

行政院環境保護署補（捐）助民間團體、傳播媒體及學校 經費會計事務處理注意事項

106.6.29 修正

- 一、行政院環境保護署（以下簡稱本署）為使接受本署補（捐）助計畫或活動之民間團體、傳播媒體及學校，其經費支出符合會計事務規定及原始憑證之整理有所遵循，特訂定本注意事項。
- 二、本注意事項所稱受補（捐）助單位，係指依行政院環境保護署補（捐）助民間團體、傳播媒體及學校辦理環境保護相關活動或計畫實施要點規定備妥各項資料，向本署提出申請，經本署相關業務單位審核同意，核定受補（捐）助金額及補（捐）助項目之民間團體、傳播媒體及學校。
- 三、受補（捐）助單位以同一案件向本署及其他各機關提出申請補（捐）助，應列明全部經費內容，及向上述各機關申請補（捐）助之項目及金額。如有隱匿不實或造假情事，本署將撤銷該補（捐）助案件，並收回已撥付款項。
- 四、補（捐）助經費之執行規定如下：
 - （一）受補（捐）助單位應依據本署核定補（捐）助之計畫或活動內容及經費項目確實執行，除經本署同意，其所提報之補（捐）助經費支出憑證（如發票、收據或相關書據），應為本署核定函發文日起，至計畫或活動核定執行期間結束後十五日內者。
 - （二）受補（捐）助單位接受本署補（捐）助辦理採購，其補助金額占採購金額半數以上，且補助金額在公告金額以上者，適用政府採購法之規定，並應受本署之監督。
 - （三）本署核定補（捐）助計畫或活動內之各項會議、講習訓練，以在受補（捐）助單位內部辦理為原則。如有必要，得洽借所在地或鄰近地區之機關或訓練機關之場地，於其所訂一般收費標準範圍內辦理。若因場地不敷使用，無法在公設場地或訓練機關辦理

者，每人報支之交通費及住宿費，不得超過國內出差旅費報支要點規定之差旅費標準。

(四) 受補(捐)助單位變更計畫、活動之期程或內容，應事先來函說明，並經本署同意，始可執行變更計畫或活動。

五、本署各項經費補(捐)助金額之上限規定如下：

(一) 臨時僱工按日計酬：依勞動部公告每小時基本工資給付，每人每日以支領八小時為限，並需註明實際工作日期、時間及工作內容。

(二) 出席費、鐘點費、審查費、稿費：依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」規定報支。

(三) 差旅費：執行受補(捐)助計畫或活動期間，因辦理計畫或活動之公務出差費，依行政院頒定之「國內出差旅費報支要點」規定覈實報支，並應檢附差旅費報告表。

(四) 餐費：須與計畫或活動內容有關。

1. 採盒餐方式辦理者，於每人八十元額度內核實補助。

2. 採桌菜方式辦理者，於每桌三千元額度內核實補助。

(五) 宣導品：單價一百元以下。

六、補(捐)助經費之結報規定如下：

(一) 受補(捐)助單位辦理接受本署補(捐)助之計畫或活動，除經本署同意支出憑證留存受補(捐)助單位，得憑收據及相關資料結報外，應於計畫或活動結束一個月內檢附下列文件至本署辦理核銷撥款：

