

環境保護基金－ 資源回收管理基金會會計制度

行政院環境保護署主管

行政院主計處 94 年 12 月 22 日
處會三字第 0940009327 號函核定

資源回收管理基金管理委員會編印

目 錄

總 說 明	1
本制度訂定之沿革	1
本制度之重要內容	1
本制度之核定權責機關	2
其他	2
第一章 總則	3
第二章 基金管理組織及業務	4
第三章 簿記組織系統圖	6
第四章 會計報告	7
第五章 會計科目	10
第一節 會計科目設計之原則	10
第二節 會計科目之分類	11
第六章 會計簿籍	27
第七章 會計憑證	28
第八章 會計事務之處理	30
第一節 會計事務處理原則	30
第二節 普通會計事務處理	31
第三節 會計檔案之處理	36
第四節 固定項目會計之處理	36
第五節 業務會計事務處理	37
第六節 出納會計事務處理	40
第七節 財產會計事務處理	41
第八節 會計作業電腦化處理	42
第九章 內部審核之處理	46
第一節 內部審核處理原則	46
第二節 內部審核之處理程序	47
第三節 預算審核	47
第四節 收支審核	48
第五節 會計審核	48
第六節 現金審核	51
第七節 採購及處分財物審核	52
第八節 工作審核	54
第十章 會計事務與非會計事務之劃分	55
第十一章 附則	57
附 錄	
資源回收管理基金非營業基金部份收支保管及運用辦法	59
資源回收基金收款及劃解國庫流程	61
資源回收管理基金用途別科目	62
附 件	
會計報告格式及說明	77
會計簿籍格式及說明	105
會計憑證格式及說明	108
其他帳表格式及說明	114

會計分錄舉例	123
固定項目科目編號定義說明及會計事項分錄舉例	127

總 說 明

本制度訂定之沿革：

政府為有效清除、處理廢棄物，改善環境衛生，維護國民健康，特制定廢棄物清理法，規定公告指定業者除應向主管機關登記外，製造業者應按當期營業量、輸入業者應按向關稅總局申報進口量、容器材質等資料，於每期營業稅申報繳納前，依中央主管機關核定之費率，繳交回收清除處理費用，作為資源回收管理基金，以推動垃圾減量、資源回收工作，並達到資源永續利用之目標。

本署於八十八年度依總統八十六年三月二十八日華總（一）字第八六〇〇〇七七三五〇號令修正公布之廢棄物清理法第十條之一第三項規定成立資源回收管理基金（以下簡稱本基金），並依據預算法第二十一條之規定，訂定基金收支保管及運用辦法，報奉行政院九十年三月十六日台九十孝授三字第〇二五二四號令核定發布執行，執行仍受立法院監督。

為期本基金之收支、保管及運用，在會計事務處理部分有所依循，並允當表達基金之資金來源與用途及餘絀情形、現金流量結果及資產負債實況等，以供管理、考核與決策所需資訊，爰依據會計法及本基金收支保管及運用辦法之規定，訂定『行政院環境保護署資源回收管理基金非營業基金會計制度』，並參酌預算法、決算法、內部審核處理準則、政府各種會計制度設計應行注意事項等相關法規加以設計。

本制度之重要內容：

現制訂完成之會計制度分總則、會計報告、會計科目、會計簿籍、會計憑證、會計事務之處理、內部審核之處理、會計事務與非會計事務之劃分及附則等，茲將重要內容分述如下：

會計年度：會計年度之開始、終了及結束期間，依預算法、會計法及決算法之所定。

會計基礎：採權責發生制。

會計報告：依會計法規定，分為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。

會計科目：依基金業務需要，擷取「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。

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。

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（得以付款憑單代替）、現金傳帳傳票（得以轉帳憑單代替）及分錄轉帳傳票等四種。

會計事務之處理：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、普通會計事務處理、會計檔案之處理、固定項目會計之處理、業務會計事務處理、出納會計事務處理、財產會計事務處理及會計作業電腦化處理。

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。

會計作業電腦化處理：會計作業電腦化處理，係依據本制度電腦處理會計資料準則訂定，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。

會計事務與非會計事務之劃分：依會計法及政府各種會計制度設計準則規定劃分之。

本制度未列舉之事項，依據相關之法令辦理。

本制度之核定權責機關：

本制度報經行政院主計處核定後實施，修正時亦同。

其他：

本制度之體制，依照規定採章、節、條之方式，計分十一章共一九八條，並將會計報告、會計帳簿、會計憑證等格式與會計事項分錄舉例等列作附件。上列附件內之各種表式及分錄舉例等修正，不視為本制度之修正。

第一章 總 則

- 第一條 資源回收管理基金非營業基金（以下簡稱本基金）依據會計法及資源回收管理基金非營業基金部分收支保管及運用辦法之規定，訂定資源回收管理基金非營業基金會計制度（以下簡稱本制度）。
- 第二條 本基金為環境保護基金之分基金，所有預算、決算及會計報告等相關資料，均應陳報該基金彙整、審核及處理。
- 第三條 本制度實施範圍及於本基金。
- 第四條 本基金會計事務之處理，除法令另有規定外，依照本制度辦理。
- 第五條 本基金依會計法第十三條之規定為附屬單位會計。
- 第六條 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。
- 第七條 本基金對下列事項，應依照會計法之規定，根據合法憑證，以適當處理方法為準確之會計紀錄：
- 預算執行所發生基金來源、用途及餘絀之計算處理事項。
 - 債權、債務之發生、處理及清償事項。
 - 現金、票據、證券之出納、保管及移轉事項。
 - 不動產物品及其他財產之增減、保管及移轉事項。
 - 其他應為會計記錄之事項。
- 第八條 本制度所定之會計報告，以充分表達為原則，編製基礎應保持一致，如因特殊原因或業務需要，必須改變其編製基礎時，應將變更之性質、理由及對財務報告之影響，予以說明。
- 第九條 本基金係預算法第四條一項第二款所定之特種基金，依會計法之規定為附屬單位會計，以行政院環境保護署為主管機關。
- 第十條 本制度之會計科目，依「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）」所訂科目並配合業務需要設計。
- 第十一條 本基金之會計簿籍，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。
- 第十二條 本制度會計基礎採權責發生制及固定項目分開原則。
- 第十三條 本制度之記帳貨幣應以預算所定之貨幣為記帳本位幣。
- 第十四條 本基金會計資料採用電腦處理者，其處理原則除法令另有規定外，悉依本制度之規定。
- 第十五條 本基金會計事務之處理，依照本制度辦理。未規定者，適用有關法

令之規定。

第二章 基金管理組織及業務

第十六條 本基金之組織概況及職掌

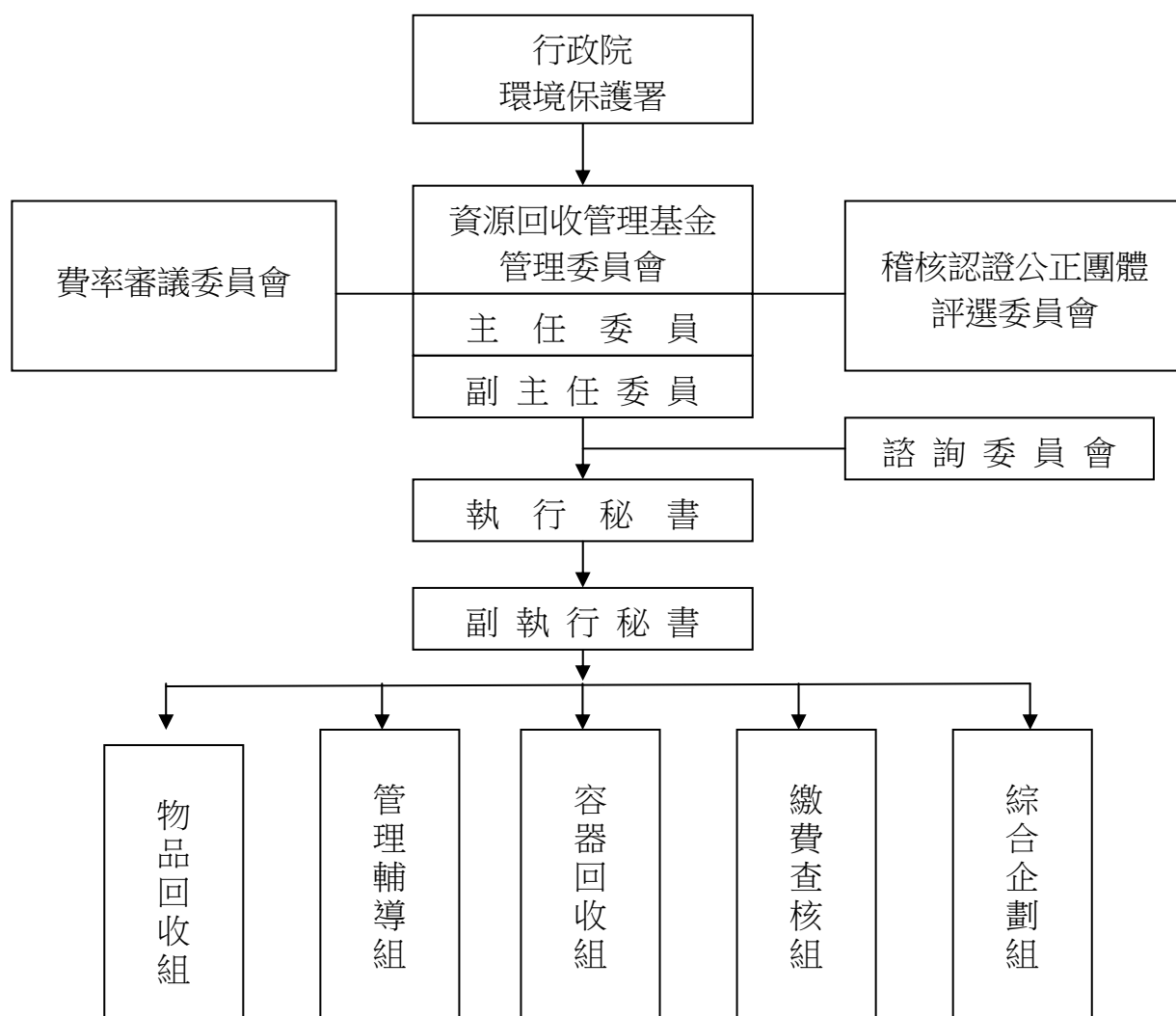
基金之主管機關為行政院環境保護署。

本基金設置資源回收管理基金管理委員會，辦理有關基金之收支、保管及運用事宜。基金管理委員會置主任委員一人，由環保署署長兼任；副主任委員一人，由署長指定副署長一人擔任；委員十七人至二十三人，由環保署署長遴聘政府機關代表、工商團體代表、學者、專家及社會公正人士擔任。

為研商及推動各項應回收物品及容器之執行得設若干技術諮詢委員會，由主任委員遴聘業者代表、學者、專家組成。

基金管理委員會置執行秘書一人，承主任委員之命，綜理會務；副執行秘書一人，承執行秘書之命，襄理會務；執行秘書及副執行秘書均由主任委員就本署現職人員兼派之。另置組長及所屬工作人員若干人，由本署現職人員派兼之，辦理所任事務；必要時，得依規定聘僱。

