，以正值表達。

9003 未計利息股利之本期賸餘（短絀）

凡未計利息收入、股利收入及利息費用之本期賸餘（短絀）數。

9004 調整項目

凡業務收入於收現時即產生現金流入，業務成本與費用於付現時即產生現金流出，惟因業務收支認列與現金收支之時間可能不同，故由收支餘絀表求算由業務產生之現金流量，須調整不影響現金之收入與支出項目及其餘屬業務活動現金流量之項目（但不含利息收入、股利收入及利息費用）。

900401 提存呆帳、醫療折讓及評價短絀

凡列入本期收支計算內，應收票據、應收帳款、其他各項應收款、催收款項、約當現金以外之流動金融資產、投資、金融負債等評價所提之備抵呆帳及短絀，加上實際發生呆帳時，已提備抵呆帳不足沖抵，而逕列之短絀；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。

900402 提存各項準備

凡列入本期收支計算，所提之各項準備，減除未支付現金所沖回之各項準備。後者大於前者之數，以負值表達。

900403 折舊、減損及折耗

凡不動產廠房及設備、投資性不動產及其他資產等所提之折舊費用，加計流動金融資產、投資所提之減損短絀並扣除減損迴轉賸餘之數。

900404 攤銷

凡攤銷金融債務工具投資溢價或折價、無形資產等之攤銷費用。攤銷金融債務工具投資折價之數，以負值表達。

900405 兌換短絀（賸餘）

凡資產、負債受匯率變動影響所產生之兌換短絀或賸餘之數。

900406 處理資產短絀（賸餘）

凡處分約當現金以外之流動金融資產、投資、不動產廠房及設備、投資性不動產、無形資產、待處理資產及報廢不動產廠房及設備、投資性不動產之短絀或賸餘之數。

900407 債務整理短絀（賸餘）

凡償還、整理債務之短絀或賸餘。

900408 其他

凡列入本期收支計算，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。

900411 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之非現金流動資產淨增或淨減（不計備抵項目，及轉列兌換餘絀及其他餘絀前之增減數，暨未實現利息收入、應收利息、應收股利、預付利息之增減數）。

900412 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之流動負債淨增或淨減（不計轉列兌換餘絀及其他餘絀前之增減數，暨短期債務、應付利息、預收利息之增減數）。

9005 未計利息股利之現金流入（流出）

凡未計利息及股利前業務活動之現金流入大於其現金流出，為未計利息股利之淨現金流入；反之，則為未計利息股利之淨現金流出。

9006 收取利息

凡取得利息屬賸餘（短絀）決定之一部分，使本期現金增加之數。

9007 收取股利

凡取得股利屬賸餘（短絀）決定之一部分，使本期現金增加之數。

9008 支付利息

凡支付利息屬賸餘（短絀）決定之一部分，使本期現金減少之數。

91 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。

92 投資活動之現金流量

凡取得及處分約當現金以外之流動金融資產（不計交易目的流動金融資產之增減數）、投資、不動產、廠房及設備、投資性不動產、無形資產、什項資產、待處理資產，取得利息、股利屬投資之報酬，所產生之現金流入流出。

9201 減少流動金融資產及短期貸墊款

凡減少流動金融資產及短期貸墊款，使本期現金增加之數。

920101 減少流動金融資產

凡減少流動金融資產，使本期現金增加之數。

920102 減少短期貸款

凡減少短期貸款，使本期現金增加之數。

920103 減少短期墊款

凡減少短期墊款，使本期現金增加之數。

9202 減少投資、長期應收款、貸墊款及準備金

凡減少投資及長期貸款等，使本期現金增加之數。

920201 減少投資

凡減少非流動金融資產及其他長期投資，使本期現金增加之數。

920203 減少長期貸款

凡減少長期貸款，使本期現金增加之數。

9203 減少不動產、廠房及設備、礦產資源

凡處分不動產、廠房及設備，使本期現金增加

之數。

920301 減少不動產、廠房及設備

凡處分不動產、廠房及設備，使本期現金增加之數。

9204 減少投資性不動產

凡處分投資性不動產，使本期現金增加之數。

9206 減少無形資產及其他資產

凡處分無形資產及其他資產，使本期現金增加之數。

920601 減少無形資產

凡處分無形資產，使本期現金增加之數。

920602 減少其他資產

凡處分其他資產，使本期現金增加之數。

9207 收取利息

凡取得利息屬投資之報酬，使本期現金增加之數。

9208 收取股利

凡取得股利屬投資之報酬，使本期現金增加之數。

9209 其他投資活動之現金流入

凡不屬於以上各項投資活動，使本期現金增加之數。

920901 其他投資活動之現金流入

凡不屬於以上各項投資活動，使本期現金增加之數。

9210 增加流動金融資產及短期貸墊款

凡增加流動金融資產及短期貸墊款，使本期現金減少之數。

921001 增加流動金融資產

凡增加流動金融資產，使本期現金減少之數。

921002 增加短期貸款

凡增加短期貸款，使本期現金減少之數。

921003 增加短期墊款

凡增加短期墊款，使本期現金減少之數。

9211 增加投資、長期應收款、貸墊款及準備金

凡增加投資、長期貸款及準備金，使本期現金減少之數。

921101 增加投資

凡取得非流動金融資產及其他長期投資，使本期現金減少之數。

921103 增加長期貸款

凡增加長期貸款，使本期現金減少之數。

921105 增加準備金

凡增加準備金，使本期現金減少之數。

9212 增加不動產、廠房及設備、礦產資源

凡取得不動產、廠房及設備，使本期現金減少之數。

921201 增加不動產、廠房及設備

凡取得不動產、廠房及設備，使本期現金減少之數。

9213 增加投資性不動產

凡取得投資性不動產，使本期現金減少之數。

9215 增加無形資產及其他資產

凡增加無形資產及其他資產，使本期現金減少之數。

921501 增加無形資產

凡取得無形資產，使本期現金減少之數。

921502 增加其他資產

凡取得其他資產，使本期現金減少之數。

9216 其他投資活動之現金流出

凡不屬於以上各項投資活動，使本期現金減少之數。

921601 其他投資活動之現金流出

凡不屬於以上各項投資活動，使本期現金減少之數。

93 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。

94 籌資活動之現金流量

凡增加及減少債務、其他負債、基金、公積，填補短絀、支付利息及賸餘分配，所產生之現金流入與流出。

9401 增加短期債務、流動金融負債及其他負債

凡增加短期債務、流動金融負債及其他負債，使本期現金增加之數。

940101 增加短期債務

凡增加短期債務，使本期現金增加之數。

940102 增加流動金融負債

凡增加流動金融負債，使本期現金增加之數。

940103 增加其他負債

凡增加其他負債，使本期現金增加之數。

9402 增加長期負債

凡舉借長期負債，使本期現金增加之數。

940201 增加長期債務

凡舉借長期債務，使本期現金增加之數。

940202 增加非流動金融負債

凡增加非流動金融負債，使本期現金增加之數。

9403 增加基金、公積及填補短絀

凡增加基金、公積及填補短絀，使本期現金增加之數。

940301 增加基金

凡增加基金，使本期現金增加之數。

940302 增加公積

凡增加公積，使本期現金增加之數。

940303 撥款填補短絀

凡撥款填補短絀，使本期現金增加之數。

9404 其他籌資活動之現金流入

凡不屬於以上各項籌資活動，使本期現金增加之數。

940401 其他籌資活動之現金流入

凡不屬於以上各項籌資活動，使本期現金增加之數。

9405 減少短期債務、流動金融負債及其他負債

凡減少短期債務、流動金融負債及其他負債，使本期現金減少之數。

940501 減少短期債務

凡減少短期債務，使本期現金減少之數。

940502 減少流動金融負債

凡減少流動金融負債，使本期現金減少之數。

940503 減少其他負債

凡減少其他負債，使本期現金減少之數。

9406 減少長期負債

凡償還長期負債，使本期現金減少之數。

940601 減少長期債務

凡償還長期債務，使本期現金減少之數。

940602 減少非流動金融負債

凡減少非流動金融負債，使本期現金減少之數。

9407 減少基金及公積

凡減少基金及公積，使本期現金減少之數。

940701 減少基金

凡減少基金，使本期現金減少之數。

940702 減少公積

凡減少公積，使本期現金減少之數。

9408 支付利息

凡取得財務資源須支付利息，使本期現金減少之數。

9409 賸餘分配款

凡依賸餘分配程序，將賸餘解繳公庫或其他依法分配款，使本期現金減少之數。

940901 解繳公庫淨額

凡依賸餘分配程序，將賸餘解繳公庫，使本期現金減少之數。

940902 其他依法分配款

凡依法，按賸餘分配程序，撥付分配款，使本期現金減少數。

9410 其他籌資活動之現金流出

凡不屬於以上各項籌資活動，使本期現金減少之數。

941001 其他籌資活動之現金流出

凡不屬於以上各項籌資活動，使本期現金減少之數。

95 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。

96 匯率影響數

凡外幣現金餘額按期末結帳匯率換算成新台幣，大於按外幣收付當時匯率或當期加權平均匯率換算成新台幣之收支差額者，以正值表達；反之，則以負值表達。

97 現金及約當現金之淨增（淨減）

凡本期業務、投資、籌資活動及匯率影響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。

98 期初現金及約當現金

係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。

99 期末現金及約當現金

係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。

三十九、本制度用途別科目之編號、名稱及定義應依「作業基金採企業會計準則適用會計科（項）目核定表」訂定。（如附錄二）

第六章 會計簿籍

第一節 設置原則

- 四十、各種會計簿籍及其格式，除法令規定或主管機關認為應設置者外，應視事實需要及業務繁簡，力求簡化、一致。
- 四十一、會計簿籍之設置，依下列原則辦理：
- (一) 會計簿籍依會計法有關規定，配合本基金業務之需要而設置之。
 - (二) 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) 會計資料如採用電子方式處理時，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。
 - (四) 為便利預算之控制，有關會計簿籍，對於預算執行情況，應視需要作適切之表達。
 - (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。

第二節 種類及格式

- 四十二、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。
- 四十三、帳簿分下列二類：
- (一) 序時帳簿：以事項發生之時序為主而為紀錄之帳簿。

(二) 分類帳簿：以事項歸屬之會計科目為主而為紀錄之帳簿。

四十四、序時帳簿及分類帳簿，均得就事實上之需要及便利，設立專欄。

四十五、序時帳簿分下列二種：

(一) 普通序時帳簿：指對於一切事項為序時登記而設者，如分錄日記帳簿（其格式如附錄三，格式1）。

(二) 特種序時帳簿：指對於特種事項為序時登記而設者，如現金出納登記簿（其格式如附錄三，格式2）及其他關於特種事項之登記簿。

四十六、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（其格式如附錄三，格式3）。

(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（其格式如附錄三，格式3）。

四十七、本基金應設置序時帳簿及分類帳簿。至備查簿，亦得按其需要情形，自行設置之。

四十八、各種帳簿之首頁，應標明基金名稱、帳簿名稱、冊次、頁數、啟用日期，並由基金主持人及主辦會計人員簽名或蓋章。

四十九、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。

五十、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。

五十一、採用電子方式處理會計資料者，因電腦性能限制，得不適用第四十八點至第五十點之規定。

第三節 會計簿籍之登載

五十二、會計人員應根據合法之記帳憑證，登載入會計簿籍。

五十三、帳簿之登記應隨時為之，不得積壓，記帳時，務求詳實迅速。

五十四、總分類帳之記帳，均應分別按資產、負債、淨值類及收入、成本與費用類等之第四級會計科目設置帳戶，並設置有關明細帳戶。

五十五、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，均應於每月終了時結總一次，據以編造會計報告。

五十六、會計人員應根據現金收入、現金支出及轉帳傳票，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。

第七章 會計憑證

第一節 設置原則

五十七、會計憑證，除外來憑證外，其形式、規格，應儘可能使其一致。

五十八、原始憑證，如符合記帳憑證之要件者，得用作記帳憑證。

第二節 種類及格式

五十九、會計憑證分為下列兩類：

（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、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、團體或個人者。

（三）內部憑證：指由本基金製作供內部使用者。

六十、原始憑證之種類如下：

（一）預算書表及預算準備金依法支用之核准命令。

（二）現金、票據、證券及保管品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

等各項開支發票及收據。

(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) 存匯、兌換及投資等證明單據。

(八) 歸公財物、沒收財物、贈與或遺贈之財物目錄及證明書類。

(九) 罰款、賠款經過之書據。

(十) 成本計算之單據。

(十一) 餘絀處理之書據。

(十二) 會計報告書表。

(十三) 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。

六十一、記帳憑證種類如下：

(一) 現金收入傳票(其格式如附錄四，格式1)。

(二) 現金支出傳票(其格式如附錄四，格式2)。

(三) 轉帳傳票

1. 現金轉帳傳票(其格式如附錄四，格式3)

2. 分錄轉帳傳票(其格式如附錄四，格式4)

前項記帳憑證以採用複式傳票為原則，其格式應力求一致並以顏色或其他方式區分。

六十二、各種傳票應為下列各款之記載：

(一) 年、月、日。

(二) 會計科目。

(三) 事由。

(四) 本位幣數目，不以本位幣計數者，其貨幣之種類、數目及折合率。

(五) 有關之原始憑證種類、張數及其號數、日期。

(六) 傳票號數。

(七) 其他備查要點。

六十三、各種傳票，非經下列各款人員簽名或蓋章不生效力。但無該款人員者，不在此限：

(一) 基金主持人或其授權代簽人。

(二) 業務之主管或主辦人員。

(三) 主辦會計人員或其授權代簽人。

(四) 關係現金、票據、證券出納保管移轉之事項時，主辦出納業務人員。

(五) 關係財物增減、保管、移轉之事項時，主辦經理業務人員。

(六) 製票員。

(七) 登記員。

前項第一款、第二款、第五款人員，已於原始憑證上為負責之表示者，傳票上得不簽名或蓋章。

第三節 製作及使用

六十四、會計人員應根據合法之原始憑證，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，原始憑證得逐一黏貼於「原始憑證黏存單」(以下簡稱黏存單，其格式如附錄四，格式5)。

六十五、支出憑證之處理，應依政府支出憑證處理要點規定辦理。

六十六、原始憑證應標註傳票編號，附同傳票，依照類別及日期號數之順序，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；其不附入傳票保管者，除下列各款，仍應於其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外，其餘亦應標註記帳憑證編號，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。

（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之現金、票據、證券及財物之憑證。

（四）應轉送其他機關之文件。

（五）其他事實上不能或不應黏貼訂冊之文件。

六十七、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，送回主計單位。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。

六十八、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。

第八章 會計業務處理程序

第一節 會計業務處理原則

- 六十九、本基金會計業務之處理，應依本制度及有關法令辦理，其未規定者，參照一般公認會計原則辦理。
- 七十、會計業務各帳目整理後，其資產、負債及淨值各科目結餘數，應轉入下年度各該帳目。收支帳目互抵後之餘額，結轉至本期賸餘（短絀），再結轉至累積賸餘（短絀）。
- 七十一、資產係指因過去事項所產生之資源，該資源由本基金控制，並預期帶來經濟效益之流入。
- 七十二、當資產之未來經濟效益很有可能流入本基金，且其成本或價值能可靠衡量時，應於平衡表中認列。
- 七十三、資產應作適當之分類，並依其性質嚴格劃分。財產取得、保管及處分之會計處理程序，應依本章第五節財物會計業務處理程序辦理。
- 七十四、各項應收款項及其他債權應按回收情形估算應計提之呆帳。其中逾期欠款債權、催收款及呆帳之處理，按「國民年金保險欠費催收及轉銷呆帳處理要點」辦理。
- 七十五、不動產、廠房及設備項目之成本，包括下列各項：
- （一）購買價格(包括進口稅捐及不可退還之稅捐)，減去商業折扣及讓價。
 - （二）使資產達到預期運作方式之必要狀態及地點之直接可歸屬成本。
 - （三）拆卸、移除該項目及復原其所在地點之原始估計成本。
- 七十六、不動產、廠房及設備項目之成本為認列日之約當現

銷價格，若延遲支付超過正常授信期間，則約當現銷價格與總支付價款之差額，除依企業會計準則公報第 11 號「借款成本」之規定予以資本化外，應於授信期間內認列為利息費用。

七十七、以非貨幣性資產，或以貨幣性資產加上非貨幣性資產，換入不動產、廠房及設備項目，該等不動產、廠房及設備項目之成本應按公允價值衡量。換入資產或換出資產之公允價值若能可靠衡量時，換入資產之成本應以換出資產之公允價值衡量，惟換入資產之公允價值較為明確時，應以換入資產之公允價值衡量。但有下列情形之一者，其成本應以換出資產之帳面金額加上支付之現金(或減去收到之現金)衡量：

(一) 該項交換交易缺乏商業實質。

(二) 換入資產及換出資產之公允價值均無法可靠衡量。

七十八、因不動產、廠房及設備項目之減損、損失或廢棄，而自第三方取得之補償，應於補償可收取時認列為餘絀。

七十九、不動產、廠房及設備項目、應於下列情況發生時除列：

(一) 處分時。

(二) 預期無法由使用或處分產生未來經濟效益時。

八十、資產價值或使用權之存續為有限期者，於期限內將其價值依合理而有系統之方法分期攤銷，轉作費用；倘其限期尚未屆滿，已失其產生收益之能力，則尚未攤銷餘額，扣除可預計之殘值，依審計法及有關規定程序報奉核准報損後，悉數轉列短絀，並

