

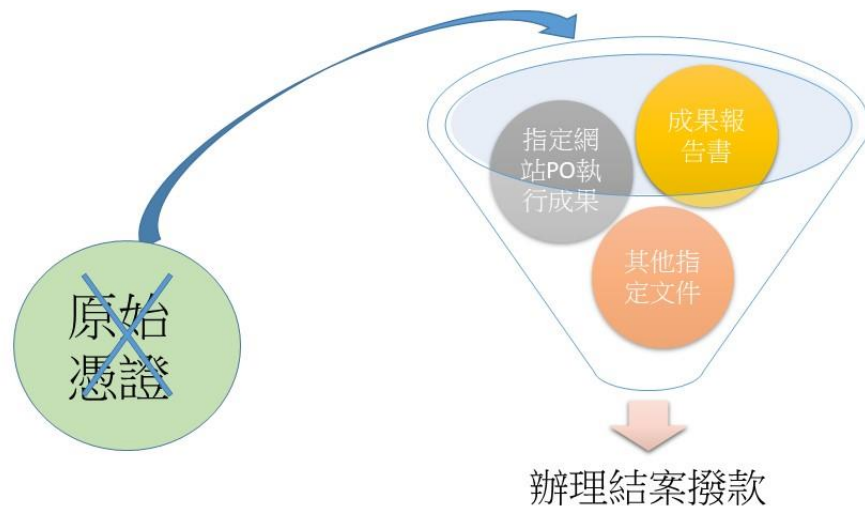
原始憑證就地保管與自我檢核Q&A

Q & A	問題一：怎樣的案件適用此須知？	文 化 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)。 2、同一預算年度內補助金額未逾100萬元者(不含100萬)。
		縣 市 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。 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： 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。 2、得視情節輕重移送有關單位追究責任。 3、於二年內不受理其申請適用本須知之補助。 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。 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 償嗎？	
	問題五：可有相關 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

