

花蓮縣政府 函

地址：970270花蓮縣花蓮市府前路17號
承辦人：謝惠名
電話：03-8227171#272
電子信箱：vitia@hl.gov.tw

受文者：本府教育處

發文日期：中華民國113年5月13日
發文字號：府主基字第1130092446號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：

附件：花蓮縣地方教育發展基金經費執行流程簡化方案11305修、花蓮縣屬各級學校請款與經費結報流程圖附件三11305修、申請撥款資料彙整表附件一11305修、花蓮縣地方教育發展基金經費執行流程簡化方案常見疑義問答集11305doc、修正對照表條文11305修、修正對照表附表11305修、QA修正對照表條文11305修

主旨：修正「花蓮縣地方教育發展基金經費執行流程簡化方案」，自即日生效，請查照。

說明：

一、本次修正重點如下：

- (一)本府補助(委辦)本縣所屬學校之計畫經費，改以本府財政處財政電子化系統產製「支票(e企)付款記錄一覽表」作為支出憑證，本縣所屬學校可免再檢附領款收據，縮短撥款期程。
- (二)基於現行實務作業，修正「申請撥款資料彙整表」僅工程採購逾15萬元者需檢附，刪除財物及勞務採購部分，以提升行政效能。
- (三)為使本府教育處及各校請款與結報流程有一致性規範，將「花蓮縣屬各級學校請款與經費結報流程圖」納入本方案。
- (四)配合旨揭簡化方案之修正，併同辦理「花蓮縣地方教育



發展基金經費執行流程簡化方案常見疑義問答集」部分文字修正。

二、檢附修訂後「花蓮縣地方教育發展基金經費執行流程簡化方案」及相關表件各 1 份，相關表件公告於本府公務雲/雲端硬碟/主計處/地方教育發展基金經費執行流程簡化方案。

正本：花蓮縣立體育高級中等學校、本縣各公立國民中-小學

副本：本府教育處、本府行政暨研考處(刊登公報)、本府主計處基金科



裝

訂

線



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 113 年 5 月 13 日府主基字第 1130092446 號函修正

一、實施對象：本縣地方教育發展基金預算項下各學校分基金，包括體育高級中等學校、各國民中學、各國民小學。

二、適用範圍：教育處分基金之經資門預算及代收代付經費。

三、實施辦法：

(一)

1、教育處分基金「經資門預算」及「代收代付經費」以補助或委託所屬學校辦理者，得於計畫簽核後，依核定公文及相關文件逕撥受補助(委辦)學校(免附領款收據)，惟工程採購逾 15 萬元者，應另檢附「申請撥款資料彙整表」(附件一)憑撥。

2、受補助(委辦)學校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」(附件二)報府備查。倘有結餘款、契約罰鍰及工程督導費等應併同結報表繳回本府。

(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。

(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、會計子目代碼、經費執行簡化方案適用表件及結餘款、契約罰鍰及工程督導費等繳回方式，並請受補助(委辦)學校將核定計畫含經費概算知會其出納及會計人員，俾利即時控管入帳款項。

(五)經教育處核定辦理補助或委辦計畫之中心、社群或輔導團(群)等任務編組學校，除教育處另有規定外，適用本簡化方案第三點(一)至(三)。

四、其他注意事項：

(一)如核定補助計畫另有規定者，依其核定補助計畫內容辦理。

(二)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。

(三)為求本府及各校請款與結報流程一致性，請依「花蓮縣屬各級學校請款與經費結報流程圖」(附件三)辦理。

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	備註	說明
	工程採購			
一	發包費(1)			
二	委託技術服務費(2)		<u>計算式:</u>	委託技術服務費如採建造費用百分比法者，請備註計算式。
三	工管費(3)=(4)+(5)+(6) 採購中心發包費(4) 學校自行支用(5) 教育處督導費(6)	-	<u>計算式:</u>	請依據「中央政府各機關工程管理費支用要點」辦理，並備註工管費計算式。
四	空氣汙染防制費(7)			
<u>五</u>	<u>其他(8)</u>			<u>請備註內容。</u>
合計(1)+(2)+(3)+(7)+(8)		\$ -		
分期請撥情形	核定(結算)金額①	\$ -		
	截至上次請撥金額②			
	本次請撥金額③			
	<u>累計請撥金額④=②+③</u>	-		
	<u>餘額⑤=①-④</u>	\$ -		備註： <u>工程採購逾15萬元者</u> ，應檢附本表。