資源回收管理基金管理委員會組織系統圖



本基金管理委員會之任務：

本基金收支、保管及運用之審議。

本基金運用執行情形之考核。

本基金年度預、決算之審議。

其他有關事項。

第十七條 本基金之重要業務項如下：

補助離島或偏遠地區回收廢物品及容器有關之運輸及管理支出。

補助、獎勵及輔導社區、學校或團體執行廢物品及容器回收之清除及處理支出。

補助及獎勵廢物品及容器之收集、貯存、轉運、分類及處理作業、建置或污染改善等相關支出。

補助及獎勵廢物品及容器再生技術、回收再利用、減量等事項及其研究發展支出。

補助及獎勵執行機關代為清除處理未回收廢物品及容器之清除及處理支出。

稽核認證廢物品及容器之回收量或處理量之支出。

廢物品及容器回收宣導之支出。

資源回收管理基金委託金融機構收支及保管之支出。

查核公告指定業者申報之營業量、回收量、處理量及進口量之支出。

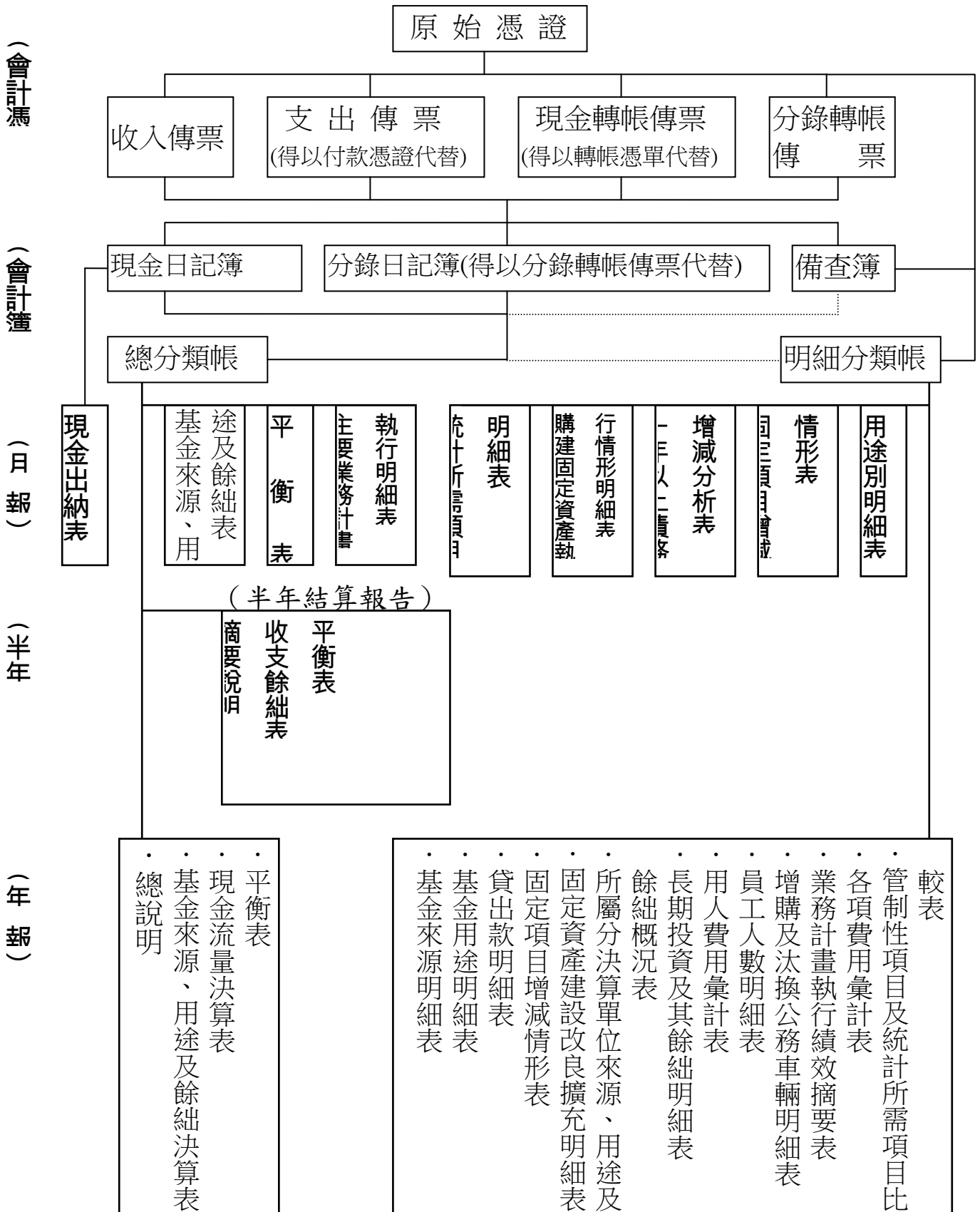
查詢、蒐集或研究回收清除處理費費率有關資料之支出。

管理及總務支出。

其他有關支出。

第三章 簿記組織系統圖

第十八條 本制度簿記組織系統圖如下。



第四章 會計報告

第十九條 會計報告之編報，應依下列規定辦理：

會計報告之內容應能充分表達預算執行、業務進度、財務狀況及其變動、業務成本、現金流量及管理控制情形。

對外會計報告，應按上級主管機關之規定及有關權責機關之需要，採一致性原則編造。

對內會計報告，應視業務需要編報，其種類格式應能適合管理控制及經營決策之需要。

第二十條 會計報告分為日報、月報、半年報、年報及不定期報告等五類。

第二十一條 各種會計報告應根據會計紀錄編造，並使便於核對，至供決策應用之不定期會計報告，其根據會計紀錄以外之其他資料編造者，應將資料來源在報告內說明之。

第二十二條 月報應就各月份實際執行情形編製之，報告之種類如下（格式如附件一之一至一之月八）：

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。

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。

主要業務計畫執行明細表：本表用以顯示各月份資本支出執行情形及與預計目標差異之比較。

用途別明細表。

固定項目增減情形表。

一年以上債務增減分析表

購建固定資產執行情形明細表

統計所需項目明細表

另基於管理上需要，編製現金出納日報表。

第二十三條 半年報應就預算執行結果，編製半年結算報告。

半年結算報告之種類如下（格式如附件一之半年一至一之半年三）：

摘要說明。

收支餘絀表。

平衡表。

第二十四條 本基金之年報應就業務計畫之實施成果，預算收支之執行情形，餘絀撥補與現金流量及資產負債之實況編製之。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（格式如附件一之年一至一之年十八）。

主要表

總說明

基金來源、用途及餘絀決算表

現金流量決算表

平衡表

參考表

基金來源明細表

基金用途明細表

貸出款明細表

固定項目增減情形表

固定資產建設改良擴充明細表

所屬分決算單位來源、用途及餘絀概況表

長期投資及其餘絀明細表

用人費用彙計表

員工人數明細表

增購及汰換公務車輛明細表

業務計畫執行績效摘要表

各項費用彙計表

管制性項目及統計所需項目比較表

第二十五條 本基金之不定期報告，按各種不同需要及目的隨時編製之。

第二十六條 本基金定期對外會計報告之分送對象、期限及份數如下：

報告名稱	編送期限	編送對外機關份數				分送內部單位參考份數
		行政院主計處會計作業小組	行政院計第局	政主處二	審計部	財政部
月報	依中央政府附屬單位預算執	1	1	1	1	

	行要點規定期限				
半年結算報告	依中央政府總預算附屬單位預算半年結算報告編製要點規定期限	5	0	5	0
年報	依中央政府總決算附屬單位決算編製要點規定期限	5	0	1	5

第二十七條 本基金之各項會計報告應彙訂成冊，由機關長官及主辦會計人員在封面加蓋職名章，並應留存副本備查。

第二十八條 本基金運用計畫編具之報表，配合作業需要訂定之。

第五章 會計科目

第一節 會計科目設計之原則

第二十九條 本制度所使用之會計科目名稱、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。

第三十條 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。

第三十一條 各會計科目之訂定，應兼用收付實現事項及權責發生事項，為編定對象。

第三十二條 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。

第三十三條 會計科目之分類及其編號原則如下：

總帳科目部分：資產、負債、基金餘額科目分四個層級，來源、用途及餘絀科目分三個層級，每一層級為 1 碼：

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 來源，5 基金用途等。

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。

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，413 回收清除處理收入。

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。

明細帳科目部分：

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。

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。

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：

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。

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。

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。

第三十四條 本制度所訂會計科目名稱、定義及編號，非行政院主計處核定，不得自行變更使用。惟因業務需要，需增刪修正者，應報經行政院主計處核定後使用。

第三十五條 會計科目由行政院主計處統一核定增（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 會計科目之分類

第三十六條 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

凡存於金融機構及儲匯局之款項屬之。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。

112 短期投資

凡買入可轉讓定期存單、有價證券或其他短期投資等屬之。

1121 可轉讓定期存單

凡買入可轉讓定期存單屬之。買入之數，記入借方；賣出或減少之數，記入貸方。

1122 有價證券

凡購入可於市場立即變現及不以控制被投資者或與其建立業務關係為目的之有價證券屬之。買入之數，記入借方；賣出或減少之數，記入貸方。

1123 其他短期投資

凡不屬於以上之短期投資屬之。投資之數，記入借方；收回或減少之數，記入貸方。

1124 備抵短期投資跌價短絀（-）

凡有價證券、其他短期投資按成本與市價孰低法評價而提列之備抵跌價短絀屬之。發生之數，記入貸方；沖銷之數，記入借方。（本科目係「1122 有價證券」～「1123 其他短期投資」之抵銷科目）。

113 應收款項

凡應收票據、各項應收款及留抵稅額等屬之。

1131 應收票據

凡因業務經營或提供勞務等，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

凡因業務經營或提供勞務等，而發生應收未收之帳款屬之，惟一年以上分期收取者，記入「1138 應收分期帳款」。應收之數，記入借方；收現或轉入相當科目之數，記入貸方。

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）
- 1135 應收分期帳款
凡採分期收款方式應向客戶收取之帳款屬之。應收之數，記入借方；收現或轉入相當科目之數，記入貸方。
- 1136 備抵呆帳—應收分期帳款（-）
凡提列應收分期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「1135 應收分期帳款」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。
- 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」、「1135 應收醫療帳款」、及「1138 應收分期帳款」以外其他各項應收款之抵銷科目）。
- 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。
- 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
凡訂購商品、原料、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、短期貸款及代繳保費各項墊付款項等屬之。
- 1161 短期墊款
凡短期墊付之款項（包括員工借支、代繳保費、應收到期長期墊款）屬之，增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
- 1162 短期貸款
凡於一年內或一業務週期內（以較長者為準）可以收回之貸款屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
- 1163 備抵呆帳—短期貸款（-）
凡提列短期貸款之備抵呆帳屬之。提列之數，記入貸方。沖轉或減少之數，記入借方。（本科目係「1163 短期貸款」之抵銷科目）
- 12 長期應收款項、貸墊款及準備金
凡因融資、作業或業務上需要從事長期性投資或產生之應收款、貸墊款；或提撥特定財源供特定用途之準備金等屬之。
- 121 長期應收款項
凡長期應收票據及應收款等屬之。
- 1211 長期應收票據
凡收現期限超過一年以上之各種應收票據屬之。應收票據面值之數，記入借方；收回或轉銷之數，記入貸方。
- 1212 備抵呆帳—長期應收票據（-）
凡提列長期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「1211 長期應收票據」之抵銷科目）

- 1213 長期應收款
凡收現期限在一年以上之各種應收款項屬之。應收之數，記入借方；收回或轉銷之收入，記入貸方。
- 1214 備抵呆帳－長期應收款（-）
凡提列長期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。（本科目為「1213 長期應收款」之抵銷科目）
- 122 長期貸款
凡長期應收分期房屋貸款及其他長期貸款屬之。
- 1224 其他長期貸款
凡不屬以上之長期貸款屬之。增加之數，記入借方，減少之數，記入貸方。
- 122Z 備抵呆帳－其他長期貸款（-）
凡提列其他長期貸款之備抵呆帳屬之。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。（本科目為「1224 其他長期貸款」之抵銷科目）
- 123 長期墊款
凡長期墊款及其他長期墊款屬之。
- 1231 長期墊款
凡收現期限在一年以上之墊款屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
- 1232 備抵呆帳－長期墊款（-）
凡提列長期墊款之備抵呆帳屬之。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。（本科目為「1231 長期墊款」之減項）
- 123Y 其他長期墊款
凡不屬以上之長期墊款屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
- 123Z 備抵呆帳－其他長期墊款（-）
凡提列其他長期墊款之備抵呆帳屬之。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。（本科目為「123Y 其他長期墊款」之抵銷科目）
- 124 準備金
凡退休及離職準備金、改良及擴充準備金、改善生活設施準備金

備及備付貸款屬之。

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、代管資產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

凡存出作保證用之物品屬之。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、放款及其他授信等債權，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。

1316 代管資產

凡代管其他機構業務之資產屬之。發生之數，記入借方；處分或交還之數，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

凡追索債權及其他待整理資產等屬之。

1321 追索債權

凡催收款項等債權依規定程序報准轉銷呆帳後保留追索債權之案件屬之（轉銷呆帳時不論金額多寡，每案概以新台幣一元列記，以表示追索債權之案件）。轉銷呆帳案件之數，記入借方；減少案件之數，記入貸方。（本科目應於資產負債作每一元代表一案之附註）。

1322 待抵銷追索債權（-）

凡催收款項經依規定程序報准呆帳轉銷後待抵銷保留追索債權之案件屬之。待抵銷案件之數，記入貸方；減少案件之數，記入借方。（本科目係「1321 追索債權」之抵銷科目）。

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、保證品及應收代收款等屬之。

141 信託代理與保證資產

凡保管有價證券、保管品、保證品及應收代收款等屬之。本科目項下各四級科目，均屬備忘科目，其相對科目為「291 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義務。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、借款及到期長期負債等屬之。

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、應付費用、應付稅款等屬之。

2121 應付票據

凡因業務、作業或賒購商品、原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、作業或賒購商品、原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

凡預收貨款、預收利息、預收收入、預收在建工程款等屬之。

2131 預收貨款

凡預收客戶訂購貨品之貨款屬之。預收之數，記入貸方；轉列收入或退還之數，記入借方。

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；付還或轉抵之數，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。

2214 應付代管資產

凡代管其他機構業務代管資產應付之數屬之。發生之數，記入貸方；處分或交還之數，記入借方。（本科目應與「1316 代管資產」科目同時使用）

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、應付保證品及受託代收款等屬之。

231 信託代理與保證負債

凡應付保管有價證券、應付保管品、應付保證品及受託代收款等屬之。本科目項下各四級科目，均屬備忘科目，其相對

科目為「181 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。

2914 受託代收款

凡應付受客戶或同業委託代收之款項屬之。應付受託之數，記入貸方；退還或解繳之數，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

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

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

第三十七條 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。

41 徵收收入

凡徵收回收清除處理之收入屬之。

413 回收清除處理收入

凡依廢棄物清理法收繳之回收清除處理之收入屬之。

415 違規罰款收入

凡依違反身心障礙者保護法、環境、保護相關法之罰款收入屬之。

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。

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

以計畫方式表達。

6 本期賸餘（短絀-）

凡本期基金來源、用途及餘絀表之收支計算結果，收入大於支出部分正數屬賸餘，收入小於支出部分負數屬短絀。

71 期初累積賸餘（短絀-）

72 期末累積賸餘（短絀-）

第三十八條 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

凡投資、理財活動及匯率影響以外，列入收支計算之交易及其他事項所產生之現金及約當現金（包括現金及自投資日起三個月內到期或清償之短期投資）之流入與流出。

811 本期賸餘（短絀-）

凡收支表內之本期賸餘（短絀）數。

812 調整非現金項目

凡投資與融資之利息費用、兌換短絀及投資短絀等屬之。

8121 提存呆帳

係列入本期收支計算內，應收票據、應收帳款、其他各項應收款、長期應收票據、長期應收款、約當現金以外之短期投資及不動產投資所提之備抵呆帳，加上實際發生呆帳時，已提備抵呆帳不足沖抵，而逕列之短絀；並減除沖回備抵呆帳（不含實際發生呆帳之沖回數）之數。後者大於前二者合計之數，以負值表達。

8122 其他

係列入本期收支計算，不屬以上各項之不影響本期現金之其他事項。賸餘之數以負值表達。

8123 流動資產淨減（淨增-）

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-）

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-）

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

凡取得及處分約當現金以外之短期投資、長期投資、固定資產、遞耗資產、無形資產、非業務資產、什項資產、待整理資產，及減少約當現金以外之長期應收款、遞延費用，所產生之現金流入流出。

