

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 100 年 3 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「臺北縣主計人員會計業務工作手冊」、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要點暨其他相關法令規定，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歸納彙編成本手冊，提供各校業務單位執行參考。
- 二、本手冊旨在提供各業務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。
- 三、有關經費支出之核銷憑證範圍，依支出憑證處理要點第二點：「支出憑證，係為證明支付事實所取得之收據、統一發票或相關書據。」及會計法第五十一條第一項第一款：「原始憑證：謂證明事項經過而為造具記帳憑證所根據之憑證。」等規定所取得之憑證、書據均屬之。
- 四、為利各業務單位瞭解相關執行及內部審核之所負責任，其應注意之相關規定重點如下：
 - (一) 依支出憑證處理要點第三點，各機關員工向機關申請支付款項，應本誠信原則對所提出之支出憑證之支付事實真實性負責，如有不實應負相關責任。
 - (二) 依會計法第 95、97 條暨內部審核處理準則第 3 條規定，內部審核由會計人員執行之，兼採書面審核及實地抽查方式辦理，但涉及非會計專業規定、實質或技術事項，應由主辦部門負責辦理。又內部審核分為事前審核與事後複核兩種，其中事前審核著重收支之控制；事後複核則著重憑證、帳表之複核與工作績效之查核。
 - (三) 依會計法第 98 條規定，各機關會計人員為行使內部審核職權，向本機關所屬各單位查閱簿籍、憑證暨其他文件或檢查現金、財

物時，各該負責人不得隱匿或拒絕，遇有疑問，並應為詳實之答復。

會計人員行使前項職權，遇有必要時，得報經該機關長官之核准，封鎖各有關簿籍、憑證或其他文件，並得提取其一部或全部。

五、爰此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。

六、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，請各單位不吝指教。

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	4
第二章 存入保證金、保證品、離職儲金	16
第一節 作業流程	16
第二節 核銷憑證及相關規定暨注意事項	17
第三章 零用金、預付(借)費用	18
第一節 零用金	18
一、 作業流程	18
二、 注意事項	19
第二節 預付(借)費用	20
一、 作業流程	20
第四章 動支第二預備金、災害準備金	21
第一節 作業流程	21
第五章 超支併決、調整容納、補辦預算申請作業	22
第一節 超支併決申請標準作業流程及說明	22
一、 作業流程	22
二、 步驟說明	24
第二節 調整容納申請標準作業流程及說明	26
一、 作業流程	26
二、 步驟說明	27
第三節 補辦預算申請標準作業流程及說明	29
一、 作業流程	29
二、 步驟說明	30

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

第六章	工程、財物、勞務採購	32
第一節	一般作業流程	32
第二節	核銷憑證	34
第七章	教育局(部)補助款項申請、執行、核銷、變更作業	36
第一節	申請、執行、核銷作業流程	36
第二節	計畫或經費調整變更作業流程	37
第三節	權責分工表	39
第八章	學校辦理工程採購預算書圖審查作業	42
第一節	審查作業流程	42
第九章	教育局補助學校款項之賸餘款繳回流程及說明	44
第一節	一般繳回作業流程	44
第十章	保留作業	45
第一節	作業流程	45
第十一章	常用法令及相關規定	47
第一節	常用法令及相關規定一覽表	47

