

# 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第四點、第六點修正總說明

為配合行政院主計總處簡化核銷行政作業，修正經費結報作業相關規定與表格，並因應行政院環境保護署（以下簡稱本署）經費核銷電子化作業及業務實際作業需要，爰修正「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」，其修正要點如下：

- 一、配合行政院因應受嚴重特殊傳染性肺炎疫情影響之觀光產業度過難關措施，修正本署補（捐）助經費之執行規定。（修正規定第四點）
- 二、因應行政院主計總處簡化核銷行政作業，並配合本署經費核銷電子化作業及業務實際作業需要，修正本署補（捐）助經費之結報規定，增列會計憑證電子化作業內容。（修正規定第六點及附件一、附件二、附件四、附件五）

# 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第四點、第六點修正對照表

| 修 正 規 定  | 現 行 規 定  | 說 明   |
|--|--|---|
| <p>四、補（捐）助經費之執行規定如下：</p> <p>（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。</p> <p>（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。</p> <p>（三）本署核定補（捐）助計畫或活動內之各項會議、講習訓練，<u>應依相關規定，本摺節原則辦理</u>。</p> <p>（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。</p> | <p>四、補（捐）助經費之執行規定如下：</p> <p>（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。</p> <p>（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。</p> <p>（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。</p> <p>（四）受補（捐）助單位變更</p> | <p>配合行政院一百零九年六月十五日院授主會財字第一〇九一五〇〇一七〇號函放寬措施，酌作文字修正。</p> |

|   |   |  |
|---|---|--|
|   | 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。   |  |
| <p>六、補（捐）助經費之結報規定如下：</p> <p>（一）受補（捐）助單位辦理接受本署補（捐）助之計畫或活動，除依「<u>行政院環境保護署受補（捐）助計畫原始憑證就地審計及管控處理原則</u>」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：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 收據。</li> <li>2. 支出憑證。</li> <li>3. 收支報告表（表格如附件一）：<br/>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金額等。</li> <li>4. 經費彙總表（表格如附件二）：<br/>依核定經費項目別將每張支出憑證之支出金額相關資料依序填寫。</li> <li>5. 成果報告內容要項（表格如附件三）。</li> </ol> <p>（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。</p> <p>（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</p> | <p>六、補（捐）助經費之結報規定如下：</p> <p>（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：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 收據。</li> <li>2. 支出憑證。</li> <li>3. 收支報告表（表格如附件一）：<br/>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<u>補（捐）助項目、金額</u>等。</li> <li>4. 經費彙總表（表格如附件二）：<br/>依核定經費項目別將每張支出憑證<u>粘存單</u>之支出金額相關資料依序填寫。</li> <li>5. 成果報告內容要項（表格如附件三）。</li> </ol> <p>（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。</p> <p>（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：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 收據上須書明本署抬頭</li> </ol> | <p>一、配合本署新增「<u>行政院環境保護署受補（捐）助計畫原始憑證就地審計及管控處理原則</u>」，酌作文字修正。</p> <p>二、因應行政院主計總處簡化核銷行政作業，訂定之經費結報作業規定，酌作文字修正調整。</p> <p>三、配合本署經費核銷電子化作業，增列支出憑證上傳本署補（捐）助民間團體機關學校經費管理系統作業方式。</p> <p>四、因應審計法第二十七條規定再審查之需要，調整憑證保存年限。</p> <p>五、現行規定第四款第一目之（4）刪除，其後規定號次配合遞移。</p> <p>六、現行規定第四款第八目刪除，以下目次配合遞移。</p> |

|   |   |  |
|---|---|--|
| <p>列規定：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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）或立案字號等。</li> <li>2. 收據上須有與受補（捐）助單位相符之名稱及印章。</li> </ol> <p>（四）受補（捐）助單位檢附之支出憑證，應依下列規定辦理：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 收據應由受領人或其代領人簽章，並記明下列事項： <ol style="list-style-type: none"> <li>（1）買受人之抬頭。</li> <li>（2）開立日期。</li> <li>（3）受領事由。</li> <li>（4）實收數額。</li> <li>（5）受領人姓名或名稱、身分證明文件字號、營利事業或扣繳單位統一編號。</li> </ol> </li> <li>2. 統一發票應記明事項如下： <ol style="list-style-type: none"> <li>（1）營業人之名稱及其統一編號。</li> <li>（2）品名及總價。</li> <li>（3）開立日期。</li> <li>（4）機關名稱或統一編號。</li> </ol> </li> <li>3. 支出憑證之應記明事項不明者，應通知補正。但不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明之。統一發票應記載品名，僅列代號或非本國文者，應由受補（</li> </ol> | <p>、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。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. 收據上須有與受補（捐）助單位相符之名稱及印章。</li> </ol> <p>（四）受補（捐）助單位檢附之支出憑證，應依下列規定辦理：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 收據應記明事項如下： <ol style="list-style-type: none"> <li>（1）買受人之抬頭。</li> <li>（2）開立之日期。</li> <li>（3）摘要（品名）。</li> <li>（4）單價、數量及總價。</li> <li>（5）合計之中文大寫實收數額。</li> <li>（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）。</li> </ol> </li> <li>2. 統一發票應記明事項如下： <ol style="list-style-type: none"> <li>（1）營業人之名稱及其營利事業統一編號。</li> <li>（2）品名及數量。</li> <li>（3）單價及總價。</li> <li>（4）開立統一發票日期。</li> <li>（5）買受機關名稱或統一編號。</li> </ol> </li> <li>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</li> </ol> |  |
|---|---|--|

