

財團法人臺灣民主基金會

經費核銷作業要點

民國 92 年 06 月 27 日施行

民國 94 年 04 月 01 日第一次修訂

民國 99 年 11 月 08 日第二次修訂

民國 101 年 06 月 08 日第三次修訂

民國 110 年 04 月 28 日第四次修訂

- 一、 本會核定通過之補助案、贊助案及合辦案各項經費核銷，均需依照本作業事項辦理。
- 二、 受補助單位應於各項申請補助活動、計畫執行完畢後一個月內，完成經費核銷及繳交成果報告。所有活動必須於當年十一月三十日前完成經費核銷及繳交成果報告。
- 三、 辦理結案應備文件：
 - (一) 結案公文。
 - (二) 成果報告。
 - (三) 結案明細表。
 - (四) 支出憑證。
- 四、 本會補助費用之核銷，其標準如下：
 - (一) 所有核銷經費，均需檢附合法有效之單據或憑證正本，並受採購法規範。
 - (二) 差旅費之編列不得超過「中央各機關派赴國外各地區出差人員日支生活費標準」。機票費用以補助最直接航空路線及經濟艙等往返機票為原則。旅館費用僅限住宿項目，不得支付個人其他項目。
 - (三) 本會補助款不得用於設備分攤、購置資本門之硬體設備及圖書等。
 - (四) 購買物品單據，需取具由出售單位詳列之購買明細。金額超過壹拾萬元，須取得三家以上廠商之書面報價。
- 五、 憑證注意事項：
 - (一) 憑證開立日期：需於計畫辦理期間內。
 - (二) 憑證內容：應含機構名稱、地址、統一編號、日期、項目名

稱、金額、廠商印章、負責人章。

- (三) 如補助項目為人事費、出席費、訪談內容整理費、臨時工資等勞務支出，除檢附簽收領據外，需另檢附所得稅扣繳憑證影本或扣繳聲明書。
- (四) 原始憑證須黏貼於本會或各單位自有之憑證用紙，經受補助單位會計程序後，向本會辦理結報手續（黏貼憑證用紙不敷使用時請自行影印）。

六、預算變更與流用：

- (一) 受補助單位執行計畫，需依據送交本會之預算執行，不得任意變更，各項目之間亦不得流用。
- (二) 如需變更預算（不論增加或減少），需函報本會，經本會核准後方得為之。

七、餘款繳回：請檢附支票（支票抬頭：財團法人臺灣民主基金會）連同原始憑證繳回本會。