

新北市政府教育局所屬各級學校 一般內部審核作業參考手冊



新北市政府教育局編訂
中華民國 113 年 8 月

前 言

- 一、為期各校一般業務審核作業有較客觀一致之作法，避免同一業務事項在不同學校間，甚或不同單位間有不一致的審核標準，本局經參考行政院主計處編訂之「支出標準及審核作業手冊」、「內部審核作業流程手冊」及本市附屬單位預算執行作業手冊暨本府相關法令規定，並彙集會計業務經驗豐富之資深會計同仁意見，針對一般共同業務作業流程研討於100年度時歸納彙編成本手冊初版，106年度辦理第一次修正作業，提供各校內部單位(以下簡稱各單位)執行參考，惟歷經多年相關法規修正及外在環境變化，部分作業規範已不符現況需配合修正，遂於本(113)年度辦理第二次修正作業。
- 二、本次修正重點臚列如下：配合相關法規增訂及修正予以更新相關規範、超支併決無形資產部分提供更詳盡的作業流程等。
- 三、本手冊旨在提供各單位平時處理一般共同業務所需之作業流程及相關規定、注意事項，所列流程圖為一般通用作業流程，必要時可由學校於相關規定範圍內，本權責訂定授權條件據以執行，倘遇有本手冊規範外之其他或特殊事項者，仍可參酌本手冊於相關規定內調整適用。
- 四、本手冊並無法排除各單位本於業務權責所應負之相關責任，各單位仍應本業務權責善盡應有之注意，適時依專業判斷提出相關意見並依法執行。
- 五、本手冊之規範可能仍有未盡詳確之處，除請依上述原則參考使用外，本局將適時依相關法規及配合實務作業，適時修正，請各校不吝指教。

新北市政府教育局所屬各級學校一般內部審核作業參考手冊
目 錄

第一章 支出事項	1
第一節 作業流程	1
第二節 各項經費支出核銷憑證及相關規定暨注意事項	7
第二章 存入保證金、保證品、離職儲金	23
第一節 作業流程	23
第二節 核銷憑證及相關規定暨注意事項	24
第三章 零用金、預付(借)費用及暫付款	25
第一節 零用金	25
一、 作業流程	25
二、 注意事項	26
第二節 預付(借)費用及暫付款	27
一、 作業流程	27
第四章 動支第一預備金、第二預備金、災害準備金	28
第一節 動支第一預備金	28
一、 作業流程	28
二、 作業流程說明	29
第二節 動支第二預備金	32
一、 作業流程	32
二、 作業流程說明	34
第三節 動支災害準備金	39
一、 作業流程	39
二、 作業流程說明	40

新北市政府教育局所屬各級學校一般內部審核作業參考手冊
目 錄

第五章	超支併決、調整容納、補辦預算申請作業	45
第一節	超支併決申請作業流程及說明	45
一、	作業流程	45
二、	步驟說明	46
第二節	調整容納申請作業流程及說明	50
一、	作業流程	50
二、	步驟說明	51
第三節	補辦預算申請作業流程及說明	53
一、	作業流程	53
二、	步驟說明	55
第六章	工程、財物、勞務之採購	59
第一節	作業流程	59
第二節	核銷憑證	61
第七章	教育局(部)補助款項申請、執行、核銷、變更作業	64
第一節	申請、執行、核銷作業流程	64
第二節	計畫或經費調整變更作業流程	65
第三節	權責分工表	67
第八章	學校辦理工程採購預算書圖審查作業	70
第一節	審查作業流程	70
第九章	教育局補助學校款項之賸餘款繳回流程及說明	72
第一節	教育局補助學校款項屬納入預算	72
第二節	教育局補助學校款項屬屬保管金專戶	74
第三節	教育局補助學校款項由轉撥學校代為轉撥	76

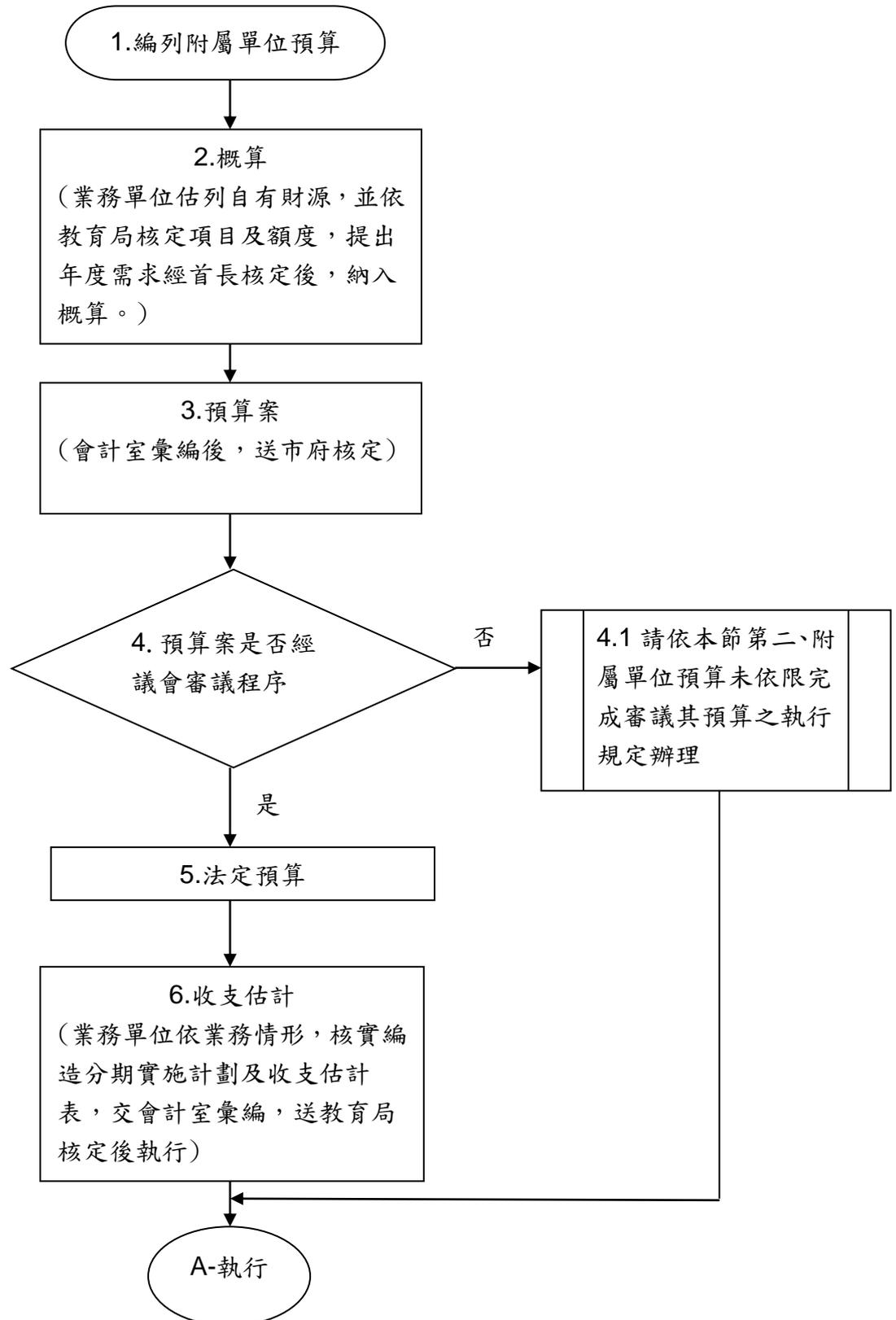
新北市政府教育局所屬各級學校一般內部審核作業參考手冊
目 錄

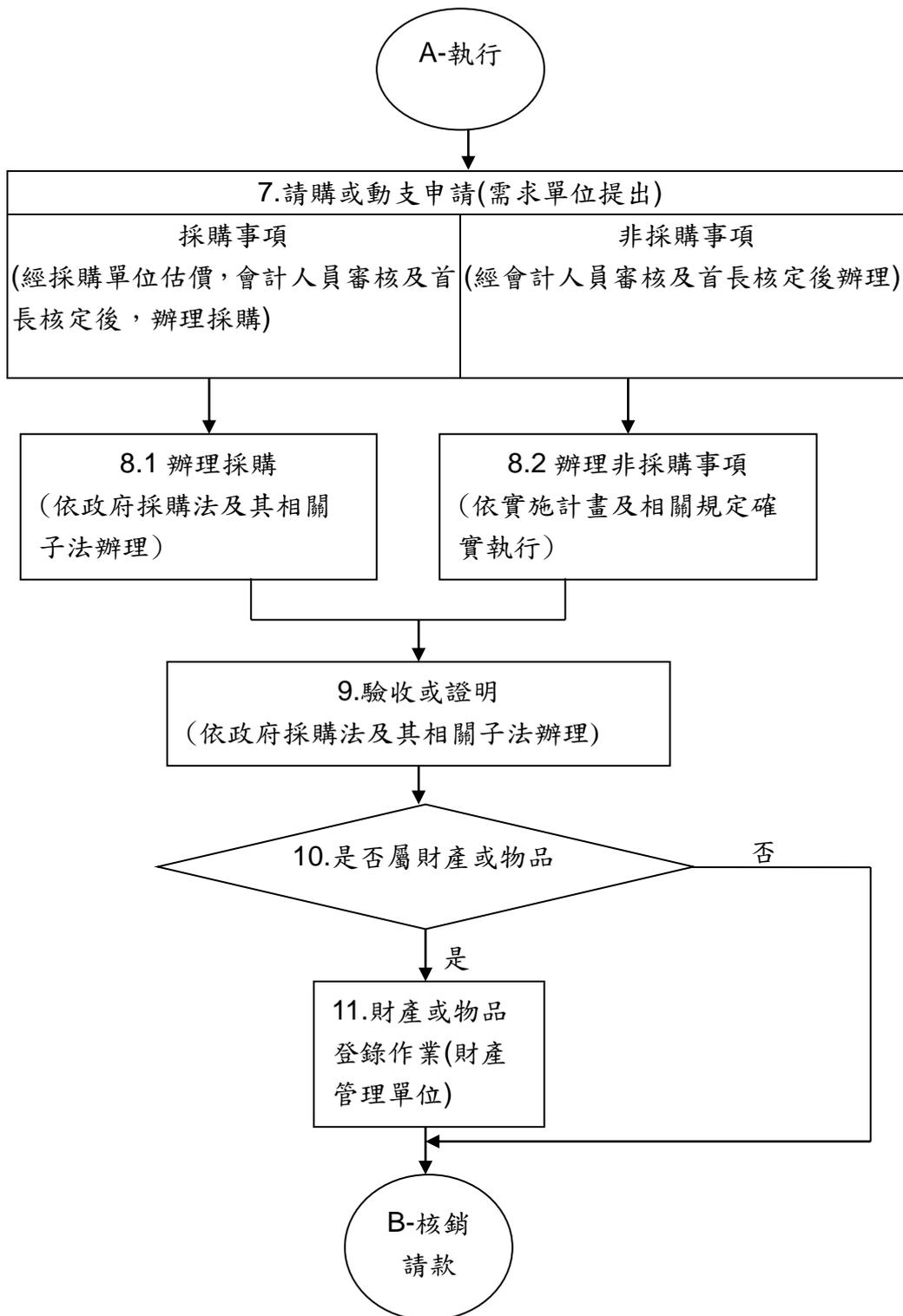
第十章	保留作業	78
第一節	作業流程	78
第十一章	常用法令及相關規定	80
第一節	新北市政府教育局各項經費編列基準參考表	80
第二節	常用法令及相關規定一覽表	87
第三節	教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點	91
第四節	本局自訂經費核銷相關規定	97
第五節	補辦預算及併決算簽辦公文規定	102
附錄		
	各項參考表單一覽表	104

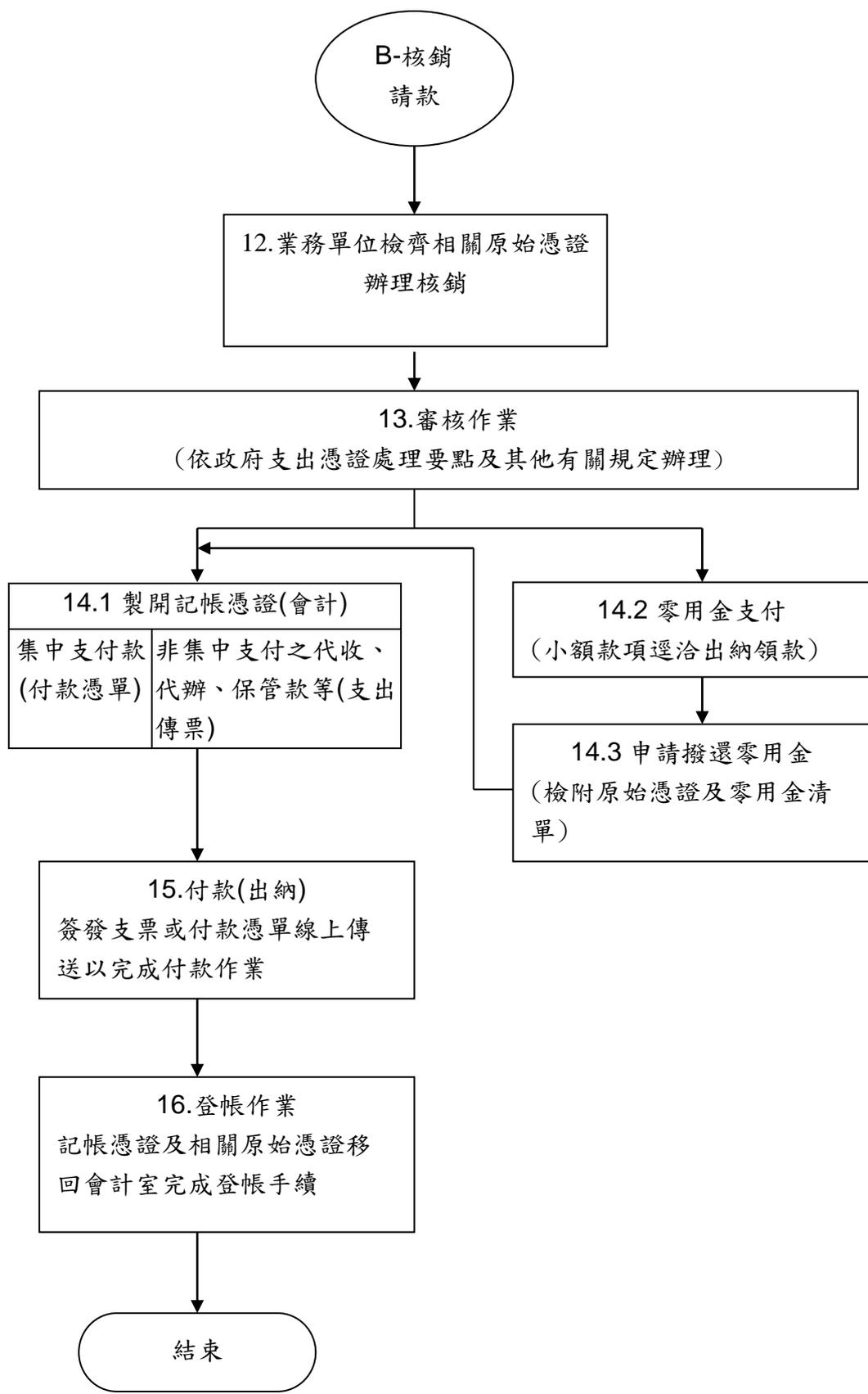
1. 第一章 支出事項

第一節 作業流程

一、學校年度預算







註:

- 1.薪津、公勞健保、兼(代)課鐘點費得省略免提出申請，經辦人員依相關資料造冊會送權責單位後，辦理核銷請款作業。
- 2.一般經費動支或請購，原則上應事先提出申請，並經核准後方得據以執行。
- 3.統籌科目由當事人(遺族)檢附相關文件向人事單位提出申請，人事單位依權責會核(各項補助)或彙轉銓敘部或市府核定後(退休、撫慰、撫卹、因公致殘廢(死亡)慰問金等)，辦理核銷請款作業。
- 4.各事項承辦單位依分層負責明細表及相關規定本權責辦理。
- 5.學校必要時可於相關規定範圍內，本權責訂定相關授權條件據以執行。
- 6.倘採購事項經費來源係為基金預算之購置固定資產經費且涉及相關財產者，建請於請購階段即先行加會財管單位確認財產分類，以確定是否需辦理調整容納作業。
- 7.各類所得應加會出納辦理所得登記及相關扣繳稅款作業

二、附屬單位預算未依限完成審議其預算之執行規定

項目		執行方式	法源依據
分期實施計畫及收支估計表之編製、核定		<ol style="list-style-type: none"> 1. 法定預算數欄，暫按直轄市政府核定數編列，並應於每期開始 20 日內完成編製，陳報主管機關核定，主管機關收到分期實施計畫及收支估計表後，應於 10 日內核定，並轉送各該直轄市政府主計處、財政局及該管審計機關備查。 2. 預算完成審議後，於法定預算發布日起 10 日內調整修正分期實施計畫及收支估計表報主管機關。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 地方制度法第 40 條 2. 預算法第 54 條、第 88 條及第 90 條 3. 附屬單位預算執行要點第 7、8、22、31 點 4. 新北市各特種基金附屬單位預算執行注意事項第 2 點 5. 有關「新興資本支出、新增計畫」、「已獲授權之原訂計畫」及「上年度執行數」之定義，請詳行政院 111 年 11 月 21 日院授主基字第 1110202004 號函。
會計月報之編製		<ol style="list-style-type: none"> 1. 法定預算數欄，暫按直轄市政府核定數編列。 2. 預算完成審議後，於法定預算發布日之當月份起按法定預算數編列。 	
預算執行	一、收入	暫依上年度標準及實際發生數，覈實收入。	
	二、支出		
	(一) 新興資本支出及新增計畫	<ol style="list-style-type: none"> 1. 原則上須俟本年度預算完成審議程序後始得動支。 2. 但因經營環境發生重大變遷、正常業務之確實需要須先行辦理或經新北市議會同意者，由基金管理機關專案報經主管機關核轉本府核定。(須辦理補辦預算項目，應補辦預算) 	
	(二) 前項以外之計畫	<ol style="list-style-type: none"> 1. 得依已獲授權之原訂計畫或上年度執行數，覈實動支。 2. 如有下列情形，請依規定程序辦理： <ol style="list-style-type: none"> (1) 執行超過已獲授權之原訂計畫或上年度執行數，且未超過預算數者，應由基金管理機關專案報經主管機關核轉本府核定。 (2) 執行未超過或超過已獲授權之原訂計畫或上年度執行數，且超過預算數者，除購建固定資產、資金轉投資及處分、長期債務舉借及償還、資產變賣、增資(增 	

項目		執行方式	法源依據
		<u>撥基金)及減資(折減基金)之項目, 依附屬單位預算執行要點第十二點至第十八點規定辦理外, 應由基金管理機關專案報經主管機關核轉本府核定。</u>	
	三、其他法定義務之收支	依法履行。	
	四、債務舉借	因應前三項收支調度需要之債務舉借, 覈實辦理。	

三、應付代收款、存入保證金等(即代收、代辦、保管款等), 其經費執行及核銷請款, 請於款項入庫或補助案已確定後, 比照本節第一、學校年度預算之作業流程辦理。

第二節 各項經費支出核銷憑證及相關規定暨注意事項

一、薪津、考績獎金、年終獎金、休假補助及統籌科目

事項	憑證及相關書據	相關規定、注意事項
薪津	<ol style="list-style-type: none"> 1. 薪資印領清冊(劃帳清冊) 2. 採劃撥入帳者需檢附金融機構或郵局簽收單據或證明文件 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 全國軍公教人員待遇支給要點、公務人員俸額表、給與簡明表及相關附表等 2. 軍公教人員兼職費支給表 3. <u>各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表</u> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 員工(含約聘僱人員、約用人員…等)有新進、晉升、降級、減俸、月中離職或其他事項應在清冊備考欄註明。 ▶ <u>人事、會計、總務或清冊編製等單位應依「各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表」辦理相關作業及審核事宜。</u>
考績獎金	<ol style="list-style-type: none"> 1. 考績獎金印領清冊(劃帳清冊) 2. 採劃撥入帳者需檢附金融機構或郵局簽收單據或證明文件 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 公務人員考績法及其施行細則、公立高中等以下學校教師成績考核辦法 2. <u>各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表</u> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 以受考人次年(次學年度)第一月之俸(薪)給總額為準，專案考核以核定當月之俸(薪)給總額為準，但人員在考核年度內因職務異動致薪給總額減少者，其考核獎金之各種加給均以所任職務月數，按比例計算。
年終獎金	<ol style="list-style-type: none"> 1. 年終獎金印領清冊(劃帳清冊) 2. 採劃撥入帳者需檢附金融機構或郵局簽收單據或證明文件 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 軍公教人員年終工作獎金發給注意事項 2. 退休(伍)軍公教人員年終慰問金發給辦法 3. <u>各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表</u>
休假補助	<ol style="list-style-type: none"> 1. 休假補助費申請表(含領據) 甲表-<u>10</u>日內 乙表-超過<u>10</u>日部份 2. 採劃撥入帳者需檢附金融機構或郵局簽收單據或證明文件 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 「行政院與所屬中央及地方各機關公務人員休假改進措施」 2. <u>各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表</u> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 休假補助費之核發以「國內」休假為限。 ▶ 應休畢日數(<u>10</u>日以內)之休假部分：公務人員每人全年合計補助總額最高以16,000元為限。但未具休假<u>10</u>日資格者，其全年最高補助總額按所具休假日數，以每日<u>1,600</u>元計算。 ▶ 應休畢日數以外之休假部份：<u>依國內休假日數</u>，按日支給休給補助費600元，未達1日者，<u>按休假時數比例支給</u>，於年終一併結算。

事項	憑證及相關書據	相關規定、注意事項
*公教人員各項補助	1. 公教人員生活津貼申請表(結婚、生育或喪葬補助)或子女教育補助費申請表 2. 相關證明文件(如右列說明) 3. 人事單位至「全國軍公教人員生活津貼申請暨稽核系統」登錄之核銷清冊(具浮水印及序號) 4. 採劃撥入帳者需檢附金融機構或郵局簽收單據或證明文件	全國軍公教員工待遇支給要點 ➤ 結婚雙方同為公教人員，得分別申請結婚補助；夫妻雙方同為公教人員者，其生育補助及子女教育補助應自行協調由一方申領為限；夫妻或其他親屬同為公教人員者，對同一死亡事實喪葬補助以報領 1 份為限， <u>並於事實發生後符合請領規定 3 個月內提出申請。</u> ➤ 請領人僅限編制內職員、駕駛、技工、工友，約聘僱人員、 <u>約用人員</u> 及工讀生均不得報領。 ➤ 申請人應繳驗下列證件並由人事單位審核通過： (一) 結婚補助： <u>結婚證明書及戶口名簿。</u> (二) 生育補助：出生證明書及戶口名簿以及配偶保險給付核定書。 <u>*配偶為各種社會保險之被保險人(全民健康保險除外)，應優先適用各該社會保險之規定申請生育給付，其請領之金額較本表規定之補助基準為低時，得檢附證明文件請領二者間之差額)。</u> (三) 喪葬補助：死亡證明書或戶口名簿。 (四) 子女教育補助：戶口名簿(第 1 次申請時需繳驗，爾後除申請人親子關係變更外，無需再行檢附)及收費單據(但國中、國小免附)，如係繳交影本應由申請人簽名以示負責，轉帳繳費者應併附原繳費通知單。 <u>*依教育部 112 年 7 月 14 日臺教高(四)字第 1120068368 號函略以，基於政府學雜費補助不重複請領原則，學生若同時具有各類就學費用減免辦法或其他部會助學補助等方案之資格，得依當事人意願自行擇優擇一辦理學雜費補助。公教人員子女如未選擇適用其他方案之學雜費減免補助，得依子女教育補助表規定，申請子女教育補助。</u> (五) 結婚、生育及喪葬補助，如戶籍謄本得確認申請人之親屬關係及各該事實發生日期及法律效果者，得以戶籍謄本替代上開證明文件。

事項	憑證及相關書據	相關規定、注意事項
<p>*公務人員退休給付(教育人員退休給付)</p> <p>*公務人員撫卹給付(教育人員撫卹給付)</p>	<p>1. 按月提撥之退休撫卹基金繳納費用清單及收據</p> <p>2. 退休、撫卹、服務獎章…等應檢附印領清冊及核准文件</p> <p>3. 退休人員年終慰問金案應檢附印領清冊</p> <p>4. 採劃撥入帳者需檢附金融機構或郵局簽收單據或證明文件</p>	<p>公務人員退休法及施行細則</p> <p>學校教職員退休條例及施行細則</p> <p>公務人員撫卹法及施行細則</p> <p>學校教職員撫卹條例及施行細則</p> <p>➤ 舊制由市府編列預算支付。</p> <p>➤ 新制由公教人員退休撫卹基金管理委員會逕撥。</p> <p>➤ 已達課稅標準之案件，出納人員應辦理扣繳稅款作業。</p> <p>退休(伍)軍公教人員年終慰問金發給辦法</p> <p>➤ 退休公教人員年終慰問金之發給對象包括：(1)按月支(兼)領退休金(俸)在新臺幣2萬元以下之各級政府退休人員，其中兼領月退休金人員，以其原全額月退休金為計算基準(按當年度年終慰問金之月退休金(俸)基準數額，依行政院最新公告文號辦理)；(2)對國家有重大犧牲貢獻之公教人員及其遺族，如在職期間因公失能、因公死亡人員或遺族。</p> <p>退休公教人員子女教育補助之發給對象修正如下(按當年度年終慰問金之月退休金(俸)基準數額，依行政院最新公告文號辦理)：</p> <p>➤ 退休公教人員：支(兼)領月退休金在新臺幣2萬8千元以下者、「因公失能」之退休公教人員或退休時未具工作能力者。</p> <p>➤ 領有年撫卹金之公教遺族。</p>

事項	憑證及相關書據	相關規定、注意事項
*公教員工因公致失能(死亡)慰問金	1. 核准文件及領據 (劃帳撥付免另簽據) 2. 採劃撥入帳者需檢附金融機構或郵局簽收單據或證明文件	<p>公務人員執行職務意外傷亡慰問金發給辦法</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 本辦法施行後，各機關學校不得再為其人員投保額外保險。但依下列各款辦理之保險，不在此限： <ul style="list-style-type: none"> 一、依法律或法規命令規定得以辦理保險者。 二、執行特殊職務期間得經行政院同意辦理保險者。 三、因公赴國外出差人員得免經核准，由服務機關學校逕依有關規定辦理保險者。 四、派駐有戰爭危險國家之駐外人員得辦理投保兵災險者。 五、辦理文康旅遊活動得為參加人員投保旅遊平安保險者。(本辦法第7條) ➤ <u>為簡化行政作業程序，本府各機關學校執行職務意外「受傷慰問金」由各機關學校依權責核定後自行發給，無須再函報市府備查。「其餘慰問金」之申請程序及核定權責，仍請依「公務人員執行職務意外傷亡慰問金發給辦法」規定辦理。(112.07.18 新北府人給字第 1121341280 號函)</u> <p>新北市校園急難慰助金申請要點</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 任職於學校或幼兒園之教職員工及替代役役男，因急難事故導致傷殘死亡時，得申請急難慰助金。 ➤ 申請人無經濟條件限制，但申請人因違法行為或故意自殘所致傷殘死亡者，不得申請急難慰助金。同一事件之個人申請以一次為原則。 ➤ 校園急難慰助金由新北市政府每年編列預算支應。 ➤ 有關本局自訂補助急難慰問金申請要點，參第十一章第二節：常用法令及相關規定一覽表之教育類別。

註:*屬統籌科目

二、加班值班費、出差費、兼職費、專業服務費、三節慰問金

項 目	憑證及相關書據	相關規定、注意事項
加班費	1. 加班請示單 2. 印領清冊 3. 到勤加班紀錄 4. 採劃撥入帳者需檢附金融機構或郵局簽收單據或證明文件	<p>新北市政府及所屬各機關學校教職員工出差加班應行注意事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 請示單應事前提出並經機關首長核准 ➤ 加班應設簽到退(單)簿，並應經單位主管核章，留存相關處室備查 ➤ 支給標準以每小時為單位，不同時段未滿一小時者，或超過一小時之餘數均不得合併計支 ➤ 按月之薪俸、專業加給(學術研究費)、主管加給(任主管職務者)除以 240 為每小時支給金額 ➤ <u>每人上班日之加班時數連同法定辦公時數不超過 12 小時，放假日及例假日不得超過 8 小時，每月不超過 20 小時為原則(適用勞基法者依該規定辦理)</u> ➤ 專案加班核定權責統一規定如下：(112.7.3 新北府人考字第 1121267760 號函) <ol style="list-style-type: none"> 1. 每人每日(含放假及例假日)加班時數連同法定辦公時數不超過 12 小時，且全月合計加班總時數於 20 小時以內者，由各機關(含區公所)學校首長核定。 2. 每人每日(含放假及例假日)加班時數連同法定辦公時數超過 12 小時且不超過 14 小時者，或全月合計加班時總數超過 20 小時且不超過 60 小時者，由本府各一級機關及各區公所自行核定，其所屬機關學校應層報各該一級機關核定。 3. 每人每日(含放假及例假日)加班時數連同法定辦公時數超過 14 小時者，或全月合計加班總時數超過 60 小時者，均須詳細敘明理由，專簽報府核定，一級機關所屬機關學校專簽須經由一級機關層轉，報府核定。簽准後於同一年度有相同事由專案加班需超過 60 小時者，則以請示單方式(採文表合一)層轉報府核定。 4. 為避免有浮報加班之情事，員工加班應事前申請，各核定權責機關學校應切實嚴格審核，每次核定期間以 1 個月為限；如遇天災、事變或突發事件，致無法於事前申請，應於事件發生後 1 個月內儘速依規定程序報核；至適用勞基法人員，應優先依該法之規定辦理。 ➤ 學校人員於寒暑假上班時段，不得報支加班費 ➤ 遇有大型活動或聯合辦理之事項，由主辦學校統一辦理經費核銷者，非主辦學校相關工作人員之加班核銷文件應依教育局制式格式辦理並由原服務學校依相關權責會核後提供予主辦學校彙辦核銷。

項 目	憑證及相關書據	相關規定、注意事項
出差旅費	1. 出差請示單或核准文件 2. 出差旅費報告表 3. 搭乘飛機、高鐵、船舶者，應檢附憑證，如右列說明 4. 國內住宿費：依「國內出差旅費報支要點」規定檢附 5. 國外出差旅費：依「國外出差旅費報支要點」規定辦理	<p>新北市政府及所屬各機關學校教職員工出差加班應行注意事項</p> <p>新北市政府所屬各機關(構)學校員工國內出差旅費報支要點</p> <p>各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點</p> <p>國內出差旅費報支要點、國外出差旅費報支要點</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 申請出差應填寫出差請示單，並應事先陳經核准 ➤ 未滿4小時以公出登記 ➤ 出差地點5公里以內者僅得支領交通費 ➤ 出差之住宿費、雜費支給標準依報支數額表之規定，其中薦任第九職等人員晉支年功俸者，按簡任級人員數額報支。 ➤ 交通費搭乘飛機及高鐵者，市長、副市長得搭乘商務艙或等級相同之座艙(位)，其他員工搭乘經濟座艙(位)，並均應檢據覈實報支。其他交通工具，不分等次覈實報支。 ➤ 出差如由旅行業代辦含住宿及交通之套裝行程，得在不超過住宿費加計交通費之規定數額內，以旅行業代收轉付收據報支；搭乘高鐵、座(艙)位有分等之船舶者，應檢附票根或購票證明文件；搭乘飛機者應檢附證明文件如下：(1)機票票根或電子機票或其他足資證明行程之文件 (2)機票購票證明單或旅行業代收轉付收據或其他足資證明支付票款之文件(3)登機證存根(含電子登機證)或足資證明出差事實之護照影本或航空公司所開立之搭機證明。其中國內出差旅費須檢附(1)或(2)之證明文件，國外出差旅費則須同時檢附(1)及(2)及(3)。 <p>前項以外交通費之報支，應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據。(上述旅行業者所開立之代收轉付收據或發票，核屬審計法施行細則第25條規定所稱之原始憑證)</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 奉派半日之公差，其雜費(現行規定為雜費)應按每日規定數額二分之一報支(行政院主計處中華民國93年7月26日處忠字第0930004718號函) ➤ 約用人員不得派遣出差或參加訓練講習。惟外勤工作人員，如確有出差必要時，其各項權利義務應事先妥適規劃，並以契約方式明訂。 ➤ 參加訓練、講習或以公假登記屬訓練或講習性質之各項研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等活動，不得報支雜費。

項 目	憑證及相關書據	相關規定、注意事項
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ 出差或受訓人員必要時應提供出差單位或訓練單位是否提供相關交通或膳宿之證明文件(如公文、調訓通知等) ➤ <u>其餘相關釋例請詳閱國內出差旅費彙編本。</u>
兼職費	領款收據或採劃撥入帳者需檢附金融機構或郵局簽收單據或證明文件	<p><u>軍公教人員兼職費支給表</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 各機關所屬單位，未具(1)獨立編制(2)獨立預算(3)依法設置(4)對外行文等四要件者，非屬獨立之建制機關，本機關人員兼任該單位職務者，不得支給兼職費 ➤ 支給標準：按兼職人員本職銓敘審定等級區分為簡任月支最高<u>3,500元</u>、薦任最高<u>3,000元</u>、委任最高<u>2,500元</u> ➤ 基於法令規定有數個兼職者，以支領2個兼職費為限，每月支領總額不得超過<u>17,000元</u> ➤ 兼職費一律由兼職人員本職機關(構)學校轉發，不得由兼職機關(構)學校直接支給。但採電連存帳方式支付兼職費，並經兼職機關函知本職機關(構)學校者，不在此限。 ➤ 各機關(構)學校應將本支給表規定告知兼職人員，本職機關(構)學校應確實依規定列冊，<u>並審核登記兼職及兼職費領受情形。</u> ➤ <u>軍公教人員領受超過限額部份，悉數繳庫，並由本職機關(構)學校負追繳責任。</u> <p>依各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表之規定</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 兼職人員身分及兼職費金額之合法性及正確性應由人事單位本權責審核。

項 目	憑證及相關書據	相關規定、注意事項
講座鐘點費	1. 領款收據或採劃撥入帳者需檢附金融機構或郵局簽收單據或證明文件 2. 授課時間表(課程表)或相關實施計畫或簽准案件	講座鐘點費支給表 ➤ <u>外聘</u> -國內聘請： (支給上限，請在上限內考量經費多寡核實支給) (1) 專家學者：2,000 元/節 (2) 與主辦或訓練機關(構)學校有隸屬關係之機關(構)學校人員：1,500 元/節 內聘：主辦或訓練關(構)學校人員 1,000 元/節 講座助理： <u>協助教學並實際授課人員</u> ，按同一課程講座鐘點費 1/2 支給 ➤ 本表所定內聘及外聘講座鐘點費係屬上限規範，主辦機關得參酌預算狀況及實際需要等因素，於本表所定範圍內自行訂定。 ➤ 授課時間每節為 <u>50 分鐘</u> ； <u>連續上課 2 節者為 90 分鐘</u> 。未滿者講座鐘點費應減半支給。 ➤ 外聘講座視實際需要核實支給往返交通費。但已使用主辦或訓練機關(構)學校公務車輛接送或致送車票、機票者，不得再支給。 ➤ 本表所稱隸屬關係，指中央二級以下及地方各機關(構)學校，依組織法規所定上下從屬關係。

項 目	憑證及相關書據	相關規定、注意事項
補校鐘點費及工作補助費(行政鐘點費、主管加給、兼職費)	1. 印領清冊 2. 採劃撥入帳者需檢附金融機構或郵局簽收單據或證明文件	<p>新北市立高級中等學校附設進修學校兼職人員工作補助費支給標準表(新北市立高級中等學校附設進修學校實施要點之附表)</p> <p>新北市立國民中學附設國民補習學校編組員額及工作補助費支給標準表(新北市立國民中學附設國民補習學校實施要點之附表)</p> <p>新北市公立國民小學附設國民補習學校編組員額及工作補助費支給標準表(新北市公立國民小學附設國民補習學校實施要點之附表)</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 教師鐘點費依照國民中小學教師授課鐘點費標準支給。 ➤ 導師費：比照高級中學、國民中小學導師費標準支給。 ➤ 工友之工作補助費以加班費方式核實計支，適用「勞動基準法」者，其加班費應依該法延長工時工資之規定。 ➤ 補校兼職人員工作補助費-行政鐘點費：指補校校務主任、組長等行政人員同時兼任學校主管職務時，以鐘點費方式計支的工作補助費。 ➤ 補校兼職人員工作補助費-主管加給：指補校校務主任、組長等行政人員未兼任學校主管職務時，以主管加給方式計支的工作補助費。 ➤ 補校兼職人員工作補助費-兼職費：指校長、人事、會計、總務、幹事及實習等其他兼任補校行政人員支領的兼職費。

項 目	憑證及相關書據	相關規定、注意事項
稿費	領款收據或採劃撥入帳者需檢附金融機構或郵局簽收單據或證明文件(含相關支領標準、計算方式)	<p>中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <u>稿費含譯稿及潤稿、整冊書籍濃縮、撰稿、編稿費、圖片使用費、圖片版權費、設計完稿費、校對費及審查費。</u> ➤ <u>稿費之支給，若依政府採購法規定以公開方式辦理者，得不受上開支給標準之限制。</u> ➤ 有下列情形之一者，不得支給稿費： <ol style="list-style-type: none"> 1. 各機關學校人員處理與本機關學校業務(包括辦理補助計畫、委辦計畫及受補助計畫)有關文件資料(包括召開會議之資料)之撰稿、譯稿、編稿、校對及審查等工作。 2. 應邀機關學校指派代表審查本機關學校召開會議之資料。 3. 發行刊物稿件內容係屬摘錄各機關學校相關法規、書籍、公文等資料。 4. 本機關學校由以編譯為職掌人員辦理刊物(含受補助計畫辦理之刊物)之撰稿、譯稿、編稿、校對及審查等工作。 ➤ 各機關學校為發行刊物，邀請本機關學校人員以編譯為職掌者以外人員辦理或公開徵求稿件，經刊登者，得依基準數額表支給稿費；未經刊登者，得支給審查費，不得支給其他項目之稿費。 ➤ <u>依原行政院主計處 93 年 1 月 20 日處忠字第 0930000424 號函釋，專家學者於出席會議前先行對相關文件所作審查，如係作為出席會議時發表意見之參考，則屬會前準備工作，與某些業務文件或資料，必須先經專家學者書面審查後再行開會之情況有所不同，不得在出席費外另行支給審查費。故應從嚴認定會前準備與實質審查之區別，於開會前確有實質書面審查之必要者，始得支給審查費。</u>
出席費	領款收據或採劃撥入帳者需檢附金融機構或郵局簽收單據或證明文件	<p>中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 各機關學校支給出席費，以邀請本機關學校人員以外之專家學者，參加具有政策性或專案性之重大諮詢事項會議者為限。<u>政策性或專案性之重大諮詢事項會議，由各機關學校依會議召開之性質，本於權責自行認定。</u> ➤ 有下列情形之一者，不得支給出席費： <ol style="list-style-type: none"> 1. 由本機關學校人員(含任務編組)或應邀機關學校指派代表出席會議。 2. 各機關學校召開之會議屬一般經常性業務會議。

