

項目編號	SB11
項目名稱	審核彰化縣政府對民間團體之補(捐)助申請及撥款作業
承辦單位	預算科、審核科、基金科、會計決算科
作業程序說明	<p><b>一、補(捐)助款申請作業</b></p> <p>(一)本處於收到各單位之簽會補(捐)助申請案件，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>(二)本府同意補(捐)助之案件，應依「中央對直轄市與縣(市)政府計畫及預算考核要點」第5點規定辦理。</p> <p><b>二、補(捐)助案件之撥款作業</b></p> <p>已簽奉核定之補(捐)助案，無論係採一次撥款或分期撥款，於各次撥款時，各單位均應檢附奉核定公文、計畫說明書、受補助單位收據及接受彰化縣政府補(捐)助經費明細表等相關資料，送本處辦理撥款作業。</p> <p><b>三、補(捐)助款之經費核銷及相關憑證保管作業</b></p> <p>(一)受補(捐)助單位於經費執行過程中，需檢附之支出憑證應依「支出憑證處理要點」規定辦理，並詳列支出用途及全部實支經費總額。同一案件向二個以上機關提出申請補(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，如有隱匿不實或造假情事，應撤銷該補(捐)助案件，並收回已撥付款項。</p> <p>(二)對於民間團體申請之補助案件，核定補助金額超過10萬元者，應依補助項目將核定補助金額原始憑證送各業務單位審核後，送本處複核。</p> <p>(三)對於民間團體申請之補助案件，核定補助金額未超過10萬元簽奉核准採就地審計者，憑證留存受補(捐)助團體，並應依會計法規定妥善保存。</p> <p>(四)本處就各單位送交之黏存單，審核是否經權責單位核章，並依原簽奉核准之計畫內容查核各項支用內容及檢附之憑證是否符合相關規定，於核算其金額之正確性後，辦理經費核銷事宜。</p>

<p><b>控制重點</b></p>	<p>一、補（捐）助項目應符合本府對民間團體之補（捐）助經費作業要點所定之條件及範圍。</p> <p>二、如屬多個單位共同補（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。</p> <p>三、應注意有無編列相關預算、預算數能否容納，並辦理預算控管。</p> <p>四、受補（捐）助單位於經費執行過程中，需檢附之支出憑證應依「支出憑證處理要點」規定辦理，並詳列支出用途及全部實支經費總額。核定補助金額超過 10 萬元者，應依補助項目將核定補助金額原始憑證送各業務單位審核後，送本處複核。核定補助金額未超過 10 萬元簽奉核准採就地審計者，憑證留存受補(捐)助團體，並應依會計法規定妥善保存。</p>
<p><b>法令依據</b></p>	<p>一、政府採購法</p> <p>二、政府採購法施行細則及相關子法</p> <p>三、直轄市及縣（市）單位預算執行要點</p> <p>四、直轄市及縣（市）附屬單位預算執行要點</p> <p>五、中央對直轄市與縣（市）政府計畫及預算考核要點</p> <p>六、彰化縣政府對民間團體之補（捐）助經費作業要點</p> <p>七、內部審核處理準則</p> <p>八、支出憑證處理要點</p>
<p><b>使用表單</b></p>	<p>一、支出憑證黏存單</p> <p>二、分批（期）付款表</p> <p>三、支出機關分攤表</p> <p>四、接受彰化縣政府補（捐）助經費明細表</p>