|  |   |  |
|--|---|--|
| <p>捐)助單位經手人加註<u>或擇要譯註品名並簽名證明</u>，必要時，應註明廠牌或規格；<u>採購案其訂有契約者</u>，應檢附<u>契約副本或抄本</u>一併保存。</p> <p>4. <u>支出憑證之總數</u>應用大寫數字書寫，但採用機器作業者，不在此限。<u>大寫金額書寫錯誤</u>，應依統一發票使用辦法規定另行開立。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <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<u>上傳至本署「預算會計暨財務管理資訊整合平台-補（捐）助民間團體機關學校經費管理系統」</u>，將</p> | <p>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，<u>未註明者該項費用不予核銷</u>，其訂有合約者，應檢附合約正本一併保存。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <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</p> |  |
|--|---|--|

系統產製之編號填列於支出憑證上，並依序排列彙整成冊。

8. 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。

9. 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：應於支出憑證上註明各機關分攤之數額。

10. 國際電話原則本署不予補（捐）助，如屬計

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

|   |   |  |
|---|---|--|
| <p>畫確實需要，經本署同意補（捐）助，於核銷時應註明通話事由。</p> <p>11. 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。</p> <p>12. 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）。</p> <p>13. 經本署同意留存受補（捐）助單位之原始憑證，應依審計法規定妥善保存（至少十年），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。</p> <p>14. 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。</p> | <p>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。</p> <p>(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）。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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）。</p> <p>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</p> |  |
|---|---|--|

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <p>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。</p> <p>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。</p> |  |
|--|--|--|



### 第六點附件一修正對照表

修正規定

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 \_\_\_\_\_ %

(附表)

### 接受政府機關補助明細表

計畫名稱：

計畫編號：

受補(捐)助單位：

| <u>NO</u>  | <u>接受政府補助機關名稱</u> | <u>實支金額</u> | <u>占總額百分比</u> |
|------------|-------------------|-------------|---------------|
| <u>1</u>   |                   |             |               |
| <u>2</u>   |                   |             |               |
| <u>3</u>   |                   |             |               |
| <u>4</u>   |                   |             |               |
| <u>5</u>   |                   |             |               |
| <u>6</u>   |                   |             |               |
| <u>7</u>   |                   |             |               |
| <u>8</u>   |                   |             |               |
| <u>9</u>   |                   |             |               |
| <u>10</u>  |                   |             |               |
| <u>11</u>  |                   |             |               |
| <u>12</u>  |                   |             |               |
| <u>合計：</u> |                   |             |               |

註：1. 接受兩個以上政府機關補助者，(含環保署)，於核銷經費時應檢附本表。

2. 欄位如有不足，請自行增列。

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       |        |        |    |
|---------|-------------------|---------------|--------|--------|----|
|         |                   | 環保署<br>(機關名稱) | (機關名稱) | (機關名稱) | 小計 |
|         |                   |               |        |        |    |
|         |                   |               |        |        |    |
|         |                   |               |        |        |    |
|         |                   |               |        |        |    |
|         |                   |               |        |        |    |
|         |                   |               |        |        |    |
|         |                   |               |        |        |    |
|         |                   |               |        |        |    |
|         |                   |               |        |        |    |
|         |                   |               |        |        |    |
|         |                   |               |        |        |    |
|         |                   |               |        |        |    |
|         |                   |               |        |        |    |
| 總計      | 金額                |               |        |        |    |
|         | 占計畫<br>總經費<br>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。

### 第六點附件二修正對照表

[illegible]