項 目	憑證及相關書據	相關規定、注意事項
		<p>3. 因故未能成會。</p> <p>4. 未親自出席，而以書面、錄音或錄影等方式提供意見。</p> <p>5. 各機關學校人員出席其補助計畫、委辦計畫或受補助計畫之相關會議。</p> <p>6. 受委辦機關學校人員，已於委辦計畫內依參與事項分工列支主持費及研究費等酬勞。</p> <p>➤ 出席費之支給，以每次會議 2,500 元為上限，由各機關學校視會議諮詢性質及業務繁簡程度支給。</p> <p>➤ 已支領出席費者，<u>邀請機關學校得衡酌實際情況</u>，參照「國內出差旅費報支要點」規定覈實支給交通費及住宿費。</p> <p>➤ 出席費係因會議之出席所得支給之酬勞，審查費(屬稿費之一)係因提供書面審查意見所得支給之酬勞，二者性質有所不同，是以就會議之出席，不得重複支給出席費與審查費。</p>
三節慰問金	<p>1. 具浮水印之發放清冊</p> <p>2. 採劃撥入帳者需檢附金融機構或郵局簽收單據或證明文件</p>	<p>退休人員照護事項</p> <p>➤ 退休公教人員支(兼)領月退休金在2萬8,000元以下者、「因公失能」之退休公教人員或退休時未具工作能力者，得酌贈發給慰問金。退休公教人員支領一次退休金者及退職政務人員均不予發給慰問金。</p> <p>➤ 各機關學校退職工友(含技工、駕駛)三節慰問金酌贈事宜，仍得比照原規定斟酌經費情形自行辦理。</p>
保險費	保險費收據及保險單	<p>因公赴國外出差保險費</p> <p>➤ 依「國外出差旅費報支要點」第 14 點規定：「出差人員應辦理保險，並檢附保險費原始單據覈實報支；其保險之項目及保額，<u>由行政院另定之。</u>」</p> <p>➤ <u>保險費報支規定依據國外出差旅費報支要點解釋彙編辦理。</u></p> <p>文康旅遊活動保險費</p> <p>➤ 依「<u>公務人員執行職務意外傷亡慰問金發給辦法</u>」第 9 條第一項第五款，文康旅遊活動得為參加人員投保旅遊平安保險。</p> <p>因業務需要非文康旅遊活動保險費</p> <p>➤ <u>有關辦理各類會議、講習訓練與研討會及其他活動所需之平安保險費，業務單位應敘明參加人員身份，俾憑審酌編列是項費用之必要性。</u></p> <p>➤ 依行政院 106.05.26 院授人給字第 1060047454 號函規定，各機關學校因業務需要辦理非屬文康活動性質之各項活動，如考量有實際需要，得在不重複保</p>

項 目	憑證及相關書據	相關規定、注意事項
		<p>險及給與之原則下，比照「中央各機關學校員工文康活動實施要點」，視主辦活動之性質、財政狀況及與執行職務人員間權益衡平考量等，為經核予公假之參加人員(按：非屬執行職務或經機關學校指派執行一定之任務之人員)投保平安保險，所需經費於各機關學校年度預算相關科目項下支應。</p>

三、辦公費、水電費、稅捐、特別費、低收入戶及身心障礙學生午餐補助

項目	憑證及書據	相關規定、注意事項
郵費	購票證明單	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 核銷時應檢附購買票品證明單 ➢ 各機關應建立郵費使用之管理機制
電話費	繳費收據或相關書據	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 用戶名稱應為「機關名稱」 ➢ 非公務之通話費不可核銷 ➢ 各機關應建立國際電話費使用之管理機制 ➢ 校長公務行動電話通話費限額請依「新北市政府及所屬機關人員公務行動電話使用管理要點」辦理 ➢ 政府支出憑證處理要點 各機關繳納公用事業費款之相關繳費證明文件及繳費通知單，得作為支出憑證；公用事業業者將繳費通知單整併至繳費證明文件者，各機關免附繳費通知單。
水電費 瓦斯(燃料)費	繳費收據或相關書據	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 用戶名稱應為「機關名稱」 ➢ 延遲繳納之罰款不可核銷 ➢ 宿舍之水電費除與執行職務有關外，應由借住人自行負擔 ➢ 政府支出憑證處理要點 各機關繳納公用事業費款之相關繳費證明文件及繳費通知單，得作為支出憑證；公用事業業者將繳費通知單整併至繳費證明文件者，各機關免附繳費通知單。
稅捐	繳費收據	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 納稅義務人應為「機關名稱」 ➢ 延遲繳納之罰款或滯納金，不可核銷 ➢ 基於機關因故遭受處以罰款，其可能原因為機關之作為、不作為或其他人為疏失所造成，如未有人為疏失而應由機關負擔者，自可本於權責於相關經費項下支應，如有人為疏失，亦須釐清其與遭受罰款之關聯性，因事涉個案責任之認定，宜由機關依行政程序本於權責辦理。(原行政院主計處 92.11.7 處忠五字第 0920006900 號「主計長信箱」)
特別費(公共關係費)	收據、發票或支出證明單	<p>各級政府機關特別費支用規定</p> <p>一、使用範圍：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 贈送婚喪喜慶之禮金、奠儀、禮品、花籃(圈)、喜幛、輓聯、中堂及匾額等支出。 2. 對本機關及所屬機關人員之獎(犒)賞、慰勞(問)及餐敘等支出。 3. 對外部機關(即本機關及所屬機關以外之機關)、民間團體與有關人士等之招待、餽(捐)贈及慰問等支出。 <p>二、報支手續：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 特別費之支用，應依「政府支出憑證處理要點」規定取得

項目	憑證及書據	相關規定、注意事項
		<p>收據、統一發票、表單或其他可資證明書據。其因特殊情形，不能取得者，應由經手人開具支出證明單，書明不能取得原因，並經支用人（即首長、副首長等人員）核（簽）章後，據以請款。</p> <p>2. 特別費原始憑證應註明用途或案據。</p> <p>三、預算執行：</p> <p>1. 各機關、學校特別費預算之執行，應在法定預算額度內核實分配預算辦理，不得移作其他用途，且下月之預算額度亦不得提前支用；如有賸餘，得依預算法第61條規定，轉入以後月份繼續支用，但以同年度為限，年度終了未經使用部分，應即停止支用，並列作決算賸餘處理。</p> <p>2. 凡本職以外，另兼任其他機關之首長、副首長者，不論本職及兼職係屬同級政府或分屬不同級政府，均僅得選擇其中1個職務（本職或兼職）支用特別費。</p>
低收入戶、中低收入戶、身心障礙及家庭突遭變故學生餐費補助	1. 發票或收據 2. 受補助學生用餐名冊及餐數表	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 以受補助學生免費在學校食用午餐為原則 ➤ 補助對象應依當年度函文規定 ➤ 得以現金發放條件為： <ol style="list-style-type: none"> 1. 經本府核定之在家自行教育學生 2. 因咀嚼能力無法食用學校供應之午餐或素食或因身體狀況不佳確實需特製餐點者〔由學校自行查核認定〕

四、其他支出：

項目	憑證及書據	相關規定、注意事項
各項學生課後 (輔導、學藝等) 活動鐘點費	印領清冊	相關課程表或簽到單等資料留存業務單位備查
校外教學	1. 發票或代收轉付收據 2. 契約書 3. 驗收相關紀錄(如會議紀錄…) 4. 保險費收據及保險單 5. 其他依契約應檢附文件	新北市立各級學校辦理校外教學活動注意事項 <ul style="list-style-type: none"> ➢ 辦理校外教學活動應由各級學校自行規劃辦理，如需委外辦理時，應依政府採購法及相關規定辦理採購，並依實際需要採用最適當的招標、決標方式辦理招標作業。 ➢ 舉辦校外教學時，為未滿十五歲之未成年人投保旅行平安險需依循保險法相關規定辦理。(依保險法第 107 條) ➢ 旅行業者應依「旅行業管理規則」第 53 條自行投保責任及履約保險。 ➢ 學校因課程需要之校外教學活動(校外競賽活動)，如有需要為學生辦理旅遊平安保險時，其所需經費於各學校年度預算相關科目項下支應。 ➢ <u>校外教學活動性質上為執行公務，相關費用支出自應比照公務人員「國內出差旅費報支要點」等規範辦理。故辦理校外教學時，建議應編列教職員預算。</u> ➢ <u>學校辦理學生校外教學，為教師必要之教育及教學工作，不得要求教師繳費，並應以學校相關經費支應為妥。</u>
中央餐廚	1. 發票或收據 2. 學生用餐餐數統計表 3. 第 1 次應檢附契約書	新北市所屬學校中央餐廚服務午餐採購契約書範本 <ul style="list-style-type: none"> ➢ 午餐契約所訂產品責任保險期間、金額應足夠，相關保險單據應依合約規定辦理。 ➢ 午餐費應採按月收取方式，不得強制採整學期一次收取方式。
自立午餐	1. 發票或收據 2. 第 1 次應檢附契約書	新北市所屬學校自立午餐食材招標契約範本 <ul style="list-style-type: none"> ➢ 午餐食材契約所訂產品責任保險期間、金額應足夠，相關保險單據應依合約規定辦理。 ➢ 午餐費應採按月收取方式，不得強制採整學期一次收取方式。 ➢ 依「新北市政府所屬各級學校午餐經費收支要點」第六點規定，午餐經費應預先規劃用途，該學年度預計總支出不得超過該學年度午餐專戶或控管午餐之子目代號預計總收入。
各項代扣款	繳費收據	

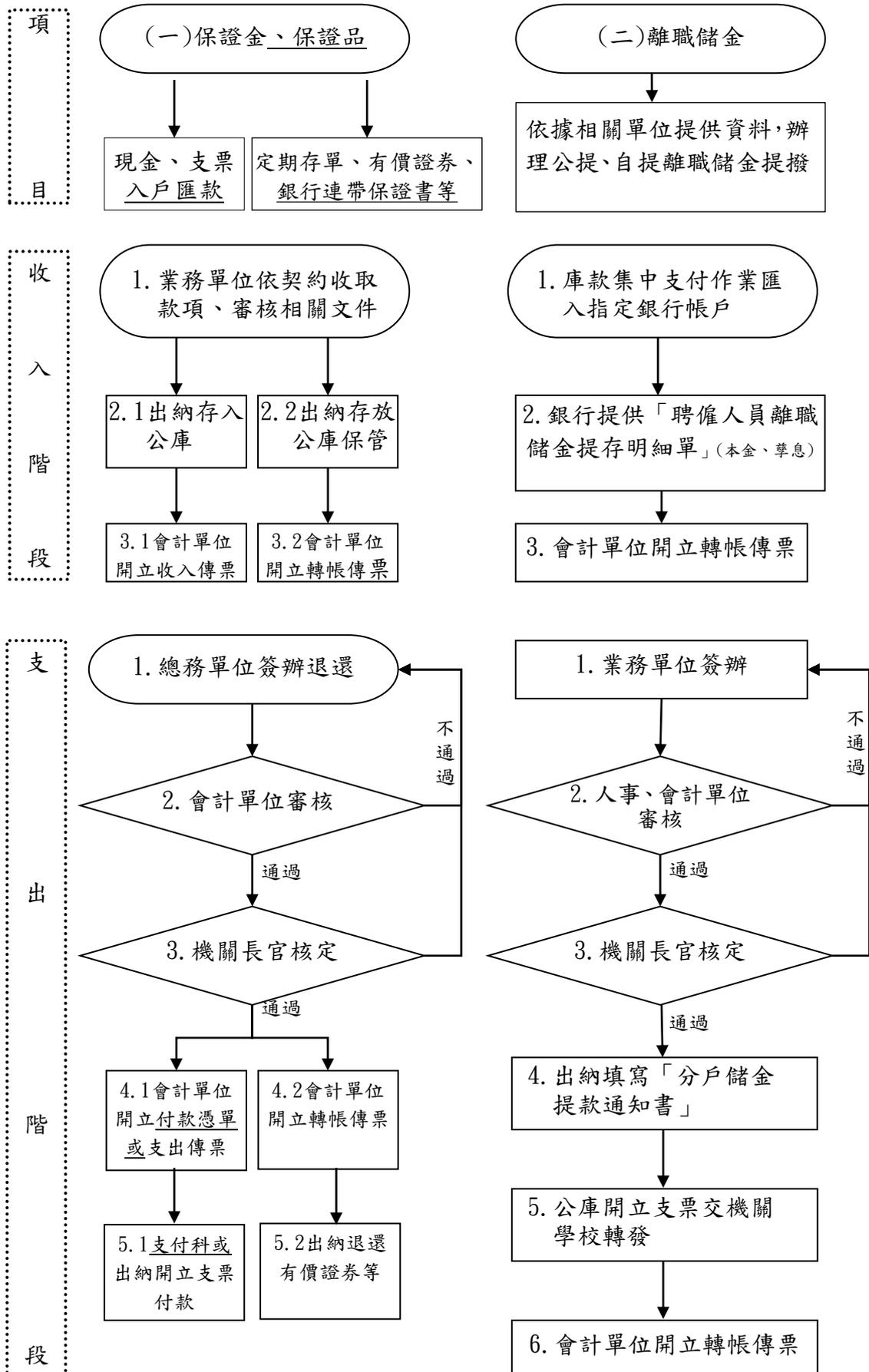
項目	憑證及書據	相關規定、注意事項
法院強制執行命令扣薪	1. 債權人或其委託代收之金融機構所出具之收據，並註明該強制執行命令文號 2. 第 1 次應檢附法院強制執行命令	政府支出憑證處理要點 ➤ 各機關員工因債務經法院或行政執行機關之執行命令通知各該機關於其應領薪津項下扣付債權人、法院或行政執行機關者，應取得債權人、法院或行政執行機關出具之收據，並註明該執行命令文號。但透過金融機構或政府公款支付機關（構）扣付者，得依第七點第一項所定方式辦理，免取得收據。
購置禮品券等	發票或收據	基於所購買禮品(券)等係有價財物，各機關應就其支領、發放及保管等事宜建立妥善管制機制，至所發放剩餘之禮品(券)等，則依各機關所定管控機制妥善存管。

註：

- 一、各項支出項目之經費來源如屬補助款項者，辦理經費核銷作業時，應檢附相關補助核定公文或書據。
- 二、數計畫或科目共同分攤之支付款項，其支出憑證不能分割者，應加具支出科目分攤表（附表 1-9）。
- 三、數機關分攤之支付款項，其支出憑證應加具支出機關分攤表（附表 1-10），由主辦機關另行保存，或彙總附入支出憑證簿，其他各分攤機關應檢附主辦機關出具之收據及支出機關分攤表。
- 四、各機關接受現金捐贈，其收支應尊重捐贈者意願，並依下列規定辦理：
 - （一）捐贈者指定對象及具體明確用途，且屬委託代辦或代轉性質之捐款者，不得變更用途，並得透過各機關保管金專戶採代收代付方式，依會計程序辦理。
 - （二）捐贈者未指定對象或未指定具體明確用途之捐款，應解繳市庫。
 - （三）學校使用善心人士指定用途於課內或課外外聘老師鐘點費之捐贈款項，基於尊重捐款者捐款時指定對象及用途之意願，並建立友善之報支核銷環境，該鐘點費之支用標準不受本局訂定之各級學校各類教師鐘點費之限制，並請依「新北市政府所屬各機關學校接受捐贈財物作業要點」之規定確實辦理。

第二章 存入保證金、保證品、離職儲金

第一節、作業流程



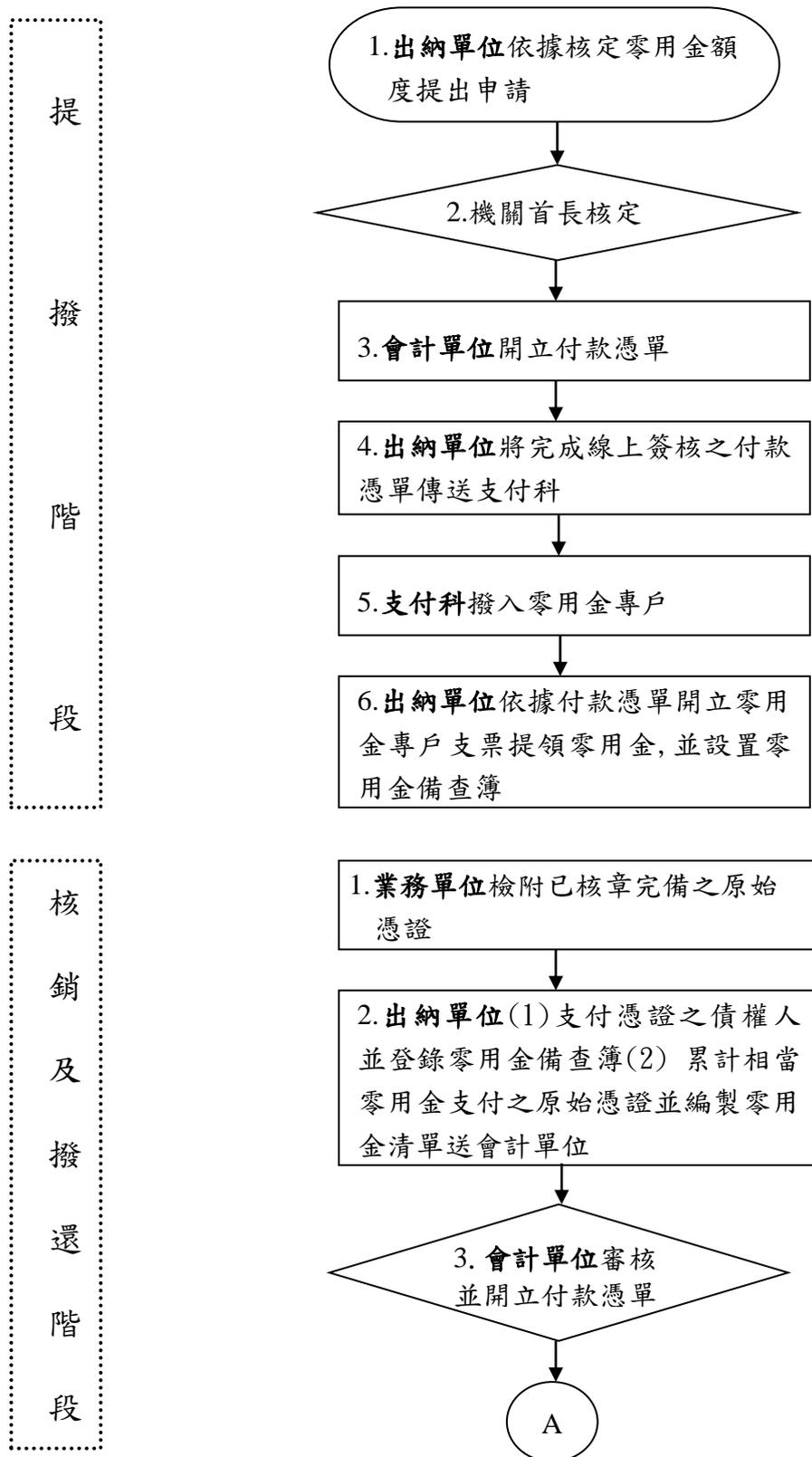
第二節、核銷憑證及相關規定暨注意事項

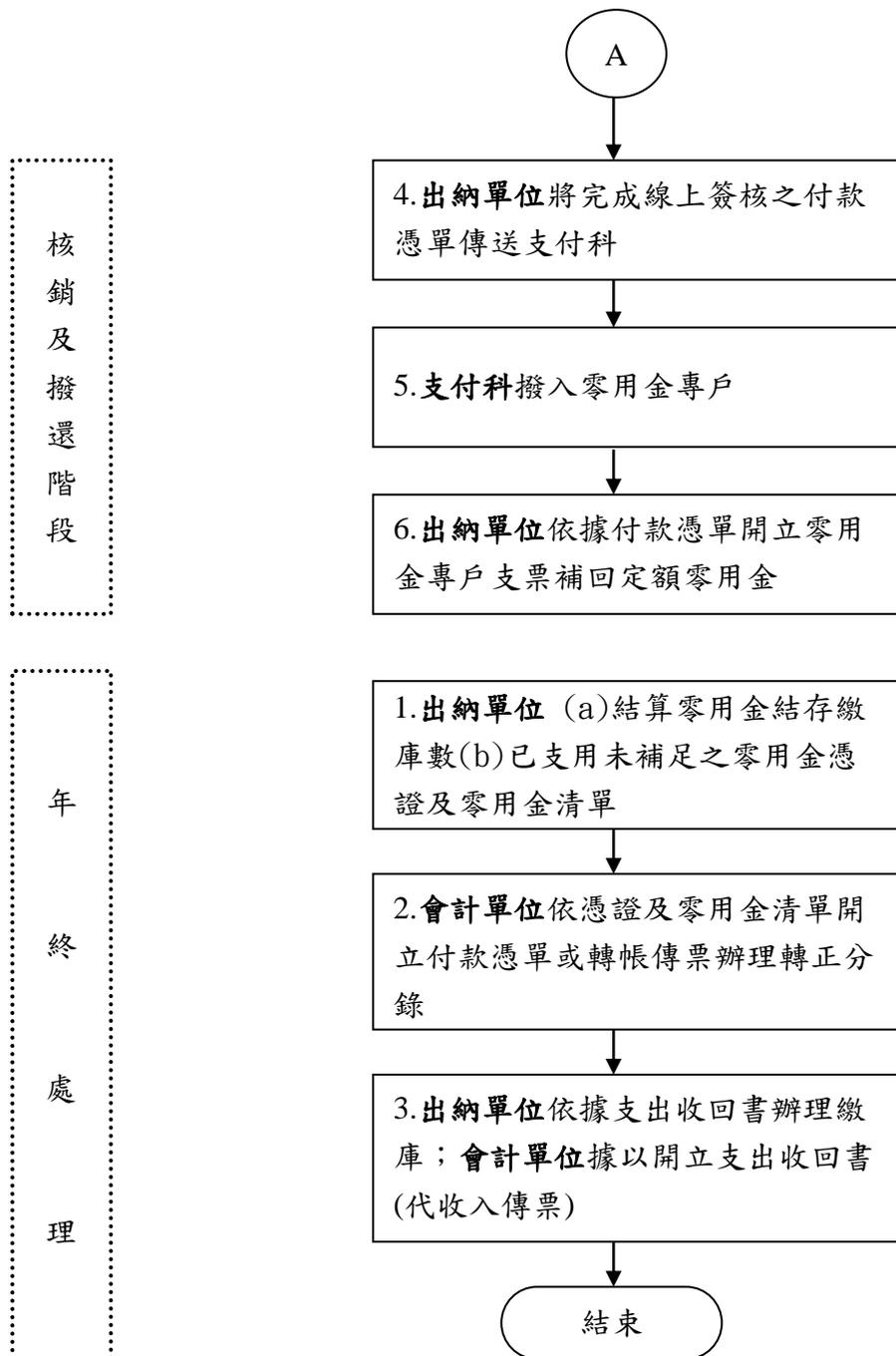
事 項	憑證及相關書據	相關規定、注意事項
<p>押標金</p> <p>履約保證金</p> <p>差額保證金</p> <p>保固保證金</p> <p>場地租借保證金</p>	<p>退還時：</p> <p>原開立收取保證金收據</p>	<p>➤ 保證金以現金或支票繳交或入戶匯款者，以「存入保證金」科目入帳，並依各保管事項分別設帳。</p> <p>➤ 凡外界存入作為「保證」用之定期存單、有價證券、票據、信用狀、<u>保險單、銀行保證書</u>等均屬「保證品」，以「保證品、應付保證品」科目入帳，並交代理公庫保管。</p> <p>➤ 債權憑證請以出納之保管品備查簿作備忘錄，不作分錄，並交代理公庫保管。</p> <p>➤ 押標金、保證金如為銀行定期存款單，廠商須先至銀行辦理設定質權予該主辦機關學校，並於銀行質權設定覆函中註明「同意拋棄行使抵銷權」。</p> <p>➤ 廠商押標金、保證金如以銀行開發或保兌之不可撤銷擔保信用狀繳納，或取具銀行之書面連帶保證、保險公司之連帶保證保險單時，應注意其有效期是否符合契約規定。</p> <p>➤ 保固保證金開立收款收據時應詳列各該案件之保固或保證起訖時間，以利勾稽查對。</p> <p>➤ 辦理退還保固保證金時，請總務單位確認使用單位無待解決事項後發還之。</p> <p>➤ <u>辦理退還保證金時，應審核是否與合約規定相符，退還保證金係屬保管款返還事項，尚非政府支出，爰非屬政府支出憑證處理要點適用範疇，實務上機關係以取得原開立收取保證金收據，作為退還證明；倘廠商遺失收據，得由其出具切結書或相關說明文件後辦理後續退還事宜。</u></p> <p>➤ 保證金於期限屆滿，<u>應通知申領</u>，如原廠商仍未申領者，應辦理繳庫。日後廠商依法申領而必須支付時，得再循收入退還程序處理。</p>
<p>離職儲金</p>	<p>提存或孳息時：</p> <p>1. 聘僱人員離職儲金提存明細單</p> <p>退還時：</p> <p>1. 核准離退文件</p> <p>2. 分戶儲金提款通知書</p> <p>3. 領據</p>	<p>各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法</p> <p>➤ 提撥之聘僱人員自提及公提離職儲金，應以「退休及離職準備金」、「應付退休及離職金」科目列帳管理。</p> <p>➤ 現行各機關學校存儲之金融機構，已按人分戶存儲，每月提供「聘僱人員離職儲金提存明細單」，各機關學校會計單位僅需作總額控管列帳，將金融機構所提供之提存明細單視為原始憑證，作為入帳之依據。</p>

第三章 零用金、預付(借)費用及暫付款

第一節 零用金

一、作業流程：



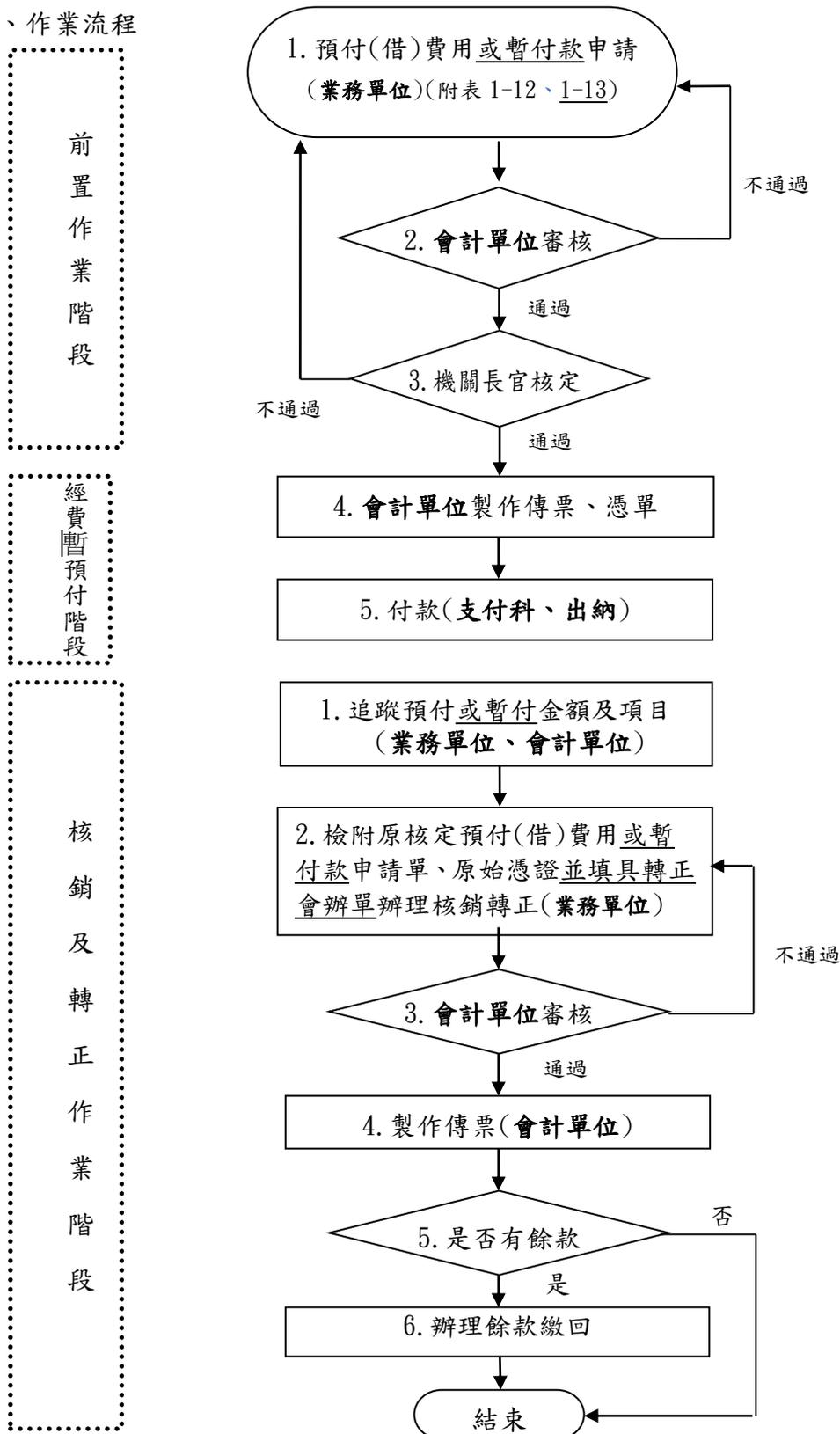


二、注意事項

- (一) 依據「新北市政府所屬各機關學校零用金管理要點」規定。
- (二) 各機關支用零用金，除為辦理市庫收入退還及因實際需要事先報經機關首長核准者外，其每筆支付最高限額為新台幣一萬元。(標準如有變更應隨同調整)
- (三) 各機關學校零用金應由專人負責保管支用，並切實依照出納管理手冊及審計法財務審計與核定財務責任之規定辦理，如有發生侵占挪用等情事，由各機關學校負責人員負賠償之責。
- (四) 總務處對於存管之零用金應作定期與不定期之盤點；會計室每年至少監督盤點 1 次，並作成紀錄。
- (五) 各機關學校零用金保管及支用情形，財政局得隨時派員查核之。

第二節 預付(借)費用及暫付款

一、作業流程

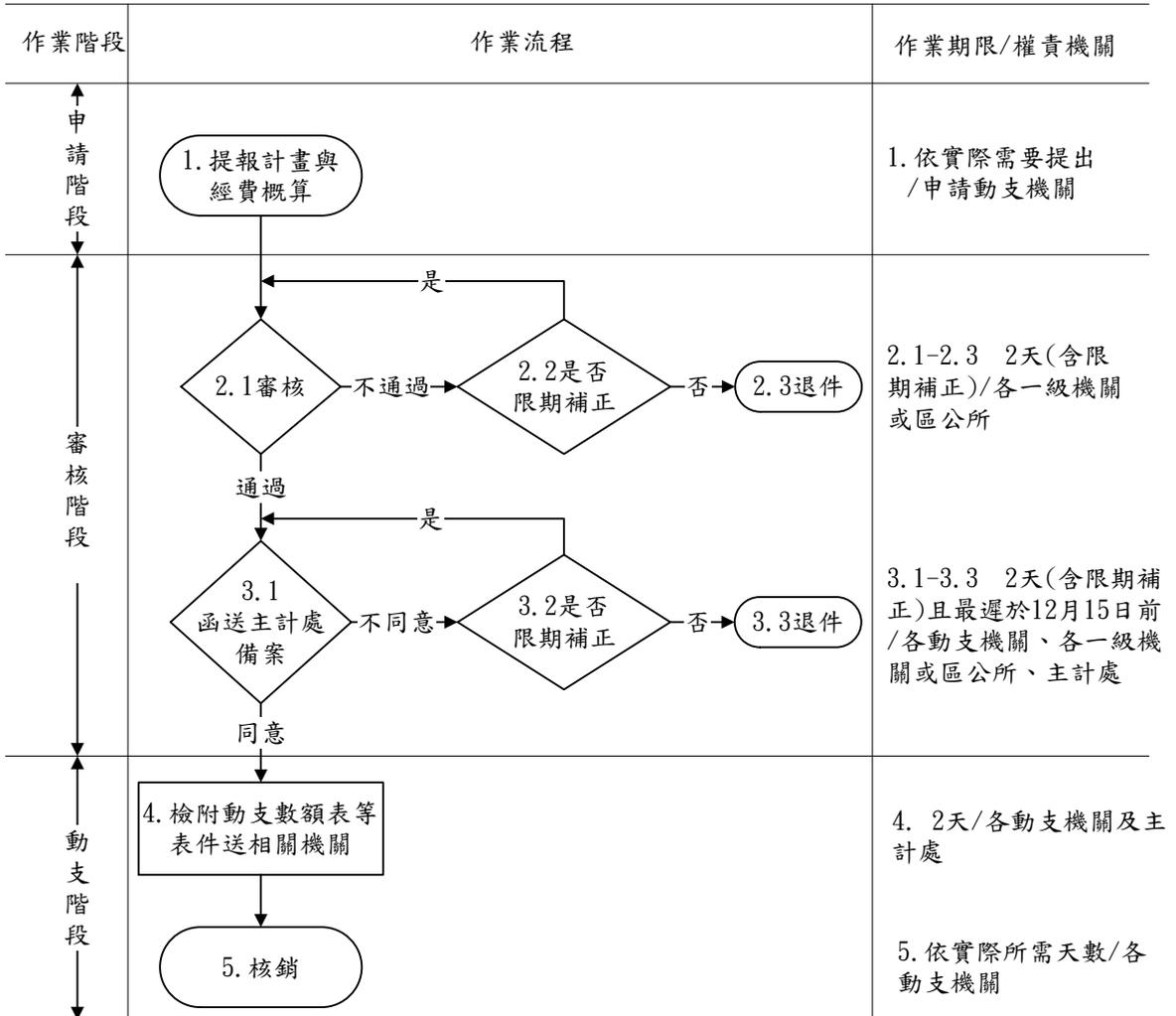


- 註：1. 各機關之預付款項，應力求避免，其確因事實需要者，原則上應以預算所定經費為限，並應隨時注意清理。
2. 補助學校之款項，業已核定惟尚未撥入學校，有先行支用之必要者，學校得先行辦理暫付款項事宜，俟補助款入庫後再行辦理轉正。
3. 依據新北市政府教育局暨所屬機關學校幼兒園預付費用及暫付款項借支注意要點。

第四章 動支第一預備金、第二預備金、災害準備金

第一節 動支第一預備金

一、作業流程



➤ 以上流程摘錄至：「新北市政府公務雲/文件管理/文件總覽/主計處/公務預算科/新北市政府動支第一預備金標準作業程序」

二、作業流程說明

作業階段	作業流程	步驟說明	作業期限/ 權責機關
申請階段	1. 提報計畫與經費概算	<p>壹、各機關執行歲出預算遇經費有不足時，得依預算法第 64 條規定，專案簽陳各一級機關或區公所機關長官或其授權代簽人核准動支第一預備金。</p> <p>貳、經市議會審議刪除或刪減之預算項目及金額、超過統一規定標準及不合法令規定、非屬絕對需要之支出者不得動支。</p>	依實際需要提出/申請動支機關
審核階段	2.1 審核	各一級機關或區公所審核所屬提報之計畫與經費概算，評估是否非經市議會審議刪除或刪減之預算項目及金額，並符合統一規定標準及法令規定，以及所附相關資料是否正確。	2 天(含限期補正)/各一級機關或區公所
	2.2 是否限期補正	<p>壹、審核未通過之案件如係符合前述動支規定，惟所附資料有誤者，經申請動支機關限期補正後，回到流程 2.1。</p> <p>貳、審核未通過之案件如未符合前述動支規定，或所附資料有誤而未限期補正者，均退還原申請動支機關。</p>	
	2.3 退件	審核未通過之案件未符合前述動支規定，或所附資料有誤而未限期補正者，申請動支案退還原申請動支機關。	

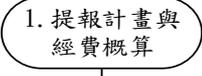
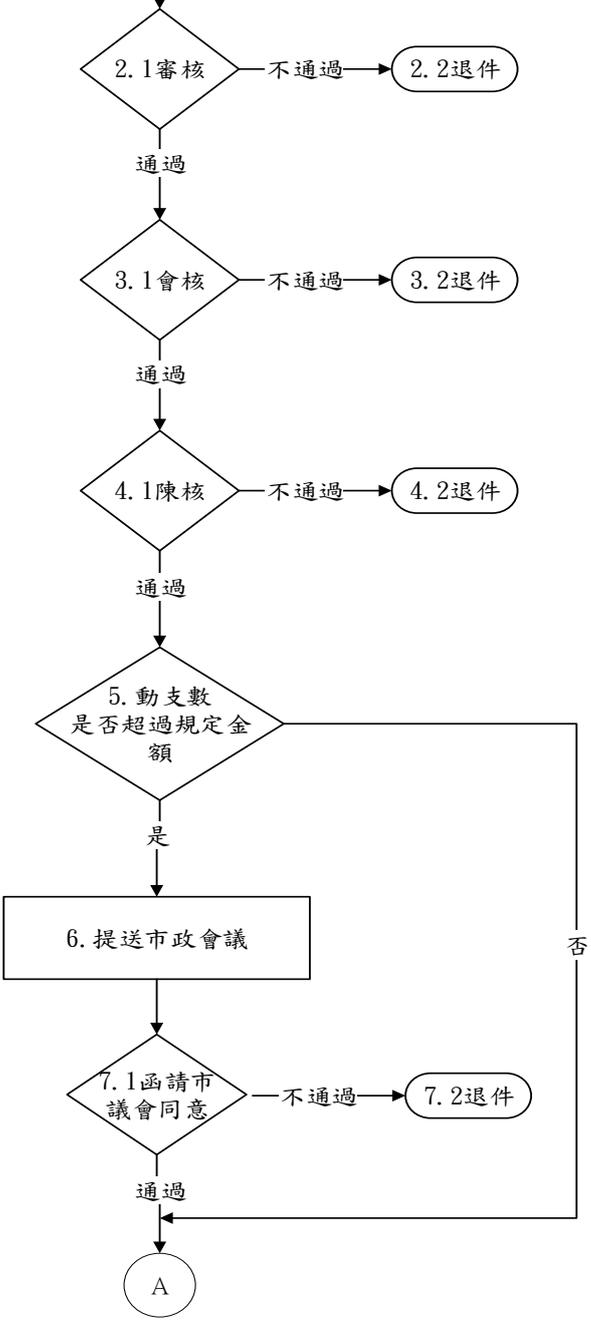
作業階段	作業流程	步驟說明	作業期限/ 權責機關
審核階段	3.1 函送主計處 備案	<p>壹、各動支機關最遲於 12 月 15 日前填具「(機關名稱)動支第一預備金數額表」(表一)及「(機關名稱)歲出計畫說明提要與各項費用明細表(甲式)」(表二)或「(機關名稱)歲出計畫說明提要與各項費用明細表(乙式)」(表三)各一式 2 份，其中 1 份併附簽准案影本由各一級機關或區公所函送主計處同意備案，另 1 份俟主計處同意備案後，由動支機關會計室留存，作為後續送審計部新北市審計處審核之用。</p> <p>貳、主計處查核申請動支案是否非經市議會審議刪除或刪減之預算項目及金額，並符合統一規定標準及法令規定，以及所附相關資料是否正確，決定是否同意備案。</p>	2 天(含限期補正) 且最遲於 12 月 15 日前/各動支機關、各一級機關或區公所、主計處
	3.2 是否限期補正	<p>壹、查核未通過之案件如係符合前述動支規定，惟所附資料有誤者，由各一級機關或區公所轉知並經申請動支機關限期補正後，回到流程 3.1。</p> <p>貳、查核未通過之案件如未符合前述動支規定，或所附資料有誤而未限期補正者，均退還各一級機關或區公所。</p>	
	3.3 退件	查核未通過之案件未符合前述動支規定，或所附資料有誤而未限期補正者，申請動支案退還各一級機關或區公所。	

