

環境保護基金－ 溫室氣體管理基金會計制度

行政院環境保護署主管

行政院主計總處 105 年 12 月 23 日
主會金字第 1050500842C 號函核定

溫室氣體管理基金管理會編印

溫室氣體管理基金會計制度

目 次

總 說 明	1
第一章 總則	3
第二章 基金組織系統圖	4
第三章 簿記組織系統圖	5
第四章 會計報告	6
第一節 編製原則	6
第二節 種類及格式	6
第三節 編送期限、對象及份數	9
第五章 會計科目	10
第一節 設置原則	10
第二節 分類、編號及說明	10
第六章 會計簿籍	24
第一節 設置原則	24
第二節 種類及格式	24
第七章 會計憑證	26
第一節 設置原則	26
第二節 種類及格式	26
第八章 會計事務之處理	29
第一節 會計事務處理原則	29
第二節 普通會計事務	30
第三節 固定項目會計事務	36
第四節 業務會計事務	37
第五節 出納會計事務	39
第六節 財務會計事務	42
第七節 管理會計事務	44
第八節 電腦處理會計事務	47
第九節 會計事務與非會計事務之劃分	48
第九章 會計檔案之管理	49
第十章 內部審核之處理	50
第一節 內部審核處理原則	50
第二節 預算審核	51
第三節 收支審核	52
第四節 會計審核	52
第五節 現金審核	55

第六節 採購及財物審核.....	56
第七節 工作審核	57
第十一章 附則	59
附 錄	
一、會計報告之格式	61
二、會計簿籍之格式	84
三、會計憑證之格式	88
四、用途別科目名稱、編號及說明	90
五、會計事項分錄釋例.....	100
六、固定項目名稱及編號暨會計事項分錄釋例	103
七、溫室氣體管理基金收支保管及運用辦法.....	106

總 說 明

一、本制度訂定之沿革：

為因應全球氣候變遷，制定氣候變遷調適策略，降低與管理溫室氣體排放，特依溫室氣體減量及管理法（以下簡稱本法）第 19 條第 1 項規定，設置溫室氣體管理基金（以下簡稱本基金），並依同條第 5 項及預算法第 21 條規定訂定收支保管及運用辦法，以 105 年 1 月 30 日行政院院授主基法字第 1050200059A 號令訂定發布。本基金屬附屬單位預算，隸屬於環境保護基金項下，編製附屬單位預算之分預算，由行政院環境保護署為主管機關。

依據會計法及本基金收支保管及運用辦法之規定，訂定本基金會計制度（以下簡稱本制度），作為處理會計業務之準據，並使基金之全盤會計事務在系統化及規律化中操作與運行，以達成基金會計管理之目的與功能。

二、本制度之重要內容：

（一）會計年度：會計年度之開始、終了及結束期間，依預算法及決算法之所定。

（二）會計基礎：採權責發生基礎。

（三）會計報告：

1. 會計報告分為定期與不定期之對內報告及對外報告。對外報告依法令及有關機關需要編製。對內報告按預算執行情形及內部管理需要編製。

2. 本基金會計報告之編送，應依會計法、決算法、中央政府附屬單位預算執行要點、中央政府總預算附屬單位預算半年結算報告編製要點及中央政府總決算附屬單位決算編製要點之規定。

（四）會計科目：

1. 總分類帳科目及明細分類帳科目之設置，均予以統一規定。

2. 會計科目名稱及編號，依業務需要，並參照中央政府非營業特種基金會計科目及其編號參考表（債務基金、特別收入基金及資本計畫基金適用）訂定。

3. 對於各會計科目內容之說明，力求充分顯示事項之性質而使會計事項之歸屬趨於一致。

(五) 會計簿籍：

1. 會計簿籍係編製會計報告之主要依據。
2. 會計資料採用電腦處理者，除印出帳簿裝訂保管者外，其資料貯存體中之紀錄，視為會計簿籍。

(六) 會計憑證：

1. 原始憑證除外來憑證外，內部及對外原始憑證之設計，其規格力求簡化一致。
2. 記帳憑證格式之設計，應便於日常處理及保存，並由電腦輸入。

(七) 會計事務處理：

1. 會計事務處理係依據本制度會計事務處理原則訂定，用以明示會計事務之工作範圍、目的及分工。
2. 對日常會計事務處理及使用電腦處理會計資料詳為規定，以利執行。

(八) 會計檔案之管理：就會計憑證、會計簿籍、會計報告、電腦處理會計資料之貯存體及處理手冊及其他相關會計檔案之管理作一致性規定，以利執行。

(九) 內部審核之處理：

1. 內部審核處理係用以明示內部審核工作範圍、功能及會計部門與其他有關部門之分工依據。
2. 對內部審核之分類及其處理中應辦或應注意事項予以明文規定，以利執行。

(十) 本會計制度未列舉之事項，應依據相關之法令辦理。

三、本制度之核定權責機關：

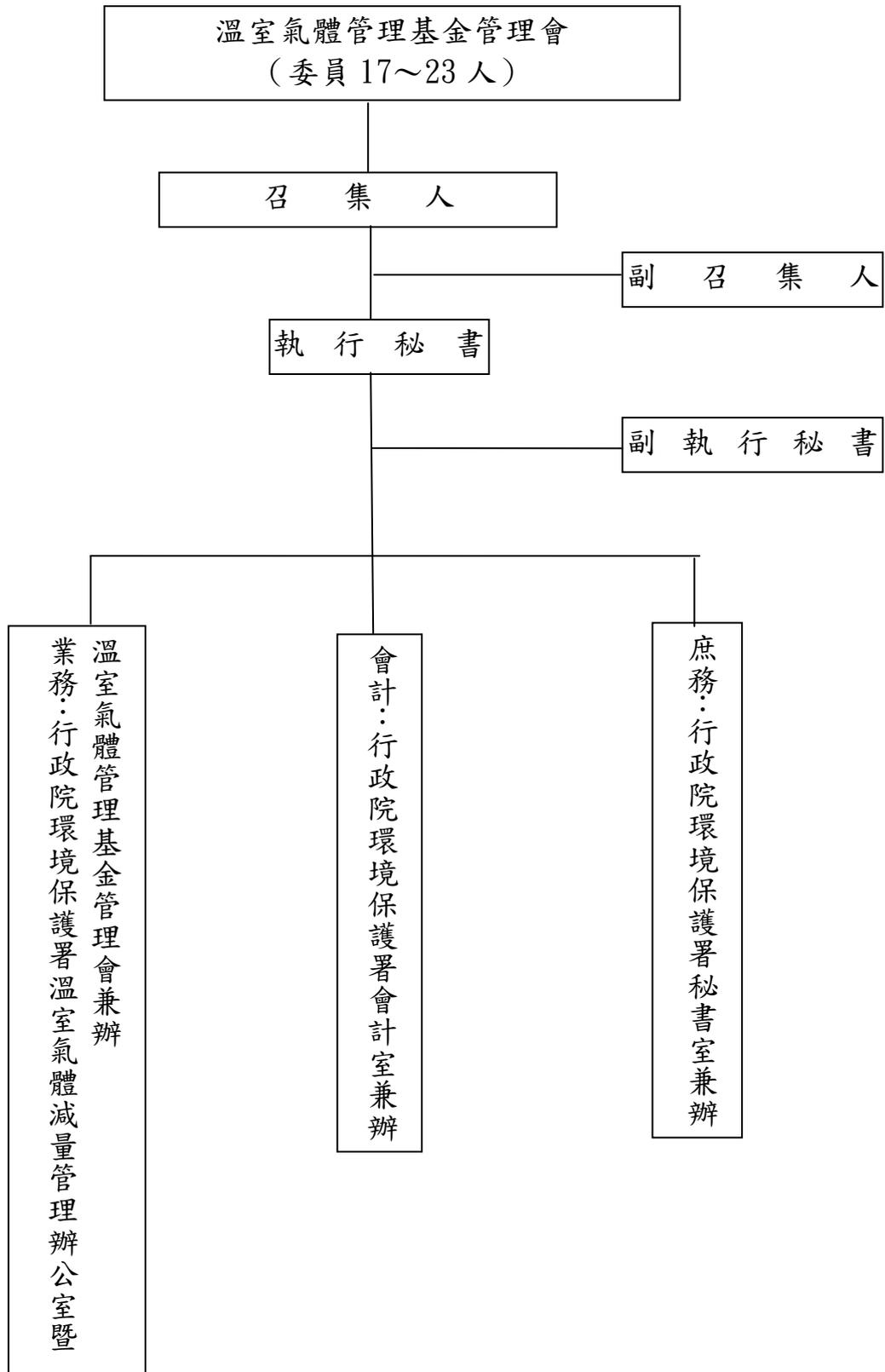
本制度報經中央主計機關核定施行，修正時亦同。

第一章 總 則

- 一、溫室氣體管理基金（以下簡稱本基金）依據會計法及溫室氣體管理基金收支保管及運用辦法之規定，訂定溫室氣體管理基金會計制度（以下簡稱本制度）。
- 二、本制度實施範圍及於本基金。
- 三、本基金會計事務之處理，除法令另有規定外，悉依本制度辦理。
- 四、本基金依會計法之規定為附屬單位會計之分會計。
- 五、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。
- 六、本制度會計基礎採權責發生基礎。
- 七、本制度應以預算所定之貨幣為記帳本位幣；其以不合本位幣之本國或外國貨幣記帳者，應折合本位幣記入主要之帳簿。
- 八、本制度之會計報告之編送，依據會計法、決算法、中央政府附屬單位預算執行要點、中央政府總預算附屬單位預算半年結算報告編製要點、中央政府總決算附屬單位決算編製要點等規定辦理。
- 九、本制度之會計科目及編號，係依據業務需要，並參照中央政府非營業特種基金會計科目及其編號參考表（債務基金、特別收入基金及資本計畫基金適用）訂定。
- 十、本制度之會計簿籍分為序時帳簿、分類帳簿及備查簿；帳簿以編製會計報告所需要設置之；備查簿按事實需要設置之。
- 十一、本制度之會計憑證，分為原始憑證及記帳憑證。記帳憑證應統一規定種類、格式及其編製說明。

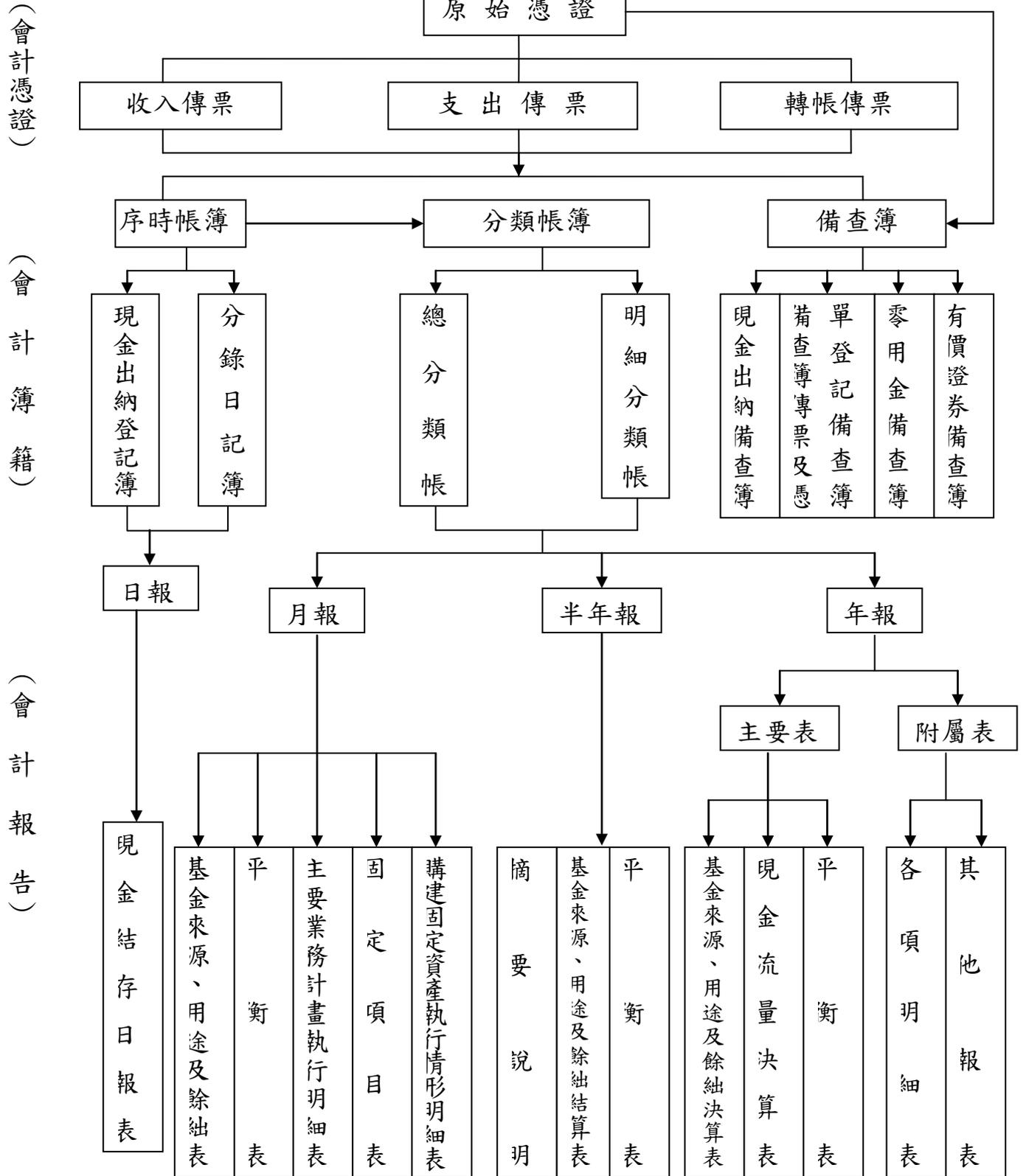
第二章 基金組織系統圖

十二、本基金之組織系統圖：



第三章 簿記組織系統圖

十三、本制度簿記組織系統圖：



第四章 會計報告

第一節 編製原則

十四、會計報告應依下列原則編製：

- (一) 本基金之資金來源與用途及餘絀情形、現金流量結果及資產負債情況等事項，應允當表達。
- (二) 各種會計報告應根據會計紀錄編造，並使便於核對，如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說明。
- (三) 會計報告之基礎、貨幣單位、計量單位、科目分類及會計處理原則應前後一致，並採固定項目分開原則，其需變更者，應依有關規定辦理，並於報表中附註說明。
- (四) 各種會計報告應劃分會計年度，並得兼用統計與數理方法，為適當之分析、解釋或預測。

第二節 種類及格式

十五、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：凡配合機關內部各級管理人員需要編製之報告。

十六、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。

十七、會計報告分為靜態與動態二種：

- (一) 靜態報告：表示一定日期之財務狀況。
- (二) 動態報告：表示一定期間內之財務變動經過情形。

前項靜態、動態報告各表，遇有比較之必要時，得分別編造比較表。

十八、本制度之日報為現金結存日報表（其格式如附錄一，格式 1），用以顯示銀行存款收付及結存之狀況，依業務需要，按日編送內部相關單位。

十九、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、本制度定期會計報告如下：(其格式如附錄一)

