

# 衛生福利部疾病管制署補(捐)助款項會計處理作業要點

103年1月6日修訂

105年6月22日修訂

## 壹、總則

- 一、衛生福利部疾病管制署（以下簡稱本署）為健全補（捐）助款項之會計處理作業，特訂定本要點。
- 二、本署補（捐）助款項之撥補，應依年度預算，分別按照補（捐）助事項、對象、數額及相關規定執行。

## 貳、補（捐）助款項之申請

- 三、補（捐）助計畫區分為對地方政府之補助、對政府機關之補助及對私人團體、個人之捐助，並依下列規定辦理：
  - （一）對地方政府之補助  
應依「中央對直轄市及縣（市）政府補助辦法」暨「衛生福利部及所屬機關補助地方政府推動醫療保健及衛生福利資訊工作處理原則」辦理。
  - （二）對政府機關間之補助  
應依本署單位預算所列政府機關間之補助款項及有關法令之規定執行。
  - （三）對私人團體、個人之捐助  
應依本署單位預算所列捐助私人團體、個人之款項及本署執行獎補助計畫等相關規定辦理。
- 四、補（捐）助計畫具有連續性、計畫型或對象確定之性質者，應由本署業務主管單位依各業務計畫所列概算，先請受補（捐）助單位提報詳細之運用計畫及經費需求，送本署就其是否可行以及預期效益進行評估審核，俟預算案完成法定程序後，再通知受補（捐）助單位提報修正計畫及經費分配，並照該補（捐）助計畫之執行進度及經費分配，按期核撥。
- 五、各民間團體以同一事由或活動向本署及其他機關申請補（捐）助，應列明全部經費內容及擬向各機關申請補（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，並收回已撥付款項。

## 參、補（捐）助經費之執行

- 六、受補（捐）助單位對於本署補（捐）助款應單獨設帳處理。

七、依所得稅法等相關規定應繳稅之項目（如薪資等），受補（捐）助單位應依規定辦理扣繳憑單填報、填發及扣繳事宜。

八、補（捐）助經費結報方式如下：

- （一）受本署補（捐）助單位，如所領受之補（捐）助款為其經常或臨時支出之全部者，計畫結束後或會計年度終了前，應如期編具收支明細表及原始憑證，並檢具成果報告送本署核銷，於必要時本署得派員抽查之。如有賸餘款應一併繳回。
- （二）受本署補（捐）助單位，如所領受之補（捐）助款僅為受補（捐）助單位經常或臨時支出之一部分者，於計畫執行完成後一個月內，應檢具成果報告、實際收入及支用明細表、獲補（捐）助經費項目及金額明細表、各項支出憑證正本，送本署核銷，於必要時本署得派員抽查之。如有賸餘款應依補（捐）助比例一併繳回。其中部分補（捐）助辦理活動、研討會等案件，如實際支出經費少於原預估經費時，應按原補（捐）助比率重新計算補（捐）助金額，其賸餘款亦應按補（捐）助比例繳回。

九、補（捐）助經費之原始支出憑證經本署同意留存受補（捐）助單位者，審計機關得隨時派員或由本署派員，或委託專業之財會機構辦理就地查核，除應依會計法規定妥為保存外，並應依審計法第二十七條規定妥善保存十年。

十、補（捐）助經費不得用作下列各項開支，但事先經陳報本署書面同意者，不在此限：

- （一）不合計畫經費之開支或與計畫無關之任何費用。
- （二）與計畫無關之任何墊撥款項。
- （三）購買土地、申請單位本身庫存之物品及現有之設備。
- （四）招待應酬費用、罰款、贈款、捐款及各種私人用款。
- （五）償還貸款本金及有關該項貸款之利息。
- （六）採購陳舊之物品或器材。
- （七）增加員額經費及購置公務車輛經費。
- （八）電話安裝費及房屋押金等存出保證金。

