

環境保護基金－ 環境教育基金會會計制度

行政院環境保護署主管

行政院主計總處 101 年 12 月 24 日
主會財字第 1010500845E 號函核定

環境教育基金管理會編印

環境教育基金會計制度

目 次

總 說 明	1
一、本制度訂定之沿革	1
二、本制度之重要內容	1
三、本制度之核定權責機關	2
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	8
第五章 會計科目	9
第一節 設置原則	9
第二節 分類、編號及說明	10
第六章 會計簿籍	24
第七章 會計憑證	25
第一節 設置原則	25
第二節 種類及格式	25
第八章 會計事務之處理	28
第一節 會計事務處理原則	28
第二節 普通會計事務	29
第一款 會計事務之範圍及執行	29
第二款 會計憑證之處理	30
第三款 會計簿籍之處理	31
第四款 會計報告之處理	33
第三節 業務會計事務	34
第四節 出納會計事務	36
第五節 財物會計事務	38
第六節 管理會計事務	40
第一款 一般原則	40
第二款 預算執行情形分析	40
第三款 業務與財務分析	40
第四款 固定資產建設改良擴充專案計畫之分析與檢討	41
第七節 電腦處理會計事務	41

第八節 會計事務與非會計事務之劃分	44
第九章 會計檔案之管理	46
第十章 內部審核之處理	47
第一節 內部審核處理原則	47
第二節 預算審核	48
第三節 收支審核	49
第四節 會計審核	49
第五節 現金、票據及有價證券審核	53
第六節 採購及財物審核	54
第七節 工作審核	55
第十一章 附則	56
附 錄	
一、會計報告之格式	58
二、會計簿籍之格式	81
三、會計憑證之格式	89
四、其他表格之格式	93
五、用途別科目名稱、編號及說明	97
六、會計事項分錄舉例	106
七、環境教育基金收支保管及運用辦法	110

總 說 明

一、本制度訂定之沿革：

為推動環境教育，依環境教育法第 8 條第 2 項之規定，設置成立環境教育基金（以下簡稱本基金），並基於妥善管理及運用提撥收入及依環境教育法第 8 條第 6 項規定，特訂定本基金收支保管及運用辦法，以 99 年 12 月 23 日環署綜字第 0990116746D 號令訂定發布，自 100 年 6 月 5 日施行。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），作為處理會計事務之準據，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：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：依基金業務需要，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）所訂科目設計。
- （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。記帳憑證分為現金收入傳票、現金支出傳票及轉帳傳票等三種。
- （七）會計事務處理：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、業務會計事務、出納會計事務、財

物會計事務、電腦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、電腦處理會計資料之儲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：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；但遇涉及技術性需具專業知識部分，非會計人員所能鑑定者，由主辦部門負責辦理。
- (十) 會計作業電腦化處理：會計作業電腦化處理，係依據本會計制度電腦處理會計事務訂定，用以明示電腦處理方式；對電腦化之會計處理亦詳為規定，以利執行；各會計系統處理程序，得視實際需要，另訂作業手冊，供作業人員參考應用。
- (十一) 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：

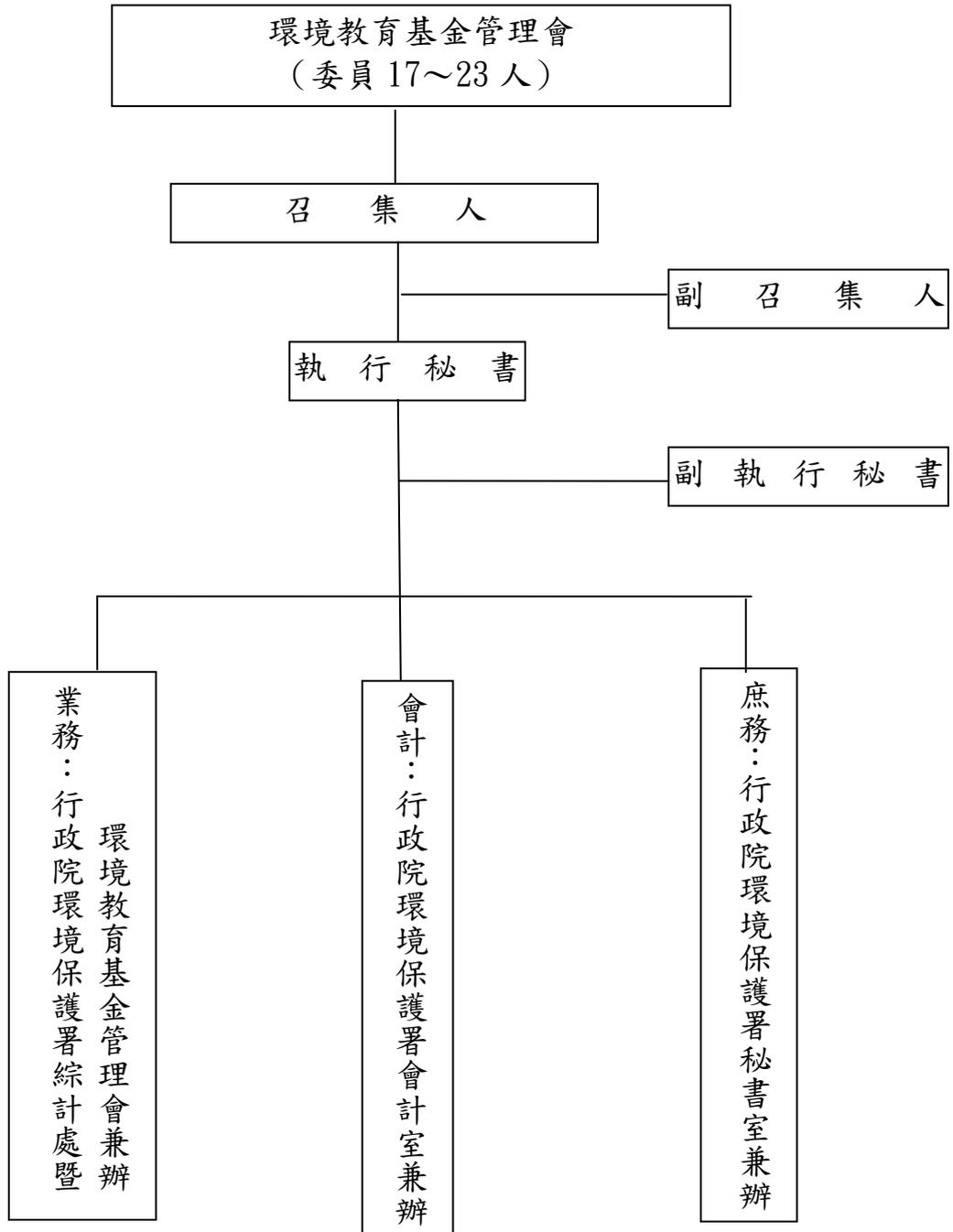
本制度報經中央主計機關核定後實施，修正時亦同。

第一章 總 則

- 一、環境教育基金（以下簡稱本基金）依據會計法及環境教育基金收支保管及運用辦法之規定，訂定環境教育基金會計制度（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、本基金對下列事項，應依照會計法之規定，根據合法憑證，以適當處理方法為詳確之會計紀錄，提供完整報告。
 - （一）預算執行所發生基金來源、用途及餘絀之計算處理事項。
 - （二）債權、債務之發生、處理及清償事項。
 - （三）現金、票據、有價證券之出納、保管及移轉事項。
 - （四）不動產物品及其他財產之增減、保管及移轉事項。
 - （五）其他應為會計記錄之事項。
- 九、本會計制度之會計報告格式、編製及編送，應依會計法、決算法、中央政府附屬單位預算執行要點及中央政府總決算附屬單位決算編製要點等規定辦理。
- 十、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。
- 十一、本制度之會計簿籍，分為序時帳簿、分類帳簿與備查簿，帳簿以配合編製會計報告之需要設置之；備查簿以會計事務處理上之需要設置之。
- 十二、本制度之會計憑證分為原始憑證及記帳憑證，應統一規定記帳憑證之種類、格式及其編製說明，至採用機器處理會計資料者，得視需要另訂之。

