內政部警政署推展照護退休警察人員補助作業要點部分規定修正總說明

內政部警政署推展照護退休警察人員補助作業要點（以下簡稱本要點），於九十五年二月七日訂定，曾歷經二次修正，最近一次係於一百零四年五月六日修正。茲因會計法第五十二條重新檢討，故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（以下簡稱該注意事項）於一百十年五月十日配合修正，刪除須於補（捐）助作業規範內訂定支出憑證之處理規定，及修正由機關衡酌補（捐）助業務性質等自行擇定該注意事項中之一種方式辦理結報作業，並刪除核銷前須於民間團體補（捐）助系統（CGSS）查詢等規定，為配合該注意事項修正，爰修正本要點部分規定，其要點如下：

一、修正內政部警政署受理申請補助之程序。（修正規定第五點）

二、修正經費請撥及核銷程序。（修正規定第七點）

三、修正督導及考核規定。（修正規定第八點）

四、修正內部控制機制規定。（修正規定第十點）

內政部警政署推展照護退休警察人員補助作業要點部分規定修正規定對照表

修正規定	現行規定	說明
五、本署受理申請補助之程序如下： （一）申請團體應於年度開始前一個月內，檢附申請補助計畫、經費概算表等函送本署審查核定。 （二）申請補助計畫之內容，應包含主（協）辦單位、時間（期程）、地點、參加對象、執行方法、經費概算、經費來源及預期效益等項。 （三）經費概算內容，應包括項目、單位、數量、單價、預算數、申請補助金額（註明為資本支出或經常支出）及備註（註明用途）等項。	五、本署受理申請補助之程式如下： （一）申請團體應於年度開始前一個月內，檢附申請補助計畫、經費概算表等函送本署審查核定。 （二）申請補助計畫之內容，應包含主（協）辦單位、時間（期程）、地點、參加對象、執行方法、經費概算、經費來源及預期效益等項。 （三）經費概算內容，應包括項目、單位、數量、單價、預算數、申請補助金額（註明為資本支出或經常支出）及備註（註明用途）等項。	序文酌作文字修正。
七、經費請撥及核銷程序： （一）申請團體對於同一案件向二個以上機關提出申請補（捐）助者，應列明全部經費內容，及向各機關申請補（捐）	七、經費請撥、支出憑證之處理及核銷程序： （一）申請團體對於同一案件向二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	一、依據行政院一百十年五月十日修正「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」第四點第四款規定，考量受補助單位執行補助經費之支用單據非屬會計法第五十二條所定之原始憑證

助之項目及金額。如有隱匿不實或造假情事，本署應撤銷該補（捐）助案件，並收回已撥付款項。 （二）申請團體接獲本署補助核定文後，應填具領款收據函送本署撥款。 （三）受補（捐）助經費中如涉及採購事項，受補（捐）助團體應依政府採購法等相關規定辦理。 （四）受補（捐）助團體之會計作業，應依有關規定辦理。 （五）補（捐）助案件結案尚有結餘款時，應按補（捐）助比例繳回。 （六）受補（捐）助團體所領受之補助款，應檢附收支明細表結報，並自行妥善保存各項支用單據，供本署事後審核作成相關紀錄。 （七）受補（捐）助團體對於經依前款規定自行保存之各項支用單據，	之項目及金額。如有隱匿不實或造假情事，應撤銷該補（捐）助案件，並收回已撥付款項。 （二）申請團體接獲本署補助核定文後，應填具領款收據函送本署撥款。 （三）受補（捐）助團體辦理採購有政府採購法規定之適用情形時，應依政府採購法相關規定辦理。 （四）受補（捐）助團體之會計作業，應參照政府會計有關規定辦理；其支出原始憑證應依支出憑證處理要點規定辦理。 （五）補（捐）助案件結案尚有結餘款時，應按補（捐）助比例繳回。 （六）受補（捐）助團體所領受之補助款，應檢附收支清單，以及原始憑證辦理結報，本署並依審計法規定核轉（送）審計機關審核。但有特殊情形，	，爰刪除現行規定內支出憑證之處理規定，並擇定檢附收支明細表方式辦理，並於事後進行審核，將結果作成紀錄，以完備補（捐）助經費結報作業，故修正序文及第四款、第六款至第八款文字。 二、由受補（捐）助對象保存各項支用單據者，考量該單據已非屬機關原始憑證，應由受補（捐）助對象依其主管機關所定法規（如財團法人法、社會團體財務處理辦法等）及會計制度等有關規定妥善保存，爰修正第七款前段有關文字；另為妥善保存，應有控管機制並作成相關紀錄，又為使該等單據能落實存管，以利補（捐）助機關或審計機關進行審核，爰將第七款後段「得」修正為「應」依情節輕重對該補（捐）助案件或受補（捐）助團體酌減嗣後補（捐）助款或停止補（捐）助一年至五年。 三、第一款、第三款及第九款文字酌作修正。

