

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修正總說明

為配合「審計法施行細則」第二十五條、「政府支出憑證處理要點」、「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」、「國內出差旅費報支要點」及「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」等現行規定修訂，及配合行政院推動補助經費核銷作業簡化，爰修訂本署「行政院環境保護署補助民間團體、傳播媒體及學校經費會計事務處理注意事項」，並將名稱修正為「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」，本次主要修正重點如下：

- 一、 補(捐)助案件向本署及其他各機關提出申請補(捐)助，應列明之經費內容(增列第三點)。
- 二、 補(捐)助經費之執行規定(修正第四點)。
- 三、 訂定本署各項經費補(捐)助金額之上限(修正第五點)。
- 四、 補(捐)助經費之結報規定(修正第六點)。
- 五、 本署補(捐)助經費撥款原則(修正第七點)。
- 六、 本注意事項核定之補(捐)助計畫，另訂有規定者，從其規定(增列第八點)。
- 七、 本注意事項未列事項，仍應依相關規定辦理(增列第九點)。

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修正對照表

修正名稱	現行名稱	說明
行政院環境保護署補(捐)助民間團體、傳播媒體及學校經會計事務處理注意事項	行政院環境保護署補助民間團體、傳播媒體及學校經會計事務處理注意事項	為符合行政院訂定之「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」，將名稱中補助修正為補(捐)助。
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。	一、行政院環境保護署(以下簡稱本署)為使接受本署補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。	為符合行政院訂定之「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」，將補助修正為補(捐)助，以下同。
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。	二、本注意事項所稱受補助單位，係指依「行政院環境保護署補助民間團體、傳播媒體及學校辦理環境保護相關活動或計畫實施要點」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，核定受補助金額及其指定補助項目之民間團體、傳播媒體及學校。	為符合行政院訂定之「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」，將補助修正為補(捐)助。
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		一、本點新增。 二、為符合行政院修訂之「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」

<p><u>回已撥付款項。</u></p>		<p>第四點第一款規定，爰增列本點。</p>
	<p>三、本署補助經費之撥款方式規定如下：</p> <p>(一) 受補助金額未達新臺幣（以下同）五十萬元或執行期程在六個月以內之計畫或活動，受補助單位應於計畫或活動實際執行完成，檢送領據、原始憑證及成果報告，送本署辦理一次撥付。</p> <p>(二) 受補助金額達五十萬元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，受補助單位檢送領據暫付百分之五十；第二次於計畫或活動實際執行完成後，檢送領據、全部原始憑證及成果報告，送本署辦理暫付款轉正及撥付尾款。</p> <p>(三) 有特殊撥款需要，經專案核准，不適用前二款規定者，受補助單位應依計畫或活動專案核准之方式，向本署請領補助款。</p>	<p>一、點次變更。</p> <p>二、現行規定第三點移列為修正規定第七點。</p>
<p>四、補<u>（捐）</u>助經費之執行規定如下：</p> <p><u>（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</u></p>	<p>四、補助經費之執行規定如下：</p> <p><u>（一）受補助單位應將本署補助金額納入該受補助單位之帳務管理，不得以個人名義支出。</u></p> <p>（二）受補助單位應依據本署核定補助之計畫或活動內容及經費項目確實執行，其所提報之補助經費原始憑證（如發票、收據等），應限於本署核定函發文日起，至計畫</p>	<p>一、刪除現行規定第四點第一款，餘各款遞移，並酌作文字修正。</p> <p>二、為符合行政院院授主會三字第 0 九五 000 四三二六 A 號函有關各項會議及講習訓練辦理場地之相關規範，爰</p>

