

花蓮縣政府105年度第2次學校會計人員教育訓練課程表

時 間	課 程 內 容	講 師
08:50-09:10	報	到
09:30-11:00	1. 上級補助/委辦款核銷應檢附資料及注意事項等 2. 106年度退休撫卹、因公傷殘死亡及各項補助等統籌科目執行作業之改變	許科員瀟予
11:10-12:00	地方教育發展基金附屬單位預算會計資訊管理系統之操作	陳主任梅英
12:00-13:40	午	餐
13:40-14:30	健康的基礎概念及帶動運動	Jake羅老師
14:40-15:40	綜合座談與經驗分享	施處長欣蘋
賦		歸

備註：105年11月28日(星期一)花蓮縣衛生局大禮堂

# 花蓮縣政府 105 年度第 2 次學校會計人員教育訓練

## 訓練手冊目錄

### 【上級補助(委辦)款核銷應檢附資料及注意事項/106 年度統籌科目執行作業之改變

】花蓮縣政府主計處許滄予 105 年 11 月 28 日

一、	花蓮縣地方教育發展基金經費執行流程簡化方案	2 頁
二、	依核定補助(委辦)金額檢附資料彙整表	3 / 12-28 頁
三、	會計人員審核契約草案相關條文及規定	3-4 頁
四、	工程採購契約書-常見錯誤	4 頁
五、	工程結算驗收證明書之填報	5 頁
六、	105 與 106 年度預算統籌科目及項目等對照表	7 頁
七、	105 年度以前統籌科目預算編列及執行方式	29-30 頁
八、	106 年度以後統籌科目預算編列及執行方式	31-32 頁
九、	不休假加班費及休假補助 105 年起請領核銷時點	8 頁
十、	採購決標錯誤態樣探討	9-10 頁
十一、	縣內出差汽車費用報支標準(105.8.8 修正)	10 頁

### 【地方教育發展基金附屬單位預算會計資訊管理系統之操作】

中華國小會計室陳梅英 105 年 11 月 28 日

一、	學校預算控管	1- 6 頁
二、	人員維持費及統籌科目預算控管	7- 20 頁
三、	學校國小經臨費賸餘之處理	21-26 頁
四、	更正財產之帳務處理	27-30 頁
五、	106 年度統籌科目-各項補助費帳務之處理	31-34 頁
六、	花蓮縣地方教育發展基金會計制度第七章第四節	35-38 頁
七、	附錄：(一)建立常用受款人資料	39-49 頁
	(二)繳款書作業	50-62 頁
	(三)請購單列印操作步驟	63-65 頁

上級補助(委辦)款核銷應檢附資料及注意事項  
/106年度統籌科目執行作業之改變

---

花蓮縣政府主計處 許瀞予



1. 上級補助(委辦)款核銷應檢附資料  
及注意事項

2. 106年度統籌科目執行作業之改變

報告人:花蓮縣政府主計處

帳務科 許瀨予

中華民國105年11月28日

1

上級補助(委辦)款核銷  
應檢附資料及注意事項

2

## 大綱

- 花蓮縣地方教育發展基金經費執行流程簡化方案
- 依核定補助(委辦)金額檢附資料彙整表
- 會計人員審核契約草案相關條文及規定
- 工程採購契約書-常見錯誤
- 工程結算驗收證明書之填報

3

## 花蓮縣地方教育發展基金經費執行流程簡化方案

- 一、實施期間：自中華民國101年3月12日開始實施。
- 二、最近修正：
  1. 中華民國105年7月27日府主帳字第1050138894號函修定。
  2. 中華民國105年11月(最新版)

4

## 依核定補助(委辦)金額檢附資料彙整表

	適用條文類	核辦經費工程、委託、捐贈			申請經費化驗費
		未達10萬元(含10萬元)	逾10萬元至100萬元	逾100萬元	
申請書	√	√	√	√	√
委託書(本、校經費核轉書)	√	√	√	√	√
申請經費資料彙整表		√	√	(√)	
契約/委託書/報價單		√			
契約書			√	√	
一般支付憑證檢核表					√
用款憑證				√	√
採購系統檢核管理程序檢核表				√	
附件清單		學校與本對帳和結報		檢核經費帳	
若如學校處於新、舊校後30日內應將「委託經費核轉書」(委託經費核轉書)					

5

## 會計人員審核契約草案相關條文及規定-1

- 內部審核處理準則第2條第2項：
- 各機關實施內部審核，應由會計人員執行之。但涉及非會計專業規定、實質或技術事項，應由主辦部門負責辦理。
- 內部審核處理準則第23條第1項：
- 關係經費負擔或收入之一切契約，及大宗動產、不動產之買賣契約，非經會計人員事前審核簽名或蓋章，不生效力。

6

## 會計人員審核契約草案相關條文及規定-2

- 原行政院主計處94.9.15處會三字第0930005807號主計長信箱摘錄部分內容如下：
- 會計人員審核投標須知及契約草案時，應就內部審核有關之事項，亦即涉及財務收支之執行加以審核，例如審核契約金額是否在預算範圍內及給付條件與資金籌措是否相配合、保證(固)金之收付條件是否訂明、違約罰款及損害賠償之計算是否明確等，惟對於非財務收支事項之實質或技術事項，必要時仍得提出審核意見。

7

## 工程採購契約書-常見錯誤

- 1. 契約保險缺失-未勾選投保項目，未載明保險金額「第三人意外責任險」最低投保金額及「雇主意外責任險附加保險」最低投保金額。
- 2. 保單有效期限-實際投保之保險單保險期間與契約規定不符。
- 3. 營業稅金額計算未達營業稅稅率(5%)規定。
- 4. 招標方式勾選錯誤。

8

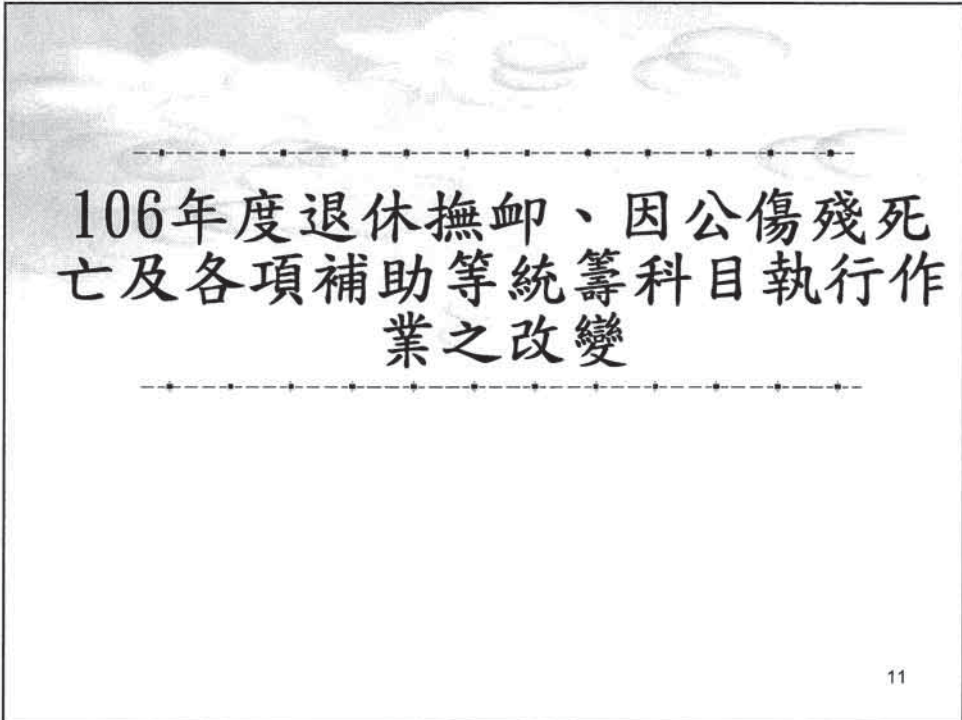


## 工程結算驗收證明書之填報

- 工程結算驗收證明書(一式兩頁)
- 最近一次修改:102年5月9日
- 填報說明:
  - (一)「**驗收完畢/驗收合格日期**」，指政府採購法第73條所定「**驗收完畢**」之日期，亦即參加驗收人員於驗收紀錄會同簽認廠商履約與契約、圖說、貨樣規定相符時之日期。惟其屬減價收受者，指依政府採購法第72條第2項報經上級機關核准(查核金額以上)或經機關首長或其授權人核准(未達查核金額)之日期。

## 工程結算驗收證明書之填報

- (二)「**逾期違約金**」及「**其他違約金**」以預算外或營業外收入處理，不必扣抵結算總價；「**其他違約金**」，指例如政府採購法施行細則第98條第2項所定之減價收受懲罰性違約金。
- (三)「**結算總價**」之計算方式為「**契約金額**」加「**增加金額**」減「**減少金額**」減「**驗收扣款**」。至主辦機關供給材料及管理費或作業費等契約以外之各項支出均不必合併結算。



