

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

行政院環境保護署為辦理計畫型補助款之申請、執行與經費運用所需，並配合「行政院環境保護署對地方政府補助處理原則」之修訂、行政院主計總處研訂納入預算證明格式及審計法第三十六條修訂免將原始憑證送審等規定，爰修正本會計作業注意事項，其修正要點如下：

- 一、 補助經費會計作業注意事項訂定之目的。(修正規定第一點)
- 二、 申請補助之流程與計畫內經費編列標準及科目定義。(修正規定第二點)
- 三、 補助計畫經費內不予補助之項目。(修正規定第三點)
- 四、 補助計畫經費欲轉撥其他機關執行之程序。(修正規定第五點)
- 五、 補助經費之列帳原則與例外情形。(修正規定第六點)
- 六、 補助經費之撥款原則。(修正規定第七點)
- 七、 補助經費採代收代付方式辦理時，原始憑證保管原則。(修正規定第九點)
- 八、 補助計畫經費執行數填報方式。(修正規定第十點)
- 九、 補助款應依計畫實際執行進度按分擔比率撥付支用。(修正規定第十一點)
- 十、 本會計作業注意事項未列事項仍應依相關規定辦理。(修正規定第十四點)

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、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。	一、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。</u>	將現行規定第一點部分文字移列修正規定第二點第一項。
二、 <u>受補助機關應依行政院環境保護署對地方政府補助處理原則及本注意事項，研提申請補助計畫書，於規定期程內送本署審查。</u> 申請補助計畫書之經費需求，應依 <u>行政院主計總處訂定之共同性費用編列標準表及本署各別補助計畫規範之運用原則編列</u> ，將其經費內容， <u>依中央政府第一級至第三級用途別科目分類定義及計列標準表</u> 區分為人事、業務、設備及投資、獎補助費等用途別。	二、 <u>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。</u>	明列申請補助計畫書內經費編列與科目定義標準，並酌作文字修正。
三、 <u>補助計畫之補助項目，編列經費需求，不得包括下列項目：</u>	三、 <u>對於計畫經費需求編列之原則性限制包括：</u> (一) <u>補助計畫內不得編列</u>	「中央對直轄市及縣(市)政府補助辦法」所規範不予補助

<p>(一)土地取得及維護費用。</p> <p>(二)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。</p> <p>(三)獎勵金及慰問金。</p> <p>(四)一般辦公用器具(依行政院頒訂「財物標準分類表」之非消耗品分類項目)。</p> <p>(五)出國旅費。</p> <p>(六)捐助支出。</p> <p>(七)紀念品、工作服(帽)、每件(組、份)超過新臺幣一百元之宣導品。</p> <p>(八)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。</p> <p>(九)其他顯與計畫需求不符之項目。</p> <p><u>前項第一款補助項目專案報經行政院核准者，或前項第二款至第八款補助項目，因應計畫業務特殊性需要經本署同意補助者，不受前項限制。</u></p>	<p><u>之項目</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 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(依行政院頒訂「財物標準分類表」之非消耗品分類項目)。 5. 出國旅費。 6. 捐助支出。 7. 紀念品、工作服(帽)、每件(組、份)超過新臺幣一百元之宣導品。 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。 <p><u>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。</u></p> <p><u>(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。</u></p>	<p>之項目，已明列於本點第一項，為避免重複規範，爰刪除部分文字，並酌作文字修正。</p>
<p>四、本署補助項目若涉有用地取得、土地變更編</p>	<p>四、本署補助項目若涉有用地取得、土地變更編</p>	<p>酌作文字修正。</p>

<p>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，除敘明原因報請本署同意者外，本署將不予補助。</p>	<p>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<u>已</u>敘明原因報請本署同意外，本署將不予補助。</p>	
<p>五、補助經費撥交<u>受補助機關</u>後，即應由<u>受補助機關</u>負責執行。<u>但因業務實際需要，需將計畫經費轉撥其他機關執行時，應詳述規模及原因，報經本署同意後始得為之。</u></p>	<p>五、補助經費撥交<u>申請補助之機關</u>後，即應由<u>申請補助機關</u>負責執行，<u>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。</u></p>	<p>欲將計畫經費轉撥其他機關執行者，應先報經本署同意，並酌作文字修正。</p>
<p>六、受補助機關執行本署補助經費，<u>執行方式如下：</u></p> <p>(一)受補助機關接受本署公務預算補助經費，除依中央對直轄市及縣(市)政府補助辦法第二十條規定，或接受本署基金預算補助經費，<u>符合中央政府附屬單位預算執行要點規範屬指定用途之補助款</u>，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(<u>納入預算證明格式詳附件</u>)。</p>	<p>六、受補助機關執行本署補助經費，<u>應依下列列帳方式辦理：</u></p> <p>(一)受補助機關接受本署公務預算補助經費，除依「中央對直轄市及縣(市)政府補助辦法」第二十條規定(<u>附件三</u>)，或接受本署基金預算補助經費而<u>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</u>，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</p>	<p>依行政院主計總處一百零五年十一月二日主預督字第一〇五〇一〇二五二五號函增列納入預算證明格式，並酌作文字修正。</p>