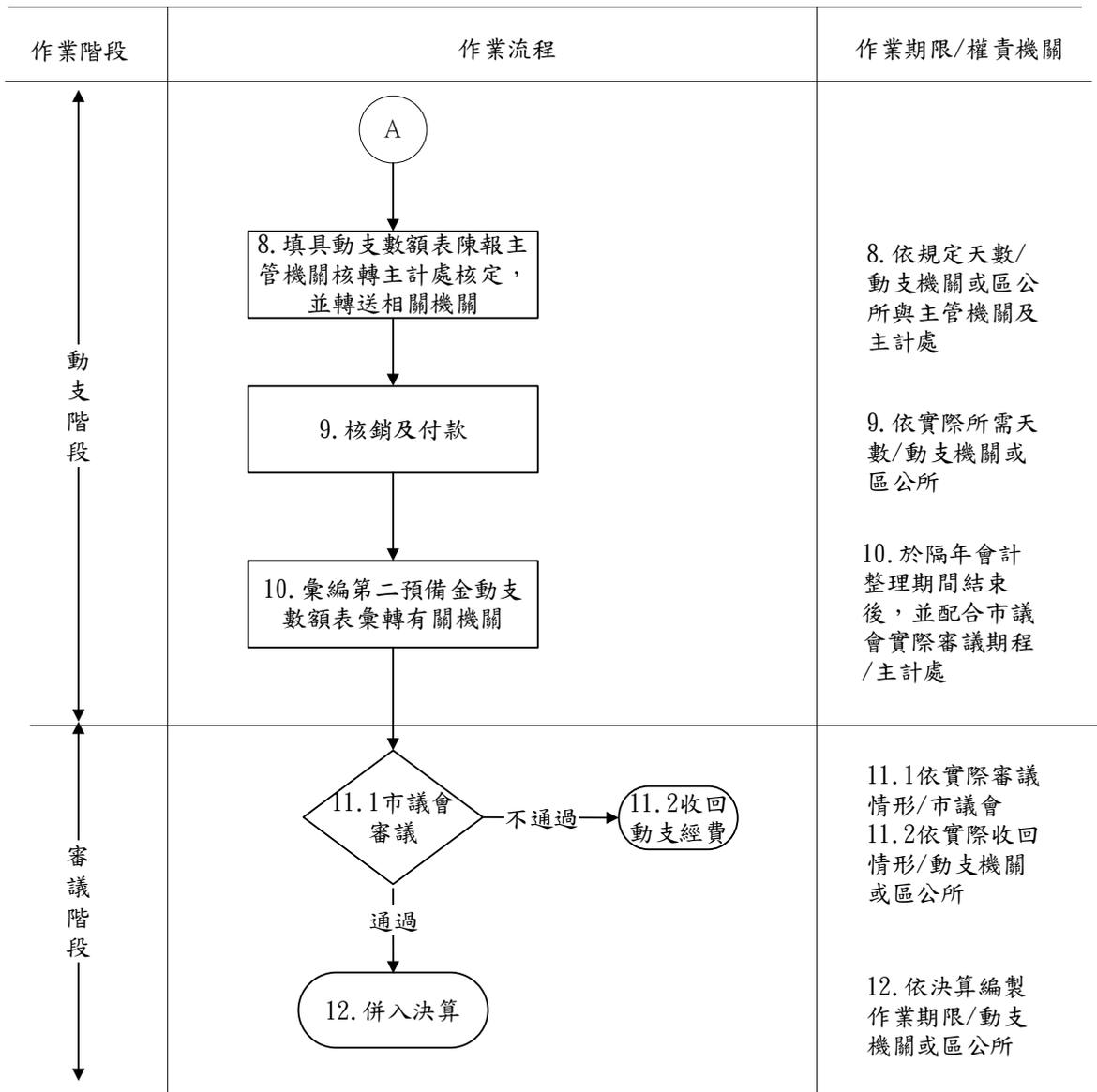
作業階段	作業流程	步驟說明	作業期限/ 權責機關
動支階段	4. 檢附動支數額表等表件送相關機關	申請動支案經主計處同意備案後，由主計處將「(機關名稱)動支第一預備金數額表」(表一)及「(機關名稱)歲出計畫說明提要與各項費用明細表(甲式)」(表二)或「(機關名稱)歲出計畫說明提要與各項費用明細表(乙式)」(表三)之掃描檔轉送動支機關、主管機關及財政局(公庫管理科)；動支機關會計室將作業流程 3.1 留存表件於動支第一預備金金額所分配之首月份，併同該月份之會計月報遞送審計部新北市審計處審核。	2 天/各動支機關及主計處
	5. 核銷	由各動支機關自行依據經費核銷相關規定按新北市市庫集中支付作業程序辦理。	依實際所需天數/各動支機關

➤本節為民國 111 年 10 月 14 日修訂之版本，執行時依主計處最新版本辦理。

第二節 動支第二預備金

一、作業流程

作業階段	作業流程	作業期限/權責機關
↑申請階段 ↓		1. 依實際需要提出/申請動支機關或區公所
↓審核階段 ↓	 <pre> graph TD 1([1. 提報計畫與經費概算]) --> 21{2.1 審核} 21 -- 不通過 --> 22([2.2 退件]) 21 -- 通過 --> 31{3.1 會核} 31 -- 不通過 --> 32([3.2 退件]) 31 -- 通過 --> 41{4.1 陳核} 41 -- 不通過 --> 42([4.2 退件]) 41 -- 通過 --> 5{5. 動支數是否超過規定金額} 5 -- 否 --> 71{7.1 函請市議會同意} 5 -- 是 --> 6[6. 提送市政會議] 6 --> 71 71 -- 不通過 --> 72([7.2 退件]) 71 -- 通過 --> A((A)) 72 --> 71 </pre>	2. 1-2. 2 5天/主管機關或業務主管機關 3. 1-3. 2 3天/主計處 4. 1-4. 2 7天/主管機關 5-6. 7天/申請動支機關或區公所及主管機關 7. 1-7. 2 7天/申請動支機關(有主管機關者為主管機關)、研究發展考核委員會



➤ 以上流程摘錄至：「新北市政府公務雲/文件管理/文件總覽/主計處/公務預算科/新北市政府動支第二預備金標準作業程序」

二、作業流程說明

作業階段	作業流程	步驟說明	作業期限/ 權責機關
申請階段	1. 提報計畫與經費概算	<p><u>壹、各機關於申請動支前，應先行檢視是否符合下列要件之一，並於簽文內提及所依循之法規及明確敘明所符合之要件：</u></p> <p>一、 <u>案件具急迫性。</u></p> <p>二、 <u>於當年度辦理較以後年度編列預算再行辦理更具經濟效益。</u></p> <p>三、 <u>其他經本府同意動支之重要案件。</u></p> <p><u>貳、依預算法第 70 條規定，各機關有下列情形之一，得專案簽陳市長(一層)核准動支第二預備金：</u></p> <p>一、 <u>原列計畫費用因事實需要奉准修訂致原列經費不敷時。</u></p> <p>二、 <u>原列計畫費用因增加業務量致增加經費時。</u></p> <p>三、 <u>因應政事臨時需要必須增加計畫及經費時。</u></p> <p><u>參、凡遭市議會審議刪除或刪減之預算項目與金額不得動支。但法定經費或經市議會同意者，不在此限。</u></p> <p><u>肆、提出計畫與經費概算及歸屬科目金額：</u></p> <p>一、 <u>機關：由欲動支機關提出，並以專案簽辦，且文內應敘明歸屬科目與匡列經費。</u></p> <p>二、 <u>區公所：應函請業務主管機關專案簽辦，且文內應敘明歸屬科目與匡列經費。</u></p>	依實際需要提出/申請動支機關或區公所
審核階段	2.1 審核	<p><u>壹、如有主管機關，應由主管機關審核是否符合相關規定，申請動支者如為區公所時，主管機關應為業務主管機關。</u></p> <p><u>貳、主管機關或業務主管機關(以下簡稱主管機關)審核申請動支機關或區公所所提計畫與經費概算是否符合相關規定。</u></p>	5天/主管機關或業務主管機關
2.2 退件	審核結果不符規定時，退還原申請動支機關；動支機關為區公所時，應由主管機關函復區公所審核結果。		

作業階段	作業流程	步驟說明	作業期限/ 權責機關
	3.1 會核	主計處依據相關法令規定會核計畫內容及經費概算是否符合相關規定，並登錄歸屬科目與匡列之經費以利控管額度。	3天/主計處
	3.2 退件	經市議會刪除或刪減之預算項目與金額，或第二預備金額度不足時，均以退件方式退還原申請動支機關；動支機關為區公所時，應由主管機關函復區公所審核結果。	
	4.1 陳核	依分層負責規定，陳請市長(一層)判核。不論簽辦結果核准與否，均應於市長批示後一星期內，將簽陳影本送交主計處登錄，以利管控，且動支機關為區公所時，應由主管機關函復區公所陳核結果。	7天/主管機關
	4.2 退件	壹、未經簽奉核准者均不得動支，以退件方式退還原申請動支機關；動支機關為區公所時，應由主管機關函復區公所陳核結果。 貳、簽辦機關將簽陳影本送主計處登錄。	
	5. 動支數是否超過規定金額	依各機關單位預算執行要點第 32 點等相關法令規定及市議會決議動支數額超過一定金額者應先送該會審查。為尊重市議會決議，凡每筆動支數逾該限額者，務必事先函請該會同意後為之。	7天/申請動支機關或區公所及主管機關
	6. 提送市政會議	壹、申請動支機關或區公所應依據核准數填具「(機關名稱)歲出計畫說明提要與各項費用明細表(甲式)」(表一)或「(機關名稱)歲出計畫說明提要與各項費用明細表(乙式)」(表二)，併同簽准案影本送交主管機關，由主管機關提送市政會議。 貳、動支數超過議會規定金額時，申請動支機關(有主管機關者為主管機關)應將簽准案提送市政會議。	

作業階段	作業流程	步驟說明	作業期限/ 權責機關
	7.1 函請市議會同意	<p>壹、市政會議決議通過後，申請動支機關(有主管機關者為主管機關)應即函送市議會審議，應附之文件如下所示，且發函時除副知研究發展考核委員會(含附件)外並請注意下列事項：</p> <p>一、函送市議會之附件，排列方式以完整1份為單位，共<u>170</u>份(每份間縱橫交錯疊放)，勿裝訂。</p> <p>二、文件順序(除「<u>新北市議會提案表</u>」需單面列印外，其餘附件可雙面列印)：</p> <p>第1頁為「<u>新北市議會提案表</u>」(表三)，提案類別依各機關權責分類填列(如工務局提案，類別欄填「工務」；交通局提案則填「交通」…)，動支第二預備金金額勿寫新臺幣及勿加「整」字，填寫方式如：「1,234萬5,678元」。第2頁為「(機關名稱)歲出計畫說明提要與各項費用明細表(甲式)」(表一)或「(機關名稱)歲出計畫說明提要與各項費用明細表(乙式)」(表二)。第3頁為其他附件。</p> <p>貳、各申請動支機關或主管機關至市議會議案系統登錄議案，並確認上傳議案系統之附件與函送市議會紙本所附文件內容相同，且經研究發展考核委員會複審確定無誤後於議案系統點選「審核通過」。</p> <p>參、市議會對申請動支機關或主管機關依市政會議通過所提之議案進行審議。</p> <p>肆、主管機關應將審議結果函復申請動支機關或區公所，並副知主計處，倘申請動支機關無主管機關時由動支機關為之。</p>	7天/申請動支機關(有主管機關者為主管機關)、研究發展考核委員會
	7.2 退件	未獲市議會同意者退回申請機關均不得動支。	

作業階段	作業流程	步驟說明	作業期限/ 權責機關
動支階段	8. 填具動支數額表陳報主管機關核轉主計處核定，並轉送相關機關	由動支機關或區公所檢附簽准案影本或市議會同意動支函，並於經費實際需用數額確定後，依各機關單位預算執行要點規定期程(營繕工程至遲於簽奉核准日起三個月內，其餘項目至遲於簽奉核准日起二個月內，逾前開申請分配期限則視同註銷)，並最遲於12月15日前填具「(機關名稱)歲出計畫說明提要與各項費用明細表(甲式)」(表一)或「(機關名稱)歲出計畫說明提要與各項費用明細表(乙式)」(表二)及「(機關名稱)動支第二預備金數額表」(表四)各一式2份，其中1份陳報主管機關核轉主計處核定，並由主計處核定後，將掃描檔轉送動支機關、主管機關及財政局(公庫管理科)，另1份留存於其會計室，並於動支第二預備金金額所分配之首月份，併同該月份之會計月報遞送審計部新北市審計處審核。	依規定天數/動支機關或區公所與主管機關及主計處
	9. 核銷及付款	由動支機關或區公所自行依據經費核銷相關規定按「新北市市庫集中支付作業程序」辦理。	依實際所需天數/動支機關或區公所
	10. 彙編第二預備金動支數額表彙轉有關機關	於年度結束後，彙編全年度各機關及各區公所第二預備金動支數額表，送請市議會審議，並通知審計部新北市審計處。	於隔年會計整理期間結束後， <u>並配合市議會實際審議期程</u> /主計處

作業階段	作業流程	步驟說明	作業期限/ 權責機關
審議階段	11.1 市議會審議	依據彙編之第二預備金動支數額表審議動支情形。	依實際審議情形/市議會
	11.2 收回動支經費	未獲市議會同意動支者，原支出之經費必須收回繳庫。	依實際收回情形/動支機關或區公所
	12. 併入決算	已獲市議會同意動支部分，併入決算處理。	依決算編製作業期限/動支機關或區公所

➤本節為民國 111 年 08 月 22 日修訂之版本，執行時依主計處最新版本辦理。

第三節 動支災害準備金

一、作業流程

作業階段	作業流程	作業期限/ 權責機關
申請及勘查階段		1. 7天或按月彙整/各機關 2. 1天/各機關 3. 1天/各機關 4. 依(府)研管制04流程規定期程/各機關
專案簽辦階段		5.1 3天/主管機關 5.2 3天/社會局、主管機關 6.1-6.2 3天/財政局、主計處 7.1-7.2 2天/各機關 8. 1天/主管機關
採購及經費動支階段		9. 依「政府採購法」規定期程/各機關 10. 當年度12月15日前/各機關 11. 依遞送會計月報規定期程/各機關
核銷及結案階段		12. 依「政府採購法」規定期程/各機關 13. 上半年為按季、下半年(7至10月)為按月,次季(月)10日前/各機關 上半年為按季、下半年(7至10月)為按月,次季(月)15日前/主計處

➤ 以上流程摘錄至：「新北市政府公務雲/文件管理/文件總覽/主計處/公務預算科/新北市政府動支災害準備金標準作業程序」

二、作業流程說明

作業階段	作業流程	步驟說明	作業期限/權責機關
申請及勘查階段	1. 提報申請	<p>壹、 災害防救所需經費應優先於各機關(含學校、各區公所)原列預算相關經費內調整勻支或依災害防救法相關規定移緩濟急支應；如仍有不足，得依規定程序提出申請，並由各主管機關檢視確實無其他相關經費可支應後，再檢附「(機關名稱)申請動支災害準備金情形表(表一)」，於災害發生後7日內向本府專案提報申請；倘案件數較多者，則可依災害發生情形按月彙整提報，以簡化作業程序。</p> <p>貳、 各機關申請動支災害準備金，應由一級機關提出；二級機關及學校應由直屬一級機關提出；各區公所則自行提出。</p>	7天或按月彙整/各機關
	2. 已核定開口契約金額或範圍不足以支應	若不足以支應災害搶險、搶修工作或屬搶救/復建工程需另行辦理採購者，則進入流程3；若以災害準備金為經費來源所訂定之開口契約金額及施作範圍足以支應災害搶險、搶修工作，即可通知廠商施作，進入流程5。	1天/各機關
	3. 適用(府)研管制04	若適用研考會所訂「新北市政府天然災害公共設施搶救及復建工程處理標準作業程序」，進入流程4；若不適用，進入流程5。	1天/各機關
	4. (府)研管制04	實地勘查及彙整勘災結果之作業期限、填報表件及辦理方式，詳研考會所訂「新北市政府天然災害公共設施搶救及復建工程處理標準作業程序」。	依(府)研管制04流程規定期程/各機關

作業階段	作業流程	步驟說明	作業期限/權責機關
專案簽辦階段	5.1 審核	壹、 各主管機關(或搶救/復建工程主管機關)審核災害補助、救助、搶險及搶修(或搶救/復建工程)計畫與經費概算明細是否符合災害準備金相關法令規定之支用範圍,及檢視申請機關及本機關原列預算相關經費是否不足支應並評估經費合理性,符合時以府簽一層陳核辦理;若審核不通過者,進入流程 5.2。 貳、 由各區公所自行簽辦者,依業務性質加會主管機關審核。主管機關(或搶救/復建工程主管機關)審核通過時,進入流程 6.1;若審核不通過者,進入流程 5.2。	3 天/主管機關
	5.2 符合新北市社會救濟會報設置要點規定之募得經費使用範圍動支或不符退回	壹、 若符合新北市政府社會救濟會報設置要點規定之募得經費使用範圍,如急難救助、低收入戶災害住屋協助重建、依捐贈人指定用途者,改向社會局提出申請。 貳、 凡不合法令規定動支者或原列預算相關經費仍足支應時,退還原申請機關。	3 天 / 社會局、主管機關
專案簽辦階段	6.1 會核	壹、 財政局、主計處依法令規定會核計畫內容及經費概算明細並擬定經費動支方式:動支災害準備金、移緩濟急原則調整年度預算或報請中央申請補助。 貳、 若本府災害準備金不足支應時或不合法令規定動支者或原列預算相關經費仍足支應時,進入流程 6.2。	3 天 / 財政局、主計處

作業階段	作業流程	步驟說明	作業期限/權責機關
	6.2 調整年度預算支應、報請中央申請補助或不符退回	<p>壹、 依災害防救法第 57 條及其施行細則第 21 條、「中央對各級地方政府重大天然災害救災經費處理辦法」規定，本移緩濟急原則調整年度預算。</p> <p>貳、 本府動支災害準備金或本移緩濟急原則調整年度預算，辦理各項災害救助緊急搶救及復建等所需經費後尚不足支應，得就不足經費部分，依「中央對各級地方政府重大天然災害救災經費處理辦法」，報請中央政府主管機關或行政院協助。</p> <p>參、 凡不合法令規定動支者或原列預算相關經費仍足支應時，退還原申請機關。</p>	
	7.1 陳核	依分層負責規定，陳請一層市長或授權代簽人判核；若陳核不通過者，進入流程 7.2。	2 天/各機關
	7.2 退回	凡不具效能者或其他因素以致未能簽奉核准者，以退件方式退還原申請機關。	
	8. 通知核定結果	<p>壹、 各機關申請動支災害準備金案件經核准後，由主管機關通知申請機關、財政局及主計處。</p> <p>貳、 屬各區公所自行簽辦經核准者，由其通知主管機關、財政局及主計處。</p>	1 天/主管機關
採購及經費動支階段	9. 採購作業	各機關應依「政府採購法」及「新北市政府災害緊急採購處理要點」之相關規定辦理採購作業。	依「政府採購法」規定期程/各機關

作業階段	作業流程	步驟說明	作業期限/權責機關
	10. 動支災害準備金	壹、 各機關申請動支災害準備金案件經本府同意後，應積極依規定程序辦理，於經費實際需用數額確定後，檢附簽准案影本連同「(機關名稱)動支災害準備金數額表(表二)」及「(機關名稱)歲出計畫說明提要與各項費用明細表(表三)」各1份，由主管機關或區公所最遲於12月15日前函送主計處。 貳、 主計處審核申請動支案之資料是否正確，審核無訛後核定分配動支數，以府函回復主管機關或區公所，並副知財政局。	當年度12月15日前/各機關
	11. 動支數額表轉送有關機關	申請動支災害準備金經主計處審核無訛後，各申請機關檢附「(機關名稱)動支災害準備金數額表(表二)」及「(機關名稱)歲出計畫說明提要與各項費用明細表(表三)」，各一式3份，分別於申請機關及其會計室各留存1份，另1份於動支災害準備金金額所分配之首月份，併同該月份之會計月報遞送審計部新北市審計處。	依遞送會計月報規定期程前/各機關
核銷及結案階段	12. 核銷	壹、 由各機關自行依據經費核銷相關規定按新北市市庫集中支付作業程序辦理。 貳、 各機關應依核定之計畫、金額及有關會計程序辦理支用，不得移作他用。經費執行結果，應依會計法規定併入各機關會計報告。	依「政府採購法」規定期程/各機關

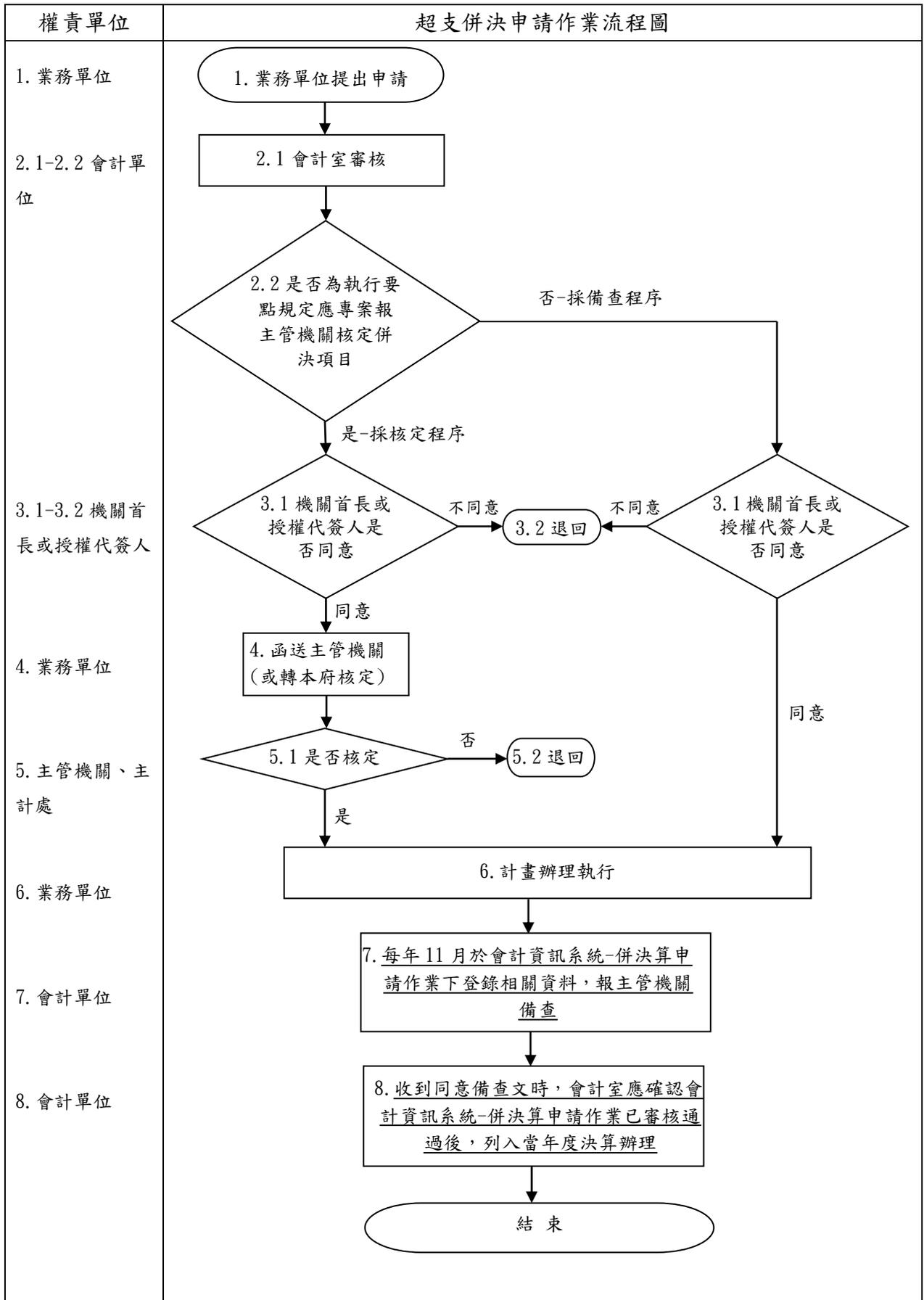
作業階段	作業流程	步驟說明	作業期限/權責機關
	13. 結案	<p>壹、 依「中央對各級地方政府支用災害準備金審查原則」規定，上半年 1 至 6 月份為按季，下半年 7 至 10 月份為按月，各機關應於次季(月)10 日前將災害準備金簽奉核准支用數、<u>發包數</u>及其實際支付數提報主計處。主計處彙整填報「○○○年度災害準備金支用及調整年度預算支應救災經費情形表(表四)」，並上傳至行政院主計總處規定之網站。</p> <p>貳、 本府災害準備金支應之各項經費，如年度內無法執行完畢完成付款程序者，各權責機關應依規定辦理經費保留事宜。</p>	<p>上半年為按季、下半年(7 至 10 月)為按月，次季(月)10 日前/各機關</p> <p>上半年為按季、下半年(7 至 10 月)為按月，次季(月)15 日前/主計處</p>

➤本節為民國 112 年 10 月 24 日修訂之版本，執行時依主計處最新版本辦理。

第五章 超支併決、調整容納、補辦預算申請作業

第一節 超支併決申請作業流程及說明

一、作業流程



二、步驟說明

作業流程	權責機關	超支併決申請作業步驟說明
1. 業務單位提出申請	業務單位	<p>一、各基金依附屬單位預算執行要點第十點、第二十五點及第二十六點規定，於年度預算執行期間，併入決算之認定基準，新北市地方教育發展基金(以下簡稱地方教育發展基金)以工作計畫(即科目編號為三碼者)為認定基準。【特種基金附屬單位預算執行注意事項六】(以下簡稱預算執行注意事項)</p> <p>二、所屬學校於年度預算執行期間，為配合業務增減需要，隨同調整之基金來源與基金用途，其中收入(基金來源)逕併入決算辦理，支出(基金用途)部分除增加市庫負擔之情形，應專案報由教育局核轉本府核定，其餘處理如下【預算執行注意事項四、九】：</p> <p>(一)專案報局或報府核定-未編列預算之工作計畫 於年度預算執行期間，原未編列預算之工作計畫，因業務確實需要，致新增經費，應妥適規劃財源，必要時應擲節控管原有其他計畫，並擬具計畫報請教育局依有關規定核定，併年度決算辦理。副本抄送審計處及財政局、主計處及研究發展考核委員會。【預算執行注意事項九及預算執行要點二十五及二十六(二)】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 未編列預算之新增工作計畫辦理併決算案，應專案報由主管機關核定。 2. 增加市庫負擔者，應專案報由主管機關核轉本府核定。(發文單位：本府主計處) <p>(二)年度報局備查-已編列預算之工作計畫(授權簡化)：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 每年11月底前函文教育局備查。 2. 已編列預算之工作計畫，確因業務需要，致增加經費者，應優先檢討停辦或緩辦不具效益或不具急迫性項目，並於原計畫預算總額內調整容納為原則；如確有超支必要，應就檢討結果擬具處理意見，授權由各分基金核定並送教育局備查後，併入年度決算辦理。【預算執行注意事項九及預算執行要點二十六(三)】 <p>(三)管制性項目： 下列項目超支除應依前項辦理併決算程序外，其執行尚應依規定辦理：【預算執行要點二十六(九)準用第十點規定辦理、預算執行注意事項三、四】</p>

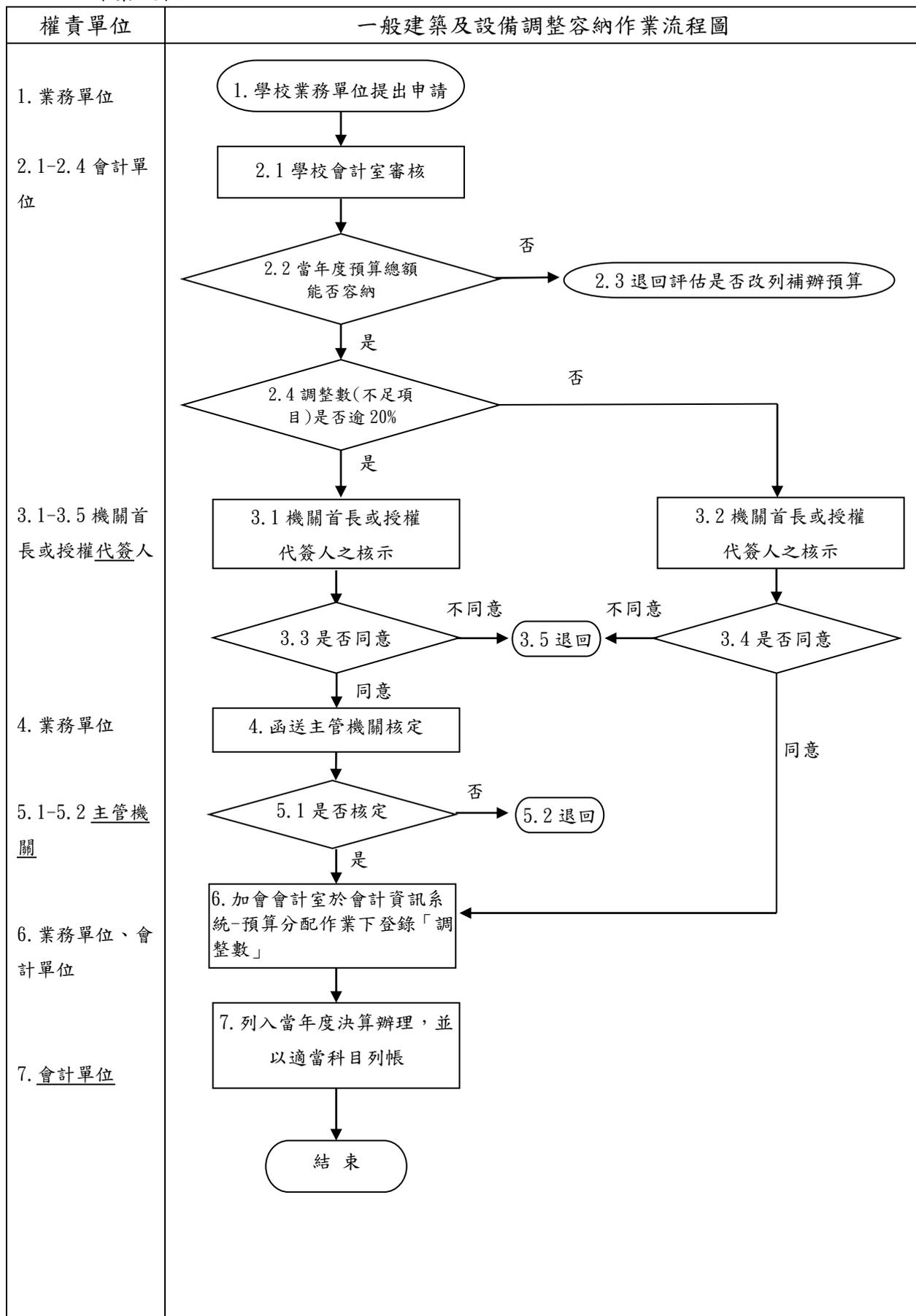
作業流程	權責機關	超支併決申請作業步驟說明
		<ol style="list-style-type: none"> 1. 基金管理機關(構)員額運用，非經本府核准，不得超出法定預算員額用人。 2. 有關員工待遇、福利、獎金、津貼或其他給與事項，應由管理機關(構)依行政院及本府所訂相關支給規定覈實辦理。 3. <u>業務加班費之列支，應受法定預算限制，非依新北市政府及所屬各機關學校教職員工出差加班應行注意事項第十六點規定，專案報經本府核准者，不得超支。</u> 4. <u>公共關係費及員工慰勞費之列支，應受法定預算之限制，不得超支。</u> 5. <u>廣告費及業務宣導費之列支，原未編列預算或預算編列不足支應者，應專案報經主管機關核定後始得辦理。</u> 6. 員工服裝，應確實依法定預算執行，且規定上班時間必須穿著者，始得統一製發，不得折發代金。 7. <u>租賃管理用之車輛，準用中央政府各機關學校購置及租賃公務車輛作業要點之規定，並不得以其他車輛名義租賃。</u> 8. <u>因公出國、赴大陸地區計畫、約聘(僱)及約用人員計畫、重大活動計畫、出版品計畫、重要施政計畫、委託研究、資訊計畫、各非屬工程機關工程估算經費、增購及汰換公務車輛、購置或興建公有建物計畫(含用地取得)等，其原核定計畫須修正或辦理新增者，應專案報經主管機關核轉本府核定。</u> 9. 各基金年度預算執行期間，如須新增或租約到期繼續租用辦公房屋，應先洽本府財政局無適用房屋後，始得辦理。 10. 捐助與補助：年度預算執行期間，如因業務實際需要，<u>原未編列預算或預算編列不足支應者</u>，除依法律規定配合政事基金來源調整者，得依實際業務需要執行外，可在捐助及補助項目預算總額內容納者，由各基金自行依有關規定核辦；其超出預算總額者，應專案報經主管機關核轉本府核定。

作業流程	權責機關	超支併決申請作業步驟說明
		<p>(四)涉及購置無形資產部分：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>原未編列預算(5M5 無形資產工作計畫)</u>，於年度預算執行中確為業務需要增加者，請依作業流程 1 之步驟說明二(一)規定專案報局或核轉市府核定。倘涉及教育局之「<u>學校採購資訊設備注意事項</u>」規定應函報教育局核備項目者，教育局核定時併同辦理核備事宜。 2. <u>年度已編列預算(5M5 無形資產工作計畫)</u>，惟因年度執行中有變動或年度中確為業務需要增加者，倘涉及教育局之「<u>學校採購資訊設備注意事項</u>」規定應函報教育局核備項目者，請函報教育局核備，再依作業流程 1 之步驟說明二(二)規定辦理年度報局備查。 <p>(五)動用基金賸餘：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 另有關各級學校於年度預算執行期間，確為業務增減需要動用「<u>以前年度基金賸餘款</u>」者，其動支應依新北市地方教育發展基金年度賸餘款處理原則，如於年度進行中因業務需求須於預算外動支者，經常門部分動支金額逾新臺幣二十萬元者，應專案函報本局核准後併入年度決算辦理。【<u>新北市政府教育局地方教育發展基金預算執行作業規範七(二)</u>】 2. 至其併決算部分，依動支後預算工作計畫及會計科目之歸屬，再依作業流程 1 之步驟說明二規定辦理。
2.1-2.2 會計室審核	會計單位	<p>一、會計單位審核申請之併決算項目是否符合預算執行要點或預算執行注意事項相關規定？是否為「<u>學校採購資訊設備注意事項</u>」規定應函報教育局核備項目？是否為管制性費用且應專案報主管機關項目或需受法定預算限制項目等？</p> <p>二、凡與上述規定不合者，簽註或表達意見退回業務單位。</p>
3.1-3.2 機關首長或授權代簽人之核示	機關首長或授權代簽人	機關首長或授權代簽人核示。

作業流程	權責機關	超支併決申請作業步驟說明
4. 函送主管機關(或轉本府核定)	業務單位	業務單位備齊下列資料，正式函送主管機關： 一、申請專案核定之相關財源或證明文件 二、當年度預算書-基金用途明細表(列印至工作計畫別)影本 三、其他必要文件
5.1-5.2 主管機關(或府函)核定	主管機關、主計處	主管機關收到專案報核函文，應審核內容是否符合預算執行要點相關規定，並據以核定，倘須涉及核轉本府核定事項者，則專案簽辦加會相關機關，並經府函核定。
6. 計畫執行	業務單位	屬主管機關或市府核定計畫，需經其核定後方可執行，倘屬併決年度備查計畫，則經校長核定後即可據以執行。
7. 每年 11 月報主管機關備查	會計單位	會計單位於會計資訊系統-併決算申請作業項下登錄並產製基金用途預計超支預算數額表(附表 2-1)，於每年 11 月函送主管機關備查。 <u>註：超支預算數額表之「超支原因說明」應敘明：</u> 1. 本年度曾奉核准超支累計數 2. 以前年度保留數 3. 本次申請超支數及原因
8. 確認會計資訊系統是否審核通過	會計單位	會計單位於收到同意備查文時，應確認會計資訊系統-併決算申請作業已審核通過，列入當年決算辦理。