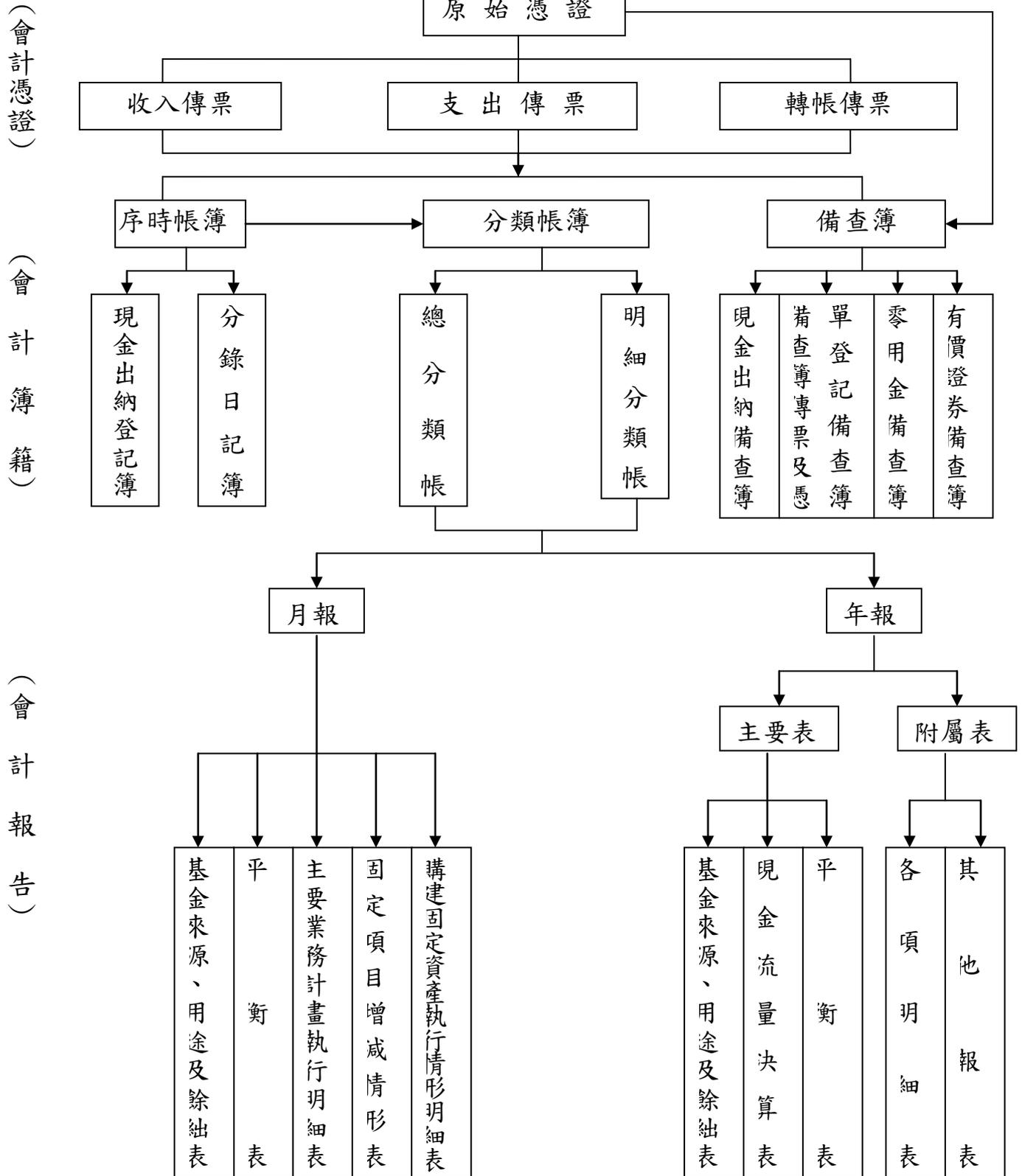
第二章 基金組織系統圖

十三、本基金之組織系統圖：



第三章 簿記組織系統圖

十四、本制度簿記組織系統圖：



第四章 會計報告

第一節 編製原則

十五、本制度會計報告之編報，應依下列規定辦理：

- (一) 會計報告之內容應能充分表達預算執行、業務進度、基金來源與用途及餘絀情形、現金流量及資產負債情況等事項。
- (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) 對外報告：凡根據法令規定對外界提供之報告。
- (四) 對內報告：凡配合各機關內部各級管理人員之需要編製之報告。
- (五) 各種會計報告應劃分年度，並得兼用統計與數理方法，為適當之分析、解釋或預測。

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，包括月報及年度報告等。
- (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。

第二節 種類及格式

十七、本制度之日報為現金結存日報表，用以顯示銀行存款收付及結存之狀況。(其格式如附錄一，格式1)

十八、本制度之月報應就各月份實際執行情形編製之，其報告之種類如下：

- (一) 基金來源、用途及餘絀表：本表用以顯示當月份及年度內累計之預算數與實際數收支執行情形，並計算其餘絀數額，按基金來源、用途及餘絀科目編製之。(其格式如附錄一，格式3)
- (二) 平衡表：本表用以顯示各月份終了日之資產、負債及基金餘額之靜態狀況，按總分類帳各科目餘額編製之。(其格式如附錄一，格式4)
- (三) 主要業務計畫執行明細表：本表用以顯示各月份執行情形及與預計目標差異之比較。(其格式如附錄一，格式5)
- (四) 固定項目增減情形表：用以顯示基金固定項目截至當月份增減情形。(其格式如附錄一，格式6)

(五)購建固定資產執行情形明細表：用以顯示基金截至當月份購建固定資產之執行增減情形暨與預估進度作比較。(其格式如附錄一，格式7)

十九、本制度之年報應就業務計畫之實施績效，基金來源、用途及餘絀情形、現金流量結果、資產負債情況及其他要點編製之。其報告之種類依據中央政府附屬單位決算編製要點及有關規定辦理，其主要表及附屬表種類如下：

(一)總說明：用以表達當年度業務計畫實施績效、基金來源、用途及餘絀情形、現金流量結果、資產負債情況及其他要點之敘述。(其格式如附錄一，格式10)

(二)主要表：

1.基金來源、用途及餘絀決算表：用以表達當年度基金來源、基金用途之預算執行結果，並與當年度預算數及上年度決算數作比較，按基金來源、基金用途、賸餘或短絀等部分編製之。(其格式如附錄一，格式11)

2.現金流量決算表：用以表達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。(其格式如附錄一，格式12)

3.平衡表：用以表達年度終了日之財務狀況，並與上年度之決算數作比較。(其格式如附錄一，格式13)

(三)附屬表：

1.基金來源明細表：用以表達當年度基金來源科目之明細數額。(其格式如附錄一，格式14)

2.基金用途明細表：用以表達當年度基金用途科目之明細數額。(其格式如附錄一，格式15)

3.固定項目增減情形表：用以表達當年度固定項目增減情形。(其格式如附錄一，格式16)

4.固定資產建設改良擴充明細表：用以表達當年度購建固定資產增減情形。(其格式如附錄一，格式17)

5.用人費用彙計表：用以表達當年度用人費用各項目之明細數

- 額。(其格式如附錄一，格式 18)
6. 員工人數彙計表：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。(其格式如附錄一，格式 19)
 7. 增購及汰舊換新管理用公務車輛明細表：用以表達當年度管理用公務車輛增減情形。(其格式如附錄一，格式 20)
 8. 主要業務計畫執行績效摘要表：用以表達當年度基金各項業務計畫之明細數額。(其格式如附錄一，格式 21)
 9. 各項費用彙計表：用以表達當年度各項費用之實際數與預算數之比較情形。(其格式如附錄一，格式 22)
 10. 管制性項目及統計所需項目比較表：用以表達當年度基金管制性及統計所需項目之明細數額。(其格式如附錄一，格式 23)

第三節 編送期限、對象及份數

二十、會計報告編送依下列規定辦理：

- (一) 月報：依中央政府附屬單位預算執行要點等相關規定之期限編送。
- (二) 年報：依決算法及中央政府附屬單位決算編製要點規定期限編送。

二十一、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

二十二、本制度所使用之會計科目名稱、定義及其編號係依據「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）」所訂科目設計，應能表達本基金業務特性及符合管理需求。

二十三、各會計科目依各會計報告所應列入之事項定之，其名稱應顯示其事項之性質；如科目性質與預算、決算科目相同者，其名稱應與預算、決算科目之名稱相合。

二十四、各會計科目之訂定，應兼顧收付實現事項及權責發生事項，為編定對象。

二十五、各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，總表之會計科目為統制帳目，明細表之會計科目為隸屬科目。

二十六、會計科目之分類及其編號原則如下：

（一）總帳科目部分：資產、負債、基金餘額科目分四個層級，基金來源科目分三個層級，用途科目分二個層級，餘絀科目分三個層級，其編碼如下：

1. 第一級代表大類，其科目編號為 1 碼，如 1 資產，2 負債，3 基金餘額，4 基金來源，5 基金用途等。
2. 第二級代表中類，其科目編號為 2 碼，如 11 流動資產，21 流動負債，31 累積賸餘，41 徵收收入等。
3. 第三級代表小類，其科目編號為 3 碼，如 111 現金，211 短期債務，311 累積賸餘，414 污染整治收入。
4. 第四級代表總分類帳科目，其科目編號為 4 碼，如 1111 庫存現金，2111 銀行透支，3111 累積賸餘等。

（二）明細帳科目部分：

1. 資產、負債、基金餘額科目，如因業務需要，得第 4 級之下自行增訂子目，編碼以 2 碼為原則，但不列入本制度。
2. 基金來源科目，如因業務需要，得第 3 級之下自行增訂子目，編碼以 2 碼為原則。