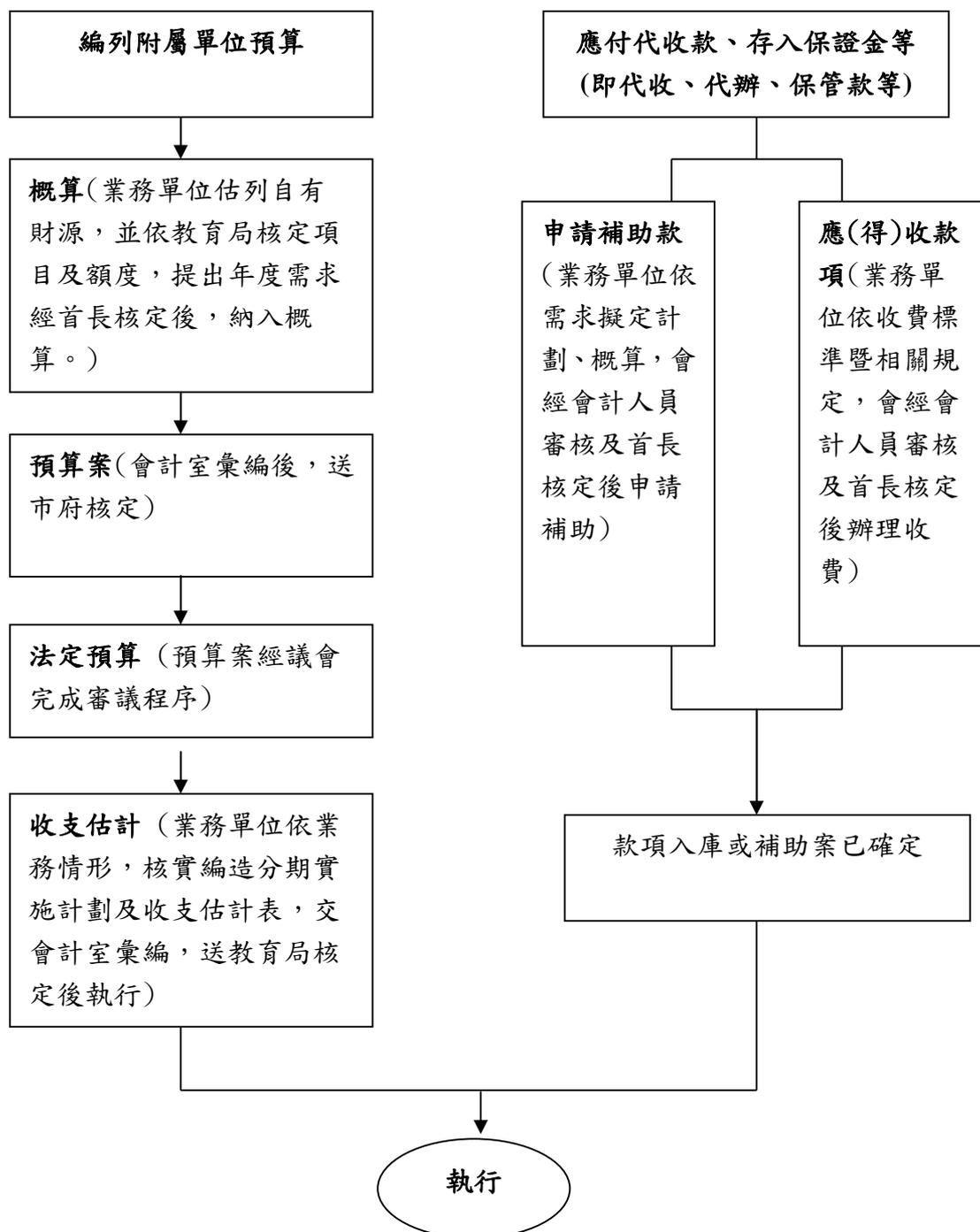
附錄

各項參考表單

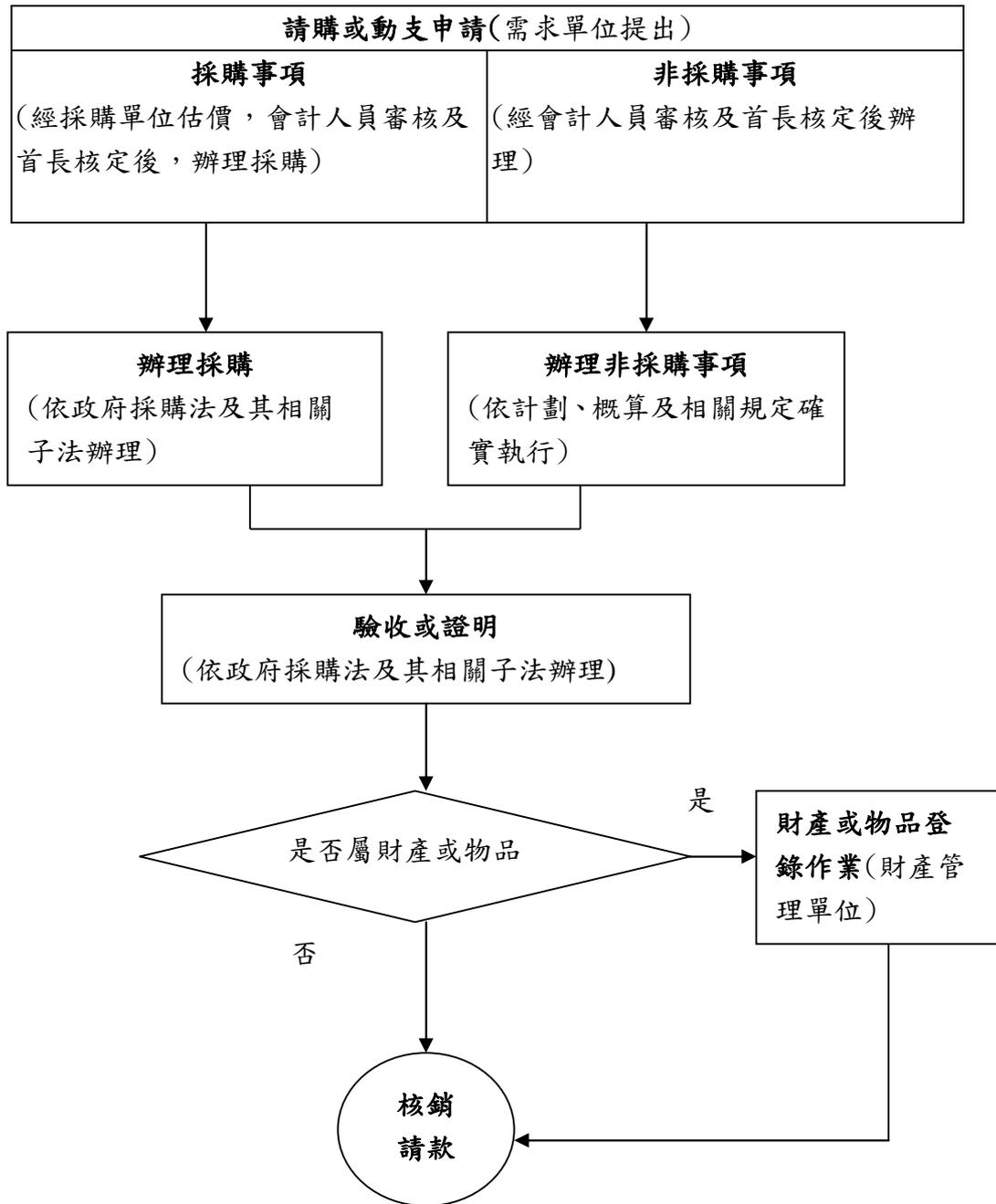
第一章 支出事項

第一節 作業流程

一、經費來源



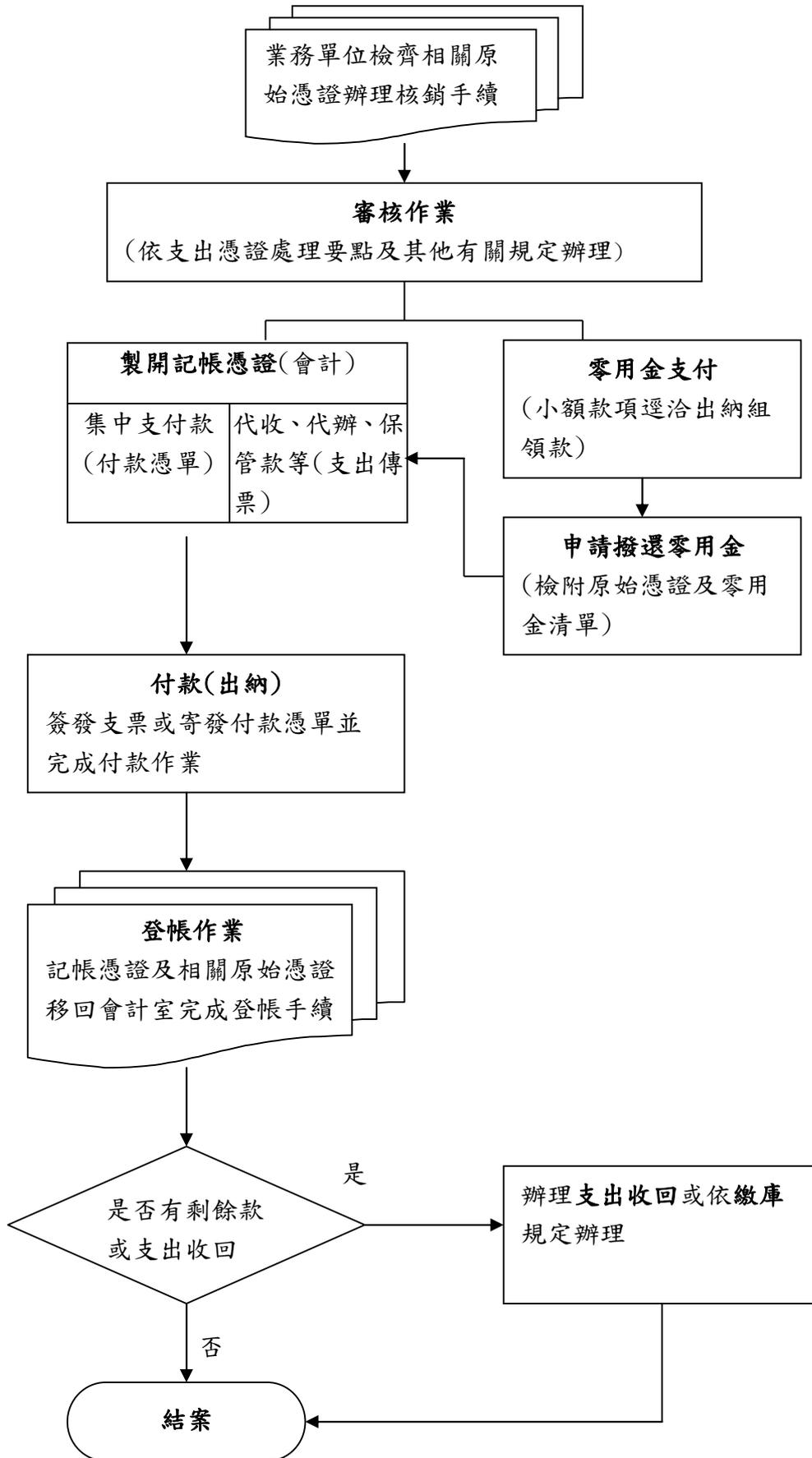
二、執行



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

三、核銷請款



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	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	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. 軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定 ➢ 員工(含約聘僱人員、臨時人員…等)有新進、晉升、降級、減俸、月中離職或其他事項應在備考欄加註及檢附證明。 ➢ 人事單位應審核職稱、俸級、本俸、加給及員額等
考績獎金	1. 考績印領清冊(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	考績法及其施行細則、公立學校教職員成績考核辦法 ➢ 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，但教師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	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	軍公教人員年終工作獎金(慰問金)發給注意事項
休假補助	1. 休假補助費申請表(含領據) 甲表-14日內 乙表-超過14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	「行政院暨所屬中央及地方各機關公務人員休假改進措施」 ➢ 休假補助費之核發以「國內」休假為限。 ➢ 14日以內應休畢之休假部分：全年最高以補助新臺幣\$16,000元為限；未具休假14日資格者，其全年最高補助總額按所具休假日數依比例核發，以每日新臺幣1,143元計算。 ➢ 應休畢日數以外之休假部份，按日給付新臺幣\$600元整，未達一日按日折半計支。

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。 ➤ 請領人僅限編制內職員、駕駛、技工、工友，約聘僱人員、臨時工及工讀生均不得報領；支領月退休金人員得支領子女教育補助費。 ➤ 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：戶口名簿 (二) 生育補助：出生證明書或戶口名簿 (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書明「與正本相符」並簽名以示負責，轉帳繳費者應併附原繳費通知單。 (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。 ➤ 結婚、生育、喪葬補助以事實發生日期之當月俸額為補助標準。
*公務人員退休給付(教育人員退休給付)	1. 按月提撥之退休撫卹基金繳納費用清單及收據 2. 退休、撫卹、退休人員年節特別照護金案、服務獎章…等應檢附印領清冊及核准文件	公務人員退休法及施行細則 學校教職員退休條例及施行細則 公務人員撫卹法及施行細則 學校教職員撫卹條例及施行細則 ➤ 舊制由市府編列預算支付。 ➤ 新制由公教人員退休撫卹基金管理委員會逕撥。 ➤ 已達課稅標準之案件，出納人員應辦理扣繳稅款作業。
*公務人員撫卹給付(教育人員撫卹給付)	3. 退休人員年終慰問金案應檢附印領清冊 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	

事項	憑證及相關書據	相關規定、注意事項
*公教員工因公致殘廢(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	公務人員因公傷殘死亡慰問金發給辦法 ➤ 依臺北縣政府 930113 北府人三字第 0930003514 號函規定(臺北縣政府公報 93 年春字第 3 期):自九十三年一月一日起,受傷慰問金部分依規定由服務機關學校自行核定;縣府所屬各機關學校因經費仍統籌由縣本府編列,請於核定後函報縣府備查 ➤ 「公務人員因公傷殘死亡慰問金發給辦法」(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: 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)

註:*屬統籌科目

二、加班值班費、出差費、按日按件計資及臨時人員酬金、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>臺北縣政府暨所屬各機關學校出差加班注意事項</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 ➤ 簡任以上人員並支領主管加給有案者之加班，均不另支加班費，但得依加班事實按規定擇期補休。 ➤ 加班時數以每人每日不超過 4 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) ➤ 專案加班核定權責統一規定如下：(100.3.23 北府人給字第 1000266426 號函) <ol style="list-style-type: none"> 1. 每人當日加班超過 4 小時，全月不超過 20 小時之加班時數者，由各機關(含區公所)學校首長決行。 2. 全月專案加班時數超過 20 小時，但未超過 70 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. 全月專案加班時數超過 70 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 70 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
國內出差旅費	1. 出差請示單或核准文件 2. 出差旅費報告表 3. 搭乘飛機及高鐵者，應檢據核實列支(高鐵部分：票根或旅行業代收轉付收據及票根；機票部分：機票票根或電子機票或旅行業代收轉付收據及票根) 4 住宿費：依國內出差旅費報支要點規定檢附	臺北縣政府暨所屬各機關學校出差加班注意事項 新北市政府各機關員工國內出差旅費支給要點 各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定 ➤ 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 ➤ 差旅費分為交通費、住宿費及膳雜費，報支標準如報支數額表，薦任九職等年功俸者，按簡任級人員數額報支。 ➤ 交通費搭乘飛機及高鐵者，部會及相當部會之首長、副首長，得搭乘商務艙(車廂)或相同之座(艙)位，其餘人員搭乘經濟(標準)座(艙、車)位，並均應檢據核實列支。其他交通工具，不分等次按實開支。 ➤ 出差人員搭乘飛機及高鐵者，應事先經校長核准。 ➤ 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、飛機者，須另檢附票根或登機證存根(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)。 ➤ 奉派半日之公差，其膳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) ➤ 臨時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，不得報支膳雜費。 ➤ 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)

項 目	憑證及相關書據	相關規定、注意事項
兼職費	領款收據	<p>軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定</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3,000元、薦任最高2,500元、委任最高2,000元 ➤ 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16,000元 ➤ 兼職費一律由本職機關(構)學校轉發，不得由被兼任職務之機關(構)學校直接支給。但採電連存帳方式支付兼職費，並經兼職機關於支付後函知兼職人員本職機關(構)學校者，不在此限；其如有溢領金額者，應由本職機關(構)學校負追繳責任。 <p>各機關(構)學校應將本支給規定通知兼職人員，兼職人員之本職機關(構)學校應確實依規定列冊加強審核登記兼職及支給兼職費情形。</p>
講座鐘點費	1. 領款收據 2. 授課時間表(課程表)或相關實施計畫或簽准案件	<p>軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 外聘： <ul style="list-style-type: none"> 國外聘請：2,400元/節 國內聘請： <ul style="list-style-type: none"> (1) 專家學者：1,600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：1,200元/節 內聘：主辦或訓練關(構)學校人員800元/節 講座助理：按同一課程講座鐘點費1/2支給 ➤ 授課時間為每節50分鐘，其連續上課2節者為90分鐘，未滿者減半支給。 ➤ 本市各單位、各公所之人員均視為內聘人員。(92.7.31北府主三字第0920484354號函) ➤ 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。

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、兼職交通費)	印領清冊	<p>臺北縣高中、職/國民中學附設進修學校/補習學校編組員額及工作補助費支給標準表</p> <p>國民小學附設補習學校編組員額、教師授課鐘點費及工作補助費支給標準表</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-兼職交通費：指校長、人事、會計、總務及幹事等其他兼任補校行政人員支領的兼職交通費。
稿費	領款收據(含相關支領標準、計算方式)	<p>各機關學校出席費及稿費支給規定</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 各機關學校處理與業務有關之重要文件資料經核定交本機關人員撰述、翻譯或編審者，不得支給稿費。惟於辦公時間外趕辦者，得依規定支給加班費。 ➤ 各機關學校定期發行刊物，邀請專人撰譯、編審文稿或公開徵求稿件，除本機關學校人員以編譯為職掌者外，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。 ➤ 刊登稿件內容係屬摘錄機關或其他政府機關相關法規、書籍、公文等資料者，不得支給稿費。

項 目	憑證及相關書據	相關規定、注意事項
出席費	1. 領款收據 2. 出席簽到單	<p>各機關學校出席費及稿費支給規定</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 各機關學校支給出席費，以邀請本機關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。 ➤ 一般經常性業務會議，不得支給出席費。 ➤ 出席費之支給，以每次會議 2000 元為上限，由各機關視會議諮詢性質酌予支給。 ➤ 已支領出席費者，如係由遠地前往（30 公里以外），得衡酌實際情況，參照「國內出差旅費報支要點」規定支給必要費用。 ➤ 補助或委辦計劃之補助或委辦機關人員，出席該受補助或委辦計劃之相關會議，均不得支領出席費。 ➤ 接受委辦機關學校人員，已於計畫內依參與事項分工列支工作等酬勞者，不得支領出席費。接受補助之機關人員，亦不得支領出席費。 ➤ 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。 ➤ 流會不得支給出席費。 ➤ 本市各單位、各公所之人員擔任評選委員均不支給出席費用。（92.7.31 北府主三字第 0920484354 號函）
三節慰問金	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	

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	<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
水電費	繳費收據	<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
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
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「支出憑證處理要點」規定取得收據、統一發票或相關書據。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。 2. 特別費原始憑證應註明用途或案據。 <p>三、預算執行：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 2. 凡本職以外，另兼任其他機關之首長、副首長者，不

項目	憑證及書據	相關規定、注意事項
		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。
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	臺北縣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。 ➢ 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。 ➢ 除旅行業者應依「旅行業管理規則」第 53 條自行投保責任及履約保險外，學校並另依規定投保旅遊平安保險。
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	臺北縣所屬學校中央餐廚或外訂餐盒採購契約書範本 <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。
各項代扣款	繳費收據	
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	支出憑證處理要點 <ul style="list-style-type: none"> ➢ 各機關員工因債務經由債權人訴經法院裁定，命令強制執行，經通知各該機關在其應領薪津項下扣付給債權人者，應取得債權人出具之收據，並註明該強制執行命令文號。如以匯款方式扣付給債權人委託代收之金融機構、中華郵政公司或政府公款支付機關(構)者，得以匯款金融機構、中華郵政公司或政府公款支付機關(構)之簽收或證明文件作為支出憑證，免另開收據。
購置商品券等	1. 發票或收據 2. 發放名冊或簽收單	分次發放者，應於請購單用途詳予說明，並請承辦單位造冊列管

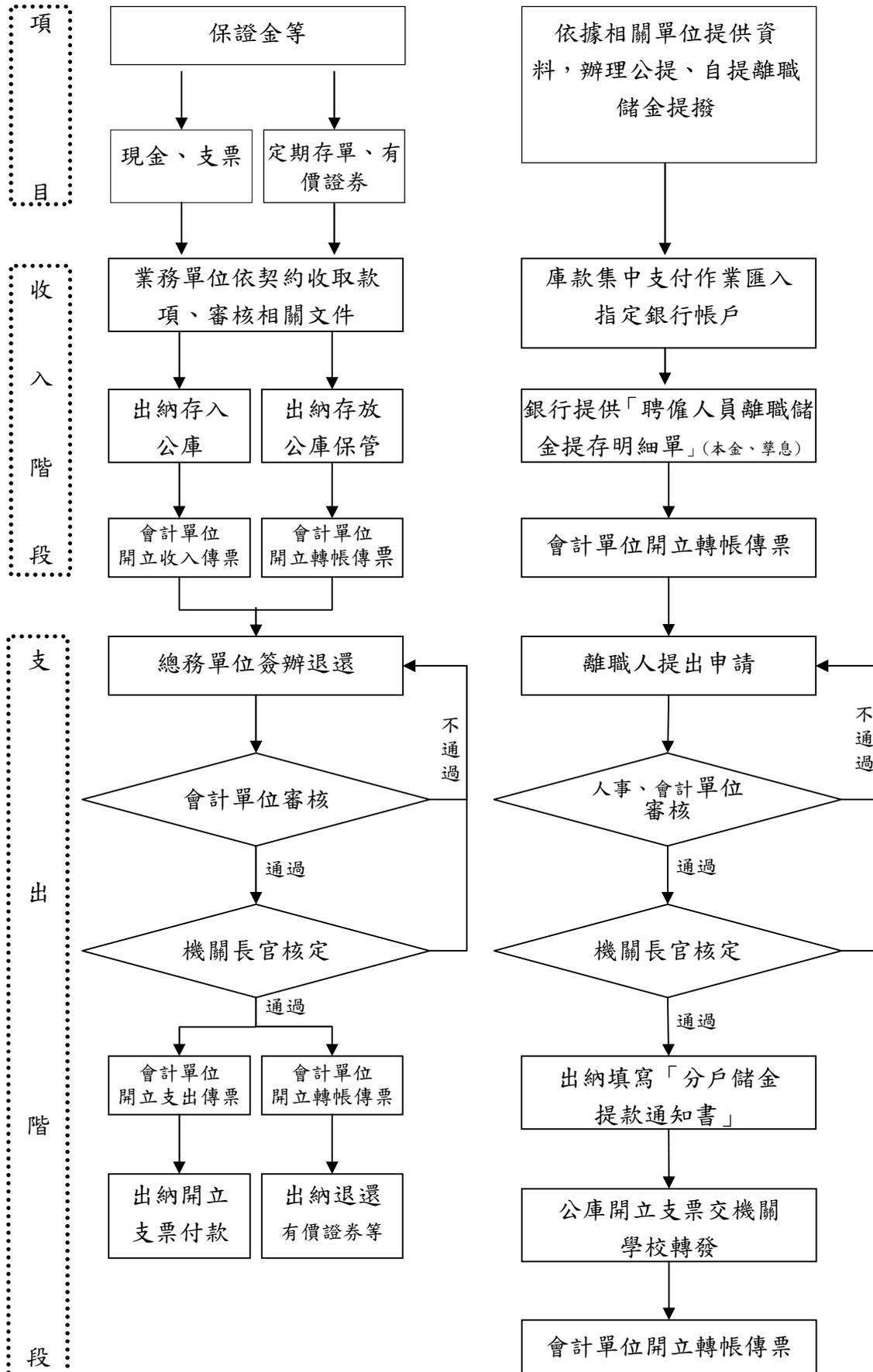
註：

- 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，不得變更改用途，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。

