

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、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、家庭教育中心、體育實驗高級中學、體育場、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，不含核定工程、財物及勞務採購逾越 100 萬元以上之計畫。
- 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以支票繳回本府。
 - (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、科目及是否屬適用經費執行簡化流程方案，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，俾利協助計劃執行與控管。
 - (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。
 - (三) 有關「教育部專案補助代辦經費」如當年度未收到教育部經報審計部同意採就地審查函，並報經本府所管審計室核備，則另行通知學校須檢附原始憑證送府核銷。
- 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	檢附合約書副本
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、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 3. 合約副本			

承辦單位：

會計單位：

校長：

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	各校初核	備註	
		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，是否檢附原立據人簽名證明之原本影本，並註明無法提出原本原因。		
	8	各類所得是否依所得稅法規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〈營業地址、營利事業統一編號、負責人〉。(4)僱工應註明起迄日期及受領事由。(5)開立收據之日期。(6)三聯式發票(扣抵聯「第二聯」請一併附上)。(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〈營業地址、營利事業統一編號、負責人〉、或個人收據其受領人姓名、戶籍地址、身分證統一字號(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。			
薪資或鐘點費	印領清冊應有工作名稱，並於最後結記總數，並由經辦人簽章、主辦人事人員、主辦會計人員及機關長官或其授權代簽人於彙總頁分別簽名。清冊內容：(1)受領人姓名。(2)服務單位。(3)職稱。(4)受領事由、領款日期(或期間)。(5)計算式。(6)所得總額。(7)身分證字號。(8)戶籍地址。(9)實付金額。(10)領款人簽章或得以劃撥轉帳金融機構之簽收或證明文件為之。※外籍人員應填列外國護照字號、統一證號、出生年月日、國籍、英文姓名、在台地址。			

類別	檢核項目	各校	備註
		初核 是	
加班費	(1) 服務單位。(2) 加班月份。(3) 姓名。(4) 加班時數。(5) 月薪。(6) 時支。(7) 加班金額。(8) 加班人簽章，或得以劃撥轉帳金融機構之簽收或證明文件為之。(9) 合計數。(10) 人事單位或總務單位主管簽章。(11) 機關長官簽章。(12) 單位主管簽章。(13) 經辦人簽章。		
出席費等應領清冊	(1) 受領人姓名。(2) 服務單位。(3) 職稱。(4) 受領事由、領款日期(或期間)。(5) 計算式。(6) 所得總額。(7) 身分證字號。(8) 戶籍地址。(9) 實付金額。(10) 領款人簽章或得以劃撥轉帳金融機構之簽收或證明文件為之。(11) 會議相關佐證資料。(12) 交通費應有起迄地點〈搭乘飛機及高鐵票根〉。 ※外籍人員應填列外國護照字號、統一證號、出生年月日、國籍、英文姓名、在台地址。		
出差旅費	〈1〉依本府訂定之國內出差旅費報支要點及相關規定標準核銷。〈2〉檢附派赴相關核准公文。〈3〉起迄地點詳載。〈4〉具領金額大小寫是否正確。〈5〉具領人簽名或蓋章。〈6〉交通費應有起迄地點〈搭乘飛機及高鐵有事前簽准案及票根〉。〈7〉住宿費應檢據核銷。		
分批付款	分批(期)付款之收據或統一發票，應附分批(期)付款表，列明應付總額、已付及未付金額等。		
支出分攤	數計畫或科目共同受益之支付款項，其支出憑證不能分割者，應加具支出科目分攤表(份數依據計畫或科目總數)。		
支出證明	未能取得收據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%。		
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，請承辦人員為初核，確認與上述各檢核項目無誤，經科長核章，送本府主計處核銷。
3. 本檢核表未列入事項請於其他事項欄位。

採購案核銷應附資料檢核表 (核定工程採購、財物及勞務採購逾越 100 萬元以上計畫)

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，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。)
- 【 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、三聯式發票請附二聯、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)及申報表(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。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。
- 【 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)
- 【 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，如委託設計監造需經其簽認核章。
- 【 4 】 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)
- 【 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：**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)
- 【 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；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。
- 【 2 】 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)