將殘值另以適當資產科目列帳。前項將資產價值或使用權轉作費用之標準如下：

（一）不動產、廠房及設備之折舊方法，以採用平均法為原則。

（二）不動產、廠房及設備除土地不予提列折舊外，應依行政院訂頒之財物標準分類規定之最低使用年限提列折舊。

（三）有期限無形資產之攤銷有法令規定者，依其效能存續期間為準。

（四）預付費用於其歸屬之時間轉列費用。

八十一、不動產、廠房及設備之出售，若其收入低於帳面價值，應認列財產交易短絀，若其收入高於帳面價值，應認列財產交易賸餘。

八十二、負債係指因過去事項所產生之現時義務，預期該義務之清償，將導致經濟效益之資源流出。

八十三、當含有經濟效益之資源很有可能因清償現時義務而流出，且清償金額能可靠衡量時，應於平衡表中認列負債。

八十四、負債應作適當之分類，並依其性質嚴格劃分。

八十五、長期負債應註明其性質、償還期限、利率及重要之限制條款。長期負債將於一年內到期，並將以流動資產或流動負債償還者，應轉列為流動負債。

八十六、資產與負債或收益與費損不得相互抵銷，但企業會計準則公報另有規定或允許者不在此限。

八十七、估計負債應依合理之估計金額列帳。辦理社會保險所產生之現時或可能法定義務，應以揭露方式，於其會計報告揭露必要資訊（如精算假設等）。

八十八、增撥基金及折減基金之執行，應依附屬單位預算執行要點之規定辦理。

- 八十九、淨值係指資產減除負債後之餘額，依其內容及性質，劃分為基金、公積、累積餘絀及淨值其他項目。
- 九十、資產增加或負債減少有關之未來經濟效益增加業已發生，且能可靠衡量時，應於收支餘絀表中認列收益。
- 九十一、收入應僅於與交易有關之經濟效益很有可能流入本基金，且該效益能可靠衡量時認列，收入應按已收或應收對價之公允價值衡量。
- 九十二、資產減少或負債增加有關之未來經濟效益減少業已發生，且能可靠衡量時，應於收支餘絀表中認列費損。
- 九十三、費損應以發生之成本與賺得特定收益項目間之直接關聯為基礎，認列於收支餘絀表。
- 九十四、若預期經濟效益及於數個會計期間，且與收益之關聯僅可廣泛或間接地決定，則費用應以有系統且合理之分攤程序為基礎，認列於收支餘絀表。支出若無法產生未來經濟效益，或在該未來經濟效益不符合或終止符合於平衡表中認列為資產之範圍內，應立即於收支餘絀表中認列費損。
- 九十五、以淨額列報若更能反映交易之實質，則應將同一交易所產生之收益與相關費損相減，以淨額表達該等交易之結果。

第二節 普通會計業務

九十六、普通會計業務包括下列各項：

- (一) 原始憑證之核簽。
- (二) 記帳憑證之編製。
- (三) 會計簿籍之登記、查對。

(四) 會計報告之編送、分析及解釋。

(五) 月算、結算及決算之處理。

(六) 年度預、決算之處理。

九十七、會計憑證之處理原則如下：

(一) 凡足以證明會計事項之經過，而為造具記帳憑證所根據之文件，均為原始憑證。

(二) 傳票為記帳之憑證，所有交易應根據有關原始憑證掣製傳票，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。原始憑證其格式合於記帳憑證之需要者，得用作記帳憑證，免製傳票。

(三) 原始憑證有下列情形者，不得據以填製傳票：

1. 支出性質及計算內容、條件與規定不合者。
2. 收益計算及條件與規定不合者。
3. 收支顯與事實經過不符者。
4. 書據數字計算錯誤者。
5. 形式未具備或手續不全者。
6. 其他與法令規定不合者。

(四) 傳票有下列情形者，不得憑以記帳：

1. 根據不合規定之原始憑證填製者。
2. 記載內容與原始憑證不符者。
3. 規定應記載之事項，未經具備，或記載簡略不能表現會計事項之真實情形者。
4. 所列科目與事項內容性質不符者。
5. 記載、繕寫、計算等錯誤，未依照規定更正者。
6. 未經規定人員簽名或蓋章者。

7. 其他與法令章則不符者。

前項錯誤於記帳後發現，影響其結數者，應另製傳票更正之。

(五) 原始憑證及各種傳票，關係現金、票據及證券之出納者，非經主辦會計人員或授權人之簽名或蓋章，不得為出納之執行。

(六) 凡轉帳項目，其借貸雙方會計科目雖屬相同，而會計事項之內容並不相同者，仍應填製傳票，憑以記帳。

(七) 會計報告、帳簿及重要備查簿或憑證內之記載，繕寫錯誤而當時發現者，應由原登記員劃線註銷更正，於更正處簽名或蓋章證明，不得挖補、擦、刮或用藥水塗滅。

前項錯誤，於事後發現，而其錯誤不影響結算數者，應由查覺人將情形呈明主辦會計人員，由主辦會計人員依前項辦法更正之；其錯誤影響結算數者，另製傳票更正之。採用電子方式處理會計資料或貯存體之錯誤，依本章第七節「電子化處理會計業務」有關規定辦理之。

(八) 每日傳票裝訂成冊後，應由主計單位負責保管，按冊循序編列總號。

(九) 各單位如需調閱檔案時，應填具調案單，經由主辦會計人員同意後，向保管人員領取，當面檢閱，閱畢送還時，應經保管人員簽收。如因特殊原因必須攜離保管處所時，應在調案單內註明，並經主辦會計人員同意，並得衡酌調案事由後，陳報基金主持人核可後為之。

九十八、會計簿籍之處理原則如下：

- (一) 會計簿籍之登記，應以合法之記帳憑證為根據。
- (二) 電腦會計資訊系統依據記帳憑證印製序時帳簿、總分類帳及明細分類帳，並視需要設置備查簿。
- (三) 總分類帳戶統馭各該有關明細分類帳戶，明細分類帳戶得視事實需要並統馭各該有關分戶帳戶。
- (四) 總分類帳科目日計表之編製應每日為之，明細分類帳簿得每月由電腦處理列印之。
- (五) 帳簿有下列情形者應更正之：
 - 1. 總分類帳科目日計表之編製與記帳憑證或原始憑證之內容不相符者。
 - 2. 總分類帳之過入與總分類科目日計表之內容不相符者。
 - 3. 明細分類帳之登記與記帳憑證或原始憑證之內容不相符者。

九十九、會計報告之處理如下：

- (一) 各種會計報告表，應根據會計紀錄編造，並使便於核對。
- (二) 會計報告之編製應採權責發生基礎，將屬於該期間內之會計事項全部列入。
- (三) 會計報告應依規定期限分別編送，並留存副本備查。
- (四) 會計報告對預算數與實際數之差異，應為適當之分析與解釋。
- (五) 各種會計報告應加具目次裝訂成冊，並於封面書明本基金名稱，會計報告種類及所屬年

度月份，由基金主持人及主辦會計人員於封面或封底簽名或蓋章。

(六) 會計報告有下列各款情形者，應予更正：

1. 應根據帳簿編製而未根據者。
2. 內容與帳簿所載不符者。
3. 未依格式編製或內容顯有錯誤者。
4. 繕寫計算等錯誤，不依規定更正者。
5. 未經規定人員簽名或蓋章者。
6. 其他與法令章則不符者。

一〇〇〇、帳簿結總、結算及決算之處理如下：

(一) 各種帳簿，應於下列時期結總：

1. 每月終了時；遇事實上有需要者，得每月、每週或每日為之，均應另為累計之總數。
2. 各種會計業務之主管或主辦人員辦理交代時。
3. 基金結帳時。

(二) 有下列情形之一時，應辦理結帳或結算：

1. 會計年度終了時。
2. 每月或有辦理結算之必要者，其每次結算時。
3. 基金結束時。

(三) 結帳前應為下列各項整理紀錄：

1. 所有預收、預付、應收、應付、暫收、暫付科目，及其他權責已發生而帳簿尚未登記事項之整理紀錄。
2. 呆帳、攤銷及其他應屬本期之費用等整理紀錄。
3. 其他應列為本期之餘絀及截至本結帳日

止已發生債權債務，而帳簿尚未登記事項之整理紀錄。

4. 各項資產負債之評價調整紀錄。

(四) 各科目經整理後，其借貸餘額應依下列規定處理：

1. 業務收入、業務成本與費用、業務外收入及業務外費用各科目之餘額，應轉入「本期賸餘（短絀）」科目，以為餘絀之計算。
2. 資產、負債及淨值之各科目餘額，應轉入下期各該科目。

(五) 各預算執行單位應就各該單位計畫預算執行情形，按期編製報告，並依照「中央政府附屬單位預算執行要點」之規定，詳予分析差異原因，其屬重大差異者，應提出改進意見，送由主計單位彙總分析，擬具綜合之建議，視差異程度，適時提報業務（局務）會報檢討採取對策。

(六) 每一會計年度終了應由勞保局依據決算法及本基金會計制度之相關規定編具年度決算，提經本基金監理委員會議核定後，應依政府資訊公開法之規定予以公開。

第三節 業務會計業務

一〇一、業務會計涉及一般性會計業務處理之原則者，悉依本章第二節普通會計業務之規定辦理。其涉及現金、票據及證券之出納處理者，悉依本章第四節出納會計業務之規定辦理。其涉及財產之增減者，悉

依本章第五節財物會計業務之規定辦理。

一〇二、各項收入應由各業務權責單位負責依應收入時點控管催繳。

一〇三、為辦理國民年金保險所需之人事及行政管理經費，依國民年金法第四十六條規定，以當年度應收保險費總額百分之三點五為上限，由中央主管機關負擔。其會計處理如下：

（一）勞保局秘書室按月簽准辦理國民年金保險基金人事及行政管理經費請撥款事宜，並簽會主計單位及國民年金組，俟奉核後送主計單位編製傳票，由國民年金組辦理撥款事宜。

（二）勞動基金運用局按月以便簽方式通知勞保局國民年金組請撥款項，國民年金組簽會秘書室並通知主計單位編製傳票，由秘書室辦理撥款事宜。

一〇四、本基金投資及運用業務由勞動部勞動基金運用局管轄，有關涉及資金運用、行政經費、無形資產、不動產、廠房及設備購置、變賣、報廢等之執行情形，由該局負責會計帳務處理，並提供勞保局有關會計報告書表資料予以登入總帳，俾彙編本基金會計報告。

一〇五、勞保局辦理國民年金保險之保險費及延遲繳納利息之計費及會計處理：

保險費之計算基礎，如保險費率、月投保金額、納保日數、被保險人數、被保險人及各級政府負擔比率、繳款期限、延遲繳納利息、罰鍰等，悉依「國民年金法」規定辦理。

（一）保險費、延遲繳納利息帳務處理及程序：

保險費及延遲繳納利息帳務之處理，區分為中央政府、地方政府應負擔保險費及被保險人自付保費。

1. 保險費之估列：

(1) 中央及地方政府：

每月下旬由國民年金組依最近一期保險費除以 6 之平均數(六個月為一期)，分別估列中央及地方政府當月份應收保險費數，經核章後送主計單位帳務處理，俟保險費實際開單，產生應收保費核定清單，經核章後送主計單位帳務處理，並沖轉原估列數。

(2) 被保險人：

每月下旬由國民年金組依最近一期第二月份(以二個月為一期)保險費計算資料，估列當月份應收保險費數，經核章後送主計單位帳務處理，俟保險費實際開單，產生應收保費核定清單，經核章後送主計單位帳務處理，並沖轉原估列數。

2. 保險費之計費、開單：

(1) 中央及地方政府：

保險費以六個月為一期計算開單，並由國民年金組產生相關應計保險費核定清單，經核章後送主計單位入帳。

(2) 被保險人：

保險費以二個月為一期計算開單，並由國民年金組將保險費轉入應收

檔，並產生應計保險費核定清單，經核章後送主計單位入帳。

(二) 延遲繳納利息之開單：

各級政府或被保險人未於規定期限內繳納保險費者，依「國民年金法」規定計收延遲繳納利息，由國民年金組核計開單計收延遲繳納利息，產生核定清單，經核章後送主計單位入帳。

(三) 保險費、延遲繳納利息開單數之調整：

保險費、延遲繳納利息之調整或更正，經國民年金組查核更正後，產生核定清單，經核章後送主計單位入帳。

一〇六、勞保局辦理國民年金保險之保險費及遲繳保險費利息之收繳及會計處理：

保險費及遲繳保險費利息以委託金融機構及超商代收、金融機構轉帳代繳及支票繳納等方式收繳。

(一) 金融機構及超商代收：

受委託之金融機構及超商依繳款單金額收款，並於繳款單加蓋收款章戳後，將收據聯交還繳款人留存，收繳款項入帳，次日將入帳通知及代收保險費等相關資料送交勞保局國民年金組。

(二) 金融機構轉帳代繳：

每月初金融機構將約定檔案傳送勞保局，更新被保險人基本資料。

每雙數月中旬資訊室產生轉帳代扣媒體，再由國民年金組於二十五日左右傳送各金融機構。金融機構於勞保局指定扣帳日執行扣款、於指定入帳日將代扣款項存入勞保局受託辦理國民

年金保險基金帳戶、並將代扣狀況回報。扣款不成功者由國民年金組寄送繳款單請被保險人繳納。

(三) 支票繳納：

國民年金組將收到票據送金融機構託收，主計單位依國民年金組相關憑證入帳，俟支票兌現時再行帳務處理。

(四) 現金繳納：

被保險人將現金郵寄至勞保局繳納保險費時，收支管理科應於來文註記「現金 X X X 元抽辦」字樣及簽章。現金於當日或次日存入勞保局帳戶。國民年金組收到金融機構入帳通知時，鍵入出納系統銀行小計檔內，並依金融機構提供憑證編製「勞保局國民年金組金融機構收納款項核定清單」，經核對符合後，送主計單位製作收入傳票。(如金融機構溢計或重複入帳時，國民年金組將檢送相關憑證簽請主計單位轉正。)

一〇七、勞保局辦理國民年金保險之保險費及延遲繳納利息之處理：

(一) 地方政府與被保險人負擔之保險費及延遲繳納利息，由國民年金資訊系統每日檢核代收機構傳送之代收明細資料無誤後，再由資訊室按排程執行現金收入批次銷號。執行後產生核定清單，經國民年金組核章後送主計單位入帳。

中央政府應負擔之保險費應於六月底及十二月底前繳納，由主計單位自責任準備項下予以銷帳，如未依規定期限繳納者，則依「國

民年金法」規定估列延遲繳納利息，俟中央政府應負擔之保險費確實繳納後並經主計單位自責任準備項下予以銷帳，再依「國民年金法」規定計收延遲繳納利息，產生核定清單，經核章後送主計單位入帳，並沖轉原估列數。

(二) 預收保費之處理：

1. 現金收入批次銷號不成功之代收明細資料，由資訊室轉入（溢）預收檔，次日由資訊室執行預收批次銷號，銷號成功者產生核定清單，經核章後送主計單位入帳。銷號不成功者暫列預收檔，由國民年金組繼續查明處理。
2. 預收保費經通知被保險人或申請人辦理退費屆滿4年後，勞保局仍未收到退費申請者，由國民年金組依決算法第七條規定辦理，將預收檔符合沖轉條件者轉入雜項收入，產生核定清單，經核章後送主計單位入帳。
3. 因追溯退保或補助別異動等原因，致保險費多計，經轉入預收檔優先沖抵欠費及溢領，可沖抵者產生核定清單，經核章後送主計單位入帳。
4. 轉入預收檔之溢繳保險費，經查明已無前欠及溢領且未來不須再繳納保險費，並合於退費條件者，由國民年金組理費及帳務科將該溢繳款項退回，產生退費核定清單，經核章後送主計單位入帳。

一〇八、勞保局辦理國民年金保險罰鍰之會計處理：

- (一) 國民年金組依法核處罰鍰並開具罰鍰繳款單，通知繳款義務人繳交，並將核定清單核章後送主計單位入帳。
- (二) 若前項罰鍰金額更正時，國民年金組應將核定清單送主計單位調整入帳。
- (三) 繳款義務人將罰鍰繳交後，國民年金組依勞保局委託之金融機構入帳通知及相關憑證送主計單位入帳。
- (四) 罰鍰現金收入批次銷號，銷號成功者，產生罰鍰現金收入銷號核定清單，銷號不成功者，由資訊室轉入預收檔，進行預收銷號，銷號成功者，產生罰鍰預收銷號核定清單，所餘金額，視為執行費，每月轉出執行費，產生收回行政執行費轉出核定清單，經核章後送主計單位入帳。

一〇九、保險給付之會計處理：

被保險人依國民年金法可向勞保局申領老年、生育、身心障礙或死亡給付時，由請領人填表備齊相關文件，經審查後核付。

(一) 保險給付帳務處理及程序：

平常以核付月份核付數列帳，每年十二月份除已核付者列帳外，並應預估該年度權責數，其預估數列為應付保險給付。

(二) 保險給付之請款與撥付：

國民年金組理費及帳務科依「月核定撥付總表」，及收支管理科核章之「撥款總額表」編製傳票後，移收支管理科執行請撥款作業。

(三) 撥款方式分為匯入請領人帳戶及寄發金融

機構支票等。

(四) 保險給付之退匯、改匯：

1. 退匯：

請領人因銀行帳號更改、戶名變更等，致勞保局撥付給付款項發生退匯情事，國民年金組收支管理科於接獲往來銀行通知時，產生「國民年金保險退匯核定清單」，經核章後送理費及帳務科編製傳票。

2. 改匯：

退匯案經請領人、國民年金組給付一科、給付二科通知收支管理科查明後，予以改匯，產生「國民年金保險改匯核定清單」經核章並送理費及帳務科編製傳票後，移收支管理科執行付款作業。

(五) 應收款項之處理：

給付單位發現有溢領情事，致應追回原給付款或部分差額時，產生「應收核定清單」，經核章後送理費及帳務科編製傳票。

(六) 收回應收款項之處理：

國民年金組收支管理科接獲中華郵政股份有限公司儲匯處通知被保險人繳回應收回款項時，應通知給付單位執行收回款作業，產生「退回現金應收已收核定清單」、「退回現金催收已收核定清單」，經核章後送理費及帳務科編製傳票。另退匯案件如勾稽發現同時有溢領情事，應追回原給付款或部分差額時，產生「退匯收回應收已收核定清單」，送理費及帳務科編製傳票。

(七) 郵局劃撥手續費之支付：

中華郵政股份有限公司辦理國民年金給付款項之郵資及手續費，均由該公司儲匯處每月逕由國民年金組存款戶內扣收，每月月底再結算總金額，並開具「郵政劃撥儲金手續費、郵資證明單」，由主計單位、國民年金組補行登帳。

(八) 會計報告之處理：

國民年金組應每月就辦理之給付事項編製月報，每一會計年度決算一次。主計單位應按月根據國民年金組月報所發生各科目收支，與「內部往來」科目沖轉，以表達本基金財務狀況。

一一〇、欠費催收及轉銷呆帳之會計處理：

勞保局辦理國民年金保險欠費之催收及呆帳之轉銷，係依照「國民年金保險欠費催收及轉銷呆帳處理要點」等相關法令規定辦理。

(一) 欠費債權：係指勞保局依國民年金法應收取之款項，包括：被保險人逾期未繳納之保險費及利息、依該法所處之罰鍰與溢領或誤領該法第三十條老年年金給付、第三十二條之一生育給付、第三十四條身心障礙年金給付、第三十九條喪葬給付及第四十二條遺屬年金給付。