承辦單位：

會計單位：

校長：

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：

會計子目代碼：

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	備註
			-	
			-	
			-	
			-	
			-	
			-	
			-	
			-	
			-	
			-	
			-	
			-	
			-	
			-	
合計	-	-	-	

結餘款繳回數 _____ -

契約罰鍰 _____

工程督導費 _____

承辦單位：

會計單位：

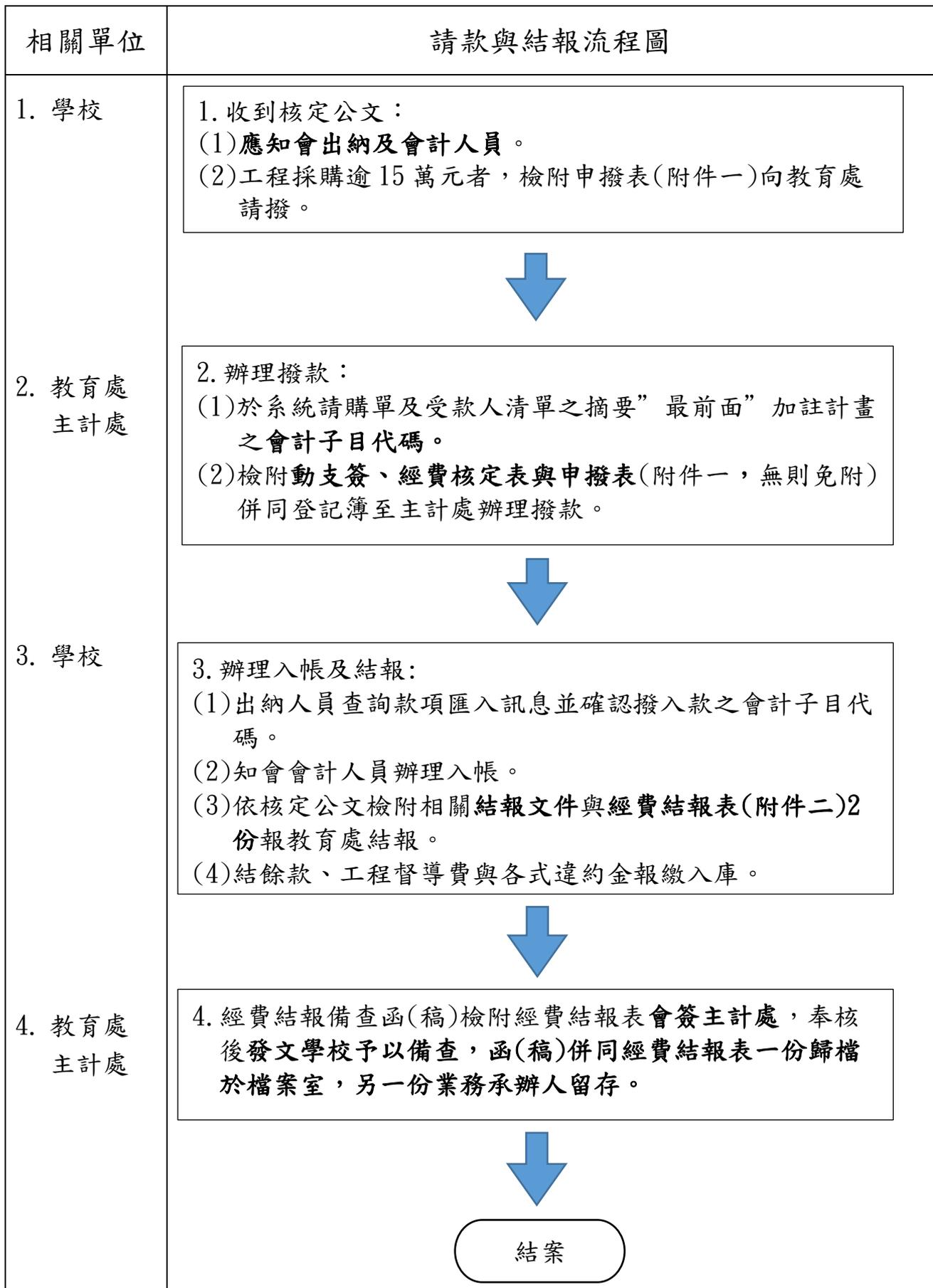
校長：

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結，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。如有契約罰鍰及工程督導費等請一併繳回。
 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。

花蓮縣屬各級學校請款與經費結報流程圖

113.05



花蓮縣屬學校結餘款、工程督導費與各式違約金繳回方式

教育處經費來源	結餘款	工程督導費	各式違約金
縣負擔	以繳款書繳回教育處縣庫(代碼200)	支票繳回或匯入教育處專戶存款(#2342)	以繳款書繳回縣庫(代碼020)
納入預算中央款及配合款			
移用基金賸餘			
代收代付經費	支票繳回或匯入教育處專戶存款(#2342)	支票繳回或匯入教育處專戶存款(#2342)	以繳款書繳回縣庫(代碼020)

備註：

1. 教育處承辦人員按照補助學校計畫經費來源於核定計畫公文敘明繳回方式
2. 支票繳回抬頭：**花蓮縣政府**
3. 教育處專戶存款 銀行別：臺灣銀行花蓮分行
戶名：花蓮縣政府地方教育發展基金
帳號：18038002342

