

行政院環境保護署補助地方機關經費會計作業注意事項

修正總說明

為避免補助款核撥地方政府後，或因地目無法變更，或因未取得建照即開工等情事，致進度延宕或中輟無法營運，甚至影響本署預算執行之有效性，爰擬具「行政院環境保護署補助地方機關經費會計作業注意事項」修正規定，其修正重點如下：

- 一、 因應審計部意見，明定補助項目若涉有用地取得、土地變更編訂、水土保持計畫、環境影響評估及使用許可等相關程序，受補助機關應於本署同意補助計畫後六個月內完成，並要求受補助機關於第一次請款時應檢附依相關法規已完成之佐證文件。(修正規定第四點、第七點)。
- 二、 配合基金預算業務實際執行情形，增列受補助機關得以併決算方式辦理(修正規定第九點、第十點及第十四點)。

行政院環境保護署補助地方機關經費會計作業注意事項
修正對照表

修 正 規 定	現 行 規 定	說 明
一、 <u>行政院環境保護署(以下簡稱本署)為辦理補助地方機關經費會計作業，特訂定本注意事項</u> ，受補助機關應依本署對地方政府補助處理原則研提申請補助計畫書，於規定期程內送本署。	一、受補助機關應依本署對地方政府補助處理原則之規範研提申請補助計畫書，於規定期程內送本署。	酌作文字修正。
二、受補助機關研提申請補助計畫書之經費需求，應依有關預算編列標準計列，並按其經濟性質分為經常門、資本門，其劃分標準如附件一；按其經費內容，區分為人事、業務、設備及投資、獎補助費等用途別，其分類定義如附件二。	二、受補助機關研提申請補助計畫書之經費需求，應依有關預算編列標準計列，並按其經濟性質分為經常門、資本門，其劃分標準如附件一；按其經費內容，區分為人事、業務、設備及投資、獎補助費等用途別，其分類定義如附件二。	本點未修正。
三、對於計畫經費需求編列之原則性限制包括： (一)補助計畫內不得編列之項目 1. 土地取得及維護費用。 2. 增加員額經費(含「聘僱」臨時工作人員)及購置稽查車、公務車輛等經費。 3. 獎勵金及慰問金。 4. 一般辦公用器具(例如傳真機、影印機、辦公桌椅等)。	三、對於計畫經費需求編列之原則性限制包括： (一)補助計畫內不得編列之項目 1. 土地取得及維護費用。 2. 增加員額經費(含「聘僱」臨時工作人員)及購置稽查車、公務車輛等經費。 3. 獎勵金及慰問金。 4. 一般辦公用器具(例如傳真機、影印機、辦公桌椅等)。	數字形式修正。

修 正 規 定	現 行 規 定	說 明
5. 出國旅費。 6. 捐助支出。 7. 紀念品、工作服(帽)、每件(組、份)超過 <u>新臺幣一百</u> 元之宣導品。 8. 照相機、行動電話、音響、電視機、錄放影機、攝影機、電腦等受補助機關應自行配備之基本設備經費。 9. 其他顯與計畫需求不符之項目。 前述經本署通知編列或因應計畫業務特殊性需要經同意補助者，不在此限。 (二)受補助機關所提配合款用途不得有「中央對直轄市及縣(市)政府補助辦法」所規範不予補助之項目。	5. 出國旅費。 6. 捐助支出。 7. 紀念品、工作服(帽)、每件(組、份)超過 <u>100</u> 元之宣導品。 8. 照相機、行動電話、音響、電視機、錄放影機、攝影機、電腦等受補助機關應自行配備之基本設備經費。 9. 其他顯與計畫需求不符之項目。 前述經本署通知編列或因應計畫業務特殊性需要經同意補助者，不在此限。 (二)受補助機關所提配合款用途不得有「中央對直轄市及縣(市)政府補助辦法」所規範不予補助之項目。	
四、本署補助項目若涉有用地取得、土地變更編訂、水土保持計畫、環境影響評估及使用許可等相關程序，受補助機關應於本署同意補助計畫後六個月內完成，倘無法依限完成，除已敘明原因報請本署同意外，本署將不予補助。		一、 <u>本點新增</u> 。 二、依審計部意見增列補助計畫應於本署同意後六個月內完成用地取得、土地變更編訂、水土保持計畫、環境影響評估及使用許可程序等相關程序後發包施工。
<u>五</u> 、補助經費撥交申請補助之	<u>四</u> 、補助經費撥交申請補助	點次變更。

