

(機關名稱) (單位名稱) 作業程序說明表

項目編號	DQ07
項目名稱	委辦費之申請、撥款及結報審核作業
承辦單位	會計單位
作業程序說明	<p>一、申請作業</p> <p>(一) 主辦單位就其所負責之業務提出委外辦理或研究之申請前，應先就政策需求、計畫目標、執行急迫性與可行性、預期成效、預算來源、是否重複研究及可否簡化政府行政作業等，進行研議或評估。</p> <p>(二) 主辦單位經研議或評估後確認有委外辦理或研究之必要者，應依各機關單位預算執行要點、促進民間參與公共建設法、臺中市政府所屬各機關間委託代辦採購經費處理補充說明及本(委辦)機關訂定之委辦作業規定等，擬訂委辦計畫需求、進度及項目經費，並於簽案中敘明辦理方式，係按政府採購法相關規定辦理採購或依行政程序法職權委託辦理，經簽會相關權責單位後，送會計單位。</p> <p>(三) 會計單位收到會辦案件，審核應符合如下列事項，倘有不符者，則請主辦單位更正：</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 委辦事項簽案及申請計畫書應編有預算及預算數應能容納，並敘明辦理方式。</li><li>2. 委辦計畫經費(含經常門及資本門)支用標準及原則應符合委辦作業規定等，並核算及加總金額之正確性。</li></ol> <p>(四) 經會計單位審核過之委辦案件，送機關長官或其授權代簽人核定同意辦理後，主辦單位續辦理擬訂契約書、協議書、計畫書或公文等草案，其內容應載明雙方權利義務及其他重要事項、經費支用與結報、憑證保存管理及結餘款之處理等(機關得依其內部作業程序將委辦事項簽案及相關文件【含契約草案等】採一次會簽流程辦理)。倘涉及設備之採購，除特殊情況外，應於契約等草案文件中明定該設備屬於委辦機關，受委辦者為財產之代管機關等項目後，送會計單位審核。</p> <p>(五) 會計單位審核契約書草案等文件之財務收支事項，並送機關長官或其授權代簽人核准後，移送權責單位依政府</p>

採購法完成採購程序或依行政程序法完成委託程序。

## 二、撥款作業：

(一) 主辦單位依受委辦者出具之收據或統一發票及相關書據，審查應符合原簽目的及契約等文件有關撥款規定後，除採一次性撥款外，原則依執行進度或約定條件分期申請撥款如下：

1. 第一期撥款時，檢附核准文件影本、契約書或協議書或計畫書等。撥款條件如需完成發包者，另檢附發包之相關資料。
2. 第二期及以後各期（含最後一期）撥款時，除檢附核准文件影本等外，需核對撥款金額應與計畫實際經費需求、執行進度、分擔款支用情形及契約等文件有關撥款規定相符，核實請款。

(二) 會計單位於收到申請撥款簽案，審核應符合如下列事項後，核實撥款；倘有不符者，則請主辦單位更正：

1. 應經業務主管及權責單位核章。
2. 應依契約等文件所載付款條件申請撥款。
3. 主辦單位檢附之相關憑證應符合政府支出憑證處理要點規定應記明事項。

## 三、經費結報作業：

(一) 依行政程序法、政府採購法第 105 條第 1 項第 3 款委託辦理，及契約等文件另有規範受委辦者相關支出之憑證應送回機關者，受委辦者於辦理結報時，需檢附受委辦機關核章之收支清單及相關支出之原始憑證等資料，報送委辦機關主辦單位審查。但相關支出之原始憑證經委辦機關同意留存受委辦者，應依會計法及相關規定，由受委辦者保管備查，並於辦理結報時，檢附核章之收支清單、財產增加等相關資料。

