

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 109 年 12 月 29 日
主會金字第 1090501066M 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 會計報告之編送.....	8
第五章 會計科目.....	10
第一節 設置原則.....	10
第二節 分類、編號及說明.....	10
第六章 會計簿籍.....	31
第一節 設置原則.....	31
第二節 種類及格式.....	31
第三節 會計簿籍之登載.....	32
第七章 會計憑證.....	34
第一節 設置原則.....	34
第二節 種類及格式.....	34
第三節 製作及使用.....	35
第八章 會計事務處理程序.....	37
第一節 會計事務處理原則.....	37
第二節 普通會計事務.....	37
第三節 出納會計事務.....	37
第四節 財產會計事務.....	38
第五節 物品會計事務.....	39
第六節 電子化處理會計事務.....	39
第七節 會計事務與非會計事務之劃分.....	40
第九章 會計檔案之管理.....	42
第十章 內部審核之處理.....	43
第一節 內部審核處理原則.....	43
第二節 預算審核.....	44
第三節 收支審核.....	44
第四節 會計審核.....	45
第五節 現金審核.....	48

第六節 採購及財物審核	49
第七節 工作審核	50
第十一章 附則	51
附 錄	
一、會計報告之格式	53
二、會計簿籍之格式	86
三、會計憑證之格式	89
四、會計事項分錄釋例	93

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），嗣因應會計法於 108 年 11 月 20 日奉總統公布修正及配合行政院主計總處 108 年 12 月 31 日主會發字第 1080501181C 號函頒修正債務基金、特別收入基金及資本計畫基金會計月報、決算書表格式及會計科（項）目，爰配合修正本制度，俾使本基金之全盤會計業務在符合法令規範下，賡續採系統化之操作與運行，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：依會計法規定，分為不定期與定期之對外報告與對內報告，以允當表達財務狀況及業務成果，供考核暨作為管理決策之依據。
- （四）會計科目：因應基金業務需要，依據債務基金、特別收入基金及資本計畫基金會計報表適用（平衡表、收入支出表、現金流量表）之科（項）目設計。
- （五）會計簿籍：本制度會計簿籍之設置，以便於查考及產生各項會計報告為原則，除序時帳簿及總分類帳外，並依實際需要設置各種明細分類帳以及備查簿。
- （六）會計憑證：分原始憑證及記帳憑證兩類。原始憑證包括外來憑證、

對外憑證及內部憑證三種；記帳憑證分為收入傳票、支出傳票及轉帳傳票等三種。

- (七) 會計事務處理程序：依會計法及本基金作業特性訂定，計分為會計事務處理原則、普通會計事務、出納會計事務、財產會計事務、物品會計事務、電子化處理會計事務及會計事務與非會計事務之劃分等處理程序，以為實施作業之依據。
- (八) 會計檔案之管理：就會計憑證、會計簿籍、會計報告、電子化處理會計資料之儲存體、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：依照本基金業務與管理情形，規定內部審核之範圍及要點，以期發揮會計功能，增進基金運作效能；但涉及非會計專業規定、實質或技術性事項，由業務主辦部門負責辦理。

三、本制度之核定權責機關：

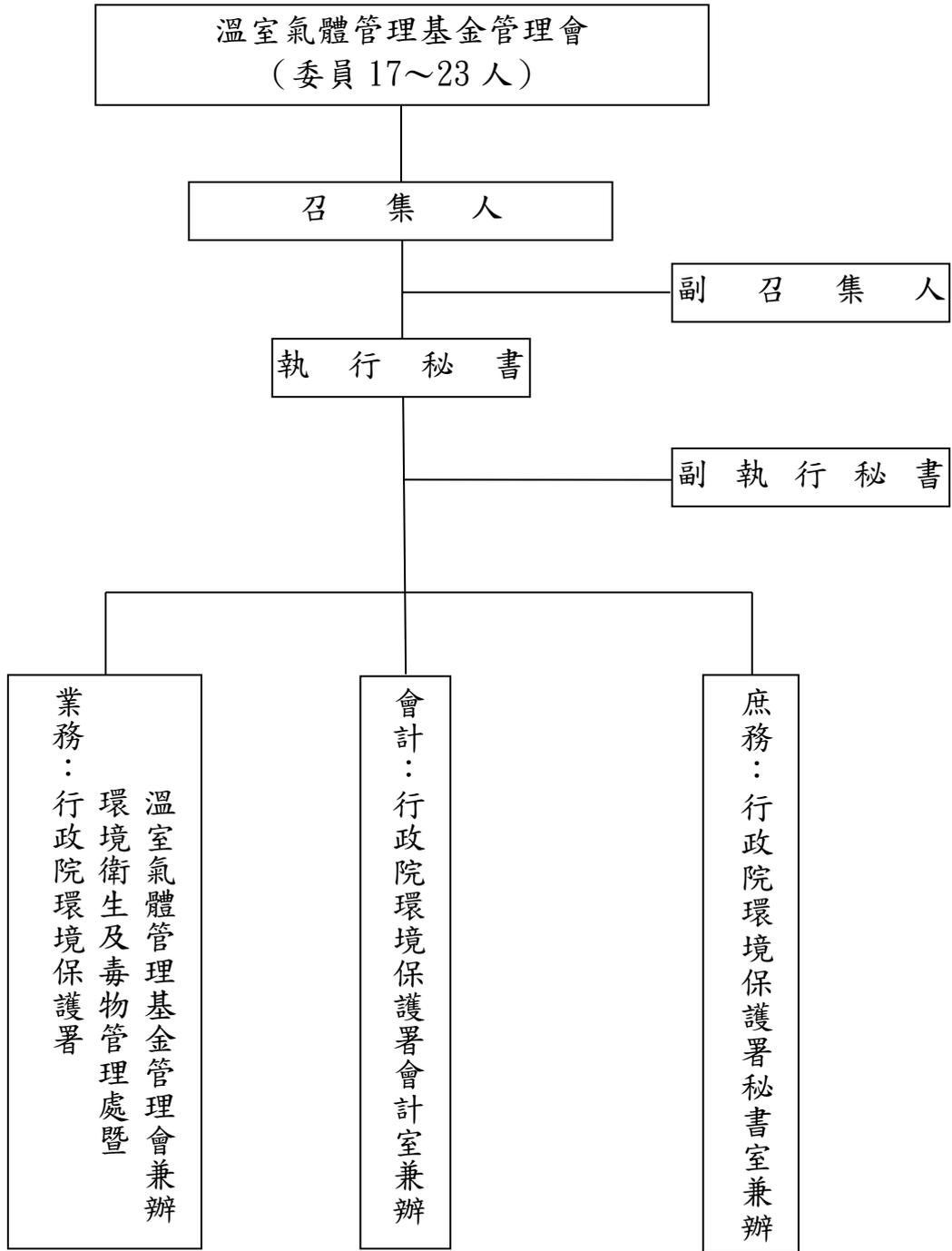
本制度報經行政院主計總處核定後實施，修正時亦同。

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，除法令及政府會計準則公報另有規定外，悉依本制度辦理。
- 四、本基金之會計依會計法之規定為附屬單位會計之分會計，隸屬環境保護基金項下。
- 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。記帳時，除為乘除計算外，至元為止，角位四捨五入。

