基 隆 市 環 境 保 護 基 金
會 計 制 度

基隆市政府主計處 110 年 05 月 19 日

基府主歲壹字第 1100223921 號函核定

基隆市環境保護局 編印

基隆市環境保護基金會計制度總說明

基隆市環境保護局為提升環境品質，增進市民福祉，特依空氣污染防制法第 18 條第 2 項、水污染防治法第 11 條第 6 項、廢棄物清理法第 26 條第 3 項及環境教育法第 8 條第 2 項規定，成立基隆市環境保護基金（以下簡稱本基金）。並依空氣污染防制法第 18 條第 2 項、水污染防治法第 11 條第 6 項、廢棄物清理法第 26 條第 4 項、環境教育法第 8 條第 6 項規定訂定基隆市環境保護基金收支保管及運用辦法(附錄一)，由基隆市環境保護局為主管機關。為期辦理會計事務處理有所依循，爰訂定基隆市環境保護基金會計制度(以下稱本制度)。茲為因應會計法於 108 年 11 月 20 日奉總統公布刪除第 29 條有關政府之財物及固定負債不得列入平衡表之規定，爰併同內部審核處理準則等相關法規之修正。本制度修正重點如下：

一、精進會計處理，將現行資本資產、長期負債之科目及帳表處理，整併於平衡表內清楚表達本基金整體資產及負債全貌，增進財務資訊完整性。

二、新增資產提列折舊（耗）及攤銷應認列支出、長期投資之續後評價及財產處分應計算損益等規定。

三、會計報告之格式及會計科目，朝國際化、現代化等目標邁進，增進報告使用者之可瞭解及有用性。

四、會計報表及決算報表分開表達。決算報表為表達預算執行結果，採與預算報表相同之基礎編製；會計報表則依會計原則編製，並增編決算與會計收支對照表，以勾稽轉換兩者間之差異。

基隆市環境保護基金會計制度

目　　次

第一章　總則..... 1

第二章　會計組織系統..... 1

第三章　簿記組織系統圖..... 2

第四章　會計報告..... 3

　第一節　編製原則..... 3

　第二節　種類及格式..... 3

　第三節　會計報告之編送..... 5

第五章　會計科目..... 7

　第一節　設置原則..... 7

　第二節　名稱、定義及其編號..... 7

第六章　會計簿籍..... 8

　第一節　設置原則..... 8

　第二節　種類及格式..... 8

　第三節　會計簿籍及登載..... 9

第七章　會計憑證..... 10

　第一節　設置原則..... 10

　第二節　種類及格式..... 10

　第三節　製作及使用..... 11

第八章　會計事務處理程序..... 12

　第一節　會計事務處理原則..... 12

　第二節　普通會計事務處理..... 12

　第三節　出納會計事務處理..... 13

　第四節　財物會計事務處理..... 14

　第五節　會計作業電子化處理..... 15

　第六節　會計事務與非會計事務之劃分..... 15

第九章　會計檔案之管理..... 17
第十章　內部審核之處理..... 18
第一節　內部審核處理原則..... 18
第二節　預算審核..... 20
第三節　收支審核..... 20
第四節　會計審核..... 21
第五節　現金審核..... 24
第六節　採購及財物審核..... 25
第七節　工作審核..... 26
第十一章 附則..... 27
附　件..... 28
附件一　會計報告之格式..... 29
附件二　會計簿籍之格式..... 57
附件三　記帳憑證之格式..... 59
附　錄..... 61
附錄一　基隆市環境保護基金收支保管及運用辦法..... 62
附錄二　基隆市環境保護基金會計報表適用平衡表衡表(本基金適用)..... 67
附錄三　基隆市環境保護基金會計報表適用收入支出表(本基金適用)..... 76
附錄四　基隆市環境保護基金會計報表適用現金流量表(本基金適用)..... 78
附錄五　基隆市環境保護基金預算科目表(本基金適用)..... 81
附錄六　會計事項分錄釋例..... 92

第一章　總則

一、本制度係依會計法第 18 條之規定並參酌基金業務特性及有關規定訂定之。

二、本制度以空氣品質改善維護、水污染防治、一般廢棄物清除處理及環境教育等相關會計事務為實施範圍，除法令另有規定外，悉依本制度之規定辦理。

三、本制度會計年度之開始、終了及結束期間，依預算法及決算法等規定辦理。

四、本制度會計基礎採權責發生制。

五、本制度應以預算所定之貨幣為記帳本位幣。記帳時，除為乘除計算外，至元為止，角位四捨五入。

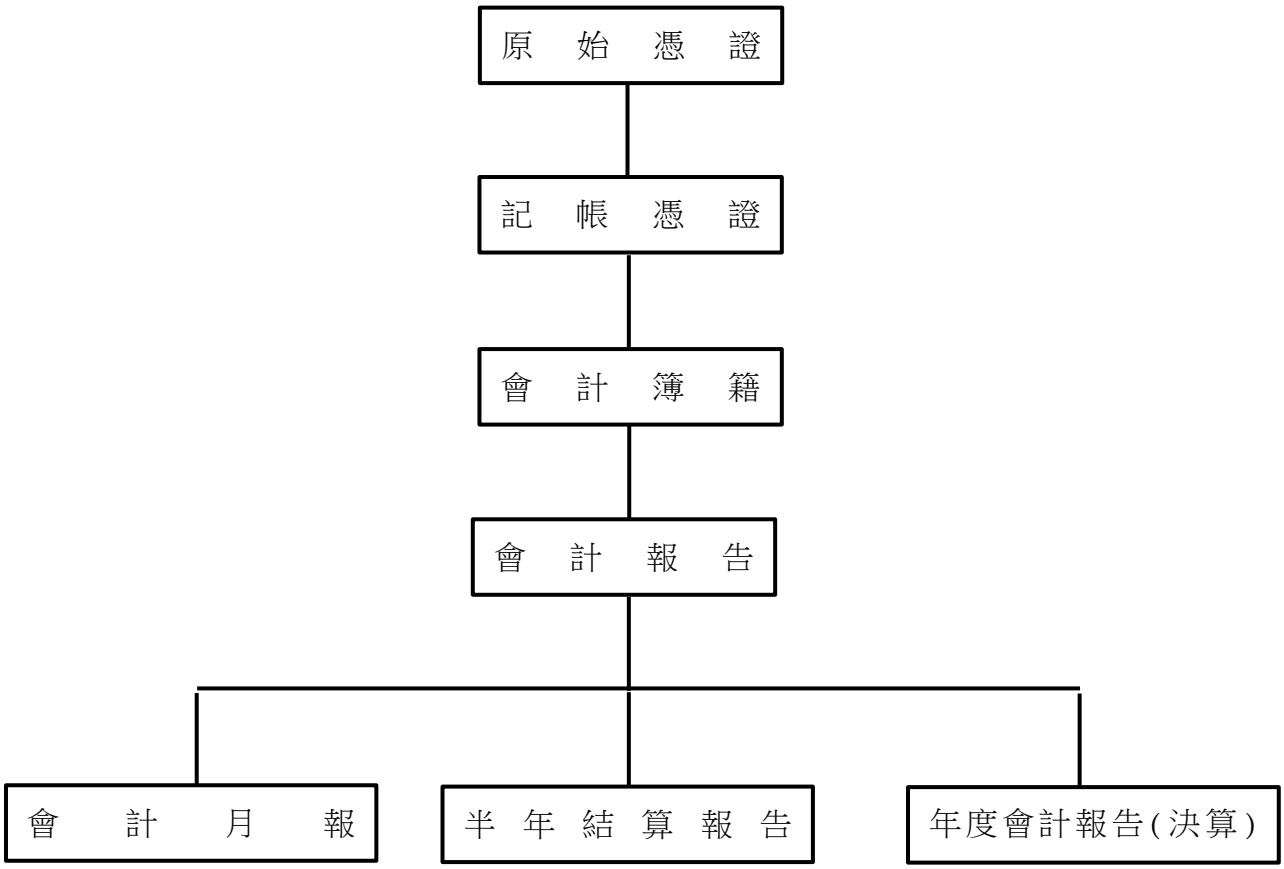
第二章　會計組織系統

六、本基金設置基金管理會，置主任委員，由本市市長兼任；副主任委員，由環保局局長兼任，委員十五至二十一人，由本府遴聘有關機關代表、學者、專家及環保團體代表擔任。

置執行秘書一人，承主任委員之命，綜理會務；置組長及工作人員若干人，由環保局就現職人員派兼之。必要時得依規定聘僱用專業及技術人員一至三人。

第三章　簿記組織系統圖

七、本制度簿記組織系統圖如下：



第四章　會計報告

第一節　編製原則

八、各種會計報告應根據會計紀錄編造，並使便於核對。

九、會計報告之內容應允當表達財務狀況、經營成果及財務狀況變動情形。

十、會計報告中預算數與實際數之差異達百分之十以上者，應為適當之分析與解釋。

十一、本基金對外之會計報告，應依行政院主計總處統一規定及有關機關所需之種類、格式編製之。

十二、本基金對內之會計報告種類及格式，得依管理者需要自行訂定之，以作為管理與決策制定之參考。

第二節　種類及格式

十三、本基金定期對外之會計報告分月報、半年結算報告、年度會計報告(決算)等三種。本制度未規範之會計報告，得視實際需要設計編製之。

十四、會計報告種類及其書表格式列示如下：

(一)會計月報：

1.封面(格式詳附件一之一)

2.目次(格式詳附件一之二)

3.預算執行報表

(1)主要表

甲.基金來源、用途及餘絀表(格式詳附件一之三)

(2)附屬表

甲.主要業務計畫執行明細表(格式詳附件一之四)

乙.長期投資、固定資產、遞耗資產及無形資產變動表(格式詳附件一之五)

丙.固定資產建設改良擴充執行情形明細表(格式詳附件一之六)

4.會計報表

(1)主要表

甲.平衡表(格式詳附件一之七)

乙.收入支出表(格式詳附件一之八)

5.參考表

甲.預算執行與會計收支對照表(格式詳附件一之九)

(二)半年結算報告

1.封面、封底(格式詳附件一之十、十一)

2.目次(格式詳附件一之十二)

3.摘要說明(格式詳附件一之十三)

4.基金來源、用途及餘絀表(格式詳附件一之十四)

5.平衡表(格式詳附件一之十五)

(三)年度會計報告(決算)

1.封面、封底(格式詳附件一之十六、十七)

2.目次(格式詳附件一之十八)

3.總說明(格式詳附件一之十九)

4.決算報表

(1)主要表

甲.基金來源、用途及餘絀表(格式詳附件一之二十)

(2)附屬表

甲.基金來源明細表(格式詳附件一之二十一)

乙.基金用途明細表(格式詳附件一之二十二)

丙.長期投資、固定資產、遞耗資產及無形資產變動表(格式詳附件一之二十三)

丁.固定資產建設改良擴充明細表(格式詳附件一之二十四)

戊.員工人數彙計表(格式詳附件一之二十五)

己.用人費用彙計表(格式詳附件一之二十六)

庚.增購及汰舊換新管理用公務車輛明細表(格式詳附件一之二十七)

辛.主要業務計畫執行績效摘要表(格式詳附件一之二十八)

壬.各項費用彙計表(格式詳附件一之二十九)

癸.管制性項目及統計所需項目比較表(格式詳附件一之三十)

5.會計報表

(1)主要表

甲.平衡表(格式詳附件一之三十一)

乙.收入支出表(格式詳附件一之三十二)

丙.現金流量表(格式詳附件一之三十三)

6.參考表

甲.決算與會計收支對照表(格式詳附件一之三十四)

(四)不定期報告：視實際需要編製之。

第三節　會計報告之編送

十五、會計報告之編送期限、對象及份數，依下列規定辦理：

(一)會計月報：各月份會計報告，應於次月 15 日前送達基隆市政府主計處（以下簡稱主計處）2 份、基隆市政府財政處（以下簡稱財政處）及審計部臺灣省基隆市審計室（以下簡稱審計室）各 1 份，但十二月份會計報告，應俟年度終了整理、結帳等事項辦竣後編製，其編送期限，依當年度總決算附屬單位決算編製要點規定辦理。

(二)半年結算報告:應送達主計處 2 份、財政處及審計室各 1 份，其編送期限，依當年度總預算附屬單位預算半年結算報告編製要點規定辦理。

(三)年度會計報告(決算)：應送達主計處 2 份、財政處及審計室各 1 份，其編送期限，依當年度總決算附屬單位決算編製要點規定辦理。

十六、會計報告內容應與簿籍所記載者相同，且各種報表相關數額，應勾稽相合。

十七、編送各種會計報告，應加具目次，裝訂成冊，並於封面書明基金名稱、會計報告之種類及其所屬年度(月報應同時列明月份)，由基金主持人及主辦會計人員蓋職名章。

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

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

第五章　會計科目

第一節　設置原則

二　十、本制度會計科目依各種會計報告所應報導之事項設置，其名稱應能顯示事項之性質及含義，並按各科目之性質加以分類編號。

二十一、本制度之會計科目，分為資產、負債、淨資產、收入及支出等五類。

第二節　名稱、定義及其編號

二十二、本制度資產、負債及淨資產類之會計科目分類如下：

(一)資產類：凡平衡表之資產科目屬之。

(二)負債類：凡平衡表之負債科目屬之。

(三)淨資產類：凡平衡表之淨資產科目屬之。

二十三、本制度收入及支出類之會計科目分類如下：

(一)收入類：凡收入支出表之收入科目屬之。

(二)支出類：凡收入支出表之支出科目屬之。

二十四、會計科目共分四級，其編號第一級科目為一位數(如 1-資產)，第二級科目為二位數(如 11-流動資產)，第三級科目為四位數(如 1101-現金)，第四級科目為六位數(如 110101-庫存現金)。

二十五、會計科目之名稱、編號及其定義說明如下：

(一)平衡表科目：(詳附錄二)

(二)收入支出表科目：(詳附錄三)

(三)現金流量表項目(詳附錄四)

二十六、本制度預算科目核定表與用途別科目編號、名稱及定義，依行政院主計總處所定債務基金、特別收入基金及資本計畫基金基金來源、用途及餘絀表預算科目核定表及用途別科目核定表辦理。(詳附錄五)