<p>者。</p> <p><u>(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。</u></p> <p><u>(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。</u></p> <p><u>(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。</u></p>	<p>或活動核定執行期間結束後十五日內者為原則。</p> <p>(三)受補助單位接受本署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，適用採購法之規定，並應受本署之監督。</p> <p>(四)受補助單位變更計畫或活動之期程或內容，除時間急迫外，受補助單位原則應事先來函說明，並經本署同意，始可變更執行計畫。</p>	<p><u>增列修正規定第四點第三款。</u></p>
<p><u>五、本署各項經費補(捐)助金額之上限規定如下：</u></p> <p><u>(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。</u></p> <p><u>(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。</u></p> <p><u>(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</u></p>		<p>一、點次變更，將現行規定第五點第五款移至修正規定第五點單獨列示。</p> <p>二、為符合行政院修訂「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」及「國內出差旅費報支要點」等規定，爰修正本點第二、三款報支規定。</p>

<p><u>費報支要點」規定覈實報支，並應檢附差旅費報告表。</u></p> <p>(四) <u>餐費</u>：須與計畫或活動內容有關。</p> <p>1.採盒餐方式辦理者，於每人八十元額度內核實補助。</p> <p>2.採桌菜方式辦理者，於每桌三千元額度內核實補助。</p> <p>(五) <u>宣導品</u>：單價一百元以下。</p>		
<p>六、<u>補(捐)助經費之結報規定如下</u>：</p> <p>(一) <u>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</u>：</p> <p>1.收據。</p> <p>2.支出憑證。</p> <p>3.收支報告表(表格如附件一)： 如同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。</p> <p>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。</p> <p>5.成果報告內容要項(表格如附件三)。</p> <p>(二) <u>補(捐)助案件結案時尚有結餘款，應於規定核銷期限</u></p>	<p>五、<u>補助經費之結報規定如下</u>：</p> <p>(一) <u>受補助單位應於計畫或活動結束一個月內將領據、原始憑證黏貼於支出憑證粘存單，並應依序編號，其中屬本署補助之領據及原始憑證，於計畫或活動結束後，按核定經費科目別將每張支出憑證粘存單之支出金額依序填寫於收支報告表(表格如附件一)及經費彙總表(表格如附件二)。如同一計畫同時接受多個政府機關補助，請填列「接受政府機關補助明細表」明列經費分攤情形(表格如附件三)。</u></p> <p>(二) <u>已依三(二)暫付之經費如有賸餘，除受補助單位為已實施校務基金制度之學校外，其餘受補助單位應將經費按比例繳還本署。</u></p> <p>(三) <u>受補助單位提送之領據應符合下列規定，如有不符者，應請補正</u>：</p> <p>1.領據上須書明本署抬頭、受補助之計畫或活動名稱、領據日期、受補助單</p>	<p>一、<u>點次及款項變更。</u></p> <p>二、<u>為符合行政院修訂之「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」，爰增列修正規定第六點第二款，及第四款第十四、十五目規定。</u></p> <p>三、<u>為符合「政府支出憑證處理要點」、「審計法施行細則」第二十五條修正規定，及配合行政院推動補助經費核銷作業簡化，爰修正現行規定第五點相關規定，刪減現行規定第五點第六款第十一目及第七款第三、四、五、六</u></p>

