

臺中市政府水利局作業程序說明表

項目編號	DQ07
項目名稱	臺中市政府水利局委辦費之申請、審核、撥款及結報作業
承辦單位	會計單位
作業程序說明	一、申請作業 (一) 各申請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。 (二) 各申請單位經研議或評估後確認有委外辦理之必要者，應擬訂相關工作計畫、進度及計畫項目經費，除為行政程序法第 15 條及第 16 條規定，屬機關職權之委託不適用政府採購法者外，原則應依政府採購法及行政院公共工程委員會所定採購作業程序規範，簽請機關首長或主管機關核定後辦理。 (三) 屬委託研究計畫者，各申請單位應參考臺中市政府及所屬各機關委託研究計畫作業要點，審慎選定委託研究主題、委託對象及研究人員。倘所提出之研究計畫需出國考察，應另提出國計畫，併委託研究計畫書審查。各機關辦理之委託研究計畫，除有政府資訊公開法第 18 條所定情形外，應依前揭要點第 4 條第 11 款規定之期限內，登錄於政府研究資訊系統；增修異動時，應即更新。 (四) 屬委託辦理事項者，各申請單位應視業務性質，依據政府採購法、行政程序法、促進民間參與公共建設法及民法等法規，採委託經營、委託管理、勞務採購等方式辦理，並規定受託辦理業務之民間對象應具備要件，選擇合適之民間對象參與機關或公共事務。 (五) 會計單位之審核事項： - 會計單位應依主管機關訂定之委辦作業規定及內部審核相關法規等，就申請單位所提出委辦事項簽案及申請計畫書，審核是否有編列預算及預算數能否容納。 - 審核委辦計畫經費明細（含經常門及資本門），有無非屬原核定計畫內容之經費，或超過支用標準及原則等情形。並核算及加總金額之正確性，前後或相關數據之勾稽等。 二、經費撥付作業 (一) 各申請單位奉機關首長或主管機關同意辦理之委辦案件，經依政府採購法完成採購程序或依行政程序法完成委託程序，應於

契約書、協議書、計畫書或公文內，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。

倘涉及設備之採購，除特殊情況外，應於契約中明定該設備屬委辦單位，受委辦單位為財產之代管單位，並於設備採購完竣後，編製採購清冊詳列財產明細，送委辦單位辦理財產登帳事宜。

(二) 各申請單位依據受委託單位出具之收(領)據及相關書據，先審查其經費之支用是否符合原簽目的及契約規定後，除金額較少(依各機關委辦作業規定為準據)或特殊情況外，依執行進度或約定條件分期申請撥付款項：

1. 第一次撥款時，需檢附核定公文或簽呈、計畫說明書等。撥款條件如需完成發包者，另檢附發包之相關資料。
2. 第二期及以後各期撥款時，除檢附核定公文外，需注意核對撥付金額是否與計畫實際經費需求、執行進度及分擔款支用情形相符，核實請款。

(三) 各機關會計單位，除審核業務單位檢附相關憑證之合法性、核發對象及金額之正確性外，並應複核其經費支用是否符合原簽目的及契約規定，依契約所載付款條件，核實撥款。

三、監督及考核作業

為確保受託單位依契約規定執行業務、達成預定效益或目標，委託機關應實施定期或不定期查核；倘有未盡妥善或未符規定之處，應督促限期改善，必要時委託機關亦可提供改善建議，以協助受託單位如期完成作業。以上查核結果，亦可作為日後是否繼續委託之依據。

四、經費結報作業

(一) 各機關委辦費經依審計法施行細則第 25 條規定，報經審計機關同意採就地審計者，相關憑證應依會計法及相關規定，由受委辦單位保管備查；受託單位於辦理結報時，需檢附結案報告或收支清單、財產增加等相關資料。至未獲審計機關同意採就地審計者，受委辦單位於辦理結報時，需檢附結案報告或收支清單及相關原始憑證等資料，報送委託機關審查。

(二) 各申請單位於接獲前項憑證時，應先檢查相關資料是否均已齊全，並審核其經費支用是否符合原簽或契約規定，與是否達成委託目的及效益。另查核是否涉有結餘款及財產應繳回等事宜，再將憑證黏貼於黏存單並簽核，送會計單位複核。