3. 基金用途類應於第 3 級科目後，依用途別訂定用途別科目，分為三級，其分類如下：

(1) 第一級代表用途別大類，其科目編號為 1 碼，如 1 用人費用，2 服務費用，3 材料及用品費等。

(2) 第二級代表用途別中類，其科目編號為 2 碼，如 11 正式員額薪資，21 水電費，31 使用材料費等。

(3) 第三級代表用途別小類，其科目編號為 3 碼，如 111 管理委員會委員報酬，212 工作場所電費，313 油脂等。

二十七、會計科目由中央主計機關統一核定增（修）訂者，直接據以援用，不視為本基金會計制度之修訂。

第二節 分類、編號及說明

二十八、本制度平衡表會計科目名稱、編號及定義如下：

1 資產

凡透過各種交易或其他事項所獲得或控制之財務資源，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局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。

二十九、本制度基金來源、用途及餘絀表科目名稱、編號及定義如下：

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）。

41 徵收及依法分配收入

凡依法徵收或提撥之收入屬之。

41M 環保提撥收入

凡依環境教育法等規定提撥之收入屬之。

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

凡辦理環境教育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 環境教育推動計畫

凡辦理環境教育推動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－）

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－）

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－）。

72 期末累積賸餘（短絀－）

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－）。

三十、現金流量表項目之分類、編號、名稱及說明如下：

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数)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。

三十一、本制度用途別科目名稱、編號及說明詳如附錄五。

第六章 會計簿籍

三十二、本制度會計簿籍之設置，應注意下列各點：

- (一)會計簿籍依會計法有關規定及配合本基金之需要而設置。
- (二)為便利預算之控制，有關會計簿籍，對於預算執行情況，應視需要作適切之表達。
- (三)為節省人力、物力，同類性質之會計簿籍，在本基金以設置一套為原則。
- (四)會計簿籍格式之大小，應力求一致。
- (五)序時帳簿與總分類帳，不得同時採用活頁帳式。
- (六)總分類帳及明細分類帳，彼此間應有統制隸屬之關係，各有關帳戶之金額應互相勾稽。

三十三、會計簿籍應設序時帳簿、分類帳簿及備查簿，其種類如下：

- (一)序時帳簿：以事項發生時序為主而為紀錄之帳簿。
 1. 現金出納登記簿：本帳簿係根據收支傳票，以會計事項發生之時序為主之紀錄帳簿。（其格式如附錄二，格式1）
 2. 分錄日記簿：本帳簿係根據分錄轉帳傳票，以會計事項發生之時序為主之紀錄帳簿。（其格式如附錄二，格式2）
- (二)分類帳簿：以事項歸屬之會計科目為主而為紀錄之帳簿。
 1. 總分類帳：本帳簿係會計事項之主要分類紀錄，為編製平衡表、基金來源、用途及餘絀表之根據。（其格式如附錄二，格式3）
 2. 明細分類帳：本帳簿係就資產、負債、基金來源、基金用途各科目為明細紀錄，受各該總分類帳戶之統馭，為編製各科目明細表之根據。（其格式如附錄二，格式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）

三十四、會計資料採用電腦處理者，其電腦儲存體中之紀錄，視為會計簿籍。前項電腦儲存體中之紀錄，應於處理完畢時，附置總數控制數碼，並另以書面標示，由主辦會計人員審核簽名或蓋章。

第七章 會計憑證

第一節 設置原則

三十五、本制度會計憑證之設置應依下列原則：

- (一) 會計憑證之設置，除遵照法令之規定外，應以便於日常處理及保存為原則。
- (二) 會計憑證除外來憑證外，其型式、規格應儘可能使其一致。
- (三) 原始憑證之格式合於記帳憑證需要者，得用作記帳憑證。
- (四) 各種憑證格式之設計，應便於電腦處理及保管。

第二節 種類及格式

三十六、會計憑證分左列二類：

- (一) 原始憑證：謂證明事項經過而為造具記帳憑證所根據之憑證。
- (二) 記帳憑證：謂證明處理會計事項人員責任，而為記帳所根據之憑證。

前項第一款原始憑證又分為下列三類：

- (一) 外來憑證：指本基金以外之機關、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。

三十七、原始憑證為下列各種：

- (一) 現金、票據、有價證券之收付及移轉等書據。
- (二) 薪俸、工餉、津貼、差旅費、加班費、獎金、卹養金、補助費及其他勞務報酬支給等之表單及收據。
- (三) 文具、郵電、運輸、印刷、廣告、保險及消耗等項支出之單據。
- (四) 財物之購置、領用、修繕、保養、移轉及處理等單據。
- (五) 買賣、借貸承攬等契約及其相關之單據。
- (六) 存匯、兌換、投資及餘絀處理之書據。
- (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(領)款書、支出收回書及收入退還書等。
- (十) 罰款、賠款有關之書據。
- (十一) 審計機關通知剔除經費之公文書。
- (十二) 會計報告書表。
- (十三) 其他可資證明會計法第三條所定各款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。

三十八、記帳憑證為下列三種：

- (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)

三十九、各種傳票應為下列各款之記載：

- (一) 基金名稱。
- (二) 傳票種類名稱。
- (三) 年、月、日。
- (四) 會計科目。
- (五) 事由。
- (六) 本位幣數目，不以本位幣計數者，其貨幣之種類、數目及折合率。
- (七) 現金收、付時有關繳款人或收款人之姓名、廠商或機關。
- (八) 有關之原始憑證種類、張數及其號數、日期。
- (九) 傳票號數。
- (十) 其他備查要點。

四十、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、有價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

- 四十一、本制度會計事務之處理，除法令另有規定外，應依本制度規定辦理。
- 四十二、會計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性有相當影響時，應將變更情形、理由及影響於財務報表中予以說明。
- 四十三、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。
- 四十四、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。
- 四十五、資產係指本基金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。
- 四十六、資產之構成，以取得所有權為原則，但資產僅能取得使用權，或其所有權尚未取得，而已獲得使用權者，得以使用權為構成條件。
- 四十七、資產應作適當之分類，流動資產及非流動資產應予以劃分。
- 四十八、一次取得數種資產，而其成本之全部或一部為一總數，無細數可稽者，應依各該資產之市價比例分攤。
- 前項資產之全部或一部無市價者，應以客觀合理之方法估計之。
- 四十九、受贈資產，依其公平市價入帳，無市價時，則應以合理的方法加以估價。
- 五十、本基金應收之各項徵收收入帳款，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。
- 五十一、負債係指本基金過去交易或其他事項所發生之財務義務，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。
- 五十二、負債應作適當之分類。流動負債及非流動負債應嚴格劃分。
- 五十三、各項負債原則上依清償時之數額入帳。
- 五十四、負債與資產應分別列示，不得相互抵銷。但有法定之抵銷權者，不在此限。

- 五十五、估計負債應依合理估計之金額入帳；或有負債或承諾，如已預見發生之可能性相當大，且其金額可以合理估計者，應依估計金額列帳。
- 五十六、基金餘額係指全部資產減除負債後之餘額，依其內容及性質，劃分為本期餘絀、累積餘絀。
- 五十七、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。
- 五十八、本基金主要來源為本署設立之環境保護基金，每年至少提撥5% 支出預算金額，以補（捐）助款撥入、本署收取違反環境保護法之罰鍰收入，每年提撥5% 撥入、基金孳息及其他收入等。
- 五十九、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、本基金用途可歸屬於特定計畫之支出，應列入「環境教育推動計畫」項下；無法歸屬於特定計畫之支出，依性質屬經常門或資本門分別列入「一般行政管理計畫」及「一般建築及設備計畫」項下。
- 六十一、本年度發現以前年度未及列帳基金來源或支出收回事項者，列為雜項收入。
- 六十二、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

- 六十三、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目之處理。
 - (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。
- 六十四、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，記入會計簿籍，根據會計簿籍編製會計報告。

六十五、會計報告、簿籍及憑證上之簽名或蓋章，不得用別字或別號。

六十六、會計人員不得兼辦出納或經理財物之事務。

第二款 會計憑證之處理

六十七、原始憑證中之有關支出憑證之處理，依照支出憑證處理要點辦理。

六十八、原始憑證記載之事項與金額，應與交易事實相合。

六十九、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。前項原始憑證表示之金額，其屬外幣者，應折合新臺幣後記入記帳憑證，但原外幣數額及其折合率，應為詳盡之記載。

七十、記帳憑證有下列情形者，視為不合法之憑證，應更正之：

（一）記帳憑證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）會計法規定應行記載之內容，未經記載或記載簡略不能表達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）有記載繕寫計算錯誤而未遵照規定更正者。

（七）會計科目不適當者。

（八）其他與法令不合者。

七十一、凡由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。

會計人員造具記帳憑證時，應於原始憑證加蓋「已製傳票」戳記至出納人員於簽妥公庫支票時，應在記帳憑證上註明支票號碼，送請主辦會計人員核章時並加蓋戳記，以防重覆支付。

七十二、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。

- 七十三、記帳憑證依規定製妥後，應分別遞送有關單位或人員依時執行收付、登記並銷號，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。
- 七十四、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。
- 七十五、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項：
- (一) 應送審計機關或抽送上級機關彙總轉送審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裝冊之報告書表。
 - (四) 應留待將來存取或保管現金、票據、有價證券及財物之憑證。
 - (五) 應轉送其他機關之文件或單據。
 - (六) 其他事實上不能或不應黏貼訂冊之文件。

