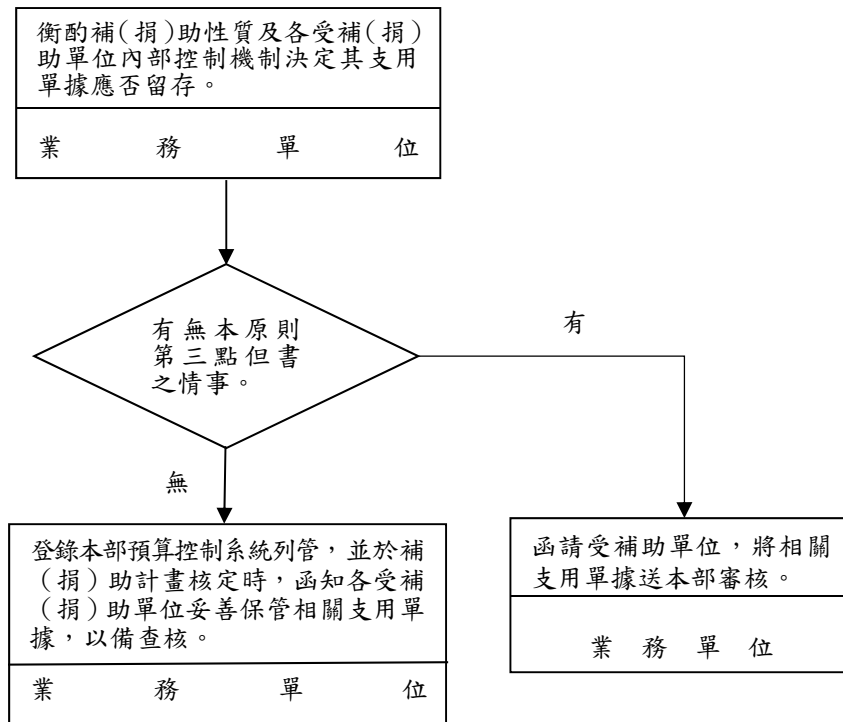


附件

衛生福利部補（捐）助計畫支用單據審核及管控作業流程

一、建立符合規定之受補（捐）助單位名單，嗣後名單內之受補（捐）助單位，即屬本部同意由受補（捐）助單位自行保存各項支用單據。



二、會計處於每年三月底前，將上年度核定支用單據自行保存名單轉請各業務單位依本原則第三點規定滾動檢討，並將檢討結果簽報部長核定後，交由業務單位於補（捐）助計畫核定時，函知各受補（捐）助單位妥善保管相關支用單據，以備查核。

三、年度進行中，欲新增或移除由受補（捐）助單位自行保存支用單據者，由業務單位依本原則第三點審查是否符合規定，簽准後更新名單。