821 減少短期投資及短期貸墊款

凡減少短期投資及短期貸墊款，使本期現金增加之數。

8211 減少短期投資

凡減少短期投資，使本期現金增加之數。

8212 減少短期貸款

凡減少短期貸款，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 減少長期應收款項、貸墊款及準備金

凡減少長期應收款項、貸墊款及準備金，使本期現金增加之數。

8221 減少長期應收款項

凡減少長期應收款，使本期現金增加之數。

8222 減少長期貸款

凡減少長期貸款，使本期現金增加之數。

8223 減少長期墊款

凡減少長期墊款，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，使本期現金減少之數。

8251 增加短期債務

凡增加短期債務，使本期現金減少之數。

8252 增加其他負債

- 凡增加其他負債，使本期現金減少之數。
- 829 其他項目之現金流入
 - 凡增加其他項目，使本期現金減少之數。
 - 829Y 其他項目之現金流入
 - 凡增加其他項目，使本期現金減少之數。
- 82A 增加短期投資及短期貸墊款
 - 凡增加短期投及短期貸墊款，使本期現金減少之數。
 - 82A1 增加短期投資
 - 凡增加短期投資，使本期現金減少之數。
 - 82A2 增加短期貸款
 - 凡增加短期貸款，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
 - 凡增加長期應收款項、貸墊款及準備金，使本期現金減少之數。
 - 82B1 增加長期應收款項
 - 凡增加長期應收款項，使本期現金減少之數。
 - 82B2 增加長期貸款
 - 凡增加長期貸款，使本期現金減少之數。
 - 82B3 增加長期墊款
 - 凡增加長期墊款，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
 - 凡增加其他資產，使本期現金減少之數。
 - 82C1 增加其他資產
 - 凡增加其他資產，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

凡減少其他項目，使本期現金減少之數。

82Y1 其他項目之現金流出

凡減少其他項目，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、投資、融資活動及匯率影響所產生之現金流入大於現金流出之數，為現金及約當現金之淨增；反之，則為現金及約當現金之淨減。

84 期初現金及約當現金

係本期期初現金及自投資日起三個月內到期或清償之短期投資，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三個月內到期或清償之短期投資，合計之數。

第三十九條 本制度用途別科目名稱、編號及定義詳如附錄。

第六章 會計簿籍

第四十條 會計簿籍之設置，應注意下列各點：

會計簿籍依會計法有關規定及配合本基金之需要而設置。

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。

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。

會計簿籍格式之大小，應力求一致。

序時帳簿與總分類帳，不得同時採用活頁帳式。

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。

第四十一條 會計簿籍應設序時帳簿、分類帳簿及備查簿，其種類如下：

序時帳簿：以事項發生時序為主而為紀錄之帳簿。

現金日記簿：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。

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；得以分錄轉帳傳票代替之。

分類帳簿：以事項歸屬之會計科目為主而為紀錄之帳簿。

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、作業收支累計表之根據。

明細分類帳：本帳簿係就資產、負債、收入、成本與費用各科目為明細紀錄，受各該總分類帳戶之統馭，為編製各科目明細表之根據。

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。

第四十二條 會計簿籍之格式及說明，詳如附件二之一至三。

第四十三條 會計資料採用電腦處理者，其電腦貯存體中之紀錄，視為會計簿籍。前項電腦貯存體中之紀錄，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

第四十四條 本制度會計憑證之設置應依下列原則：

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。

原始憑證除外來憑證外，內部及對外憑證格式應依法律、習慣或業務需要自行設計，並儘量求其一致，以能代替記帳憑證為原則。各種憑證格式之設計，應便於電腦處理及保管。

第四十五條 會計憑證分左列二類：

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。

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。

第四十六條 原始憑證為下列各種：

現金、票據、證券之收付及移轉等書據。

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。

文具、郵電、運輸、印刷、廣告、保險及消耗等項支出之單據。

財物之購置、領用、修繕、保養、移轉及處理等單據。

買賣、借貸承攬等契約及其相關之單據。

存匯、兌換、投資及餘絀處理之書據。

財產目錄及其購置、撥入、移轉、處置等相關書據。

基金之提撥、移轉等之收據或文件。

財物、稅賦捐費及盈虧處理之書據。

繳（領）款書、支出收回書及收入退還書等。

罰款、賠款有關之書據。

審計機關通知剔除經費之公文書。

會計報告書表。

其他可資證明各種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。

第四十七條 記帳憑證（格式如附件三之一至六）為下列四種：

收入傳票。

支出傳票（得以付款憑單代替）。

現金轉帳傳票（得以轉帳憑單代替）。

分錄轉帳傳票。

原始憑證之格式合於記帳憑證需要者，得用作記帳憑證。

第四十八條 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。

第四十九條 各種傳票應為下列各款之記載：

年、月、日。

會計科目。

事由。

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。

有關之原始憑證種類、張數及其號數、日期。

傳票號數。

其他備查要點。

第八章 會計事務之處理

第一節 會計事務處理原則

- 第五十條 會計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。
- 第五十一條 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。
- 第五十二條 交易事項之經濟實質與其形式不一致時，會計上應依其經濟實質處理之。
- 第五十三條 資產應作適當之分類。流動資產及非流動資產應嚴格劃分。負債應作適當之分類。流動負債及非流動負債應嚴格劃分。
- 第五十四條 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。
- 第五十五條 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。
- 第五十六條 固定項目，包括固定資產及長期債務，依其性質應分別列示。
- 第五十七條 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。
- 第五十八條 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。
- 第五十九條 各項負債之入帳基礎，應依未來給付資產或提供勞務之現值為準，但因業務活動所產生之債務，其期限不超過一年者，得不計算現值入帳。
- 第六十條 長期負債之增加，除列為本基金之債務收入外，應同時按其面額列入固定項目增減情形表表達。
- 第六十一條 長期負債應註明其性質、償還期限、利率及重要之限制條款。長期負債將於一年內到期，並將以流動資產或流動負債償還者，應轉列為流動負債。
- 第六十二條 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。
- 第六十三條 收入，在可衡量之情況下，除應符合已賺得與可實現兩條件下外，

尚應具可用性始予認列。

第六十四條 資本支出與收益支出應做適當之劃分，凡支出之效益及於以後各期者，為資本支出，應資本化，另帳處理。其效益僅及於當期或無效益者，為收益支出，列為支出。

第六十五條 各項以政府撥款或補助為財源之支出，除有自有資金可供支應或專案報經主管機關核轉行政院核定外，不得較預算超支。
以特定收入用以支應特定政事用途者，除有累積賸餘可供支應或專案報經主管機關核轉行政院核定者外，其實際用途，應在實際來源額度內辦理為原則，如確因正常業務之需要，必須辦理尚未奉核定之業務計畫，應專案報由主管機關核轉行政院核定。

第六十六條 本年度發現以前年度未及列帳基金之資金來源與用途者，當屬資金來源，列為雜項收入，至屬資金用途，且可歸屬於特定計畫者，列為該計畫之其他支出；無法歸屬於特定業務計畫者，則列作「一般行政管理」之其他支出。

第六十七條 會計交易涉及基金之資金來源者，按來源別表達，涉及基金之資金用途者，凡可歸屬於特定業務計畫者按計畫別及用途別科目表達，無法歸屬於特定業務計畫，若屬經常門，則以「一般行政管理」科目及用途別科目列示，如屬資本門，另以「一般建築及設備」科目及用途別科目列示。

第二節 普通會計事務處理

第六十八條 會計事務包括下列各項：

原始法案憑證之核簽及處理。

記帳憑證之編製。

會計簿籍之登記與帳目之處理。

會計報告之編送、分析及解釋。

會計檔案之保管與處理。

財務上增進效能及減少不經濟支出之研究與建議。

其他有關之會計事務。

第六十九條 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，並依法遞送。凡原始應憑證之格式及其所記載之事項具備記帳憑證之條件者，得用作為記帳憑證。

- 第七十條 會計報告、帳簿及重要備查簿或憑證內之記載，繕寫錯誤而當時發現者，應由原登記員劃線註銷更正，於更正處簽名或蓋章證明，不得挖補、擦、刮或藥水塗滅。前項錯誤，於事後發現，而其錯誤不影響結數者，應由查覺人將情形陳明主辦會計人員，由主辦人員依前項辦法更正之；其錯誤影響結數者，另製傳票更正之。採用電腦處理會計資料或貯存體之錯誤，依本制度第八章第六節「電腦處理會計資料程序」有關規定辦理之。
- 第七十一條 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。
- 第七十二條 原始憑證記載之事項與金額，應與交易事實相合。
- 第七十三條 各種傳票，非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：
- 機關長官或其授權代簽人。
 - 業務之主管或主辦人員。
 - 主辦會計人員或其授權代簽人。
 - 關係現金、票據、證券出納保管移轉之事項時，主辦出納事務人員。
 - 關係財物增減、保管、移轉之事項時，主辦經理事務人員。
 - 製票員。
 - 登記員。
- 前項第一款、第二款、第五款人員，已於原始憑證上為負責之表示者，傳票上得不簽名或蓋章。
- 第七十四條 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。
- 第七十五條 記帳憑證有下列情形者，視為不合法之憑證，應更正之：
- 記帳憑證根據不合法原始憑證造具者。
 - 未依規定程序造具者。
 - 記載內容與原始憑證不符者。
 - 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。
 - 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。
 - 有記載繕寫計算錯誤而未遵照規定更正者。

會計科目不適當者。

其他與法令不合者。

第七十六條 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。

第七十七條 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。

第七十八條 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。

第七十九條 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（付款憑單）上註明其保管處所及其檔案編號或其他便於查對之事項：

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。
各種契約。

應另歸檔案之文書及另行裝冊之報告書表。

應留待將來存取或保管現金、票據、證券及財物之憑證。

應轉送其他機關之文件或單據。

其他事實上不能或不應黏貼訂冊之文件。

第八十條 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。各項明細分類帳應盡量採用活頁。

第八十一條 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。

第八十二條 序時及分類帳之登記均應逐日為之。

第八十三條 帳簿有下列情形者應更正之：

序時帳簿之登記，與記帳憑證或原始憑證之內容不相符者。

總分類帳之過入與序時帳簿之內容不符者。

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。

第八十四條 各種帳簿，應於下列時期結總：

每月終了時，遇事實上有需要者，得每月、每週、每五日或每日為之，均應另為累計之總數。

機關長官及主辦會計人員辦理交代時。

基金結帳時。

第八十五條 有下列情形之一時，應辦理結帳或結算：

有每月、每季或每半年結算一次之必要者，其每次結算時。

會計年度終了時。

基金結束時。

第八十六條 結帳前應依權責發生制整理下列各項紀錄：

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。

用品等之盤盈、盤虧事項。

其他應調整或轉銷之事項。

第八十七條 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。

第八十八條 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：

收入支出各帳目之餘額，應轉入「本期賸餘（短絀-）」科目。

資產負債及淨值各科目之餘額，應結轉下期各該科目。

第八十九條 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。

第九十條 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，由主管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。

第九十一條 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。

第九十二條 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。

第九十三條 採用會計作業電腦化處理者，不適用第八十七條、第八十八條及第八十九條之規定。

- 第九十四條 備查簿之處理，得不適用第七十八條至第九十條之規定。
- 第九十五條 會計報告之編製，除決算應以權責發生基礎，將屬於該期內之會計事項全部列入外，至於旬報、月報、結算，得就各該期間末日辦事完畢時已入帳之會計事項編列。
- 第九十六條 對外會計報告應依有關機關需要編送，對內報告則依實際需要編送。
- 第九十七條 會計報告有下列情形之一者，須予更正或補正：
其內容與會計簿籍所載不符者。
繕寫計算等錯誤者。
未經法定人員簽名或蓋章者。
其他與法令不合者。
- 第九十八條 會計報告所列預算及其他便於分析比較之數字，得不由會計簿籍直接編入。
- 第九十九條 本基金編送之會計報告應為綜合性報告，必要時得附送計畫執行機關各項會計報告。
- 第一〇〇條 本基金及計畫執行機關之會計報告或其他有關會計之資料，不得隨意逕送與業務無關之其他機關團體或私人。
- 第一〇一條 各計畫執行機關會計報告之分析，應經常辦理。
- 第一〇二條 年度報告之編造、審核及其他有關事項依決算法及有關規定辦理。
- 第一〇三條 各種會計報告，均應存留副本備查。
- 第一〇四條 會計人員經解除或變更其職務者，應辦理交代。但短期給假或因公出差者，不在此限。
- 第一〇五條 主辦會計人員辦理交代，應由各該主辦機關之機關長官或其代表及上級機關主辦人員或其代表監交。交代時，應將印信、文件及其他公有物與其經管之會計憑證、會計簿籍、會計報告等檔案，連同經辦未了事項造冊悉數交與後任，其已編有目錄者，依目錄移交，得不另行造表。並將移交清冊報請上級機關會計單位核備。
- 第一〇六條 會計佐理人員辦理交代，應由主辦會計人員或其代表監交。交代時，應將經管業務上使用之章戳、文件及其他公有物與其經管之會計憑證、會計簿籍、會計報告等檔案，連同經辦未了事項造冊悉數交付後任。
- 第一〇七條 交代人員應將經管簿籍及重要備查簿，由前任人員蓋章於其經管最末一筆帳項之後，新任蓋章於其最前一筆帳項之前，均註明年、月、日，以證明責任之終始。
- 第一〇八條 主辦會計人員，應自後任接替之日起，5日內親自交代清楚，非取

得交代證明書後，不得擅離任所，但前任因病卸職或在任病故時，得由其最高級佐理人員代辦交代，均仍由該前任負責。後任接受移交者，應即會同監交人員，於 2 日內依據移交清冊，逐項點收清楚，出具交代證明書，交由前任收執，並會同前任陳報各該主辦機關之機關長官但移交簿籍之內容，仍由前任負責。

- 第一〇九條 會計佐理人員，應自後任接替之日起 2 日內親自交代清楚，除因病卸任得委託他人代辦交代外，其在任病故者之交代，應由上級人員為之。
- 第一一〇條 交接事項有發生爭執情事時，應由監交人員協調解決，若監交人員不能解決時，應會同陳報上級主辦會計人員核辦。
- 第一一一條 會計人員交代不清者，應依法懲處，因而致本基金受損者，並負賠償責任，與交代不清有關係之人員應連帶負責。
- 第一一二條 基金因故裁撤或結束而交代者，交代人員視為前任，接收人員視為後任，其交代適用本款之規定。