第二章 存入保證金、保證品、離職儲金

第一節、作業流程



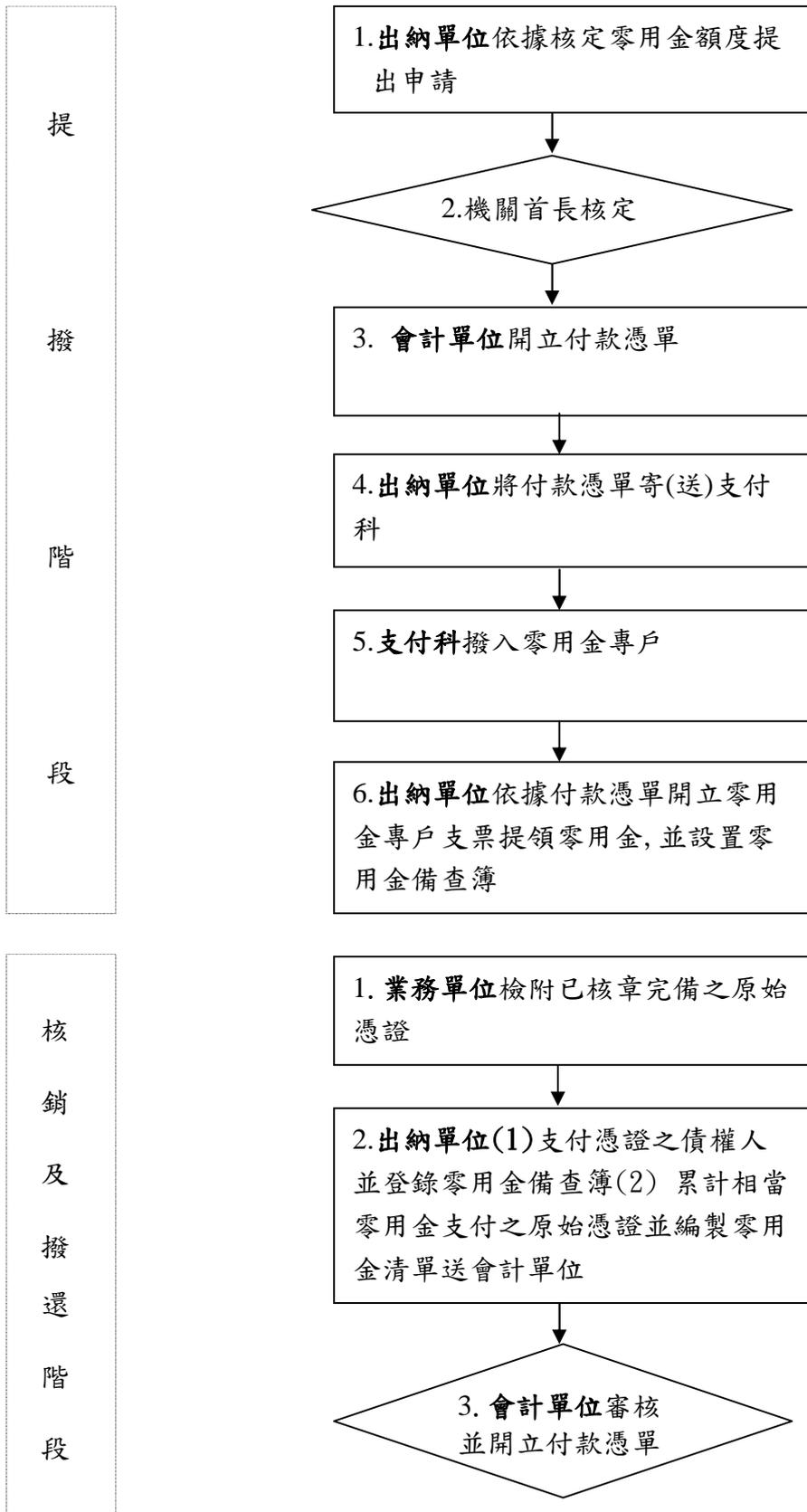
第二節、核銷憑證及相關規定暨注意事項

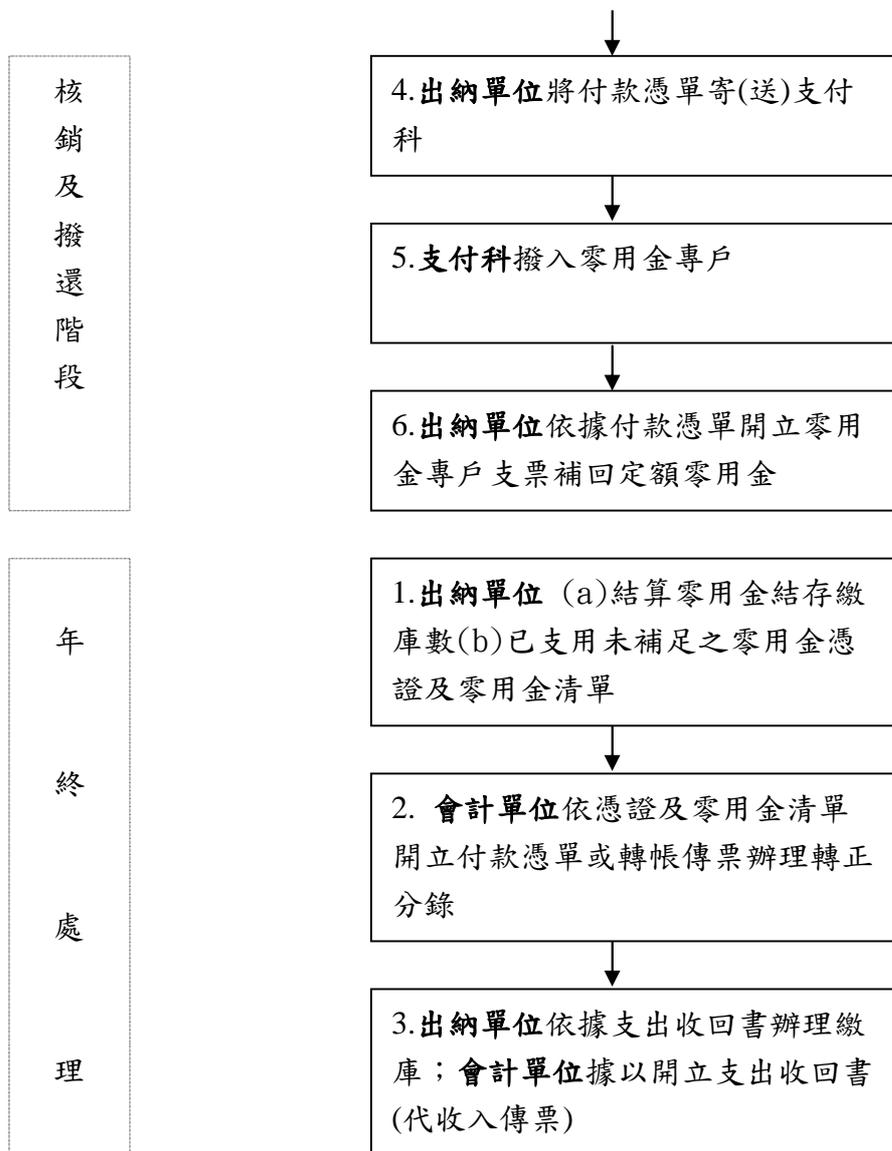
事 項	憑證及相關書據	相關規定、注意事項
履約保證金 差額保證金 保固保證金	退還時： 1. 廠商退還申請書及收據	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 保證金以現金或支票繳交者，以「存入保證金」科目入帳，並依各保管事項分別設帳。 ➤ 凡外界存入作為「保證」用之定期存單、有價證券、票據、信用狀等均屬「保證品」，以「保證品、應付保證品」科目入帳，並交代理公庫保管。 ➤ 銀行保證書、債權憑證請以出納之保管品備查簿作備忘錄，不作分錄。 ➤ 押標金、保證金如為銀行定期存款單，廠商須先至銀行辦理設定質權予該主辦機關學校，並於銀行質權設定覆函中註明「同意拋棄行使抵銷權」。 ➤ 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。 ➤ 保固保證金應詳列各該案件之保固或保證起訖時間，以利勾稽查對。辦理退還保固保證金時，請總務單位確認無待解決事項後發還之。 ➤ 退還保證金時，應審核是否與合約規定相符，並檢附廠商退還申請書及收據。 ➤ 保證金於期限屆滿，自通知申領年度終了屆滿五年，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。
離職儲金	提存或孳息時： 1. 聘僱人員離職儲金提存明細單 退還時： 1. 核准離退文件 2. 分戶儲金提款通知書 3. 領據	各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法 <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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。 ➤ 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。

第三章 零用金、預付(借)費用

第一節 零用金

一、作業流程：



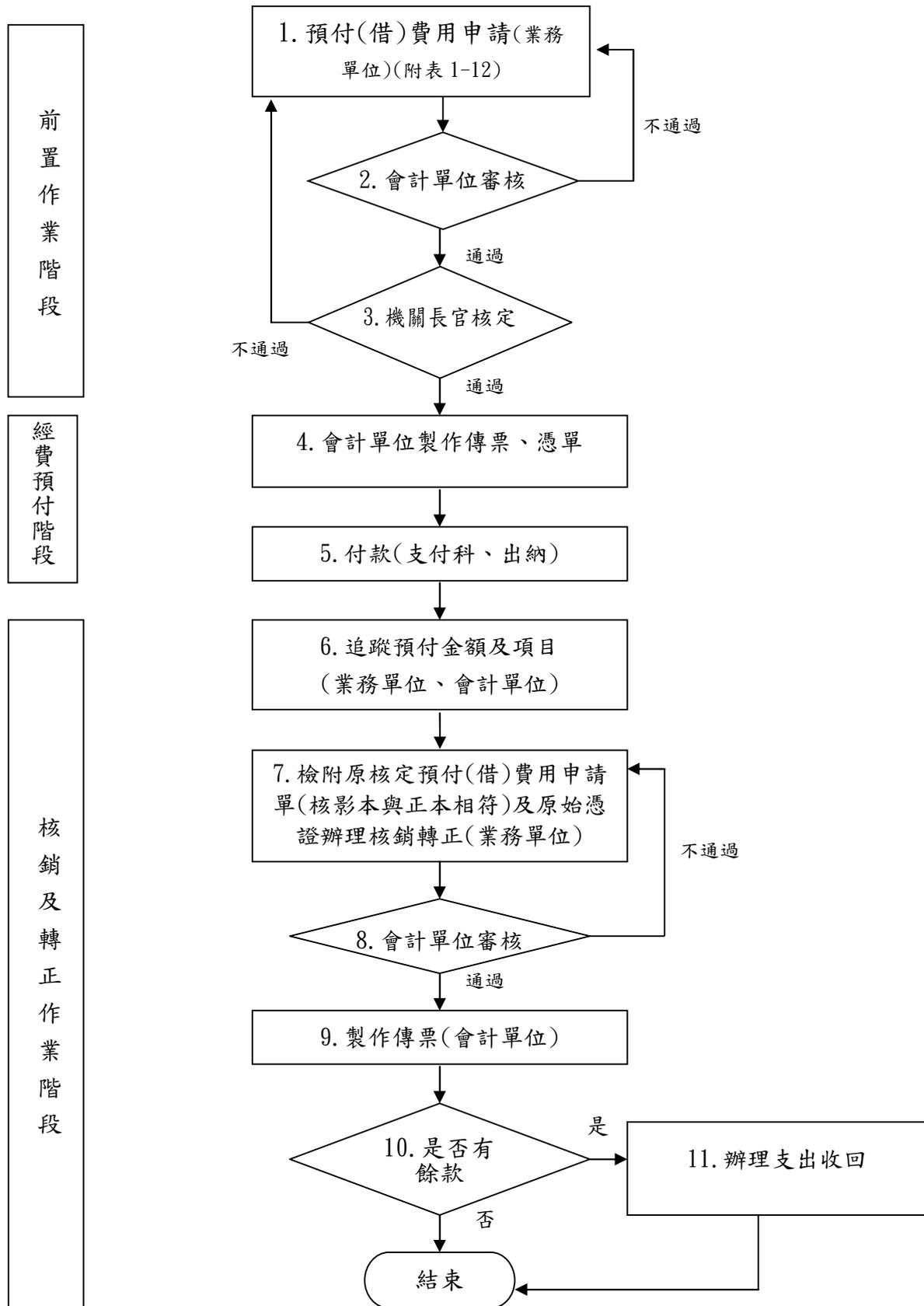


二、注意事項

- (一) 依據「新北市政府暨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) 會計人員應不定期派員查核零用金保管及支用情形，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

