

(機關名稱)(單位名稱)作業程序說明表

|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 項目編號   | DQ13                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 項目名稱   | 機關對民間團體與個人補(捐)助之申請、撥款及結報作業                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 承辦單位   | 主計機構○○科                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 作業程序說明 | <p>本作業程序有關補(捐)助案件應至民間團體補(捐)助系統(以下簡稱CGSS系統)查詢及登錄部分，係參照行政院104年1月20日函送各機關之「民間團體補(捐)助系統查詢作業」內容，機關得依其辦理補(捐)助業務情形，檢討設計合宜有效之業務權責分工。</p> <p><b>一、機關補(捐)助作業規範及契約範本訂定作業</b></p> <p>(一) 機關對民間團體及個人之補(捐)助，應按補(捐)助事項性質，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」(以下簡稱補【捐】助應注意事項)所定事項，訂定明確、合理及公開之作業規範，報請主管機關核定。</p> <p>(二) 訂有補(捐)助契約範本者，並應將補(捐)助應注意事項所定相關規定納入規範。</p> <p>(三) 機關衡酌受補(捐)助對象提出憑證確有困難或不符效益等特殊情事者，得就該部分列明原因，報經主管機關核定，改以其他佐證資料結報。上開特殊情事之結報方式並應納入機關補(捐)助作業規範或於補(捐)助契約訂定。</p> <p><b>二、受理補(捐)助款申請作業</b></p> <p>(一) 機關於受理民間團體及個人之補(捐)助申請案時，主辦單位應辦理下列事項：</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1、依機關補(捐)助作業規範審查補助對象、補助項目應相符，以及計畫與經費內容之合理性，並檢附補(捐)助計畫或契約草案；如屬多個機關共同補(捐)助案件，民間團體或個人應列明全部經費內容。</li><li>2、除政府資訊公開法規定應限制公開或不予提供性質者外，於收到申請案件時，應將申請資料登錄於CGSS系統，並查詢有無其他機關對同一案件予以重複補(捐)助，以及全部補(捐)助金額有無超出所需經費等情形，檢附電子檔或書面之查詢結果。</li></ol> <p>(二) 主計機構於收到主辦單位簽會之補(捐)助案件應審核下列事項後，送機關首長或授權代簽人簽核：</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1、補(捐)助項目應符合機關補(捐)助作業規範所訂經費用途、使用範圍及支用標準，補(捐)助計畫或契約草案內容</li></ol> |

應符合機關補（捐）助作業規範以及補（捐）助應注意事項規定。

2、主辦單位應檢附 CGSS 系統電子檔或書面之查詢結果。

（三）補（捐）助案件經機關首長或授權代簽人核准後，主辦單位即辦理核定補（捐）助計畫或簽訂補（捐）助契約等事宜，除政府資訊公開法規定應限制公開或不予提供性質者外，並應將相關資訊登錄於 CGSS 系統。

### 三、補（捐）助款撥款作業

（一）已核定之補（捐）助案件撥款時，應由受補（捐）助者檢附收據或發票等相關資料，並由主辦單位辦理下列事項：

1、依核定撥款進度辦理，並檢附核定公文、計畫或契約，以及受補（捐）助者之收據或發票等相關資料。

2、屬分期撥款之補（捐）助案件，於第二期及以後各期撥款時，尚需注意前已撥付款項是否依核定用途支用，以及瞭解其執行進度等（包括本機關及其他機關分攤款之整體支用情形），並由受補（捐）助者依核定計畫或契約檢附成果報告等相關資料，核實撥款。

3、至 CGSS 系統查詢有無其他機關對同一案件予以重複補（捐）助，以及全部補（捐）助金額有無超出所需經費等情形，並檢附電子檔或書面之查詢結果。

（二）主計機構審核補（捐）助案件撥款時，注意主辦單位應依核定撥款進度辦理，並檢附核定公文、計畫或契約、受補（捐）助者之收據或發票，以及 CGSS 系統電子檔或書面之查詢結果等相關資料，送經機關首長或授權代簽人簽核後，再開立付款憑單送出納管理單位辦理撥款事宜。

（三）除有政府資訊公開法規定應限制公開或不予提供性質者外，機關於補（捐）助案件撥款後應將撥款情形登錄於 CGSS 系統。

### 四、補（捐）助款之經費結報作業

（一）受補（捐）助者辦理經費結報時應依機關補（捐）助作業規範、核定計畫或契約等規定，檢附收支清單及原始憑證等資料，並詳列支出用途及全部實支經費總額，如由二個以上機關補（捐）助，應列明各機關實際補（捐）助金額，送交補（捐）助機關辦理經費結報；但機關同意由受補（捐）助者留存前開原始憑證者，得憑領據結報。