第六章　會計簿籍

第一節　設置原則

二十七、會計簿籍應斟酌事實需要及業務繁簡情形設置，並力求簡化。

二十八、為節省人力物力，同類性質之會計簿籍，以設置一套為原則。

二十九、總分類帳及明細分類帳應有統制隸屬之關係，各有關帳戶之金額應相互勾稽。

第二節　種類及格式

三　十、會計簿籍分為下列二類：

(一)帳簿：指簿籍之紀錄，為供編造會計報告事實所必需者。

(二)備查簿：謂簿籍之紀錄，不為編造會計報告事實所必需，而僅為便利會計事項之查考或會計事務之處理者。

三十一、帳簿之種類及其格式：

(一)序時帳簿：以事項發生之時序為主而為紀錄者，以總分類帳科目日計表登載。（格式詳附件二之一）

(二)分類帳簿：以事項歸屬之會計科目為主而為紀錄者，包括：

1.總分類帳簿：謂對於一切事項為總括之分類登記，以編造會計報告總表為主要目的而設者。（格式詳附件二之二）

2.明細分類帳簿：謂對於特種事項為明細分類或分戶之登記，以編造會計報告明細表為主要目的而設者。（格式詳附件二之三）

三十二、本基金應設置序時帳簿及分類帳簿。至備查簿，則按事實需要，酌量設置之。

各種帳簿應按年設置，在同一會計年度應連續記載。

三十三、各種帳簿之首頁，應標明基金名稱、帳簿名稱、冊次、頁數、啟用日期，並由基金主持人及主辦會計人員蓋職名章。

三十四、各種帳簿之末頁，應列經管人員一覽表，填明主辦會計人員及記帳、覆核等關係人員之姓名、職務與經管日期，並由各本人簽名或蓋章。

三十五、各種帳簿之帳頁，均應順序編號，不得撕毀。

第三節　會計簿籍之登載

三十六、會計人員應根據合法之記帳憑證，登載入會計簿籍，本基金員工應本誠信原則提供原始憑證，並對其真實性負責。

三十七、帳簿之記載務求詳實迅速，並應日清月結，不得積壓。

三十八、會計人員應根據收入、支出、轉帳傳票及付款憑單，記入序時帳簿，再據以過入總分類帳，其設有明細分類帳者，應同時記入有關之明細分類帳。

三十九、總分類帳之記帳，按第四級會計科目設置帳戶，並設置有關明細帳戶。

四　十、總分類帳及明細分類帳，除基金主持人及主辦會計人員交代時，或遇事實上有需要者應結總外，均應於每月終了或年終結帳時結總一次，據以編造會計報告。

第七章　會計憑證

第一節　設置原則

四十一、會計憑證，除外來憑證外，其形式、規格，應儘可能使其一致。

四十二、原始憑證如符合記帳憑證之要件者，得代替記帳憑證。

第二節　種類及格式

四十三、會計憑證分下列二類：

(一)原始憑證：謂證明會計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：指自本基金以外之機關（構）、法人、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(構)、法人、團體或個人者。

(三)內部憑證：指由本基金製作自行使用者。

四十四、原始憑證其種類如下：

(一)現金、票據、證券之收付及移轉等書據。

(二)薪俸、工餉、津貼、旅費、卹養金及其他等業務支給之表單及收據。

(三)財物之購置、修繕；郵電、運輸、印刷、消耗等各項開支之發票及收據。

(四)財物之請領、供給、移轉、處置及保管等單據。

(五)買賣、貸借、承攬等契約及其相關之單據。

(六)審計機關通知剔除經費之公文書。

(七)餘絀處理之書據。

(八)罰款、賠款經過之書據。

(九)會計報告書表。

(十)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。

四十五、記帳憑證種類如下：

(一)收入傳票(格式詳如附件三之一)

(二)支出傳票(格式詳如附件三之二)

(三)轉帳傳票(格式詳如附件三之三)

前項各種傳票，應以顏色或其他方法區別之。

本基金支出採集中支付部分，其支出、轉帳傳票，得應事實需要，分別以付款憑單(格式詳如附件三之四)與轉帳憑單替代。

第三節　製作及使用

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

四十七、下列原始憑證，應於裝訂冊內註明其保管處所及其檔案編號，或其他便於查對之事實：

(一)各種契約。

(二)應另歸檔案之文書及另行訂冊之報告書表。

(三)應留待將來使用之存取或保管現金、票據、有價證券及財物之憑證。

(四)應轉送其他機關之文件或應退還之單據。

(五)其他事實上不能或不應黏貼訂冊之文件。

第八章　會計事務處理程序

第一節　會計事務處理原則

四十八、本基金會計事務之處理，除法令另有規定者外，悉依照本制度規定辦理；其未規定者，依法律或政府會計準則公報規定辦理。

四十九、會計事務之處理，應按實記載，各科目不得互相抵銷，但有法定抵銷權者或另有規定者，不在此限。

五　十、收入、支出平時採現金基礎記載者，俟會計年度終了時，應依權責發生基礎予以調整。

五十一、會計年度終了，收入、支出科目互抵後之餘額，應結轉至淨資產。資產、負債及淨資產類各科目之餘額應轉入下年度。

五十二、會計報告、簿籍及憑證上之簽名或蓋章，不得用別字或別號。

五十三、會計報告、帳簿及重要備查簿或記帳憑證，如有錯誤而當時發現者，應由原登記員劃線註銷更正，於更正處簽名或蓋章證明。

前項錯誤，於事後發現，而其錯誤不影響結數者，應由查覺人將情形呈明主辦會計人員，由主辦會計人員依前項辦法更正之；其錯誤影響結數者，另製傳票更正之。採用電腦處理會計資料或貯存體之錯誤，依本章第五節會計作業電子化處理有關規定。

第二節　普通會計事務處理

五十四、會計單位應就掌理收入權責單位（以下簡稱收入單位）所送已收繳、應收繳之款項等相關原始憑證等資料，據以審核並編製傳票陳核後，辦理帳務相關事宜。其中傳票需送出納單位執行收繳者，於其執行送回後再辦理帳務相關事宜。

五十五、會計單位應就支出權責單位所送報支（或借支或轉正）、應支付之款項等相關原始憑證等資料，據以審核並編製傳票陳核

後，送出納單位執行支付或遞送集中支付機關辦理支付或轉帳作業後，連同所附之原始憑證送回會計單位，辦理帳務相關事宜。

五十六、每月終了，會計單位應取得公庫代理銀行、集中支付機關或金融機構等對帳單，由出納單位等核對，如有差異，應依出納管理手冊等規定查明原因是否正當或循更正程序辦理更正，並依規定編製差額解釋表，送會計單位審核。

第三節　出納會計事務處理

五十七、對外之收款收據，應經主辦會計人員或其授權代簽人之簽名或蓋章，本基金印製之自行收納款項空白收據，應由會計單位負責保管。

五十八、收入單位執行收款等開立之收據（報核聯）應送會計單位，據以核製收入傳票。

五十九、執行收款時所使用之收款收據，如因繕寫錯誤或遇有缺號、重號者，應由收入單位檢同原件詳敘理由，送會會計單位並經基金主持人或其授權代簽人核准更正或註銷。

六　十、辦理採購之付款，應依照政府採購法等相關規定辦理。

六十一、出納現金之收付，均應編製現金結存日報表，連同收支傳票於翌日前送會計單位核對。

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

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

六十四、出納單位對存管之現金、票據等財物，應依出納管理手冊或本市出納管理等規定辦理盤點事宜；會計單位每年至少監督盤點一次。

第四節　財物會計事務處理

六十五、財產係指供業務使用且具有一定使用或保存年限之有形或無形資產，包括土地、土地改良物、房屋建築及設備、機械及設備、交通及運輸設備及雜項設備，及電腦軟體、權利、遞耗資產等固定資產及無形資產。

六十六、每月底或會計年度終了，財產管理單位或其他管理財產之單位（如資訊單位等）應就所經管之固定資產、遞耗資產及無形資產提供折舊、折耗或攤銷清單，經其業務主管簽核後，送會計單位據以審核並編製傳票陳核後，辦理帳務相關事宜。

前項資產之折舊計算等，其使用年限應依財物標準分類及參照公務機關電腦軟體攤銷作法問答彙編，如無相關規範則由業管單位依使用狀況估算，提供財產管理單位或其他管理財產之單位據以辦理。

六十七、每月底或會計年度終了，財產管理單位及其他管理財產之單位（如資訊單位等）應依照國（市）有財產產籍管理作業要點相關規定編製財產增減表、增減結存表，以及財產目錄等，經其業務主管簽核後送會計單位。

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

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

六十九、本基金之物品係指不屬於財產之設備、用具，包括非消耗品及消耗品。

七　十、本基金掌理物品之權責單位於取得物品時，除涉及現金支付部分應依本章第二節普通會計事務處理程序辦理外，其餘依物品管理手冊之規定辦理。

第五節　會計作業電子化處理

七十一、電子化處理會計資料範圍，包括會計憑證、會計簿籍及會計報告之處理。採用中央主計機關開發之共通性會計資訊系統處理會計資料者，依該系統之作業規定辦理。

七十二、規劃設計電子化處理會計資料時應注意工作之連貫性，所有相關之業務及會計紀錄應作整體性設計。各會計事務中之相關部分，其處理亦須貫通。各項目間對同一業務之編號應求一致。

七十三、資訊使用人員對會計資料負保密之責任，除合於政府資訊公開法等規定外，非經簽准不得對外提供。

七十四、凡在電子化處理過程中，列入電腦之數字與原輸入憑證不符時，會計單位應依中央主計機關訂定之各機關採用電子方式處理會計資料或貯存體之錯誤更正要點規定予以更正。如該項錯誤影響結數時，應由會計單位依據上開要點規定編製傳票更正之。

七十五、本基金負責資料之輸入或查詢者，應經其主管人員核准，建立使用帳戶及安全密碼，方可使用電子化處理會計資料；並視實際需要，定期或不定期加以更新安全密碼，當職務變更時應立即消除其安全密碼。

七十六、為維持電子化會計資料之安全性及完整性，重要會計資料均應建立備份檔案，將正式檔及備用檔分置兩地保存，並定期更新。

七十七、會計單位對於電子化處理產生之會計資料或報表，應負責與原輸入之憑證資料加以核對，並與其相關表件作關聯性之複核。

第六節　會計事務與非會計事務之劃分

七十八、會計事務之主要事項如下：

(一)預（概）算、分期實施計畫、收支估計表及決(結)算書表之編製。

(二)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。

(三)會計報告之編造、分析及解釋。

(四)依政府採購法規定，辦理有關採購案件之監辦。

(五)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、賠償或繳還等事項通知有關單位或人員限期聲復或追(收)繳處理。

(六)預算執行及控制之審核、簽證及案件會辦。

(七)預算保留、調整容納、超支併決算及補辦預算核辦。

(八)內部審核之執行。

(九)會計憑證之處理及未移交管理檔案人員前會計檔案之管理。

(十)會計制度及各項會計事務處理程序之訂定(修正)。

(十一)其他有關之會計事務。

七十九、本基金除前點所列會計事務以外之事項，均為非會計事務。

第九章　會計檔案之管理

八　十、會計檔案包括會計憑證、會計簿籍、會計報告及其他相關會計檔案。

八十一、本基金之會計憑證、會計報告及記載完畢之會計簿籍等檔案，於總決算公告或令行日後，應由主辦會計人員移交所在機關管理檔案人員保管之；但使用電子化處理會計資料所用之儲存體，另依相關規定處理之。

八十二、借閱會計檔案，調案人應填具姓名及案由等資料，經主辦會計人員之同意，並得衡酌調案事由後，陳報基金主持人或其授權人之核可，閱畢退還時，應當面檢閱。

八十三、會計檔案之保存年限應依會計法之規定辦理，屆滿保存年限，如需銷毀時，除尚涉有債權、債務或因案應續予保存之會計憑證外，應經本基金上級機關與該管審計機關之同意，再依檔案法相關規定辦理後，始得銷毀。

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

八十五、會計單位移交檔案管理人員保管之會計檔案，保管人員應依會計法等規定之保存期限，妥善加以保管。

八十六、會計事務透由電子化處理者，其電腦貯存體資料暨處理手冊等由負責該會計資訊系統之權責單位（資訊單位或會計單位），注意系統資料安全、正確與維運管理等，以確保在會計檔案保存年限內可產製相關會計檔案內容供使用。

第十章　內部審核之處理

第一節　內部審核處理原則

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

八十八、內部審核之範圍如下：

(一)財務審核：謂計畫、預算之執行與控制之審核，包括預算審核、收支審核及會計審核。

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

(三)工作審核：謂計算工作負荷或工作成果每單位所費成本之審核。

前項第一款、第二款預算審核、收支審核、會計審核、現金審核、採購及財物審核之定義如下：

(一)預算審核：各項計畫與預算之執行及控制之審核。

(二)收支審核：各項業務收支處理作業之查核。

(三)會計審核：會計憑證、報表、簿籍及有關會計事務處理程序之審核。

(四)現金審核：現金、票據、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、承租及勞務之委任或僱傭等採購事務及財物處理程序之審核。

八十九、本基金內部審核之實施，兼採書面審核與定期或不定期實地抽查方式，並得透過電腦輔助處理，且應按下列原則分層負責，劃分辦理之範圍：

(一)本基金之會計報表、憑證及簿籍，由會計單位指定審核人員負責審核，並接受上級主管機關派員抽查。

(二)本基金內部單位之憑證、帳表之複核及現金、票據、證券與其他財物之查核，應由會計單位或指定辦理會計人員負責。

九　十、會計人員為行使內部審核職權，向基金各單位查閱簿籍、憑證及其他文件或檢查現金、財物時，各該負責人不得隱匿或拒絕，遇有疑問，並應為詳實之答復。

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

九十一、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。

九十二、內部審核人員對於執行任務有關法令、規章、制度、程序及其他資料，應事先詳細研閱。

內部審核人員得依業務需要，擬定內部審核計畫，報請本基金主持人核定後，據以執行。

九十三、會計單位為供內部審核之參考，應蒐集下列各項有關資料：

(一)組織與職掌。

(二)人力配備。

(三)計畫目標。

(四)程序與方法。

(五)其他重要事項。

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

九十五、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辦理。

九十六、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，留備上級主管機關或審計機關查核之參考。

九十七、內部審核之處理，凡本制度未規定者，應依內部審核處理準則規定辦理。

第二節　預算審核

九十八、會計人員審核各項計畫與預算之執行及控制，應注意下列事項：

(一)各項計畫之實施進度與費用之動支是否保持適當之配合。

(二)各項收入及支出，有否按期與預算收支相比較，差異達規定之比率者，計畫主管單位有否分析其原因並採適當措施。

(三)購建固定資產實際進度與預算是否經常注意按下列各目分別比較：

1.採購進度是否與預定計畫及預算進度相符。

2.採購款項之支付是否與採購契約所訂相符。

3.計畫已完成部分，其實際效益是否與預期效益相符。如有不合，計畫主管單位有否分析檢討其原因，並謀改進辦法。

4.購建固定資產調整容納、補辦預算及預算之保留是否依照規定辦理。

(四)補助預算之撥款有無依計畫實際執行進度及經費支用情形，補助款有無確依計畫用途運用，補助經費執行賸餘有無確依規定繳回原補助單位。

第三節　收支審核

九十九、會計人員審核各項業務收支，應注意下列事項：

(一)業務單位每日收受之現金、票據及證券，有無於每日終了時，連同填製現金及票券日報表繳送出納單位簽收入帳，並通知會計單位。

(二)業務單位編製各項業務之收支日報表，所列現金收付金額是否與當日現金日報或銀行結單核對調節相符。

(三)業務單位編製各項業務收支月報表，有無經會計單位審核，其收支是否符合有關規定或有無積欠未清情事。

第四節　會計審核

一ＯＯ、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，不更正者，應拒絕之，並報告本基金主持人。

前項不合法之行為，由於本基金主持人之命令者，應以書面聲明異議；如不接受時，應報告本基金主管上級機關與其主辦會計人員或主計機關。

不為前二項之異議及報告時，關於不合法行為之責任，主辦會計人員應連帶負之。

一Ｏ一、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，應經主辦會計人員或其授權人之簽名或蓋章。但有特殊情形報經該管主計機關核准有案者，另定處理辦法。

