

新北市政府教育局所屬各級學校經費支出審核標準作業手冊
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、離職職金	15
第一節 作業流程	15
第二節 核銷憑證及相關規定暨注意事項.....	16
第三章 零用金、預付(借)費用	17
第一節 零用金.....	17
一、 作業流程	17
二、 注意事項	18
第二節 預付(借)費用.....	19
一、 作業流程	19
第四章 動支第二預備金、災害準備金	20
第一節 作業流程.....	20
第五章 超支併決、調整容納、補辦預算申請作業	21
第一節 超支併決申請標準作業流程及說明.....	21
一、 作業流程.....	21
二、 步驟說明.....	23
第二節 調整容納申請標準作業流程及說明.....	25
一、 作業流程.....	25
二、 步驟說明.....	26
第三節 補辦預算申請標準作業流程及說明.....	28
一、 作業流程.....	28
二、 步驟說明.....	29

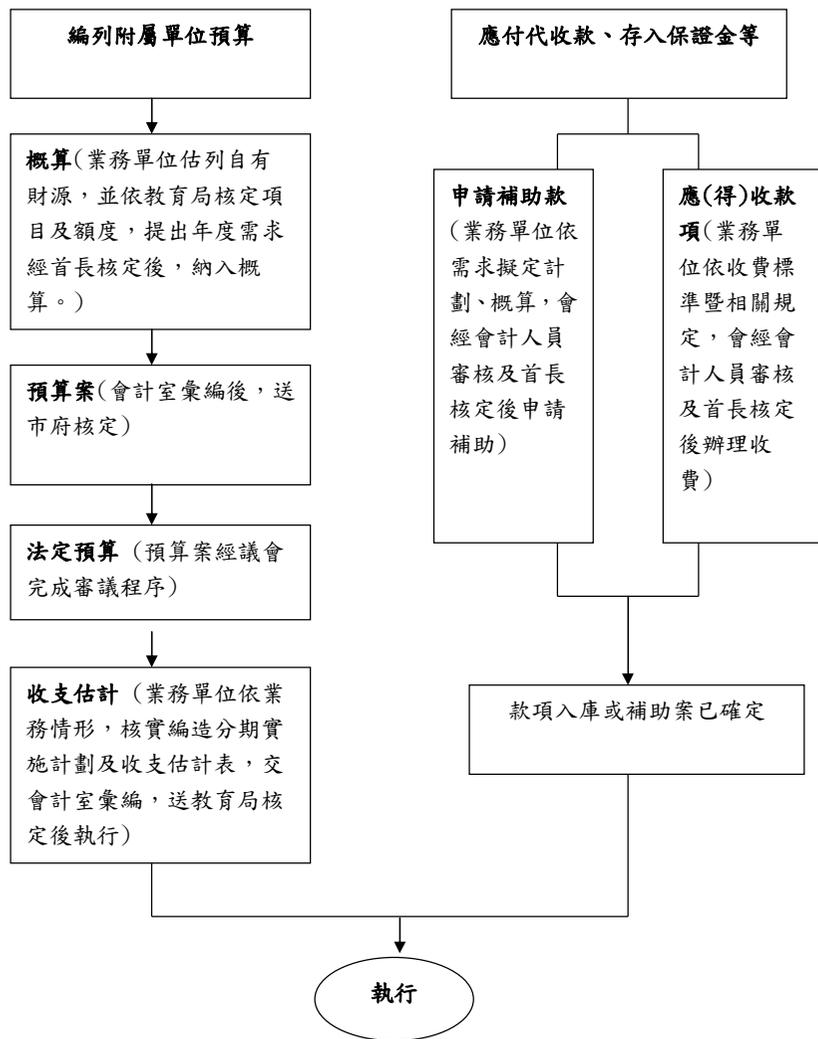
新北市政府教育局所屬各級學校經費支出審核標準作業手冊
目 錄

第六章 工程、財物、勞務採購	31
第一節 一般作業流程.....	31
第二節 核銷憑證	33
第七章 教育局(部)補助款項申請、執行、核銷、變更作業	31
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.....	39
第八章 學校辦理工程採購預算書圖審查作業.....	41
第一節 審查作業流程.....	41
第九章 教育局補助學校款項之賸餘款繳回流程及說明.....	43
第一節 一般繳回作業流程.....	43
第十章 財物事項.....	44
第一節 財產、非消耗物品增加作業流程.....	44
第二節 財產增值、減值作業流程.....	45
第三節 財產減損(報廢)作業流程.....	46
第十一章 各級學校收支繳庫一覽表.....	47
第一節 一般繳回作業流程.....	48
第十二章 常用法令及相關規定等	
第一節 常用各項費用標準.....	
第二節 常用法令及相關規定一覽表.....	