1. 收據。

2. 支出憑證。

3. 收支報告表(表格如附件一)：

如同一計畫由二個以上機關補(捐)助者，應明列各機關名稱及補(捐)助項目、金額等。

4. 經費彙總表(表格如附件二)：

依核定經費項目別將每張支出憑證粘存單之支出金額相關資料

依序填寫。

5. 成果報告內容要項（表格如附件三）。

（二）補（捐）助案件結案時尚有結餘款，應於規定核銷期限內按補（捐）助比例繳回本署。

（三）受補（捐）助單位向本署申請補（捐）助款項時，所提送之收據應符合下列規定：

1. 收據上須書明本署抬頭、受補（捐）助之計畫或活動名稱、實收金額、收據開立日期、受補（捐）助單位之地址、統一編號（若無則免填）及立案字號等。

2. 收據上須有與受補（捐）助單位相符之名稱及印章。

（四）受補（捐）助單位檢附之支出憑證，應依下列規定辦理：

1. 收據應記明事項如下：

（1）買受人之抬頭。

（2）開立之日期。

（3）摘要（品名）。

（4）單價、數量及總價。

（5）合計之中文大寫數額。

（6）店章或受領人簽章（收據除個人及非營利之團體開立者，均應蓋店章。受領人如為個人者，除應填列受領人姓名、地址、國民身分證字號外，並應由受領人親自簽名或蓋章）。

2. 統一發票應記明事項如下：

（1）營業人之名稱及其營利事業統一編號。

（2）品名及數量。

（3）單價及總價。

（4）開立統一發票日期。

（5）買受機關名稱或統一編號。

3. 收據及發票應記明事項，如記載不明，應通知補正，不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明之。統一發票應記載品名，僅

有代號者，應由受補（捐）助單位經手人加註品名並簽名證明，必要時，應註明廠牌或規格，未註明者該項費用不予核銷，其訂有合約者，應檢附合約正本一併保存。

4. 單價乘以數量應與總價相符，總價應用大寫數字書寫，但採用機器作業者，不在此限，大寫金額書寫錯誤，應依統一發票使用辦法規定另行開立。
5. 統一發票如採電子發票開立者，依電子發票實施作業要點規定由營業人提供或機關自行下載列印之電子發票證明聯，均得作為支出憑證。電子發票由營業人提供者，經手人應於發票或申請動支經費文件註記統一發票字軌號碼；如未列明營業人名稱，得免予補正。
6. 除稿費、鐘點費、出席費、審查費及臨時僱工，以造冊或個人領據方式（均應簽名或蓋章）支給外，其他各項經費項目，應取得廠商開立之統一發票、收據或相關書據列支。
7. 執行補（捐）助計畫所取得之支出憑證，應按經費項目用途別依序排列，支出憑證黏貼單上應詳細述明各項支出用途，一張憑證粘貼單至多粘貼十張發票或收據。
8. 各項憑證應粘貼於支出憑證粘貼單上，並經下列人員簽名或蓋章：
 - （1）經手（辦）人（不能與驗收或證明人同一人）。
 - （2）驗收人或證明人（不能與經手人同一人）。
 - （3）會計。
 - （4）負責人。
9. 本署核定之補（捐）助項目為海報、印刷、文宣、媒體及網路宣傳等，涉及政策宣導者，應依預算法第六十二條之一規定，明確標示其為「廣告」，且揭示辦理單位名稱及「行政院環境保護署補（捐）助」字樣，核銷時並應檢附相關證明文件。
10. 受補（捐）助單位因故無法以原始憑證正本核銷，請依下列方

式辦理：

(1) 原始憑證如有遺失或供其他用途者：受補（捐）助單位應檢附與原本相符之影本，或其他可資證明之文件，由經手人註明無法提出原本之原因並簽名。支出原始憑證及前述應檢附之影本或文件，如因特殊情形不能取得者，應由經手人開具支出證明單（格式如附件四），書明不能取得原因，據以核銷。

(2) 數機關分攤之支付款項，其支出憑證無法分割者：應另附支出機關分攤表（需註明支出憑證正本留存處）。

11. 國際電話原則本署不予補（捐）助，如屬計畫確實需要，經本署同意補（捐）助，於核銷時應註明通話事由。

12. 執行計畫或活動所支付之各項費用，涉及應扣繳或申報所得稅者，由受補（捐）助單位負責辦理。

13. 各項經費項目核銷需檢附之資料，請參閱「本署補（捐）助民間團體經費結報檢附憑證對照表」（詳附件五）。

14. 經本署同意留存受補（捐）助單位之原始憑證，應依會計法規定妥善保存（至少二年），已屆保存年限之銷毀，應函報本署轉請審計機關同意後，始得銷毀。如遇有提前銷毀，或有毀損、滅失等情事時，應敘明原因及處理情形，函報本署轉請審計機關同意解除責任。如經發現未確實辦理者，得依情節輕重對該補（捐）助案件或受補（捐）助單位酌減嗣後補（捐）助款或停止補（捐）助一至五年。