(三) 會計單位應審核原始憑證是否符合規定，核算受委辦單位提報

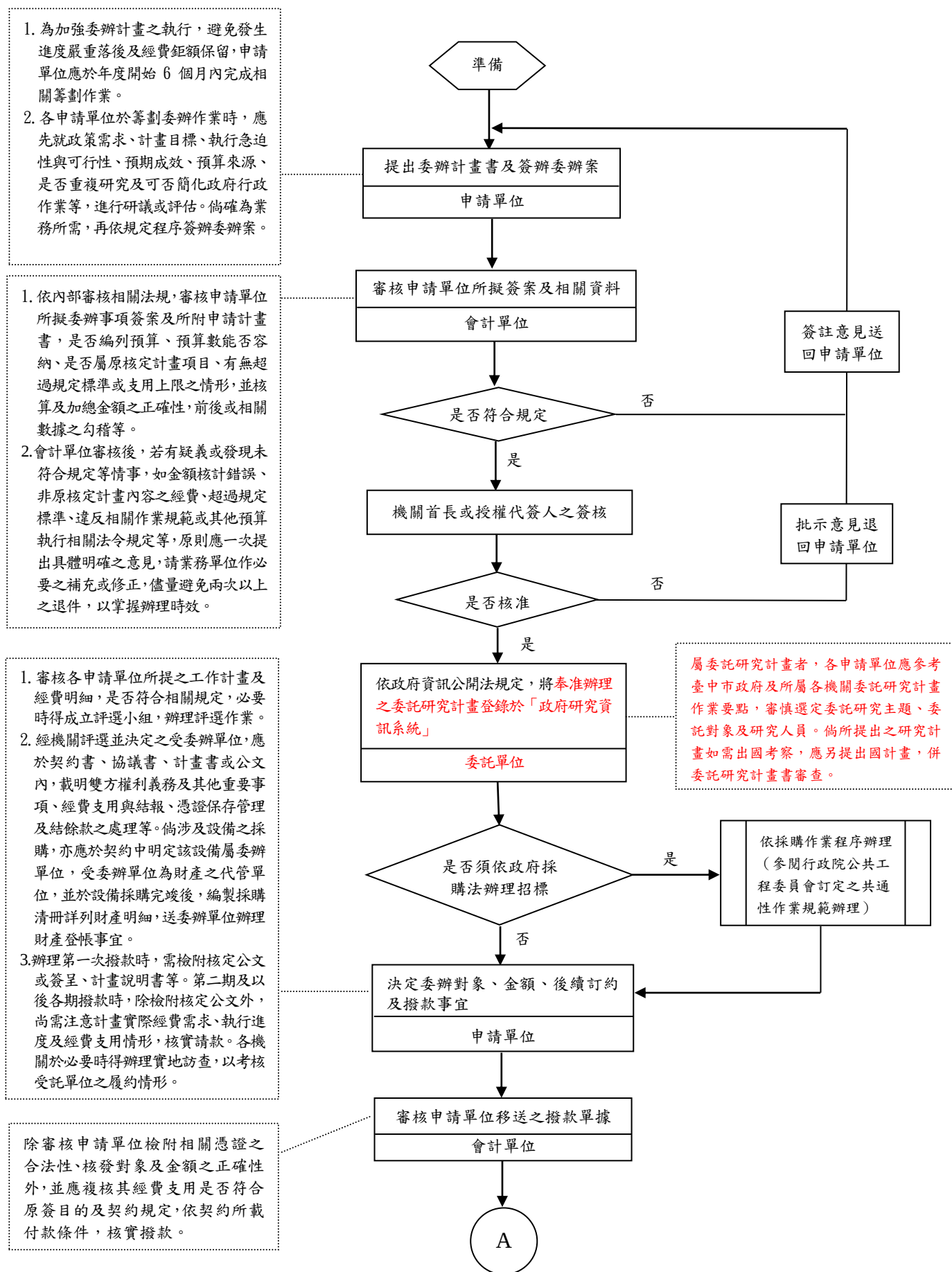
	之結案報告或收支清單、賸餘款等金額之正確性及是否符合相關規定，並注意所列支出用途是否符合規定標準，有無不得列支或超支情形。且查核申請單位是否依合約規定將委辦計畫研發成果之智慧財產權與購置之財產列入機關財產，以及是否簽有財產之委託代管合約。倘委辦合約規定研發成果歸屬受委辦單位者，不在此限。 (四) 委辦經費結報經申請單位及會計單位審核無誤，並經機關首長或授權代簽人核准後結案或辦理付款事宜。
控制重點	一、委辦費與補(捐)助費之定義不同，各機關於編列預算時，應按科目定義及業務性質分別編列，並於計畫或案件簽辦之初，即明確界定是項計畫性質及費用屬性，相關文書作業並應一致表達，勿任意變更(如契約書載明屬「委辦」事項，實際收取之收據或領據卻以「補助」經費開立)。 二、依「臺中市政府及所屬機關學校公教人員出國及赴大陸地區案件處理要點」第8點規定，各機關及基金不得接受由其補助或委辦之機關、學校、團體、個人負擔所屬職員出國所需經費。各機關人員應依上開規定，避免以委託費辦理出國計畫。各機關會計人員於審核委辦費，如發現有以委託費辦理支應機關人員出國計畫之情形時，應依會計法規定程序簽注意見或報告。 三、各機關辦理委託研究計畫或業務之委託，除應審慎評估並提出成本效益評估報告外，對於重大工程或業務之委託，必要時應提出選擇方案或替代方案，俾利機關擇定適當之方案及受託對象，以完成原訂計畫效益及目標。 四、為使受委辦單位確依契約規定如期完成委辦作業，並發揮預期效益，各機關應依「臺中市政府及所屬各機關委託研究計畫作業要點」、「臺中市政府及所屬各機關學校推動業務委託民間辦理實施要點」及各主管機關訂定之委辦作業規定，加強落實執行之監督管考機制。 五、申請單位及會計單位應就受委託單位辦理經費核銷所提相關憑證之合法性及合理性進行審查，核算受委辦單位提報之結案報告或收支清單、結餘款等金額之正確性，且所列支出用途應符合規定標準，無不得列支或超支情形。
法令依據	一、民法 二、政府採購法 三、行政程序法 四、臺中市市有財產管理自治條例

