

(機關名稱)(單位名稱)作業程序說明表

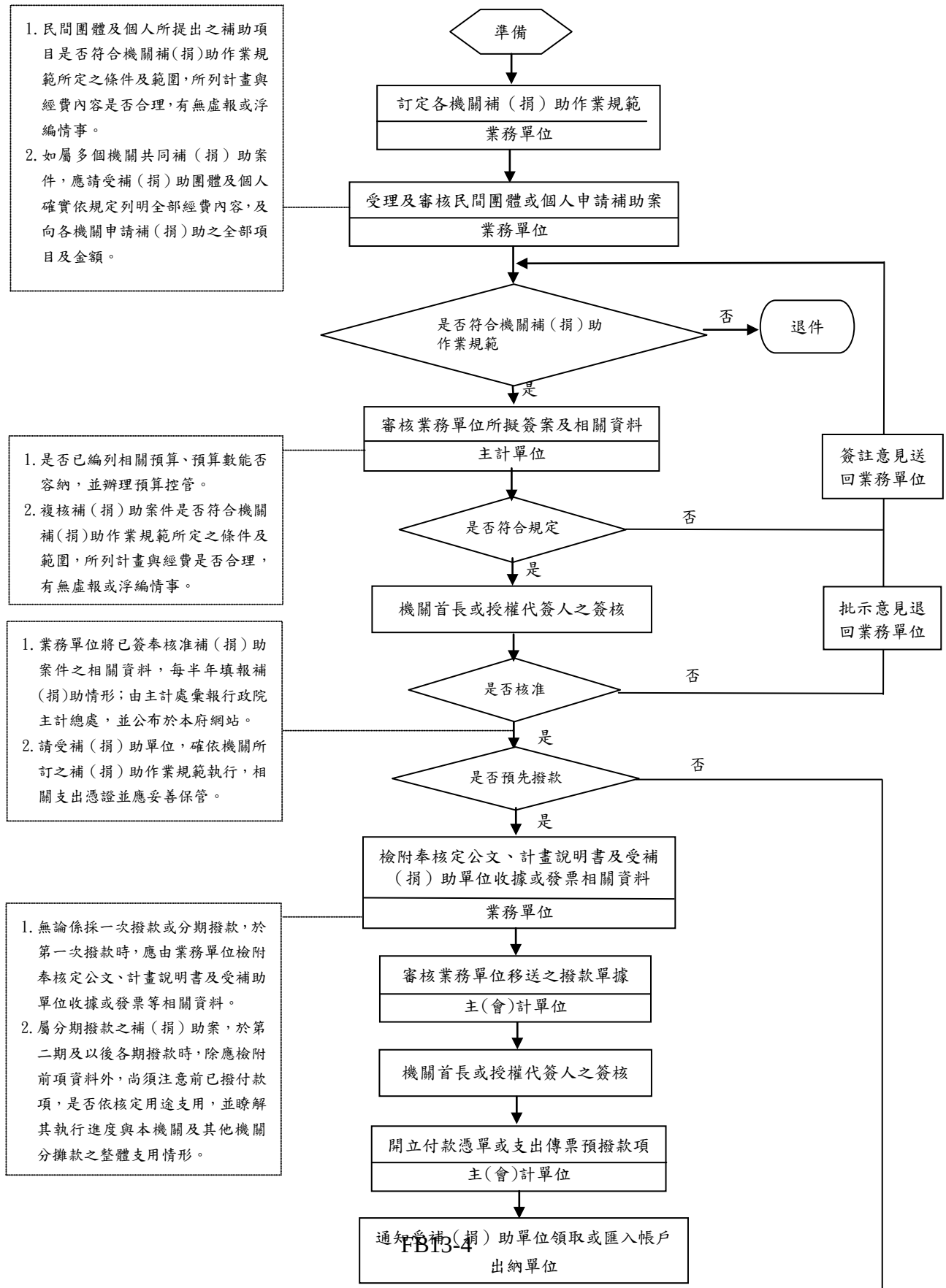
項目編號	FB13
項目名稱	對民間團體與個人補（捐）助之申請、審核、撥款及結報作業
承辦單位	主（會）計單位
作業程序說明	一、受理補(捐)助款申請作業 (一) 各機關於受理民間團體及個人之補（捐）助案時，應審查補助對象、補助項目是否符合本機關所訂定之補（捐）助作業規範，計畫與經費內容是否合理，有無虛報或浮編等情形。如屬多個機關共同補（捐）助案件，應請該民間團體或個人列明全部經費內容，與向各機關申請補（捐）助之項目及金額，倘有隱匿未切實作完整陳報之情事，得視情節輕重縮減或拒絕補助。 (二) 主（會）計單位於收到業務單位之簽會補（捐）助案件，應依相關法令規定進行內部審核作業，並注意是否已有編列相關預算、預算數能否容納，並審核計畫或活動經費之正確性及合理性，勾稽前後數字是否相符等。 (三) 凡獲機關同意補（捐）助案件，依「澎湖縣政府各機關單位對民間團體及個人補（捐）助預算執行應注意事項」，除有政府資訊公開法第 18 條規定應限制公開或不予提供性質者外，各機關(單位)對於民間團體之補(捐)助，應每半年填報補(捐)助情形；由主計處彙報行政院主計總處，並公布於本府網站。 二、補(捐)助款之核定及撥款作業 (一) 已簽奉核定之補(捐)助案，無論係採一次撥款或分期撥款，於第一次撥款時，應由業務單位檢附奉核定公文、計畫說明書及受補助單位收據或發票等相關資料，送請主(會)計單位辦理撥款作業。 (二) 屬分期撥款之補(捐)助案，於第二期及以後各期撥款時，除檢附前項所述之奉核定公文等相關資料外，尚需注意前已撥付款項是否確實依核定用途支用，並瞭解其執行進度與本機關及其他機關分攤款之整體支用情形等，核實撥款。 三、補(捐)助款之監督及考核作業 (一) 各機關應選定適當績效衡量指標，作為辦理補（捐）助案件成果考核及效益評估之參據。 (二) 受補（捐）助之民間團體或個人，於運用補(捐)助款辦理採

