文化部辦理社區營造補(捐)助計畫原始憑證就地保管須知

中華民國109年12月30日文源字第10930507992號令訂定發布

壹、目的

文化部（以下簡稱本部）為提升行政效能，簡化社區營造補(捐)助（以下簡稱補助）計畫之原始憑證查核程序及保存，特訂定本須知。

貳、適用對象

一、 本部及所屬機關以社區營造預算補助民間團體、組織，於同一預算年度內補助金額未逾新臺幣一百萬元者，受補助單位執行補助計畫之原始憑證留存，適用本須知。

二、 本部以代辦、委託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。

參、結案應繳資料

受補助單位應於補助計畫執行完竣後，於補助經費結報期限內，依契約、核定函或相關文件之規定，繳交成果報告書(應含支出明細表)、活動照片等資料，辦理經費結案事宜，其有結餘，除法令另有規定外，應一併繳回。

肆、原始憑證保管措施

一、 受補助單位辦理補助經費之相關會計業務，應依本部、所屬機關或地方政府執行獎補助計畫相關規定，並應依會計法及

其他相關規定辦理。

二、 受補助單位應將原始憑證依結報明細表費用類別及日期號數之順序，彙訂成冊、加裝封面，並於封面詳記類別與起訖之年、月、日及號數等。

三、 下列各項未能與原始憑證同時彙訂成冊者，仍應於冊內註明其編號，或其他便於查對之事實：

(一)各種契約。

(二)應另歸檔案之文書及另行訂冊之報告書表。

(三)其他事實上不能或不應黏貼訂冊之文件。

四、 受補助單位應將已裝訂成冊之會計憑證及前款所述各項附件妥為收存、保管。

五、 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；惟依審計法第二十七條規定，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。

伍、憑證查核作業

一、 本部、所屬機關得採自行派員前往或委託會計師、專業團體方式，每年至少擇定五分之一以上之團體實地查核補助計畫

之原始憑證及保存情形。對缺失較多單位得特別加強其查核及督導或專案查核之。

針對本部所屬以外之其他政府機關(構)、學校、行政法人及本部主管政府捐助成立之財團法人部分，採每三年至少查核一次。

二、 受補助單位應配合本部、所屬機關查核作業，提供憑證與相關查閱文件，不得隱匿或拒絕。

三、 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；如發現其未依原訂用途支用、或虛報、浮報等情事，經通知未能針對查核瑕疵進行補正調整等妥適性處理，本部、所屬機關將追回該部分款項，並得視情節輕重移送有關單位追究責任，且於二年內不受理其申請適用本須知之補助規定。

四、 受補助單位保存憑證不力致遺失、損毀，且使公庫受損害者，應負賠償責任。

陸、憑證銷毀作業

一、 受補助單位於保存期限屆滿辦理銷毀時，除有未了債權債務或因案應續予保存外，受補助單位應造具銷毀清冊函報本部、所屬機關，並經函報審計機關同意後，依「政府會計憑證保管

調案及銷毀應行注意事項」辦理銷毀。

二、 受補助單位保存之原始憑證，遇有憑證遺失、損毀等情事，應敘明原因、處理情形以及是否已盡善良管理人應有之注意無怠忽，函報本部、所屬機關，再由本部、所屬機關依相關規定陳報上級機關及審計機關。經瞭解無怠忽者，解除責任。若有怠忽且致公庫受損害者，應負賠償責任。

三、 受補助單位遇有解散、合併等情事者，應函報本部、所屬機關申請送回憑證，並依本部、所屬機關指示，將憑證送回本部、所屬機關或其他指定地點留存。

柒、其他

一、 原始憑證查核文件為補助款原始憑證正本、預算數與實支數對照表、費用結報明細表及其他佐證文件。

二、 原始憑證查核重點：

(一)原始憑證是否依規定造冊，妥為收存及保管。

(二)憑證有無遺失、毀損現象。

(三)補助款及自籌款實際支用情形是否符合相關規定。

(四)補助款是否使用於核定科目之外其他用途。

(五)補助款是否依補助用途及規定支用，有無虛報、浮報之情形。

三、 其他未盡事宜，應依「會計法」、「審計法」、「檔案管理法」、

「政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項」、「文化部補捐助經費原始憑證就地查核應行注意事項」及各補助作業要點、契約、核定函與其他相關法令規定辦理。