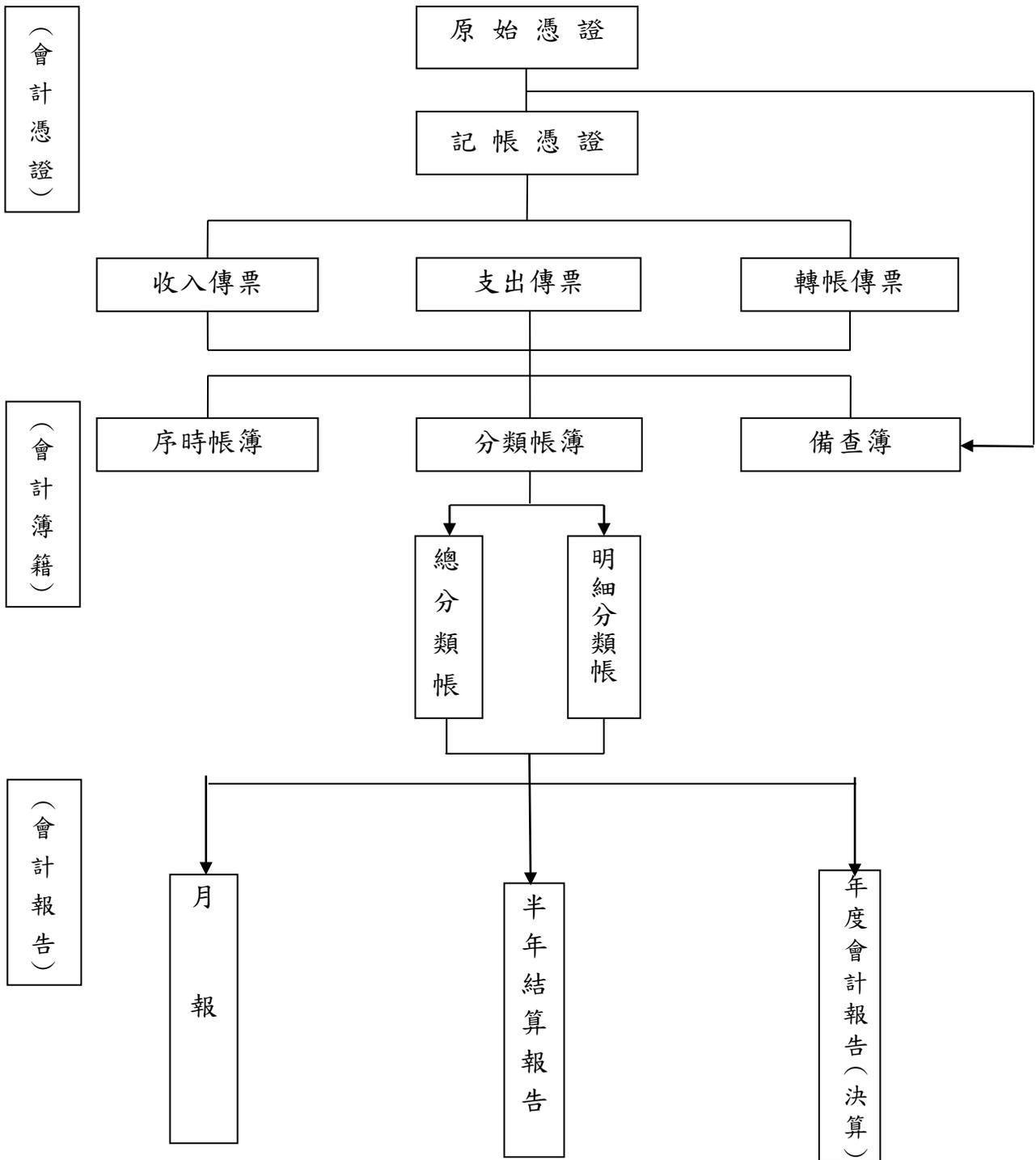
第二章 基金組織系統圖

八、本基金之組織系統圖：



第三章 簿記組織系統圖

九、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、會計報告應依下列原則編製：

- (一) 本基金之收入與支出情形、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，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

十一、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。

十二、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。

十三、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。

十四、本基金定期對外之會計報告分為月報、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。

十五、本基金之月報，其內容如下：

- (一) 封面、目次（其格式如附錄一，格式1、2）
- (二) 甲、預算執行報表

1、主要表

(1)基金來源、用途及餘絀表（其格式如附錄一，格式3）

2、附屬表

(1)主要業務計畫執行明細表（其格式如附錄一，格式4）

(2)長期投資、固定資產、遞耗資產及無形資產變動表（其格式如附錄一，格式5）

(3)固定資產建設改良擴充執行情形明細表（其格式如附錄一，格式6）

（三）乙、會計報表

1、主要表

(1)平衡表（其格式如附錄一，格式7）

(2)收入支出表（其格式如附錄一，格式8）

（四）丙、參考表

1、預算執行與會計收支對照表（其格式如附錄一，格式9）

十六、本基金之半年結算報告，其內容如下：

（一）封面、封底及目次（其格式如附錄一，格式10）

（二）摘要說明（其格式如附錄一，格式11）

（三）基金來源、用途及餘絀表（其格式如附錄一，格式12）

（四）平衡表（其格式如附錄一，格式13）

十七、本基金之年度會計報告（決算）其內容如下：

（一）封面、封底及目次（其格式如附錄一，格式14、15、16）

（二）甲、總說明（其格式如附錄一，格式17）

（三）乙、決算報表

1、主要表

(1)基金來源、用途及餘絀表（其格式如附錄一，格式18）

2、附屬表

(1)基金來源明細表（其格式如附錄一，格式19）

(2)基金用途明細表（其格式如附錄一，格式20）

(3)長期投資、固定資產、遞耗資產及無形資產變動表（其格式如附錄一，格式21）

- (4)固定資產建設改良擴充明細表（其格式如附錄一，格式22）
- (5)員工人數彙計表（其格式如附錄一，格式23）
- (6)用人費用彙計表（其格式如附錄一，格式24）
- (7)增購及汰舊換新管理用公務車輛明細表（其格式如附錄一，格式25）
- (8)主要業務計畫執行績效摘要表（其格式如附錄一，格式26）
- (9)各項費用彙計表（其格式如附錄一，格式27）
- (10)管制性項目及統計所需項目比較表（其格式如附錄一，格式28）

（四）丙、會計報表

1、主要表

- (1)平衡表（其格式如附錄一，格式29）
- (2)收入支出表（其格式如附錄一，格式30）
- (3)現金流量表（其格式如附錄一，格式31）

（五）丁、參考表

- 1、決算與會計收支對照表（其格式如附錄一，格式32）

第三節 會計報告之編送

十八、會計報告除依國家機密保護法及其施行細則規定，涉及機密部分應以機密方式處理外，應公告於網站或張貼於機關內適當揭示處為之。

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

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

二十一、會計報告之編送期限、對象及份數依下列規定辦理：

- （一）月報：依附屬單位預算執行要點所定編送期限及份數，分送行政院主計總處、審計部及財政部，但12月份會計報告，配合年度決算編製期程，依總決算附屬單位決算編製要點規定

編送。

(二) 半年結算報告：依總預算附屬單位預算半年結算報告編製要點規定辦理。

(三) 年度會計報告（決算）：依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。

二十三、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。

二十四、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。

第五章 會計科目

第一節 設置原則

- 二十五、本制度會計科目之設計，係依據業務需要，並參照「債務基金、特別收入基金及資本計畫基金會計報表適用（平衡表、收入支出表、現金流量表）科（項）目」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）為應不同觀點之會計報告編製需要，會計科目應搭配預算科目使用之。
 - （三）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。
 - （四）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。
 - （五）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。
 - （六）會計科目之訂定應具彈性，並符合業務需要。
 - （七）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

- 二十六、本制度基金來源、用途及餘絀表與用途別科目編號、名稱及定義，依行政院主計總處所定債務基金、特別收入基金及資本計畫基金預算科目辦理。
- 二十七、會計科目共分四級，其編號第一級科目為一位數（如1—資產），編號第二級科目為二位數（如11—流動資產），第三級科目為四位數（如1101—現金），第四級科目為六位數（如110101—庫存現金）。
- 二十八、本制度「平衡表」、「收入支出表」、「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

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

11 流動資產

凡現金及其他將於一年內轉換為現金或運用之資產屬之。

1101 現金

凡庫存現金、銀行存款、零用及週轉金等屬之。

110101 庫存現金

凡庫存之當地通用貨幣及外幣屬之。收款之數，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款項屬之。存入之數，記入借方；支領之數，記入貸方。

110103 零用及週轉金

凡撥供零星支出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 短期投資

凡取得可於市場立即變現、不以控制被投資者及非以長期持有為目的之各種股權及債券等屬之。

110201 短期投資

凡取得可於市場立即變現、不以控制被投資者及非以長期持有為目的之各種股權及債券等屬之。取得之數，記入借方；賣出或減少之數，記入貸方。

110299 短期投資評價調整

凡提列短期投資之評價調整屬之，係「110201 短期投資」之評價科目。增加價值之數，記入借方；減少價值之數，記入貸方。

1103 應收款項

凡應收票據及各項應收款等屬之。

110301 應收票據

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

110302 備抵呆帳—應收票據

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

110303 應收帳款

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

110304 備抵呆帳—應收帳款

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

110305 應收利息

凡應收未收之各項利息收入屬之。應收之數，記入借方；收現或轉入相當科目之數，記入貸方。

110398 其他應收款

凡不屬於以上之應收款項屬之。應收之數，記入借方；收現或轉入相當科目之數，記入貸方。

110399 備抵呆帳—其他各項應收款

凡預估其他各項應收款無法收取之數屬之，係「110301 應收票據」及「110303 應收帳款」以外其他各項應收款之評價科目。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。

1106 短期貸墊款

凡短期貸出或墊付之款項屬之。

110601 短期墊款

凡短期墊付之款項屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。

110602 短期貸款

凡短期貸出之款項屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。

110603 備抵呆帳—短期貸款

凡預估短期貸款無法收取之數屬之，係「110602 短期貸款」之評價科目。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。