<p><u>內按補(捐)助比例繳回本署。</u></p> <p>(三) <u>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：</u></p> <p>1. <u>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。</u></p> <p>2. <u>收據上須有與受補(捐)助單位相符之名稱及印章。</u></p> <p>(四) <u>受補(捐)助單位檢附之支出憑證，應依下列規定辦理：</u></p> <p>1. <u>收據應記明事項如下：</u></p> <p>(1) <u>買受人之抬頭。</u></p> <p>(2) <u>開立之日期。</u></p> <p>(3) <u>摘要(品名)。</u></p> <p>(4) <u>單價、數量及總價。</u></p> <p>(5) <u>合計之中文大寫數額。</u></p> <p>(6) <u>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)。</u></p> <p>2. <u>統一發票應記明事項如下：</u></p> <p>(1) <u>營業人之名稱及其營利事業統一編號。</u></p> <p>(2) <u>品名及數量。</u></p> <p>(3) <u>單價及總價。</u></p> <p>(4) <u>開立統一發票日期。</u></p>	<p>位之統一編號(若無則免填)及立案字號等。</p> <p>2. <u>領據上須有與立案字號相符之名稱及印鑑，並有負責人、會計、出納等相關人員簽章。</u></p> <p>(四)本署依「<u>行政院環境保護署補助(捐)助民間團體及學校計畫核銷憑證查核表</u>」(格式詳附件四)內各項重點，審核受補助單位所送各項憑證及附件，並就同意補助部分核銷或撥款，有實際支用數未達本署補助金額者，則以該支用數為補助上限。</p> <p>(五)受補助單位應依下列規定項目結算補助金額，支出超過下列規定者，本署不予補助；未規定之費用項目，本署得按實際狀況依「<u>行政院環境保護署補助民間團體、傳播媒體及學校辦理環境保護相關活動或計畫實施要點</u>」之各項原則或參考相關規定結算補助金額：</p> <p>1. <u>臨時雇工按日計酬，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及工作內容。</u></p> <p>2. <u>出席費、鐘點費、審查費、稿費之規定如下：</u></p> <table border="1" data-bbox="657 1675 1129 2004"> <thead> <tr> <th><u>支給項目</u></th> <th><u>支給標準</u></th> <th><u>應檢附文件</u></th> <th><u>備註</u></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><u>出席(現勘)</u></td> <td><u>重大諮詢會議每次2,000元</u></td> <td><u>出席(現勘)簽到</u></td> <td><u>一、支領出席費(含現勘)</u></td> </tr> </tbody> </table>	<u>支給項目</u>	<u>支給標準</u>	<u>應檢附文件</u>	<u>備註</u>	<u>出席(現勘)</u>	<u>重大諮詢會議每次2,000元</u>	<u>出席(現勘)簽到</u>	<u>一、支領出席費(含現勘)</u>	<p><u>目，並增列修正規定第六點第四款第五、第十三目等規定。</u></p>
<u>支給項目</u>	<u>支給標準</u>	<u>應檢附文件</u>	<u>備註</u>							
<u>出席(現勘)</u>	<u>重大諮詢會議每次2,000元</u>	<u>出席(現勘)簽到</u>	<u>一、支領出席費(含現勘)</u>							

<p>(5) <u>買受機關名稱或統一編號。</u></p> <p>3. <u>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。</u></p> <p>4. <u>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。</u></p> <p>5. <u>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。</u></p> <p>6. <u>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。</u></p>	費)	(本署人員不得支領)。	紀錄	費)、鐘點費之當日，不得再依差旅費標準支領雜費。
	講座鐘點費	授課時間每節50分鐘，其連續上課二節者為90分鐘，未滿者減半支給。內聘：每節800元，外聘：每節1,600元。	授課題目及時間表	二、如上下午分別出席(勘查)不同會議(場次)，支領出席(現勘)費上下午合併每日支領至多4,000元。
	講座助理鐘點費	協助教學並實際授課人員，每節鐘點費按同一課程講師講座鐘點費二分之一支給。		三、支領審查費應註明審查文件之字數及單價。
	審查費	每千字170元或每件690元。	審查意見表	四、支領稿費應註明撰稿之字數及單價。
稿費	每千字580元至870元。	稿件樣張		
<p>3.其他費用：</p> <p>(1)計畫或活動所需餐費，須與計畫或活動內容有</p>				

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，一張憑證黏貼單至多黏貼十張發票或收據。

8.各項憑證應粘貼於支出憑證黏貼單上，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

關，採盒餐方式者，於每人八十元額度內核實補助；採桌菜方式者，於每桌三千元額度內核實補助，受補助單位應將數量載明於原始憑證，並檢附用餐人員名冊(請參閱範例一)；本署不補助工作人員誤餐費或計畫或活動所需點心、水果之費用。