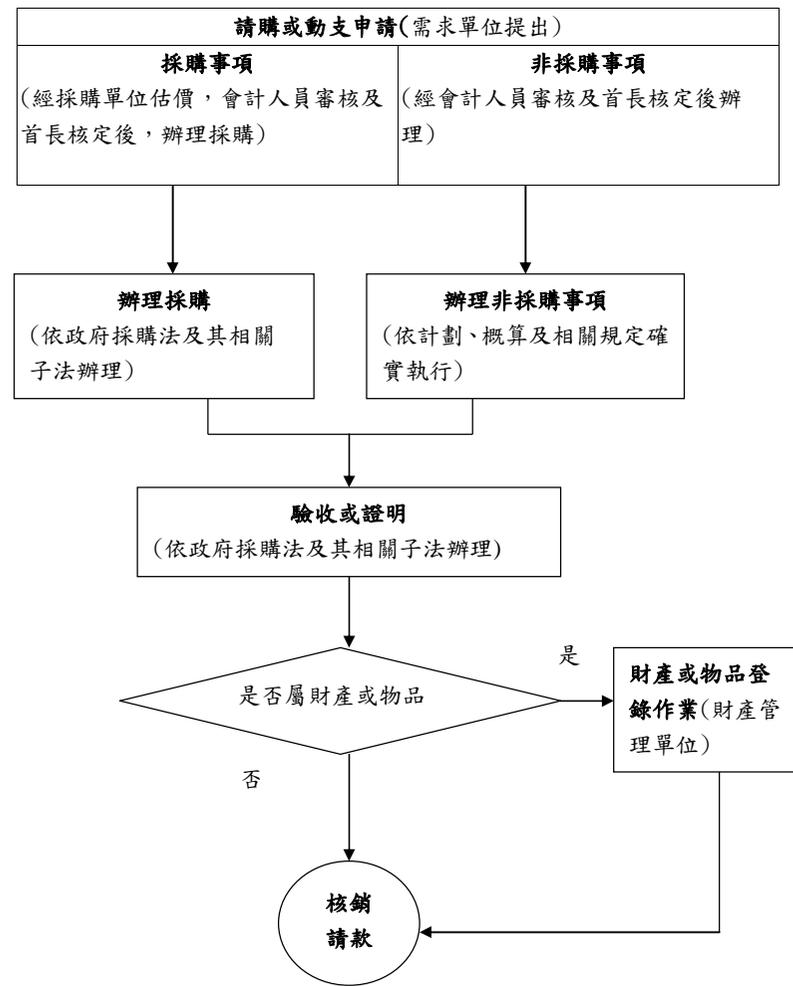
第一章 支出事項

第一節 作業流程

一、經費來源



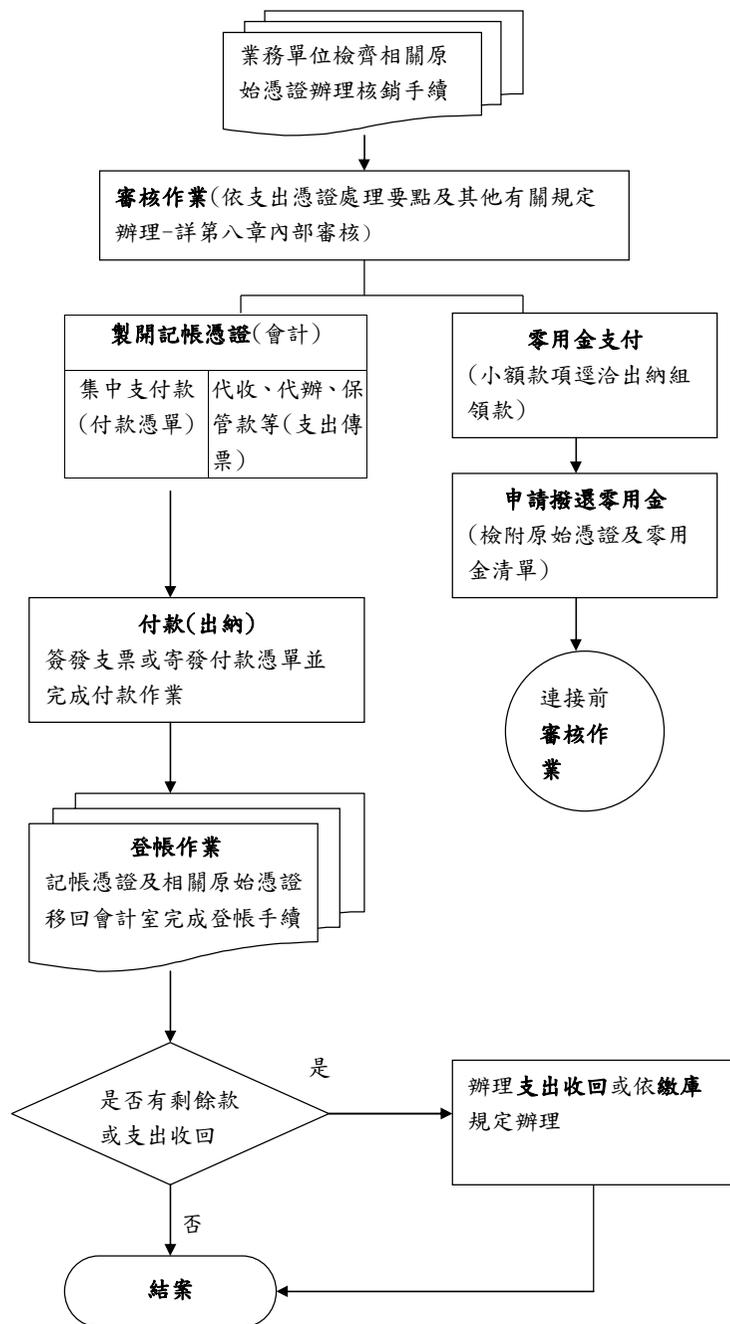
二、執行



註：

1. 薪津、公勞建保、年度開始已簽准之兼(代)課鐘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、因公致殘害(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。

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. 軍公教人員兼職交通費及講座鐘點費支給規定 ◎ 員工有新進、晉升、降級、減俸、月中離職或其他事項應在備考欄加註或檢附證明。 ◎ 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新給總額減少者，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份：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顧金案等應檢附核准文(撥付明細)	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 ➤ 舊制由市政府編列預算支付。 ➤ 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

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	<ol style="list-style-type: none"> 1. 加班請示單 2. 加班簽到退單 3. 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 	<p>台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 ➢ 加班應設簽到退簿，並應經單位主管核章 ➢ 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） ➢ 專案加班核定權責調整，自 98 年 1 月 1 日起生效，具體措施如下(97.12.10 北府人四字第 0970912140 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，由各機關學校首長決行，毋庸報府核定。 2. 全月加班時數逾 20 小時，但未滿 70 小時者，授權由本府各一級機關自行核定，其所屬機關學校應層報各該一級機關核定。 3. 全月加班時數逾 70 小時者，均以請示單方式（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

項 目	憑證及相關書據	相關規定、注意事項
國內出差旅費	<ol style="list-style-type: none"> 1. 出差請示單或核准文件 2. 出差旅費報告表 3. 搭乘飛機及高鐵證明、票根；機票部分：機票票根或電子機票、國內線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據及登機證存根) 	<p>台北縣政府暨所屬各機關學校出差加班注意事項</p> <p>臺北縣政府各機關員工國內出差旅費支給要點</p> <p>各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ 申請出差應填寫出差請示單，並應事先陳經核准者，應檢據核實列支(高鐵部分：購票證明、票根；機票部分：機票票根或電子機票、國內線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據及登機證存根) ➢ 申請出差應填寫出差請示單，並應事先陳經核准者，應檢據核實列支(高鐵部分：購票證明、票根；機票部分：機票票根或電子機票、國內線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據及登機證存根) ➢ 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，應事先簽請校長核准。 ➢ 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(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	1. 領款收據	軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定 ➢ 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：按兼職人員本職銜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。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。
講座鐘點費	1. 領款收據 2. 授課時間表(課程表)	軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定 ➢ 外聘： 國外聘請： 2,400 元/節 國內聘請： (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 ➢ 本府採購處擔任授課人員者，以 1,200 元/節上限標準支給 ➢ 各機關邀請專家學者授課或擔任評審，如係由遠地前往(30 公里以外)，其交通費得衡酌實際情況，參照「國內出差旅費報支要點」規定支給

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)	1. 印領清冊	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 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 ➢ 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 ➢ 校長、校務主任、組長之工作補助費依標準表所列按不同節數鐘點費計支 ➢ 總務人員、主計人員、人事人員、幹事按簡、薦、委任兼職交通費標準支給工作補助費 ➢ 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辦理補校鐘點費：指教師授課鐘點費 註： ➢ 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	1. 領款收據 2. 相關支領標準、計算方式之文件	各機關學校出席費及稿費支給規定 ➢ 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. 開會通知單 3. 出席簽到單	各機關學校出席費及稿費支給規定 ➢ 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「國內出差旅費規則」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	1. 購票證明單	➢ 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	1. 繳費收據	➢ 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 ➢ 首長宿舍電話費每月核銷上限為 500 元〔未達 500 元者以實際金額列報〕
水電費	1. 繳費收據	➢ 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	1. 繳費收據	➢ 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)	1. 收據、發票或支出證明單	各級政府機關特別費支用規定 一、使用範圍： 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。 二、報支手續： 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。 三、預算執行： 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，不論本職及兼職係屬同級政府或分屬不同級政府，均僅