(一) 月報

1. 封面 (格式2)

2. 基金來源、用途及餘絀表 (格式3)

本表用以顯示當月份基金來源、用途執行情形之動態報告，按總分類帳基金來源、基金用途科目數額編製之。

3. 平衡表 (格式4)

本表用以顯示當月終了日之資產、負債、基金餘額等財務狀況之靜態報告，按總分類帳各科目餘額編製之。

4. 主要業務計畫執行明細表 (格式5)

本表用以顯示當月份主要業務計畫項目執行結果與預計目標之比較情形。

5. 固定項目表 (格式6)

本表用以顯示基金固定項目截至當月份增減情形。

6. 購建固定資產計畫執行情形明細表 (格式7)

本表用以顯示截至當月份購建固定資產執行結果與預計目標之比較情形。

(二) 半年結算報告

1. 封面、封底 (格式8、格式9)

2. 摘要說明 (格式10)

用以顯示基金來源、用途及餘絀實際數較預算數增減之原因及其他重要說明。

3. 基金來源、用途及餘絀結算表 (格式11)

本表用以顯示基金當年度截至6月底之基金來源、用途之執行狀況，並與分配預算數作比較。

4. 平衡表 (格式12)

本表用以顯示基金當年度6月30日之資產、負債、基金餘額等財務狀況之靜態報告，按總分類帳各科目餘額編製之。

(三) 年度會計報告

1. 封面、封底 (格式13、格式14)

2. 總說明 (格式15)

就當年度基金業務計畫實施績效、基金來源、用途及餘絀情形、現金流量結果、資產負債情況、固定項目概況及其他要點敘述之。

3. 主要表

(1)基金來源、用途及餘絀決算表（格式16）

本表用以顯示當年度預算之執行結果，按基金來源、用途、賸餘或短絀等部分編製之。

(2)現金流量決算表（格式17）

本表用以顯示當年度因業務活動及其他活動產生之現金及約當現金之增減變動情形。

(3)平衡表（格式18）

本表用以顯示當年度終了日之資產、負債、基金餘額等財務狀況之靜態報告，按總分類帳各科目餘額編製之。

4. 附屬表

(1)基金來源明細表（格式19）

本表用以顯示當年度基金來源各科目之明細數額。

(2)基金用途明細表（格式20）

本表用以顯示當年度基金用途各科目之明細數額。

(3)固定項目表（格式21）

本表用以顯示當年度固定項目之增減情形。

(4)固定資產建設改良擴充明細表（格式22）

本表用以顯示當年度固定資產建設改良擴充明細數額。

(5)用人費用彙計表（格式23）

本表用以表達當年度用人費用各項目之明細數額。

(6)員工人數彙計表（格式24）

本表用以表達當年度員工人數之實際數與預算員額之比較情形。

(7)增購及汰舊換新管理用公務車輛明細表（格式25）

本表用以表達當年度管理用公務車輛增減情形。

(8)主要業務計畫執行績效摘要表（格式26）

本表用以顯示當年度基金各項業務計畫執行結果與預計目標

之比較情形。

(9)各項費用彙計表（格式27）

本表用以顯示當年度各項費用實際數與預算數之比較情形。

(10)管制性項目及統計所需項目比較表（格式28）

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之比較情形。

第三節 編送期限、對象及份數

二十一、本制度會計報告之編送期限、對象及份數，依下列規定辦理：

- (一)會計月報：各月份會計報告，應依中央政府附屬單位預算執行要點所訂編送期限及份數，分送行政院主計總處、審計部、財政部及交通部；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)半年結算報告：編送期限、對象及份數，依照中央政府總預算附屬單位預算半年結算報告編製要點規定辦理。
- (三)年度會計報告：編送期限、對象及份數，依照決算法及中央政府總決算附屬單位決算編製要點規定辦理。

二十二、對內會計報告依實際需要期限、對象及份數編製之。

第五章 會計科目

第一節 設置原則

二十三、本制度會計科目之設計，係依據業務需要，並參照中央政府非營業特種基金會計科目及其編號參考表（債務基金、特別收入基金及資本計畫基金適用）之規定，依下列原則辦理：

- （一）會計科目應依各種會計報告所應列之事項定之，其名稱應顯示事項之性質，並與預、決算科目名稱相配合。
- （二）各種會計報告總表之會計科目與其明細表之會計科目，應顯示其統制與隸屬關係，總表會計科目為統制帳目，明細表會計科目為隸屬帳目。
- （三）為便利綜合彙編及分析比較，凡事項相同或性質相同之會計科目，應使列帳科目一致，其互有關係之會計科目應使之相合。
- （四）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。
- （五）會計科目之訂定應具彈性，並符合業務需要。
- （六）各種會計科目應依所列入之報告，並各按其科目性質分類編號。

第二節 分類、編號及說明

二十四、本制度「平衡表」、「基金來源、用途及餘絀表」、「現金流量表」科（項）目編號、名稱及其定義如下：

（一）平衡表科目

1 資產

凡透過各種交易或其他事項所獲得或控制之財務資源，能以貨幣衡量並預期未來能提供財務效益者，包括流動資產、長期應收款項、貸墊款及準備金及其他資產等。

11 流動資產

凡現金及其他將於一年內變現、出售或耗用之資產皆屬之。

111 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。

1111 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。

1112 銀行存款

凡存於國庫代理機關或金融機構之款項屬之。存入之數，記入借方；支領之數，記入貸方。

1113 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。

1114 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。

113 應收款項

凡應收票據、各項應收款等屬之。

1131 應收票據

凡因業務或提供勞務等，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。

1132 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「1131 應收票據」之抵銷科目）

1133 應收帳款

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

1134 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「1133 應收帳款」之抵銷科目）

1138 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。

1139 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。

113Y 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。

113Z 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「1131 應收票據」、「1133 應收帳款」以外其他各項應收款之抵銷科目）。

115 預付款項

凡預付貨款、用品盤存及預付各種費用等屬之。

1151 預付貨款

凡訂購物料及燃料等而預付之貨款屬之。支付之數，記入借方；收回及轉入相當科目之數，記入貸方。

1153 用品盤存

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

1154 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。

1155 預付利息

凡預付尚未到期之利息支出屬之。預付之數，記入借方；收回或轉入相當科目之數，記入貸方。

115Y 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。

116 短期貸墊款

凡短期墊款等屬之。

1161 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。

12 投資、長期應收款項、貸墊款及準備金

凡提撥特定財源供特定用途之準備金等屬之。

124 準備金

凡退休及離職準備金等屬之。

1241 退休及離職準備金

凡約聘僱人員依行政院人事行政總處之規定所提存之公提退職儲金或自提退職儲金皆屬之。提存或產生孳息，記入借方；支付或減少之數，記入貸方。

13 其他資產

凡不屬於以上之其他資產皆屬之。

131 什項資產

凡存出保證金、存出保證品、催收款項、暫付及待結轉帳項及其他什項資產等屬之。

1311 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。

1312 存出保證品

凡存出保證用之非現金項目屬之。存出之數，記入借方；收回之數，記入貸方。

1313 催收款項

凡各種應收款項、貸墊款等債權，清償期屆滿6個月尚未收回或雖未屆滿6個月，但已向債務人或保證人訴追或處理擔保品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。

1314 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「1313 催收款項」之抵銷科目）

1315 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。

131Y 其他什項資產

凡不屬於以上什項資產屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。

132 待整理資產

凡其他待整理資產等屬之。

132Y 其他待整理資產

凡不屬於以上之待整理資產屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。

133 內部往來

凡內部往來屬之。

1331 內部往來

凡基金內各部門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）

14 信託代理與保證資產

凡保管有價證券、保管品、保證品等屬之。

141 信託代理與保證資產

凡保管有價證券、保管品、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「231 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。

1411 保管有價證券

凡受託保管之有價證券屬之。受託保管之數，記入借方；提取之數，記入貸方。

1412 保管品

凡受託保管之物品屬之。受託保管之數，記入借方；提取之數，記入貸方。

1413 保證品

凡收到外界存入作為保證用之有價證券、票據、信用狀屬之。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財務給付義務，能以貨幣衡量，並將以提供勞務或支付財務資源之方式償付者，包括流動負債及其他負債等。

21 流動負債

凡將於一年內需以流動資產或其他流動負債償還者皆屬之。

211 短期債務

凡償還期限在一年內之銀行透支、短期借款等屬之。

2111 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。

2112 短期借款

凡向銀行或其他機關借入款項（銀行透支除外）償還期限在一年內屬之。借入之數，記入貸方；償還之數，記入借方。

212 應付款項

凡應付票據、應付帳款、應付代收款及應付費用等屬之。

2121 應付票據

凡因業務或賒購物料及勞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。

2122 應付帳款

凡因業務或賒購物料及勞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。

2123 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。

2124 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。

2125 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。

2127 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。

2128 應付佣金

凡應付未付之各項佣金屬之。應付之數，記入貸方；支付之數，記入借方。

212Y 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。

213 預收款項

凡預收利息、預收收入、其他預收款等屬之。

2132 預收利息

凡預收未實現之利息收入屬之。預收之數，記入貸方；轉列收入或退還之數，記入借方。

2133 預收收入

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

213Y 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。

22 其他負債

凡不屬於以上之負債皆屬之。

221 什項負債

凡存入保證金、應付保管款、應付退休及離職金、暫收
及待結轉帳項等屬之。

2211 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。

2212 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。

2213 應付退休及離職金

凡應付約聘僱人員之退休及離職金屬之。應付之數，
記入貸方；支付之數，記入借方。

2215 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。

221Y 其他什項負債

凡不屬於以上之其他負債屬之。增加之數，記入貸
方；減少之數，記入借方。

222 內部往來

凡內部往來屬之。

2221 內部往來

凡基金內各部門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）

23 信託代理與保證負債

凡應付保管有價證券、應付保管品及應付保證品等屬之。

231 信託代理與保證負債

凡應付保管有價證券、應付保管品、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「141 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。

2311 應付保管有價證券

凡應付受託保管有價證券屬之。受託保管之數，記入貸方；減少之數，記入借方。

2312 應付保管品

凡應付受託保管物品屬之。應付之數，記入貸方；提取之數，記入借方。

2313 應付保證品

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

3 基金餘額

凡全部資產減除全部負債後之餘額者屬之。

31 累積餘絀（-）

凡累積賸餘、累積短絀屬之。

311 累積賸餘

凡截至本期止未經指撥或分配之賸餘屬之。

3111 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。

3112 本期賸餘

凡本期基金來源、基金用途互抵後之餘額屬之。每屆決算時，自基金來源各科目餘額轉入之數，記入貸方；自基金用途各科目餘額轉入之數，記入借方。

312 累積短絀（-）

凡截至本期止未經彌補之累積短絀屬之。

3121 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。

3122 本期短絀

凡本期基金來源、基金用途互抵後之餘額屬之。每屆決算時，自基金來源各科目餘額轉入之數，記入貸方；自基金用途各科目餘額轉入之數，記入借方。

(二) 基金來源、用途及餘絀表科目

4 基金來源

凡本會計期間內財務效益增加之部分，以資產之淨增加或負債之淨減少等方式，造成基金餘額之增加，包括徵收收入、財產收入、其他收入等。已實現數，記入貸方。各科目貸方餘額，決算時轉入本期賸餘（短絀）。

45 財產收入

凡出售、處分、出租土地、房屋及設備等之各項收入皆屬之。

451 財產處分收入

凡出售、處分財產之收入屬之。

452 租金收入

凡出租土地、房屋及設備之收入屬之。

453 權利金收入

凡提供權利所獲得之收入屬之。

454 利息收入

凡各種存款或貸出款項之利息收入屬之。

45Y 其他財產收入

凡非屬以上其他財產收入屬之。

46 政府撥入收入

凡循預算程序由政府撥入之收入屬之。

462 國庫撥款收入

凡循預算程序由國庫撥入之收入屬之。

4Y 其他收入

凡非屬以上其他收入屬之。

4YY 雜項收入

凡非屬以上其他收入屬之。

5 基金用途

凡辦理溫室氣體減緩等業務所發生一切必要支出屬之，並按預算所定計畫科目表達，發生之數，記入借方。各科目借方餘額，決算時轉入本期賸餘（短絀）。

51 溫室氣體減緩計畫

凡辦理溫室氣體減緩業務所發生一切必要支出屬之。

52 一般行政管理計畫

凡各項行政管理業務所發生一切必要之經常門支出屬之。

53 一般建築及設備計畫

凡各項行政管理業務所發生一切必要之資本門支出屬之。

6 本期賸餘（短絀一）

凡本期基金來源、基金用途及互抵後之餘額屬之，正數屬賸餘，負數屬短絀。

71 期初累積賸餘（短絀一）

凡截至上期終了，本基金之來源與基金用途互抵所累積之賸餘（短絀一）。

72 解繳國庫

凡本年度解繳國庫屬之。

73 期末累積賸餘（短絀一）

凡截至本期終了，本基金之來源與基金用途互抵所累積之賸餘（短絀一）。

（三）現金流量表項目

81 業務活動之現金流量

凡業務活動列入本期基金來源、基金用途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3個月內到期或清償之債權證券）之流入與流出。

811 本期賸餘（短絀一）

凡本期基金來源與基金用途互抵後之本期賸餘（短絀一）數。

812 調整非現金項目

8121 提存呆帳

係列入本期基金來源、基金用途計算內，應收票據、應收帳款及其他各項應收款等評價所提之備抵呆帳，加上實際發生呆帳時，已提備抵呆帳不足沖抵，而逕列之短絀；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。

8122 其他

係列入本期基金來源、基金用途計算，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。

8123 流動資產淨減（淨增一）

係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）。

8124 流動負債淨增（淨減一）

係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）。

813 業務活動之淨現金流入（流出一）

凡業務活動之現金流入大於其現金流出，為業務活動之淨現金流入；反之，則為業務活動之淨現金流出。

82 其他活動之現金流量

凡非屬業務活動所產生之現金流入流出。

821 減少短期投資及短期貸墊款

凡減少短期墊款，使本期現金增加之數。

8213 減少短期墊款

凡減少短期墊款，使本期現金增加之數。

- 822 減少投資、長期應收款項、貸墊款及準備金
凡減少準備金，使本期現金增加之數。
- 8224 減少準備金
凡減少準備金，使本期現金增加之數。
- 824 減少其他資產
凡處分其他資產，使本期現金增加之數。
- 8241 減少其他資產
凡處分其他資產，使本期現金增加之數。
- 825 增加短期債務及其他負債
凡增加短期債務及其他負債，使本期現金增加之數。
- 8251 增加短期債務
凡增加短期債務，使本期現金增加之數。
- 8252 增加其他負債
凡增加其他負債，使本期現金增加之數。
- 829 其他項目之現金流入
凡非屬上列項目之現金流入，使本期現金增加之數。
- 829Y 其他項目之現金流入
凡非屬上列項目之現金流入，使本期現金增加之數。
- 82A 增加短期投資及短期貸墊款
凡增加短期投資及短期墊款，使本期現金減少之數。
- 82A3 增加短期墊款
凡增加短期墊款，使本期現金減少之數。
- 82B 增加長期應收款項、貸墊款及準備金
凡增加準備金，使本期現金減少之數。
- 82B4 增加準備金
凡增加準備金，使本期現金減少之數。
- 82C 增加其他資產
凡取得其他資產，使本期現金減少之數。
- 82C1 增加其他資產
凡取得其他資產，使本期現金減少之數。
- 82D 減少短期債務及其他負債