一Ｏ二、會計人員審核原始憑證發現有下列情形之一者，應使之更正或拒絕簽署：

(一)未註明用途或案據。

(二)依照法律或習慣應有之主要書據缺少或形式不具備。

(三)未依政府採購法或財物處分相關法令規定程序辦理。

(四)應經本基金主持人或事項之主管或主辦人員之簽名或蓋章，而未經其簽名或蓋章者。

(五)應經經手人、驗收人或保管人簽名或蓋章而未經其簽名或蓋章；或應附送品質或數量驗收之證明文件而未附送。

(六)關係財物增減、保管、移轉之事項，應經主辦經理事務人員簽名或蓋章，而未經其簽名或蓋章。

(七)書據之數字或文字有更正，而更正處未經負責人員簽名或蓋章證明。

(八)書據上表示金額或數量之文字、號碼不符。

(九)其他與法令不符之情形。

前項第四款規定之人員，得按金額訂定分層負責規定辦理。

一〇三、會計人員審核傳票，應注意下列事項：

(一)是否根據合法之原始憑證編製。但整理結算及結算後轉入帳目等事項無原始憑證者，不在此限。

(二)應歸屬之會計科目是否適當。

(三)摘要欄是否簡明扼要，並與相關原始憑證之內容相符。整理及結算之改正、沖回分錄等事項無原始憑證者，有無敘明原因及相關之傳票。

(四)金額是否與相關原始憑證所載金額相符。

(五)支出傳票之受款人是否與原始憑證之受款人相符，其不符者，應查究其原因。

(六)傳票及其附件上有關人員之簽名或蓋章是否齊全。但基金主持人及事項主管已於原始憑證上簽名或蓋章者，不在此限。

(七)不以本位幣計數者，有無記明貨幣之種類、數目及折合率。

(八)送出納單位執行之傳票及所附單據是否已執行完畢，執行期間過長者，是否查究原因。

(九)支出傳票及原始憑證是否加註已開支票戳記或管制記號。但採公庫集中支付作業辦理者，支出傳票得免加註。

(十)原始憑證是否標註傳票編號，其不附入傳票保管者，有無註明其保管處所及其檔案編號，或其他便於查對之事實。

(十一)傳票編號，有無重號或缺號情形。

(十二)會計憑證之裝訂、保管、調案、拆訂、保存年限及銷毀，是否按照規定辦理。

一〇四、會計人員審核帳簿，應注意下列各項：

(一)各類帳簿之設置，是否與本制度及有關法令之規定相符。

(二)各種帳簿之記載是否與傳票相符，各項帳目是否依規定按期記載完畢。

(三)總分類帳及明細分類帳現金科目是否與出納單位現金出納備查簿核對相符。

(四)各種明細帳是否均能按時登記，並與總分類帳有關統制科目核對是否相符。

(五)各種帳簿之首頁，是否標明基金名稱、帳簿名稱、冊次、頁數、啟用日期、有否由基金主持人及主辦會計人員簽名或蓋章。

(六)各種帳簿之末頁，是否列明經管人員一覽表，填明主辦會計人員及記帳、覆核等關係人員之姓名、職務與經管日期，有無由各本人簽名或蓋章。

(七)各種帳簿之帳頁，是否順序編號，有無重號或缺號情形。

(八)帳簿之過頁、結轉、劃線、註銷、錯誤更正及更換新帳簿等是否依照規定辦理。

(九)帳簿裝訂、保管及存放地點是否安全妥善。

(十)帳簿之保存年限是否符合規定，帳簿之銷毀有無依照規定程序辦理。

一〇五、會計人員審核會計報告，應注意下列各項：

(一)各種會計報告之種類及格式，是否與本制度及有關法令之規定相符。

(二)各種會計報告，是否根據會計紀錄編造，並便於核對。

(三)會計報告之編送期限，是否符合規定。

(四)會計報告所列數字之計算是否正確。

(五)會計報告所列數字或文字之更正，是否依照規定辦理。

(六)使用完畢之會計報告，有無分年編號收藏，並編製目錄備查。

(七)各項對外會計報告，有無由基金主持人及主辦會計人員蓋職名章；其有關各類主管或主辦人員之事務者，有無由該事務之主管或主辦人員會同簽名或蓋章。

(八)日報及月報有無順序編號，其號數是否每年度重編一次。

(九)會計報告之保存年限是否符合規定，其銷毀有無依照規定程序辦理。

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

一〇六、會計人員審核期終結帳整理，應注意下列各項：

(一)預收、預付款項，時效到達或消失者，是否按期結轉，預收及預付款項有無列帳案據。

(二)應收及應付款項是否根據相關憑證計算列帳，有無漏列情形。

(三)其他資產及負債各科目懸帳，有無作適當整理，所列金額是否正確，相關憑證是否齊全。

(四)各種收入及支出帳目，於期終結帳時應行調整者，有無調整，金額是否正確。

(五)各種懸帳沖銷、處理是否適當，金額是否正確。

(六)懸宕之帳款，權責單位有無積極稽催處理。

第五節　現金審核

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

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

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

(三)出納單位自行收納之款項，除法令另有規定外，是否使用收據，收據有無按編號順序開立，不得跳號，並以類別分類，有無設置收據紀錄機制。已使用擬作廢之收據，是否併同存根聯保存及截角作廢，並妥慎保管備查。未使用空白收據之保管期限及銷毀程序，是否依照規定辦理。已開立收據之款項是否均已收納，並編製傳票入帳及銷號。

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

(五)實際庫存現金有無超過限額，其收付程序是否符合規定，保管是否妥善，是否派員作不定期檢查並作成紀錄。

(六)辦公時間外收付款項，處理手續是否周密完備，保管是否安全。

(七)保管、暫收及代收之現金、票據及證券等實際結存金額，是否與帳面結存相符。市庫代理銀行或其委託代辦機構或其他金融機構存款結存是否與帳面結存符合，如不相符，出納單位有無編製差額解釋表，其差異事項是否已根據向市庫代理銀行、代辦機構或其他金融機構取得（含網路下載）之對帳單加以複核。

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

(九)各種收入款項，以委託市庫代理銀行或其代辦機構或其他金融機構代收為原則，其彙解公庫日期是否依規定時間辦理。

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

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

第六節　採購及財物審核

一〇八、會計人員對於採購案件或款項之預付，經查核與預算所定用途及計畫進度相合者，應為預算之保留。

一〇九、關係經費負擔或收入之一切契約，及大宗動產、不動產之買賣契約，應經會計人員事前審核。

前項契約草約案經會計人員事前審核同意者，正式契約得不再經會計人員審核。

一一〇、會計人員審核採購及財物處理時，應注意下列事項：

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

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

(三)辦理採購案件是否依照政府採購法及相關規定程序辦理。

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

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

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

(七)處分財物是否事前陳經核准手續，經辦處分財物人員不得主持驗交工作。

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

第七節　工作審核

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

第十一章　附則

一一三、本制度由基隆市環境保護局訂定，報經基隆市政府主計處核定後施行，修正時亦同。

一一四、本制度附件及附錄之各種報表、格式、會計科目及會計事項分錄釋例，如因實際需要，經權責機關核定者，或依行政院主計總處頒訂、修改者，不視為本制度之修正。

附　　件

附件一　會計報告之格式

附件一之一

基隆市環境保護基金

會　　計　　月　　報

中 華 民 國　　年　　月份

主辦會計人員　　基金主持人

（報表規格請以A4紙張為準）
【無須蓋用印信】

附件一之二

目　　次

甲、預算執行報表

壹、主要表

一、基金來源、用途及餘絀表……ＯＯ

貳、附屬表

一、主要業務計畫執行明細表……ＯＯ

二、長期投資、固定資產、遞耗資產及無形資產變動表……ＯＯ

三、固定資產建設改良擴充執行情形明細表……ＯＯ

乙、會計報表

壹、主要表

一、平衡表……ＯＯ

二、收入支出表……ＯＯ

丙、參考表

一、預算執行與會計收支對照表……ＯＯ

附件一　會計報告之格式

附件一之三

基隆市環境保護基金
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	本年度法定預算數	本月份				本年度截至本月份累計數			
		實際數	預算數	比較增減		實際數	預算數	比較增減	
				金額	%			金額	%
基金來源									
基金用途									
××計畫									
購建固定資產									
其他									
××計畫									
一般建築及設備計畫									
購建固定資產									
本期賸餘（短絀）									
期初基金餘額									
解繳公庫									
期末基金餘額									

註：一、基金來源請填列至3級科目，至基金用途以計畫方式表達，惟各計畫應區分購建固定資產及其他兩部分。
二、本月份及本年度截至本月份累計預算數應與法定預算分配表之分配預算數相符，於分期實施計畫及收支估計表核定前，以各基金陳報數編列會計月報，經核定（或修正）後，自核定（或修正）日當月份起按核定數（或修正數）編列會計月報。
三、本月份及本年度截至本月份累計實際數較預算數差異超過百分之十者，其增減原因應分別另紙詳予說明。
四、本年度法定預算數欄，在法定預算公（發）布前，暫按基隆市政府核定數編列。

附件一之四

基隆市環境保護基金
主要業務計畫執行明細表

中華民國　年　月份　　單位：新臺幣元

業務計畫項目		本月數及累計數	數量			執行數			
名稱	單位		實際數	預算數	占預算數%	實際數	預算數	比較增減	
								金額	%
		本月數							
		累計數							
		本月數							
		累計數							
		本月數							
		累計數							
		本月數							
		累計數							

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

附件一　會計報告之格式

附件一之五

基隆市環境保護基金
長期投資、固定資產、遞耗資產及無形資產變動表

中華民國　年 月 份　　單位：新臺幣元

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

註：一、本表「項目」欄應按預算所列及權責機關最新核定項目填列。
　　二、本年度各項目成本變動主要增減原因，請於表下分別說明。
　　三、本表「取得成本 / 期初餘額」欄位除電腦軟體、權利及其他無形資產按「期初餘額」填列外，其餘按「取得成本」填列。

附件一之六

基隆市環境保護基金
固定資產建設改良擴充執行情形明細表

中華民國　　年　　月份　　單位：新臺幣元

計畫名稱	本年度可用預算數					累計預算分配數(2)	執行情形						差異或落後原因	改進措施
	以前年度保留數	本年度法定預算數	本年度奉准先行辦理數	調整數	合計(1)		累計執行數				比較增減			
							實支數	應付未付數	合計(3)	%(3)/(2)	金額(4)=(3)-(2)	%(4)/(2)		
××計畫土地														
土地														
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														
房房屋及建築														
購建中固定資產														
機械及設備														
機械及設備														
購建中固定資產														
交通及運輸設備														
交通及運輸設備														
購建中固定資產														
雜（什）項設備														
雜（什）項設備														
購建中固定資產														
其他														
總計														

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

附件一　會計報告之格式

附件一之七

基隆市環境保護基金
平衡表

中華民國　　年　　月　　日　　單位：新臺幣元

科　目	金　額	%	科　目	金　額	%
資產			負債		
流動資產			流動資產		
長期貸墊款及準備金					
長期投資			長期投資		
固定資產			其他資產		
遞耗資產					
無形資產					
其他資產			淨資產		
			淨資產		
合　計			合　計		

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

附件一之八

基隆市環境保護基金
收入支出表

中華民國　　年　　月份　　單位：新臺幣元

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

註：本表收入支出應填列至4級科目。

附件一　會計報告之格式

附件一之九

基隆市環境保護基金
預算執行與會計收支對照表

中華民國　　年　　月　　日至　　年　　月　　日　　單位：新臺幣元

預算項目	預算執行數 (1)	調整數 (2)-(1)	會計收支 (2)	會計科目
基金來源				收入
徵收及依法分配收入				徵收及依法分配收入
債務收入				債務收入
勞務收入				勞務收入
農政收入				農政收入
財產收入				財產收入
				投資收入
政府撥入收入				政府撥入收入
教學收入				教學收入
其他收入				其他收入
基金用途				支出
用人費用				人事支出
服務費用				業務支出
材料及用品費				
				獎補助支出
				財產損失
				投資損失
				利息費用及手續費
				折舊、折耗及攤銷
				還本付息支出
				其他支出
本期賸餘（短絀）				本期賸餘（短絀）
期初基金餘額				期初淨資產
解繳公庫				解繳公庫
期末基金餘額				期末淨資產

註：1.本表會計科目收入支出請按編號順序填列至3級科目；預算科目基金來源填列至2級科目，基金用途填列至1級用途別科目，並按預算科目與會計科目對應關係排列，如「人事費用」對應「人事支出」等。
2.本表調整數應敘明調整項目及金額。

附件一之十

基隆市環境保護基金

×　×　×　年　度　半　年　結　算　報　告

（　年　月　日至　年　月　日）

×　×　×　編

說明：封面應加蓋印信，該印信得以套印方式處理。

附件一　會計報告之格式

附件一之十一

主辦會計人員：

基金主持人：

說明：封底加蓋主辦會計人員及基金主持人職名章（該等職名章並得以套印方式處理)。

附件一之十二

基隆市環境保護基金 xxx 年度半年結算報告

目　　次

（書表名稱）　　（頁數）

附件一　會計報告之格式

附件一之十三

基隆市環境保護基金 xxx 年度半年結算報告摘要說明

壹、 基金來源、用途及餘絀情形

一、基金來源

二、基金用途

三、本期賸餘（短絀）

貳、其他重要說明

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

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

附件一　會計報告之格式

附件一之十四

基隆市環境保護基金
基金來源、用途及餘絀表

中華民國　　年　　月　　日至　　年　　月　　日

單位：新臺幣元

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

註：1.基金來源請填列至3級科目，至基金用途以計畫方式表達，惟各計畫應區分購建固定資產及其他兩部分。
2.實際數較分配預算數增減原因，請於請於附件一之十三摘要說明內敘明。
3.「分配預算數」欄內數據，係按法定預算數為基礎之分配數填列，但在6月30日前法定預算數尚未公布時，暫按基隆市政府核定數之分配數填列。
4.表列百分比應列至小數點後兩位數。

