

學校（核銷撥款）應檢附資料表

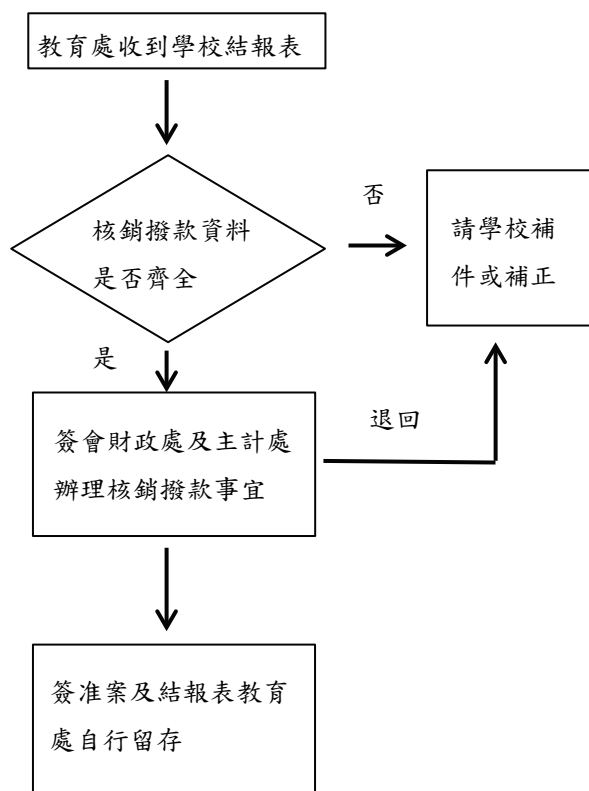
	適用簡化 流程	採購案（工程、勞務、財物）		
		未逾 10 萬元	逾 10 萬元未 達 100 萬元	逾 100 萬
收款收據	√	√	√	√
簽准案影本(含經費概算表)	√	√	√	√
申請撥款資料彙整表		√	√	√
廠商估價單	√	如有契約書就不用附上		
契約書(含設計監造)(副本)		工程案需附上	√	√
工程(含財務)施工前、中、後相片		√	√	√
驗收紀錄表及結算驗收證明書		√	√	√
一般支付憑證檢核表(督導費、保險費、空污結算證明及繳費單)		如工程案需附上	√	√
採購作業費繳費單				√
原始憑證(學校端)		如申請學校管理費需附上	√	√
成果報告書			√	√
採購案核銷應附資料檢核表				√

結報作業

學校向本府辦理核銷結報

通知學校應於執行完竣後 20 日內填寫「花蓮縣教育處補委辦經費結報表」

★如學校工程有委託設計監造者需附上勞務契約書及驗收紀錄及勞務結算證明書



依核准計畫函內容辦理。(並辦理教育部委辦經費結報表。)

結餘款在 10 萬以下(執行率 80%以上)免回繳。
「依教育部補助及委辦經費核撥結報要點第十一點略以：「已成立附屬單位預算地方教育發展基金，計畫執行結果如有結餘，以納入基金方式處理為原則」，免予繳回。」
結餘款超過 10 萬元或執行率未達 80%應辦理繳回教育部。