項目	憑證及書據	相關規定、注意事項
		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 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： <ul 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〕

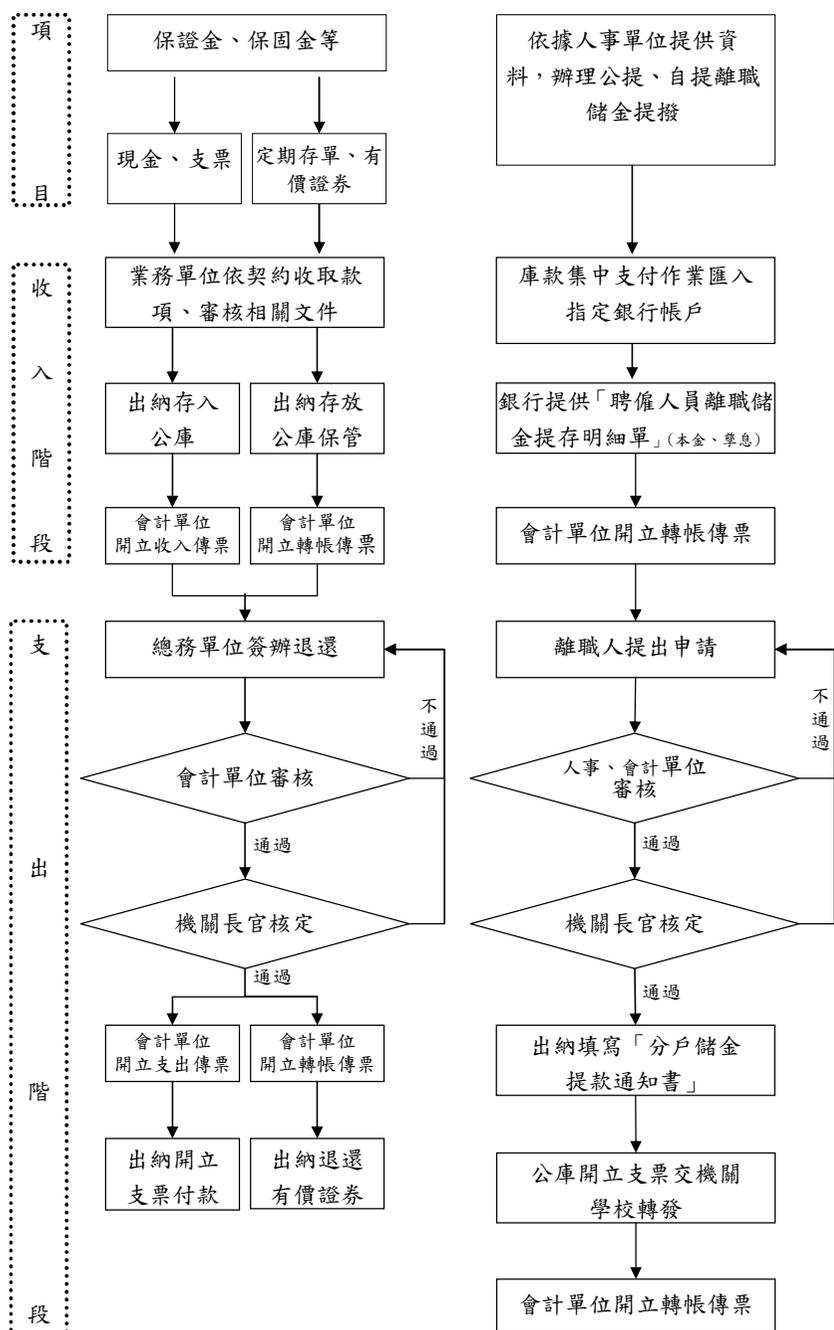
四、其他支出：

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	1. 印領清冊 2. 課程表 3. 簽到單	
校外教學	1. 發票、代收轉付收據 2. 契約書 3. 保險費收據及保險單 4. 其他依契約應檢附文件	<p>臺北縣立各級學校辦理校外教學活動注意事項</p> <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，為未滿十四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，對於已投保足額保險者，不得強制其參加。 ➢ 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. 學生用餐名冊及餐數表 3. 第 1 次請款時應檢附保險費收據及保險單	<p>臺北縣所屬學校中央餐廚或外訂餐盒採購契約書範本</p> <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 ➢ 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	1. 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	

