

文化部對行政法人與民間團體及個人補（捐）助經費結報作業

補充規定總說明

行政院於一百十年五月十日以院授主預字第一一〇〇一〇一二三七號函修正「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」，主要修正內容係按會計法第五十二條檢討後，補（捐）助機關取得受補（捐）助對象所開立之收據，或以匯款等方式自政府公款支付機關（構）取得之簽收或證明文件，可證明機關支付事實，屬原始憑證；至於現行為管控經費執行情形而要求受補（捐）助對象提供其各項支用單據，則非屬機關之原始憑證，相關支用單據之處理應由受補（捐）助對象依其主管機關所定法規（如財團法人法、社會團體財務處理辦法等）及會計制度辦理存管。為使文化部(以下簡稱本部)各單位對行政法人與民間團體及個人補（捐）助經費之結報作業有遵循依據，爰擬具「文化部對行政法人與民間團體及個人補（捐）助經費結報作業補充規定」，計五點，其重點如下：

- 一、揭示本補充規定之訂定目的及經費結報適用事項。(第一點)
- 二、明訂補（捐）助經費結報方式與支用單據事後審核機制。(第二點)
- 三、明訂受補（捐）助對象應對經費結報作業提出之各項資料真實性負責。
(第三點)
- 四、明訂受補（捐）助對象應依有關規定妥善保存各項支用單據，各業務承辦單位應有控管機制。(第四點)
- 五、明訂本部辦理定期或專案實地查核受補（捐）助對象之執行方式。(第五點)

文化部對行政法人與民間團體及個人補（捐）助經費結報作業

補充規定

- 一、文化部（以下簡稱本部）各補(捐)助業務承辦單位辦理行政法人、民間團體及個人(以下簡稱受補(捐)助對象)之補(捐)助案件經費支用情形之考核、管制，除應依「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」辦理外，有關經費結報作業方式，依本補充規定辦理。
- 二、本部各補(捐)助業務承辦單位(以下簡稱各單位)辦理補(捐)助經費時，為管控補（捐）助經費執行情形，應衡酌補(捐)助事項性質、受補（捐）助對象之業務與財務運作狀況等因素，就下列方式擇一辦理經費結報作業，並納入作業規範、補（捐）契約，或以其他方式通知各受補（捐）助對象：
 - (一)受補（捐）助對象檢附領款收據、收支清單及各項支用單據結報；本部各單位於審核後，得將支用單據留存本部或退還受補（捐）助對象。
 - (二)受補（捐）助對象檢附領款收據、收支清單結報，並自行保存各項支用單據，供本部各單位及外部機關事後審核。至本部各單位應定期或專案辦理實地查核受補（捐）助對象，抽查審核支用單據與原核定補(捐)助事項是否相符，並應作成相關查核紀錄。
 - (三)經本部各單位列明依前二款規定結報不符效益之原因者，受補（捐）助對象得依本部規定應檢附之佐證資料及領款收據辦理經費結報。
- 三、本部各單位應請受補（捐）助對象申請款項時，需本誠信原則對經費結報作業時提出之各項支出清單、支用單據、佐證資料等結報資料真實性負責，如發現有不實或偽造等情事，除收回該部分經費，受補（捐）助對象並應負相關責任。
- 四、受補（捐）助對象依第二點第一款規定退還及第二款規定自

行保存各項支用單據者，應依有關規定(如財團法人法、社會團體財務處理辦法、稅捐機關法規等)及會計制度妥善保存，以供後續本部及外部機關等進行查核；本部各單位應建立控管機制，並作成相關紀錄；如發現受補(捐)助對象未依規定妥善保存各項支用單據，致有毀損、滅失等情事，本部各單位應依情節輕重對該補(捐)助案件或受補(捐)助對象酌減嗣後補(捐)助款或停止補(捐)助一年至五年。

- 五、本部各單位辦理定期或專案實地查核受補(捐)助對象支用單據時，得採由各單位派員前往或委託會計師、專業團體辦理；受補(捐)助對象對本部各單位或外部機關等進行查核時，要求查閱或提供本部補(捐)助事項之支用單據或相關文件，不得隱匿或拒絕。

