

衛生福利部補(捐)助計畫原始憑證留存受補(捐)助機關(構)、學校或團體之審核及管控處理原則

- 一、衛生福利部(以下稱本部)為加強對補(捐)助計畫原始憑證留存受補(捐)助機關(構)、學校或團體(以下稱各受補(捐)助單位)之審核及管控機制，特訂定本原則。
- 二、本部補(捐)助計畫申請以收(領)據送核，原始憑證留存各受補(捐)助單位者，除以前年度計畫執行或查核結果無重大違失情形外，應符合下列條件之一：
 - (一) 預決算均經立法院審議。
 - (二) 訂有會計制度。
 - (三) 年度決算經會計師查核簽證。
 - (四) 設有專責會計單位，內部審核機制良好。
- 三、本部業務單位應依前點規定審查並提供符合條件之受補(捐)助單位名單，移由會計處彙整簽報部長核定後，交由業務單位於補(捐)助計畫核定時，函知各受補(捐)助單位妥善留存保管相關原始憑證，以備查核。
年度進行中，業務單位如有新增或移除受補(捐)助單位名單者，應逐案簽准，並函知各受補(捐)助單位。
- 四、前點留存情形，應附加於每年六月及十二月會計月報送審計部。但因補(捐)助案件數量眾多，未及於會計月報附送者，應於會計月報編送當月底前將相關資料以電子檔案形式函送審計部。
- 五、本部得派員或委託專業財會機構查核第三點留存之原始憑證，並將查核結果紀錄，於次年六月底前函送審計部。
- 六、留存各受補(捐)助單位之原始憑證，其保管及銷毀等項，應依會計法、政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項規定辦理。
- 七、依政府採購法第四十條、第一百零五條第一項第三款辦理之委辦案件，及委託公務機關代審代付個人之補助案件，其原始憑證留存程序，準用本原則辦理。