第三節 會計檔案之處理

- 第一一三條 會計檔案包括：會計憑證、會計簿籍、會計報告與會計文書檔案等。
- 第一一四條 原始憑證應附於記帳憑證之後，依其記帳憑證之編號，順序彙訂成冊，另加封底面，並於封面詳記起訖之年月日、記帳憑證種類及號數。
- 第一一五條 使用完畢之會計報告、會計簿籍及裝訂成冊之會計憑證均應分年編號收藏，並編製「會計憑證目錄」、「會計簿籍目錄」及「會計報告目錄」，交由管理檔案人員保管之。
- 第一一六條 會計檔案遇有遺失損毀時，應即陳報上級主辦會計人員，及各該主辦機關之機關長官與審計機關，分別轉陳最上級機關；除經審計機關認為經管人員對於善良管理人應有之注意並無怠忽且予解除責任者外，應付懲戒；其因會計檔案遺失或損毀而致財物受損害者，應負賠償責任。
- 第一一七條 各種會計憑證均應自總決算公布或令行日起至少保存 2 年，屆滿 2 年後除有關債權、債務者外，經上級機關與審計機關之同意，得予銷毀，如有特殊原因，亦得依上列程序，延長或縮短保存期限。
- 第一一八條 各種會計報告、帳簿及重要備查簿，自總決算公布或令行日起，至少保存 10 年，其屆滿各該年限者，應經上級機關與審計機關之同意，始得銷毀之。但日報、月報之保存期限得縮短為 3 年；如有特

殊原因，得經上級機關與審計機關之同意縮短之。

第四節 固定項目會計之處理

第一一九條 本基金之固定項目，包括土地、土地改良物、房屋建築及設備、機械及設備、交通及運輸設備、什項設備、建購中固定資產及電腦軟體等項目。

第一二〇條 電腦軟體表示外購或委託外界設計開發供自用之電腦軟體。

第一二一條 依固定項目分開原則及會計協助發揮管理功能，爰另立帳組（如附錄六）登載固定資產及無形資產之交易，俾便固定資產與財產管理人員經管之財產相核對，以保障財產之安全。

第一二二條 長期性資產之增加，除列為本基金之支出外，應同時按其成本或支出予以資本化，列入固定項目增減情形表達。所謂成本或支出包括下列事項：

資產取得時之淨價。

資產取得之佣金、稅捐、法律登記及其他因獲得使用權及所有權之必需費用。

使資產達可供使用狀態所須支付之驗收、檢查、整理、安裝及試車等費用。

資產運達原定使用地點之運輸、保險、儲存及裝卸等費用。

增加原有資產價值或效能之支出。資產因使用目的或地點發生變動而引起上述各項費用之重複支出，不得列為該資產之成本

第一二三條 下列資產在購建期間因購建支出所發生之利息應予以資本化，列入固定項目增減情形表。

為供作業本身使用而購買或委由他人建造之資產。

但下列資產不得將其利息資本化：

已供或已能供作業使用之資產。

目前雖未能供作業使用，惟亦未在進行使其達到可供使用之必要購置或建造工作之資產。

第五節 業務會計事務處理

第一二四條 回收清除處理收入徵收作業說明及會計事務之處理：

徵收作業程序

依廢棄物清理法，規定公告指定業者除應向主管機關登記

外，製造業者應按當期營業量、輸入業者應按向關稅總局申報進口量、容器材等資料，於每期營業稅申報繳納前，依中央主管機關核定之費率，繳交回收清除處理費用，作為資源回收管理基金。

徵收事務之處理

業務作業

建置應徵收名單。

核收代收銀行製作之收入彙總表、彙計單與繳費聯單。

短繳者依據須補繳金額逕行開單寄發繳費者。

存查繳費單。

對帳與銷帳。

登錄審查結果。

第一二五條 補助地方機關經費支用之處理：

補助經費採納入預算方式辦理者，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。

補助經費依本基金補助原則未採納入預算方式辦理者，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。

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。

支付補助計畫各項費用應依「內部審核處理準則」、「支出憑證處理要點」、「公款支付時限及處理辦法」及其他相關規定處理。

補助款不得用於下列各項與計畫無關之開支：

1. 不合計畫預算之開支。
2. 電話保證金。
3. 購買土地或受補助單位本身應設置之設備。
4. 招待應酬費用、罰款、贈款、捐款及各種私人用款。
5. 宿舍、房屋傢俱之修理維護費等。

各項暫付或預付款項應避免，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。

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。

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。（表格格式如本署另行通知者，依該通知辦理）

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。唯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。

補助經費採「代收代付」方式辦理者，其憑證依下列方式核銷：

1. 受補助機關如為政府機關計畫編列有配合者，應於計畫結束後檢附支出分攤表送本基金辦理經費核銷。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. 經本基金審計部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核銷，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核銷。

支出分攤表或原始憑證送本基金核銷期限最遲不得超過每年 12 月 31 日。

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，並依事務管理有關規定辦理。

第一二六條 補助民間機構、團體及學校經費會計事務之處理：

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，不得以個人名義支出。

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，並不得支付個人交際應酬費用及經本署審核意見不予補助之項目。

款項支付應取具原始憑證。

原始憑證不得跨越核定補助之計畫執行期間。

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署核銷。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。

支出憑證粘貼單應依序編號，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粘貼單支出金額依序填寫於經費彙總表及收支報告表。

經費支付暨原始憑證整理依有關規定及作業實務處理。

第六節 出納會計事務處理

第一二七條 出納係指庫存現金、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、編製等事項。

第一二八條 現金、票據及有價證券之出納管理，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。

第一二九條 現金、票據及有價證券之內容如下：

現金：係指庫存現金、週轉金（零用金）、銀行存款。

票據：係指各種應收票據。

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。

第一三〇條 現金、票據之存儲、出納，悉依國庫法規定，委託政府指定國庫代理機關，或經洽財政部同意之其他金融機關設立專戶辦理。有價證券之保管應存放國庫代理機關保管。

第一三一條 現金之收付依下列程序辦理：

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（格式如附件四之一）。收款收據應順序編號，裝訂成冊，依序使用；另設收款收據紀錄卡，按印製編號順序領用、銷號。

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。

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，編具零用金支付清單(格式如附件四之九)，報核撥補足定額，繼續支出。

銀行存款支票印鑑，應由機關長官、主辦會計人員及主辦出納人員共同簽章。

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。

各項付款應依政府規定付款時限辦理。

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。

第一三二條 票據及有價證券之收付依下列程序辦理：

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。

收到之票據及有價證券，應核對其必備之要件後存放國庫保管，其存取均須經機關長官、主辦會計人員及主辦出納人員共同簽章始可為之。

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。

第一三三條 出納簿籍之登記及報表之編送依下列程序辦理：

出納部門執行收付，應隨時登記現金出納登記簿(格式如附件四之二)及有價證券備查簿(格式如附件四之三)。

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調節表(格式如附件四之四)，並予適當處理。

第七節 財產會計事務處理

第一三四條 財產之購置，應依政府採購法及其相關法規之規定辦理。

第一三五條 財產係指公務使用之財產，其分類如下：

土地。

土地改良物。
房屋及建築。
機械及設備。
交通及運輸設備。
其他設備。

- 第一三六條 財產管理機關除自行訂定之財產管理規則外，應依照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。
- 第一三七條 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。
- 第一三八條 財產之變賣，依預算程序辦理。處分所得應全數解繳本基金。
- 第一三九條 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七日以前報送本基金列帳：
國有財產增減結存表（附件四之五）
國有財產增減表（附件四之六）
- 第一四〇條 財產管理機關於年度終了後十五日內，依據「中央政府決算編製要點」及有關規定，將當年度本基金財產增置、撥入、整理、折舊、報廢、變賣等情形，編製報表列入基金年度決算。
- 第一四一條 以前年度補助款計畫購置之財產撥入，以什項收入科目列記。
- 第一四二條 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。
- 第一四三條 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。
- 第一四四條 物品之採購，應由使用單位填具請購單送交總務單位，會計單位轉陳機關長官核准後，依照規定程序辦理。
- 第一四五條 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。
- 第一四六條 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

轉陳機關長官核定後付款。

第一四七條 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。

第一四八條 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。

第一四九條 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，轉陳機關長官。

第一五〇條 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。

第八節 會計作業電腦化處理

第一五一條 本基金使用會計作業電腦化處理，依本程序辦理，本程序未規定者，依本基金各種會計業務程序有關之規定辦理。

第一五二條 會計作業電腦化處理，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。

第一五三條 會計作業電腦化處理包括下列各項：

系統及程式之設計。

會計科目代碼之標準化。

輸入輸出資料格式之設計。

檔案之安全管理。

第一五四條 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。

第一五五條 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，於提出測試資料結果，並依規定程序層送中央主計機關核備後，始可正式使用單軌作業。

第一五六條 所有程序應具備下列各項：

程式內容說明。
程式流程圖。
程式清冊。
輸入輸出資料格式及說明。
程式修改紀錄。
操作手冊。

- 第一五七條 會計作業電腦化處理，會計科目之代碼，應依「中央政府非營業特種基金會計科目及其編號參考表（債務基金、特別收入基金及資本計畫基金適用）」之規定設置。資產、負債、基金餘額 4 級以下科目、基金來源 3 級以下科目及基金用途 6 級以下科目，為業務需要，得自行增訂科目及編碼使用。
- 第一五八條 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。
- 第一五九條 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。
- 第一六〇條 電腦處理會計資料所稱檔案，包括下列各項：
輸入電腦所用之各種憑證、原始資料。
貯存資料之磁碟、磁帶等。
會計帳務資訊作業手冊。
本制度所規定之各種程式之必備文件。
電腦輸出列印之各種帳冊、報表憑證等。
- 第一六一條 各種檔案應按機密等級，由專人妥為保管，其保管年限，依本制度普通會計事務處理程序有關會計檔案之規定辦理，如所貯存之資料已印有帳表者，其貯存體之保存年限，得視情形另行規定。
- 第一六二條 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，致破壞或篡改原有記錄，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。
- 第一六三條 會計作業電腦化處理之錯誤，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。
- 第一六四條 會計作業電腦化處理之錯誤，不影響貯存體資料之正確者，分別依下列規定更正之：
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，

經會計部門權責人員核章後，送資料處理部門或人員更正。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。

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。

程式設計錯誤者，由會計部門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。

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。

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，由操作部門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，並由資料處理部門或人員根據原輸入資料憑證重新輸入或更正。

第一六五條 會計作業電腦化處理之錯誤，影響貯存體資料之正確者，分別依下列規定更正之：

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，經會計部門權責人員核章後，送資料處理部門或人員更正。

程式設計錯誤、電腦操作錯誤或機器故障者，除分別依前條第一項第三款、第四款或第五款更正外，並由會計部門以書面通知資料處理部門或人員，將貯存體之錯誤資料，恢復至更新前之狀況，其需要重新輸入資料者，準用前條第二項規定。

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

第一六六條 本規定如有未盡事宜，得參照其他有關規定辦理。

第九章 內部審核之處理

第一節 內部審核處理原則

- 第一六七條 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、工作績效之查核，以協助發揮內部控制之功能。
- 第一六八條 內部審核由會計人員執行之，分為下列二種：
事前審核：為事項入帳前之審核，著重計畫預算收支之控制。
事後複核：為事項入帳後之審核，著重憑證、帳表之複核與工作績效之查核。
前項內部審核涉及技術性事項，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，並繕具書面報告。
- 第一六九條 內部審核之範圍如下：
預算審核：業務計畫及預算之執行與控制之審核。
收支審核：有關各項業務收支數字之勾稽與查核。
會計審核：憑證、報表、簿籍及有關會計事務處理程序之審核。
現金審核：現金與票據、證券等處理手續及保管情形之查核。
採購及處分財物審核：工程之定作、財物之買受、定製、承租、勞務之委任或僱傭等（以下簡稱採購）程序及處分財物程序之審核。
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。
績效衡量審核：有關業務計畫之執行成果審核。
- 第一七〇條 內部審核之實施方式，兼採書面審查與定期或不定期實地抽查，並分層負責。
- 第一七一條 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，得報經該機關長官之核准，封鎖各有關簿籍、憑證或其他文件，並得提取其一部或全部。
- 第一七二條 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。
- 第一七三條 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。
- 第一七四條 為配合預算執行，提高會計資訊可靠性與完整性，加強管理功能，促進績效及保護資產安全，其內部審核之實施，除法令另有規定者

外，悉依本程序辦理。

第二節 內部審核處理程序

- 第一七五條 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。
- 第一七六條 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。
- 第一七七條 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。
- 第一七八條 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機關首長核閱後，送有關單位參考。

第三節 預算審核

- 第一七九條 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：
- 業務計畫及預算之擬編程序及日程，是否符合中央政府總預算附屬單位預算編審辦法之規定。
 - 計畫內容費用之編估，是否依照中央政府總預算附屬單位預算編審辦法之規定辦理。
 - 分期實施計畫之編估，是否合理確當。
 - 各計畫是否按照分期實施計畫進度順利執行。
 - 各項收支預算之編估及其分配，是否與業務計畫進度相配合。
 - 各項收入已否達成預算所定目標。
 - 各項支出是否均依據預算所定用途執行，有無適當之控制紀錄。
 - 各項收入及支出，有否按期與預算收支相比較，其差異在百分之十以上者，有無分析其原因，並採適當措施。
 - 購建固定資產實際進度與預算，是否經常注意按下列各項分別比較：
 - 採購與施工進度是否與預定計畫及預算之進度相符。
 - 款項之支付是否與採購或營建契約所訂相符。
 - 購建固定資產預算之保留及調整是否依照規定程序辦理。

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。業務計畫之實施進度與費用之動支是否保持適當之配合。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。

第四節 收支審核

- 第一八〇條 會計人員審核業務部門各項業務收支，應注意下列事項：
- 基金之運用，是否符合本基金收支保管及運用辦法之規定範圍。
 - 資金之調度，能否及時配合本基金運用上之需要。
 - 各項原始憑證之審核應注意是否符合「支出憑證證明規則」及有關規定辦理。
 - 一般開支審核，有否注意不經濟或不當支出情事。
 - 請求購辦及申請付款案件，是否先由經辦部門送請會計人員會核。
 - 財務收支預算與決算比較，有否就其差異分析原因。
 - 其他有關財務調度與運用事項。