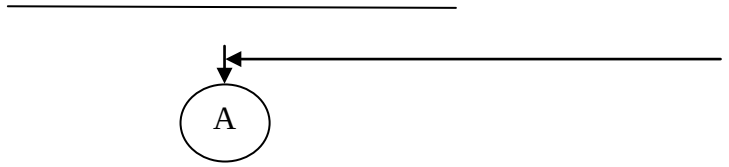
	購屬應適用政府採購法者，各機關應注意是否已依政府採購法等相關規定辦理以及應有之監督事宜。 (三) 各機關對於民間團體及個人補(捐)助款之運用考核，如發現成效不佳、未依補(捐)助用途支用或有虛報、浮報等情形，除應請繳回該部分之補(捐)助經費外，並得依情節輕重對該補(捐)助案件停止補(捐)助1年至5年。 四、補(捐)助款之經費結報及相關憑證保管作業 受補(捐)助單位於經費執行過程中，應依行政院訂頒之「支出憑證處理要點」及各機關所訂補(捐)助作業規範，取得收據、統一發票或相關書據，前項憑證如供其他用途者，應檢附與原本相符之影本，或其他可資證明之文件，並註明無法提出原本之原因及簽名。倘該補(捐)助案件為多個政府機關共同補(捐)助者，其支出憑證應加具支出機關分攤表，於計畫或活動辦理完竣後，檢附相關文件及憑證向補(捐)助機關辦理經費結報事宜： 1. 受補(捐)助之民間團體及個人除應編製收支清單，詳列全部實支經費總額、支出用途及各機關實際補(捐)助金額外，並應將原始憑證及相關資料送補(捐)助機關審查。 2. 補(捐)助機關於接獲受補(捐)助之民間團體及個人送交之收支清單、原始憑證、相關資料或支出機關分攤表時，應先檢查相關資料是否均已齊全，並審核其支用項目是否符合原核定補(捐)助計畫內容及目的、是否有虛報、浮報或向多個機關重複申報情事，再將原始憑證黏貼於黏存單並核章，送主(會)計單位複核。 3. 主(會)計單位就業務單位送交之黏存單，審核是否經權責單位核章，並依原簽奉核准之計畫內容及本機關之補(捐)助相關規範等，妥慎查核各項支用及檢附之憑證是否符合相關規定，並核算其金額之正確性後，辦理經費核銷事宜。如有結餘款，應按補(捐)助比例繳回。
控制重點	一、補(捐)助項目應符合補(捐)助機關補(捐)助作業規範所定之條件及範圍，所列計畫與經費內容應合理，不得有虛報或浮報情事。 二、如屬多個機關共同補(捐)助案件，應請受補(捐)助單位確實依規定列明全部經費內容，及向各機關申請補(捐)助之全部項目及金額，以利控管。 三、應編列相關預算、預算數應能容納，並辦理預算控管。 四、將已簽奉核准補(捐)助案件之相關資料，各機關(單位)應每

