衛生福利部食品藥物管理署補（捐）助款項會計處理作業要點(核定本)

111年8月8日修訂

- 一、衛生福利部食品藥物管理署（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、名詞定義：
 - （一）本要點所稱補（捐）助款項，指於本署單位預算及各附屬單位預算項下編列之獎助、補助及捐助經費，其執行應依預算執行相關規定辦理。
 - （二）本要點所稱受補（捐）助對象，指接受本署補（捐）助之地方政府、機關（構）、學校、國內外團體及個人。
- 三、受補（捐）助對象執行本署補（捐）助款項之會計處理，除法令另有規定外，依本要點辦理。
- 四、本署各業務主辦單位應依法定預算所列執行各項補（捐）助計畫及下列規定辦理：
 - （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」及「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，應依預算所列政府機關間之補助款項及有關法令之規定辦理。
 - （三）對民間團體及個人之捐助，應依「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」及本署執行獎補助計畫相關作業規定辦理。
- 五、受補（捐）助對象依約定按計畫執行進度及條件向本署請撥補（捐）助款項時，應檢附收據。受補（捐）助對象為地方政府且補（捐）助款項已納入其預算者，應一併檢具納入預算證明。
- 六、受補（捐）助對象應依核定計畫支用經費，不得用作下列開支：
 - （一）不合計畫或與計畫無關之支出或墊款。
 - （二）招待應酬費用、罰款、贈款、捐款及各種私人用款。
 - （三）各項存出保證金（如電話安裝費及房租押金）。
- 七、同一補（捐）助計畫各用途別科目（人事費、業務費、管理費及其他用途別科目），於計畫執行期間因業務實際需要致原列經費不足時，在計畫內容不變之情形下，得由其他有賸餘之用途別科目依下列規定辦理流用：
 - （一）人事費、管理費及本署核定計畫所列不得支用之項目，均不得流入。

(二) 前款以外各用途別科目間之流用，由受補（捐）助對象首長核定辦理。
但國外差旅費應依「衛生福利部食品藥物管理署補（捐）助或委辦計畫派員出國作業要點」辦理。

(三) 資本門與經常門不得相互流用。

受補（捐）助對象應依其內部行政作業程序辦理經費流用之申請及核定，並應完備申請及審核核定紀錄以備查考。

受補（捐）助對象違反前二項規定者，其流用金額應予減列。

- 八、 補（捐）助款項之執行，如因情事變更或其他原因，致原核定經費項目不符實際需要，且未能依前點規定辦理者，受補（捐）助對象應於計畫執行期限屆滿前一個月內函報本署申請經費變更，並以一次為原則。
- 九、 會計年度終了前，補（捐）助款項已發生權責或契約責任尚未償付者，受補（捐）助對象得依規定敘明事由、經費收支執行狀況並檢同契約書及相關文件，向本署申請經費展延。
- 十、 受補助之政府機關（構）及公立學校，其補助款項之會計事務處理，應依政府會計法令規定辦理。
- 十一、 前點以外之受補（捐）助對象，補（捐）助款項之會計事務處理，應依受補（捐）助對象主管機關所定法規及其會計制度規定，並設專帳處理。補（捐）助款項之原始憑證，應隨同記帳憑證裝訂成冊，妥慎保管。事實上無法隨記帳憑證裝訂保存，或應另行歸檔之文書，應於記帳憑證上註明其保管處所及檔案編號，以利查閱。會計憑證、帳簿、報表之保存期限及銷毀，依相關法令規定及其會計制度規定辦理。
- 十二、 受補（捐）助對象未依前二點規定妥善保管憑證、帳簿及報表，致有毀損、滅失等情事者，本署將依情節輕重酌減後續補（捐）助款項或停止補（捐）助一年至五年。
- 十三、 補（捐）助計畫執行完成後，受補（捐）助對象應依規定（約定）於期限內檢附收支明細表（附表一、附表二）及其他應備文件辦理結報。結報時如尚應請撥補（捐）助款項，應一併檢附收據請領。
- 十四、 受補（捐）助對象辦理經費結報時，同一案件由二個以上機關補（捐）助者，應列明各機關實際補（捐）助金額。
- 十五、 受補（捐）助對象辦理經費結報時，如有結餘款應依補（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，除補（捐）助金額在新臺幣十萬元以下者外，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，其結餘款亦應按補（捐）助比例繳回。

- 十六、受補（捐）助款項產生之利息、工程招標圖說收入、逾期違約之罰款或沒入之履約保證金或其他衍生收入，應於收支明細表中敘明，並於結報時解繳本署。
- 十七、實施國立大學校務基金之學校，得依國立大學校院校務基金管理及監督辦法之規定辦理，受補（捐）助之全部經費應納入基金收支管理，其結餘款、利息或其他衍生收入，納入校務基金作業收支管理，免予繳回。
- 十八、本署對受補（捐）助對象，必要時得派員查核其補（捐）助款項會計處理情形，並列為次一期補（捐）助款項撥付之參考。查核重點如下：
 - （一）補（捐）助款項應按照本署核定項目核實支用。
 - （二）購置財產應以資本支出預算支應。
 - （三）會計帳簿及憑證應完備及妥善保存。
 - （四）其他有關之事項。
- 十九、補（捐）款項支用不符合本要點規定，或不符合計畫原定之目的及用途時，應予減列。受補（捐）助對象如有異議，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。

附表一

衛生福利部食品藥物管理署
收 支 明 細 表

受補（捐）助對象：

補（捐）助年度：

計畫名稱：

經費預算核撥數	核撥 (結報)	第一次核撥日期	第二次核撥日期	
		---年---月---日	----年---月---日	
		金額	金額	
		\$ 元	\$ 元	
			第一次餘（絀）數	第二次餘（絀）數
			金額	金額
			\$ 元	\$ 元
		第一次結報日期	第二次結報日期	
		---年---月---日	----年---月---日	
		金額	金額	
		\$ 元	\$ 元	
項目	核定金額			
人事費				
業務費				
設備費				
小計				
餘（絀）數				
備註	1. 地方政府自籌經費：\$ 元，自籌比例： %。 2. 利息收入：\$ 元、其他衍生收入：\$ 元，請於結報時併同結餘款解繳本署。			

製表人

覆核

主（會）計人員 單位首長
(簽約代表人)