1. 保險費之逾期欠款債權部分，應於繳納期限屆滿六個月內轉入催收款項，並產生核定清單，經國民年金組核章後送主計單位編製傳票。
2. 罰鍰之逾期欠款債權部分，應於繳納期

限屆滿六個月內轉入催收款項，並產生核定清單，經國民年金組核章後送主計單位編製傳票。

3. 溢領或誤領保險給付之逾期欠款債權部分，應於清償期屆滿六個月內轉入催收款項，並產生「催收核定清單」，經國民年金組給付單位核章後送理費及帳務科編製傳票。

（二）備抵呆帳之提列、轉銷及收回：

1. 提列備抵呆帳：

主計單位於每月編製會計月報前，根據預算分配數提列備抵呆帳，國民年金組於年度終了按收回情形，估算應、催收款項應計提之呆帳，主計單位、國民年金組理費及帳務科並據以編製傳票調整年度提列數。

2. 呆帳轉銷：

欠費債權依規定程序報准轉銷時，應就先就提列之備抵呆帳項下沖抵，如有不足，始得列為當年度損失。

3. 呆帳收回：

欠費債權經依規定將呆帳轉銷後收回者，應就其收回數額列為收回年度之收回呆帳，由國民年金組納保單位通知主計單位、給付單位通知國民年金組理費及帳務科編製傳票。

一一一、代辦各項業務之會計處理：

代辦業務包括老年基本保證年金、原住民給付及身心障礙基本保證年金等項，相關經費由中央主管機

關編列預算支應。

(一) 老年基本保證年金、原住民給付：

1. 該款項之請領，係勞保局掣發領款收據向中央主管機關請款撥入專戶後，由國民年金組收支管理科檢具金融機構之送款通知書等相關憑證分送理費及帳務科、主計單位編製傳票。
2. 給付款項：(同第一〇九點國民年金保險)
3. 給付款項之退、改匯：(同第一〇九點國民年金保險)
4. 應收款項之處理：
給付單位發現有溢領情事，致應追回原給付款或部分差額時，產生「應收核定清單」，經核章後送理費及帳務科編製傳票。
5. 收回應收款項之處理：
國民年金組收支管理科接獲中華郵政股份有限公司儲匯處通知被保險人繳回應收回款項時，應通知給付單位執行收款作業，產生「退回現金應收已收核定清單」，經核章後送理費及帳務科編製傳票。
6. 郵局劃撥手續費之支付：(同第一〇九點國民年金保險)
7. 溢領催繳作業及帳務註銷之會計處理程序：
 - (1) 溢領催繳作業：

所稱溢領，指請領人喪失請領資格，

原領取之年金給付。

國民年金保險老年基本保證年金、原住民給付之溢領催繳及帳務註銷，係依照「國民年金法老年基本保證年金原住民給付及身心障礙基本保證年金溢領催繳及帳務註銷作業要點」及相關法令之規定辦理。溢領案件經行政執行署各分署執行後取得債權憑證者，應依「中央政府各機關註銷經費賸餘-待納庫（押金、材料）及應收歲入（保留）款會計事務處理作業規定」第二點第三款及「國民年金法老年基本保證年金原住民給付及身心障礙基本保證年金溢領催繳及帳務註銷作業要點」第六點第五款規定，檢附債權憑證及相關資料移送中央主管機關轉審計機關核准同意註銷。溢領案件依規定可註銷者，給付一、二科應繕製「溢領款項註銷彙總表」，並檢附戶籍謄本、個人財稅資料或法院裁定書影本移送中央主管機關轉審計機關核准同意註銷。

「溢領款項註銷彙總表」經中央主管機關轉報審計機關審核同意註銷帳務時，勞保局即以審計機關同意函之年度為核准帳務註銷年度，並依「溢領款項註銷彙總表」名冊由帳務註銷人員於國民年金資訊管理系統中產出與列印老年基本保證年金或原住

民給付（核准註銷年度）核准註銷清冊與清單，送請理費及帳務科編製傳票；另於每週由系統人員針對核准註銷後收回案件，產生老年基本保證年金或原住民給付（核准註銷年度）核准註銷後收回清單及清冊送請理費及帳務科編製傳票，惟每月最後一週系統人員不作帳務沖銷。

上述溢領款項之註銷依中央政府各機關註銷經費賸餘-待納庫（押金、材料）及應收歲入（保留）款會計事務處理作業規定辦理。其未規定者，悉依上開要點規定。

(2) 帳務註銷之處理：

勞保局應於老年基本保證年金、原住民給付等會計報告內註明註銷之金額及件數，送中央主管機關。

(二) 身心障礙基本保證年金：

1. 該款項之請領，係勞保局掣發領款收據向中央主管機關請款，撥入國庫專戶後，由國民年金組收支管理科檢具金融機構之送款通知書等相關憑證分送理費及帳務科、主計單位編製傳票。
2. 給付款項：（同第一〇九點國民年金保險）
3. 給付款項之退、改匯：（同第一〇九點國民年金保險）
4. 應收款項之處理：（同第一〇九點國民年金保險）

5. 收回應收款項之處理：(同第一〇九點國民年金保險)
6. 郵局劃撥手續費之支付：(同第一〇九點國民年金保險)
7. 溢領催繳作業及帳務註銷之會計處理程序：
 - (1) 溢領催繳作業：(同前項老年基本保證年金、原住民給付)
 - (2) 帳務註銷之處理：(同前項老年基本保證年金原住民給付)

一一二、投融資業務之會計處理：

(一) 存放國內金融機構之存款：

1. 新存、解約及續存作業

財務管理組資金調度科視可運用資金，辦理新存、解約及續存等作業，簽請核定後，統計帳務科依據核准簽呈編製傳票送主計單位，統計帳務科及保管科辦理交割暨保管等事宜。

2. 利息收入作業

財務管理組資金調度科核算利息收入，併同當日資金調度簽請核定後，統計帳務科依據核准簽呈編製傳票送主計單位，保管科確認匯入之利息金額。

(二) 國內債務證券投資（包含短期票券、公司債、金融債券等）：

1. 投資短期票券

財務管理組資金調度科視可運用資金，辦理投資短期票券作業，簽請核定後，統計帳務科依據核准簽呈編製傳票送主

計單位，統計帳務科及保管科辦理交割暨保管等事宜。

2. 短期票券到期作業

財務管理組資金調度科與銀行或票券交易商確認到期金額，併同當日資金調度簽請核定後，統計帳務科依據核准簽呈編製傳票送主計單位，保管科確認匯入之本息金額。

3. 投資債務證券

(1) 國內投資組每季將國內債券投資操作規劃提報投資策略小組審議。

(2) 國內投資組評估預計投資標的之投資效益，並查核是否符合法令投資規定。

(3) 國內投資組簽辦投資之相關事宜，加會財務管理組及風險控管組，奉核後送財務管理組開具支票用印、辦理交割及保管事項，並編製傳票送主計單位。

4. 債券到期兌領本息

(1) 由國內投資組洽詢還本付息代理機構，核對兌領本息之金額與「兌領本金及利息收益概況表」是否相符，如有不符，隨即查詢差異原因。

(2) 財務管理組確認兌領本息是否已匯入基金運用局指定帳戶，並編製傳票送主計單位。

(三) 以貸款方式供各級政府辦理有償性或可分年編列預算償還之經濟建設或經濟投資支

出：

1. 申貸作業

- (1) 國內投資組審核各級政府及公營事業機構申請貸款案件，必要時提報投資策略小組審議。
- (2) 國內投資組簽准辦理貸款，並簽會財務管理組及風險控管組後，辦理簽約事宜。
- (3) 財務管理組依據核准簽呈編製傳票送主計單位，以開立支票或匯款方式匯入指定帳戶。

2. 到期兌領本息

- (1) 經建貸款本金或利息到期時，由國內投資組洽申貸單位查核利息與提列應收利息是否相符，如有不符，隨即查詢差異原因。
- (2) 財務管理組確認本金或利息金額匯入基金運用局指定帳戶，並編製傳票送主計單位。

(四) 國內股票、受益憑證投資業務：

1. 投資決策之訂定

- (1) 投資決定：國內投資組每月依據總體經濟、股市大盤、產業景氣、個別公司前景等因素制訂投資計畫，經投資策略小組審議投資計畫、投資策略、投資標的及投資額度，簽奉核准後實施。
- (2) 投資執行：研究人員依據股市大盤、個別公司狀況等因素編製投資

計畫表報請核准。經綜合考量後，如無投資計畫，依分層負責權限(投資金額在 2 億元以下)由組長核准之。如因國際局勢、總體經濟、股票市場變動等情形，需變更投資計畫時，得報請修訂，並均依擬投資金額按分層負責權限並不低於原核定層級報請核准後實施。

2. 帳務作業

(1) 股票、受益憑證一般買賣作業程序：

由國內投資組依據交易日填列往來券商資料表，並核對券商之家數與券商所傳真買賣明細表是否一致，再依據券商傳真之買賣明細帳編製股票及受益憑證買賣日報表、股票調撥表等相關報表，陳報主管核閱。財務管理組統計帳務科依據核准簽呈編製傳票送主計單位。財務管理組後台人員辦理交割暨保管等事宜。

(2) 股票、受益憑證除息作業程序：國內投資組依據除息公告通知財務管理組，財務管理組保管科及統計帳務科確認現金股利及編製現金股利資料表與傳票送主計單位；保管科於發放日之前三個工作天通知資金調度科有關匯入之日期、銀行帳號及金額，以供資金運用。

(3) 股票、受益憑證除權作業程序：國內

投資組依據除權公告通知財務管理組，財務管理組保管科於除權交易日檢視除權股數是否正確、過帳後是否於買入日報表中表示，及於股票發放日核對買入庫存明細表中，除權個股之在途股數是否轉回可出售股數。

- (4) 每月評價及期末調整：財務管理組統計帳務科每月辦理評價事宜，編製短期投資股票市價法評價表及傳票送主計單位。

3. 股務作業

由財務管理組保管科核對券商送來交割單據，檢查成交金額、標的、數量之正確性後核蓋交割章，並核對股票集保帳戶存摺及銀行交割專用帳戶存摺；至買進、賣出報告書客戶留存聯等相關單據，則每月按券商別整理，並作為帳務相關憑證。

(五) 國內委託經營：

由國內投資組依下列程序辦理：

1. 研訂作業方針：於年度基金運用計畫額度內，擬訂委託經營計畫重點，報經投資策略小組審議通過，作為規劃年度國內投資委託經營之參考。
2. 擬訂相關契約範本：擬訂委託投資契約書、委任保管契約、三方權義協定書、委託買賣證券開戶暨受託契約及委託買賣期貨開戶暨受託契約範本等，並徵請

專業律師出具法律意見書，但已委請專業律師擬訂契約、原契約之續約、再度辦理委託經營或增加委託經營額度者，得免徵請專業律師出具法律意見書。

3. 研提國內投資委託經營規劃，包括委託經營類型、委託額度、投資範圍等，並草擬公告申請須知、契約等重點，於奉核後辦理。
4. 成立評審小組：由基金運用局指派人員及遴聘學者專家成立評審小組。評審小組負責訂定經營計畫建議書應載明事項、審查經營計畫建議書及評定受評審業者之名次。
5. 公告徵求受託經營機構申請須知。
6. 公開評審作業：分為資格審查、計畫審查及簽訂契約等三階段進行。
7. 簽辦撥款操作事宜，並通知財務管理組撥款至保管銀行之委託投資專戶，由受託機構運用操作。
8. 每月將保管銀行所提供之資產負債表及損益表交由財務管理組編製傳票送主計單位。

（六）國外自營投資業務：

1. 投資國外債券、境外基金

- (1) 作業程序：由國外投資組自行經營科藉由彭博資訊系統(Bloomberg)、路透社、資產管理業者或券商所提供之報告，進行投資分析，並簽請局長核定後，授權國外投資組自行經營科依市

場行情辦理投資執行事宜。執行後，國外投資組自行經營科依交易對手傳真或電郵之成交確認函，核對相關成交資料，簽報局長核閱，投資簽呈影本送財務管理組以編製傳票送主計單位，另傳真交割指示予保管銀行以辦理交割。

- (2) 每月由國外投資組自行經營科編製國外債券應計利息明細表，送財務管理組編製傳票送主計單位。
- (3) 國外債券還本付息：本息匯回基金運用局指定帳戶後，保管銀行或指定帳戶之銀行傳送對帳單，由國外投資組自行經營科核對是否收到本金或利息，編製本金利息回收表送財務管理組編製傳票送主計單位。

2. 外幣兌換及匯率衍生性金融商品交易

- (1) 作業程序：由國外投資組自行經營科每年提報外幣兌換或避險方式、金額等至投資策略小組會議討論通過後，視投資需要去函中央銀行外匯局申請外匯額度。實際交易時，先簽請局長核定後，授權國外投資組自行經營科辦理。
- (2) 成交後，國外投資組自行經營科依交易對手傳真或電郵之成交確認單，核對相關成交資料簽報局長核閱，並連同投資簽呈影本送財務管理組開具支

票或取款條等文件以辦理交割及編製傳票送主計單位。

3. 外幣定期存款

(1) 作業程序：由國外投資組自行經營科視外幣可運用資金多寡與時間長短，簽請局長核定後，授權國外投資組自行經營科依市場行情詢價擇優辦理。成交後，國外投資組自行經營科應依交易對手傳真或電郵之成交確認函，核對相關成交資料簽報局長核閱，並連同投資簽呈影本送財務管理組開具支票或取款條等文件以辦理交割及編製傳票送主計單位。

(2) 當月由國外投資組自行經營科編製定期存款應計利息明細表，送財務管理組編製傳票送主計單位。

(七) 國外委託經營：

由國外投資組依下列程序辦理：

1. 委託類型規劃：於年度基金運用計畫額度內，擬定國外委託經營計畫，報經投資策略小組審議通過，作為年度規劃依據。
2. 辦理公告：擬定國外委託經營業務公開徵求受託機構申請須知、經營計畫建議書、預定委託類型、額度、委託投資契約及受託機構家數等草案，辦理公告徵求受託機構。
3. 審查程序：組成評審小組，召開評審小組會議，依據合格業者所提出之受託機

構經營計畫建議書，進行審查評比。

4. 契約簽訂：依據公開遴選結果與入選之受託機構及保管機構簽訂委託投資契約與保管契約。
5. 報表編製：委託額度撥入委託帳戶後，財務管理組每月依據保管銀行所提供之資產負債表與損益表編製傳票送主計單位。

第四節 出納會計業務

第一款 一般原則

- 一一三、出納會計業務之處理係指管理現金、票據、有價證券及其他保管品之收付、移轉、保管與帳表之登記、編製等會計業務之處理。
- 一一四、現金及票據均應依照規定存入本基金於國庫代理銀行或代辦機構開立機關專戶，簽發支票辦理支付時，其支票應由基金主持人或其授權代簽人員、主辦會計人員及主辦出納人員簽名或蓋章；該等人員如有異動，應即辦理印鑑更換。
- 一一五、出納管理單位對於存管之現金、零用金、票據、支票簿、有價證券、自行收納款項收據及其他保管品等，均應定期與不定期盤點，並將盤點紀錄陳報單位主管。另由主計單位至少每年監督盤點一次，並得陳請基金主持人或其授權代簽人員核准作不定期抽查，盤點或抽查紀錄，應陳報基金主持人核閱，如有不符情事，應查明原因，依規定處理。
- 一一六、出納會計業務之處理，凡本制度未經明定者，悉依公庫法、出納管理手冊等有關規定辦理。

第二款 收入之處理

- 一一七、出納管理單位應根據主計單位編送之記帳憑證執行收付，並將增加之單據，附入有關記帳憑證送主計單位。
- 一一八、凡收入直接向出納管理單位繳納者，出納管理單位應填製冠以字軌之款項收據收款，並彙送主計單位核製收入傳票。
- 前項收款收據除經收(手)人簽章外，並應由主辦出納、主辦會計及基金主持人或其授權代簽人簽章。
- 一一九、執行收款時所使用之收款憑證，應由出納管理單位或使用單位按編號順序開立，不得跳號，並以類別分類。如因繕寫錯誤或遇有缺號、重號者，應由經辦單位即日檢同原件聲敘理由，送主計單位報經基金主持人或其授權代簽人核准更正或註銷。
- 一二〇、收文單位收到公文附繳之現金、票據、證券、保管品等，應先行點收清楚，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款聯單附於來文內，併送承辦單位辦理。
- 一二一、出納管理單位除依法得自行保管之經費款項外，收納之各種款項及證券等，應當日送存本基金於國庫代理銀行或代辦機構開立之機關專戶，如已過渠營業時間未及送存者，應依規定妥為保管，於翌日上午送存。
- 前項自行保管及收納之各種款項及證券，在經收及依法保管期間，遇有損失時，應依審計法規定辦理。

第三款 支出之處理

- 一二二、支票之簽發，一律以受款人為抬頭，除法令另有規定者外，票面應一律劃平行線二道，並加蓋「禁止背書轉讓」戳記。

- 一二三、各項付款需取得合法收據、統一發票或書據，附入傳票。依政府支出憑證處理要點規定，直接劃撥付款者，其收據之收取，從其規定。

第四款 保管之規定

- 一二四、現金、票據、證券及保管品之保管，應由出納管理單位負責辦理；收到之票據、證券及保管品，應核對其必備之要件後存放國庫代理銀行或代辦機構保管，其存取均須經基金主持人、主辦會計人員及主辦出納人員共同簽章始可為之。
- 一二五、各項證券及保管品，應存放於國庫代理銀行或代辦機構保管。
- 一二六、出納管理單位對證券及應收票據應逐件詳細登記其內容，妥為保管，並應按期兌取本息，通知主計單位編製傳票。
- 一二七、出納管理單位對於現金、票據、證券及保管品應設置簿籍逐日登記結算。其有關現金收付及銀行存款事項，並應編製現金收支及銀行存款等收支結存報表。
- 一二八、國庫代理銀行或代辦機構對帳單由主計單位收轉出納管理單位。出納管理單位逐月詳細核對，是否與帳載數相符，如有差額，應查明其發生原因是否正當，並編製差額解釋表。
- 一二九、機關經管現金、票據及證券，如有遺失、毀損，或因其他意外事故而致損失者，應依審計法第五十八條規定檢同有關證件，報審計機關審核。