修 正 規 定	現 行 規 定	說 明
機關後，即應由申請補助機關負責執行，惟倘遇業務實際需要，欲將計畫經費轉撥其他機關執行時，應於原提報計畫經費需求內詳述其規模及理由。	之機關後，即應由申請補助機關負責執行，惟倘遇業務實際需要，欲將計畫經費轉撥其他機關執行時，應於原提報計畫經費需求內詳述其規模及理由。	
<p>六、受補助機關執行本署補助經費，應依下列<u>列帳</u>方式辦理：</p> <p>(一)受補助機關接受本署公務預算補助經費，<u>除依</u>「中央對直轄市及縣（市）政府補助辦法」第二十條規定（附件三），或接受本署基金預算補助經費而符合「中央政府附屬單位預算執行要點」所規範係屬指定用途之補助款，經本署同意，得以代收代付方式執行者外，應以納入預算方式辦理。</p> <p>(二)<u>受補助機關</u>跨年度執行之同一補助計畫案，補助經費應採前後一致性之<u>列帳</u>方式。</p>	<p>五、地方執行本署補助經費<u>列帳</u>方式，應依下列方式辦理：</p> <p>(一)受補助機關接受本署公務預算補助經費<u>除有符合行政院頒</u>「中央對直轄市及縣（市）政府補助辦法」第二十條規定（附件三），或接受本署基金預算補助經費而<u>有符合</u>「中央政府附屬單位預算執行要點」所規範係屬指定用途之補助款，<u>因需配合執行時效</u>，其經本署同意，得以「代收代付」方式執行者外，應以「<u>納入預算</u>」方式辦理。</p> <p>(二)跨年度執行之同一補助計畫案，補助經費應採前後一致性之<u>列帳</u>方式。</p>	<p>一、點次變更。</p> <p>二、酌作文字修正。</p>
<p>七、本署補助受補助機關經費依下列原則辦理撥款：</p> <p>(一)經常性經費：</p> <p>1. 補助經費<u>新臺幣二百</u>萬元</p>	<p>六、本署補助地方經費依下列原則辦理撥款：</p> <p>(一)經常性經費：</p> <p>1. 補助經費 <u>200</u> 萬元以下</p>	<p>一、點次變更。</p> <p>二、數字形式修正並酌作文字修正。</p>

修 正 規 定	現 行 規 定	說 明
<p>以下者，一次撥付。</p> <p>2. 補助經費超過<u>新臺幣二百萬元</u>，未達<u>新臺幣五百萬元</u>者，分兩次撥付。第一次核撥<u>百分之五十</u>，於計畫總經費支用達<u>百分之四十</u>時，檢具契約書（自辦者免附）及經費支用狀況表，經核計補助經費數額後核撥尾款。</p> <p>3. 補助經費<u>新臺幣五百萬元</u>以上者，分三次撥付。第一次核撥<u>百分之四十</u>；第二次於總經費支用達<u>百分之三十</u>時，檢具契約書（自辦者免附）及經費支用狀況表，經核計補助經費數額後核撥應補助經費<u>百分之五十</u>；第三次於計畫結案後，檢具經費支用狀況表及結算驗收證明書（如無者，以足資證明結案文件代替）核撥尾款。</p> <p>(二)購置機具：於交貨期限前<u>二</u>個月檢具契約書，經核計補助經費數額後一次撥付。</p> <p>(三)工程施作經費（包括工程款、設計監造費、空氣污染防制費及工程管理費，以下<u>合</u>稱總經費）：</p> <p><u>1. 補助項目若涉有用地取得、土地變更編訂、水</u></p>	<p>者，一次撥付。</p> <p>2. 補助經費超過 <u>200</u> 萬元，未達 <u>500</u> 萬元者，分兩次撥付。第一次核撥 <u>50%</u>，於計畫總經費支用達 <u>40%</u>時，檢具契約書（自辦者免附）及經費支用狀況表，經核計補助經費數額後核撥尾款。</p> <p>3. 補助經費 <u>500</u> 萬元以上者，分三次撥付。第一次核撥 <u>40%</u>；第二次於總經費支用達 <u>30%</u>時，檢具契約書（自辦者免附）及經費支用狀況表，經核計補助經費數額後核撥應補助經費 <u>50%</u>；第三次於計畫結案後，檢具經費支用狀況表及結算驗收證明書（如無者，以足資證明結案文件代替）核撥尾款。</p> <p>(二)購置機具：於交貨期限前 <u>2</u> 個月檢具契約書，經核計補助經費數額後一次撥付。</p> <p>(三)工程施作經費（包括工程款、設計監造費、空氣污染防制費及工程管理費，以下<u>簡</u>稱總經費）：</p>	<p>三、依審計部意見增列第一次請款時應檢附已依相關法規完成用地取得、土地變更編訂、水土保持計畫、環境影響評估及使用許可程序之佐證文件。</p>