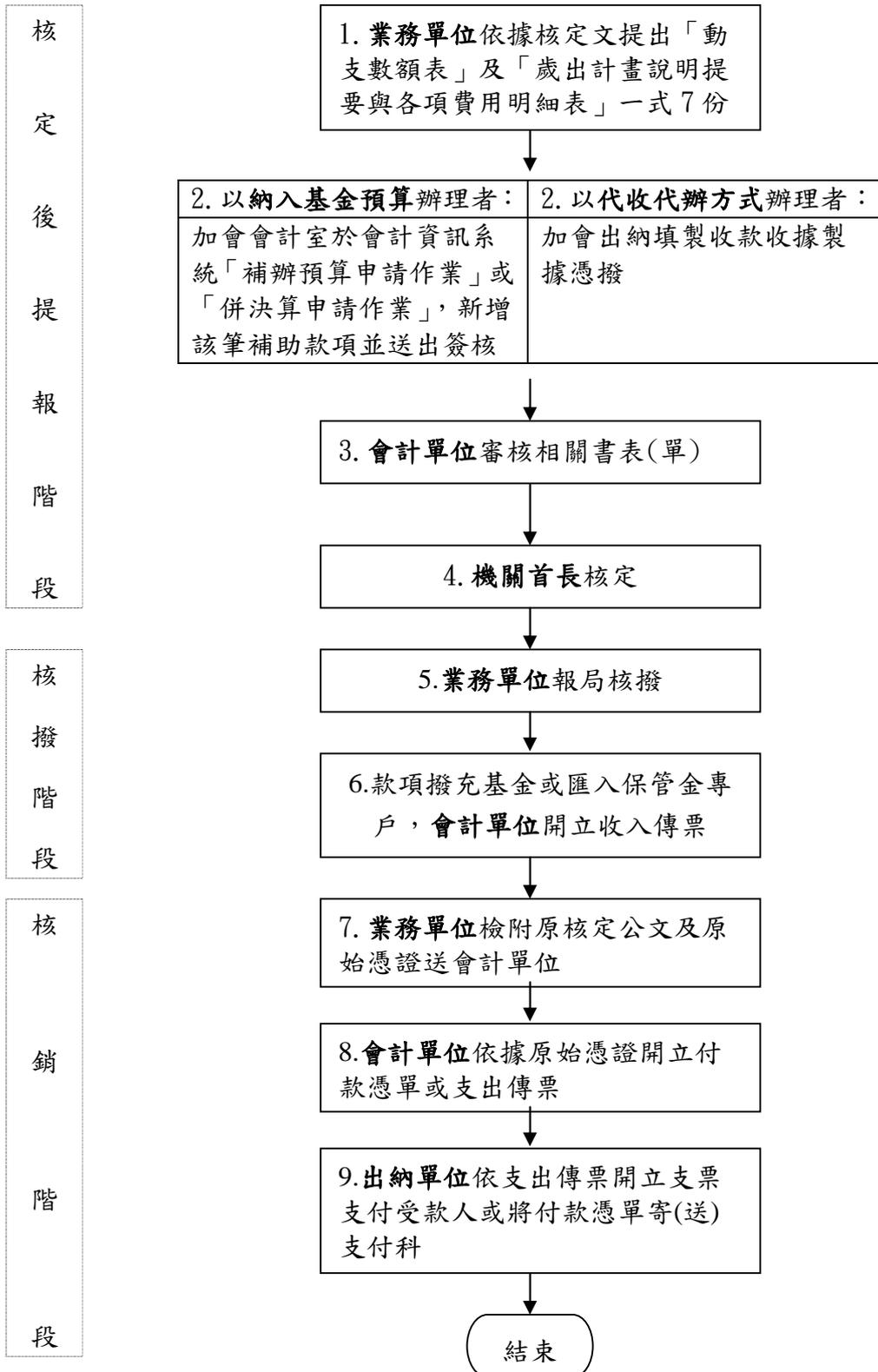
一、作業流程



註：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。

第四章 動支第二預備金、災害準備金

第一節 作業流程：

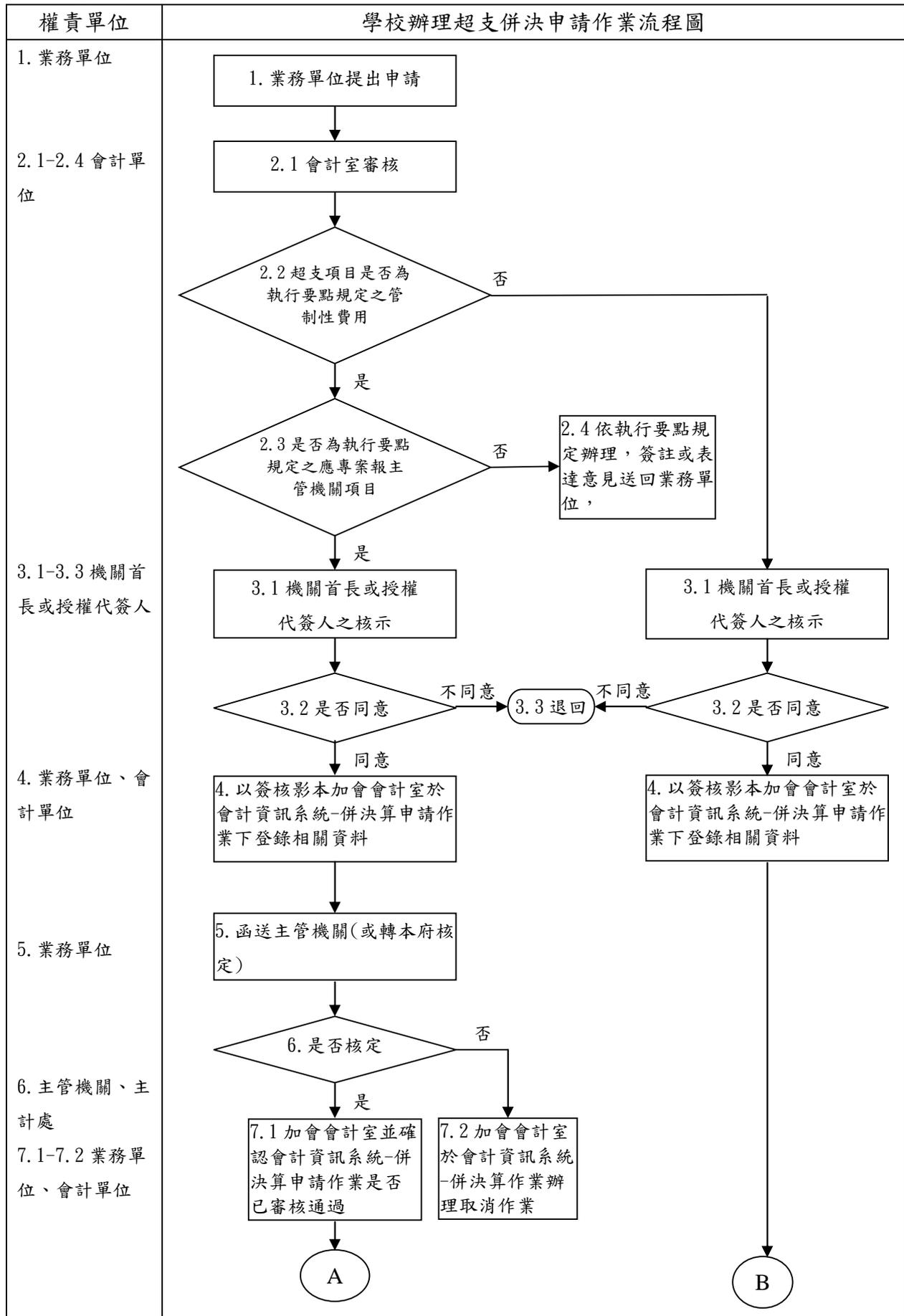


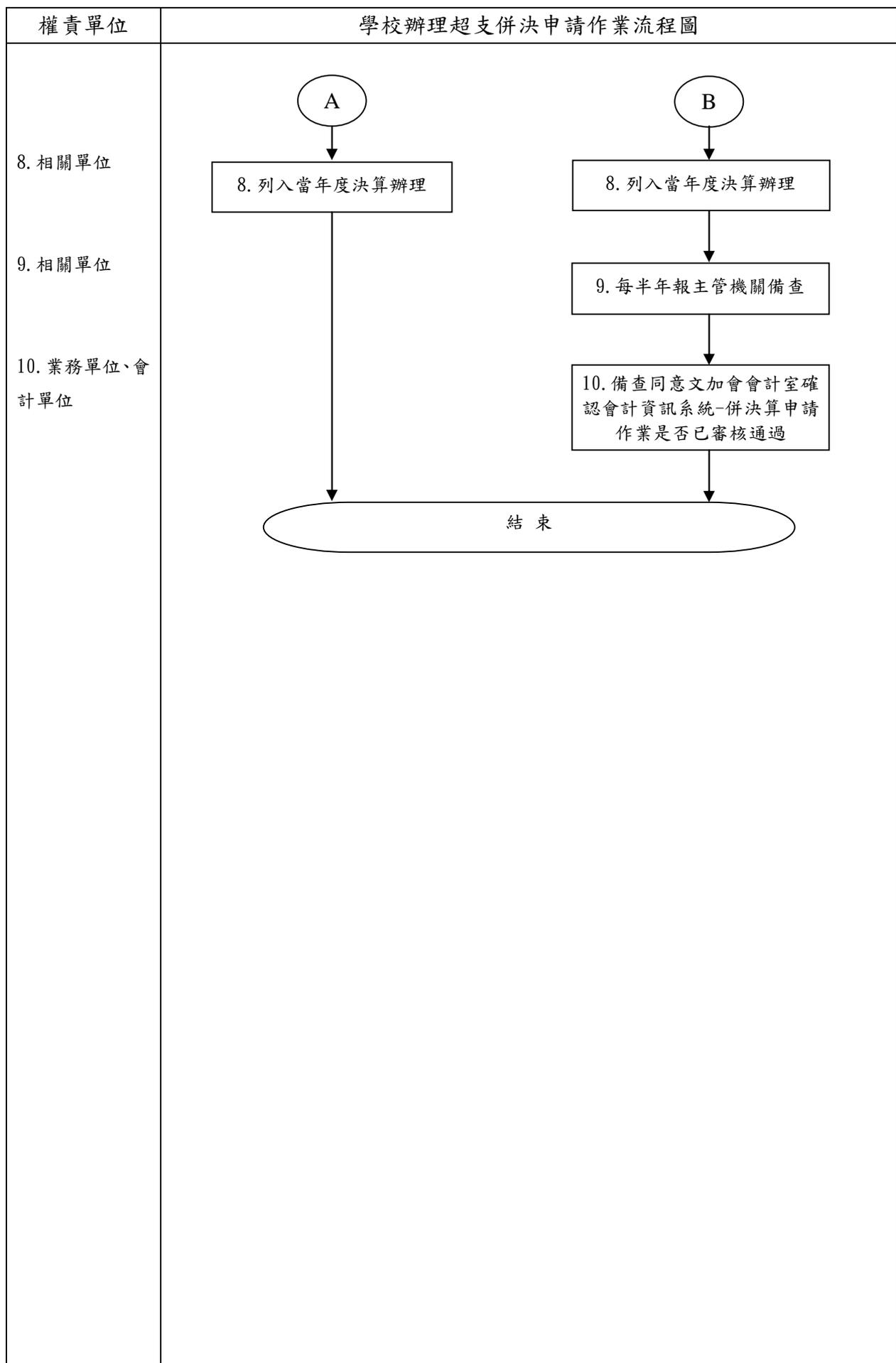
註：如採納入基金預算並以超支併決方式辦理者，業務單位應再填製「基金用途預計超支預算申請表」(附表 2-1)加會會計單位。