第五節 財物會計業務

第一款 一般原則

- 一三〇、所稱財物包括財產及物品，其中財產係指供營運使用且具有一定使用或保存年限之有形或無形資產，包括不動產、廠房及設備與無形資產等資產；物品係指不屬於前述財產之設備、用具，包括非消耗品及消耗品。
- 一三一、所稱財物會計業務處理，係指財物之增加、保管、減損、移轉與帳務等有關會計業務之處理。
- 一三二、財產之取得，應依政府採購法、機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法或中央機關未達公告金額採購監辦辦法等規定辦理驗收及監辦事宜。
- 一三三、掌理資產取得、保管及處分之權責單位於取得、保管或處分資產時，應依所取得、保管或處分資產方式之不同，將資產名稱、廠牌型式、單位、數量、單價、總價、存置地點，以及依財物標準分類所列該資產之編號與使用年限等資料登入或載入財物資訊管理系統。
- 一三四、財產之處理，凡本制度未明定者，悉依照國有公用財產管理手冊等有關規定辦理。

第二款 財產之增置

- 一三五、財產之增購，應列入年度業務計畫，依預算程序辦理。預算之執行，應依附屬單位預算執行要點及相關規定辦理。
- 一三六、財產之增加，應由主辦購建或經辦單位於財產購建完成辦妥驗收手續或辦理完竣時，根據有關文件、書表、圖說及原始發票或單據等填製財產增加單，連同原始憑證及有關文件，送主計單位辦理審核，並於財產增加單編填傳票號數及會計科目後，送財產管理單位為財產產籍之登記。
- 一三七、因受贈、遺贈、接收或沒收而取得之資產，應以取

得當時之公允價值填製財產增加單，列明財產之價格。

- 一三八、土地及建築物等不動產取得或撥入後，應於法定期間內向該管地政機關辦理所有權移轉或管理機關變更登記。

第三款 財產之保管

- 一三九、使用單位對使用中之財產，應善盡保管之責，未經核准，不得私自移轉或借撥。
- 一四〇、財產管理單位與保管人員對使用及保管中之財產，應隨時查對其數量，並注意其使用狀況及養護情形。
- 一四一、本基金之財產，基金主持人於必要時，得隨時派員抽查或盤點。財產管理及使用單位每年應至少實施盤點一次並作成盤查（點）紀錄陳報基金主持人核閱。如有盤盈或盤虧情事，應依規定查處後，辦理財產增減之登記，並通知主計單位辦理增減帳事宜。
- 一四二、各項財產如因災害、盜竊、不可抗力或其他意外事故，致毀損或滅失時，應依審計法施行細則第四十一條規定檢同有關證明文件，經主管機關查明屬實，轉請審計機關核准後解除其責任。

第四款 財產之移轉

- 一四三、各單位使用之財產，如因業務需要而移轉使用時，應報各該單位財產管理單位核准後，連同附屬配件及有關文件一併移轉。
- 一四四、財產移轉時，應由移出單位填製「財產移轉單」，連同該項財產設備登記卡，一併送請移入單位查對保管，並請其在「財產移轉單」簽章。

第五款 財產之減損

- 一四五、財產之減損，係指財產數量、價值之減少，或使用效能之損毀而言。
- 一四六、財產之減損經奉核定後為財產減損之登記，財產管理單位應填具財產減損單送主計單位列帳。
- 一四七、財產有毀損，致失去其原有效能，不能修復，或可能修復而不經濟者，得依法定程序報廢。報廢時，應依照各機關財物報廢分級核定金額表之規定辦理。

第六款 財產之帳務

- 一四八、主計單位應複核相關表單之登載資料無誤後編製傳票，並複核傳票所列交易事項使用之會計科目及金額正確後，檢附所有表單，陳經主辦會計人員及基金主持人核簽後入帳。
- 一四九、財產管理單位應於每月底，依據資產資料，計算當月份折舊或攤銷數（或以財物管理資訊系統計算之），並將資產之折舊或攤銷清單，陳經主辦會計及基金主持人或其授權代簽人核簽後，移送主計單位編製傳票。
- 一五〇、財產管理單位對於財產之增減，應於財產發生增減時編製「財產增減表」，並於每月月底編製「財產增減結存表」，年度終了，並應編製「財產目錄」及「財產目錄總表」送主計單位。主計單位應核對其與資產帳所列相符。若有不符，應即洽請財產管理單位辦理更正。

第七款 物品會計業務

- 一五一、物品之取得，應依政府採購法、機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法或中央機關未達公告金額

採購監辦辦法等規定辦理驗收及監辦事宜。

- 一五二、掌理物品之權責單位於取得物品時，應根據取得合法之憑證，依支出之處理程序送主計單位辦理報支，並將相關資料載入財物管理資訊系統。
- 一五三、物品管理單位對非消耗品每年至少應實施盤點一次及作成盤點紀錄，並由基金主持人或其授權人指定主計單位監盤。如有盤盈或盤虧情事，應分別查明原因，並按照規定補為物品增減之登記。
- 一五四、物品經驗收合格後，除涉及現金支付部分應依支出之處理程序辦理外，其保管、領用及報廢等依物品管理手冊之規定辦理。

第六節 管理會計業務

第一款 一般原則

- 一五五、管理會計業務之處理，係指主計單位為達成計畫與控制之職能，所提供之管理會計資料，用以協助決策階層加強管理，增進營運效率。
- 一五六、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。
- 一五七、管理會計所需之資料，得依會計帳、統計或數理方法產生之。

第二款 預算執行情形分析

- 一五八、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，主計單位應請各業務權責單位敘明理由檢討改進。
- 一五九、各業務權責單位應就各該部門計畫預算執行情形，按期編製報告，並詳予分析差異原因，其差異超過百分之十以上者，應提出改進意見，送由主計單位

彙總分析，擬具綜合之建議，視差異程度，適時提報業務會報檢討採取對策。

- 一六〇、預算執行及補辦預算情形，主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

- 一六一、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。
- 一六二、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。
- 一六三、業務分析應以下列各項為重點：
- (一) 業務結構之變化。
 - (二) 業務量質之消長。
 - (三) 單位平均收入、成本之變動。
- 一六四、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。
- 一六五、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。

第七節 電子化處理會計業務

- 一六六、所稱電子化處理會計業務，係指使用電腦處理各項會計工作之全部或部分；其係局部使用電腦處理者，以其使用部分適用本規定辦理。

- 一六七、開始規劃電子化處理會計資料時，應會同有關部門作整體規劃，期使會計資訊系統與各相關業務系統間，具有相互自動傳遞資料及一貫處理之整合功能，並避免重複作業。
- 一六八、輸入電腦處理之會計資料，應根據合法之原始憑證為之。
- 一六九、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。
- 一七〇、使用電子方式處理會計資料，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。
- 一七一、電子化處理所需各項機器由管理技術人員為之，終端機現場操作人員得由承辦人員訓練擔任。
- 一七二、使用資料貯存體所儲存之會計資料紀錄視為會計簿籍，必須在會計簿籍法定保存期限內，定期或隨時輸出所需資料之報表，並能與會計憑證相印證。有關電腦檔案之管理，應依照第九章之相關規定辦理。
- 一七三、電子化處理會計業務應能編印多目標之報表，以應管理上各種不同之需要。
- 一七四、電腦完成之各種報表，應由各主辦部門按時裝訂替代帳簿報表，並依法定年限保管。
- 一七五、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，應依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。如該項錯誤已列印報表影響結數時，應由主計單位依據上開要點規定編製傳票更正之。
- 一七六、重新處理後產生之貯存體會計資料，應經會計及資料處理部門或人員核對無誤後，併更正案之有關憑證歸檔備查。

- 一七七、資訊單位對會計資料負保密之責任，除合於相關規定，非經簽准不得對外提供。
- 一七八、本基金有關會計作業使用電子方式之處理，依本規定辦理，本規定未經明定者，依本制度各種會計業務程序有關規定辦理。

第八節 會計業務與非會計業務之劃分

一七九、會計業務之主要事項如下：

- (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。
- (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業務處理程序之訂定(修正)。
- (十一) 會計機構之設置及會計人員任免、遷調、考核等會計人事之擬議辦理。
- (十二) 其他有關之會計業務。

一八〇、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

- 一八一、會計檔案包括會計憑證、會計簿籍、會計報告、電子方式處理會計資料之貯存體與處理手冊，以及其他相關會計檔案，除檔案法及其他法令另有規定外，悉依本制度規定辦理。
- 一八二、會計報告、會計簿籍及裝訂成冊之會計憑證均應分年編號，並各編製目錄，於總決算公布或令行之日後，由主計單位移交所在機關管理檔案人員保管之，但使用電子方式處理會計資料所用之貯存體，另行依相關規定處理之。
- 一八三、主計單位移交管理檔案人員保管之會計檔案，保管人員應依主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。
- 一八四、因執行職務需要調案會計憑證，應經主辦會計人員或其授權人之同意，並得衡酌調案事由後，陳報基金主持人或其授權人之核可，閱畢退還時，應當面檢閱。非經主辦會計人員或其授權人同意，不得拆訂，如同意拆訂，應將經過情形及增減單據、張數與號數，以書面敘明，並於重訂時，附於首頁。
- 一八五、存有會計資料之貯存體，應標明所存資料項目名稱、年度（起訖期間），列冊保管備查，其處理手冊亦應加以保管。
- 一八六、為維持電腦會計資料檔案之安全性及完整性，重要會計資料均應建立備份檔案，將正式檔及備用檔分置兩地保存，並定期更新。
- 一八七、遇有電腦設備汰換或軟體版本更迭時，應將電腦會計資料檔案轉換為新設備或軟體可相容或可讀取

之檔案儲存，以確保貯存體內之會計資料於法定保存期限內可以使用。

一八八、會計檔案除尚涉有債權、債務或因案應續予保存外，銷毀時應造具清冊並依會計法規定報經該管上級機關及審計機關同意後，依檔案法相關規定辦理銷毀。

一八九、會計檔案遇有遺失、損毀等情事，保管人員應陳報主辦會計人員及基金主持人，並由本基金轉陳各該管最上級機關審核後轉報該管審計機關核處。

第十章 內部審核之處理

第一節 內部審核處理原則

一九〇、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、實質或技術事項，應由主辦部門負責辦理。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。

一九一、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：各項計畫及預算之執行與控制之審核。

（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。

一九二、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，由主計單位指定審核人員負責審核。

(二) 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，由主計單位或指定辦理會計人員負責。

一九三、會計人員行使內部審核職權，向本基金業務執行單位查閱簿籍、憑證及其他文件，或檢查現金、財物時，各負責人不得隱匿或拒絕，遇有疑問，並應為詳實之答復。

會計人員行使前項職權，遇有必要時，得報經該基金主持人之核准，封鎖各有關簿籍、憑證或其他文件，並得提取其一部或全部。

一九四、會計人員執行內部審核事項，應依照有關法令辦理，非因違法失職或重大過失，不負損害賠償責任。

一九五、本基金執行內部審核人員，對於執行任務之有關法令、規章、制度、程序及其他資料，應事先詳細研閱，並得依業務需要，擬訂內部審核計畫，報請基金主持人核定後，據以執行。

一九六、執行內部審核人員對於完成審核程序之帳表、憑證，均應賦予日期戳記，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。

一九七、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。

一九八、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

一九九、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。
- (三) 購建固定資產實際進度與預算是否經常注意按下列各項分別比較：
 - 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。如有不合，計畫主管單位是否分析檢討其原因，並謀改進辦法。
 - 4、購建固定資產預算之保留，是否依照規定程序辦理。
- (四) 補助預算之撥款有無查明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

二〇〇、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

二〇一、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業務規模，按金額訂定分層負責規定辦理。

二〇二、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) 是否於規定付款期限內編製，逾期者應查明其原因。

(三) 應歸屬之會計科目是否適當。

(四) 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。

(五) 金額是否與相關原始憑證所載金額相符。

(六) 原始憑證之類別、張數、號碼、日期有無載明。其不附入傳票保管者，傳票上是否已由經管人員簽名或蓋章註明，憑證上是否標明傳票日期及號碼。

(七) 傳票上及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。

(八) 不以本位幣計數者，有無記明貨幣之種類、數目及折合率。

(九) 傳票編號，有無重號或缺號情形。

(十) 傳票是否按時裝訂，妥適保管。

(十一) 傳票之調案及拆訂是否按照規定手續辦理。

- (十二) 傳票及原始憑證之保存年限是否符合規定。憑證之銷毀，有無依照規定程序辦理。
- (十三) 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。
- (十四) 支出傳票及原始憑證是否加註已開支票戳記或管制記號。
- (十五) 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。

二〇三、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) 現金出納登記簿是否每日記載及結總，其內容是否與相關原始憑證相符。
- (四) 現金出納登記簿每日收付總額及結餘，是否與總分類帳及明細分類帳現金科目當日收付及結餘金額相符，並應按月與出納管理單位現金出納備查簿核對是否符合。
- (五) 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。
- (六) 各種帳簿之首頁，是否標明基金名稱、帳簿名稱、冊次、頁數、啓用日期、有無由基金主持人或其授權人及主辦會計人員簽名或蓋章。
- (七) 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。

- (八) 各種帳簿之帳頁，是否順序編號，有無重號或缺號情形。
- (九) 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。
- (十) 帳簿裝訂、保管及存放地點是否安全妥善。
- (十一) 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。

二〇四、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，並編製目錄備查。
- (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，有無由該業務之主管或主辦人員會同簽名或蓋章。
- (八) 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。

二〇五、會計人員審核期終結帳整理，應注意下列事項：

- (一) 預收、預付款項及遞延收入、費用時效到達或消失者，是否按期結轉，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

二〇六、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，是否限期收繳，並即時通知主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，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之款項，除法令另有規定外，是否使用收據，收據有無連續編號，有無設置收據紀錄機制。註銷收據是否併同存根聯保存，作廢未使用之收據是否截

角作廢，並妥慎保管備查。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，並按月編製報表送主計單位。
- (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。銀行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金融機構或儲匯機構取得之對帳單加以複核。
- (八) 出納管理單位存管之現金、票據、有價證券、收據及其他保管品等，保管是否良好，有無按規定作定期與不定期之盤點，主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。
- (九) 各種收入款項是否以直接繳交基金專戶為原則，其委託其他機構代收者，彙解基金專戶日期是否依規定時間辦理。
- (十) 各種支付款項（零用金以外）之支付方式，以直接匯入受款人之金融機構、儲匯機構存款帳戶為原則。

二〇七、主計單位應設置總分類帳及明細分類帳戶，核對出納管理單位所管之現金、票據、證券及保管品。

第六節 採購及財物審核

二〇八、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。

二〇九、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，非經會計人員事前審核簽名或蓋章，不生效力。

各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，送主計單位備核：

（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。

（二）為配合實際需要必須委託國外機構在國外洽辦。

（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，事後並應補送會計人員會辦。

二一〇、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辦妥申請核准手續。

（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，有無將招標須知、契約

草案，先送主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，保管是否妥善，是否按期盤點，盤點之數量是否與帳冊相符。購置之財物，有無閒置及呆廢情形。

(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，其外形、品質均甚完好，且具使用價值者，不得任意廢棄，仍應設帳管制。

(七) 處分財物是否事先辦妥陳准手續，經辦處分財物人員不得主持驗交工作。

二一一、主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

二一二、各單位應依業務收支，計算個別業務成果，以供經營管理參考。

二一三、會計人員審核各類業務之成果，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

二一四、本制度報請中央主計機關核定後施行，修正時亦同。

二一五、制度之會計科目及附錄之各種報告、格式、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，不視為本制度之修正。

附錄一 會計報告之格式

會計月報

格式 1（封面）

國民年金保險基金

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】

格式 2

目 次

	頁次
一、收支餘絀表.....	〇〇
二、平衡表.....	〇〇
三、營運量值表.....	〇〇
四、固定資產建設改良擴充執行情形明細表.....	〇〇

格式 3

國民年金保險基金

收支餘絀表

中華民國 年 月份

單位：新臺幣元

科 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	%
業務收入									
投融資業務收入									
投資業務收入									
融資業務收入									
兌換賸餘									
存款利息收入									
其他投融資業務收入									
保險收入									
保費收入									
收回安全準備									
其他業務收入									
其他補助收入									
雜項業務收入									
業務成本與費用									
投融資業務成本									
投資業務成本									
融資業務成本									
兌換短絀									
其他投融資業務成本									
保險成本									
保險給付									
提存安全準備									
呆帳									
行銷及業務費用									
業務費用									
業務賸餘（短絀）									
業務外收入									
財務收入									
利息收入									
其他業務外收入									
違規罰款收入									
收回呆帳									
雜項收入									
業務外費用									
其他業務外費用									
雜項費用									
業務外賸餘（短絀）									
本期賸餘（短絀）									

註：1.本表「科目」欄應按基金收支餘絀表科目填列至4級科目。

2.本月份及本年度截至本月份累計餘絀預算數應與收支餘絀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。

3.本月份及本年度截至本月份累計餘絀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。

4.本年度法定預算數欄，在法定預算公布前，暫按行政院核定數編列。

5.請備註說明本期其他綜合餘絀本月份實際數及本年度截至本月份累計實際數金額。

格式 4

國民年金保險基金

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			應付款項		
銀行存款			應付票據		
流動金融資產			應付帳款		
透過餘絀按公允價值衡量之金融資產-流動			應付代收款		
透過餘絀按公允價值衡量之金融資產-評價調整-流動			應付費用		
持有至到期日金融資產-流動			預收款項		
無活絡市場之債務工具投資-流動			預收保費		
應收款項			其他預收款		
應收帳款			其他負債		
應收收益			負債準備		
應收利息			安全準備		
應收保費			什項負債		
備抵呆帳-應收保費			應付保管款		
其他應收款			暫收及待結轉帳項		
備抵呆帳-其他各項應收款					
短期貸墊款					
短期貸款					
投資、長期應收款、貸墊款及準備金					
非流動金融資產					
透過餘絀按公允價值衡量之金融資產-非流動					
透過餘絀按公允價值衡量之金融資產-評價調整-非流動					
持有至到期日金融資產-非流動					
無活絡市場之債務工具投資-非流動					
不動產、廠房及設備					
機械及設備					
機械及設備					
累計折舊-機械及設備					
交通及運輸設備					
交通及運輸設備					
累計折舊-交通及運輸設備					