15. 受補（捐）助單位向本署申請撥付補（捐）助款項時，應本誠信原則對所提出支出憑證之支付事實及真實性負責，如有不實，應負相關責任。

七、本署補（捐）助經費依下列原則辦理撥款：

（一）受補（捐）助金額未達新臺幣（以下同）五十萬元或執行期程在六個月以內之計畫或活動，受補（捐）助單位於計畫或活動實際

執行完成，依第六點規定檢送收據、支出憑證及成果報告，一次撥付。

- (二) 受補(捐)助金額達五十萬元(含)以上或執行期程在六個月以上之計畫或活動，分二次撥付，第一次於計畫或活動執行中，受補(捐)助單位檢送收據撥付百分之五十；第二次於計畫或活動實際執行完成後，檢送收據、全部支出憑證及成果報告，撥付尾款。

八、本注意事項所核定之補(捐)助計畫，其各項經費之補(捐)助金額上限、流用百分比、核銷需檢附之資料及撥款原則等，另訂有規定者，從其規定。

九、補(捐)助計畫之申請、執行及結報，除依本會計事務處理注意事項辦理外，應符合政府支出憑證處理要點、中央政府各機關對民間團體及個人補(捐)助預算執行應注意事項、行政院環境保護署補(捐)助民間團體、傳播媒體及學校辦理環境保護相關活動或計畫實施要點等相關規定辦理。

附件一

行政院環境保護署補（捐）助計畫收支報告表

計畫名稱：

預定計畫（活動）總經費 _____ 所占比率 _____ %
 實際計畫（活動）總經費 _____ 環保署負擔經費 _____ %
 自籌經費 _____ %
 他機關補（捐）助經費： _____ %
 （明細詳附表）

所屬年度： 年度

計畫（活動）期程：中華民國 年 月起至 年 月止

計畫（活動） 支用項目	本署指定補 （捐）助項 目預算金額	實際計畫（活 動）總經費	補（捐）助 項目支出 憑證號數	補（捐）助項 目憑證金額	本署實際補 （捐）助金額	備 註
合 計						

製表人

會計

負責人

說明：1.本表依經費彙總表填列。

2.自籌經費係計畫總經費扣除本署補（捐）助金額及他機關補（捐）助經費。

3.他機關補（捐）助經費指政府機關補（捐）助，不含私人團體或其他財團等。

4.如計畫（活動）支用項目非本署指定補（捐）助項目，只要填列實際計畫（活動）總經費欄。

(附表)

接受他機關補(捐)助明細表

_____ (受補(捐)助單位名稱)

_____ (計畫名稱)

單位：新台幣元

補(捐)助項目		補(捐)助金額				小計
		(機關名稱)	(機關名稱)	(機關名稱)	(機關名稱)	
總計	金額					
	占計畫 總經費 百分比					

製表人

會計

負責人

註：1. 接受政府機關補(捐)助者，於核銷經費時應檢附本表。

2. 欄位如有不足，請自行增列。

附件二

經費彙總表

中華民國 年 月起至 年 月止支出憑證
憑證號數自字第 號起至字第 號止共 件
金額共計： 元正

編號	金額	編號	金額	編號	金額	編號	金額
1		26		51		76	
2		27		52		77	
3		28		53		78	
4		29		54		79	
5		30		55		80	
6		31		56		81	
7		32		57		82	
8		33		58		83	
9		34		59		84	
10		35		60		85	
11		36		61		86	
12		37		62		87	
13		38		63		88	
14		39		64		89	
15		40		65		90	
16		41		66		91	
17		42		67		92	
18		43		68		93	
19		44		69		94	
20		45		70		95	
21		46		71		96	
22		47		72		97	
23		48		73		98	
24		49		74		99	
25		50		25		100	

製表人

會計

負責人

填表說明：

- 1.本表請就本署補（捐）助部分實際支出項目，按憑證粘貼單編號順序填列金額（不包括自籌部分）。
- 2.原則上「金額」欄數字應為各憑證粘貼單所載金額，如確應業務需要，單據無法分割，需由本署補助自籌共同支付，則應分別於憑證及支出憑證粘貼單上詳列本署及受補（捐）助單位分攤金額，並將本署分攤金額填入本表。

附件三

**補（捐）助民間機構、團體及學校
辦理活動及計畫工作成果報告內容要項**

- (1) 計畫（活動）名稱
- (2) 主（協）辦單位及承辦單位
- (3) 辦理時間（期程）
- (4) 辦理地點
- (5) 參加對象及預估人數
- (6) 計畫（活動）內容
- (7) 活動流程
- (8) 活動效益及具體成果
- (9) 活動相片（必須呈現出活動人數、活動內容及活動成果）
- (10) 本案聯絡人及聯絡電話