第三款 會計簿籍之處理

- 七十六、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。
- 七十七、根據記帳憑證記入會計簿籍時，應先行登記序時帳簿，再過入總分類帳，其設有明細分類帳者，應同時根據記帳憑證登入有關之明細分類帳。
- 七十八、會計帳簿內所記載之會計科目金額及其他事項，應與記帳憑證內所記載者相合。
- 七十九、序時帳簿及分類帳簿之登記均應逐日為之。
- 八十、帳簿有下列情形者應更正之：
- (一) 序時帳簿之登記，與記帳憑證或原始憑證之內容不相符者。
 - (二) 總分類帳之過入與序時帳簿之內容不符者。
 - (三) 明細分類帳之登記與記帳憑證或原始憑證之內容不相符者。
 - (四) 記載、繕寫、計算錯誤者。
 - (五) 其他與法令規定不符者。

八十一、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。

八十二、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。

八十三、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調整紀錄。
- (二) 用品等之盤盈、盤虧事項。
- (三) 其他應整理或銷轉之事項。

八十四、本基金須俟各計畫執行機關之結帳報告到達後，再為整理紀錄，但各計畫執行機關，因特殊事故，其結帳報告不能按期送達時，得先行整理結帳，加註說明，俟各計畫經管機關報告送達後再補行紀錄，整理結帳。

八十五、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：

- (一) 基金來源與基金用途各帳目之餘額，應轉入本期賸餘（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。

八十六、帳簿及重要備查簿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。

八十七、各項會計帳簿之首頁，應標明基金名稱、簿籍名稱、冊次、頁數及啟用日期，由基金主持人及主辦會計人員簽名或蓋章；帳簿之末頁，應列示經管人員一覽表，填明主辦會計人員及記帳、覆核等相關人員之姓名、職務與經管日期，並由各本人簽名或蓋章。

八十八、各項會計簿籍之帳頁應順序編號，不得撕毀，總分類帳及明細分類

帳並應各在帳頁前加一目錄。

八十九、各項會計簿籍除已用盡者外，在決算期前不得更換新帳簿，其可長期繼續記載者在決算後毋庸更換。

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、採用電腦處理會計事務者，不適用第八十八條至第九十一條之規定。

九十一、備查簿之處理，得不適用本款之規定。

第四款 會計報告之處理

九十二、對外會計報告份數應依有關機關需要編送，對內報告份數則依實際需要編送。

九十三、會計報告有下列情形之一者，須予更正或補正：

- (一) 其內容與會計簿籍所載不符者。
- (二) 繕寫計算等錯誤者。
- (三) 未經法定人員簽名或蓋章者。
- (四) 其他與法令不合者。

九十四、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。

九十五、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，其有關各部門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，但內部使用之會計報告，基金主持人免予簽名或蓋章。

九十六、本制度之各項會計報告應彙訂成冊，由基金主持人及主辦會計人員

在封面簽名或蓋章，並均應存留副本備查。

九十七、各計畫執行機關會計報告之分析，應經常辦理。

第三節 業務會計事務

九十八、業務會計事務之處理，其涉及一般性會計事務處理之原則者，依本章第二節普通會計事務之規定辦理；其涉及現金票據及有價證券之出納處理者，依本章第五節出納會計事務辦理之。

九十九、環保提撥收入徵收作業說明及會計事務之處理：

本基金徵收收入，由各環境保護基金於每年1月、4月、7月及9月撥入環境教育基金專戶，自本署收取違反環境保護法律之罰鍰收入，每年提撥百分之5撥入；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。

一〇〇、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，經費若有剩餘，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) 受補助機關如為政府機關計畫編列有配合款者，應於計畫結束後檢附支出分攤表送本基金辦理經費報支。其原始憑證併同受補助機關配合款憑證，彙編附入支出憑證簿，送該管審計機關審核。
 - (2) 經審計機關核准採憑證免送審方式辦理者，得於撥款時逕以領據送本基金報支，其原始憑證請集中於受補助機關之會計部門妥為保存，以備審計機關及本基金派員查核。
 - (3) 其餘均應於計畫結束後檢附原始憑證送本基金辦理經費報支。
8. 支出分攤表或原始憑證送本基金報支期限最遲不得超過每年 12 月 31 日。
 - (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。

一〇一、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。

第四節 出納會計事務

- 一〇二、出納會計事務之處理係指庫存現金、額定零用金、專戶存款、票據、有價證券及保管品之收支、保管、移轉與帳表之登記、編製等事務之處理。
- 一〇三、現金、票據、有價證券及保管品之出納管理，除依出納管理手冊及其他法令另有規定外，悉依本制度規定辦理。
- 一〇四、現金、票據及有價證券之內容如下：
 - (一) 現金：係指庫存現金、週轉金（零用金）、銀行存款。
 - (二) 票據：係指各種應收票據。
 - (三) 有價證券：係指可轉讓定期存單、政府債券、公司債券及股票等。
- 一〇五、現金、票據之存儲、出納，悉依公庫法規定，委託政府指定國庫代理(代辦)機構，或經洽財政部同意之其他金融機構設立專戶辦理。有價證券之保管應存放國庫代理(代辦)機構保管。
- 一〇六、現金之收付依下列程序辦理：
 - (一) 出納單位收款時，應即開立收據一式三聯，第一聯交繳款人，第二聯送會計單位，第三聯存查(其格式如附錄四，格式1)。收款收據應順序編號，裝訂成冊；另收款收據採電腦化處

理，於每月底印製收款收據明細表備查。

收入款項，如情形特殊，不及由會計單位編製收入傳票時，得由出納單位先行收款後，通知會計單位補辦手續。

出納單位收入款項應當日送存，如已過銀行營業時間未及送存者，應妥為保管，於翌日或次一營業日上午即行送存。

- (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（其格式如附錄二，格式 8），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) 各項付款應依政府規定付款時限辦理。

- (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。

一〇七、票據及有價證券之收付依下列程序辦理：

- (一) 出納部門對各項票據及有價證券之收付，應根據合法之記帳憑證執行；如因特殊情形，必須先由出納部門根據核准文件逕行收付時，收付後應即將有關憑證，送會計部門補辦手續。

- (二) 收到之票據及有價證券，應核對其必備之要件後存放國庫代理(代辦)機構保管，其存取均須經基金主持人(或授權人)、主辦會計人員及主辦出納人員共同簽章始可為之。

- (三) 出納部門按期兌取本息，填具收款通知並檢同解繳存根，送會計單位編製記帳憑證。

一〇八、各項票據、有價證券及保管品之到期日或有效期限，應適時通知經管業務單位。

一〇九、出納簿籍之登記及報表之編送依下列程序辦理：

(一) 出納部門執行收付，應隨時登記現金出納登記簿（其格式如附錄二，格式 1）及有價證券備查簿（其格式如附錄二，格式 6）。

(二) 銀行存款核帳清單經會計單位登記後，交由出納部門逐月詳細核對，若有不符，應查明原因由出納部門編製銀行存款差額解釋表（其格式如附錄四，格式 2），並予適當處理。

第五節 財物會計事務

一一〇、財物之購置，應依政府採購法及其相關法規之規定辦理。

一一一、財產係指公務使用之財產，其分類如下：

- (一) 土地。
- (二) 土地改良物。
- (三) 房屋建築及設備。
- (四) 機械及設備。
- (五) 交通及運輸設備。
- (六) 什項設備。

一一二、財物會計事務處理，凡本制度未明定者，應依照國有財產法、國有公用財產管理手冊之規定，辦理本基金財產之登記、增置、經營、養護及減損等事項。

一一三、財產因購買、營繕、改良及擴充而增值者，應依法定預算執行，如因緊急需要，必須於當年度辦理，而預算未列或原列預算不敷，應依照中央政府附屬單位預算執行要點規定辦理。

一一四、財產管理機關應按月就經營本基金財產增減異動情形，編製下列報表於次月 7 日以前報送本基金列帳：

- (一) 國有財產增減結存表（其格式如附錄四，格式 3）
- (二) 國有財產增減表（其格式如附錄四，格式 4）

一一五、財產管理機關於年度終了後 15 日內，依據中央政府總決算附屬單位決算編製要點及有關規定，將當年度本基金財產增置、撥入、整理、報廢等情形，編製報表列入基金年度決算。