科目名稱	金額	%	科目名稱	金額	%
什項設備			淨 值		
什項設備			基金		
累計折舊-什項設備			基金		
租賃權益改良			基金		
租賃權益改良			公積		
累計折舊-租賃權益改良			資本公積		
投資性不動產			其他資本公積		
投資性不動產			累積餘絀		
投資性不動產			累積賸餘		
累計折舊-投資性不動產			本期賸餘		
無形資產					
無形資產					
電腦軟體					
其他資產					
什項資產			合計		
催收款項					
備抵呆帳-催收款項					
合計					

註：1.本表「科目」欄應按基金平衡表科目填列至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，但應附註說明其金額。

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，應說明其總額及內容（包括發生時間、對象及原因）。

4.重大事項請以附註說明。

格式 5

國民年金保險基金

營運量值表

中華民國 年 月份

貨幣單位：新臺幣元

營運項目	本月數及 累計數	營運量（人）			營運總值			
		實際數	預算數	占預算數%	實際數	預算數	比較增減	
							金額	%
保險給付	本月數							
	累計數							
保險支出	本月數							
	累計數							
老年年金	本月數							
	累計數							
喪葬給付	本月數							
	累計數							
遺屬年金	本月數							
	累計數							
身心障礙年金	本月數							
	累計數							
生育給付	本月數							
	累計數							
年金差額	本月數							
	累計數							
老年年金	本月數							
	累計數							
遺屬年金	本月數							
	累計數							
身心障礙年金	本月數							
	累計數							
複檢費用	本月數							
	累計數							
身心障礙年金	本月數							
	累計數							
身心障礙基本保證年金	本月數							
	累計數							

註：1.本表「營運項目名稱」欄應按基金之主要營運項目分別填列，其餘部分可以「其他」含括。

2.預算數欄，在法定預算公布前，暫按行政院核定數編列。

國民年金保險基金
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 預分 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 算 數	本年 度 先 行 辦 理 數	調 整 數	合 計 (1)		實 際 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														
：														
總計														
土地														
土地改良物														
房屋及建築														
機械及設備														
交通及運輸設備														
什項設備及其他														
投資性不動產														
總 計														

註：1. 固定資產建設改良擴充包括不動產、廠房及設備暨投資性不動產（不含保險業運用保險資金投資）及資產交換之換入資產，專案計畫之固定資產建設改良擴充按計畫逐項填列，一般建築及設備計畫則按總帳科目分列。

2. 凡實際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。

3. 本年度法定預算數扣除已奉准於以前年度先行辦理部分，並應備註說明。

4. 本年度法定預算數在法定預算公布前，暫按行政院核定數編列。

5. 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。

6. 調整數係指專案計畫在本年度法定預算總額內調整容納之數，及一般建築及設備計畫在本年度法定預算總額內調整容納之數。

7. 總計係指專案計畫在固定資產建設改良擴充及一般建築及設備計畫之合計數。表內總計數再按土地、土地改良物、房屋及建築、機械及設備、交通及運輸設備、什項設備及其他（包括租賃資產、租賃權益改良）、投資性不動產分列，且僅填列實際執行數合計欄（毋須細分實支數及應付未付數）。前開不動產、廠房及設備項目尚包括購建中固定資產。

半年結算報告
格式 7（封面）

國民年金保險基金

XX 年 度 半 年 結 算 報 告

（ 年 月 日 至 年 月 日 ）

勞動部勞工保險局 編

說明：封面應加蓋印信，該印信得以套印方式處理。

格式 8（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 9

目 次

一、摘要說明.....	○○
二、收支餘絀結算表.....	○○
三、平衡表.....	○○

格式 10

國民年金保險基金 xx 年度半年結算報告摘要說明

壹、收支餘絀情形

一、收入

(一)業務收入

(二)業務外收入

二、支出

(一)業務成本

(二)業務費用

(三)業務外費用

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收支餘絀情形，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 11

國民年金保險基金

收支餘絀結算表

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	%
業務收入				
投融資業務收入				
投資業務收入				
融資業務收入				
兌換賸餘				
存款利息收入				
其他投融資業務收入				
保險收入				
保費收入				
收回安全準備				
其他業務收入				
其他補助收入				
雜項業務收入				
業務成本與費用				
投融資業務成本				
投資業務成本				
融資業務成本				
兌換短絀				
其他投融資業務成本				
保險成本				
保險給付				
提存安全準備				
呆帳				
行銷及業務費用				
業務費用				
業務賸餘（短絀）				
業務外收入				
財務收入				
利息收入				
其他業務外收入				
違規罰款收入				
收回呆帳				
雜項收入				
業務外費用				
其他業務外費用				
雜項費用				
業務外賸餘（短絀）				
本期賸餘（短絀）				

註：1.本表「科目」欄應按基金收支餘絀表科目填列至4級科目。

2.實際數較分配預算數增減原因，請於摘要說明內敘明。

3.銀行業有關兌換損益及辦理保險業務提存與收回各項負債準備等科目，除勞工保險局作業基金、國民年金保險基金及全民健康保險基金配合預算編列方式表達外，其餘應以淨額表達。

4.「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月底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。

5.表列百分比應列至小數點後兩位數。

格式 12

國民年金保險基金

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			應付款項		
銀行存款			應付票據		
流動金融資產			應付帳款		
透過餘絀按公允價值衡量之金融資			應付代收款		
產-流動			應付費用		
透過餘絀按公允價值衡量之金融資			預收款項		
產評價調整-流動			預收保費		
持有至到期日金融資產-流動			其他預收款		
無活絡市場之債務工具投資-流動			其他負債		
應收款項			負債準備		
應收帳款			安全準備		
應收收益			什項負債		
應收利息			應付保管款		
應收保費			暫收及待結轉帳項		
備抵呆帳-應收保費					
其他應收款					
備抵呆帳-其他各項應收款					
短期貸墊款					
短期貸款					
投資、長期應收款、貸墊款及準備金					
非流動金融資產					
透過餘絀按公允價值衡量之金融資					
產-非流動					
透過餘絀按公允價值衡量之金融資					
產評價調整-非流動					
持有至到期日金融資產-非流動					
無活絡市場之債務工具投資-非流動					
不動產、廠房及設備					
機械及設備					
機械及設備					
累計折舊-機械及設備					
交通及運輸設備					
交通及運輸設備					
累計折舊-交通及運輸設備					

科目名稱	金額	%	科目名稱	金額	%
什項設備			淨 值		
什項設備			基金		
累計折舊-什項設備			基金		
租賃權益改良			基金		
租賃權益改良			公積		
累計折舊-租賃權益改良			資本公積		
投資性不動產			其他資本公積		
投資性不動產			累積餘絀		
投資性不動產			累積賸餘		
累計折舊-投資性不動產			本期賸餘		
無形資產					
無形資產					
電腦軟體					
其他資產					
什項資產			合計		
催收款項					
備抵呆帳-催收款項					
合計					

註：1.本表「科目」欄應按基金平衡表科目填列至4級科目。

2.屬「信託代理與保證資產(負債)」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。

年度會計報告（決算）
格式 13（封面）

中華民國 ××× 年度
（ 年 月 日至 年 月 日）

中 央 政 府 總 決 算

衛 生 福 利 部 主 管

國民年金保險基金附屬單位決算

（非營業部分）

勞動部勞工保險局 編

說明：封面應加蓋印信，該印信得以套印方式處理。

格式 14（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）。

國民年金保險基金

目次

中華民國 000 年度

	頁次
甲、總說明.....	00
乙、主要表.....	00
一、收支餘絀決算表.....	00
二、餘絀撥補決算表.....	00
三、現金流量決算表.....	00
四、平衡表.....	00
丙、附屬表.....	00
一、X X 收入明細表.....	00
二、X X 成本（或費用）明細表.....	00
三、資產折舊明細表.....	00
四、資產變賣明細表.....	00
五、資產報廢明細表.....	00
六、貸出款明細表.....	00
七、國庫撥補款明細表.....	00
八、固定資產建設改良擴充明細表.....	00
九、固定資產建設改良擴充計畫預算與實際進度比較表.....	00
十、主要營運項目執行績效摘要表.....	00
十一、基金數額增減明細表.....	00
十二、員工人數彙計表.....	00
十三、用人費用彙計表.....	00
十四、增購及汰舊換新管理用公務車輛明細表.....	00
十五、各項費用彙計表.....	00
十六、管制性項目及統計所需項目比較表.....	00

國民年金保險基金

總 說 明 中華民國 年度

一、業務計畫實施績效（請列示營運計畫之實施內容、已完成或未完成之說明及因應改善措施）

二、收支餘絀情形

三、餘絀撥補實況（含說明解繳公庫淨額決算數與預算數之增減原因）

四、現金流量結果

五、資產負債情況

六、其他

（一）本年度辦理補辦以後年度預算事項

（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

格式 17

國民年金保險基金

收支餘絀決算表

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	%
業務收入								
投融資業務收入								
投資業務收入								
融資業務收入								
兌換賸餘								
存款利息收入								
其他投融資業務收入								
保險收入								
保費收入								
收回安全準備								
其他業務收入								
其他補助收入								
雜項業務收入								
業務成本與費用								
投融資業務成本								
投資業務成本								
融資業務成本								
兌換短絀								
其他投融資業務成本								
保險成本								
保險給付								
提存安全準備								
呆帳								
行銷及業務費用								
業務費用								
業務賸餘（短絀）								
業務外收入								
財務收入								
利息收入								
其他業務外收入								
違規罰款收入								
收回呆帳								
雜項收入								
業務外費用								
其他業務外費用								
雜項費用								
業務外賸餘（短絀）								
本期賸餘（短絀）								

說明：1.本表應依照本年度預算所列內容填列至 4 級科目。

2.表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。

3.本表如有科目重分類情形，請附註說明其原因、科目及金額。

4.請附註或以附表說明本期其他綜合餘絀各 4 級科目預（決）算數金額，

如採附表說明，其格式如下：。

科目	本年度預算數	本年度決算數	比較增減	上年度決算數
備供出售金融資產 未實現餘絀 ： 本期其他綜合餘絀 合計				

國民年金保險基金

餘絀撥補決算表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

項 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	%
賸餘之部								
本期賸餘								
分配之部								
填補累積短絀								
未分配賸餘								
短絀之部								
本期短絀								
填補之部								
撥用賸餘								
待填補之短絀								

說明：1.賸餘撥充基金數、解繳公庫淨額、提存公積、折減基金、公庫撥款決算數如與法定預算不符或增列者，應附註說明原因及依據。

2.表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。

格式 19

國民年金保險基金
現金流量決算表
中華民國 年度

單位：新臺幣元

項 目	預 算 數	決 算 數	比 較 增 減	
			金 額	%
業務活動之現金流量				
本期賸餘（短絀）				
利息股利之調整				
未計利息股利之本期賸餘（短絀）				
調整項目				
未計利息股利之現金流入（流出）				
收取利息				
收取股利				
業務活動之淨現金流入（流出）				
投資活動之現金流量				
減少流動金融資產及短期貸墊款				
減少投資、長期應收款、貸墊款及準備金				
減少不動產、廠房及設備、礦產資源				
減少投資性不動產				
減少無形資產及其他資產				
收取利息				
收取股利				
其他投資活動之現金流入				
增加流動金融資產及短期貸墊款				
增加投資、長期應收款、貸墊款及準備金				
增加不動產、廠房及設備、礦產資源				
增加投資性不動產				
增加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、流動金融負債及其他負債				
增加長期負債				
增加基金、公積及填補短絀				
其他籌資活動之現金流入				
減少短期債務、流動金融負債及其他負債				
減少長期負債				
減少基金及公積				
賸餘分配款				
其他籌資活動之現金流出				
籌資活動之淨現金流入（流出）				
匯率影響數				
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「調整項目」欄所列，包括提存呆帳、醫療折讓及評價短絀、提存各項準備、折舊、減損及折耗、攤銷、兌換短絀（賸餘）、處理資產短絀（賸餘）、債務整理短絀（賸餘）、其他、流動資產淨減（淨增）及流動負債淨增（淨減）及其他不影響現金流量之非現金項目。

3.基於充分揭露原則之考量，請附註揭露不影響現金流量之投資及籌資活動。

4.表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。

格式 20

國民年金保險基金

平 衡 表

中華民國 年 月 日

單位：新臺幣元

科 目	本年度 決算數		上年度 決算數		比較增減		科 目	本年度 決算數		上年度 決算數		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							應付款項						
銀行存款							應付票據						
流動金融資產							應付帳款						
透過餘絀按公允價值衡量之金融資產							應付代收款						
-流動							應付費用						
透過餘絀按公允價值衡量之金融資產							預收款項						
評價調整-流動							預收保費						
持有至到期日金融資產-流動							其他預收款						
無活絡市場之債務工具投資-流動							其他負債						
應收款項							負債準備						
應收帳款							安全準備						
應收收益							什項負債						
應收利息							應付保管款						
應收保費							暫收及待結轉帳項						
備抵呆帳-應收保費													
其他應收款													
備抵呆帳-其他各項應收款													
短期貸墊款													
短期貸款													
投資、長期應收款、貸墊款及準備金													
非流動金融資產													
透過餘絀按公允價值衡量之金融資產													
-非流動													
透過餘絀按公允價值衡量之金融資產													
評價調整-非流動													
持有至到期日金融資產-非流動													
無活絡市場之債務工具投資-非流動													
不動產、廠房及設備													
機械及設備													
機械及設備													
累計折舊-機械及設備													
交通及運輸設備													
交通及運輸設備													

科	目	本年度 決算數		上年度 決算數		比較增減		科	目	本年度 決算數		上年度 決算數		比較增減	
		金額	%	金額	%	金額	%			金額	%	金額	%	金額	%
	什項設備							淨 值							
	什項設備							基金							
	累計折舊-什項設備							基金							
	租賃權益改良							基金							
	租賃權益改良							公積							
	累計折舊-租賃權益改良							資本公積							
	投資性不動產							其他資本公積							
	投資性不動產							累積餘絀							
	投資性不動產							累積賸餘							
	累計折舊-投資性不動產							本期賸餘							
	無形資產														
	無形資產														
	電腦軟體														
	其他資產														
	什項資產														
	催收款項														
	備抵呆帳-催收款項														
	合計							合計							

說明：1.表列各科目應填列至4級科目。

2.本表列數應以餘絀撥補後之數額編列。

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

4.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，應分別附註說明其總額。

5.表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。

6.本表如有科目重分類情形，請附註說明其原因、科目及金額。

格式 23

國民年金保險基金

資產折舊明細表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

項 目	不動產、廠房及設備							投資 性不 動產	其他	合 計
	土地改 良物	房屋及 建 築	機械及 設 備	交通及 運輸設 備	什項 設備	租賃 資產	租賃權 益改良			
原 值										
減：以前年度已提折舊數										
上年度期末帳面價值										
加：本年度新增資產價值										
減：本年度減少資產價值										
加減：調整欄										
減：本年度提列折舊數										
本年度期末帳面價值										
本年度提列折舊數										
X X 費用										
X X 費用										
：										
合 計										

- 說明：1.本年度新增資產價值，包括本年度增置、重估增值、撥入及受贈等之資產，其中重估增值及受贈之資產，請附註說明其內容及金額。
- 2.本年度減少資產價值，包括本年度報廢、變賣、撥出及遺失資產等之帳面價值，請附註說明其內容及金額。
- 3.調整數包括本年度調整以前年度溢（短）計資產折舊數、購建中固定資產完工轉正財產科目、建造中之投資性不動產轉正財產科目、其他資產轉列財產科目、財產列帳錯誤之調整及折舊性資產之未實現重估增值於提列折舊時按折舊比例調整數等，並請附註說明其內容及金額。
- 4.本年度提列折舊數欄內費用科目應填列至3級科目。
- 5.表列「其他」欄，係指生物資產及代管資產等資訊。
- 6.表列本年度提列折舊數，原則應與各項費用彙計表所列折舊費用相符，如有無法勾稽之處，應加以說明。

格式 24

國民年金保險基金

資產變賣明細表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

科 目	決 算 數								變 賣 餘 絀 預 算 數	比 較 增 減	
	帳 面 價 值			變 賣 收 入			未實現 重估增 值減少 數 (7)	變賣 餘絀 (8)= (6) －(3)+ (7)		金 額	%
	成本或 重估價 值 (1)	已 提 折舊額 (2)	淨 額 (3)= (1) －(2)	總收入 (4)	處 理 費 用 (5)	淨收入 (6)= (4) －(5)					
不動產、廠 房及設備 土地 土 地 改 良物 房 屋 及 建 築 機 械 及 設 備 交 通 及 運 輸 設 備 什 項 設 備 租 賃 權 益改良 投 資 性 不 動產 其他資產 待 處 理 資 產											

說明：1.本表表內僅表達「不動產、廠房及設備」、「投資性不動產」（不含保險業運用保險資金投資）及「其他資產」項目；其餘項目（含礦產資源、無形資產等）請於本表下方備註說明。

2.表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。

3.如有資產交換之換出資產，應列入本表表達，並附註說明金額及內容。

4.本表「變賣餘絀預算數」請填法定預算數。本年度資產變賣如有未列預算（即以前年度保留數或提前於本年度先行辦理部分）或預算總額無法調整容納之情形，應於本表下方備註相關金額及經權責機關核准之文號。

5.屬有償撥用之資產處分，仍應列入本表表達。

格式 25

國民年金保險基金

資產報廢明細表

中華民國 年 度

單位：新臺幣元

科 目	決 算 數			報 廢 短 絀 (6)= (3)－(4) －(5)	報 廢 損 失 預 算 數	比較增減		
	帳面價值					金 額	%	
	成本或 重估 價 (1)	已提 折舊 額 (2)	淨額 (3) = (1)－(2)					
不動產、廠房及設備								
土地改良物								
房屋及建築								
機械及設備								
交通及運輸設備								
什項設備								
租賃權益改良								
投資性不動產								
其他資產								
待處理資產								

說明：1.本表表內僅表達「不動產、廠房及設備」、「投資性不動產」（不含保險業運用保險資金投資）及「其他資產」項目；其餘項目（含礦產資源、無形資產等）請於本表下方備註說明。

2.本表表內「未實現重估增值減少數」，僅包括隨折舊比例尚未調整沖轉之未實現重估增值數。

格式 26

國民年金保險基金
貸出款明細表
中華民國 年度

單位：新臺幣元

貸出款計畫名稱	貸出年度	截至上年度終了貸出餘額	本年度增加金額		本年度減少金額		本年度終了貸出餘額	備註
			預算數	決算數	預算數	決算數		
短期貸款								
應收到期長期貸款								
小計								
長期貸款								
減：轉列應收到期長期貸款								
小計								
合計								

