

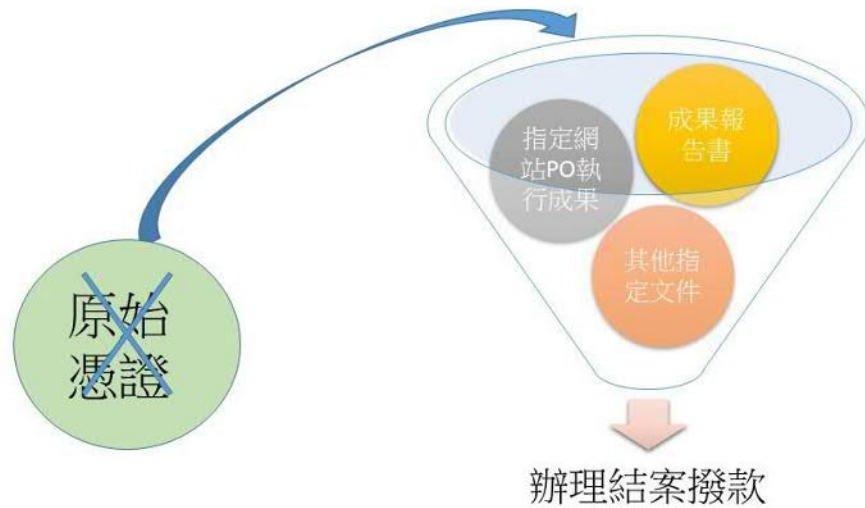
## 原始憑證就地保管與自我檢核Q&amp;A

|             |                    |                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                   |
|-------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Q<br>&<br>A | 問題一：怎樣的案件適用此須知？    | 文 化<br>部                                                                                                                                                                                                                                                | 1、本部及所屬機關以社區營造預算補助民間團體、組織執行之計畫(例如「文化部推動社區營造及村落文化補助作業要點」補助之案件)。<br>2、同一預算年度內補助金額未逾100萬元者(不含100萬元)。 |
|             |                    | 縣 市<br>政 府                                                                                                                                                                                                                                              | 本部及以代辦、委託本部所屬機關或補助直轄市及縣(市)政府以社區營造預算對民間團體、組織之補助案件，得適用本須知。                                          |
|             | 問題二：憑證查核不實會怎樣？     | 受補助單位應本誠信原則，對所提出之原始憑證有關支付事實真實性負責。<br>因此如查核憑證時，發現未依原訂用途支用、或虛報、浮報等不實之情事，經通知也未能針對查核瑕疵進行補正調整等妥適性處理，本部、所屬機關將為下列事項：<br>1、追回未依原訂用途支用、或虛報、浮報等不實支用部分之款項。<br>2、得視情節輕重移送有關單位追究責任。<br>3、於二年內不受理其申請適用本須知之補助。<br>故，受補助單位務必依原定用途，確實按實際支出狀況，支用各項經費，且依會計相關規範詳實進行帳務登錄與管理。 |                                                                                                   |
|             | 問題三：憑證需要保存多久？      | 依須知第四大項第五點規定，原始憑證留存其他機關或民間團體者，應依審計法規定，於總決算公布或令行日起，至少保存該原始憑證二年外；惟依審計法第二十七條規定，若有審計機關對於審查完竣案件，自決定之日起二年內發現其中有錯誤、遺漏、重複等情事，得為再審查；若發現詐偽之證據，十年內仍得為再審查。<br>保存期間請妥善保管憑證及相關資料。                                                                                     |                                                                                                   |
|             | 問題四：憑證遺失或毀損，一定會追究責 | 若經瞭解確認，受補助單位於憑證保存過程中，已盡善良管理人應有之注意並無怠忽，無致公庫受損害者，原則無需賠償。                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                   |

|  |                 |                                                                                       |
|--|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|  | 任 或 賠<br>償嗎？    |                                                                                       |
|  | 問題五：可有相關<br>教學？ | 為利各受補助單位瞭解並順利進行相關作業，本部業規劃於「台灣社區通」網站放置相關教學視頻，以供參閱；另亦將安排實體課程，此外，受補助單位亦可逕行電洽各補助要點承辦人員詢問。 |

## 原始憑證就地保管 各項作業流程圖

### 一、結案應繳資料



### 一、結案應繳資料~成果報告書

文化部社區文化活動補助案

成果報告書

「文化部推動社區營造及村落文化補助作業要點」補助案

成果報告書格式(採A4直式橫書,左側裝訂)。  
為確實保存本計畫之工作成果,請以下列格式撰寫成果報告:。

文化部原住民族村落文化補助作業要點

期中(末)成果報告書(格式)

受補助單位:

## 一、結案應繳資料~指定網站PO執行成果



## 一、結案應繳資料~活動照片、文宣海報、出版刊物

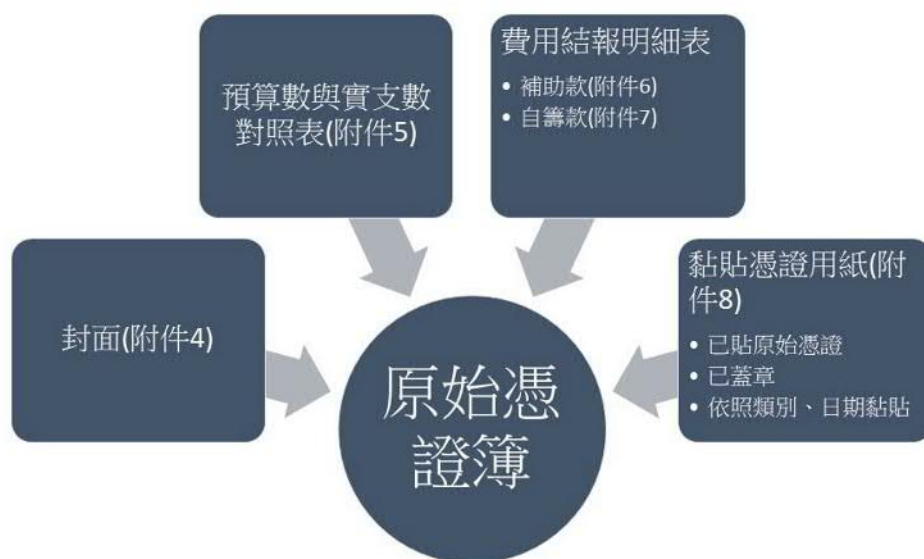


活動  
照片

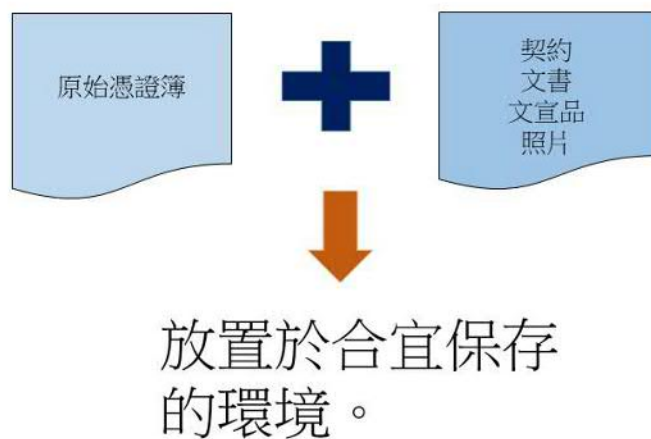
文宣  
海報

出版  
刊物

## 二、原始憑證保款措施~憑證成冊



## 二、原始憑證保款措施~妥善保存



### 三、憑證查核作業

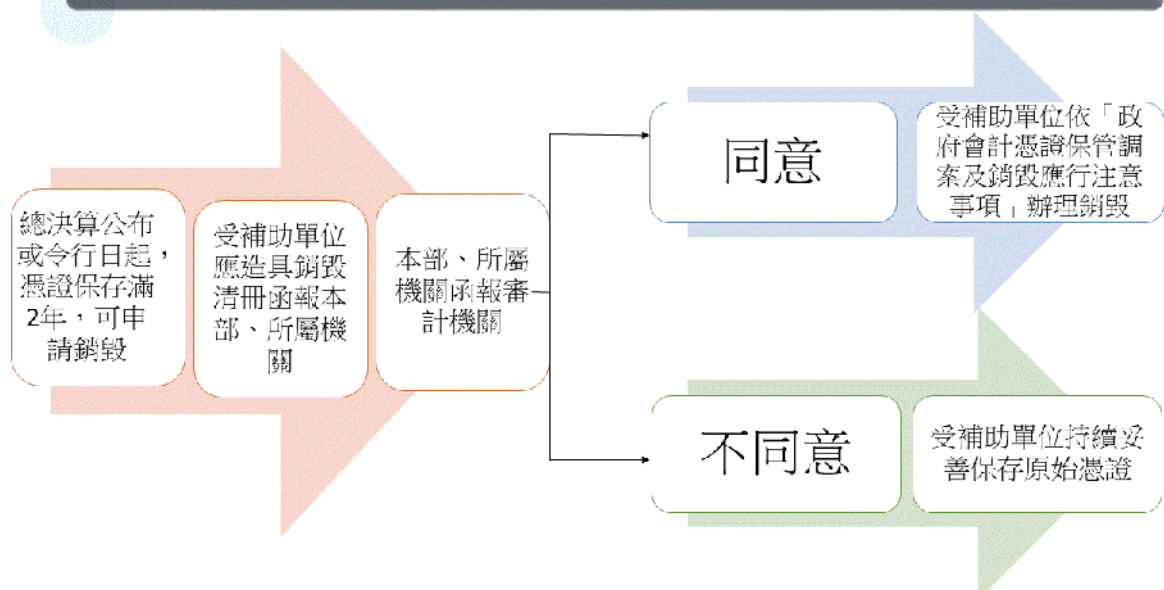


### 三、憑證查核作業~查核結果





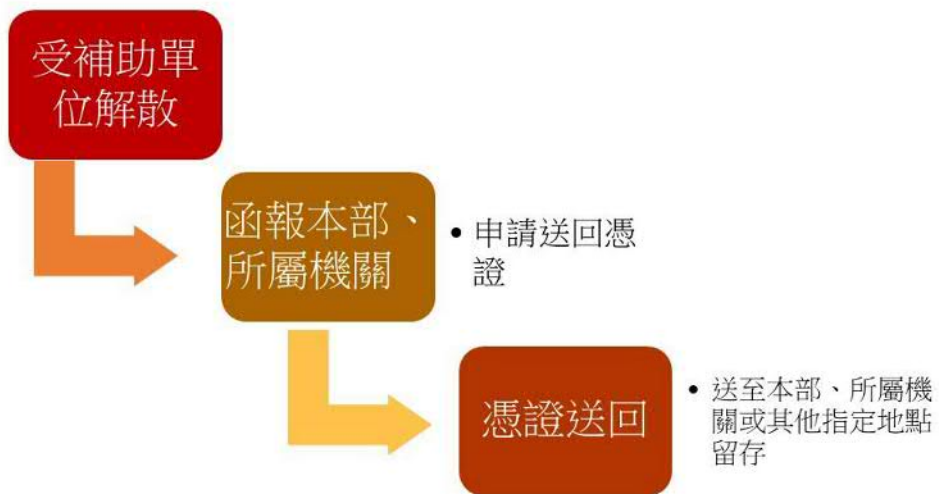
#### 四、憑證銷毀作業~期限屆滿



#### 四、憑證銷毀作業~遺失毀損

- 憑證遺失或毀損。
- 受補助單位應敘明原因、處理情形以及是否已盡善良管理人應有注意無怠忽，函報本部、所屬機關。
- 由本部、所屬機關依相關規定陳報上級機關及審計機關。
- 瞭解受補助單位有無怠忽。
- 無怠忽者，解除責任，致公庫受損害者，應負賠償責任。

#### 四、憑證銷毀作業~單位解散





附件三

社區營造補(捐)助計畫之原始憑證就地保管自行檢查表

| 檢查事項                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 自行檢查情形 |   | 檢查情形說明 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---|--------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 是      | 否 |        |
| <p>一、憑證之收存、保管：</p> <p>(一)原始(支出)憑證是否已依照結報明細表類別及日期號數之順序，彙訂成冊，並加裝封面</p> <p>(二)憑證之佐證資料(如實授課表)、成果報告、印刷品等是否已妥善編號，並隨同憑證保存。</p> <p>(三)憑證是否完好，無毀損遺漏。</p> <p>(四)憑證是否妥為收存保管。