第二節 調整容納申請作業流程及說明

一、作業流程



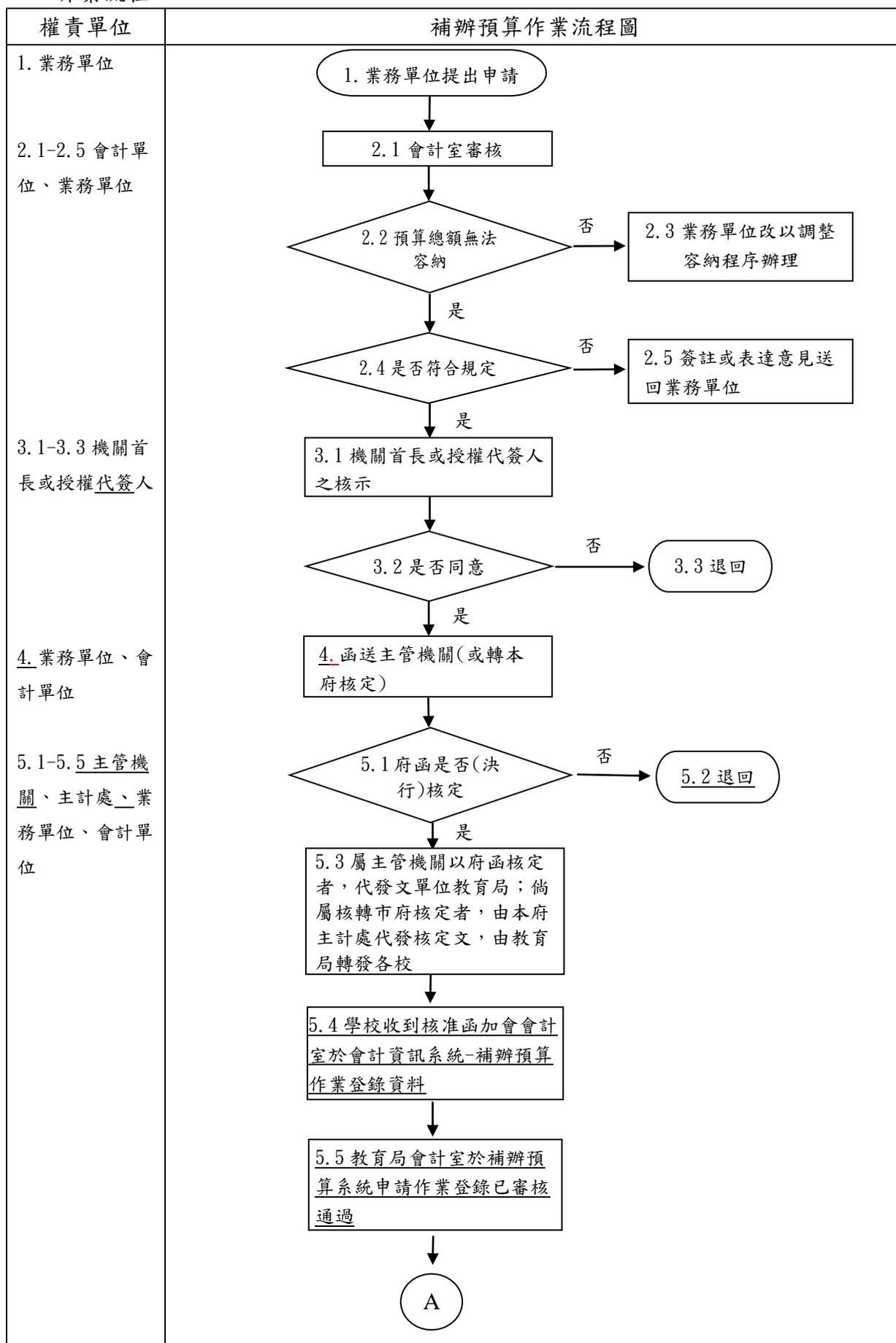
二、步驟說明

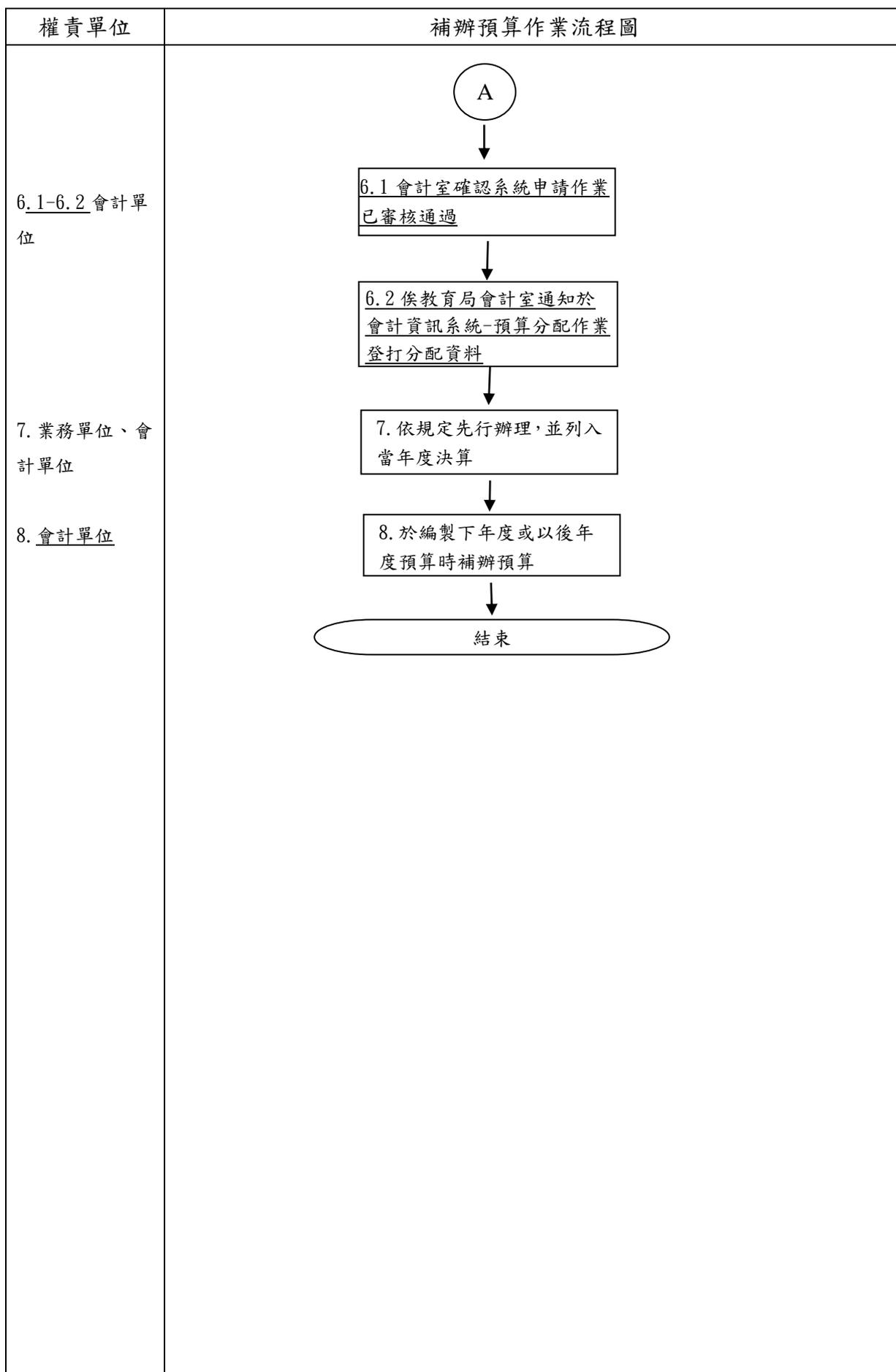
作業流程	權責機關	一般建築及設備調整容納申請作業步驟說明
1. 業務單位提出申請	業務單位	<p>一、年度執行期間，遇有下列情形者，應依相關規定辦理調整容納申請作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 一般建築及設備計畫、業務計畫項下之購建固定資產之執行，準用執行要點第十二點一般建築及設備計畫(或非計畫型資本支出)之規定辦理。【預算執行要點二十六、一、(十)】 2. 購建固定資產之執行，原未編列預算或預算編列不足支應之項目，如年度進行中，確為因業務需要必須於當年度辦理者，一般建築及設備計畫，得在當年預算總額(不含保留數及本年度奉准先行辦理數)內調整容納者，除增加公庫負擔者，應專案報由主管機關核轉市府核定外，由各基金依有關規定核辦。【預算執行要點二十六、一、(十)準用十二、(一)、1】 3. 各基金依執行要點第十二點第一款第一目規定，於年度預算執行期間，辦理調整容納者： <ul style="list-style-type: none"> 調整容納之財源應詳實敘明(係節餘款或年度預算不辦理之計畫或項目)，調整數在百分之二十以內者，由各基金核定辦理；調整數超過百分之二十者，應報請主管機關核定。 前項所定百分之二十之計算，於一般建築及設備計畫係指發生不足項目占當年度一般建築及設備計畫預算總額(不含保留數及本年度奉准先行辦理數)之比率。【預算執行注意事項五】 <p>註:1. 前項所訂百分之二十基準，係指「當次」發生不足項目占當年度一般建築及設備計畫預算總額(不含保留數及本年度奉准先行辦理數)之比率。</p> <p>2. 調整容納事項倘涉及教育局之「學校採購資訊設備注意事項」規定應函報教育局核備項目者，請函報教育局核備後，再辦理調整容納作業。</p> <p>二、業務單位應填列「購建固定資產預算調整容納表」(附表 2-2)併同簽陳述明理由及調整內容，陳請機關首長核定，倘涉及需報主管機關核定者，則專函述明申請事由、辦理(購置)項目及數量、裝設(使用)地點及其相關財源(及歸屬科目)並提供證明文件資料報局核定。</p>

作業流程	權責機關	一般建築及設備調整容納申請作業步驟說明
2.1-2.4 會計室審核	會計單位	會計單位審核申請調整容納項目是否符合預算執行要點或預算執行注意事項相關規定？且是否為應專案報准項目？是否為「 <u>學校採購資訊設備注意事項</u> 」規定應函報教育局核備項目？
3.1-3.5 機關首長或授權代簽人之核示	機關首長或授權代簽人	機關首長或授權代簽人核示。
4. 函送主管機關	業務單位	如屬應報主管機關核定項目，業務單位應檢附下列資料報局核定： 1. 購建固定資產預算調整容納表(附表 2-2) 2. 當年度預算書-基金用途明細表(5M 建築及設備計畫)影本 3. 其他必要文件
5.1-5.2 主管機關核定	主管機關	1. 主管機關收到專案報核函文，應審核內容是否符合預算執行要點或預算執行注意事項相關規定，並據以核定。 2. 核定函：核定函由主管機關核定者，發文者為「新北市政府教育局」，受文者為各校，副本抄送有關局處。
6. 會計資訊系統登錄	業務單位、會計單位	會計單位應俟機關首長同意或主管機關核定後，據以登錄會計資訊系統-預算分配作業項下登錄「調整數」。
7. 併入決算辦理	會計單位	奉核後，依規定於當年度併入決算辦理，並於辦理後以適當科目列入決算。

第三節 補辦預算申請作業流程及說明

一、作業流程





二、步驟說明

作業流程	權責機關	補辦預算申請作業步驟說明
1. 業務單位提出申請	業務單位	<p>一、年度執行期間，如因經營環境發生重大變遷或正常業務之確實需要，遇有預算法第 88 條所定固定資產建設改良擴充、資金轉投資、長期債務舉借及償還、資產變賣等情形者，應依下列相關規定辦理補辦預算申請作業：</p> <p>(一)一般建築及設備購置：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 一般建築及設備計畫、業務計畫項下之購建固定資產或營建物之執行，準用第十二點一般建築及設備計畫之規定辦理。【預算執行要點第二十六(十)】 2. 一般建築及設備計畫原未編列預算或預算編列不足支應之項目，如年度進行中，確為應業務需要必須於當年度辦理，經檢討無法依本點第一款第一目規定調整容納者，應專案報由主管機關(本局)核轉市府核定，並補辦預算。【預算執行要點第十二(五)-即預算總額可調整容納者，請改依調整容納程序辦理】 <p><u>註：補辦預算倘涉及資訊設備採購且屬教育局之「學校採購資訊設備注意事項」規定應函報教育局核備項目者，請函報教育局核備，並同步辦理補辦預算作業。</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 3. 各基金年度預算依執行要點第十二點規定辦理之購建固定資產計畫，倘遇年度進行中預算編列不足或未編列時，應專案報經主管機關核轉本府核定者，其中屬中央補助款部分，得由主管機關(本局)以府函決行。【預算執行注意事項八(一)】 4. 各級學校及幼兒園動支地方教育發展基金自有財源或以前年度賸餘留存基金餘額，並依執行要點第二十六點第十款準用第十二點規定辦理之購建固定資產計畫，得由主管機關(本局)以府函決行。【預算執行注意事項八(三)】 <p>(二)債務之舉借</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 特別收入基金債務舉借之執行，準用要點第十四點之規定辦理。【預算執行要點第二十五(二)】 2. <u>年度進行中，政事基金不得於預算外舉借短期債務。但依程序專案報由主管機關(本局)核轉市府核定者，不在此限。【預算執行要點二十七】</u> <p>(三)資金轉投資</p>

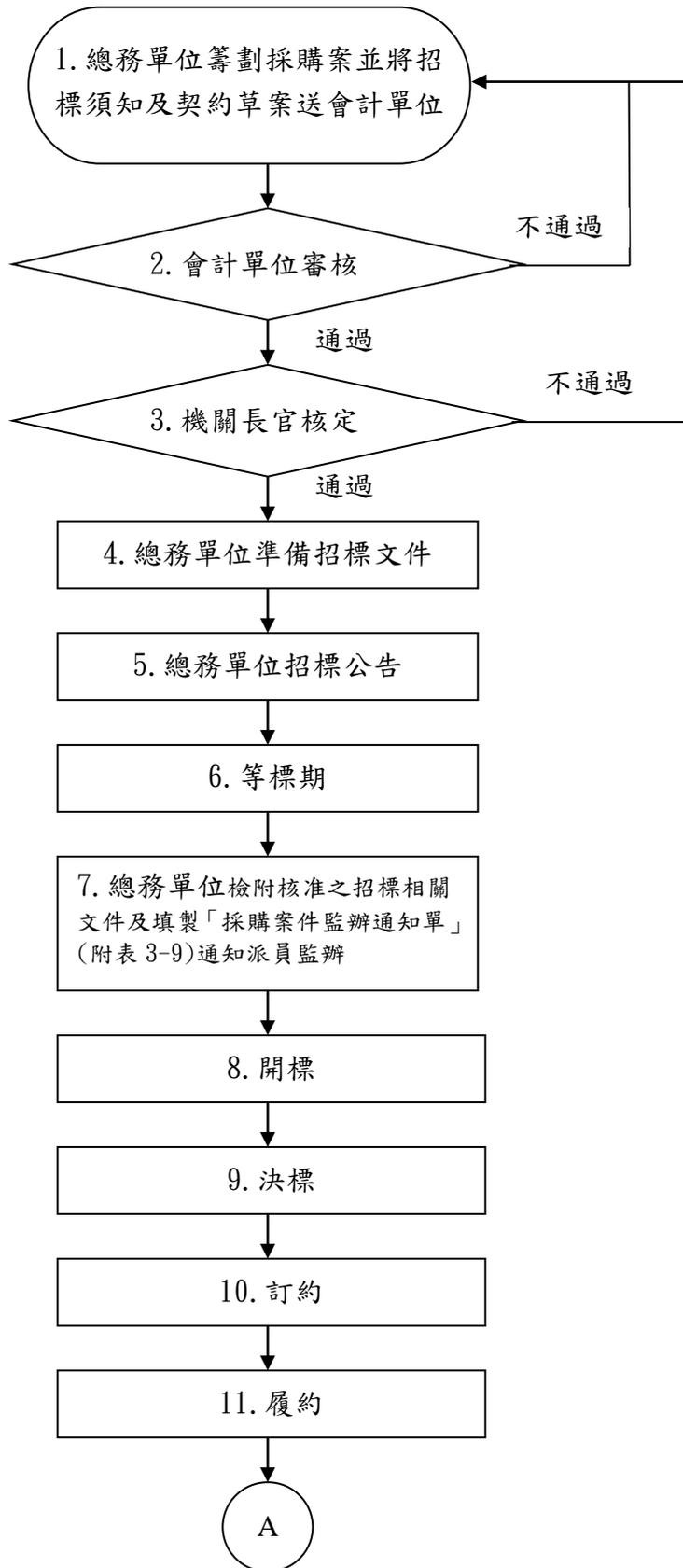
作業流程	權責機關	補辦預算申請作業步驟說明
		<p>1. 基金來源涉及資金轉投資之處分、資產之變賣及依法協議價購、徵收或撥用者，準用第十三點、第十五點及第十六點規定。【預算執行要點二十五(三)】</p> <p>2. 需預算外處分轉投資者，應專案報由主管機關(本局)核轉市府核定，並應補辦預算，但轉投資帳面成本為零者，無需補辦預算。【預算執行要點十三(六)】</p> <p>(四)資產之變賣</p> <p>1. 資產之變賣，倘未列預算或預算編列不足支應之資產變賣，如因正常業務確實需要必須於當年度辦理者，<u>經檢討無法調整容納</u>，應專案報由主管機關(本局)核轉市府核定，<u>並應補辦預算</u>。【預算執行要點十五(二)】</p> <p>2. 配合各級政府依法辦理協議價購、徵收或撥用者，由各基金依有關規定核辦。但涉及減資或折減基金繳交相關機關者，應專案報由主管機關(本局)核轉市府核定。均併決算辦理。【預算執行要點十六】，又目前各級學校土地等倘涉及協議價購、徵收或撥用者，仍應依相關規定專案報局同意。</p> <p>(五)依本要點規定奉准辦理，<u>並應補辦預算項目</u>，應於辦理後以適當科目列入決算，<u>並於以後年度依預算編審程序補辦預算</u>。<u>前項補辦預算或已納編次年度預算於本年度奉准先行辦理之項目每筆在新台幣一億元以上者</u>，除依預算法第五十四條辦理及因應緊急災害動支外，應由基金主管機關(本局)於辦理<u>年度6月及11月底前</u>，編具補辦預算或<u>先行辦理數額表</u>報新北市議會備查。【預算執行要點三十二準用二十三有關作業基金之規定辦理】</p> <p>二、業務單位應專函詳述補辦預算事由及其相關財源(及歸屬科目)並提供證明文件資料會辦會計單位。</p>

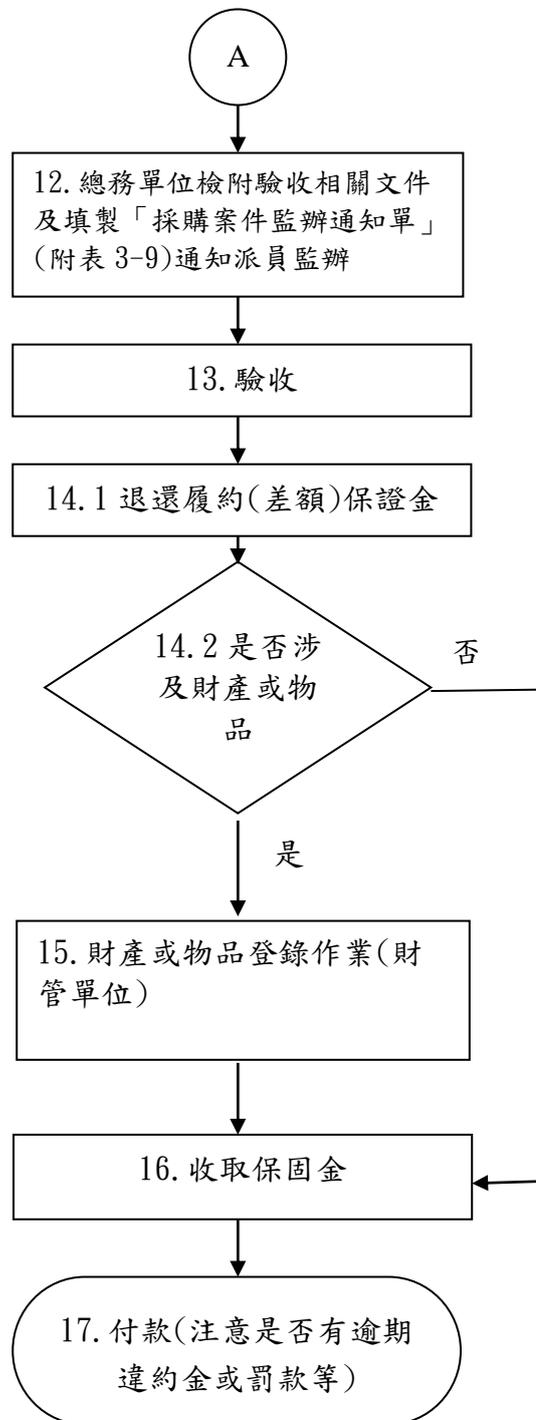
作業流程	權責機關	補辦預算申請作業步驟說明
2.1-2.5 會計室審核	會計單位、業務單位	<p>一、會計單位審核申請之項目是否已檢討確無法辦理調整容納並符合預算法第 88 條及本府附屬單位預算執行要點或注意事項相關規定。預算總額可調整容納者，請業務單位改依調整容納程序辦理。</p> <p>二、是否為「學校採購資訊設備注意事項」規定應函報教育局核備項目？</p> <p>三、就補辦預算科目、金額審核是否正確。</p> <p>四、凡與上述規定不合者，簽註或表達意見退回業務單位。</p>
3.1-3.3 機關首長或授權代簽人之核示	機關首長或授權代簽人	機關首長或授權代簽人核示。
4. 函送主管機關	業務單位、會計單位	<p>業務單位備齊下列資料，正式函送主管機關(本局)：</p> <p>一、辦理補辦預算之相關財源或證明文件</p> <p>二、當年度預算書之基金用途明細表(有關 5M 建築及設備計畫)編列情形影本</p> <p>三、其他必要文件</p>
5.1-5.5 府函(決行)核定並登錄會計資訊系統	主管機關、主計處、業務單位、會計單位	<p>一、申請辦理之項目，倘其經費來源係屬中央補助款(無涉及市庫負擔者)、收支併列自有財源、或以前年度賸餘留存基金餘額，得由主管機關(本局)以府函決行；發文單位教育局，其核定副本抄送主計處、審計處及研考會、財政局。</p> <p>二、非授權主管機關決行之案件，由主管機關(本局)於審核通過後專案簽辦，會辦主計處、財政局及相關機關，簽奉核可者，由主管機關(本局)移請主計處兼辦府函核定。發文單位主計處，其核定副本抄送審計處及研考會、財政局。</p> <p>三、收到核准函加會會計單位於會計資訊系統-補辦預算作業登錄資料。</p>
6.1-6.2 會計資訊系統確認及預算分配作業	會計單位	<p>一、會計單位確認會計資訊系統-補辦預算作業是否業經主管機關審核通過。</p> <p>二、俟教育局會計室通知於會計資訊系統-預算分配作業打分配資料。</p>

作業流程	權責機關	補辦預算申請作業步驟說明
7. 依規定先行辦理並列入決算	<u>業務單位、會計單位</u>	經市府(或主管機關)核定後，依規定於當年度先行辦理，並於辦理後以適當科目列入決算。
8. 補辦預算	<u>會計單位</u>	於下年度或以後年度依預算編審程序補辦預算，補辦年度預算書內應增列「補辦預算事項」之專項說明，並加編「補辦預算明細表」。

第六章 工程、財物、勞務之採購

第一節 作業流程





註：

- 一、總務單位準備招標文件部分，機關得視內部分工由相關業務單位協助辦理。
- 二、逾公告金額 1/10 而未達公告金額採購，採書面審核監辦免經機關首長或其授權人核准；公告金額以上採購監辦人員採書面審核監辦應經機關首長或其授權人核准。
- 三、公共工程估驗計價詳細作業請參考

標準作業流程及說明：摘錄『[新北市政府公務雲/文件管理/文件總覽/標準作業程序/工務局/採購處/企畫科/新北市政府公共工程估驗計價標準作業程序](http://cloud.ntpc.gov.tw)』

網址：<http://cloud.ntpc.gov.tw> 公共工程驗收付款詳細作業請參考標準作業流程及說明：摘錄『[新北市政府公務雲/文件管理/文件總覽/標準作業程序/工務局/採購處/企畫科/新北市政府公共工程驗收付款標準作業程序](http://cloud.ntpc.gov.tw)』

網址：<http://cloud.ntpc.gov.tw>

第二節 核銷憑證(財物、勞務之採購準用)

事項	憑證及相關書據
第一次估驗計價款	<ol style="list-style-type: none"> 1. <input type="checkbox"/>採購案內部核准簽呈及相關文件(影本並核與正本相符) 2. <input type="checkbox"/>補助款核定公文(含變更調整)影本及相關文件(倘經費來源為補助款項者) 3. <input type="checkbox"/>簽請工程估驗款便簽(附表 3-1) 4. <input type="checkbox"/>合約書(含招標至決標止之相關招標文件〔含標單〕及招決標公告及紀錄) 5. <input type="checkbox"/>保險單〔受益人應為主辦機關，保險期間應符合契約規定；工程未編列保險費則免附〕及收據 6. <input type="checkbox"/>工程估驗明細單(附表 3-2)〔應經委託設計監造及承辦單位核章〕 7. <input type="checkbox"/>分批〔期〕付款表(附表 3-3) 8. <input type="checkbox"/>統一發票&黏貼憑證用紙〔經相關人員核章〕 9. <input type="checkbox"/>廠商存摺封面影本(未以匯款方式給付時免付) 10. <input type="checkbox"/>開工報告(影本並核與正本相符) 11. <input type="checkbox"/>其他依合約應檢附文件
第二次(含)以後估驗計價款	<ol style="list-style-type: none"> 1. <input type="checkbox"/>簽請工程估驗款便簽 2. <input type="checkbox"/>工程估驗明細單〔應經委託設計監造及承辦單位核章〕 3. <input type="checkbox"/>分批〔期〕付款表 4. <input type="checkbox"/>統一發票&黏貼憑證用紙〔經相關人員核章〕 5. <input type="checkbox"/>其他依合約應檢附文件
支付尾款(契約採分期估驗者)	<ol style="list-style-type: none"> 1. <input type="checkbox"/>簽請撥付工程採購案尾款便簽(附表 3-4) 2. <input type="checkbox"/>統一發票&黏貼憑證〔經相關人員核章〕 3. <input type="checkbox"/>分批〔期〕付款表 4. <input type="checkbox"/>驗收紀錄(附表 3-5)〔承攬之營造廠商其專任工程人員如由技師擔任者，應由技師到場並於紀錄上簽名〕 5. <input type="checkbox"/>結算驗收證明書(附表 3-6)〔審核時應注意主辦單位是否已依照結算驗收證明書上之說明事項填列，對於所填資料應核對該採購案之合約書、開工報告、完工報告、驗收紀錄等〕 6. <input type="checkbox"/>結算書圖〔含結算明細表(經委託設計監造單位及承辦單位審核、核章)、竣工圖〕 7. <input type="checkbox"/>保固金繳納收據影本(應注意保固期限是否與合約書規定相符) 8. <input type="checkbox"/>開工、完(竣)工報告〔若為工程則承攬之營造廠商其專任工程人員如由技師擔任者，應由技師簽名〕(影本並核與正本相符) 9. <input type="checkbox"/>工程保險單、收據(影本並核與正本相符) 10. <input type="checkbox"/>採購履約完成確認表〔非工程採購者免填〕 11. <input type="checkbox"/>廠商履約期計算清單(附表 3-8) 12. <input type="checkbox"/>空污費繳納結清證明 13. <input type="checkbox"/>罰款繳款書(影本並核與正本相符) 14. <input type="checkbox"/>其他依合約應檢附文件(註四)

事項	憑證及相關書據
一次付款	1. <input type="checkbox"/> 採購案內部核准簽呈及相關文件 2. <input type="checkbox"/> 補助款核定公文(含變更調整)影本及相關文件(倘經費來源為補助款項者) 3. <input type="checkbox"/> 簽請撥付工程採購案便簽 4. <input type="checkbox"/> 統一發票&黏貼憑證〔經相關人員核章〕 5. <input type="checkbox"/> 廠商存摺封面影本(未以匯款方式給付時免付) 6. <input type="checkbox"/> 合約書(含招標至決標止之相關招標文件〔含標單封、底價封〕及招決標公告及紀錄) 7. <input type="checkbox"/> 驗收紀錄〔承攬之營造廠商其專任工程人員如由技師擔任者，應由技師到場並於紀錄上簽名〕 8. <input type="checkbox"/> 結算驗收證明書〔審核時應注意主辦單位是否已依照結算驗收證明書上之說明事項填列，對於所填資料應核對該採購案之合約書、開工報告、完工報告、驗收紀錄等〕 9. <input type="checkbox"/> 結算書圖〔含結算明細表(經委託設計監造單位及承辦單位審核、簽章)、竣工圖〕 10. <input type="checkbox"/> 保固金繳納收據影本(應注意保固期間是否與合約書規定相符) 11. <input type="checkbox"/> 開工、完(竣)工報告〔若為工程則承攬之營造廠商其專任工程人員如由技師擔任者，應由技師簽名〕(影本並核與正本相符) 12. <input type="checkbox"/> 保險單〔受益人應為主辦機關，保險期間應符合契約規定；工程未編列保險費則免附〕、收據 13. <input type="checkbox"/> 採購履約完成確認表〔非工程採購者免填〕 14. <input type="checkbox"/> 廠商履約期計算清單 15. <input type="checkbox"/> 空污費繳納結清證明 16. <input type="checkbox"/> 罰款繳款書 17. <input type="checkbox"/> 其他依合約應檢附文件(註四)
委託技術服務	1. <input type="checkbox"/> 採購案內部核准簽呈及相關文件 2. <input type="checkbox"/> 補助款核定公文(含變更調整)影本及相關文件(倘經費來源為補助款項者) 3. <input type="checkbox"/> 付款簽陳[可併同工程(尾款)請款便簽簽辦] 4. <input type="checkbox"/> 發票或收據(含計算式) 5. <input type="checkbox"/> 合約書 6. <input type="checkbox"/> 專業責任保險單〔保險期間應符合契約規定〕及收據 7. <input type="checkbox"/> 其他依合約應檢附文件

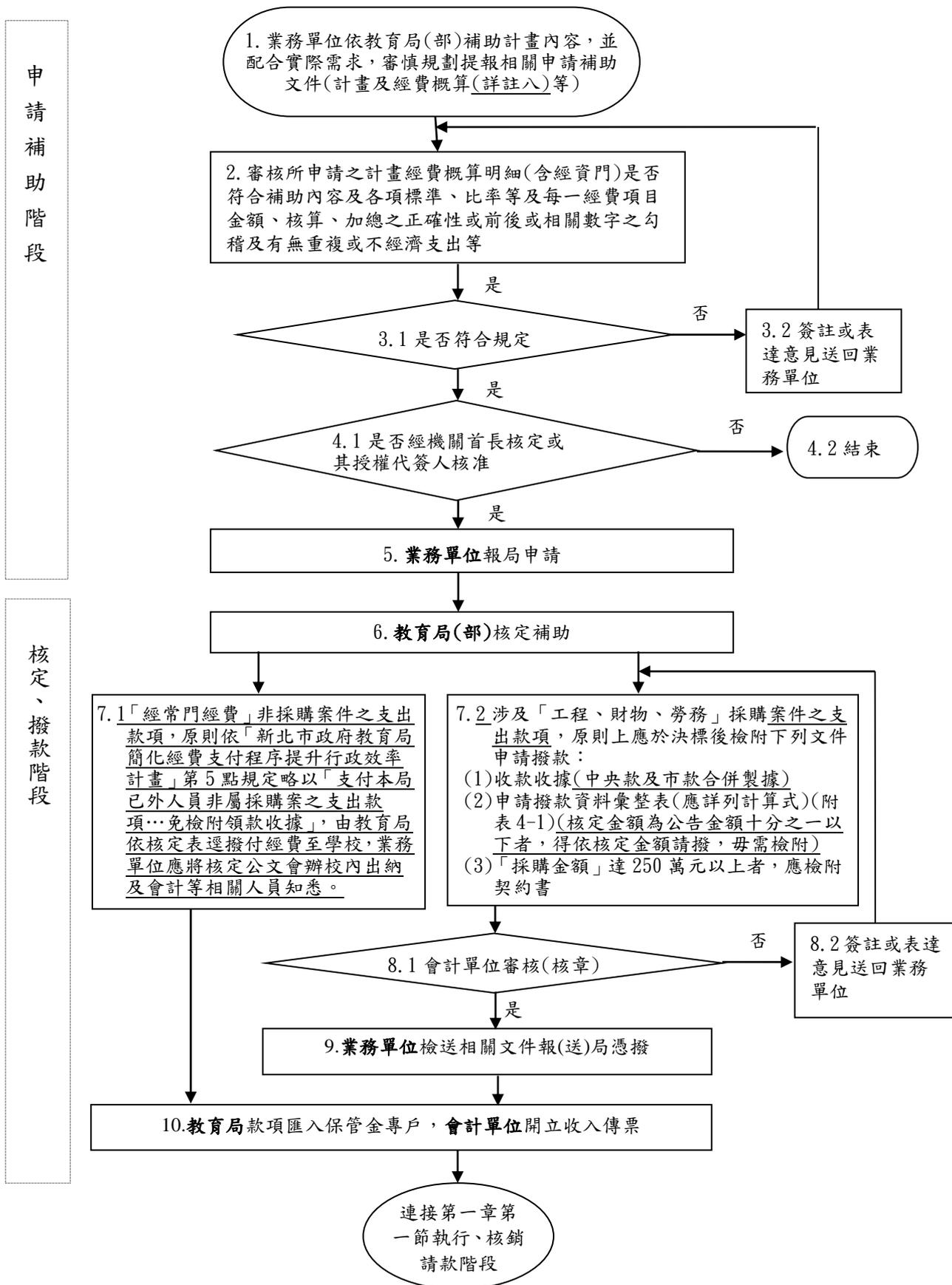
註：

- 一、倘涉及契約變更設計或工期展延、物價調整…等事項，於辦理經費核銷時應檢附相關簽准文件或契約變更議定書…等書據。學校辦理工程變更設計標準作業請參考：新北市政府公務雲/ 文件管理/標準作業程序/教育局/工程及環境教育科/新北市政府教育局所屬機關學校辦理工程變更設計標準作業程序網址：<http://cloud.ntpc.gov.tw>。
- 二、採購事項涉及財產或物品增加者，應檢附財產或物品增加單辦理核銷。
- 三、採購相關之其他文件如工地天候表、施工前後照片、施工廠商品管文件、施工日誌、監工日報表、各項試驗報告…等依合約應辦理之文件仍應由業務單位本權責依合約審核後歸檔留供查核。
- 四、依新北市政府工程採購契約範本第15條第九款：若工程須取得目的事業主管機關之使用執照或其他類似文件(即指與甲確認竣工無關，但與履約標的使用有關之執照或其

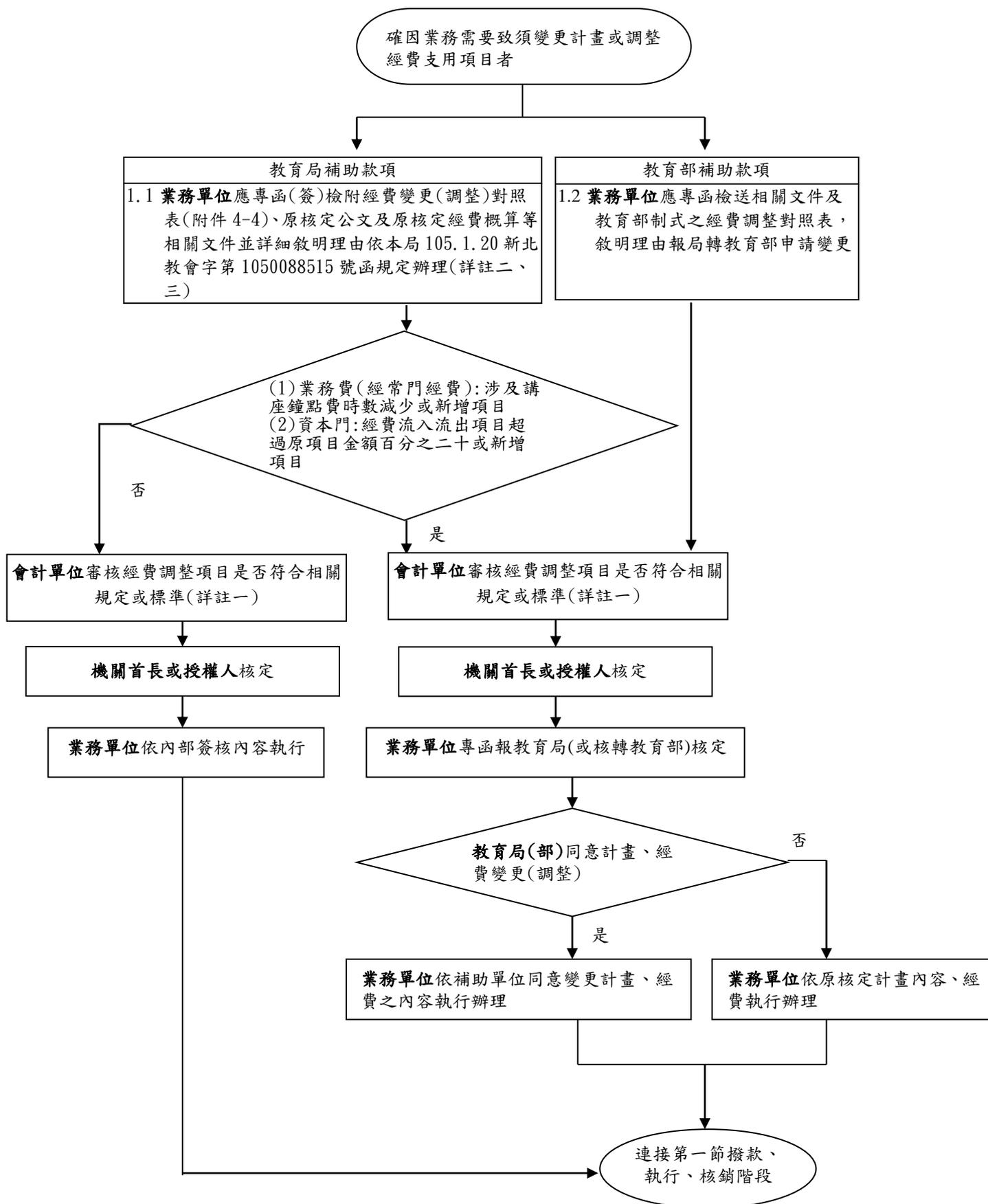
他類似文件，但不包括非屬前述情形之文件如綠建築標章等)時，在未取得前，甲方得先行辦理驗收，惟應由乙方(代)取得該使用執照或類似文件後，再予退還保留款，惟如因可歸責於甲方之事由以致延誤時，甲方應先行撥付保留款，但仍應保留契約總價2%之價金，待取得使用執照或其他類似文件時，再行付款；惟如因可歸責於甲方之事由，致保留契約總價2%部份超過6個月以上時，甲方應先行付款，惟乙方亦須協助甲方取得使用執照或類似文件。

第七章 教育局(部)補助款項申請、執行、核銷、變更作業

第一節 申請、執行、核銷作業流程：



第二節 計畫或經費調整變更作業流程



註：

- 一、倘教育部與本府教育局之經費報支標準不同者，除教育部或新住民發展基金之特定專案補助項目有其特定補助標準，得檢附證明文件依補助單位標準設算外，原則上以本府相關標準辦理。
- 二、依本局 105.1.20 新北教會字第 1050088515 號函「新北市政府教育局補助所屬機關、學校(園)款項經費調整規定」參、經費調整規定略以：「受補助單位應依核定經費概算表內容執行，如確因業務需要致原經費概算表內各項目須流用時，除人事費不得流入流出外，其業務費(經常門經費)得於原核定項目內流用；倘涉及講座鐘點費時數減少或新增項目，應專函附上變更前後之經費概算表並詳細說明原因報本局同意後始得動支，資本門各項目流用時，經費流入流出項目超過原項目金額百分之二十或新增項目，應專函附上變更前後之經費概算表並詳細說明原因報本局同意後始得動支。」
- 三、前項第二點規定需由受補助機關本權責核處部分，仍應附上「經費變更(調整)對照表」(附表 4-4)簽請校長核准同意後辦理之，惟調整項目仍需加會會計單位審核。
- 四、有關教育局補助學校款項(含經費門)倘有變更(調整)需求者，原則上應依照前述第二點規定辦理，於本局原核定項目內，其業務費(經常門經費)倘涉及講座鐘點費時數減少或新增項目；資本門各項用流用時，經費流入流出項目超過原項目金額百分之二十或新增項目，學校應於經費核定後且執行前(如係補助所屬機關學校工程相關經費且其預算書圖需報備查者，原則上於經費核定後且函報教育局預算書圖備查前)，先行專函附上「經費變更(調整)對照表」、原核定公文及原核定經費概算等相關文件並詳細說明原因，報本局同意後始得辦理，工程相關經費(預算書圖需報備查者)倘無法依前述所示事先報准者，至少應於函報教育局預算書圖備查時連同「經費變更(調整)對照表」及前述報核文件，敘明「原因」報局辦理。
- 五、倘補助單位就經費變更調整另有規定程序者，依其規定辦理。
- 六、申請其他政府機關或單位補助款項者可參考本標準作業流程辦理。
- 七、倘工程相關經費項目已依原核定(或變更調整)內容辦理採購決標後，因事實需要需辦理契約變更設計者，後續變更設計事宜應本權責依契約或本府所屬各機關辦理採購規範相關規定辦理。
- 八、學校報教育局之經費概算表須經由校務行政系統概算管理模組，於模組內逐級陳核並送至教育局，取得 AO 編號後方可發文申請經費；若計畫內有經費概算表，請填詳如線上概算表及 AO 編號，無須於計畫內再次登打。