## 106年度退休撫卹、因公傷殘死亡及各項補助等統籌科目執行作業之改變

11



## 大綱

- 統籌科目預算編列方式改變之源起-  
105.6.14簽准案及105.9.9簽准案
- 105與106年度預算統籌科目及項目等對照表
- 105年度以前統籌科目預算編列及執行方式
- 106年度以後統籌科目預算編列及執行方式

12

## 105與106年度預算統籌科目及項目 等對照表-1

105年統籌科目-基金預算		
105年歲出預算科目(業務計畫)	三及用途別	項目
調整待遇及其他經費 (5L100400)	職員薪金(113)	人員維持費(5L100100)不足數
教職員退休撫卹給付 (5L100301)	職員退休及離職金(161)	月退休金(含首期及複審案)、服務獎章獎勵金、年終慰問金
	工員退休及離職金(162)	補提列技工工友適用舊制勞工退休準備金差額、學校工友退職補償金
	其他福利費(18Y)	退休人員子女教育補助費
	其他(74Y)	退休金優惠存款貼補差息
	卹償金(164)	一次撫卹金(含當年度年撫卹金)、月撫卹金及年撫卹金、現職人員殮葬補助費
教職員因公致殘廢死亡慰問金 (5L100303)	慰問金、照護及濟助金 (747)	因公傷殘死亡慰問金
教職員各項補助(5L100302)	其他福利費(18Y)	生育補助費、眷屬喪葬補助費、結婚補助費、子女教育補助費

13

許滄予製作(105.11.16)

## 105與106年度預算統籌科目及項目 等對照表-2

106及105年統籌科目-公務預算	105年統籌科目-基金預算	
整併後(106年歲出預算科目)-編列於「花蓮縣政府統籌科目」	105年歲出預算科目-編列於「單位預算」	105年歲出預算科目(業務計畫)
各類員工待遇準備	學校增班或教育人員晉級人事費統籌款-學校增班或教育人員晉級人事費統籌款	調整待遇及其他經費(5L100400)
公教人員退休撫卹給付- 公教人員退休撫卹給付	教育人員退休給付-教育人員退休金	教職員退休撫卹給付(5L100301)
	教育人員撫卹給付-教育人員撫卹金	
	教育人員因公致殘廢死亡慰問金-慰問金	
公教人員各項補助-公教人員各項補助	教育人員各項補助-教育人員各項補助	教職員各項補助(5L100302)

14

許滄予製作(105.11.16)

## 其他

- 不休假加班費及休假補助105年起請領核銷時點
- 採購決標錯誤態樣探討
- 縣內出差汽車費用報支標準(105.8.8修正)

15

## 不休假加班費及休假補助 105年起請領核銷時點

- 依據:經本府105.5月一層簽准
- 修正內容:105年起不休假加班費延後1個月發放
- 學校配合辦理:
- 行政人員、技工工友105年度休假補助(休畢14日以外之每日600元部分)及核准得請領之不休假加班費，自105年度結束後於次年(106年)1月底(農曆春節前)核算後由106年度預算支應。

16

## 採購決標錯誤態樣探討

- 案情：公開取得書面報價(招標公告載明原住民廠商優先)，3家廠商投標，其中2家是原住民廠商(A、B)，報價均未低於底價，由報價較低B廠商優先減價，仍高於底價，進行第1次減價，B不減價，A有減價(仍高底價)，第2次減價時，B可以進入第2次減價嗎？可以喊出願以底價承攬嗎？

17

## 採購決標錯誤態樣探討

- 採購法細則第 70 條：
  - I. 機關於第一次比減價格前，應宣布最低標廠商減價結果；第二次以後比減價格前，應宣布前一次比減價格之最低標價。
  - II. 機關限制廠商比減價格或綜合評選之次數為一次或二次者，應於招標文件中規定或於比減價格或採行協商措施前通知參加比減價格或協商之廠商。
  - III. 參加比減價格或協商之廠商有下列情形之一者，機關得不通知其參加下一次之比減價格或協商：
    - 一、未能減至機關所宣布之前一次減價或比減價格之最低標價。
    - 二、依本法第六十條規定視同放棄。

18

## 採購決標錯誤態樣探討

### • 採購法細則第 72 條：

- I. 機關依本法第五十三條第一項及第五十四條規定辦理減價及比減價格，參與之廠商應書明減價後之標價。
- II. 合於招標文件規定之投標廠商僅有一家或採議價方式辦理採購，廠商標價超過底價或評審委員會建議之金額，經洽減結果，廠商書面表示減至底價或評審委員會建議之金額，或照底價或評審委員會建議之金額再減若干數額者，機關應予接受。比減價格時，僅餘一家廠商書面表示減價者，亦同。

19

## 縣內出差汽車費用報支標準

花蓮縣縣內出差(汽車)報支標準(105/8/8編列,花蓮客運提供票價資訊)

縣府至富里		縣府至洛韶		縣府至靜浦	
吉安	46	北埔	23	吉安	46
南華	53	康樂	25	花蓮溪橋	54
志學	65	加灣	34	鹽寮	74
壽豐	78	三棧	42	水璉	106
溪口	97	外秀林	50	蕃薯寮	121
南平	116	新城	57	磯崎	144
鳳林	127	富世	67	新社	164
萬榮	142	太魯閣	69	東興	170
光復	161	崇德	85	豐濱	183
大富	184	綠水	122	石梯港	221
富源	193	天祥	128	大港口	230
瑞穗	221	西寶	152	靜浦	237
舞鶴	239	洛韶	176		
三民	254				
玉里	290				
安通	308				
東里	320				
富里	357				
		崇德至和平部分無客運票價，以火車報支		光復至豐濱(光豐公路)	62

20

謝謝聆聽

21

## 花蓮縣地方教育發展基金經費執行流程簡化方案修正總說明

花蓮縣地方教育發展基金經費執行流程簡化方案（以下簡稱本方案）自民國九十三年七月二十三日訂定實施，曾於九十六年至一百零五年間六次修正。本次修正內容主要為切合實務執行作業需求，增加文字說明及修正，其重點如下：

- 一、本方案第二點，為使實施對象更臻明確，將實施範圍修正為實施對象，並刪除補助(委託)單位教育處。另體育實驗高級中學依本府 105 年 7 月 29 日府教體字第 1050143189 號函核定，更改校名為「花蓮縣立體育高級中等學校」，本點配合修正。
- 二、本方案第三點為使適用範圍更臻明確，酌作文字修正。
- 三、本方案第四點本點為使實施辦法更臻明確，增加第(一)項文字說明及修正第(三)文字說明。
- 四、本方案第五點配合本要點第三點修正，修正第(二)項文字。
- 五、本方案附表 4，為使檢核事項更臻明確，增加文字說明得免附情形說明。



# 花蓮縣地方教育發展基金經費執行流程簡化方案 修正對照表

修正方案 (105.11月)	現行方案 (105.7.27)	說明
一、實施期間：自中華民國 101 年 3 月 12 日開始實施。	一、實施期間：自中華民國 101 年 3 月 12 日開始實施。	本點未修正。
二、實施對象：本縣地方教育發展基金預算項下各學校，包括體育高級中等學校、各國民中學、各國民小學。	二、實施範圍：本縣地方教育發展基金預算項下各機關學校，包括教育處 <del>一體</del> 體育實驗高級中學、各國民中學、各國民小學。	1. 本點為使實施對象更臻明確，將實施範圍修正為實施對象，並刪除補助(委託)單位教育處。 2. 體育實驗高級中學依本府 105 年 7 月 29 日府教體字第 1050143189 號函核定，更改校名為「花蓮縣立體育高級中等學校」，本點配合修正。
三、適用範圍：教育處經資門預算及教育部專案補助本府地方教育發展基金 2342 專戶代辦經費， <u>不含核定單一(及合併)工程、財物、勞務採購金額逾 100 萬元之計畫。</u>	三、適用範圍：教育處經資門預算及教育部專案補助本府地方教育發展基金 2342 專戶代辦經費，不含核定工程、財物及勞務採購逾 100 萬元以上之計畫。	本點為使適用範圍更臻明確，酌作文字修正。
四、實施辦法： (一) 教育處執行「經資門預算」及「教育部專案補助代辦經費」以補助或委託所屬學校辦理者，得於計畫簽核後，通知受補助(委辦)學校備據以實付方式撥款，惟工程、財物及勞務採購應另檢附契約(10 萬元	四、實施辦法： (一) 教育處執行「經資門預算」及「教育部專案補助代辦經費」以補助或委託所屬學校辦理者，得於計畫簽核後，通知受補助(委辦)學校備據以實付方式撥款，惟工程、財物及勞務採購應另檢附契約及「申請	本點為使實施辦法更臻明確，增加第(一)項文字說明及修正第(三)項文字說明。