凡減少短期債務及其他負債，使本期現金減少之數。

82D1 減少短期債務

凡減少短期債務，使本期現金減少之數。

82D2 減少其他負債

凡減少其他負債，使本期現金減少之數。

82Y 其他項目之現金流出

凡非屬上列項目之現金流出，使本期現金減少之數。

82Y1 其他項目之現金流出

凡非屬上列項目之現金流出，使本期現金減少之數。

82Z 其他活動之淨現金流入（流出-）

凡其他活動之現金流入大於其現金流出，為其他活動之淨現金流入；反之，則為其他活動之淨現金流出。

83 現金及約當現金之淨增（淨減-）

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

84 期初現金及約當現金

係本期期初現金及自投資日起 3 個月內到期或清償之債權證券，合計之數。

85 期末現金及約當現金

係本期期末現金及自投資日起 3 個月內到期或清償之債權證券，合計之數。

二十五、本制度用途別科目名稱、編號及其定義詳如附錄四。

第六章 會計簿籍

第一節 設置原則

- 二十六、會計簿籍及其格式除法令規定或主管主計機關認為應設置者外，得依業務繁簡情形設置，並力求簡化、一致。
- 二十七、配合預算控制需要，會計簿籍應能隨時顯示預算執行情況。
- 二十八、為節省人力物力，同類性質之會計簿籍，以設置一套為原則。
- 二十九、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相互勾稽。
- 三十、會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、有價證券及保管品。
- 三十一、會計紀錄採用電腦處理者，其電腦貯存體相關檔案之紀錄，視為會計簿籍，但應能隨時備供列印查考。

第二節 種類及格式

- 三十二、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，而僅為便利交易事項之查考，或會計事務之處理者。
- 三十三、帳簿分下列二類：
- (一)序時帳簿：指以事項發生之時序為主而為紀錄之帳簿。
 - (二)分類帳簿：指以事項歸屬之會計科目為主而為紀錄之帳簿。
- 三十四、序時帳簿分下列二種：
- (一)現金出納日記簿：以收支事項發生之時序詳細紀錄之帳簿。
 - (二)分錄日記簿：以事項發生之時序詳細紀錄之帳簿。
- 三十五、分類帳簿分下列二種：
- (一)總分類帳簿：指對於一切事項為總括之分類登記，以編造會計報告總表為主要目的而設之帳簿。
 - (二)明細分類帳簿：指對於特種事項為明細分類或分戶之登記，以編造會計報告明細表為主要目的而設之帳簿。
- 三十六、本基金管有珍貴動產者，應備索引、照相、圖樣及其他便於查對之暗記紀錄等備查簿；管有不動產者，應備地圖、圖樣等備查簿。

三十七、本制度會計簿籍之種類及其格式：（其格式列於附錄二）

（一）序時帳簿：現金出納日記簿、分錄日記簿（格式1、2）

（二）分類帳簿：總分類帳簿、明細分類帳簿（格式3、4）

（三）備查簿：以處理事務便於查考之需要而為紀錄之帳簿，依實際需要設置之。（其格式如附錄二，格式5、6、7、8）

第七章 會計憑證

第一節 設置原則

- 三十八、會計憑證，除外來憑證外，其形式、規格，應儘可能使其一致。
- 三十九、會計憑證之格式，除依照法令之規定外，應以便於日常處理及保存為原則。
- 四十、原始憑證如符合記帳憑證之要件者，得代替記帳憑證。

第二節 種類及格式

四十一、會計憑證分為下列兩類：

- (一) 原始憑證：指證明事項經過，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。

四十二、原始憑證之種類如下：

- (一) 現金、票據、證券及保管品之收付及移轉等書據。
- (二) 薪金、工資、津貼、獎金、差旅費、加班費、補助費及其他勞務報酬支給等之表單及收據。
- (三) 財物之購置、領用、修繕、保養、移轉及處理等單據。
- (四) 文具、郵電、運輸、印刷、廣告、保險及消耗等支出之單據。
- (五) 買賣、借貸、承攬等契約及其相關之單據。
- (六) 存匯、兌換及投資等證明單據。
- (七) 歸公、沒入、贈與或遺贈等財物之目錄及證明書類。
- (八) 罰款、賠款經過之書據。
- (九) 餘絀處理之書據。
- (十) 債權、債務之書據。
- (十一) 繳款書、支出收回書及收入退還書等。
- (十二) 審計機關通知剔除經費等之公文書及附屬單位決算之審

核通知書。

(十三)工程結算書表。

(十四)會計報告書表。

(十五)其他可資證明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。

四十三、記帳憑證種類如下：（其格式列於附錄三）

(一) 收入傳票：凡收入現金或銀行存款皆屬之。(格式1)

(二) 支出傳票：凡支付現金或銀行存款皆屬之。(格式2)

(三) 轉帳傳票

1. 現金轉帳傳票：凡涉及部分現金收支之會計事項皆屬之。(格式3)

2. 分錄轉帳傳票：凡無關現金收支之會計事項皆屬之。(格式4)

四十四、記帳憑證需具備下列各項要項：

(一) 基金名稱。

(二) 傳票種類名稱。

(三) 編製日期。

(四) 會計科目。

(五) 事由或摘要。

(六) 金額（應以本位幣計列，不以本位幣計數者，應折合本位幣記入傳票並於摘要欄註明其貨幣之種類、金額及折合率）。

(七) 現金收、付時有關繳款人或收款人之姓名、廠商或機關。

(八) 原始憑證之種類、張數及其日期。

(九) 傳票號數。

(十) 其他備查要點。

四十五、各種傳票，非經下列各款人員簽名或蓋章不生效力。但實際上無某款人員者缺之：

(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，主辦出納事務人員。

(五) 關係財物增減、保管、移轉之事項時，主辦經理事務人員。

(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，傳票得不簽名或蓋章。

第八章 會計事務處理

第一節 會計事務處理原則

- 四十六、會計事務之處理，除法令另有規定外，應依本制度規定辦理。
- 四十七、會計事務之處理，應按實記載，各科目間不得互相抵銷，僅列示其淨額，但有法定抵銷權者或另有規定者，不在此限。
- 四十八、會計事務各帳目整理後，其資產、負債及基金餘額各科目結餘數，應轉入下年度各該帳目。基金來源、用途帳目互抵後之餘額，結轉至本期餘絀，併同期初基金餘額及解繳國庫後結轉至期末基金餘額。
- 四十九、本制度之記帳本位幣，以預算所定之新臺幣為準，其以外國貨幣記帳者，應折合為本位幣記入主要之帳簿。
- 五十、會計事務處理應採一致性原則及固定項目分開原則，若有正當理由必須變更，且其變更對財務報表之比較有相當影響時，應將變更情形、理由及影響於財務報表中予以說明。
- 五十一、本基金各會計處理程序中，應建立健全之內部控制制度，以增進會計資料之完整性及可靠性。
- 五十二、會計紀錄及報告，應根據客觀事實及有關法令處理，且為顧及資訊之時效，必要時得在無損財務報表允當表達原則下，採用適當之估計數字，並附註說明。
- 五十三、會計人員非根據合法之原始憑證，不得造具記帳憑證，非根據合法之記帳憑證，不得記帳，但整理結算及結算後轉入帳目等事項無原始憑證者，不在此限。
- 五十四、交易事項之經濟實質與其形式不一致時，會計上應依其經濟實質處理之。

第一款 資產之處理

- 五十五、資產係指本基金透過交易或其他事項所獲得或控制之財務資源，能以貨幣衡量並預期未來能提供財務效益者。
- 五十六、資產應作適當之分類，流動資產及非流動資產應嚴格劃分。
- 五十七、本基金應收之各項其他收入帳款，其呆帳處理應依「國營事業逾期欠款債權催收款及呆帳處理有關會計事務補充規定」辦理。

第二款 負債之處理

五十八、負債係指本基金過去交易或其他事項所發生之財務給付義務，能以貨幣衡量，並將以提供勞務或支付財務資源之方式償付者。

五十九、各項負債原則上依清償時之數額入帳。

六十、估計負債應依合理估計之金額予以列帳；或有負債及承諾，如已預見其發生之可能性相當大，且其金額可以合理估計者，應以估計金額予以列帳；如發生之可能性不大，或雖發生之可能性相當大，但金額無法合理估計者，則應於財務報表附註揭露其性質及金額，或說明無法合理估計金額之事實。

六十一、負債應作適當之分類，流動負債及非流動負債應嚴格劃分。

第三款 基金來源之處理

六十二、基金來源係指凡本期交易或其他事項所發生本基金之資金增加者，並應按預算所定來源別科目表達。且以基金來源總額入帳，不得以收支相抵後淨額入帳。

六十三、本年度如發生以前年度支出收回之事項者，列為雜項收入。

第四款 基金用途之處理

六十四、基金用途係指凡本期交易或其他事項所發生本基金之資金減少者，並應按預算所定計畫別科目表達。

六十五、會計交易涉及基金用途者，凡可歸屬於特定業務計畫者，列入「溫室氣體減緩計畫」項下，無法歸屬於特定計畫之支出，依性質分別列入「一般行政管理計畫」及「一般建築及設備計畫」等計畫項下。

六十六、支出應依所支付之現金數額或耗費資產之成本或所負擔之債務計算之。其不易為精確之計算時，得依合理方法估計之。

第二節 普通會計事務

第一款 會計事務之範圍及執行

六十七、普通會計事務包括下列各項：

- (一) 原始憑證之核簽及處理。
- (二) 記帳憑證之編製。
- (三) 會計簿籍之登記與帳務處理。

(四) 會計報告之編送、分析及解釋。

(五) 會計人員交代。

(六) 其他有關之會計事務。

六十八、會計事務之處理程序，應依會計法之規定，根據合法之原始憑證，造具記帳憑證（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），根據合法記帳憑證登記會計簿籍；根據會計簿籍編製會計報告，並依法為之遞送。

六十九、會計報告、帳簿及重要備查帳或憑證內之記載，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；其錯誤影響結數者，另製傳票更正之。採用機器處理會計資料或貯存體之錯誤，依本章第八節電腦處理會計事務有關規定辦理。

七十、會計報告、簿籍及憑證上之簽名或蓋章，不得用別字或別號。

七十一、會計人員不得兼辦出納或經理財物之事務。

第二款 原始憑證之處理

七十二、凡足以證明事項之經過，而為造具記帳憑證所根據之憑證，均為原始憑證。

七十三、原始憑證記載之事項與金額，應與事實相合。

七十四、應具備之原始憑證，如有遺失或供其他用途者，應檢附與原本相符之影本，或其他可資證明之文件，由經手人註明無法提出原本之原因，並簽名；前述憑證及應檢附之影本或文件，如因特殊情形不能取得者，應由經手人員開具支出證明單，書明不能取得之原因，據以請款。

第三款 記帳憑證之處理

七十五、記帳憑證內所記載之會計事項及金額，應悉與原始憑證內所表示者相合。原始憑證金額非以記帳本位幣表示者，應折合本位貨幣後記入記帳憑證，但其原幣數額及折合率應為詳盡之記載。

七十六、記帳憑證有下列情形者，視為不合法之記帳憑證，應更正之：

- (一)根據不合法原始憑證造具者。
- (二)未依規定程序造具者。
- (三)記載內容與原始憑證不符者。
- (四)依規定應行記載之事項，未經記載或記載簡略，不能表現會計事項之真實情形者。
- (五)依會計法之規定應經各級人員簽章而未經其簽名或蓋章者。
- (六)記載、繕寫、計算等錯誤而未經遵照規定更正者。
- (七)會計科目不適當者。
- (八)其他與法令不合者。

七十七、凡一科目轉入他一科目時，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，或總分類帳科目雖屬相同，而明細分類帳科目並不相同者，仍應造具記帳憑證轉正之。

七十八、現金、有價證券、票據及大宗財物之增減、保管、移轉，應隨時根據合法之原始憑證，造具記帳憑證，零用及週轉金內零星支出者，得按期分類彙總造具記帳憑證。

七十九、記帳憑證依規定程序製妥後，應分別遞送有關單位或人員依時執行收付、登帳並銷號，其未能依時執行者，應予追蹤處理。記帳憑證執行後，應詳為檢查其應辦手續及所附原始憑證是否齊全。

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

八十一、原始憑證應逐一標註記帳憑證編號附於記帳憑證之後，不得抽出或調換，但遇有事實需要或便於分類裝訂成冊者，得免附記帳憑證之後，但仍應標註記帳憑證編號依序彙訂成冊另加封面，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。

八十二、下列各種原始憑證因其性質特殊，得不附於記帳憑證後，惟應於記帳憑證上註明其保管處所及其檔案編號或其他便於查對之事實：

- (一)各種契約。
- (二)應另歸檔案之文書及另行訂冊之報告書表。

(三)應留待將來使用存取或保管之現金、票據、證券及財物之憑證。

(四)將來應轉送其他機關之文件或應退還之單據。

(五)其他事實上不能或不應黏貼訂冊之文件。

第四款 會計簿籍之處理

八十三、會計簿籍係編製會計報告之主要依據，分為序時帳簿、總分類帳簿、明細分類帳簿，並視需要設置備查簿。

八十四、總分類帳戶統馭各該有關明細分類帳戶。

八十五、序時帳簿及分類帳簿之登記均應每日為之。

八十六、各種帳簿，應於下列時期結總：

(一)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。

(二)各種會計事務之主管或主辦人員辦理交代時。

(三)基金結帳時。

八十七、有下列情形之一時，應辦理結帳或結算：

(一)會計年度終了時。

(二)每月、每季或每半年有辦理結算之必要者，其每次結算時。

(三)基金結束時。

八十八、結帳前應依權責發生基礎整理下列各項紀錄：

(一)預收、預付、應收、應付及其他權責已發生而帳簿尚未登記各事項之整理紀錄。

(二)呆帳及其他應屬於本期內負擔之費用。

(三)用品等之盤盈、盤虧事項。

(四)其他應整理或銷轉之事項。

八十九、各帳目整理後，其借方、貸方之餘額，應依下列之規定處理之。

(一)基金來源、用途各帳目之餘額，應轉入「本期賸餘」或「本期短絀」科目。

(二)資產、負債及基金餘額各科目之餘額，應結轉下期各該科目。

九十、各項會計簿籍之首頁，應列啟用單，標明基金名稱、簿籍名稱、冊次、頁數（活頁帳俟訂成冊後填入）及啟用日期，並由基金主持人及主辦會計人員簽名或蓋章。

- 九十一、各項會計簿籍之末頁，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，並由本人簽名或蓋章。
- 九十二、各項會計簿籍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錄。
- 九十三、帳簿及重要備查簿如有重揭兩頁致有空白時，應將空白頁劃線註銷，如有誤空行列者，應將誤空之行列劃線註銷，均應由登記員及主辦會計人員簽名或蓋章證明（更換新帳簿時，應於舊帳簿空白頁上，逐頁註明空白作廢字樣）。
- 九十四、各種帳簿除已用盡者外，在決算前，不得更換新帳簿。但可長期賡續記載者，在決算後，亦無庸更換。
- 九十五、備查簿或非正式會計簿籍之處理，得不適用本款之規定。