1108 預付款項

凡預付貨款、用品盤存及預付各種費用等屬之。

110801 預付貨款

凡預付之貨款屬之。預付之數，記入借方；收回或轉入相當科目之數，記入貸方。

110803 用品盤存

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

110804 預付費用

凡預付各項費用屬之。預付之數，記入借方；到期轉入相當科目之數，記入貸方。

110899 其他預付款

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

12 長期貸墊款及準備金

凡提撥特定財源供特定用途之準備金等屬之。

1203 準備金

凡退休及離職準備金、其他準備金屬之。

120301 退休及離職準備金

凡約聘僱人員依規定所提之公提退離儲金或自提退離儲金等屬之。提存或產生孳息，記入借方；支付

或減少之數，記入貸方。

120302 其他準備金

凡不屬於以上之準備金屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。

14 固定資產

凡供施政、營運使用，具有未來經濟效益且有一定使用或保存年限之有形資產屬之。

1401 土地

凡各種房屋基地或其他建築用地等屬之。

140101 土地

凡各種房屋基地或其他建築用地等屬之。買入成本、永久性改良支出、重估增值或受贈之數，記入借方；出售或減少之數，記入貸方。

1402 土地改良物

凡使土地達到可使用狀態，並附著於土地，且具一定使用年限，除房屋建築及設備以外之不動產屬之。

140201 土地改良物

凡使土地達到可使用狀態，並附著於土地，且具一定使用年限，除房屋建築及設備以外之不動產屬之。改良支出之數，記入借方；出售或減少之數，記入貸方。

140202 累計折舊-土地改良物

凡提列土地改良物之累計折舊屬之，係「140201 土地改良物」之抵銷科目。提列之數，記入貸方；沖銷之數，記入借方。

1404 房屋建築及設備

凡房屋建築及其附屬之設備屬之。

140401 房屋建築及設備

凡房屋建築及其附屬之設備屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。

140402 累計折舊-房屋建築及設備

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

1405 機械及設備

凡機械設備及其必備之配件屬之。

140501 機械及設備

凡機械設備及其必備之配件屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。

140502 累計折舊-機械及設備

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

1406 交通及運輸設備

凡交通運輸、通訊等設備及其工具屬之。

140601 交通及運輸設備

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

140602 累計折舊-交通及運輸設備

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

1407 雜項設備

凡雜項設備屬之。

140701 雜項設備

凡雜項設備屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。

140702 累計折舊-雜項設備

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

1408 租賃資產

凡採融資租賃方式取得之租賃標的物屬之。

140801 租賃資產

凡採融資租賃方式取得之租賃標的物屬之。增加之數，記入借方；租賃期滿、中途解約或購入後轉入適當資產科目之數，記入貸方。

140802 累計折舊－租賃資產

凡提列租賃資產之累計折舊屬之，係「140801 租賃資產」之抵銷科目。提列之數，記入貸方；結轉或沖銷之數，記入借方。

1409 租賃權益改良

凡對非屬融資租賃之租賃標的物所為資本性改良之成本屬之。

140901 租賃權益改良

凡對非屬融資租賃之租賃標的物所為資本性改良之成本屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。

140902 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，係「140901 租賃權益改良」之抵銷科目。提列之數，記入貸方；沖銷之數，記入借方。

1410 收藏品及傳承資產

凡為典藏、研究及展示使用，且具有歷史、自然、文化、教育或藝術美學意義及無預期明確保存期限之圖書、史料、古物、博物及歷史建築、古蹟等屬之。

141001 收藏品及傳承資產

凡為典藏、研究及展示使用，且具有歷史、自然、文化、教育或藝術美學意義及無預期明確保存期限之圖書、史料、古物、博物及歷史建築、古蹟等屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。

141002 累計折舊－收藏品

凡提列消耗性收藏品之累計折舊屬之，係「141001

收藏品及傳承資產」之抵銷科目。提列之數，記入貸方；沖銷之數，記入借方。但收藏品不會隨典藏、研究及展示等使用而逐漸消失或耗損者，免提列折舊。

1411 購建中固定資產

凡未完工程及訂購機件等屬之。

141101 購建中固定資產

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

16 無形資產

凡供施政、營運使用且具有未來經濟效益及無實體存在之無形資產屬之。

1601 無形資產

凡權利、電腦軟體、發展中之無形資產及其他無形資產等屬之。

160101 權利

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

160102 電腦軟體

凡取得之電腦軟體屬之。增加之數，記入借方；攤銷或減少之數，記入貸方。

160104 發展中之無形資產

凡無形資產於發展階段所發生應予資本化之支出屬之。增加之數，記入借方；沖轉之數，記入貸方。

160199 其他無形資產

凡不屬於以上之無形資產屬之。增加之數，記入借方；攤銷或減少之數，記入貸方。

18 其他資產

凡不屬於以上之其他資產皆屬之。

1801 什項資產

凡存出保證金、存出保證品、催收款項、暫付及待結轉帳項等屬之。

180101 存出保證金

凡存出作保證用之款項屬之。存出之數，記入借方；收回之數，記入貸方。

180102 存出保證品

凡存出作保證用之非現金項目屬之。存出之數，記入借方；收回之數，記入貸方。

180103 催收款項

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

180104 備抵呆帳—催收款項

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

180105 暫付及待結轉帳項

凡暫付性質尚未確定或待結轉相當科目之款項屬之。暫付之數，記入借方，收回或轉入相當科目之數，記入貸方。

180199 其他什項資產

凡不屬於以上之其他資產屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。

1899 內部往來

凡內部往來屬之。

189901 內部往來

凡基金各部門間相往來之款項屬之。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

凡保管有價證券、保管品及保證品等屬之。

1901 信託代理與保證資產

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

190101 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；其相對科目為「290101 應付保管有價證券」。

190102 保管品

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

190103 保證品

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

2 負債

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

21 流動負債

凡將於一年以流動資產或其他流動負債償還者屬之。

2101 短期債務

凡償還期限在一年或一業務週期（以較長者為準）內之銀行透支、短期借款等屬之。

210101 銀行透支

凡向金融機構等短期透支之款項屬之。透支之數，記入貸方；償還之數，記入借方。

210102 短期借款

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

2102 應付款項

凡應付票據、應付帳款及應付代收款等屬之。

210201 應付票據

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

210202 應付帳款

凡因業務所發生應付未付之帳款屬之。應付之數，記入貸方；支付之數，記入借方。

210203 應付代收款

凡應付代收之款項屬之。代收之數，記入貸方；支付或轉帳之數，記入借方。

210204 應付費用

凡應付未付之各項費用屬之。應付之數，記入貸方；支付之數，記入借方。

210205 應付利息

凡應付未付之各項利息屬之。應付之數，記入貸方；支付之數，記入借方。

210299 其他應付款

凡不屬於以上之應付款項屬之。應付之數，記入貸方；支付之數，記入借方。

2106 預收款項

凡預收貨款、預收利息及預收收入等屬之。

210602 預收收入

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

210603 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。

210699 其他預收款

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

2199 其他流動負債

凡不屬於以上之流動負債皆屬之。

219901 其他流動負債

凡不屬於以上之流動負債皆屬之。

28 其他負債

凡不屬於以上之負債皆屬之。

2801 什項負債

凡存入保證金、應付保管款、應付退休及離職金、暫收
及待結轉帳項等屬之。

280101 遞延收入

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

280102 負債準備

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

280104 存入保證金

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

280105 應付保管款

凡代為保管之款項屬之。保管之數，記入貸方；退
還之數，記入借方。

280106 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。

280108 暫收及待結轉帳項

凡暫收性質尚未確定或待結轉相當科目之款項屬
之。暫收之數，記入貸方；退還或轉入相當科目之

數，記入借方。

280199 其他什項負債

凡其他什項負債屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。

2899 內部往來

凡內部往來屬之。

289901 內部往來

凡基金各部門間相往來之款項屬之。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

凡應付保管有價證券、應付保管品及應付保證品等屬之。

2901 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。本科目及所屬各科目，均屬備忘性質，不列入基金平衡表之資產與負債項下，應以附註表達；其相對科目為「1901 信託代理與保證資產」。

290101 應付保管有價證券

凡應付委託保管之有價證券屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方；其相對科目為「190101 保管有價證券」。

