

臺中市風景區管理所補助民間團體及個人經費執行作業規範第七點、第八點修正對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>七、經費請撥、支出憑證之處理及核銷程序：</p> <p>(一)受補助經費中如涉及採購事項，應依政府採購法規定辦理。</p> <p>(二)受補助民間團體及個人於計畫完成後一個月內，應備齊下列文件辦理核銷：</p> <p>1、支出憑證及支用明細表。</p> <p>2、領據(抬頭:臺中市風景區管理所)。</p> <p>3、總經費分攤表如附件三。</p> <p>4、成果報告(含成果內容與效益)。</p> <p>(三)上述相關資料備齊乙式二份函送本所審查辦理撥款，惟計畫結束日在十二月一日以後者，應於當年度會計年度結束前辦理完成。</p> <p>(四)受補助經費結報</p>	<p>七、經費請撥、支出憑證之處理及核銷程序：</p> <p>(一)受補助經費中如涉及採購事項，應依政府採購法規定辦理。</p> <p>(二)受補助民間團體及個人於計畫完成後一個月內，應備齊下列文件辦理核銷：</p> <p>1、<u>原執行計畫(含經費概算表)</u>。</p> <p>2、支出憑證及支用明細表。</p> <p>3、領據(抬頭:臺中市風景區管理所)。</p> <p>4、總經費分攤表如附件三。</p> <p>5、成果報告(含成果內容與效益)。</p> <p>(三)上述相關資料備齊乙式二份函送本所審查辦理撥款，惟計畫結束日在十二月一日以後者，應於當年度會計年度</p>	<p>一、第七點第二款第一目受補助者辦理核銷程序時需檢附之項目刪減原執行計畫。</p> <p>二、第七點第八款增列本所控管及審核受補助對象留存原始憑證之相關機制。</p>

<p>時，所檢附之支出憑證依政府支出憑證處理要點規定辦理，並應詳列支出用途及全部實支經費總額，同一案件由兩個以上機關補助者，應列明各機關實際補助金額。</p> <p>(五)受補助經費於補助案件結案時尚有結餘款，應按補助比例繳回，計畫因故無法執行時，除應以書面說明原因外，已請領之款項未執行部分應予繳回。</p> <p>(六)受補助民間團體及個人接受補助經費產生之利息或其他衍生收入者，應於計畫書中敘明處理方式。</p> <p>(七)受補助款項，應專款專用；另補助款倘涉及個人所得者，受補助單位應依規扣繳所得稅。</p> <p>(八)本所對民間團體及</p>	<p>結束前辦理完成。</p> <p>(四)受補助經費結報時，所檢附之支出憑證依政府支出憑證處理要點規定辦理，並應詳列支出用途及全部實支經費總額，同一案件由兩個以上機關補助者，應列明各機關實際補助金額。</p> <p>(五)受補助經費於補助案件結案時尚有結餘款，應按補助比例繳回，計畫因故無法執行時，除應以書面說明原因外，已請領之款項未執行部分應予繳回。</p> <p>(六)受補助民間團體及個人接受補助經費產生之利息或其他衍生收入者，應於計畫書中敘明處理方式。</p> <p>(七)受補助款項，應專款專用；另補助款倘涉及個人所得者，受補助單位應</p>	
--	---	--

<p>個人之補(捐)助經費，應請受補(捐)助對象檢附收支清單，以及原始憑證辦理結報。 <u>但受補助對象之組織人員分工明確、檔案保管制度健全，經本所審查同意由受補(捐)助對象留存前開原始憑證者，得憑領據、收支清單及總經費分攤表結報，並由本所建立控管及審核機制，作成相關紀錄，定期通知審計機關。</u></p>	<p>依規扣繳所得稅。</p> <p>(八) 本所對民間團體及個人之補(捐)助經費，應請受補(捐)助對象檢附收支清單，以及原始憑證辦理結報。但本所同意由受補(捐)助對象留存前開原始憑證者，得憑領據、收支清單及總經費分攤表結報，並由本所建立控管及審核機制，作成相關紀錄，定期通知審計機關。</p>	
<p>八、受補助民間團體或個人，應接受本所以下之監督及考核：</p> <p>(一)各項補助案之執行及成果效益，得列入本所年度考核項目如附件四。受補助民間團體或個人，依本作業規定期間內如有延遲經費核銷，或成果資料內容不實等情事</p>	<p>八、<u>督導及考核：</u></p> <p>受補助民間團體或個人，應接受本所以下之監督及考核：</p> <p>(一)各項補助案之執行及成果效益，得列入本所年度考核項目如附件四。受補助民間團體或個人，依本作業規定期間內如有延遲經費核銷，或成果資</p>	<p>一、刪除重複敘述「督導及考核：」。</p> <p>二、為使受補助民間團體妥善保存原始憑證，於第八點第二款增列人事變動，原始憑證須一併轉移者，應函報本所。</p> <p>三、為使結報流程更加完備，於第八點第二項明定特殊情形結報方式應於補(捐)助契約中訂定或核准申請函中敘明。</p>

<p>時，本所將列入記錄，以作為日後補助審核之參據。</p> <p>(二) 留存受補助民間團體之原始憑證，應依會計法規定妥善保存與銷毀，已屆保存年限之銷毀，應函報本所轉請審計機關同意。<u>若有提前銷燬，或毀損、滅失等情事時，亦應敘明原因及處理情形，函報本所轉請審計機關同意。</u><u>受補助民間團體遇有人事變動，原始憑證須一併轉移者，應函報本所備查。</u><u>上述情形未確實辦理者，本所得依情節輕重對該補助案件或受補助團體酌減嗣後補助款或停止補助一至五年。</u></p> <p>(三) 受補助民間團體及個人申請支付款項時，應本誠信原則對所提出支出憑證</p>	<p>料內容不實等情事時，本所將列入記錄，以作為日後補助審核之參據。</p> <p>(二) 留存受補助民間團體之原始憑證，應依會計法規定妥善保存與銷毀，已屆保存年限之銷毀，應函報本所轉請審計機關同意。如遇有提前銷燬，或毀損、滅失等情事時，應敘明原因及處理情形，函報本所轉請審計機關同意。如經發現未確實辦理者，本所得依情節輕重對該補助案件或受補助團體酌減嗣後補助款或停止補助一至五年。</p> <p>(三) 受補助民間團體及個人申請支付款項時，應本誠信原則對所提出支出憑證之支付事實及真實性負責，如有不實，應負相關責</p>	
---	---	--

<p>之支付事實及真實性負責，如有不實，應負相關責任。</p> <p>受補助對象提出支出憑證確有困難或不符效益等特殊情事者，得就該部分列明原因，報經本所核定，改以其他佐證資料(如購買證明)結報，<u>相關特殊情事或其他佐證資料於補(捐)助契約中訂定或核准申請函中敘明。</u></p>	<p>任。</p> <p>受補助對象提出支出憑證確有困難或不符效益等特殊情事者，得就該部分列明原因，報經本所核定，改以其他佐證資料結報。</p>	
--	--	--