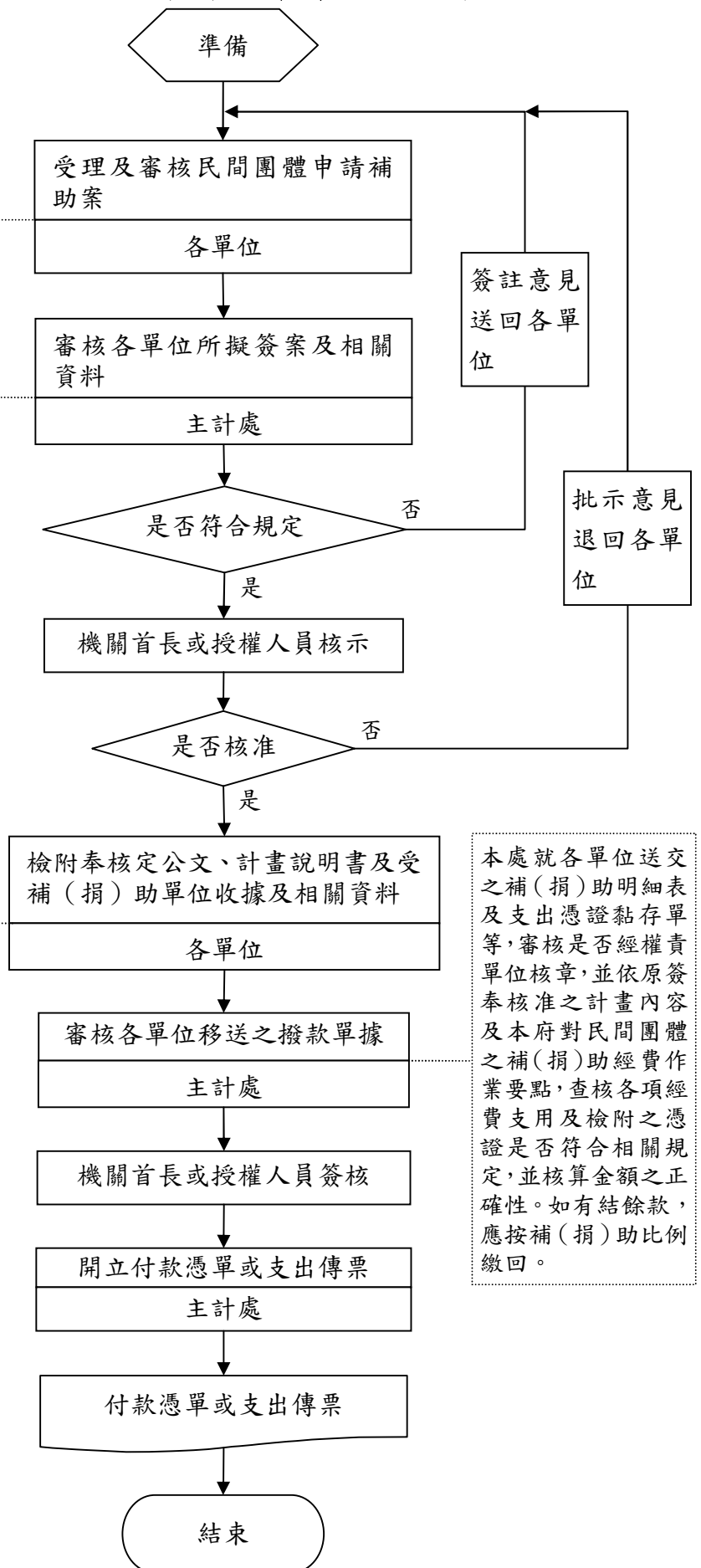
## 彰化縣政府主計處作業流程圖

### 審核彰化縣政府對民間團體之補(捐)助申請及撥款作業

1. 民間團體及個人所提出之補助項目應符合彰化縣政府對民間團體之補(捐)助作業要點相關規定，所列計畫與經費內容應合理。
2. 如屬多個單位共同補(捐)助案件，應請受補(捐)助團體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。

1. 是否已編列相關預算、預算數能否容納，並辦理預算控管。
2. 複核補(捐)助案件是否符合彰化縣政府對民間團體之補(捐)助經費作業要點相關規定，所列計畫與經費是否合理。

1. 請受補(捐)助單位確依彰化縣政府對民間團體之補(捐)助經費作業要點執行，相關支出憑證核定補助金額超過 10 萬元者，應依補助項目將核定補助金額原始憑證送補(捐)助機關審核；核定補助金額未超過 10 萬元簽奉核准採就地審計者，憑證留存受補(捐)助團體，並應依會計法規定妥善保存。
2. 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、支出用途及各單位實際補(捐)助金額外，並應將原始憑證及相關資料送受理補(捐)助單位審查。
3. 各業務單位於接獲受補(捐)助之民間團體送交成果報告、補(捐)助明細表、原始憑證(核定補助金額未超過 10 萬元者，無需檢附)及相關資料時，應先檢查資料是否均已齊全，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、是否有向多個單位重複申報情事。
4. 第一次撥款時，各單位應檢附奉核定公文、計畫說明書及受補助單位收據及相關資料；屬分期撥款之補(捐)助案，於第二期及以後各期撥款時，除檢附當期撥款所需資料外，並應檢附之前各期已撥款資料。



## 彰化縣政府內部控制制度自行評估表

\_\_\_\_\_年度

自行評估單位：主計處

作業類別（項目）：審核彰化縣政府對民間團體之補（捐）助申請及撥款作業

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	
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、審核彰化縣政府對民間團體之補（捐）助申請及撥款作業，應注意下列事項： （一）補（捐）助項目是否符合彰化縣政府對民間團體之補（捐）助經費作業要點相關規定，所列計畫與經費內容是否合理。 （二）如屬多個單位共同補（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，及向業務單位申請補（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）各單位辦理補（捐）助案件之經費核銷時，是否取得成果報告及補（捐）助經費明細表。 （五）各單位辦理補（捐）助案件之經費核銷時，核定補助金額超過 10 萬元，是否檢附補助項目之核定補助金額原始憑證。			
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，就作業流程重點納入評估。  
 2. 自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

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