

臺中市政府農業局委辦或補助區公所、其他政府機關經費 原始憑證就地查核注意事項

103年8月13日中市農會字第1030025510號函修訂

- 一、臺中市政府農業局（以下簡稱本局）為求「委辦或補助區公所、其他政府機關經費」之原始憑證就地查核作業順利執行，特訂定本注意事項。（請至臺中市政府農業局網站，網址為：<http://www.agriculture.taichung.gov.tw>【首頁/法令規章/會計室相關法令、首頁/表單下載與申辦/會計室相關表單】下載相關規定與表件格式。）
- 二、實施範圍：以本局委辦或補助區公所、其他政府機關之經費為限。
- 三、會計處理原則：
 - （一）委辦或補助經費之處理，應依「會計法」、「中央政府各機關單位預算執行要點」、「支出憑證處理要點」、「內部審核處理準則」、「政府採購法」及其他相關規定辦理。
 - （二）專款專用，不得與各機關本身之經費帳目相混。
 - （三）計畫經費預算經本局核定後，經費應在核定範圍內支用。計畫執行期間倘各用途別科目間必須流用時，其流入數額未超過原預算數額百分之二十，流出數額未超過原預算數額百分之二十，得由區公所、其他政府機關自行核定，但資本門不得流為經常門，人事費不得流入流出，請於報送計畫時，事前於預算經費概算表內標明得流用之字樣及得流入、流出之百分比，未按前述規定者，其相關支出應予剔除。
 - （四）款項之支付應取得符合「會計法」及「支出憑證處理要點」等相關規定之原始憑證。
 - （五）凡支付款項，其原始憑證不能分割而由數計畫共同分攤支付者，除原始憑證（正本若已附於他案，可附影印本）外，尚應加具支出分攤表。
 - （六）人員出差，應依「國內出差旅費報支要點」及「臺中市政府各機關學校報

支差旅費補充規定」報支旅費，並檢附出差旅費報告表。

(七)採購案件因廠商違約或逾期交貨等之罰款，由本局於核撥補助或委辦款時逕行扣除。

(八)原始憑證應按計畫名稱及憑證編號逐一黏貼支出憑證黏存單，並依「支出憑證處理要點」規定，經相關人員簽名或蓋章，結束後請於不同細部計畫間添加插頁，裝訂成冊。

四、有關工程之定作、財物之買受、定製、承租及勞務之委任或僱傭等，應依「政府採購法」及行政院公共工程委員會所發布相關子法辦理。

五、執行機關計畫辦竣後，除編製會計報告、經費收支明細表、支出分攤表（無配合款者免填）、委辦或補助計畫經費處理調查表外，如有預撥款項，其節餘款亦須一併繳還。

六、本局得隨時派員查核執行機關計畫執行進度、作業流程、採購程序、經費收支及原始憑證之管理情形，並作成報告，以備供審計機關查核。

七、本規定如有未盡事宜，應依相關法令辦理。