</p>                                                                                                                                                                                                                         |        |   |        |
| <p>二、憑證相關表單</p> <p>(一)預算數與實支數對照表是否依實際狀況填寫。</p> <p>(二)費用結報明細表是否依實際狀況填寫</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |        |   |        |
| <p>三、憑證無誤且各項佐證資料齊備</p> <p>(一)補助款及自籌款實際支用情形是否符合相關規定。</p> <p>(二)補助款是否使用於核定科目之外其他用途。</p> <p>(三)補助款是否依補助用途及規定支用，有無虛報、浮報之情形。</p> <p>(四)憑證是否依照類別及日期妥為編號並造冊。</p> <p>(五)憑證是否依號數順序妥善黏貼於憑證用紙，並經相關人員蓋章。</p> <p>(六)憑證是否符合規定，例如：</p> <p>1、發票、收據：每張發票或收據需填商品名稱、數量、單價及總價，並檢視是否填寫開立日期、買受單位統一編號或名稱。</p> <p>2、講師、助教費：領據(親簽)，並檢附註明講師及助教之姓名、授課日期、課程名稱及起迄時間之實授課程表，為佐證資料。</p> <p>3、文宣、印刷品：檢附所印物件樣張，文宣品加註「廣告」字樣。</p> |        |   |        |

|                                             |  |  |  |
|---------------------------------------------|--|--|--|
| (七)各項憑證應檢附之佐證資料(如實授課表、印刷品樣張)是否編號、齊備並可以順利找到。 |  |  |  |
|---------------------------------------------|--|--|--|