修正方案	現行方案	說明
<p>以下之採購案，得檢附估價單；財物採購依共同供應契約者，請附共同供應契約簡約及訂購單影本)及「申請撥款資料彙整表」(附表一)憑撥，受補助(委辦)單位應於執行完竣後二十日內填寫「花蓮縣政府教育處補助(委辦)經費結報表」(附表二)報府備查。</p> <p>(二)撥付各校辦理之計畫經費，其收入依代收代付相關規定辦理，並依年度及計畫項目分設明細科目，原始憑證授權各校自行保管備查，各校應確依會計審計等相關法令，妥善保管，業務主管單位並應確實督導。</p> <p>(三)業務主管單位對補助(委辦)計畫概算應確實審核，經費支出項目及標準應依指定計畫及「花蓮縣共同性費用編列基準」等相關法令規範辦理，受補助(委辦)學校應詳估經費概算需求，並本節約原則核實支用，倘有結餘款或契約罰鍰應併同結報表繳回本府。</p> <p>(四)教育處行文各校核定補助(委辦)計畫時，應於函文敘明本府開支預算年度、科目、是否屬適用經費執行簡化流程方案及結餘款繳回方式，並請受補助(委辦)學校將核定計畫含經費概算知會其會計單位，俾利協助計畫執行與控管。</p> <p>(五)本府核撥之補助或委辦經費，得派員不定期抽查辦理情形，如經查證有違背法令或指定用途不符或未依計畫有效運用者，除應予追繳外，相關人員如涉及刑責者，依法處理。</p>	<p>撥款資料彙整表」(附表一)憑撥，受補助(委辦)單位應於執行完竣後二十日內填寫「花蓮縣政府教育處補助(委辦)經費結報表」(附表二)報府備查。</p> <p>(二)撥付各校辦理之計畫經費，其收入依代收代付相關規定辦理，並依年度及計畫項目分設明細科目，原始憑證授權各校自行保管備查，各校應確依會計審計等相關法令，妥善保管，業務主管單位並應確實督導。</p> <p>(三)業務主管單位對補助(委辦)計畫概算應確實審核，經費支出項目及標準應依指定計畫及「花蓮縣共同費用編列基準」等相關法令規範辦理，受補助學校(委辦)應詳估經費概算需求，並本節約原則核實支用，倘有結餘款或契約罰鍰應併同結報表繳回本府。</p> <p>(四)教育處行文各校核定補助(委辦)計畫時，應於函文敘明本府開支預算年度、科目、是否屬適用經費執行簡化流程方案及結餘款繳回方式，並請受補助(委辦)學校將核定計畫含經費概算知會其會計單位，俾利協助計畫執行與控管。</p> <p>(五)本府核撥之補助或委辦經費，得派員不定期抽查辦理情形，如經查證有違背法令或指定用途不符或未依計畫有效運用者，除應予追繳外，相關人員如涉及刑責者，依法處理。</p>	

修正方案	現行方案	說明																																																														
<p>五、其他注意事項：</p> <p>(一) 如核定計畫不適用簡化方案，須檢附原始憑證及「一般支付憑證檢核表」(附表三)送府核銷，報府前請先完成檢核程序，以避免錯誤增進行政效率。</p> <p>(二) 辦理核定單一(及合併)工程、財物、勞務採購金額逾 100 萬元之計畫，俟辦理完成後檢附原始憑證及「採購案核銷應附資料檢核表」(附表四)送府核銷撥款，報府前請先完成檢核程序，以避免錯誤增進行政效率。</p> <p>(三) 有關「教育部專案補助代辦經費」如經補助機關同意採就地審計方式，則適用本簡化方案。</p>	<p>五、其他注意事項：</p> <p>(一) 如核定計畫不適用簡化方案，須檢附原始憑證及「一般支付憑證檢核表」(附表三)送府核銷，報府前請先完成檢核程序，以避免錯誤增進行政效率。</p> <p>(二) 前項辦理核定工程、財物及勞務採購逾越 100 萬元以上之計畫，俟辦理完成後檢附原始憑證及「採購案核銷應附資料檢核表」(附表四)送府核銷撥款，報府前請先完成檢核程序，以避免錯誤增進行政效率。</p> <p>(三) 有關「教育部專案補助代辦經費」如經補助機關同意採就地審計方式，則適用本簡化方案。</p>	<p>配合本要點第三點修正，修正第(二)項文字。</p>																																																														
<p>六、本方案奉縣長核定後實施，修正時亦同。</p>	<p>六、本方案奉縣長核定後實施，修正時亦同。</p>	<p>本點未修正。</p>																																																														
<p>附表 1</p> <p>花蓮縣政府所屬各級學校申請撥款資料彙整表</p> <p>學校名稱： _____ 填報日期： _____</p> <p>計畫名稱： _____</p> <table border="1" data-bbox="156 1420 715 1883"> <thead> <tr> <th>項次</th> <th>項目</th> <th>金額</th> <th>計算式</th> <th>說明</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>一</td> <td>發包費</td> <td></td> <td rowspan="3">保險費 稅捐</td> <td rowspan="3">1. 檢附合約書副本 2. 委託技術服務費如採建造費用百分比法者，請註明計算式 3. 請註明工管費計算式</td> </tr> <tr> <td>二</td> <td>委託技術服務費</td> <td></td> </tr> <tr> <td>三</td> <td>工管費： 採購中心發包費 學校自行支用 教育處督導費</td> <td></td> </tr> <tr> <td>四</td> <td>空氣汙染防制費</td> <td></td> <td></td> <td>檢附空污費申請書影本</td> </tr> <tr> <td>五</td> <td>其他</td> <td></td> <td></td> <td>1. 地質鑽探費需附合約書 2. 外管線費檢附台電或自來水公司通知單影本</td> </tr> <tr> <td colspan="2">合計</td> <td>0</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>備註 學校應備文、掣據檢附下列資料，以利撥款。(如為財物採購請填發包數) 1. 本撥款資料彙整表 2. 原核定公文影本</p>	項次	項目	金額	計算式	說明	一	發包費		保險費 稅捐	1. 檢附合約書副本 2. 委託技術服務費如採建造費用百分比法者，請註明計算式 3. 請註明工管費計算式	二	委託技術服務費		三	工管費： 採購中心發包費 學校自行支用 教育處督導費		四	空氣汙染防制費			檢附空污費申請書影本	五	其他			1. 地質鑽探費需附合約書 2. 外管線費檢附台電或自來水公司通知單影本	合計		0			<p>附表 1</p> <p>花蓮縣政府所屬各級學校申請撥款資料彙整表</p> <p>學校名稱： _____ 填報日期： _____</p> <p>計畫名稱： _____</p> <table border="1" data-bbox="719 1420 1273 1883"> <thead> <tr> <th>項次</th> <th>項目</th> <th>金額</th> <th>計算式</th> <th>說明</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>一</td> <td>發包費</td> <td></td> <td rowspan="3">保險費 稅捐</td> <td rowspan="3">1. 檢附合約書副本 2. 委託技術服務費如採建造費用百分比法者，請註明計算式 3. 請註明工管費計算式</td> </tr> <tr> <td>二</td> <td>委託技術服務費</td> <td></td> </tr> <tr> <td>三</td> <td>工管費： 採購中心發包費 學校自行支用 教育處督導費</td> <td></td> </tr> <tr> <td>四</td> <td>空氣汙染防制費</td> <td></td> <td></td> <td>檢附空污費申請書影本</td> </tr> <tr> <td>五</td> <td>其他</td> <td></td> <td></td> <td>1. 地質鑽探費需附合約書 2. 外管線費檢附台電或自來水公司通知單影本</td> </tr> <tr> <td colspan="2">合計</td> <td>0</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>備註 學校應備文、掣據檢附下列資料，以利撥款。(如為財物採購請填發包數) 1. 本撥款資料彙整表 2. 原核定公文影本</p>	項次	項目	金額	計算式	說明	一	發包費		保險費 稅捐	1. 檢附合約書副本 2. 委託技術服務費如採建造費用百分比法者，請註明計算式 3. 請註明工管費計算式	二	委託技術服務費		三	工管費： 採購中心發包費 學校自行支用 教育處督導費		四	空氣汙染防制費			檢附空污費申請書影本	五	其他			1. 地質鑽探費需附合約書 2. 外管線費檢附台電或自來水公司通知單影本	合計		0			<p>本附表未修正</p>
項次	項目	金額	計算式	說明																																																												
一	發包費		保險費 稅捐	1. 檢附合約書副本 2. 委託技術服務費如採建造費用百分比法者，請註明計算式 3. 請註明工管費計算式																																																												
二	委託技術服務費																																																															
三	工管費： 採購中心發包費 學校自行支用 教育處督導費																																																															
四	空氣汙染防制費			檢附空污費申請書影本																																																												
五	其他			1. 地質鑽探費需附合約書 2. 外管線費檢附台電或自來水公司通知單影本																																																												
合計		0																																																														
項次	項目	金額	計算式	說明																																																												
一	發包費		保險費 稅捐	1. 檢附合約書副本 2. 委託技術服務費如採建造費用百分比法者，請註明計算式 3. 請註明工管費計算式																																																												
二	委託技術服務費																																																															
三	工管費： 採購中心發包費 學校自行支用 教育處督導費																																																															
四	空氣汙染防制費			檢附空污費申請書影本																																																												
五	其他			1. 地質鑽探費需附合約書 2. 外管線費檢附台電或自來水公司通知單影本																																																												
合計		0																																																														