- 一一六、以前年度補助款計畫購置之財產撥入，以雜項收入科目列記。
- 一一七、基金之財產，應由管理及使用單位隨時盤點，至少每一會計年度實施盤點一次，作成盤查（點）紀錄。
- 一一八、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。
- 一一九、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、開標、比價或議價、決標及驗收等手續。
- 一二〇、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。
- 一二一、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。
- 一二二、財產如遇盜竊或不可抗力之災害，發生損失或意外毀損時，應檢同有關證件報本部核轉審計機關核定後辦理。
- 一二三、所稱物品，係指公務上應用之物品，其處理程序分為採購、收發、登記、保管、報核、盤點及廢品處理等事項。
- 一二四、物品管理機關除自行訂定之物品管理規則外，應依照物品管理手冊之規定，辦理本基金物品之採購、收發、登記、保管、報核、盤點及廢品處理等事項。
- 一二五、物品之採購，應由使用單位填具請購單送交總務單位，會計單位轉陳基金主持人核准後，依照規定程序辦理。
- 一二六、物品之驗收，除經辦採購人員不得辦理驗收外，應由總務單位指派人員會同保管人員依據合約、估價單、樣品及有關單據等辦理驗收，並通知會計、政風單位派員監辦。如發現數量、規格、品質與規定不符或有損壞者，應即通知原承攬廠商依約辦理。
- 一二七、物品驗收完畢，應由驗收人員、監驗人員及保管人員分別在原始憑證或其粘存單上簽章，或另行作成驗收記錄，送會會計、政風單位轉陳基金主持人核定後付款。
- 一二八、物品保管人員，對於保管之物品，應隨時檢點，注意維護，並於每一會計年度，由總務單位會同會計、政風等單位派員盤點，並將盤點結果，編製盤存表報核。

- 一二九、物品保管人員，對於保管之物品，如有損毀或遺失，除因不可抗拒之原因簽准核銷外，其由於過失所致者，應負賠償之責。
- 一三〇、物品保管人員，應將消耗性物品與非消耗性物品之收發增減情形，按月分別編製月報表，並於年度終了時編製物品目錄，均應送會計單位審核，轉陳基金主持人。

第六節 管理會計事務

第一款 一般原則

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

第二款 預算執行情形分析

- 一三四、會計報告應就餘絀、業務計畫及固定資產建設改良擴充預算執行情形詳予檢討。其未達預算目標或計畫進度落後者，會計單位應請各業務權責單位敘明理由檢討改進。
- 一三五、各業務權責單位應就各該部門計畫預算執行情形，按期編製報告，並詳予分析差異原因，其差異超過百分之十以上者，應提出改進意見。
- 一三六、預算執行及補辦預算情形，會計單位應列為編製以後年度預算之重要參據。

第三款 業務與財務分析

- 一三七、本基金應運用各種業務與財務分析方法，對其經營成果及財務狀況作各種檢核，以加強內部管理，改進經營績效。
- 一三八、業務與財務分析，應以決算數與預算數或上年同期決算數之比較為基礎，必要時並得加製分析解釋性之統計圖表，並輔以扼要之文字說明。
- 一三九、財務分析之方法得視事實需要，就下列各項選擇應用之：
- (一) 靜態分析：為同一時間不同項目之比較，又稱縱的分析。

(二) 動態分析：為不同時間同一項目之比較，又稱橫的分析。

一四〇、財務分析所引用之資料應具有真實性、一貫性及連續性、除當期之分析資料為顧及時效，可採用原編決算數外，引用以往之資料應採用決算審定數。

一四一、財務分析應定期或不定期編製財務分析報告，如發現有異常現象，應分析其原因，並提出改進建議，提供各層次之主管及有關人員參考，必要時，應簽報基金主持人參考。

第四款 固定資產建設改良擴充專案計畫之分析與檢討

一四二、固定資產建設改良擴充(以下簡稱建購固定資產)之專案計畫，應配合本基金中長程發展編製之。

一四三、建購固定資產計畫，應考量經濟、社會需求及環境影響因素，加強財務規劃、並就成本效益、可行程度及技術方法等予以整體評估，儘可能設擬替代計畫，俾供抉擇。

一四四、建購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。

一四五、各單位之建購固定資產，應分別就計畫預定進度，實際執行進度、工作質量、預算餘絀、成本高低及工作程序等，按期作切實之內部檢討，對重要計畫應由計畫承辦單位會同會計單位作專案績效評估，發現問題應即時擬具妥善措施，謀求改進，以達管理控制目標。

一四六、對各建購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，應分析其差異原因及提出改進措施，並擬具綜合之建議，視差異程度，適時提報主管會報或基金管理(委員)會檢討採取對策。

第七節 電腦處理會計事務

一四七、本基金使用電腦處理會計事務，除法令另有規定者外，依本節規定辦理，本節未規定者，依本制度內其他各種會計業務有關規定辦理。

一四八、會計事項如利用電腦處理時，得根據會計憑證批次或線上作業方式，輸入電腦處理之。

- 一四九、電腦處理會計事務，除應顧及業務作業特性及會計帳務之處理外，並應注意作業系統之一貫性，諸如會計科目之編號，原始資料之格式內容，以及資料之傳遞與操作程序等，均應密切配合，俾達成整體會計資訊系統之目標。
- 一五〇、電腦處理會計事務包括下列各項：
- (一) 系統及程式之設計。
 - (二) 會計科目代碼之標準化。
 - (三) 輸入輸出資料格式之設計。
 - (四) 檔案之安全管理。
- 一五一、系統設計時，有關作業需求，如會計憑證及報表之內容與格式、計算方法及處理程序等，應由會計人員負責提供，有關內部控制之要求，其屬於業務稽核部分應由業務稽核人員負責提供，屬於財務稽核部分應由會計人員負責提供，至於系統及程式之設計、測試、轉換及有關文件之撰寫，應由資訊人員負責，系統測試則由上述有關人員共同配合進行。
- 一五二、所有程序之系統測試完成後，應先實施雙軌作業，俟電腦處理資料系統作業穩定無誤適合需用，始可正式使用單軌作業。
- 一五三、所有程序應具備下列各項：
- (一) 程式內容說明。
 - (二) 程式流程圖。
 - (三) 程式清冊。
 - (四) 輸入輸出資料格式及說明。
 - (五) 程式修改紀錄。
 - (六) 操作手冊。
- 一五四、電腦處理會計科目之代碼，係依據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)所訂科目設計。
- 一五五、所有輸入之原始資料應先經核准後方可輸入，並對資料輸入人員設定安全密碼、嚴加管制。
- 一五六、輸出表報之範圍包括會計單位應備之憑證、簿籍、提供內部管理及

編送有關機關之報表等。輸出表報之格式依照本制度規定辦理；為配合電腦作業之需要，得視情形將規格作局部調整。

一五七、電腦處理會計資料所稱檔案，包括下列各項：

- (一) 輸入電腦所用之各種憑證、原始資料。
- (二) 儲存資料之磁碟、磁帶等。
- (三) 會計帳務資訊作業手冊。
- (四) 本制度所規定之各種程式之必備文件。
- (五) 電腦輸出列印之各種帳冊、報表憑證等。

一五八、各種檔案應按機密等級，由專人妥為保管，其保管年限，依本制度會計檔案之管理有關會計檔案管理之規定辦理，如所儲存之資料已印有帳表者，其儲存體之保存年限，得視情形另行規定。

一五九、為維護會計資料機器檔案之安全，避免操作錯誤或意外事故，致破壞或竄改原有記錄，應施予適當層次管制，並建立備援措施，且至少複製一份，異地存放，分年編號製作目錄備查。

一六〇、電腦處理會計資料之錯誤，指輸入資料填製錯誤、輸入資料登錄錯誤、程式設計錯誤、電腦操作錯誤、電腦故障。

一六一、電腦處理會計資料之錯誤，不影響儲存體資料之正確者，分別依下列規定更正之：

- (一) 輸入資料填入錯誤者，由原製單人員填寫更正傳票或其他表單，經會計單位權責人員核章後，送資料處理單位或人員更正。更正時，為爭取時效，得先以電話紀錄通知辦理，但事後仍應補送更正傳票或其他表單。更正傳票或其他表單應於處理後，附入原輸入資料憑證之後或另行歸檔保管。
- (二) 輸入資料登錄錯誤者，由資料處理單位或人員根據原輸入資料憑證更正之。
- (三) 程式設計錯誤者，由會計單位填寫更正程式通知單送程式維護單位或人員更正程式，並將更正內容記錄於維護文件上。程式經測試無誤後始得正式作業。
- (四) 電腦操作錯誤者，由操作單位或人員自行依正確之操作程序重新作業。

(五) 電腦故障者，由電腦管理單位或人員修護至正常狀態，並將修護情形詳載於電腦維護日誌後，由操作單位或人員依操作程序重新作業。

程式設計錯誤、電腦操作錯誤、電腦故障，致輸入資料錯誤，除分別依前項第三款、第四款或第五款更正外，並由資料處理單位或人員根據原輸入資料憑證重新輸入或更正。

一六二、電腦處理會計資料之錯誤，影響儲存體資料之正確者，分別依下列規定更正之：

(一) 輸入資料填製錯誤或登錄錯誤者，由原製單人員填寫更正傳票，經會計單位權責人員核章後，送資料處理單位或人員更正。

(二) 程式設計錯誤、電腦操作錯誤或機器故障者，除分別依前點第一項第三款、第四款或第五款更正外，並由會計單位以書面通知資料處理單位或人員，將儲存體之錯誤資料，恢復至更新前之狀況，其需要重新輸入資料者，準用前點第二項規定。