<p>(二)補助計畫年度內無法完成，經本署同意跨年度辦理時，補助經費執行方式應與前一年度相同。</p>	<p>理。</p> <p>(二)受補助機關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列帳方式。</p>	
<p>七、本署補助經費依下列原則辦理撥款：</p> <p>(一)經常性經費：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 補助經費新臺幣二百萬元以下者，一次撥付。 2. 補助經費超過新臺幣二百萬元，未達新臺幣五百萬元者，分兩次撥付。第一次核撥百分之五十，於計畫總經費支用達百分之四十時，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。 3. 補助經費新臺幣五百萬元以上者，分三次撥付。第一次核撥百分之四十；第二次於總經費支用達百分之三十時，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百分之五十；第三次 	<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> <ol style="list-style-type: none"> 1. 補助經費新臺幣二百萬元以下者，一次撥付。 2. 補助經費超過新臺幣二百萬元，未達新臺幣五百萬元者，分兩次撥付。第一次核撥百分之五十，於計畫總經費支用達百分之四十時，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。 3. 補助經費新臺幣五百萬元以上者，分三次撥付。第一次核撥百分之四十；第二次於總經費支用達百分之三十時，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 	<p>年度結束時，受補助機關應辦理計畫結報作業，已規定於第十三點，為避免重複規範，爰刪除部分文字，並酌作文字修正。</p>

<p>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：於交貨期限前二個月檢具契約書，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等，以下合稱總經費）：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 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程序，第一次請款時應檢附依相關法規已完成之佐證文件。 2. 除前目之規定外，各補助計畫之撥款原則如下： <ol style="list-style-type: none"> (1)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。 (2)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 	<p>費百分之五十；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：於交貨期限前二個月檢具契約書，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，以下合稱總經費）：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 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程序，第一次請款時應檢附依相關法規已完成之佐證文件。 2. 除前目之規定外，各補助計畫之撥款原則如下： <ol style="list-style-type: none"> (1)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。 (2)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 	
---	---	--

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。

- (3)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，撥付應補助經費百分之三十；第二次於總經費支用達百分之二十時，檢具經費支用狀況表，核撥應補助經費百分之四十；第三次於總經費支用達百分之六十時，檢具經費支用狀況表，核撥應補助經費百分之二十；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。

(四)個別補助計畫或基金另訂有撥款原則者，依

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。

- (3)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，撥付應補助經費百分之三十；第二次於總經費支用達百分之二十時，檢具經費支用狀況表，核撥應補助經費百分之四十；第三次於總經費支用達百分之六十時，檢具經費支用狀況表，核撥應補助經費百分之二十；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。

(四)年度結束時，受補助機

其所訂原則辦理。	<u>關應依本署通知時限檢送經費支用狀況表。</u> <u>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。</u>	
八、補助經費應按個別補助計畫專案列帳控管，執行時應依核定計畫專款專用，因業務需要有變更計畫需求時，應於變更前檢送修正前、後經費明細表函報本署同意。	八、補助經費應按個別補助計畫專案列帳控管，執行時應依核定計畫專款專用，因業務需要 <u>致原核定計畫項目有變更之必要時</u> ，應檢送修正前、後經費明細表函報本署核定。	酌作文字修正。
	九、補助經費採納入預算或併決算方式辦理者，除報經各該直轄市或縣(市)民意機關同意先行墊付或經本署同意採代收代付辦理者外，受補助機關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。	一、 <u>本點刪除。</u> 二、補助經費執行方式已於本處理原則第六點規範，為避免重複規範，爰刪除本點規定。
九、補助經費經本署同意採代收代付方式執行者，受補助機關應於請撥補助款時敘明原始憑證規劃存放地點，並將原始憑證依會計法規定妥為保存，以備審計機關及本署派員查核。另受補	十、補助經費採代收代付方式辦理，並經本署函報審計機關核准採就地審計(即憑證免送審)者，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	一、點次變更。 二、依審計法第三十六條規定，免將原始憑證送審，爰配合修正本點並酌作文字修正。

<p>助機關如將補助經費轉撥鄉(鎮、市)公所執行，各公所應將支出憑證送受補助機關彙整、審核及保存並監督考核其經費執行情形，<u>惟各公所採納入預算或併決算方式執行者，不在此限</u>，憑證得以影本替代。</p>	<p>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<u>「支出憑證處理要點」</u>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，<u>以及監督考核其經費執行支用情形</u>。<u>但各該公所採納入預算或併決算方式辦理者，上開憑證得以影本替代。</u></p>	
	<p>十一、執行補助計畫支給之出席費及審查費應依行政院訂定「各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理（附件四）。</p>	<p>一、<u>本點刪除</u>。 二、有關補助經費之執行，已移列修正規定第十四點作通案性規範。</p>
	<p>十二、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。本署於補助計畫完成後，考核前述財產及計畫補助效益之範圍詳如附件五，如計畫完成後考核期間內發現不符本署核定補助效益之情事，則</p>	<p>一、<u>本點刪除</u>。 二、本點已規範於「行政院環境保護署對地方政府補助處理原則」第十四點，為避免重複規範，爰刪除本點規定。</p>