十一、受補（捐）助經費產生之利息或其他衍生收入，如工程招標圖說收入、逾期違約之罰款或沒入之履約保證金等，應於收支明細表中敘明，並於結報時解繳本署。

十二、法人或團體接受本署補助辦理採購，其補助金額占採購金額半數以上，且補助金額在公告金額（新臺幣一百萬元）以上者，除科研計畫依科學

技術基本法辦理外，應適用政府採購法之規定，其辦理開標、比價、議價、決標及驗收時，並應通知本署派員監督。

十三、本署補（捐）助計畫內所購置之設備，受補（捐）助單位應列入財產妥善保管，其設備之修繕及維護費用，除特殊情形經本署同意外，應由受補（捐）助單位自行負擔。

十四、各項工程管理費應按規定標準確實估算，列入各該工程計畫之下，不得另列統籌管理費，並依中央政府各機關工程管理費支用要點之規定辦理。

#### **肆、補（捐）助經費之流用與變更**

十五、補（捐）助款計畫預算經核定後，應在核定範圍支用。實際執行時，如發現甲用途別科目預算有賸餘，乙用途別科目預算有不足，必須於用途別科目間流用，在計畫內容不變之情況下，其流入流出金額未超過各該用途別科目預算金額百分之十五時，得由受補（捐）助單位首長核定辦理，但人事費（包括薪金、工資、各項津貼）、**管理費**及本署核定計畫所列不得支用之項目，均不得流入，且資本門與經常門亦不得相互流用。受補（捐）助單位執行計畫違反前述規定者，其流用金額，應予以減列。

十六、因客觀條件變更，致原核定預算不能配合需要時，受補（捐）助單位應填具預算調整明細表，申請修改預算，但每項計畫修改預算應以函報本署一次為原則，且計畫執行期限屆滿前一個月內不得申請經費變更。

十七、補（捐）助經費僅為受補（捐）助單位經常或臨時支出之一部分且已指定補助項目、用途及金額者，不得辦理經費變更及流用。

#### **伍、補（捐）助經費之核銷**

十八、各受補（捐）助單位向本署申請支付款項，應本誠信原則對所提出原始憑證之支付事實真實性負責，如有不實，應負相關責任。有關經費核銷之規定如下：

##### **（一）人事費：**

1.人事費用之動支，請依照契約規定辦理。核銷時，應檢附印領清冊或匯款證明文件。印領清冊應經請領款人簽名，並註明身分證字號、戶籍地址（包括鄰、里、聯絡電話）及領款事由。

2.保險費及退休金：有關勞、健保費用及公提離職儲金或公提勞工退休金之核銷，應檢附機關分攤表及繳費收據影本或納

保相關證明文件。

(二) 業務費：

1. 鐘點費：講座鐘點費，依規定標準支給；報支鐘點費，應抄附每天、每週或每月實授課程時間表，以憑審核。主管或主辦人員就其職掌業務舉辦訓練或講習，所作之精神講話、業務報告等，均不得視為課程而支領鐘點費。本署人員受邀擔任受補(捐)助單位授課講師之鐘點費，依內聘講座標準支給。
2. 出席費：依計畫性質之繁簡，在規定標準內支給；報銷時應檢附會議紀錄簽到單。出席一般經常性之會議、計畫項下或受補(捐)助單位之相關人員及非以專家身分出席者均不得支領。
3. 臨時工資：報銷時應檢附工資收據或印領清冊，詳細註明工作內容，並應檢附臨時雇工出勤簿，且須經由受補(捐)助單位權責人員簽署證明，另受補(捐)助單位人員不得支領。
4. 審查費：受補(捐)助單位人員，原則上不得支領，但具有學術研究性質之整冊著作，須另聘請學者、專家審查時，得在規定之標準內支給。並於單據上註明按件或按字(須列明字數)計支，凡已在本計畫支領酬金者，均不得支領審查費。
5. 稿費及翻譯費：稿費及翻譯費應在契約規定之標準內支給，且須檢附稿件影本，並於單據上註明字數，但有下列情形，不得支給稿費：
  - (1) 受補(捐)助計畫單位負責人或計畫主持人之訓詞或講稿。
  - (2) 與本身業務有關之計畫報告等文稿。
6. 印刷費：限為計畫內所須印刷報告及出版之刊物。
7. 油脂費：限供公務使用之車輛，報銷時應檢附汽油耗用清單，詳載領用人職稱姓名、車輛種類及車號，行車事由、經過地點及里程、耗用汽油量。
8. 影印費：限為計畫內所須影印之文件與報告；報銷時應填明影印文件之名稱、用途等。
9. 郵電：以執行本計畫為限，報銷時應檢附單據；國際電話，應少使用，如為計畫確實需要，應請註明通話事由。

- 1 0.文具紙張：依計畫內之預算數核實支用。
- 1 1.問卷調查費：報銷時應檢附調查清冊，詳載調查件數、調查員姓名、受訪對象、日期、地點等，並應送經計畫主持人簽署。
- 1 2.會議餐費：連續開會超過用餐時間必須用餐時，可報支便當費，凡與補（捐）助計畫內容無關之會議，不得報支。
- 1 3.材料費：計畫內所需之消耗性材料、藥品、器材等，得按實檢據報銷。
- 1 4.差旅費：依國內、外出差旅費報支要點規定辦理，並應檢附出差旅費報告表。
- 1 5.其他：依計畫內預算數核實支用。