前項重新處理後產生之儲存體會計資料，應經會計及資料處理單位或人員分別核對無誤簽章後，併更正案之有關憑證檔備查。

第八節 會計事務與非會計事務之劃分

一六三、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）會計文書、憑證之整理，會計檔案之保存、銷毀及總決算公告前之保管事項。

（十）會計制度及各項會計事務處理程序之研（修）訂。

（十一）其他有關之會計事務。

一六四、本基金除前點所列會計事務以外之事項，均為非會計事務。

第九章 會計檔案之管理

- 一六五、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儲存體及處理手冊及其他相關會計檔案。
- 一六六、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儲存體，另行依相關規定處理之。
- 一六七、會計單位移交管理檔案人員保管之會計檔案，保管人員應依會計單位移交時之會計檔案分類，編號與順序，依會計法規定之保存期限，妥善加以保管。
- 一六八、因執行職務需要調閱會計憑證，應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。
- 一六九、存有會計資料之儲存體，應標明所存資料項目名稱、年度（起訖時間），列冊保管備查，其處理手冊亦應加以保管。
- 一七〇、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分檔案，將正式檔及備用檔分置兩地保存，並定期更新。
- 一七一、遇有電腦設備汰換或軟體版本更迭時，應將電腦會計資料檔案轉換為新設備或軟體可相容或可讀取之檔案儲存，以確保儲存體內之會計資料於法定保存期限內可以使用。
- 一七二、會計檔案之保存年限應依會計法之規定辦理，其屆滿保存年限如需銷毀時，除尚涉及有關債權(務)外，應層報本基金上級機關核轉中央審計機關同意，並徵得檔案管理局同意始得銷毀。
- 一七三、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，並由該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

一七四、本基金內部審核之實施，除法令另有規定外，依本章之規定辦理。

一七五、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、工作成果之查核，以協助發揮內部控制之功能。

一七六、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。

一七七、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。

(二)財物審核：謂現金及其他財物處理程序之審核，包括現金審核、採購及財物審核。

(三)工作審核：謂計算工作負荷或工作成果每單位所費成本之審核。

預算審核、收支審核、會計審核、現金審核、採購及財物審核之定義如下：

(一)預算審核：業務計畫及預算之執行與控制之審核。

(二)收支審核：有關各項業務收支數字之勾稽與查核。

(三)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。

(四)現金審核：現金、票據與證券等出納事務處理及保管情形之查核。

(五)採購及財物審核：工程之定作、財物之買受、定製、承租、勞務之委任或僱傭等採購事務及財物處理程序之審核。

一七八、內部審核之實施方式，兼採書面審核與定期或不定期實地抽查，並得透過電腦輔助處理及分層負責辦理。

一七九、會計人員行使內部審核職權，向有關人員查閱簿籍、憑證暨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（或授權

人)之核准，封鎖各有關簿籍、憑證或其他文件，並得提取其一部或全部。

- 一八〇、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。
- 一八一、會計人員執行內部審核事項，應依照有關法令辦理，非因違法失職或重大過失，不負損害賠償責任。
- 一八二、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。
- 一八三、會計單位為供內部審核之參考，應蒐集組織與職掌、人力配備、計畫目標及其他重要事項等有關資料。
- 一八四、執行內部審核人員對於完成程序之帳表、憑證，均應加蓋日期戳記並簽名或蓋章證明。檢查現金、票據、證券應將檢查日期、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。
- 一八五、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，送有關單位參考。

第二節 預算審核

- 一八六、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) 各項基金來源及基金用途，有否按期與預算基金來源與基金用途相比較，其差異在百分之十以上者，有無分析其原因，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查明計畫實際執行進度及經費支用情形，補助款有無確依計畫用途運用，補助經費執行賸餘有無確依規定繳回。
- 一八七、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之進度相符。

- (二) 採購款項之支付是否與採購或營建契約所訂相符。
- (三) 購建固定資產預算之保留及調整是否依照規定程序辦理。
- (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

一八八、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，有否於每日終了時，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存單核對調節相符。
- (三) 業務單位編製各項業務收支月報表有否經會計單位審核，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

一八九、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，應以書面聲明異議。不為前二項之報告及異議時，關於不合法行為之責任，主辦會計人員應連帶負之。

一九〇、會計憑證，關係現金、票據、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主管主計機關核准有案者，不在此限。

一九一、會計人員審核原始憑證，應注意下列事項，其中有不符者，應拒絕簽署：

- (一) 未註明用途或附案據。
- (二) 未符合支出憑證處理要點之規定，及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辦理者。
- (四) 應經基金主持人或事項主管或主辦人員之簽名或蓋章事項，未分別經其簽名或蓋章。
- (五) 應經經手人、驗收人或保管人簽名或蓋章事項，已否分別經其簽名或蓋章。或應附送品質或數量驗收之證明文件，已否附送。
- (六) 書據數字或文字有塗改痕跡，而塗改處未經負責人員簽名或蓋章證明。
- (七) 書據上表示金額或數量之文字、號碼不符者。
- (八) 關係財物增減、保管、移轉之事項時，應經主辦經理事務人員簽名或蓋章者，而未經其簽名或蓋章。
- (九) 其他事項有無與法令不符者。

一九二、會計人員審核傳票，應注意下列事項：

- (一) 是否根據合法之原始憑證編製。但整理結算及結算後轉入帳目等事項，無原始憑證者，不在此限。
- (二) 是否於規定付款時限內填製，如有逾期者應查明其原因。
- (三) 會計科目、子目之使用是否適當。
- (四) 摘要欄是否簡明適當，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，無原始憑證者，有無敘明原因暨相關之傳票。又各項數字計算及加蓋之戳記是否正確完備，更正時是否依照規定辦理。
- (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、日期有否載明。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，有否記明貨幣之種類、數目及折合率。
- (九) 傳票之編號有無重號及缺號情事。
- (十) 傳票是否適時裝訂，並於裝訂處加蓋騎縫章，妥適保管。

- (十一) 傳票之調閱及拆訂，是否報經主辦會計人員同意。閱畢退還時，有無當面檢閱；拆訂後是否將經過情形及增減單據、張數與號數簽明，在重訂時附註於首頁。
- (十二) 傳票及原始憑證之保存年限及銷毀，有無依照有關規定辦理。
- (十三) 支出傳票之收款人，是否與原始憑證之收款人相符，如有不符者，應查明其原因。
- (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) 送出納單位執行之傳票及所附單據是否已執行完畢，執行期間過長者，是否查究原因。

一九三、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所載相符，每日應記之帳項是否於當天記載完畢。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。
- (三) 現金出納登記簿是否每日記載及結總，其內容是否與相關原始憑證相符。
- (四) 現金出納登記簿每日收付總額，是否與現金出納備查簿記載金額相符。
- (五) 各科目明細分類帳餘額之和，是否與總分類帳各該統馭科目之餘額相符，有無漏列情事。
- (六) 各種帳簿之首頁，有否標明機關名稱、帳簿名稱、冊次、頁數、啟用日期，有否由基金主持人或其授權人及主辦會計人員簽名或蓋章。
- (七) 各種帳簿之末頁，有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，有否由各本人簽名或蓋章。
- (八) 各種帳簿之帳頁是否順序編號，有無重號或缺號情事。
- (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) 帳簿之保管是否妥善，保存年限及銷毀是否依照規定辦理。

一九四、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，是否便於核對。

(三) 各種會計報告是否均依照規定時限編送，有關人員簽名或蓋章是否齊全。

(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，是否依照規定手續辦理。

(六) 使用完畢之會計報告，有否分年度編號收藏及編製目錄備查。保存年限及銷毀是否按照規定辦理。

(七) 各項對外會計報告，有否由基金主持人或其授權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，有否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，報告之銷毀，有否依照規定程序辦理。

(十) 各種會計報告內容，如因會計方法、會計科目或其他原因而引起之重大變更，有否將變更情形及其對財務分析之影響作適當之說明。

一九五、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，其計算是否正確。

(三) 固定項目各科目之帳面值是否正確。

(四) 其他資產負債帳目應予整理者，已否作適當整理，其金額是否正確。

(五) 各種基金來源與用途帳目，至期終結帳時應行調整者，有否

調整，金額是否正確。

(六) 各種懸帳之沖銷、處理是否適當，金額是否正確。

(七) 懸宕之帳款，權責單位有無積極稽催處理。

第五節 現金、票據及有價證券審核

一九六、會計人員審核現金、票據及證券之處理手續及保管情形，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主（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，現金出納登記簿登記科目金額是否正確。

(三) 出納管理單位自行收納之款項，除法令另有規定外，是否使用收據，收據有無連續編號，有無設置收據紀錄機制。註銷收據是否併同存根聯保存，作廢未使用之收據是否截角作廢，並妥慎保管備查，已開立收據之款項是否均已收納並編製傳票入帳及銷號。