說明：1.本表應將有關應收分期房屋貸款、長期貸款、免息貸款等之詳細內容列明。

2.本表之「截至上年度終了貸出餘額」及「本年度終了貸出餘額」欄，應分別與平衡表之上年度及本年度長期貸款及應收到期長期貸款金額合計數相符，如有差異應予說明原因。

3.本表「本年度增加金額」及「本年度減少金額」欄內未涉及現金收付事項者，請於附註說明其內容及金額。

格式 27

國民年金保險基金
國庫撥補款明細表
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
國庫增撥基金數				
國庫填補短絀數				
合 計				

格式 28

國民年金保險基金
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			
不動產、廠房及設備之增置								
土地								
土地								
購建中固定資產								
土地改良物								
土地改良物								
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								
什項設備								
什項設備								
購建中固定資產								
：								
投資性不動產								
小 計								
撥入受贈及整理								
土地								
土地改良物								
房屋及建築								
小 計								
合 計								

- 說明：1. 固定資產建設改良擴充包括不動產、廠房及設備暨投資性不動產（不含保險業運用保險資金投資）之建設、改良、擴充及資產交換之換入資產，其中換入資產請附註說明金額及內容。
2. 本表表內決算數欄之固定資產之增置部分，應與固定資產建設改良擴充計畫預算與實際進度比較表內決算數欄之本年度金額相符。
3. 本表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。
4. 如有工程管理費，請於本表下方說明提列標準、計算方式及預（決）算金額。

國民年金保險基金
固定資產建設改良擴充計畫預算與實際進度比較表

中 華 民 國 年 度

單位：新臺幣元

計畫 名稱	全部計畫			預 算 數								決 算 數				未達成或 超過預算 之原因
	金額	目標 量	進度 迄月 起年	可用預算數						截至本年度 累計數		本年度 金額	本年度 金額占 可用預 算數 (%)	截至本 年度 累計 金額	截至本 年度 累計 金額 占 預算 數 (%)	
				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	占 全 部 計 畫 %	金 額	占 全 部 計 畫 (%)					
合 計																

說明：1.固定資產建設改良擴充包括不動產、廠房及設備暨投資性不動產（不含保險業運用保險資金投資）之建設、改良、擴充及資產交換之換入資產，其中換入資產請附註說明金額及內容。

專案計畫按計畫別逐項填列，一般建築及設備計畫則按總帳科目填列。

2.本表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。

3.表列百分比(%)應列至百分比之小數點後兩位數。

4.調整數欄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總額內調整容納之數。

格式 30

國民年金保險基金
主要營運項目執行績效摘要表
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.本表項目、單位、預算數應照法定預算數編列（屬資本性營運項目，預算數尚包括以前年度保留數及奉准先行辦理數，惟應於備註欄列明），至法定預算未核列之產品或勞務項目，仍可在決算數欄填列；其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.表列同一營運項目，不宜有不同衡量單位併計，應予以分開計列。

3.表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。

格式 31

國民年金保險基金
基金數額增減明細表
中華民國 年度

單位：新臺幣元

項 目	預 算 數	決 算 數	比較增減	備 註
期初基金數額				
加：				
以前年度公積撥充				
賸餘撥充				
以代管國有財產撥充				
國庫增撥數				
其他				
減：				
填補短絀				
折減基金繳庫				
其他				
期末基金數額				

說明：1.本表不含預收基金。

2.國庫增撥數應於備註欄敘明係以現金或透列總預算收支併列之財產作價增撥數。

格式 32

國民年金保險基金
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
業務支出部分				
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				
資本支出部分				
專任人員				
:				
:				
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.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、按件或按時計酬等人力）、勞動派遣或勞務承攬者，應另於本表下方備註說明人員進用相關資訊。倘無預算員額，有上開資訊者，仍應於本表下方備註。

國民年金保險基金
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											
名 稱	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	總計
業務總支出部分																								
勞務成本																								
：																								
銷貨成本																								
：																								
資本支出部分																								
合 計																								

說明：1.如有非以用人費用科目自行進用臨時人員（如辦理契僱人力、按日、按件或按時計酬等人力）、勞動派遣或勞務承攬者，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.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。

格式 35

國民年金保險基金
各項費用彙計表
中華民國 年度

單位：新台幣元

[illegible]

說明：1.本表科目名稱請填列至用途別科目之2級科目。

2.本表如有科目重分類情形，請附註說明其原因、科目及金額。

3.本表合計數，須與收支餘絀表及各項成本或費用明細表勾稽，如有差異，應於本表下方備註說明。

4.表列百分比(%)應列至百分比之小數點後兩位數。

格式 36

國民年金保險基金
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	%	
管制性項目					
國外旅費					
廣（公）告費					
業務宣導費					
公共關係費					
統計所需項目					
宿舍電費					
宿舍水費					
員工通勤交通費					
宿舍修護費					
宿舍保險費					
義（志）工服務費					
計時與計件人員酬金					
專技人員酬金					
講課鐘點、稿費、出席審查及查詢費					
商品					
一般土地租金					
宿舍基地租金					
宿舍折舊					
土地增值稅					
宿舍基地地價稅					
宿舍房屋稅					
關稅					
貨物稅					
證券交易稅					
商港服務費					
補（協）助政府機關（構）					
捐助國內團體					
捐助私校					
對外國之捐助					
磅差					
運輸及搬運短絀					
停工短絀					
損壞工作					
災害短絀					
未足額進用殘障人員差額補助費					

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。

附錄二 用途別科目編號、名稱及定義

1 用人費用

凡非營業特種基金用人之薪資、福利、獎金或其他給與等費用皆屬之。

11 正式員額薪資

凡管理會委員、顧問之報酬及正式員工、警衛之薪資等屬之。

1101 管理會委員報酬

凡依規定支給專、兼任管理會委員之酬勞屬之。

1102 顧問人員報酬

凡奉准聘任之顧問人員報酬及交通費屬之。

1103 職員薪金

凡正式職員薪金屬之。

1104 工員工資

凡正式工員工資屬之。

12 聘僱及兼職人員薪資

凡聘用、約僱人員之薪資等屬之。

1201 聘用人員薪金

凡在預算員額內，依「聘用人員聘用條例」及其他規定進用人員之薪金屬之。

1202 約僱職員薪金

凡在預算員額內，依「行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法」及其他規定進用職員之薪金屬之。

1203 約僱工員薪資

凡在預算員額內，依「行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法」及其他規定進用工員之薪金屬之。

13 超時工作報酬

凡員工超時工作之加班費等屬之。

1301 加班費

凡員工在規定上班時間或正常工作時間以外，經指派延長工作及因業務需要不能依規定休假支領之加班費及不休假加班費等費用屬之。

15 獎金

凡員工依規定支領之績效獎金、考績獎金及年終獎金等屬之。

1501 績效獎金

凡各基金按規定核發之績效獎金屬之。

1502 考績獎金

凡按考績法規定核發之獎金屬之。

1503 年終獎金

凡依規定於年節加發之工作獎金屬之。

1598 其他獎金

凡不屬於以上之其他獎金屬之。

18 福利費

凡為增進員工福利依規定分擔或提撥之保險費、傷病醫藥費等屬之。

1801 分擔員工保險費

凡員工參加公保、勞保及健保補助費屬之。

1802 分擔退休人員及其配偶暨員工眷屬保險費

凡退休人員及其配偶暨員工眷屬之保險補助費屬之。

1803 傷病醫藥費

凡員工體檢等補助費屬之。

1898 其他福利費

凡不屬於以上各項之其他福利費屬之。

19 提繳費

凡依法提繳積欠工資墊償基金之費用屬之。

1901 提繳工資墊償費用

凡按當月僱用勞工投保薪資總額及規定費率，提繳積欠工資墊償基金之費用屬之。

2 服務費用

凡水電、郵電、旅運、印製裝訂及廣告、修理保養及保固、保險、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。

2101 動力費

凡各項電信、機械設備等動用之電力費屬之。

2102 工作場所電費

凡工作場所耗用之電費屬之。

2104 工作場所水費

凡工作場所耗用之水費屬之。

2106 氣體費

凡工作場所耗用之煤氣、瓦斯費屬之。

22 郵電費

凡郵費、電話費及數據通信費等屬之。

2201 郵費

凡寄發郵件之費用屬之。

2202 電話費

凡使用電話之費用屬之。

2204 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。

2301 國內旅費

凡員工國內出差、調遣、受訓等交通費、住宿費、膳雜費及臨時費屬之。

2302 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。

2303 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。

2304 專力費

凡僱工搬運、遞送物品等人力使用費屬之。

2305 貨物運費

凡運送貨物、器材之海、陸、空運輸費用屬之。

2306 裝卸費

凡貨物之裝卸費用屬之。

2398 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。

2401 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。

2402 廣（公）告費

凡各項廣告、公告等費用屬之。

2404 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、換置之費用等屬之。

2501 土地改良物修護費

凡土地改良物之修理維護費屬之。

2502 一般房屋修護費

凡一般房屋之修理維護費屬之。

2504 其他建築修護費

凡其他建築之修理維護費屬之。

2505 機械及設備修護費

凡機械及設備之修理維護費屬之。

2506 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。

2507 什項設備修護費

凡什項設備之修理維護費屬之。

26 保險費

凡各種財產保險費皆屬之。

2601 一般房屋保險費

凡一般房屋之保險費屬之。

2603 機械及設備保險費

凡機械及設備之保險費屬之。

2604 交通及運輸設備保險費

凡交通及運輸設備之保險費屬之。

2605 什項設備保險費

凡什項設備之保險費屬之。

2606 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。

2698 其他保險費

凡不屬於以上各項保險費用屬之。

27 一般服務費

凡公證、理貨、代理（辦）、加工、外包、節目演出費用及計時與計件人員酬金等屬之。

2706 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。

2707 代理（辦）費

凡委託代理（辦）業務或代收款項之費用屬之。

2709 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。

2711 義（志）工服務費

凡支付義（志）工提供服務之費用屬之。

2713 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。

2714 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。

28 專業服務費

凡委聘專業機構或人員提供服務之費用等屬之。

2802 專技人員酬金

凡委託會計師、精算師等領有專技證照人員提供服務之酬金屬之。

2803 法律事務費

凡因公涉訟或法律諮詢等費用屬之。

2805 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。

2806 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。

2807 委託檢驗（定）試驗認證費

凡委託其他機構或專家辦理各項檢驗（定）、試驗、認證、評鑑等工作之費用屬之。

2808 委託考選訓練費

凡委託辦理員工考選或派員參加國內外訓練機構訓練之費用屬之。

2810 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。

2898 其他

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。

2901 公共關係費

凡宴客招待、婚喪賀儀、餽贈等費用屬之。

3 材料及用品費

凡為辦公及其他業務需要耗用物料、用品或銷售商品、醫療用品等費用屬之。

31 使用材料費

凡耗用物料、燃料及設備零件費用等屬之。

3102 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。

3103 燃料

凡機械、運輸及發電設備所耗用之燃料屬之。

3106 設備零件

凡耗用各種設備零件屬之。

32 用品消耗

凡辦公、園藝等用品及報章雜誌、環境美化等費用屬之。

3201 辦公（事務）用品

凡辦公用之消耗品及非消耗品屬之。

3202 報章什誌

凡因業務需要訂閱之報章什誌、圖書等費用屬之。

3203 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。

3298 其他

凡不屬於以上各項之其他用品消耗屬之。

4 租金與利息

凡各種租金與利息費用皆屬之。

41 地租及水租

凡土地之租金等屬之。

4101 一般土地租金

凡一般土地之租金屬之。

4103 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。

4201 一般房屋租金

凡一般房屋及室內活動場地之租金屬之。

43 機器租金

凡機械或電腦及其相關設備之租金等屬之。

4301 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。

4302 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。

4402 車租

凡車輛之租金屬之。

4403 電信設備租金

凡電信設備之租金屬之。

45 什項設備租金

凡什項設備之租金屬之。

4501 什項設備租金

凡什項設備之租金屬之。

46 利息

凡各種利息費用屬之。

4601 債務利息

凡借入款項利息費用屬之。

4698 其他利息

凡不屬於以上之其他利息費用屬之。

5 折舊、折耗及攤銷

凡各種折舊性、折耗性及無形資產之成本分攤皆屬之。

51 不動產、廠房及設備折舊

凡不動產、廠房及設備之折舊費用屬之。

5111 土地改良物折舊

凡按期提列土地改良物之折舊費用屬之。

5121 一般房屋折舊

凡按期提列一般房屋之折舊費用屬之。

5123 其他建築折舊

凡按期提列其他建築之折舊費用屬之。

5131 機械及設備折舊

凡按期提列機械及設備之折舊費用屬之。

5141 交通及運輸設備折舊

凡按期提列交通及運輸設備之折舊費用屬之。

5151 什項設備折舊

凡按期提列什項設備之折舊費用屬之。

5161 租賃資產折舊

凡按期提列租賃資產之折舊費用屬之。

5162 租賃權益改良折舊

凡各種租賃權益改良之折舊費用屬之。

52 投資性不動產折舊

凡投資性不動產之折舊費用屬之。

5201 投資性不動產折舊

凡按期提列投資性不動產之折舊費用屬之。

59 攤銷

凡各種無形資產等之攤銷費用屬之。

5903 攤銷電腦軟體費

攤銷電腦軟體費。

5998 其他攤銷費用

凡按期攤銷其他無形資產屬之。

6 稅捐與規費（強制費）

凡依法繳納所得稅以外之各項稅捐與規費（強制費）皆屬之。

62 土地稅

凡各種土地增值稅及地價稅等屬之。

6201 土地增值稅

凡土地所有權移轉所繳納之土地增值稅屬之。

6202 一般土地地價稅

凡一般土地所繳納之地價稅屬之。

63 契稅

凡各種契稅屬之。

6301 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。

64 房屋稅

凡各種房屋稅屬之。

6401 一般房屋稅

凡一般房屋所繳納之房屋稅屬之。

65 消費與行為稅

凡各種消費與行為稅屬之。

6503 證券交易稅

凡買賣有價證券所繳納之證券交易稅屬之。

6505 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。

6506 使用牌照稅

凡車輛、船舶所繳納之使用牌照稅屬之。

68 規費

凡繳納政府機關、事業機構之各項規費屬之。

6801 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。

6803 汽車燃料使用費

凡機動車輛所繳納之燃料使用費屬之。

6805 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。

6898 其他

凡不屬於以上之其他規費屬之。

7 會費、捐助、補助、分攤、救助（濟）與交流活動費

凡參加組織團體會費及各種捐助、補助、分攤、補貼、獎助、救助（濟）等費用皆屬之。

71 會費

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。

7101 國際組織會費

凡參加國際組織會費屬之。

7102 學術團體會費

凡參加學術團體會費屬之。

7103 職業團體會費

凡參加職業團體會費屬之。

72 捐助、補助與獎助

凡補（協）助政府機關（構）、對國內團體、私校之捐助等屬之。

7201 補（協）助政府機關（構）

凡對政府機關（構）之補（協）助屬之。

7202 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。

7203 捐助私校

凡對私立學校之捐助屬之。

7298 其他

凡不屬以上其他捐助、補助與獎助之費用屬之。

73 分擔

凡因業務或其他目的而分擔有關團體等之費用屬之。

7302 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。

7398 分擔其他費用

凡分擔不屬於以上之其他費用屬之。

74 補貼（償）、獎勵、慰問與救助（濟）

凡獎勵員工與慰問支出等屬之。

7401 獎勵費用

凡獎勵員工、競賽優秀人員及配合機關推動業務績優單位之費用屬之。

7406 慰問金

凡支付公教員工因公傷殘死亡等慰問給付屬之。

7498 其他

凡不屬以上補助與獎勵之費用屬之。

8 短絀、賠償與保險給付

凡各種短絀與賠償給付皆屬之。

81 各項短絀

凡呆帳、搬運、停工及災害短絀等屬之。

8102 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。

8106 資產短絀

凡資產出售、報廢、交換、盤點、評價、遺失及減損等短絀屬之。

8107 災害短絀

凡意外、天然災害或重大事故所發生之短絀屬之。

8108 兌換短絀

凡外幣匯率變動所發生之短絀屬之。

8109 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。

8198 其他短絀

凡不屬於以上之各項短絀屬之。

83 保險給付

凡辦理保險業務之給付屬之。

8301 保險給付

凡辦理保險業務之給付屬之。

84 提存

凡辦理保險業務提存之各項準備屬之。

8401 責任準備提存

凡辦理保險業務提存之責任準備屬之。

8402 安全準備提存

凡辦理保險業務提存之安全準備屬之。

8498 其他準備提存

凡不屬於以上準備之提存屬之。

9 其他

凡不屬於以上之各項費用屬之。

91 其他費用

凡其他費用屬之。

9198 其他

凡不屬於以上之其他費用屬之。

附錄三 會計簿籍之格式

格式 1

國民年金保險基金				印表日期：		
分錄日記簿				頁次：		
中華民國 年 月 日至 年 月 日				單位：新臺幣元		
月	日	傳票 種類	傳票 總編號	會計科目/摘要	借方金額	貸方金額

格式 2

國民年金保險基金					第 頁 共 頁				
現金出納登記簿					單位：新臺幣元				
中華民國 年度									
傳 票				會計科目	摘 要	金 額			
月	日	種 類	號 數			借 方	貸 方	借 貸	餘 額
						本月合計			
						本期累計			

格式 3

國民年金保險基金

總分類帳

印表日期：

科目名稱

頁 次：

中華民國 年 月份

日期	摘要	借方金額	貸方金額	借或貸	餘額
	上期結轉				
	本月合計				
	累計				

國民年金保險基金

明細分類帳

印表日期：

科目名稱

頁 次：

中華民國 年 月份

日期	傳票總編號	製票編號	摘要	借方金額	貸方金額	餘額	
			上月結轉			借或貸	
			本月合計				
			累計				

附錄四 會計憑證之格式

格式 1

國民年金保險基金 現金收入傳票

1/1

製票日期及編號：中華民國 年 月 日 第 號				收款日期及編號：中華民國 年 月 日 第 號			
借方科目	摘要	金額	憑證張數	貸方科目及代號	摘要	金額	憑證張數
合 計				合 計			