應依有關規定妥善保存；本署得定期派員抽查各項支用單據保存狀況，並作成相關紀錄，如發現受補（捐）助團體未依規定妥善保存各項支用單據，致有毀損、滅失等情事，應依情節輕重對該補（捐）助案件或受補（捐）助團體酌減嗣後補（捐）助款或停止補（捐）助一年至五年。 （八）受補（捐）助之民間團體及個人申請支付款項，應本誠信原則對所提出各項支用單據之支付事實及真實性負責，如有不實，應負相關責任。 （九）受補（捐）助團體領受補助款後，應存入辦理補（捐）助經費專戶儲存，專款專用。由專戶存款所生利息，不得抵用或移用，應依規定繳回本署。	須由受補（捐）助團體留存前開原始憑證者，本署應報經審計機關同意，得憑領據結報，免附送有關憑證。審計機關於必要時，得派員抽查之。 （七）留存受補（捐）助團體之原始憑證，應依會計法規定妥善保存與銷毀，已屆保存年限之銷毀，應函報原補（捐）助機關轉請審計機關同意。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，函報原補（捐）助機關轉請審計機關同意。經發現未確實辦理者，本署得依情節輕重對該補（捐）助案件或受補（捐）助團體酌減嗣後補（捐）助款或停止補（捐）助一至五年。 （八）受補（捐）助之民間團體及個人申請支付款項，應本誠信原則對	

	所提出支出憑證之支付事實及真實性負責，如有不實，應負相關責任。 （九）受補（捐）助團體領受補助款後，應存入辦理（捐）助經費專戶儲存，專款專用。由專戶存款所生利息，不得抵用或移用，應依規定繳回。	
八、督導及考核： （一）書面考核：受補（捐）助團體應於計畫執行完竣後檢附收支明細表（須詳列全部實支經費總額、實際補捐助金額及支出用途，同一案件由兩個以上機關補【捐】助者，應列明各機關實際補【捐】助金額）函送本署備查；其各項支用單據應妥為保管，供本署事後審核作成相關紀錄。 （二）實地抽查： 1.本署得隨時派員了解申請補助團體辦理情形。	八、督導及考核： （一）書面考核： 1.受補（捐）助團體應於計畫執行完竣後（年度終了後二個月內）檢附收支明細表（須詳列全部實支經費總額、實際補捐助金額及支出用途，同一案件由兩個以上機關補【捐】助者，應列明各機關實際補【捐】助金額）函送本署備查；其收支原始憑證應妥為保管，備供審計單位查核。 2.本署依規定審	配合第七點經費結報方式之修正，爰修正第一款及第三款文字。

2.本署得由人事室及會計室指派業務相關人員組成推展照護退休警察人員補助經費督導考核小組，定期或不定期以抽查方式考核實際執行情形。 （三）本署考核補（捐）助款之運用，如發現成效不佳、未依補（捐）助用途支用、或虛報、浮報等情事，除要求受補（捐）助團體應繳回該部分之補（捐）助經費外，並得依情節輕重對該補（捐）助案件停止補（捐）助一年至五年。	核補（捐）助款之運用，並將年度審核及處理結果，通知管轄審計機關。 （二）實地抽查： 1.本署得隨時派員了解申請補助團體辦理情形。 2.本署得由人事室及會計室指派業務相關人員組成推展照護退休警察人員補助經費督導考核小組，定期或不定期以抽查方式考核實際執行情形。 （三）本署考核補（捐）助款之運用，如發現成效不佳、未依補（捐）助用途支用、或虛報、浮報等情事，除應繳回該部分之補（捐）助經費外，得依情節輕重對該補（捐）助案件停止補（捐）助一年至五年。	
十、為強化內部控制機制，補（捐）助之資訊應登載於民間團體補（捐）	十、為強化內部控制機制，補（捐）助之資訊應登載於民間團體補（捐）	配合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第五點第二

助系統（CGSS），並透過該系統查詢補（捐）助案件有無重複或超出所需經費等情形，作為辦理核定及撥款作業之參據。	助系統（CGSS），並透過該系統查詢補（捐）助案件有無重複或超出所需經費等情形，作為辦理核定、撥款及核銷作業之參據。	款規定，為簡化機關辦理補捐助案件於民間團體補（捐）助系統（CGSS）查詢作業，刪除核銷前須於民間團體補（捐）助系統（CGSS）查詢之規定，爰酌作文字修正。