290102 應付保管品

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

290103 應付保證品

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

3 淨資產

凡資產減除負債後之餘額屬之。

31 淨資產

凡資產減除負債後之餘額屬之。

3101 淨資產

凡資產減除負債後之餘額屬之。

310101 累積餘額

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

310102 本期賸餘

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

310103 本期短絀

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

(二) 收入支出表科目

4 收入

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

41 收入

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

4101 徵收及依法分配收入

凡依法令或契約規定徵收、提撥或分配之收入屬之。

410105 違規罰款收入

凡依法令或契約規定收取之罰金、罰鍰、怠金、過怠金、沒入金或沒入物、賠償及罰款等收入屬之。

4105 財產收益

凡財產孳息、廢舊物品售價、財產交易利益等收入屬之。

410501 財產孳息收入

凡收取利息收入、租金收入及權利金屬之。

410502 廢舊物品售價收入

凡變賣廢舊物品等收入屬之。

410503 財產交易利益

凡交換、移轉、處分固定資產、無形資產等所獲得之賸餘屬之。

410599 其他財產收入

凡不屬於以上之財產收入屬之。

4106 投資收益

凡投資股息紅利及投資利益屬之。

410601 投資股息紅利

凡採權益法以外之投資獲配之現金股息紅利屬之。

410602 投資利益

凡投資評價所認列之利益、處分之利益等屬之。

4107 政府撥入收入

凡公庫撥款等收入屬之。

410702 公庫撥款收入

凡由公庫撥入或補助之收入屬之。

4109 其他收入

凡不屬於以上之其他收入屬之。

410903 雜項收入

凡不屬於以上之其他收入屬之。

5 支出

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

51 支出

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

5101 人事支出

凡依法令規定進用（含聘僱）人員之薪資、福利、獎金或其他給與等費用屬之。

510101 人事支出

凡依法令規定進用（含聘僱）人員薪資、福利、獎金或其他給與等費用屬之。

5102 業務支出

凡處理經常業務所需之支出屬之。

510201 業務支出

凡處理經常業務所需之支出屬之。

5103 獎補助支出

凡對國內外政府機關（構）、民間團體或個人之補助、捐助、獎助等屬之。

510301 補（協）助政府機關（構）

凡對政府機關（構）之補（協）助屬之。

510302 捐助國內團體

凡對國內企業、行政法人、財團法人及其他民間團體（不含私校）之捐助屬之。

510303 捐助私校

凡對私立學校之捐助屬之。

510304 其他獎補捐助

凡不屬以上其他捐助、補助及獎助之費用屬之。

5104 財產損失

凡交換、移轉、處分固定資產、無形資產等所發生之損失屬之。

510401 財產交易損失

凡交換、移轉、處分固定資產、無形資產等所發生之損失屬之。

5105 投資損失

凡投資評價所認列之損失、處分之損失等屬之。

510501 投資損失

凡投資評價所認列之損失、處分之損失等屬之。

5106 利息費用及手續費

凡屬於基金債務或融資租賃負債而衍生相關利息費用及手續費屬之。

510601 債務付息及手續費

凡支付債務利息及手續費等屬之。

510602 其他利息

凡不屬於債務付息之其他利息等屬之。

5107 折舊、折耗及攤銷

凡固定資產折舊及無形資產攤銷費用屬之。

510701 固定資產折舊

凡按期提列固定資產之折舊屬之。

510703 無形資產攤銷

凡按期攤銷無形資產之數屬之。

5109 其他支出

凡不屬於以上之支出屬之。

510901 其他支出

凡不屬於以上之支出屬之。

6 本期賸餘（短絀）

凡本年度收支互抵後之餘額屬之。

71 期初淨資產

凡本年度期初之淨資產屬之。

72 解繳公庫

凡本期賸餘或累積餘額解繳公庫屬之。

73 期末淨資產

凡本年度期末之淨資產屬之。

（三）現金流量表項目

80 業務活動之現金流量

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

8001 本期賸餘（短絀）

凡本期賸餘（短絀）屬之。

800101 本期賸餘

凡本期賸餘屬之。

800102 本期短絀

凡本期短絀屬之。

8002 調整非現金項目

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

800201 提存呆帳及評價損益

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

800202 折舊、折耗及攤銷

凡固定資產及無形資產所提之折舊、攤銷費用屬之。

800203 處理資產損失（利益）

凡交換、移轉、處分固定資產、無形資產等所發生之損失（利益）屬之。

800204 其他

凡列入本期賸餘（短絀）計算，不屬以上各項之不影響本期現金之其他事項。賸餘之數以負值表達。

800205 流動資產淨減（淨增）

凡將權責基礎改以現金基礎計算，所調整與本期賸餘（短絀）有關之非現金流動資產淨增或淨減（不計備抵項目增減數）。

800206 流動負債淨增（淨減）

凡將權責基礎改以現金基礎計算，所調整與本期賸

餘（短絀）有關之流動負債淨增或淨減。

81 業務活動之淨現金流入（流出）

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

82 投資活動之現金流量

凡增加及減少約當現金以外之短期貸墊款、準備金、固定資產、無形資產及其他資產等所產生之現金流入與流出。

8201 減少短期投資及短期貸墊款

凡減少短期投資及短期貸墊款，使本期現金增加之數。

820101 減少短期投資

凡減少短期投資，使本期現金增加之數。

820102 減少短期貸款

凡減少短期貸款，使本期現金增加之數。

820103 減少短期墊款

凡減少短期墊款，使本期現金增加之數。

8202 減少長期貸墊款及準備金

凡減少準備金，使本期現金增加之數。

820203 減少準備金

凡減少準備金，使本期現金增加之數。

8204 減少固定資產、遞耗資產、無形資產及其他資產。

凡減少固定資產、無形資產及其他資產，使本期現金增加之數。

820401 減少固定資產

凡減少固定資產，使本期現金增加之數。

820403 減少無形資產

凡減少無形資產，使本期現金增加之數。

820404 減少其他資產

凡減少其他資產，使本期現金增加之數。

8205 其他投資活動之現金流入

凡不屬於以上之各項投資活動，使本期現金增加之數。

820501 其他投資活動之現金流入

凡不屬於以上之各項投資活動，使本期現金增加之數。

8206 增加短期投資及短期貸墊款

凡增加短期投資及短期貸墊款，使本期現金減少之數。

820601 增加短期投資

凡增加短期投資，使本期現金減少之數。

820602 增加短期貸款

凡增加短期貸款，使本期現金減少之數。

820603 增加短期墊款

凡增加短期墊款，使本期現金減少之數。

8207 增加長期貸墊款及準備金

凡增加準備金，使本期現金減少之數。

820703 增加準備金

凡增加準備金，使本期現金減少之數。

8209 增加固定資產、遞耗資產、無形資產及其他資產

凡增加固定資產、無形資產及其他資產，使本期現金減少之數。

820901 增加固定資產

凡增加固定資產，使本期現金減少之數。

820903 增加無形資產

凡增加無形資產，使本期現金減少之數。

820904 增加其他資產

凡增加其他資產，使本期現金減少之數。

8210 其他投資活動之現金流出

凡不屬於以上之各項投資活動，使本期現金減少之數。

821001 其他投資活動之現金流出

凡不屬於以上之各項投資活動，使本期現金減少之數。

83 投資活動之淨現金流入（流出）

凡投資活動之現金流入大於其現金流出，為投資活動之淨現金流入；反之，則為投資活動之淨現金流出。

84 籌資活動之現金流量

凡增加及減少短期債務、其他負債，所產生之現金流入與流出。

8401 增加短期債務及其他負債

凡增加短期債務及其他負債，使本期現金增加之數。

840101 增加短期債務

凡增加短期債務，使本期現金增加之數。

840102 增加其他負債

凡增加其他負債，使本期現金增加之數。

8403 其他籌資活動之現金流入

凡不屬於以上之各項籌資活動，使本期現金增加之數。

840301 其他籌資活動之現金流入

凡不屬於以上之各項籌資活動，使本期現金增加之數。

8404 減少短期債務及其他負債

凡減少短期債務及其他負債，使本期現金減少之數。

840401 減少短期債務

凡減少短期債務，使本期現金減少之數。

840402 減少其他負債

凡減少其他負債，使本期現金減少之數。

8406 其他籌資活動之現金流出

凡不屬於以上之各項籌資活動，使本期現金減少之數。

840601 其他籌資活動之現金流出

凡不屬於以上之各項籌資活動，使本期現金減少之數。

85 籌資活動之淨現金流入（流出）

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

86 現金及約當現金之淨增（淨減）

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

金之淨減。

87 期初現金及約當現金

凡本期期初現金及自投資日起三個月內到期或清償之債權證券，合計之數。

88 期末現金及約當現金

凡本期期末現金及自投資日起三個月內到期或清償之債權證券，合計之數。

第六章 會計簿籍

第一節 設置原則

- 二十九、會計簿籍應斟酌事實需要及業務繁簡情形設置，並力求簡化。
- 三十、配合預算控制需要，會計簿籍應能隨時顯示預算執行情況。
- 三十一、為節省人力物力，同類性質之會計簿籍，以設置一套為原則。
- 三十二、總分類帳及明細分類帳應有統制隸屬之關係，各有關帳戶之金額應相互勾稽。

第二節 種類及格式

- 三十三、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。
- 三十四、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、本基金應設置序時帳簿及分類帳簿。至備查簿，則按事實需要，酌量設置之。
- 三十七、會計簿籍之種類及其格式：

(一) 序時帳簿：日記簿。(其格式如附錄二，格式1)

(二) 分類帳簿：

1. 總分類帳簿。(其格式如附錄二，格式2)

2. 明細分類帳簿。(其格式如附錄二，格式3)