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





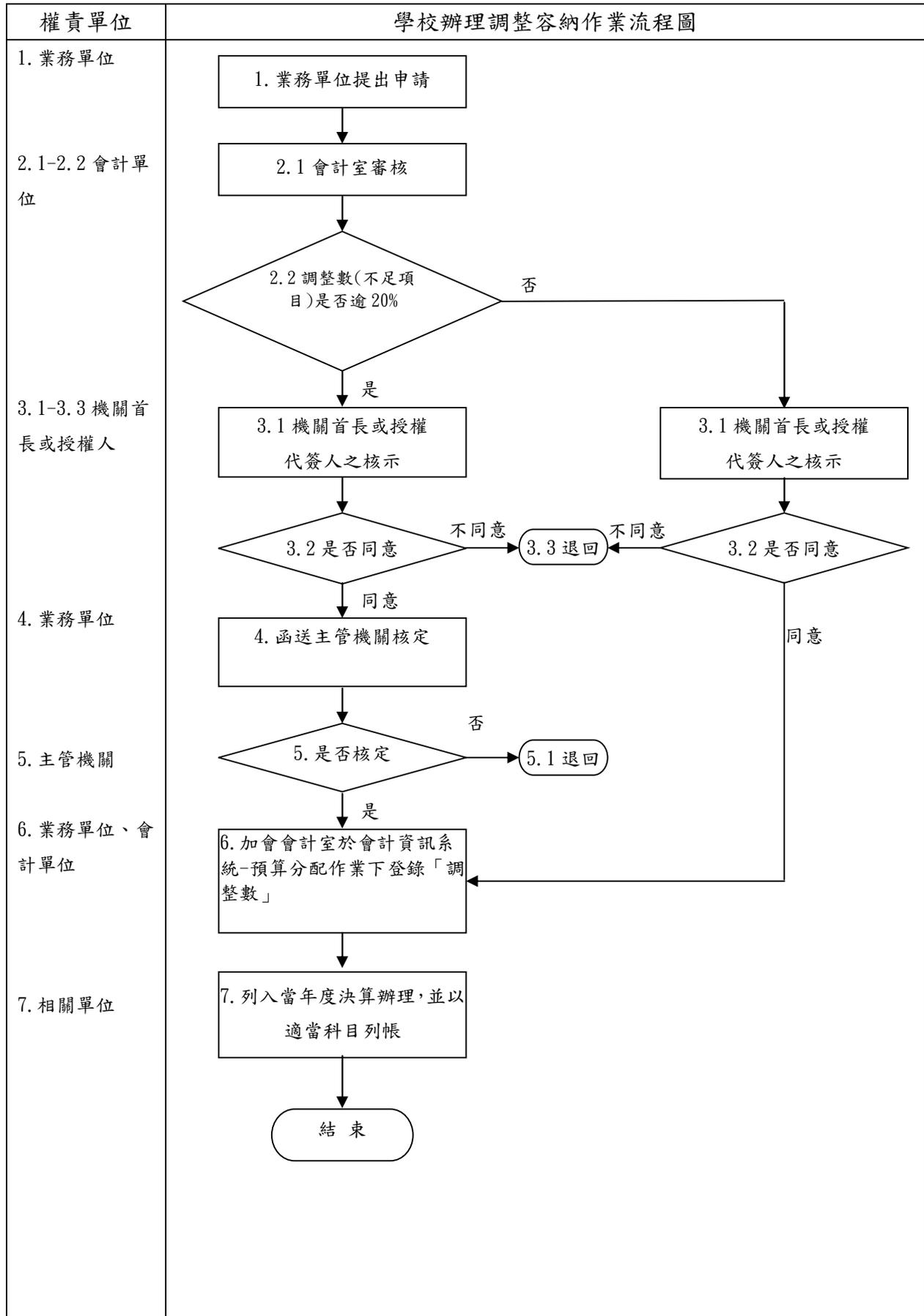
二、步驟說明

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、年度執行期間，遇有下列情形者，應依相關規定辦理超支併決申請作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 確為業務增減需要，隨同調整之基金來源與基金用途，除執行要點另有規定及其他法令訂有支用標準、限制、核定程序或本府已授權主管機關核定者，依其規定外，由各基金主持人核定，併入決算辦理並函送主管機關備查，副本抄送審計處及主計處。【執行要點二十四、(四)】 2. 涉及購置無形資產部分，於年度預算執行期間，原未編列預算或預算編列不足支應之項目，因經營環境發生重大變遷或正常業務之確實需要，除增加市庫負擔及原經本府核定計畫須予修正，或辦理新增項目者，應報經主管機關核轉本府核定外，其餘項目，報請主管機關依有關規定核定，併年度決算辦理。【執行要點三十】 <p>二、業務單位應填列「基金用途預計超支預算申請表」(附表 2-1) 述明理由及超支項目陳請機關首長核定，倘涉及需報主管機關核定者，則專函述明併決算事由及其相關財源(及歸屬科目)並提供證明文件資料報府核定。</p>
2. 1-2. 3 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執行要點相關規定？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. 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判

作業流程	權責機關	超支併決申請作業步驟說明
4. 會計資訊系統登錄	業務單位、會計單位	業務單位需將簽核之函文影本加會會計室於會計資訊系統-併決算申請作業項下登錄相關資料
5. 函送主管機關	業務單位	業務單位備齊下列資料，正式函送主管機關 1. 基金用途超支預計申請表 2. 辦理超支預算申之相關財源或證明文件 2. 當年度預算書-基金來源用途明細表(列印至工作計畫別)影本 3. 其他必要文件
6. 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，由主計處秉辦府函核定
7. 1-7.2 會計資訊系統確認或取消	業務單位、會計單位	會計單位應視主管機關(或府函)是否核定，據以確認會計資訊系統-併決算申請作業是否業經主管機關審核通過或需辦理取消作業。
8. 併入決算辦理	相關單位	經核定後，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。
9. 每半年報主管機關備查	相關單位	非專案報核項目，應每半年(於每年7/10及1/10日前)函送主管機關備查，且副本抄送審計處、主計處
10. 加會會計資訊系統是否審核通過	業務單位、會計單位	業務單位收到備查同意文後，應加會會計單位確認會計資訊系統-併決算申請作業是否已審核通過

第二節 調整容納申請作業流程及說明

一、作業流程



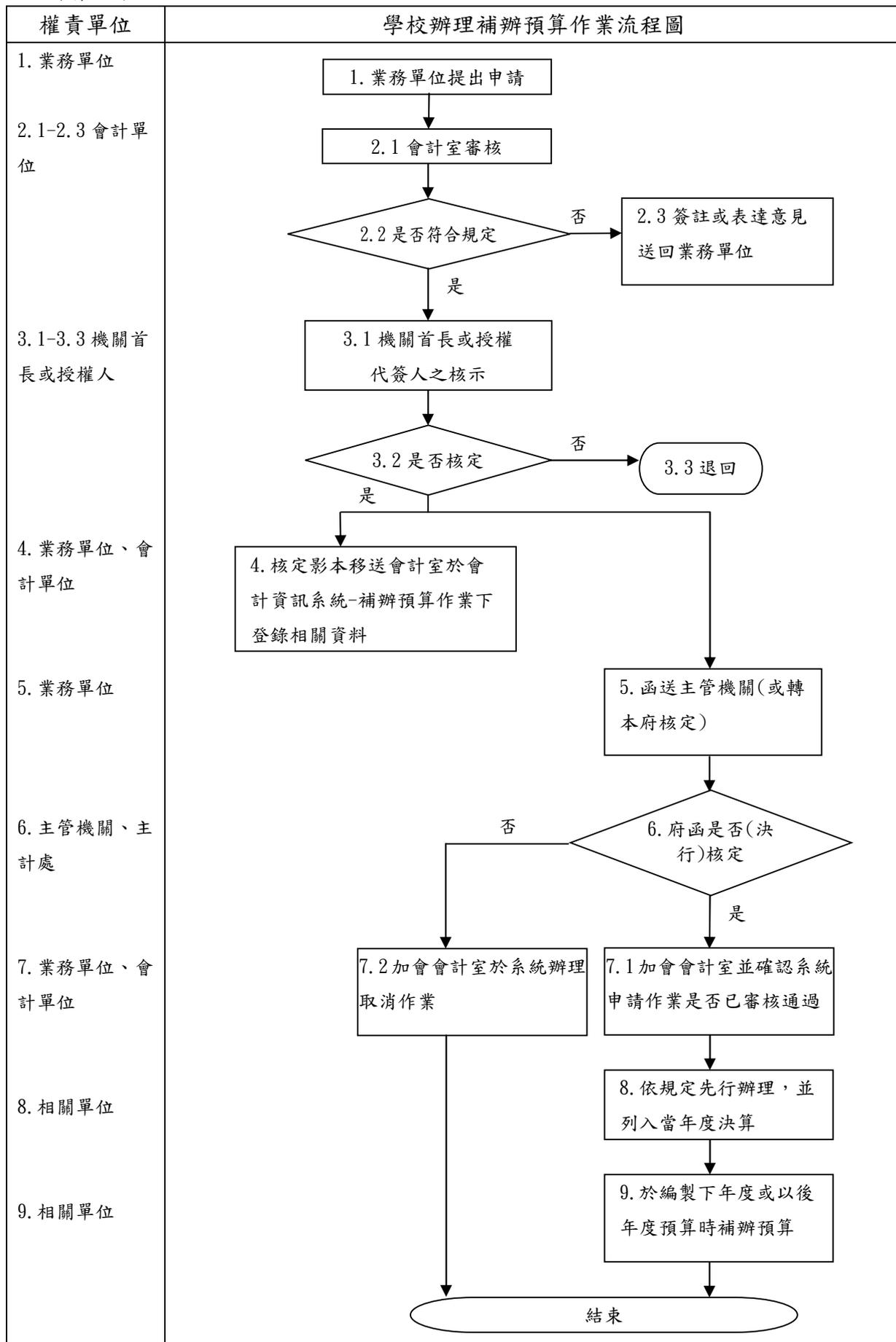
二、步驟說明

作業流程	權責機關	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. 固定資產建設改良擴充之執行，原未編列預算或預算編列不足支應之項目，如年度進行中，因經營環境發生重大變遷或正常業務(經常性業務)之確實需要必須於當年度辦理者，其他零星工程、購置或汰換設備等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。【執行要點十一、(二)、2】 2. 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(指發生不足項目之科目百分之二十)者，由各基金主持人核定辦理；調整數超過百分之二十者，應報請主管機關核定。 <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>
2.1-2.3 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執行要點相關規定？且是否為應專案報准項目？
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判

作業流程	權責機關	調整容納申請作業步驟說明
4. 函送主管機關	業務單位	<p>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：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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-基金來源用途明細表(5M 建築及設備計畫)影本 3. 其他必要文件
5. 主管機關核定	主管機關	主管機關收到專案報核函文，應審核內容是否符合執行要點相關規定，並據以核定
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，據以上會計資訊系統-預算分配作業項下登錄「調整數」
7. 併入決算辦理	相關單位	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



