

項目編號	SB09
項目名稱	委託代辦計畫經費之審核、撥款及結報作業
承辦單位	預算科、審核科、基金科、會計決算科
作業程序說明	<p>一、計畫經費之審核：</p> <p>(一)依內部審核處理準則及彰化縣政府補助及代辦經費管理要點等相關規定，就各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。</p> <p>(二)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，並核算加總金額之正確性，及勾稽相關數據。</p> <p>二、經費撥付：</p> <p>(一)各單位奉准辦理之委辦案件，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所有權屬本府，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，送本府辦理財產登帳事宜。</p> <p>(二)各單位委辦費除已簽奉核准採就地審計者，相關憑證應依會計法及相關規定，由受委辦單位保管備查外，其餘受委辦單位應於辦理結報時，檢附原始憑證、經費收支結算表或工程支出明細表等相關資料報送本府。</p> <p>(三)各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，送本處複核。</p> <p>(四)本處審核各單位檢附相關憑證是否符合規定與核發對象及金額之正確性，經費支用是否符合原簽目的及契約規定外，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。</p> <p>(五)查核各單位是否依契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本府財產，以及是否簽有財產之委託代管契約，如委辦契約規定研發成果歸屬受委辦單位者，不在此限。上揭事項經本處審核無誤並經機關首長或授權人員核</p>

	<p>准後，依契約所載付款條件，核實撥款。</p> <p>三、經費結報：</p> <p>(一)已簽奉核准採就地審計者，受委辦單位需檢附經費收支結算表或工程支出明細表等相關資料向本府辦理經費結報，其相關憑證應依會計法等規定保存於受委辦單位，備供查核。</p> <p>(二)未簽奉核准採就地審計者，受委辦單位需檢附原始憑證、經費收支結算表或工程支出明細表等相關資料，報送本府審查。</p> <p>(三)委辦單位檢查受委辦單位檢送之相關資料是否齊全，並審核其經費支用是否符合原簽或契約規定，與是否達成委辦目的及效益。另查核是否有結餘款及財產應繳回等事宜，再將憑證黏貼於黏存單經簽核後，送本處複核。</p> <p>(四)審核原始憑證是否符合規定，核算受委辦單位提報之經費收支結算表或工程支出明細表、賸餘款等金額之正確性及應符合相關規定，並注意所列支出用途應符合規定標準，有無不得列支或超支情形。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、委辦費與補(捐)助費之定義不同，各單位於計畫或案件簽辦時，應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(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)。</p> <p>二、「彰化縣政府補助及代辦經費管理要點」第4點規定，各受補助單位或代辦單位，應依本府核定函、計畫項目內容、額度執行，若有變更應事前報本府同意。</p> <p>三、審核原始憑證應符合規定，核算受委辦單位提報之經費收支結算表或工程支出明細表、賸餘款等金額之正確性及應符合相關規定，並注意所列支出用途應符合規定標準，有無不得列支或超支情形。</p> <p>四、查核委辦單位應依契約及相關規定將委辦計畫研發成果之智慧財產權及購置之財產列入本府財產；如財產係由受委辦單位代管者，應簽有財產之委託代管合約。</p>
<p>法令依據</p>	<p>一、民法</p> <p>二、政府採購法</p> <p>三、政府採購法施行細則及相關子法</p> <p>四、行政程序法</p> <p>五、國有財產法</p>