花蓮縣地方教育發展基金經費執行流程
簡化方案常見疑義問答集

花蓮縣政府主計處

中華民國 113 年 5 月修編

前 言

- 一、本問答集適用於花蓮縣地方教育發展基金。
- 二、本問答集編訂之目的，係配合「花蓮縣地方教育發展基金經費執行流程簡化方案」第八次之修正，並為落實精進簡化縣屬各級學校採購案核銷付款作業及友善報支政策，經蒐整縣屬學校反應經費核銷問題，據以整編完成，以供學校辦理經費結報之參考，期各校確實依本府所定共同性規範，朝一致性及經費友善報支辦理。
- 三、本問答集之全文同時公告於本府「公務雲 / 雲端硬碟 / 主計處 / 地方教育發展基金經費執行流程簡化方案」專區，可供使用。
- 四、本問答集將配合法規或制度之訂修定期更新版本。
- 五、本問答集所列問答左端有「◎」記號者，表示此次有修正。

簡化方案常見疑義問答集目次

- Q1：核定補助經費請款期程為何？-----1
- ◎Q2：核定補助經費要請款時，是否都需要寫「申請撥款資料彙整表」？-----1
- Q3：核定補助計畫經費倘涉及多家承包廠商，是否需等到所有採購完工驗收後才能請撥款項？亦或可於採購發包後，預估補助經費全數一次請撥，待完工後併同經費結報表繳回工程督導費、各項違約金及結餘款等。-----1
- ◎Q4：工程若包含公共藝術費及其他行政費用，申請撥款資料彙整表應如何表-----1
- Q5：若為統包(含設計及工程)工程，委託技術服務費是否僅填寫監造金額即可-----2
- Q6：經費分期請撥款項時，若核定金額與實際請款金額不同，應如何填列分期請撥情形欄位？-----2
- Q7：經費結報表備註中是否需填寫傳票號碼？-----2
- Q8：依據花蓮縣屬各級學校採購案(夾本)送會計室付款應備文件檢查表，是否不再需要結算驗收證明書或竣工圖等資料？-----2
- Q9：縣屬各級學校採購付款案會辦會計室「應敘明事項及應備文件檢查表」及「採購案(夾本)送會計室付款應備文件檢查表」應於何時檢附？是否所有採購案皆需附？-----2