修正方案	現行方案	說明																																																																																		
3. 合約副本(10萬元以下之採購案,得檢附估價單;財物採購依共同供應契約者,請附共同供應契約簡約及訂購單影本)	3. 合約副本(10萬元以下之採購案,得檢附估價單;財物採購依共同供應契約者,請附共同供應契約簡約及訂購單影本)																																																																																			
承辦單位: _____ 會計單位: _____ 校長: _____	承辦單位: _____ 會計單位: _____ 校長: _____																																																																																			
附表 2 花蓮縣政府教育處補助(委辦)經費結報表填表說明: 1. 本表請附本府核定函影本,以利逐案控管經費。 2. 本表「核定(撥)數」及「實支數」請填寫該項目之總額。 3. 本表一式 4 份,請於活動/計畫辦理結束後二十日內查填,函送 2 份到本府教育處辦理核銷,正本 2 份留學校備查(1 份由學校承辦人存查、1 份交學校會計單位存查)。 4. 「結餘款繳回數」指教育處核撥款項尚有結餘,請依規定繳回,不得挪為他用。如有契約罰鍰請一併繳回。 5. 本表請由各校業務承辦單位填報後,再由會計人員會核。 注意事項:本表經查倘有填報不實或未填報者,追究相關人員責任。	附表 2 花蓮縣政府教育處補助(委辦)經費結報表填表說明: 1. 本表請附本府核定函影本,以利逐案控管經費。 2. 本表「核定(撥)數」及「實支數」請填寫該項目之總額。 3. 本表一式 4 份,請於活動/計畫辦理結束後二十日內查填,函送 2 份到本府教育處辦理核銷,正本 2 份留學校備查(1 份由學校承辦人存查、1 份交學校會計單位存查)。 4. 「結餘款繳回數」指教育處核撥款項尚有結餘,請依規定繳回,不得挪為他用。如有契約罰鍰請一併繳回。 5. 本表請由各校業務承辦單位填報後,再由會計人員會核。 注意事項:本表經查倘有填報不實或未填報者,追究相關人員責任。	本附表未修正																																																																																		
附表 3 一般支付憑證檢核表 <table border="1" data-bbox="161 981 624 1787"> <tr> <td rowspan="10">共同性檢核項目</td> <td>1</td> <td>支出內容、標準、額度是否屬符合核定計畫事項。</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>是否檢附計畫概算表、活動手冊、企畫書、實施計畫等、研習、講座之議程表、賽程表、課程表(1 節 50 分鐘、2 節連續 90 分鐘)。</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>數機關(單位)分攤之支付款項,有否加附支出機關分攤表(表格 7)。</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>因特殊情形,不能取得收據或統一發票者,是否由經手人開立支出證明單(表格 8)。</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>收據或印領清冊之簽名,如以指印代替者,是否經 2 人以上之簽名證明。</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>實付金額小於發票或收據金額時,是否由經手人簽註「實付金額 XXX 元」字樣並簽章。</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>發票、收據如有遺失或供其他用途者,是否檢附與原本相符之影本,或其他可資證明之文件,由經手人註明無法提出原本之原因,並簽名。</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>各類所得是否依所得稅法規定辦理所得扣繳暨免扣繳憑單申報(免扣繳者應註記已登記所得並簽章)。</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>單據報支時間過久者,請申請單位註明收件日期及理由。</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>報支縣外差旅費,是否檢附奉派公文及議程表。</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	共同性檢核項目	1	支出內容、標準、額度是否屬符合核定計畫事項。			2	是否檢附計畫概算表、活動手冊、企畫書、實施計畫等、研習、講座之議程表、賽程表、課程表(1 節 50 分鐘、2 節連續 90 分鐘)。			3	數機關(單位)分攤之支付款項,有否加附支出機關分攤表(表格 7)。			4	因特殊情形,不能取得收據或統一發票者,是否由經手人開立支出證明單(表格 8)。			5	收據或印領清冊之簽名,如以指印代替者,是否經 2 人以上之簽名證明。			6	實付金額小於發票或收據金額時,是否由經手人簽註「實付金額 XXX 元」字樣並簽章。			7	發票、收據如有遺失或供其他用途者,是否檢附與原本相符之影本,或其他可資證明之文件,由經手人註明無法提出原本之原因,並簽名。			8	各類所得是否依所得稅法規定辦理所得扣繳暨免扣繳憑單申報(免扣繳者應註記已登記所得並簽章)。			9	單據報支時間過久者,請申請單位註明收件日期及理由。			10	報支縣外差旅費,是否檢附奉派公文及議程表。			附表 3 一般支付憑證檢核表 <table border="1" data-bbox="719 981 1182 1787"> <tr> <td rowspan="10">共同性檢核項目</td> <td>1</td> <td>支出內容、標準、額度是否屬符合核定計畫事項。</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>是否檢附計畫概算表、活動手冊、企畫書、實施計畫等、研習、講座之議程表、賽程表、課程表(1 節 50 分鐘、2 節連續 90 分鐘)。</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>數機關(單位)分攤之支付款項,有否加附支出機關分攤表(表格 7)。</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>因特殊情形,不能取得收據或統一發票者,是否由經手人開立支出證明單(表格 8)。</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>收據或印領清冊之簽名,如以指印代替者,是否經 2 人以上之簽名證明。</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>實付金額小於發票或收據金額時,是否由經手人簽註「實付金額 XXX 元」字樣並簽章。</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>發票、收據如有遺失或供其他用途者,是否檢附與原本相符之影本,或其他可資證明之文件,由經手人註明無法提出原本之原因,並簽名。</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>各類所得是否依所得稅法規定辦理所得扣繳暨免扣繳憑單申報(免扣繳者應註記已登記所得並簽章)。</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>單據報支時間過久者,請申請單位註明收件日期及理由。</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>報支縣外差旅費,是否檢附奉派公文及議程表。</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	共同性檢核項目	1	支出內容、標準、額度是否屬符合核定計畫事項。			2	是否檢附計畫概算表、活動手冊、企畫書、實施計畫等、研習、講座之議程表、賽程表、課程表(1 節 50 分鐘、2 節連續 90 分鐘)。			3	數機關(單位)分攤之支付款項,有否加附支出機關分攤表(表格 7)。			4	因特殊情形,不能取得收據或統一發票者,是否由經手人開立支出證明單(表格 8)。			5	收據或印領清冊之簽名,如以指印代替者,是否經 2 人以上之簽名證明。			6	實付金額小於發票或收據金額時,是否由經手人簽註「實付金額 XXX 元」字樣並簽章。			7	發票、收據如有遺失或供其他用途者,是否檢附與原本相符之影本,或其他可資證明之文件,由經手人註明無法提出原本之原因,並簽名。			8	各類所得是否依所得稅法規定辦理所得扣繳暨免扣繳憑單申報(免扣繳者應註記已登記所得並簽章)。			9	單據報支時間過久者,請申請單位註明收件日期及理由。			10	報支縣外差旅費,是否檢附奉派公文及議程表。			本附表未修正
共同性檢核項目		1	支出內容、標準、額度是否屬符合核定計畫事項。																																																																																	
		2	是否檢附計畫概算表、活動手冊、企畫書、實施計畫等、研習、講座之議程表、賽程表、課程表(1 節 50 分鐘、2 節連續 90 分鐘)。																																																																																	
		3	數機關(單位)分攤之支付款項,有否加附支出機關分攤表(表格 7)。																																																																																	
		4	因特殊情形,不能取得收據或統一發票者,是否由經手人開立支出證明單(表格 8)。																																																																																	
		5	收據或印領清冊之簽名,如以指印代替者,是否經 2 人以上之簽名證明。																																																																																	
		6	實付金額小於發票或收據金額時,是否由經手人簽註「實付金額 XXX 元」字樣並簽章。																																																																																	
		7	發票、收據如有遺失或供其他用途者,是否檢附與原本相符之影本,或其他可資證明之文件,由經手人註明無法提出原本之原因,並簽名。																																																																																	
		8	各類所得是否依所得稅法規定辦理所得扣繳暨免扣繳憑單申報(免扣繳者應註記已登記所得並簽章)。																																																																																	
		9	單據報支時間過久者,請申請單位註明收件日期及理由。																																																																																	
	10	報支縣外差旅費,是否檢附奉派公文及議程表。																																																																																		
共同性檢核項目	1	支出內容、標準、額度是否屬符合核定計畫事項。																																																																																		
	2	是否檢附計畫概算表、活動手冊、企畫書、實施計畫等、研習、講座之議程表、賽程表、課程表(1 節 50 分鐘、2 節連續 90 分鐘)。																																																																																		
	3	數機關(單位)分攤之支付款項,有否加附支出機關分攤表(表格 7)。																																																																																		
	4	因特殊情形,不能取得收據或統一發票者,是否由經手人開立支出證明單(表格 8)。																																																																																		
	5	收據或印領清冊之簽名,如以指印代替者,是否經 2 人以上之簽名證明。																																																																																		
	6	實付金額小於發票或收據金額時,是否由經手人簽註「實付金額 XXX 元」字樣並簽章。																																																																																		
	7	發票、收據如有遺失或供其他用途者,是否檢附與原本相符之影本,或其他可資證明之文件,由經手人註明無法提出原本之原因,並簽名。																																																																																		
	8	各類所得是否依所得稅法規定辦理所得扣繳暨免扣繳憑單申報(免扣繳者應註記已登記所得並簽章)。																																																																																		
	9	單據報支時間過久者,請申請單位註明收件日期及理由。																																																																																		
	10	報支縣外差旅費,是否檢附奉派公文及議程表。																																																																																		