\_\_\_\_\_  
(補助要點名稱)

\_\_\_\_\_  
**計畫** (受補助計畫名稱)

\_\_\_\_\_  
**年度** ( 年 月 日 ~ 年 月 日 ) **第** **期款**

**支出(原始)憑證冊**

(憑證號碼第 號~第 號)

執行單位：

中 華 民 國                      年                      月                      日

### 預算數與實支數對照表

(計畫名稱)

### 預算數與實支數對照表

單位：新台幣元

[illegible]

填表說明：

1. 「經費項目」請依計畫書之經費概算表填列。
2. 本計畫由二個以上機關補助者，應列明各機關實際補助金額，並於備註欄註明補助機關。

## 費用結報明細表(補助款)

文 化 部 補 助 費 用 結 報 明 細 表(補助款)

[illegible]

註：1. 憑證號碼按「黏貼憑證用紙」上之原始單據（如發、收據、支出證明單……等）依序編號，編於各單據上之右下角，但一張「黏貼憑證用紙」黏貼一張以上之單據者，該紙上之「憑證編號」欄須書明「○號至○號」，但本明細表仍應按各單據逐一依序填列。

2.用途別欄請依預算明細表所列人事費、業務費、旅運費…等依序填列。

## 附件七

## 費用結報明細表(自籌款)

文 化 部 補 助 費 用 結 報 明 細 表(自籌款)

[illegible]

註：1. 憑證號碼按「黏貼憑證用紙」上之原始單據（如發、收據、支出證明單……等）依序編號，編於各單據上之右下角，但一張「黏貼憑證用紙」黏貼一張以上之單據者，該紙上之「憑證編號」欄須書明「○號至○號」，但本明細表仍應按各單據逐一依序填列。

2.用途別欄請依預算明細表所列人事費、業務費、旅運費…等依序填列。



粘 貼 憑 證 用 紙

| 憑證號碼 | 預算科目 | 金 額    |        |   |   |   |   |   |   |   | 用 途 說 明 |
|------|------|--------|--------|---|---|---|---|---|---|---|---------|
|      |      | 百<br>萬 | 十<br>萬 | 萬 | 千 | 百 | 十 | 元 | 角 | 分 |         |
|      |      |        |        |   |   |   |   |   |   |   |         |

| 經 手 | 監驗或證明 | 保 管 | 主辦會計人員 | 機 關 長 官 |
|-----|-------|-----|--------|---------|
|     |       |     |        |         |

.....憑.....證.....粘.....貼.....線.....

## 單 據 清 單

## 使用說明：

- 一、受補助單位團體或個人，請參照本單將支出單據依次對齊粘貼，如單據過小時則左邊可不對齊，稍向左移，而將單據粘貼於左右兩邊之中央，但上邊乃應對平粘貼。以貼一張單據為原則，如兩張以上單據粘貼一張時應加繕單據清單。
- 二、本單僅貼主要單據，如有附件，應註明張數，並將各項附件附於本單之後。
- 三、單據較大者，應於報銷時依本單據邊緣尺寸，予以摺疊。
- 四、手戈、驗收入或證明人及主管，均應於單據粘貼後於本單邊單粘貼騎縫上簽單。
- 五、支出用途由經手人在單內詳加說明。
- 六、有關單據內容應注意事項。詳見經費結報須知各點。
- 七、影印本單使用時，大小請勿超過 270mm，寬 190mm 標準，並裝成冊，連同費用結報明細表等辦結報。

| 編號  | 摘 要 | 金 額 |   |   |   |   |   |   |  |
|-----|-----|-----|---|---|---|---|---|---|--|
|     |     | 百   | 拾 | 萬 | 仟 | 佰 | 拾 | 元 |  |
|     |     |     |   |   |   |   |   |   |  |
|     |     |     |   |   |   |   |   |   |  |
|     |     |     |   |   |   |   |   |   |  |
|     |     |     |   |   |   |   |   |   |  |
|     |     |     |   |   |   |   |   |   |  |
|     |     |     |   |   |   |   |   |   |  |
|     |     |     |   |   |   |   |   |   |  |
|     |     |     |   |   |   |   |   |   |  |
|     |     |     |   |   |   |   |   |   |  |
|     |     |     |   |   |   |   |   |   |  |
|     |     |     |   |   |   |   |   |   |  |
| 合 計 |     |     |   |   |   |   |   |   |  |