第三節 權責分工表

各級學校申請教育局補助款項校內相關單位權責分工表

項目	權責單位	權責分工內容	備註
學校	申請計畫階段	<p>總務單位或相關業務單位</p> <p>依補助計畫內容及項目，配合實際需求，審慎規劃提報相關申請補助文件(含計畫及經費概算等)。</p> <p>會計單位</p> <p>一、審核業務單位所申請之計畫經費概算明細(含經、資門別)是否符合補助內容及各項標準、比率等。</p> <p>二、每一經費項目金額、核算、加總之正確性或前後或相關數字之勾稽及有無重複或不經濟支出等。</p>	
	申請撥款階段	<p>總務單位或相關業務單位</p> <p>一、<u>「經常門經費」非採購案件之支出款項，原則依「新北市政府教育局簡化經費支付程序提升行政效率計畫」第5點規定略以「支付本局已外人員非屬採購案之支出款項…免檢附領款收據」，由教育局依核定表逕撥付經費至學校，業務單位應將核定公文會辦校內出納及會計等相關人員知悉。</u></p> <p>二、涉及「工程、財物、勞務」採購案件之支出款項，原則上應於決標後檢附下列文件申請撥款：</p> <p>(一)收款收據。(中央款及市款合併製據)</p> <p>(二)申請撥款資料彙整表(核定金額為公告金額十分之一以下者，得依核定金額請撥，毋需檢附)(應詳列計算式且其相關項目、金額、費率應於原核定經費概算明細內核實申撥，倘因業務需要致需變更計畫或調整經費支用項目者，已依相關規定程序事先辦理經費變更(調整)，並於同意變更(調整)範圍內核實申撥，並應檢附原核定補助公文、經費概算表及相關核准變更(調整)文件報局)。</p> <p>(三)「採購金額」達250萬元以上者，應檢附契約書。</p>	
	會計單位	<p>一、涉及與經費相關者應請就各經費明細加減乘算覆核。</p> <p>二、其中涉及資本門經費者，應確實核算「申請撥款資料彙整表」各經費項目、金額、費率等是否於原核定經費概算明細內核實申撥，倘因業務需要致需變更計畫或調整經費支用項目，且已依相關規定程序事先辦理經費變更(調整)者，是否已於同意變更(調整)範圍內核實申撥，並與核准變更(調整)文件內容相符。</p>	

項目	權責單位	權責分工內容	備註
執行(核銷)階段	總務單位或相關業務單位	一、確實依核定補助之計畫內容及項目、金額、費率等執行或辦理招標事宜。 二、如無法依原核定內容執行者，應事先行依下列程序辦理： (一)屬「本局市款補助」者，確實依本局 105.1.20 新北教會字第 1050088515 號函規定程序辦理。 (二)屬「其他政府機關補助」者，依補助機關規定程序辦理。	
	會計單位	一、所執行(或辦理招標內容)或核銷之經費項目、金額、費率等是否於原核定經費概算範圍內。 二、倘已依規定程序事先辦理變更計畫或調整經費支用項目者，執行、核銷之經費項目、金額、費率等是否符合核准變更調整之內容。	
學校	總務單位或相關業務單位	經費執行前，因業務需要致需變更計畫或調整經費支用項目者： 一、屬「本局市款補助者，確實依本局 105.1.20 新北教會字第 1050088515 號函規定程序(如下)，專函(報局)或專簽(內部)辦理： (一)詳細說明原因。 (二)填製「經費變更(調整)對照表」(附表 4-4)。 (三)檢附原核定公文及原核定經費概算等相關文件。 依調整內容範圍，報機關首長或補助單位核准後辦理。 二、屬「其他政府機關補助」者，依補助機關規定程序辦理。	
	會計單位	一、審核業務單位所申請變更之計畫經費概算明細(含經、資門別)是否仍符合原補助內容及各項標準、比率等。 二、每一經費項目金額、核算、加總之正確性或前後或相關數字之勾稽及有無重複等。	

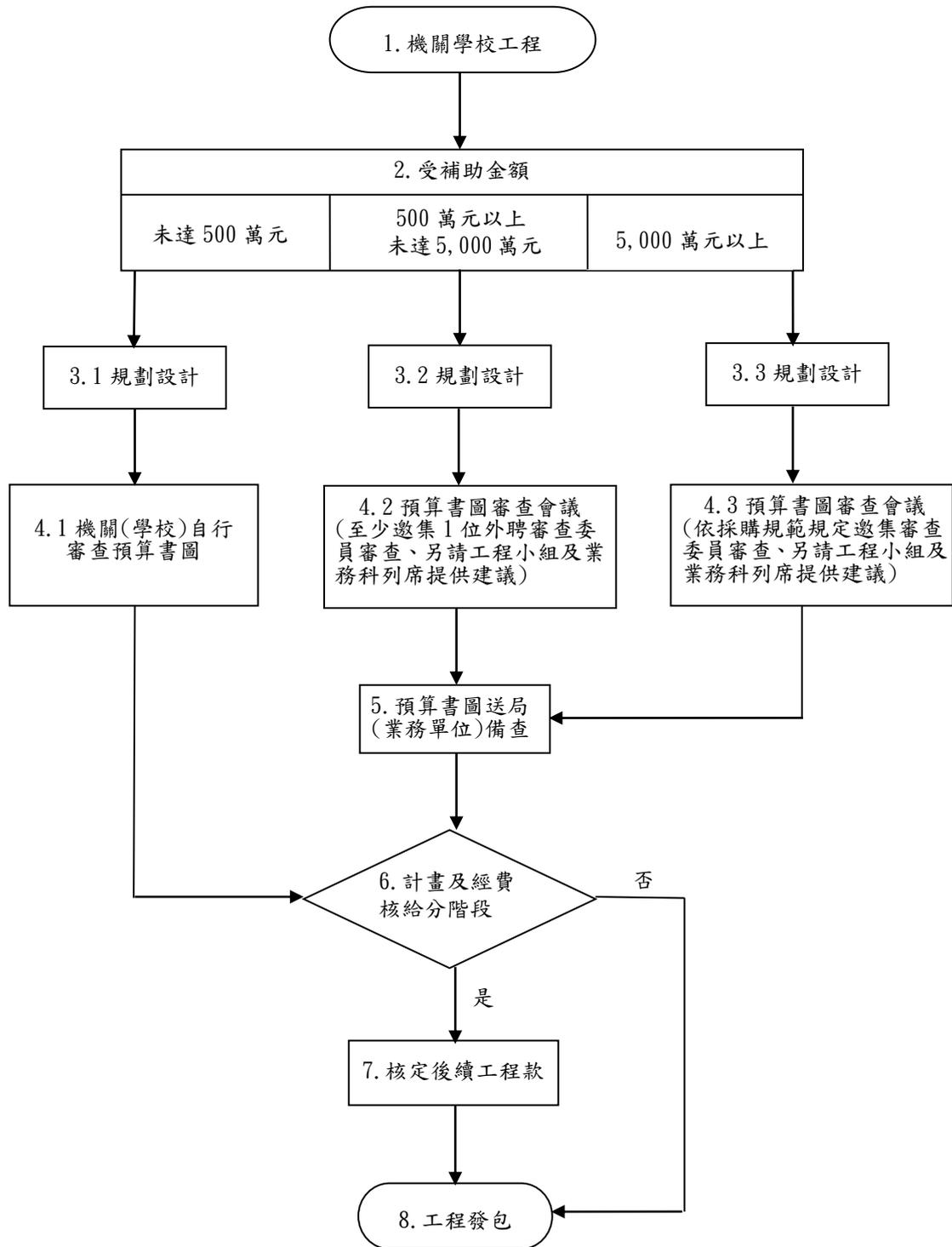
項目		權責單位	權責分工內容	備註
學 校	預算書圖報局備查階段	總務單位或相關業務單位	一、應依據本局相關作業規範程序辦理。 二、報局備查時，應檢附「營繕工程設計預算書圖送審表(自我檢查表)」並確實填製及核章完備。 三、自我檢查表內應檢附之文件資料均備齊無誤且份數均依規定檢附。 四、相關資料核章部分均依規定核章無缺漏。 五、預算書圖內之工程項目、金額、費率等均已依核定(或報准變更)之內容辦理。 六、倘因業務需要已事先依規定程序辦理變更計畫或調整經費支用項目者，除應檢附原核定補助公文及經費概算表外，需再檢附相關核准變更(含經費變更調整對照表)文件。	
		會計單位	一、審核預算書圖內之工程項目、金額、費率等均已依核定(或報准變更)之內容辦理，且加減、乘算各項金額正確性或前後或相關數字之勾稽及有無重複支出等。 二、審核無誤後，於預算書總表核章。	

註：

- 一、本權責分工表主要係提供校內相關單位辦理本局補助款項及審核等應注意參考事項。
- 二、申請其他政府機關(單位)補助款項亦得參考本權責分工表辦理，惟相關程序仍需依補助單位規定辦理。

第八章 學校辦理工程採購預算書圖審查作業

第一節 審查作業流程：



註：

一、學校辦理工程採購預算書圖審查除法令另有規定外，依「新北市政府教育局所屬各機關、學校辦理工程採購預算書圖審查作業規範」辦理。

<https://general.ntpc.edu.tw/p/412-1003-134.php>

二、學校辦理工程採購除依「新北市政府所屬各機關辦理採購規範」辦理外，預算書圖審查請依下列幾種方式辦理：

(一) 總工程經費未達 500 萬元者：

1. 一次核定補助總工程經費：由承辦學校(單位)自行辦理預算書圖審查會議，並做成審查會議紀錄後，繼續辦理工程發包作業。
2. 倘先行補助規劃設計費含部分工程管理費：由承辦學校(單位)自行辦理預算書圖審查會議，審查通過後將預算書圖報局核撥後續工程款。

(二) 總工程經費費 500 萬元至未達 5,000 萬元者：

1. 一次核定補助總工程經費：承辦學校(單位)辦理預算書圖審查會議(至少邀集 1 位外聘審查委員)，需通知本局(工程小組與業務科)列席提供建議，審查通過後將預算書圖報局備查後辦理工程發包作業。
2. 倘先行補助規劃設計費含部分工程管理費：承辦學校(單位)辦理預算書圖審查會議(至少邀集 1 位外聘審查委員)，需通知本局(工程小組與業務科)列席提供建議，審查通過後將預算書圖報局備查核撥後續工程款。

(三) 達查核金額(5,000 萬元)之延續性工程：承辦學校(單位)辦理預算書圖審查會議(依新北市政府所屬各機關辦理採購規範規定邀集審查委員)，需通知本局(工程小組與業務科)列席提供建議，審查通過後將預算書圖報局備查核撥後續工程款。

三、預算書圖報局時應注意事項：

(一) 營繕工程設計預算書圖送審表(自我檢查表)請確實填製及核章，並確認表內附件資料均已備齊。

(二) 預算書、圖封面請蓋學校關防。

(三) 預算書總表請主計人員審核並核章。

(四) 預算書、圖各頁請校長及總務主任核章確認。

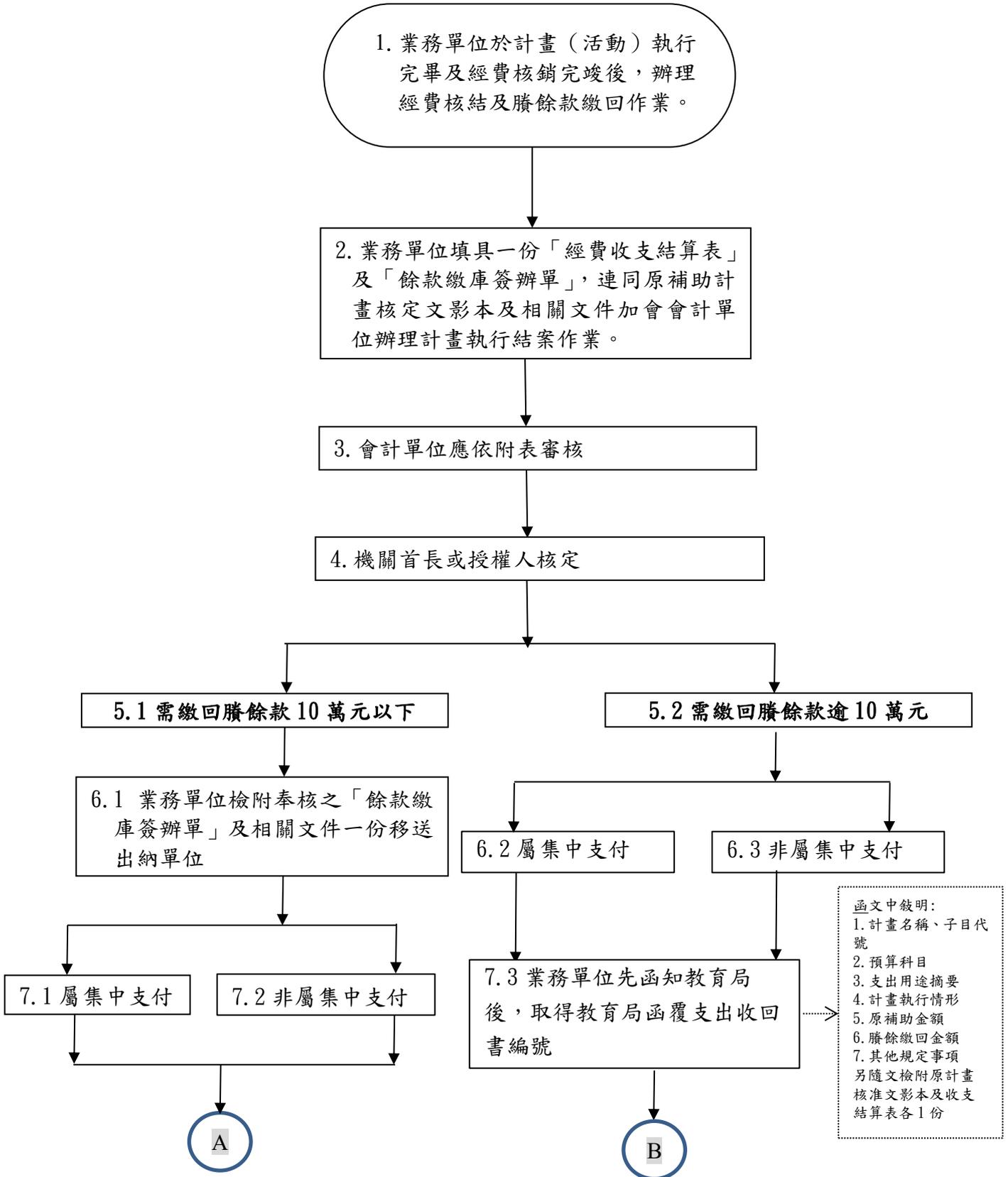
(五) 預算書、圖(含光碟)請檢送 1 式 2 份送局。

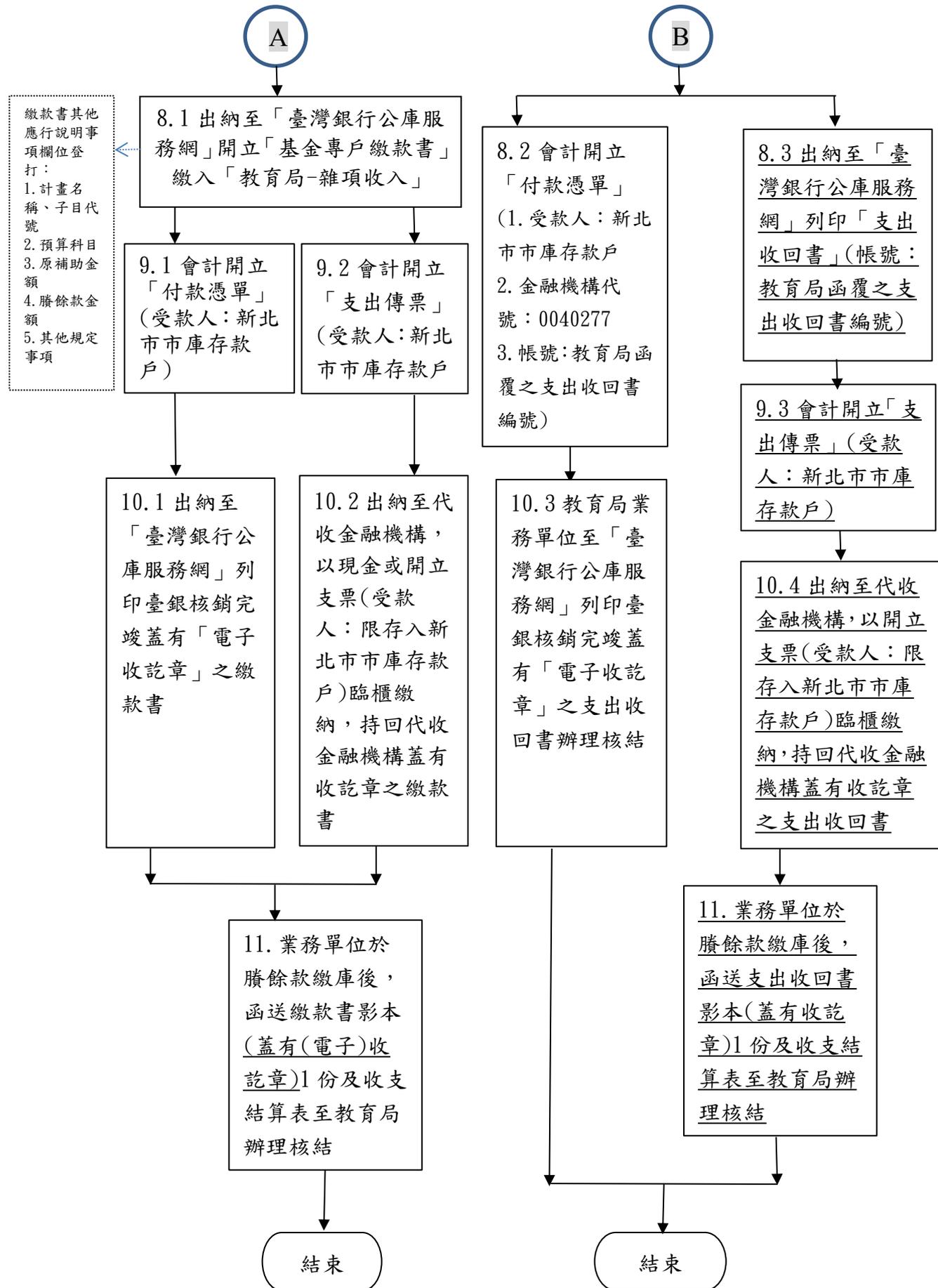
四、學校函報預算書圖備查時，倘涉及教育局核定補助款項因業務需要變更計畫或調整經費支用項目者，致與原核定經費項目內容不符時，除檢附原核定補助公文及經費概算表外，應再檢附相關核准變更文件。

五、本局所屬學校工程採購預算達查核金額二十分之一者，無論單位預算或專款補助應於核定撥款數額後，應依據「新北市政府所屬各機關辦理採購規範」提列學校自行支用部分工程管理費之百分之二十五，存入新北市政府教育局保管金專戶。

第九章 教育局補助學校款項之賸餘款繳回流程及說明

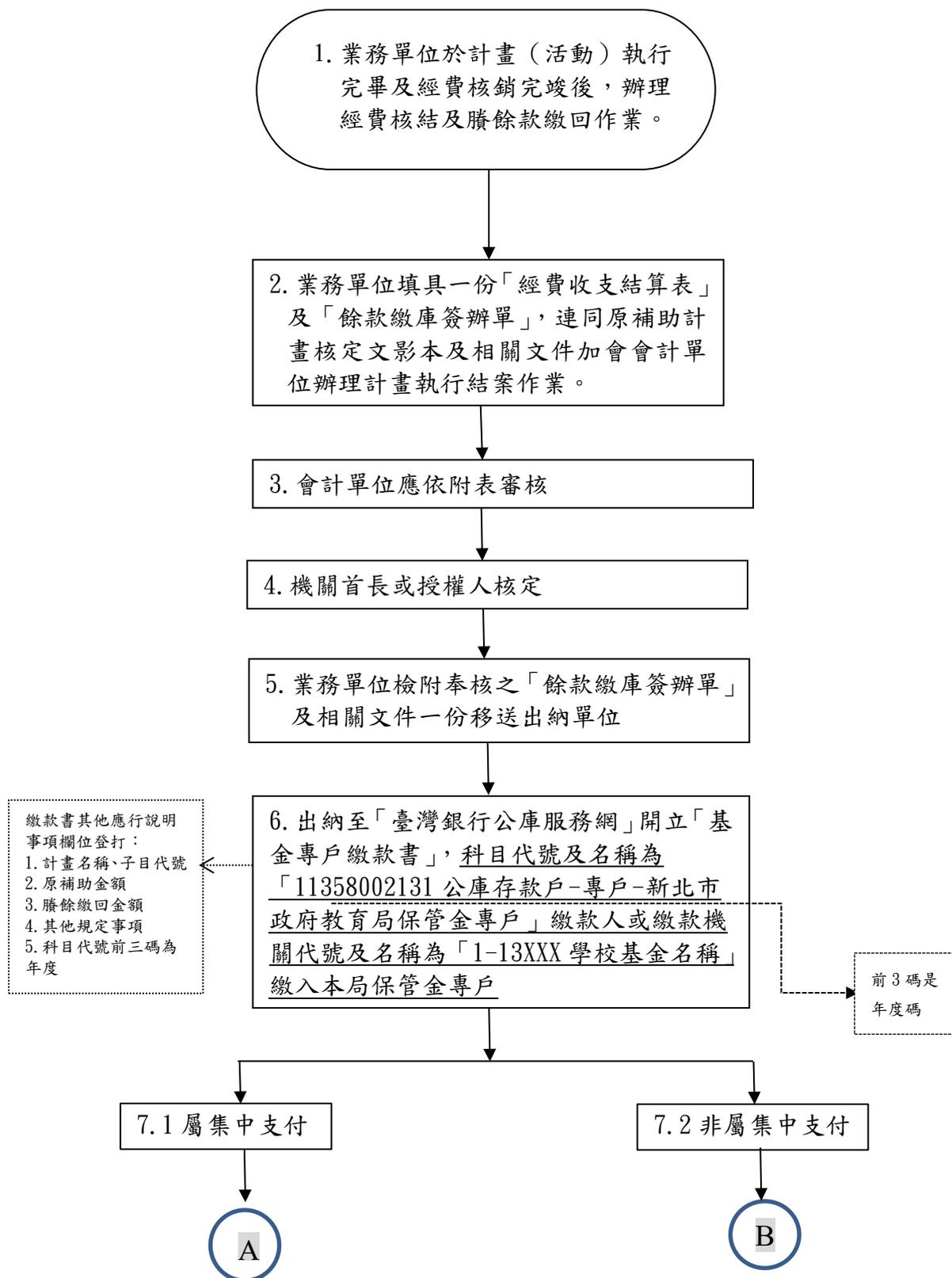
第一節 教育局補助學校款項屬納入預算(子目代號 L7、L8、L9)

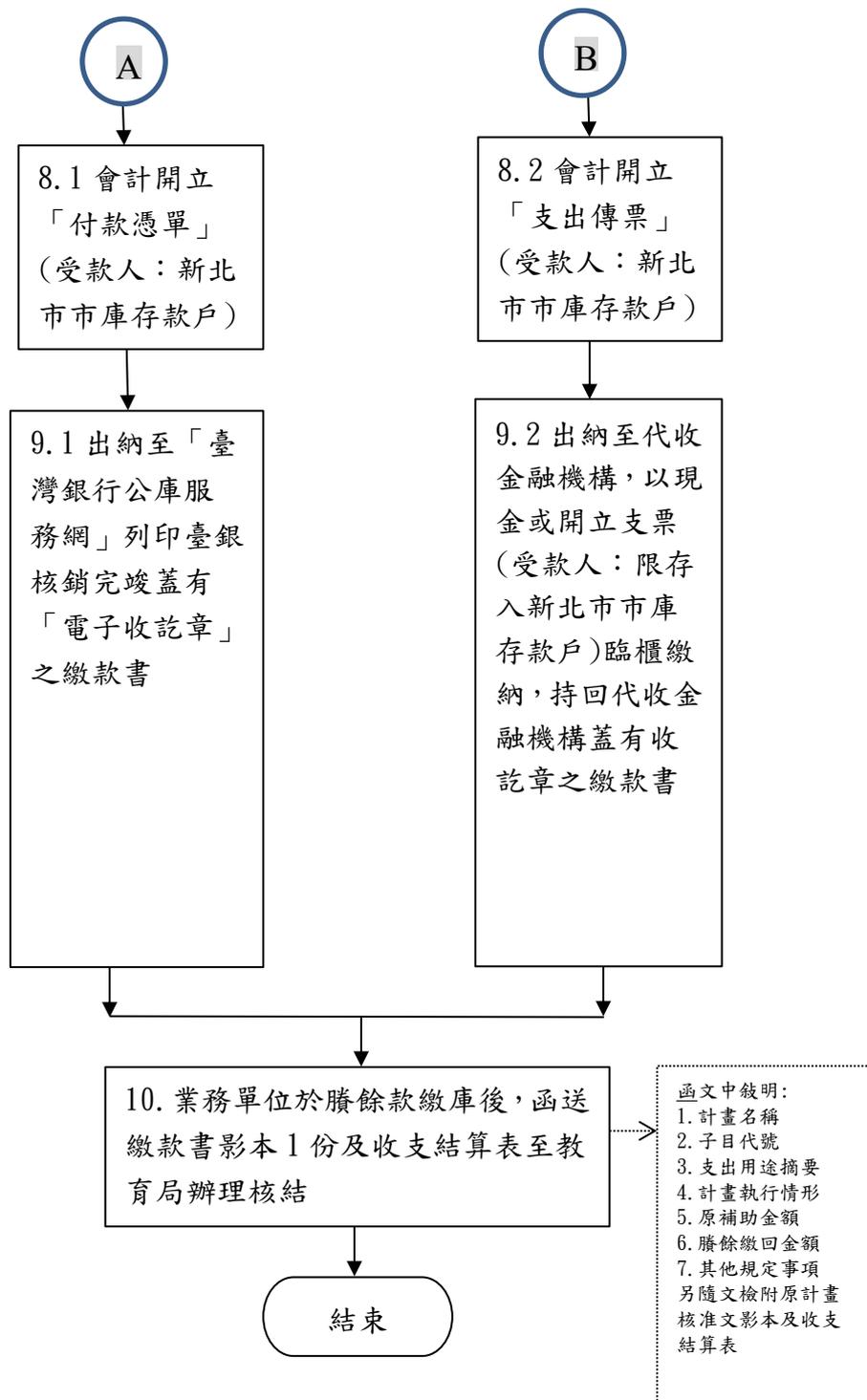




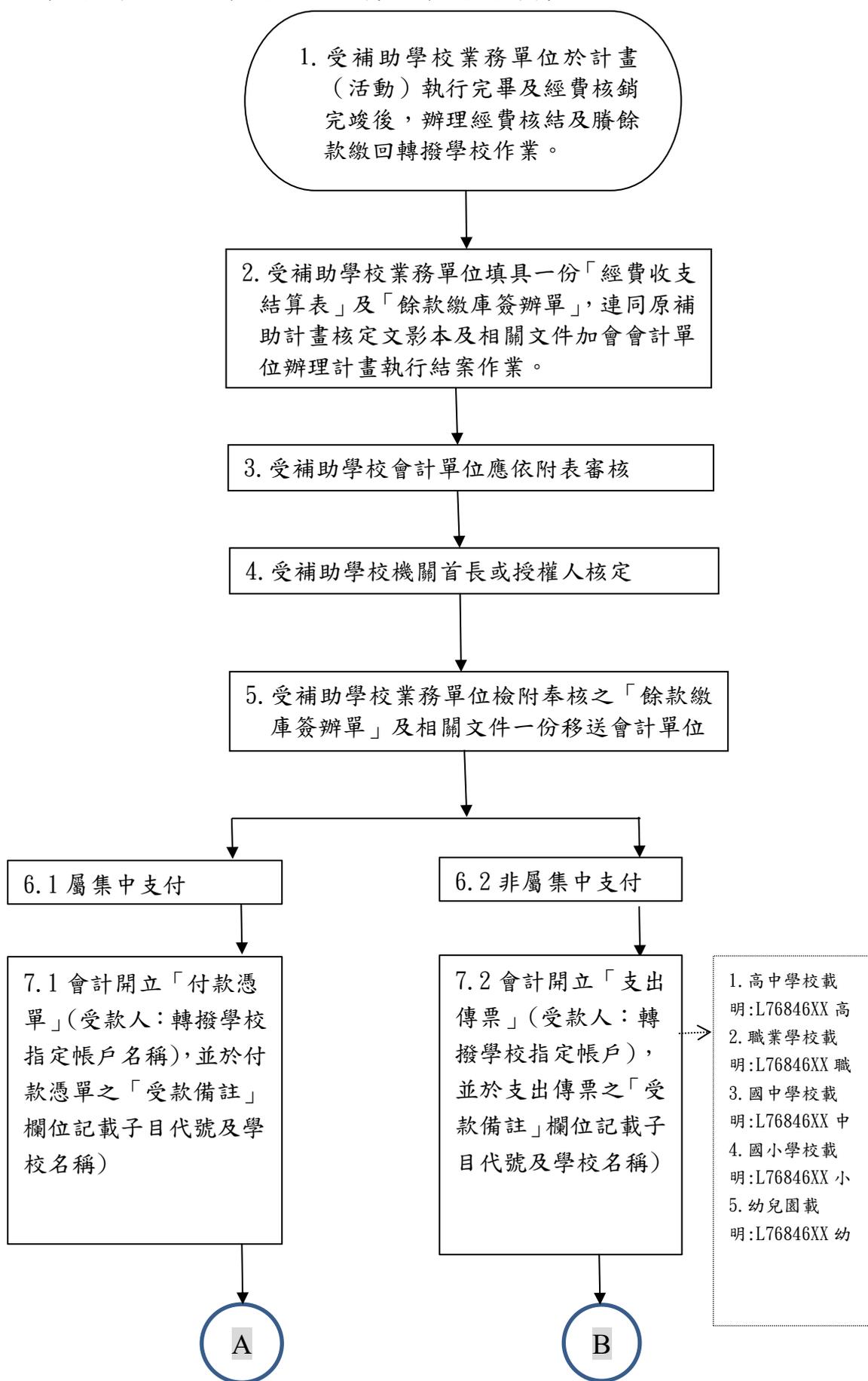
第二節 教育局補助學校款項屬保管金專戶補助

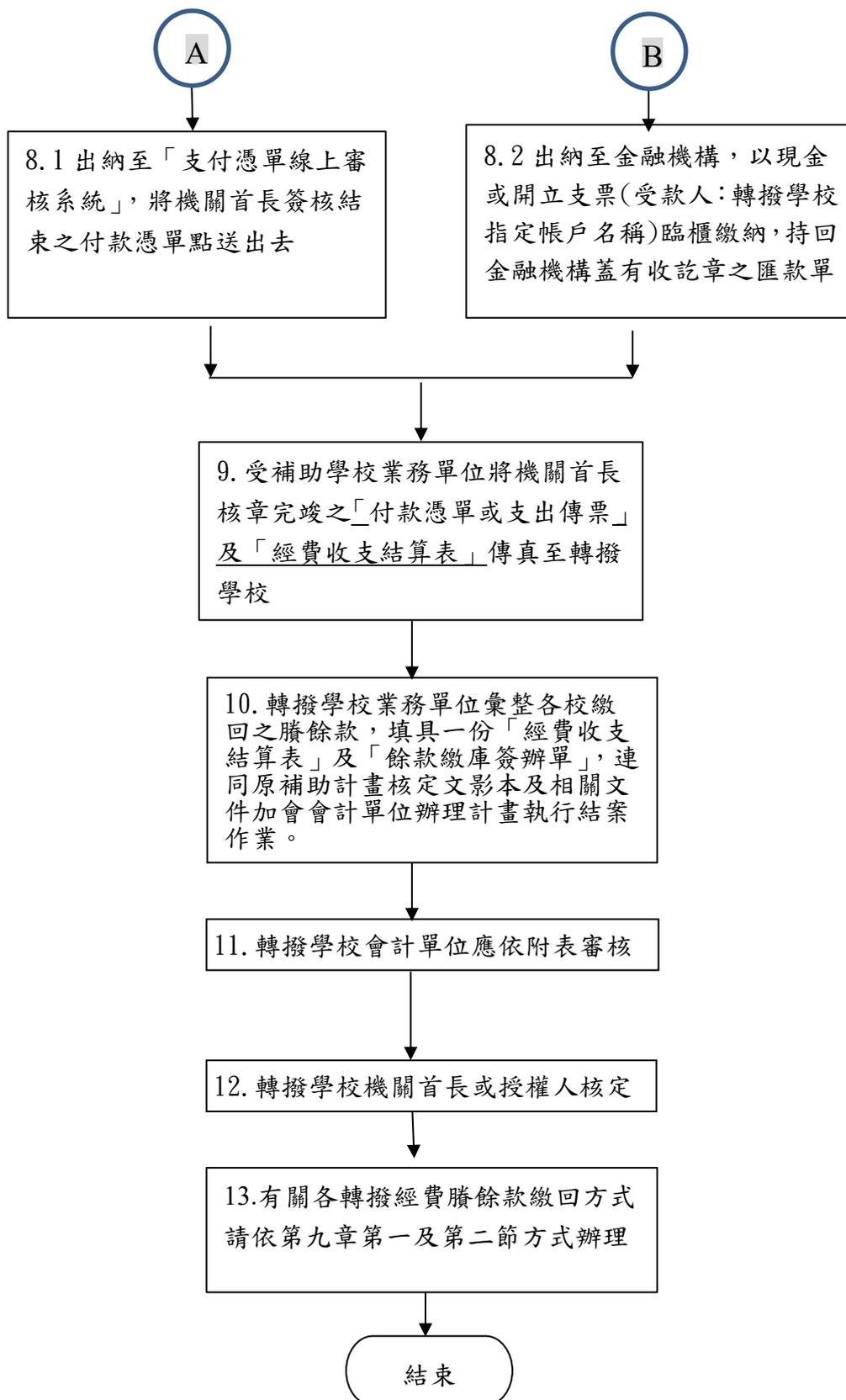
(含市款配合款，子目代號LB)