修正方案	現行方案	說明
<p style="text-align: center;"><b>統一發票</b></p> <p>(1)「機關名稱」之抬頭(2)應記載採購名稱、單價及數量、總價(金額)、合計之中文大寫數(複核單價及數量是否與請購單、估價單或其他索據相符)。(3)統一發票專用章(營業人名稱、營利事業統一編號)。(4)僱工應註明起迄日期及受領事由。(5)開立日期。(6)三聯式發票(應附第三聯收執聯)。(7)電子計算機統一發票應有機關統一編號。</p>	<p style="text-align: center;"><b>統一發票</b></p> <p>(1)「機關名稱」之抬頭(2)應記載採購名稱、單價及數量、總價(金額)、合計之中文大寫數(複核單價及數量是否與請購單、估價單或其他索據相符)。(3)統一發票專用章(營業人名稱、營利事業統一編號)。(4)僱工應註明起迄日期及受領事由。(5)開立日期。(6)三聯式發票(應附第三聯收執聯)。(7)電子計算機統一發票應有機關統一編號。</p>	
<p><b>商店收據或個人領據</b></p> <p>(1)「機關名稱」之抬頭。(2)應記載採購名稱、單價及數量、總價(金額)、合計之中文大寫數(複核單價及數量是否與請購單、估價單或其他索據相符)。(3)開立收據之日期。(4)店章(店名、營業地址、營利事業統一編號)、或個人收據其受領人姓名、戶籍地址、身份證統一字號(5)僱工應註明起迄日期及受領事由。(6)如有「統一發票專用章」字樣,應開立統一發票。(7)車資請註明起迄地點。</p>	<p><b>商店收據或個人領據</b></p> <p>(1)「機關名稱」之抬頭。(2)應記載採購名稱、單價及數量、總價(金額)、合計之中文大寫數(複核單價及數量是否與請購單、估價單或其他索據相符)。(3)開立收據之日期。(4)店章(店名、營業地址、營利事業統一編號)、或個人收據其受領人姓名、戶籍地址、身份證統一字號(5)僱工應註明起迄日期及受領事由。(6)如有「統一發票專用章」字樣,應開立統一發票。(7)車資請註明起迄地點。</p>	
<p style="text-align: center;"><b>支出分攤</b></p> <p>數計畫或科目共同分攤之支付款項,如需分別開立傳票,且其支出憑證不能分割者,應加具支出科目分攤表(份數依據傳票總數)。</p>	<p style="text-align: center;"><b>支出分攤</b></p> <p>數計畫或科目共同分攤之支付款項,如需分別開立傳票,且其支出憑證不能分割者,應加具支出科目分攤表(份數依據傳票總數)。</p>	
<p style="text-align: center;"><b>支出證明</b></p> <p>未能取得支出憑證者應由經手人開具支出證明單,書明不能取得之原因,陳經主管人及機關長官核章。</p>	<p style="text-align: center;"><b>支出證明</b></p> <p>未能取得支出憑證者應由經手人開具支出證明單,書明不能取得之原因,陳經主管人及機關長官核章。</p>	
<p>註:1.本表請接受補助學校承辦人員依業務性質、憑證類別勾選初核,會計人員核章、機關首長核章後,送本府核銷。 2.教育處主辦之各項活動計畫請依憑證類別勾選檢核,請承辦人員審核確認與上述各檢核項目無誤後再行簽辦核銷。 3.本檢核表未列入事項請列於其他事項欄位。</p>	<p>註:1.本表請接受補助學校承辦人員依業務性質、憑證類別勾選初核,會計人員核章、機關首長核章後,送本府核銷。 2.教育處主辦之各項活動計畫請依憑證類別勾選檢核,請承辦人員審核確認與上述各檢核項目無誤後再行簽辦核銷。 3.本檢核表未列入事項請列於其他事項欄位。</p>	
<p style="text-align: center;">附表 4</p> <p style="text-align: center;"><b>採購案核銷應附資料檢核表</b></p> <p>學校名稱: 校長簽章: 採購案名稱: 主(會)計人員審核:</p>	<p style="text-align: center;">附表 4</p> <p style="text-align: center;"><b>採購案核銷應附資料檢核表</b>(核定工程採購、財物及勞務採購逾100萬元以上計畫)</p> <p>學校名稱: 校長簽章:</p>	<p>本表為使檢核事項更臻明確,增加文字說明得免附情形說明。</p>

修正方案	現行方案	說明
<p>承辦人簽章： (應附資料依工程/財物/勞務採購別而定，無則免附)</p> <p>第一部分</p> <p>【 1 】1. 收款收據：請款時必備。(採購案倘有違約金或本府採購中心作業費及工程督導費，學校若已先行繳納，請於公文敘明或附繳款書影本，未註明者本府依通案於付款金額中扣減。)(已先行預付款項者免附)</p> <p>【 2 】2. 單位支出憑證封面(免蓋關防)及粘貼憑證用紙：注意發票日期、三聯式發票請附第三聯收執聯、委託設計監造費如以收據請款時應留意所得扣繳或於粘貼憑證上註明已納所得並核章證明、空氣污染防治費收據(正本)及繳納結清證明(影本)</p> <p>【 3 】3. 財產增加單：設備單價1萬元《含》以上者、以資本門科目採購各級學校圖書館及教學機關為典藏用之圖書報章雜誌等購置支出與其他機關購置圖書設備之支出者應附。財產增加單以實際支付金額入帳，並平均攤配於同案內個體財產項目列帳，如金額攤配後仍有尾數差額，將其調整於其一項目中。</p> <p>第二部分(請依序裝訂成冊)</p> <p>封面名稱：結算驗收圖表(1-2項表格請採用工程會所訂直式橫書橫章格式，請勿任意更改格式)</p> <p>【 1 】1. 工程/財物/勞務結算驗收證明書：相關日期需與各表日期相符。(十萬元以下小額採購，採選洽廠商辦理者，得免附)</p> <p>【 2 】2. 驗收紀錄：【正本(或影本加蓋與正本相符章)】，【工程部分委外設計監造者應請設計監造單位簽認核章；營造業之專任工程人員或土木包工業之負責人應於驗收時在場說明，並在驗收文件簽名(有辦理初驗或1次以上驗收者，請附初驗紀錄或前n次驗收紀錄)。營造</p>	<p>採購案名稱：</p> <p>主(會)計人員審核：</p> <p>承辦人簽章： (應附資料依工程/財物/勞務採購別而定，無則免附)</p> <p>第一部分</p> <p>【 1 】1. 收款收據：請款時必備。(採購案倘有違約金或本府採購中心作業費及工程督導費，學校若已先行繳納，請於公文敘明或附繳款書影本，未註明者本府依通案於付款金額中扣減。)</p> <p>【 2 】2. 單位支出憑證封面(免蓋關防)及粘貼憑證用紙：注意發票日期、三聯式發票請附第三聯收執聯、委託設計監造費如以收據請款時應留意所得扣繳或於粘貼憑證上註明已納所得並核章證明、空氣污染防治費收據(正本)及繳納結清證明(影本)</p> <p>【 3 】3. 財產增加單：設備單價1萬元《含》以上者、以資本門科目採購各級學校圖書館及教學機關為典藏用之圖書報章雜誌等購置支出與其他機關購置圖書設備之支出。財產增加單以實際支付金額入帳，並平均攤配於同案內個體財產項目列帳，如金額攤配後仍有尾數差額，將其調整於其一項目中。</p> <p>第二部分(請依序裝訂成冊)</p> <p>封面名稱：結算驗收圖表(1-2項表格請採用工程會所訂直式橫書橫章格式，請勿任意更改格式)</p> <p>【 1 】1. 工程/財物/勞務結算驗收證明書：相關日期需與各表日期相符。</p> <p>【 2 】2. 驗收紀錄：【正本(或影本加蓋與正本相符章)】，並請設計監造單位簽認核章；營造業之專任工程人員或土木包工業之負責人應於驗收時在場說明，並在驗收文件簽名(有辦理初驗或1次以上驗收者，請附初驗紀錄或前n次驗收紀錄。營造業法第36、41條)</p> <p>【 3 】3. 結算明細表：先製作本表再進行驗收、應於完工後七日內完</p>	