(四) 保管有價證券、保管品、保證品及債權憑證是否登記保管品備查簿，並按月編製報表送會計單位。

(五) 實際庫存現金有否超過限額，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，處理手續是否週密完備，保管是否安全。

(七) 保管及暫收、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。銀行存款結存是否與帳面結存符合，如不相符，出納管理單位有否編製差額調節表，其調節事項是否已根據向公庫、金融機構或儲匯機構取得之對帳單正本加以複核。

(八) 出納管理單位保管之現金、票據、證券及收據等，保管是否良好，有否按規定作定期或不定期之盤點，會計單位有無定期或不定期監督盤點及抽查，並作成紀錄，陳報基金主持人。

(九) 各種收入款項，以委託金融機構、公庫代理銀行或代辦機構

代收為原則，其彙解公庫日期是否依規定時間辦理。

- (十) 各項支付款項，其處理程序及付款時限是否依照公款支付時限規定處理。零用金以外之支付方式以直接匯入受款人金融機構及儲匯機構存款帳戶為原則。

第六節 採購及財物審核

一九七、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，應予登記並為預算之保留。關係費用負擔或收入之一切契約，及大宗動產、不動產之買賣契約，非經會計人員事前審核簽名或蓋章，不生效力。

各項契約草案經會計人員事前審核同意者，正式合約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) 各項契約草案第一次業經會計人員事前審核，以後依例辦理內容不變者。
- (二) 為配合實際需要必須委託國外機構在國外洽辦者。
- (三) 為應付意外事故或緊急需要而臨時決定之契約，由主辦單位負完全責任，惟事後仍應補送會計人員會辦。

一九八、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，有否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訂定標準規範，視耗用情形統籌申請採購，核實配發使用。經濟採購量與存量控制制度是否妥當。
- (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，有否將招標須知、契約草案，先送會計單位審核涉及財務收支事項。
- (五) 會計單位審核前款文件時，應注意契約草案所載之事項是否依採購契約要項規定辦理，如下列事項：
 1. 契約所載條款與一般習慣上應有之規定是否符合。

2. 雙方權利義務有否詳細列明。
3. 付款條件與工程進度或交貨數量是否相稱。
4. 交貨或完工期限有否訂定。
5. 逾期及違約條款有否訂定。
6. 對方違約或不履行契約時，是否另有保證，如為人保，保證人是否有放棄先訴抗辯權等規定。

(六) 各種財物之登記與管理是否依照有關規定辦理，保管是否妥當，是否按期盤點，盤點之數量是否與帳列相符。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。

(七) 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，不得任意報廢，仍應設帳管制。

(八) 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。

一九九、會計單位指派之監辦人員會同監辦公告金額以上採購之開標、比價、議價、決標及驗收，依機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法之規定辦理。監辦人員辦理未達公告金額採購之監辦，依中央機關未達公告金額採購監辦辦法之規定辦理。

二〇〇、會計單位監辦採購案件之開標、比價、議價、決標及驗收等，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

二〇一、本基金應依業務收支，計算個別業務成果，以供經營管理參考。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

二〇二、本制度報經中央主計機關核定施行，修正時亦同。

二〇三、本制度之附錄，如因業務實際需要有所增減或變更，經行政院或中央主計機關核定，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

環境教育基金
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

環 境 保 護 基 金
環 境 教 育 基 金

會 計 月 報

中 華 民 國 年 月 份

主辦會計人員

基金主持人

環境教育基金
基金來源、用途及餘絀表

中華民國 年 月份

單位：新臺幣元

項目		本年度可用預算數				本月份				本年度截至本月份累計數			
名稱	編號	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	合計	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													
徵收及依法分配收入													
環保提撥收入													
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													
環境教育推動計畫													
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(短絀一)													
期初累積賸餘(短絀一)													
期末累積賸餘(短絀一)													

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、本年度法定預算應扣除已奉准於以前年度先行辦理部分，並應備註說明。

三、本月份及本年度截至本月份累計預算數應與可用預算分配表之分配預算數相符。

四、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。

五、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。

六、本年度奉准先行辦理數欄，係有關購建固定資產、資金之轉投資及處分、資產之變賣與長期債務舉借及償還，原未編列預算或預算編列不足之項目，於本年度奉准先行辦理數，暨總預算追加預算及特別預算增撥基金辦理之數。

環境教育基金

平 衡 表

中華民國 年 月份

單位：新臺幣元

資 產					負債及基金餘額				
科目名稱	編號	檢查 號碼	金額	%	科目名稱	編號	檢查 號碼	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				
長期應收款項、貸墊款及準備金					累積餘絀（－）				
準備金					累積賸餘				
退休及離職準備金					累積賸餘				
其他資產					本期賸餘				
什項資產									
催收款項									
暫付及待結轉帳項									
合 計					合 計				

註：一、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。

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，但應附註說明其金額。

三、重大事項請以附註說明。

格式5

環境教育基金
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(-) %
環境教育推動計畫		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：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、本表預算數係指本年度可用預算數。

格式6

環境教育基金
固定項目增減情形表

中華民國 年 月份

單位：新臺幣元

項 目	期初餘額	截至本月增加	截至本月減少	期末餘額	說明
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					
負債					
長期債務					

環境教育基金
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)	%	金 額	%						
土地																		
土地																		
購建中國定資產																		
土地改良物																		
土地改良物																		
購建中國定資產																		
房屋及建築																		
房屋及建築																		
購建中國定資產																		
機械及設備																		
機械及設備																		
購建中國定資產																		
交通及運輸設備																		
交通及運輸設備																		
購建中國定資產																		
什項設備																		
什項設備																		
購建中國定資產																		
合計																		

- 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。
- 三、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。
- 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。

格式8 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)

主辦會計人員：

基金主持人：

環境教育基金

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

環境教育基金
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								
徵收及依法分配收入								
環保提撥收入								
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								
環境教育推動計畫								
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(短絀一)								
期初累積賸餘(短絀一)								
期末累積賸餘(短絀一)								

說明：1. 本表本年度可用預算數係包括以前年度保留數、本年度預算數及奉准先行辦理數。

2. 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。

3. 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。

4. 表列百分比(%)應列至百分比之小數點後兩位數。

環境教育基金
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）				
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）				
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。

環境教育基金
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						
長期應收款項、貸墊款及準備金							累積餘絀（一）						
準備金							累積賸餘						
退休及離職準備金							累積賸餘						
其他資產							本期賸餘						
什項資產													
催收款項													
暫付及待結轉帳項													
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。

環境教育基金
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					
徵收及依法分配收入					
環保提撥收入					
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. 本表可用預算數係包括以前年度保留數、本年度預算數及奉准先行辦理數。
 2. 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。
 3. 表列百分比(%)應列至百分比之小數點後兩位數。

環境教育基金
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					
環境教育推動計畫					
服務費用					
水電費					
郵電費					
.					
材料及用品費					
使用材料費					
用品消耗					
購建固定資產、無形資產及長期投資					
購置固定資產					
購置無形資產					
稅捐、規費(強制費)與繳庫規費					
會費、捐助、補助、分攤、照護、救濟與交流活動費					
捐助、補助與獎助					
補貼(償)、獎勵、慰問、照護與救濟					
其他					
其他支出					
一般行政管理計畫					
用人費用					
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					
.					
租金、償債與利息					
地租與水租					
機器租金					
.					
會費、捐助、補助、分攤、照護、救濟與交流活動費					
會費					
一般建築及設備計畫					
購建固定資產、無形資產及長期投資					
購置固定資產					

說明：1. 本表可用預算數係包括以前年度保留數、本年度預算數及奉准先行辦理數。

2. 本表請就基金用途所列各項計畫，填列至用途別科目之2級科目；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。

3. 表列百分比(%)應列至百分比之小數點後兩位數。

環境教育基金
固定項目增減情形表
中華民國 年度

單位：新臺幣元

項 目	期初餘額	本年度增加數	本年度減少數	期末餘額
資產				
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				
負債				
長期債務				

註：請附註揭露經營珍貴動產、不動產之總額。

環境教育基金
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			
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。

環境教育基金

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																									

環境教育基金
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	%	
轎車									
交通車									
旅行車									
小型客貨車									
合計									

說明：1.本表依車輛種類逐一填列。

2.表列百分比(%)應列至百分比之小數點後兩位數。

環境教育基金
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	%	
環境教育推動計畫										

說明：1. 本表可用預算數係包括以前年度保留數、本年度預算數及奉准先行辦理數；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。

環境教育基金

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				
聘僱及兼職人員薪資				
超時工作報酬				
獎金				
退休及卹償金				
福利金				
服務費用				
水電費				
郵電費				
旅運費				
印刷裝訂與廣告費				
修理保養及保固費				
保險費				
一般服務費				
專業服務費				
材料及用品費				
使用材料費				
用品消耗				
租金、償債與利息				
地租及水租				
機器租金				
交通及運輸設備租金				
什項設備租金				
購建固定資產、無形資產及長期投資				
購置固定資產				
購置無形資產				
稅捐、規費(強制費)與繳庫規費				
會費、捐助、補助、分攤、照護、救濟與交流活動費				
會費				
捐助、補助與獎助				
補貼(償)、獎勵、慰問、照護與救濟				
其他				
其他支出				
合計				