修 正 規 定	現 行 規 定	說 明
<p><u>土保持計畫、環境影響評估及使用許可程序，第一次請款時應檢附依相關法規已完成之佐證文件。</u></p> <p>2. <u>除前目之規定外，各補助計畫之撥款原則如下：</u></p> <p>(1) <u>補助金額新臺幣三百萬元以下者，檢具契約書，經核計補助經費數額後一次撥付。</u></p> <p>(2) <u>補助金額超過新臺幣三百萬元，未達新臺幣三千萬元者，分三次撥付。第一次檢具契約書，經核計補助經費數額後，撥付應補助經費百分之四十；第二次於總經費支用達百分之三十時，檢具經費支用狀況表，核撥應補助經費百分之五十；第三次於完工結案後，檢具經費支用狀況表、結算驗收證明書及工程決算書，撥付尾款。</u></p> <p>(3) <u>補助金額新臺幣三千萬元以上者，分四次撥付。第一次檢具契約書，經核計補助經費數額後，撥付應補助經</u></p>	<p>1. 補助金額 <u>300</u> 萬元以下者，檢具契約書，經核計補助經費數額後一次撥付。</p> <p>2. 補助金額超過 <u>300</u> 萬元，未達 <u>3,000</u> 萬元者，分三次撥付。第一次檢具契約書，經核計補助經費數額後，撥付應補助經費 <u>40%</u>；第二次於總經費支用達 <u>30%</u>時，檢具經費支用狀況表，核撥應補助經費 <u>50%</u>；第三次於完工結案後，檢具經費支用狀況表、結算驗收證明書及工程決算書，撥付尾款。</p> <p>3. 補助金額 <u>3,000</u> 萬元以上者，分四次撥付。第一次檢具契約書，經核計補助經費數額後，撥付應補助經</p>	

修 正 規 定	現 行 規 定	說 明
<p>助經費<u>百分之三十</u>；第二次於總經費支用達<u>百分之二十</u>時，檢具經費支用狀況表，核撥應補助經費<u>百分之四十</u>；第三次於總經費支用達<u>百分之六十</u>時，檢具經費支用狀況表，核撥應補助經費<u>百分之二十</u>；第四次於完工結案後，檢具經費支用狀況表、結算驗收證明書及工程決算書，撥付尾款。</p> <p>(四)年度結束時，受補助機關應依本署通知時限檢送經費支用狀況表。</p> <p>本署個別計畫或各基金另訂有撥款原則者，依其所訂原則辦理。</p>	<p>費 <u>30%</u>；第二次於總經費支用達 <u>20%</u>時，檢具經費支用狀況表，核撥應補助經費 <u>40%</u>；第三次於總經費支用達 <u>60%</u>時，檢具經費支用狀況表，核撥應補助經費 <u>20%</u>；第四次於完工結案後，檢具經費支用狀況表、結算驗收證明書及工程決算書，撥付尾款。</p> <p>(四)年度結束時，受補助機關應依本署通知時限檢送經費支用狀況表。</p> <p>本署個別計畫或各基金<u>如</u>另訂有撥款原則者，依其所訂原則辦理。</p>	
<p><u>八</u>、補助經費應按個別<u>補助</u>計畫專案列帳控管，執行時應依核定計畫專款專用，因業務需要致原核定計畫項目<u>有變更之必要</u>時，應檢送修正前、後經費明細表函報本署核定。</p>	<p><u>七</u>、補助經費應按個別計畫專案列帳控管，執行時應依核定計畫專款專用，<u>如確</u>因業務需要致原核定計畫項目<u>必須變更時</u>，應檢送修正前、後經費明細表函報本署核定。</p>	<p>一、點次變更。</p> <p>二、酌作文字修正。</p>
<p><u>九</u>、補助經費採納入預算<u>或併決算</u>方式辦理者，除報經各該<u>直轄市或縣(市)</u>民意</p>	<p><u>八</u>、補助經費採「納入預算」方式辦理者，除報經各該民意機關同意先行</p>	<p>一、點次變更。</p> <p>二、配合基金預算業務實際執行</p>