(三) 設備費：

- 1.儀器、資訊設備及什項設備等：應依規定編製財產增加單。
- 2.資訊軟體購置及系統開發等：應列冊管理。

(四) 管理費：本項經費應由計畫執行單位統籌運用，使用項目如下：

- 1.水、電、瓦斯費、大樓清潔費及電梯保養費。
- 2.執行機構人員協辦研究計畫業務之加班費為限。
- 3.前目所稱「加班費」，即受補（捐）助單位之正職人員，為辦理補（捐）助計畫所額外增加之工作，無法於正常上班時間完成，需加班趕辦，所需之加班費，可由此項支應。
- 4.除上列規定範圍內，餘臨時工資、兼任助理或以分攤聘僱協辦計畫人員之薪資，不得以此項核銷。
- 5.依全民健康保險法之規定，受補（捐）助單位因執行本計畫所應負擔之補充保險費。

十九、各項會議、講習訓練及研討會，以在受補（捐）助單位內部辦理為原則，如有必要，須在受補（捐）助單位以外場地辦理者，依下列原則辦理：

- (一) 應避免選在風景區舉行，並以在公設場地或訓練機關辦理為原則；如因場地不敷使用，無法在公設場地或訓練機關辦理者，所需住宿費及交通費，不得超過國內出差旅費報支要點規定之標準，膳雜費得依一百零三年七月七日國內出差旅費報支要點修正前之標準辦理。
- (二) 除必要頒發之獎品外，不得購買紀念（禮）品或宣導品贈與參加人員。
- (三) 不得攜眷參加。

(四) 辦理國際性會議、研討會或應業務需要辦理各類會議、研討會等，其對象主要為受補(捐)助單位外之人士，無法依上開原則或標準辦理者，應於計畫書內敘明理由並經本署報部同意後方可辦理。

二十、費用開支不符合本要點規定，或所購財物不符合計畫原定之目的及用途時，應予減列。受補(捐)助單位如有異議，應於本署文到十五日內提出理由，申請複核，複核案經本署審定後，不得再行申請複議。其減列之款項應即繳還本署。

二十一、補(捐)助計畫所取得之原始憑證，應按預算用途別科目順序排列，每一用途別科目之間須加色紙區別，並按經常門與資本門之原始憑證分別裝訂成冊，如原始憑證未經同意留存受補(捐)助單位者，原始憑證應連同收支明細表彙送本署，如有賸餘款，應一併繳回。

二十二、採購之招標紀錄、契約或承攬書、結算驗收證明書等相關文件，應附在原始憑證之後，彙送本署。

二十三、受補(捐)助經費結報時，所檢附之支出憑證，除本要點之規定外，應依政府支出憑證處理要點規定辦理；另留存受補(捐)助單位之原始憑證，應依會計法規定妥善保存與銷毀，已屆保存年限之銷毀，應函報本署轉請審計機關同意。如遇有提前銷毀，或有毀損、滅失等情事時，應敘明原因及處理情形，函報本署轉請審計機關同意。如經發現未確實辦理者，得依情節輕重對該補(捐)助案件或受補(捐)助單位酌減嗣後補(捐)助款或停止補(捐)助一至五年。

二十四、本補(捐)助款項下所購置之財產，受補(捐)助單位應於年度終了或計畫結束時，編製財產增加單，隨同收支明細表送署核銷。

#### **陸、補(捐)助經費之保留**

二十五、計畫執行完畢，經費如有賸餘，應儘速於年度內繳還本署。但遇有特殊情形經本署同意轉入下年度繼續執行者，得辦理經費保留。辦理經費保留應就已發生債務或契約責任之經費，而於年度內未能償付部分，於年度結束前具體說明須辦理保留事由、經費收支執行狀況並檢同契約書及相關證件送本署報請部核轉行政院核定後，始得轉入下年度繼續辦理。

#### **柒、補(捐)助經費之查核**

二十六、本署對受補(捐)助單位，必要時得派員查證稽核其計畫執行及經

費支用之情形，並將之列為次一期補（捐）助款撥付之參考。查證稽核要點如下：

- （一）計畫是否按照預定目標及進度執行。
- （二）執行成果與預期效果是否符合。
- （三）執行過程遭遇何種困難，是否需要協助解決。
- （四）經費是否按照本署核定項目核實支用。
- （五）所購圖書儀器設備，是否已作有效運用。
- （六）工程之定作、財物之買受、定製、承租及勞務之委任、僱傭，是否依照政府採購法及相關採購法令之規定辦理，手續是否齊備完善，財物之運用與保管是否妥當。
- （七）會計帳冊、預算控制及憑證內容是否合乎規定。
- （八）其他有關之事項。

#### 捌、附則

二十七、給與標準遇有調整，應以調整時之金額為準。