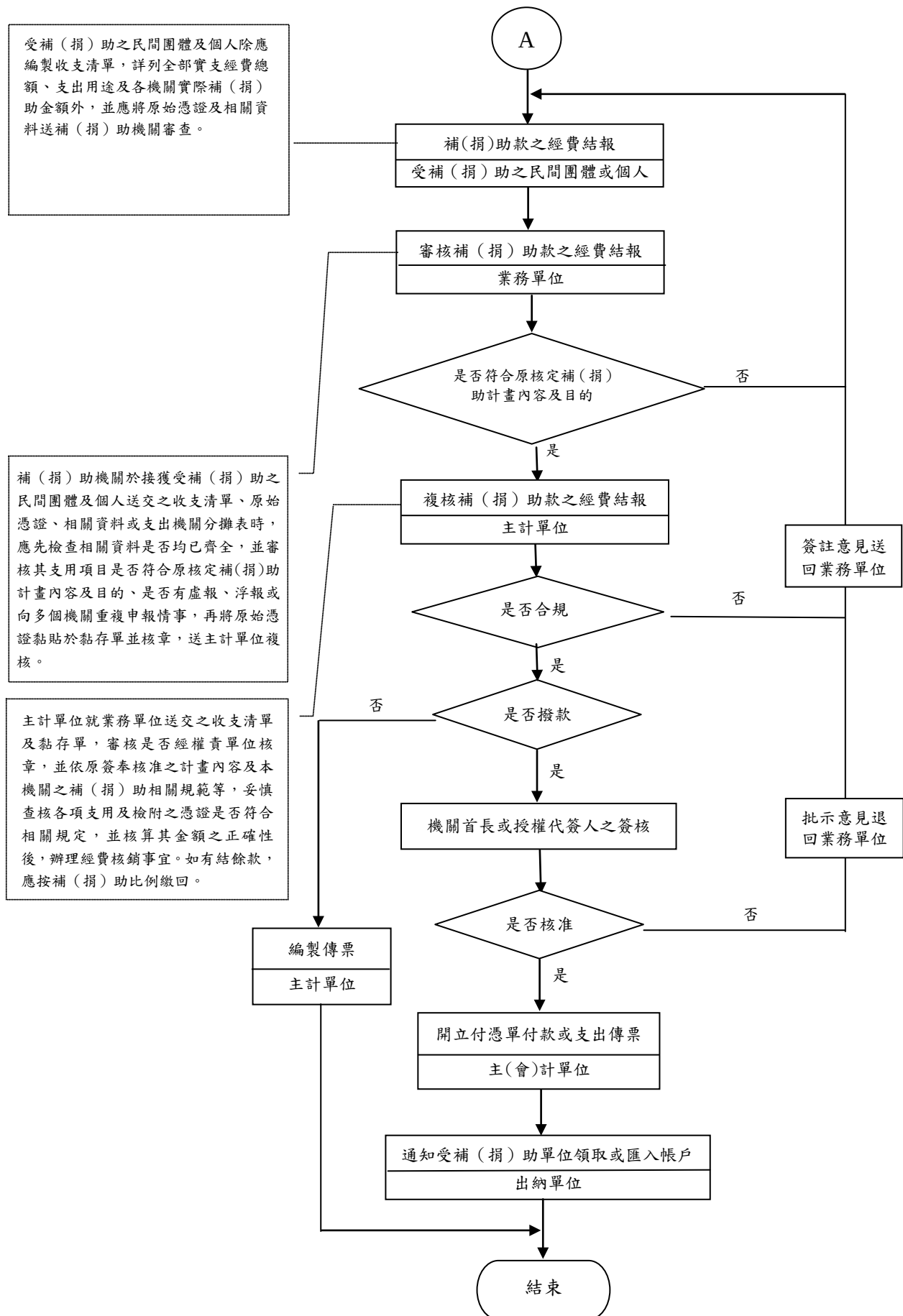
	半年填報補(捐)助情形；由主計處彙報行政院主計總處，並公布於本府網站，俾供其他機關查詢，以達資源共享、相互勾稽之效。 五、補(捐)助機關應就所選定之績效衡量指標，適時辦理補(捐)助案件成果考核及效益評估，作為嗣後再繼續補助之重要參據。 六、補(捐)助機關於辦理補(捐)助案件之經費結報時，應依「支出憑證處理要點」規定及所訂定之補(捐)助作業規範等，取得原始憑證(或影本)、相關文件及支出用途、全部實支經費總額與各機關實際補(捐)助金額明細表等妥慎及嚴謹辦理。 七、各主管機關應對所屬機關辦理對民間團體及個人之補(捐)助業務訂定管考規定，並切實督導所屬機關覈實審查補(捐)助案件之民間團體或個人有無向其他機關重複申請或超出所需經費情事，以及加強成效考核。
法令依據	一、政府採購法。 二、直轄市及縣市單位預算執行要點。 三、直轄市及縣市附屬單位預算執行要點。 四、澎湖縣政府各機關單位對民間團體及個人補(捐)助預算執行應注意事項。 五、各機關自行訂定之補(捐)助作業規範及各項補助原則或要點、補助標準、補助條件、補助範圍、審查或評比作業等。 六、內部審核處理準則。 七、支出憑證處理要點。
使用表單	一、計畫說明書 二、支出憑證黏存單 三、分批(期)付款表 四、支出機關分攤表 五、收支清單

