

國防部辦理財團法人國防安全研究院補(捐)助及 督考作業要點

民國 107 年 3 月 19 日國評淨研字第 1070000243 號令公布

- 一、國防部（以下簡稱本部）為考核與管制財團法人國防安全研究院(以下簡稱國防院)運用本部補(捐)助預算，以提升國防預算運用效益，訂定本要點。
- 二、本要點所稱本部對國防院之補(捐)助預算，係指在國防預算中所列補(捐)助該院之款項，作為國防院推行業務之用。
- 三、本部依國防院所提年度工作計畫，依預算法及相關法令審酌核定補(捐)助項目及額度，並核撥國防院推動業務所需預算。
- 四、國防院應配合本部預算編列作業期程，於會計年度開始前六個月內，訂定工作計畫並編列預算，提經董事會通過後，陳報本部核定。
另國防院依本部指導，配合提供補(捐)助款申請所需其他整備文件。
- 五、國防院補(捐)助案，經本部業管單位審查，簽奉權責長官核定後納入本部年度預算辦理。
- 六、國防院經費請撥及核銷程序：
 - (一) 國防院應依補(捐)助相關規定及該院會計制度，辦理經費請撥及核銷作業。
 - (二) 國防院若同一專案研究或智庫交流活動受其他機關提出申請補(捐)助，應列明全部經費內容，及向各機關申請補(捐)助之項目及金額，並函知本部。如有隱匿不實或造假情事，本部得撤銷該補(捐)助案件，並收回已撥付款項。
 - (三) 受補(捐)助經費中如涉及採購事項，應依政府採購法等相關規定辦理。
 - (四) 國防院辦理各項專案計畫，於計畫執行完成後一個月內，由國防院自行辦理經費結報，並附上實際支用經費明細及相關佐證文件。

- (五) 國防院辦理受補(捐)助經費結報時，所檢附之支出憑證應依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。同一案件由二個以上機關補(捐)者，應列明各機關實際補(捐)助金額。
- (六) 受補(捐)助經費於補(捐)助案件結案時尚有結餘款，應按補(捐)助比例，於年度十二月三十一日前繳回。
- (七) 國防院受補(捐)助經費產生之利息或其他衍生收入，依會計相關規定辦理。
- (八) 本部所撥付國防院補(捐)助款，應依預算覈實辦理，並由業管單位按季將補(捐)助之事項、對象、核准日期、金額、撥款情形等資訊，於每季終了前，製作國防部補(捐)助財團法人國防安全研究院情形季報表(格式如附件一)，送主計單位後，轉審計部審核。
- (九) 本部業管單位應將國防部補(捐)助財團法人國防安全研究院情形季報表(同附件一)相關資訊，登載於民間團體補(捐)助(CGSS)系統，並透過該系統查詢補(捐)助案件有無重複或超出所需經費等情形，作為辦理核訂、撥款及核銷作業。

七、國防院支出憑證處理：

- (一) 國防院應檢附收支清單及原始憑證，依會計法規及該院會計制度辦理經費結報，並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，應負相關責任。
- (二) 國防院應留存原始憑證，並依會計法規及該院會計制度規範妥善保存與銷毀，已屆保存年限之銷毀，應函請本部轉請審計機關同意。如遇有提前銷毀，或有毀損、滅失等情事時，應敘明原因及處理情形，函報本部轉請行政院主計總處、審計機關審核與解除責任。經發現未確實辦理者，得依情節輕重對該案件停止補(捐)助一至五年。
- (三) 國防院結報支出憑證有困難或不符效益等特殊情事者，得就該部分列明原因，改以領據結報。
- (四) 前項由國防院憑領據結報經費，應由該院每半年製作原始憑

證留存（格式如附件二），併同每年六及十二月之報表送本部同意後，轉審計機關審核。

（五）國防院應將以領據結報補(捐)助經費之控管及審核(含本部就地審查及會計師進行財務報表查核簽證)結果（格式如附件三、四、五），於次年六月一日前送本部同意後，轉審計機關審核。

八、國防院督導及考核方式：

（一）國防院有關執行業務所產製的出國報告、重要研討會(區域論壇、安全論壇)成果報告、駐點研究(含邀訪國際學者及國防院研究學者派外駐點)及國際學者訪問國防院之訪談紀要，應於完成後一週內送本部參考。