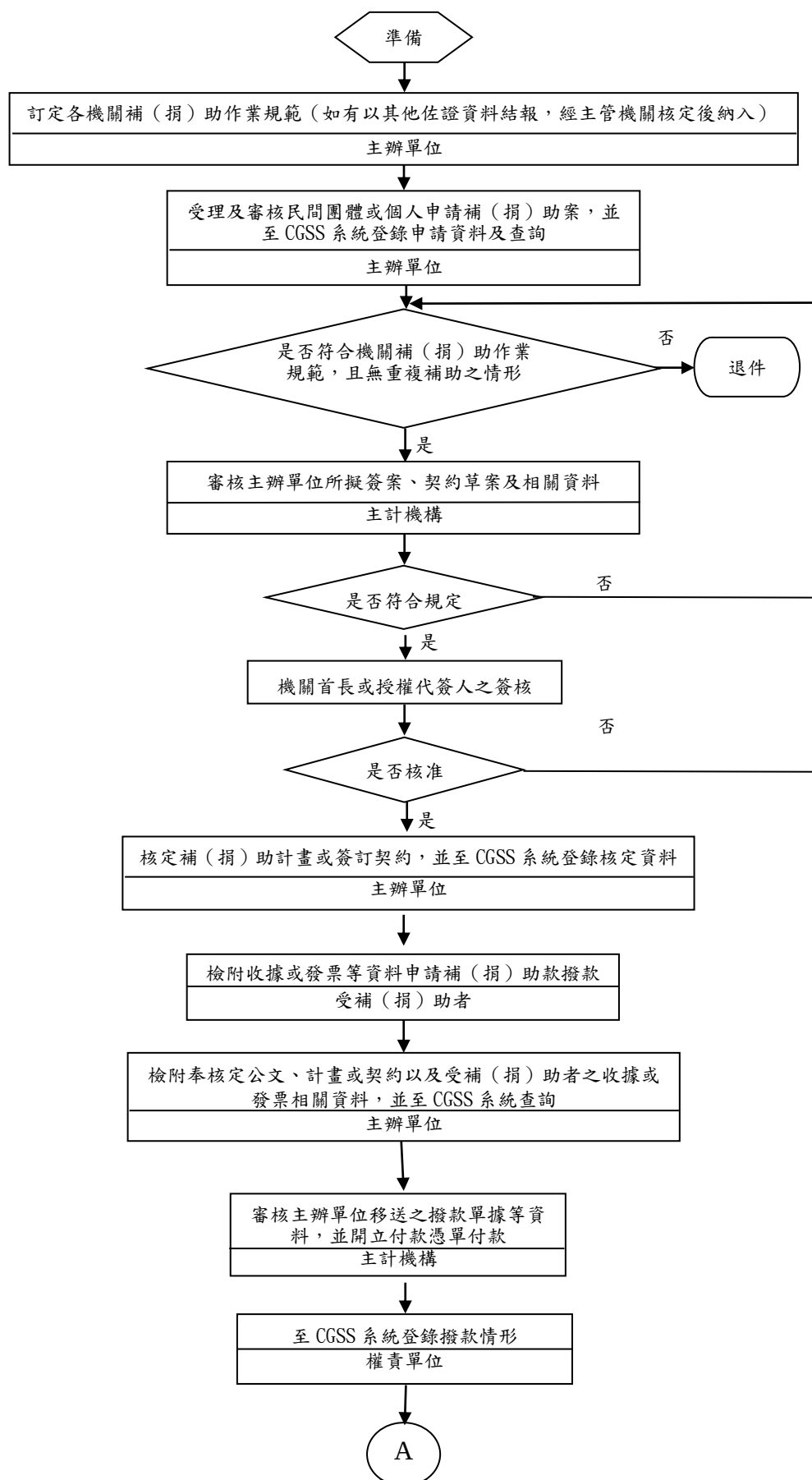
（二）主辦單位於接獲受補（捐）助者結報案件時應辦理下列事項：

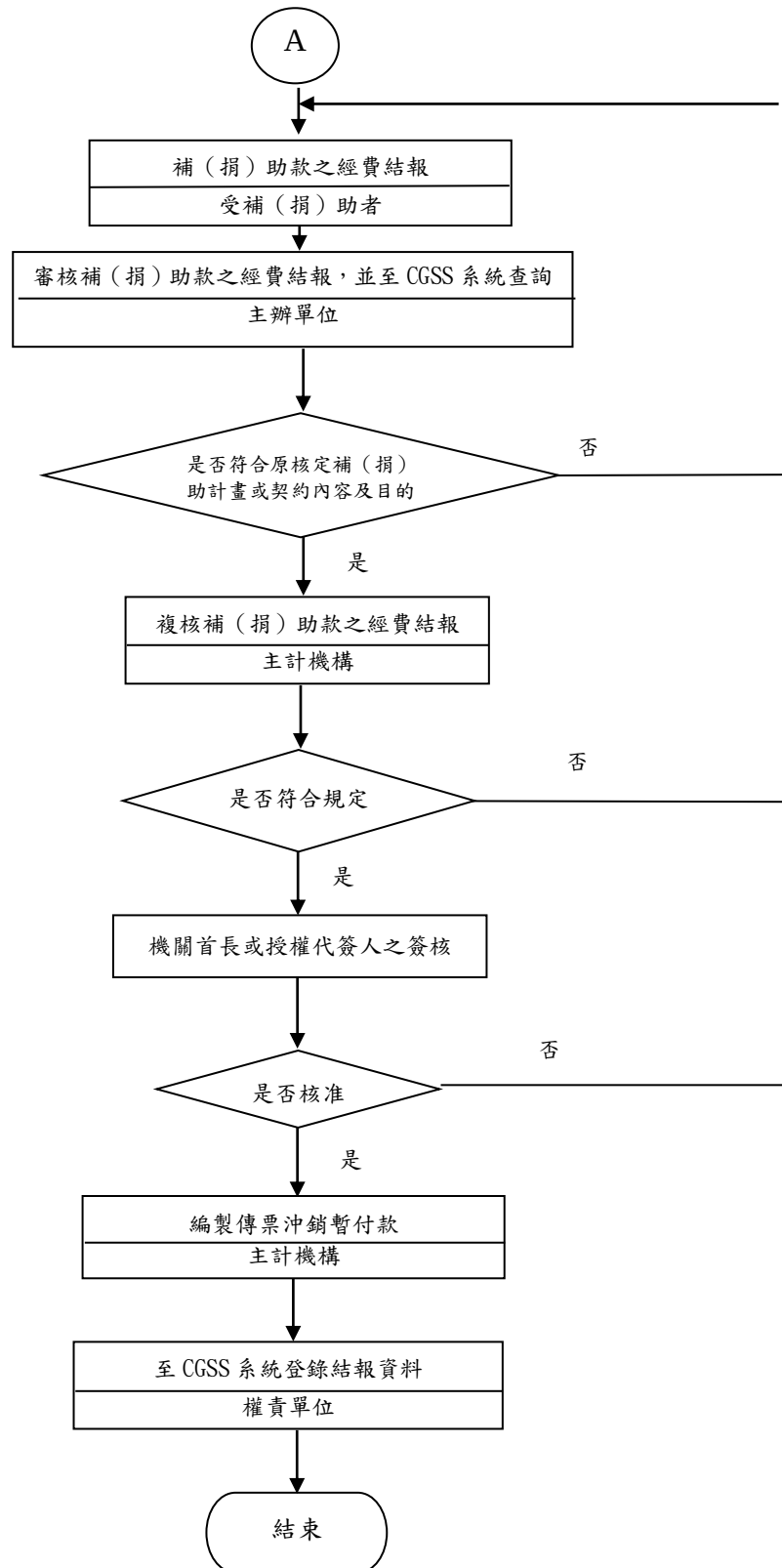
1、審核其支用項目及原始憑證應符合原核定補（捐）助計畫或契

|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      | <p>約之內容與目的，以及機關補（捐）助作業規範等資料。</p> <p>2、至 CGSS 系統查詢有無其他機關對同一案件予以重複補（捐）助，以及全部補（捐）助金額有無超出所需經費等情形，並檢附電子檔或書面之查詢結果。</p> <p>3、如有結餘款，應請受補（捐）助者按補（捐）助比例繳回。</p> <p>（三）主計機構依據主辦單位所送補（捐）助結報案件據以審核，並送經機關首長或授權代簽人簽核，再編製傳票沖銷，審核補（捐）助結報案件時，應注意下列事項：</p> <p>1、審核其支用項目及檢附之憑證，應符合核定補（捐）助計畫或契約內容以及機關補（捐）助作業規範所訂經費用途或使用範圍等，並核算其金額之正確性。</p> <p>2、確認主辦單位檢附 CGSS 系統電子檔或書面之查詢結果。</p> <p>3、如有結餘款，受補（捐）助者應按補（捐）助比例繳回。</p> <p>（四）除有政府資訊公開法規定應限制公開或不予提供性質者外，機關應將補（捐）助案件結報情形登錄於 CGSS 系統。</p> <p>（五）原始憑證有特殊情形，須留存受補（捐）助者，受補（捐）助者應依會計法等規定妥善保管與銷毀；機關應依規定定期填列「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」報送審計機關，並建立控管及審核機制，於次年 6 月底前將審核結果紀錄函送審計機關。</p> <p>五、上開補（捐）助款撥款及結報作業，機關得視案件性質併同處理。</p> <p>六、機關運用政府科技發展計畫預算對民間團體或個人辦理科技研究計畫之補（捐）助，應將補（捐）助資訊登載於政府研究資訊系統(GRB)，並透過該系統查詢計畫內容有無重複等情形，作為辦理核定作業之參據，至後續辦理撥款、結報時則不適用上開系統查詢之作業程序；又機關應按季將補（捐）助資訊於機關之網際網路<a href="#">以及政府資料開放平臺公開</a>。</p> <p>七、民間團體或個人如就同一案件向 2 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，機關應撤銷該補（捐）助案件，並收回已撥付款項。又民間團體或個人對補（捐）助款之運用，如有未依補（捐）助用途支用、或虛報、浮報等情事，機關除應繳回該部分之補（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。</p> |