附件一　會計報告之格式

附件一之十五

基隆市環境保護基金
平衡表

中華民國　　年　　月　　日

單位：新臺幣元

科　　目	金　　額	%	科　　目	金　　額	%
資產			負債		
			淨資產 《基金餘額》		
合　　計			合　　計		

註：1.本表「科目」欄應按平衡表科目填列至4級科目。
2.屬「信託代理與保證資產(負債)」性質之科目，不列入資產、負債項下，另以附註或附表方式說明其總額及內容。
3.因擔保、保證或契約可能造成未來會計年度支出事項（包括或有負債）及或有資產，應以附註方式分別說明其總額。
4.表列百分比應列至小數點後兩位數。

附件一　會計報告之格式

附件一之十六

中華民國×××年度

（　年　月　日至　年　月　日）

基隆市總決算

環境保護局主管

基隆市環境保護基金附屬單位決算

（非營業部分）

基隆市環境保護　編

說明：封面應加蓋印信，該印信得以套印方式處理。

附件一　會計報告之格式

附件一之十七

主辦會計人員：

基金主持人：

說明：封底加蓋主辦會計人員及基金主持人職名章（該等職名章並得以套印方式處理）。

附件一　會計報告之格式

附件一之十八

基隆市環境保護基金×××年度附屬單位決算

目　　次

甲、總說明……○○

乙、決算報表

壹、主要表

一、基金來源、用途及餘絀表……○○

貳、附屬表

一、基金來源明細表……○○

二、基金用途明細表……○○

三、長期投資、固定資產、遞耗資產及無形資產變動表…○○

四、固定資產建設改良擴充明細表……○○

五、員工人數彙計表……○○

六、用人費用彙計表……○○

七、增購及汰舊換新管理用公務車輛明細表……○○

八、主要業務計畫執行績效摘要表……○○

九、各項費用彙計表……○○

十、管制性項目及統計所需項目比較表……○○

丙、會計報表……○○

壹、主要表

一、平衡表……○○

二、收入支出表……○○

三、現金流量表……○○

丁、參考表

一、決算與會計收支對照表……○○

附件一　會計報告之格式

附件一之十九

基隆市環境保護基金

總　說　明

中華民國　　年度

一、業務計畫實施績效（請列示業務計畫之實施內容、已完成或未完成之說明及因應改善措施；如年度預算訂有關鍵績效指標者，應說明其達成情形）

二、基金來源、用途及餘絀情形

三、資產負債情況（請說明主要增減原因）

四、現金流量結果

五、其他

（一）本年度併決算及補辦以後年度預算事項之說明

（二）預算所列未來承諾授權之執行情形

（三）因擔保、保證或契約可能造成未來會計年度內之支出事項（包括或有負債，如負擔國營事業民營化相關支出精算或有負債假設條件及金額等）及或有資產，應說明其總額及內容（包括發生時間、對象及原因等）

（四）自償性公共建設計畫營運與負擔狀況及自償率達成情形之說明

附件一　會計報告之格式

附件一之二十

基隆市環境保護基金
基金來源、用途及餘絀表

中華民國　　年度

單位：新臺幣元

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

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

2.各業務計畫所購置之無形資產，應於所屬計畫項下之「其他」表達，至無法歸屬特定業務計畫項下者，則列於「一般行政管理計畫」項下。

3.表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。

附件一　會計報告之格式

附件一之二十一

基隆市環境保護基金
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　會計報告之格式

附件一之二十二

基隆市環境保護基金
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業務計畫，填列至用途別科目之2級科目。另表列備註欄，各業務計畫如有以服務費用自行進用臨時人員（如契僱人力、按日、按件或按時計酬等人力）、勞動派遣或勞務承攬之支出，應詳實敘明編列內容如進用人員類別、人數及預（決）算編列金額等 相關明細資料；如有政策宣導經費，請說明內容及預（決）算金額；如有工程管理費，請說明提列標準、計算方式及預（決）算金額。

2.國外旅費等管制性項目，請於本表下方備註（或另表）填列至3級用途別科目。

3.各業務計畫列有購建固定資產或資本計畫基金辦理其主要業務範圍內之購建營建物，如有以前年度保留數、本年度奉准先行辦理數及以前年度奉准先行辦理數者，請分別說明預（決）算金額。

4.各業務計畫決算數與預算數比較增減百分比超過10%者，於備註欄說明增減原因。

5.表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。

附件一　會計報告之格式

附件一之二十三

基隆市環境保護基金

長期投資、固定資產、遞耗資產及無形資產變動表

中華民國　　年度

單位：新臺幣元

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

說明：1.本表項目應按預算所列及權責機關最新核定項目填列。

2.本年度各項目成本變動主要增減原因，請於表下分別說明。

3.直轄市及縣（市）政府各基金請附註揭露經管珍貴動產、不動產之總額。

4.本表預算數為可用預算數，包括以前年度保留數、本年度法定預算數及本年度奉准先行辦理數，並請於本表下方附註說明保留金額及本年度奉准先行辦理金額。

5.本表「取得成本/期初餘額」欄位除電腦軟體、權利及其他無形資產按「期初餘額」填列外，其餘按「取得成本」填列。

附件一　會計報告之格式

附件一之二十四

基隆市環境保護基金
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			
XX計畫								
土地								
土地								
購建中固定資產								
土地改良物								
土地改良物								
購建中固定資產								
房屋及建築								
房屋及建築								
購建中固定資產								
機械及設備								
機械及設備								
購建中固定資產								
交通及運輸設備								
交通及運輸設備								
購建中固定資產								
雜項設備								
雜項設備								
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　會計報告之格式

附件一之二十五

基隆市環境保護基金
員 工 人 數 彙 計 表

中華民國　　年度

單位：人

項　　目	預　算　數	決　算　數	比較增減	備　　註
專任人員				
職員				
警察				
法警				
駐衛警				
技工				
工友				
駕駛				
聘用				
約僱				
管理會委員				
顧問人員				
兼任人員				
總　　計				

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

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

附件一　會計報告之格式

附件一之二十六

基隆市環境保護基金

用 人 費 用 彙 計 表

中華民國　　年度

單位：新臺幣元

科目	預算數												決算數											
	正式員額薪資	聘僱人員薪資	超時工作報酬	津貼	獎金	退休及卹償金	資遣費	福利費	提繳費	合計	兼任人員用人費用	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	資遣費	福利費	提繳費	合計	兼任人員用人費用	總計
XX計畫 正式人員聘僱人員顧問人員兼任人員																								
XX計畫																								
一般行政管理計畫																								
合計																								

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

2.應於本表下方備註各項獎金之編列項目、依據（核准文號及規定）、人數及預（決）算金額。

附件一　會計報告之格式

附件一之二十七

基隆市環境保護基金
增購及汰舊換新管理用公務車輛明細表

中華民國　　年度

單位：新臺幣元

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

說明：1.請於本表下方備註：
(1)管理用車輛：截至本年度終了所有車種及數量等資料。
(2)其他車輛：本年度增購及汰舊換新之車種及數量，以及截至本年度終了所有車種及數量等資料。
2.表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。

附件一　會計報告之格式

附件一之二十八

基隆市環境保護基金
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	%	

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

附件一　會計報告之格式

附件一之二十九

基隆市環境保護基金
各項費用彙計表

中華民國　　年度

單位：新臺幣元

科目	預算數	決算數	比較增減	
			金額	%
用人費用 正式員額薪資 聘僱及兼職人員薪資 超時工作報酬 合　計				

說明：1.本表科目名稱請填列至用途別科目之2級科目。
2.本表合計數，須與基金來源、用途及餘絀表、基金用途明細表相勾稽，如有差異，應於本表下方備註說明。
3.表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。

附件一　會計報告之格式

附件一之三十

基隆市環境保護基金
管制性項目及統計所需項目比較表

中華民國　　年度

單位：新臺幣元

科目	預算數	決算數	比較增減		備註
			金額	%	
管制性項目					
國外旅費					
廣告費					
業務宣導費					
公共關係費					
統計所需項目					
宿舍電費					
宿舍水費					
員工通勤交通費					
宿舍修護費					
宿舍保險費					
義（志）工服務費					
計時與計件人員酬金					
專技人員酬金					
講課鐘點、稿費、出席					
審查及查詢費					
商品					
一般土地租金					
宿舍基地租金					
購置電腦軟體					
土地增值稅					
宿舍基地地價稅					
宿舍房屋稅					
關稅					
貨物稅					
證券交易稅					
商港服務費					
補(協)助政府機關（構）					
捐助國內團體					
捐助私校					
對外國之捐助					
磅（現金分）差					
運輸及搬運短絀					
停工短絀					
損壞工作					
災害短絀					
未足額進用身障人員差額補助費					

說明：1.本表所列管制性項目如有超出預算數者，請於備註欄說明超支原因。
　　2.表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。

附件一　會計報告之格式

附件一之三十一

基隆市環境保護基金

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	
	金額	%	金額	%	金額	%		金額	%	金額	%	金額	%
資產							負債						
流動資產							流動負債						
長期貸墊款及準備金							長期負債						
							其他負債						
長期投資													
固定資產													
遞耗資產													
無形資產													
其他資產													
							淨資產						
							淨資產						
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，另以格式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。

5.請附註揭露經管珍貴動產、不動產之總額。

附件一　會計報告之格式

附件一之三十二

基隆市環境保護基金
收入支出表

中華民國　　年度

單位：新臺幣元

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

說明：1.本表收入支出科目應填列至4級科目。
2.表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。
3.請附註說明本表係採會計基礎編製，與預算編列基礎之基金來源、用途及餘絀表不同。

附件一　會計報告之格式

附件一之三十三

基隆市環境保護基金
現 金 流 量 表

中 華 民 國　　年 度

單位：新臺幣元

項　　目	本年度金額
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）	
投資活動之現金流量	
減少短期投資及短期貸墊款	
減少長期貸墊款及準備金	
減少長期投資	
減少固定資產、遞耗資產、無形資產及其他資產	
其他投資活動之現金流入	
增加短期投資及短期貸墊款	
增加長期貸墊款及準備金	
增加少長期投資	
增加固定資產、遞耗資產、無形資產及其他資產	
其他投資活動之現金流出	
投資活動之淨現金流入（流出）	
籌資活動之現金流量	
增加短期債務及其他負債	
增加長期負債	
其他籌資活動之現金流入	
減少長期負債	
其他籌資活動之現金流出	
籌資活動之淨現金流入（流出）	
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，請依債務基金、特別收入基金及資本計畫基金會計報表適用科（項）目填列。
3.基於充分揭露原則之考量，請附註揭露不影響現金流量之其他活動。
4.表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。

附件一　會計報告之格式

附件一之三十四

基隆市環境保護基金
決算與會計收支對照表

中華民國　　年度

單位：新臺幣元

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

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

附件二　會計簿籍之格式

附件二之一

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

基隆市環境保護基金
總分類帳科目日計表

第1頁

借方金額					會計科目	貸方金額				
合計	轉帳								轉帳	合計
					本日合計					
					昨日結存					
					本日結存					
					總計					

附件二之二

基隆市環境保護基金
總分類帳

代號：
科目：

第1頁

中華民國　年度　　單位：新臺幣元

日期		傳票		摘要	金額			
月	日	種類	號數		借方	貸方	借/貸	餘額
				本月合計 截至本月累計				

附件二　會計簿籍之格式

附件二之三

基隆市環境保護基金

代號：
科目：

明 細 分 類 帳

第1頁

中華民國　年度　　單位：新臺幣元

日期		傳票		摘要	金額			
月	日	種類	號數		借方	貸方	借/貸	餘額
				本月合計 截至本月累計				

附件三　記帳憑證及格式

附件三之一

基隆市環境保護基金

收款　年　月　日
編號第　號

製票　年　月　日
編號第　號

收　入　傳　票

第 1 頁共 1 頁

貸方科目及編號	摘要	金額	簽註：

總分類帳借方科目及編號		本傳票應收數	沖付	實收	現金收入	
單據	張				公庫存款收入	

製票　覆核　主辦出納人員　主辦會計人員　機關長官

附件三之二

基隆市環境保護基金

付款　年　月　日
編號第　號

製票　年　月　日
編號第　號

支　出　傳　票

第 1 頁共 1 頁

借方科目及編號	摘要	金額	簽註：

受款人				單據　張	簽付	民國　年　月　日 支票第　號
總分類帳貸方科目及編號		沖收		本傳票應付數	支票號碼	
		實付			領取方式	
特別記載事項	1.■支票請劃線 2.■支票請載明禁止背書轉讓	現金支出		統一編號		
		公庫存款支出		發票號碼		
				發票日期		

製票　覆核　主辦出納人員　主辦會計人員　機關長官

附件三　記帳憑證及格式

附件三之三

基隆市環境保護基金

轉　帳　傳　票

年　月　日
編號第　　號

第 1 頁共 1 頁

製票　年　月　日
編號第　　號

科目編號	摘要	金額 借方	金額 貸方
合計			
案據		附件張數	張

簽註：

製票　　覆核　　主辦會計人員　　機關長官

附件三之四

付　款　憑　單

憑單類別：基金專戶　　附件：□ 科目清單 □ 受款人清單 □其他

支用機關	名稱	基隆市環境保護基金	機關代號	1-10001
	地址	20143 基隆市信義區東光路253號 02-2465-1115		
	編製日期		付款憑單編號	
預算科目代號及名稱			款項所屬會計年度	經費門別
支出用途				
受款人				
受款人地址及電話			指定兌付代庫銀行名稱	0040129 臺灣銀行基隆分行
金額新臺幣(大寫)				
特別記載事項	支票劃線並禁止背書轉讓	公庫支票號碼		單別代號 / 費用分析代號
領取支票方式				
附記事項				

支用機關代傳票	科目	日頁	明細帳 種類	明細帳 頁次	應付款	沖收款	實付數

製單：　覆核：　主辦會計人員：　機關長官或授權代簽人：

領取支票憑證（第　號）（領取支票憑證騎縫章加蓋處）

第二聯(共二聯)編製機關存查(代傳票)

製表時間：

附　　錄

附錄一　基隆市環境保護基金收支保管及運用辦法

民國 108 年 03 月 11 日修正
府授環空貳字第 1080360262B 號令

第 一 條　基隆市政府(以下簡稱本府)為提升環境品質，增進市民福祉，特依空氣污染防制法第十八條第二項、水污染防治法第十一條第六項、廢棄物清理法第二十六條第三項及環境教育法第八條第二項規定，成立基隆市環境保護基金（以下簡稱本基金）。並依空氣污染防制法第十八條第二項、水污染防治法第十一條第六項、廢棄物清理法第二十六條第四項、環境教育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第五目所定之特別收入基金，屬附屬單位預算，以基隆市環境保護局（以下簡稱環保局）為主管機關。