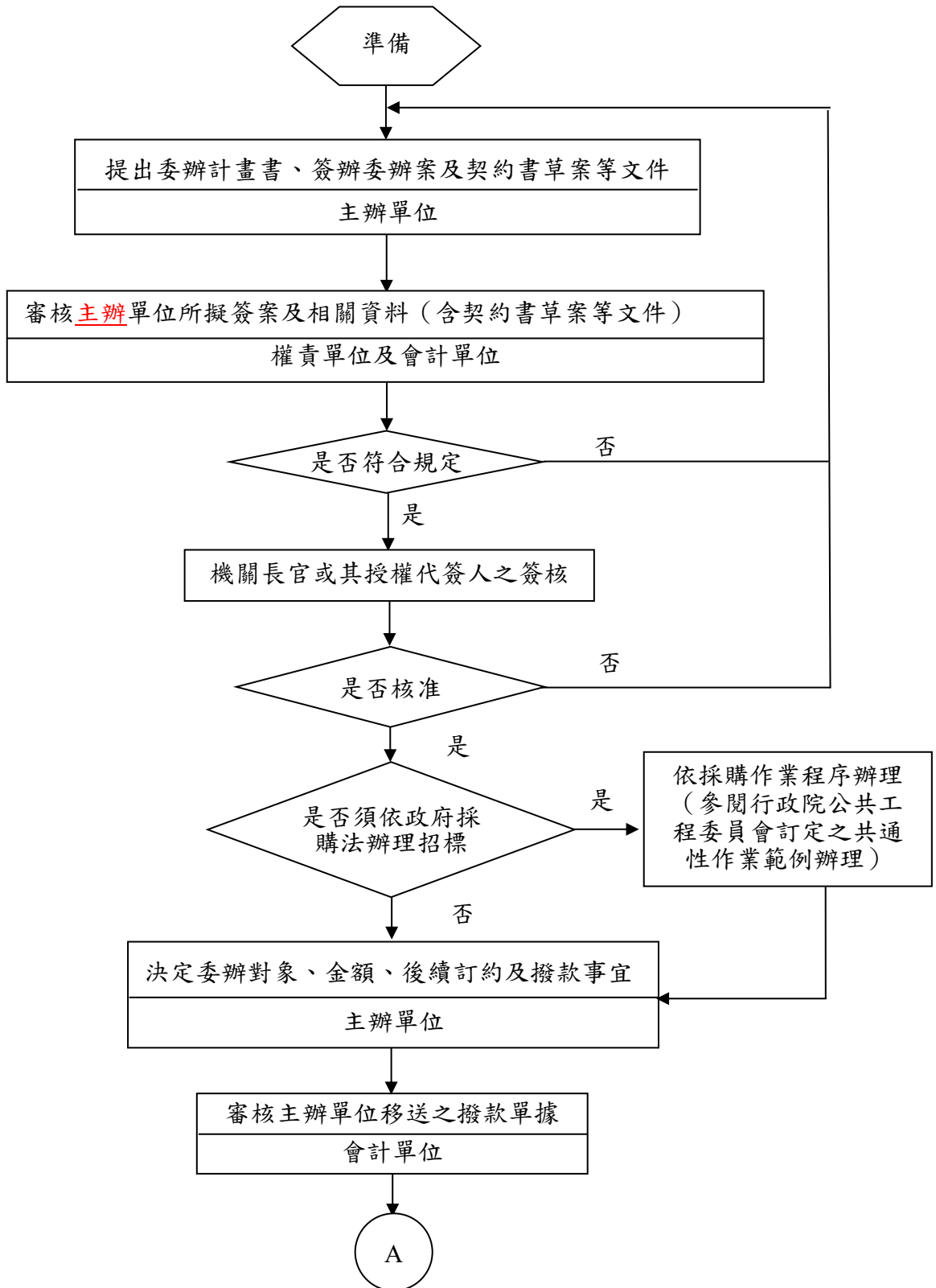
(二) 主辦單位於接獲前項資料時，應先檢查相關資料是否均已齊備、審核其經費支用應符合原簽或契約等文件規定，委託目的及效益應予達成，如有結餘款及財產應繳回等事宜，應依契約規定辦理。經審認無誤並簽核後，送會計單位審核。