附件四

(機關名稱)

支出證明單

年 月 日

單位：新臺幣元

受		領		人	
姓 名 或 姓 名		國 民 身 分 證 或 營 利 事 業 統 一 編 號		地 址	
貨 物 名 稱 廠 牌 規 格 或 支 出 事 由				單 位 數 量	
單 價			實 付 金 額		
不 能 取 得 單 據 原 因					

經手人

(特別費支用人)

附註：

1. 受領人如為機關或本機關人員，得免記其地址及其統一編號。
2. 若具合法支付事實，但因特殊情形無法取得支出憑證，且本機關人員確已先行代墊款項者，「姓名或名稱」欄可填寫本機關實際支付款項人員之姓名。
3. 依行政院 95 年 12 月 29 日院授主忠字第 0950007913 號函規定，特別費因特殊情形，不能取得支出憑證者，應由經手人開具支出證明單，書明不能取得原因，並經支用人（即首長、副首長等人員）核（簽）章後，據以請款。
4. 特別費支用人核（簽）章欄位，僅於特別費因特殊情形，不能取得支出憑證而開具支出證明單時，由支用人核（簽）章適用，故特加列括號註明。

附件五

行政院環境保護署補（捐）助民間團體經費結報檢附憑證對照表

項目	需檢附資料
薪資 (計畫主持人/協同主持人/專(兼)任助理)	薪資印領清冊
臨時工資	收(領)據或印領清冊 (需註明實際工作日期、時間及內容)
講師費	收(領)據或印領清冊 課程表(內容需含授課日期、時段、課程名稱及授課人姓名)
出席費	收(領)據或印領清冊 出席(現勘)簽到記錄
稿費	收(領)據(須註明字數)
審查費	收(領)據 審查意見表
差旅費	差旅費報告表 搭乘飛機、高鐵、船舶者應檢附票根或購票證明 住宿費需檢附發票或收據
交通費 (專家學者或講師)	搭乘飛機、高鐵、船舶者應檢附票根或購票證明 (單程)
印刷費及刻橡皮章	收據或發票
場地租金	收據或發票 憑證需註明活動日期
宣導費	收據或發票 相關佐證資料(核銷項目若符合預算法第62-1條規定者需檢附)
宣導品	收據或發票 相關佐證資料(核銷項目若符合預算法第62-1條規定者需檢附)
影片拍攝費	收據或發票 相關佐證資料(核銷項目若符合預算法第62-1條規定者需檢附)
活動現場相關費用 (如場地布置、音響、花逢、旗幟)	收據或發票
活動意外險	保險公司開立收據或送經單 投保人員名冊

項目	需檢附資料
便當、茶水費	收據或發票
餐費	收據或發票
郵費	購買票品證明
材料費、物品、 雜項支出	收據或發票
行政管理費	收據 支出分攤表或支出費用明細表(註明憑證存放地點)
觀摩活動費	旅行社代收轉付收據 委託旅行社辦理觀摩契約書
貴重儀器使用費	收(領)據或發票
租賃車輛	收據、發票(註明租賃日期)

註 1：各種憑證請確實依印花稅法等規定辦理，另依印花稅法第 5 條規定，兼具營業發票性質之銀錢收據及兼具銀錢收據性質之營業發票，免納印花稅。所以免用統一發票之小規模營業人開立載有品名、數量及價款等，具有營業發票性質之收據，免貼用印花稅票。

註 2：如以劃撥入帳撥付者，得檢附轉帳金融機構等之簽收或證明文件，免請受款人於印領清冊簽章。

註 3：依行政院主計總處 103 年 2 月 18 日主會財字第 1030500096A 號函示，各機關(構)向廠商洽取紙本電子統一發票(感熱紙)報支經費時，請於統一發票或申請動支費文件等註記統一發票字軌號碼，俾利模糊時查考用。(得免再適用應影印並簽章之規定。)

註 4：以上為各經費項目最基本需檢附之資料，如本署各補(捐)助計畫另有訂定者，從其規定。