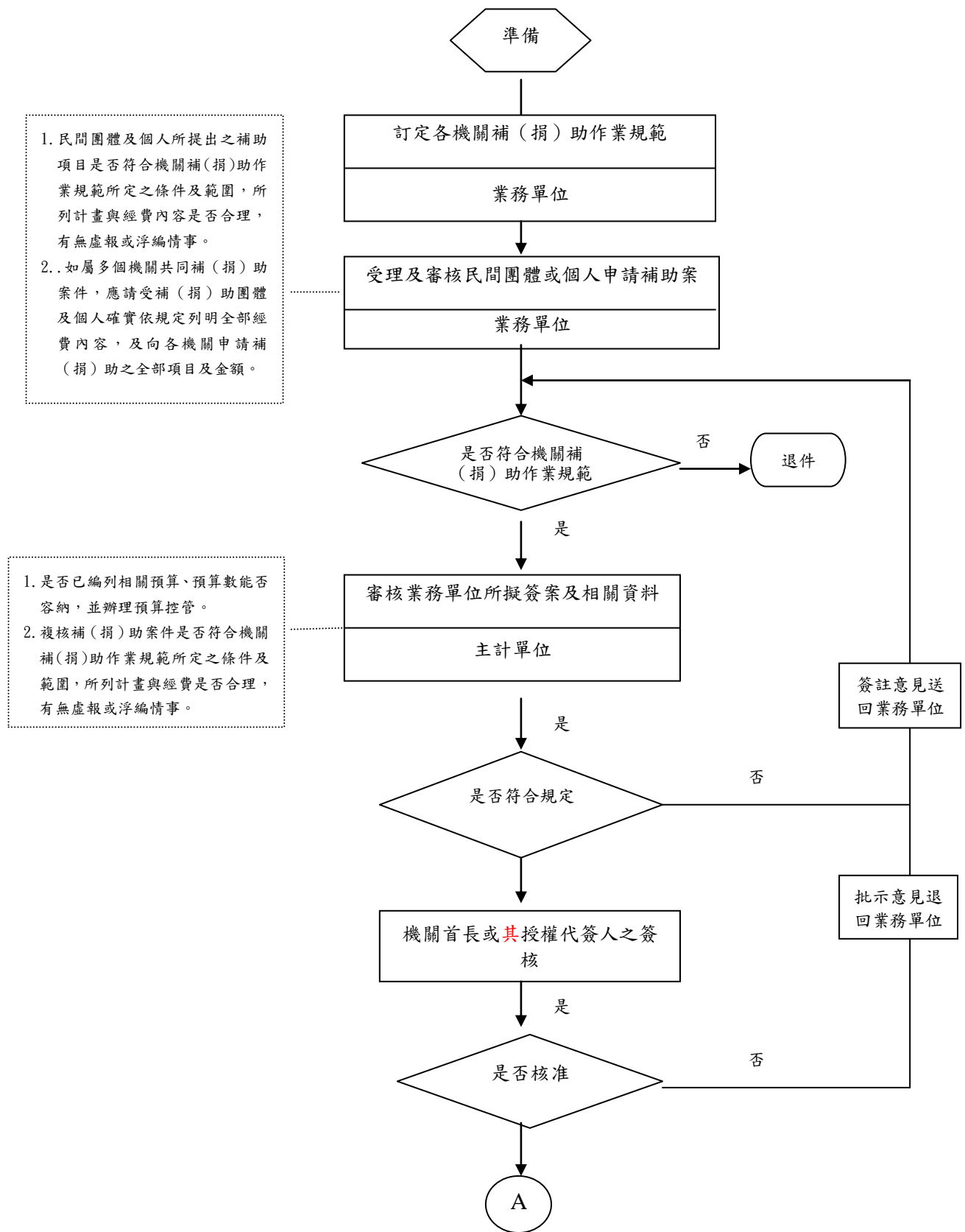


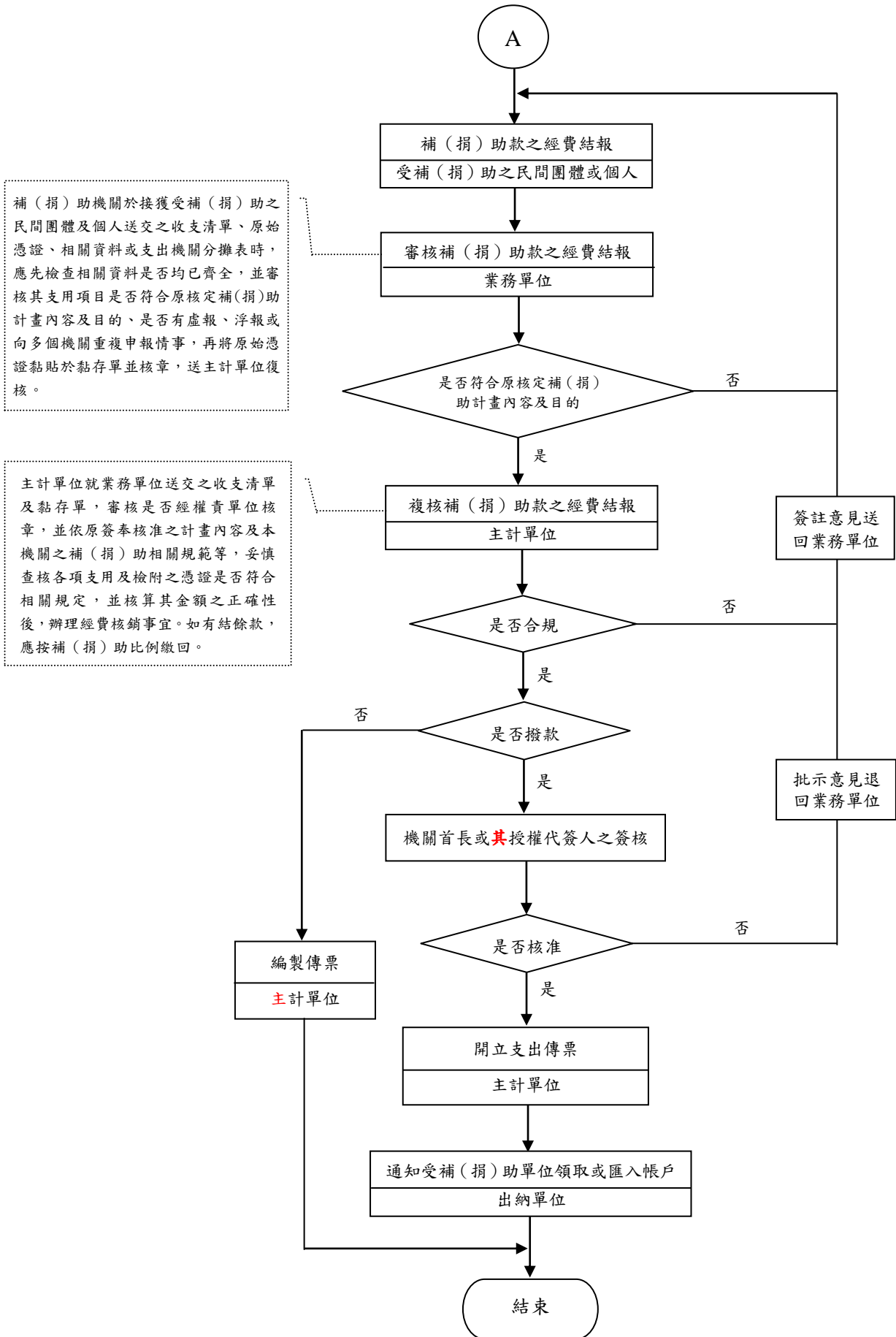
項目編號	OB11
項目名稱	對民間團體與個人補（捐）助之申請、審核、撥款及結報作業
承辦單位	主計單位
作業程序說明	<p><b>一、受理補(捐)助款申請審核作業</b></p> <p>(一) 對於受理民間團體及個人之補（捐）助案件時，應依「臺東縣關山鎮公所補助及捐助審查小組案件審查原則」所訂定之規範審查。</p> <p>(二) 主計單位於收到業務單位之簽會補（捐）助案件，應依相關法令規定進行內部審核作業，並注意是否已有編列相關預算、預算數能否容納，並審核計畫或活動經費之正確性及合理性，勾稽前後數字是否相符等。</p> <p>(三) 凡獲本機關同意補（捐）助案件，依「中央政府各機關對民間團體及個人補(捐)助預算執行應注意事項」第 5 點規定，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，應將補（捐）助事項、補（捐）助對象、核准日期及補（捐）助金額(含累積金額)等資訊，按月登載於本機關之資訊網站。</p> <p><b>二、補(捐)助款之核定</b></p> <p>經本機關同意補（捐）助之案件，其經費不得移作他用，如有特殊情況，原核定計畫不能配合實際需要，必須變更原計畫項目、執行期間及進度時，應詳述理由，報本機關所核准後，始得辦理。</p> <p><b>三、補(捐)助款之經費撥款結報</b></p> <p>(一) 經本機關同意補（捐）助之案件，該申請補（捐）助者應於活動辦理結束後一個月內，並不得逾當年 12 月 20 日，檢附原核定公文函影本、領據、活動計畫書（含經費概算表）、支出原始憑證、立案證書影本、社團負責人當選證書影本、活動總經費收支明細表、活動成果照片及考核表送本機關辦理核銷並申請撥款。如逾期未提出者，除有特殊理由經本機關同意外，原核定之補（捐）助案失其效力。</p> <p>(二) 受補(捐)助經費結報時，應詳列支出用途。受補(捐)助經</p>