修正方案	現行方案	說明
<p>業法第 36、41 條】(十萬元以下小額採購，採逕洽廠商辦理者，得免附)</p> <p>【 3】· 結算明細表：先製作本表再進行驗收、應於完工後七日內完成，<u>工程部分如委託設計監造需經其簽認核章。(結算驗收證明書已含有結算內容者，得免附，以資簡化；依實做數量或自行購料僱工辦理者，仍應檢附。)</u></p> <p>【 4】· 保險費收據：副本。保險期間應自<u>申報開工日起至履約期限屆滿之日加計 3 個月止，有延期或遲延履約者，保險期間比照順延，如合約另為規定，則依合約規定辦理。(保險單留校備查)(合約無保險條款者免附)</u></p> <p>【 5】· 開工、完工/交貨報告：廠商報開工、停工、復工、完工/交貨之來文應經收掛號及校方核定簽案(影本)。</p> <p>【 6】· 保固切結書：合約內訂有保固期限者，請附保固切結書(影本)。</p> <p>【 7】· 照片：請註明工程名稱及拍攝日期且日期應於合約期間；<u>同一地點拍攝，至少三張(含施工前、中、後)。</u></p> <p>【 8】· 工程竣工圖：含位置圖、如委託設計監造需經其簽認核章。</p> <p>【 9】· 財物採購依共同供應契約者，請附共同供應契約簡約，請自行上台銀網站下載：需含契約條約、訂購單、傳單(影本)、財物結算驗收證明書、驗收紀錄、保固書、結算明細表(每一訂購單品項單純者，可於財物結算驗收證明書表示，結算明細表可不用附)。</p>	<p>成，如委託設計監造需經其簽認核章。</p> <p>【 4】· 保險費收據：副本。保險期間應自開工日起至驗收合格日止，工期展延時，應隨之展延保期，另須依契約保險注意事項及補充說明規定投保。(保險單留校備查)</p> <p>【 5】· 開工、完工/交貨報告：廠商報開工、停工、復工、完工/交貨之來文應經收掛號及校方核定簽案(影本)。</p> <p>【 6】· 保固切結書：合約內訂有保固期限者，請附保固切結書(影本)。</p> <p>【 7】· 照片：施工中及驗收日存證照片(須為同一地點拍攝，至少三張以上、施工前、中、後)</p> <p>【 8】· 工程竣工圖：含位置圖、如委託設計監造需經其簽認核章。</p> <p>【 9】· 財物採購依共同供應契約者，請附共同供應契約簡約，請自行上台銀網站下載：需含契約條約、訂購單、傳單(影本)、財物結算驗收證明書、驗收紀錄、保固書、結算明細表(每一訂購單品項單純者，可於財物結算驗收證明書表示，結算明細表可不用附)。</p>	
<p><b>第三部分</b></p> <p>【 1】· 合約書：工程/財物/勞務契約，公開招標或公開上網取得書面報價單或企劃書者，應將上網資料及開決標紀錄附於合約書內；<u>教育處核定之工程採購計畫，應於工程訂約完成 7 日內送府掣督導費收據、契約書封面應核校印。</u></p> <p>【 2】· 變更設計簽准案及變更設計議定書(無變更者免附)。</p>	<p><b>第三部分</b></p> <p>【 1】· 合約書：工程/財物/勞務契約，公開招標或公開上網取得書面報價單或企劃書者，應將上網資料及開決標紀錄附於合約書內；本處核定之工程採購計畫，應於工程訂約完成 7 日內送府掣督導費收據、契約書封面應核校印。</p> <p>【 2】· 變更設計簽准案及變更設計議定書(無變更者免附)。</p> <p>註：除上述應附資料外，其他依工程品質管理或施工管理相關規定應製作保管之文件，仍應由主辦單位依該相關規定製作及保管，惟因該部份涉及非會計專業規定、實質或技術事項，非主計人員內部審核範圍，且依政府支出憑證處理要點第十五點規定，上述應檢附文件業足資證明採購案支付事實，故免再做為付款</p>	

修正方案	現行方案	說明
<p>註：除上述應附資料外，其他依工程品質管理或施工管理相關規定應製作保管之文件，仍應由主辦單位依該相關規定製作及保管，惟該部份因涉及非會計專業規定、實質或技術事項，非主計人員內部審核範圍，且依政府支出憑證處理要點第十二點規定，上述應檢附文件業足資證明採購案支付事實，故免再做為付款時應附資料。（如：材料出廠證明、材料試驗報告及各項證明、營造綜合保險單、監/施工日報表、勞工安全衛生人員委託書及受託人結業證書、工程施工品質抽驗紀錄卡）</p>	<p>時應附資料。（如：材料出廠證明、材料試驗報告及各項證明、營造綜合保險單、監/施工日報表、勞工安全衛生人員委託書及受託人結業證書、工程施工品質抽驗紀錄卡）</p>	



## 花蓮縣地方教育發展基金經費執行流程簡化方案

中華民國 93 年 7 月 23 日府主帳字第 09301015320 號函訂定

中華民國 96 年 1 月 10 日府主帳字第 09501961620 號函修定

中華民國 97 年 5 月 21 日府主帳字第 0970075564 號函修定

中華民國 98 年 5 月 22 日府主帳字第 0980083770 號函修定

中華民國 100 年 2 月 17 日府主帳字第 1000027287 號函修定

中華民國 101 年 3 月 14 日府主帳字第 1010045624 號函修定

中華民國 105 年 7 月 27 日府主帳字第 1050138894 號函修定

中華民國 105 年 11 月○日府主帳字第 號函修定

- 一、實施期間：自中華民國 101 年 3 月 12 日開始實施。
- 二、實施對象：本縣地方教育發展基金預算項下各學校，包括體育高級中等學校、各國民中學、各國民小學。
- 三、適用範圍：教育處經資門預算及教育部專案補助本府地方教育發展基金 2342 專戶代辦經費，不含核定單一(及合併)工程、財物、勞務採購金額逾 100 萬元之計畫。
- 四、實施辦法：
  - (一)教育處執行「經資門預算」及「教育部專案補助代辦經費」以補助或委託所屬學校辦理者，得於計畫簽核後，通知受補助（委辦）學校備據以實付方式撥款，惟工程、財物及勞務採購應另檢附契約（10 萬元以下之採購案，得檢附估價單；財物採購依共同供應契約者，請附共同供應契約簡約及訂購單影本）及「申請撥款資料彙整表」（附表一）憑撥，受補助（委辦）單位應於執行完竣後二十日內填寫「花蓮縣政府教育處補助（委辦）經費結報表」（附表二）報府備查。
  - (二)撥付各校辦理之計畫經費，其收入依代收代付相關規定辦理，並依年度及計畫項目分設明細科目，原始憑證授權各校自行保管備查，各校應確依會計審計等相關法令，妥善保管，業務主管單位並應確實督導。
  - (三)業務主管單位對補助（委辦）計畫概算應確實審核，經費支用項目及標準應依指定計畫及「花蓮縣共同性費用編列基準」等相關法令規範辦理，受補助（委辦）學校應詳估經費概算需求，並本節約原則核實支用，倘有結餘款或契約罰鍰應併同結報表繳回本府。
  - (四)教育處行文各校核定補助（委辦）計畫時，應於函文敘明本府開支預算年度、科目、是否屬適用經費執行簡化流程方案及結餘款繳回方式，並請受補助（委辦）學校將核定計畫含經費概算知會其會計單位，俾利協助計畫執行與控管。

- (五) 本府核撥之補助或委辦經費，得派員不定期抽查辦理情形，如經查證有違背法令或指定用途不符或未依計畫有效運用者，除應予追繳外，相關人員如涉及刑責者，依法處理。

五、其他注意事項：

- (一) 如核定計畫不適用簡化方案，須檢附原始憑證及「一般支付憑證檢核表」(附表三)送府核銷，報府前請先完成檢核程序，以避免錯誤增進行政效率。
- (二) 前項辦理核定單一(及合併)工程、財物、勞務採購金額逾 100 萬元之計畫，俟辦理完成後檢附原始憑證及「採購案核銷應附資料檢核表」(附表四)送府核銷撥款，報府前請先完成檢核程序，以避免錯誤增進行政效率。
- (三) 有關「教育部專案補助代辦經費」如經補助機關同意採就地審計方式，則適用本簡化方案。

六、本方案奉縣長核定後實施，修正時亦同。

附表1

花蓮縣政府所屬各級學校申請撥款資料彙整表

學校名稱：

計畫名稱：

填報日期：

項次	項目	金額	計算式	說明
一	發包費		保險費 稅捐	1. 檢附合約書副本 2. 委託技術服務費如採建造費用百分比法者，請註明計算式 3. 請註明工管費計算式
二	委託技術服務費			
三	工管費：			
	採購中心發包費			
	學校自行支用			
	教育處督導費			
四	空氣汙染防制費			檢附空污費申請書影本
五	其他			1. 地質鑽探費需附合約書 2. 外管線費檢附台電或自來水公司通知單影本
合計		0		
備註	學校應備文、摺據檢附下列資料，以利撥款。（如為財物採購請填發包數） 1. 本撥款資料彙整表 2. 原核定公文影本 3. 合約副本(10萬元以下之採購案，得檢附估價單；財物採購依共同供應契約者，請附共同供應契約簡約及訂購單影本)			