| 控制重點 | 一、辦理補（捐）助案件申請及結報作業時，審核補（捐）助項目                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      | <p>是否符合機關補(捐)助作業規範所定之條件及範圍等，其支用項目及原始憑證是否符合核定補(捐)助計畫或契約之內容，以及機關補(捐)助作業規範等資料。</p> <p>二、辦理補(捐)助案件申請、撥款及結報作業時，注意主辦單位是否至 CGSS 系統查詢有無重複補助之情形，並檢附電子檔或書面之查詢結果。</p> <p>三、辦理補(捐)助案件結報作業時，如有結餘款，注意受補(捐)助者是否按補(捐)助比例繳回。</p>                                                                                                                       |
| 法令依據 | <p>一、會計法 (100.5.18)</p> <p>二、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 (<del>105.4.19</del>105.12.6)</p> <p>三、各機關自行訂定之補(捐)助作業規範(如教育部訂有「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」及各項補助原則或要點)、補助標準、補助條件、補助範圍等</p> <p>四、內部審核處理準則 (99.7.7)</p> <p>五、政府支出憑證處理要點 (<del>105.3.3</del>105.9.10)</p> <p>六、政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項 (105.3.10)</p> <p>七、民間團體補(捐)助系統查詢作業 (104.1.20)</p> |
| 使用表單 | <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、收支清單</p> <p>五、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</p>                                                                                                                                                                                                                        |

