

作業程序說明表

項目編號	DQ10
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><b>一、申請作業</b></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本（委辦）機關訂定之委辦作業要點、促進民間參與公共建設法及規定等，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. 委辦事項簽案及委辦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，前後或相關數據之勾稽等。</li> </ol> <p>(四) 經會計單位審核過之委辦案件，送機關首長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【含契約書草案等】採一次會簽流程辦理）。倘涉及設備之採購，除特殊情況外，應於契約書等草案文件中明定該設備屬委辦機關，受委辦者為財產之代管單位等項目後，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，並送機關首長或其授權代簽人核准後，移送權責單位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。</p> <p><b>二、撥款作業</b></p> <p>(一) 主辦單位依受委辦者出具之收據或統一發票及契約所定相關</p>

資料，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，需檢附結案報告或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。但相關支出之憑證經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，需檢附結案報告或收支清單、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全、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。

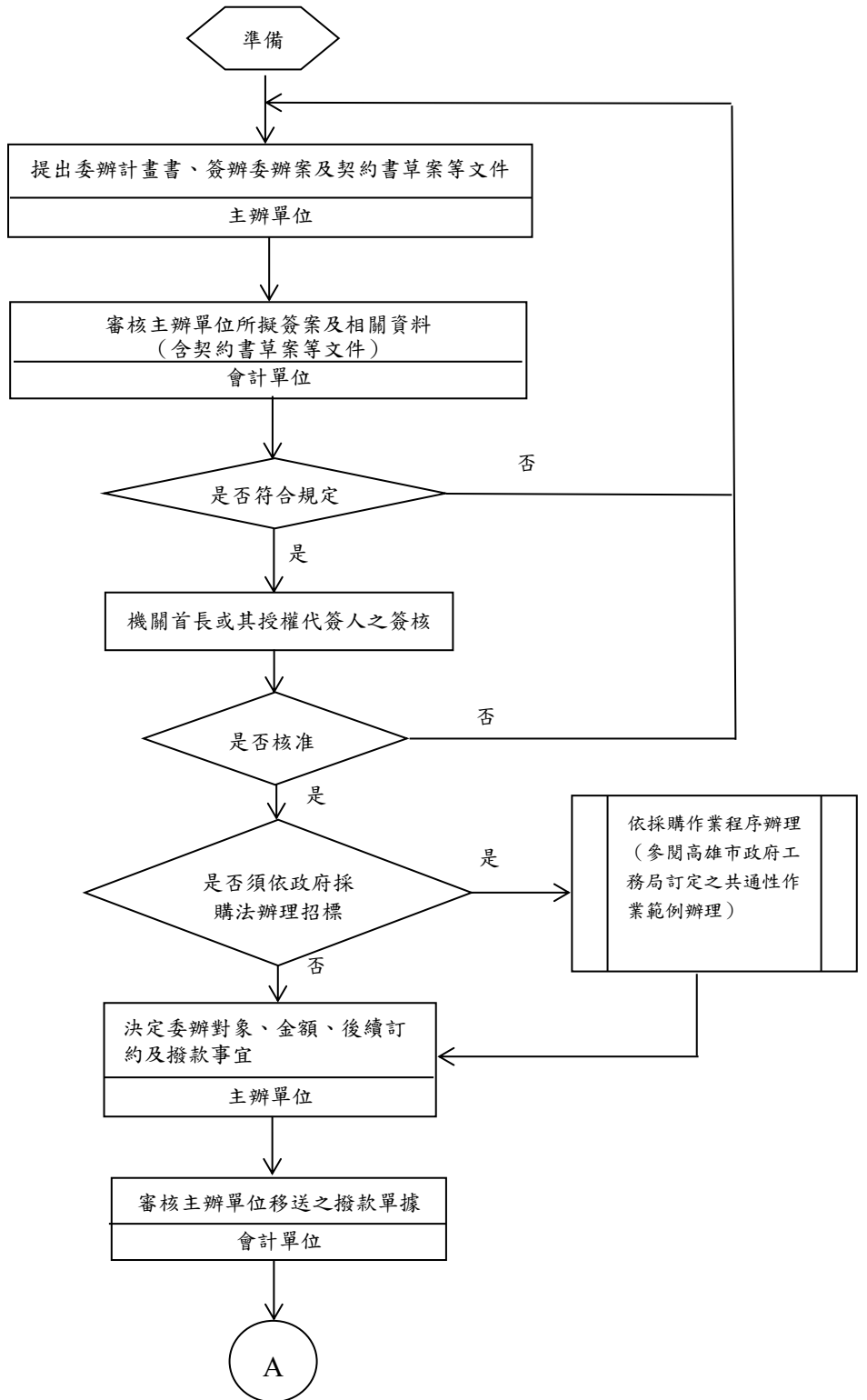
（三）依政府採購法招標、決標規定程序委託辦理者，受委辦者提送履約資料至機關，主辦單位審查相關資料應符合契約等文件規定，依契約完成驗收等程序，檢附受委辦者出具之收據或統一發票及契約規定資料送會計單位審核。