註：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。

第二章 存入保證金、保證品、離職職金

第一節、作業流程



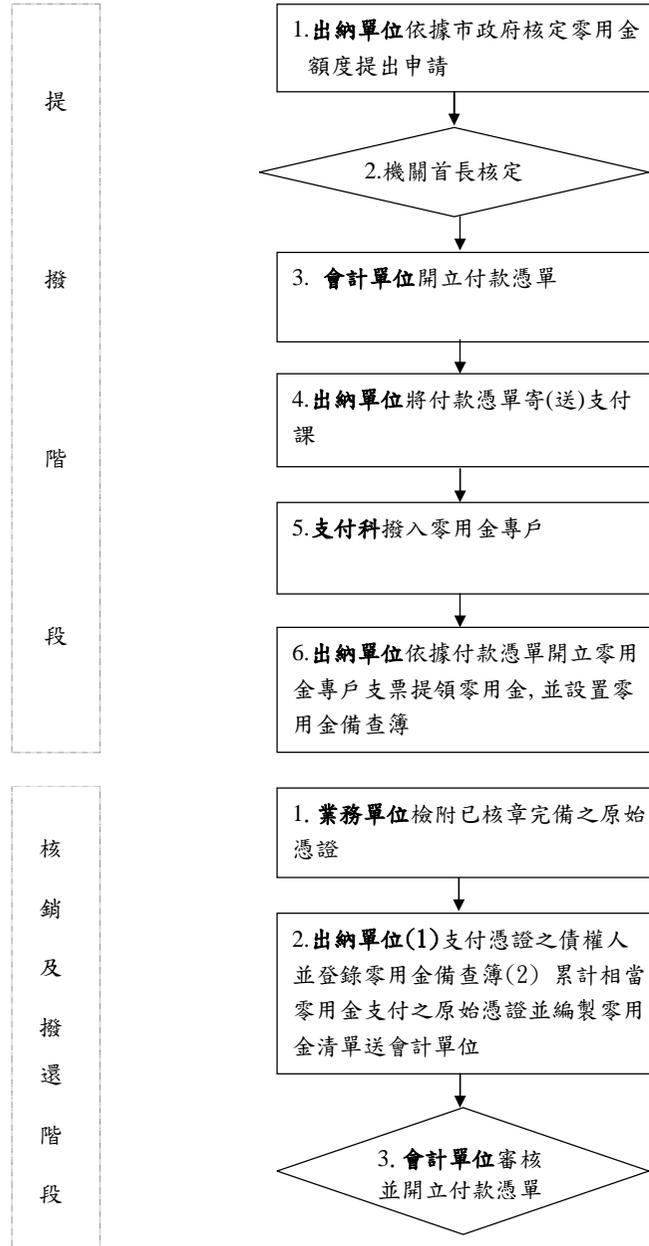
第二節、核銷憑證及相關規定暨注意事項

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、保固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。 ▶ 當押標金直接轉為履約保證金或履約保證金轉為保固保證金時，應根據總務單位簽呈(事先簽會會計單位，並經機關長官核准)開立轉帳傳票。 ▶ 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。 ▶ 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「退休及離儲準備金」、「應付退休及離儲金」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。

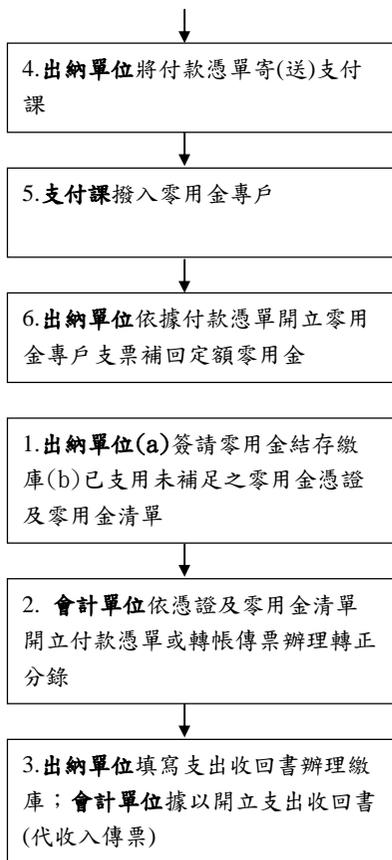
第三章 零用金、預付(借)費用

第一節 零用金

一、作業流程：



核銷及撥還階段



年終處理

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) 零用金之用途以預算所列之零星支出及支用代辦經費之採購為限，不得移作他用。
- (三) 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)
- (四) 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。
- (五) 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。
- (六) 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。