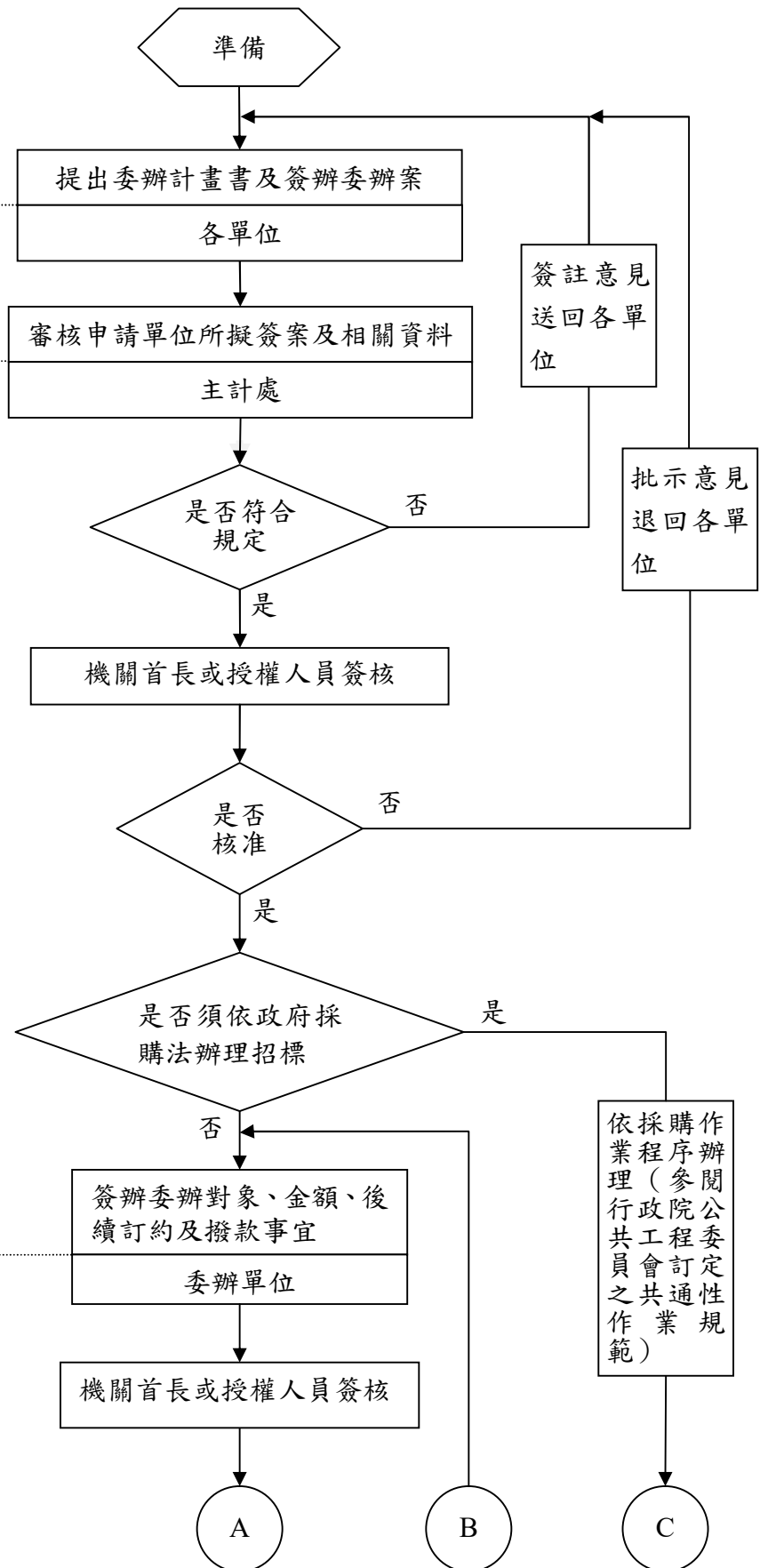
	<p>六、審計法</p> <p>七、審計法施行細則</p> <p>八、直轄市及縣(市)單位預算執行要點</p> <p>九、直轄市及縣(市)附屬單位預算執行要點</p> <p>十、內部審核處理準則</p> <p>十一、支出憑證處理要點</p> <p>十二、彰化縣政府補助及代辦經費管理要點</p> <p>十三、彰化縣政府實施工程獎金作業規定</p>
<p>使用表單</p>	<p>一、原核定函影本(含計畫書)</p> <p>二、支出憑證黏存單</p> <p>三、分批(期)付款表</p> <p>四、代辦協議書</p>

