

# 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

- 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」及「行政院國家科學委員會補助國內專家學者出席國際學術會議機票費金額」。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。金額超過拾萬元以上，須附三家以上之報價單。

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、差旅費等勞務支出，除檢附簽收領據外，需另檢附所得稅扣繳憑證影本。
- (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