(三) 備查簿：依實際需要設置之。

三十八、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蓋職名章。

三十九、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。

四十、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。

第三節 會計簿籍之登載

四十一、序時帳簿及分類帳簿之登記均應逐日為之。

四十二、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。

四十三、有下列情形之一時，應辦理結帳或結算：

(一) 每月、每季或每半年有辦理結算之必要者，其每次結算時。

(二) 會計年度終了時。

(三) 基金結束時。

四十四、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。

四十五、年度終了各帳目整理後，其借方貸方之餘額，應依下列之規定辦

理之：

(一) 收入與支出各帳目之餘額，應轉入本期賸餘（短絀）科目。

(二) 資產、負債及淨資產各科目之餘額，應結轉下期各該科目。

四十六、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）。

四十七、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。

四十八、備查簿或非正式會計簿籍之處理，得不適用本節之規定。

第七章 會計憑證

第一節 設置原則

四十九、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、原始憑證如符合記帳憑證之要件者，得代替記帳憑證。

第二節 種類及格式

五十一、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：指由本基金製作自行使用者。

五十二、原始憑證之種類如下：

- (一) 現金、票據、證券之收付及移轉等書據。
- (二) 薪俸、工餉、津貼、旅費、卹養金等支給之表單及收據。
- (三) 財物之購置、修繕；郵電、運輸、印刷、消耗等各項開支發票及收據。
- (四) 財物之請領、供給、移轉、處置及保管等單據。
- (五) 買賣、借貸、承攬等契約及其相關之單據。
- (六) 存匯、兌換及投資等證明單據。
- (七) 基金之提撥、移轉等之收據或文件。
- (八) 餘絀處理之書據。
- (九) 繳款書、支出收回書及收入退還書等。
- (十) 罰款、賠款經過之書據。
- (十一) 會計報告書表。
- (十二) 其他可資證明會計事項發生經過之單據或其他書類。

前項各種憑證之附屬書類，視為各該憑證之一部分。

五十三、記帳憑證種類如下：

- (一) 收入傳票。(其格式如附錄三，格式 1)
- (二) 支出傳票。(其格式如附錄三，格式 2)
- (三) 轉帳傳票。(其格式如附錄三，格式 3、4)

第三節 製作及使用

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

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

五十六、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。

五十七、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、類別及號數，由會計人員保存備核。

五十八、下列各種原始憑證因其性質特殊，得不附於記帳憑證之後，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) 依法送審計機關之原始憑證及其他書據。
- (二) 各種契約。

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

第八章 會計事務處理程序

第一節 會計事務處理原則

- 五十九、會計事務之處理，應按實記載，各科目不得互相抵銷，但有法定抵銷權者或另有規定者，不在此限。
- 六十、會計事務處理應採一致性原則，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。
- 六十一、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。
- 六十二、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。
- 六十三、會計報告、簿籍及憑證上之簽名或蓋章，不得用別字或別號。
- 六十四、會計人員不得兼辦出納或經理財物之事務。

第二節 普通會計事務

- 六十五、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。
- 六十六、本基金支出主要辦理溫室氣體管理等業務或其他事項所發生一切必要支出，並應按預算所定計畫別科目及會計報表所列之科目表達之。
- 六十七、本年度如發生以前年度支出收回之事項者，列為雜項收入。

第三節 出納會計事務

- 六十八、出納會計事務之處理係指依法管理現金、票據、有價證券與其他保管品等之收付、移轉、保管及帳表之登記、編製等事項。
- 六十九、現金、票據之存儲、出納，悉依公庫法規定，委託國庫代理銀行或其委託代辦機構辦理。
- 有價證券之保管應存放國庫代理銀行或其委託代辦機構保管。
- 七十、現金之收付依下列程序辦理：

- (一) 出納單位收款時，應即開立收據送會計單位，據以核製收入傳票；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；執行收款時所使用之收款收據，如因繕寫錯誤或遇有缺號、重號者，應由收入單位檢同原件詳敘理由，送會其授權代簽人核准更正或註銷。

(二) 零星小額支出，得參酌實際需要提撥週轉金，由出納人員保管、收付及登記，並適時檢同支出原始憑證，編具零用金備查簿，報核撥補足定額，繼續支出。

銀行存款支票印鑑，應由基金主持人（或授權人）、主辦會計人員及主辦出納人員共同簽章。

(三) 支票抬頭及票面金額，應與傳票所載相符。支票之簽發，一律以受款人為抬頭，除有特殊事由或另有規定者外，應一律劃線，並加蓋「禁止背書轉讓」戳記，領款人領取支票時，應在傳票上簽章。

(四) 本基金辦理採購之付款，應依照政府採購法等相關規定辦理。

(五) 收付事項執行完畢，出納部門將收付實現日期分別填入記帳憑證，連同收據（支出傳票）或解繳存根（收入傳票）送回會計單位。

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

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

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

第四節 財產會計事務

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

七十五、每月底或會計年度終了，財產管理單位或其他管理財產之單位（如資訊單位等）應就所經管之固定資產及無形資產提供折舊或攤銷

清單，經其業務主管簽核後，送會計單位據以審核並編製傳票陳核後，辦理帳務相關事宜。

前項資產之折舊計算等，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。

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

會計單位應核對其與相關會計報表相符後，始可列入會計報告。若有不符，應即洽請財產管理單位等查明原因，辦理更正。

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

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

第五節 物品會計事務

七十九、本基金採購物品，應由權責單位於取得時將相關原始憑證等資料，依支出之處理程序送會計單位等辦理報支事宜。

八十、物品管理單位，應將消耗性物品與非消耗性物品之收發增減等情形，按月編製月報表。非消耗品每年至少盤點一次，並由基金主持人或其授權人指定政風、會計、檢核或稽核單位派員監盤。但本基金已依物品管理手冊規定組成檢核小組者，免派員監盤。

第六節 電子化處理會計事務

八十一、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。

- 八十二、規劃設計電子化處理會計資料時應注意工作之連貫性，所有相關之業務及會計紀錄應作整體性設計。各會計事務中之相關部分，其處理亦須互相貫通。各項目間對同一事務之編號應求一致。
- 八十三、凡在電子化處理過程中，列入電子化之數字與原輸入憑證不符時，會計單位應依行政院主計總處訂定之各機關採用電子方式處理會計資料或貯存體之錯誤更正要點規定予以更正。如該項錯誤影響結數時，應由會計單位依據上開要點規定編製傳票更正之。
- 八十四、本基金負責資料之輸入或查詢者，應經其主管人員核准，建立使用帳戶及安全密碼，方可使用電子化處理會計資料；並視實際需要，定期或不定期加以更新安全密碼，當職務變更時應立即消除其安全密碼。
- 八十五、為維持電子化會計資料之安全性及完整性，重要會計資料均應建立備份檔案，將正式檔及備用檔分置兩地保存，並定期更新。
- 八十六、會計單位對於電子化處理產生之會計資料或報表，應負責與原輸入之憑證資料加以核對，並與其相關表件作關聯性之複核。

第七節 會計事務與非會計事務之劃分

八十七、會計事務之主要事項如下：

- (一) 預(概)算、分期實施計畫及收支估計表暨決(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，以及對審計機關決定剔除、修正、賠償及繳還等事項通知有關單位或人員限期追(收)繳之處理。

(九) 會計憑證之整理及未移交機關管理檔案人員前會計檔案之管理。

(十) 會計制度及各項會計事務處理程序之訂定(修正)。

(十一) 其他有關之會計事務。

八十八、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

- 八十九、會計檔案包括會計憑證、會計簿籍、會計報告及其他相關會計檔案。
- 九十、本基金之會計憑證、會計報告及記載完畢之會計簿籍等檔案，於總決算公告或令行日後，應由主辦會計人員移交所在機關管理檔案人員保管之。
- 九十一、會計單位移交管理檔案人員保管之會計檔案，保管人員應依會計法等規定之保存期限，妥善加以保管。
- 九十二、借閱會計檔案，調案人應填具姓名及案由等資料，除經主辦會計人員之同意，並得衡酌調案事由後，陳報基金主持人或其授權代簽人之核可，閱畢退還時，應當面檢閱。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。
- 九十三、會計事務由電子化處理者，其電子化貯存體資料暨處理手冊等由負責該會計資訊系統之權責單位（資訊單位或會計單位），注意系統資料安全、正確與維運管理等，以確保在會計檔案保存年限內可產製相關會計檔案內容供使用。
- 九十四、會計檔案之保存年限應依會計法之規定辦理，屆滿保存年限，如需銷毀時，除尚涉有債權、債務或因案應續予保存之會計憑證外，應經本基金上級機關與審計機關之同意，再依檔案法相關規定辦理後，始得銷毀。
- 九十五、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，並由本基金轉呈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