製票 收款人 覆核 保險收支科科长 會計科長 普通事故給付組組長 主計主任 局長
總務科科长 秘書室主任

格式 2

國民年金保險基金 現金支出傳票

1/1

製票日期及編號：中華民國 年 月 日 第 號				付款日期及編號：中華民國 年 月 日 第 號			
借方科目及代號	摘要	金額	憑證張數	貸方科目及代號	摘要	金額	憑證張數
合 計				合 計			

製票 收款人 覆核 保險收支科科长 會計科長 普通事故給付組組長 主計主任 局長
總務科科长 秘書室主任

格式 3

國民年金保險基金
現金轉帳傳票

1/1

製票日期及編號：中華民國 年 月 日 第 號

收(付)款日期及編號:中華民國 年 月 日 第 號

表 1 借方科目及代號：半年度四 年 月 日 第 號				表 2 貸方科目及代號：半年度四 年 月 日 第 號			
借方科目及代號	摘 要	金 額	憑 證 張 數	貸方科目及代號	摘 要	金 額	憑 證 張 數
合 計				合 計			

製票	收款人	覆核	保險收支科科長 總務科科長	會計科長	普通事故給付組組長 秘書室主任	主計主任	局長
----	-----	----	------------------	------	--------------------	------	----

格式 4

國民年金保險基金
分錄轉帳傳票

1/1

製票日期及編號：中華民國 年 月 日 第 號

轉帳日期及編號:中華民國 年 月 日 第 號

借方科目及代號	摘要	金額	憑證張數	貸方科目及代號	摘要	金額	憑證張數
合 計				合 計			

局長 主計主任 會計科長 覆核 製票

格式 5

勞 動 部 勞 工 保 險 局 原 始 憑 證 黏 存 單

所屬年度：

傳票編號：										黏貼單據										張	
憑證編號： 第 號		業務計畫： (單位預算請填寫)								用途別/ 預算科目											
		金 額																			
		十	億	千	百	十	萬	千	百	十	元	用途摘要									
經 辦 單 位					驗 收 單 位					會 計 單 位					局長(基金主持人) 或授權代簽人						
承辦人					承辦人					承辦人											
財產/物品 管理人																					
科長					科長					科長											
單位 主管					單位 主管					單位 主管											

-----憑-----證-----黏-----貼-----線-----

說明：

1. 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。
2. 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，每張發票之間距離約 0.5 公分，並以 10 張為限。
3. 標準格式直式 (210 * 297) mm。

為利迅速撥款請檢附存摺影本或填以下資料

	金融機構名稱	戶 名	帳 號
<input type="checkbox"/> 存帳			

勞 動 部 勞 工 保 險 局

請 購 (修) 單

請購單位：_____ 請購人分機：_____ 請購日期：____年____月____日

品 名	規 格	單 位	數 量	預 估 價 格		廠 商 名 稱
				單 價	總 價	
合 計						
經費來源及分攤金額	單 位 預 算		國民年金保險基金	積欠工資墊償基金	其 他	
	業務計畫：		預算科目及金額：	預算科目及金額：	預算科目及金額：	
用途別科目及金額：						
用途摘要：						
備 註	政策宣導案件擬免于適用預算法第 62 條之 1 規定之情形及理由：					
	<input type="checkbox"/> 附件。 <input type="checkbox"/> 已簽奉核定免于適用預算法第 62 條之 1 規定之案件，附原簽影本。					
請 購 單 位	採 購 單 位		會 計 單 位		局長 (基金主持人) 或 授 權 代 簽 人	
請購人		承辦人		承辦人		
科長		科長		科長		
單位主管		單位主管		單位主管		

附錄五 交易事項分錄釋例

一、勞工保險局之會計分錄

(一) 年度開始將上年度資產、負債、淨值各科目餘額轉入本年度：

借：資產

負債抵銷科目

貸：負債

淨值

資產抵銷科目

註：轉入之會計科目，依設置之會計科目子目轉入新年度。

(二) 國庫撥入基金：

借：銀行存款

貸：基金

(三) 責任準備收到公益彩券盈餘及中央撥補時：

借：銀行存款

貸：應付保管款－責任準備－公彩盈餘

應付保管款－責任準備－中央撥補

(四) 國民年金保險基金保費開單之帳務處理分錄：

1. 每月預估保險費

借：應收保費－預估保費

貸：保費收入－分中央政府、地方政府及被保險人

2. 實際開單時沖轉原預估數（中央及地方政府半年沖一次，

被保險人兩個月沖一次)：

借：保費收入—分中央政府、地方政府及被保險人

貸：應收保費—預估保費

3. 保險費之開單：

借：應收保費—分中央政府、地方政府及被保險人應負擔

數

貸：保費收入—分中央政府、地方政府及被保險人

4. 保險費開單數之調整：

(1) 調整增加保險費時：

借：應收保費—分中央政府、地方政府及被保險人應

負擔數

貸：保費收入—分中央政府、地方政府及被保險

人

(2) 調整減少保險費時：

借：保費收入—分中央政府、地方政府及被保險人

貸：應收保費—分中央政府、地方政府及被保險

人應負擔數

5. 實際收到中央政府應負擔保費撥補，該月底計入責任準備項下：

借：應付保管款—責任準備—中央應負擔保費

貸：應收保費—中央政府應負擔數

(五) 中央政府應負擔遲繳保費利息或列計中央遲繳保費利息相關分

錄：

1. 按月預估利息分錄：

借：其他應收款－中央政府（預估）

貸：雜項業務收入－中央遲繳保費利息

借：應付保管款－責任準備－雜項業務成本

貸：應付保管款－責任準備－應付費用

2. 實際開單時，沖銷預估數並認列實際數：

(1) 沖銷預估數：

借：雜項業務收入－中央遲繳保費利息

貸：其他應收款－中央政府（預估）

借：應付保管款－責任準備－應付費用

貸：應付保管款－責任準備－雜項業務成本

(2) 認列實際數：

借：其他應收款－中央遲繳保費利息

貸：雜項業務收入－中央遲繳保費利息

借：應付保管款－責任準備－雜項業務成本

貸：應付保管款－責任準備－應付費用

3. 中央政府償付利息時：

借：應付保管款－責任準備－應付費用

貸：其他應收款－中央遲繳保費利息

(六) 地方政府及被保險人遲繳保費利息相關分錄：

1. 開單：

(1) 地方政府：

借：其他應收款－遲繳保費利息－地方政府

貸：雜項業務收入－地方政府

(2) 被保險人：

借：催收款項－遲繳保費利息－被保險人

貸：雜項業務收入－遲繳保費利息－被保險人

2. 開單之調整：

(1) 調整增加遲繳保費利息時：

借：其他應收款－遲繳保費利息-地方政府

催收款項－遲繳保費利息－被保險人

貸：雜項業務收入－分地方政府及被保險人

(2) 調整減少遲繳保費利息時：

借：雜項業務收入－遲繳保費利息－分地方政府及被保險人

貸：其他應收款－遲繳保費利息-地方政府

催收款項－遲繳保費利息－被保險人

3. 保險費、遲繳保費利息之收繳：

(1) 收繳入帳：(支票繳納者先將支票託收，俟票據兌現時入帳)