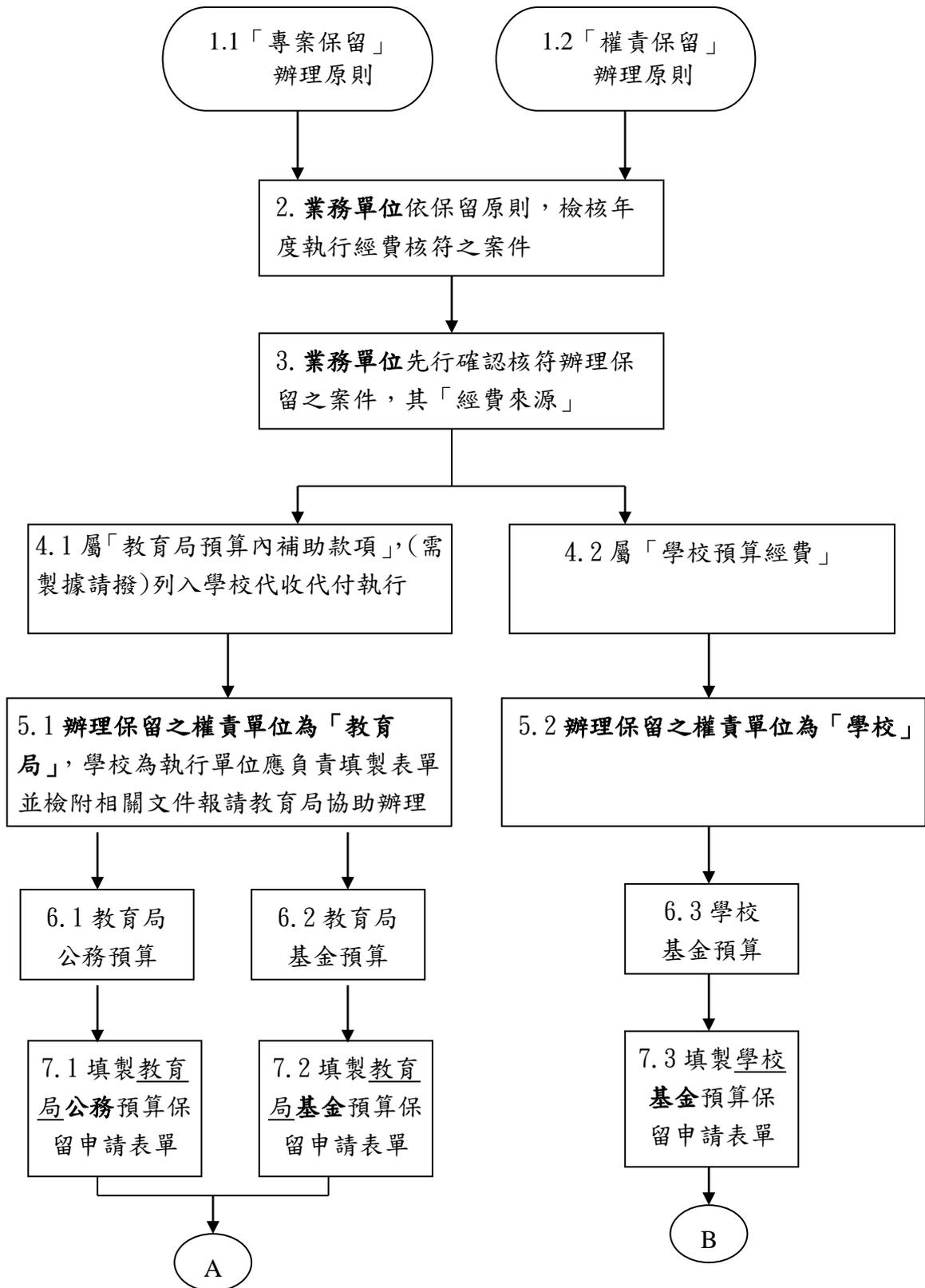
第三節 教育局補助學校款項由轉撥學校代為轉撥

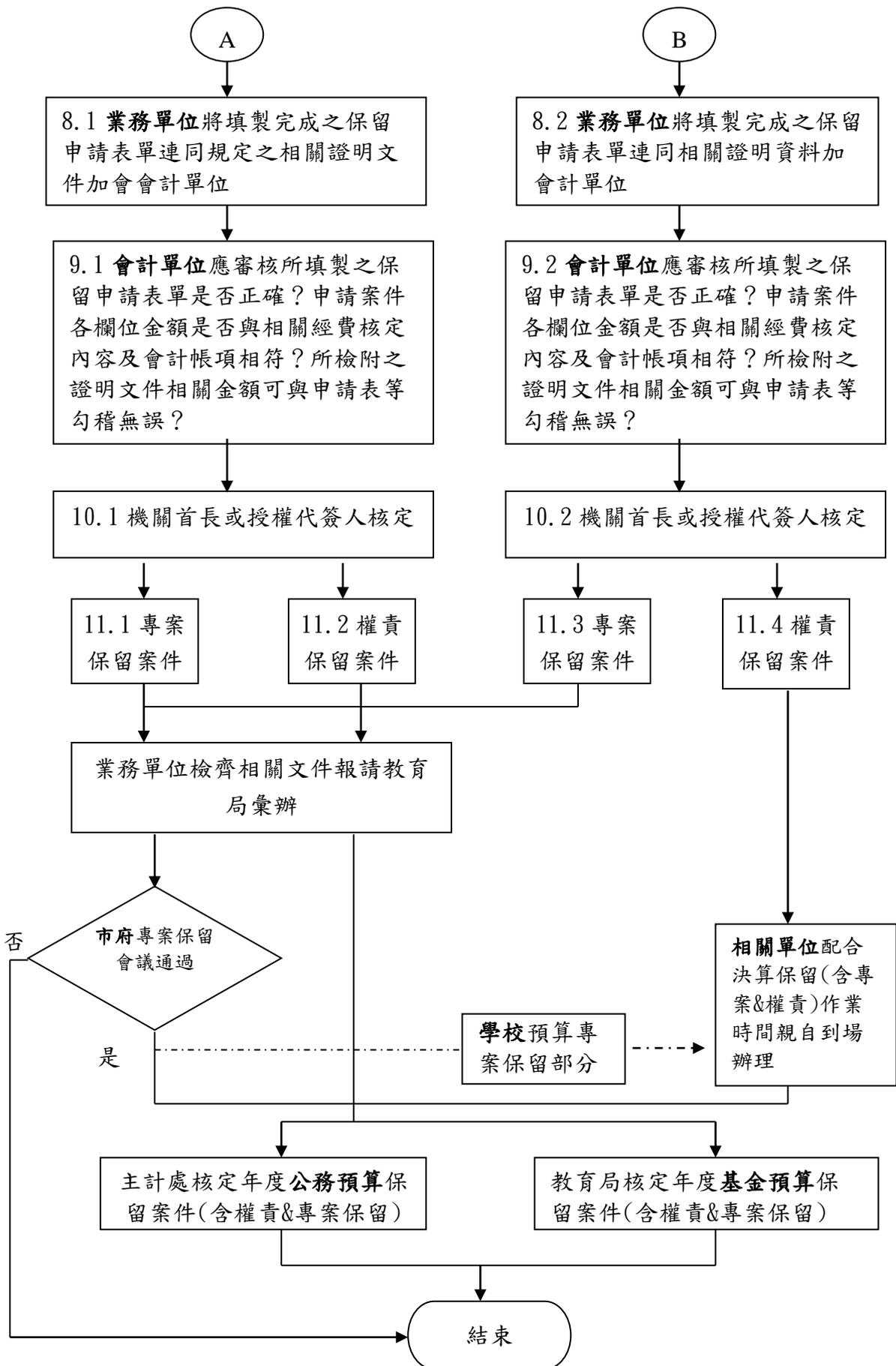




第十章 保留作業

第一節 作業流程





註：相關保留原則及應檢附文件請依主計處或教育局函轉公文(或通報)辦理。

第十一章 常用法令及相關規定

第一節 新北市政府教育局各項經費編列基準參考表

一、一般經費編列基準：

項目	編列基準(上限)	定義	支用規定
(一)出席費	\$2,500 元，次/人	各機關學校邀請本機關學校人員以外之學者專家，參加具有政策性或專案性之重大諮詢事項會議之出席費屬之。	<p>一、依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。</p> <p>二、政策性或專案性之重大諮詢事項會議，由各機關學校依會議召開之性質，本於權責自行認定。</p> <p>三、有下列情形之一者，不得支給出席費：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 由本機關學校人員(含任務編組)或應邀機關學校指派代表出席會議。 2. 各機關學校召開之會議屬一般經常性業務會議。 3. 因故未能成會。 4. 未親自出席，而以書面、錄音或錄影等方式提供意見。 5. 各機關學校人員出席其補助計畫、委辦計畫或受補助計畫之相關會議。 6. 受委辦機關學校人員，已於委辦計畫內依參與事項分工列支主持費及研究費等酬勞。 <p>四、出席費之支給，以每次會議 2,500 元為上限，由各機關學校視會議諮詢性質及業務繁簡程度支給。</p> <p>五、已支領出席費者，得衡酌實際情況，參照「國內出差旅費報支要點」規定覈實支給交通費及住宿費。</p> <p>六、出席費係因會議之出席所得支給之酬勞，審查費(屬稿費之一)係因提供書面審查意見所得支給之酬勞，二者性質有所不同，是以就會議之出席，不得重複支給出席費與審查費。</p>
(二)稿費	<p>一、譯稿及潤稿：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 譯稿因已有公開市場機制，不另訂基準 2. 潤稿之支給，僅限於極為專業之譯稿，至其是否屬極為 	凡委託本機關學校以外人員或機構進行撰稿、譯稿、編稿	<p>一、依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。</p> <p>二、稿費含譯稿及潤稿、整冊書籍濃縮、撰稿、編稿費、圖片使用費、圖片版權費、設計完稿、校對費以</p>

項目	編列基準(上限)	定義	支用規定
	<p>專業之譯稿，由各機關學校本於權責自行衡酌辦理</p> <p>二、撰稿：每千字(一般稿件或特別稿件由各機關學校本於權責自行認定)</p> <p>1. 一般稿件：中文 <u>1,100</u> 元至 <u>1,600</u> 元</p> <p>2. 特別稿件：</p> <p>a. 按字計酬：中文 <u>1,600</u> 元至 <u>3,000</u> 元、外文 <u>2,000</u> 元至 <u>3,750</u> 元</p> <p>b. 按件計酬：中文每件 <u>2,000</u> 至 <u>6,400</u> 元；外文每件 <u>3,000</u> 至 <u>8,000</u> 元</p> <p>三、校對費：撰稿費 5% 至 10%</p> <p>四、審查費：</p> <p>1. 按字計酬：每千字中文 <u>300</u> 至 <u>380</u> 元，外文 <u>380</u> 元</p> <p>2. 按件計酬：中文每件 <u>1,220</u> 至 <u>1,830</u> 元；外文每件 <u>1,830</u> 元</p> <p>3. 圖片、海報、宣傳摺頁等：由各機關學校本於權責自行衡酌辦理，不訂定基準</p>	<p>或審查等工作之稿費屬之。</p>	<p>及審查-圖片、海報、宣傳摺頁等。</p> <p>三、稿費之支給，若依政府採購法規定以公開方式辦理者，得不受上開支給標準之限制。</p> <p>四、有下列情形之一者，不得支給稿費：</p> <p>1. 各機關學校人員處理與本機關學校業務(包括辦理補助計畫、委辦計畫及受補助計畫)有關文件資料(包括召開會議之資料)之撰稿、譯稿、編稿、校對及審查等工作。</p> <p>2. 應邀機關學校指派代表審查本機關學校召開會議之資料。</p> <p>3. 發行刊物稿件內容係屬摘錄各機關學校相關法規、書籍、公文等資料。</p> <p>4. 本機關學校由以編譯為職掌人員辦理刊物(含受補助計畫辦理之刊物)之撰稿、譯稿、編稿、校對及審查等工作。</p> <p>五、各機關學校為發行刊物，邀請本機關學校以編譯為職掌以外人員辦理或公開徵求稿件，經刊登者，得依標準支給稿費；未經刊登者，得支給審查費，不得支給其他項目之稿費。</p> <p>六、依原行政院主計處 93 年 1 月 20 日處忠字第 0930000424 號函釋，專家學者於出席會議前先行對相關文件所作審查，如係作為出席會議時發表意見之參考，則屬會前準備工作，與某些業務文件或資料，必須先經專家學者書面審查後再行開會之情況有所不同，不得在出席費外另行支給審查費。故應從嚴認定會前準備與實質審查之區別，於開會前確有實質書面審查之必要者，始得支給審查費。</p>
(三)講座鐘點費	<p>外聘-國內聘請：</p> <p>(支給上限，請在上限內考量經費多寡核實支給)</p> <p>(1)專家學者 2,000 元/節</p> <p>(2)與主辦或訓練機關(構)學校有隸屬關係之機關(構)學校人員 1,500 元</p>	<p>凡辦理研習會、座談會或訓練進修，其實際擔任授課人員發給之鐘點費屬之。</p>	<p>一、依「講座鐘點費支給表」規定辦理。</p> <p>二、本表所定內聘及外聘講座鐘點費係屬上限規範，主辦機關得參酌預算狀況及實際需要等因素，於本表所定範圍內自行訂定。</p> <p>三、授課時間為每節 50 分鐘；連續上課 2 節者為 90 分鐘。未滿者減半支給。</p>

項目	編列基準(上限)	定義	支用規定
	/節 內聘：主辦或訓練機關(構)學校人員 1,000 元/節 講座助理：協助教學並實際授課人員，按同一課程講座鐘點費 1/2 支給		四、外聘講座視實際需要核實支給往返交通費。但已使用主辦或訓練機關(構)學校公務車輛接送或致送車票、機票者，不得再支給。 五、本表所稱隸屬關係，指中央二級以下及地方各機關(構)學校，依組織法規所定上下從屬關係。
(四)裁判費	A級(甲級)裁判 1,700 元/天 B級(乙級)裁判 1,400 元/天 C級(丙級)裁判 1,200 元/天 全國性競賽 1,400 元/天 直轄市、縣(市)級競賽 1,200/天 鄉(鎮、市、區)級競賽 1,000 元/天 每人每場 800 元	凡辦理各項運動競賽裁判費屬之。	一、依「 <u>軍公教員工擔任各機關(構)學校辦理各項運動競賽裁判費支給表</u> 」辦理。 二、主辦機關(構)學校應視各項運動競賽項目之範圍、難易複雜程度、所需專業知識， <u>參酌預算狀況及實際需要等因素，自行訂定裁判費支給數額</u> ，最高以不超過上開支給標準數額為限。 三、 <u>同一運動競賽於適用級別規定有競合之情形者，由主辦機關參酌預算狀況及實際需要等因素，自行決定適用之級別規定。</u> 四、 <u>主辦機關得衡酌實際情況，參照出差旅費相關規定，覈實支給交通費。</u> 五、已支領裁判費者，不得再報支加班費或其他酬勞。 六、 <u>「非軍公教人員」擔任者，得視情況比照辦理。</u>
(五)工作費、工讀費	每人每時依勞基法最低基本工資編列。(每人每日以 8 小時設算)	辦理各項計畫所需約用人力屬之。	應依工作內容及性質核實編列。
(六)國內旅費(含交通費、住宿費、雜費)	交通費：核實編列 住宿費：出差六十公里以上或 <u>未達六十公里(因業務需要，事前經機關核准)</u> 每日上限 2,000 元 雜費： 1. 出差六十公里以上及新竹以南(不含新竹)至未滿六十公里： <u>每日上限 400 元</u> 2. <u>臺北、新北、基隆、桃園新竹或宜蘭且五公里以上</u> ：每日上限 200 元	凡執行計畫所需因公出差旅費屬之	一、相關規定： (一) 新北市政府及所屬各機關學校教職員工出差加班應行注意事項 (二) 新北市政府所屬各機關(構)學校員工國內出差旅費報支要點 (三) 各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點 二、申請出差應填寫出差請示單，並應事先陳經核准。 三、未滿 4 小時以公出登記。 四、 <u>出差距離未達 5 公里者，得覈實報支交通費。</u> 五、差旅費分為交通費、住宿費及雜費，報支標準如報支數額表。

項目	編列基準(上限)	定義	支用規定
			<p>六、交通費搭乘飛機及高鐵者，市長、副市長，得搭乘商務艙或等級相同之座艙(位)，其餘員工搭乘經濟座艙(位)，並均應檢據核實列支。其他交通工具，不分等次覈實開支。</p> <p>七、出差如由旅行業代辦住宿及交通之套裝行程，得在不超過住宿費及交通費之規定數額內，以旅行業代收轉付收據報支，搭乘高鐵、飛機、座(艙)位等分等之船舶者，應檢附票根或購票證明文件，作為搭乘之證明(依據國內出差旅費報支要點；上述旅行業者所開立之代收轉付收據或發票，核屬審計法施行細則第25條規定所稱之原始憑證)。</p> <p>八、奉派半日之公差，其雜費應按每日規定數額二分之一報支(行政院主計處中華民國93年7月26日處忠字第0930004718號函)</p> <p>九、約用人員不得派遣出差或參加訓練講習。惟外勤工作人員，如確有出差必要時，其各項權利義務應事先妥適規劃，並以契約方式明訂。</p> <p>十、參加訓練、講習或以公假登記屬訓練或講習性質之各項研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等活動，不得報支雜費。</p> <p>十一、 出差或受訓人員必要時應提供出差單位或訓練單位是否提供相關交通或膳宿之證明文件(如公文、調訓通知等)</p>
(七)保險費	核實編列	凡辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會及其他活動所需之平安保險費屬之。	<p>一、「公務人員執行職務意外傷亡慰問金發給辦法」(簡稱本辦法)施行後，各機關學校不得再為其人員投保額外保險。但依下列各款辦理之保險，不在此限：</p> <p>(一) 依法律或法規命令規定得以辦理保險者。</p> <p>(二) 執行特殊職務期間得經行政院同意辦理保險者。</p> <p>(三) 因公赴國外出差人員得免經核准，由服務機關學校逕依有關規定辦理保險者。</p> <p>(四) 派駐有戰爭危險國家之駐外人員得辦理投保兵災險者。</p> <p>(五) 辦理文康旅遊活動得為參加人</p>

項目	編列基準(上限)	定義	支用規定
			<p>員投保旅遊平安保險者。 (本辦法第9條第1項第5款)</p> <p>二、<u>每人保額應參照行政院規定。</u></p> <p>三、有關辦理各類會議、講習訓練與研討會及其他活動所需之平安保險費，業務單位應敘明參加人員身份，俾憑審酌編列是項費用之必要性。</p> <p>四、依行政院106.05.26院授人給字第1060047454號函規定，各機關學校因業務需要辦理非屬文康活動性質之各項活動，如考量有實際需要，得在不重複保險及給與之原則下，比照「中央各機關學校員工文康活動實施要點」，視主辦活動之性質、財政狀況及與執行職務人員間權益衡平考量等，為經核予公假之參加人員(按：非屬執行職務或經機關學校指派執行一定之任務之人員)投保平安保險，所需經費於各機關學校年度預算相關科目項下支應。</p>
(八)場地使用費(或水電補助費)	核實編列	凡辦理研討會、研習會所需租借場地使用費屬之。	<u>視補助案件性質酌予補助。</u>
(九)場地佈置費	核實編列	凡辦理各項活動、研討會、研習會等所需之海報、紅布條等必要佈置或製作費用。	視活動辦理情形核實酌予補助。
(十)講義、資料費	核實編列	凡辦理計畫所須講義、資料費用。	
(十一)交通費、住宿費	交通費：核實編列 住宿費： 1. 參加對象為「政府機關學校人員」者，比照新北市政府所屬各機關(構)學校員工國內出差旅費報支要點 2. <u>其他參加對象依各專案規定辦理</u>	凡辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會所需之交通膳宿費屬之。	參加對象如有外聘專家學者得比照新北市政府所屬各機關(構)學校員工國內出差旅費報支要點辦理，遇有特殊情形者應專案簽辦。

項目	編列基準(上限)	定義	支用規定
(十二)餐點費	1. 每人每餐\$100 元 2. <u>得視個案業務特性或會議性質於單價 100 元範圍內彈性辦理，倘有特殊業務需求逾上開標準者，得簽陳機關首長核准辦理並在年度預算額度內核實支應。</u>		依新北市政府經費節流措施方案：會議中非必要時不得提供點心或水果，倘有外賓與會或上級督導等，且會議已逾誤餐時間者，方得提供便當為原則；與業務推動無關或非必要之禮品採購及聯誼餐敘，不得辦理。
(十三)加班費	\$200 元，時/人	凡辦理計畫所需逾正常工作時間外之加班費用。	<u>視計畫內容酌予編列。</u>
(十四)主持人費	\$2,500/每次	凡辦理「 <u>市府層級長官</u> 」出席活動，需有 <u>主持人者屬之。</u>	比照教育局規定-- <u>「主持人費」需符合下列條件：</u> (一) <u>有「市府層級長官(不含本市一級機關長官)」出席(正式、彩排)</u> (二) <u>非主持本科室業務之活動</u> (三) <u>比照出席費標準 2,500 元/每次</u> (四) <u>辦理所得登記</u>
(十五)雜支	不逾經常門總經費 5%	凡辦理計畫或活動所需前項費用未列之 <u>辦公事務費用屬之。如文具用品、紙張、資訊耗材等屬之。</u>	不逾經常門總經費 5%。

二、其他特定經費編列標準及規定：

項目	定義	支用規定或依據
一、本府補助各機關學校團體經費	議員建議補助之相關經費	依據「新北市政府補助機關學校團體及個人作業要點」辦理。
二、教師甄選介聘經費	辦理各校教師甄選工作相關試務費(辦理對象為教師)	依據「新北市國民中小學教師甄選介聘經費列支標準表」、「新北市高級中等學校教師甄選介聘經費列支標準表」暨「考選部各項考試工作酬勞費用支給要點」辦理。
三、多元入學經費	辦理多元入學業務之工作費用支出(辦理對象為學生)	依據 90.9.7 九十北府教中字第 334332 號函規定及「教育部國民及學前教育署推動高級中等學校及五專多元入學補助要點」辦理。
四、特殊教育班成班各項測驗鑑定費用	辦理特殊教育班成班各項測驗鑑定費用(辦理對象為學生)	依據教育部 81.2.1 台(81)閩字第○六二三三號函「國民中小學特殊教育班成班各項測驗鑑定費標準」及「新北市高級中等以下學校特殊教育各項測驗鑑定費標準」辦理。

其他注意事項：

一、各項經費編列標準訂有特定支給規定者應從其規定，無規定者則以上列一般經費編列基準編列之，執行時請務必參照最新法規規定辦理。

二、依新北市政府經費節流措施方案(重點摘錄)：

1. 與業務無直接相關之雜誌書刊不得訂閱，印製之宣導刊物應儉樸實用，不得豪華浪費，並應確實考量分送數量 以避免有交印數量過多，重覆分送之情事。
2. 研習活動應考量人數。非屬必要其講授課程不得分割小班教學，且聘請助理講師應考量其實用及經濟性，以擲節助理講師之鐘點費。
3. 機關內部舉辦之各項會議及觀摩活動，不宜購置紀念品。
4. 業務活動力求樸實儉約，如有特殊需要購置宣導品者，應以與活動相關或新北市特產品者為限。

三、各項工作酬勞以不重複支領為原則。

第二節 常用法令及相關規定一覽表

類別	法令及規定	參考資訊
	<ul style="list-style-type: none"> ●預算法、會計法、決算法 ●內部審核處理準則 ●附屬單位預算執行要點 ●政府支出憑證處理要點 ●國內出差旅費報支要點 ●國外出差旅費報支要點 ●各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點 ●中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點 ●各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表 ●政府支出會計憑證電子化處理要點 ●政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項 ●原始憑證留存代辦、受委託、受補(捐)助機關(構)、學校或民間團體明細表 	<p>行政院主計總處/主管法規查詢系統 http://law.dgbas.gov.tw</p>
主計類	<ul style="list-style-type: none"> ●<u>政府會計新制度</u> <ul style="list-style-type: none"> ●<u>政府會計公報</u> ●會計制度 ●公務會計 	<p>行政院主計總處/主要業務/政府會計/政府會計新制度 http://www.dgbas.gov.tw</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ●<u>友善經費報支專區</u> 	<p>行政院主計總處/主要業務/政府會計/內部審核 http://www.dgbas.gov.tw</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ●<u>新北市未達公告金額採購監辦辦法</u> ●<u>新北市政府補助機關學校團體及個人作業要點</u> ●<u>新北市政府所屬各機關委託代辦經費處理要點</u> ●<u>新北市政府所屬各機關(構)學校員工國內出差旅費報支要點</u> ●<u>新北市政府所屬各機關收受回饋金支用原則</u> ●<u>新北市地方教育發展基金年度賸餘款處理原則</u> ●<u>新北市政府所屬各機關學校短程洽公利用計程車應行注意事項</u> ●<u>新北市各特種基金附屬單位預算執行注意事項</u> ●<u>新北市總預算案未能依限審議完成時執行補充規定</u> ●<u>新北市政府經費節流措施方案</u> 	<p>新北市政府電子法規資料庫 http://web.law.ntpc.gov.tw</p>
採購類	<ul style="list-style-type: none"> ●政府採購法 ●政府採購法施行細則 ●政府採購法子法及相關規定 ●政府採購法規解釋函令及相關函文 ●政府採購法規解釋函令及相關函文逐條釋例 ●採購手冊及範例 ●招標相關文件及表格 ●招標文件案例 	<p>行政院公共工程委員會/政府採購/政府採購法規 http://www.pcc.gov.tw</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ●<u>新北市政府所屬各機關辦理採購規範</u> ●<u>新北市政府所屬各機關間接工程費用編列原則</u> ●<u>新北市政府所屬機關工程管理費及工作費編列支用要點及相關解釋函</u> ●<u>新北市政府採購處代辦採購代辦費用收取要點</u> ●<u>新北市政府災害緊急採購處理要點</u> 	<p>新北市政府採購處/法規天地 http://www.cop.ntpc.gov.tw</p>

類別	法令及規定	參考資訊
財務類	<ul style="list-style-type: none"> ●中央政府各機關珍貴動產不動產管理要點 ●各機關財物報廢分級核定金額表 	行政院主計總處/主管法規查詢系統 http://law.dgbas.gov.tw
	<ul style="list-style-type: none"> ●財物標準分類 <ul style="list-style-type: none"> ●財物標準分類 ●各機關財物報廢分級核定金額表 	行政院主計總處/主要業務/政府會計/財物標準分類 http://www.dgbas.gov.tw
	<ul style="list-style-type: none"> ●物品管理手冊 <ul style="list-style-type: none"> ●物品管理手冊 ●各機關經管圖書之管理及毀損滅失等事宜 	行政院主計總處/主要業務/政府會計/物品管理手冊 http://www.dgbas.gov.tw
財務類	<ul style="list-style-type: none"> ●薪資所得扣繳辦法 ●公庫法 ●國有財產法 ●<u>國有財產法施行細則</u> 	全國法規資料庫/法規檢索 http://law.moj.gov.tw
財務類	<ul style="list-style-type: none"> ●<u>新北市市庫集中支付作業程序</u> ●<u>新北市政府所屬各機關學校採購卡管理作業要點</u> ●<u>新北市政府所屬各機關學校實施市庫轉帳繳納費款作業要點</u> ●<u>新北市政府所屬各機關歲入預算執行考核獎懲作業要點</u> ●<u>新北市政府所屬各機關學校零用金管理要點</u> ●<u>新北市政府所屬各機關學校專戶存管款項管理要點</u> ●<u>新北市政府所屬各機關學校行政罰鍰案件及債權憑證管理要點</u> ●<u>新北市政府所屬各機關學校各項收入憑證管理要點</u> ●<u>新北市立高級中等以下學校校園場地使用收費標準</u> ●<u>新北市政府所屬各機關學校非消耗品管理要點</u> ●<u>新北市市有財產管理規則</u> ●<u>新北市市有財產產籍管理要點</u> ●<u>新北市政府各機關學校處理已報廢市有財產作業要點</u> ●<u>新北市政府所屬各機關學校接受捐贈財物作業原則</u> 	新北市政府電子法規資料庫 https://web.law.ntpc.gov.tw
財務類	<ul style="list-style-type: none"> ●<u>出納管理手冊</u> ●<u>新北市市庫支票管理要點</u> ●<u>新北市政府查核公庫代理銀行及其轉委託機構作業要點</u> ●<u>新北市市庫收入退還作業程序</u> ●<u>新北市政府市庫收支管理-出納業務專案查核計畫</u> ●<u>新北市政府所屬各機關學校採購卡管理作業要點</u> ●<u>新北市市庫集中支付作業程序</u> ●<u>新北市市庫管理要點</u> ●<u>新北市政府所屬各機關學校零用金管理要點</u> ●<u>新北市政府所屬各機關學校專戶存管款項管理要點</u> ●<u>新北市政府所屬各機關學校實施市庫轉帳繳納費款作業要點</u> ●<u>新北市政府所屬各機關學校各項收入憑證管理要點</u> ●<u>新北市政府所屬各機關學校保管品管理要點</u> ●<u>新北市政府所屬各機關學校自行收納款項注意事項</u> 	新北市政府財政局/財政法令/庫務管理目 http://www.finance.ntpc.gov.tw/

類別	法令及規定	參考資訊
財務類	● <u>新北市立高級中等以下學校校園場地使用收費標準</u>	新北市政府財政局/財政法令/規費業務目 http://www.finance.ntpc.gov.tw/
	● <u>新北市市有財產管理自治條例</u> ● <u>新北市市有財產產籍管理要點</u> ● <u>新北市政府各機關學校處理已報廢市有財產作業要點</u> ● <u>新北市政府所屬各機關學校接受捐贈財物作業原則</u> ● <u>新北市政府暨所屬各機關學校非消耗性物品管理要點</u>	新北市政府財政局/財政法令/公產管理目 http://www.finance.ntpc.gov.tw/
人事類	● <u>全國軍公教員工待遇支給要點</u> ● <u>講座鐘點費支給表</u> ● <u>公務人員請假規則</u> ● <u>行政院與所屬中央及地方各機關公務人員休假改進措施</u> ● <u>公務人員執行職務意外傷亡慰問金發給辦法</u> ● <u>各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法</u> ● <u>年度軍公教人員年終工作獎金(慰問金)發給注意事項</u> ● <u>各機關人事資料管理規則</u> ● <u>公務人員因公涉訟輔助辦法</u> ● <u>公務人員退休資遣撫卹法及施行細則</u>	行政院人事行政總處/主管法規查詢系統/整合查詢 http://law.dgpa.gov.tw/ 考試院/主管法規查詢系統/整合查詢 http://law.exam.gov.tw/
	● <u>新北市政府及所屬各機關學校教職員工出差加班應行注意事項</u>	新北市政府電子法規資料庫 http://web.law.ntpc.gov.tw
審計類	● <u>審計法</u> ● <u>審計法施行細則</u>	全國法規資料庫/整合查詢 http://law.moj.gov.tw
教育類	● <u>新北市政府所屬各級學校午餐經費收支要點</u> ● <u>新北市國民小學辦理課後照顧服務班補充規定</u> ● <u>新北市公立國民小學辦理課後社團實施要點</u> ● <u>新北市公私立高級中等學校課業輔導實施要點</u> ● <u>新北市國民中學學生學習輔導實施要點</u> ● <u>新北市立高中職及國民中小學兼任代課及代理教師聘任補充規定</u> ● <u>新北市立國民中小學商借教師擔任主任實施要點</u> ● <u>新北市政府各級學校辦理班級及班群校外教學實施要點</u> ● <u>新北市立各級學校辦理校外教學活動注意事項</u> ● <u>新北市學校販售食品及文具委由校外廠商承包方式辦理應行注意事項</u> ● <u>新北市立高級中等以下學校校園場地使用收費標準</u> ● <u>新北市公立高級中等以下學校校園場地開放使用要點</u> ● <u>新北市各國民中小學評選採購教科書應行注意事項</u> ● <u>新北市校園急難慰助金申請要點</u>	新北市政府電子法規資料庫 http://web.law.ntpc.gov.tw

類別	法令及規定	參考資訊
	<ul style="list-style-type: none"> ● 新北市地方教育發展基金會計制度 ● 新北市各級學校內部控制制度 ● 教育局相關函示或規定 ● 賸餘款繳回流程 ● 台銀公庫服務網相關操作參考 	新北市政府教育局會計資訊網站/訊息平台/文件下載區 http://ao.ntpc.edu.tw
	<ul style="list-style-type: none"> ● 學校採購資訊設備注意事項 	新北市資訊業務入口網採購相關/建置說明及相關文件/學校採購資訊設備注意事項.pdf https://mis.ntpc.edu.tw/
	<ul style="list-style-type: none"> ● 友善經費報支環境計畫 ● 經費動支流程 ● 新北市常見內部審核案例 ● 新北市相關內部審核教育宣導資料 ● 主計總處新頒函釋 ● <u>主計總處友善經費報支專區</u> 	新北市政府主計處/經費報支專區 http://www.bas.ntpc.gov.tw
	<ul style="list-style-type: none"> ● 新北市統計摘要 	新北市政府主計處/業務項目/統計/統計摘要 http://www.bas.ntpc.gov.tw
	<ul style="list-style-type: none"> ● 標準作業程序 	新北市政府公務雲/文件管理/文件總覽/主計處/標準作業程序 http://cloud.ntpc.gov.tw

第三節 教育部補（捐）助及委辦經費核撥結報作業要點

中華民國 113 年 4 月 8 日教育部臺教會（三）字第 1134400189A 號 令 修正

第一章 總則

一、教育部（以下簡稱本部）為加強財務管理，特訂定本要點。

二、本部補（捐）助及委辦執行單位之經費核撥結報，除法令另有規定者外，依本要點辦理。依政府採購法辦理者，其經費之核撥結報應依契約約定辦理。

三、本要點所稱執行單位、補（捐）助及委辦之定義如下：

（一）執行單位：指受補（捐）助或受委託之法人、機關（構）、學校、國內外團體或自然人。

（二）補（捐）助：指本部依所定之預算計畫對執行單位提供經費支援，其分為下列二類：

1、全額補（捐）助：就本部核定計畫經費予以全部補（捐）助。

2、部分補（捐）助：就本部核定計畫經費予以某一比率之補（捐）助。

（三）委辦：指本部處理一般公務或特定工作所需，依行政程序法採行政協助、行政指示或行政委託方式委託執行單位，辦理屬於本部法定職掌之相關業務。

第二章 計畫申請、研擬及核定

四、各項計畫之申請、研擬及核定，應依下列規定辦理：

（一）計畫申請或研擬：

1、各計畫執行單位應事先擬訂工作計畫、進度及計畫項目經費申請表（格式請參考附件一之一及一之二），並檢附相關文件送本部辦理，所送補（捐）助計畫項目經費申請表，如未經承辦單位、主（會）計單位及首長或團體負責人簽章者，本部得不予受理。

2、執行單位所提計畫（不包括委託研究計畫）經費之編列，應依中央政府各項經費支用規定、本部各計畫補（捐）助要點及本要點經費編列基準表（附件二）規定辦理。

3、申請補（捐）助計畫，下列經費不予補（捐）助：

（1）人事費。但因特殊需要，經本部同意者，不在此限。

（2）加班費。如有延長工作時間者，得由執行單位年度經費核實支付加班費。

（3）內部場地使用費。但因特殊需要，經本部同意者，不在此限。

（4）行政管理費：包括執行單位內部之水電費、電話費、燃料費及設備維護等費用。但因配合本部政策需要者，不在此限。

4、委辦計畫採行政協助方式辦理者，應訂定協議書，確立雙方權利義務。

5、委辦計畫採行政指示辦理者，應於計畫書或公文內載明雙方權利義務關係。

6、委辦計畫採行政委託辦理者，應依行政程序法第十五條及第十六條規定辦理。

(二)計畫核定：

1、執行單位所送之經費申請表，由本部業務單位審核經費項目符合計畫目標及用途後，編製經費核定表（附件一之一及一之二），送本部會計處審核，並據以編製付款憑單或傳票。

2、補（捐）助計畫：

(1)本部應通知執行單位（計畫項目經費核定表格式請參考附件一之一及一之二），並於核定公文中敘明「教育部核定計畫經費」、「教育部核定（全額或部分）補（捐）助經費」；補助直轄市、準用直轄市規定之縣及縣（市）政府（以下簡稱地方政府）經費者，並應敘明納入地方預算或以代收代付方式辦理。

(2)補（捐）助計畫經核定為部分補（捐）助者，除具特殊原因經本部同意者外，不得變更為全額補（捐）助，且不得以變更為全額補（捐）助為由要求增列經費。

3、委辦計畫：本部應通知執行單位（計畫項目經費核定表格式請參考附件一之三），並於核定公文中敘明「教育部核定計畫經費」。

第三章 計畫經費撥付

五、各計畫執行單位應儘速依下列規定，檢附領據送本部辦理撥款：

(一)受補助之地方政府請款時，其經費如屬須納入預算辦理者，應出具納入預算證明。但已成立附屬單位預算地方教育發展基金得免附之。

(二)經費撥付原則：

1、訂有協議書者，依協議書議定方式辦理。

2、以個別計畫之單一執行單位受核定補（捐）助或委辦金額為計算單位：

(1)金額於新臺幣（以下同）四百萬元以下者：得一次全數撥付。

(2)金額超過四百萬元至一千萬元以下者：分二期按計畫核定總額之百分之六十及百分之四十撥付。

(3)金額超過一千萬元者：分三期按計畫之百分之四十、百分之三十及百分之三十撥付。但超過三千萬元者，得視實際狀況酌予調整。

(4)計畫經核定後，先行請撥第一期經費，已撥經費執行率達百分之七十以上時，得請撥次一期所需經費。請撥次一期經費時，應檢附「教育部補（捐）助委辦經費請撥單」（附件三）。

(5)經費撥付原則，如因特殊需要，經本部同意者，不在此限。

3、受補助對象為地方政府者，以個別計畫（得細分子計畫）之受核定補助金額為計算單位，其中補助學校之部分得以補助個別學校或幼兒園之金額認定：

(1)金額未達一百五十萬元者：得一次全數撥付。

(2)金額一百五十萬元以上，未達一千萬元者：分二期按計畫核定補助總額之百分之三十及百分之七十撥付。

- (3) 金額一千萬元以上者：分二期按計畫核定補助總額之百分之三十及百分之七十撥付，其中發包部分至少保留百分之五尾款俟完成結算後撥付。
- (4) 各計畫總額或部分金額涉及發包者，應依計畫核定總額級距比率，按完成發包後金額辦理撥付。
- (5) 各計畫具人事費、基本維運、獎勵金、對民眾補貼之性質，得依付款條件或業務需要核實撥付。
- (6) 計畫經核定或完成發包後，先行請撥第一期款，執行進度達百分之三十以上得請撥第二期款。請撥款項應檢附「教育部補助地方政府經費請撥單」（附件三之一）。

(三) 執行單位請撥經費之請款領據，應載明下列事項：

- 1、領據應由執行單位首長或團體負責人、主辦會計、出納或經辦人簽名或蓋章。
- 2、受款人除地方政府、公私立大專校院及部屬館所外，應註明指定匯入款項之金融機構或中華郵政公司（包括分行別）名稱與代號、戶名（應與受款人相同）及帳號。

(四) 各執行單位收到本部撥付之各項補（捐）助或委辦經費時，如依本部規定須轉撥經費至其他執行單位者，應配合計畫執行進度儘速轉撥，倘經發現未確實辦理者，本部得依情節輕重，酌減嗣後補（捐）助金額或停止補（捐）助一年至五年。

第四章 計畫經費支用

六、計畫經費之支用，應依下列規定辦理：

- (一) 報支經費應以計畫執行期間內所發生支出為原則。但於計畫期程前、後一個月內所發生與計畫相關之必要支出，且該項支出無須辦理經費流用者，得敘明原因，循其內部行政程序辦理，其中所稱必要支出，應依補（捐）助或委辦計畫所定執行事項認定。
- (二) 支用經費發現有未依補（捐）助或委辦用途支用、虛報浮報情事、違反法令或不符合協議書約定者，本部除得要求繳回全部或部分之補（捐）助或委辦款外，並得視情節輕重予以停止補（捐）助一年至五年。
- (三) 本部人員除實際擔任授課講座，得依內聘講座標準支領鐘點費外，不得支領任何酬勞及差旅費。
- (四) 補（捐）助計畫之業務推動屬執行單位本職工作，其人員除實際擔任授課者，得依規定支領講座鐘點費外，不得支領出席費、稿費、審查費、工作費、主持費、引言費、諮詢費、訪視費及評鑑費等相關酬勞。
- (五) 本部補（捐）助及委辦各大專校院研究性質之科技計畫，或政府研究資訊系統（GRB）列管之計畫，得依本部一百零二年一月九日臺教會（三）字第一〇二〇〇〇六二一六號函之補充說明及行政院一百零一年十月八日院臺科字第一〇一〇〇五八一〇七號函，其出席費、稿費、審查費、計程車資、國內出差旅費、講座鐘點費及購買郵政禮券等項目支出，適用彈性經費支用規定（附件四）。所稱「彈性經費」之額度，係以核定經費表計畫總額百分之二核計，且不超過新臺幣二萬五千元。計畫執行中如有核定追（加）減經費者，彈性經費額度不予調整。

(六)本部計畫款項之支用，除零用金限額以下之小額付款得由相關人員墊付外，其餘均應逕付受款人，不得由計畫主持人或執行單位人員代領轉付，若有特殊情況，須先行預借或墊付者，應循內部行政程序簽准後辦理。

七、執行計畫涉及設備之採購時，應依下列規定辦理：

(一)原編列購置耐用年限二年以上且金額新臺幣一萬元以上之資本門項目，如實際執行支出未達一萬元者，仍視為資本門經費。

(二)補(捐)助計畫：本部補(捐)助執行單位經費所採購之設備，應於設備上以標籤註記「教育部補(捐)助」字樣，並在財產帳上列明，備供查核。

(三)委辦計畫：

1、本部委辦執行單位經費所採購之設備，屬本部財產，應列入本部財產帳。委辦協議書內應約定執行單位為財產代管單位，並應於辦理計畫結報時，編製採購清冊(附件六之四)詳列財產明細，送本部辦理財產產籍登記。