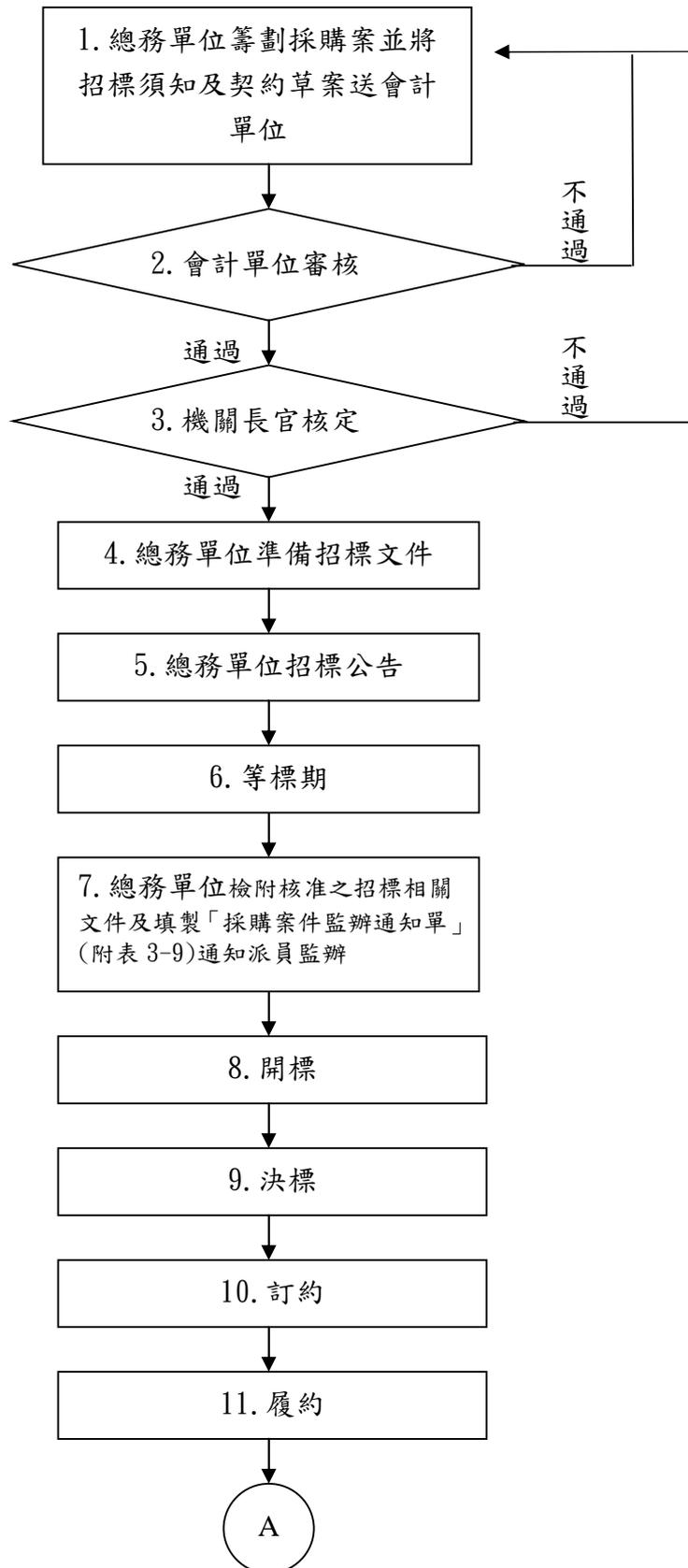
二、步驟說明

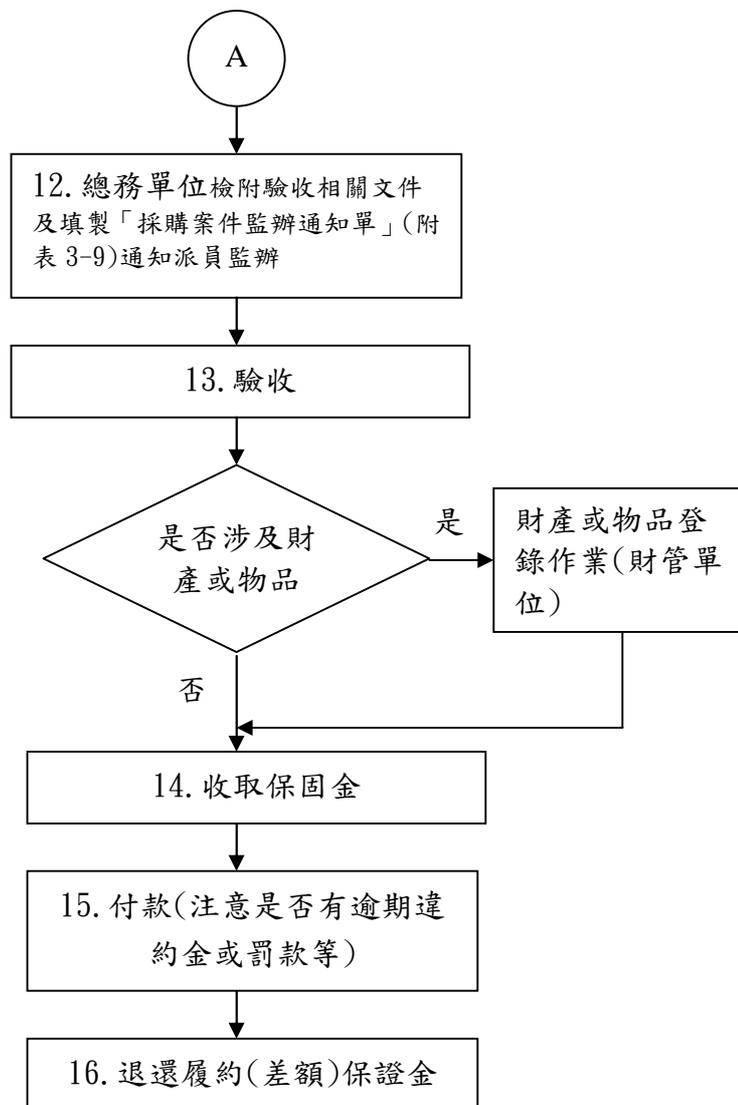
作業流程	權責機關	補辦預算申請作業步驟說明
1. 業務單位提出申請	業務單位	<p>一、年度執行期間，遇有下列情形者，應依相關規定辦理補辦預算申請作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 附屬單位預算之執行，如因經營環境發生重大變遷或正常業務之確實需要，原未編列預算或預算編列不足支應之固定資產建設改良擴充、資金轉投資及處分、長期債務舉借及償還、資產變賣等項目，必須於當年度辦理，得準用預算法第 88 條規定及「新北市政府附屬單位預算執行要點」規定專案提報主管機關。 2. 前述固定資產建設改良擴充主要為其他零星工程、購置或汰換設備等一般建築及設備計畫，原未編列預算或預算編列不足經檢討無法辦理調整容納者。 <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>
2.1-2.3 會計室審核	會計單位	<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第 11 點之規定。</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>
3.1-3.3 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判
4. 會計資訊系統登錄	業務單位、會計單位	業務單位需將簽核之函文影本移送會計室於會計資訊系統-補辦預算作業項下登錄相關資料

作業流程	權責機關	補辦預算申請作業步驟說明
5. 函送主管機關	業務單位	業務單位備齊下列資料，正式函送主管機關 1. 辦理補辦預算之相關財源或證明文件 2. 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 3. 其他必要文件
6. 府函(決行)核定	主管機關、主計處	1. 申請辦理之項目，其經費來源係屬中央補助款(無涉及市庫負擔者)、收支對列自有財源、或以前年度可留存之基金賸餘者，授權由主管機關決行，主管機關同意先行辦理者，由主管機關以府函決行；其核定副本抄送主計處、審計處及財政局。 2. 非授權主管機關決行之案件，由主管機關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，由主管機關移請主計處秉辦府函核定。
7.1-7.2 會計資訊系統確認或取消	業務單位、會計單位	會計單位應視府函是否核定，據以確認會計資訊系統-補辦預算作業是否業經主管機關審核或需辦理取消作業。
8. 依規定先行辦理並列入決算	相關單位	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。
9. 補辦預算	相關單位	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 一般作業流程





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『新北市政府員工入口網/知識金庫/文件管理/標準作業程序/採購處/新北市政府公共工程估驗計價標準作業程序』

網址：<http://portal.ntpc.gov.tw>

- 四、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『新北市政府員工入口網/知識金庫/文件管理/標準作業程序/採購處/新北市政府公共工程驗收付款標準作業程序』

網址：<http://portal.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〔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 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〕 4. <input type="checkbox"/>分批〔期〕付款表 5. <input type="checkbox"/>統一發票&黏貼憑證用紙〔經相關人員核章〕 6. <input type="checkbox"/>廠商存摺封面影本(未以匯款方式給付時免付) 7. <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"/>廠商存摺封面影本(未以匯款方式給付時免付) 5. <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〕 6. <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〕 7. <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〕 8. <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) 9. <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) 10. <input type="checkbox"/>工程保險單、收據(影本並核與正本相符) 11. <input type="checkbox"/>採購履約完成確認表〔非工程採購者免填〕 12. <input type="checkbox"/>廠商履約期計算清單 13. <input type="checkbox"/>空污費繳納結清證明 14. <input type="checkbox"/>罰款繳款書(影本並核與正本相符) 15. <input type="checkbox"/>其他依合約應檢附文件

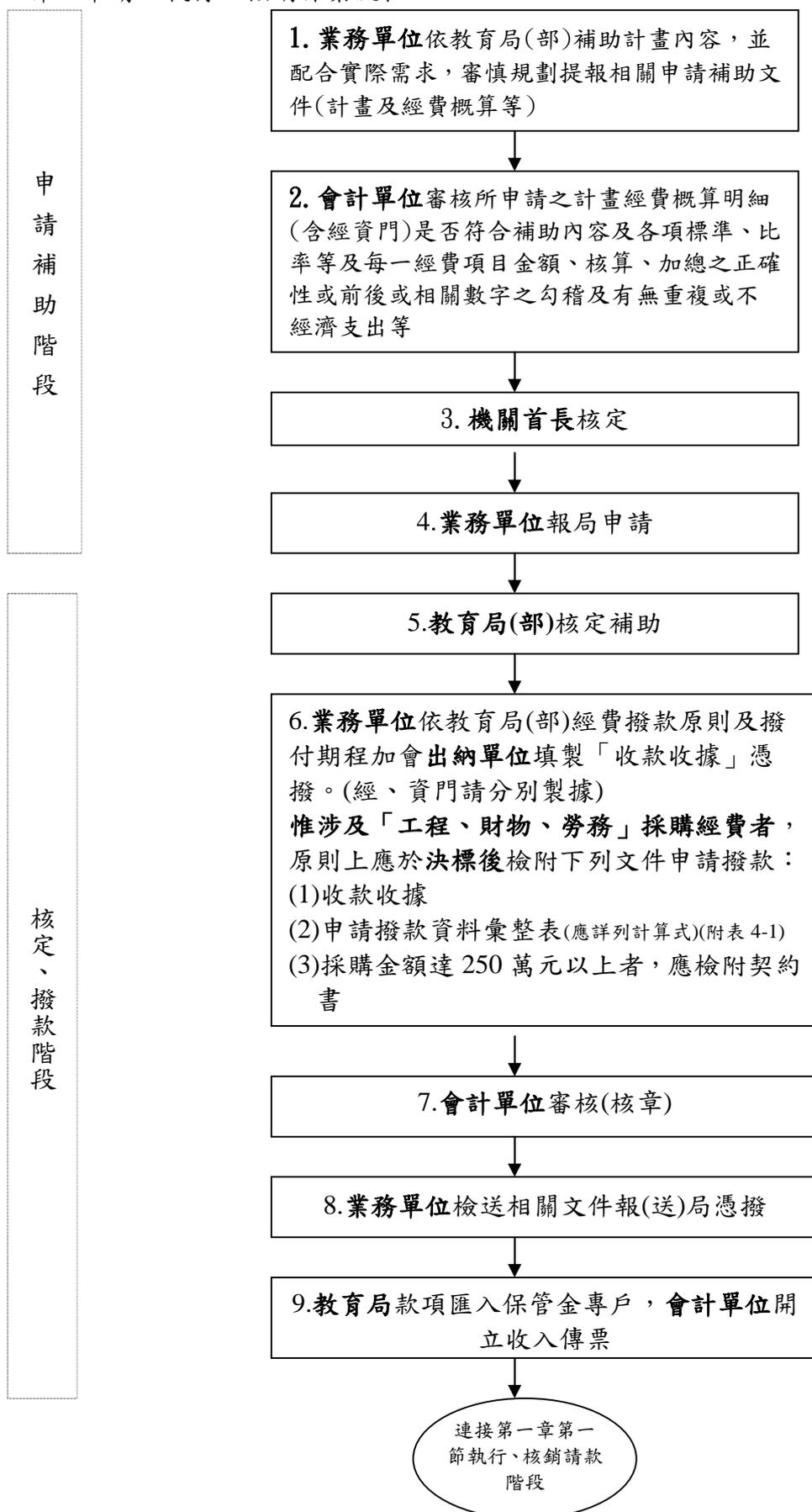
事項	憑證及相關書據
一次付款	1. <input type="checkbox"/> 採購案內部核准簽呈及相關文件 2. <input type="checkbox"/> 補助款核定公文(含變更調整)影本及相關文件(倘經費來源為補助款項者) 3. <input type="checkbox"/> 簽請撥付工程採購案便簽 4. <input type="checkbox"/> 統一發票&黏貼憑證〔經相關人員核章〕 5. <input type="checkbox"/> 廠商存摺封面影本(未以匯款方式給付時免付) 6. <input type="checkbox"/> 合約書(含招標至決標止之相關招標文件〔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
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：