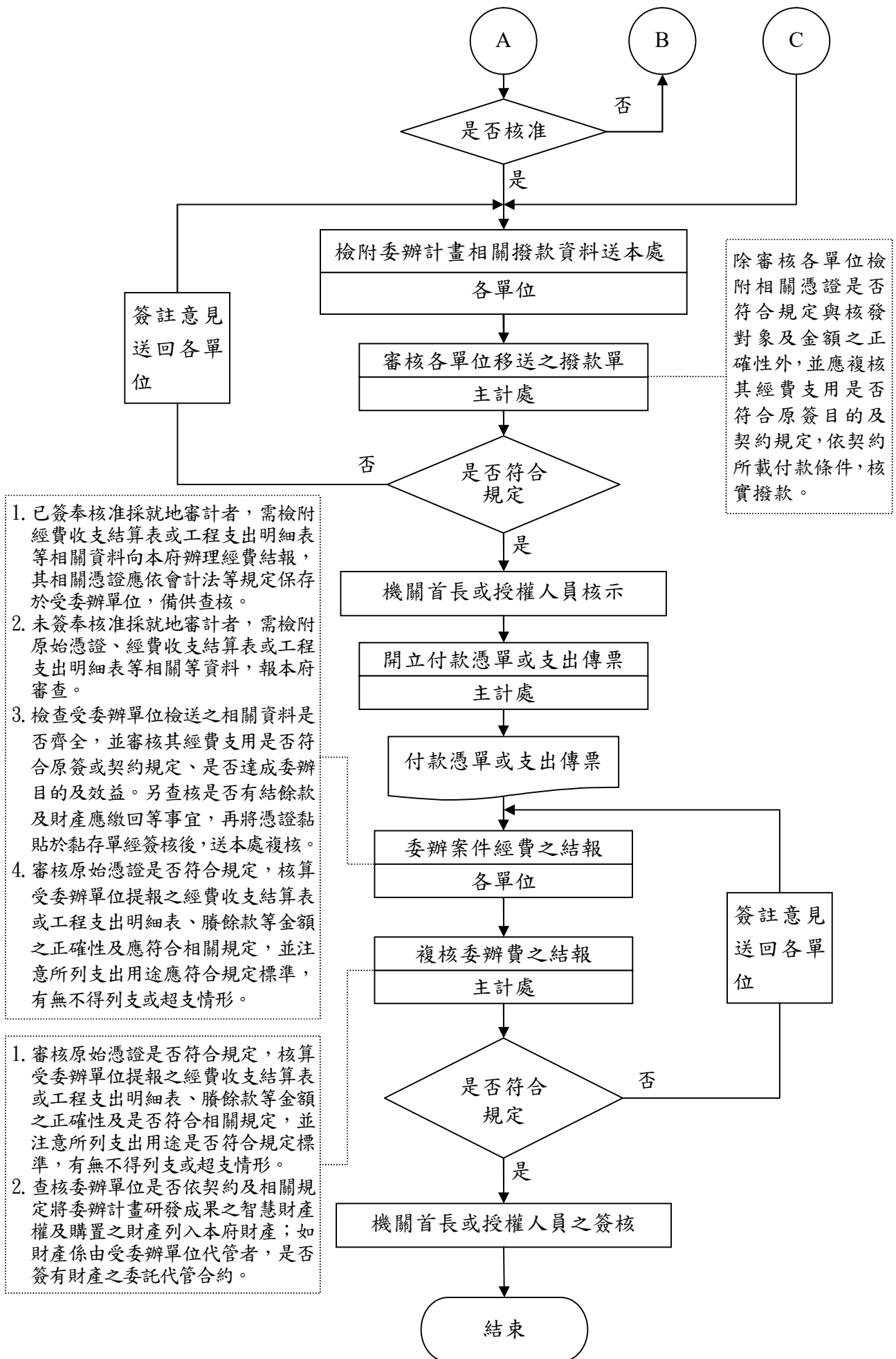
彰化縣政府主計處作業流程圖
 委託代辦計畫經費之審核、撥款及結報作業

於籌劃委辦作業時，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行政作業等，進行研議或評估，如確為業務所需，再依規定程序簽辦委辦案並陳明委辦方式。

1. 依內部審核相關法規，審核申請單位所擬委辦事項簽案及所附申請計畫書，是否編列預算、預算數能否容納、是否屬原核定計畫項目、有無超過規定標準或支用上限之情形，並核算加總金額之正確性，及勾稽相關數據。
2. 本處審核後，若有疑義或發現未符合規定等情事，如金額核計錯誤、非原核定計畫內容之經費、超過規定標準、違反相關作業規範或其他預算執行相關法令規定等，請各單位作必要之補充或修正，以掌握辦理時效。

1. 委辦單位於決定受委辦單位後，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，亦應於契約中明定該設備所有權屬本府，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，送本府辦理財產登帳事宜。
2. 辦理第一次撥款時，需檢附核定公文或簽呈、計畫說明書等。第二期及以後各期撥款時，除檢附核定公文外，尚需注意計畫實際經費需求、執行進度及經費支用情形，核實請款。





彰化縣政府內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位：主計處

作業類別(項目)：委託代辦計畫經費之審核、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、委託代辦計畫經費之審核、撥款及結報作業，應注意下列事項： (一)各單位於計畫或案件簽辦時，是否明確界定是項計畫性質及費用屬性，相關文書作業是否一致表達(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)各單位之委辦案件，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委辦對象。 (三)審核原始憑證是否符合規定，核算受委辦單位提報之經費收支結算表或工程支出明細表、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。 (四)查核委辦單位是否依契約及相關規定將委辦計畫研發成果之智慧財產權及購置之財產列入本府財產；如財產係由受委辦單位代管者，是否簽有財產之委託代管合約。			
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：_____