承辦單位：

會計單位：

校長：

附表2

## 花蓮縣政府教育處補助(委辦)經費結報表

學校名稱：

計畫(活動)名稱：

教育處核定函日期文號：

計畫期程：

計畫完成日期：

經費項目	核定(撥)數	實支數	計畫結餘款	傳票號碼
			-	
			-	
			-	
			-	
			-	
			-	
			-	
			-	
			-	
			-	
			-	
			-	
			-	
			-	
合計			-	

結餘款繳回數 \_\_\_\_\_ -

契約罰鍰 \_\_\_\_\_

承辦單位：

會計單位：

校長：

填表說明：

1. 本表請附本府核定函影本，以利逐案控管經費。
  2. 本表「核定(撥)數」、及「實支數」請填寫該項目之總額。
  3. 本表一式4份，請於活動/計畫辦理結束後二十日內查填，函送2份到本府教育處辦理核銷，正本2份留學校備查(1份由學校承辦人存查、1份交學校會計單位存查)。
  4. 「結餘款繳回數」指教育處核撥款項尚有結餘，請依規定繳回，不得挪為他用。如有契約罰鍰請一併繳回。
  5. 本表請由各校業務承辦單位填報後，再由會計人員會核。
- 注意事項：本表經查倘有填報不實或未填報者，追究相關人員責任。

附表3

## 一般支付憑證檢核表

學校名稱：

採購名稱或計畫名稱：

承辦人簽章（初核）：

會計人員審核：

機關首長簽章：

		檢核日期：00/00/00	
類別	檢核項目	各校	備註
		初核 是	
共同性 檢核 項目	1	支出內容、標準、額度是否屬符合核定計畫事項。	
	2	是否檢附計畫概算表、活動手冊、企畫書、實施計畫等、研習、講座之議程表、賽程表、課程表〈1節50分鐘、2節連續90分鐘〉。	
	3	數機關（單位）分攤之支付款項，有否加附支出機關分攤表（表格7）。	
	4	因特殊情形，不能取得收據或統一發票者，是否由經手人開立支出證明單（表格8）。	
	5	收據或印領清冊之簽名，如以指印代替者，是否經2人以上之簽名證明。	
	6	實付金額小於發票或收據金額時，是否由經手人簽註「實付金額 XXX元」字樣並簽章。	
	7	發票、收據如有遺失或供其他用途者，是否檢附與原本相符之影本，或其他可資證明之文件，由經手人註明無法提出原本之原因，並簽名。	
	8	各類所得是否依所得稅法規定辦理所得扣繳暨免扣繳憑單申報（免扣繳者應註記已登記所得並簽章）。	
	9	單據報支時間過久者，請申請單位註明收件日期及理由。	
	10	報支縣外差旅費，是否檢附奉派公文及議程表。	
統一發票	(1)「機關名稱」之抬頭(2)應記載採購名稱、單價及數量、總價（金額）、合計之中文大寫數（複核單價及數量是否與請購單、估價單或其他案據相符）。(3)統一發票專用章〈營業人名稱、營利事業統一編號〉。(4)僱工應註明起迄日期及受領事由。(5)開立日期。(6)三聯式發票（應附第三聯收執聯）。(7)電子計算機統一發票應有機關統一編號。		
商店收據或個人領據	(1)「機關名稱」之抬頭。(2)應記載採購名稱、單價及數量、總價（金額）、合計之中文大寫數（複核單價及數量是否與請購單、估價單或其他案據相符）。(3)開立收據之日期。(4)店章〈店名、營業地址、營利事業統一編號〉、或個人收據其受領人姓名、戶籍地址、身份證統一字號(5)僱工應註明起迄日期及受領事由。(6)如有「統一發票專用章」字樣，應開立統一發票。(7)車資請註明起迄地點。		
支出分攤	數計畫或科目共同分攤之支付款項，如需分別開立傳票，且其支出憑證不能分割者，應加具支出科目分攤表(份數依據傳票總數)。		
支出證明	未能取得支出憑證者應由經手人開具支出證明單，書明不能取得之原因，陳經主管人及機關長官核章。		
財物登記	財產〈財產購置報告單〉或物品是否已登記。財產增加單入帳金額係以實際支付廠商金額為依據，並平均攤配於同案內個體財產項目列帳，若金額攤配後仍有尾數差額，將其調整於其一項目中。		
所得稅	如為薪資、鐘點費、工作費、出席費、審查費、評審費、訪視費、執行業務所得等是否已併入所得扣繳，執行業務所得應代扣所得稅10%。		

類別	檢 核 項 目	各校	備註
		初核 是	
裁定 執行 命令	各機關員工因債務經由債權人訴經法院裁定，命令強制執行，經通知各該機關在其應領薪津項下扣付給債權人者，應取得債權人或其委託代收之金融機構所出具之收據，並註明該強制執行命令文號。		
外幣	支出憑證列有其他貨幣數額者，應註明折合率，除有特殊情形者外，應附兌換水單或其他匯率證明。		
其他 事項			

- 註：1. 本表請接受補助學校承辦人員依業務性質、憑證類別勾選初核，會計人員核章、機關首長核章後，送本府核銷。
2. 教育處主辦之各項活動計畫請依憑證類別勾選檢核，請承辦人員審核確認與上述各檢核項目無誤後再行簽辦核銷。
3. 本檢核表未列入事項請列於其他事項欄位。

## 採購案核銷應附資料檢核表

學校名稱：\_\_\_\_\_ 校長簽章：\_\_\_\_\_

採購案名稱：\_\_\_\_\_ 主（會）計人員審核：\_\_\_\_\_

承辦人簽章：\_\_\_\_\_

(應附資料依工程／財物／勞務採購別而定，無則免附)

## 第一部分

- 【 1】1. 收款收據：請款時必備。(採購案倘有違約金或本府採購中心作業費及工程督導費，學校若已先行繳納，請於公文敘明或附繳款書影本，未註明者本府依通案於付款金額中扣減。)(已先行預付款項者免附)
- 【 2】2. 單位支出憑證封面(免蓋關防)及粘貼憑證用紙：注意發票日期、三聯式發票請附第三聯收執聯、委託設計監造費如以收據請款時應留意所得扣繳或於粘貼憑證上註明已納所得並核章證明、空氣污染防制費收據(正本)及繳納結清證明(影本)
- 【 3】3. 財產增加單：設備單價 1 萬元《含》以上者、以資本門科目採購各級學校圖書館及教學機關為典藏用之圖書報章雜誌等購置支出與其他機關購置圖書設備之支出者應附。財產增加單以實際支付金額入帳，並平均攤配於同案內個體財產項目列帳，如金額攤配後仍有尾數差額，將其調整於其一項目中。

## 第二部分(請依序裝訂成冊)

封面名稱：結算驗收圖表(1-2 項表格請採用工程會所訂直式橫書橫章格式，請勿任意更改格式)

- 【 1】1. 工程／財物／勞務結算驗收證明書：相關日期需與各表日期相符。(十萬元以下小額採購，採逕洽廠商辦理者，得免附)
- 【 2】2. 驗收紀錄：【正本(或影本加蓋與正本相符章)】，【工程部分委外設計監造者應請設計監造單位簽認核章；營造業之專任工程人員或土木包工業之負責人應於驗收時在場說明，並在驗收文件簽名(有辦理初驗或 1 次以上驗收者，請附初驗紀錄或前 n 次驗收紀錄)。營造業法第 36、41 條】(十萬元以下小額採購，採逕洽廠商辦理者，得免附)
- 【 3】3. 結算明細表：先製作本表再進行驗收、應於完工後七日內完成，工程部分如委託設計監造需經其簽認核章。(結算驗收證明書已含有結算內容者，得免附，以資簡化；依實做數量或自行購料僱工辦理者，仍應檢附。)
- 【 4】4. 保險費收據：副本。保險期間應自申報開工日起至履約期限屆滿之日加計 3 個月止，有延期或遲延履約者，保險期間比照順延，如合約另為規定，則依合約規定辦理。(保險單留校備查)(合約無保險條款者免附)
- 【 5】5. 開工、完工／交貨報告：廠商報開工、停工、復工、完工／交貨之來文應經收掛號及校方核定簽案(影本)。
- 【 6】6. 保固切結書：合約內訂有保固期限者，請附保固切結書(影本)。
- 【 7】7. 照片：請註明工程名稱及拍攝日期且日期應於合約期間；同一地點拍攝，至少三張(含施工前、中、後)。
- 【 8】8. 工程竣工圖：含位置圖、如委託設計監造需經其簽認核章。
- 【 9】9. 財物採購依共同供應契約者，請附共同供應契約簡約，請自行上台銀網站下載：需含契約條約、訂購單、傳單(影本)、財物結算驗收證明書、驗收紀錄、保固書、結算明細表(每一訂購單品項單純者，可於財物結算驗收證明書表示，結算明細表可不用附)。

## 第三部分

- 【 1】1. 合約書：工程／財物／勞務契約，公開招標或公開上網取得書面報價單或企劃書者，應將上網資料及開決標紀錄附於合約書內；教育處核定之工程採購計畫，應於工程訂約完成 7 日內送府掣督