本基金分為空氣污染防制、水污染防治、一般廢棄物清除處理及環境教育等四類計畫，分別設帳，專款專用。

本基金應於市庫存放之金融機構設立專戶存管，並納入市庫集中支付。

本基金之收支、保管及運用，除法令另有規定外，依本辦法規定辦理。

第 三 條　空氣污染防制計畫經費來源如下：

一、空氣污染防制費收入。

二、營建工程空氣污染防制費收入。

三、中央補助收入。

四、基金孳息收入。

五、其他收入。

第 四 條　水污染防治計畫經費來源如下：

一、水污染防治費收入。

二、中央補助收入。

三、基金孳息收入。

四、本市主管機關依水污染防治法第六十六之二條規定，依法追繳之所得

利益及罰鍰收入。

第 五 條　一般廢棄物清除處理計畫經費來源如下：

一、向指定清除地區內家戶及其他非事業所徵收一般廢棄物清除、處理費用之收入。

二、環保局清除處理一般事業廢棄物之機具、設備、設施、復育等成本。

三、代清除、處理一般事業廢棄物及其他收入。

四、中央補助收入。

五、基金孳息收入。

六、其他收入。

第 六 條　環境教育計畫經費來源如下：

一、自空氣污染防制計畫、水污染防治計畫及一般廢棄物清除處理計畫，每年至少提撥百分之五支出預算金額，以補（捐）助款撥入。但上述計畫無累計賸餘時，不在此限。

二、自廢棄物清理法之執行機關執行廢棄物回收工作變賣所得款項，每年提撥百分之十之金額撥入。

三、收取違反環境保護法律或自治條例之罰鍰收入，每年提撥百分之五撥入。

四、基金孳息。

五、人民、事業或團體之捐助。

六、其他收入。

第 七 條　空氣污染防制計畫經費專供空氣污染防制之用，其支用項目如下：

一、關於主管機關執行空氣污染防制工作事項。

二、關於空氣污染源查緝及執行成效之稽核事項。

三、關於補助及獎勵各類污染源辦理空氣污染改善工作事項。

四、關於委託或補助檢驗測定機構辦理汽車排放空氣污染物檢驗事項。

五、關於委託或補助專業機構辦理固定污染源之檢測、輔導及評鑑事項。

六、關於空氣污染防制技術之研發及策略之研訂事項。

七、關於涉及空氣污染之國際環保工作事項。

八、關於空氣品質監測及執行成效之稽核事項。

九、關於徵收空氣污染防制費之相關費用事項。

十、執行空氣污染防制相關工作所需人力之聘僱事項。

十一、關於空氣污染之健康風險評估事項。

十二、關於潔淨能源使用推廣及研發之獎勵事項。

十三、其他有關空氣污染防制工作事項。

第 八 條　水污染防治計畫經費專供水污染防治之用，其支用項目如下：

一、地面水體污染整治與水質監測。

二、飲用水水源水質保護區水質改善。

三、水污染總量管制區水質改善。

四、公共污水下水道系統主、次幹管之建設。

五、污水處理廠及廢(污)水截流設施之建設。

六、水肥投入站及水肥處理廠之建設。

七、廢(污)水處理設施產生之污泥集中處理設施之建設。

八、水污染防治技術之研究發展、引進及策略之研發。

九、執行收費工作相關之必要支出及所需人員之聘僱。

十、其他有關水污染防治工作。

前項第九款之支用比例不得高於百分之十。

第 九 條　一般廢棄物清除處理計畫經費專供一般廢棄物清除處理之用，其支用項目如下：

一、一般廢棄物清除處理機具或設備、設施之重置。

二、一般廢棄物處理場(廠)之復育。

三、一般廢棄物處理場(廠)硬體設施及各項設備之汰舊換新、增設。

四、一般廢棄物處理場(廠)之闢建有關費用。

五、其他有關一般廢棄物清除處理業務之設備。

第 十 條　環境教育計畫經費專供環境教育之用，其支用項目如下：

一、訂定本市環境教育行動方案及執行等工作事項。

二、辦理環境講習。

三、辦理環境教育宣導及活動。

四、編製環境教育教材、文宣及手冊。

五、進行環境教育研究及發展。

六、推動環境教育國際交流及合作。

七、補助環境教育設施或場所辦理環境教育活動。

八、補助環境教育機構辦理環境教育人員訓練或環境講習。

九、補助辦理環境教育計畫。

十、訓練環境教育人員。

十一、其他與環境教育推展相關事項。

第 十一 條　本基金之收支、保管及運用，應設基隆市環境保護基金管理會（以下簡稱本會）管理之。

本會置主任委員，由本市市長兼任；副主任委員，由環保局局長兼任，委員十五至二十一人，由本府遴聘有關機關代表、學者、專家及環保團體代表擔任。

前項遴聘委員中，學者、專家及環保團體代表等，應占委員總數三分之二以上，並不得由相關產業之大股東擔任，且環保團體代表不得少於委員總數六分之一。

委員任期二年，期滿得續聘之。

本會為研商各項污染改善策略，得設技術諮詢小組。

技術諮詢小組，由本府遴聘專家、學者組成，並指定一人為召集人；技術諮詢小組成員任期二年，期滿得續聘之。

本會兼任人員均為無給職。

第 十二 條　本會置執行秘書一人，承主任委員之命，綜理會務；置組長及工作人員若干人，由環保局就現職人員派兼之。必要時得依規定聘僱用專業及技術人員一至三人。

第 十三 條　本會之任務如下：

一、本基金各類計畫來源款項收支、保管及運用之審議。

二、本基金各類計畫來源款項運用執行情形之考核。

三、本基金各類計畫來源款項年度預、決算之審議。

四、本基金重要作業辦法之審議。

五、其他有關事項。

第 十四 條　本會每六個月開會一次，必要時得召開臨時會議，由主任委員召集並擔任主席；主任委員因故不能出席時，由副主任委員代理之。

本會會議應有全體委員二分之一以上之出席始得開會；出席委員二分之一以上之同意始得決議。

專家、學者出任之委員應親自出席，不得代理。

第 十五 條　本基金有關預算編製及執行、會計事務之處理及決算編造，應依預算法、會計法、決算法、審計法及相關法令規定辦理。

第 十六 條　本基金收支及賸餘之執行，應依下列規定處理：

一、本基金設置目的，考量財物能力，本自給自足原則。

二、各專款之支出，必須符合本基金用途及設置目的。

三、各專款發生短絀時，應相對核減支出。

第 十七 條　本基金各類專款之動支，應依據原核定之計畫進度及預算執行，年度結束後除已發生權責者得依規定申請保留，經核准後得繼續使用外，應停止動支，繳回本基金；其經核准保留之應付款項，於保留期限屆滿仍未動支者，即予停止支用，繳回本基金。

第 十八 條　本基金結束時，應予結算，其餘存權益應循預算程序解繳市庫。

第 十九 條　本辦法自發布日施行。

附錄二　基隆市環境保護基金會計報表適用平衡表(本基金適用)

編 號	名　　稱	定　　義
1	**資產**	凡透過交易或其他事項所獲得或掌握之經濟資源，能以貨幣衡量並預期未來能提供經濟效益者屬之。
11	**流動資產**	凡現金及其他將於一年內轉換為現金或運用之資產屬之。
1101	**現金**	凡庫存現金、銀行存款、零用及週轉金等屬之。
110101	庫存現金	凡庫存之當地通用貨幣及外幣屬之。收入之數，記入借方；支領之數，記入貸方。
110102	銀行存款	凡存於金融機構等之款項屬之。存入之數，記入借方；支領之數，記入貸方。
110103	零用及週轉金	凡撥供零星支出之定額現金屬之。撥交之數，記入借方；收回或減少之數，記入貸方。
110104	匯撥中現金	凡各項匯撥在途之現金屬之。匯出之數，記入借方；匯到之數，記入貸方。
1102	**短期投資**	凡取得可於市場立即變現、不以控制被投資者及非以長期持有為目的之各種股權及債券等屬之。
110201	短期投資	凡取得可於市場立即變現、不以控制被投資者及非以長期持有為目的之各種股權及債券等屬之。取得之數，記入借方；賣出或減少之數，記入貸方。
110299	短期投資評價調整	凡提列短期投資之評價調整屬之，係「110201短期投資」之評價科目。增加價值之數，記入借方；減少價值之數，記入貸方。
1103	**應收款項**	凡應收票據及各項應收款等屬之。
110301	應收票據	凡收到可按票載日期收取一定款項之票據屬之。應收之數，記入借方；收現或轉入相當科目之數，記入貸方。
110302	備抵呆帳－應收票據	凡預估應收票據無法收取之數屬之，係「110301應收票據」之評價科目。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。
110303	應收帳款	凡因業務而發生應收未收之帳款屬之。應收之數，記入借方；收現或轉入相當科目之數，記入貸方。
110304	備抵呆帳－應收帳款	凡預估應收帳款無法收取之數屬之，係「110303應收帳款」之評價科目。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。
110305	應收利息	凡應收未收之各項利息收入屬之。應收之數，記入借方；收現或轉入相當科目之數，記入貸方。
110398	其他應收款	凡不屬於以上之應收款項屬之。應收之數，記入借方；收現或轉入相當科目之數，記入貸方。

附錄二　基隆市環境保護基金會計報表適用平衡表(本基金適用)

編 號	名　　稱	定　　義
110399	備抵呆帳－其他各項應收款	凡預估其他各項應收款無法收取之數屬之，係「110301應收票據」及「110303應收帳款」以外其他各項應收款之評價科目。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。
1106	**短期貸墊款**	凡短期貸出或墊付之款項屬之。
110601	短期墊款	凡短期墊付之款項屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
110602	短期貸款	凡短期貸出之款項屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
110603	備抵呆帳－短期貸款	凡預估短期貸款無法收取之數屬之，係「110602短期貸款」之評價科目。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。
110604	應收到期長期貸款	凡一年或一業務週期內（以較長者為準）到期之長期貸款屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
110605	備抵呆帳—應收到期長期貸款	凡預估應收到期長期貸款無法收取之數屬之，係「110604應收到期長期貸款」之評價科目。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。
1108	**預付款項**	凡預付貨款、用品盤存及預付各種費用等屬之。
110801	預付貨款	凡預付之貨款屬之。預付之數，記入借方；收回或轉入相當科目之數，記入貸方。
110802	預付在建工程款	凡承建、興建，以作為投資或供出售之長期工程而預付之工程款屬之。支付之數，記入借方；收回及沖轉之數，記入貸方。
110804	預付費用	凡預付各項費用屬之。預付之數，記入借方；到期轉入相當科目之數，記入貸方。
110805	預付繳庫數	凡預付之解繳公庫淨額屬之。預付之數，記入借方；沖轉之數，記入貸方。
110899	其他預付款	凡不屬於以上之預付款屬之。預付之數，記入借方；收回或轉入相當科目之數，記入貸方。
1109	**委託經營資產**	凡依法令或契約規定將準備金之運用及管理委託受託機構經營之資產屬之。
110901	委託經營資產	凡依法令或契約規定將準備金之運用及管理委託受託機構經營之資產屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
12	**長期貸墊款及準備金**	凡長期貸出或墊付之款項；或提撥特定財源供特定用途之準備金等屬之。
1201	**長期貸款**	凡收現期限在一年以上之長期貸款屬之。

附錄二　基隆市環境保護基金會計報表適用平衡表(本基金適用)

編 號	名　　稱	定　　義
120101	長期貸款	凡收現期限在一年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。
120102	備抵呆帳－長期貸款	凡預估長期貸款無法收取之數屬之，係「120101長期貸款」之評價科目。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。
1202	**長期墊款**	凡長期墊款及其他長期墊款屬之。
120201	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。
120202	備抵呆帳－長期墊款	凡預估長期墊款無法收取之數屬之，係「120201長期墊款」之評價科目。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。
1203	**準備金**	凡退休及離職準備金、其他準備金屬之。
120301	退休及離職準備金	凡約聘僱人員依規定所提之公提退離儲金或自提退離儲金等屬之。提存或產生孳息，記入借方；支付或減少之數，記入貸方。
120302	其他準備金	凡不屬於以上之準備金屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
14	**固定資產**	凡供施政、營運使用，具有未來經濟效益且有一定使用或保存年限之有形資產屬之。
1401	**土地**	凡各種房屋基地或其他建築用地等屬之。
140101	土地	凡各種房屋基地或其他建築用地等屬之。買入成本、永久性改良支出、重估增值或受贈之數，記入借方；出售或減少之數，記入貸方。
1402	**土地改良物**	凡使土地達到可使用狀態，並附著於土地，且具一定使用年限，除房屋建築及設備以外之不動產屬之。
140201	土地改良物	凡使土地達到可使用狀態，並附著於土地，且具一定使用年限， 除房屋建築及設備以外之不動產屬之。改良支出之數，記入借方；出售或減少之數，記入貸方。
140202	累計折舊－土地改良物	凡提列土地改良物之累計折舊屬之，係「140201土地改良物」之抵銷科目。提列之數，記入貸方；沖銷之數，記入借方。
1404	**房屋建築及設備**	凡房屋建築及其附屬之設備屬之。
140401	房屋建築及設備	凡房屋建築及其附屬之設備屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
140402	累計折舊－房屋建築及設備	凡提列房屋建築及設備之累計折舊屬之，係「140401房屋建築及設備」之抵銷科目。提列之數，記入貸方；沖銷之數，記入借方。

附錄二　基隆市環境保護基金會計報表適用平衡表(本基金適用)

編 號	名　稱	定　義
1405	**機械及設備**	凡機械設備及其必備之配件屬之。
140501	機械及設備	凡機械設備及其必備之配件屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
140502	累計折舊－機械及設備	凡提列機械及設備之累計折舊屬之，係「140501機械及設備」之抵銷科目。提列之數，記入貸方；沖銷之數，記入借方。
1406	**交通及運輸設備**	凡交通運輸、通訊等設備及其工具屬之。
140601	交通及運輸設備	凡交通運輸、通訊等設備及其工具屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
140602	累計折舊－交通及運輸設備	凡提列交通及運輸設備之累計折舊屬之，係「140601交通及運輸設備」之抵銷科目。提列之數，記入貸方；沖銷之數，記入借方。
1407	**雜項設備**	凡雜項設備屬之。
140701	雜項設備	凡雜項設備屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
140702	累計折舊－雜項設備	凡提列雜項設備之累計折舊屬之，係「140701雜項設備」之抵銷科目。提列之數，記入貸方；沖銷之數，記入借方。
1408	**租賃資產**	凡採融資租賃方式取得之租賃標的物屬之。
140801	租賃資產	凡採融資租賃方式取得之租賃標的物屬之。增加之數，記入借方；租賃期滿、中途解約或購入後轉入適當資產科目之數，記入貸方。
140802	累計折舊－租賃資產	凡提列租賃資產之累計折舊屬之，係「140801租賃資產」之抵銷科目。提列之數，記入貸方；結轉或沖銷之數，記入借方。
1409	**租賃權益改良**	凡對非屬融資租賃之租賃標的物所為資本性改良之成本屬之。
140901	租賃權益改良	凡對非屬融資租賃之租賃標的物所為資本性改良之成本屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
140902	累計折舊－租賃權益改良	凡提列租賃權益改良之累計折舊屬之，係「140901租賃權益改良」之抵銷科目。提列之數，記入貸方；沖銷之數，記入借方。
1411	**購建中固定資產**	凡未完工程及訂購機件等屬之。
141101	購建中固定資產	凡未完工程及訂購機件等屬之。增加之數，記入借方；完工時轉入適當資產科目之數，記入貸方。
15	**遞耗資產**	凡天然資源，其價值隨開採或砍伐而耗竭之資產屬之。