第五款 會計報告之處理

- 九十六、會計報告之編製，除決算或結算報告依權責發生基礎，將屬於該期內之會計事務全部列入外，半年結算報告應本重要性原則，將屬於該期內就已發生權責之重大事項為整理紀錄，至於日報、月報應以每日或各該期間之末日辦事完畢時，已入帳之會計事項編列。
- 九十七、各項會計報告，應書明基金名稱、會計報告種類及其所屬日期或期間，由基金主持人及主辦會計人員簽名或蓋章，其有關各單位主管或主辦人員之事務者，並應由該事務之主管或主辦人員會同簽名或蓋章。
- 九十八、前項會計報告經彙訂成冊者，基金主持人及主辦會計人員得僅在封面簽名或蓋章。各種會計報告均應存留副本備查。
- 九十九、日報、月報應各編以順序號數，其號數均應每年度重編一次。但在會計年度終了後整理期間內補編之報告，仍續編該終了年度之順序號數。
- 一〇〇、會計報告編製完成後，應儘速公布(告)至網站，方便各界查閱運用。
- 一〇一、對本基金公告之會計報告，如有疑義，依會計法規定，得向會計單位查詢之。查詢時，應以書面為之，並由會計單位負責解答，

如涉及非會計事務，由業務單位協同辦理。

一〇二、會計報告於事實需要時，對於下列事項應予附註說明：

- (一)重要會計政策之彙總說明。
- (二)會計變更之理由及對財務報表之影響。
- (三)重大之承諾事項及或有負債。
- (四)重大之期後事項。
- (五)重大災害損失。
- (六)重要訴訟案件之進行或終結。
- (七)重要契約之簽訂、完成、撤銷或失效。
- (八)因政府法令變更而發生之重大影響。
- (九)其他避免使用者之誤解，或有助於財務報表之公正表達，所必須說明之事實。

第六款 會計人員之交代

- 一〇三、會計人員經解除或變更其職務者，應辦理交代。但短期給假或因公出差者，不在此限。
- 一〇四、主辦會計人員辦理交代，應由基金主持人或其代表及上級機關主辦會計人員或其代表監交。交代時，應將印信、文件及其他公有物與其經管之會計憑證、會計簿籍、會計報告等檔案，連同經辦未了事項造冊悉數交與後任，其已編有目錄者，依目錄移交，得不另行造表。並將移交清冊報請上級機關會計單位核備。
- 一〇五、會計佐理人員辦理交代，應由主辦會計人員或其代表監交。交代時，應將經管業務上使用之章戳、文件及其他公有物與其經管之會計憑證、會計簿籍、會計報告等檔案，連同經辦未了事項造冊悉數交付後任。
- 一〇六、交代人員應將經管簿籍及重要備查簿，由前任人員蓋章於其經管最末一筆帳項之後，新任蓋章於其最初一筆帳項之前，均註明年、月、日，以證明責任之終始。
- 一〇七、主辦會計人員，應自後任接替之日起，5日內親自交代清楚，非取得交代證明書後，不得擅離任所，但前任因病卸職或在任病故時，得由其最高級佐理人員代辦交代，均仍由該前任負責。後任接受移交時，應即會同監交人員，於2日內依據移交清冊，逐項點收清

楚，出具交代證明書，交由前任收執，並會同前任呈報基金主持人及本基金上級機關，但移交簿籍之內容，仍由前任負責。

- 一〇八、會計佐理人員，應自後任接替之日起2日內親自交代清楚，除因病卸任得委託他人代辦交代外，其在任病故者之交代，應由上級人員為之。
- 一〇九、交接事項有發生爭執情事時，應由監交人員協調解決，若監交人不能解決時，應會同呈報上級主辦會計人員核辦。
- 一一〇、會計人員交代不清者，應依法懲處，因而致本基金受損者，並負賠償責任，與交代不清有關係之人員應連帶負責。
- 一一一、基金因故裁撤或結束而交代者，交代人員視為前任，接收人員視為後任，其交代適用本款之規定。

第三節 固定項目會計事務

- 一一二、本基金之固定項目，包括非理財目的之長期投資、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、購建中固定資產、電腦軟體、權利、其他及長期債務等項目。
- 一一三、會計單位應就採購、財產管理單位等所送取得（含購建中、開發中）、保管或處分固定項目等相關原始憑證等資料，據以審核後，其中涉現金收付部分，依本章第二節普通會計事務辦理，並依據財產增加單、減損單等資料編製傳票陳核後，登載固定項目表。
- 一一四、每月底或會計年度終了，財產管理單位或其他管理財產之單位（如資訊單位等）應就所經管之固定項目提供折舊，折耗或攤銷清單，經其業務主管簽核後，送會計單位據以審核並編製傳票陳核後，登載固定項目表。
前項資產之折舊計算時，其使用年限應依財物標準分類所定，如無相關規範則由業管單位依使用狀況估算，提供財產管理單位或其他管理財產之單位據以辦理。
- 一一五、會計年度終了，業務管理單位應對所經營之長期投資進行評價（依對被投資者之影響力等，按權益法、公允價值或成本法等評價），並將評價資料經其業務主管簽核後，送會計單位據以審核並編製傳票陳核後，登載固定項目表。
- 一一六、每月底或會計年度終了，財產管理單位及其他管理財產之單位（

如資訊單位等)應依照國有財產產籍管理作業要點相關規定編製財產增減表、增減結存表,以及財產目錄等,經其業務主管簽核後送會計單位。

會計單位應該對其與相關固定項目表相符後,始可列入會計報告。若有不符,應即洽請財產管理單位等查明原因,辦理更正。

- 一一七、本制度實施以前已取得之固定資產,應由財產管理單位或其他管理財產之單位(如資訊單位、業務管理單位等)提供成本、投資評價數、已過期間之應計提折舊、折耗或攤銷數額等資料,經其業務主管簽核後,送會計單位據以審核並編製傳票陳核後,登載固定項目表。
- 一一八、各機關之固定項目,財產管理單位及其他管理財產之單位依規定辦理盤點或抽查,如有盤餘或盤絀,應經其業務主管簽核後,送會計單位據以審核並編製傳票陳核後,登載固定項目表。
- 一一九、電腦軟體表示外購或委託外界設計開發供自用之電腦軟體。
- 一二〇、依固定項目分開原則及會計協助發揮管理功能,爰另立帳組(如附錄六)登載非理財目的之長期投資、固定資產、無形資產、其他及長期債務等交易。

第四節 業務會計事務

- 一二一、其他基金收入作業說明及會計事務之處理:本基金其他收入,由空氣污染防治基金於每年1月及7月撥入溫室氣體管理基金專戶;基金孳息;人民、事業或團體之捐助業務單位依金融機構對帳單及繳款書進行核對後,送會計單位列帳,有關收入之控管及催繳,由業務單位負責。
- 一二二、本基金主要業務計畫「溫室氣體減緩計畫」,係辦理推動溫室氣體減量及管理業務等。各計畫用途應符合「溫室氣體管理基金收支保管及運用辦法」規定,並依中央政府附屬單位預算執行要點及其他相關規定執行。
- 一二三、補助地方機關經費支用之處理:
 - (一)補助經費採納入地方政府預算方式辦理者,應確實依核定計畫納入預算後始得動支,並依各級政府機關預算執行要點及其他相關規定執行。

(二) 補助經費依本基金補助原則未採納入地方政府預算方式辦理者，其執行應依核定計畫專款專用，如確因業務需要致原核定計畫項目無法配合時，應檢送修正前、後經費明細表報本基金核定後執行。

(三) 補助經費之執行及報支：

1. 執行補助計畫各項費用支付標準請確實依照各受補助機關內部支給標準暨各級機關預算執行要點及其他相關規定執行。
2. 補助款不得用於與計畫無關之開支。
3. 各項補助經費應避免暫付或預付款項，如確因事實需要暫（預）付者，應以與計畫有關之經費為限，並應隨時注意清理。
4. 補助款辦理之案件，如有因廠商違約或逾期交貨等之罰款，應依規定繳還本基金。
5. 受補助機關應於每年 12 月 31 日前，填具「執行環保署補助經費明細表」送本基金備查。
6. 計畫執行完畢，經費若有賸餘，應儘速於年度內繳還本基金。為免受補助單位執行不力，致本基金預算執行落後，補助經費以不辦理保留為原則。惟特殊情形且事前報經本基金同意轉入下年度繼續辦理者，得就已發生債務或契約責任之經費，而於年度內未能償付部分，於每年 12 月 31 日前填具「補助經費轉入下年度繼續執行申請表」，檢同相關證件送本基金辦理。
7. 補助經費採「代收代付」方式辦理者，其憑證依下列方式報支：
 - (1) 撥款時逕以領據送本基金報支，其原始憑證由本基金依審計法施行細則第 25 條規定，如留存受委託或補助機關、學校或團體，應通知審計機關。原始憑證應集中於受委託或補助機關會計部門妥為保存，以備審計機關及本基金派員查核。
 - (2) 受補助機關計畫應於計畫結束後檢附結報表及相關

佐證資料送本基金辦理結案。

(四) 補助計畫內購置或接受本基金補助之設備、儀器或車輛，應納入受補助機關財產，並依國有公用財產管理手冊有關規定辦理。

一二四、補助民間機構、團體及學校經費會計事務之處理：

(一) 申請本基金補助經費應納入申請機構、團體及學校之帳務管理。

(二) 補助經費應依據核定補助之計畫或活動內容及經費項目確實執行。

(三) 款項支付應取具原始憑證。

(四) 原始憑證不得跨越核定補助之計畫執行期間。

(五) 補助計畫或活動之經費如係本基金全額補助者，應於計畫結束後檢具原始憑證送本基金核銷。如係本基金部分補助者，原始憑證應由受補助單位妥善保管，備供本基金或審計部派員抽查。計畫結束時經費如有賸餘，及實地查核時發現有不合規定或支出不符本基金核定項目經予剔除者，應將經費繳還本基金。

(六) 支出憑證黏貼單應依序編號，其中本基金補助部分，計畫結束後按核定經費科目分別將每張黏貼單支出金額依序填寫於經費彙總表及收支報告表。

(七) 經費支付暨原始憑證整理依有關規定及作業實務處理。

第五節 出納會計事務

第一款 一般原則

一二五、出納會計事務之處理係指管理現金、票據、有價證券及其他保管品等之收付、移轉、保管與帳表之登記、編製等。凡本制度未明定者，應依公庫法及出納管理手冊等有關規定辦理。

一二六、現金、票據、證券之出納、保管、移轉及財產之契據等之保管事務，應由國庫代理銀行或代辦機構辦理之。

一二七、支出以匯款或簽發支票辦理支付，至零星支付，得設立零用及週轉金辦理，其額度視業務狀況，由基金主持人核定。

一二八、出納管理單位對於存管之現金、票據、證券、自行收納款項收據

及其他保管品等，均應作定期與不定期之盤點，並作成紀錄，陳報基金主持人，以加強內部控制，防杜流弊；另由會計單位每年至少監督盤點1次。

- 一二九、簽發支票辦理支付時，其支票應由基金主持人、主辦會計及主辦出納簽名或蓋章，上述人員得視組織編制情形及業務特性授權代簽人簽名或蓋章。

第二款 收入之處理

- 一三〇、出納管理單位之收款應根據收入傳票或收款通知單執行。收受時，出納管理人員對收入款項，務須當面清點檢查，並應即填開收據及登記備查簿。款項收妥後，即在傳票或繳款單上加蓋收訖日期戳記，並由經收人簽章。
- 一三一、出納管理單位對依法令規定應收納之款項，得先行收納開立收據，於當日或次日中午前送會計單位補開收入傳票入帳。
- 一三二、每日收入款項，應當日送存國庫代理銀行或代辦機構，如已過其營業時間未及送存者，應依規定妥為保管，於翌日再送存。
- 一三三、收入支票，應當日送存國庫代理銀行或代辦機構，如須經交換手續者，應經交換入戶後，方得視為收訖，如發生退票時，應由出納管理單位依據國庫代理銀行或代辦機構退票事項，通知會計單位列帳，並通知經辦單位向債務人催收。
- 一三四、收款收據應採用多聯式，並預先分別順序編號，空白收款收據保管領用應妥為控制。
- 一三五、對外之收款收據，應經主辦會計人員或其授權代簽人之簽名或蓋章，各基金印製之自行收納款項空白收據，應由會計單位負責保管。
- 一三六、執行收款時所使用之收款收據，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，應由收款單位即日檢同原件詳敘理由，送會計單位並經基金主持人或其授權代簽人核准更正或註銷。

第三款 支付之處理

- 一三七、各項付款應直接交付受款人，另有約定者，依其約定辦理。

- 一三八、出納管理單位應依據逐級核簽完備之支出傳票辦理付款。如付款時需取具收據或發票者，應注意合於政府支出憑證處理要點之規定，並將其附於支出傳票之後及註明張數。
- 一三九、零用金支付後，出納管理人員應將支出憑證予以編號加蓋付訖及日期章，隨時逐筆登入零用金備查簿，於支付相當數額時，按類別整理歸類，填具零用金支用清單及總表，連同支出憑證，經主辦出納或其授權人核章後，送會計單位審核，依規定程序撥還。
- 一四〇、付款以支票支付者，支票抬頭及票面金額，應與傳票所載相符。支票之簽發，除法令另有規定者外，應一律以受款人為抬頭，票面劃平行線二道，加蓋「禁止背書轉讓」戳記，領款人領取支票時，應在傳票上簽章。但具備下列條件者，得予註銷平行線二道或禁止背書轉讓：
- (一)金額在新臺幣 50 萬元以下。
 - (二)受款人非屬政府機關或公營事業機構。
 - (三)非採郵寄方式。
- 一四一、款項付訖後，經付人員即在傳票或原始憑證黏存單上加蓋付訖日期戳記並簽章。
- 一四二、支付款項，須由金融機構匯撥者，支票受款人欄應填載「○○銀行（委託匯款）」，並應依支出傳票記載匯往之金融機構及受款人名稱與帳號，填具匯出匯款委託書或申請書，並加蓋存款機關全部原留印鑑，辦理匯撥，由出納管理單位即日匯出，並將匯款憑證附入原支出傳票，其屬執行多筆支出傳票之匯款憑證，得逕送會計單位。凡開具支票如逾期一年以上仍未兌領，應由出納管理人員逐筆詳細登記受款人、付款原因、支票號碼、支票日期及金額等資料清單送會計單位辦理帳務相關事宜。
- 一四三、出納現金之收付，均應編製現金結存日報表，連同收支傳票於翌日前送會計單位核對。

第四款 保管之處理

- 一四四、出納管理單位對於票據及有價證券應逐件詳細登入保管品紀錄簿，並依照國庫保管品有關規定送存國庫經辦行保管。公債、庫券、儲蓄券等應注意還本付息日期，並應按期兌取本息，通知會