導費收據、契約書封面應核校印。

【 2. 變更設計簽准案及變更設計議定書（無變更者免附）。

註：除上述應附資料外，其他依工程品質管理或施工管理相關規定應製作保管之文件，仍應由主辦單位依該相關規定製作及保管，惟該部份因涉及非會計專業規定、實質或技術事項，非主計人員內部審核範圍，且依政府支出憑證處理要點第十二點規定，上述應檢附文件業足資證明採購案支付事實，故免再做為付款時應附資料。（如：材料出廠證明、材料試驗報告及各項證明、營造綜合保險單、監/施工日報表、勞工安全衛生人員委託書及受託人結業證書、工程施工品質抽驗紀錄卡）



花蓮縣所屬學校統籌科目預算-退休撫卹、各項補助之編列與執行分工表-102.11月修正

類別	項目	預算編列〈各校及教育處〉	人事處分工	備註
退休 (5L100301)	首期月退休金 (含複審案) 【退休日前開立】	教育處增加該校撥補數	人事處將退休核定函或複審核定函(含計算單)副知教育處(國教科)、主計處	三級用途別 161 人員類別-其他人員
	服務獎章獎勵金	教育處增加該校撥補數 特等 14,400 元、一等 10,800 元、二等 7,200 元、三等 3,600 元	人事處俟當年度退休人員服務獎章請頒核定後,公文副知教育處(國教科)、主計處。(依核定公文等第增加學校撥補數)	三級用途別 161 人員類別-其他人員
撫卹 (5L100301)	月撫慰金 【1/16.7/16 日前開立】	一、已知月撫慰金編入學校預算。 二、當年度 1-6 月支領月退人員死亡,新增月撫慰案,教育處增加該校撥補數。	1. 人事處將新增月撫慰案核定函副知教育處(國教科)、主計處。 2. 人事處在撫慰案核定函備註:各學校收到核定函後,依程序核算金額並完成校內核章,將核算單掃描後上傳教育處指定之網路位址。	三級用途別 164 人員類別-其他人員
	一次撫卹金 (含當年度年撫卹金、殮葬補助費)	教育處增加該校撥補數 (殮葬補助費:土葬 5 個月,火葬 7 個月)	1. 人事處將撫卹核定函(含計算單)副知教育處(國教科)、主計處 2. 殮葬補助費各校得於事實發生時,逕依程序核算金額並完成校內核章,將申請書掃描後上傳教育處指定之網路位址。	三級用途別 164 人員類別-其他人員
	年撫卹金 【7/16 日前開立】	已知年卹撫金編入學校預算。		三級用途別 164 人員類別-其他人員
生活津貼 (5L100302)	生育補助費 眷屬喪葬補助費 結婚補助費	教育處增加該校撥補數。教育處建置線上填報系統,由各校依事實需求上網填報,並由教		1. 每月 15 日為增加下月撥補數填報截止日。

類別	項目	預算編列〈各校及教育處〉	人事處分工	備註
	子女教育補助費	育處增加下月撥補數。		2. 三級用途別 18Y、人員類別 -正式人員 3. 退休人員子女 教育補助費- 預算分支計畫 為 5L100301 三級用途別 18Y、人員類別 -其他人員
因公傷殘 死亡 (5L100303)	因公傷殘死亡 慰問金	教育處增加該校撥補 數	人事處將撫卹核定函 (含金額)副知教育處 (國教科)、主計處	三級用途別 747

教育處國教科承辦人：游松基先生

退休人員當年度另 予成績考核獎金	<del>教育處增加該校撥補數</del> 修正為：退休人員當年度另予 考核獎金視同現職人員考核 獎金，於「人員維持費-用人 費用-考績獎金」項下支應	1. 人事處俟當年度退休 人員另予成績考核案核 定後，學校逕行開立付款 憑單請款。 <del>公文副知教 育處(國教科)、主計處。</del> 2. <del>人事處在考績核定函 備註：各學校收到核定函 後，依程序核算金額並完 成校內核章，將核算單掃 瞄後上傳教育處指定之 網路位址。</del>	當年度教師 退休生效日 8月1日及公 務人員12月 2日以後退 休之年終考 核(績)，併 現職人員辦 理。 三級用途別 151 人員類別-正 式人員
---------------------	---	--	--

※請行修正本府主計處 101.12 月所編「花蓮縣地方教育發展基金附屬單位  
預算執行操作手冊」第 177、178 頁資料。

花蓮縣所屬學校統籌科目預算-退休撫卹、各項補助之執行分工表-106 年度起適用

類別	預算編列〈花蓮縣各統籌科目〉	項目	人事處/行研處/教育處分工	學校分工
退休撫卹及因公傷殘死亡慰問金	公教人員退休撫卹給付-公教人員退休撫卹給付	月退休金(含首期月退休金及複審案)	人事處： 於退休核定函或複審核定函內敘明，請學校檢附支出憑證(含受款人匯款資料)及相關表件交人事處彙送主計處開立付款憑單。	依據人事處通知(核定函)，按程序核算金額並完成校內核章後，檢附支出憑證(含受款人匯款資料)及相關表件送縣府作業逕付受款人。
		服務獎章獎勵金	人事處： 俟當年度退休人員服務獎章請頒核定後，於核定函敘明請學校檢附支出憑證(含受款人匯款資料)及相關表件交人事處彙送主計處開立付款憑單。	依據人事處通知(核定函)，按程序核算金額並完成校內核章後，檢附支出憑證(含受款人匯款資料)及相關表件送縣府作業逕付受款人。
		支領月退休金教育人員年終慰問金	人事處： 通知學校檢附支出憑證(含受款人匯款資料)及相關表件交人事處彙送主計處開立付款憑單。	依據人事處通知(核定函)，按程序核算金額並完成校內核章後，檢附支出憑證(含受款人匯款資料)及相關表件送縣府作業逕付受款人。
		學校工友退職補償金	行研處： 通知學校檢附支出憑證(含受款人匯款資料)及相關表件交行研處送主計處開立付款憑單。	依據行研處通知(核定函)，按程序核算金額並完成校內核章後，檢附支出憑證(含受款人匯款資料)及相關表件送縣府作業逕付受款人。
		一次撫卹金(含當年度年撫卹金)、月撫慰金及年撫卹金	人事處： 於核定函內敘明，請學校檢附支出憑證(含受款人匯款資料)及相關表件交人事處彙送主計處開立付款憑單。	依據人事處通知(核定函)，按程序核算金額並完成校內核章後，檢附支出憑證(含受款人匯款資料)及相關表件送縣府作業逕付受款人。
		因公傷殘死亡慰問金	人事處： 於核定函內敘明，請學校檢附支出憑證(含受款人匯款資料)及相關表件交人事處彙送主計處開立付款憑單。	依據人事處通知(核定函)，按程序核算金額並完成校內核章後，檢附支出憑證(含受款人匯款資料)及相關表件送縣府作業逕付受款人。
		退休教育人員及支領年撫卹金之遺族子女教育補助費	教育處： 1. 每個月 20 日前由各學校填報已發生尚未撥付之各	1. 每個月 20 日前將已發生尚未撥付之補助填報教育處平台，並送交佐證資料至教育

類別	預算編列〈花蓮縣各統籌科目〉	項目	人事處/行研處/教育處分工	學校分工
		現職人員殮葬補助費	<p>項補助於教育處平台系統,併同佐證紙本資料交教育處。</p> <p>2.教育處彙整學校各項補助申請金額製作次月撥款明細表(附件1)並核章後,送主計處以預付款方式撥款至各學校代收代辦專戶執行。</p> <p>3.轉正:年底前由教育處公告各學校填報及檢送全年度收支經費結報表(附件2)送府辦理預付款轉正。</p>	<p>處。</p> <p>2.每月初俟收到各項補助款項後,按實際申請數依經費動支程序付款。(新增應付代收會計科目代號名稱:“W99999應付代收款-花蓮縣各統籌科目-各項補助費” )。</p> <p>3.年底依照教育處公告時程,填報及檢送全年度收支經費結報表送府辦理預付款轉正(如有結餘請一併以支票繳回)。</p>
生活津貼	公教人員各項補助-公教人員各項補助	生育補助費 眷屬喪葬補助費 結婚補助費 子女教育補助費	<p>教育處:</p> <p>1.每個月20日前由各學校填報已發生尚未撥付之各項補助於教育處平台系統,併同佐證紙本資料交教育處。</p> <p>2.教育處彙整學校各項補助申請金額製作次月撥款明細表(附件1)並核章後,送主計處以預付款方式撥款至各學校代收代辦專戶執行。</p> <p>3.轉正:年底前由教育處公告各學校填報及檢送全年度收支經費結報表(附件2)送府辦理預付款轉正。</p>	<p>1.每個月20日前由學校將已發生尚未撥付之補助填報教育處平台,並送交佐證資料至教育處。</p> <p>2.每月初俟收到各項補助款項後,按實際申請數依經費動支程序付款。(新增應付代收會計科目代號名稱:“W99999應付代收款-花蓮縣各統籌科目-各項補助費” )。</p> <p>3.年底依照教育處公告時程,填報及檢送全年度收支經費結報表送府辦理預付款轉正(如有結餘請一併以支票繳回)。</p>