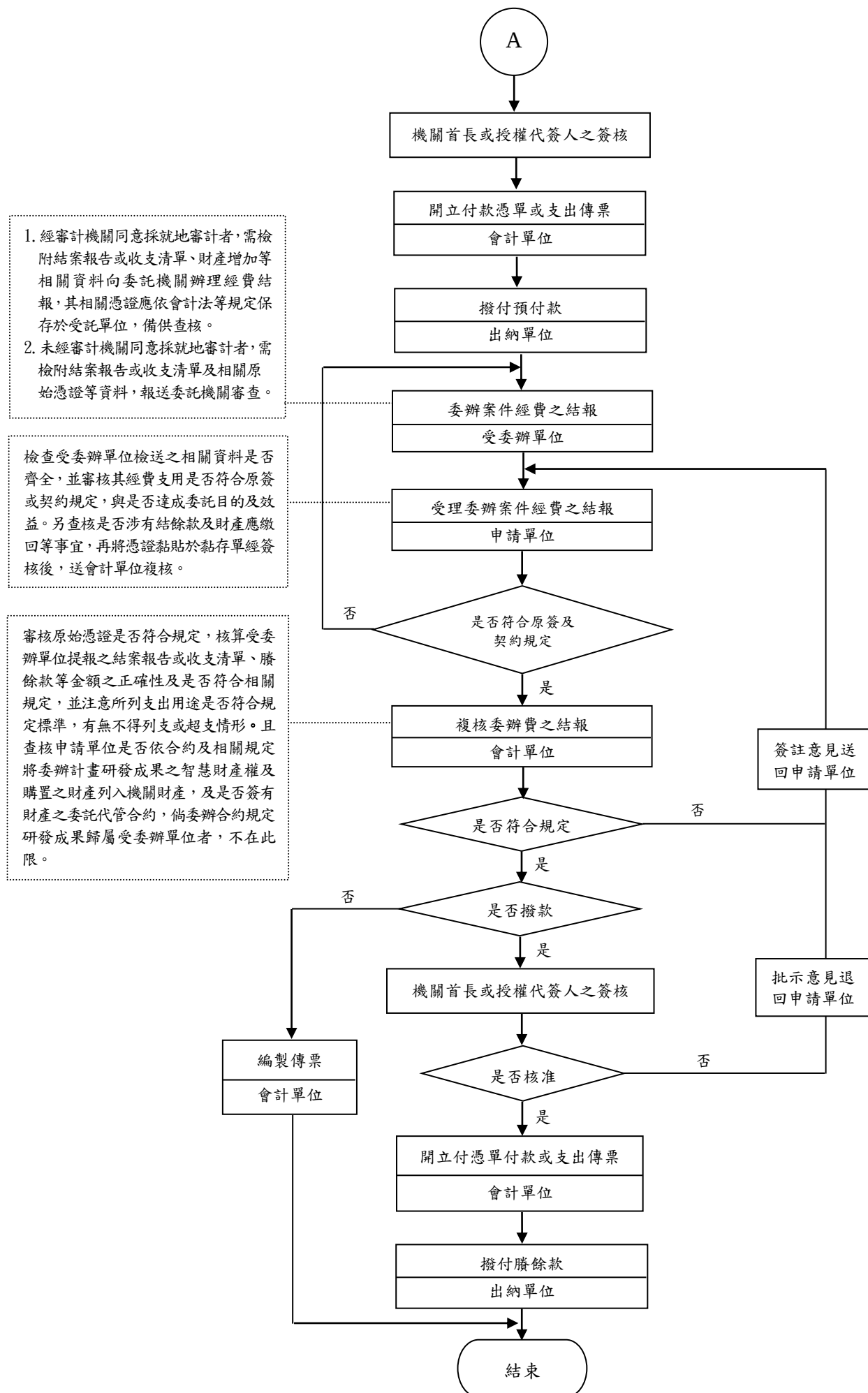
	五、促進民間參與公共建設法 六、審計法施行細則 七、臺中市政府各機關單位預算執行要點 八、臺中市政府附屬單位預算執行要點 九、臺中市政府及所屬各機關學校推動業務委託民間辦理實施要點 十、臺中市政府及所屬各機關委託研究計畫作業要點 十一、主管機關訂定之委辦作業規定、編列項目、編列基準、支用條件及審查或評比作業等 十二、內部審核處理準則 十三、支出憑證處理要點
使用表單	一、計畫說明書 二、支出憑證黏存單 三、分批（期）付款表 四、會計報告或收支清單