計單位編製傳票入帳，按月編造保管品報告表送會計單位以備查考管制。

- 一四五、國庫代理銀行或代辦機構對帳單由會計單位登記後，送交出納管理單位核對是否與帳載數相符，如有差異，應由出納管理單位查明原因並編製差額解釋表，列入會計報告。
- 一四六、出納管理單位對於現金、票據、有價證券及保管品，應設置簿籍逐日登記結算。
- 一四七、出納管理單位應配合會計單位、業務或採購等單位隨時注意押標金、保證金、其他擔保及保管品之兌償期限，隨時清理。如有繳納與退還，應將相關書據等資料，送會計單位據以審核及辦理帳務相關事宜。

第六節 財物會計事務

第一款 財產

第一目 一般原則

- 一四八、所稱財產係指供業務上使用之土地、土地改良物、房屋建築及設備，暨金額1萬元以上且使用年限在2年以上之機械及設備、交通及運輸設備、什項設備。
- 一四九、所稱財產會計事務，係指財產之取得、減少、移轉、保管、帳務等有關會計事項之處理。
- 一五〇、為適應財產管理與統計分析比較之便利，各項財產分類、編號及計數單位應依財物標準分類之規定辦理，按財產編號、名稱、規格、數量、金額等，設置財產卡，並黏貼財產標籤。
- 一五一、財產名稱及規範之文字以中文為準，但得酌加外國文字或符號顯示其特定規範。
- 一五二、財產應定期實地盤點核對，財產管理單位及使用單位每一會計年度至少實施盤點1次。
- 一五三、財產會計事務之處理凡本制度未明訂者，應依國有公用財產管理手冊之規定辦理。
- 一五四、本基金有關財產之增置及變賣應依預算法及中央政府附屬單位預算執行要點之規定辦理，另經營國有公用財產，除其他法律另有規定外，依國有財產法第28條及同法施行細則第25條規定，不得

為任何處分（包含出售、交換、贈與及設定他項權利）。

第二目 取得

- 一五五、財產之取得包括：增置、擴充、改良及其他。
- 一五六、財產之增置、擴充、改良及其他，應依政府採購法等相關規定辦理招標、比價或議價、驗收等手續。
- 一五七、財產取得之同時，應由財產保管單位依據財物標準分類規定使用年限，作為財產管理之依據。

第三目 減少

- 一五八、財產之減少包括：變賣、撥出、贈與、報廢、損失、毀損及其他。
- 一五九、財產之變賣、撥出、贈與，應依中央政府附屬單位預算執行要點、國有財產法及國有公用財產管理手冊等之規定辦理。
- 一六〇、財產之報廢，應依各機關財物報廢分級核定金額表之規定辦理。
- 一六一、財產如遇盜竊或不可抗力之災害，發生損失或意外毀損時，應檢同有關證件報主管機關核轉審計機關核定後辦理。
- 一六二、動產因無需繼續使用或用途廢止，贈與團體或個人，依國有動產贈與辦法辦理。

第四目 移轉

- 一六三、本基金各單位財產移轉時，財產管理單位應填列財產移動單1式3聯，連同移出之財產，送移入單位簽章後，由財產管理單位抽存第1聯做移動之登記，第2、3聯分送移出及移入單位存查。

第五目 保管

- 一六四、本基金對於財物之管理、運用，應指定人員負責統籌辦理，並應依其性質分別明定保管人員，其宜由使用人員保管者，從其需要。
- 一六五、財產管理人員對於各項財產至少每年需盤點1次，並將盤點或抽查結果陳報基金主持人，如發現增加或減少，應查明原因及責任，填附財產增加單或財產減損單併陳，俟依授權層級及有關之規定程序核定後送由會計單位調整列帳，並應將財產增加單等財產登記憑證，於每月月終，依其編號次序，分別裝訂保管。

第六目 帳務

- 一六六、財產保管人員，對其經管之財產，按財產名稱、規範設置財產卡，根據財產增加單或財產減損單等有關憑證，逐筆登記其數量。
- 一六七、財產卡為財產保管人員登載財產增減之原始紀錄，並設置財產總帳科目以統馭財產卡，並定期相互核對。
- 一六八、財產卡之財產編號、名稱、規範、數量、啟用年、月及金額等與實際不符時，應依規定分層負責層級核定後，更正調整之。
- 一六九、財產經驗收送交保管單位，憑驗收單加蓋保管簽收章後登記入帳。

第二款 物品

- 一七〇、物品之驗收，除經辦採購人員不得辦理驗收外，應由物品管理單位指派人員會同保管人員辦理，並依政府採購法及其相關規定，通知會計單位及有關單位派員監辦。
- 一七一、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，其餘依物品管理手冊之規定辦理。

第七節 管理會計事務

第一款 一般原則

- 一七二、本基金為達成計畫與控制之職能，協助管理階層加強管理，提供管理會計之資料，依本制度規定辦理。
- 一七三、本基金管理會計事務包括下列各項：
- (一) 預算管理。
 - (二) 財務分析。
 - (三) 購建固定資產之分析與檢討。
- 一七四、前點所列管理會計應用之各種資料，原則上應以會計方法經由會計紀錄產生，惟為配合管理決策需要，得根據統計及估計數字為之。
- 一七五、對於管理會計所運用之各種資料，得以書面報告、統計圖表，或以報表方式表達之。
- 一七六、對於各種資料經分析整理後之工作底稿，應妥為保存，分類歸檔，作為以後分析研究之參考。

第二款 預算管理

一七七、本基金在籌編預算前應依下列原則確立預算決策：

- (一)以達成業務計畫為目標。
- (二)以整體業務發展為考量，注意資源分配之合理性。
- (三)以中長程目標為鵠的，按其需求之輕重緩急，排列優先順序，使中長程目標不受年度額外需求所影響。

一七八、本基金所編預算，應就下列各項予以審核：

- (一)是否與年度計畫契合。
- (二)資源分配是否妥善，資金來源是否可靠。
- (三)購建固定資產預算是否為業務需要。
- (四)人員之增減需求、培訓計畫、出國計畫等是否切合業務需要。
- (五)循往年常例編列之預算有無需要，可否節減，新增項目有無需要之充分理由。
- (六)業務計畫之費用訂有計算標準者，有無超越標準，各細目能否再行節減。
- (七)其他應行注意事項。

一七九、本基金辦理分配預算時，需配合業務計畫將各項計畫之內容特性、完成方法等因素詳加考慮，並顧及整體性，考量輕重緩急、個別需要，俾利預算執行，其預算分配原則如下：

- (一)訂有一致編製標準之項目，依所訂標準計算分配之，未訂編製標準之項目，依業務需要予以分配。
- (二)受季節變動影響之項目，應考慮季節性因素分配之。
- (三)特殊項目如出國計畫及委託研究暨資訊計畫等，得視其性質，由管理單位統籌分配。

一八〇、本基金預算之執行，應依下列原則辦理：

- (一)依規定分配與支用預算。
- (二)依規定辦理預算保留、預算調節及補辦預算。
- (三)負責提供預算所需之確實資料。
- (四)擲節開支，不得為不經濟之支出。

一八一、各業務計畫預算執行單位，應就計畫預算執行情形，按期編製報告，並詳予分析差異原因，注意檢討改進，其差異重大者，應提出改進意見。

第三款 財務分析

- 一八二、本基金為應管理需要，得利用各種財務報表及其他有關資料，運用統計與數理方法對各期間之財務資料加以比較分析及解釋，以加強財務管理，增進效益，並提供決策及規劃之參考。
- 一八三、財務分析之方法得視事實需要，就下列各項選擇應用之：
- (一) 靜態分析，為同一時間不同項目之比較，又稱縱的分析，分為：
1. 共同比法：以表明總數中各項目與總數間之關係。
 2. 比率法：以表明此一項目與彼一項目之關係。
- (二) 動態分析，為不同時間同一項目之比較，又稱橫的分析，分為：
1. 增減變動法：以表明同一項目在二個不同時期之增減變化，以金額或百分比表示。
 2. 趨勢分析法：以表明各項目在一段長時期之變化趨勢。
- 一八四、財務分析除計算當期之財務比率外，如有需要應與以往各年同期之績效或設定之標準相比較。
- 一八五、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，引用以往年度之資料應採用決算審定數。

第四款 建構固定資產之分析與檢討

- 一八六、購建固定資產計畫，應切實依預算編列項目及分期實施計畫執行。
- 一八七、購建固定資產計畫之實施期間如跨越一個會計年度以上者，為利屆期積極進行，應作跨年度之規劃設計。
- 一八八、購建固定資產預算設有專責單位者，分配予專責單位，未設專責單位者，由各單位視實際需要情形予以分配或集中使用。
- 一八九、對各購建固定資產計畫預定進度與實際進度比較，累積差異達百分之十以上者，業務計畫預算執行單位，應提出改進意見，適時提報業務會報檢討採取對策。

第八節 電腦處理會計事務

- 一九〇、本基金使用電腦處理會計資料時，除法令有規定者外，依本節規定辦理；本節未規定者，依本制度內其他各種會計事務有關規定辦理。
- 一九一、輸入電腦處理之會計資料，應根據合法之原始憑證為之。電腦處理會計資料範圍，包括會計憑證、會計簿籍及會計報告之處理。
- 一九二、使用電腦處理會計資料，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。磁碟、磁片、磁帶或其他資料儲存體，貯存各種明細紀錄必須在帳簿法定保存期限內，定期或隨時按需要以一部或全部印出，並須能與財務報表及會計憑證相印證。
- 一九三、為使電腦檔案因錯誤或其他意外及災害事故等原因受損時，得進行復原工作，使用之磁帶、磁碟或磁片等，均應建立備份檔，將正式檔與備份檔異地保存，並分年月日編號製作目錄備查。
- 一九四、電腦處理會計資料所印製之報表及電子資料貯存體，均得視為會計報告。
- 一九五、電腦處理會計資料，其電腦儲存體中之紀錄，視為會計簿籍。
- 一九六、電腦處理會計作業儲存資料保存期限，依會計法之規定。
- 一九七、規劃設計電腦處理會計資料時應注意工作之連貫性，所有相關之業務及會計紀錄應作整體性設計。各會計事務中之相關部分，其處理亦須互相貫通。各項目間對同一事務之編號應求一致。
- 一九八、凡在電腦處理過程中，列入電腦之數字與原輸入憑證不符時，應依各機關採用機器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，應由會計單位依據上開要點規定編製傳票更正之。
- 一九九、本基金負責資料之輸入或查詢者，應經其主管人員核准，建立使用帳戶及安全密碼，方可使用電腦處理會計資料；並視實際需要，定期或不定期加以更新安全密碼，當職務變更時應立即銷除其安全密碼。
- 二〇〇、會計單位對於電腦處理產生之會計資料或報表，應負責與原輸入之憑證資料加以核對，並與其相關表件作關聯性之複核。

第九節 會計事務與非會計事務之劃分

二〇一、會計事務之主要事項如下：

- (一)編製預(概)算、分期實施計畫及收支估計表。
- (二)審核原始憑證。
- (三)編製記帳憑證及登記會計簿籍。
- (四)會計報告之編造。
- (五)採購案件之監辦。
- (六)執行內部審核。
- (七)預算保留之核辦。
- (八)辦理決算。
- (九)審計機關審核通知決定剔除修正等事項，通知有關單位（人員）限期聲復或追繳處理。
- (十)會計檔案之保管或處理。
- (十一)財務上增進效能及減少不經濟支出之研究與建議。
- (十二)其他有關之會計事務。

二〇二、本基金除前點所列會計事務以外之事項，均為非會計事務。

第九章 會計檔案之管理

- 二〇三、會計檔案包括會計憑證、會計簿籍、會計報告、電腦處理會計資料之貯存體及處理手冊及其他相關會計檔案。
- 二〇四、本基金之會計憑證、會計報告及記載完畢之會計簿籍等檔案，於總決算公布或令行日或公告日後，應由主辦會計人員移交所在機關管理檔案人員保管之，但使用電腦處理會計資料所用之貯存體，另行依相關規定處理之。
- 二〇五、會計單位移交管理檔案人員保管之會計檔案，保管人員應依會計單位移交時之會計檔案分類、編號與順序，依會計法規定之保存期限，妥善加以保管。
- 二〇六、因執行職務需要調案會計憑證，應填具調案單，載明調案人之姓名、任職單位、調案事由、調案日期經主辦會計人員之同意及基金主持人或其授權代簽人之核可，閱畢退還時，應當面檢閱。非經主辦會計人員同意，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。
- 二〇七、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。
- 二〇八、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。
- 二〇九、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。
- 二一〇、會計檔案除有關未了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本基金上級機關及該管審計機關同意後，依檔案法相關規定辦理銷毀。
- 二一一、會計檔案遇有遺失、損毀等情事，保管人員應陳報基金主辦會計人員及基金主持人，並由本基金轉陳至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

- 二一二、本基金內部審核之實施，除法令另有規定外，悉依本章之規定辦理。
- 二一三、內部審核，謂經由收支之控制、現金及其他財物處理程序之審核、會計事務之處理及工作成果之查核，以協助發揮內部控制功能。
- 二一四、內部審核由會計人員執行之。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，著重收支控制。
 - (二)事後複核：謂事項入帳後之審核，著重憑證、帳表複核與工作績效查核。
- 二一五、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。
 - 1. 預算審核：各項計畫及預算之執行與控制之審核。
 - 2. 收支審核：各項業務收支處理作業之查核。
 - 3. 會計審核：會計憑證、報表、簿籍及有關會計事務處理程序之審核。
 - (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、採購及財物審核等。
 - 1. 現金審核：現金、票據與有價證券等出納事務處理及保管情形之查核。
 - 2. 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事務及財物處理程序之審核。
 - (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。
- 二一六、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，且應規定分層負責，劃分辦理之範圍。
- 二一七、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、有價證券及其他

財物應將檢查日期、檢查項目、檢查結果及負責檢查人員姓名等逐項登記，並簽名或蓋章證明。

二一八、會計人員行使內部審核職權，向本基金有關人員查閱簿籍、憑證及其他文件或檢查現金、財物時，各該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。

二一九、內部審核之有關資料及報告等，應建立檔案分類編號妥慎管理，留備上級機關或審計機關查核之參考。

二二〇、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。

二二一、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。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。

二二二、會計單位為供內部審核之參考，應蒐集組織與執掌、人力配備、計畫目標、程序與方法及其他重要事項等有關資料。

二二三、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。

第二節 預算審核

二二四、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)各項基金來源及用途，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)各項計畫撥款有無查明是否與預定計畫、預定進度及採購契約所訂相符。

二二五、審核購建固定資產計畫應注意下列事項：

(一)採購進度是否與預定計畫及預算進度相符。

(二)採購款項之支付是否與採購契約所訂相符。

(三)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，計畫主管單位有否分析檢討其原因，並謀改進辦法。

(四)購建固定資產預算之保留是否依照規定程序辦理。

第三節 收支審核

二二六、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、票據及有價證券，有無於每日下班前，連同填製現金及票券日報表繳送出納管理單位簽收入帳，並通知會計單位編製傳票。
- (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存單核對調節相符。
- (三)業務單位編製各項業務之收支月報表，有無經會計單位審核，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

二二七、主辦會計人員辦理會計事務審核，對於不合法之會計程序或會計文書，應使之更正，不更正者，應拒絕之，並報告基金主持人。前項不合法之行為，由於基金主持人命令者，主辦會計人員應以書面聲明異議；如不接受時，應報告基金之主管機關長官與其主辦會計人員。