修 正 規 定	現 行 規 定	說 明
<p>機關同意先行墊付<u>或經本署同意採代收代付辦理</u>者外，<u>受補助機關</u>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等相關規定執行。</p>	<p>墊付者外，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等相關規定執行。</p>	<p>情形酌作文字修正。</p>
<p><u>十</u>、補助經費採代收代付方式辦理，<u>並</u>經本署函報審計機關核准採就地審計(即憑證免送審)<u>者</u>，受補助機關得於請撥補助款時逕以領據送本署核銷，並將原始憑證妥為保存，以備審計機關及本署派員查核。另受補助機關如將補助經費轉撥鄉(鎮、市)公所執行者，應由各該公所依「支出憑證處理要點」規定，檢附證明支付事實所取得之收據、統一發票或相關單據等支出憑證，送受補助機關彙整、審核及保存，以及監督考核其經費執行支用情形。<u>但各該公所採納入預算或併決算</u>方式辦理者，上開憑證得以影本替代。</p>	<p><u>九</u>、補助經費採「代收代付」方式辦理者，其中經本署函報審計機關核准採就地審計(即憑證免送審)<u>部分</u>，受補助機關得於請撥補助款時逕以領據送本署核銷，並將原始憑證妥為保存，以備審計機關及本署派員查核。另受補助機關如將補助計畫經費轉撥鄉鎮市公所執行者，應由各該公所依「支出憑證處理要點」規定，檢附證明支付事實所取得之收據、統一發票或相關單據等支出憑證，送受補助機關彙整、審核及保存，以及監督考核其經費執行支用情形(公所採納入預算方式辦理者，上開憑證得以影本替代)。</p>	<p>一、點次變更。 二、配合基金預算業務實際執行情形酌作文字修正。</p>
<p><u>十一</u>、執行補助計畫支給之出席費及審查費應依行政院訂定「各機關學校出席</p>	<p><u>十</u>、執行補助計畫支給之出席費及審查費應依行政院訂定「各機關學校</p>	<p>點次變更。</p>

修 正 規 定	現 行 規 定	說 明
費及稿費支給要點」辦理（附件四）。	出席費及稿費支給要點」辦理（附件四）。	
<u>十二</u> 、補助計畫內購置之設備、儀器、車輛及環保工程設施應納入受補助機關財產，並確依財產管理有關規定辦理。 <u>本署</u> 於補助計畫完成後，考核前 <u>述</u> 財產及計畫補助效益之範圍詳如附件五，如 <u>計畫完成後</u> 考核期間 <u>內</u> 發現不符本署 <u>核定</u> 補助效益之情事，則 <u>其</u> 考核 <u>年</u> 限不受 <u>附件五</u> 考核年限 <u>之</u> 限制。	<u>十一</u> 、補助計畫內購置之設備、儀器、車輛及環保工程設施應納入受補助機關財產，並確依財產管理有關規定辦理， <u>本署</u> 於補助計畫完成後，考核前 <u>項</u> 財產及計畫補助效益之範圍詳如附件五，如考核期間發現不符本署 <u>原</u> 補助效益之情事，則 <u>本署</u> 之 <u>考核期</u> 限不受 <u>前項</u> 考核年限限制。	一、點次變更。 二、酌作文字修正。
<u>十三</u> 、接受本署補助經費 <u>之受補助機關</u> ，應按月於本署「補助計畫經費網路作業系統」填報中央對地方政府補助款執行情形表。	<u>十二</u> 、接受本署 <u>公務預算</u> 補助經費者，應按月於本署「補助計畫經費網路作業系統」填報中央對地方政府補助款執行情形表。	一、點次變更。 二、配合基金預算業務實際執行情形酌作文字修正。
<u>十四</u> 、補助經費執行結果如有賸餘款、廠商違約或逾期交貨等之罰款， <u>受補助機關</u> 無論採納入預算、 <u>併決算</u> 或代收代付方式辦理，均應依規定照數或按本署補助比率於年度內繳回本署。	<u>十三</u> 、補助經費執行結果如有賸餘款、廠商違約或逾期交貨等之罰款，無論採納入預算或代收代付方式辦理，均應依規定照數或按本署補助比率於年度內繳回本署。	一、點次變更。 二、配合基金預算業務實際執行情形酌作文字修正。
<u>十五</u> 、為免受補助機關執行不力影響本署預算執行績效，補助經費以不辦理保留為原則。 <u>但有</u> 特殊	<u>十四</u> 、為免受補助機關執行不力影響本署預算執行績效，補助經費以不辦理保留為原	一、點次變更。 二、數字形式修正並酌作文字修正。

