

## 臺中市和平區公所補助農會經費核銷注意事項

107年3月6日修正

一、臺中市和平區公所（以下簡稱本所）為求補助農會經費之核銷作業順利執行，俾利農會有所遵循，特訂定本注意事項。（可透過臺中市和平區公所網站，網址為：<http://www.heping.taichung.gov.tw/>【[首頁](#)/[便民服務](#)/[下載專區](#)/[產業觀光課](#)】下載相關規定與表件格式）。

二、實施範圍：以本所補助臺中市和平區農會之經費為限（含全額補助及部份補助）；至農業合作社場、產銷班、農民及其他與農業有關之非營利性團體得比照辦理之。惟中央及本所對農會之補助，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）補助經費之處理，應依「臺中市和平區公所辦理農業建設經費補助要點」、「會計法」、「直轄市及(縣)市單位預算執行要點」、「政府支出憑證處理要點」、「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）計畫經費預算經本所核定後，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，得由農會自行核定，但資本門不得流為經常門，人事費不得流入流出，請農會於報送計畫時，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。農會未按前述規定者，其相關支出應予剔除。

（四）本所補助款，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。
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）本所補助款「雜支」編列上限為10%（例如：補助20萬元，則雜支編列

上限為2萬元），列舉算式等項目除外。

(六)本所補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)款項之支付應取得符合「會計法」及「支出憑證處理要點」等相關規定之原始憑證。

(八)凡支付款項，其原始憑證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，並檢附出差旅費報告表。

(十)採購案件因廠商違約或逾期交貨等之罰款，由本所於補助款逕行扣除。

(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」四、(五)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)農會所報計畫，無論係獲中央、臺中市政府各機關及本所全額補助，農會毋需配合款者，或是部份由中央、臺中市政府各機關及及本所補助，部份由農會自籌者，~~均應依審計法施行細則第二十五條規定辦理憑證送審~~，原始憑證應報送本所核銷，請將原始憑證按核定計畫逐一黏貼支出憑證黏存單按序編號，並依「支出憑證處理要點」規定，逐級經相關人員簽名或蓋章，裝訂成冊，除依「臺中市和平區公所辦理農業建設經費補助要點」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)及編製會計報告、支出機關分攤表一併報送本所；但經本所發函同意由受補(捐)助對象留存前開原始憑證並副知審計部臺中市審計處者，則原始憑證毋需報送本所核銷，由本所~~完成就地審計業務之計畫查核~~定期通知審計機關，惟計畫辦竣後，除依「臺中市和平區公所辦理農業建設經費補助要點」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)及編製會計報告、經費支用明細表、支出機關分攤表一併報送本所。

四、農會執行計畫，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）項規定辦理時，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、經費收支及原始憑證管理等情形之督導及考核，悉依「臺中市和平區公所辦理農業建設經費補助要點」第十一點規定辦理。

七、本注意事項如有未盡事宜，應依相關法令辦理。

八、本注意事項簽奉區長核定後實施，修正時亦同。