(機關名稱)(單位名稱)作業流程圖  
機關對民間團體與個人補(捐)助之申請、撥款及結報作業





註：機關得視內部作業或契約書等內將經費撥款及結報作業併同處理。

## ○○年度

作業類別(項目)：機關對民間團體與個人補(捐)助之申請、撥款及結報作業

評估日期： 年 月 日

| 控制重點                                                                                                  | 評估情形 |          |     |     |     | 改善措施 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----------|-----|-----|-----|------|
|                                                                                                       | 落實   | 部分<br>落實 | 未落實 | 未發生 | 不適用 |      |
| 一、辦理補(捐)助案件申請及結報作業時，是否審核補(捐)助項目有無符合機關補(捐)助作業規範所定之條件及範圍等，其支用項目及原始憑證是否符合核定補(捐)助計畫或契約之內容，以及機關補(捐)助作業規範等。 |      |          |     |     |     |      |
| 二、辦理補(捐)助案件申請、撥款及結報作業時，是否注意主辦單位有無至CGSS系統查詢有無重複補助之情形，並檢附電子檔或書面之查詢結果。                                   |      |          |     |     |     |      |
| 三、辦理補(捐)助案件結報作業時，如有結餘款，是否注意受補(捐)助者是否按補(捐)助比例繳回。                                                       |      |          |     |     |     |      |

填表人：

複核：

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. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範情形等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。