

國家發展委員會補助地方創生青年培力工作站原始憑證就地保存及查核實施要點修正對照表

修正名稱	現行名稱	說明
國家發展委員會補助地方創生青年培力工作站 <u>支用單據</u> 就地保存及查核實施要點	國家發展委員會補助地方創生青年培力工作站原始憑證就地保存及查核實施要點	配合一百十年五月十日修正函頒之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(以下簡稱應注意事項)，經依會計法第五十二條規定重新檢討，補助經費支用單據性質非屬機關之原始憑證，爰參考該應注意事項之用語，修正「原始憑證」為「支用單據」。
修正規定	現行規定	說明
一、國家發展委員會(以下簡稱本會)為提升行政效能，簡化地方創生青年培力工作站補助計畫(以下簡稱補助計畫)經費之 <u>支用單據</u> 保存及查核作業，特訂定本要點。	一、國家發展委員會(以下簡稱本會)為提升行政效能，簡化地方創生青年培力工作站補助計畫(以下簡稱補助計畫)經費之原始憑證保存及查核作業，特訂定本要點。	將「原始憑證」修正為「支用單據」，理由同修正名稱說明。
二、經本會核定以中央政府前瞻基礎建設計畫特別預算補助辦理地方創生青年培力工作站之社團法人、或公司、行號(以下簡稱受補助單位)，其執行補助計畫取得之 <u>支用單據</u> 應自行留存，並以領據(收據或發票)及經費結算明細表辦理結報。	二、經本會核定以中央政府前瞻基礎建設計畫特別預算補助辦理地方創生青年培力工作站之社團法人、或公司、行號(以下簡稱受補助單位)，其執行補助計畫取得之原始憑證應自行留存，並以領據(收據或發票)及經費結算明細表辦理結報。	將「原始憑證」修正為「支用單據」，理由同修正名稱說明。
三、受補助單位應於補助計畫執行完竣後，依契約、申請須知、補助計畫核定函及其他	三、受補助單位應於補助計畫執行完竣後，依契約、申請須知、補助計畫核定函及其他	本點未修正。

<p>相關規定，於補助經費結報期限內，繳交經費結算明細表、領據(收據或發票)、期末成果報告書，辦理結案事宜，其有結餘，除法令另有規定外，應一併繳回。</p>	<p>相關規定，於補助經費結報期限內，繳交經費結算明細表、領據(收據或發票)、期末成果報告書，辦理結案事宜，其有結餘，除法令另有規定外，應一併繳回。</p>	
<p>四、受補助單位應將<u>支用單據</u>依經費結算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。但下列各款<u>支用單據</u>未能同時彙訂成冊者，應列為附件並於冊內註明其編號，或其他便於查對之事實：</p> <p>(一)各種契約。</p> <p>(二)應另歸檔案之文書及另行訂冊之報告書表。</p> <p>(三)其他事實上不能或不應黏貼訂冊之文件。</p> <p>受補助單位對於自行留存之<u>支用單據、帳簿</u>，應依有關規定妥善保存；未依規定妥善保存，致有遺失、損毀等情事者，應依有關規定自負其責。本會發現受補助單位未依有關規定妥善保存自行留存之<u>支用單據、帳簿</u>，致有遺失、損毀等情事，應依情</p>	<p>四、受補助單位辦理補助經費之<u>相關會計業務</u>，應依會計法及其他相關規定辦理。</p> <p>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。但下列各款原始憑證未能同時彙訂成冊者，應列為附件並於冊內註明其編號，或其他便於查對之事實：</p> <p>(一)各種契約。</p> <p>(二)應另歸檔案之文書及另行訂冊之報告書表。</p> <p>(三)其他事實上不能或不應黏貼訂冊之文件。</p> <p>受補助單位應將<u>原始憑證、帳簿</u>妥為保存，並因應審計法第二十七條再審查之需要，自總決算公布或令行日起，至少保存十年；經發現未依規定妥善保存，致有遺失、損毀等情事，本</p>	<p>一、將「原始憑證」修正為「支用單據」，理由同修正名稱說明。</p> <p>二、將「結報明細表」統一用語為「經費結算明細表」。</p> <p>三、現行為管控經費執行情形要求受補助單位提供其各項支用單據，應由受補助單位依其主管機關所定法規(例如公司、行號依商業會計法、社團法人依社會團體財務處理辦法等)及會計制度辦理存管，而非依會計法及其相關規定辦理，爰刪除現行第一項所定應依會計法及其相關規定辦理之規定。</p> <p>四、現行第三項分列為第二項及第三項，分別明定受補助單位對於自行保存之支用單據、帳簿之保存規定及未依規定保存應自負其責，及本會發現受補助單位未依規定保存，致有遺失、損毀等情事，應為之處理，並參考應注意事</p>