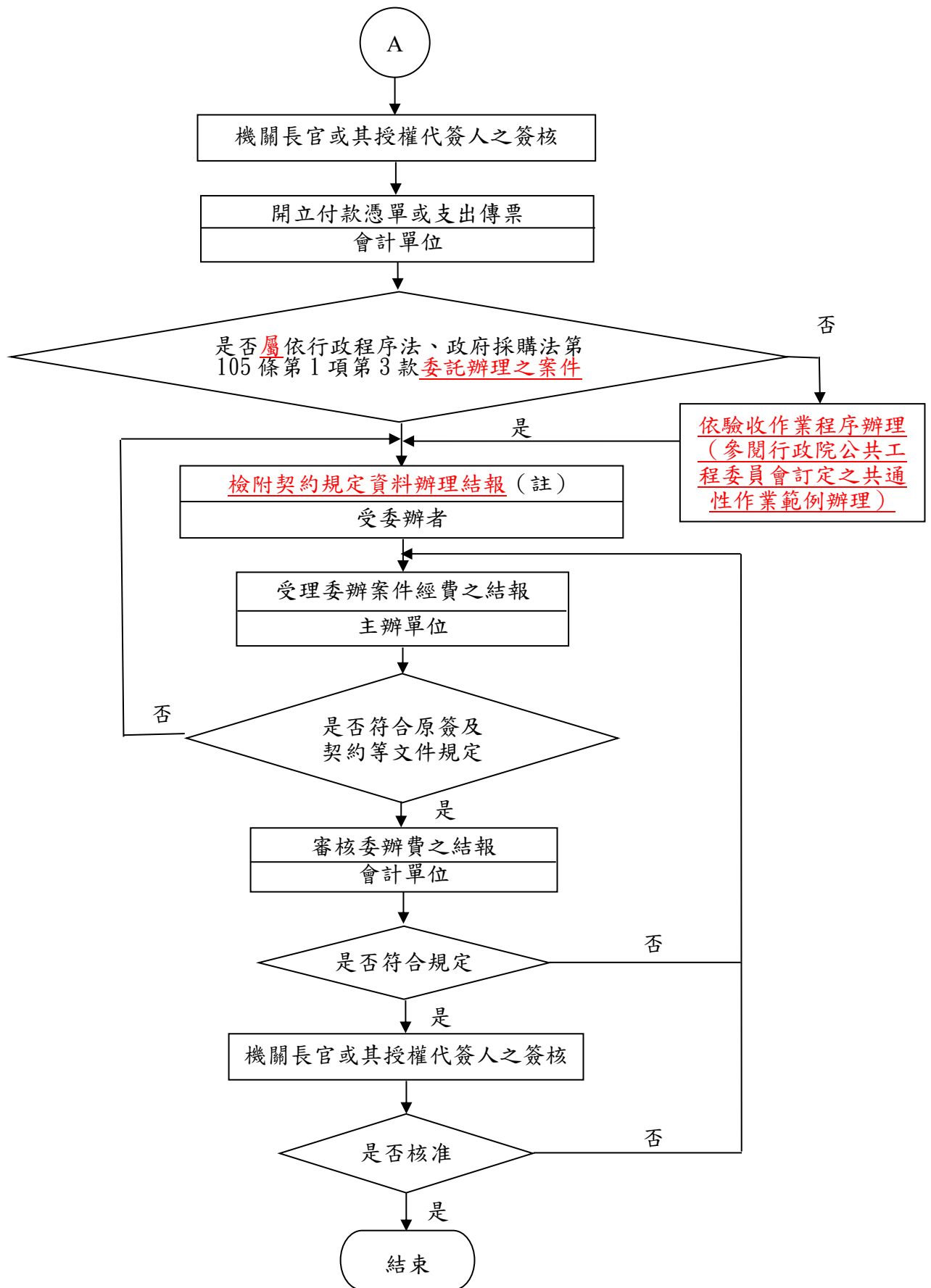
(三) 依政府採購法招標、決標規定程序委託辦理者，受委辦者提送履約資料至委辦機關，主辦單位審查相關資料應