(機關名稱)(單位名稱)作業流程圖

對民間團體與個人補(捐)助之申請、審核、撥款及結報作業







(機關名稱)內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

自行評估單位：主(會)計單位

作業類別(項目)：各機關對民間團體與個人補(捐)助之申請、審核、撥款及結報作業

評估日期：__年__月__日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度設計是否有效。				
二、各機關對民間團體與個人補(捐)助之申請、審核、撥款及結報作業，是否注意下列事項： (一)補(捐)助項目是否符合補(捐)助機關補(捐)助作業規範所定之條件及範圍，所列計畫與經費內容是否合理，是否有虛報或浮報情事。 (二)如屬多個機關共同補(捐)助案件，受補(捐)助單位是否確實依規定列明全部經費內容，及向各機關申請補(捐)助之全部項目及金額，以利控管。 (三)補(捐)助案件是否已編列相關預算、預算數能否容納，並辦理預算控管。 (四)各機關(單位)對於民間團體之補(捐)助，應每半年填報補(捐)助情形；由主計處彙報行政院主計總處，並公布於本府網站。 (五)是否辦理補(捐)助案件之成果考核及效益評估，俾作為嗣後是否再繼續補助之重要參據。 (六)於辦理補(捐)助案件之經費結報時，是否取得原始憑證(或影本)、相關文件及支出用途、全部實支經費總額與各機關實際補(捐)助金額明細表等並妥為審核。 (七)主管單位對所屬機關辦理對民間團體及個人之補(捐)助業務是否訂有管考規定，並切實督導所屬機關覈實審查補(捐)助案件，有無向其他機關重複申請或超出所需經費情事。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____				

註：1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2.各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」，並應於評估情形說明欄詳細說明評估之理由及依據；其中遇有「未符合」情形，於撰寫評估結論時一併敘明需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應檢討是否修正評估重點。