2、計畫結束後，受委辦單位如須繼續使用設備，本部得視實際狀況依相關規定辦理贈與或移撥受委辦單位或另定財產代管契約。

第五章 計畫經費之流用及勻支

八、計畫經費之變更，應依下列規定辦理：

(一)涉及一級用途別(人事費、業務費及設備及投資)互相流用、指定經費項目變更、補(捐)助比率變更、補(捐)助或委辦金額之變更，應報本部同意後辦理。

(二)行政管理費除經本部同意者外，不得流入。

(三)資本門經費不得流用至經常門。

(四)因依法令規定調增相關費用致不敷使用之人事費流入，免受第一款限制，得由執行單位循內部行政程序自行辦理。

(五)人事費未依學經歷(職級)或期程聘用人员致剩餘款不得流用。

(六)除前五款及原計畫已有規定者外，各項變更得循執行單位內部行政程序自行辦理。

(七)執行單位向本部申請經費變更時，應檢附「教育部補(捐)助委辦計畫經費調整對照表」(附件五)及「變更後經費申請表」(格式請參考附件一之四、一之五及一之六)。

第六章 計畫產生收入及結餘款繳回

九、執行單位因執行本部計畫，除利息收入免予繳回外，所產生之下列收入，應全數或按原補(捐)助比率繳回本部：

(一)研發成果收入。但其他法令另有規定者，從其規定。

(二)廠商違約金收入及其他衍生收入。但已實施校務基金學校與實施國立社教機構作業基金館所、已成立附屬單位預算地方教育發展基金，及中央研究院實施科學研究基金得免繳回，以納入基金方式處理。

十、計畫經費之結餘款，除未執行項目之經費，仍應全數或按原補(捐)助比率繳回外，依下列規定辦理：

(一)實施校務基金學校與實施國立社教機構作業基金館所、已成立附屬單位預算地方教育發展基金，及中央研究院實施科學研究基金：計畫執行結果如有結餘，以納入基金方式處理為原則，並由基金統籌運用。

(二)除前款以外之執行單位：

1、補(捐)助計畫：

(1)全額補(捐)助：計畫結餘款全數繳回。

(2)部分補(捐)助：計畫結餘款按本部核定補(捐)助金額占核定計畫總額之比率繳回。

(3)地方政府補助計畫之結餘款未超過十萬元者，依中央對直轄市及縣(市)政府補助辦法第十九條第二款規定，無須繳回。

2、委辦計畫：依行政程序法採行政協助、行政指示或行政委託方式辦理者，計畫結餘款應全數繳回。

第七章 計畫結報

十一、計畫之結報，至遲應於計畫核定執行期間屆滿後二個月內，依下列情形檢附相關資料辦理結報事宜：

(一)成果報告、本部計畫項目經費核定文件、本部經費收支結算表(附件六之一、附件六之二及附件六之三)及應繳回之計畫款項，委辦案應另檢附資本門設備採購清冊(附件六之四)。

(二)原始憑證未獲同意採就地審計者，除依前款規定外，並應檢附原始憑證。

(三)因故無法於原定期程內報核，應於期限截止前向本部申請展延，並在本部同意可展延期限內，完成結報。

(四)未依限結報且未依限申請展延者，本部得於完成計畫結報前不再撥付相同計畫主持人或執行單位新計畫款項，並得逕予撤銷該補(捐)助或委辦案件及收回已撥付款項。

第八章 計畫憑證之保存管理及銷毀

十二、接受本部委辦之機關(構)、公立學校、特種基金及行政法人，考量其均有會計人員辦理內部審核，且已訂定會計制度與內部控制制度，為簡化行政作業，原始憑證採就地審計辦理，其憑證應專冊裝訂，銷毀應依會計法與政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項規定辦理。

十三、接受本部委辦之民間團體，如經本部業務承辦單位衡酌業(會)務或財務運作狀況，評估內部控制制度健全，其原始憑證，得敘明原因並簽奉核准後，分函執行單位依前點規定辦理，至接受本部補(捐)助者，應依其主管機關所定法規及會計制度等規定妥適保存各項支用單據，供本部事後審核作成相關紀錄。

十三之一、前二點案件，除審計人員依審計法相關規定得隨時派員稽察外，本部人員得準用之。如經發現原始憑證或支用單據未依規定保存或銷毀者，本部得依情節輕重，酌減嗣後補(捐)助金額或停止補(捐)助一年至五年。

十三之二、經本部同意原始憑證採就地審計者，若有須變更原始憑證留存地點者，應依行政院主計總處函示查填「原始憑證留存代辦、受委託機關（構）、學校或民間團體明細表」報本部辦理。

第九章 附則

十四、會計年度終了後，各計畫已發生尚未清償之債務或契約責任，得依規定檢附契約或證明文件並敘明保留原因，於次年一月五日前函報本部，經轉陳行政院核定後，始得轉入下年度繼續處理。

十五、各計畫執行單位對於本部核撥之經費，應加強收支管理作業及建立積極有效之管控機制，本部並得派員抽查辦理情形。

十六、本部所屬機關補（捐）助或委辦經費核撥結報作業，得準用本要點之規定辦理。

➤ 相關附件請參：教育部主管法規查詢系統/法規檢索/會計/教育部補（捐）助及委辦經費核撥結報作業要點

第四節 本局自訂經費核銷相關規定

頁數	法規名稱
P. 98-99	新北市政府教育局委(代)辦及補(捐)助計畫預算管考作業規範
P. 100	新北市政府教育局地方教育發展基金預算執行作業規範
P. 101	新北市政府教育局補助所屬機關、學校(園)款項經費調整規定

新北市政府教育局委(代)辦及補(捐)助計畫預算管考作業規範

一、新北市政府教育局（以下簡稱本局）為加強本局與所屬機關及附屬單位預算之特種基金（以下簡稱各機關）對機關、學校、民間團體及個人（以下簡稱受託及受補助單位）之委(代)辦及補(捐)助案件，其經費支用情形之考核、管制，俾提升業務效益，特訂定本規範。

二、本規範計畫執行方式如下：

（一）受託及受補助單位應依各項計畫之核定內容及經費額度執行。

（二）受託及受補助單位於計畫核定後，如需變更計畫內容，除人事費不得流入流出外，餘於經費流入流出項目未逾原項目百分之二十者，得於其達成原計畫功能並於原核定經費額度內，本權責自行辦理變更；若無法達成原有功能或超出原核定經費額度者，應由各機關核准後始得辦理。

三、經費核銷及報結程序如下：

（一）委(代)辦及補助計畫核報結案時，應檢具收支清單，並視需要檢具計畫執行成果報告。

（二）經費執行所取得支出憑證應依支出憑證處理要點規定辦理，並應詳列支出用途及實支經費總額，另憑證之處理另依本規範第五點辦理。

（三）同一案件向二個以上機關提出申請補(捐)助，應列明全部經費內容與向各機關申請補(捐)助之項目及金額。

（四）各項補助計畫完成後，若其補助經費尚有賸餘，除所屬學校依本局計畫核定文規定辦理外，其餘應於計畫執行完畢一個月內，按補(捐)助比例繳回結餘款。

（五）各項委(代)辦計畫完成後，倘經費尚有賸餘，應於計畫執行完畢一個月內，全數繳回結餘款。

四、各機關督導考核內容如下：

（一）年度計畫執行中各機關得隨時派員查核受託及受補助單位計畫執行及經費支用情形，受託及受補助單位應配合辦理，不得隱藏或拒絕。

（二）受託及受補助單位應依核定補助計畫執行，有下列情形之一者，各機關得減少、延緩或停止補助，並得追繳前已撥付之款項：

1. 未依原核定之補助計畫執行者。

2. 補助經費之支用違反法令或移作他用。

3. 受託及受補助單位有隱匿不實之情事者。

(三) 委(代)辦及受補(捐)助經費中如涉及採購事項，應依政府採購法等相關規定辦理。

五、受託及受補助單位憑證處理方式如下：

- (一) 各原始憑證以留存各受託及受補助單位為原則，並應依會計法規定妥善保存。審計機關及各機關審核時得通知其檢送相關原始憑證，受託及受補助單位應配合提供。
- (二) 憑證留存各受託及受補助單位之計畫應依審計法施行細則第二十五條規定，填具原始憑證留存代辦、受委託機關(構)、學校或民間團體明細表，如期彙送審計機關。
- (三) 留存受託單位之原始憑證，如已屆保存年限欲辦理銷毀，應函報原委(代)辦及補(捐)助各機關轉請審計機關同意。但有提前銷毀，或有毀損、滅失等情事時，應敘明原因及處理情形，函報原委(代)辦各機關轉請審計機關同意後始得為之。

六、受託及受補助單位申請支付款項，不得偽造變造所提出支出憑證之支付或提供不實資料，如有違反，應負相關法律責任。

七、除新北市政府所屬公立學校依本局會計事務年度抽查計畫辦理外，其餘各機關每年以抽查方式查核實際執行情形，抽查比率每計畫(年)應達百分之一以上。

八、如經各機關發現受託及受補助單位未確實依本規範辦理者，各機關得依情節輕重對該委(代)辦及補(捐)助案件或受託及受補助單位酌減下一計畫委(代)辦及補助額度或不予委(代)辦及補助。

新北市政府教育局地方教育發展基金預算執行作業規範

中華民國 113 年 7 月 11 日新北市政府教育局北教會字第 1131368059 函修正

- 一、新北市政府教育局(以下簡稱本局)地方教育發展基金(以下簡稱本基金)預算之執行，除依附屬單位預算執行要點之規定外，應依本作業規範辦理。
- 二、加班費應按業務需要依新北市政府及所屬各機關學校教職員工出差加班應行注意事項覈實指派，除有基金來源配合業務增減需要隨同調整收支併入年度決算辦理外，應不得超支。
- 三、非用人費用之非留存項目，應依本局核定編列之經費項目專款專用，除退休人員三節慰問金、執行職務意外傷亡慰問金及體育活動費於預算不足實際支應者，得由其他業務費用項下勻支外，倘有賸餘款不得挪為他用。
- 四、公共關係費中屬特別費性質之支用，應切實依行政院函頒支用規定辦理。
- 五、本局撥付各校執行之款項辦理方式如下：
 - (一)屬統籌款項，如教育人員待遇準備、教育人員、軍訓教官年撫卹金及一次撫卹金、退休公教人員優惠存款利息…等經費，應以收支併入年度決算方式辦理。
 - (二)除前款之統籌款項或經本局核定須調整收支併入年度決算或補辦預算者外，原則上以代收代付方式辦理。
- 六、各校年度賸餘款處理原則依下列規定辦理：
 - (一)基金預算年度賸餘款：應依新北市地方教育發展基金年度賸餘款處理原則辦理。
 - (二)本局撥付款項以代收代付方式辦理之賸餘款：原則屬市款賸餘者，資本門全數繳回，經常門除賸餘數二萬元以下部分無須繳回外，其餘應全數辦理繳回。但本局得考量案件特殊性另行規定；屬中央款賸餘者，應全數繳回本局統籌辦理。
 - (三)本點各款無須繳回之代收代付賸餘款項，於年度決算完成後，依本局規定方式辦理。
- 七、各校賸餘款動支方式，得依下列規定辦理：
 - (一)配合預算編列期程，納入預算方式辦理。
 - (二)年度預算執行期間，確為業務增減需要動用以前年度賸餘者，應依附屬單位預算執行要點(以下簡稱執行要點)相關程序辦理；惟經常門部分除執行要點另有特別規定外，動支金額逾新臺幣二十萬元者，應檢附相關文件專案函報本局核准後併入年度決算辦理。

新北市政府教育局補助所屬機關、學校（園）款項經費調整規定

中華民國 105 年 1 月 20 日新北市政府教育局新北教會字第 1050088515 號函訂定

壹、說明：

為考量經費執行彈性並簡化作業程序以提昇行政效能，特訂定本規定。

貳、適用範圍：

經費：本局核定以市款補助之款項。

對象：本局所屬機關、學校及市立幼兒園(以下簡稱受補助單位)。

參、經費調整規定：

受補助單位應依核定之「經費概算表」內容執行，如確因業務需要致原經費概算表內各項目須流用時，請依下列規定辦理：

一、人事費：不得流入流出。

二、業務費(經常門經費)：得於原核定項目內流用；倘涉及講座鐘點費時數減少或新增項目，應專函附上變更前後之經費概算表並詳細說明原因報本局同意後使得動支。

三、資本門：各項目流用時，經費流入流出項目超過原項目金額百分之二十或新增項目，應專函附上變更前後之經費概算表並詳細說明原因報本局同意後使得動支。

第五節 補辦預算及併決算簽辦公文規定

併決算簽辦

■ 本局

併決科目：本局之補助及捐助科目

依據附屬單位預算執行要點第 26 點第 8 款及第 43 點暨新北市各特種基金附屬單位預算執行注意事項第 8 點辦理

併決科目：本局之服務費用等科目

1. 依據附屬單位預算執行要點第 26 點第 3 款及第 43 點辦理
2. 倘係動支年度基金賸餘款，除依據上述規定外，尚需另依新北市地方教育發展基金年度賸餘款處理原則辦理

併決科目：本局之無形資產科目

1. 無論年度預算有無編列無形資產預算科目，其年底超支併決規定：依據附屬單位預算執行要點第 26 點第 3 款及第 43 點辦理
2. 倘係動支年度基金賸餘款，除依據上述規定外，尚需另依新北市地方教育發展基金年度賸餘款處理原則辦理

■ 各校

併決科目：各校之服務費用等科目

1. 報局備查---未增加市庫負擔之超支併決由各基金核定，送主管機關備查。係依據附屬單位預算執行要點第 26 點第 3 款及第 43 點暨新北市各特種基金附屬單位預算執行注意事項第 9 點辦理。
2. 專案報局核定---增加市庫負擔或動基金賸餘者，依據附屬單位預算執行要點第 26 點第 3 款及第 43 點暨新北市各特種基金附屬單位預算執行注意事項第 9 點辦理。
3. 倘係動支年度基金賸餘款，除依據上述規定外，需另依新北市地方教育發展基金年度賸餘款處理原則及新北市政府教育局地方教育發展基金預算執行作業規範第 7 款—20 萬元以上應專案函報本局核准後併入年度決算辦理。

併決科目：各校之無形資產科目

1. 年度預算已編列無形資產預算科目---依據附屬單位預算執行要點第 26 點第 3 款及第 43 點暨新北市各特種基金附屬單位預算執行注意事項第 9 點辦理(各基金核定，主管機關備查)。
2. 年度預算未編列無形資產預算科目---依據附屬單位預算執行要點第 26 點第 3 款及第 43 點暨新北市各特種基金附屬單位預算執行注意事項第 9 點辦理(主管機關核定)。
3. 倘係動支年度基金賸餘款，除依據上述規定外，需另依新北市地方教育發展基金年度賸餘款處理原則及新北市政府教育局地方教育發展基金預算執行作業規範第 7 款—20 萬元以上應專案函報本局核准後併入年度決算辦理。

購置資產之補辦預算簽辦

本局及各校--依據附屬單位預算執行要點第 26 點第 10 款準用第 12 點及第 43 點暨新北市各特種基金附屬單位預算執行注意事項第 8 點辦理

附錄

各項參考表單一覽表

編 號	表單名稱
附表 1-1	黏貼憑證用紙(直式)
附表 1-2	憑證黏存單(含請購動支申請)(橫式)
附表 1-3	一般加班請示單
附表 1-4	<u>專案加班請示單暨名冊</u>
附表 1-5	加班印領清冊
附表 1-6	加班簽到退簿
附表 1-7	國內出差旅費報告表
附表 1-8	國內休假補助費申請表(超過十日國內休假部分)
附表 1-9	支出科目分攤表
附表 1-10	支出機關分攤表
附表 1-11	支出證明單
附表 1-12	<u>預付費用及暫付款款項申請表</u>
附表 2-1	基金用途預計超支預算數額表
附表 2-2	購建固定資產預算調整容納表
附表 3-1	簽請撥付工程估驗款便簽
附表 3-2	工程估驗明細單
附表 3-3	<u>分批(期)付款表</u>
附表 3-4	簽請撥付工程尾款便簽
附表 3-5	驗收紀錄
附表 3-6	工程結算驗收證明書
附表 3-7	採購履約完成確認表
附表 3-8	廠商履約期計算清單
附表 3-9	逾公告金額十分之一採購案件監辦通知單
附表 4-1	申請撥款資料彙整表
附表 4-2	教育局收支結算表
附表 4-3	申請教育局補助經費概算表
附表 4-4	經費變更(調整)對照表
附表 4-5	教育部補(捐)助經費收支結算表
附表 5-1	餘款繳庫簽辦單
附表 6-1	動支第二預備金數額表及歲出計畫說明提要與各項費用明細表
附表 6-2	動支災害準備金數額表及歲出計畫說明提要與各項費用明細表

附表1-1

新 北 市

黏 貼 憑 證 用 紙

代墊人：_____代墊：_____元

受款人： 發票（或收據）開立廠商代墊原因： 補助款項未及撥入 詳如受款人清單 其他（請說明）： 扣抵罰賠款 _____元 轉保固金_____元 其他（請列舉並標示金額） 預付轉正

收件日期：

簽證編號												
傳票（付款憑單）編號												
預算年度		113		金 額								用途說明
基金預算科目		億	千 萬	百 萬	十 萬	萬	千	百	十	元		
工作計畫	521高中教育											
分項計畫	88留存項目											
3級用途別	321辦公（事務）用品											
計畫內容說明	處室網路線路重整											
經 辦 單 位		驗收或證明、保管、登記				會 計 單 位				機 關 長 官 或 授 權 代 簽 人		
		驗收或證明： 保管： 所得登記（出納）： 財產（物）登記：										

(黏 貼 憑 證 線)

請 購 (修) 及 動 支 單

年 月 日

項目	品名	規格	單位	數量	單價	預估金額	動支科目
1							521高中教育-88留存項目- 321辦公（事務）用品
2						-	
3						-	
4						-	
5						-	
6						-	
	總 計					-	
用途及說明	處室網路線路重整						
申請單位		總 務 處		會 計 室		機 關 首 長	
(申請人)		(事務組長)					
(單位主管)		(總務主任)					

附表1-2

(機關名稱)

收入 (支出) 憑 證 黏 存 單

請 購 〈 修 〉 及 動 支 單

年 月 日

預 算 科 目							
工作計畫 (科目)名		532國民小學教育					
分項計畫		24國小教育行政					
3級用途 別(或子目)		285講課鐘點、稿費、出席審查及查詢費					
費用 (收入)別		鐘點費					
金 額							
千	百	十	萬	千	百	十	元
用 途 說 明							
收件日期： <input type="checkbox"/> 付 <input type="checkbox"/> 支 <input type="checkbox"/> 收 <input type="checkbox"/> 轉							
傳票編號：							
簽證編號：							

承辦人	
驗收或證明	
領用或保管	
財物登記	
單位主管	
出納	列入所得加會
會計單位	
機關首長	

憑 證 黏 貼

多張發票粘貼時，應避免將開立日期、買受人及購置貨品內容、金額等要項粘住。

元

項	物 品 名 稱	規 格	單 位	數 量	單 價	預 金	估 額	受 款 人	申 請 人
1						0			
2						0			單 位 管 主
3									事 務 組 長 (經費動支免會)
4									總 務 任 務 主 任 (經費動支免會)
5									
6									會 計 單 位
7									
8									機 關 首 長
總 計						\$0			
動 支 科 目		532國民小學教育-285講課鐘點、稿費、出席審查及查詢費-鐘點費							
用 途 及 說 明									

附表 1-3

新 北 市 國 民 學 教 職 員 工 加 班 請 示 單

單 位	職 別	姓 名	加 班 事 由	加 班 日 期 起 迄 時 間		加 班 時 數	備 註
				日 期	時 間		
				自 年 月 日起 至 年 月 日止	時 至 時		
				自 年 月 日起 至 年 月 日止	時 至 時		
				自 年 月 日起 至 年 月 日止	時 至 時		
				自 年 月 日起 至 年 月 日止	時 至 時		
				自 年 月 日起 至 年 月 日止	時 至 時		
				自 年 月 日起 至 年 月 日止	時 至 時		
				自 年 月 日起 至 年 月 日止	時 至 時		
				自 年 月 日起 至 年 月 日止	時 至 時		
製 表 人		單 位 主 管		人 事 單 位		首 長 批 示	

- 一、員工加班，應於事前詳填加班請示單，詳述加班事由，並經首長核准後始得加班，每人每日加班不得超過四小時，每月不得超過二十小時。
- 二、加班事項應授權一級單位主管負責決定處理，加班是否發生重領情事，應由各一級單位主管負責。

新北市政府所屬學校 ○○○年○○月份 專案加班請示單暨名冊(60小時以下)								
學校全銜：								
非適用勞基法人員(全月加班時數60小時以下)								
序號	職稱	姓名	專案加班 (擇一申請，詳如備註)		日期	加班事由 (請詳填具體工作)	開支科目	備考 (請註明加班補休或以 簽到退方式申報加 班；適用勞基法人員 遇天災、事變或突發 事件加班，並註明加 班日期)
			每日加班時數連 同法定辦公時數 超過12小時未超 過14小時(含) ，且全月未超過 20小時(含)。	全月超過20 小時，未超過60 小時。				
1	○○主任	黃○○	13		00月00日			
2	○○主任	張○○		30	00月00日-00 月00日			
3	教師	王○○		40	00月00日、00 月00日、00月 00日			
	以下空白							
適用勞基法人員(全月加班時數54小時以下；每3個月不得超過138小時)								
序號	職稱	姓名	專案加班 (擇一申請，詳如備註)		日期(請分別寫 出日期)	加班事由 (請詳填具體工作)	開支科目	備考 (請註明加班補休或以 簽到退方式申報加 班；適用勞基法人員 遇天災、事變或突發 事件加班，並註明加 班日期)
			天災、事變或 突發事件需例 假日出勤。	全月超過20 小時，未超 過54小時。				
1	暫僱人員	張○○		42	00月00日-00 月00日			
2	支援人員	陳○○	8		00月00日			
	以下空白							
承辦人			單位主管				校長	
人事單位			會計單位					
發文日期			發文字號					

備註：

一、各機關員工之加班，應視業務需要覈實指派，加班時數請衡酌業務狀況申請勿寬濫，並於事前詳填加班請示單，詳述加班事由，以避免浮報加班之情事。

二、依新北市政府及所屬各機關學校教職員工出差加班應行注意事項規定，本府專案加班核定權責如下：

(一)每人每日(含放假日及例假日)加班時數連同法定辦公時數不超過12小時(含)，且全月合計加班總時數於20小時(含)以內者，由各機關學校首長決行。

(二)每人每日(含放假日及例假日)加班時數連同法定辦公時數超過12小時且不超过14小時(含)者，或全月合計加班總時數於20小時且不超过60小時(含)者，由本府各一級機關及各區公所自行核定，其所屬機關學校應層報各該一級機關核定。

三、適用勞基法人員，應優先依該法之規定辦理：雇主有使勞工在正常工作時間以外工作之必要者，經勞資會議同意後，得將工作時間延長之。前項雇主延長勞工之工作時間連同正常工作時間，一日不得超過12小時；延長之工作時間，一個月不得超過46小時，但雇主經勞資會議同意後，延長之工作時間，一個月不得超過54小時，每三個月不得超過138小時(勞動基準法第32條)。勞工每7日中應有2日之休息，其中1日為例假，1日為休息日(勞動基準法第36條)，雇主如有於週間更動之需要，除應與勞工協商合意外，仍應謹守「不得連續工作逾6日」。非有勞動基準法第40條所定天災、事變或突發事件等法定事由，不得使勞工於例假日出勤。

四、餘未盡事項，請依新北市政府及所屬各機關學校教職員工出差加班應行注意事項辦理。

五、本表若不敷使用可自行延伸。

附表 1-5

新 北 市 國 民 學 教 職 員 工 加 班 費 印 領 清 冊

職 別	姓 名	月 支 薪 俸				加 班 起 迄 時 間		加班 時數	每小時 金額	應領 金額	領款人 蓋章
		本 (俸)	薪 加	學 費 加 給 (專 業)	研 究 費 給 (專 業)	主 管 加 給	合 計				
						年 月 日 起 止	時 至 時				
						年 月 日 起 止	時 至 時				
						年 月 日 起 止	時 至 時				
						年 月 日 起 止	時 至 時				
						年 月 日 起 止	時 至 時				
						年 月 日 起 止	時 至 時				
合計請領金額		新 台 幣 萬 仟 佰 拾 元 整									
製 表		單 位 主 管				人 事 室		會 計 室		校 長	

新 北 市 國 民 學 教 職 員 工 加 班 簽 到 、 退 簿

單 位	姓 名	加 班 事 由	加 班 時 間				到 勤 簽 名	簽 退 時 間				退 勤 簽 名	加 班 時 數	主 管 簽 章	備 註
			年	月	日	時:分		年	月	日	時:分				

加班時間請填至「分」

新北市○○○○國民○學
 出差請示單
 〈存根聯〉-人事室

姓名		職別	
身分證字號			
出差事由			
預定時間	自 年 月 日 時起	至 年 月 日 時止	
出差地點			
依據文號			

出差人簽章	職務代理人	
單位主管	校長	
人事室登記		

1. 出差應於出發前填妥出差請示單，出差期間應將職務妥為交代。出差請示單經批准後將存根聯送人事室彙整。
 2. 出差後填妥旅費報告表於十五日內報支差旅費。
 3. 各處室主管應依相關規定核實審核差旅費之報支，如發現有浮報、冒領之情事，出差人員除追繳已發給之補助外，並依相關規定議處，其涉及刑責部分，應移送法辦。各級主管並視情節輕重負行政或刑事之責。
 4. 出差得以半日計，往返行程經合計不得超過一日。如因氣候等因素延誤，可依實際狀況酌加出差日期。如於假日或夜間出差，其行程及未實際執行職務之時間不得列入補休範圍。
 5. 出差地點請詳填至機關、學校名稱或出差目的地之詳細地址；事由部分亦請詳填具體事由，並於申請差旅費時請詳細記載工作情形。
 6. 五公里以內之出差僅得支領交通費。

新北市○○○○國民○學
 出差請示單及旅費報告表

編號	科目	金額				
		千	百	十	元	角分

姓名		職別		出差請示 核章	出差人		
出差事由					單位主管		
預定時間	自 年 月 日 時起	至 年 月 日 時止			計 日 時	職務代理人	
出差地點					人事室		
依據文號					校長		

旅費報告 (請於出差返回後十五日內報支、並請據實填寫)

年	月	日	起訖地點	工作情形	交通費			雜費金額	住宿費金額	總計
					交通工具	里程	金額			
合 計										

領款收據	茲領到旅費 新臺幣 ___ 仟 ___ 佰 ___ 拾 ___ 元整，	單位主管	校長
	經已照收無訛，此據 出差人： _____	會計主任	

(機關全銜) 國內出差旅費報告表				
				第 頁 共 頁
姓 名		職 稱		職 等
出差事由				
中華民國 年 月 日 起 共計 日 附單據 張 止				
月				
日				
起訖地點				
工作記要				
交通費	飛機及高鐵			
	汽車及捷運			
	火車			
	船舶			
住宿費				
住宿費加計交通費 (套裝行程)				
雜費				
單據號數				
總計				
備註				
出差人	單位 主管	主辦人 事人員	主辦會 計人員	機關首長或 授權代簽人

(機關名稱) 113 年度 休假補助費、強制休假補助費
因業務需要未能休假核發加班費 明細表

(本表小數點為8進位制，例如2.7日=2日又7小時，3.5日=3日又5小時，累計8小時=1日)

序號	職稱	姓名	月支薪俸				依年資全年度可休假總日數	前2年保留休假總日數	前2年保留休假且已休畢之休假日數	已休假總日數	本年保留次年休假日數(不含前2年保留)	去年保留但未休畢繼續保留次年休假日數	未休假加班費			10日以內之強制休假補助(B)	10日以外之國內休假補助				合計(A+B+C)	備註
			本(年功)俸(薪)	專業加給/學術研究費	主管加給	合計							可請領未休假加班費日數	未休假加班費每小時應發金額	合計應發未休假加班費金額(A)		曾利用休假出國日數	第11日起之國內休假日數	休假補助費每小時應發金額	合計應發休假補助費金額(C)		
1	主任	王一	30,490	32,330		62,820	30.0	0.0	0.0	15.2	0.0	0.0	14.6	262	30,916		0.0	5.2	75	3,150	34,066	
合計：															30,916元(A)	元	3,150元(C)	34,066元(A+B+C)				
合計：新台幣			參萬肆仟零陸拾陸						元整			經費開支科目：										
製表			人事單位						會計單位						首長							

註：依行政院78.1.4. 臺78人政肆字第00049號函示，各機關員工不休假加班費計支內涵，准自78年1月1日起比照加班費規定辦理。復依行政院「各機關加班費支給要點」第2點規定：「支給標準：以每小時為單位，依左列方式計算：(一)職員：非主管按月支薪俸、專業加給二項，主管連同主管職務加給三項之總和，除以240為每小時支給標準。(二)約聘僱人員：按月支單一薪酬除以240為每小時支給標準。(三)技工、工友：按月支工餉、專業加給及報院核定有案之每月固定經常性工作給與之總和，除以240為每小時支給標準。」爰每日金額憑以「時薪(4捨5入)」乘以八小時計算。

附表 1-9

(機關名稱)
支出科目分攤表
年 月 日

單位：新臺幣元

所屬年度月份： 年度 月份			總金額：		
科 目			金 額	說 明	備 註
編 號	計畫名稱	用途別 科目名稱			
合 計					

附註：

1. 本表由承辦單位人員依據相關支出科目分攤支付款項填列。
2. 機關在不牴觸本要點規定前提下，得依其業務特性及實際需要，酌予調整本表格式（如增列核章欄位等）或增加備註說明文字（如註明原始憑證存放處所等）。

附表 1-10

(機關名稱)
支出機關分攤表
年 月 日

單位：新臺幣元

所屬年度月份：		年度	月份	總金額：	
分攤機關名稱		分攤基準		分攤金額	
合 計					

附註：

1. 本表由承辦單位人員依據相關支出機關分攤支付款項填列。
2. 機關在不牴觸本要點規定前提下，得依其業務特性及實際需要，酌予調整本表格式（如增列核章欄位等）。

附表 1-11

(機關名稱)

支出證明單

年 月 日

單位：新臺幣元

受領人			
姓名或 名稱		身分證明文件字 號或統一編號	
貨物名稱廠 牌規格或支 出事由		單位 數量	
單價		實付 金額	
不能取得 單據原因			

經手人

(特別費支用人)

附註：

1. 已留存受領人資料或受領人為他機關者，得免記其身分證明文件字號或統一編號。
2. 若具合法支付事實，但因特殊情形無法取得支出憑證，且本機關人員確已先行代墊款項者，「姓名或名稱」欄可填寫本機關實際支付款項人員之姓名。
3. 依行政院 95 年 12 月 29 日院授主忠字第 0950007913 號函規定，特別費因特殊情形，不能取得支出憑證者，應由經手人開具支出證明單，書明不能取得原因，並經支用人(即首長、副首長等人員)核(簽)章後，據以請款。
4. 特別費支用人核(簽)章欄位，僅於特別費因特殊情形，不能取得支出憑證而開具支出證明單時，由支用人核(簽)章適用，故特加列括號註明。
5. 機關在不牴觸本要點規定前提下，得依其業務特性及實際需要，酌予調整證明單格式(如增列其他載明事項)。

預付費用及暫付款款項申請表

範例

年 月 日

單位：	
動支事由	金額
經費來源	<input type="checkbox"/> 基金預算:1154 預算費用 子目代號： <input type="checkbox"/> 代辦經費:1315 暫付款 子目代號： <input type="checkbox"/> 其他
預計核銷日期	年 月 日前檢附相關憑證辦理核銷
預借人員	

經辦人

單位主管

會計主任

機關首長

附註：學校可依自訂格式辦理

預付費用及暫付款款項轉正會辦單

年 月 日

單 位：	
事 由：	
預(暫)付款科目(子目代號及名稱)	
轉正科目(子目代號及名稱)	
轉正金額	
原付款憑單號碼：	

經辦人

單位主管

會計主任

機關首長

附註：學校可依自訂格式辦理

附表2-1

(機關或基金名稱)
基金用途預計超支預算數額表

中華民國 年度

單位：新臺幣千元

會計科目	實支累計數(a)	預計尚需支付數(b)	全年預計數(c=a+b)	法定預算數(e)	預計超支數(f=c-e)	超支原因說明	主管機關 審核意見
XX計畫 用人費用 服務費用 材料及用品費 ： 無形資產計畫 購置電腦軟體		0	0			此欄應敘明： 一、本年度曾奉核准超支累計數\$○○○○○元。 二、以前年度保留數\$○○○○○元。 三、本次申請超支數\$○○○○○元，係原因。	
合 計							

製表：

主辦會計：

基金主持人：

填表說明：一、基金用途依業務計畫別，分別填列至3級科目【包括基金來源用途餘絀表之2級科目(1級僅基金用途科目及2級係指各業務計畫)及用途別1級科目(如用人費用、服務費、材料及用品費用等科目)】，但購建固定資產計畫須填列至5級科目；地方教育發展基金填列至4級科目【包括基金來源用途餘絀表之3級科目(1級僅基金用途科目、2級係指各業務計畫及3級係指各工作計畫)及用途別1級科目】，但購建固定資產計畫須填列至6級科目。

二、本表「實支累計數」欄所列金額係申請時(註明截止月份)累計實付之數。「全年預計數」欄係「實支累計數」與「預計尚需支付數」之和。

三、「超支原因說明」欄應敘明：

(一)本年度曾奉核准超支累計數。

(二)以前年度保留數。

(三)本次申請超支數及原因。

新北市○○區○○國民小學
基金用途預計超支預算數額表

中華民國 年度

單位：新臺幣千元

請填「3碼工作計畫」別(即併決算的認定基

15萬元為截至本次(含)申請之累計數=本年度曾奉核准超支累計數\$100,000元(即=超支原因說明一)+本次申請超支數(即超支原因

計畫科目	實支累計數(a)	預計尚需支付數(b)	全年預計數(c=a+b+e+f)	法定預算數(e)	預計超支數(f=c-e)	超支原因說明	主管機關 審核意見
532國民小學教育計畫	35,000	165,150	200,150	200,000	累計數 150	一、本年度曾奉核准超支累計數\$100,000元。 二、以前年度保留數\$0元。 三、本次申請超支數\$50,000元，係為場租收入增加需汰換視廳中心桌椅等。	請寫超支原
3材料及用品費					本次申請超支數=超支原因說明二 50		
合計							

製表：

主辦會計：

基金主持人：

填表說明：一、基金用途依業務計畫別，分別填列至3級科目【包括基金來源用途餘絀表之2級科目(1級僅基金用途科目及2級係指各業務計畫)及用途別1級科目(如用人費用、服務費、材料及用品費用等科目)】，但購建固定資產計畫須填列至5級科目；地方教育發展基金填列至4級科目【包括基金來源用途餘絀表之3級科目(1級僅基金用途科目、2級係指各業務計畫及3級係指各工作計畫)及用途別1級科目】，但購建固定資產計畫須填列至6級科目。

二、本表「實支累計數」欄所列金額係申請時(註明截止月份)累計實付之數。「全年預計數」欄係「實支累計數」與「預計尚需支付數」之和。

三、「超支原因說明」欄應敘明：

(一)本年度曾奉核准超支累計數。

(二)以前年度保留數。

新北市○○區○○國民小學
基金用途預計超支預算數額表

中華民國 年度

單位：新臺幣千元

會計科目	實支累計數(a)	預計尚需支付數(b)	全年預計數(c=a+b)	法定預算數(e)	預計超支數(f=c-e)	超支原因說明	主管機關 審核意見
5M5無形資產計畫	0	20	20	0	20	一、本年度曾奉核准超支累計數\$0元。 二、以前年度保留數\$0元。 三、本次申請超支數\$20,000元，係為電腦融入教學所需購置xx軟體。 四、款項由○○○科目調整支應。	請寫超支原
521購置電腦軟體					20		
合 計							

本列請填寫本次申請超支項目之3級用途別及其超支數即可。

本次申請超支數=超支原因說明二

請寫超支原

製表：

主辦會計：

基金主持人：

附表2-2

(政事基金適用—建築及設備計畫)

新北市地方教育發展基金-新北市○○○○○○○○

購建固定資產預算調整容納表

中華民國 年 月 日至 年 月 日

單位：新臺幣元

編號	本年度法定預算數			截至上次調整數		截至上次止調整後預算數	本次申請調整數		調整後預算數	調整理由
	科目名稱	項目	金額	轉入數	轉出數		轉入數	轉出數		
	5M 建築及設備計畫		0			0			0	
	5M2營建及修建工程計畫					0			0	
	513擴充改良房屋建築及設備					0			0	
	5M4其他設備計畫					0			0	
	516購置什項設備					0			0	

製表人

主辦業務人員

主辦會計

基金主持人

填表說明：建築及設備計畫，得在當年度建築及設備計畫預算總額（不含保留數及本年度奉准先行辦理俟以後年度補辦預算數）內調整容納。

(政事基金適用—建築及設備計畫)

新北市地方教育發展基金-新北市○○○○○○○○

範例

購建固定資產預算調整容納表

假設本年度5M 建築及設備計畫共編列預算數 1,952,000元(即「513擴充改良房屋建築及設備」1500,000元+「516購置什項設備」452,000元

日至 年 月 日

∴調整數未超過20%，∴由基金主持人(即校長)核定後即可執行。

單位：新臺幣元

編號	科目名稱	項目	本年度法定預算數		截至上次調整數		截至上次調整後預算數	本次申請調整數		調整後預算數	調整理由
			金額	轉入數	轉出數	轉入數		轉出數			
	5M 建築及設備計畫		1,952,000			1,952,000	34,000	34,000	1,952,000		
	5M2營建及修建工程計畫		1,500,000			1,500,000		34,000	1,466,000		
	513擴充改良房屋建築及設備		1,500,000			1,500,000		34,000	1,466,000		
		辦公室、教室、廁所等	800,000			800,000		34,000	766,000	為辦公事務設備不足	
	5M4其他設備計畫		452,000			452,000	34,000		486,000		
	516購置什項設備		452,000			452,000	34,000		486,000		
		辦公事務設備	322,000			322,000	34,000		356,000	因物價上漲，原編預算不足	
		不足項目的用途別科目									

製表人

主辦業務人員

主辦會計

基金主持人

填表說明：建築及設備計畫，得在當年度建築及設備計畫預算總額（不含保留數及本年度奉准先行辦理俟以後年度補辦預算數）內調整容納。

附表 3-1

(機關名稱)簽請撥付工程估驗款便簽

- 一、查本校_____工程，截至____年____月____日做第____次估驗， (含經核得以計價之品管費用) (不含品管費用) 結果計完成工程價值_____元，依約應付_____成款計_____元。
- 二、檢送該工程估驗單 (經委託設計監造及承辦單位審核簽章) 一份、發票、分期付款表及廠商存摺封面影本各一張 (第一次計價款須另檢附合約書、保險單及收據暨原簽准案、決標籤或決標紀錄)，請核辦付款手續，款由本校預算(或應付代收款)_____項下支應。
- 三、除前項之計價原始憑證外，餘相關之採購文件 (含各廠商投標單、底價封、底價文件等)、開 (完) 工報告、施工進度報告表、承攬廠商品質管理文件查對表、天候表及施工照片等有關文件，暫留存本校檔案，待於申請撥付尾款同時全案一併移業務單位檔案保存備查。
- 四、本估驗款办理流程：