第五節 會計審核

- 第一八一條 主辦會計人員，對於不合法之會計程序或會計文書，應使之更正如不獲更正者，應以書面敘明不合法事由陳報該機關長官依法處理。前項不合法之行為，由於該機關長官之命令者，主辦會計人員應以書面聲明異議；如不接受時，應報告該機關之主管上級機關長官與其主辦會計人員或主計機關。不為異議及報告時，關於不合法行為之責任，主辦會計人員應連帶負之。
- 第一八二條 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該管主計機關核准有案者，不在此限。
- 第一八三條 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：

未註明用途或附案據。

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有無缺少或形式不具備。

請求撥款案件未經由會計人員會簽意見。

未依政府採購或財物處分相關法令規定程辦理者。

應經機關長官或事項主管或主辦及有關人員之簽名或蓋章事項，未分別經其簽名或蓋章。

應經經手人、品質驗收人、數量驗收人及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。

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。

書據上表示金額或數量之文字、號碼不符者。

第四款第六款所舉辦之事項，其價款未依照政府採購法之規定辦理。

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。

其他事項有無與法令不符者。

第一八四條 會計人員審核傳票，應注意下列事項：

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。

是否於規定付款時限內填製，如有逾期者應查明其原因。

會計科目、子目之使用是否適當。

摘要是否簡明適當，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。

金額是否與相關原始憑證所載金額相符。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。

轉帳及部分轉帳事項有無以現金收付處理。

代傳票應增列之事項是否齊全，並根據所蓋收付日期戳記查核其

有無積壓。

傳票及附件上有關人員之簽名或蓋章是否齊全，但機關長官及事項主管已於原始憑證上簽名或蓋章者，不在此限。

不以本位幣計數者，有否記明貨幣之種類、數目及折合率。

傳票之編號有無重號及缺號情事。

傳票是否適時裝訂，並於裝訂處加蓋騎縫章，妥適保管。

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。

傳票及原始憑證之保存年限及銷燬，有無依照有關規定辦理。

支出傳票之受款人，是否與原始憑證之受款人相符，如有不符者，應查明其原因。

支出傳票及原始憑證是否加註已開支票戳記或管制記號。

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。

第一八五條 會計人員審核帳簿，應注意下列事項：

帳簿之設置，是否與本制度及有關法令之規定相符。

各種分類帳簿有無編具科目或分戶目錄。

各種帳簿啟用、移交、目錄及經管人員等，其應予登記事項及用章是否完備。

各種帳簿之帳頁是否順序編號，有無重號或缺號情事。

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。

現金日記簿每日收付總額，是否與現金出納備查簿記載金額相符。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。

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。

帳簿之保管是否妥善，保存年限及銷燬是否依照規定辦理。

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，有否由機關長官及主辦會計人員簽名或蓋章。

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。

帳簿裝訂、保管及存放地點是否安全妥善。

第一八六條 會計人員審核會計報告，應注意下列事項：

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。

各種會計報告，是否根據會計紀錄編造，是否便於核對。

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。

會計報告所列數字之計算是否正確。

會計報告所列數字或文字之更正，是否依照規定手續辦理。

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。

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。保存年限及銷燬是否按照規定辦理。

各項對外會計報告，有否由機關長官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。

日報及月報有否順序編號，其號數是否每年度重編一次。

第一八七條 會計人員審核期終結帳整理，應注意下列事項：

預收及預付款項、暫付及待結轉帳與遞延費用是否依照案據及時清理或結轉。

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。

固定項目各科目之帳面值是否正確。

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。

各種資金來源與用途帳目，至期終結帳時應行調整者，有否調整，金額是否正確。

各種帳款之沖銷、處理是否適當，金額是否正確。

懸宕日久之帳款有否積極稽催處理。

審核期終結帳整理應注意預收及預付款項有無列帳案據及其他資產及負債各科目懸帳相關憑證是否齊全。

第六節 現金審核

第一八八條 會計人員審核現金、票據及有價證券，應注意下列事項：

現金、票據及有價證券之出納，是否依照規定程序處理。

現金、票據及有價證券之出納，是否根據傳票隨時登記，登記科目是否正確完備。

現金、票據及有價證券實際結存金額，是否與帳面結存相符。保管是否良好。

實際庫存現金有否超過核定庫存現金限額。

實際結存現金（包括庫存現金、銀行存款及預付週轉金），有無超過各該核定最高限額。

應收、應付票據是否如期提出交換及付出。

原訂週轉金最高限額及庫存現金最高限額是否適當，有無資金長期滯存或不敷週轉之現象。

預付各單位之週轉金，是否依照規定手續辦理，有無按時編造現金及票券報告連同應繳之現金送交出納單位簽收入帳。

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。

備付零星費用之週轉金，其撥付及報銷程序是否符合規定，保管是否妥善，備查簿有否隨時登記。預付週轉金之實際結存與未報銷單據金額之總和，是否與預付週轉金定額相符。

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，如不相符有否編製調節表存案備查。

各單位預領之週轉金，是否按規定派員作不定期之檢查，每次檢查結果有否列入紀錄。

出納單位保管之現金、票據、證券，保管是否良好，有否按規定作不定期之檢查，有無檢查紀錄，檢查程序是否嚴密。

庫房設備是否堅固完善，鑰匙及密碼暗鎖是否指定負保管責任人

員兩人實際掌管，庫房之容量是否適合實際需要，庫房之安全設施是否妥善。

不定期函證銀行存款結存數取得銀行對帳單正本，並據以調整與帳載金額之差異及發生原因，嚴格複核出納編製之銀行存款調節表，以防杜竄改舞弊之情事發生。

公款支付，是否依照公款支付時限及處理辦法規定期限付款。

第七節 採購及處分財物審核

第一八九條 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：

各項契約第一次業經會計人員事前審核，以後依例辦理內容不變者。

為配合實際需要必須委託國外機構在國外洽辦者。

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。

第一九〇條 審核採購及處分財物時，應注意下列事項：

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。

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。

辦理採購案件是否依照政府採購法規定程序辦理。

承辦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。

會計單位審核前款文件時，有否注意下列事項：

契約所載條款與一般習慣上應有之規定是否符合。

雙方權利義務有否詳細列明。

付款條件與工程進度或交貨數量是否相稱。

交貨或完工期限有否訂定。

逾期及違約條款有否訂定。

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。

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。

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。

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。

第一九一條 各機關主（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，依未達公告金額採購監辦辦法之規定辦理。

第一九二條 採購案件之開標、比價、議價，會計單位實地監辦人員，應監視下列事項是否符合政府採購法規定之程序：

採購案件之公告方式及等標期是否符合規定；其開標是否依招標文件公告之時間及地點依規定公開為之，並製作紀錄及會同簽認。

查核金額以上採購之招標，是否請上級機關派員監辦。

訂有底價而未予公告之採購案件，其底價於開標前應注意是否仍屬密封。

開標時，廠商之投標文件是否仍屬密封。

開標時，主持採購人員或採購單位之人員，有無依規定審查廠商投標文件，並敘明審查結果及簽名或蓋章。

第八節 工作審核

第一九三條 審核計畫執行，應注意下列事項：

計畫是否依原訂進度執行。

計畫執行與原訂目標是否相符。

計畫執行單位有否重視成本。

計畫執行進度差異百分之十以上，是否分析其原因，並及時採取必要措施。

計畫執行單位有否依合約執行。

第十章 會計事務與非會計事務之劃分

第一九四條 會計事務與非會計事務之劃分，除法令另有規定，悉依本規定辦理。

第一九五條 會計事務之主要事項如下：

依據年度業務（工作）計畫擬編預（概）算。

依據業務單位所提供之業務（工作）計畫預定進度，擬編分期實施計畫及收支估計表。

關係現金出納文書之事前核簽及所取得單證書據之核章。

計畫執行機關編送會計報告之查核。

控制預算執行。

審核原始憑證。

編製記帳憑證、登記會計簿籍。

編造會計報告。

採購案件之監辦。

執行內部審核。

辦理決算。

審計機關審核通知決定剔除修正等事項，通知有關單位（人員）限期聲復或追繳處理。

有關會計文書之擬辦、核會及法案之登記。

財務上增進效能及減少不經濟支出之研究與建議。

其他有關之會計事務。

第一九六條 非會計事務之主要事項如下：

業務（工作）計畫之擬訂與所需經費預算之估計。

計畫實施時動支經費之簽辦。

會計年度終了，計畫尚未完成，其經費需保留繼續使用，提供辦理保留必需之資料。

計畫實施進度及成果之檢討與報告。

債權（應收）、債務（應付）整理資料之提供。

定額零用金之請領、保管、支用、登記及報告。

現金、票據、有價證券之出納、移轉、保管、登記及報告。

辦理收款、繳款、存款及匯款手續，並填掣有關書據。

簽發專戶存款支票及核對代理國庫銀行所送並由會計室轉來對帳單與編製銀行調節表及差額解釋表。

代收代繳各種款項（包括所得稅扣繳憑單之填製及代繳）。

採購案件之請購、招標、開標（比、議價）、決標、履約管理及驗收。

財產之保管、登記、維護、處分、盤點與增減表及目錄之編報。

物品之收發、保管、登記、處分、盤點與增減表及目錄之編報。

員工到（離）職日期、級職薪餉變動之登記及通知有關單位。

員工薪餉、保險及退休（職）等清冊之編造與核對。

各項補助費之請領及發放。

第十一章 附則

第一九七條 本制度報經行政院主計處核定施行，修正時亦同。

第一九八條 本制度之附件，如因業務實際需要，經報准變更者，不視為本制度之修正。

附 錄

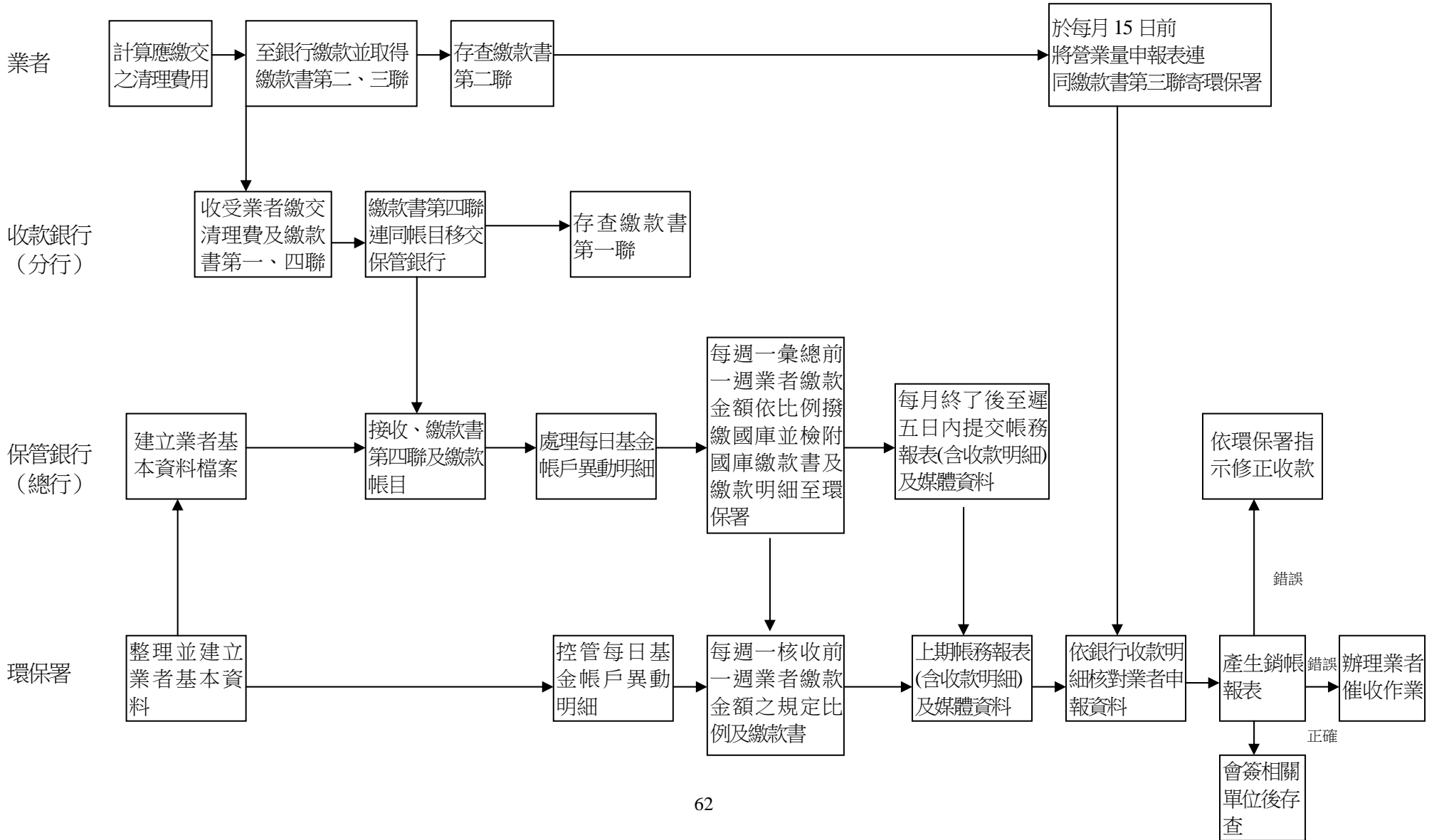
附錄一

資源回收管理基金非營業基金部分收支保管及運用辦法

- 第 1 條 為推動垃圾減量、資源回收工作，並達到資源永續利用之目標，特設置資源回收管理基金非營業基金（以下簡稱本基金），並依預算法第二十一條規定，訂定本辦法。
- 第 2 條 本基金之收支、保管及運用，除法令另有規定外，悉依本辦法之規定辦理。
- 第 3 條 本基金為預算法第四條第一項第二款所定之特種基金，編製附屬單位預算，以行政院環境保護署（以下簡稱本署）為主管機關。
- 第 4 條 本基金之來源如下：
一、公告指定業者（以下簡稱業者）依規定繳交之回收清除處理費。
二、本基金之孳息收入。
三、其他有關收入。
本基金之來源如下：
一、公告指定業者（以下簡稱業者）依規定繳交之回收清除處理費。
二、本基金之孳息收入。
三、其他有關收入。
- 第 5 條 本基金之用途如下：
一、補助離島或偏遠地區回收廢物品及容器有關之運輸及管理支出。
二、補助、獎勵及輔導社區、學校或團體執行廢物品及容器回收之清除及處理支出。
三、補助及獎勵廢物品及容器之收集、貯存、轉運、分類及處理作業、建置或污染改善等相關支出。
四、補助及獎勵廢物品及容器再生技術、回收再利用、減量等事項及其研究發展支出。
五、補助及獎勵執行機關代為清除處理未回收廢物品及容器之清除及處理支出。
六、稽核認證廢物品及容器之回收量或處理量之支出。
七、廢物品及容器回收宣導之支出。
八、資源回收管理基金委託金融機構收支及保管之支出。
九、查核公告指定業者申報之營業量、回收量、處理量及進口量之支出。
一〇、查詢、蒐集或研究回收清除處理費費率有關資料之支出。
一一、管理及總務支出。
一二、其他有關支出。