## 第六點附件四修正對照表

| 修 正 規 定  | 現 行 規 定 | 說 明                               |     |  |              |  |                          |  |                                 |  |            |  |     |  |         |  |                    |  |  |  |  |       |  |  |  |              |  |                                   |     |                                 |  |            |  |     |  |         |  |                    |  |  |  |   |
|--|---------|-----------------------------------|-----|--|--------------|--|--------------------------|--|---------------------------------|--|------------|--|-----|--|---------|--|--------------------|--|--|--|--|-------|--|--|--|--------------|--|-----------------------------------|-----|---------------------------------|--|------------|--|-----|--|---------|--|--------------------|--|--|--|---|
| <div>附件四</div> <div>(機關名稱)<br/>支出證明單<br/>年 月 日 單位：新臺幣元</div> <table><tr><td colspan="4">受 領 人</td></tr><tr><td>姓 名 或<br/>名 稱</td><td></td><td>身 分 證 明 文 件<br/>或 統 一 編 號</td><td></td></tr><tr><td>貨 物 名 稱 廠<br/>牌 規 格 或 支<br/>出 事 由</td><td></td><td>單 位<br/>數 量</td><td></td></tr><tr><td>單 價</td><td></td><td>實 金 付 額</td><td></td></tr><tr><td colspan="4">不 能 取 得<br/>單 據 原 因</td></tr></table> <div>經手人 (特別費支用人)</div> <div>附註：<br/>1. 受領人為機關或<u>支付機關已有留存受領人資料者</u>，得免記其<u>身分證明文<br/>件字號或統一編號</u>。<br/>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<br/>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<br/>姓名。<br/>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<br/>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<br/>不能取得原因，並經支用人（即首長、副首長等人員）核（簽）章後，<br/>據以請款。<br/>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<br/>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。<br/>5. <u>機關在不抵觸本要點規定前提下，得依其業務特性及實際需要，酌予調整<br/>證明單格式（如增列其他載明事項）。</u></div> | 受 領 人   |                                   |     |  | 姓 名 或<br>名 稱 |  | 身 分 證 明 文 件<br>或 統 一 編 號 |  | 貨 物 名 稱 廠<br>牌 規 格 或 支<br>出 事 由 |  | 單 位<br>數 量 |  | 單 價 |  | 實 金 付 額 |  | 不 能 取 得<br>單 據 原 因 |  |  |  | <div>附件四</div> <div>(機關名稱)<br/>支出證明單<br/>年 月 日 單位：新臺幣元</div> <table><tr><td colspan="4">受 領 人</td></tr><tr><td>姓 名 或<br/>名 稱</td><td></td><td>國 民 身 分 證<br/>或 營 利 事 業<br/>統 一 編 號</td><td>地 址</td></tr><tr><td>貨 物 名 稱 廠<br/>牌 規 格 或 支<br/>出 事 由</td><td></td><td>單 位<br/>數 量</td><td></td></tr><tr><td>單 價</td><td></td><td>實 金 付 額</td><td></td></tr><tr><td colspan="4">不 能 取 得<br/>單 據 原 因</td></tr></table> <div>經手人 (特別費支用人)</div> <div>附註：<br/>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。<br/>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<br/>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。<br/>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<br/>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<br/>原因，並經支用人（即首長、副首長等人員）核（簽）章後，據以請款。<br/>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<br/>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。</div> | 受 領 人 |  |  |  | 姓 名 或<br>名 稱 |  | 國 民 身 分 證<br>或 營 利 事 業<br>統 一 編 號 | 地 址 | 貨 物 名 稱 廠<br>牌 規 格 或 支<br>出 事 由 |  | 單 位<br>數 量 |  | 單 價 |  | 實 金 付 額 |  | 不 能 取 得<br>單 據 原 因 |  |  |  | 配合行政院中華民國一百零七年八月三日院授主會財字第一〇七一五〇〇二五八號函修正此表格。 |
| 受 領 人  |         |                                   |     |  |              |  |                          |  |                                 |  |            |  |     |  |         |  |                    |  |  |  |  |       |  |  |  |              |  |                                   |     |                                 |  |            |  |     |  |         |  |                    |  |  |  |   |
| 姓 名 或<br>名 稱   |         | 身 分 證 明 文 件<br>或 統 一 編 號          |     |  |              |  |                          |  |                                 |  |            |  |     |  |         |  |                    |  |  |  |  |       |  |  |  |              |  |                                   |     |                                 |  |            |  |     |  |         |  |                    |  |  |  |   |
| 貨 物 名 稱 廠<br>牌 規 格 或 支<br>出 事 由  |         | 單 位<br>數 量                        |     |  |              |  |                          |  |                                 |  |            |  |     |  |         |  |                    |  |  |  |  |       |  |  |  |              |  |                                   |     |                                 |  |            |  |     |  |         |  |                    |  |  |  |   |
| 單 價  |         | 實 金 付 額                           |     |  |              |  |                          |  |                                 |  |            |  |     |  |         |  |                    |  |  |  |  |       |  |  |  |              |  |                                   |     |                                 |  |            |  |     |  |         |  |                    |  |  |  |   |
| 不 能 取 得<br>單 據 原 因   |         |                                   |     |  |              |  |                          |  |                                 |  |            |  |     |  |         |  |                    |  |  |  |  |       |  |  |  |              |  |                                   |     |                                 |  |            |  |     |  |         |  |                    |  |  |  |   |
| 受 領 人  |         |                                   |     |  |              |  |                          |  |                                 |  |            |  |     |  |         |  |                    |  |  |  |  |       |  |  |  |              |  |                                   |     |                                 |  |            |  |     |  |         |  |                    |  |  |  |   |
| 姓 名 或<br>名 稱   |         | 國 民 身 分 證<br>或 營 利 事 業<br>統 一 編 號 | 地 址 |  |              |  |                          |  |                                 |  |            |  |     |  |         |  |                    |  |  |  |  |       |  |  |  |              |  |                                   |     |                                 |  |            |  |     |  |         |  |                    |  |  |  |   |
| 貨 物 名 稱 廠<br>牌 規 格 或 支<br>出 事 由  |         | 單 位<br>數 量                        |     |  |              |  |                          |  |                                 |  |            |  |     |  |         |  |                    |  |  |  |  |       |  |  |  |              |  |                                   |     |                                 |  |            |  |     |  |         |  |                    |  |  |  |   |
| 單 價  |         | 實 金 付 額                           |     |  |              |  |                          |  |                                 |  |            |  |     |  |         |  |                    |  |  |  |  |       |  |  |  |              |  |                                   |     |                                 |  |            |  |     |  |         |  |                    |  |  |  |   |
| 不 能 取 得<br>單 據 原 因   |         |                                   |     |  |              |  |                          |  |                                 |  |            |  |     |  |         |  |                    |  |  |  |  |       |  |  |  |              |  |                                   |     |                                 |  |            |  |     |  |         |  |                    |  |  |  |   |