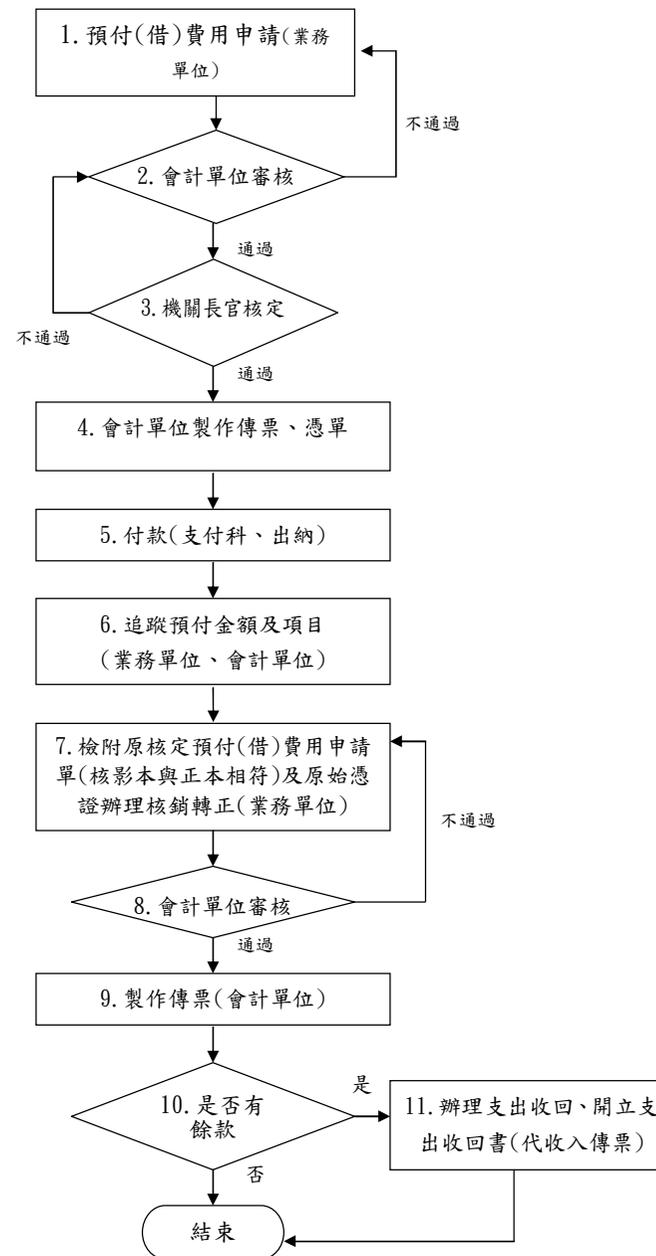
第二節 預付(借)費用

一、作業流程

前置作業階段

經費預付階段

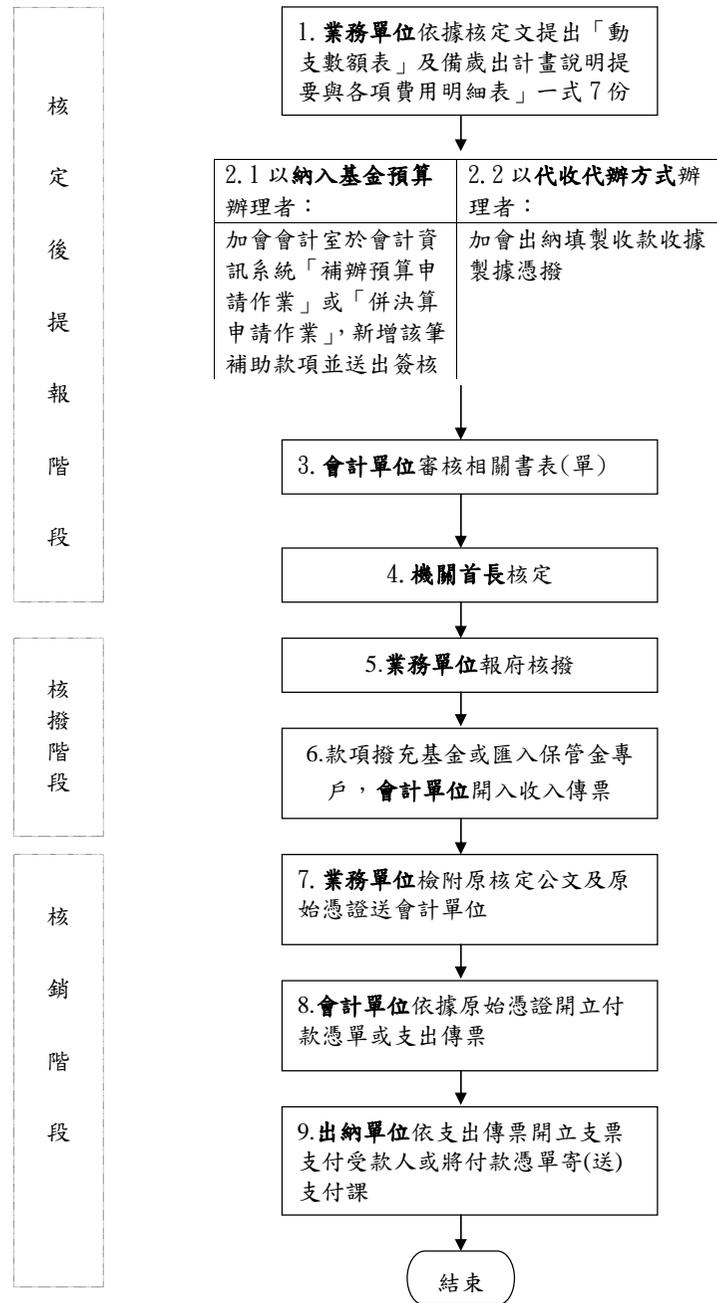
核銷及轉正作業階段



註：各機關之預付款項，應力求避免，其確因事實需要者，應以預算所定經費為限，並應隨時注意清理；應付代收款經費尚未核撥不得預付款項。

第四章 動支第二預備金、災害準備金

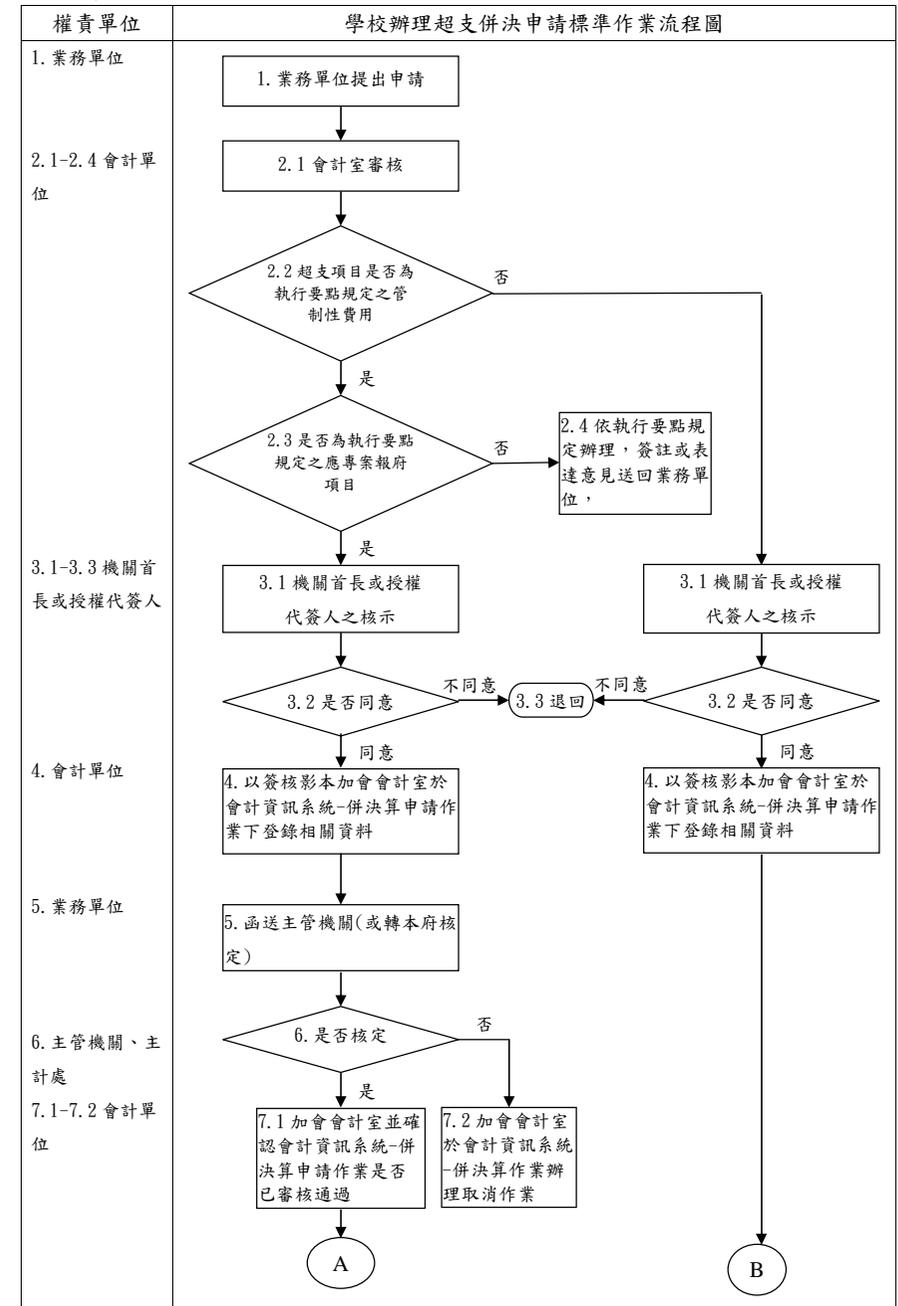
第一節 作業流程：

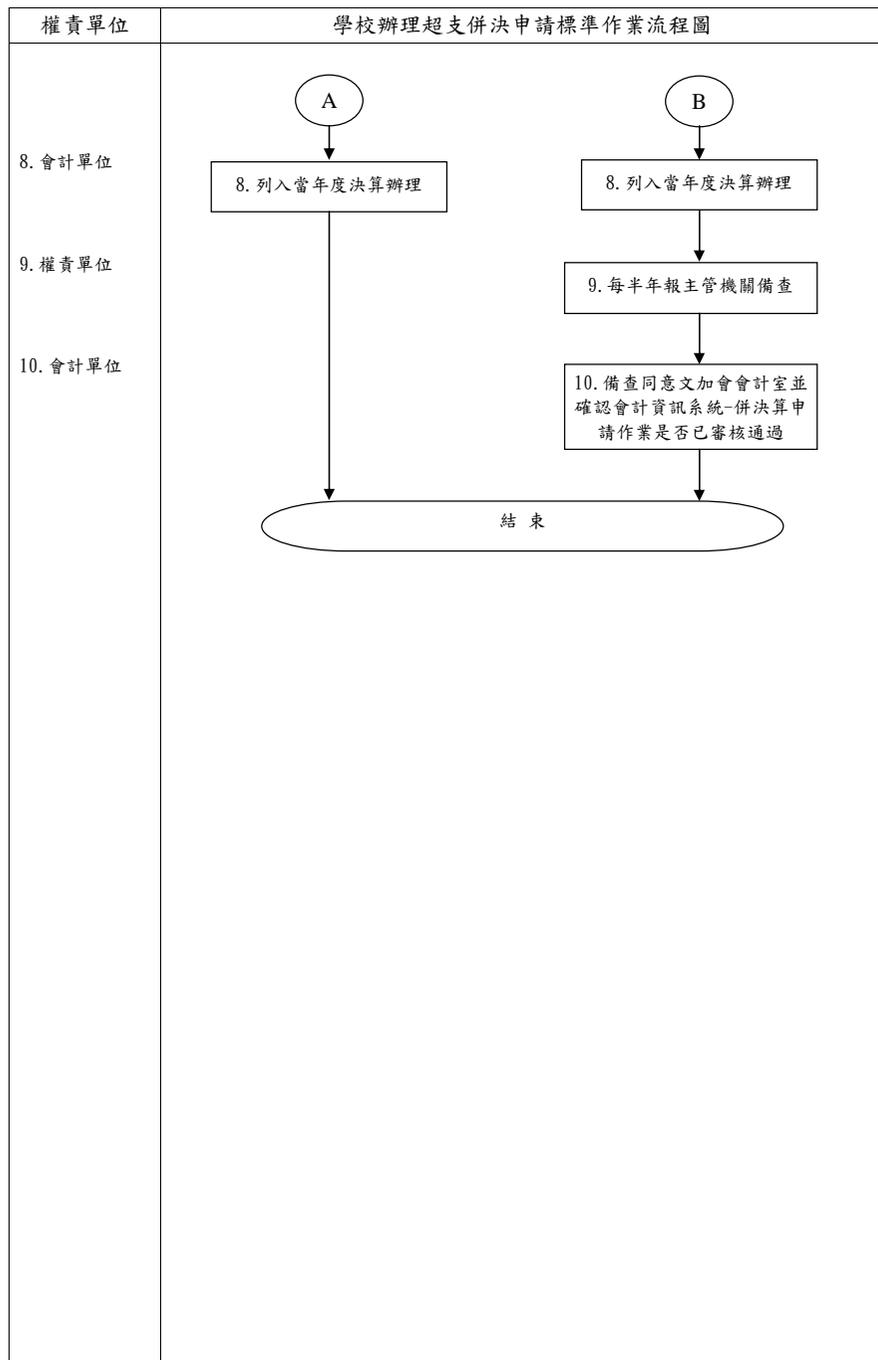


第五章 超支併決、調整容納、補辦預算申請作業

第一節 超支併決申請作業流程及說明

一、作業流程





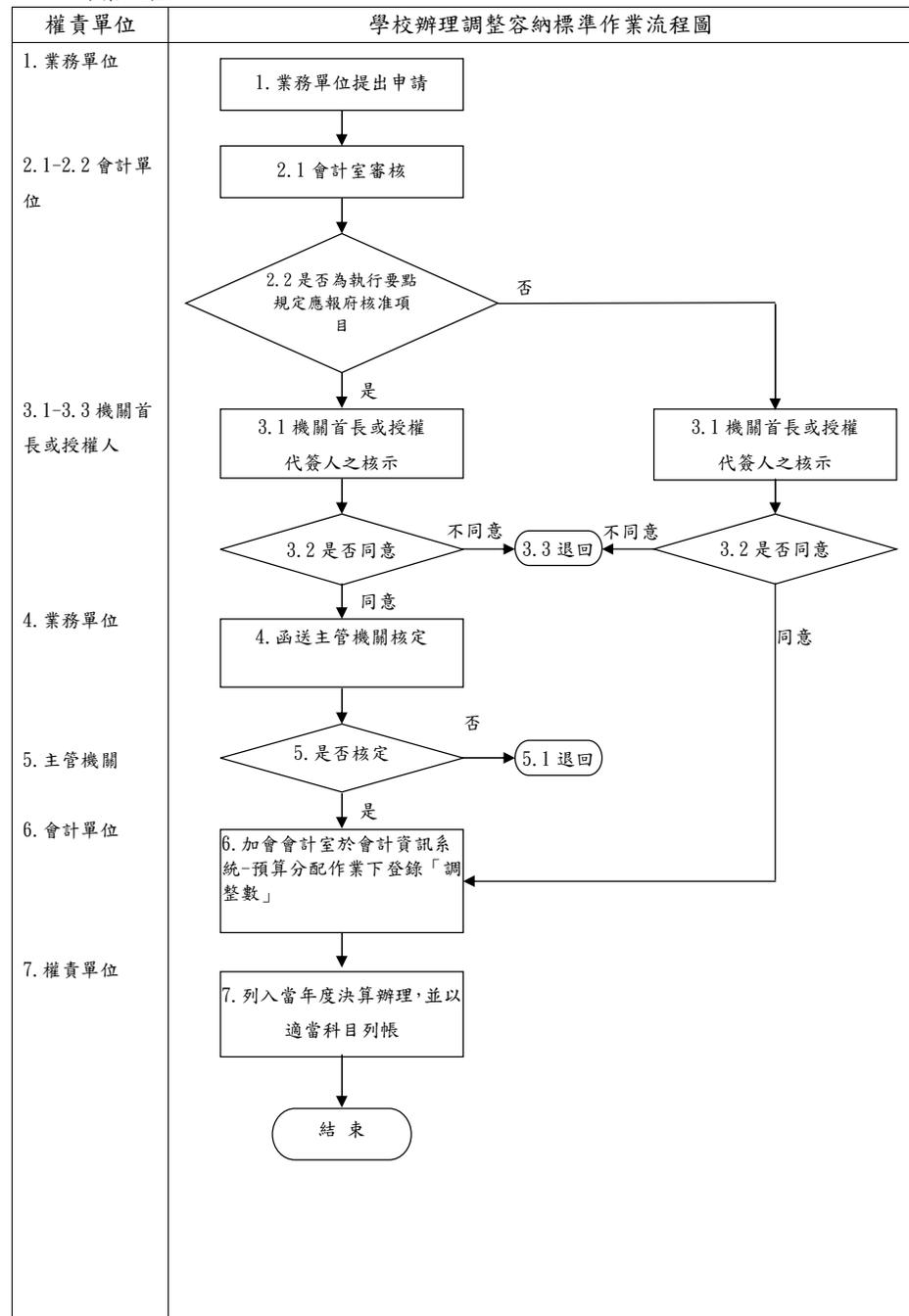
二、步驟說明

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	1. 預算執行期間，確為業務增減需要，隨同調整之基金用途，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並函送主管機關備查後，併入決算辦理。(執行要點二十三) 2. 各基金之購置無形資產科目，其年度預算執行期間，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，除增加縣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，則報請主管機關依有關規定核定先行辦理，並併入決算。(執行要點第二十九點) 3. 業務單位應填列「基金用途超支預計申請表」(附表一)(或併同簽陳)陳請機關首長核定，倘涉及需報府核定者，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。
2. 1-2.3 會計室審核	會計單位	1. 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府項目或需受法定預算限制項目？等 2. 凡與上述規定不合者，簽註或表達意見退回業務單位
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	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