- 第 6 條 本基金之收支、保管及運用，應設置資源回收管理基金非營業基金管理委員會（以下簡稱本會），置委員十七人至二十三人，其中一人為主任委員，由本署署長兼任；一人為副主任委員，由本署署長指定副署長一人兼任；其餘委員由本署署長就政府機關代表、工商團體代表、學者、專家及社會公正人士遴聘之；任期二年，期滿得續聘之；均為無給職。
- 第 7 條 本會為研商及推動各項廢物品及容器回收清除處理工作之執行，得設若干技術諮詢委員會。
前項諮詢委員會委員，由本會主任委員就業者代表、學者、專家遴聘之，並指定一人為召集人；均為無給職。
- 第 8 條 本會置執行秘書一人，承主任委員之命，綜理會務；副執行秘書一人，承執行秘書之命，襄理會務；執行秘書及副執行秘書均由主任委員就本署現職人員派兼之。另置組長及所屬工作人員若干人，由本署現職人員派兼之，辦理所任事務；必要時，得依規定聘僱。
- 第 9 條 本會任務如下：
一、本基金收支、保管及運用之審議。
二、本基金年度預、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 10 條 本會每二個月開會一次，必要時得召開臨時會議，均由主任委員召集之；主任委員因故不能出席時，由副主任委員代理之。
本會之會議應有全體委員過半數之出席，始得開會；出席委員過半數之同意，始得決議。
- 第 11 條 本基金之保管及運用應注意收益性及安全性，其存儲並應依國庫法及其相關法令規定辦理。
- 第 11-1 條 本基金為應業務需要，得購買政府債券。
- 第 12 條 本基金有關預算編製及執行、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 13 條 本基金會計事務之處理，應依規定訂定會計制度。
- 第 14 條 本基金年度決算如有賸餘，得循預算程序撥充基金，或以未分配賸餘處理。
- 第 15 條 本基金結束時，應予結算，其餘存權益應解繳國庫。
- 第 16 條 本辦法自發布日施行。

附錄二、資源回收基金收款及劃解國庫流程



資源回收管理基金用途別科目

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、兼任員工，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。
112	顧問人員報酬 凡奉准聘任之顧問人員報酬及交通費屬之。
113	職員薪金 凡正式職員薪金屬之。
114	工員工資 凡正式工員工資屬之。
115	警餉 凡正式警衛薪餉屬之。
12	聘僱及兼職人員薪資 凡非編制內聘用、約僱及兼職人員之薪資等屬之。
121	聘用人員薪金 凡奉准聘用人員之薪金屬之。
122	約僱職員薪金 凡奉准約僱職員之薪金屬之。
123	約僱工員薪資 凡契約僱用人員之薪資等屬之。
124	兼職人員酬金 凡兼職人員之酬金及大專院校兼任教師之鐘點費屬之。
13	超時工作報酬 凡員工超時工作之加（值）班費、誤餐費等屬之。
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。
133	誤餐費 凡員工因業務關係用餐時間必須延續工作，依規定支領之餐費屬之。

資源回收管理基金用途別科目

編號	科目名稱及定義說明
15	獎金 凡員工依規定支領之績效獎金、考績獎金及年終獎金等屬之。
151	績效獎金 凡各基金按規定核發之績效獎金屬之。
152	考績獎金 凡按考績法規定核發之獎金屬之。
153	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、離職金及卹償金等屬之。
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。
162	工員退休及離職金 凡依規定提撥或支給之工員退休及離職金屬之。
164	卹償金 凡員工在職病故、意外死亡或職業災害傷亡之撫卹金、喪葬費、救濟費及補償費屬之。
17	資遣費 凡依規定資遣員工之費用屬之。
171	職員資遣費 凡職員依規定支領之資遣費屬之。
172	工員資遣費 凡工員依規定支領之資遣費屬之。
18	福利費 凡為增進員工福利依規定分擔或提撥之保險費、傷病醫藥費、福利金及體育活動費等屬之。
181	分擔員工保險費 凡員工參加公保、勞保及健保補助費屬之。
182	分擔退休人員及其配偶暨員工眷屬保險費 凡退休人員及其配偶暨員工眷屬之保險補助費屬之。
183	傷病醫藥費 凡員工體檢、傷病醫藥、安全衛生等補助費及附設醫院或醫務室診療、藥品費屬之。

資源回收管理基金用途別科目

編號	科目名稱及定義說明
185	提撥福利金 凡依職工福利金條例規定提撥之福利金屬之。
186	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。
188	分擔輔助建屋貸款利息 凡分擔輔助員工購置住宅或建屋等貸款之貼補利息差額屬之。
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、修理保養及保固、保險、專業服務、公共關係等費用皆屬之。
21	水電費 凡使用水、電、氣體及其他動力費等屬之。
211	動力費 凡各項電信、機械設備等動用之電力費屬之。
212	工作場所電費 凡工作場所耗用之電費屬之。
213	宿舍電費 凡宿舍耗用之電費屬之。
214	工作場所水費 凡工作場所耗用之水費屬之。
215	宿舍水費 凡宿舍耗用之水費屬之。
217	氣體費 凡工作場所、宿舍耗用之煤氣、瓦斯費屬之。
21Y	其他場所水電費 凡其他場所耗用之水電費屬之。
22	郵電費 凡郵費、電話費、電報費及數據通信費等屬之。

資源回收管理基金用途別科目

編號	科目名稱及定義說明
221	郵費 凡寄發郵件之費用屬之。
222	電話費 凡使用電話之費用屬之。
223	電報費 凡拍發電報之費用屬之。
224	數據通信費 凡使用數據通信之費用屬之。
23	旅運費 凡出差旅費及貨物運送、裝卸費用等屬之。
231	國內旅費 凡員工國內出差、週遣、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
233	大陸地區旅費 凡派員赴大陸地區考察、開會、洽公等交通費、生活費及公費或川裝費屬之。
234	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。
235	專力費 凡僱工搬運、遞送物品等人力使用費屬之。
236	貨物運費 凡運送貨物、器材之海、陸、空運輸費用屬之。
237	裝卸費 凡貨物之裝卸費用屬之。
238	港埠費 凡進出口貨物之港埠費用屬之。
23Y	其他旅運費 凡不屬於以上之其他旅運費屬之。
24	印刷裝訂與廣告費 凡印製、裝訂、廣告、樣品贈送、業務宣導費用等屬之。
241	印刷及裝訂費 凡帳冊、表報、憑證、文件等製版、印刷、複製、裝訂費用屬之。
244	廣（公）告費 凡各項廣告、公告等費用屬之。

資源回收管理基金用途別科目

編號	科目名稱及定義說明
245	樣品贈送 凡贈送樣品之費用屬之。
246	業務宣導費 凡為產品示範、推廣、促銷及各項業務、節目之宣導費屬之。
25	修理保養及保固費 凡為維持資產正常使用或防止其損壞而修繕、換置之費用，及提列銷售營建工程、其他產品保固期間之保固費用等屬之。
251	土地改良物修護費 凡土地改良物之修理維護費屬之。
252	一般房屋修護費 凡一般房屋之修理維護費屬之。
253	宿舍修護費 凡宿舍之修理維護費屬之。
254	其他建築修護費 凡其他建築之修理維護費屬之。
255	機械及設備修護費 凡機械及設備之修理維護費屬之。
256	交通及運輸設備修護費 凡交通及運輸設備之修理維護費屬之。
257	什項設備修護費 凡什項設備之修理維護費屬之。
258	非業務資產修護費 凡非業務資產之修理維護費屬之。
25Y	保固費 凡銷售營建工程或其他產品保固期間提列之保固費用屬之。
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。
262	宿舍保險費 凡宿舍之保險費屬之。
263	機械及設備保險費 凡機械及設備之保險費屬之。

資源回收管理基金用途別科目

編號	科目名稱及定義說明
264	交通及運輸設備保險費 凡交通及運輸設備之保險費屬之。
265	什項設備保險費 凡什項設備之保險費屬之。
266	非業務資產保險費 凡非業務資產之保險費屬之。
267	現金、存款及貨物保險費 凡保管或遞送中現金、存款及貨物之保險費屬之。
268	責任保險費 凡營建工程或公共意外責任等保險之費用屬之。
26Y	其他保險費 凡不屬於以上各項保險費用屬之。
27	一般服務費 凡棧儲、包裝、公證、理貨、代理(辦)、加工、外包及節目演出費用等屬之。
271	棧儲費 凡貨物及運輸貨物之設備貯存倉庫、通棧及場站之費用屬之。
272	包裝費 凡包裝產品之費用屬之。
273	公證費 凡辦理公證之費用屬之。
274	報關費 凡進出口貨物之報關、驗關等服務費屬之。
275	理貨費 凡進出口貨物之理貨費屬之。
276	佣金、匯費、經理費及手續費 凡給付代為承攬介紹業務及金融機構提供保證、資金融通、簽證及代辦業務之服務等佣金、匯費、經理費及手續費屬之。
277	代理(辦)費 凡委託代理(辦)業務或代收款項之費用屬之。
278	加工費 凡為增加交換或使用價值而加工之費用屬之。

資源回收管理基金用途別科目

編號	科目名稱及定義說明
279	<p>外包費</p> <p>凡內部勞務性工作委外辦理；產銷產品或提供之服務，其一部或全部過程委外辦理之費用屬之。</p>
27B	<p>義工服務費</p> <p>凡支付義工提供服務之費用屬之。</p>
27D	<p>計時與計件人員酬金</p> <p>凡處理經常一般或特定工作所需聘請個人辦理相關事務，如出席會議、勞力外包、專業顧問、專業審查、演講或授課、講義製作、命題、監考、裁判、閱卷、評鑑及撰稿、審稿、編輯、校對、表演等計時與計件之費用等屬之。</p>
28	<p>專業服務費</p> <p>凡委聘專業機構或人員提供服務之費用等屬之。</p>
281	<p>技術合作費及權利金</p> <p>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。</p>
282	<p>專技人員酬金</p> <p>凡委託會計師及精算師提供服務之酬金屬之。</p>
283	<p>法律事務費</p> <p>凡因公涉訟或法律諮詢等費用屬之。</p>
284	<p>工程及管理諮詢服務費</p> <p>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。</p>
285	<p>講課鐘點、稿費、出席審查及查詢費</p> <p>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。</p>
286	<p>委託調查研究費</p> <p>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。</p>
287	<p>委託檢驗(定)試驗認證費</p> <p>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。</p>
288	<p>委託考選訓練費</p> <p>凡委託辦理員工考選或派員參加國內外訓練機構訓練之費用屬之。</p>
289	<p>試務甄選費</p> <p>凡辦理考試或甄選工作所支付一切費用均屬之。</p>

資源回收管理基金用途別科目

編號	科目名稱及定義說明
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。
29	公共關係費 凡為應業務需要加強公共關係之費用屬之。
291	公共關係費 凡宴客招待、婚喪賀儀、餽贈等費用屬之。
3	材料及用品費 凡為生產、修造、辦公及其他業務需要耗用原物料、用品或銷售商品、醫療用品等費用屬之。
31	使用材料費 凡耗用原物料、燃料、油脂及設備零件費用等屬之。
313	燃料 凡機械、運輸及發電設備所耗用之燃料屬之。
314	油脂 凡機械及運輸設備所耗用之油脂屬之。
315	建築材料 凡修造營建所耗用之建築材料屬之。
316	設備零件 凡耗用各種設備零件屬之。
32	用品消耗 凡辦公、園藝、實驗、醫療等用品及報章雜誌、服裝、食品、環境美化等費用屬之。
321	辦公（事務）用品 凡辦公用之消耗品及非消耗品屬之。
322	報章什誌 凡因業務需要訂閱之報章什誌、圖書等費用屬之。
323	農業與園藝用品及環境美化費 凡供農業與園藝用之各項用品及美化環境等費用屬之。
324	化學藥劑與實驗用品 凡供化驗及實驗用之化學藥劑及用品費用屬之。
325	服裝 凡製發工作服裝等費用屬之。

資源回收管理基金用途別科目

編號	科目名稱及定義說明
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、償債與利息費用皆屬之。
41	地租及水租 凡土地及灌溉用河川之租金等屬之。
411	一般土地租金 凡一般土地租金屬之。
412	宿舍基地租金 凡員工及學員宿舍基地租金屬之。
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。
422	宿舍租金 凡員工、學員宿舍租金屬之。
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。
444	碼頭設備租金 凡碼頭其相關設備租金屬之。