## 第六點附件五修正對照表

| 修 正 規 定   | 現 行 規 定  | 說 明   |                             |        |      |                                 |     |   |     |                          |    |              |     |                 |     |  |                  |                               |          |       |      |                    |               |   |                           |       |       |              |           |       |    |        |             |       |       |                    |         |          |      |               |  |    |       |                             |        |      |                                 |     |   |     |                          |    |              |     |                       |     |  |                  |                               |          |       |      |                    |     |   |            |  |              |  |                              |       |       |                               |  |
|---|--|---|-----------------------------|--------|------|---------------------------------|-----|---|-----|--------------------------|----|--------------|-----|-----------------|-----|--|------------------|-------------------------------|----------|-------|------|--------------------|---------------|---|---------------------------|-------|-------|--------------|-----------|-------|----|--------|-------------|-------|-------|--------------------|---------|----------|------|---------------|--|----|-------|-----------------------------|--------|------|---------------------------------|-----|---|-----|--------------------------|----|--------------|-----|-----------------------|-----|--|------------------|-------------------------------|----------|-------|------|--------------------|-----|---|------------|--|--------------|--|------------------------------|-------|-------|-------------------------------|--|
| 附件五<br>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   | 附件五<br>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              | 行政院主計總處簡化核銷行政作業，並因應本署經費核銷電子化作業及業務實際作業等需要，爰修正所需檢附資料。 |                             |        |      |                                 |     |   |     |                          |    |              |     |                 |     |  |                  |                               |          |       |      |                    |               |   |                           |       |       |              |           |       |    |        |             |       |       |                    |         |          |      |               |  |    |       |                             |        |      |                                 |     |   |     |                          |    |              |     |                       |     |  |                  |                               |          |       |      |                    |     |   |            |  |              |  |                              |       |       |                               |  |
| <table><tr><th>項目</th><th>需檢附資料</th></tr><tr><td>薪資<br/>（計畫主持人/協同主持人/專(兼)任助理)</td><td>薪資印領清冊</td></tr><tr><td>臨時工資</td><td>收（領）據或印領清冊<br/>（需註明實際工作日期、時間及內容）</td></tr><tr><td>講師費</td><td>收（領）據或印領清冊<br/>課程表（內容需含授課日期、時段、課程名稱及授課人姓名）</td></tr><tr><td>出席費</td><td>收（領）據或印領清冊<br/>出席（現勘）簽到記錄</td></tr><tr><td>稿費</td><td>收（領）據（須註明字數）</td></tr><tr><td>審查費</td><td>收（領）據（須註明字數或件數）</td></tr><tr><td>差旅費</td><td>差旅費報告表<br/>搭乘飛機、高鐵、船舶者應檢附票根或購票證明<br/>住宿費需檢附發票或收據</td></tr><tr><td>交通費<br/>（專家學者或講師）</td><td>搭乘飛機、高鐵、船舶者應檢附票根或購票證明<br/>（單程）</td></tr><tr><td>印刷費及刻橡皮章</td><td>收據或發票</td></tr><tr><td>場地租金</td><td>收據或發票<br/>憑證需註明活動日期</td></tr><tr><td>宣導費、宣導品、影片拍攝費</td><td>收據或發票<br/>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）</td></tr><tr><td>活動現場相關費用<br/>（如場地布置、音響、旗幟）</td><td>收據或發票</td></tr><tr><td>活動意外險</td><td>保險公司開立收據或送金單</td></tr><tr><td>餐費、便當、茶水費</td><td>收據或發票</td></tr><tr><td>郵費</td><td>購買票品證明</td></tr><tr><td>材料費、物品、雜項支出</td><td>收據或發票</td></tr><tr><td>行政管理費</td><td>收據或支出分攤表（註明憑證存放地點）</td></tr><tr><td>貴重儀器使用費</td><td>收（領）據或發票</td></tr><tr><td>租賃車輛</td><td>收據、發票（註明租賃日期）</td></tr></table><br>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 | 項目   | 需檢附資料   | 薪資<br>（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<br>（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<br>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<br>出席（現勘）簽到記錄 | 稿費 | 收（領）據（須註明字數） | 審查費 | 收（領）據（須註明字數或件數） | 差旅費 | 差旅費報告表<br>搭乘飛機、高鐵、船舶者應檢附票根或購票證明<br>住宿費需檢附發票或收據 | 交通費<br>（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<br>（單程） | 印刷費及刻橡皮章 | 收據或發票 | 場地租金 | 收據或發票<br>憑證需註明活動日期 | 宣導費、宣導品、影片拍攝費 | 收據或發票<br>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<br>（如場地布置、音響、旗幟） | 收據或發票 | 活動意外險 | 保險公司開立收據或送金單 | 餐費、便當、茶水費 | 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 | 收據或支出分攤表（註明憑證存放地點） | 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） | <table><tr><th>項目</th><th>需檢附資料</th></tr><tr><td>薪資<br/>（計畫主持人/協同主持人/專(兼)任助理)</td><td>薪資印領清冊</td></tr><tr><td>臨時工資</td><td>收（領）據或印領清冊<br/>（需註明實際工作日期、時間及內容）</td></tr><tr><td>講師費</td><td>收（領）據或印領清冊<br/>課程表（內容需含授課日期、時段、課程名稱及授課人姓名）</td></tr><tr><td>出席費</td><td>收（領）據或印領清冊<br/>出席（現勘）簽到記錄</td></tr><tr><td>稿費</td><td>收（領）據（須註明字數）</td></tr><tr><td>審查費</td><td>收（領）據<br/><u>審查意見表</u></td></tr><tr><td>差旅費</td><td>差旅費報告表<br/>搭乘飛機、高鐵、船舶者應檢附票根或購票證明<br/>住宿費需檢附發票或收據</td></tr><tr><td>交通費<br/>（專家學者或講師）</td><td>搭乘飛機、高鐵、船舶者應檢附票根或購票證明<br/>（單程）</td></tr><tr><td>印刷費及刻橡皮章</td><td>收據或發票</td></tr><tr><td>場地租金</td><td>收據或發票<br/>憑證需註明活動日期</td></tr><tr><td>宣導費</td><td>收據或發票<br/>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）</td></tr><tr><td><u>宣導品</u></td><td><u>收據或發票</u><br/>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）</td></tr><tr><td><u>影片拍攝費</u></td><td><u>收據或發票</u><br/>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）</td></tr><tr><td>活動現場相關費用<br/>（如場地布置、音響、花邊、旗幟）</td><td>收據或發票</td></tr><tr><td>活動意外險</td><td>保險公司開立收據或送經單<br/><u>投保人員名冊</u></td></tr></table> | 項目 | 需檢附資料 | 薪資<br>（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<br>（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<br>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<br>出席（現勘）簽到記錄 | 稿費 | 收（領）據（須註明字數） | 審查費 | 收（領）據<br><u>審查意見表</u> | 差旅費 | 差旅費報告表<br>搭乘飛機、高鐵、船舶者應檢附票根或購票證明<br>住宿費需檢附發票或收據 | 交通費<br>（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<br>（單程） | 印刷費及刻橡皮章 | 收據或發票 | 場地租金 | 收據或發票<br>憑證需註明活動日期 | 宣導費 | 收據或發票<br>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） | <u>宣導品</u> | <u>收據或發票</u><br>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） | <u>影片拍攝費</u> | <u>收據或發票</u><br>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<br>（如場地布置、音響、花邊、旗幟） | 收據或發票 | 活動意外險 | 保險公司開立收據或送經單<br><u>投保人員名冊</u> |  |
| 項目  | 需檢附資料  |   |                             |        |      |                                 |     |   |     |                          |    |              |     |                 |     |  |                  |                               |          |       |      |                    |               |   |                           |       |       |              |           |       |    |        |             |       |       |                    |         |          |      |               |  |    |       |                             |        |      |                                 |     |   |     |                          |    |              |     |                       |     |  |                  |                               |          |       |      |                    |     |   |            |  |              |  |                              |       |       |                               |  |