	<p>費於補助案件結案時尚有結餘款(包含受補(捐)助經費孳生之利息及其他衍生收入)應按本機關補助比例繳回。</p> <p>(三)本機關應就申請者檢具之資料，審查是否符合申請補(捐)助計畫書內容；不符之支出項目，本機關得予刪減，並重新計算辦理活動之總經費。</p> <p>(四)領據應加蓋受補(捐)助者圖記或印信與負責人、主辦會計、出納、經手人之職章。</p> <p>(五)申請單位以同一事由或活動重複向本機關申請補(捐)助經費者，原核定之補助失其效力。</p> <p>(六)受補(捐)助經費結報時，除應詳列支出用途外，並應列明全部實支經費總額及各機團體關實際補助金額。</p> <p>(七)受補(捐)助經費於補助案件結案時尚有結餘款，應按補助比例繳回。</p> <p><b>三、補(捐)助款之督導及考核作業</b></p> <p>(一)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，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。</p> <p>(二)接受補(捐)助之案件，本機關得不定期抽查其辦理情形，發現成效不佳、未依補(捐)助用途支用、經費支用有違反法令等相關規定，或虛報浮報等情事者，除應追繳已補助款項外，依其情節輕重，停止補助一年至五年。</p>
<p><b>控制重點</b></p>	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>三、應編列相關預算、預算數能否容納，並辦理預算控管。</p> <p>四、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。</p> <p>五、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、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)</p>

	助金額明細表等妥慎及嚴謹辦理。
法令依據	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、政府採購法、政府採購法施行細則。</li> <li>二、縣（市）單位預算執行作業要點。</li> <li>三、縣（市）附屬單位預算執行要點</li> <li>四、中央對直轄市與縣（市）政府計畫及預算考核要點</li> <li>五、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</li> <li>六、臺東縣關山鎮公所補助及捐助審查小組案件審查原則。</li> <li>七、審計機關審核團體私人領受公款補助辦法。</li> <li>八、內部審核處理準則。</li> <li>九、支出憑證處理要點。</li> </ul>
使用表單	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、計畫說明書</li> <li>二、支出憑證黏存單</li> <li>三、分批（期）付款表</li> <li>四、支出機關分攤表</li> <li>五、收支清單</li> </ul>

### 臺東縣關山鎮公所主計室作業流程圖 對民間團體與個人補(捐)助之申請、審核、撥款及結報作業





## 臺東縣關山鎮公所內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：主計單位

作業類別(項目)：對民間團體與個人補(捐)助之申請、審核、撥款及結報作業 檢查日期：\_\_年\_\_月\_\_日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
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)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、對民間團體與個人補(捐)助之申請、審核、撥款及結報作業，應注意下列事項： (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)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。 (五)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。 (六)於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：			

註：1.機關得就1項作業流程製作1份自行檢查表，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份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2.自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_