九十六、本基金實施內部審核，應由會計人員執行之。但涉及非會計專業規定、實質或技術性事項，應由業務主辦單位負責辦理。

內部審核分下列二種：

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

九十七、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。

九十八、本基金內部審核之實施，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，由本基金會計單位指定審核人員負責審核。
- (二) 本基金內部單位憑證、帳表之複核，現金、票據、證券及其

他財物之查核，由本基金會計單位或指定辦理會計人員負責。

- 九十九、執行內部審核人員對於完成審核程序之帳表、憑證，均應載明日期，並簽名或蓋章證明。檢查現金、票據、證券及其他財物應將檢查日期、檢查項目、檢查結果及負責檢查人員姓名等項逐項登記，並簽名或蓋章證明。
- 一〇〇、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。
- 一〇一、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。

第二節 預算審核

- 一〇二、會計人員審核業務計畫及預算之執行與控制，應注意下列事項：
- (一) 業務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，差異達規定之比率者，計畫主管單位有否分析其原因並採適當措施。
 - (三) 各項業務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。
 - (四) 補助預算之撥款有無依計畫實際執行進度及經費支用情形，補助款有無確依計畫用途運用，補助經費執行賸餘有無確依規定繳回。
- 一〇三、審核購建固定資產計畫，應注意下列各項：
- (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或營建契約相符。
 - (三) 購建固定資產預算之保留及調整是否依照規定辦理。
 - (四) 計畫之已完成部分，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。

第三節 收支審核

- 一〇四、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，並通知會計單位。

- (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

一〇五、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；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。

一〇六、會計人員審核傳票，應注意下列事項：

- (一) 是否根據合法之原始憑證編製。但整理結算及結算後轉入帳目等事項無原始憑證者，不在此限。
- (二) 應歸屬之會計科目是否適當。
- (三) 摘要欄是否簡明扼要，並與相關原始憑證之內容相符。整理及結算之改正、沖回分錄等事項無原始憑證者，有無敘明原因及相關之傳票。

- (四) 金額是否與相關原始憑證所載金額相符。
- (五) 支出傳票之受款人是否與原始憑證之受款人相符，其不符者，應查究其原因。
- (六) 傳票及其附件上有關人員之簽名或蓋章是否齊全。但基金主持人及事項主管已於原始憑證上簽名或蓋章者，不在此限。
- (七) 不以本位幣計數者，有無記明貨幣之種類、數目及折合率。
- (八) 送出納管理單位執行之傳票及所附單據是否已執行完畢，執行期間過長者，是否查究原因。
- (九) 支出傳票及原始憑證是否加註已開支票戳記或管制記號。但採公庫集中支付作業辦理者，支出傳票得免加註。
- (十) 原始憑證是否標註傳票編號，其不附入傳票保管者，有無註明其保管處所及其檔案編號，或其他便於查對之事實。
- (十一) 傳票編號，有無重號或缺號情形。
- (十二) 會計憑證之裝訂、保管、調案、拆訂、保存年限及銷毀，是否按照規定辦理。

一〇七、會計人員審核帳簿，應注意下列事項：

- (一) 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) 總分類帳及明細分類帳現金科目是否與出納管理單位現金出納備查簿核對相符。
- (四) 各種明細帳是否均能按時登記，並與總分類帳有關統制科目核對是否相符。
- (五) 各種帳簿之首頁，是否標明基金名稱、帳簿名稱、冊次、頁數、啟用日期，有無由基金主持人或其授權人及主辦會計人員簽名或蓋章。
- (六) 各種帳簿之末頁，是否列明經管人員一覽表，填明主辦會計人員及記帳、覆核等關係人員之姓名、職務與經管日期，有無由各本人簽名或蓋章。
- (七) 各種帳簿之帳頁，是否順序編號，有無重號或缺號情形。

- (八) 帳簿之過頁、結轉、劃線、註銷、錯誤更正及更換新帳簿等是否依照規定辦理。
- (九) 帳簿裝訂、保管及存放地點是否安全妥善。
- (十) 帳簿之保存年限是否符合規定，帳簿之銷毀有無依照規定程序辦理。

一〇八、會計人員審核會計報告，應注意下列事項：

- (一) 各種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) 各項對外會計報告，有無由基金主持人或其授權人及主辦會計人員蓋職名章；其有關各類主管或主辦人員之事務者，有無由該事務之主管或主辦人員會同簽名或蓋章。
- (八) 月報有否順序編號，其號數是否每年度重編一次。
- (九) 會計報告之保存年限是否符合規定，其銷毀有無依照規定程序辦理。
- (十) 各種會計報告內容，如有因會計方法、會計科目或其他原因而引起之重大變更，有無將變更情形及其對財務分析之影響作適當之說明。

一〇九、會計人員審核期終結帳整理，應注意下列事項：

- (一) 預收及預付款項、暫付及待結轉帳項是否依照案據及時清理或結轉。
- (二) 應收及應付款項有否根據相關憑證計算列帳，有無漏列情形。
- (三) 其他資產及負債各科目懸帳，有無作適當整理，所列金額是否正確，相關憑證是否齊全。
- (四) 各種收入及支出帳目，於期終結帳應行調整者，有無調整，金額是否正確。

(五) 各種懸帳之沖銷，處理是否適當，金額是否正確。

(六) 懸宕之帳款，權責單位有無積極稽催處理。

第五節 現金審核

一一〇、會計人員審核現金、票據及證券等出納事務處理及保管情形，應注意下列事項：

(一) 現金、票據及證券之收受，是否依照規定程序處理，是否限期繳庫，並即時通知會計單位編製傳票入帳。

(二) 現金、票據及證券之支付，是否根據傳票執行，設有現金出納登記簿者，登記科目金額是否正確。

(三) 出納管理單位自行收納之款項，除法令另有規定外，是否使用收據，收據有無按編號順序開立，不得跳號，並以類別分類，有無設置收據紀錄機制。已使用擬作廢之收據或作廢未使用之收據是否依規定辦理作廢，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、票據及證券實際結存金額，是否與帳面結存相符。國庫代理銀行或其委託代辦機構存款結存是否與帳面結存符合，如不相符，出納管理單位有無編製差額解釋表，其差異事項是否已根據向國庫代理銀行或其委託代辦機構取得（含網路下載）之對帳單加以複核。

(八) 出納管理單位保管之現金、票據、支票簿、證券、收據及其他保管品等，保管是否良好，有無按規定每年作定期與不定期之盤點，會計單位有無每年至少監督盤點一次。

(九) 各種收入款項，以委託國庫代理銀行或其委託代辦機構代收

為原則，其彙解公庫日期是否依規定時間辦理。

(十) 各種支付款項，是否於付款期限內支付。零用金以外之支付方式，以直接匯入受款人之金融機構存款帳戶為原則。

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

第六節 採購及財物審核

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

一一二、會計人員審核採購及財物處理時，應注意下列事項：

(一) 採購案件有無預算及是否與所定用途符合，金額是否在預算範圍內，有無於事前依照規定程序陳經核准。

(二) 經常使用之大宗用品是否由主管單位視耗用情形統籌申請採購，覈實配發使用。

(三) 辦理採購案件是否依照政府採購法規定程序辦理。

(四) 承辦採購單位是否根據陳經核准之申請辦理採購。在招標前，有無將投標須知、契約草案，先送會計單位審核涉及財務收支事項。

(五) 各種財物之登記與管理是否依照有關規定辦理及每年至少盤點一次，盤點之數量是否與帳冊相符。珍貴動產不動產之管理有無依規定辦理。

(六) 財物報廢之處理程序是否符合規定，廢品是否及時處理。財物已屆滿使用年限且具使用價值者，不得任意廢棄，仍應設帳管制。

(七) 處分財物是否事前陳經核准，經辦處分財物人員不得主持驗交工作。

一一三、會計單位監辦採購案件之開標、比價、議價、決標及驗收時，應

依政府採購法及相關監辦採購規定辦理。

第七節 工作審核

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

第十一章 附則

- 一一五、本制度報經行政院主計總處核定施行，修正時亦同。
- 一一六、本制度附錄之各種報表、格式、會計科目及會計事項分錄舉例，如因業務實際需要，經權責機關核定者，不視為本制度之修正。

附 錄

附錄一會計報告之格式
格式 1

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

(報表規格請以 A4 紙張為準)

【無須蓋用印信】

格式 2

目 次

甲、預算執行報表

壹、主要表

一、基金來源、用途及餘絀表..... ○○

貳、附屬表

一、主要業務計畫執行明細表..... ○○

二、長期投資、固定資產、遞耗資產及無形資產變動表..... ○○

三、固定資產建設改良擴充執行情形明細表..... ○○

乙、會計報表

壹、主要表

一、平衡表..... ○○

二、收入支出表..... ○○

丙、參考表

一、預算執行與會計收支對照表..... ○○

格式 3

溫室氣體管理基金
基金來源、用途及餘絀表
中華民國 年 月份

單位：新臺幣元

項目	本 法 定 預 算 數	本 月 份				本 年 度 截 至 本 月 份 累 計 數			
		實 際 數	預 算 數	比 較 增 減		實 際 數	預 算 數	比 較 增 減	
				金 額	%			金 額	%
基金來源 ：									
基金用途									
××計畫									
購建固定資產									
其他									
××計畫									
：									
一般建築及設備計畫									
購建固定資產									
本期賸餘（短絀）									
期初基金餘額									
解繳公庫									
期末基金餘額									

