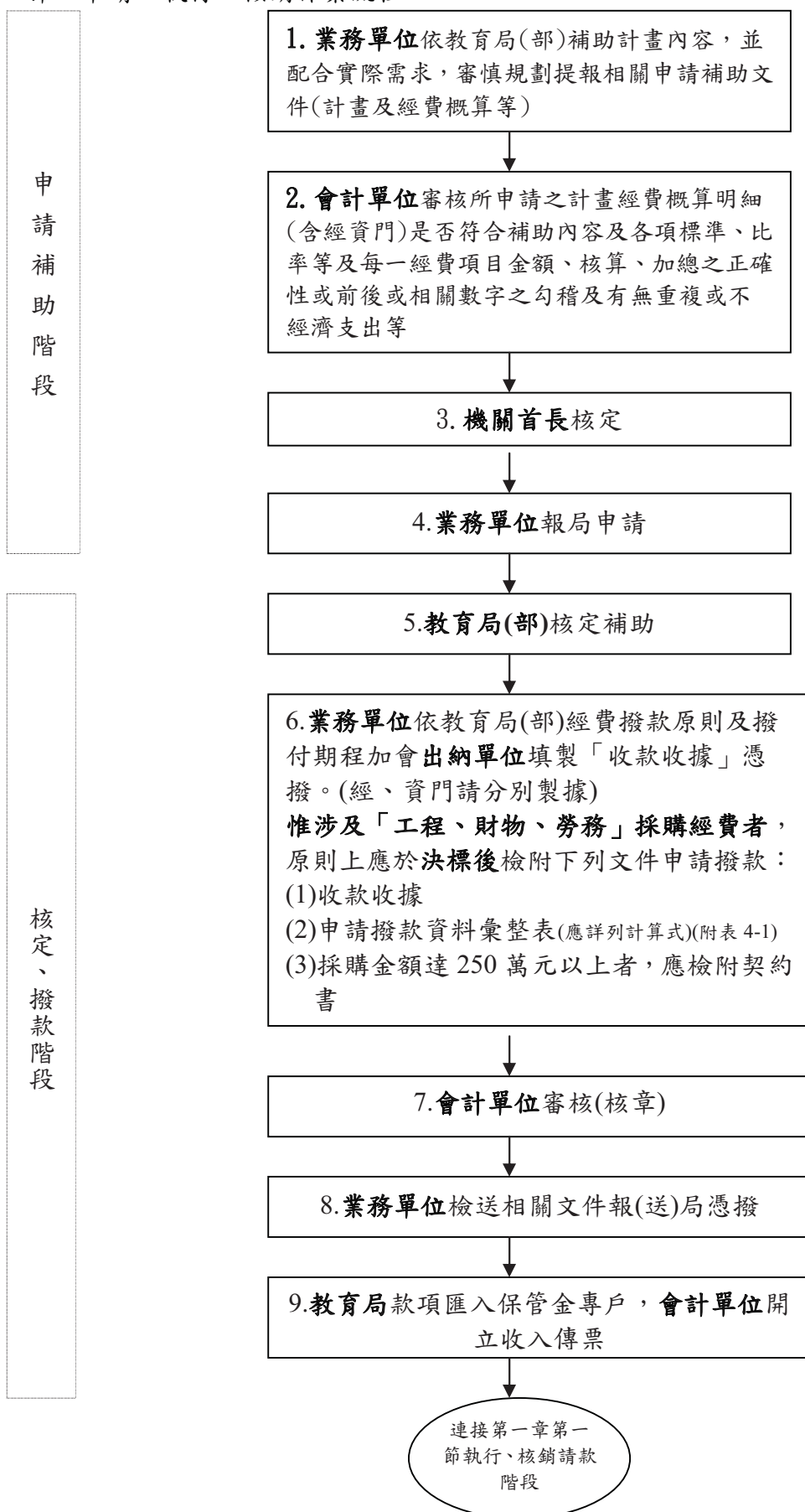
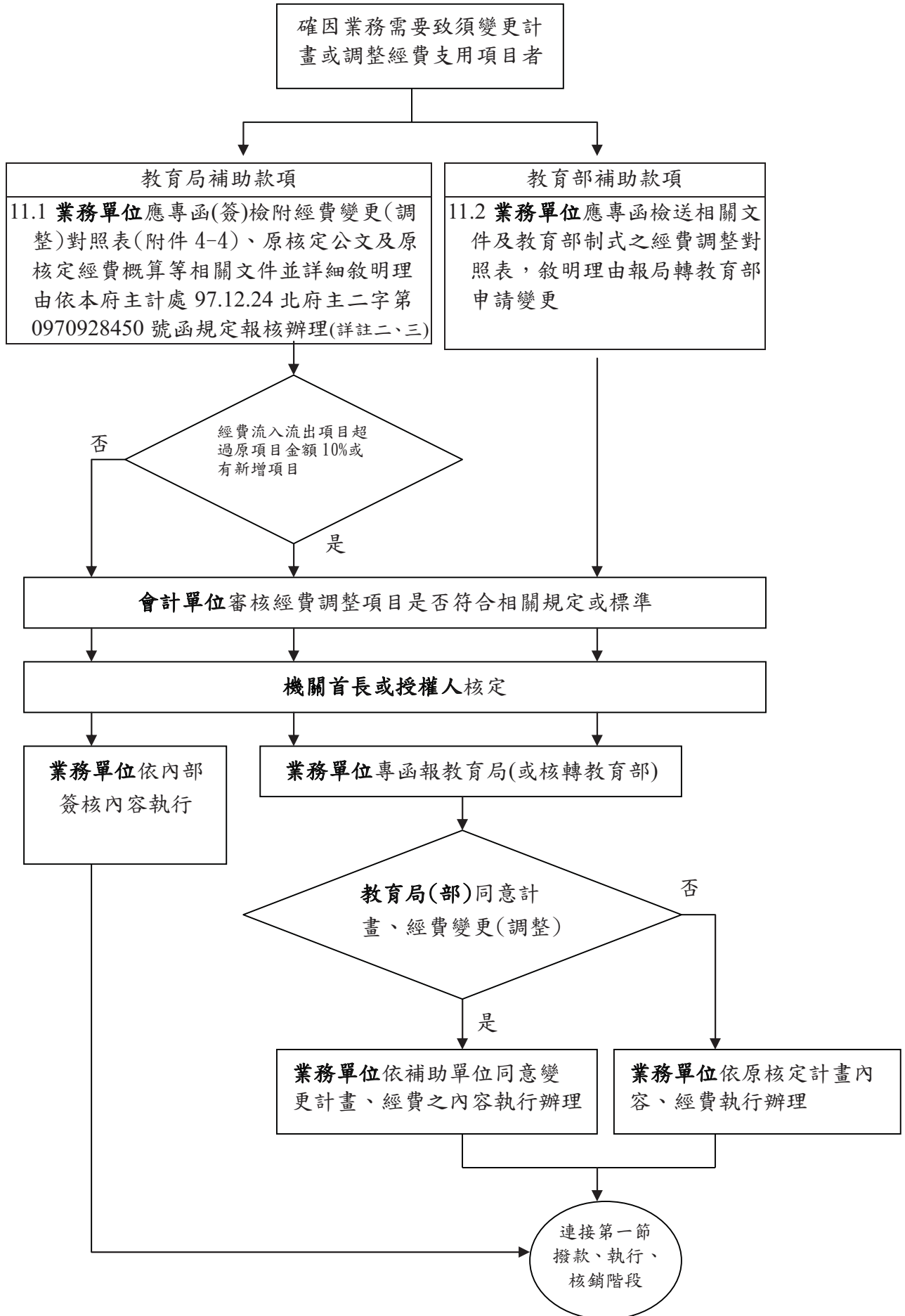


第七章 教育局(部)補助款項申請、執行、核銷、變更作業

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。

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
	總務單位或相關業務單位	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)	
	會計單位	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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 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 	
學校	總務單位或相關業務單位	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依核定公文之經費撥款原則及撥付期程備齊相關文件(勿缺漏)及加會出納填製「收款收據」。(經、資門請分別製據) 2. 惟涉及「工程、財物、勞務」採購經費者，原則上應於決標後檢附下列文件申請撥款： <ol style="list-style-type: none"> (1)收款收據。 (2)申請撥款資料彙整表(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)。 (3)「採購金額」達 250 萬元(含)以上者，應檢附契約書。 	
	會計單位	<ol style="list-style-type: none"> 1. 涉及與經費相關者應請就各經費明細加減乘算覆核。 2. 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。 	

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。