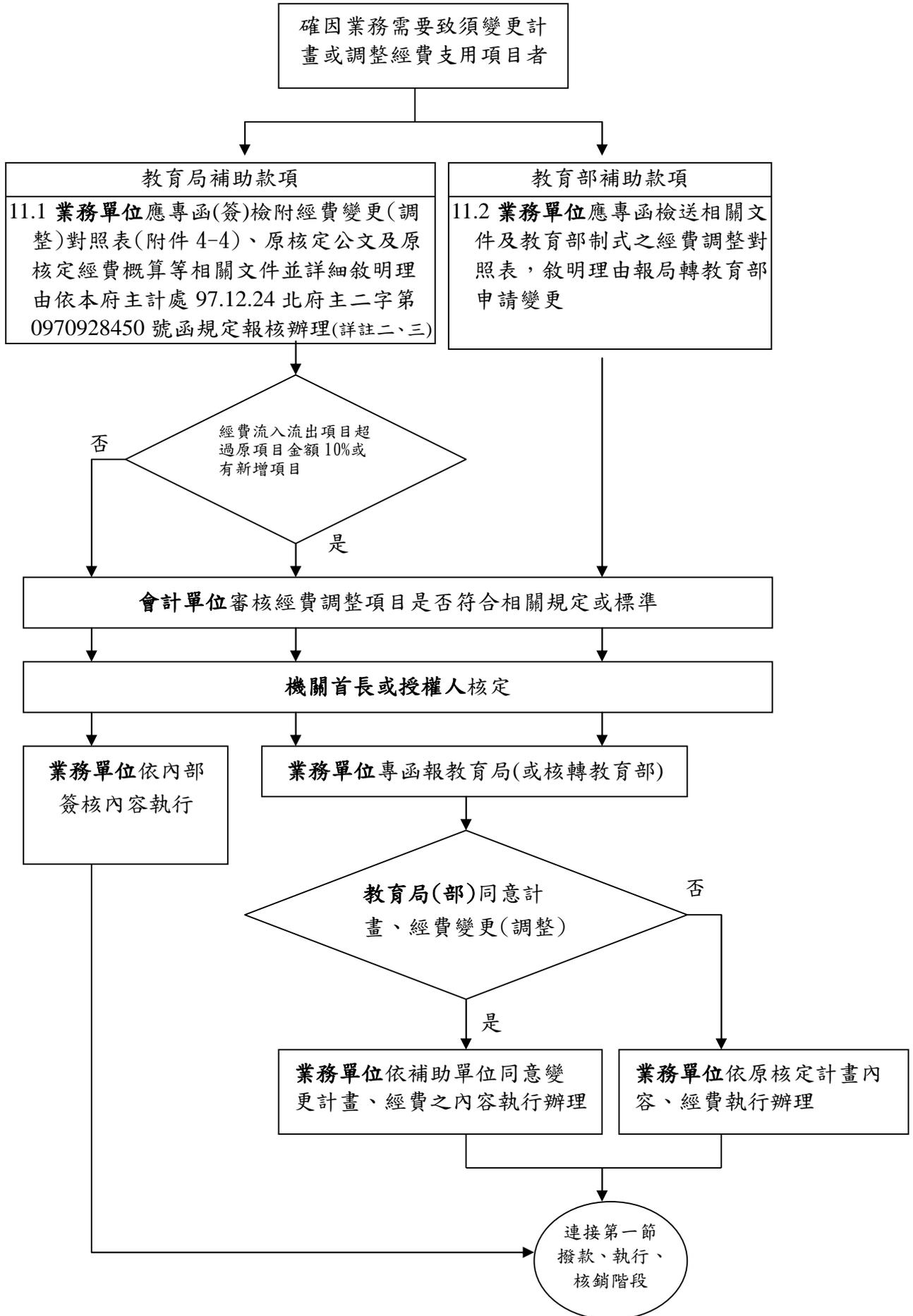
- 一、倘涉及契約變更設計或工期展延、物價調整…等事項，於辦理經費核銷時應檢附相關簽准文件或契約變更議定書…等書據。
- 二、採購事項涉及財產或物品增加者，應檢附財產或物品增加單辦理核銷。
- 三、採購相關之其他文件如工地天候表、施工前後照片、施工廠商品管文件、施工日誌、監工日報表、各項試驗報告…等依合約應辦理之文件仍應由業務單位本權責依合約審核後歸檔留供查核。

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，除教育部或外配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 97.12.24 北府主二字第 0970928450 號函規定說明一略以：「…本府各機關補助之機關學校如確因業務需要致原經費概算表內各項目須流用時，除不得流入人事費外，其經費流入流出項目超過原項目金額百分之十或有新增項目者，應專函附上變更前後之經費概算表並詳細說明原因報本府原補助機關同意後始得動支。至經費流入流出項目未逾原項目百分之十者，應視依該計畫規定所辦理之內容及性質而定，由受補助機關本權責核處。」
- 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函釋規定辦理，亦即於本局原核定項目內，各流入流出項目超過「原項目」金額 10%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，報教育局同意後始得辦理，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。

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 1. 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。 2. 如無法依原核定內容執行者，應事先行依下列程序辦理： (1) 屬「本局市款補助」者，確實依本府主計處 97.12.24 北府主二字第 0970928450 號函規定程序辦理 (2) 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	1. 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。 2. 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	執行前之經費變更(調整)階段	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，確實依本府主計處 97.12.24 北府主二字第 0970928450 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	1. 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 2. 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	

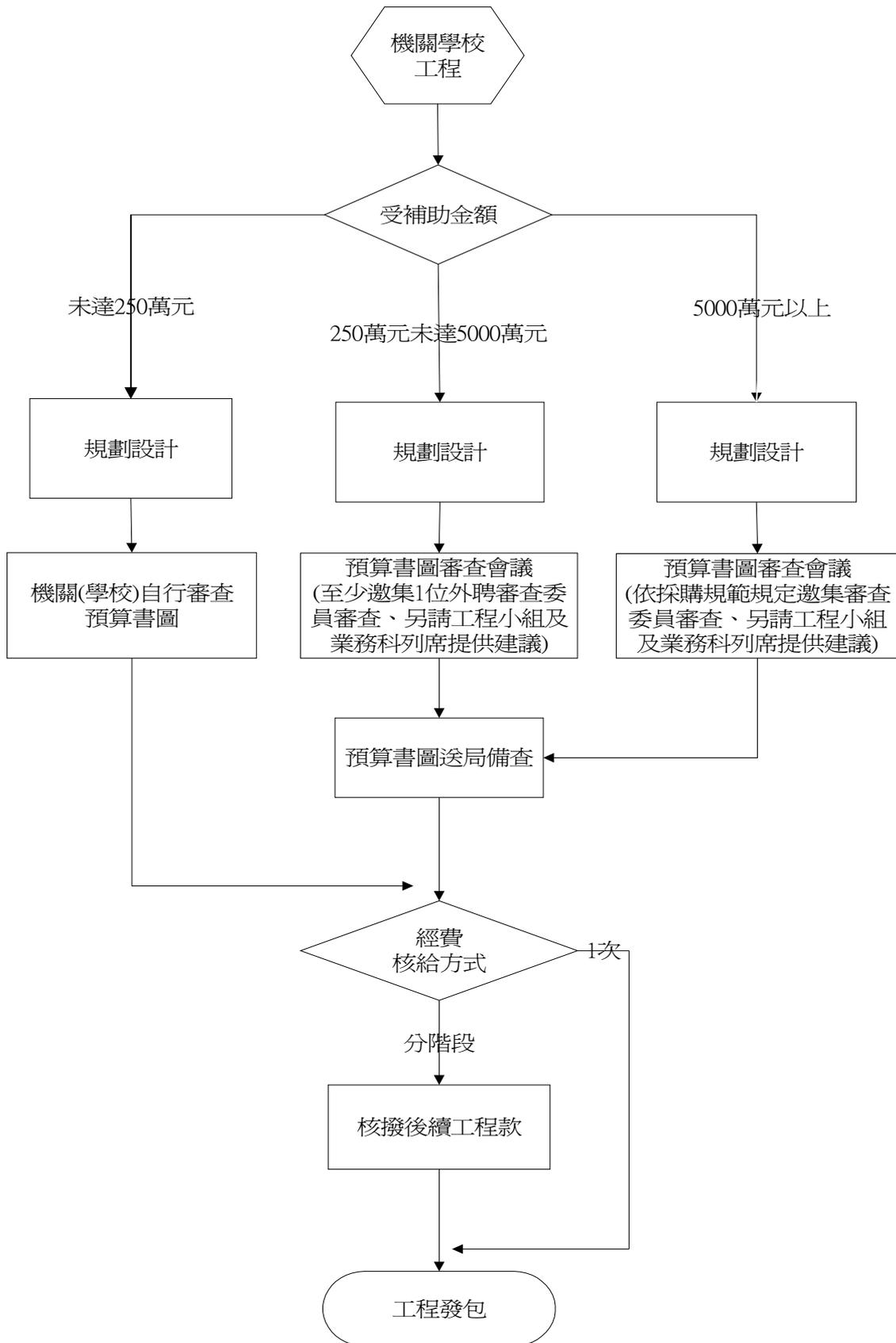
項目		權責單位	權責分工內容	備註
學 校	預算書圖報局備查階段	總務單位或相關業務單位	<ol style="list-style-type: none"> 1. 應依據本局相關作業規範程序辦理 2. 報局備查時，應檢附「營繕工程設計預算書圖送審表(自我檢查表)」並確實填製及核章完備 3. 自我檢查表內應檢附之文件資料均備齊無誤且份數均依規定檢附 4. 相關資料核章部分均依規定核章無缺漏 5. 預算書圖內之工程項目、金額、費率等均已依核定(或報准變更)之內容辦理 6. 倘因業務需要已事先依規定程序辦理變更計畫或調整經費支用項目者，除應檢附原核定補助公文及經費概算表外，需再檢附相關核准變更(含經費變更調整對照表)文件 	
		會計單位	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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 2. 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。

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 250 萬元者：

1. 一次核定補助總工程經費：由承辦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) 總工程經費達 250 萬元至未達 5,000 萬元者：

1. 一次核定補助總工程經費：承辦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：承辦單位辦理預算書圖審查會議(依臺北縣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。