Q10：委辦計畫之中心、社群或輔導團(群)等任務編組學校及群組學校如何辦理經費結報表？-----3

簡化方案常見疑義問答集

Q1：核定補助經費請款期程為何？

A1：依據「中央各機關對地方政府計畫型補助款之撥款原則」及「花東地區永續發展基金對地方政府補助款之撥款原則」辦理。(依據教育處核定補助函文內說明請款期程辦理)

◎Q2：核定補助經費要請款時，是否都需要寫「申請撥款資料彙整表」？

A2：依據「花蓮縣地方教育發展基金經費執行流程簡化方案」三、實施辦法(一)、1.(……略以) 工程採購逾 15 萬元者，應另檢附「申請撥款資料彙整表」憑撥。

所以，僅涉及工程採購逾 15 萬元者要檢附申請撥款資料彙整表。

Q3：核定補助計畫經費倘涉及多家承包廠商，是否需等到所有採購完工驗收後才能請撥款項？亦或可於採購發包後，預估補助經費全數一次請撥，待完工後併同經費結報表繳回工程督導費、各項違約金及結餘款等。

A3：倘部分採購已完工驗收，為避免影響廠商權益，可先行向教育處申請撥付部分款項；是否可於採購發包後，預估補助經費全數一次請撥，因涉及中央補助款是否已請撥入庫，故請洽詢教育處各承辦人員。

◎Q4：工程若包含公共藝術費及其他行政費用，申請撥款資料彙整表應如何表達？

A4：公共藝術費及其他行政費用可於項次五其他欄位表達；倘委託技術服務費與工管費計算式欄位空間不足，可自行延伸至下方欄位或加大欄位使用。

Q5：若為統包(含設計及工程)工程，委託技術服務費是否僅填寫監

造金額即可？

A5：委託技術服務費填寫監造金額即可。

Q6：經費分期請撥款項時，若核定金額與實際請款金額不同，應如何填列分期請撥情形欄位？

A6：詳【申請撥款資料彙整表】填表範例說明

Q7：經費結報表備註中是否需填寫傳票號碼？

A7：備註欄位免再填列傳票號碼，僅需填列會計子目代碼，以利系統帳務查詢使用。

Q8：依據花蓮縣屬各級學校採購案(夾本)送會計室付款應備文件檢查表，是否不再需要結算驗收證明書或竣工圖等資料？

A8：

- 一、依政府支出憑證處理要點第 16 點:各機關於經費結報時，應檢附支出憑證。採購案除依前項規定辦理外，應檢附驗收紀錄或其他足資證明之文件；無驗收紀錄或其他足資證明之文件者，應由驗收人員於支出憑證或原始憑證黏存單上簽名。採購案訂有契約者，第一次支付款項時，並應檢附契約副本或抄本。
- 二、基此，採購案付款時，並未規定須檢附結算驗收證明書或竣工圖，惟請學校採購承辦單位留意政府採購法第 73 條:工程、財物採購經驗收完畢後，應由驗收及監驗人員於結算驗收證明書上分別簽認。前項規定，於勞務驗收準用之。

Q9：縣屬各級學校採購付款案會辦會計室「應敘明事項及應備文件檢查表」及「採購案(夾本)送會計室付款應備文件檢查表」應於何時檢附？是否所有採購案皆需檢附？

A9：

- 一、「應敘明事項及應備文件檢查表」於採購付款案會辦會計室時併同會辦公文(參考採購付款簽案範例)與相關附件一起檢附。

二、「採購案(夾本)送會計室付款應備文件檢查表」於採購付款簽案奉核後併同經費控管簿(倘學校內部有設置者)及相關應附表件送會計室請撥款項。

三、基於文件審核之一致性及表件檢附之完整性，請於採購案審核及付款階段，分別檢附檢查表，以減少文件補正或澄清，提高審核及付款效率。

倘學校辦理公告金額十分之一以下之採購，得視其情形免附檢查表簡化辦理。

Q10：委辦計畫之中心、社群或輔導團(群)等任務編組學校及群組學校如何辦理經費結報表？

A10：應由群組學校向該委辦計畫之中心、社群或輔導團(群)等任務編組學校辦理經費結報，再由其向教育處辦理經費結報，予以備查函係由教育處或任務編組學校發文請依據教育處核定公文辦理。