作業流程	權責機關	超支併決申請作業步驟說明
5. 函送主管機關	業務單位	業務單位備齊下列資料，並述明超支預算申請理由及辦理內容，正式函送主管機關 1. 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	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	權責單位	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	權責單位	非專案報核項目，應每半年函報主管機關備查
10. 加會會計資訊系統是否審核通過	會計單位	備查同意文加會會計單位並確認會計資訊系統-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



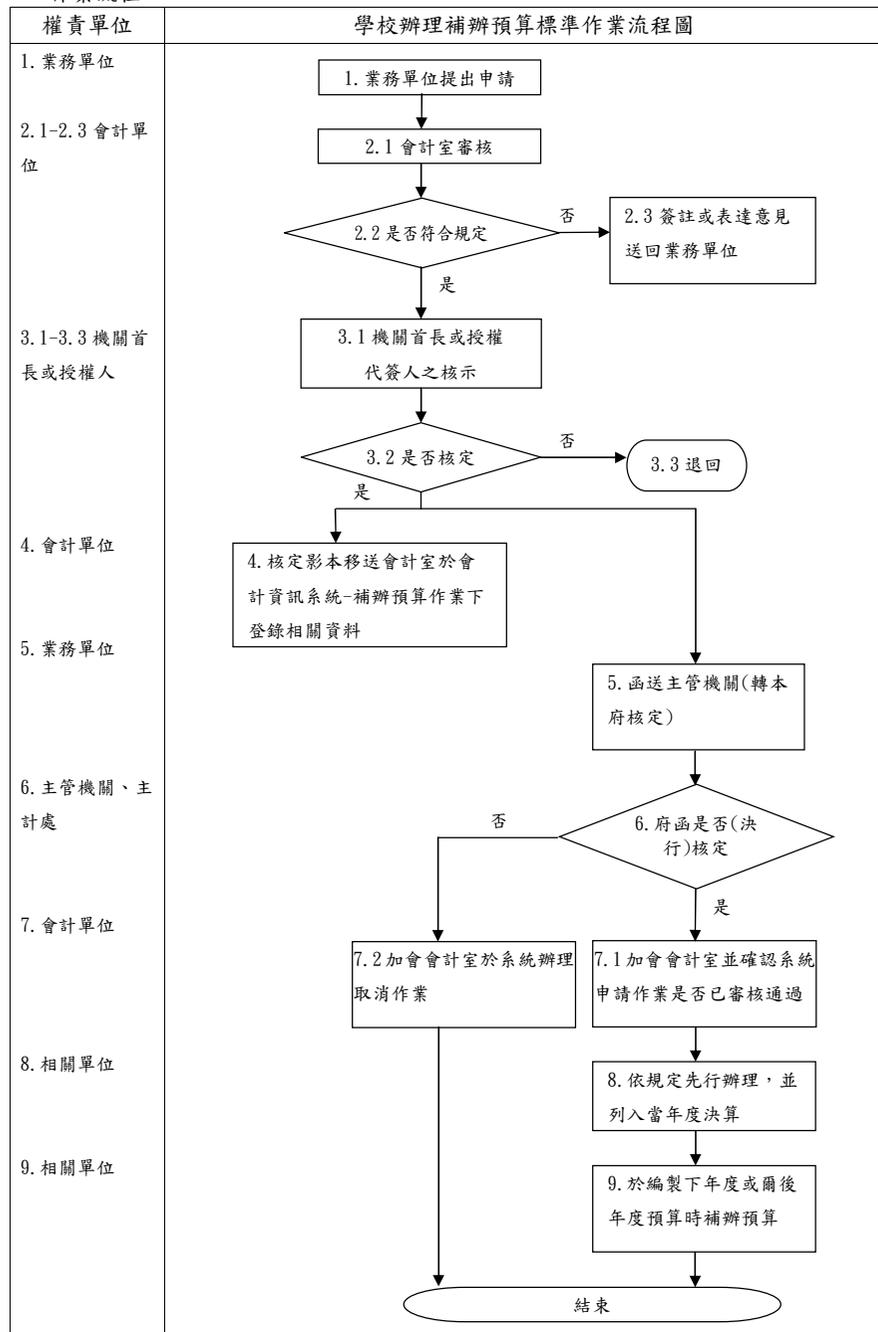
二、步驟說明

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>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俟以後年度補辦預算數)內調整容納。</p> <p>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> <p>3. 業務單位應填列「購建固定資產預算調整容納表」(附表二)(或併同簽陳)陳請機關首長核定，倘涉及需報府核定者，則專函述明調整容納申請事由、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府核定。</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，業務單位應專函述明調整容納申請事由、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)並檢附下列資料報府核定：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 購建固定資產預算調整容納表 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	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	權責單位	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