- (2)文宣品單價一百元以下。
- (3)摸彩品(必須依文宣品規定辦理)每場次活動不超過三萬元，且不得以現金支付。
- (4)執行受補助計畫或活動執行期間，因辦理計畫或活動公務之出差費，應依規定填列出差旅費報告單及報支差旅費表格(請參閱範例二)，並依下列標準覈實支付：

報支差旅費注意事項

<u>交 通 工 具</u>	<u>飛 機 或 高 鐵</u>	<u>如因緊急公務或事實需要，事前報經負責人核准者得檢據覈實開支。</u>
	<u>汽 車</u>	<u>搭乘公共汽車及其他公民營客運汽車，各依定價覈實報支，交通不便地區所需交通費覈實報支。</u>
	<u>駕 駛 自 用</u>	<u>交通費得按同路段公民營客運汽車最高級之票價報支。</u>

<p><u>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。</u></p> <p>(2)<u>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）。</u></p> <p>11.<u>國際電話原則本署不予補助（捐）助，如屬計畫確實需要，經本署同意補助（捐）助，於核銷時應註明通話事由。</u></p> <p>12.<u>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，由受補助（捐）助單位負責辦理。</u></p> <p>13.<u>各項經費項目核銷需檢附之資料，請參閱「本署補助（捐）助民間團體經費結報檢附憑證對照表」（詳附件五）。</u></p> <p>14.<u>經本署同意留存受補助（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</u></p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="657 197 730 385"></td> <td data-bbox="730 197 837 385"><u>汽機車者</u></td> <td data-bbox="837 197 1125 385"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="657 385 730 533"></td> <td data-bbox="730 385 837 533"><u>火車</u></td> <td data-bbox="837 385 1125 533"><u>衡酌因公出差任務緩急及本樽節原則覈實報支。</u></td> </tr> <tr> <td data-bbox="657 533 730 631"></td> <td data-bbox="730 533 837 631"><u>船舶</u></td> <td data-bbox="837 533 1125 631"><u>不分等次，各依定價覈實開支。</u></td> </tr> <tr> <td data-bbox="657 631 730 676"></td> <td data-bbox="730 631 837 676"><u>住宿費</u></td> <td data-bbox="837 631 1125 676"><u>參照行政院頒定之</u></td> </tr> <tr> <td data-bbox="657 676 730 824"></td> <td data-bbox="730 676 837 824"><u>雜費</u></td> <td data-bbox="837 676 1125 824"><u>「國內出差旅費報支要點」規定報支。</u></td> </tr> </table>		<u>汽機車者</u>			<u>火車</u>	<u>衡酌因公出差任務緩急及本樽節原則覈實報支。</u>		<u>船舶</u>	<u>不分等次，各依定價覈實開支。</u>		<u>住宿費</u>	<u>參照行政院頒定之</u>		<u>雜費</u>	<u>「國內出差旅費報支要點」規定報支。</u>	<p>(六)受補助單位應依下列規定整理原始憑證：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.受補助單位接受本署補助款辦理之計畫或活動，除由本署報請審計單位同意採就地審計者外，應檢附受補助單位之原始憑證。 2.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。 3.各項憑證應粘貼於憑證粘貼單上，並經下列人員簽名或蓋章： <ol style="list-style-type: none"> (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。 4.除稿費、鐘點費、出席費、審查費及臨時雇工
	<u>汽機車者</u>																
	<u>火車</u>	<u>衡酌因公出差任務緩急及本樽節原則覈實報支。</u>															
	<u>船舶</u>	<u>不分等次，各依定價覈實開支。</u>															
	<u>住宿費</u>	<u>參照行政院頒定之</u>															
	<u>雜費</u>	<u>「國內出差旅費報支要點」規定報支。</u>															