| 薪資<br>（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<br>（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<br>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<br>出席（現勘）簽到記錄                         |   |                             |        |      |                                 |     |   |     |                          |    |              |     |                 |     |  |                  |                               |          |       |      |                    |               |   |                           |       |       |              |           |       |    |        |             |       |       |                    |         |          |      |               |  |    |       |                             |        |      |                                 |     |   |     |                          |    |              |     |                       |     |  |                  |                               |          |       |      |                    |     |   |            |  |              |  |                              |       |       |                               |  |
| 稿費  | 收（領）據（須註明字數）                                     |   |                             |        |      |                                 |     |   |     |                          |    |              |     |                 |     |  |                  |                               |          |       |      |                    |               |   |                           |       |       |              |           |       |    |        |             |       |       |                    |         |          |      |               |  |    |       |                             |        |      |                                 |     |   |     |                          |    |              |     |                       |     |  |                  |                               |          |       |      |                    |     |   |            |  |              |  |                              |       |       |                               |  |
| 審查費   | 收（領）據（須註明字數或件數）                                  |   |                             |        |      |                                 |     |   |     |                          |    |              |     |                 |     |  |                  |                               |          |       |      |                    |               |   |                           |       |       |              |           |       |    |        |             |       |       |                    |         |          |      |               |  |    |       |                             |        |      |                                 |     |   |     |                          |    |              |     |                       |     |  |                  |                               |          |       |      |                    |     |   |            |  |              |  |                              |       |       |                               |  |
| 差旅費   | 差旅費報告表<br>搭乘飛機、高鐵、船舶者應檢附票根或購票證明<br>住宿費需檢附發票或收據   |   |                             |        |      |                                 |     |   |     |                          |    |              |     |                 |     |  |                  |                               |          |       |      |                    |               |   |                           |       |       |              |           |       |    |        |             |       |       |                    |         |          |      |               |  |    |       |                             |        |      |                                 |     |   |     |                          |    |              |     |                       |     |  |                  |                               |          |       |      |                    |     |   |            |  |              |  |                              |       |       |                               |  |
| 交通費<br>（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<br>（單程）                    |   |                             |        |      |                                 |     |   |     |                          |    |              |     |                 |     |  |                  |                               |          |       |      |                    |               |   |                           |       |       |              |           |       |    |        |             |       |       |                    |         |          |      |               |  |    |       |                             |        |      |                                 |     |   |     |                          |    |              |     |                       |     |  |                  |                               |          |       |      |                    |     |   |            |  |              |  |                              |       |       |                               |  |
| 印刷費及刻橡皮章  | 收據或發票  |   |                             |        |      |                                 |     |   |     |                          |    |              |     |                 |     |  |                  |                               |          |       |      |                    |               |   |                           |       |       |              |           |       |    |        |             |       |       |                    |         |          |      |               |  |    |       |                             |        |      |                                 |     |   |     |                          |    |              |     |                       |     |  |                  |                               |          |       |      |                    |     |   |            |  |              |  |                              |       |       |                               |  |
| 場地租金  | 收據或發票<br>憑證需註明活動日期                               |   |                             |        |      |                                 |     |   |     |                          |    |              |     |                 |     |  |                  |                               |          |       |      |                    |               |   |                           |       |       |              |           |       |    |        |             |       |       |                    |         |          |      |               |  |    |       |                             |        |      |                                 |     |   |     |                          |    |              |     |                       |     |  |                  |                               |          |       |      |                    |     |   |            |  |              |  |                              |       |       |                               |  |
| 宣導費、宣導品、影片拍攝費   | 收據或發票<br>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<br>（如場地布置、音響、旗幟）   | 收據或發票  |   |                             |        |      |                                 |     |   |     |                          |    |              |     |                 |     |  |                  |                               |          |       |      |                    |               |   |                           |       |       |              |           |       |    |        |             |       |       |                    |         |          |      |               |  |    |       |                             |        |      |                                 |     |   |     |                          |    |              |     |                       |     |  |                  |                               |          |       |      |                    |     |   |            |  |              |  |                              |       |       |                               |  |