附錄二　基隆市環境保護基金會計報表適用平衡表(本基金適用)

編 號	名　　稱	定　　義
1501	**遞耗資產**	凡天然資源，其價值隨開採或砍伐而耗竭的資產屬之。
150101	遞耗資產	凡天然資源，其價值隨開採或砍伐而耗竭之資產屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
150102	累計折耗－遞耗資產	凡提列遞耗資產之累計折耗屬之，係「150101遞耗資產」之抵銷科目。提列之數，記入貸方；沖銷之數，記入借方。
16	**無形資產**	凡供施政、營運使用且具有未來經濟效益及無實體存在之無形資產屬之。
1601	**無形資產**	凡權利、電腦軟體、發展中之無形資產及其他無形資產等屬之。
160101	權利	凡取得之商標權、專利權、著作權及其他財產權利等屬之。增加之數，記入借方；攤銷或減少之數，記入貸方。
160102	電腦軟體	凡取得之電腦軟體屬之。增加之數，記入借方；攤銷或減少之數，記入貸方。
160104	發展中之無形資產	凡無形資產於發展階段所發生應予資本化之支出屬之。增加之數，記入借方；沖轉之數，記入貸方。
160199	其他無形資產	凡不屬於以上之無形資產屬之。增加之數，記入借方；攤銷或減少之數，記入貸方。
18	**其他資產**	凡不屬於以上之其他資產皆屬之。
1801	**什項資產**	凡存出保證金、存出保證品、催收款項、暫付及待結轉帳項等屬之。
180101	存出保證金	凡存出作保證用之款項屬之。存出之數，記入借方；收回之數，記入貸方。
180102	存出保證品	凡存出作保證用之非現金項目屬之。存出之數，記入借方；收回之數，記入貸方。
180103	催收款項	凡各種應收債權，清償期屆滿六個月尚未收回或雖未屆滿六個月，但已向債務人或保證人訴追或處理擔保品而轉入待催收之款項屬之。轉入之數，記入借方；收回或報准轉銷呆帳之數，記入貸方。
180104	備抵呆帳－催收款項	凡預估催收款項無法收取之數屬之，係「180103催收款項」之評價科目。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。
180105	暫付及待結轉帳項	凡暫付性質尚未確定或待結轉相當科目之款項屬之。暫付之數，記入借方，收回或轉入相當科目之數，記入貸方。
180106	代管資產	凡代管其他機構之資產屬之。增加之數，記入借方；減

附錄二　基隆市環境保護基金會計報表適用平衡表(本基金適用)

編 號	名　稱	定　義
		少之數，記入貸方。（本科目應與「280107應付代管資產」科目同時使用)
180199	其他什項資產	凡不屬於以上之其他資產屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
1899	**內部往來**	凡內部往來屬之。
189901	內部往來	凡基金各部門間相往來之款項屬之。支出或應收之數，記入借方；收入或轉抵之數，記入貸方。(本科目為資產負債共用科目，年度（結）決算彙編報表時，其借貸方餘額應予軋平）
19	**信託代理與保證資產**	凡保管有價證券、保管品及保證品等屬之。
1901	**信託代理與保證資產**	凡保管有價證券、保管品及保證品等屬之。本科目及所屬各科目，均屬備忘性質，應以附註表達，不列入基金平衡表之資產項下；其相對科目為「2901信託代理與保證負債」。
190101	保管有價證券	凡受託保管之有價證券屬之。受託保管之數，記入借方；提取之數，記入貸方；其相對科目為「290101應付保管有價證券」。
190102	保管品	凡受託保管之物品屬之。受託保管之數，記入借方；提取之數， 記入貸方；其相對科目為「290102應付保管品」。
190103	保證品	凡收到外界提供作為保證用之有價證券、票據、信用狀、保險單及銀行保證書等屬之。收到之數，記入借方；退還或沖轉之數，記入貸方；其相對科目為「290103應付保證品」。
2	**負債**	凡過去交易或其他事項所發生之經濟義務，能以貨幣衡量，並將以提供勞務或支付經濟資源之方式償付者屬之。
21	**流動負債**	凡將於一年內以流動資產或其他流動負債償還者屬之。
2101	**短期債務**	凡償還期限在一年或一業務週期（以較長者為準）內之銀行透支、短期借款等屬之。
210101	銀行透支	凡向金融機構等短期透支之款項屬之。透支之數，記入貸方；償還之數，記入借方。
210102	短期借款	凡向金融機構等借入償還期限在一年以內之款項屬之。借入之數，記入貸方；償還之數，記入借方。
2102	**應付款項**	凡應付票據、應付帳款及應付代收款等屬之。
210201	應付票據	凡因業務所簽發於約定日期支付一定款項之票據屬之。應付之數，記入貸方；支付之數，記入借方。

附錄二　基隆市環境保護基金會計報表適用平衡表(本基金適用)

編 號	名　　稱	定　　義
210202	應付帳款	凡因業務所發生應付未付之帳款屬之。應付之數，記入貸方；支付之數，記入借方。
210203	應付代收款	凡應付代收之款項屬之。代收之數，記入貸方；支付或轉帳之數，記入借方。
210204	應付費用	凡應付未付之各項費用屬之。應付之數，記入貸方；支付之數，記入借方。
210205	應付利息	凡應付未付之各項利息屬之。應付之數，記入貸方；支付之數，記入借方。
210206	應付工程款	凡應付未付之各項工程款屬之。應付之數，記入貸方；支付之數，記入借方。
210207	應付繳庫數	凡應付未付之解繳公庫款項屬之。應付之數，記入貸方；支付之數，記入借方。
210299	其他應付款	凡不屬於以上之應付款項屬之。應付之數，記入貸方；支付之數，記入借方。
2106	**預收款項**	凡預收貨款、預收利息及預收收入等屬之。
210601	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。
210602	預收收入	凡預收未實現之佣金、手續費等收入屬之。預收之數，記入貸方；退還或轉列收入之數，記入借方。
210603	預收利息	凡預收未實現之利息收入屬之。預收之數，記入貸方；轉列收入或退還之數，記入借方。
210604	預收定金	凡預收各項定金屬之。預收之數，記入貸方；退還或轉列相當科目之數，記入借方。
210606	預收在建工程款	凡承建長期工程依約按完工比例攤算之各期請款總額屬之。請款之數，記入貸方；工程完工時沖轉在建工程之數，記入借方。
210607	在建工程	凡承建長期工程所投入各項成本及認列工程餘絀屬之，本科目餘額小於預收在建工程款時，係「210606預收在建工程款」之抵銷科目。投入成本及認列賸餘之數，記入借方；承認短絀及工程完成時沖轉預收工程之數，記入貸方。
210699	其他預收款	凡不屬於以上之預收款屬之。預收之數，記入貸方；退還或轉入相當科目之數，記入借方。
2199	**其他流動負債**	凡不屬於以上之流動負債皆屬之。
219901	其他流動負債	凡不屬於以上之流動負債皆屬之。
23	**長期負債**	凡不需於一年之內償付之負債屬之。

附錄二　基隆市環境保護基金會計報表適用平衡表(本基金適用)

編 號	名　　稱	定　　義
2301	**長期借款**	凡向金融機構等借入償還期限超過一年之款項屬之。
230101	長期借款	凡向金融機構等借入償還期限超過一年之款項屬之。借入之數，記入貸方；償還之數，記入借方。
2302	**應付租賃款**	凡採融資租賃方式應付各期租金、優惠承購價格或保證價值之現值屬之。
230201	應付租賃款	凡採融資租賃方式應付各期租金、優惠承購價格或保證價值之現值屬之。應付之數，記入貸方；每期支付租賃款扣除攤銷各期利息後之餘額，記入借方。
2399	**其他長期負債**	凡不屬於以上之長期負債皆屬之。
239901	其他長期負債	凡不屬於以上之長期負債皆屬之。增加之數，記入貸方；償還之數，記入借方。
28	**其他負債**	凡不屬於以上之負債皆屬之。
2801	**什項負債**	凡存入保證金、應付保管款、應付退休及離職金、暫收及待結轉帳項等屬之。
280101	遞延收入	凡遞延於以後各期認列之收入屬之。發生之數，記入貸方；實現轉入收入之數，記入借方。
280102	負債準備	凡因過去交易或其他事項所產生未確定時點或金額之現時法定義務屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。
280103	金融業特別準備	凡提撥供處理法令明定有退場處理機構之特別準備屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。
280104	存入保證金	凡收到外界提供作為保證用之款項屬之。收到之數，記入貸方；退還或轉抵之數，記入借方。
280105	應付保管款	凡代為保管之款項屬之。保管之數，記入貸方；退還之數，記入借方。
280106	應付退休及離職金	凡應付約聘僱人員之退休及離職金屬之。應付之數，記入貸方；支付之數，記入借方。
280107	應付代管資產	凡應付代管其他機構之資產屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。（本科目應與「180106代管資產」科目同時使用）
280108	暫收及待結轉帳項	凡暫收性質尚未確定或待結轉相當科目之款項屬之。暫收之數，記入貸方；退還或轉入相當科目之數，記入借方。
280199	其他什項負債	凡其他什項負債屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。
2899	**內部往來**	凡內部往來屬之。

附錄二　基隆市環境保護基金會計報表適用平衡表(本基金適用)

編 號	名　　稱	定　　義
289901	內部往來	凡基金各部門間相往來之款項屬之。支出或應收之數，記入借 方；收入或轉抵之數，記入貸方。(本科目為資產負債共用科目，年度（結）決算彙編報表時，其借貸方餘額應予軋平）
29	**信託代理與保證負債**	凡應付保管有價證券、應付保管品及應付保證品等屬之。
2901	**信託代理與保證負債**	凡應付保管有價證券、應付保管品及應付保證品等屬之。本科目及所屬各科目，均屬備忘性質，不列入基金平衡表之資產與負債項下，應以附註表達；其相對科目為「1901信託代理與保證資產」。
290101	應付保管有價證券	凡應付委託保管之有價證券屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方；其相對科目為「190101保管有價證券」。
290102	應付保管品	凡應付委託保管之物品屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方；其相對科目為「190102保管品」。
290103	應付保證品	凡應付外界提供作為保證用之有價證券、票據、信用狀、保險單及銀行保證書等屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方；其相對科目為「190103保證品」。
3	**淨資產**	凡資產減除負債後之餘額屬之。
31	**淨資產**	凡資產減除負債後之餘額屬之。
3101	**淨資產**	凡資產減除負債後之餘額屬之。
310101	累積餘額	凡截至上期資產減除負債後之餘額屬之。本期賸餘之數，記入貸方；本期短絀或解繳公庫之數，記入借方。
310102	本期賸餘	凡本年度收入及支出互抵後之餘額屬之。年度終了或結束結帳時，自收入各科目餘額轉入之數，記入貸方；自支出各科目餘額轉入之數，記入借方。
310103	本期短絀	凡本年度收入及支出互抵後之餘額屬之。年度終了或結束結帳時，自收入各科目餘額轉入之數，記入貸方；自支出各科目餘額轉入之數，記入借方。

註：第1級科目編號為1碼，第2級科目編號為1碼，第3級科目編號為2碼，第4級科目編號為2碼。

附錄三　基隆市環境保護基金會計報表適用收入支出表(本基金適用)

編 號	名　　稱	定　　義
4	**收入**	凡一會計期間內經濟效益的增加，以資產流入、增值或負債減少等方式，造成淨資產之增加屬之。
41	**收入**	凡一會計期間內經濟效益的增加，以資產流入、增值或負債減少等方式，造成淨資產之增加屬之。
4101	**徵收及依法分配收入**	凡依法令或契約規定徵收、提撥或分配之收入屬之。
410102	污染防制及防治收入	凡依空氣污染防制法、水污染防治法等規定徵收之收入屬之。
410103	回收清除處理收入	凡依廢棄物清理法等規定收取回收清除處理之收入屬之。
410104	污染整治收入	凡依土壤及地下水污染整治法等規定徵收及撥入之收入屬之。
410105	違規罰款收入	凡依法令或契約規定收取之罰金、罰鍰、怠金、過怠金、沒入金或沒入物、賠償及罰款等收入屬之。
410121	環保提撥收入	凡依環境教育法等規定提撥之收入屬之。
410199	其他徵收及依法分配收入	凡不屬於以上之徵收及依法分配收入屬之。
4105	**財產收益**	凡財產孳息、廢舊物品售價、財產交易利益等收入屬之。
410501	財產孳息收入	凡收取利息收入、租金收入及權利金屬之。
410502	廢舊物品售價收入	凡變賣廢舊物品等收入屬之
410503	財產交易利益	凡交換、移轉、處分固定資產、遞耗資產、無形資產等所獲得之賸餘屬之。
410599	其他財產收入	凡不屬於以上之財產收入屬之。
4107	**政府撥入收入**	凡政府售股撥入、公庫撥款等收入屬之。
410701	政府售股撥入收入	凡出售政府持有之投資份額所獲得之收入屬之。
410702	公庫撥款收入	凡由公庫撥入或補助之收入屬之。
410799	政府其他撥入收入	凡不屬於以上之政府撥入收入屬之。
4109	**其他收入**	凡不屬於以上之收入屬之。
410901	收回金融業特別準備	凡收回金融業特別準備屬之。
410902	受贈收入	凡接受贈與現金或其他財物屬之。
410903	雜項收入	凡不屬於以上之其他收入屬之。
5	**支出**	凡一會計期間內經濟效益的減少，以資產流出、消耗或負債增加等方式，造成淨資產之減少者屬之
51	**支出**	凡一會計期間內經濟效益的減少，以資產流出、消耗或負債增加等方式，造成淨資產之減少者屬之
5101	**人事支出**	凡依法令規定進用（含聘僱）人員之薪資、福利、獎金或其他給與等費用屬之。

附錄三　基隆市環境保護基金會計報表適用收入支出表(本基金適用)