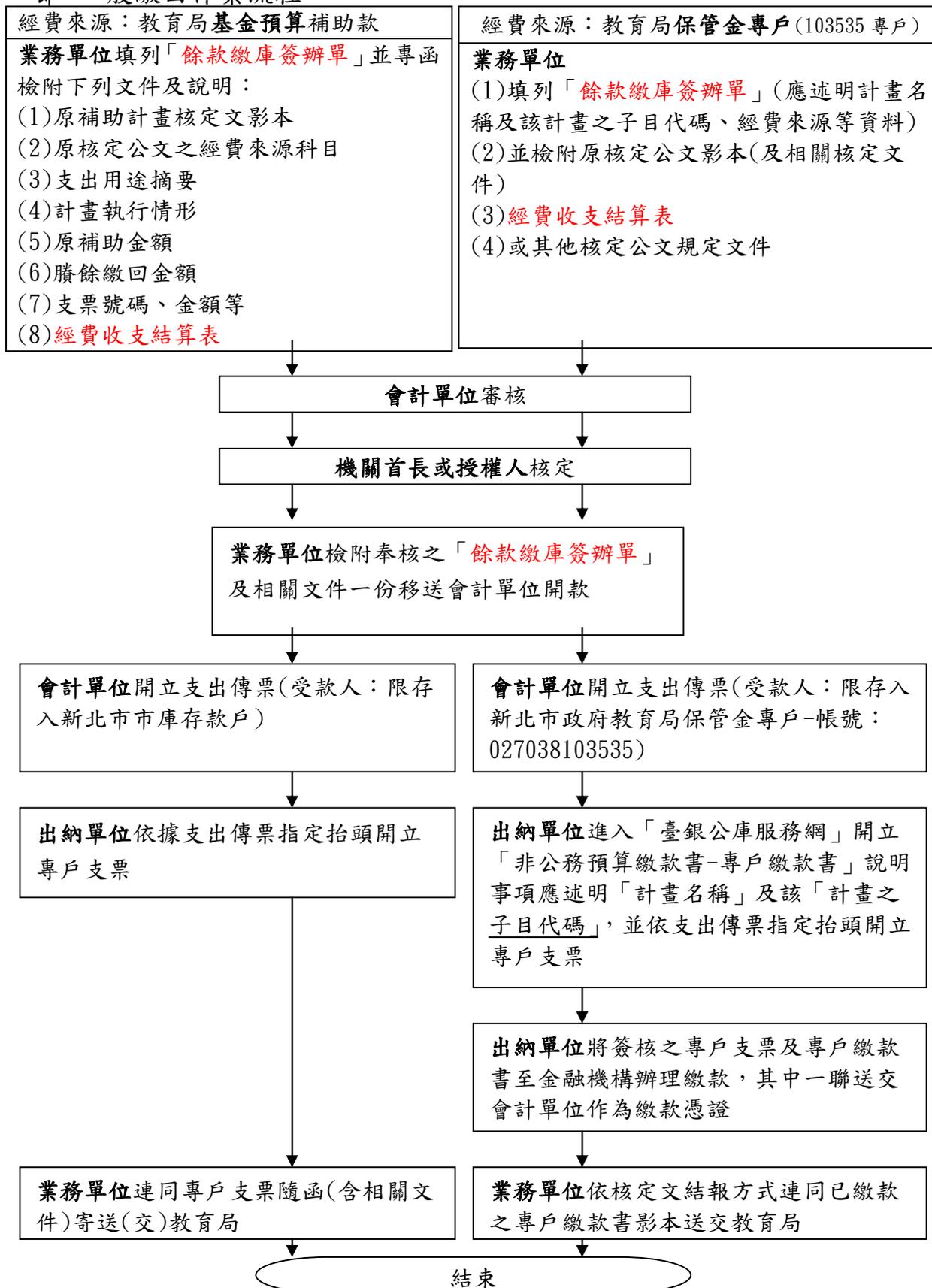
(四) 預算書、圖各頁請校長及總務主任核章確認。

(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。

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 一般繳回作業流程

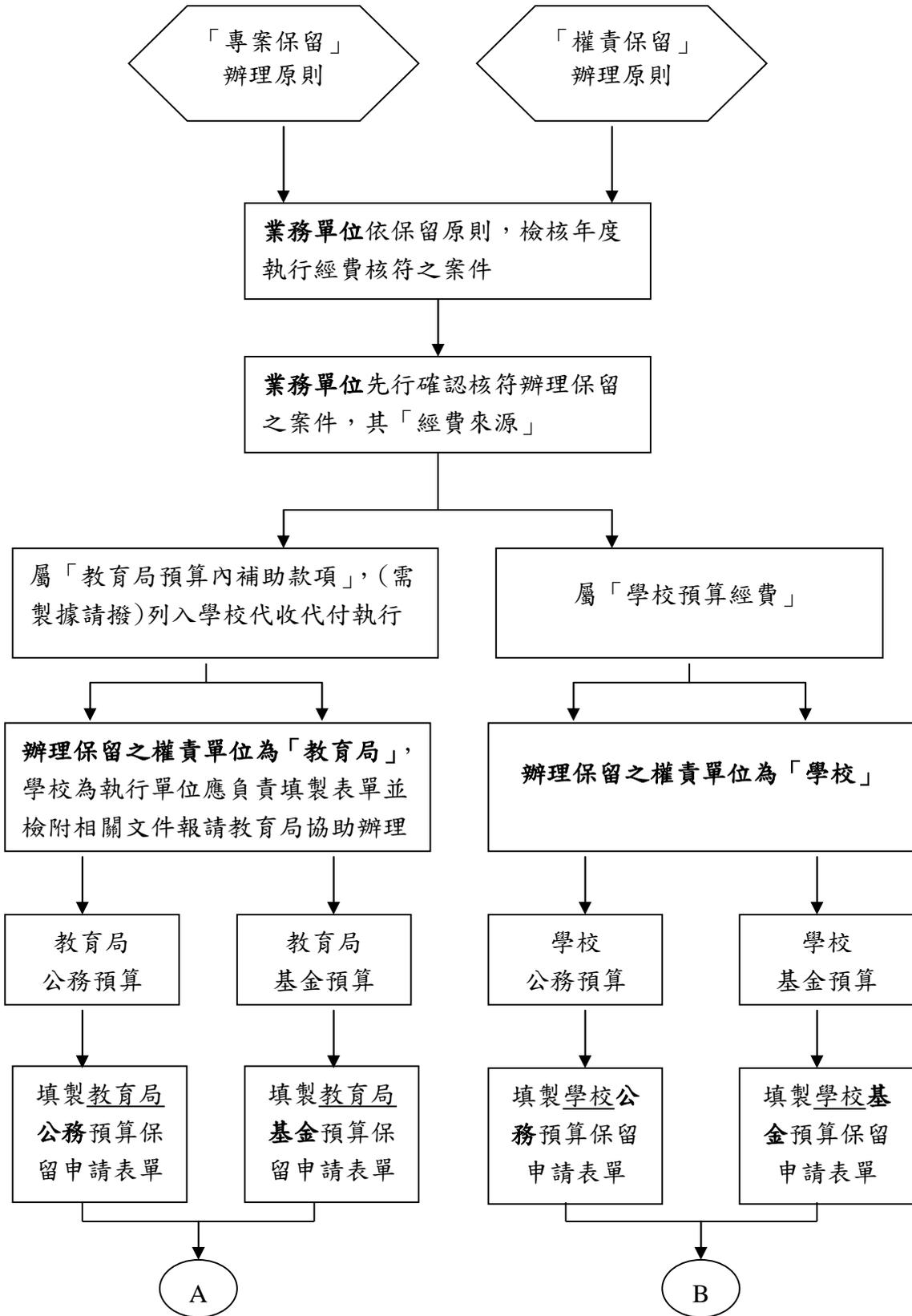


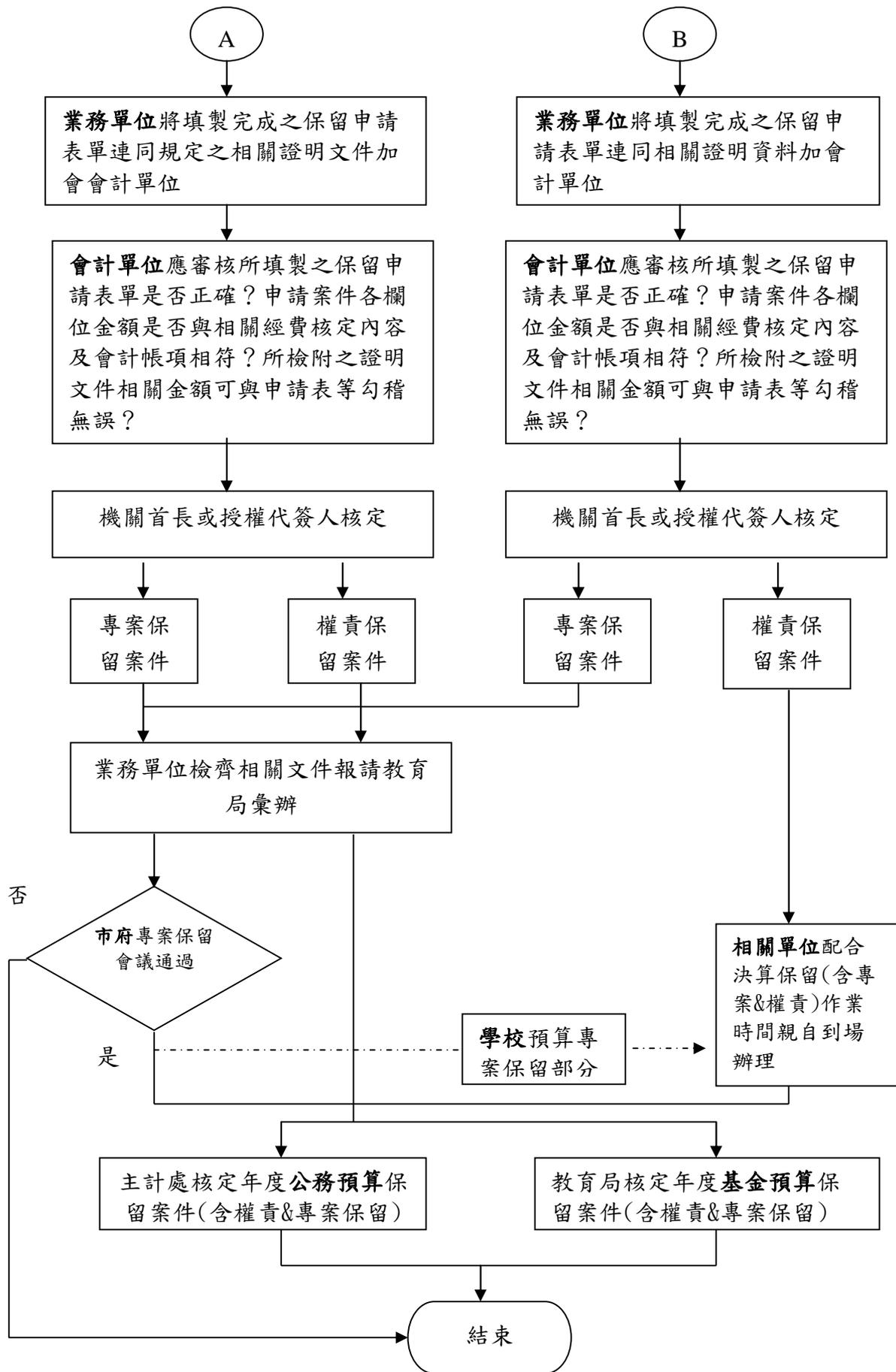
註：

- 一、以上為一般餘款繳回作業流程，如教育局補助核定公文另有規定程序者，依其規定辦理。
- 二、如補助單位同意賸餘款無需繳回或得滾存基金者，依補助單位規定辦理之。

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 常用法令及相關規定一覽表

類別	法 令 及 規 定	參 考 資 訊
主 計 類	預算法、會計法、決算法 內部審核處理準則 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 各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定 各機關學校出席費及稿費支給要點 各機關財物報廢分級核定金額表 公款支付時限及處理應行注意事項 各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表	行政院主計處/主計法規 http://law.dgbas.gov.tw
	支出標準及審核作業手冊 內部審核作業流程手冊 財務弊端案例	行政院主計處/政府會計/內部控制與審核 http://www.dgbas.gov.tw
	新北市政府所屬各機關學校資本支出預算執行考核要點 新北市政府附屬單位預算執行要點 新北市政府經費節流措施方案 新北市各機關員工國內出差旅費支給要點 臺北縣政府常用主計法規彙編	新北市政府電子法規資料庫 http://web.law.ntpc.gov.tw
採 購 類	政府採購法 政府採購法施行細則 政府採購法相關子法 機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法 政府採購法規定須報上級機關核准核定同意備查事項 上級機關權責一覽表 機關利用共同供應契約辦理採購監辦規定一覽表 採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表	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
	新北市所屬各機關辦理採購規範 新北市政府所屬各機關間接工程費用編列標準 新北市政府所屬機關工程管理費及工作費編列支用要點 新北市政府未達公告金額採購監辦辦法 新北市政府採購處代辦採購代辦費用收取及支用要點 臺北縣政府災害緊急採購處理要點	新北市政府採購處/法規天地 http://www.cop.ntpc.gov.tw

類別	法令及規定	參考資訊
財務類	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	行政院主計處/主計法規 http://law.dgbas.gov.tw
	薪資所得扣繳辦法 公庫法 國有公用財產管理手冊	全國法規資料庫/法規檢索 http://law.moj.gov.tw
	臺北縣縣庫集中支付作業程序 臺北縣政府暨所屬各機關學校採購卡管理作業要點 臺北縣政府暨所屬各機關學校專戶扣繳公用事業費款作業要點 臺北縣政府及所屬各機關學校員工劃帳發薪作業要點 臺北縣縣庫集中支付資料電腦連線傳輸作業要點 臺北縣政府及所屬各機關學校員工薪津及年終工作獎金慰問金發給日原則 臺北縣政府暨所屬各機關學校零用金管理要點 臺北縣政府及所屬各機關學校專戶存管款項管理要點 臺北縣政府及所屬各機關學校債權憑證管理要點 臺北縣政府所屬各機關接受捐贈作業要點 臺北縣政府及所屬機關學校各項收入憑證管理要點 臺北縣政府暨所屬各機關學校健全財務秩序及強化防弊措施作業原則 新北市政府及所屬各機關學校非消耗性物品管理要點	新北市政府電子法規資料庫 http://web.law.ntpc.gov.tw
人事類	全國軍公教員工待遇支給要點 軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定 公務人員請假規則 行政院與所屬中央及地方各機關公務人員休假改進措施 公務人員因公傷殘死亡慰問金發給辦法 公務人員退休法及施行細則 學校教職員退休條例及施行細則 公務人員撫卹法及施行細則 學校教職員撫卹條例及施行細則 各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法 年度軍公教人員年終工作獎金(慰問金)發給注意事項 公務人員交代條例 公務人員因公涉訟輔助辦法	行政院人事行政局/法規查詢/全國人事法規釋例資料庫檢索系統 http://www.cpa.gov.tw
	臺北縣政府暨所屬各機關學校教職員工出差加班注意事項	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
審計類	審計法 審計法施行細則 審計機關審核團體私人領受公款補助辦法	全國法規資料庫/法規檢索 http://law.moj.gov.tw
教育類	臺北縣政府所屬各級學校午餐經費收支要點 臺北縣公立幼稚園辦理課後照顧服務補充規定 臺北縣國民小學辦理課後照顧服務補充規定 臺北縣政府所屬各級學校工友及廚工出缺勞力替代處理原則 臺北縣立完全中學暨國民中學學生課後輔導及寒暑假學藝活動實施要點 臺北縣縣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 臺北縣縣立國民中小學教師商借擔任主任實施要點 臺北縣政府各級學校辦理班級暨班群校外教學實施要點 臺北縣立各級學校辦理校外教學活動注意事項 臺北縣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 臺北縣各級學校校園場所開放實施要點 臺北縣立高中職、國民中小學學生假期育樂營實施要點 臺北縣各國民中小學評選採購教科書注意事項	新北市政府電子法規資料庫 http://web.law.ntpc.gov.tw
其他	新北市政府教育局導覽解說費、講師費及顧問指導費編列及支領原則 新北市政府教育局辦理各項活動鐘點費支用標準 基金來源、用途別科目及定義一覽表 支出收回及餘款繳庫一覽表	地方教育發展基金網站/常用文件 http://site.ntpc.edu.tw/web/accounting/ 地方教育發展基金網站/繳庫規定 http://site.ntpc.edu.tw/web/accounting/

註：有關本市相關法令規範，部分仍未配合新北市政府之成立修改名稱，爰此仍以目前法規名稱列示。

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	專案加班請示單(超過 70 小時)
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 (乙表：超過十四日國內休假部分)
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	預付(借)費用申請表
附表 2-1	基金用途預計超支預算申請表
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	分期付款表
附表 3-4	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	教育部補助經費收支結算表
附表 5-1	餘款繳庫簽辦單

註：以上表單可連結至本局「地方教育發展基金網站/常用文件

<http://site.ntpc.edu.tw/web/accounting/>」下載，並請各校依實際執行內容酌予調整參考使用