- 註：一、基金來源請填列至3級科目，至基金用途以計畫方式表達，惟各計畫應區分購建固定資產及其他兩部分。
 二、本月份及本年度截至本月份累計預算數應法定預算分配之分配預算數相符，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。
 三、本月份及本年度截至本月份累計實際數較預算數差異超過百分之十者，其增減原因應分別另紙詳予說明。
 四、本年度法定預算數欄，在法定預算公（發）布前，暫按行政院核定數編列。

格式 4

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			執 行 數			
名稱	單位		實際數	預算數	占預算數%	實際數	預算數	比較增減	
								金額	%
		本月數							
		累計數							
		本月數							
		累計數							
		本月數							
		累計數							
		本月數							
		累計數							

註：一、本表「業務計畫項目名稱」欄應按各該基金主要業務計畫分別填列。
 二、預算數欄，在法定預算公（發）布前，暫按行政院核定數編列。

格式 5

溫室氣體管理基金
長期投資、固定資產、遞耗資產及無形資產變動表
 中華民國 年 月

單位：新臺幣元

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

格式 6

溫室氣體管理基金
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 分配數 (2)	執行情形						差異或落後 原因	改進措施
	以前年 度保留 數	本年度 法定預 算數	本年度 奉准先 行辦理 數	調整數	合計 (1)		累計執行數			比較增減				
							實支數	應付未 付數	合計 (3)	% (3)/(2)	金額 (4)= (3)-(2)	% (4)/(2)		
××計畫														
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														
雜(什)項設備														
雜(什)項設備														
購建中固定資產														
其他														
總計														

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

格式 7

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		
： 長期貸墊款及準備金			：		
：			其他負債		
固定資產			：		
：					
無形資產					
：					
其他資產					
：					
			淨資產		
			淨資產		
			：		
合 計			合 計		

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

格式 8

溫室氣體管理基金
收入支出表
中華民國 年 月份

單位：新臺幣元

科 目	金 額	
	本月數	累計數
收入 徵收及依法分配收入 : : 財產收益 投資收益 政府撥入收入 : 其他收入 支出 人事支出 業務支出 獎補助支出 財產損失 投資損失 利息費用及手續費 折舊、折耗及攤銷 : 其他支出 本期賸餘(短絀) 期初淨資產 解繳公庫 期末淨資產		

註：本表收入支出科目應填列至 4 級科目。

格式 9

**溫室氣體管理基金
預算執行與會計收支對照表**

中華民國 年 月 日至 年 月 日

單位：新臺幣元

預算項目	預算執行數	調整數	會計收支	會計科目
基金來源 徵收及依法分配收入 …… 財產收入 …… 政府撥入收入 …… 其他收入 基金用途 用人費用 服務費用 材料及用品費 …… 本期賸餘（短絀） 期初基金餘額 解繳公庫 期末基金餘額				收入 徵收及依法分配收入 …… 財產收益 投資收益 政府撥入收入 …… 其他收入 支出 人事支出 業務支出 獎補助支出 財產損失 投資損失及手續費 利息費用及攤銷 折舊、折耗及攤銷 還本付息支出 其他支出 本期賸餘（短絀） 期初淨資產 解繳公庫 期末淨資產

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

格式 10-1

環境保護基金
溫室氣體管理基金

XXX 年 度 半 年 結 算 報 告

(年 月 日至 年 月 日)

溫室氣體管理基金管理會編

說明：封底應加蓋印信，該印信得以套印方式處理。

格式 10-2

主辦會計人員：

基金主持人：

說明：封底加蓋主辦會計人員及基金主持人職名章（該等職名章得以套印方式處理）

格式 10-3

**溫室氣體管理基金 xxx 年度半年結算報告
目 次**

(書表名稱)

(頁數)

溫室氣體管理基金
XXX 年度半年結算報告摘要說明

壹、基金來源、用途及餘絀情形

一、基金來源

二、基金用途

三、本期賸餘（短絀）

貳、其他重要說明

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

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

溫室氣體管理基金
基金來源、用途及餘絀表

中華民國 年 月 日至 年 月 日

單位：新臺幣元

科 目	實際數	分配預算數	比較增減(－)	
			金額	%
基金來源				
：				
：				
基金用途				
因應氣候變遷計畫				
購建固定資產				
其他				
：				
：				
本期賸餘(短絀)				
期初基金餘額				
解繳公庫				
期末基金餘額				

- 註：1. 基金來源請填列至 3 級科目，至基金用途以計畫方式表達，惟各計畫應區分購建固定資產及其他兩部分。
2. 實際數較分配預算數增減原因，請於格式 11 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，暫按行政院核定之分配數填列。
4. 表列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		
			淨資產		
			淨資產		
合計			合計		

註：一、本表「科目」欄應按各該基金平衡表科目填列至 4 級科目。

二、屬「信託代理與保證資產（負債）」性質之科目，不列入資產、負債項下，另以附註或附表說明其總額及內容額。

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

四、表列百分比應列至小數點後兩位數。

五、本表應附註說明本表配合會計法刪除第 29 條條文，併入原另表表達之資本資產及長期負債，呈現財務狀況全貌。

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

溫室氣體管理基金附屬單位決算

(非營業部分)

溫室氣體管理基金管理會 編

說明：封底應加蓋印信，該印信得以套印方式處理。

主辦會計人員：

基金主持人：

說明：封底加蓋主辦會計人員及基金主持人職名章（該等職名章得以套印方式處理）

格式 16

溫室氣體管理基金 XXX 年度附屬單位決算
目 次

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

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

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

科目	本年度預算數		本年度決算數		比較增減		上年度決算數	
	金額	%	金額	%	金額	%	金額	%
基金來源								
：								
基金用途								
因應氣候變遷計畫								
購建固定資產								
其他								
XX 計畫								
：								
一般行政管理計畫								
一般建築及設備計畫								
購建固定資產								
本期賸餘（短絀）								
期初基金餘額								
解繳公庫								
期末基金餘額								

- 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
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					
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 因應氣候變遷計畫 服務費用 郵電費 旅運費 印刷裝訂與廣告費 保險費 一般服務費 專業服務費 材料及用品費 用品消耗 : : 購建固定資產、無形資產及非理財目的之長期投資 購建固定資產 購置無形資產 : : : : 一般行政管理計畫 用人費用 正式員額薪資 超時工作報酬 : : 服務費用 水電費 郵電費 : : 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 購建固定資產					

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

格式 21

溫室氣體管理基金
長期投資、固定資產、遞耗資產及無形資產變動表
 中華民國 年度

單位：新臺幣元

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

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								
雜《什》項設備								
雜《什》項設備								
購建中固定資產								
：								
：								
合 計								

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

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 管理會委員 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.如有非以用人費用自行進用臨時人員(如契僱人力、按日、按件或按時計酬等)、勞動派遣或勞務承攬之支出，應另於本表下方備註說明人員進用相關資訊。倘若基金無預算員額，有上開資訊者，仍應於本表下方備註。

**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

科 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 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	
一般行政管理 計畫																									
管理會委員																									
聘僱人員																									
兼任人員																									
：																									
：																									
合 計																									

說明：1.如有非以用人費用科目自行進用臨時人員（如契僱人力、按日、按件或按時計酬等）、勞動派遣或勞務承攬之支出，應於本表下方備註說明預（決）算金額。倘基金無用人費用支出，但有上開支出者，仍應於本表下方備註。
2.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。

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.請於本表下方備註：

(1) 管理用車輛：截至本年度終了所有車種及數量等資料。

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

2.表列百分比(%)應列至百分比之小數點後兩位數。

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	%	
因應氣候變遷計畫										

說明：1.比較增減數量或金額百分比超過 10%者，應於備註欄分析說明原因。

2.表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。

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	預算數	決算數	比較增減	
			金額	%
用人費用				
正式員額薪資				
聘僱及兼職人員薪資				
超時工作報酬				
:				
:				
服務費用				
水電費				
郵電費				
旅運費				
:				
:				
:				
合 計				

說明：1.本表科目名稱請填列至用途別科目之2級科目。

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

3.表列百分比(%)應列至百分比之小數點後兩位數。

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	預算數	決算數	比較增減		備註
			金額	%	
管制性項目					
國外旅費					
廣告費					
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					
購置電腦軟體					
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(現金分)差					
運輸及搬運短絀					
停工短絀					
損壞工作					
災害短絀					
未足額進用身障人員差					
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。