編 號	名　　稱	定　　義
510101	人事支出	凡依法令規定進用（含聘僱）人員薪資、福利、獎金或其他給與等費用屬之。
5102	**業務支出**	凡處理經常業務所需之支出屬之。
510201	業務支出	凡處理經常業務所需之支出屬之。
5103	**獎補助支出**	凡對國內外政府機關（構）、民間團體或個人之補助、捐助、獎助等屬之。
510301	補(協)助政府機關（構）	凡對政府機關（構）之補（協）助屬之。
510302	捐助國內團體	凡對國內企業、行政法人、財團法人及其他民間團體（不含私校）之捐助屬之。
510303	捐助私校	凡對私立學校之捐助屬之。
510304	其他獎補捐助	凡不屬以上其他捐助、補助及獎助之費用屬之。
5104	**財產損失**	凡交換、移轉、處分固定資產、遞耗資產、無形資產等所發生之損失屬之。
510401	財產交易損失	凡交換、移轉、處分固定資產、遞耗資產、無形資產等所發生之損失屬之。
5105	**投資損失**	凡投資評價所認列之損失、處分之損失等屬之。
510501	投資損失	凡投資評價所認列之損失、處分之損失等屬之。
5106	**利息費用及手續費**	凡屬於基金債務或融資租賃負債而衍生相關利息費用及手續費屬之。
510601	債務付息及手續費	凡支付債務利息及手續費等屬之。
510602	其他利息	凡不屬於債務付息之其他利息等屬之。
5107	**折舊、折耗及攤銷**	凡固定資產折舊、遞耗資產折耗及無形資產攤銷費用屬之。
510701	固定資產折舊	凡按期提列固定資產之折舊屬之。
510702	遞耗資產折耗	凡按期提列遞耗資產之折耗屬之。
510703	無形資產攤銷	凡按期攤銷無形資產之數屬之。
5109	**其他支出**	凡不屬於以上之支出屬之。
510901	其他支出	凡不屬於以上之支出屬之。
6	**本期賸餘（短絀）**	凡本年度收支互抵後之餘額屬之。
71	**期初淨資產**	凡本年度期初之淨資產屬之。
72	**解繳公庫**	凡本期賸餘或累積餘額解繳公庫屬之。
73	**期末淨資產**	凡本年度期末之淨資產屬之。

註：第1級科目編號為1碼，第2級科目編號為1碼，第3級科目編號為2碼，第4級科目編號為2碼。

附錄四　基隆市環境保護基金會計報表適用現金流量表(本基金適用)

編 號	名　　稱	定　　義
80	**業務活動之現金流量**	凡投資、籌資活動以外，列入本期賸餘（短絀）計算之交易及其他事項所產生之現金及約當現金（包括現金及自投資日起三個月內到期或清償之債權證券）之流入與流出。
8001	**本期賸餘（短絀）**	凡本期賸餘（短絀）屬之。
800101	本期賸餘	凡本期賸餘屬之。
800102	本期短絀	凡本期短絀屬之。
8002	**調整非現金項目**	凡收入於收現時即產生現金流入，支出於付現時即產生現金流出，惟因餘絀認列與現金收支之時間可能不同，故由餘絀產生之現金流量，須調整不影響現金之收入與支出項目。
800201	提存呆帳及評價損益	凡列入本期賸餘（短絀）計算內，應收票據、應收帳款、其他各項應收款、催收款項、投資等評價所提之備抵呆帳，加上實際發生呆帳時，已提備抵呆帳不足沖抵，而逕列之損失；並減除沖回備抵呆帳（不含實際發生呆帳之沖回數）之數。後者大於前二者合計之數，以負值表達。
800202	折舊、折耗及攤銷	凡固定資產、遞耗資產及無形資產所提之折舊、折耗、攤銷費用屬之。
800203	處理資產損失（利益）	凡交換、移轉、處分固定資產、遞耗資產、無形資產等所發生之損失（利益）屬之。
800204	其他	凡列入本期賸餘（短絀）計算，不屬以上各項之不影響本期現金之其他事項。賸餘之數以負值表達。
800205	流動資產淨減（淨增）	凡將權責基礎改以現金基礎計算，所調整與本期賸餘（短絀）有關之非現金流動資產淨增或淨減（不計備抵項目增減數)。
800206	流動負債淨增（淨減）	凡將權責基礎改以現金基礎計算，所調整與本期賸餘（短絀）有關之流動負債淨增或淨減。
81	**業務活動之淨現金流入（流出）**	凡業務活動之現金流入大於其現金流出，為業務活動之淨現金流入；反之，則為業務活動之淨現金流出。
82	**投資活動之現金流量**	凡增加及減少約當現金以外之短期貸墊款、長期貸墊款、準備金、長期投資、固定資產、遞耗資產、無形資產及其他資產等所產生之現金流入與流出。
8201	**減少短期投資及短期貸墊款**	凡減少短期投資及短期貸墊款，使本期現金增加之數。
820101	減少短期投資	凡減少短期投資，使本期現金增加之數。
820102	減少短期貸款	凡減少短期貸款，使本期現金增加之數。

附錄四　基隆市環境保護基金會計報表適用現金流量表(本基金適用)

編 號	名　　稱	定　　義
820103	減少短期墊款	凡減少短期墊款，使本期現金增加之數。
8202	**減少長期貸墊款及準備金**	凡減少長期貸墊款及準備金，使本期現金增加之數。
820201	減少長期貸款	凡減少長期貸款，使本期現金增加之數。
820202	減少長期墊款	凡減少長期墊款，使本期現金增加之數。
820203	減少準備金	凡減少準備金，使本期現金增加之數。
8203	**減少長期投資**	凡減少長期投資，使本期現金增加之數。
820301	減少長期投資	凡減少長期投資，使本期現金增加之數。
8204	**減少固定資產、遞耗資產、無形資產及其他資產**	凡減少固定資產、遞耗資產、無形資產及其他資產，使本期現金增加之數。
820401	減少固定資產	凡減少固定資產，使本期現金增加之數。
820402	減少遞耗資產	凡減少遞耗資產，使本期現金增加之數。
820403	減少無形資產	凡減少無形資產，使本期現金增加之數。
820404	減少其他資產	凡減少其他資產，使本期現金增加之數。
8205	**其他投資活動之現金流入**	凡不屬於以上之各項投資活動，使本期現金增加之數。
820501	其他投資活動之現金流入	凡不屬於以上之各項投資活動，使本期現金增加之數。
8206	**增加短期投資及短期貸墊款**	凡增加短期投資及短期貸墊款，使本期現金減少之數。
820601	增加短期投資	凡增加短期投資，使本期現金減少之數。
820602	增加短期貸款	凡增加短期貸款，使本期現金減少之數。
820603	增加短期墊款	凡增加短期墊款，使本期現金減少之數。
8207	**增加長期貸墊款及準備金**	凡增加長期貸墊款及準備金，使本期現金減少之數。
820701	增加長期貸款	凡增加長期貸款，使本期現金減少之數。
820702	增加長期墊款	凡增加長期墊款，使本期現金減少之數。
820703	增加準備金	凡增加準備金，使本期現金減少之數。
8208	**增加長期投資**	凡增加長期投資，使本期現金減少之數。
820801	增加長期投資	凡增加長期投資，使本期現金減少之數。
8209	**增加固定資產、遞耗資產、無形資產及其他資產**	凡增加固定資產、遞耗資產、無形資產及其他資產，使本期現金減少之數。
820901	增加固定資產	凡增加固定資產，使本期現金減少之數。
820902	增加遞耗資產	凡增加遞耗資產，使本期現金減少之數。
820903	增加無形資產	凡增加無形資產，使本期現金減少之數。
820904	增加其他資產	凡增加其他資產，使本期現金減少之數。

附錄四　基隆市環境保護基金會計報表適用現金流量表(本基金適用)

編 號	名　　稱	定　　義
8210	**其他投資活動之現金流出**	凡不屬於以上之各項投資活動，使本期現金減少之數。
821001	其他投資活動之現金流出	凡不屬於以上之各項投資活動，使本期現金減少之數。
83	**投資活動之淨現金流入（流出）**	凡投資活動之現金流入大於其現金流出，為投資活動之淨現金流入；反之，則為投資活動之淨現金流出。
84	**籌資活動之現金流量**	凡增加及減少短期債務、其他負債、長期負債，所產生之現金流入與流出。
8401	**增加短期債務及其他負債**	凡增加短期債務及其他負債，使本期現金增加之數。
840101	增加短期債務	凡增加短期債務，使本期現金增加之數。
840102	增加其他負債	凡增加其他負債，使本期現金增加之數。
8402	**增加長期負債**	凡增加長期負債，使本期現金增加之數。
840201	增加長期負債	凡增加長期負債，使本期現金增加之數。
8403	**其他籌資活動之現金流入**	凡不屬於以上之各項籌資活動，使本期現金增加之數。
840301	其他籌資活動之現金流入	凡不屬於以上之各項籌資活動，使本期現金增加之數。
8404	**減少短期債務及其他負債**	凡減少短期債務及其他負債，使本期現金減少之數。
840401	減少短期債務	凡減少短期債務，使本期現金減少之數。
840402	減少其他負債	凡減少其他負債，使本期現金減少之數。
8405	**減少長期負債**	凡減少長期負債，使本期現金減少之數。
840501	減少長期負債	凡減少長期負債，使本期現金減少之數。
8406	**其他籌資活動之現金流出**	凡不屬於以上之各項籌資活動，使本期現金減少之數。
840601	其他籌資活動之現金流出	凡不屬於以上之各項籌資活動，使本期現金減少之數。
85	**籌資活動之淨現金流入（流出）**	凡籌資活動之現金流入大於其現金流出，為籌資活動之淨現金流入；反之，則為籌資活動之淨現金流出。
86	**現金及約當現金之淨增（淨減）**	凡本期業務及其他活動所產生之現金流入大於現金流出之數，為現金及約當現金之淨增；反之，則為現金及約當現金之淨減。
87	**期初現金及約當現金**	凡本期期初現金及自投資日起三個月內到期或清償之債權證券，合計之數。
88	**期末現金及約當現金**	凡本期期末現金及自投資日起三個月內到期或清償之債權證券，合計之數。

註：第1級項目編號為2碼，第2級項目編號為2碼，第3級項目編號為2碼。

附錄五　基隆市環境保護基金預算科目表(本基金適用)

編號	科目名稱	科目定義
1	**用人費用**	凡用人之薪資、福利、獎金或其他給與等費用皆屬之。
11	**正式員額薪資**	凡管理會委員、顧問之報酬及正式員工、警衛之薪資等屬之。
111	管理會委員報酬	凡依規定支給專、兼任管理會委員之酬勞屬之。
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**	凡聘用、約僱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。
122	約僱職員薪金	凡在預算員額內，依行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法及其他規定進用職員之薪金屬之。
123	約僱工員薪資	凡在預算員額內，依行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法及其他規定進用工員之薪金屬之。
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、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。
14	**津貼**	凡員工依規定支領之各項津貼屬之。
141	水電津貼	凡員工依規定支領水電津貼屬之。
142	領班津貼	凡工人領班依規定支領之津貼屬之。
143	僻地津貼	凡員工在偏僻地區工作依規定支領之津貼屬之。
144	工地津貼	凡員工派赴工地工作依規定支領之津貼屬之。
14Y	其他津貼	凡不屬於以上之其他津貼屬之。
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。

附錄五　基隆市環境保護基金預算科目表(本基金適用)

編號	科目名稱	科目定義
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。
163	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。
184	提撥福利金	凡依職工福利金條例規定提撥之福利金屬之。
185	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。
186	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、印製裝訂與廣告、修理保養及保固、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、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。
216	氣體費	凡工作場所、宿舍耗用之煤氣、瓦斯費屬之。

附錄五　基隆市環境保護基金預算科目表(本基金適用)

編號	科目名稱	科目定義
21Y	其他場所水電費	凡不屬於以上之其他場所水電費屬之。
22	**郵電費**	凡郵費、電話費、電報費及數據通信費等屬之。
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、調遣、受訓等交通費、住宿費、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。
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	專力費	凡僱工搬運、遞送物品等人力使用費屬之。
235	貨物運費	凡運送貨物、器材之海、陸、空運輸費用屬之。
236	裝卸費	凡貨物之裝卸費用屬之。
237	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。
242	廣告費	凡各項廣告費用屬之。
243	公告費	凡各項公告費用屬之。
244	樣品贈送	凡贈送樣品之費用屬之。
245	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。

附錄五　基隆市環境保護基金預算科目表(本基金適用)

編號	科目名稱	科目定義
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	雜項設備修護費	凡雜項設備之修理維護費屬之。
258	其他資產修護費	凡不屬於以上之其他資產修護費屬之。
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。
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	雜項設備保險費	凡雜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。
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	凡不屬於以上之其他保險費屬之。
27	**一般服務費**	凡棧儲、包裝、公證、理貨、代理（辦）、加工、外包及義（志）工服務費等屬之。
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。
279	外包費	凡內部勞務性工作委外辦理；產銷產品或提供之服務，其一部或全部過程委外辦理之費用屬之。
27A	義（志）工服務費	凡支付義（志）工提供服務之費用屬之。
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。

附錄五　基隆市環境保護基金預算科目表(本基金適用)

編號	科目名稱	科目定義
27E	替代役待遇及給與	凡研發替代役役男服役期間之薪俸及各種給與屬之。
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。
27G	核能除役服務費	凡辦理核能電廠除役工作人力服務費用屬之。
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	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。
288	委託考選訓練費	凡委託辦理員工考選或派員參加國內外訓練之費用屬之。
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	電腦軟體服務費	凡委託研究設計電腦軟體、系統維護、購買或授權使用套裝軟體、雲端服務等費用屬之。
28Y	其他專業服務費	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	凡為應業務需要加強公共關係之宴客招待、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、醫療用品等費用皆屬之。
31	**使用材料費**	凡耗用之物料、燃料、油脂及建築材料、設備零件費用等屬之。
311	物料	凡為設備運轉、維護、試作、訓練或競賽所耗用之物料及安全護具等屬之。
312	燃料	凡機械、運輸及發電設備所耗用之燃料屬之。

附錄五　基隆市環境保護基金預算科目表(本基金適用)

編號	科目名稱	科目定義
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、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	報章雜誌	凡因業務需要訂閱之報章雜誌、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。
326	食品	凡耗用之食品費屬之。
327	飼料	凡耗用之飼料費屬之。
328	醫療用品（非醫療院所使用）	凡耗用之醫療用品費屬之。
32Y	其他用品消耗	凡不屬於以上之其他用品消耗屬之。
33	**商品**	凡銷售商品屬之。
331	商品	凡已銷售之商品屬之。
4	**租金、償債、利息及相關手續費**	凡各種租金、償債、利息費用及其相關手續費皆屬之。
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	凡一般土地之租金屬之。
412	宿舍基地租金	凡宿舍基地之租金屬之。
413	場地租金	凡儲放貨櫃、車輛、車架等室外場地之租金屬之。
42	**房租**	凡房屋、宿舍及室內活動場地之租金等屬之。
421	一般房屋租金	凡一般房屋及室內活動場地之租金屬之。
422	宿舍租金	凡宿舍之租金屬之。
43	**機器租金**	凡機械或電腦及其相關設備之租金等屬之。
431	電腦租金及使用費	凡電腦及其相關設備之租金及使用費屬之。
432	機械及設備租金	凡機械及設備之租金屬之。
44	**交通及運輸設備租金**	凡交通及運輸設備之租金屬之。
441	船租	凡船舶之租金屬之。
442	車租	凡車輛之租金屬之。