註：表述各項法規及表件，請依最新適用之規定列示。

臺中市政府水利局作業流程圖

臺中市政府水利局委辦費之申請、審核、撥款及結報作業





臺中市政府水利局內部控制制度自行評估表

自行評估單位：會計單位作業類別（項目）：臺中市政府水利局委辦費之申請、審核、撥款及結報作業評估日期： 年 月 日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、 臺中市政府各機關 委辦費之申請、審核、撥款及結報作業，應注意下列事項： (一)各機關於編列預算時，是否按計畫性質及費用屬性，妥為區分委辦案件或補助案件，相關文書作業並作一致之表達，勿任意變更(如契約書載明屬「委辦」事項，實際收取之收據或領據卻以「補助」經費開立)。 (二)各機關之委辦案件，是否事先辦理成本效益評估，另對於重大工程或業務之委託，必要時是否提出選擇方案或替代方案，俾利機關擇定適當之方案及受託對象。 (三)各機關人員應避免以委託費辦理出國計畫。會計人員於審核委辦費，如發現有以委託費辦理支應機關人員出國計畫之情形時，是否依會計法規定簽註意見或報告。 (四)是否依「臺中市政府及所屬各機關委託研究計畫作業要點」、「臺中市政府及所屬各機關學校推動業務委託民間辦理實施要點」及各主管機關訂定之委辦作業規定，加強落實執行之監督管考機制。 (五)申請單位及會計單位是否就受委託單位辦理經費核銷所提相關憑證之合法性及合理性進行審查，核算受委辦單位提報之結案報告或收支清單、賸餘款等金額之正確性及是否符合相關規定，並注意所列支出用途是否符合規定標準，有無不得列支或超支情形。			
結論/需採行之改善措施：			

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 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。

2. 自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

填表人： 複核： 單位主管：