<p>節輕重酌減嗣後補助款或停止補助一年至五年。</p>	<p>會應依情節輕重酌減嗣後補助款或停止補助一年至五年。</p>	<p>項第四點第五款規定酌作修正。</p>
<p>五、本會得每年擇定三分之一以上之受補助單位，由本會派員(包括本會指派之會計師及專業團體)實地查核其補助經費之<u>支用單據</u>及保存情形。經查核缺失較多者，得特別加強查核及督導或專案查核之。</p> <p>受補助單位應配合審計機關及本會之查核作業，提供<u>支用單據</u>及相關文件，不得隱匿或拒絕。</p> <p>前項<u>支用單據</u>及相關文件，包括補助款<u>支用單據</u>正本、預算數與實支數對照表、<u>經費結算明細表</u>及其他佐證文件。</p> <p><u>支用單據</u>查核事項如下：</p> <p>(一)<u>支用單據</u>是否依規定造冊，妥為收存及保管。</p> <p>(二)<u>支用單據</u>有無遺失、毀損現象。</p> <p>(三)補助款及自籌款實際支用情形是否符合相關規定。</p> <p>(四)補助款是否使用於核定科目之外其他用途。</p> <p>(五)補助款是否依補助用途及規定支</p>	<p>五、本會得每年擇定三分之一以上之受補助單位，由本會派員(包括本會指派之會計師及專業團體)實地查核其補助經費之原始憑證及保存情形。經查核缺失較多者，得特別加強查核及督導或專案查核之。</p> <p>受補助單位應配合審計機關及本會之查核作業，提供原始憑證及相關文件，不得隱匿或拒絕。</p> <p>前項原始憑證及相關文件，包括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。</p> <p>原始憑證查核事項如下：</p> <p>(一)原始憑證是否依規定造冊，妥為收存及保管。</p> <p>(二)原始憑證有無遺失、毀損現象。</p> <p>(三)補助款及自籌款實際支用情形是否符合相關規定。</p> <p>(四)補助款是否使用於核定科目之外其他用途。</p> <p>(五)補助款是否依補助用途及規定支</p>	<p>一、將「原始憑證」修正為「支用單據」，理由同修正名稱說明。</p> <p>二、將「費用結報明細表」統一用語為「經費結算明細表」。</p>

<p>用，有無虛報、浮報之情形。</p> <p>受補助單位應本誠信原則，對所提出之<u>支用單據</u>之支付事實及真實性負責；經發現有未依原定用途支用、或虛報、浮報等情事，本會除追回該部分款項外，於二年內不受理其申請本補助計畫，並得視情節輕重移送有關單位追究責任。</p>	<p>用，有無虛報、浮報之情形。</p> <p>受補助單位應本誠信原則，對所提出之原始憑證之支付事實及真實性負責；經發現有未依原定用途支用、或虛報、浮報等情事，本會除追回該部分款項外，於二年內不受理其申請本補助計畫，並得視情節輕重移送有關單位追究責任。</p>	
<p>六、<u>支用單據</u>保存期限屆滿者，除有關未了債權債務或因案應續予保存外，銷毀時應造具銷毀清冊（格式如附表），並報經本會同意後辦理銷毀。</p> <p>受補助單位遇有解散、合併或歇業等情事者，應函報本會申請送回<u>支用單據</u>，並依本會指示，將<u>支用單據</u>送回本會或其他指定地點留存。</p>	<p>六、<u>原始憑證</u>保存屆滿<u>十年</u>者，除有關未了債權債務或因案應續予保存外，銷毀時應造具銷毀清冊及<u>銷毀目錄</u>（格式如附表一及附表二），並報經本會<u>函轉審計機關</u>同意後，始得依檔案法相關規定辦理銷毀。</p> <p><u>原始憑證</u>保存屆滿<u>二年</u>，有提前銷毀之必要，或原始憑證有遺失、損毀等情事，應敘明原因及處理情形，依前項規定程序辦理。</p> <p><u>經核准可銷毀之原始憑證</u>於銷毀前，應妥善集中放置於安全場所，並應注意其運送過程之安全。</p> <p>受補助單位遇有解散、合併或歇業等情事者，應函報本會申請送回原始憑證，並</p>	<p>一、將「<u>原始憑證</u>」修正為「<u>支用單據</u>」，理由同修正名稱說明。</p> <p>二、以受補助單位自行留存之<u>支用單據</u>非屬機關之原始憑證及檔案法之檔案，爰修正刪除現行第一項後段、第二項及第三項原依審計法及檔案法規定所定之銷毀規定。現行第四項修正移列為第二項；現行規定附表二係依檔案法規定辦理，爰配合刪除。</p>

	依本會指示，將原始憑證送回本會或其他指定地點留存。	
七、其他未盡事宜，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，及申請須知、契約、核定函與其他相關法令規定辦理。	七、其他未盡事宜，應依 <u>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</u> 、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，及申請須知、契約、核定函與其他相關法令規定辦理。	以受補助單位自行留存之支用單據非屬機關原始憑證及檔案法之檔案，爰修正之。

第六點附表二修正對照表

修正附表	現行附表	說明
	<p>附表二</p> <p style="text-align: center;">檔案銷毀目錄（案卷）</p> <p style="text-align: center;">國家發展委員會檔案銷毀目錄</p> <p>檔號：年度號/分類號/案次號 卷數： 案卷內文件起迄日期： 保存年限：</p> <p>案名： 檔案產生者： 調整後保存年限（調整原因）：</p> <p>案情摘要：</p> <p>基準項目編號：</p> <p>備註：</p> <p>銷毀檔案總數量： 案 卷</p> <p>承辦人： 簽章 監毀人： 簽章</p> <p>銷毀作業 核准銷毀文號： 銷毀日期：</p> <p>填表說明：倘補助計畫業經本會委由其他單位管理，則應由該單位彙整本表函送本會（以1頁為限），惟無須檢附各受補助單位之原始表格。</p>	<p>配合第六點規定之修正，爰刪除本附表。</p>