| 活動意外險   | 保險公司開立收據或送金單                                     |   |                             |        |      |                                 |     |   |     |                          |    |              |     |                 |     |  |                  |                               |          |       |      |                    |               |   |                           |       |       |              |           |       |    |        |             |       |       |                    |         |          |      |               |  |    |       |                             |        |      |                                 |     |   |     |                          |    |              |     |                       |     |  |                  |                               |          |       |      |                    |     |   |            |  |              |  |                              |       |       |                               |  |
| 餐費、便當、茶水費   | 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   | 收據或支出分攤表（註明憑證存放地點）                               |   |                             |        |      |                                 |     |   |     |                          |    |              |     |                 |     |  |                  |                               |          |       |      |                    |               |   |                           |       |       |              |           |       |    |        |             |       |       |                    |         |          |      |               |  |    |       |                             |        |      |                                 |     |   |     |                          |    |              |     |                       |     |  |                  |                               |          |       |      |                    |     |   |            |  |              |  |                              |       |       |                               |  |
| 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）                                    |   |                             |        |      |                                 |     |   |     |                          |    |              |     |                 |     |  |                  |                               |          |       |      |                    |               |   |                           |       |       |              |           |       |    |        |             |       |       |                    |         |          |      |               |  |    |       |                             |        |      |                                 |     |   |     |                          |    |              |     |                       |     |  |                  |                               |          |       |      |                    |     |   |            |  |              |  |                              |       |       |                               |  |
| 項目  | 需檢附資料  |   |                             |        |      |                                 |     |   |     |                          |    |              |     |                 |     |  |                  |                               |          |       |      |                    |               |   |                           |       |       |              |           |       |    |        |             |       |       |                    |         |          |      |               |  |    |       |                             |        |      |                                 |     |   |     |                          |    |              |     |                       |     |  |                  |                               |          |       |      |                    |     |   |            |  |              |  |                              |       |       |                               |  |
| 薪資<br>（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<br>（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<br>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<br>出席（現勘）簽到記錄                         |   |                             |        |      |                                 |     |   |     |                          |    |              |     |                 |     |  |                  |                               |          |       |      |                    |               |   |                           |       |       |              |           |       |    |        |             |       |       |                    |         |          |      |               |  |    |       |                             |        |      |                                 |     |   |     |                          |    |              |     |                       |     |  |                  |                               |          |       |      |                    |     |   |            |  |              |  |                              |       |       |                               |  |
| 稿費  | 收（領）據（須註明字數）                                     |   |                             |        |      |                                 |     |   |     |                          |    |              |     |                 |     |  |                  |                               |          |       |      |                    |               |   |                           |       |       |              |           |       |    |        |             |       |       |                    |         |          |      |               |  |    |       |                             |        |      |                                 |     |   |     |                          |    |              |     |                       |     |  |                  |                               |          |       |      |                    |     |   |            |  |              |  |                              |       |       |                               |  |
| 審查費   | 收（領）據<br><u>審查意見表</u>                            |   |                             |        |      |                                 |     |   |     |                          |    |              |     |                 |     |  |                  |                               |          |       |      |                    |               |   |                           |       |       |              |           |       |    |        |             |       |       |                    |         |          |      |               |  |    |       |                             |        |      |                                 |     |   |     |                          |    |              |     |                       |     |  |                  |                               |          |       |      |                    |     |   |            |  |              |  |                              |       |       |                               |  |