廠商申請估驗並經監造單位核符簽認日期	機關學校抽驗日期	機關學校簽請估驗款日期	逾期天數	備註

備註：廠商提出估驗明細單，經監造單位核符簽認後，送請機關學校於9日內付款。

承辦(採購)人員	承辦(採購)單位主管	主辦會計	機關首長

附表3-2

新 北 市 國 民 小 學
工 程 估 驗 明 細 單 一 範 例

第 1 頁 共 1 頁

工程名稱		○○○工程				合約編號		字第 號			
施工地點		○○區				包商字號					
工程編號		F8902-40				估驗期數		第 ○ 期			
會計科目						估驗日期		○ 年 ○ 月 ○ 日			
項次	項目	單位	單價	合約計數		以前完成		本期完成		合計完成	
				數量	價值	數量	價值	數量	價值	數量	價值
甲	發包工作費										
1.	挖硬岩	m ³	520.60	587.00	305,592.20	0.00	0.00	500.00	260,300.00	500.00	260,300.00
2.	挖軟岩	m ³	135.10	391.00	52,824.10	0.00	0.00	300.00	40,530.00	300.00	40,530.00
3.	挖普通土	m ³	22.40	978.00	21,907.20	0.00	0.00	700.00	15,680.00	700.00	15,680.00
4.	回填土滾壓	m ³	27.70	1,955.00	54,153.50	0.00	0.00	1,600.00	44,320.00	1,600.00	44,320.00
5.	140m ³ /cm2C.T	m ³	1,186.10	2,004.00	2,376,944.40	0.00	0.00	1,600.00	1,897,760.00	1,600.00	1,897,760.00
6.	輕體模板	m ²	181.20	3,666.00	664,279.20	0.00	0.00	3,000.00	543,600.00	3,000.00	543,600.00
7.	鋼筋	kg	10.50	188.00	1,974.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
8.	背填卵石	m ³	510.70	418.00	213,472.60	0.00	0.00	380.00	194,066.00	380.00	194,066.00
9.	5cm厚瀝青混凝土路面	m ²	79.10	12,229.00	967,313.90	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
10.	粘層	m ²	5.90	12,229.00	72,151.10	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
11.	碎石級配料鋪壓	m ³	421.70	316.00	133,257.20	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
12.	§2" P. V. C管	支	19.80	407.00	8,058.60	0.00	0.00	320.00	6,336.00	320.00	6,336.00
13.	§60cm涵管埋設	支	3,373.80	12.00	40,485.60	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
14.	陰井	座	3,456.10	2.00	6,912.20	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
15.	紐澤西護欄	m	764.40	125.00	95,550.00	0.00	0.00	100.00	76,440.00	100.00	76,440.00
16.	2mm厚熱拌膠乳光澤線	m ²	164.70	498.60	82,119.42	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
17.	施工便道	式	13,178.80	1.00	13,178.80	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
18.	材料試驗費	式	13,178.80	1.00	13,178.80	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
19.	工程告示牌	式	6,589.40	1.00	6,589.40	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	小計				5,129,942.22		0.00		3,079,032.00	0.00	3,079,032.00
20.	環境清潔費	式	10,259.70	1.00	10,259.70	0.00	0.00	1.00	6,100.00	1.00	6,100.00
21.	品管費用	式	102,598.84	1.00	102,598.84	0.00	0.00	1.00	61,580.64	1.00	61,580.64
22.	勞工安全衛生管理費	式	20,519.40	1.00	20,519.40	0.00	0.00	1.00	12,200.00	1.00	12,200.00
23.	工程營造保險費	式	75,923.10	1.00	75,923.10	0.00	0.00	1.00	75,923.10	1.00	75,923.10
24.	包商工地管理及利什費	式	419,762.74	1.00	419,762.74	0.00	0.00	1.00	248,644.26	1.00	248,644.26
	計				5,759,006.00		0.00		3,483,480.00		3,483,480.00
25.	稅捐	式	283,333.00	1.00	283,333.00	0.00	0.00	1.00	174,174.00	1.00	174,174.00
					6,042,339.00		0.00		3,657,654.00		3,657,654.00
合計價值				6,042,339.00		0.00		3,657,654.00		3,657,654.00	
本期估驗數		3,657,654.00		本期實付數		3,474,771.00		連前實付累計數		3,474,771.00	
包商簽認	1.本單所計價值及估驗工作數量均實在估驗日期自 年 月 日至 年 月 日。 2.本工程自 年 月 日開工，合約規定工期 天(註明工作天or日曆天)，截至 年 月 日止已工作 天(註明工作天or日曆天)，完成 %。										

承攬廠商及負責人：

(簽章)

監造單位：

(簽章)

附表 3-3

(機關名稱)
分批(期)付款表
年 月 日

單位：新臺幣元

所屬年度月份：	年度	月份	備註
應付總額			一、訂有契約或未訂契約。 二、第○○次付款。
截至上次已付金額			
本次付款金額			
已付金額			
未付金額			

附註：

1. 本表由承辦單位人員依據實際付款情形填列。
2. 機關在不牴觸本要點規定前提下，得依其業務特性及實際需要，酌予調整本表格式（如增列核章欄位等）或增加備註說明文字（如註明契約副本或抄本存放處所等）。

(機關名稱)

簽請撥付工程尾款便簽(範例)

- 一、查本校 _____ 工程，截至 _____ 年 _____ 月 _____ 日業已全部竣工，並經 _____ 年 _____ 月 _____ 日驗收通過在案，總計結算數：_____ 元。
查前項工程已付廠商估驗款（_____ 次）計 _____ 元外，本次依約應付工程尾款 _____ 元。
- 二、檢送 1.該工程黏貼憑證用紙(含發票)、2.結算書圖、3.工程結算驗收證明書、4.分期付款表、5.廠商存摺封面影本、6.保固金繳納收據影本、7.工程尾款估驗明細表（經委託設計監造單位及承辦單位審核簽章）8.罰單繳款書(無則免附)、9.開工、竣工報告、10.工程保險單、收據、11.結(決)算簽准案、12.前次估驗單(借用)、13.工程合約書(借用)、14.廠商履約期計算清單、15.驗收紀錄（請逐項備齊，勿缺漏）各一份，請核辦付款手續，款由本校預算(或應付代收款) _____ 項下支應。
- 三、除前項之計價原始憑證如發票或收據、契約副(抄)本外，餘相關之採購文件，全案於申請撥付尾款時，一併移由業務權責單位依政府採購法、會計法等相關規定建檔保存備查。
- 四、本工程尾款办理流程：

廠商提請驗收並經確認之竣工日期	期程分類	驗收日期 (尾款申請日期)	合格日期 (簽撥日期)	逾期 天數	備 註
	初 驗				
	正 驗				本案倘係植栽養護工程，請加註養護期滿廠商申請驗收日期。為____年____月____日
	付 款				

備註：(本備註事項得免列印)

1. 機關應於收受全部資料之日起三十日內辦理初驗。
2. 初驗合格後應於二十日內辦理驗收；無初驗程序者，三十日內辦理驗收。
3. 驗收缺失，應限期請廠商完成改善，通常改善期限為十四天。
4. 驗收合格日應口頭通知委託設計監造及廠商於 15 日內提出請款，廠商逾未提出，承辦單位應於 5 日內發文通知，未於期限內發文通知視同單位遲延未積極處理，並納入逾期天數之計算。
5. 尾款之支付包含估驗計價之保留款。

承辦(採購) 人員	承辦(採購) 單位主管	主辦會計	機關首長

(機關全銜)驗收紀錄

■全部/□部分

日期：○年○月○日

地點：施工現場

案號及契約號	填列採購案號及契約編號	廠商名稱	填列廠商名稱(全名)	
標的名稱及數量摘要	填列契約之工程名稱(全名)		驗收批次	正式驗收
採購金額	<input type="checkbox"/> 未達公告金額 <input type="checkbox"/> 查核金額以上未達巨額		<input type="checkbox"/> 公告金額以上未達查核金額 <input type="checkbox"/> 巨額	
履約期限	填列變更設計後之工期或期限(000日曆天/工作天或00年00月00日)			
完成履約日期	年 月 日 填列實際完工之日期	履約有無逾期	<input type="checkbox"/> 逾期 <input checked="" type="checkbox"/> 未逾期	
契約金額	填列變更設計後之契約金額	契約變更或 加減價次數	填列契約變更次數	
<p>[驗收經過]：</p> <p>1. 甲梯屋頂給水管管徑3”，附屬配件有逆止閥、凡而，分支管路1”有一迴路、分支管路1 1/2”有二迴路，分支管路2”有一迴路，共有四迴路，現場與圖面尚符。</p> <p>2. 污水泵浦廠牌○○，馬力5HP、揚程25m、水量1000m³/min，與合約規定尚符。</p> <p>3. 配電盤MPA盤尺寸100W*90D*2350H mm，與合約規定不符。</p> <p>三樓301室矮牆及隔間牆之四分板厚度不足。</p> <p>請填列正驗檢驗項目及尺寸…等等，並敘明檢驗結果。</p> <p>[驗收結果]：</p> <p><input type="checkbox"/>與契約、圖說、貨樣規定相符</p> <p><input type="checkbox"/>與契約、圖說、貨樣規定不符及情形：</p> <p>如有不符合規定者請填寫不符之處。</p> <p>[改善、拆除、重作、退貨、換貨之期限]：○年○月○日（主驗人或契約規定改善截止期限）</p> <p>[備註]：</p>				
記 錄	廠 代 表	商 專任工程人員	會 驗 人 員 (無 者 免)	
(簽章)	(無者免) (簽章)	(非屬營造業者免) (簽章)	(簽章)	(簽章)
協 驗 人 員 (無 者 免)	本機關監驗人員	上級機關監驗人員或 授權自辦文號	主 驗 人 員	
(簽章)	(簽章)	(未達公告金額而無者免) (簽章)	(未達查核金額者免) (簽章)	(簽章)

註:本紀錄所定格式僅供參考，本表格如不敷使用，使用機關得視實際需要自行調整。

附表 3-6

(機關全銜)

工程結算驗收證明書

填發日期： 年 月 日

發文字號： 字第 號

案號及契約號	填列採購案號及契約編號		廠商名稱	填列廠商名稱(全名)			
標的名稱	填列契約之工程名稱(全名)						
採購金額	<input type="checkbox"/> 未達公告金額 <input type="checkbox"/> 公告金額以上未達查核金額 <input type="checkbox"/> 查核金額以上未達巨額 <input type="checkbox"/> 巨額						
履約期限	填列契約原始工期	履約地點	填列工程施工位置				
開工日期	填列申報開工日期	預定竣工日期 A	填列契約原定竣工日期	不(免)計入工期天數 B	總計○○天(詳廠商履約期計算清單第八點)		
實際竣工日期 (C)	填列申報竣工日期	開始驗收日期	填列正式驗收之日期 (非為初驗日期)	驗收完畢/驗收合格日期	填報驗收完畢或驗收缺失改善合格之日期		
履約逾期總天數 D=(C-B-A)	若為負值請填 0	不計違約金天數 E	工期展延核准之總天數(詳廠商履約期計算清單第七點)	應計違約金天數 F=(D-E)			
逾期違約金	如有逾期請填列違約金額		其他違約金	填列內容詳說明 3			
契約金額	填列契約原始總金額						
增減價款	次別	第 1 次		第 2 次		物價調整金額	合計
		金額	簽准日期或核准文號	金額	簽准日期或核准文號		
	增加金額	甲		乙		丙	庚=甲+乙+丙
減少金額	丁		戊		己	辛=丁+戊+己	
驗收扣款	例如:依政府採購法第 72 條第 2 項規定(辦理減價收受之扣款金額) (不包括逾期違約金及其他違約金)						
結算總價 (金額中文大寫)	填入原契約金額+合計增加金額(庚)-合計減少金額(辛)-驗收扣款金額						
驗收意見							
承辦單位主管及人員簽章	本機關監驗人員簽章	上級機關監驗人員簽章或授權自辦文號	主驗人員簽章	(機關印信)			

說明：

- 1、本證明書已含有結算內容者，得免附具「結算明細表」，以資簡化；依實做數量或自行購料僱工辦理者，應附具「結算明細表」。
- 2、本證明書份數請各機關自行依需要備具，例如由主辦機關自存、送主(會)計單位製作憑證之用、報上級機關備查、交廠商收執。
- 3、「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。
- 4、「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。
- 5、「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。
- 6、政府採購法施行細則第 101 條第 2 項規定：「前項結算驗收證明書或其他類似文件，機關應於驗收完畢後十五日內填具，並經主驗及監驗人員分別簽認。但有特殊情形必須延期，經機關首長或其授權人員核准者，不在此限。」
- 7、本證明書作業及填報方式，詳如「工程結算驗收證明書」作業流程及填報說明：摘錄『新北市政府公務雲/文件管理/文件總覽/工務局/採購處/企劃科/新北市政府公共工程驗收付款標準作業程序』
- 8、本證明書所定欄位如不敷使用，得新增其他欄位或增補續頁。
- 9、本證明書原則不得塗改，並應循公文處理程序簽核後加蓋驗收機關印信；供機關自存者，得免加蓋機關印信。

採購履約完成確認表

- 一、 採購案名：
- 二、 主辦機關：
- 三、 監造單位：
- 四、 廠商名稱：
- 五、 開始履約（開工）日期： 年 月 日
- 六、 履約完成情形：
 - 已履約完成。
 - 尚未履約完成，未完成部分為（不包括已履約、施作，但有缺失之情形）：

- 七、 廠商申報之完工日期： 年 月 日
- 八、 會勘日期： 年 月 日
- 九、 確認實際完工日期： 年 月 日
（如經會勘結果確定已竣工者，完工日期溯及廠商申報之完工日）

備註：經本表確認之採購案，僅代表廠商已依規定時間內完成採購標的、竣工。但該採購標的，可能仍有缺失，必須以驗收證明其是否符合規定。

主辦機關簽名：

監造單位簽名：

廠商簽名：

附表 4-1

新北市政府所屬各級學校申請撥款資料彙整表

113 年 6 月修正

〈學校全銜〉		工程申請撥款資料彙整表		年 月 日
項次	項 目	金 額	計 算 式	說 明
一	合約金額			1. 發包工程費預算金額： 2. 工程契約實際金額： (1) 保險費： (2) 稅捐： (3) 其他(如備註四項目)：
	〈一〉 建築(土木)			
	〈二〉 水電			
	〈三〉 設備			
	小計			
二	委託技術服務費			3. 委託技術服務契約 (1) 計費方式： <input type="checkbox"/> 建造費用百分比法。 <input type="checkbox"/> 總包價法。 <input type="checkbox"/> 其他(請自行填列)。 (2) 決標日期： 如委託技術服務契約係採建造服務百分比法且決標日期為 106 年 4 月 2 日以後，請續填以下資料。
三	工程管理費(100%)			4. 工程底價或評審委員會建議金額： 5. 如備註四(依工程底價或評審委員會建議金額調整後，計算方式如備註五) (1) 保險費： (2) 稅捐： (3) 其他(如備註四項目)：
四	空氣污染防制費			須與核定工程預算書圖費率相同(註：請依工程類別及最新「營建工程空氣污染防制費收費費率」編列)
五	其他：			檢附相關資料契約或文件
	合計			合計金額不可超過核定預算
	扣除應繳回教育局之工管費			
			
	請款金額			
備註	一、 工程、財物及勞務採購金額在新臺幣 250 萬元以上者，應送契約書。 二、 請製據並檢附以下資料一式 2 份，以利撥款： (一) 本申請撥款資料彙整表。 (二) 原核定預算公文影本(如有辦理經費變更(調整)者，相關同意變更文件及經費變更(調整)對照表)。 三、 資料未檢附齊全或未詳填，概以退件論。 四、 如規費、規劃費、設計費、監造費、專案管理費、物價指數調整工程款、營業稅、土地及權利費用、法律費用、主辦機關所需工程管理費、承包商辦理工程之各項利息、保險費及招標文件所載其他除外費用。〈即依據「機關委託技術服務廠商評選及計費辦法」第 29 條第 2 項規定之除外費用〉。 五、 依工程底價或評審委員會建議金額推算之保險費等，係以原發包工程費預算與工程底價或評審委員會建議金額之比例計算(即原核定工程預算書保險費總額*工程底價或評審委員會建議金額/發包工程費預算金額)。			

填表人：

主任：

主(會)計：

校長：

新北市政府教育局補助經費收支結算表

學校（機關）名稱：
 計畫名稱：
 教育局核定函日期文號：
 計畫期程： 年 月 日至 年 月 日
 計畫完成日期：

所屬年度：
 承辦人：
 聯絡電話：
 單位:新台幣元

經費項目	核定補助計畫金額 (A)	撥付請款金額 (B)	實支金額 (C)	結餘款 (D=A-C)	應繳回結餘款 (E=B-C)	備註
						請勾選
						* <input type="checkbox"/> 經常門
						* <input type="checkbox"/> 資本門
						* <input type="checkbox"/> 餘絀數繳回教育局
						* <input type="checkbox"/> 全額補助
						* <input type="checkbox"/> 部分補助
						(請列舉各分攤單位與金額)
						教育局:_____元
						: :_____元
						: :_____元

承辦單位： _____ 會計單位： _____ 機關首長（校長）： _____

備註：

- 一、本表請隨函檢送三份。
- 二、本表「教育局核定計畫金額」及「實支金額」請填寫該項目之總額。
- 三、本表「應繳回教育局結餘款」：係指教育局補助款項尚有賸餘應繳庫，不含自籌款及其他單位分攤款。
- 四、受捐助之民間團體，如接受二個以上政府機關補助者，應列明各機關補助項目及金額。
 （依據行政院91年5月29日院授主忠字第091003820號函頒對民間團體捐助之規定辦理）
- 五、本表請由各校業務承辦單位填報後，再由主計人員會核。

附表4-3

申請單位：13xxx(代碼)-○○○學校						
計畫期限： 年 月 日至 年 月 日止						
經費項目		計畫經費明細				
		單位	數量	單價(元)	總價(元) =數量×單價	說明
經常門	講師鐘點費	節	2	1,600	3,200	
	出席費	次	10	2,000	20,000	
	交通費	輛	2	5,000	10,000	
					0	
					0	
					0	
					0	
					0	
					0	
		小計				33,200
資本門	○○○ 設備				0	
					0	
	小計				0	
合 計					33,200	
承辦 單位	會計 單位	機關長官 或負責人				

註：申請補助金額：
 自籌金額：
 其他單位(請列舉)補助金額：

附表4-3

新北市 區

國民小學

年度

工程經費概算表

編號	經費項目	學校填報					教育局審核				
		比率	單位	數量	單價	複價	比率	數量	單價	複價	備註
一、發包工作費											
（一）直接工程費											
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
直接工程費小計(A)											
（二）間接工程費											
1	保險費										
(1)	營造工程財產損失險										
(2)	營造綜合保險第3人意外責任險										
(3)	(3) 營造(安裝工程)綜合保險附加僱主意外責任險										
2	包商工地管理費、利潤及工程雜項費用										
3	勞工安全衛生管理費										

編號	經費項目	學校填報					教育局審核				
		比率	單位	數量	單價	複價	比率	數量	單價	複價	備註
4	環保清潔費										
5	工程品管費用										
6	試驗費										
間接工程費小計(B)											
直接工程費及間接工程費合計(A+B)											
7	稅捐(C)										
發包工程費合計(A+B+C)											
二、其他費用											
(一) 學校工程管理費											
(二) 委託技術服務費											
(三) 公共藝術費											
(四) 空氣污染防治費											
其他費用合計(D)											
總計(A+B+C+D)											

承辦人員： 承辦單位主管： 主辦會計： 機關首長：

審核意見：

本案經審核建議補助總經費計新臺幣 元整。

本案經審核建議先行補助學校工程管理費10%及委託規劃設計費50%計新臺幣 元整。

其他

工程股： 承辦人： 單位主管：

填表說明：

一、本表單之經費項目就「可量化」之項目應明確列示其「單位」、「數量」，勿以「一式」代替，避免造成後續驗收困擾。

二、如申請「工程相關經費」者，其相關之「間接工程費」及其他必要費用(如委託設計監造、工管費、空污費…)等有明確規範相關編列標準者，應於「比率」欄位確實填寫各項目設算「比率」，以利本局核算。

(一)**保險費**：請參照本府107年8月15日新北府工採字第1073128442號函修正公布「新北市政府所屬各機關間接工程費用編列原則」各機關學校應視工程實際需要，就下列保險擇定廠商於履約期間應辦理之保險，並載明於契約，其保險費應考量工程個案特性及市場行情，覈實編列；保險附加條款得參考財團法人工程保險協進會所定之各類保險分類表定之：

- 1、營造綜合保險。
- 2、安裝工程綜合保險。
- 3、營建機具綜合保險。
- 4、其他必要之保險。

前項第一款第一目營造綜合保險或第二目安裝工程綜合保險範圍，除契約另有約定外，包括下列保險種類：

- (一) 營造工程財物損失險或安裝工程財物損失險。
- (二) 第三人意外責任險。
- (三) 雇主意外責任險附加保險(甲式)。
- (四) 第三人建築物龜裂、倒塌責任險附加保險。
- (五) 其他必要之附加條款及附加保險。

(二)**包商工地管理費、利潤及工程雜項費用**：預算編列最高標準採逐級差額累退計算，直接工程費未滿500萬元最高標準為DP*10%，500萬以上至未滿2,500萬元最高標準為DP*8%，2,500萬以上至未滿1億元最高標準為DP*7%，1億元以上最高標準為DP*5%

(三)**勞工安全衛生管理費**：預算編列最高標準不限制。

(四)**環保清潔費**：預算編列最高標準為「直接工程費」之0.2%。

(五)**試驗費**：應視工程規模及實際需要依「新北市政府所屬各機關間接工程費用編列原則」表列項目編列。

(六)**工程品管費用**：預算編列最高上限採逐級差額累退並應按金額級距分段計算，直接工程費1,000萬元以下部分為直接工程費之2%，超過1,000萬元至5,000萬元部分為直接工程費之1.5%，超過5,000萬元至1億元部分為直接工程費之1%，超過1億元至5億元部分為直接工程費之0.8%，超過5億元部分為直接工程費之0.6%。

(七)**稅捐**：「間接工程費」中之稅捐，其預算編列最高標準為「直接工程費」加「間接工程費(稅捐除外)」後之5%。

(八)前開之「直接工程費」為「發包工作費」減去「間接工程費」(環保清潔費、勞工安全衛生管理費、工程營造保險費、包商工地管理費利潤及工程雜項費用、工程品管費、試驗費、稅捐...等)。

三、**學校工程管理費**：依據本府107年8月15日北府工採字第10731284421號函修正公布「新北市政府所屬機關工程管理費及工作費編列支用要點」，工程管理費以各該工程之結算總價為計算標準，但不包括用地取得費(含土地補償費、地上物補償費、購地費、遷移費及救濟金等)、水電外線補助費、營業稅、規費、法律費、承包商辦理工程之各項利息、保險費及規劃設計監造酬金等。預算編列最高標準採逐級差額累退並應按金額級距分段計算，工程結算總價500萬元以下部分為3.5%，超過500萬元至2,500萬元部分為3%，超過2,500萬元至5,000萬元部分為2.5%，超過5,000萬元至1億元部分為1.5%，超過1億元至5億元部分為1%，超過5億元部分為0.5%。

四、**委託技術服務費**：依據行政院公共工程委員會109年9月9日工程企字第1090100684號令修正「機關委託技術服務廠商評選及計費辦法」附表一建築物工程技術服務建造費用百分比上限參考表，例如：第1類「5層以下校舍」建造費用500萬元以下部分服務費用百分比上限為8.6%，超過500萬元至1,000萬元部分為8.0%，超過1,000萬元至5,000萬元部分為6.9%，超過5,000萬元至1億元部分為5.8%，超過1億元至5億元部分為4.6%，超過5億元部分為3.7%。

五、**公共藝術費**：依據110年5月19日總統華總一義字第11000046561號令修正「文化藝術獎助及促進條例」第15條第1項「公有建築物及重大公共工程之興辦機關(構)應辦理公共藝術，營造美學環境，其辦理經費不得少於該建築物及公共工程造价百分之一」。

六、**空氣污染防制費**：收費費額=工程類別所屬分級費率*費基。請參照行政院環境保護署102年7月5日環署空字第1020057266號公告修正「營建工程空氣污染防制費收費費率」。

七、申請本局專案(計畫)補助經費者，受補助學校均為該計畫之業務權責機關，請各校相關業務單位應本權責就提報之經費項目內容及金額，審慎評估提報及設算，並依核定補助之計畫內容及項目、金額、費率確實執行，倘因業務需要致需變更計畫或調整經費支用項目者，除原核定公文另有規定外，依本局105.01.20新北教會字第1050088515號函規定程序辦理。

附表4-4

新 北 市 區 國 民 小 學
年 度 xxxx 經 費 變 更 (調 整) 對 照 表

編號	經費項目	本局核定					變更(調整)後					調整差異		差異說明(理由)	
		比率	單位	數量	單價	複價	比率	單位	數量	單價	複價	增(減)金額	%		
一	圍籬假設工程														
1	施工鐵板圍籬		m ²	1	5,000	5,000		m ²	2	2,000	4,000	(1,000)	-20.0%	xxxxx(數量、單價異動)	
二	球場工程														
1	原有球場面層刨除		m ²	1,000	50	50,000					0	(50,000)	-100.0%	xxxxx(刪減項目)	
2	補7cmTH AC料(4cm粗AC, 3cm					0		m ²	500	400	200,000	200,000		xxxxx(新增項目)	
3	原有助跑道pu層剷除		m ²	30	5,000	150,000		m ²	25	6,000	150,000	0	0.0%	xxxxx(數量異動, 金額未異動)	
	:					0					0	0			
	:					0					0	0			
	工程相關經費範例 (本表單經費門可適用)					0					0	0			
						0					0	0			
						0					0	0			
						0					0	0			
	總計					\$3,000,000					\$3,149,000	149,000		較原核定總額增加 149000元, 由本校自 籌	

承辦人員： 承辦單位主管： 主辦會計： 機關首長：

註：(本表單之經費項目就「可量化」之項目應明確列示其「單位」、「數量」，勿以「一式」代替。)

- 一、倘因業務需要致需變更計畫或調整經費支出項目者，除原核定公文另有規定外，依「新北市政府教育局補助所屬機關、學校(園)款項經費調整規定」程序辦理，即人事費不得流入流出，業務費除講座鐘點費時數減少或有新增項目者，資本門欲變更(調整)之流入流出項目超過「原核定項目」金額20%或有新增項目者，學校應於經費核定後且執行之前(如係工程相關經費且其預算書圖需報備查者，原則上於經費核定後且函報本局預算書圖備查前)，先行專函附上本表及原核定公文、原核定經費概算等相關文件並詳細說明原因，報本局同意後始得辦理。
- 二、前述變更原則只要達需專案報准規定者，即需就本專案計畫所有異動情形專函報局。
- 三、本表單之填列方式，原則上應將變更前、後之全部經費項目列示比較增減，惟如係「工程相關經費」者，倘經費項目過多無法全部列示比較者，可僅就與原核定內容有差異者之項目一一列示比較即可，又最後之調整增(減)總金額如較原核定總額為高者請註明經費來源(如自籌…。
- 四、工程相關經費之「間接工程費」及其他必要費用(如委託設計監造、工管費、空污費…)等，應於「比率」欄位確實填寫各項目設算「比率」，以利本局核算。
- 五、如屬教育部補助款項者，請依教育部核定公文暨依「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」規定及制式書表辦理之。

附表4-5

教育部補(捐)助經費收支結算表

執行單位名稱：

計畫名稱：

計畫期程：年月日至年月日

單位：新臺幣元
百分比：取至小數點二位

補(捐)助項目	教育部核定計畫金額(A)	教育部核定補(捐)助金額(B)	教育部撥付金額(C)	教育部補(捐)助比率(D=B/A)	實支總額(E)	計畫結餘款(F=A-E)	依公式應繳回教育部結餘款(G=F*D-(B-C))	備註
業務費								請查填以下資料：
設備及投資								* <input type="checkbox"/> 經常門 <input type="checkbox"/> 資本門
合計								* <input type="checkbox"/> 全額補(捐)助 <input type="checkbox"/> 部分補(捐)助
								*餘款繳回方式：
								<input type="checkbox"/> 依補(捐)助比率繳回
是否適用彈性經費支用規定(註七) (<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否)，勾選「是」者，請查填下列支用情形								<input type="checkbox"/> 依本部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業，已執行項目之剩餘款免予繳回是否有未執行項目(<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否)，金額 元
	可支用額度(元)				實支總額(元)			
彈性經費								<input type="checkbox"/> 其他(請備註說明)
支出機關分攤表：								
	分攤機關名稱				分攤金額(元)			*部分補(捐)助計畫請查填左列支出機關分攤表，其金額合計應等於實支總額 *執行率未達80%之原因說明
1	教育部							
2	機關1							
3	機關2							
4	機關3							
	合計							

業務單位：

主(會)計單位：

首長(或團體負責人)：

備註：

- 一、本表請隨函檢送乙份。
- 二、本表「教育部核定計畫金額」係計畫金額經本部審核調整後之金額；若未調整，則填原提計畫金額。
- 三、本表「教育部核定計畫金額」及「實支金額」請填寫該項目之總額(含自籌款、教育部及其他單位分攤款)。
- 四、本表「依公式應繳回教育部結餘款」以全案合計數計算。
- 五、若實際繳回金額與依本表公式計算之金額有差異時，請於備註說明。
- 六、計畫執行率未達百分之八十者，請於備註敘明原因。
- 七、各大專校院之科技計畫中屬研究性質者，或政府研究資訊系統(GRB)列管之計畫，始得適用彈性經費支用規定。

教育部補(捐)助經費收支結算表(指定項目)

執行單位名稱：

計畫名稱：

計畫期程：年月日至年月日

單位：新臺幣元
百分比：取至小數點二位

補(捐)助項目	教育部核定計畫金額(A)	教育部核定補(捐)助金額(B)	教育部撥付金額(C)	教育部補(捐)助比率(D=B/A)	實支總額(E)	計畫結餘款(F=A-E)	依公式應繳回教育部結餘款(G=F*D-(B-C))	備註
指定項目(H=I+J)								請查填以下資料：
業務費(I)								* <input type="checkbox"/> 經常門 <input type="checkbox"/> 資本門
設備及投資(J)								*餘款繳回方式：
非指定項目(K)								<input type="checkbox"/> 依補(捐)助比率繳回
合計(M=H+K)								<input type="checkbox"/> 依本部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業，已執行項目之剩餘款免予繳回是否有未執行項目(<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否)，金額 元
是否適用彈性經費支用規定(註七)(<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否)，勾選「是」者，請查填下列支用情形								<input type="checkbox"/> 其他(請備註說明)
	可支用額度(元)				實支總額(元)			
彈性經費								
支出機關分攤表：								*部分補(捐)助計畫請查填左列支出機關分攤表，其金額合計應等於實支總額
	分攤機關名稱				分攤金額(元)			
1	教育部							
2	機關1							
3	機關2							
4	機關3							
合計								*執行率未達80%之原因說明

業務單位：

主(會)計單位：

首長(或團體負責人)：

備註：

- 一、本表請隨函檢送乙份。
- 二、本表「教育部核定計畫金額」係計畫金額經本部審核調整後之金額；若未調整，則填原提計畫金額。
- 三、本表「教育部核定計畫金額」及「實支金額」請填寫該項目之總額(含自籌款、教育部及其他單位分攤款)。
- 四、本表「依公式應繳回教育部結餘款」以各指定項目計算餘款。
- 五、若實際繳回金額與依本表公式計算之金額有差異時，請於備註說明。
- 六、計畫執行率未達百分之八十者，請於備註敘明原因。
- 七、各大專校院之科技計畫中屬研究性質者，或政府研究資訊系統(GRB)列管之計畫，始得適用彈性經費支用規定。

附表4-5

教育部委辦經費收支結算表

執行單位名稱：

計畫名稱：

計畫期程：年月日至年月日

單位：新臺幣元

經費項目	教育部核定計畫金額(A)	教育部撥付金額(B)	實支總額(C)	計畫結餘款(D=A-C)	撥付金額執行結餘款(E=B-C)	備註
人事費						請查填以下資料：
業務費						* <input type="checkbox"/> 經常門 <input type="checkbox"/> 資本門
行政管理費						*若屬資本門經費，請查填財產管理情形
設備及投資						是否編送採購清冊至教育部登記財產產籍： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
合計						是否須繼續使用本項財產： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
是否適用彈性經費支用規定(註五) (<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否)，勾選「是」者，請查填下列支用情形						是否辦理受贈、移撥或另訂定財產代管契約： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	可支用額度(元)		實支總額(元)			
彈性經費						
						*執行率未達80%之原因說明

業務單位：

財產管理單位：

主(會)計單位：

首長(或團體負責人)：

備註：

- 一、本表請隨函檢送乙份。
- 二、本表「教育部核定計畫金額」係計畫金額經本部審核調整後之金額；若未調整，則填原提計畫金額。
- 三、本部委辦各機關學校團體經費所採購之設備，屬本部財產，應列入本部財產帳，並應於契約內約定受委辦單位為財產代管單位。計畫結束後受委辦單位如須繼續使用設備者，應依規定辦
- 四、計畫執行率未達百分之八十者，請敘明原因。
- 五、各大專校院之科技計畫中屬研究性質者，或政府研究資訊系統(GRB)列管之計畫，始得適用彈性經費支用規定。
- 六、若計畫執行無涉財產管理者，得免經財產管理單位蓋章。

附表 5-1

餘款繳庫簽辦單

(請檢附核撥公文)

補助計畫 名稱		核定公文 日期文號	
經費來源		補助款 來源	<input type="checkbox"/> 市款 <input type="checkbox"/> 教育部款
原補助 金額		實支數	
繳庫金額	新臺幣 拾 萬 仟 佰 拾 元整		
子目代號			
備註 (本欄位請會計 主任協助勾選)	賸餘款繳回： <input type="checkbox"/> 教育局-雜項收入 <input type="checkbox"/> 本校-雜項收入 <input type="checkbox"/> 新北市政府教育局保管金專戶 <input type="checkbox"/> 新北市政府教育局外籍配偶照顧輔導基金 <input type="checkbox"/> 取得支票由承辦人函送教育局		
承辦人	單位主管	會計單位	機關首長

註：請檢附原核定公文及相關文件、收支結算表等

歲出計畫說明提要與各項費用明細表（甲式）

經常門
資本門

中華民國113年度

單位：新臺幣元

業務計畫及工作計畫 名稱與編號		承辦單位	新北市政府 教育局	預算金額	千元
歲 出 計 劃 說 明	一、計畫內容： 二、預期成果：				
用途別科目	單位	數量	單價	預算數	說明

- 編製說明：1.本表係歲出計畫說明提要與各項費用明細表合併簡化之表式，各項費用如不敷填寫時，得於次頁繼續編列。
- 2.應於本表左上方列示正確計畫屬性(經常門或資本門)。
- 3.項目欄應詳列第一、二級用途別科目，至各項費用品名及用途在說明欄列明。
- 4.如係分年計畫應列明核定全部計畫之經費總額及各年度之分配額，並將過去各年已列預算金額及工作進度情形在有關各欄說明。
- 5.本表適用各機關有工作計畫-業務計畫而無分支計畫。

附表6-1

範例

新北市政府教育局

經常門範例 計畫說明提要與各項費用明細表 (甲式)

經常門
資本門

中華民國113年度

單位：新臺幣元

業務計畫及工作計畫 名稱與編號	6105070011201 教育資源管理-各項教育業務 或 6105070011201 教育資源管理-各項教育工程及設備	承辦單位	新北市政府 教育局	預算金額	千元
歲出計畫說明	<p>一、計畫內容：補助○○國民小學辦理○○○（請填計畫名稱）</p> <p>二、預期成果：○○○○○。</p>				
用途別科目	單位	數量	單價	預算數	說明
0400獎補助費 0410對特種基金之補助					113.○○.○○ 北府教工環字第 113○○○○號 函補助○○國民 小學辦理○○○ (請填計畫名 稱)
0400獎補助費 0410對特種基金之補助					113.○○.○○ 北府教工環字第 113○○○○號 函補助○○國民 小學辦理○○○ (請填計畫名 稱)

編製說明：1.本表係歲出計畫說明提要與各項費用明細表合併簡化之表式，各項費用如不敷填寫時，得於次頁繼續編列。

2. 應於本表左上方列示正確計畫屬性(經常門或資本門)。
3. 項目欄應詳列第一、二級用途別科目，至各項費用品名及用途在說明欄列明。
4. 如係分年計畫應列明核定全部計畫之經費總額及各年度之分配額，並將過去各年已列預算金額及工作進度情形在有關各欄說明。
5. 本表適用各機關有工作計畫-業務計畫而無分支計畫。

附表 6-2

新北市政府教育局
申請動支災害準備金情形表

單位：新臺幣元

申請日期	申請動支數	動支原因	動支依據	
			符合作業要點第5點第X款(1至7款)規定	有無簽訂開口契約 (已簽訂者請填✓)

[附註]：「新北市政府天然災害救災經費處理作業要點」第5點第1至7款，分別為：(1)依災害防救法第63條所定各項災害救助種類及標準規定，應由本府按一定標準核發之各項天然災害救助金。(2)災區各項緊急搶救所需相關費用。(3)搭建安置災民臨時收容所或其他安置場所相關費用。(4)購置災民緊急救濟必需物資等費用。(5)購置或租賃緊急救災工作必需物品、器材或設備等費用。(6)災區環境清理或消毒等相關費用。(7)災區復建經費。

歲出計畫說明提要與各項費用明細表

中華民國113年度

單位：新臺幣元

請依核定經費類別列示經費門別

經常門
資本門

業務計畫及工作計畫名稱與編號		承辦單位	新北市政府教育局	預算金額	千元
歲出計畫說明	一、計畫內容：				
	二、預期成果：				
用途別科目	單位	數量	單價	預算數	說明

[附註]：1.本表係歲出計畫說明提要與各項費用明細表合併簡化之表式，各項費用如不敷填寫時，得於次頁繼續編列。
 2.項目欄應詳列第一、二級用途別科目，至各項費用品名及用途在說明欄列明。
 3.如係分年計畫應列明核定全部計畫之經費總額及各年度之分配額，並將過去各年已列預算金額及工作進度情形有關各欄說明。
 4.本表適用各機關有業務計畫-工作計畫而無分支計畫。

歲出計畫說明提要與各項費用明細表

經常門
資本門

中華民國113年度

單位：新臺幣元

業務計畫及工作計畫名稱與編號	6128439000401災害準備金-災害準備金 6228131000402災害準備金-災害準備金 8970a040201	承辦單位	新北市政府教育局	預算金額	千元
----------------	---	------	----------	------	----

歲出計畫說明	一、計畫內容： 二、預期成果：如期完成
--------	----------------------------

用途別科目	單位	數量	單價	預算數	說明
0400獎補助費 0410對特種基金之補助					113.2.11北府教工環字第11301112233號函補助辦理113年「○○○○○災害復建工程」

[附註]：1.本表係歲出計畫說明提要與各項費用明細表合併簡化之表式，各項費用如不敷填寫時，得於次頁繼續編列。
 2.項目欄應詳列第一、二級用途別科目，至各項費用品名及用途在說明欄列明。
 3.如係分年計畫應列明核定全部計畫之經費總額及各年度之分配額，並將過去各年已列預算金額及工作進度情形在說明欄說明。
 4.本表適用各機關有業務計畫-工作計畫而無分支計畫。