臺東縣衛生局補(捐)助計畫預算管考作業規範

1. 臺東縣衛生局(以下簡稱本局)為加強本局對機關、民間團體及個人(以下簡稱受補助單位)之補(捐)助案件，其經費支用情形之考核、管制，俾提升業務效益，特定本規範。
2. 經費核銷程序如下:

(一)受補助單位將核定公文、經費明細表、支用單據及相關文件送至本局申請補助。

(二)本局業務承辦依規定審核後將核定公文、本局黏貼單、經費撥付申請單及經費明細表(以下稱核銷憑證)送企行科及會計室。

(三)本局企行科進行所得登載。

(四)本局會計室審核核銷憑證後送三長審核。

(五)三長審核後送還業務承辦。

(六)業務承辦將核銷憑證留存三張，核銷憑證取號貼黏夾本，送會計室辦理付款作業。

(七)除核銷憑證外，其餘支用單據歸還至各受補助單位存放，以利審計機關查核。

三、本局督導考核內容依與受補助單位簽訂之契約辦理。

四、受補助單位支用單據處理方式如下:

(一)支用單據以留存受補助單位為原則，並應依會計法規定妥善保存。審計機關及本局審核時得通知其檢送相關支用單據，受補助單位應配合提供。

(二)留存受補助單位之支用單據，如已屆保存年限欲辦理銷毀，應函報本局轉請審計機關同意。但有提前銷毀，或有毀損、滅失等情事時，應敘明原因及處理情形，函報本局轉請審計機關同意後始得為之。

五、稽核機制：

(一)會計室內簽會辦業務科承辦稽核月份。

(二)業務科承辦依據會辦內容函文至受補助單位送件稽核。

(三)會計室稽核受補助單位之相關支用單據。

(四)稽核完成後，交由業務科承辦歸還至受補助單位。

(五)會計室內簽會辦業務科承辦稽核缺失。

(六)業務科承辦依據會計室稽核缺失事項函文至受補助單位限期改善。

(七)經抽查，未依規定妥善保存各項支用單據，致有毀損、滅失等情事，受補助單位無法限期改善，本局將追回該筆獎補助之金額，並視情節輕重對後續其補助案件酌減嗣後補助款或停止補助該團體。

本局會計室每年以抽查方式檢視支用單據保存情形，抽查比率每計畫(年)應達百分之一以上。