（二）國防院之業務及財務狀況，本部得隨時派員督導。項目如下：

1. 組織運作狀況。
2. 年度重要工作及業務辦理情形。
3. 財務保管運作及業務辦理情形。
4. 會計帳簿及憑證之保存。
5. 其他有關事項。

（三）國防院之財務報表，應委請會計師依該院內部控制、稽核、會計制度及其他規範，進行財務報表查核簽證，所獲結果，列入本部督導國防院業務參據。

（四）本部依績效評估要點，作為國防院效益評估及辦理未來該院補(捐)助成果考核參據，項目如后：

1. 研究發展及成果。
2. 年度績效目標達成情形。
3. 其他機關(構)、學校、民間團體爭取委辦計畫、補助計畫之收入。
4. 其他有關事項。

（五）本部於執行對國防部業務督導業務時，如發現成效不佳、未依補(捐)助用途支用、或虛報、浮報等情事，除應繳回該部分

之補(捐)助經費外，得依情節輕重對國防院減少或停止補(捐)助一年至五年。

國防部補(捐)助財團法人國防安全研究院情形季報表
中華民國XX年度第X季

機關名稱： _____ 單位：新臺幣元

工作計畫科目名稱及預算數	補助事項或用途	補助對象(團體或個人姓名)	補助對象之直轄市或縣(市)	核定日期	補助計畫案總經費及分攤情形			撥款情形		分攤補助機關名稱	是否應編製會計報告表或支清單		是否符合「中央政府各機關對民間團體及個人補(捐)助辦法」第8點規定(條註2)		原始憑證留存受補(捐)助對象		
					本機關補助金額	他機關補助金額	團體或個人自付金額	合計	本期撥款金額		截至本期累計撥款金額	是	否	是	否	是	否

辦理補(捐)助業務部門承辦人： _____ 辦理補(捐)助業務部門主管： _____

辦理補(捐)助單位主管： _____

備註：

- 1、原始憑證是否留存受補(捐)助對象，請以勾選方式表達。
- 2、因該項補助款符合「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」第8點規定：「各機關對民間團體及個人補(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。但各機關同意由受補(捐)助對象留存前開原始憑證者，得憑領據結報，各機關並應建立控管審核機制，作成相關紀錄，定期通知審計機關」，並由權責長官核定同意該項補助款原始憑證留存受補(捐)助對象。
- 3、獲補助團體或個人可歸屬之直轄市或縣(市)列(若沒有填無)。

附件二

原始憑證留存財團法人國防安全研究院 明細表

民國 年 1 月 1 日至 月 日

單位：新臺幣元

類別 (1. 代辦； 2. 委託；3. 補 (捐) 助)	計畫 名稱	代辦、受委託、受補 (捐) 助機關 (構)、學校或民間 團體名稱	原始憑證留存機關 (構)、學校或民 間團體名稱 (※)	累計核撥金額

※：財團法人國防安全研究院如非實際原始憑證留存者，請填列本欄，如係實際原始憑證留存者，本欄毋須填列。

說明：

一、填表範圍：

- (一) 所稱「代辦」，係指依政府採購法第 40 條規定，洽由其他具有專業能力之機關 (構)、學校代辦採購，且原始憑證留存其他機關 (構)、學校者。
- (二) 所稱「委託」，係指依政府採購法第 105 條第 1 項第 3 款辦理，受委託對象所開立之發票或收據不能證明事項完整經過，或依行政程序法委託辦理，且原始憑證留存其他機關 (構)、學校或民間團體者。
- (三) 所稱「補 (捐) 助」，係指機關 (基金) 對他機關 (構)、學校或民間團體之補 (捐) 助，且原始憑證留存其他機關 (構)、學校或民間團體者。
- (四) 代辦、委託、補 (捐) 助經費已納列代辦、受委託、受補 (捐) 助機關 (基金) 年度預算者，毋須填列本表。

二、各機關 (基金) 如已有相關報表可替代本表，則請以該報表附送，毋須另行填列。

三、本表請每半年填列至每年 6 及 12 月底之資料，並請附加於會計月報送審計機關；如因代辦、委託、補 (捐) 助案件數量太多，未及於會計月報附

送，請於會計月報編送當月底前將相關資料以電子檔案形式函送審計機關。

四、國防部原始憑證留存財團法人國防安全研究院者，應建立控管及審核機制，並將審核結果紀錄於次年 6 月底前函送該管審計機關。

原始憑證留存財團法人國防安全研究院審核情形總表
民國00年度

單位：件、新臺幣元

類別 (註2)	計畫件數 (A)(註3)	計畫預算及經費執行情形(註4)				審核方式(註3)				備註 (註5)		
		預算數	決算數			書面審核 (未就地查核)	就地查核		合計(註3)			
			已撥數 (a)	未撥數 (e)	合計 (=a+e)		較預算數 比較增減	自行查核			委託會計師或專業 團體查核	
								件數(B)	金額(b)		件數(C)	金額(c)
合計												
1.代辦												
2.委託												
3.補(捐)助												