**文化部對行政法人與民間團體及個人補(捐)助經費結報作業
補充規定**

規定	說明
<p>一、文化部(以下簡稱本部)各補(捐)助業務承辦單位辦理行政法人、民間團體及個人(以下簡稱受補(捐)助對象)之補(捐)助案件經費支用情形之考核、管制，除應依「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」辦理外，有關經費結報作業方式，依本補充規定辦理。</p>	<p>依據行政院一百十年五月十日院授主預字第一一〇〇一〇一二三七號函修正「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」(以下簡稱注意事項)，為使本部各補(捐)助業務承辦單位辦理行政法人、民間團體及個人(以下簡稱受補(捐)助對象)補(捐)助經費之結報作業方式有遵循依據，訂定本補充規定。</p>
<p>二、本部各補(捐)助業務承辦單位(以下簡稱各單位)辦理補(捐)助經費時，為管控補(捐)助經費執行情形，應衡酌補(捐)助事項性質、受補(捐)助對象之業務與財務運作狀況等因素，就下列方式擇一辦理經費結報作業，並納入作業規範、補(捐)契約，或以其他方式通知各受補(捐)助對象：</p> <p>(一)受補(捐)助對象檢附領款收據、收支清單及各項支用單據結報；本部各單位於審核後，得將支用單據留存本部或退還受補(捐)助對象。</p>	<p>一、依注意事項第四點第四款修正規定，本部各補(捐)助業務承辦單位(以下簡稱各單位)核定各補(捐)助對象補(捐)助經費時，應衡酌補(捐)助事項性質、受補(捐)助對象之業務與財務運作狀況等因素，擇一方式辦理經費結報作業方式。</p> <p>二、本部各單位採本點第二款方式同意受補(捐)助對象檢附收支清單先行結報者，應辦理實地查核受補(捐)助對象，抽查審核支用單據與原核定補(捐)助事項是否相符，並應作成相關查核紀錄，以完備補(捐)助經費結</p>

<p>(二) 受補（捐）助對象檢附領款收據、收支清單結報，並自行保存各項支用單據，供本部各單位及外部機關事後審核。至本部各單位應定期或專案辦理實地查核受補（捐）助對象，抽查審核支用單據與原核定補（捐）助事項是否相符，並應作成相關查核紀錄。</p> <p>(三) 經本部各單位列明依前二款規定結報不符效益之原因者，受補（捐）助對象得依本部規定應檢附之佐證資料及領款收據辦理經費結報。</p>	<p>報作業。</p>
<p>三、本部各單位應請受補（捐）助對象申請款項時，需本誠信原則對經費結報作業時提出之各項支出清單、支用單據、佐證資料等結報資料真實性負責，如發現有不實或偽造等情事，除收回該部分經費，受補（捐）助對象並應負相關責任。</p>	<p>明定本部各單位應請受補（捐）助對象本誠信原則對經費結報作業時提出之各項支用單據等結報資料真實性負責。</p>
<p>四、受補（捐）助對象依第二點第一款規定退還及第二款規定自行保存各項支用單據者，應依有關規定(如財團法人法、社會團體財務處理辦法、稅捐機關法規等)及會計制度妥善保存，以供後續本部</p>	<p>一、依注意事項第四點第五款修正規定，明定受補（捐）助對象自行保存之各項支用單據，應依各該涉及之有關規定，如：財團法人法、社會團體財務處理辦法、稅捐稽徵法及會計制度妥善保</p>

<p>及外部機關等進行查核；本部各單位應建立控管機制，並作成相關紀錄；如發現受補（捐）助對象未依規定妥善保存各項支用單據，致有毀損、滅失等情事，本部各單位應依情節輕重對該補（捐）助案件或受補（捐）助對象酌減嗣後補（捐）助款或停止補（捐）助一年至五年。</p>	<p>存。</p> <p>二、規範本部各單位對受補（捐）助對象自行保存之各項支用單據應建立控管機制(如抽查、委託或其他方式控管)，並作成相關紀錄；如發現受補（捐）助對象未依規定妥善保存各項支用單據，致有毀損、滅失等情事時之處理方式。</p>
<p>五、本部各單位辦理定期或專案實地查核受補（捐）助對象支用單據時，得採由各單位派員前往或委託會計師、專業團體辦理；受補（捐）助對象對本部各單位或外部機關等進行查核時，要求查閱或提供本部補（捐）助事項之支用單據或相關文件，不得隱匿或拒絕。</p>	<p>參酌審計法第十五條規定略以，審計機關為行使職權，得派員向有關之公私團體或個人查詢，或調閱簿籍、憑證或其他文件，各該負責人不得隱匿或拒絕，明定本部各單位進行查核之執行方式，且受補（捐）助對象對本部補（捐）助事項之支用單據或相關文件之查閱或提供，不得隱匿或拒絕。</p>