資源回收管理基金用途別科目

編號	科目名稱及定義說明
445	航空器租金 凡航空器租金屬之。
446	貨櫃及車架租金 凡貨櫃及車架租金屬之。
45	什項設備租金 凡什項設備租金屬之。
451	什項設備租金 凡什項設備租金屬之。
46	償債及利息 凡債務(券)還本及各種利息費用屬之。
465	債務利息 凡借入款項利息費用屬之。
46Y	其他利息 凡不屬於以上之其他利息費用屬之。
6	稅捐與規費(強制費) 凡依法繳納所得稅以外之各項稅捐與規費(強制費)皆屬之。
62	土地稅 凡各種土地增值稅及地價稅等屬之。
621	土地增值稅 凡土地所有權移轉所繳納之土地增值稅屬之。
622	一般土地地價稅 凡一般土地所繳納之地價稅屬之。
623	宿舍基地地價稅 凡宿舍基地所繳納之地價稅屬之。
624	非業務土地地價稅 凡非業務土地所繳納之地價稅屬之。
63	契稅 凡各種契稅屬之。
631	契稅 凡購置、承典、交換、受贈、分割或占有而取得土地及其定著物所有權繳納之契稅屬之。

資源回收管理基金用途別科目

編號	科目名稱及定義說明
64	房屋稅 房屋稅
641	一般房屋稅 凡一般房屋所繳納之房屋稅屬之。
642	宿舍房屋稅 凡宿舍所繳納之房屋稅屬之。
643	非業務房屋稅 凡非業務房屋所繳納之房屋稅屬之。
65	消費與行為稅 凡各種消費與行為稅屬之。
651	關稅 凡進口貨物所繳納或記帳之關稅屬之。
652	貨物稅 凡貨物出廠或進口時所繳納之貨物稅皆屬之。
656	證券交易稅 凡買賣有價證券所繳納之證券交易稅屬之。
658	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。
659	使用牌照稅 凡車輛、船舶所繳納之使用牌照稅屬之。
66	特別稅課 凡各種特別稅課屬之。
66Y	其他 凡不屬於以上之其他稅捐屬之。
68	規費 凡繳納政府機關、事業機構之各項規費屬之。
681	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。
682	事業規費 凡繳納事業機關之各項規費屬之。
683	汽車燃料使用費 凡機動車輛所繳納之燃料使用費屬之。
684	商港建設費 凡進、出口貨物所繳納之商港建設費屬之。

資源回收管理基金用途別科目

編號	科目名稱及定義說明
68Y	其他 凡不屬於以上之其他規費屬之。
7	會費、捐助、補助、分攤與交流活動費 凡參加組織團體會費、技能競賽、交流活動及各種捐助、補助、分攤、補貼、獎助等費用皆屬之。
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。
713	職業團體會費 凡參加職業團體會費屬之。
72	捐助、補助與獎助 凡捐助個人、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	公益支出 凡因公務必須協助地方建設、公益捐款及敦親睦鄰等費用屬之。
726	捐助國外團體 凡對國外有關團體捐助屬之。
727	獎助學員生給與 凡給與學員生之各項公費、獎助學金及工讀金等屬之。
72Y	其他 凡不屬以上其他捐助與獎勵之費用屬之。
73	分擔 凡因業務或其他目的而分擔有關團體、其他非營業基金之費用屬之。
733	分擔污染防制費 凡依法分擔污染防制費用屬之。
735	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。

資源回收管理基金用途別科目

編號	科目名稱及定義說明
737	分擔職業訓練費 凡分擔職業訓練費屬之。
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)、獎勵與慰問 凡獎勵員工、團體、競賽優秀人員、研究人員、補貼(償)與慰問支出或支付受刑人及其眷屬之費用等屬之。
741	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。
742	補貼環保費用 凡補貼環保費用屬之。
74Y	其他 凡不屬以上補助與獎勵之費用屬之。
8	短絀與賠償給付 凡各種短絀與賠償給付皆屬之。
81	各項短絀 凡磅差、呆帳、搬運、停工及災害短絀等屬之。
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	資產短絀 凡資產出售、報廢、交換、盤點、評價、遺失等短絀屬之。
817	災害短絀 凡意外、天然災害或重大事故所發生之短絀屬之。
818	兌換短絀 凡外幣匯率變動所發生之短絀屬之。
819	投資短絀 凡從事短期及長期投資所發生之已實現或未實現短絀屬之。
82	賠償給付 凡各種旅運、海事與公害賠償給付等屬之。
821	一般賠償 凡一般短絀之賠償費屬之。

資源回收管理基金用途別科目

編號	科目名稱及定義說明
825	公害賠償 凡公害之賠償費屬之。
9	其他 凡不屬於以上之各項費用屬之。
92	其他費用 凡其他費用屬之。
924	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。

附 件

附件

會計報告格式及說明

〔附件一之月一〕

資源回收管理基金

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

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													
·													
·													
基金用途													
xx計畫													
購建固定資產													
其他													
xx計畫													
·													
·													
一般建築及設備													
購建固定資產													
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、本月份及本年度截至本月份累計預算數應與格式2之5表(可用預算分配表)之分配預算數相符。
 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以上者，其增減原因應分別另紙詳予說明。
 四、本年度法定預算數欄，在立法院未審議通過前，暫按行政院核定數編列。
 五、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。

〔附件一之月二〕

資 源 回 收 管 理 基 金

平 衡 表

中華民國 年 月 日

單位：新臺幣元

資 產			金 額	%	負債及基金餘額			金 額	%
科目名稱	編 號	檢 查 號 碼			科目名稱	編 號	檢 查 號 碼		
資產					負債				
					基金餘額				
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。

〔附件一之月三〕

資 源 回 收 管 理 基 金

主要業務計畫執行明細表

中華民國 年 月份

單位：新臺幣千元

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(-)%
		本月數						
		累計數						
		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。

〔附件一之月四〕

資 源 回 收 管 理 基 金

固 定 項 目 增 減 情 形 表

中華民國 年 月份

單位：新臺幣

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					
長期投資					
土地					
土地改良物					
房屋及建築					
機械及設備					
交通及運輸設備					
什項設備					
購建中固定資產					
電腦軟體					
權利					
其他					
負債					
長期債務					

〔附件一之月五〕

資源回收管理基金

購建固定資產執行情形明細表

中華民國 年 月 日

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	合 計 (1)		實際執行數				比較增減(-)			契 約 責 任 數	預 估			實 際
						實 支 數	應 付 未 付 數	合 計 (3)	% (3)/(2)	金 額 (4)=(3)-(2)	% (4)/(2)						
土地																	
土地																	
購建中固定資產																	
土地改良物																	
土地改良物																	
購建中固定資產																	
房屋及建築																	
房屋及建築																	
購建中固定資產																	
機械及設備																	
機械及設備																	
購建中固定資產																	
交通及運輸設備																	
交通及運輸設備																	
購建中固定資產																	
什項設備																	
什項設備																	
購建中固定資產																	
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，在立法院未審議通過前，暫按行政院核定數編列。

〔附件一之月六〕

資源回收管理基金

一年以上債務增減分析表

中華民國 年 月

單位：新臺幣元

借款項目	截至上月底 借款餘額	本月舉借金額	本月償還金額	本月份調整數		截至本月底 借款餘額	說明
				增加	減少		
自償性							
小計							
非自償性							
小計							
合計							

本年度舉借預算數：（包括以前年度保留數及本年度奉准先行辦理補辦預算數）

法定預算數（元）	以前年度保留數（元）	本年度准先行辦理預算數（元）	合計（元）

本年度償還預算數：（包括以前年度保留數及本年度奉准先行辦理補辦預算數）

法定預算數（元）	以前年度保留數（元）	本年度准先行辦理預算數（元）	合計（元）

〔附件一之月七〕

資源回收管理基金

一年以上債務增減分析表

中華民國 年 月

單位：新臺幣千元

科目名稱	本年度法定預算數	本年度截至本月份累計數	
		實際數	預算數
統計所需項目			
員工通勤交通費			
義工服務費			
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			
一般土地租金			
捐助私校及團體			
補（協）助政府機關（構）			
捐助國外團體			

註：本年度法定預算數欄，在立法院未審議通過前，暫按行政院核定數填列。

〔附件一之月八〕

資源回收管理基金

用途別明細表

中華民國 年 月

單位：新臺幣元

業 務 計 畫 及 用 途 別 科 目	本 月 份 實 際 數	本 年 度 截 至 本 月 份 累 計 數	備 註
基金用途			
業務計畫一			
用人費用			
聘僱及兼職人員薪資			
·			
·			
服務費用			
郵電費			
·			
·			
業務計畫二			
服務費用			
郵電費			
·			
·			

〔附件一之半年一〕

資源回收管理基金

摘要說明

中華民國 年 月 日起至 年 月 日止

單位：新臺幣千元

- 一、基金來源、用途及餘絀情形：
- 二、銷售（營運或作業）計畫執行情形：
- 三、生產（營運或作業）計畫執行情形：
- 四、資本支出計畫執行情形：
- 五、長期債務舉借及償還計畫執行情形：
- 六、資金轉投資計畫執行情形：
- 七、其他計畫（研究發展計畫及其他重要工作計畫等）及事項執行情形：

〔附件一之半年二〕

資 源 回 收 管 理 基 金

基金來源、用途及餘絀表

中華民國 年 月 日起至 年 月 日止

單位：新臺幣元

項 目		實際數	分配預算數	比較增減（－）	
名 稱	編號			金額	%
基金來源					
基金用途					
本期賸餘（餘絀－）					
期初累計賸餘（餘絀－）					

〔附件一之半年三〕

資 源 回 收 管 理 基 金

平 衡 表

中華民國 年 月 日

單位：新臺幣元

資 產			金 額	%	負 債 及 淨 值			金 額	%
科目名稱	編 號	檢 查 號 碼			科目名稱	編 號	檢 查 號 碼		
資 產					負 債				
					淨 值				
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.表列百分比(%)應列至百分比之小數點後兩位數。

〔附件一之年一〕

資 源 回 收 管 理 基 金

總 說 明

中華民國 年度

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

二、基金來源、用途及餘絀情形

三、現金流量結果

四、資產負債情況

五、其他(含具體說明：本年度辦理補辦以後年度預算事項、預算所列未來承諾授權之執行情形、因擔保、保證或契約可能造成未來會計年度內之支出事項)

〔附件一之年二〕

資 源 回 收 管 理 基 金

基金來源、用途及餘絀決算表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

科 目	本年度預算數		本年度決算數		比較增減		上年度決算數	
	金額	%	金額	%	金額	%	金額	%
基金來源								
·								
·								
基金用途								
XX 計畫								
購建固定資產								
其他								
XX 計畫								
·								
·								
一般建築及設備								
購建固定資產								
一般行政管理								
解繳國庫								
業務外賸餘（短絀一）								
非常賸餘（短絀一）								
本期餘絀（短絀一）								

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」項下。

3.各基應備妥各計畫可用預算數之詳細資料，俾便查核。。

4.表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。

〔附件一之年三〕

資 源 回 收 管 理 基 金

現 金 流 量 決 算 表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

項 目	預 算 數	決 算 數	比 較 增 減	
			金 額	%
業務活動之現金流量				
本期賸餘（短絀一）				
調整非現金項目				
作業活動之淨現金流入（流出一）				
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				
增加長期應收款項、貸墊款及準備金				
增加其他資產				
減少短期債務及其他負債				
其他項目之現金流出				
其他活動之淨現金流入（流出一）				
現金及約當現金之淨增（淨減一）				
期初現金及約當現金				
期末現金及約當現金				

說明：1.本表係採現金及約當現金基礎，包括現金及自投資日起 3 個月內到期或清償之債權證券。

2.本表「調整非現金項目」欄所列，包括提存呆帳、流動資產淨減（淨增-）、流動負債淨增（淨減-）及其他不影響現金流量之非現金項目。

3.表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。

〔附件一之年四〕

資 源 回 收 管 理 基 金

平 衡 表

中華民國 年 12 月 31 日

單位：新臺幣元

科目	本年度 決算數		上年度 決算數		比較增減		科目	本年度 決算數		上年度 決算數		比較增減	
	金額	%	金額	%	金額	%		金額	%	金額	%	金額	%
資 產							負 債						
流動資產							流動負債						
長期應收 款項、貸墊 款及準備 金							其他負債						
其他資產							基金餘額						
							累積餘絀 (-)						
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.表列百分比(%)應列至百分比之小數點後兩位數。

〔附件一之年五〕

資源回收管理基金

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	%	

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。

〔附件一之年六〕

資源回收管理基金

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	%	

- 說明：
- 1.本表請就基金用途所列各項計畫，請填列至用途別科目之2級科目。
 - 2.本表請就基金用途所列各項計畫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。

〔附件一之年七〕

資 源 回 收 管 理 基 金

貸 款 明 細 表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

貸 出 款 計畫名稱	貸 款 年度	截至上年度終 了貸出餘額	本 年 度 貸 出 金 額		本 年 度 收 回 金 額		本年度級了 貸出餘額	備 註
			預 算 數	決 算 數	預 算 數	決 算 數		

- 說明：1.本年度貸出及收回金額，如預期未編列或決算數超出（或低於）預算數 20%以上者，應於備註欄說明原因。
- 2.本表「本年度貸出金額」及「本年度收回金額」欄內未涉及現金收付事項者，請於備註欄說明其內容及金額。

〔附件一之年八〕

資源回收管理基金

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	本 年 度	期 末 餘 額
		增 加 數	減 少 數	
資產				
長期投資				
土地				
土地及改良物				
房屋及建築				
機械及設備				
交通及運輸設備				
什項設備				
購建中固定資產				
電腦軟體				
權利				
遞耗資產				
其他				
負債				
長期債務				

〔附件一之年九〕

資 源 回 收 管 理 基 金

固定資產建設改良擴充明細表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

科 目	可 用 預 算 數					決 算 數	比 較 增 減 數	本 年 度 保 留 數
	以前年度 保 留 數	本 年 度 預 算 數	本 年 度 奉 准 先 行 辦 理 數	調 整 數	合 計			
土地								
土地								
購建中固定資產								
土地改良物								
土地改良物								
購建中固定資產								
房屋及建築								
房屋及建築								
購建中固定資產								
機械及設備								
機械及設備								
購建中固定資產								
交通及運輸設備								
交通及運輸設備								
購建中固定資產								
什項設備								
什項設備								
購建中固定資產								
合 計								