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。

得依本注意事項五（四）標準以造冊或個人據領方式（均應簽名或蓋章）支給外，其他各項費用一律以廠商開立之發票或營業收據列支。（請參閱範例三、範例四）

- 5.單據之抬頭應與受補助單位名稱相符，並書明年月日。
- 6.開立單據之商號及負責人之印章應齊全明晰，並書明地址。如係提供勞務者個人收據，應註明身分證統一號碼及詳細戶籍地址。
- 7.購置各項財物發票或收據應詳列品名、規格、單價、數量及總數等，若原開立憑證之廠商未註明上述資料者，受補助單位應於粘貼憑證用途說明欄註明；發票或收據有更改者，則應加蓋原開立廠商之負責人印章，但發票大寫金額更改者，應依統一發票使用辦法之規定，另行開立；另以收銀機或計算機開具之憑證，僅有貨號或英文名稱者，應由受補助單位經手人以中文註明貨物名稱（請參閱範例五），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。
- 8.單價乘以數量應與總價

	<p>相符，總價並應與大寫金額一致。但採用機器作業無法用大寫數字表示者，不在此限。</p> <p>9.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，受補助單位應依法扣繳申報，<u>並檢附辦理所得申報扣繳或歸戶之切結書</u>（可參考格式如附件<u>五</u>）。</p> <p>10.執行計畫或活動期間相關之海報、印刷、文宣應有「行政院環境保護署補助」字樣，且不得標示本署為主(協)辦機關。</p> <p>11.<u>如屬活動現場之相關費用，例如場地布置、音響租借、購置盆花、旗幟等項目，辦理核銷原則應檢附相關現場照片。</u></p> <p>12.受補助單位因故無法以原始憑證正本核銷，擬以影本核銷時，請依下列方式辦理：</p> <p>(1)原始憑證有遺失或其他原因者：受補助單位應向原始憑證原開立廠商取得以存根聯影本蓋「與正本相符」印章及統一發票章之證明文件，並由受補助單位開立切結書，保證未以該原始憑證向其他機關單位申請</p>	
--	---	--

補助款或列報支出費用。

(2)原始憑證由其他機關或單位核銷者：若該單項經費本署僅部分補助或係由數單位分攤，則受補助單位應另附支出分攤表（需註明原始憑證正本留存處），並檢附發票或收據影本，該發票影本無需原開立廠商蓋章。

(七)除本注意事項五(五)及(六)所列舉之範例外，茲補充經常發生之各項費用核銷範例如下。但無相關範例可參考者，依本署相關規定辦理：

1. 廠商如係開立收據者，應請開立收據之廠商將免用統一發票編號詳填於收據上（非買受人之統一編號），如未申請免用統一發票者，請依印花稅法相關規定辦理。
（請參閱範例六）
2. 國際電話應儘量避免，如屬計畫確實需要，應註明通話事由。（請參閱範例七）
3. 報支郵票款應檢附郵寄文件清單。（請參閱範例八）
4. 公私立機構圖書室開立之影印費收據，請依規定加具「支出證明單」。（請參閱範例九）

	<p>5. <u>報支印刷及刻橡皮章款，請檢附樣張(章)。(請參閱範例十)</u></p> <p>6. <u>報支計程車資限受補助單位所在地市區內，因辦理計畫內業務所需，始得報支(已報支差旅費中之雜費即不得再報支計程車資)。應檢附計程車收據或支出證明單，二者均需註明起訖地點及時間。(請參閱範例十一)</u></p>	
<p><u>七、本署補(捐)助經費依下列原則辦理撥款：</u></p> <p>(一) <u>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。</u></p> <p>(二) <u>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。</u></p>		<p>一、點次變更。</p> <p>二、將現行規定第四點移列為修正規定第七點，並酌作文字修正。</p>
<p><u>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</u></p>		<p>一、<u>本點新增。</u></p> <p>二、本署核定之補(捐)助計畫，如因特殊業務需求另</p>

<p><u>等，另訂有規定者，從其規定。</u></p>		<p>定規定者，從其規定。</p>
<p><u>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。</u></p>		<p>一、<u>本點新增。</u> 二、本會計事務處理注意事項未列事項，仍應依相關規定辦理。</p>