說明：1. 本表可用預算數係包括以前年度保留數、本年度預算數及奉准先行辦理數。

2. 本表科目名稱請填列至用途別科目之2級科目。

3. 表列百分比(%)應列至百分比之小數點後兩位數。

環境教育基金
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				
統計所需項目				
員工通勤交通費				
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				
捐助私校及團體				
補（協）助政府機關（構）				
捐助國外團體				
未足額進用殘障人員差額補助費				
其他費用－其他				

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。

環境教育基金
有價證券備查簿

中華民國 年度

種類： _____

月	日	摘要	號數	張數	購入金額				票面金額				入帳金額				付息 次數 及 日期	利率	還本 或換 日期	備註
					億	十萬	百十元	角分	億	十萬	百十元	角分	億	十萬	百十元	角分				

附錄三 會計憑證之格式

格式1

環境教育基金

收入傳票(類)

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	現金出納簿頁數	明細帳	
					頁數
總分類帳		現金收入		單據 張	
借方科目及代號		公庫存款收入			

製票 覆核 收款 記帳 主辦出納人員 主辦會計人員 基金主持人

格式2

環 境 教 育 基 金

支 出 傳 票 (類)

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	現金出納簿頁數	明細帳	
					頁數
總分類帳		現金支出		單據 張	
貸方科目及代號		公庫存款支出			
特別記載事項	1. <input type="checkbox"/> 支票請劃線				
	2. <input type="checkbox"/> 支票請載明禁止轉讓				

製票 覆核 付款 記帳 主辦出納人員 主辦會計人員 基金主持人

格式3

環境教育基金

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 總頁數	明細帳		借方 科目 及代號	摘要	金額	現金出 納總頁 數	明細帳	
				種類	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

環 境 教 育 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 其他表格之格式

格式1

環境教育基金

收 款 收 據

中華民國 年 月 日

NO : _____

繳款人	事由	金額		備註
共計新台幣 佰 拾 萬 仟 佰 拾 元				

經手人

秘書室主任

會計主任

基金主持人

格式2

環境教育基金
銀行存款差額解釋表
 中華民國 年 月 日

帳號：

單位：新台幣元

摘要	日期			支票號碼	金額	
	年	月	日		小計	合計
銀行對帳單餘額						
減：一、本基金已列支而受款人尚未向銀行兌現數(逐筆註明日期、受款						
二、本基金尚未入帳而銀行已收帳數						
加：一、本基金已入帳而銀行尚未收帳之存入金額						
二、銀行已出帳而本基金尚未列支之銀行代付金額						
本基金帳面餘額						

製表

核對

主辦出納

主辦會計

基金主持人

說明：本表摘要欄記載之加減項目應逐筆填列。

格式3

環境教育基金
國有財產增減結存表

中華民國 年 月 日起至 年 月 日止

製表日期： 年 月 日

分類項目		上月結存		本月增加		本月減少		本月結存	
		數量	價值	數量	價值	數量	價值	數量	價值
土	地	筆							
		公頃							
房屋建築 及設備	辦公屋舍	棟							
		平方公尺							
	宿舍	棟							
		平方公尺							
其他	個								
機械及設備		件							
交通運輸 及設備	船	艘							
	飛機	架							
	汽(機)車	輛							
	其他	件							
雜項設備	圖書	冊(套)							
	其他	件							
有價證券		股							
權利									
總值									

製表

覆核

主辦財產管理人員

主辦會計人員

基金主持人

聯絡電話：

- 說明：1.財產價值以新臺幣元計算，不滿一元者，四捨五入。
 2.土地詳計筆數、面積，其面積以公頃為單位，計列至小數點下六位止。
 3.房屋詳計棟數、面積，其面積以平方公尺為單位，計列至小數點下二位止。

環境教育基金

國有財產增減表

中華民國 年 月 日起至 年 月 日止

第 號第 頁共 頁

財產編號	財產名稱	單位	單價	本期增加		使用 年限	取得 日期	本期減少			核定機關名稱 及文號	備註
				數量	金額			數量	金額	原因		

製表 覆核 主辦財產管理人員 主辦會計人員 基金主持人

- 說明：1. 本表為表示一機關在一定期間財產增減之動態報告，財產管理單位於每月終了根據財產明細分類帳編製之。
2. 本表增加部分列前，減少部分列後。財產價值以新臺幣元計算，不滿一元者，四捨五入。
3. 本表分類編號，依照行政院訂頒財物標準分類之編號填列。
4. 本表編製份數，與會計月報份數相同。
5. 本表須逐頁核章，若頁數多者，可採彙訂成冊，另加封面，於封面標明機關名稱、報表名稱、冊次、頁數、起迄期，並由機關首長、主辦會計人員及主辦財產管理人員簽章，逐頁由覆核及製表人簽章之權宜方式處理。

附錄五

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 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。

用途別科目名稱、編號及說明

編號	科目名稱及定義說明
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 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。

用途別科目名稱、編號及說明

編號	科目名稱及定義說明
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。
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。

用途別科目名稱、編號及說明

編號	科目名稱及定義說明
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。
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

用途別科目名稱、編號及說明

編號	科目名稱及定義說明
	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 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。

用途別科目名稱、編號及說明

編號	科目名稱及定義說明
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 凡電信設備租金屬之。
445	航空器租金 凡航空器租金屬之。

用途別科目名稱、編號及說明

編號	科目名稱及定義說明
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、規費（強制費）與繳庫 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。
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

用途別科目名稱、編號及說明

編號	科目名稱及定義說明
	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	捐助個人 凡對個人捐助屬之。
722	捐助私校及團體 凡對私校及團體捐助屬之。
723	補(協)助政府機關(構) 凡對政府機關(構)補(協)助屬之。
725	捐助國外團體 凡對國外有關團體捐助屬之。
72Y	其他 凡不屬以上其他捐助與獎勵之費用屬之。

用途別科目名稱、編號及說明

編號	科目名稱及定義說明
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。
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。

附錄六 會計事項分錄舉例

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	
撥入環保提撥收入	銀行存款	環保提撥收入	收入傳票	現金日記簿	環保提撥收入明細表	
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	
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	
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	

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				
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	
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	分錄轉帳傳票	傳票代替分錄日記簿	各支出科目明細帳	

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				
		與交流活動費、短絀與賠償給付、其他				
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—)	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	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	
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)	與期末結束總分類帳科目之借方科目相同(負債、基金餘)	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	

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				
	類各科目)	額類各科目)				
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

附錄七

環境教育基金收支保管及運用辦法

中華民國99年12月23日行政院環境保護署環署綜字第0990116746D號令訂定發布，自中華民國100年6月5日施行

- 第一條 為推動環境教育，特依環境教育法（以下簡稱本法）第八條第二項規定，設置環境教育基金（以下簡稱本基金），並依本法第八條第六項規定，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、自本署設立之環境保護基金，每年至少提撥百分之五支出預算金額，以補（捐）助款撥入。但該基金無累計賸餘時，不在此限。
 - 二、自本署收取違反環境保護法律之罰鍰收入，每年提撥百分之五撥入。
 - 三、基金孳息。
 - 四、人民、事業或團體之捐助。
 - 五、其他收入。
- 第四條 本基金之用途如下：
- 一、國家環境教育綱領及國家環境教育行動方案所列下列事項之支出：
 - （一）辦理環境講習。
 - （二）辦理環境教育宣導及活動。
 - （三）編製環境教育教材、文宣及手冊。
 - （四）進行環境教育研究及發展。
 - （五）推動環境教育國際交流及合作。
 - （六）補助環境教育設施或場所辦理環境教育活動。
 - （七）補助環境教育機構辦理環境教育人員訓練或環境講習。
 - （八）補助辦理環境教育計畫。
 - （九）訓練環境教育人員。
 - （十）其他與環境教育推展相關事項。
 - 二、管理及總務支出。
- 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 本基金為應業務需要，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，應設環境教育基金管理會（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，由本署署長兼任；一人為副召集人，由本署署長指定副署長一人兼任，其餘委員由召集人遴聘有關機關（構）代表、專家、學者及民間團體代表擔任。專家、學者及民間團體代表不得少於委員總人數三分之二。
- 第八條 本會委員任期二年，期滿得續聘之。有關機關（構）或民間團體代表職務異動時，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。
- 第九條 本會置執行秘書一人，承召集人之命，綜理會務；另置副執行秘書、組長、副組長及所屬工作人員若干人，由本署現職人員派兼之，襄理會務或辦理所任事務。本會委員及派兼人員，均為無給職。
- 第十條 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。
- 第十一條 本會每三個月開會一次；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，專家及學者之委員應親自出席，不得代理。但屬機關（構）代表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年六月五日施行。