不為前二項之異議及報告時，關於不合法行為之責任，主辦會計人員應連帶負之。

二二八、會計憑證關係現金、票據、有價證券之出納者，非經主辦會計人員或其授權人之簽名或蓋章，不得為出納之執行。對外之收款收據，非經主辦會計人員或其授權人之簽名或蓋章者，不生效力。但有特殊情形另定處理辦法報經中央主計機關核准有案者，不在此限。

二二九、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)未依政府採購法或財物處分相關法令規定程序辦理。
- (四)應經基金主持人或事項之主管或主辦人員之簽名或蓋章，而未經其簽名或蓋章。

- (五)應經經手人、驗收人或保管人簽名或蓋章而未經其簽名或蓋章；或應附送品質或數量驗收之證明文件而未附送。
- (六)關係財物增減、保管、移轉之事項，應經主辦經理事務人員簽名或蓋章，而未經其簽名或蓋章。
- (七)書據之數字或文字有更正，而更正處未經負責人員簽名或蓋章證明。
- (八)書據上表示金額或數量之文字、號碼不符。
- (九)其他與法令不符之情形。

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

二三〇、會計人員審核各類傳票，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有否符合規定。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。

二三一、會計人員審核帳簿，應注意下列事項：

(一)各類帳簿之設置，是否與本會計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)現金出納日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)現金出納日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，是否標明本基金名稱、帳簿名稱、冊次、頁數、啟用日期，有無由基金主持人及主辦會計人員簽名或蓋章。

(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、職務及經管日期，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。

二三二、會計人員審核會計報告，應注意下列事項：

(一)會計報告之種類及格式，是否與本制度及有關法令之規定相符。

- (二)各種會計報告，是否根據會計紀錄編造，並便於核對。
- (三)會計報告之編送期限，是否符合規定。
- (四)會計報告所列數字之計算是否正確。
- (五)會計報告所列數字或文字之更正，是否依照規定辦理。
- (六)使用完畢之會計報告，有無分年編號收藏，並編製目錄備查。
- (七)各種對外會計報告，有無由基金主持人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事務者，有無由該事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說明。

二三三、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)各種基金來源及用途帳目，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

二三四、會計人員審核現金、票據及有價證券等出納事務處理及保管情形，應注意下列事項：

- (一)現金、票據及有價證券之收受，是否依照規定程序處理，是否限期繳庫，並即時通知會計單位編製傳票入帳。
- (二)現金、票據及有價證券之支付，是否根據傳票執行。現金出

納日記簿登記科目金額是否正確。

- (三)出納管理單位自行收納款項，除法令另有規定外，是否使用收據，收據有無連續編號，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，並按月編製報表送會計單位。
- (五)實際庫存現金有無超過限額，其收付程序是否符合規定，保管是否妥善，是否派員作不定期檢查，並作成紀錄。
- (六)辦公時間外收付款項，處理手續是否周密完備，保管是否安全。
- (七)本基金保管、暫收及代收之現金、票據及有價證券等實際結存金額，是否與帳面結存相符。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)出納管理單位保管之現金、票據、有價證券、收據及保管品等，保管是否良好，有無按規定作定期與不定期之盤點，會計單位有無每年至少監督盤點或抽查1次，並作成紀錄，陳報基金主持人。
- (九)收入款項，以委託金融機構、儲匯機構或代辦機構代收為原則，其彙解基金專戶日期是否依規定時限辦理。
- (十)為加速政府採購款項支付，應依政府採購法第73條之1相關規定辦理。零用及週轉金以外之支付方式，以直接匯入收款人之金融機構、儲匯機構存款帳戶為原則。

第六節 採購及財物審核

二三五、會計人員對於採購案件或款項之預付，經查核與預算所定用途及計畫進度相合者，應為預算之保留。關係經費負擔或收入之一切契約及大宗動產、不動產之買賣契約，非經會計人員事前審核簽名或蓋章，不生效力。

前項契約草案經會計人員事前審核同意者，正式契約得不再經會計人員審核。有下列情形之一者，契約得免經會計人員事前審核。但事後仍應將契約副本，送會計單位備核：

- (一) 契約草案第一次業經會計人員事前審核，以後依例辦理內容不變。
- (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，事後並應補送會計人員會辦。

二三六、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相符，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，先送會計單位審核涉及財務收支事項。
- (五) 各種財物之登記與管理是否依照有關規定辦理，保管是否妥善，是否按期盤點，盤點之數量是否與帳冊相符。珍貴動產不動產之管理有無依規定辦理。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。

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

第七節 工作審核

二三八、會計人員審核各類業務之成果，應衡量各項計畫基金來源與基金用途情形，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

二三九、本制度報經中央主計機關核定施行，修正時亦同。

二四〇、本制度之各種報表、格式、會計科目及交易事項分錄釋例，如為因應業務上實際需要，行政院及中央主計機關核定函知變更者，不視為本制度之修正。

附 錄

附錄一 會計報告之格式

格式1

傳票種類 起號 訖號
 收入傳票
 支出傳票
 轉帳傳票
 付款憑單
 轉帳憑單

溫室氣體管理基金

現金結存日報表

中華民國 年 月 日

第 號

摘要	國庫存款	專戶存款	定期存款
上日結存			
本日共收			
本日共支			
本日結存			

經辦出納人員

主辦出納人員

主辦會計人員

基金主持人

格式2 月報封面

環境保護基金
 溫室氣體管理基金

會計月報

中華民國 年 月份

主辦會計人員

基金主持人

溫室氣體管理基金**基金來源、用途及餘絀表**

中華民國 年度

單位：新臺幣元

項目	本年度法定預算數	本月份				本年度截至本月份累計數			
		實際數	預算數	比較增減 (-)		實際數	預算數	比較增減 (-)	
				金額	%			金額	%
基金來源									
財產收入									
財產處分收入									
利息收入									
其他收入									
雜項收入									
基金用途									
溫室氣體減緩計畫									
購建固定資產									
其他									
一般行政管理計畫									
購建固定資產									
其他									
一般建築及設備									
購建固定資產									
其他									
本期賸餘(短絀)									
期初基金餘額									
解繳國庫									
期末基金餘額									

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

2.本月份及本年度截至本月份累計預算數應與法定預算分配表之分配預算數相符。

3.本月份及本年度截至本月份累計實際數較預算數差異超過百分之十以上者，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。

格式4

溫室氣體管理基金

平 衡 表

中華民國 年 月份

單位：新臺幣元

科目	金額	%	科目	金額	%
資 產			負 債		
			基金餘額		
合 計			合 計		

註：1. 本表「科目名稱」欄應按各該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

溫室氣體管理基金

主要業務計畫執行明細表

中華民國 年 月份

單位：新臺幣元

業務計畫項目		本月數及 累計數	數 量			金 額		
名稱	單位		實際數	預算數	占預算 數%	實際數	預算數	增減(-) %
溫室氣體減緩計畫		本月數						
		累計數						
		本月數						
		累計數						
		本月數						
		累計數						
合 計		本月數						
		累計數						

註：1.本表「業務計畫項目名稱」欄應按各該基金主要業務計畫分別填列。

2.本表預算數係指本年度法定預算數，在法定預算公布前，暫按行政院核定數編列。

格式6

溫室氣體管理基金

固定項目表

中華民國 年 月份

單位：新臺幣元

項 目	取得成本/ 舉債數	以前年度累計 折舊(耗)/長期 投資評價/未攤銷 溢(折)價	本年度變動		本年度提列折 舊(耗)/長期 投資評價變動 數/攤銷數	期末餘額
			增加數	減少數		
資產						
非理財目的之長期投資						
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						
購建中固定資產						
電腦軟體						
權利						
遞耗資產						
其他						
負債						
長期債務						

溫室氣體管理基金
購建固定資產執行情形明細表
 中華民國 年 月份

單位：新臺幣元

科目名稱	本年度可用預算數					累計 預算 分配數 (2)	執行情形						結餘款	累計 工程進度		差異或落 後原因	改進措施
	以前年 度保留 數	本年度 法定預 算數	本年度 奉准先 行辦理 數	調整數	合計 (1)		實際執行數			比較增減()		契約 責任數		預估	實際		
							實支數	應付 未付數	合計 (3)	% (3)/(2)	金額 (4)-(3)-(2)						
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																	
其他																	
合計																	

- 註：1.本年度法定預算數應扣除已奉准於以前年度先行辦理部分，並應備註說明。
 2.凡實際執行數與累計預算分配數之差距或累計工程進度實際與預估之差距超過百分之十以上者，均應說明落後原因及改進措施。
 3.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。
 4.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。
 5.調整數係指專案計畫在同一計畫已列預算總額(含保留數，但不含奉准先行辦理數)內調整容納，及一般建築及設備計畫在本年度法定預算數總額內調整容納之數。
 6.表列其他包括租賃資產及租賃權益改良。

格式8 半年報封面

環境保護基金

XX年度半年結算報告

(自 年 月 日至 年 月 日)

行政院環境保護署編

主辦會計人員：

基金主持人：

格式10

環境保護基金XXX年度半年結算報告摘要說明

壹、 基金來源、用途及餘絀情形

一、 基金來源

二、 基金用途

三、 本期賸餘(短絀-)

貳、 其他重要說明

說明：1. 本表應概要說明半年結算報告有關基金來源、用途及餘絀情形，若實際數與分配預差距超過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）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）。

3. 本表相關數據以「元」為單位，填列至角分。

溫室氣體管理基金
基金來源、用途及餘絀結算表
 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	%
基金來源				
·				
·				
基金用途				
溫室氣體減緩計畫				
購建固定資產				
其他				
一般行政管理計畫				
購建固定資產				
其他				
一般建築及設備				
購建固定資產				
本期賸餘(短絀-)				
期初基金餘額				
解繳國庫				
期末基金餘額				

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

2. 實際數較分配預算數增減原因，請於半年結算報告摘要說明內敘明。

3. 「分配預算數」欄內數據，係按法定預算數為基礎之分配數填列，但在6月底前法定預算數尚未公布時，占按行政院核定數之分配數填列。

4. 本表以「元」為單位，填列至角分。

5. 本表百分比應列至小數點後兩位數。

溫室氣體管理基金**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			應付代收款		
零用及週轉金			應付費用		
應收款項			其他負債		
應收票據			什項負債		
應收利息			存入保證金		
其他應收款			應付退休及離職金		
預付款項			暫收及待結轉帳項		
預付費用			基金餘額		
投資、長期應收款項、貸墊款及 準備金			基金餘額		
準備金			基金餘額		
退休及離職準備金			累積賸餘		
其他資產			本期賸餘		
什項資產					
存出保證金					
催收款項					
備抵呆帳－催收款項(-)					
合 計			合 計		

說明：1. 本表「科目」欄應按各該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，應以附註方式分別說明其總額。

4. 本表以「元」為單位，填列至角分。

5. 表列百分比應列至小數點後兩位數。

格式13 年報封面

中 華 民 國 XXX 年度
(年 月 日至 年 月 日)

中 央 政 府 總 決 算
行 政 院 環 境 保 護 署 主 管

環 境 保 護 基 金 附 屬 單 位 決 算

(非營業部分)

格式14 年報封底

主 辦 會 計 人 員 ：

基 金 主 持 人 ：

溫室氣體管理基金
總 說 明
中華民國 年度

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

二、基金來源、用途及餘絀情形

三、現金流量結果

四、資產負債情況

五、固定項目概況

六、其他

（一）本年度併決算及補辦以後年度預算事項之說明

（二）預算所列未來承諾授權之執行情形

（三）因擔保、保證或契約可能造成未來會計年度內之支出事項（包括或有負債及或有資產之說明）

（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

溫室氣體管理基金
基金來源、用途及餘絀決算表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

名 稱	本年度預算數		本年度決算數		比較增減		上年度決算數	
	金額	%	金額	%	金額	%	金額	%
基金來源								
·								
·								
基金用途								
溫室氣體減緩計畫								
購建固定資產								
其他								
一般行政管理計畫								
購建固定資產								
其他								
一般建築及設備								
購建固定資產								
本期賸餘(短絀－)								
期初基金餘額								
解繳國庫								
期末基金餘額								

- 說明：1. 基金來源請填列至3級科目，至基金用途以計畫方式表達，惟各計畫應區分購建固定資產及其他兩部分。
2. 各業務計畫所購置之無形資產，應於所屬計畫項下之「其他」表達，至無法歸屬特定業務計畫項下者，則列於「一般行政管理計畫」項下。
3. 表列百分比(%)應列至百分比之小數點後兩位數。

溫室氣體管理基金

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（短絀一）				
調整非現金項目				
業務活動之淨現金流入（流出一）				
其他活動之現金流量				
減少短期投資及短期貸墊款				
減少投資、長期應收款項、貸墊款及準備金				
減少其他資產				
增加短期債務及其他負債				
其他項目之現金流入				
增加短期投資及短期貸墊款				
增加投資、長期應收款項、貸墊款及準備金				
增加其他資產				
減少短期債務及其他負債				
其他項目之現金流出				
其他活動之淨現金流入（流出一）				
現金及約當現金之淨增（淨減一）				
期初現金及約當現金				
期末現金及約當現金				

- 說明：1. 本表係採現金及約當現金基礎，包括現金及自投資日起3個月內到期或清償之債權證券。
2. 本表「調整非現金項目」欄所列，包括提存呆帳、流動資產淨減（淨增-）、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，請各基金附註揭露不影響現金流量之其他活動。
4. 表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。

溫室氣體管理基金

平 衡 表

中華民國 年 月 日

單位：新臺幣元

科目	本年度		上年度		比較增減		科目	本年度		上年度		比較增減	
	決算數		決算數					決算數		決算數			
	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							應付代收款						
零用及週轉金							應付費用						
應收款項							其他負債						
應收票據							什項負債						
應收利息							存入保證金						
其他應收款							應付退休及離職金						
預付款項							暫收及待結轉帳項						
預付費用							基金餘額						
投資、長期應收款項、貸墊款及							基金餘額						
準備金							基金餘額						
準備金							累積餘額						
退休及離職準備金													
其他資產													
什項資產													
存出保證金													
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. 「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。
 3. 因擔保、保證或契約可能造成未來會計年度支出事項(包括或有負債)及或有資產，應以附註方式分別說明其總額。
 4. 表列百分比(%)應列至百分比之小數點後兩位數。

溫室氣體管理基金**基金來源明細表**

中華民國 年度

單位：新臺幣元

科目	預算數	決算數	比較增減		備註
			金額	%	
基金來源					
財產收入					
財產處分收入					
利息收入					
其他收入					
雜項收入					

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

2. 表列百分比(%)應列至百分比之小數點後兩位數。

溫室氣體管理基金

基金用途明細表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

科目	預算數	決算數	比較增減		備註
			金額	%	
基金用途					
溫室氣體減緩計畫					
服務費用					
.					
.					
一般行政管理計畫					
用人費用					
.					
.					
服務費用					
.					
.					
一般建築及設備計畫					
購建固定資產、無形資產及非					
理財目的之長期投資					
購置固定資產					
.					
.					

