

教職員各項補助(原作業流程)

公務預算		基金預算	
一、編預算：			
公務預算科目： 本府單位預算科目「教育人員各項補助-教育人員各項補助-獎補助費-對特種基金之補助」		教育處分基金科目： 收：公庫撥補收入 支：一般行政管理計畫-行政管理及推展-教職員各項補助-用人費用-福利費	
二、執行面			
	分工職掌		
	屬教育處職員各項補助：	各學校教職員各項補助：	
	由人事處依本府經費申請流程辦理，並透過公務預算撥補教育處分基金後，由教育處分基金「科目一般行政管理計畫-行政管理及推展-教職員各項補助-用人費用-福利費」撥付申請人。	教育處分工 1. 每個月 20 日前由各學校填報已發生尚未撥補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。 2. 教育處彙整各校應撥補實際數後，製作次月撥補數額表等，交由主計處審核並核章增撥補數至各學校基金。	各學校分工 1. 由學校將已發生尚未撥補之各項補助填報教育處平台，並送交佐證資料至教育處。 2. 每月初依照撥補數收：公庫撥補收入；並依發生數（支：一般行政管理計畫-行政管理及推展-教職員各項補助-用人費用-福利費）撥付申請人 3. 每半年依教育處公告辦理超支併決算。
於已分配預算額度內，依教育處彙整撥補數額表撥補至各分基金。			

教職員各項補助(新作業流程)-106 年度起預算適用

公務預算	基金預算		
一、編預算：			
公務預算科目： 統籌科目「公教人員各項補助-公教人員各項補助-人事費」	教育處及各學校分基金，均未編列預算		
二、執行面			
<p>1. 於已分配預算額度內，由教育處按月彙整各學校各項補助申請金額並核章後，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>2. 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送本府辦理預付款轉正</p>	分工職掌		
	屬教育處職員各項補助：	屬各學校教職員各項補助：	
	<p>人事處依本府經費申請流程辦理，由統籌科目「公教人員各項補助-公教人員各項補助-人事費」直接撥付申請人。</p>	教育處分工	各學校分工
		<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. 教育處彙整各項補助申請金額並核章後，製作次月撥款明細表等，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>1. 由學校將已發生尚未撥付之各項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。</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</p>

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。(新增應付代收款會計科目代號名稱：“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。(新增應付代收款會計科目代號名稱：“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>