附錄五　基隆市環境保護基金預算科目表(本基金適用)

編號	科目名稱	科目定義
443	電信設備租金	凡電信設備之租金屬之。
444	碼頭設備租金	凡碼頭其相關設備之租金屬之。
445	航空器租金	凡航空器之租金屬之。
446	貨櫃及車架租金	凡貨櫃及車架之租金屬之。
45	**雜項設備租金**	凡雜項設備之租金屬之。
451	雜項設備租金	凡雜項設備之租金屬之。
46	**償債、利息及相關手續費**	凡債務還本、債券發行成本、債務利息及債券手續費等屬之。
461	債務還本	凡償還債務(券)本金屬之。
462	債券發行成本	凡發行債券之成本(給付金融機構代辦發行業務之經理費及手續費)屬之。
463	債務利息	凡償付債務(券)利息費用屬之。
464	債券手續費	凡債券還本付息之手續費屬之。
46Y	其他利息	凡不屬於以上之其他利息用費屬之
5	**購建固定資產、無形資產及非理財目的之長期投資**	凡購置或興建固定資產、無形資產及非理財目的之長期投資等支出皆屬之。
51	**購建固定資產**	凡購置長期供業務使用（非作為投資或供出售用）且具有未來經濟效益之實體資產之支出屬之。
511	購置土地	凡購置各種基地用地及其永久性之土地改良之支出屬之。
512	興建土地改良物	凡興建各種土地改良物之支出屬之。
513	擴充改良房屋建築及設備	凡擴充改良房屋建築及其附屬設備等支出屬之。
514	購置機械及設備	凡購置生產或業務用之各項機械及設備等支出屬之。
515	購置交通及運輸設備	凡購置交通運輸及通訊用之各項設備等支出屬之。
516	購置雜項設備	凡購置雜項設備等支出屬之。
52	**購置無形資產**	凡購置長期生產及業務使用且具有未來經濟效益及無實體存在之各種排他專用權之支出屬之。
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支出屬之。
522	購置權利	凡外購或自行研發、著作之專利權、著作權及商標權等支出屬之。
53	**非理財目的之長期投資**	凡非理財目的之長期投資支出屬之。
531	非理財目的之長期證券	凡非理財目的之長期證券投資支出屬之。
532	其他非理財目的之長期投	凡不屬於以上之非理財目的之長期投資支出屬之。

附錄五　基隆市環境保護基金預算科目表(本基金適用)

編號	科目名稱	科目定義
	資	
54	**遞延支出**	凡長期性修繕支出等屬之。
541	遞延修繕房屋建築支出	凡修繕房屋建築效益期間超過二年之支出屬之。
542	其他遞延支出	凡不屬於以上之其他遞延支出屬之。
6	**稅捐及規費（強制費)**	凡依法繳納所得稅以外之各項稅捐與規費（強制費）等皆屬之。
61	**土地稅**	凡各種土地增值稅及地價稅等屬之。
611	土地增值稅	凡土地所有權移轉所繳納之土地增值稅屬之。
612	一般土地地價稅	凡一般土地所繳納之地價稅屬之。
613	宿舍基地地價稅	凡宿舍基地所繳納之地價稅屬之。
61Y	其他土地地價稅	凡不屬於以上之其他土地所繳納之地價稅屬之。
62	**契稅**	凡各種契稅屬之。
621	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。
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。
632	宿舍房屋稅	凡宿舍所繳納之房屋稅屬之。
63Y	其他房屋稅	凡不屬於以上之其他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。
641	關稅	凡進口貨物所繳納或記帳之關稅屬之。
642	貨物稅	凡貨物出廠或進口時所繳納之貨物稅屬之。
643	證券交易稅	凡買賣有價證券所繳納之證券交易稅屬之。
644	營業稅	凡銷售貨物或提供勞務應由基金負擔之營業稅屬之。
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、船舶所繳納之使用牌照稅屬之。
65	**特別稅課**	凡各種特別稅課屬之。
651	特別稅課	凡所繳納之特別稅課屬之。
66	**規費**	凡繳納之各項規費屬之。
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。
662	事業規費	凡繳納事業機關之各項規費屬之。
663	汽車燃料使用費	凡機動車輛所繳納之燃料使用費屬之。

附錄五　基隆市環境保護基金預算科目表(本基金適用)

編號	科目名稱	科目定義
664	商港服務費	凡進、出口貨物所繳納之商港服務費屬之。
665	未足額進用身障人員差額補助費	凡依身心障礙者權益保障法之規定繳交補助費屬之。
66Y	其他規費	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、技能競賽、交流活動及各種捐助、補助、分攤、補貼、獎助、救濟等費用皆屬之。
71	**會費**	凡參加國際組織、學術及職業團體之常年會費及臨時費等屬之。
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**	凡補（協）助政府機關（構）、對國內團體、個人及外國之捐助、協助地方建設、公益捐款、敦親睦鄰及獎助學生公費等屬之。
721	補（協）助政府機關（構）	凡對政府機關（構）之補（協）助屬之。
722	捐助國內團體	凡對國內企業、行政法人、財團法人及其他民間團體（不含私校）之捐助屬之。
723	捐助私校	凡對私立學校之捐助屬之。
724	捐助個人	凡對個人之捐助屬之。
725	對外國之捐助	凡對外國之捐助屬之。
726	獎助學員生給與	凡給與學員生之各項公費及獎助學金等屬之。
72Y	其他捐助、補助與獎助	凡不屬以上其他捐助、補助及獎助之費用屬之。
73	**分擔**	凡因業務或其他目的而分擔有關團體、其他非營業特種基金等之費用屬之。
731	分擔污染防制費	凡依法分擔污染防制費用屬之。
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。
733	分擔礦場保安費	凡分擔礦場保安費屬之。
734	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、獎勵、慰問、照護與救濟**	凡補貼與慰問，獎勵員工、團體、參賽人員、研究人員，照護支出或救濟給付等屬之。
741	補貼就業訓練津貼與貸	凡補貼特定對象、失業勞工之就業津貼及貸款利息或存

附錄五　基隆市環境保護基金預算科目表(本基金適用)

編號	科目名稱	科目定義
	(存)款利息	款戶之利息差額屬之。
742	補貼收容人膳宿費、保險及資遣費	凡補貼收容人之膳宿、保險及資遣費用屬之。
743	獎勵費用	凡支付之各種獎勵費用屬之。
744	慰問、照護及濟助金	凡支付員工因公傷殘死亡及遭難漁民家屬等慰問、照護及濟助金之給付屬之。
745	醫療衛生受害救濟給付	凡給付因正當使用合法藥物或因預防接種而受害者之救濟金屬之。
74Y	其他補貼、獎勵、慰問、照護與救濟	凡不屬以上之其他補貼、獎勵、慰問、照護及救濟費用屬之。
75	**競賽及交流活動費**	凡參加技能競賽及交流活動發生之費用屬之。
751	技能競賽	凡選手、裁判、工作人員等於選拔及競賽期間之交通、膳宿及臨時費等相關費用屬之。
752	交流活動費	凡國外團體赴國內、同業交流觀摩或訪問等活動之費用屬之。
8	**短絀、賠償給付與支應退場支出**	凡各種短絀、賠償給付及支應金融機構退場支出等皆屬之。
81	**各項短絀**	凡磅差、呆帳、搬運、停工及災害短絀等屬之。
811	磅(現金分)差	凡材料產品在進出過程中所發生之磅差短絀，及依規定應捨去之角分數屬之。
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。
813	運輸及搬運短絀	凡貨品、財產在運輸中發生之短絀屬之。
814	停工短絀	凡營運上因故暫時停工之短絀屬之。
815	損壞工作	凡在生產過程中所發生之損壞工作屬之。
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。
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。
81Y	其他短絀	凡不屬於以上之其他短絀屬之。
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。

附錄五　基隆市環境保護基金預算科目表(本基金適用)

編號	科目名稱	科目定義
822	旅運賠償	凡旅運之賠償費屬之。
823	公害賠償	凡公害之賠償費屬之。
83	**支應退場支出**	凡支應退場支出屬之。
831	支應退場支出	凡支應處理經營不善金融機構退場支出屬之。
9	**其他**	凡不屬於以上之各項支出屬之。
91	**其他支出**	凡其他支出屬之。
912	取得經營不善金融機構資產	凡取得經營不善金融機構資產之支出屬之。
91Y	其他	凡不屬於以上之其他支出屬之。

註：本表第一級科目為一位數(如1用人費用)，第二級科目為二位數(如11正式員額薪資)，第三級科目為三位數(如111管理會委員報酬)。

附錄六　會計事項分錄釋例

例次	交易事項	會計科目	預算科目
1	收到××收入	借：銀行存款 　貸：××收入	同左
2	以前年度支出之收回	借：銀行存款 　貸：雜項收入	同左
3	收到利息時	借：銀行存款 　貸：財產孳息收入	借：銀行存款 　貸：利息收入
4	集中支付 (1)收到時	借：銀行存款 　貸：暫收及待結轉帳項	同左
	(2)確認誤收並退還	借：暫收及待結轉帳項 　貸：銀行存款	同左
5	支付各項費用	借：××支出 　貸：銀行存款	借：××計畫-用途別科目 　貸：銀行存款
6	支付應付款項	借：應付款項科目 　貸：銀行存款	借：××計畫-用途別科目 　貸：應付費用
7	支付預付款項 (1)支付時	借：預付費用 　貸：銀行存款	借：××計畫-用途別科目 　貸：預付費用
	(2)核銷時	借：××支出 　貸：銀行存款	借：××計畫-用途別科目 　貸：預付費用
	(3)收回時	借：銀行存款 　貸：預付費用	同左
8	購置或建造固定資產 (1)一次驗收合格	借：固定資產-×× 　貸：銀行存款	借：××計畫-用途別科目 　貸：銀行存款
	(2)分次驗收合格 　A.每次估驗合格	借：購建中固定資產 　貸：銀行存款	借：××計畫-用途別科目 　貸：銀行存款
	B.完成驗收結算	借：固定資產-×× 　貸：購建中固定資產	借：××計畫-用途別科目 　貸：銀行存款
9	固定資產增添、改良、重置及大修 (1)可提升服務能量及效率	借：固定資產-×× 　貸：銀行存款	借：××計畫-用途別科目 　貸：銀行存款
	(2)可延長資產耐用年限	借：累計折舊-×× 　貸：銀行存款	借：××計畫-用途別科目 　貸：銀行存款

附錄六　會計事項分錄釋例

例次	交易事項	會計科目	預算科目
10	發生報廢	借：財產交易損失 借：累計折舊-×× 　貸：固定資產-××	
	出售報廢資產或廢料	借：銀行存款 　貸：雜項收入	同左
11	固定資產按月提列折舊	借：固定資產折舊 　貸：累計折舊-××	同左
12	取得無形資產	借：無形資產-×× 　貸：銀行存款	借:××計畫-購置無形資產 　貸：銀行存款
13	無形資產按月提列攤銷	借：無形資產攤銷 　貸：無形資產-××	
14	逾期一年以上未兌領之支票 (1)收回時	借：銀行存款 　貸：應付保管款	同左
	(2)退還時	借：應付保管款 　貸：銀行存款	同左
	(3)再逾期一年未兌領	借：應付保管款 　貸：雜項收入	同左
15	保證金、保固保證金 (1)收到時	借：銀行存款 　貸：存入保證金	同左
	(2)發還時	借：存入保證金 　貸：銀行存款	同左
16	外界提供做為保證用之有價證券、票據、信用狀、保險單及銀行保證書等 (1)收到時	借：保證品 　貸：應付保證品	同左
	(2)發還時	借：應付保證品 　貸：保證品	同左
17	零用金及週轉金 (1)提撥時	借：零用金及週轉金 　貸：銀行存款	同左
	(2)撥補時	借：××支出	同左

附錄六　會計事項分錄釋例

例次	交易事項	會計科目	預算科目
		貸：銀行存款	
	(3)轉正時	借：××支出 貸：零用金及週轉金	同左
	(4)收回時	借：銀行存款 貸：零用金及週轉金	同左
18	聘僱人員離職儲金 (1)提撥時	借：××支出 貸：銀行存款	同左
	(2)支付時	借：應付退休及離職金 貸：退休及離職準備金	同左
	(3)存入離職儲金款項或銀行帳戶產生孳息時	借：退休及離職準備金 貸：應付退休及離職金	同左
19	代收款項之支付或清理	借：應收代收款 貸：銀行存款	同左
20	依權責發生制計提應收利息	借：銀行存款 貸：財產孳息收入	借：應收利息 貸：利息收入
21	收到以前年度應收帳款	借：銀行存款 借：其他支出(應收款項高估部份) 貸：應收帳款 貸：雜項收入(應收款項低估部份)	借：銀行存款 借：××計畫-其他支出(應收款項高估部份) 貸：應收帳款 貸：雜項收入(應收款項低估部份)
22	認列應付款項 (1)認列時	借：××支出 貸：應付費用	借：××計畫-用途別科目 貸：應付費用
	(2)支付時	借：應付費用 借：××支出(應付款項低估部份) 貸：銀行存款	借：應付費用 借：××計畫-用途別科目(應付款項低估部份) 貸：銀行存款
	(3)核銷時	借：應付費用 貸：預付費用 貸：××支出(當年度應付款項高估部份) 貸：雜項收入(以前年度應付款項高估部份)	借：應付費用 貸：預付費用 貸:××計畫-用途別科目(當年度應付款項高估部份) 貸：雜項收入(以前年度應付款項高估部份)
23	年度終了將收入、支出科目餘額結轉本期賸餘	借：××收入 借：本期短絀（若為虧損時）	借：××收入 借：本期短絀（若為虧損時）

附錄六　會計事項分錄釋例

例次	交易事項	會計科目	預算科目
		貸：××支出 貸：本期賸餘（若有賸餘時）	貸:××計畫-用途別科目 貸：本期賸餘（若有賸餘時）
24	年度終了將本期賸餘轉入累積餘額	借：本期賸餘 貸：累積餘額	同左
25	年度終了將本期短絀轉入累積餘額	借：累積餘額 貸：本期賸餘	同左
26	年度終了結束本年度總分類帳各科目	借：各負債科目 借：累積餘額 貸：各資產科目	同左
27	年度開設新帳	借：各資產科目 貸：各負債科目 貸：累積賸餘	同左
28	上年度決算經審計機關審定增加××收入	借：應收帳款 貸：累積餘額	同左
29	上年度決算經審計機關審定減少××費用	借：其他應收款 貸：累積餘額	同左
30	上年度決算經審計機關審定暫收款項或代收款應轉正列收	借：暫收及待結轉帳項 借：應付代收款 貸：累積餘額	同左
31	上年度決算經審計機關審定暫付款項或預付款項應轉正列支	借：累積餘額 貸：預付費用 貸：暫收及待結轉帳項	同左