說明：1. 本表請就基金用途所列各業務計畫，填列至用途別科目之2級科目，另表列備註欄，各業務計畫如有服務費用支付編制外之進用人力(如辦理契僱人力、按日、按件或按時計酬等人力)，或勞力外包公司之「派遣人力」或「勞務承攬」等支出，應詳實敘明編列內容如進用人員類別、人數及預(決)算編列金額等相關明細資料；如有政策宣導經費，請說明內容及預(決)算金額；如有工程管理費，請說明提列標準、計算方式及預(決)算金額。

2. 國外旅費、廣告費、業務宣導費、公共關係費等管制性項目，請表下備註(或另表)填列至3級用途別科目。

3. 各業務計畫列有購建固定資產，如有以前年度保留數、本年度奉准先行辦理數及以前年度奉准先行辦理數者，請分別說明預(決)算金額，其餘科目決算數與預算數比較增減百分比超過10%者，於備註欄說明增減原因。

4. 表列百分比(%)應列至百分比之小數點後兩位數。

溫室氣體管理基金

固定項目表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

項 目	取得成本/ 舉債數	以前年度累計 折舊（耗）/長期 投資評價/未攤銷 溢（折）價	本年度變動		本年度提列折 舊（耗）/長期 投資評價變動 數/攤銷數	期末餘額
			增加數	減少數		
資產						
非理財目的之長期投資						
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						
購建中固定資產						
電腦軟體						
權利						
遞耗資產						
其他						
負債						
長期債務						

註：請附註揭露經營珍貴動產、不動產之總額。

溫室氣體管理基金
固定資產建設改良擴充明細表
 中華民國 年度

單位：新臺幣元

科目	可用預算數					決算數	比較增減數	本年度保留數
	以前年度保留數	本年度預算數	本年度奉准先行辦理數	調整數	合計			
土地								
土地								
購建中固定資產								
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								
合 計								

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

溫室氣體管理基金**員工人數彙計表**

中華民國 年度

單位：人

項目	預算數	決算數	比較增減	備註
專任人員				
聘用人員				
兼任人員				
管理委員會委員				
其他兼任人員				
總計				

說明：1. 表內預算數欄所列人員應依法定預算數填列，決算數如有大於預算數之情形者，應於備註欄說明差異原因，及註明經權責機關核准之文號。

2. 各基金如有服務費用支付編制外之進用人力（如辦理契僱人力、按日、按件或按時計酬等人力），或勞力外包公司之「派遣人力」或「勞務承攬」等支出，應另於表下敘明人員進用相關資訊。倘基金無預算員額，有上開資訊者，仍應於本表下方備註。

溫室氣體管理基金

用人費用彙計表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

項目	預算數										決算數													
	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	資遣資	福利費	提繳費	合計	兼任人員用人費用	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	資遣資	福利費	提繳費	合計	兼任人員用人費用	總計
一般行政管理計畫 管理委員會委員 聘僱人員																								
合 計																								

說明：1.各基金如有服務費用支付編制外之進用人力（如辦理契僱人力、按日、按件或按時計酬等人力），或勞力外包公司之「派遣人力」或「勞務承攬」等支出，應於下表備註說明預（決）算金額。倘基金無用人費用支出，但有上開支出者，仍應於本表下方備註。

2.各基金應於本表下方附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。

溫室氣體管理基金
增購及汰舊換新管理用公務車輛明細表
 中華民國 年度

單位：新臺幣元

車輛類型	預算數		決算數		比較增減				備註
	輛數	金額	輛數	金額	輛數	%	金額	%	
合計									

說明：1.請註明下列公務車輛資訊：

- (1)管理用公務車輛經本表增購及汰舊換新後，各類車種及數量等資料。
 - (2)其他公務車輛本年度增購及汰舊換新之車種及數量，暨增購及汰舊換新後，各類車種及數量等資料。
- 2.表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。

溫室氣體管理基金
主要業務計畫執行績效摘要表
 中華民國 年度

貨幣單位：新臺幣元

項目	數量單位	預算數		決算數		比較增減				備註
		數量	金額	數量	金額	數量	%	金額	%	
溫室氣體減緩計畫										

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

溫室氣體管理基金

各項費用彙計表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

科目名稱	預算數	決算數	比較增減數	
			金額	%
用人費用				
正式員額薪資				
聘僱及兼職人員薪資				
超時工作報酬				
用品消耗				
：				
：				
合計				

說明：1.本表科目名稱請填列至用途別科目之2級科目。

2.本表合計數，須與基金來源、用途及餘絀表、基金用途明細表相勾稽，如有差異，應於下表備註說明。

3.表列百分比(%)應列至百分比之小數點後兩位數。

溫室氣體管理基金
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

科目名稱	預算數	決算數	比較增減數	
			金額	%
管制性項目				
國外旅費				
廣告費				
業務宣導費				
統計所需項目				
義工服務費				
計時及計件人員酬金				
專技人員酬金				
講課鐘點、稿費、出席審查及查詢費				
購置電腦軟體				
捐助私校及團體				
補（協）助政府機關（構）				
捐助國外團體				

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。

格式3

溫室氣體管理基金

現金轉帳傳票（類）

（收方）製票：中華民國 年 月 日 第 號 收（付）款：中華民國 年 月 日 第 號（付方）

貸方科目 及代號	摘要	金額	現金出納		明細帳		借方科目 及代號	摘要	金額	現金出納		明細帳	
			總頁數	種類	頁數	種類				頁數	總頁數	種類	頁數
總分類帳有關			現金收入				現金支出						
現金科目及代號			公庫存款收入				公庫存款支出				單據 張		

製票 覆核 付（收）款 記帳 主辦出納人員 主辦會計人員 基金主持人

格式4

溫室氣體管理基金

分錄轉帳傳票（類）

中華民國 年 月 日

第 號

會計科目及代號	摘要	金額		分錄日記 簿頁數	明細帳	
		借方	貸方		種類	頁數
案據		附件號數				

製票 覆核 記帳 主辦會計人員 基金主持人

附錄四

用途別科目名稱、編號及說明

編號	科目名稱及定義說明
1	用人費用 凡非營業基金用人之薪資、福利、獎金或其他給與等費用皆屬之。
11	正式員額薪資 凡管理委員會委員、顧問之報酬及正式、警衛之薪資等屬之。
111	管理委員會委員報酬 凡依規定支給專、兼任管理委員會委員之酬勞屬之。
12	聘僱及兼職人員薪資 凡聘用及兼職人員之薪資等屬之。
121	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。
124	兼職人員酬金 凡兼職人員之酬金屬之。
13	超時工作報酬 凡員工超時工作之加（值）班費等屬之。
131	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。
132	值班費 凡員工在規定上班時間或正常工作時間以外，值日（夜）、值勤、值班支領之費用屬之。
15	獎金 凡員工依規定支領之考績獎金及年終獎金等屬之。
151	考績獎金 凡按考績法規定核發之獎金屬之。
152	年終獎金 凡依規定於年節加發之工作獎金屬之。
15Y	其他獎金 凡不屬於以上之其他獎金屬之。
16	退休及卹償金 凡員工依規定支領之退休金、離職金等屬之。
161	職員退休及離職金 凡依規定提撥或支給之職員退休及離職金屬之。
18	福利費

用途別科目名稱、編號及說明

編號	科目名稱及定義說明
	凡為增進員工福利依規定分擔或提撥之保險費及員工通勤交通費等屬之。
181	分擔員工保險費 凡員工參加公保、勞保及健保補助費屬之。
187	員工通勤交通費 凡支出員工上下班通勤所需之交通費屬之。
18Y	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。
191	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、保險、一般服務、專業服務、公共關係等費用皆屬之。
21	水電費 凡使用水、電及其他動力費等屬之。
211	動力費 凡各項電信、機械設備等動用之電力費屬之。
212	工作場所電費 凡工作場所耗用之電費屬之。
214	工作場所水費 凡工作場所耗用之水費屬之。
22	郵電費 凡郵費、電話費等屬之。
221	郵費 凡寄發郵件之費用屬之。
222	電話費 凡使用電話之費用屬之。
23	旅運費 凡出差旅費及貨物運送費用等屬之。
231	國內旅費 凡員工國內出差、調遣、受訓等交通費、住宿費、膳雜費及臨時費屬之。
232	國外旅費

用途別科目名稱、編號及說明

編號	科目名稱及定義說明
	凡派員出國考察、開會、洽公、進修、研究、實習等交通費、生活費及公費或川裝費屬之。
233	大陸地區旅費 凡派員赴大陸地區考察、開會、洽公等交通費、生活費及公費或川裝費屬之。
236	貨物運費 凡運送貨物、器材之海、陸、空運輸費用屬之。
23Y	其他旅運費 凡不屬於以上之其他旅運費屬之。
24	印刷裝訂與廣告費 凡印製、裝訂、廣告費用等屬之。
241	印刷及裝訂費 凡帳冊、表報、憑證、文件等製版、印刷、複製、裝訂費用屬之。
244	廣（公）告費 凡各項廣告、公告等費用屬之。
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。
252	一般房屋修護費 凡一般房屋之修理維護費屬之。
254	其他建築修護費 凡其他建築之修理維護費屬之。
255	機械及設備修護費 凡機械及設備之修理維護費屬之。
256	交通及運輸設備修護費 凡交通及運輸設備之修理維護費屬之。
257	什項設備修護費 凡什項設備之修理維護費屬之。
258	其他資產修護費 凡其他資產之修理維護費屬之。
26	保險費 凡各種財產保險費皆屬之。
261	一般房屋保險費 凡一般房屋之保險費屬之。
263	機械及設備保險費 凡機械及設備之保險費屬之。

用途別科目名稱、編號及說明

編號	科目名稱及定義說明
264	交通及運輸設備保險費 凡交通及運輸設備之保險費屬之。
265	什項設備保險費 凡什項設備之保險費屬之。
266	其他資產保險費 凡其他資產之保險費屬之。
268	責任保險費 凡營建工程或公共意外責任等保險之費用屬之。
26Y	其他保險費 凡不屬於以上各項保險費用屬之。
27	一般服務費 凡棧儲、包裝、公證、理貨、代理（辦）、加工、外包及計時與計件人員酬金等屬之。
273	公證費 凡辦理公證之費用屬之。
276	佣金、匯費、經理費及手續費 凡給付代為承攬介紹業務及金融機構提供保證、資金融通、簽證及代辦業務之服務等佣金、匯費、經理費及手續費屬之。
277	代理（辦）費 凡委託代理（辦）業務或代收款項之費用屬之。
279	外包費 凡內部勞務性工作委外辦理之費用屬之。
27D	計時與計件人員酬金 凡按月、按日或按件計酬等人員之酬金等屬之。
27F	體育活動費 凡員工體育、文康活動或組隊參加各種競賽之訓練指導費、獎品、服裝、用品等各項費用屬之。
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。
281	技術合作費及權利金 凡委託技術顧問機構或專家承辦技術或提供諮詢等服務之合作費及權利金屬之。
282	專技人員酬金 凡委託會計師、精算師、醫事人員等領有專技證照人員提供服務之酬金屬之。

用途別科目名稱、編號及說明

編號	科目名稱及定義說明
283	法律事務費 凡因公涉訟或法律諮詢等費用屬之。
284	工程及管理諮詢服務費 凡委託其他機構或專家辦理工程之可行性研究、規劃、設計、監工、技術協助及管理顧問、諮詢等費用屬之。
285	講課鐘點、稿費、出席審查及查詢費 凡辦理講習訓練聘請講師演講或授課之鐘點費，委託撰稿、審稿、翻譯及聘請專家出席審查案件或查詢等酬勞費用屬之。
286	委託調查研究費 凡委託其他機構或專家辦理各項調查、研究工作之費用屬之。
287	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。
289	試務甄選費 凡辦理考試或甄選工作所支付一切費用均屬之。
28A	電子計算機軟體服務費 凡委託研究設計電子計算機軟體、系統維護及購買套裝軟體等費用屬之。
28Y	其他 凡不屬於以上之其他專業服務費屬之。
3	材料及用品費 凡為修造、辦公及其他業務需要耗用原物料、用品等費用屬之。
31	使用材料費 凡耗用燃料、油脂及設備零件費用等屬之。
312	燃料 凡機械、運輸及發電設備所耗用之燃料屬之。
313	油脂 凡機械及運輸設備所耗用之油脂屬之。
314	建築材料 凡修造營建所耗用之建築材料屬之。
315	設備零件 凡耗用各種設備零件屬之。
32	用品消耗 凡辦公、園藝等用品及報章雜誌、食品、環境美化等費用屬之。
321	辦公（事務）用品

用途別科目名稱、編號及說明

編號	科目名稱及定義說明
	凡辦公用之消耗品及非消耗品屬之。
322	報章什誌 凡因業務需要訂閱之報章什誌、圖書等費用屬之。
323	農業與園藝用品及環境美化費 凡供農業與園藝用之各項用品及美化環境等費用屬之。
324	化學藥劑與實驗用品 凡供化驗及實驗用之化學藥劑及用品費用屬之。
326	食品 凡耗用之食品費屬之。
32Y	其他 凡不屬於以上各項之其他用品消耗屬之。
4	租金、償債與利息 凡各種租金費用皆屬之。
41	地租及水租 凡土地租金等屬之。
411	一般土地租金 凡一般土地租金屬之。
414	場地租金 凡儲放貨櫃、車輛、車架等室外場地租金屬之。
42	房租 凡房屋、宿舍及室內活動場地租金等屬之。
421	一般房屋租金 凡一般房屋及室內活動場地租金屬之。
43	機器租金 凡機械或電子計算機之租金等屬之。
431	電腦硬、軟體租金及使用費 凡電腦硬、軟體租金及使用費屬之。
432	機械及設備租金 凡機械及設備租金屬之。
44	交通及運輸設備租金 凡交通及運輸設備租金屬之。
442	車租 凡車輛租金屬之。
443	電信設備租金

用途別科目名稱、編號及說明

編號	科目名稱及定義說明
	凡電信設備租金屬之。
445	航空器租金 凡航空器租金屬之。
45	什項設備租金 凡什項設備租金屬之。
451	什項設備租金 凡什項設備租金屬之。
5	購建固定資產、無形資產及非理財目的之長期投資 凡購置各種固定及無形資產皆屬之。
51	購置固定資產 凡購置長期供業務使用且具有未來經濟效益者屬之。
514	購置機械及設備 凡購置供辦公用之各項機械及設備等屬之。
515	購置交通及運輸設備 凡供交通運輸及氣象通訊等設備及其工具成本屬之。
516	購置什項設備 凡購置供辦公用之事務、防護設備等屬之。
52	購置無形資產 凡購置各種無形資產均屬之。
521	購置電腦軟體 凡外購或委託外界設計開發供自用之電腦軟體屬之。
522	購置權利 凡價購或自行研發，供業務用權利，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。
6	稅捐及規費（強制費） 凡依法繳納所得稅以外之各項稅捐與規費（強制費）皆屬之。
63	房屋稅 凡各種房屋稅屬之。
631	一般房屋稅 凡一般房屋所繳納之房屋稅屬之。
64	消費與行為稅 凡各種消費與行為稅屬之。
645	印花稅 凡各項收據、契據等憑證貼用之印花稅票及總繳之印花稅屬之。