修 正 規 定	現 行 規 定	說 明
<p>情形須轉入下年度繼續執行，<u>其為</u>公務預算<u>者</u>，受補助機關得就已發生債務或契約責任，<u>且未能於年度內償付之經費</u>，於當年<u>十二月三十一日</u>前填具「歲出保留申請表」及「歲出保留分配表」（格式如附件六、七），檢<u>附</u>相關證明文件送本署辦理相關保留申請作業；<u>其為</u>基金預算<u>者</u>，<u>受補助機關</u>則應於當年<u>十二月三十一日</u>前依各基金<u>規定之</u>表格格式填具相關結案報表，並檢附相關證明文件向本署申請轉由下年度預算支應執行。</p>	<p>則。<u>惟</u>特殊情形須轉入下年度繼續執行<u>者</u>，公務預算<u>部分</u>，受補助機關得就已發生債務或契約責任<u>之經費</u>，<u>而於</u>年度內<u>未能償付部分</u>，於當年<u>12月31日</u>前填具「歲出保留申請表」及「歲出保留分配表」（格式如附件六、七），檢<u>同</u>相關證明文件送本署辦理相關保留申請作業；<u>另</u>基金預算<u>部分</u>，則應於當年<u>12月31日</u>前依各基金<u>通知</u>表格格式填具相關結案報表，並檢附相關證明文件向本署申請轉由下年度預算支應<u>並繼續</u>執行。</p>	
<p><u>十六</u>、本署每年不定期派員赴受補助機關實地查核補助款執行情形，查核項目如下：</p> <p>（一）補助經費採納入預算辦理者，是否確實完成納入預算程序。</p> <p>（二）本署同意跨年度辦理之同一補助計畫，其各年度該計畫經費是否採一致性之列帳方式。</p>	<p><u>十五</u>、本署每年不定期派員赴受補助機關實地查核補助款執行情形，查核項目如下：</p> <p>（一）補助經費採納入預算辦理者，是否確實完成納入預算程序。</p> <p>（二）本署同意跨年度辦理之同一補助計畫，其各年度該計畫經費是否採一致性之列帳方式。</p>	<p>一、點次變更。</p> <p>二、酌作文字修正。</p>

修 正 規 定	現 行 規 定	說 明
<p>(三)補助經費之執行及核銷是否依本署核定補助<u>計畫</u>之內容執行，有無挪移至其他非屬原核定計畫支出之情事。</p> <p>(四)補助經費是否按個別<u>補助</u>計畫專案列帳控管，執行狀況是否按月（或按季）追蹤管考並研擬改善措施。</p> <p>(五)受補助計畫經費轉撥其他機關執行者，是否彙整、審核及保存各該機關所送證明支付事實所取得之相關支出憑證，並嚴密監督考核該項經費之執行及支用情形。</p> <p>(六)補助經費如有<u>賸</u>餘款及廠商違約或逾期交貨等之罰款，是否依規定繳還本署。</p> <p>(七)是否有其他違反本注意事項之相關情事。</p> <p>(八)專案性查核。</p>	<p>(三)補助經費之執行及核銷是否依本署核定補助內容執行，有無挪移至其他非屬原核定計畫支出之情事。</p> <p>(四)補助經費是否按個別計畫專案列帳控管，執行狀況是否按月（或按季）追蹤管考並研擬改善措施。</p> <p>(五)受補助計畫經費轉撥其他機關執行者，是否彙整、審核及保存各該機關所送證明支付事實所取得之相關支出憑證，並嚴密監督考核該項經費之執行及支用情形。</p> <p>(六)補助經費如有<u>剩</u>餘款及廠商違約或逾期交貨等之罰款，是否依規定繳還本署。</p> <p>(七)是否有其他違反本注意事項之相關情事。</p> <p>(八)專案性查核。</p>	
<p><u>十七</u>、前<u>點</u>查核結果除適時提供審計機關參考外，並作為本署管考部門年度對於受補助機關整體評核之參據。</p>	<p><u>十六</u>、前項查核結果除適時提供審計機關參考外，並作為本署管考部門年度對於受補助機關整體評核之參據。</p>	<p>一、點次變更。</p> <p>二、酌作文字修正。</p>