- 註：1. 填表範圍：原始憑證留存代辦、受委託、受補(捐)助機關(構)、學校或民間團體之計畫(案件)，且代辦、委託、補(捐)助經費未納列代辦、受委託、受補(捐)助機關(基金)年度預算者。
2. 本表所稱「代辦」、「委託」、「補(捐)助」之定義，同行政院主計總處民國105年3月18日主會財字第1051500070號函訂頒「原始憑證留存代辦、受委託、受補(捐)助機關(構)、學校或民間團體明細表」。
3. 本表「計畫件數」之定義，係按各代辦、受委託、受補(捐)助單位於本年度執行之代辦、委託、補(捐)助計畫逐項計算；「審核方式」項下各欄「金額」，係以各件「已撥數」予以彙計；「審核方式」項下「合計」欄，「件數」、「金額」應與「計畫件數」、「決算數」之「已撥數」勾稽。
4. 「計畫預算及經費執行情形」項下之「預算數」係指計畫核定本年度之預算金額，「決算數」係指計畫本年度核定核入決算者(含保留)，依計畫執行進度撥付代辦、受委託、受補(捐)助單位部分列已撥數，其餘列未撥數。
5. 特殊情形或其他未盡事宜，請於備註欄說明。

原始憑證留存財團法人國防安全研究院審核情形總表
民國00年度

單位：件、新臺幣元

類別 (註2)	計畫件數 (A)(註3)	計畫預算及經費執行情形(註4)					審核方式(註3)					備註 (註5)			
		預算數	本年度撥 付數 (a)	累計撥付 數 (1)	未撥數 (2)	合計 (=1+2)	書面審核 (未就地查核)		就地查核		合計(註3)				
							件數(B)	金額(b)	件數(C)	金額(c)	件數(D)		金額(d)	件數 (=B+C+D=A)	金額 (=b+c+d=a)
合計															
1.代辦															
2.委託															
3.補(捐)助															

註：1. 填表範圍：原始憑證留存代辦、受委託、受補(捐)助機關(構)、學校或民間團體之計畫(案件)，且代辦、委託、補(捐)助經費未列入代辦、受委託、受補(捐)助機關(基金)年度預算者。

2. 本表所稱「代辦」、「委託」、「補(捐)助」之定義，同行政院主計總處民國105年3月18日主會財字第1051500070號函訂頒「原始憑證留存代辦、受委託、受補(捐)助機關(構)、學校或民間團體明細表」。
3. 本表「計畫件數」之定義，係按各代辦、受委託、受補(捐)助單位於本年度執行之代辦、委託、補(捐)助計畫逐項計算；「審核方式」項下各欄「金額」，係以各件「已撥數」予以彙計；「審核方式」項下「合計」1欄，「件數」、「金額」應與「計畫件數」、「決算數」之「已撥數」勾稽。
4. 「計畫預算及經費執行情形」項下之「預算數」係指計畫核定本年度之預算金額；「決算數」係指計畫本年度核定數列入決算者(含保留)，依計畫執行進度撥付代辦、受委託、受補(捐)助單位部分列已撥數，其餘列未撥數。
5. 特殊情形或其他未盡事宜，請於備註欄說明。

附件五

查核原始憑證留存財團法人國防安全研究院案件紀錄

一、查核計畫（案件）類別【代辦、委託、補(捐)助】及名稱、受查機關（機構、學校、民間團體）名稱、原始憑證留存機關（機構、學校、民間團體）名稱

二、計畫（案件）執行期間及完成情形

三、經費編列、核定、撥付及賸餘款繳回情形

四、查核事項（含原始憑證保管及抽核情形）

五、查核結果及處理

六、受查單位之回應及後續辦理情形（含應收繳金額之收回情形）

七、其他

說明：1.檢送查核結果紀錄範圍係同時符合下列條件者：

- (1) 符合行政院主計總處民國 105 年 3 月 18 日主會財字第 1051500070 號函訂頒「原始憑證留存代辦、受委託、受補(捐)助機關(構)、學校或民間團體明細表」所定義之「代辦」、「委託」、「補(捐)助」案件。
- (2) 於本查核年度(不限經費撥付年度)，自行辦理或委託會計師、專業團體辦理就地抽查。
- (3) 原始憑證未留存本機關（基金）。
- (4) 代辦、委託、補(捐)助經費未納列代辦、受委託、受補(捐)助機關（基金）年度預算。

2.各機關（基金）如已有相關查核紀錄或委託會計師、專業團體查核所出具之查核報告，內容可涵蓋本查核紀錄要項者，得附送該紀錄（報告）替代；又該紀錄(報告)已隨查核年度單位決算或附屬單位決算檢送者，免重複附送。