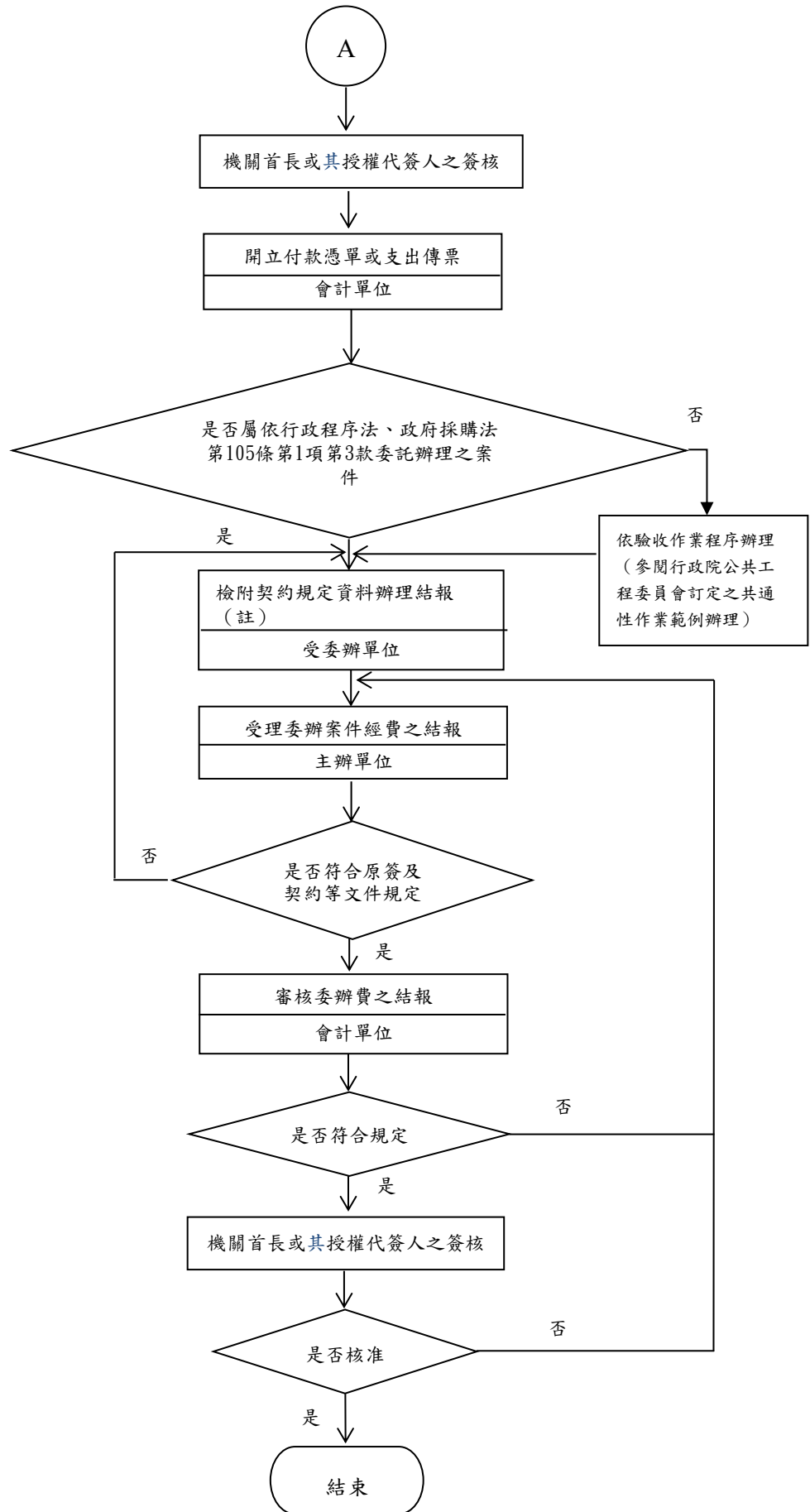
（四）會計單位收到主辦單位結報簽案，審核應符合下列事項，倘有不符者，則請主辦單位更正：

1. 原始憑證應符合規定。
2. 核算受委辦者提報之結案報告或收支清單、結餘款等金額之正確性及應符合相關規定。

	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>(五) 委辦經費結報經主辦單位及會計單位審核無誤，並經機關首長或其授權代簽人核准後結案。</p> <p>(六) 第一項原始憑證經機關同意留存受委辦者，機關應依規定定期填列「原始憑證留存代辦、受委託機關(構)、學校或民間團體明細表」報送審計機關，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機關。</p> <p>四、機關得視內部作業程序或契約書等內容將經費撥付及結報作業併同處理。</p>
<b>控制重點</b>	<p>一、申請作業：計畫或案件簽辦內容是否敘明辦理方式。</p> <p>二、經費結報作業：</p> <p>(一) 受委辦者提報之結案報告或收支清單、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。</p> <p>(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。</p>
<b>法令依據</b>	<p>一、各機關單位預算執行要點</p> <p>二、附屬單位預算執行要點</p> <p>三、政府採購法</p> <p>四、行政程序法</p> <p>五、委辦機關訂定之委辦作業規定、編列項目、編列基準、支用條件及審查或評比作業等</p> <p>六、政府支出憑證處理要點</p> <p>七、政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項</p>
<b>使用表單</b>	<p>一、計畫書</p> <p>二、黏貼憑證用紙</p> <p>三、分批(期)付款表</p> <p>四、結案報告或收支清單</p> <p>五、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>

### 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。