借：銀行存款－帳戶別

貸：暫收及待結轉帳項－待結轉保費

*支票託收，「借：應收票據，貸：暫收及待結轉帳項－待結轉應收票據」

退票、提回支票或換現，「借：暫收及待結轉帳項－待結轉應收票據，貸：應收票據」

(2) 沖轉溢計或重覆入帳：

借：暫收及待結轉帳項－待結轉保費

貸：銀行存款－帳戶別

(3) 應收票據兌現：

借：銀行存款－帳戶別

貸：應收票據

(4) 依每日「代收票據兌付明細表」轉正當日票據兌現數：

借：暫收及待結轉帳項－待結轉應收票據

貸：暫收及待結轉帳項－待結轉保費

4. 保費、遲繳保費利息之銷帳：

借：暫收及待結轉帳項－待結轉保費

貸：應收保費－分地方政府及被保險人

其他應收款－遲繳保費利息－地方政府

預收保費－分地方政府、被保險人

催收款項－分保費、遲繳保費利息－被保險人

(七) 地方政府及被保險人預收保費之處理：

1. 預收保費之銷帳：

借：預收保費－分地方政府、被保險人

貸：應收保費－分地方政府及被保險人

其他應收款－遲繳保費利息－地方政府

催收款項－分保費、遲繳保費利息－被保險人

2. 經通知被保險人或申請人辦理退費屆滿 4 年後，勞保局仍

未收到溢繳款退費方式申請書暨收據者，轉入「雜項收入」：

借：預收保費－分地方政府、被保險人

貸：雜項收入－其他

(八) 溢(誤)繳保險費退費之處理：

1. 其他款項誤入及溢繳款退費：

借：預收保費－分地方政府、被保險人

貸：銀行存款－帳戶別

2. 退費支票逾期未兌現：

借：銀行存款－帳戶別

貸：預收保費－地方政府、被保險人

(九) 罰鍰之帳務處理分錄：

1. 核處罰鍰：

借：其他應收款－罰鍰

貸：違規罰款收入－罰鍰

2. 應收罰鍰轉催收款項

借：催收款項－罰鍰

貸：其他應收款－罰鍰

3. 更正或註銷罰鍰

(1)當年度：

借：違規罰款收入－罰鍰

貸：其他應收款－罰鍰

催收款項－罰鍰

(2)以前年度：

借：雜項費用－其他

貸：其他應收款－罰鍰

催收款項－罰鍰

4. 收到罰鍰收入：

借：銀行存款－帳戶別

貸：暫收及待結轉帳項－罰鍰

5. 罰鍰之銷帳：

借：暫收及待結轉帳項－罰鍰

貸：其他應收款－罰鍰

催收款項－罰鍰

其他預收款－收回執行費

其他預收款－罰鍰

6. 罰鍰預收之銷帳：

借：其他預收款－罰鍰

貸：其他應收款－罰鍰

催收款項－罰鍰

其他預收款－收回執行費

7. 收回執行費轉出：

借：其他預收款－收回執行費

貸：銀行存款

(十) 給付款項之帳務處理分錄：

1. 勞保局依據「XXXX 給付撥付申請單」向基金運用局（會計室）調撥請款，基金運用局之分錄：

借：內部往來

貸：銀行存款－帳戶別

2. 勞保局國民年金組收到基金運用局撥來款項

借：銀行存款－帳戶別

貸：內部往來

3. 給付案件之核發、補發、續發、改核給付及沖抵保費

借：保險給付－XX

貸：銀行存款－帳戶別（受款人：土地銀行台北分行）

銀行存款－帳戶別（受款人：國民年金保險基金

帳戶）

4. 退、改匯之處理

(1)收到金融機構退匯通知

借：銀行存款－帳戶別

貸：應付保管款－給付別

(2)退匯款項沖抵前欠

借：應付保管款-給付別

貸：其他應收款-給付別（保險支出）

催收款項-給付別（保險支出）

應付保管款-責任準備-其他應收款-給付別

（年金差額）

應付保管款-責任準備-催收款項-給付別

（年金差額）

收回呆帳（保險支出、年金差額）

(3)改匯

借：應付保管款-給付別

貸：銀行存款-帳戶別

5. 溢領款項之處理

借：其他應收款-給付別（保險支出）

應付保管款-責任準備-其他應收款-給付別（年金差額）

貸：保險給付-XX

6. 收到金融機構入帳通知之帳務處理

(1)收到金融機構入帳通知

借：銀行存款-帳戶別

貸：暫收及待結轉帳項

(2)沖抵前欠

借：暫收及待結轉帳項

貸：其他應收款-給付別（保險支出）

催收款項-給付別（保險支出）

應付保管款-責任準備-其他應收款-給付別

（年金差額）

應付保管款-責任準備-催收款項-給付別

（年金差額）

(3)退回誤入之款項

借：暫收及待結轉帳項

貸：銀行存款-帳戶別

7. 因溢領情事消失致改核改付時，應收款項之處理

借：保險給付-XX

貸：其他應收款-給付別（保險支出）

催收款項-給付別（保險支出）

應付保管款-責任準備-其他應收款-給付別（年金差額）

應付保管款-責任準備-催收款項-給付別（年金差額）

8. 應付保管款、暫收及待結轉帳項等列帳滿4年之處理

借：應付保管款

暫收及待結轉帳項

貸：雜項收入

9. 支票逾一年未兌現

借：銀行存款-帳戶別

貸：應付保管款

10. 預估保險給付之處理

(1)十二月底預估當月份保險給付

借：保險給付-XX

貸：應付保險給付-給付別（保險支出）

應付保管款-責任準備-應付保險給付-給付

別（年金差額）

(2)次年初作迴轉分錄

借：應付保險給付-給付別（保險支出）

應付保管款-責任準備-應付保險給付-給付別

（年金差額）

貸：保險給付-XX

(十一) 應收款項轉催收款項及列報呆帳作業(政府欠費部分不須轉列
催收款項及轉銷呆帳)：

1. 應收款項轉催收款項作業：

(1)保費部分

借：催收款項

貸：應收保費

(2)給付部分

借：催收款項-給付別（保險支出）

應付保管款-責任準備-催收款項-給付別（年金
差額）

貸：其他應收款-給付別（保險支出）

應付保管款-責任準備-其他應收款-給付別
（年金差額）

2. 列報呆帳及列呆帳後收回：

(1)計提呆帳（保費、給付）：

借：呆帳

貸：備抵呆帳-應收保費

備抵呆帳-催收款項

備抵呆帳-其他各項應收款-給付別（保險支
出）

備抵呆帳-催收款項-給付別（保險支出）

應付保管款-責任準備-備抵呆帳-其他應收
款-給付別（年金差額）

應付保管款-責任準備-備抵呆帳-催收款項
-給付別（年金差額）

(2)核銷呆帳：

借：備抵呆帳-催收款項

備抵呆帳-其他各項應收款-給付別（保險支出）

備抵呆帳-催收款項-給付別（保險支出）

應付保管款-責任準備-備抵呆帳-其他應收款-
給付別（年金差額）

應付保管款-責任準備-備抵呆帳-催收款項-給
付別（年金差額）

呆帳（當提列之備抵呆帳不足時）

貸：催收款項

其他應收款-給付別（保險支出）

催收款項-給付別（保險支出）

應付保管款-責任準備-其他應收款-給付別
（年金差額）

應付保管款-責任準備-催收款項-給付別
（年金差額）

(3)呆帳收回

借：銀行存款—帳戶別

貸：暫收及待結轉帳項

借：暫收及待結轉帳項

貸：收回呆帳（保險支出、年金差額）

(十二)專戶存款之計息

1. 月底估列利息收入

借：應收利息

貸：存款利息收入

2. 收到利息時

借：銀行存款

貸：應收利息

存款利息收入

(十三) 國民年金保險基金行政經費、固定資產、無形資產之帳務處理分錄：

1. 國民年金保險基金撥付行政經費

(1)由 401 國庫專戶匯入 404 行政經費專戶

借：匯撥中現金－其他

貸：銀行存款－401 國庫專戶

借：銀行存款－404 行政經費專戶

貸：匯撥中現金－其他

(2)由 403 國保給付專戶匯入 404 行政經費專戶

借：內部往來－請撥款

貸：銀行存款－403 國保給付專戶

借：銀行存款－404 行政經費專戶

貸：內部往來－請撥款

2. 年度中執行行政經費、固定資產、無形資產

借：不動產、廠房及設備－各項資產

無形資產

業務費用－各項費用（含折舊及攤銷）

貸：累計折舊－各項資產

無形資產

銀行存款－404 行政經費專戶

3. 年度中固定資產報廢及處分報廢資產

(1)報廢時

借：累計折舊－各項資產

財產交易短絀

貸：不動產、廠房及設備－各項資產

(2)出售報廢固定資產時

借：銀行存款－404 行政經費專戶

貸：雜項收入

4. 年度中處分固定資產

借：銀行存款－404 行政經費專戶

累計折舊－各項資產

財產交易短絀

貸：不動產、廠房及設備－各項資產

財產交易賸餘

5. 收到違規罰款收入

借：銀行存款－404 行政經費專戶

貸：違規罰鍰收入－事務費罰鍰收入

6. 收回當年度行政經費

借：銀行存款—404 行政經費專戶

貸：業務費用—各項費用

7. 收回以前年度行政經費

借：銀行存款—404 行政經費專戶

貸：雜項收入

8. 應付未付款項之帳務處理

(1)年底估列應付未付款項

借：業務費用

貸：應付保管款—責任準備—其他應付款

(2)支付上年度應付未款項

借：應付保管款—責任準備—其他應付款

貸：銀行存款—404 行政經費專戶

(3)上年度應付未付款項多估數轉收入

借：應付保管款—責任準備—其他應付款

貸：雜項收入

9. 由 404 行政經費專戶撥付基金運用局行政經費

借：應付保管款—責任準備—預付費用

貸：銀行存款—404 行政經費專戶

10. 每月底以基金運用局提供之報表匯入行政經費、固定資產、無形資產執行數

(1)該月購入固定資產及無形資產金額大於折舊及攤銷數

時

借：不動產、廠房及設備－各項資產

無形資產

業務費用－各項費用（含折舊及攤銷）

貸：累計折舊－各項資產

無形資產（攤銷）

其他補助收入

其他資本公積

計入責任準備

借：應付保管款－責任準備－行政經費

應付保管款－責任準備－其他資本公積

貸：應付保管款－責任準備－預付費用

(2)該月購入固定資產及無形資產金額小於折舊及攤銷數

時

借：不動產、廠房及設備－各項資產

無形資產

業務費用－各項費用（含折舊及攤銷）

其他資本公積

貸：累計折舊－各項資產

無形資產（攤銷）

其他補助收入

計入責任準備

借：應付保管款－責任準備－行政經費

貸：應付保管款－責任準備－預付費用

應付保管款－責任準備－其他資本公積

11. 年度決算時，基金運用局繳回補助行政經費之剩餘款

借：銀行存款

貸：應付保管款－責任準備－預付費用

(十四) 依勞動基金運用局月報，平衡表按本月與上月比較增減數入帳；收支餘絀表按當月發生數入帳，以下分錄依基金運用局報表所列科目及借貸方變動調整。

借：銀行存款

透過餘絀按公允價值衡量之金融資產－流動

透過餘絀按公允價值衡量之金融資產評價調整－流動

持有至到期日金融資產－流動

持有至到期日金融資產評價調整－流動

無活絡市場之債務工具投資－流動

累計減損－無活絡市場之債務工具投資－流動

應收帳款

應收退稅款

應收收益

應收利息

其他應收款

備抵呆帳－其他各項應收款

短期貸款

持有至到期日金融資產－非流動

累計減損－持有至到期日金融資產－非流動

無活絡市場之債務工具投資－非流動

累計減損－無活絡市場之債務工具投資－非流動

存出保證金

催收款項

備抵呆帳－催收款項

投資業務成本

兌換短絀

其他投融資業務成本

貸：應付帳款

應付代收款

應付費用

其他預收款

透過餘絀按公允價值衡量之金融負債

透過餘絀按公允價值衡量之金融負債評價調整

存入保證金

投資業務收入

融資業務收入

兌換賸餘

存款利息收入

其他投融資業務收入

雜項業務收入

內部往來

(十五)責任準備不足支應時，中央政府向國保基金週轉相關分錄：

1. 收到週轉金時：

借：銀行存款

貸：應付保管款－責任準備－短期借款

2. 每月底估計利息費用：

借：應付保管款－責任準備－利息費用

貸：應付保管款－責任準備－應付利息

3. 月底付息時：

(1) 當月以現金還息：

借：應付保管款－責任準備－應付利息

貸：銀行存款

(2) 當月借本金還利息：

借：應付保管款－責任準備－應付利息

貸：應付保管款－責任準備－短期借款

4. 責任準備歸還本金時：

借：應付保管款－責任準備－短期借款

貸：銀行存款

(十六)每月底中央政府責任準備應負擔款項相關分錄：

每月支付年金差額及行政經費等項目計入責任準備項下（勞保局），並將年金差額相關之呆帳收回調整責任準備：

1. 該月購入固定資產及無形資產金額大於折舊及攤銷數時：

借：應付保管款－責任準備－中央應負擔年金差額

應付保管款－責任準備－中央應負擔行政經費

應付保管款－責任準備－其他資本公積

其他補助收入（雜項收入、違約罰款收入、收回呆帳）

貸：應付保管款－責任準備－雜項收入

應付保管款－責任準備－違約罰款收入

應付保管款－責任準備－收回呆帳

其他補助收入（年金差額、行政經費）

其他資本公積

2. 該月購入固定資產及無形資產金額小於折舊及攤銷數時：

借：應付保管款－責任準備－中央應負擔年金差額

應付保管款－責任準備－中央應負擔行政經費

其他補助收入（雜項收入、違約罰款收入、收回呆帳）

其他資本公積

貸：應付保管款－責任準備－雜項收入

應付保管款－責任準備－違約罰款收入

應付保管款－責任準備－收回呆帳

其他補助收入（年金差額、行政經費）

應付保管款－責任準備－其他資本公積

(十七)每年底將年金差額相關之呆帳提列調整責任準備：

借：應付保管款－責任準備－呆帳

貸：其他補助收入

(十八)每月底將收支結餘或短絀調整至安全準備：

1. 收支結餘時：

借：提存安全準備

貸：安全準備

2. 收支短絀時：

借：安全準備

貸：收回安全準備

(十九)身心障礙基本保證年金、老年基本保證年金、原住民給付等之帳務處理分錄：

1. 國民年金組收到匯入國庫專戶之補助款分錄：

借：銀行存款-經費結存-帳戶別

貸：應付代收款-內部往來-請撥款

2. 主計單位分錄：

借：應付代收款-內部往來-請撥款

貸：應付代收款-代辦經費-各類給付收入

3. 給付案件之核發、補發、續發、改核給付及沖抵保費

借：應付代收款-代辦經費-各項給付支出

貸：銀行存款-經費結存-帳戶別（受款人:XX 銀行 XX 分行）

銀行存款-經費結存-帳戶別（受款人:國民年金保險基金帳戶）

4. 溢領款項之處理

借：應付代收款-暫付款

貸：應付代收款-代辦經費-各項給付支出

5. 退、改匯之處理

(1) 收到金融機構退匯通知

借：銀行存款-經費結存-帳戶別

貸：應付代收款-代辦經費-退、改匯

(2) 退匯款項沖抵前欠

借：應付代收款-代辦經費-退、改匯

貸：應付代收款-暫付款

(3) 改匯

借：應付代收款-代辦經費-退、改匯

貸：銀行存款-經費結存-帳戶別

6. 收到金融機構入帳通知之帳務處理

(1) 收到金融機構入帳通知

借：銀行存款-經費結存-帳戶別

貸：應付代收款-暫收款

(2) 沖抵前欠

借：應付代收款-暫收款

貸：應付代收款-暫付款

(3) 退回誤入之款項

借：應付代收款-暫收款

貸：銀行存款-經費結存-帳戶別

7. 因溢領情事消失致改核改付時，應收款項之處理

借：應付代收款-代辦經費-各項給付支出

貸：應付代收款-暫付款

8. 審計部核准註銷溢領款之處理

借：應付代收款-代辦經費-各項給付支出

貸：應付代收款-暫付款

9. 註銷溢領款（核准帳務註銷）後收回之處理

借：應付代收款-暫收款

貸：應付代收款-代辦經費-各項給付支出

10. 月底依國民年金組之身心障礙基本保證年金、老年基本保證年金、原住民給付及國民年金保險給付會計報告彙入總帳。

11. 年底繳還主管機關撥入與實際給付差額：

(1) 主計單位分錄：

借：應付代收款-代辦經費-各項給付收入

應付代收款-代辦經費-待繳還數

貸：應付代收款-代辦經費-各項給付支出

應付代收款-內部往來-請撥款

註：「應付代收款-暫付款」科目較前期減少時，「應付代

收款-代辦經費-待繳還數」為借方；反之則為貸方。

(2) 國民年金組分錄：

借：應付代收款-內部往來-請撥款

貸：銀行存款-經費結存-帳戶別

(二十) 年度結束將本年度資產、負債、淨值各科目餘額轉入下年度並結清結轉收支科目：

借：負債

淨值

資產抵銷科目

貸：資產(註)

負債抵銷科目

借：收入

貸：成本

費用

註：結轉之會計科目，依設置之會計科目子目結轉。

二、基金運用業務

（一）公允價值變動認列為餘絀之金融商品

1. 買入公允價值變動認列為餘絀之金融商品

（1）買入時

借：透過餘絀按公允價值衡量之金融資產

貸：應付帳款（票據）

（2）交割時

借：應付帳款（票據）

貸：銀行存款

2. 獲配現金股利

（1）除息日

借：應收收益

貸：投資業務收入

（2）收息日

借：銀行存款

貸：應收收益

3. 處分時產生資本利得

（1）處分時

借：應收帳款

貸：透過餘絀按公允價值衡量之金融資產

投資業務收入

(2) 交割時

借：銀行存款

貸：應收帳款

4. 處分時產生損失

(1) 處分時

借：應收帳款

投資業務成本

貸：透過餘絀按公允價值衡量之金融資產

(2) 交割時

借：銀行存款

貸：應收帳款

5. 每月月底按公允價值評價

(1) 市價上升

借：透過餘絀按公允價值衡量之金融資產評價調整

貸：投資業務收入

(2) 市價下跌

借：投資業務成本

貸：透過餘絀按公允價值衡量之金融資產評價

調整

(二)商業本票、可轉讓定存單及債券等持有至到期日之投資

1. 買入交割時

(1) 於付息日購入

借：持有至到期日金融資產

貸：銀行存款

(2) 於兩付息日之間購入

借：持有至到期日金融資產

應收利息

貸：銀行存款

2. 每月底計提應收利息並攤銷溢（折）價

(1) 若購入之金融資產未發生溢（折）價

借：應收利息

貸：投資業務收入

(2) 若購入之金融資產發生溢價

借：應收利息

貸：持有至到期日金融資產

投資業務收入

(3) 若購入之金融資產發生折價

借：應收利息

持有至到期日金融資產

貸：投資業務收入

3. 收息時

(1) 若購入之金融資產未發生溢（折）價

借：銀行存款

貸：應收利息

投資業務收入

(2) 若購入之金融資產發生溢價

借：銀行存款

貸：持有至到期日金融資產

應收利息

投資業務收入

(3) 若購入之金融資產發生折價

借：銀行存款

持有至到期日金融資產

貸：應收利息

投資業務收入

4. 到期時

借：銀行存款

貸：持有至到期日金融資產

(三)債券、抵押債務債券等無活絡市場之投資

1. 買入交割時

(1) 於付息日購入

借：無活絡市場之債務工具投資

貸：銀行存款

(2) 於兩付息日之間購入

借：無活絡市場之債務工具投資

應收利息

貸：銀行存款

2. 每月底計提應收利息並攤銷溢（折）價

(1) 若購入之金融資產未發生溢（折）價

借：應收利息

貸：投資業務收入

(2) 若購入之金融資產發生溢價

借：應收利息

貸：無活絡市場之債務工具投資

投資業務收入

(3) 若購入之金融資產發生折價

借：應收利息

無活絡市場之債務工具投資

貸：投資業務收入

3. 收息時

(1) 若購入之金融資產未發生溢（折）價

借：銀行存款

貸：應收利息

投資業務收入

(2) 若購入之金融資產發生溢價

借：銀行存款

貸：無活絡市場之債務工具投資

應收利息

投資業務收入

(3) 若購入之金融資產發生折價

借：銀行存款

無活絡市場之債務工具投資

貸：應收利息

投資業務收入

4. 到期時

借：銀行存款

貸：無活絡市場之債務工具投資

(四)國內定期存款

1. 買入時

借：銀行存款—定期存款

其他金融資產—流動

其他金融資產—非流動

貸：銀行存款

2. 月底提應計利息

借：應收利息

貸：存款利息收入

3. 次月初作迴轉分錄

借：存款利息收入

貸：應收利息

4. 收息時

借：銀行存款

貸：存款利息收入

5. 承作期間一年以上之定存，至到期日一年內時

借：其他金融資產－流動

貸：其他金融資產－非流動

6. 到期解約及續存

(1) 解約

借：銀行存款

貸：銀行存款－定期存款

其他金融資產－流動

(2) 續存

借：銀行存款－定期存款

其他金融資產－流動

其他金融資產－非流動

貸：銀行存款－定期存款

其他金融資產－流動

(五)外幣存款

1. 買入時

借：銀行存款-外幣

貸：銀行存款

2. 將活期存款轉為定期存款

借：銀行存款-外幣定存

其他金融資產－流動

其他金融資產－非流動

貸：銀行存款

3. 月底提應計利息

借：應收利息

貸：存款利息收入

4. 月底匯率評價

借：兌換短絀

銀行存款-外幣定存

應收利息

貸：銀行存款-外幣定存

應收利息

兌換賸餘

5. 收息時

借：銀行存款

兌換短絀

貸：應收利息

兌換賸餘

6. 承作期間一年以上之定存，至到期日一年內時

借：其他金融資產－流動－外幣定存

貸：其他金融資產－非流動－外幣定存

7. 到期解約及續存

(1) 解約

借：銀行存款－外幣

貸：銀行存款－外幣定存

其他金融資產－流動－外幣定存

(2) 續存

借：銀行存款－外幣定存

其他金融資產－流動－外幣定存

其他金融資產－非流動－外幣定存

貸：銀行存款－外幣定存

其他金融資產－流動－外幣定存

8. 外幣活期存款轉換為台幣存款

借：銀行存款

兌換短絀

貸：銀行存款－外幣

兌換賸餘

(六)換匯

1. 新承作交易僅作備忘記錄

2. 月底評價

借：投資業務成本

透過餘絀按公允價值衡量之金融資產(負債)評

價調整

貸：透過餘絀按公允價值衡量之金融資產(負債)

評價調整

投資業務收入

3. 到期解約

(1) 解約時僅作備忘記錄

(2) 沖轉評價調整

借：投資業務成本

透過餘絀按公允價值衡量之金融資產(負債)評

價調整

貸：透過餘絀按公允價值衡量之金融資產(負

債)評價調整

投資業務收入

4. 到期續作

(1) 續作時

借：兌換短絀

銀行存款

貸：銀行存款

兌換賸餘

(2) 沖轉評價調整

借：投資業務成本

透過餘絀按公允價值衡量之金融資產(負債)評

價調整

貸：透過餘絀按公允價值衡量之金融資產(負

債)評價調整

投資業務收入

(七)國內外委託業務

1. 撥款時

借：銀行存款-委託帳戶

貸：銀行存款

2. 月底依保管銀行提供之資產負債表及損益表作平衡表及
收支餘絀表增減帳

(八)國保基金貸款予中央政府

1. 貸款時

借：短期貸款

貸：銀行存款

2. 每月底估計利息收入

借：應收利息

貸：融資業務收入

3. 月底收取利息

(1) 以現金償還利息

借：銀行存款

貸：應收利息

(2) 以貸款償還利息

借：短期貸款

貸：應收利息

4. 收回貸款本金

借：銀行存款

貸：短期貸款

附錄六 國民年金保險基金管理運用及監督辦法

第一條 本辦法依國民年金法（以下簡稱本法）第四十八條第一項規定訂定之。

第二條 國民年金保險基金（以下簡稱本基金），為預算法第四條第一項第二款所定特種基金，編製附屬單位預算，以衛生福利部為主管機關。

第三條 本基金之收支管理，由衛生福利部委託勞動部勞工保險局（以下簡稱勞保局）辦理。本基金之運用管理，由衛生福利部委託勞動部勞動基金運用局（以下簡稱基金運用局）辦理；必要時，經衛生福利部同意後，得將部分運用事項委託金融機構辦理。

本基金之監督事項，由衛生福利部國民年金監理會（以下簡稱監理會）辦理。

第四條 本基金之來源如下：

- 一、設立時中央政府一次撥入之款項。
- 二、保險費收入。
- 三、中央主管機關依法負擔及中央政府責任準備款項。
- 四、利息及罰鍰收入。
- 五、基金孳息及運用之收益。
- 六、其他收入。

第五條 本基金之用途如下：

- 一、老年年金給付、生育給付、身心障礙年金給付、喪葬給付及遺屬年金給付之支出。
- 二、本法第三十七條第一項及第三十八條規定複檢費用之支出。
- 三、本法第三十條第四項、第三十四條第四項、第四十二條第四項及第四十六條規定依法負擔

款項之支出。

四、投資運用所需之管理支出。

五、其他法定支出。

第六條 本基金之運用範圍如下：

一、存放國內外金融機構之存款。

二、投資國內外債務證券。

三、投資國內外證券集中交易市場、店頭市場交易或承銷之權益證券（以下簡稱權益證券）。

四、投資國內基金管理機構所發行或經理之證券投資信託基金或期貨信託基金之受益憑證（以下簡稱國內基金）。

五、投資外國基金管理機構所發行或經理之受益憑證、基金股份或投資單位（以下簡稱境外基金）。

六、投資國內外資產證券化商品。

七、投資第一款至第三款及前款之衍生性金融商品及其他衍生性金融商品。

八、從事有價證券出借交易。

九、以貸款方式供各級政府辦理有償性或可分年編列預算償還之經濟建設或經濟投資支出。

十、其他經監理會審議通過，並報請衛生福利部核准有利於本基金收益之運用項目。

前項各款運用項目涉及大陸地區或香港、澳門者，應符合金融主管機關或其他有關機關所定相關法令之規定。

第七條 本基金國內投資之限制，規定如下：

一、投資於單一權益證券、債務證券、基金或資產證券化商品之總成本，不得超過投資當時本基金運用總額百分之五。

二、投資於單一債務證券累計總額，公司債不得超

過投資當時發行公司淨值百分之十；金融債券不得超過投資當時發行金融機構淨值百分之二十。

三、投資於單一受託機構或特殊目的公司發行之國內資產證券化商品，不得超過投資當時各該證券發行總額百分之十。

四、投資於單一權益證券之總額，不得超過投資當時各該證券發行總額百分之十。

五、投資於單一基金之總額，不得超過該基金已發行受益權單位數百分之十。單一基金為指數股票型證券投資信託基金者，不得超過各該基金已發行受益權單位數百分之二十。

前項第二款及第三款之發行公司、保證機構或受託機構，應經國際知名或金融主管機關核准經營信用評等事業之機構評定為一定等級以上者。

第八條 本基金國外投資之限制，規定如下：

一、投資於單一權益證券、債務證券、境外基金或資產證券化商品之總成本，不得超過投資當時本基金總額百分之五。

二、投資於任一權益證券、債務證券之總額，不得超過投資當時各該證券發行總額百分之十。

三、國外債務證券與國外資產證券化商品之發債機構或債券，應經國際知名或金融主管機關核准經營信用評等事業之機構評定為一定等級以上者。

四、外幣存款除存放於本國銀行海內、外分行外，得存放於經國際知名或金融主管機關核准經營信用評等事業之機構評定為一定等級以上之外國銀行。

五、存放於同一銀行之外幣存款金額，不得超過本基金總額百分之三。但存放於保管銀行部分，不在此限。

前條第二項、前項第三款及第四款規定之一定等級，由基金運用局定之。

第九條 本基金運用於第六條第一項第一款至第三款、第五款至第七款及第十款之國外投資比率，不得超過本基金運用總額百分之五十。

第十條 本基金從事衍生性金融商品交易，應透過各國金融、證券、期貨主管機關核准之金融機構為之，並依下列規定辦理：

一、除保本型商品外，以不增加本基金財務槓桿為原則。

二、配合國外投資之新臺幣與外幣間匯率避險需要，得於中央銀行所定相關規定之限額及工具範圍內從事外匯衍生性金融商品交易。

三、從事非外匯衍生性金融商品交易，以經各國主管機關、交易所或店頭市場核准、公告或掛牌之交易契約為範圍。

本基金從事衍生性金融商品交易之限額、對象及風險管理措施，由基金運用局擬訂，提經監理會審議通過，報請衛生福利部核定。

第十一條 本基金之運用，應由基金運用局擬訂投資政策書，且於每年度開始前擬編本基金運用計畫，該計畫並應納入勞保局提供之基金收支預估資料，提經監理會審議通過，報請衛生福利部核定。

第十二條 本基金之運用情形，基金運用局應按月送勞保局。

本基金之收支、運用情形及其積存數額，勞保局

應按月彙報監理會審議通過，報請衛生福利部備查，衛生福利部並應按年公告之。

第十三條 本基金會計之處理，應獨立計算，其會計報告及年度預算、決算之編製，應由基金運用局將本基金之運用資料送勞保局彙辦。

前項年度預算、決算之編製，應提經監理會審議通過。

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。

第十四條 本基金會計事務之處理，應訂定會計制度。

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 本辦法自發布日施行。