| 差旅費   | 差旅費報告表<br>搭乘飛機、高鐵、船舶者應檢附票根或購票證明<br>住宿費需檢附發票或收據   |   |                             |        |      |                                 |     |   |     |                          |    |              |     |                 |     |  |                  |                               |          |       |      |                    |               |   |                           |       |       |              |           |       |    |        |             |       |       |                    |         |          |      |               |  |    |       |                             |        |      |                                 |     |   |     |                          |    |              |     |                       |     |  |                  |                               |          |       |      |                    |     |   |            |  |              |  |                              |       |       |                               |  |
| 交通費<br>（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<br>（單程）                    |   |                             |        |      |                                 |     |   |     |                          |    |              |     |                 |     |  |                  |                               |          |       |      |                    |               |   |                           |       |       |              |           |       |    |        |             |       |       |                    |         |          |      |               |  |    |       |                             |        |      |                                 |     |   |     |                          |    |              |     |                       |     |  |                  |                               |          |       |      |                    |     |   |            |  |              |  |                              |       |       |                               |  |
| 印刷費及刻橡皮章  | 收據或發票  |   |                             |        |      |                                 |     |   |     |                          |    |              |     |                 |     |  |                  |                               |          |       |      |                    |               |   |                           |       |       |              |           |       |    |        |             |       |       |                    |         |          |      |               |  |    |       |                             |        |      |                                 |     |   |     |                          |    |              |     |                       |     |  |                  |                               |          |       |      |                    |     |   |            |  |              |  |                              |       |       |                               |  |
| 場地租金  | 收據或發票<br>憑證需註明活動日期                               |   |                             |        |      |                                 |     |   |     |                          |    |              |     |                 |     |  |                  |                               |          |       |      |                    |               |   |                           |       |       |              |           |       |    |        |             |       |       |                    |         |          |      |               |  |    |       |                             |        |      |                                 |     |   |     |                          |    |              |     |                       |     |  |                  |                               |          |       |      |                    |     |   |            |  |              |  |                              |       |       |                               |  |
| 宣導費   | 收據或發票<br>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）        |   |                             |        |      |                                 |     |   |     |                          |    |              |     |                 |     |  |                  |                               |          |       |      |                    |               |   |                           |       |       |              |           |       |    |        |             |       |       |                    |         |          |      |               |  |    |       |                             |        |      |                                 |     |   |     |                          |    |              |     |                       |     |  |                  |                               |          |       |      |                    |     |   |            |  |              |  |                              |       |       |                               |  |
| <u>宣導品</u>  | <u>收據或發票</u><br>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） |   |                             |        |      |                                 |     |   |     |                          |    |              |     |                 |     |  |                  |                               |          |       |      |                    |               |   |                           |       |       |              |           |       |    |        |             |       |       |                    |         |          |      |               |  |    |       |                             |        |      |                                 |     |   |     |                          |    |              |     |                       |     |  |                  |                               |          |       |      |                    |     |   |            |  |              |  |                              |       |       |                               |  |
| <u>影片拍攝費</u>  | <u>收據或發票</u><br>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<br>（如場地布置、音響、花邊、旗幟）  | 收據或發票  |   |                             |        |      |                                 |     |   |     |                          |    |              |     |                 |     |  |                  |                               |          |       |      |                    |               |   |                           |       |       |              |           |       |    |        |             |       |       |                    |         |          |      |               |  |    |       |                             |        |      |                                 |     |   |     |                          |    |              |     |                       |     |  |                  |                               |          |       |      |                    |     |   |            |  |              |  |                              |       |       |                               |  |
| 活動意外險   | 保險公司開立收據或送經單<br><u>投保人員名冊</u>                    |   |                             |        |      |                                 |     |   |     |                          |    |              |     |                 |     |  |                  |                               |          |       |      |                    |               |   |                           |       |       |              |           |       |    |        |             |       |       |                    |         |          |      |               |  |    |       |                             |        |      |                                 |     |   |     |                          |    |              |     |                       |     |  |                  |                               |          |       |      |                    |     |   |            |  |              |  |                              |       |       |                               |  |