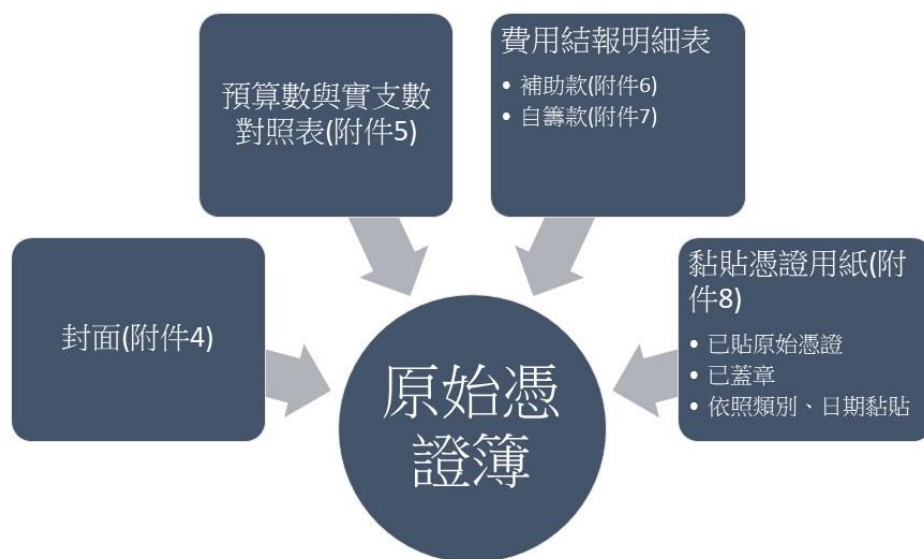


活動
照片

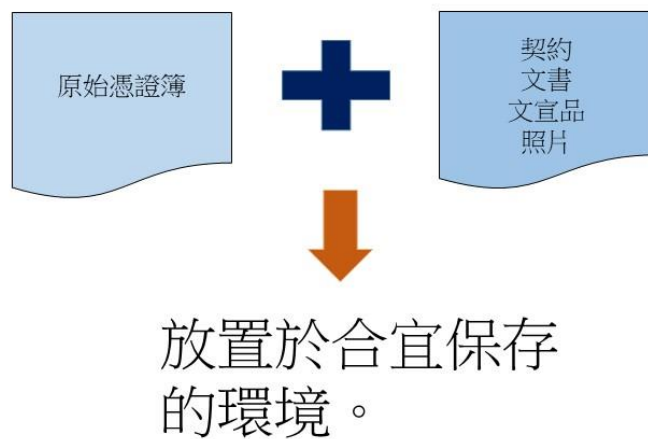
文宣
海報

出版
刊物

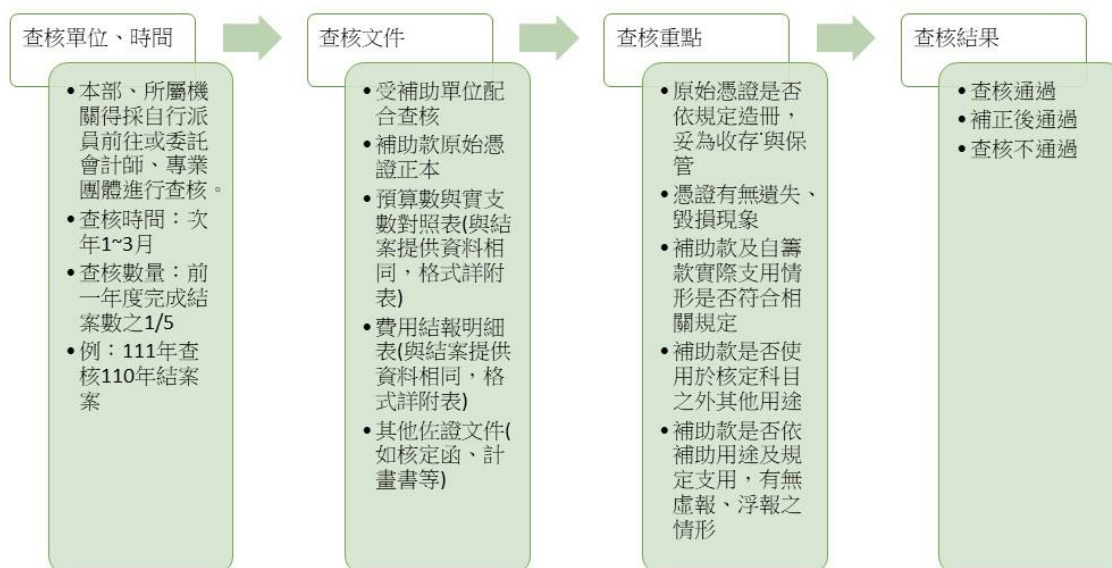
二、原始憑證保款措施~憑證成冊



二、原始憑證保款措施~妥善保存



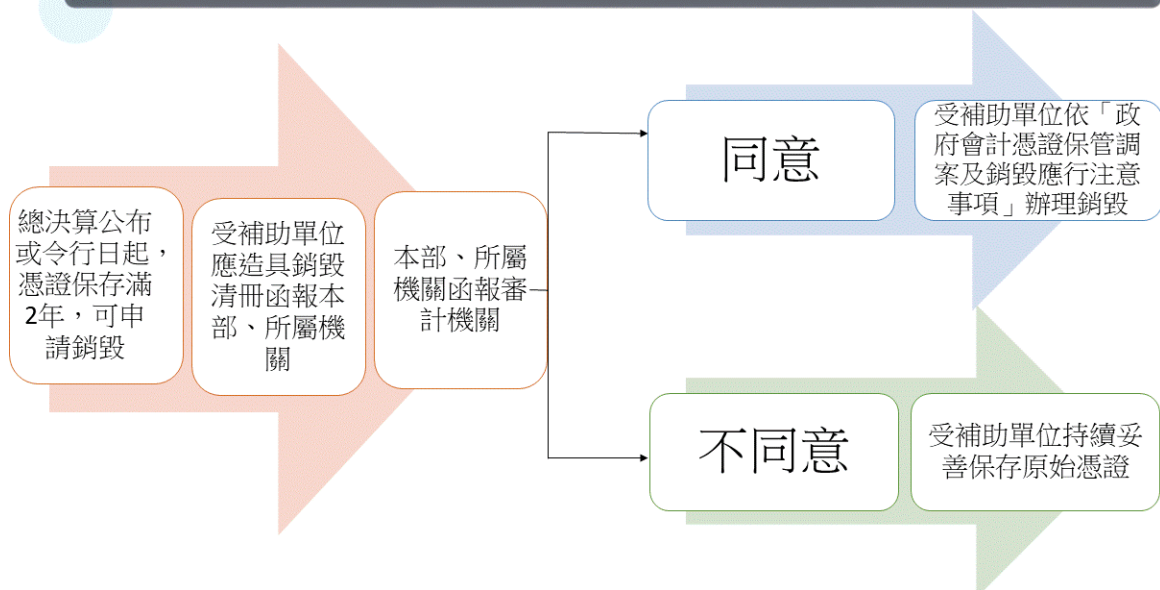
三、憑證查核作業



三、憑證查核作業~查核結果



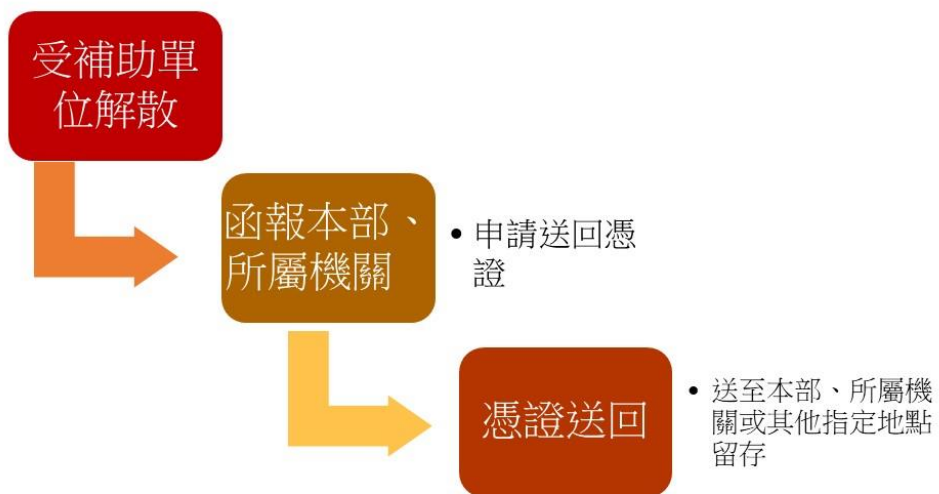
四、憑證銷毀作業~期限屆滿



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



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	
一、憑證之收存、保管： (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 (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。 (三)憑證是否完好，無毀損遺漏。 (四)憑證是否妥為收存保管。			
二、憑證相關表單 (一)預算數與實支數對照表是否依實際狀況填寫。 (二)費用結報明細表是否依實際狀況填寫			
三、憑證無誤且各項佐證資料齊備 (一)補助款及自籌款實際支用情形是否符合相關規定。 (二)補助款是否使用於核定科目之外其他用途。 (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。 (四)憑證是否依照類別及日期妥為編號並造冊。 (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。 (六)憑證是否符合規定，例如： 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。 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。 3、文宣、印刷品：檢附所印物件樣張，文宣品加註「廣告」字樣。			

(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

經費項目	預算金額	實際支出金 額(A)+(B)+ (C)	本部補助金 額 (A)	配合款		備註
				其他補助金 額 (B)	自籌金額 (C)	
總計						

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 萬	十 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								