

臺中市政府農業局補(捐)助經費核銷注意事項

中華民國105年11月3日中市農會字第1050039417號函修正

中華民國107年12月13日中市農會字第1070044796號函修正

中華民國111年8月11日中市農會字第1110030700號函修正

一、臺中市政府農業局(以下簡稱本局)為求補(捐)助經費之核銷作業順利執行，俾利受補(捐)助對象有所遵循，特訂定本注意事項。

二、實施範圍：符合臺中市政府農業局辦理農業建設經費補(捐)助要點之補(捐)助對象。惟中央及本局若已按補助計畫性質另訂有作業規範及經費請撥核銷程序者，則從其規定，不在此限。

三、會計處理原則：

(一)補(捐)助經費之處理，應依臺中市政府農業局辦理農業建設經費補(捐)助要點、各機關單位預算執行要點、內部審核處理準則及其他相關規定辦理。

(二)專款專用，不得與各團體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，得由受補(捐)助對象自行核定，但資本門不得流為經常門，人事費不得流入流出，請受補(捐)助對象於報送計畫時，應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)本局補(捐)助款，不可用作下列各項開支：

1. 不合計畫預算之支出。
2. 購買計畫執行單位本身之物資。但因業務需要，於自營超市以市場價格取得者，不在此限。
3. 交際應酬費用、贈款及各種私人用款。
4. 禮品、紀念品、工作服及帽子等項目。

(五)本局補(捐)助款「雜支」項目非採列舉式編列者，其編列上

限為補(捐)助款百分之十。

- (六)本局補(捐)助款若核定項目內有「設備費」，應以採購執行計畫所需之設備為限，且設備費必須以計畫預算科目內列有名稱者始得開支。
- (七)款項之支付應取得合法之支用單據(如發票、收據或相關書據)。
- (八)凡支付款項，其支用單據不能分割而由數機關共同分攤支付者，尚應加具支出機關分攤表。
- (九)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。
- (十)採購案件因廠商違約或逾期交貨等之罰款，由本局於補(捐)助款逕行扣除。
- (十一)依臺中市政府各機關對民間團體及個人補(捐)助經費處理原則第四點第七款之規定，受補(捐)助經費於補(捐)助案件結案時尚有結餘款，應按補(捐)助比例繳回，上述比例請計算至小數點第二位，小數點第三位四捨五入；若計畫因故無法繼續執行時，除應以書面說明原因外，已請領之款項未執行部分應予繳回。
- (十二)受補(捐)助對象所報計畫，支用單據應按核定計畫逐一黏貼按序編號，並依相關規定，逐級經相關人員簽名或蓋章裝訂成冊，報送本局核銷。但經本局同意採僅檢附收支清單報告結報者，支用單據毋需報送本局核銷，受補(捐)助對象應妥為保管各項支用單據，供本局事後審核作成相關紀錄。
- (十三)受補(捐)助對象於計畫辦理完竣時，除依臺中市政府農業局辦理農業建設經費補(捐)助要點，併附執行成果報告表、計畫考核表外，另應檢附領款收據(加蓋關防)及編製收支清單報告、經費支用明細表、支出機關分攤表一併報送本局。

四、受補(捐)助對象執行計畫，如有變更事項致原核定計畫預算不能配

合需要而又未能依第三點第三款規定辦理時，不論補助金額是否增減均應填具預算變更明細表並敘明具體理由，於計畫結束前申請變更預算。資本門預算不可申請變更為經常門預算。

五、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。

六、有關執行機關計畫執行進度、作業流程、採購程序、經費收支及支用單據管理等情形之督導及考核，悉依臺中市政府農業局辦理農業建設經費補助(捐)要點第十二點規定辦理。

七、本注意事項如有未盡事宜，應依相關法令辦理。

八、本注意事項簽奉局長核定後實施，修正時亦同。