| 修 正 規 定   | 現 行 規 定  | 說 明 |       |        |       |           |              |    |        |             |       |       |  |              |   |         |          |      |               |   |
|---|--|-----|-------|--------|-------|-----------|--------------|----|--------|-------------|-------|-------|--|--------------|---|---------|----------|------|---------------|---|
| <p>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。</p> <p>註 2：如以<u>金融機構直接撥付入帳者</u>，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。</p> <p>註 3：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。</p> | <table><tr><th>項目</th><th>需檢附資料</th></tr><tr><td>便當、茶水費</td><td>收據或發票</td></tr><tr><td><u>餐費</u></td><td><u>收據或發票</u></td></tr><tr><td>郵費</td><td>購買票品證明</td></tr><tr><td>材料費、物品、雜項支出</td><td>收據或發票</td></tr><tr><td>行政管理費</td><td>收據<br/>支出分攤表或<u>支出費用明細表</u>（註明憑證存放地點）</td></tr><tr><td><u>觀摩活動費</u></td><td><u>旅行社代收轉付收據</u><br/><u>委託旅行社辦理觀摩契約書</u></td></tr><tr><td>貴重儀器使用費</td><td>收（領）據或發票</td></tr><tr><td>租賃車輛</td><td>收據、發票（註明租賃日期）</td></tr></table> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>註 3：<u>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。)</u></p> <p>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。</p> | 項目  | 需檢附資料 | 便當、茶水費 | 收據或發票 | <u>餐費</u> | <u>收據或發票</u> | 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<br>支出分攤表或 <u>支出費用明細表</u> （註明憑證存放地點） | <u>觀摩活動費</u> | <u>旅行社代收轉付收據</u><br><u>委託旅行社辦理觀摩契約書</u> | 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） | 行政院主計總處簡化核銷行政作業，並因應本署經費核銷電子化作業及業務實際作業等需要，爰修正所需檢附資料。 |
| 項目  | 需檢附資料  |     |       |        |       |           |              |    |        |             |       |       |  |              |   |         |          |      |               |   |
| 便當、茶水費  | 收據或發票  |     |       |        |       |           |              |    |        |             |       |       |  |              |   |         |          |      |               |   |
| <u>餐費</u>   | <u>收據或發票</u>   |     |       |        |       |           |              |    |        |             |       |       |  |              |   |         |          |      |               |   |
| 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<br>支出分攤表或 <u>支出費用明細表</u> （註明憑證存放地點）   |     |       |        |       |           |              |    |        |             |       |       |  |              |   |         |          |      |               |   |
| <u>觀摩活動費</u>  | <u>旅行社代收轉付收據</u><br><u>委託旅行社辦理觀摩契約書</u>  |     |       |        |       |           |              |    |        |             |       |       |  |              |   |         |          |      |               |   |
| 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）  |     |       |        |       |           |              |    |        |             |       |       |  |              |   |         |          |      |               |   |