用途別科目名稱、編號及說明

編號	科目名稱及定義說明
646	使用牌照稅 凡車輛等所繳納之使用牌照稅屬之。
65	特別稅課 凡各種特別稅課屬之。
65Y	其他 凡不屬於以上之其他稅捐屬之。
66	規費 凡繳納政府機關、事業機構之各項規費屬之。
661	行政規費與強制費 凡繳納政府機關之各項規費與強制費屬之。
663	汽車燃料使用費 凡機動車輛所繳納之燃料使用費屬之。
665	未足額進用殘障人員差額補助費 凡依身心障礙者保護法之規定繳交補助費屬之。
66Y	其他 凡不屬於以上之其他規費屬之。
7	會費、捐助、補助、分攤、照護、救濟與交流活動費 凡參加組織團體會費、交流活動及各種捐助、補助、分攤、補貼、獎助等費用皆屬之。
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。
711	國際組織會費 凡參加國際組織會費屬之。
712	學術團體會費 凡參加學術團體會費屬之。
72	捐助、補助與獎助 凡捐助個人、社團、與補助政府機關(構)公益支出及獎助學生公費等屬之。
721	補(協)助政府機關(構) 凡對政府機關(構)補(協)助屬之。
722	捐助國內團體 凡對國內團體捐助屬之。
723	捐助私校 凡對私校捐助屬之。
724	捐助個人

用途別科目名稱、編號及說明

編號	科目名稱及定義說明
	凡對個人捐助屬之。
725	對外國之捐助 凡對國外捐助屬之。
72Y	其他 凡不屬以上其他捐助與獎勵之費用屬之。
73	分擔 凡因業務或其他目的而分擔有關團體、其他非營業基金之費用屬之。
732	分擔大樓管理費 凡分擔大樓水電費、管理費、稅捐及規費屬之。
73Y	分擔其他費用 凡分擔不屬於以上之其他費用屬之。
74	補貼(償)、獎勵、慰問、照護與救濟 凡獎勵員工、團體、競賽優秀人員、研究人員、補貼(償)、慰問與救濟支出等屬之。
746	獎勵費用 凡獎勵員工、評鑑優良團體執行環保業務績優、競賽優秀人員、技術楷模、配合機關推動業務績優單位及對國家科技研究有卓越貢獻人員之費用屬之。
747	慰問、照護及濟助金 凡支付公教員工因公傷殘死亡等慰問給付屬之。
74Y	其他 凡不屬以上補助與獎勵之費用屬之。
8	短絀、賠償給付及支應退場支出 凡各種短絀與賠償給付皆屬之。
81	各項短絀 凡呆帳及災害短絀等屬之。
812	呆帳及保證短絀 凡提列各項債權、保證款項等備抵呆帳及短絀之數，或實際發生短絀時，備抵呆帳及短絀不足抵沖之數屬之。
816	災害短絀 凡意外、天然災害或重大事故所發生之短絀屬之。
817	資產短絀 凡資產出售、報廢、交換、盤點、評價、遺失等短絀屬之。
9	其他 凡不屬於以上之各項費用屬之。

用途別科目名稱、編號及說明

編號	科目名稱及定義說明
91	其他支出 凡其他支出屬之。
91Y	其他 凡不屬於以上之其他支出屬之。

附錄五 會計事項分錄釋例

會計事項	總分類帳科目		記帳憑證	序時帳簿	明細分類帳	備註
	借方	貸方				
國庫撥入基金	銀行存款	國庫撥款收入	收入傳票	現金日記簿		
基金賸餘解繳國庫（政事基金除必要時由行政院依規定分配外不繳庫）	累積賸餘 本期餘絀	銀行存款	支出傳票	現金日記簿		
執行單位繳還以前年度補助計畫賸餘款	銀行存款	雜項收入	收入傳票	現金日記簿	雜項收入明細表	
收受空氣污染防治基金之撥款	銀行存款	雜項收入	收入傳票	現金日記簿	雜項收入明細表	
收受違約罰款之收入	銀行存款	雜項收入	收入傳票	現金日記簿	雜項收入明細表	
收繳票據未兌現	催收款項	應收票據	分錄轉帳傳票	傳票代替分錄日記簿	催收款明細表	
撥付補助地方計畫經費	XX計畫-會費、捐助、補助、分攤、照護、救濟與交流活動費	銀行存款	付款憑單	現金日記簿		
支付臨時約聘人員薪資	一般行政管理計畫-用人費用	銀行存款	付款憑單	現金日記簿		
提列公、自提離職儲金	XX計畫-用人費用	銀行存款	付款憑單	現金日記簿		
	退休及離職準備金	應付退休及離職金	分錄轉帳傳票	傳票代替分錄日記簿	退休及離職金明細表	
支付員工離職儲金	應付退休及離職金	退休及離職準備金	分錄轉帳傳票	傳票代替分錄日記簿	應付退休及離職金明細表	
支付押金	存出保證金	銀行存款	支出傳票	現金日記簿	存出保證金明細表	
購建固定資產	一般建築及設備計畫-購建固定資產、無形資產及長期投資	銀行存款	付款憑單	現金日記簿		
變賣已報廢固定資產	銀行存款	財產處分收入	收入傳票	現金日記簿	財產處分收入明細表	
應收利息事項發生	應收利息	利息收入	分錄轉帳傳票	傳票代替分錄日記簿	利息收入明細表	

會計事項	總分類帳科目		記帳憑證	序時帳簿	明細分類帳	備註
	借方	貸方				
存入款項作為保證金	銀行存款	存入保證金	收入傳票	現金日記簿	存入保證金明細表	
代收所得稅及離職金	銀行存款	應付代收款	收入傳票	現金日記簿	應付代收款明細表	
代付所得稅及離職金	應付代收款	銀行存款	支出傳票	現金日記簿	應付代收款明細表	
期末列記補助計畫改由下年度預算支應並繼續執行	預付費用	XX計畫-會費、捐助、補助、分攤、照護、救濟與交流活動費	分錄轉帳傳票	傳票代替分錄日記簿	預付費用明細表	
期末結清將收入各科目餘額轉入本期賸餘	xx收入	本期賸餘(短絀一)	分錄轉帳傳票	傳票代替分錄日記簿	各收入科目明細帳	
期末結清將支出各科目餘額轉入本期賸餘	本期賸餘(短絀一)	XX計畫-用人費用、服務費用、材料及用品費、租金、償債與利息、購建固定資產、無形資產及長期投資、稅捐、規費(強制費)與繳庫、會費、捐助、補助、分攤、照護、救濟與交流活動費、短絀與賠償給付、其他	分錄轉帳傳票	傳票代替分錄日記簿	各支出科目明細帳	
期末將本期賸餘(短絀)轉入累積賸餘	本期賸餘(短絀)	累積賸餘(短絀一)	分錄轉帳傳票	傳票代替分錄日記簿		本期短絀時作相反分錄
期末結束總分類帳資產、負債、基金餘額科目	各負債、基金餘額科目	各資產科目	分錄轉帳傳票	傳票代替分錄日記簿	各資產、負債科目明細表	
期末結帳列記應收補助計畫之賸餘額	其他應收款	XX計畫-會費、捐助、補助、分攤、照護、救濟與交流活動費	分錄轉帳傳票	傳票代替分錄日記簿	其他應收款明細表	
期末結帳列記應付未付款項	XX計畫-用人費用、服務費用、材料及用品費、租	應付費用	分錄轉帳傳票	傳票代替分錄日記簿	應付費用明細表	

會計事項	總分類帳科目		記帳憑證	序時帳簿	明細分類帳	備註
	借方	貸方				
	金、償債與利息、購建固定資產、無形資產及長期投資、稅捐、規費（強制費）與繳庫、會費、捐助、補助、分攤、照護、救濟與交流活動費、短絀與賠償給付、其他					
年初開設新帳	與期末結束總分類帳科目之貸方科目相同（資產類各科目）	與期末結束總分類帳科目之借方科目相同（負債、基金餘額類各科目）	分錄轉帳傳票	傳票代替分錄日記簿	各資產、負債科目明細表	
審計機關審定修正上年度決算增加收入或減少支出	相關資產負債科目	累積賸餘（短絀-）	分錄轉帳傳票	傳票代替分錄日記簿		
審計機關審定修正上年度決算減少收入或增加支出	累積賸餘（短絀-）	相關資產負債科目	分錄轉帳傳票	傳票代替分錄日記簿		
凡以信託方式收到外界存入作為保證用之有價證券	信託代理與保證資產－保證品	信託代理與保證負債－應付保證品	分錄轉帳傳票	傳票代替分錄日記簿	應付保證品明細表	備忘記錄
退還客戶以信託方式，存入作為保證用之有價證券	信託代理與保證負債－應付保證品	信託代理與保證資產－保證品	分錄轉帳傳票	傳票代替分錄日記簿	應付保證品明細表	備忘記錄

附錄六

固定項目名稱及編號暨會計事項分錄釋例

一、固定項目名稱及編號

編號	項目名稱
9	固定項目
91	非理財目的之長期投資
911	非理財目的之長期投資
9111	非理財目的之長期投資
9112	非理財目的之長期投資評價調整
93	固定資產
931	土地
9311	土地
932	土地改良物
9321	土地改良物
9322	累計折舊－土地改良物
933	房屋及建築
9331	房屋及建築
9332	累計折舊－房屋及建築
934	機械及設備
9341	機械及設備
9342	累計折舊－機械及設備
935	交通及運輸設備
9351	交通及運輸設備
9352	累計折舊－交通及運輸設備
936	雜項設備
9361	雜項設備
9362	累計折舊－雜項設備
937	購建中固定資產
9371	購建中固定資產
94	無形資產
941	電腦軟體
9411	電腦軟體
942	權利
9421	權利
95	遞耗資產
951	遞耗資產
9511	遞耗資產
96	其他

961	其他
9611	其他
97	長期負債
971	長期債務
9711	長期債務
9712	長期債務溢價
9713	長期債務折價
99	固定項目淨額
991	固定項目淨額
9911	固定項目淨額

二、固定項目會計事項分錄釋例

例次	會計事項	記帳憑證	總分類帳會計科目	登入帳簿			備註
				序時簿	總分類帳	名細分類帳	
1	非理財目的之長期投資、財產之增加根據財產增加單或財產增減值單編製	轉帳傳票	借：非理財目的之長期投資 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 電腦軟體 權利 貸：現存財產權利總額	分錄日記簿		財產統制帳	非理財目的之長期投資、財產減少時為相反之分錄。
2	財產移交國有財產署接管將財產轉其他(委託處分資產)，根據財產減損單或財產增減值單編製	轉帳傳票	借：其他 貸：土地 土地改良物 房屋及建築	分錄日記簿		財產統制帳	
3	認列各計畫未完工程	轉帳傳票	借：購建中固定資產 貸：現存財產權利總額	分錄日記簿		財產統制帳	
4	各計畫已完工轉入財產依據財產增加單編製	轉帳傳票	借：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	分錄日記簿		財產統制帳	

例次	會計事項	記帳憑證	總分類帳會計科目	登入帳簿			備註
				序時簿	總分類帳	名細分類帳	
			電腦軟體 權利 貸：購建中固定資產				
5	結束本年度財產統制帳各帳戶	轉帳傳票	借：現存財產權利總額 貸：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 購建中固定資產 電腦軟體 權利 其他	分錄日記簿		財產統制帳	
6	下年度開設財產統制帳各帳戶	轉帳傳票	借：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 購建中固定資產 電腦軟體 權利 其他 貸：現存財產權利總額	分錄日記簿		財產統制帳	

附錄七

溫室氣體管理基金收支保管及運用辦法

中華民國105年1月30日行政院院授主基法字第1050200059A號令發布

- 第一條 為因應全球氣候變遷，制定氣候變遷調適策略，降低與管理溫室氣體排放，特依溫室氣體減量及管理法（以下簡稱本法）第十九條第一項規定，設置溫室氣體管理基金（以下簡稱本基金），並依同條第五項及預算法第二十一條規定，訂定本辦法。
- 第二條 本基金為預算法第四條第一項第二款所定之特種基金，隸屬於環境保護基金項下，編製附屬單位預算之分預算，以行政院環境保護署（以下簡稱本署）為主管機關。
- 第三條 本基金之來源如下：
一、依本法第十八條拍賣或配售之所得。
二、依本法第二十一條收取之手續費。
三、政府循預算程序之撥款。
四、違反本法行政罰鍰之部分提撥。
五、人民、事業或團體之捐贈。
六、本基金之孳息收入。
七、其他之收入。
- 第四條 本基金之用途如下：
一、執行溫室氣體減量工作事項。
二、排放源檢查事項。
三、輔導、補助及獎勵排放源辦理溫室氣體自願減量工作事項。
四、資訊平台帳戶建立、拍賣、配售及交易相關行政工作事項。
五、執行溫室氣體減量及管理所需之約聘僱經費。
六、氣候變遷調適之協調、研擬及推動事項。
七、氣候變遷與溫室氣體減量之教育、宣導及獎助事項。
八、氣候變遷及溫室氣體減量之國際事務。
九、其他有關溫室氣體減量及氣候變遷調適研究事項。
- 第五條 本基金之保管及運用應注重收益性及安全性，其存儲並應依公庫法及其相關法令規定辦理。
- 第六條 本基金為應業務需求，得購買政府公債、國庫券或其他短

期票券。

第七條 本基金之收支、保管及運用，應設溫室氣體管理基金管理會（以下簡稱本會），置委員十七人至二十三人，其中一人為召集人，由本署署長指定副署長一人兼任；其餘委員由本署署長遴聘有關機關（構）代表、學者、專家及民間團體代表擔任，並指定一人兼任副召集人。

前項學者、專家及民間團體代表，不得少於委員總人數三分之二。

本會委員任期二年，期滿得續聘之；其中學者、專家及民間團體代表委員之續聘，以一次為限；均為無給職。

第八條 本會之任務如下：

- 一、本基金收支、保管及運用之審議。
- 二、本基金年度預算及決算之審議。
- 三、本基金運用執行情形之考核。
- 四、其他有關事項。

第九條 本會委員由機關（構）或民間團體代表出任者，其職務異動時，應改派代表補足原任期；專家或學者出缺時，應予補聘，其任期至原聘任委員任期屆滿之日止。

第十條 本會置執行秘書一人，承召集人之命，綜理會務；副執行秘書一人及工作人員若干人，辦理所任事務，均由召集人就本署現職人員派兼之。

第十一條 本會每半年開會一次，必要時得召開臨時會議，均由召集人召集之；召集人因故不能出席時，由副召集人代理之。

本會之會議應有全體委員過半數之出席始得開會；應有出席委員過半數之同意始得決議；正反意見同數時，取決於主席。

前項會議，委員應親自出席，不得代理。但由機關（構）及民間團體代表兼任之委員，因故不能出席時，得指派代表出席，並參與會議發言及表決。

第十二條 本基金有關預算編製與執行及決算編造，應依預算法、會計法、決算法、審計法及相關法令規定辦理。

第十三條 本基金會計事務之處理，應依規定訂定會計制度。

第十四條 本基金年度決算如有賸餘，應依規定辦理分配。

第十五條 本基金結束時，應予結算，其餘存權益應解繳國庫。

第十六條 本辦法自中華民國一百零五年一月一日施行。