	其考核年限不受附件五考核年限之限制。	
<p><u>十、受補助機關依補助計畫業管單位規範之填報頻率，於本署預算會計暨財務管理資訊整合平台查填補助款執行數，惟每月至少應填報一次。</u></p>	<p><u>十三、接受本署補助經費之受補助機關，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></p>	<p>一、點次變更。 二、補助款之執行數填報，以業管單位規範之填報頻率為原則，並酌作文字修正。</p>
<p>十一、受補助機關應依各核定計畫內容相對編足分擔款，以計畫實際執行進度按分擔比率撥付支用為原則，若經發現未依分擔比率支用補助款，本署得予停撥其當年度或停編以後年度之補助預算。</p>		<p>一、本點新增。 二、明列受補助機關應依分擔比率支用經費。</p>
<p><u>十二、補助經費執行結果如有賸餘款、廠商違約或逾期交貨等罰款，受補助機關均應依規定照數或按本署補助比率於年度內以支票或收入退還書繳回本署。</u></p>	<p><u>十四、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，受補助機關無論採納入預算、併決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以支票或收入退還書繳回本署。</u></p>	<p>點次變更，並酌作文字修正。</p>
<p><u>十三、為免影響本署預算執行績效，補助經費以當年度執行完畢為原則，並於預算會計暨財務管理資訊整合平台填報結</u></p>	<p><u>十五、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。但有特殊情形須轉入下年度繼</u></p>	<p>一、點次變更。 二、規範補助計畫應辦理結案或結報，並酌作文字修正。</p>

<p>案；倘因計畫期程跨年度或特殊原因等，受補助機關在本署規定期限內<u>於預算會計暨財務管理資訊整合平台填報經費結報及保留資料</u>，並檢附相關證明文件向本署申請計畫跨年度執行。</p>	<p><u>續執行，其為公務預算者，受補助機關得就已發生債務或契約責任，且未能於年度內償付之經費，於當年十二月三十一日前填具「歲出保留申請表」及「歲出保留分配表」（格式如附件六、七），檢附相關證明文件送本署辦理相關保留申請作業；其為基金預算者，受補助機關則應於當年十二月三十一日前依各基金規定之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。</u></p>	
<p>十四、補助計畫之申請、執行與經費運用，除依本會計作業注意事項辦理外，應符合行政院環境保護署對地方政府補助處理原則、支出憑證處理要點、各級政府預算執行作業手冊及各經費來源之收支保管運用辦法等規定辦理。</p>		<p>一、<u>本點新增。</u> 二、本會計作業注意事項未列事項仍應依相關規定辦理。</p>
	<p>十六、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： (一)補助經費採納入預算辦</p>	<p>一、<u>本點刪除。</u> 二、補助計畫查核項目均係本作業注意事項規範內容，為避免重</p>

	<p>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>(三)補助經費之執行及核銷是否依本署核定補助計畫之內容執行，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補助計畫專案列帳控管，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)補助經費如有賸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>複規範，爰刪除本點規定。</p>
	<p>十七、前點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</p>	<p>一、 <u>本點刪除</u>。</p> <p>二、 查核結果之運用尚無須規範</p>

	度對於受補助機關整體 評核之參據。	於本會計作業 注意事項內。
--	----------------------	------------------

附件

○縣(市)接受中央計畫型補助款納入預算證明

補助機關				
核定日期文號				
補助計畫名稱				
納入歲出預算金額(大寫)	補助款		分擔款	
納入歲出預算機關				
納入歲出預算情形	補助款		分擔款	
	年度別		年度別	
	預算別	<input type="checkbox"/> 總預算／ <input type="checkbox"/> _____ 特別預算 <input type="checkbox"/> 總預算第____次追加減預算 <input type="checkbox"/> ____特別預算第____次追加減預算 <input type="checkbox"/> ____附屬單位預算 <input type="checkbox"/> 業經本縣(市)議會以____年__月____日____字第____號函同意以墊付款先行支用	預算別	<input type="checkbox"/> 總預算／ <input type="checkbox"/> _____ 特別預算 <input type="checkbox"/> 總預算第____次追加減預算 <input type="checkbox"/> ____特別預算第____次追加減預算 <input type="checkbox"/> ____附屬單位預算 <input type="checkbox"/> 業經本縣(市)議會以____年__月____日____字第____號函同意以墊付款先行支用
備註				

機關首長職銜簽字章

機	關
印	信

中 華 民 國 ○ 年 ○ 月 ○ 日