溫室氣體管理基金
收入支出表
中華民國 年度

單位：新臺幣元

科 目	本年度		上年度		比較增減	
	金 額	%	金 額	%	金 額	%
收入						
徵收及依法分配收入						
：						
：						
財產收益						
投資收益						
政府撥入收入						
：						
其他收入						
支出						
人事支出						
業務支出						
獎補助支出						
財產損失						
投資損失						
利息費用及手續費						
折舊、折耗及攤銷						
：						
其他支出						
本期賸餘（短絀）						
期初淨資產						
解繳公庫						
期末淨資產						

說明：1.本表收入支出科目應填列至 4 級科目。

2.表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。

**溫室氣體管理基金
決算與會計收支對照表**

中華民國 年度

單位：新臺幣元

預算項目	決算數	調整數	會計收支	會計科目
基金來源				收入
徵收及依法分配收入				徵收及依法分配收入
：				：
：				：
：				：
財產收入				財產收益
：				投資收益
政府撥入收入				政府撥入收入
：				：
其他收入				其他收入
基金用途				支出
用人費用				人事支出
服務費用				業務支出
材料及用品費				
：				獎補助支出
				財產損失
				投資損失
				利息費用及手續費
				折舊、折耗及攤銷
				還本付息支出
				其他支出
本期賸餘（短絀）				本期賸餘（短絀）
期初基金餘額				期初淨資產
解繳公庫				解繳公庫
期末基金餘額				期末淨資產

說明：1.本表基金用途項下按 1 級用途別科目填列。

2.本表調整數應敘明調整項目及金額。

附錄三 會計憑證之格式
格式 1

溫室氣體管理基金
收入傳票

製票：中華民國 年 月 日第 號 收款：中華民國 年 月 日第 號

貸方科目及 代號	摘 要	金 額
借方科目及 代號		現 金 收 入
		公 庫 存 款 收 入
		單據 張

製票 覆核 收款 主辦出納人員 主辦會計人員 基金主持人

溫室氣體管理基金 支出傳票

製票：中華民國 年 月 日第 號 付款：中華民國 年 月 日第 號

借方科目及 代號	摘 要	金 額
貸方科目及 代號	現金支出	
	公庫存款支出	
		單據 張

製票 覆核 付款 主辦出納人員 主辦會計人員 基金主持人

格式 3

溫室氣體管理基金 現金轉帳傳票

中華民國 年 月 日

第 號

會計科目及 代號	摘 要	金 額	
		借 方	貸 方
	合計		
案 據			附件號數

製 票

覆 核

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

中華民國 年 月 日

第 號

會計科目及 代號	摘 要	金 額	
		借方	貸方
	合計		
案據		附件號數	

製票

覆核

主辦會計人員

基金主持人

附錄四 會計事項分錄舉例

會計事項	會計分錄	預算分錄	備註	
一、收入類	(一) 收到現金收入	借：銀行存款 貸：XX 收入	借：銀行存款 貸：XX 收入	依其收入性質，貸記各項收入科目
	(二) 發生及收取應收之款項 1. 發生應收之款項 2. 收取應收之款項	借：應收票據 應收帳款 應收利息 其他應收款 貸：XX 收入 借：銀行存款 貸：應收票據 應收帳款 應收利息 其他應收款	借：應收票據 應收帳款 應收利息 其他應收款 貸：XX 收入 借：銀行存款 貸：應收票據 應收帳款 應收利息 其他應收款	依其收入性質，貸記各項收入科目
二、支出類	(一) 支付或發生支出	借：XX 支出 貸：銀行存款 應付款項	借：XX 計畫-XX 費用 貸：銀行存款 應付款項	依其支出性質，借記各項支出科目，其中已撥款者，貸記銀行存款，尚未撥款者則貸記應付款項等科目。
	(二) 支付應付之款項	借：應付款項 貸：銀行存款	借：應付款項 貸：銀行存款	
三、固定	(一) 固定資產部分			

會計事項		會計分錄	預算分錄	備註
資產及無形資產類	1.購置或建造-一次驗收合格	借：固定資產-XX 貸：銀行存款 應付款項	借：XX計畫-購建固定資產 貸：銀行存款 應付款項 借：固定資產-XX 貸：固定項目淨額	
	2.購置或建造-分次驗收			
	(1)每次估驗合格	借：購建中固定資產 貸：銀行存款 應付款項	借：XX計畫-購建固定資產 貸：銀行存款 應付款項 借：購建中固定資產 貸：固定項目淨額	
	(2)完成驗收結算	借：固定資產-XX 貸：購建中固定資產	借：固定資產-XX 貸：購建中固定資產	
	3.奉准報廢時	借：財產交易損失 累計折舊-XX 貸：固定資產-XX	借：固定項目淨額 累計折舊-XX 貸：固定資產-XX	
	4.提列折舊（採直線法，按月或出售時）	借：固定資產折舊 貸：累計折舊-XX	借：固定項目淨額 貸：累計折舊-XX	
	(二)無形資產部分			
	1.取得	借：無形資產-XX 貸：銀行存款 應付款項	借：XX計畫-購置無形資產 貸：銀行存款 應付款項 借：無形資產-XX 貸：固定項目淨額	
	2.開發			
	(1)發展階段	借：發展中之無形資產 貸：銀行存款 應付款項	借：XX計畫-購置無形資產 貸：銀行存款 應付款項	
	(2)完成	借：無形資產-XX 貸：發展中之無形資產	借：無形資產-XX 貸：固定項目淨額	
	3.提列攤銷	借：無形資產攤銷 貸：無形資產-XX	借：固定項目淨額 貸：無形資產-XX	

會計事項	會計分錄	預算分錄	備註
四、其他類			
(一) 存出保證金之支付、收回			
1. 支付	借：存出保證金 貸：銀行存款	借：存出保證金 貸：銀行存款	
2. 收回	借：銀行存款 貸：存出保證金	借：銀行存款 貸：存出保證金	
(二) 存入保證金及代收款之收取、退還			
1. 收到	借：銀行存款 貸：存入保證金 應付代收款	借：銀行存款 貸：存入保證金 應付代收款	
2. 代收款之支付或暫付	借：應付代收款 暫付及待結轉帳項 貸：銀行存款	借：應付代收款 暫付及待結轉帳項 貸：銀行存款	
3. 代收款之暫付轉正	借：應付代收款 貸：暫付及待結轉帳項	借：應付代收款 貸：暫付及待結轉帳項	
4. 退還	借：存入保證金 應付代收款 貸：銀行存款	借：存入保證金 應付代收款 貸：銀行存款	
(三) 年度終了-查明應收、應付之款項			
1. 查明應收之款項	借：應收票據 應收帳款 應收利息 其他應收款 貸：XX 收入	借：應收票據 應收帳款 應收利息 其他應收款 貸：XX 收入	依其收入性質，貸記各項收入科目
2. 查明應付之款項	借：XX 支出 固定資產-XX 購建中固定資產 無形資產-XX 發展中之無形資產 貸：應付款項	借：XX 計畫-XX 費用 XX 計畫-購建固定資產 XX 計畫-購置無形資產 貸：應付款項 借：固定資產-XX 購建中固定資產 無形資產-XX 貸：固定項目淨額	依其性質，借記各項支出或資產科目。
(四) 結帳			
1. 收入支出結轉	借：XX 收入 本期短絀(借餘) 貸：XX 支出 本期賸餘(貸餘)	借：XX 收入 本期短絀(借餘) 貸：XX 計畫-XX 費用 本期賸餘(貸餘)	

會計事項	會計分錄	預算分錄	備註	
	<p>2.本期賸餘(短絀) 轉入累積餘額</p> <p>(五) 審計部修正收入及支出</p> <p>1.增加收入或減少支出</p> <p>2.增加支出或減少收入</p> <p>(六) 保管有價證券、保管品及保證品之收取、退還</p> <p>1.收到</p> <p>2.退還或沒收</p>	<p>借：本期賸餘 累積餘額(借餘) 貸：本期短絀 累積餘額(貸餘)</p> <p>借：相關資產負債科目 貸：累積餘額</p> <p>借：累積餘額 貸：相關資產負債科目</p> <p>借：保管有價證券 保管品 保證品 貸：應付保管有價證券 應付保管品 應付保證品</p> <p>借：應付保管有價證券 應付保管品 應付保證品 貸：保管有價證券 保管品 保證品</p>	<p>借：本期賸餘 累積餘額(借餘) 貸：本期短絀 累積餘額(貸餘)</p> <p>借：相關資產負債科目 貸：累積餘額</p> <p>借：累積餘額 貸：相關資產負債科目</p> <p>借：保管有價證券 保管品 保證品 貸：應付保管有價證券 應付保管品 應付保證品</p> <p>借：應付保管有價證券 應付保管品 應付保證品 貸：保管有價證券 保管品 保證品</p>	<p>沒收有價證券等可轉認列入之處理，同收入類釋例。</p>