	<p><u>符合契約等文件規定，依契約完成驗收等程序，檢附受委辦者出具之收據或統一發票及驗收紀錄或其他足資證明之文件送會計單位審核。</u></p> <p>(四) 會計單位收到主辦單位結報簽案，審核應符合如下列事項，倘有不符者，則請主辦單位更正：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 原始憑證應符合規定。</li> <li>2. 核算受委辦者提報之收支清單、結餘款等金額之正確性及應符合相關規定。</li> <li>3. 送回委辦機關憑證之支付內容應符合規定標準及契約等文件。</li> <li>4. 查核主辦單位應依契約等規定將委辦計畫研發成果之智慧財產權與購置之財產列入委辦機關財產，及簽有財產之委託代管契約，倘委辦契約等規定研發成果歸屬受委辦者，不在此限。</li> </ol> <p>(五) 委辦經費結報經主辦單位及會計單位審核無誤，並經機關長官或其授權代簽人核准後結案。</p> <p>(六) 原始憑證經機關同意留存受委辦者，機關應依規定期限填列「原始憑證留存代辦、受委託機關(構)、學校或民間團體明細表」報送審計處，並建立控管及審核機制，於次年6月底前將審核結果紀錄函送審計處，副知主計處。</p> <p>四、機關得視內部作業程序或契約書等內容將經費撥款及結報作業併同處理。</p>
<p><b>控制重點</b></p>	<p>一、申請作業：計畫或案件簽辦內容應敘明辦理方式。</p> <p>二、經費結報作業：</p> <p>(一) 受委辦者提報核章之收支清單、結餘款等金額是否正確，憑證送回委辦機關者，實際支付內容應符合規定標準、相關作業規定及契約等內容。</p> <p>(二) 主辦單位應依契約等規定將委辦計畫研發成果之智慧財產權與購置之財產列入委辦機關財產。</p>
<p><b>法令依據</b></p>	<p>一、各機關單位預算執行要點</p> <p>二、<u>會計法(111.6.15)</u></p> <p>三、政府支出憑證處理要點(110.1.11)</p> <p>四、促進民間參與公共建設法(<u>111.12.21</u>)</p> <p>五、委辦機關訂定之委辦作業規定、編列項目、編列基準、支</p>

	<p>用條件及審查或評比作業等</p> <p>六、行政程序法（110.1.20）</p> <p>七、政府採購法（108.5.22）</p> <p>八、審計法施行細則（104.12.18）</p> <p>九、政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項（105.3.10）</p> <p>十、臺中市政府所屬各機關間委託代辦採購經費處理補充說明（105.2.24）</p> <p>十一、臺中市政府及所屬各機關委託研究計畫作業要點（108.4.10）</p>
<p>使用表單</p>	<p>一、計畫書</p> <p>二、分批（期）付款表</p> <p>三、收支清單（詳範例）</p> <p>四、原始憑證留存代辦、受委託機關（構）、學校或民間團體明細表</p>

(機關名稱)(單位名稱)作業流程圖  
委辦費之申請、撥款及結報審核作業





註：機關得視內部作業程序或契約書等內容將經費撥款及結報作業併同處理。

(機關名稱)控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：會計單位

作業類別(項目)：委辦費之申請、撥款及結報審核作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、申請作業：計畫或案件簽辦內容是否敘明辦理方式。						
二、經費結報作業： (一)受委辦者提報核章之收支清單、結餘款等金額是否正確，憑證送回委辦機關者，實際支付內容是否符合規定標準、相關作業規定及契約等內容。						
(二)主辦單位是否依契約等規定將委辦計畫研發成果之智慧財產權與購置之財產列入委辦機關財產。						
填表人： 複核：						

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同一類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或做法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範情形等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，應於改善措施欄敘明採行之改善措施。

## 臺中市○○○○收支清單【範例】

委辦案件名稱：○○○○○○

受委辦機關：臺中市○○○○

執行期間： 年 月 日~ 年 月 日

單位：新臺幣元

經費項目	核定委辦數	實際支出金額	結餘數	備註
合計				

受委辦機關

承辦人：                      業務主管：                      會計單位：                      機關長官：

註：各機關學校得視業務需要增減欄位。