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

〔附件一之年十〕

資源回收管理基金

所屬分決算單位來源、用途及餘絀概況表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

分決算單位名稱	基金來源	基金用途	本期賸餘 (短絀-)	期初累積賸餘 (短絀-)	期末累積賸餘 (短絀-)
合 計					

說明：1.凡基金所屬分決算單位單獨計算基金來源、用途及餘絀者，須編造本表。
2.本表各科目合計數，應與附件一之年二基金來源、用途及餘絀決算表同一科目決算數相符；如有內部往來，應附註說明各科目消除內部往來金額、及消除後金額。

〔附件一之年十一〕

資 源 回 收 管 理 基 金

長期投資及其餘細明細表

中華民國 年 月 日

單位：新臺幣元

投資事業名稱	基金期末投資額		投資收入	備註
	金 額	股 數		

說明：收受投資事業務現金股利請填入「投資數入」欄表達，至配發股票股利請於備註欄註明。

〔附件一之十二年十二〕

資源回收管理基金

用人費用彙計表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

項 目	預 算										決 算													
	正式 人員 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 職 人 員 酬 金	總 計	正式 人員 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 職 人 員 酬 金	總 計
XX計畫																								
正式人員																								
聘僱人員																								
顧問人員																								
兼任人員																								
XX計畫																								
·																								
·																								
·																								
一般行政管理																								
管理委員會																								
·																								
·																								
合計																								

〔附件一之十三年十三〕

資源回收管理基金

員工人數明細表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

項 目	預 算 數	決 算 數	比 較 增 減	備 註
專任人員				
職員				
警員				
技工（駕駛）				
工友				
聘用人員				
約僱人員				
兼任人員				
管理委員會委員				
顧問人員				
其他兼任人員				
合 計				

說明：1.聘用及約僱人員係指基金按其法定組織編制，依「聘用人員聘用條例」及「行政院所屬機關約僱人員僱用辦法」之規定聘用或約僱人員，非依前開規定聘僱人員，概不列入本表。

2.其他兼任人員係指有關機關兼辦基金業務之現職人員，應說明領有兼職酬金之人數。

〔附件一之年十四〕

資源回收管理基金

人事費明細表

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.本表僅列示增購及汰換之管理用公務車輛，不含機車。

2.表列百分比(%)應列至百分比之小數點後兩位數。

〔附件一之年十五〕

資源回收管理基金

業務計畫執行績效摘要表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

項目	數量 單位	預算數		決算數		比較增減				備註
		數量	金額	數量	金額	數量	%	金額	%	

說明：1.本表預算數係指本年度可用預算數；其比較增減金額百分比超過 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。

〔附件一之年十六〕

資源回收管理基金

各項費用彙計表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

科目名稱	預算數	決算數	比較增減數	
			金額	%
用人費用				
正式員額薪資				
聘僱及兼職人員薪資				
超時工作報酬				
.				
.				
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.本表預算數係指本年度可用預算。
3.表列百分比(%)應列至百分比之小數點後兩位數。

〔附件一之年十七〕

資源回收管理基金

管制性項目及統計所需項目比較表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

科 目 名 稱	預 算 數	決 算 數	比 較 增 減 數	
			金 額	%
管制性項目				
國外旅費				
廣告費				
業務宣導費				
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				
義工服務費				
計時及計件人員酬金				
專技人員酬金				
講課鐘點、稿費、出席審查及查詢費				
商品				
一般土地租金				
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				
捐助私校及團體				
補（協）助政府機關（構）				
捐助國外團體				
磅差				
運輸及搬運短絀				
停工短絀				
損壞工作				
災害短絀				
未足額進用殘障人員				
差額補助費				
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。

會計簿籍格式及說明
〔附件二之一〕

資源回收管理基金 分 錄 簿

中華民國 年度

月	日	傳 票		科 目	摘 要	原 始 憑 證	總 帳 頁 數	金 額	
		種 類	號 數					借 方	貸 方

〔附件二之二〕

資源回收管理基金

總分 類 帳

中華民國 年度

符號： _____

科目： _____

月	日	摘	要	分 錄 帳 簿		金			額
				種類	頁數	借 方	貸 方	借 或 貸	
		本	月	合	計				
		截	至	本	月	止	累	計	數

〔附件二之三〕

資源回收管理基金

明 細 帳

中華民國 年度

科目：

月	日	傳 票		摘 要	金 額			
		種類	號數		借 方	貸 方	借 或 貸	餘 額

會計憑證格式及說明

〔附件三之一〕

資源回收管理基金

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	現出納金簿數	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 機關長官

〔附件三之二〕

資源回收管理基金

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	現金出納頁	明細帳	
				簿數	種類
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

機關長官

[附件三之三]

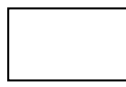
付 款 憑 單

收件登記：

支 用 機 關	名 稱					地 區 支 付 處	名 稱	財 政 部 台 北 區 支 付 處		
	地 址						地 址	100 台北市中正區南海路 1 號 1 樓		
	代 號	編 製 日 期	付 款 憑 單 編 號				支 付 處 編 號			
預算科目代號及 名 稱							款 項 所 屬 會 計 年 度		年度	
支 出 用 途										
受 款 人										
金 額 新 台 幣 (大寫及小寫)										
庫 款 領 取 方 式										
特別記載事項			國 庫 支 票 號			受 款 人 身 份 證 字 號 (營 利 事 業 統 一 編 號)				
附 記 事 項										
地 區 支 付 處 核 簽	驗對簽證印鑑		第二科覆核人員		處長或其授權 代簽人		支 用 機 關 簽 證	主辦會計 人員		機關長官或其 授權代簽人
	第一科覆核人員		會計人員							

領取支票憑證 (第

號) 已交受款人



蓋章處

「自領」或「指定人員領取」專用

支用機關承辦人：
支用機關聯絡電話：

〔附件三之四〕

資源回收管理基金

現金轉帳傳票（類）

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

貸方科目及代號	摘 要	金 額	現 金 明 細 帳		借方科目及代號	摘 要	金 額	現 金 明 細 帳	
			出 納	種 類				頁 數	出 納
			總				總		
			頁 數				頁 數		
總分類帳有關 現金科目及代號			現金收入 公庫存款收入		現金支出 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 機關長官

〔附件三之五〕

轉 帳 憑 單

支 用 機 關	名 稱					地 區	名 稱	財政部台北區支付處	
	地 址					支付處	地 址	100 台北市中正區南海路 1 號	
	代 號	編製日期	轉款憑單 編 號			收 件 編 號			
轉 帳 收 方					轉 帳 付 方				
預算科目代號及名稱			金 額		預算科目代號及名稱			金 額	
轉帳金額新臺幣（大寫）									
會計年度		轉帳事由摘要							
備考	支用 機關 簽證	製單		覆核		過帳		主辦會計 人 員	機關長官或其 授權代簽人

支用機關承辦人：
支用機關聯絡電話：

〔附件三之六〕

資源回收管理基金

分錄轉帳傳票（類）

中華民國 年 月 日

第 號

會計科目及代號	摘要	金額		分 日 計 頁	錄 簿 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

機關長官

其他帳表格式及說明

〔附件四之一〕

資源回收管理基金

收款收據

NO

中華民國 年 月 日

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

機關長官

〔附件四之二〕

資源回收管理基金

現金出納登記簿

中華民國 年度

月	日	傳 票		科 目	摘 要	原 始 憑 證	總 帳 頁 數	金 額	
		種 類	號 數					借 方	貸 方

〔附件四之四〕

資 源 回 收 管 理 基 金

銀 行 存 款 差 額 解 釋 表

帳號：

中華民國 年 月 日

單位：新臺幣元

摘 要	日 期			支 票 號 數	金 額	
	年	月	日		小 計	合 計
銀行對帳單餘額						
減： 本基金已列支而受款人尚未向銀行兌現數 (逐筆註明日期、受款人)						
本基金尚未入帳而銀行已收帳數						
加： 本基金已入帳而銀行尚未收帳之存入金額						
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

機關長官

說明：本表摘要欄記載之加減項目應逐筆填列。

〔附件四之五〕

國有財產局	年 月	機關長官	主辦會 覆核 人員	記帳
代 傳 票	第 號			

機關名稱：行政院環境保護署空污基金
編 號：

國有財產增減結存表

中華民國 年 月 日起至 年 月 日止

編總機關發文 字 號
財產局總收支 號

分 類 項 目	上 月 結 存		本 月 增 加		本 月 減 少		本 月 提 列	本 月 結 存	
	數 量	價 值	數 量	價 值	數 量	價 值	折 舊 額	數 量	價 值
土 (公頃) 地									
房屋建築 及 設 備	辦公房屋								
	宿 舍								
	其 他								
	合 計								
機 械 及 設 備									
交通運輸 及 設 備	船								
	飛 機								
	汽 (機) 車								
	其 他								
	合 計								
雜項設備	圖 書								
	其 他								
	合 計								
有 價 證 券									
權 利									
其 他									
總 值									

製表

覆核

主辦事務人員或
財產管理人員

主計主任 或
主辦主計人員

機關長官

〔附件四之六〕

機關名稱：
編 號：

國 有 財 產 增 減 表

中華民國 年 月起至 年 月 日止

分類編號號碼	上期結存		本期增加		本期減少			累計折舊	本期結存	
	數量	價值	數量	價值	數量	價值	本月折舊		數量	價值(財產現值)
總 計										

製表

覆核

主辦事務人員或
財產管理人員

主計主任或
主辦主計人員

機關長官

〔附件四之七〕

傳票種類 起 號 訖 號
收入傳票
支出傳票
付款憑單
轉帳憑單
轉帳傳票
現金轉帳

資源回收管理基金 經費類結存日報表

中華民國 年 月 日

第 號

摘 要	可 支 庫 款	專 戶 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

〔附件四之八〕

資源回收管理基金
傳票及憑單登記備查簿
中華民國 年度

月	日	號	數	科	目	收入傳票 金 額	支出傳票 金 額	憑單金額	出蓋	納章	送支付處 或退回會 計室日期

會計分錄舉例

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	付款憑單	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	
徵回收清處理費收入	銀行存款	回收清除處理收入	收入傳票	現金日記簿	回收清除處理收入明細表	
收繳分期繳納回收清除處理費收入票據	應收票據	回收清除處理收入	分錄轉帳傳票	傳票代替分錄日記簿	應收票據明細表	
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		
撥付補助地方計畫經費	補助及捐助	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	銀行存款	付款憑單	現金日記簿		
提列公、自提儲金	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	

會計事項	總分類帳科目		記帳憑證	序時帳簿	明細分類帳	備註
	借方	貸方				
					金明細表	
支付押金	存出保證金	銀行存款	付款憑單	現金日記簿	存出保證金明細表	
購建固定資產	一般建築及設備	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	
應付利息事項發生	其他利息	應付利息	分錄轉帳傳票	傳票代替分錄日記簿		
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	補助及捐助	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	各收入科目	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)	各支出科目	分錄轉帳傳票	傳票代替分錄日記簿	各支出科目明細帳	
期末將本期賸餘(短絀)轉入累積賸餘	本期賸餘(短絀)	累積賸餘(短絀一)	分錄轉帳傳票	傳票代替分錄日記簿		本期短絀時作相反分錄
期末結束總分類帳資產、負債基金餘額科目	各負債基金餘額科目	各資產科目	分錄轉帳傳票	傳票代替分錄日記簿	各資產、負債科目明細表	
期末結帳列記應收補助計畫	其他應收款	補助及捐助	分錄轉帳傳票	傳票代替分錄日記簿	其他應收款明細	

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				
之剩餘額					表	
期末結帳列記應付未付款項	基金用途各科目	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（資產類各科目）	與期末結束總分類帳科目之借方科目相同（負債基金餘額類各科目）	分錄轉帳傳票	傳票代替分錄日記簿	各資產、負債科目明細表	
審計機關審定修正上年度決算增加收入或減少支出	相關資產負債科目 上年度餘絀整理	上年度餘絀整理累積賸餘	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	上年度餘絀整理累積賸餘	相關資產負債科目 上年度餘絀整理	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	
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	
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	

獨立財產帳

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				
購建固定項目	固定項目科目	現存財產權利總額	分錄轉帳傳票	傳票代替分錄日記簿	固定項目明細表	
測產減損	現存財產權利總額	固定項目科目	分錄轉帳傳票	傳票代替分錄日記簿	固定項目明細表	
期末結束固定項目科目	現存財產權利總額	固定項目科目	分錄轉帳傳票	傳票代替分錄日記簿	固定項目明細表	
年初開設新帳	固定項目科目	現存財產權利總額	分錄轉帳傳票	傳票代替分錄日記簿	固定項目明細表	

附件六

固定項目科目編號定義說明

編號	科目	定義
51	固定資產	長期供作業使用且具有未來經濟效益者屬之。
511	土地	表示各種基地用地成本及其永久性之土地改良等財產價值之總額。
512	土地改良物	表示有一定年限之橋樑、圍牆等各種土地改良物等財產價值之總額。
513	房屋及建築	表示購建自有房屋及其附屬之設備等財產價值之總額。
514	機械及設備	表示供生產或辦公用之各項機械及設備等財產價值之總額。
515	交通及運輸設備	表示供交通運輸、氣象通訊等設備及其工具等財產價值之總值。
516	什項設備	表示供作業辦公用之事務、防護設備及不屬於以上各科目之設備等財產價值之總額。
517	購建中固定資產	凡各種訂購機械及設備款等屬之。
6	現存財產權利總額	表示各類財產之總額。

固定項目會計事項分錄舉例

例次	會計事項	記帳憑證	總分類帳會計科目	登入帳簿			備註
				序時簿	總分類帳	明細分類帳	
1	財產之增加根據財產增加單編製	分錄轉帳傳票	借：土地 土地改良物 房屋及建築 機械及設備 交通及運輸設備 什項設備 購建中固定資產 貸：現存財產權利總額	分錄日記簿		財產統制帳	財產減少時為相反之分錄。
2	結束本年度財產統制帳各帳戶	分錄轉帳傳票	借：現存財產權利總額 貸：土地 土地改良物 房屋及建築 機械及設備 交通及運輸設備 什項設備 購建中固定資產	分錄日記簿			
3	下年度開設財產統制帳各帳戶	分錄轉帳傳票	借：土地 土地改良物 房屋及建築 機械及設備 交通及運輸設備 什項設備 購建中固定資產 貸：現存財產權利總額	分錄日記簿			