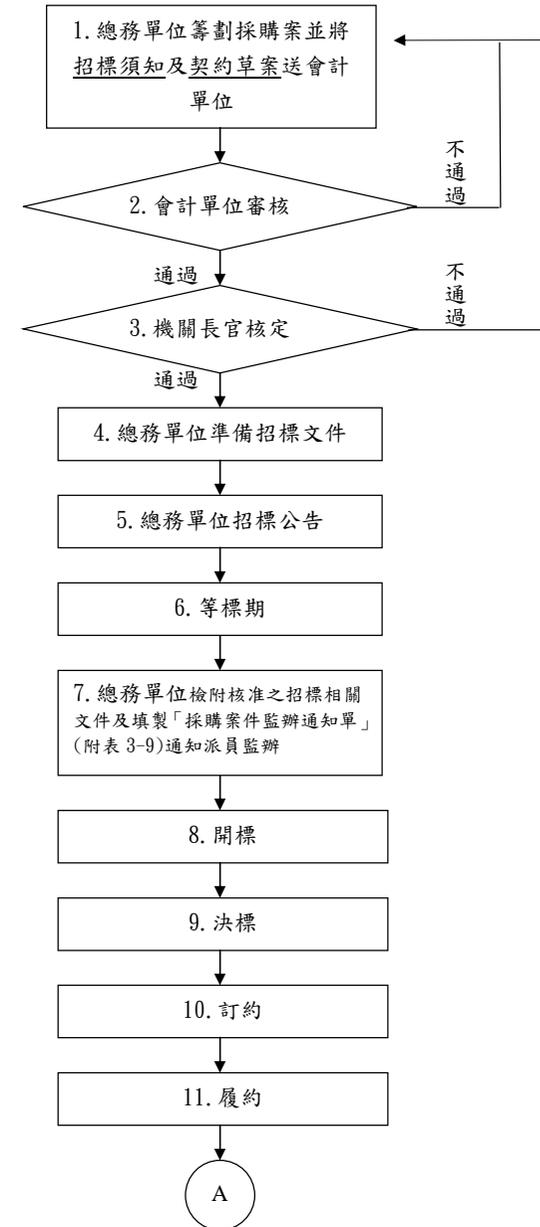
二、步驟說明

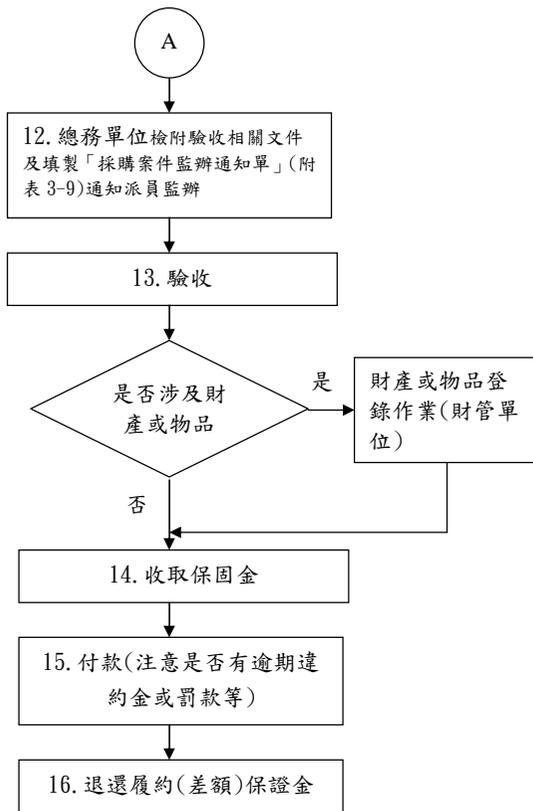
作業流程	權責機關	補辦預算申請作業步驟說明
1. 業務單位提出申請	業務單位	<p>壹、附屬單位預算之執行，如因經營環境發生重大變遷或正常業務之確實需要，原未編列預算或預算編列不足支應之固定資產建設改良擴充(購建固定資產)、資金轉投資及處分、長期債務舉借及償還、資產變賣等項目，必須於當年度辦理，得準用預算法第 88 條規定及「新北市政府附屬單位預算執行要點」規定專案提報主管機關。</p> <p>貳、前述固定資產建設改良擴充(購建固定資產)項目如下： 一、凡屬重要新建工程、重大改良及更新、擴充設備或系統者等專案計畫(以下簡稱專案計畫)，及其他零星工程、購置或汰換設備等一般建築及設備計畫，原未編列預算或預算編列不足經檢討無法辦理調整容納者。 二、專案計畫因計畫內容變更，或因外在因素致超過投資總額，且屬當年度預算部分。 三、尚未奉核定之專案計畫，必須於當年度辦理者。</p> <p>參、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>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>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	補辦預算申請作業步驟說明
4. 會計資訊系統登錄	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
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(無涉及縣庫負擔者)，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、審計室及財政局。 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	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」(附表三)

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、機關辦理公告金額以上之採購，應由主(會)計**及**有關單位會同監辦；辦理未達公告金額而逾公告金額 1/10 之採購，應由主(會)計**或**有關單位監辦。
- 四、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.ad.tpc.gov.tw>
- 五、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.ad.tpc.gov.tw>

第二節 核銷憑證(財務、勞務之採購準用)

事項	憑證及相關書據
第一次估驗計價款	<p>第一次計價時，除契約另有規定外應檢附：</p> <p>核銷憑證及文件：</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ 採購案內部核准簽呈及相關文件 ➢ 補助款核定公文影本及相關文件(倘經費來源內含補助款項者) ➢ 簽請工程估驗款便簽 ➢ 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) ➢ 保險單〔受益人應為主辦機關，保險期間應自開工日至驗收合格日止；工程未編列保險費則免附〕及收據 ➢ 工程估驗明細單〔應經委記設計監造及承辦單位核簽章〕 ➢ 分批〔期〕付款表 ➢ 統一發票&黏貼憑證用紙〔經相關人員核章〕 ➢ 廠商存摺封面影本(未以匯款方式給付時免付) <p>其他相關審核文件：(供會計單位審核用，審核完畢後即歸還採購單位歸檔存查)</p> <p>開工報告</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ 施工廠商依約應檢附之品質管制文件 ➢ 監工日報表〔須經監造單位簽章；無監造單位時施工日報表應由機關主辦人員簽認〕 ➢ 公共工程(建築物)監造報表 ➢ 施工照片及各項試驗報告等有關文件
第二次(含)估驗計價款	<p>核銷憑證及文件：</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ 簽請工程估驗款便簽 ➢ 工程估驗明細單〔應經委記設計監造及承辦單位核簽章〕 ➢ 分批〔期〕付款表 ➢ 統一發票&黏貼憑證用紙〔經相關人員核章〕 ➢ 廠商存摺封面影本(未以匯款方式給付時免付) <p>其他相關審核文件：(供會計單位審核用，審核完畢後即歸還採購單位歸檔存查)</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ 施工廠商依約應檢附之品質管制文件 ➢ 監工日報表〔須經監造單位簽章；無監造單位時施工日報表應由機關主辦人員簽認〕 ➢ 公共工程(建築物)監造報表 ➢ 施工照片及各項試驗報告等有關文件

事項	憑證及相關書據
支付尾款 (契約採 分期估驗 者)	<p>核銷憑證：</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ 簽請撥付工程採購案尾報便簽 ➢ 統一發票&黏貼憑證〔經相關人員核章〕 ➢ 分批〔期〕付款表 ➢ 廠商存摺封面影本(未以匯款方式給付時免付) ➢ 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〕 ➢ 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〕 ➢ 結算書圖〔含結算明細表、竣工圖〕 ➢ 工程(尾款)估驗明細單(經委託設計監造單位及承辦單位審核、簽章) ➢ 保固切結書〔如依合約無需繳內保固保證金者，請提供本切書〕 ➢ 保固金繳納收據影本(應注意保固期限並核對是否與合約書內條文相符) ➢ 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〕 ➢ 工程保險單、收據(影本並核與正本相符) ➢ 採購履約完成確認表〔非工程採購者免填〕 ➢ 廠商履約期計算清單 ➢ 空污費繳納結清證明 ➢ 罰款繳款書 <p>其他相關審核文件：(供會計單位審核用，審核完畢後即歸還採購單位歸檔存查)</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ 前次估驗單 ➢ 工程合約書 ➢ 工地天候表〔合約履約期間採工作天計算者〕 ➢ 施工前後照片 ➢ 監工日報表〔須經監造單位簽章；無監造單位時施工日報表應由機關主辦人員簽認〕 ➢ 公共工程(建築物)監造報表 ➢ 各項試驗報告等有關文件及其他合約規定應檢附資料(如：建築師查驗報告、各項試驗報告、出廠證明等文件 …)

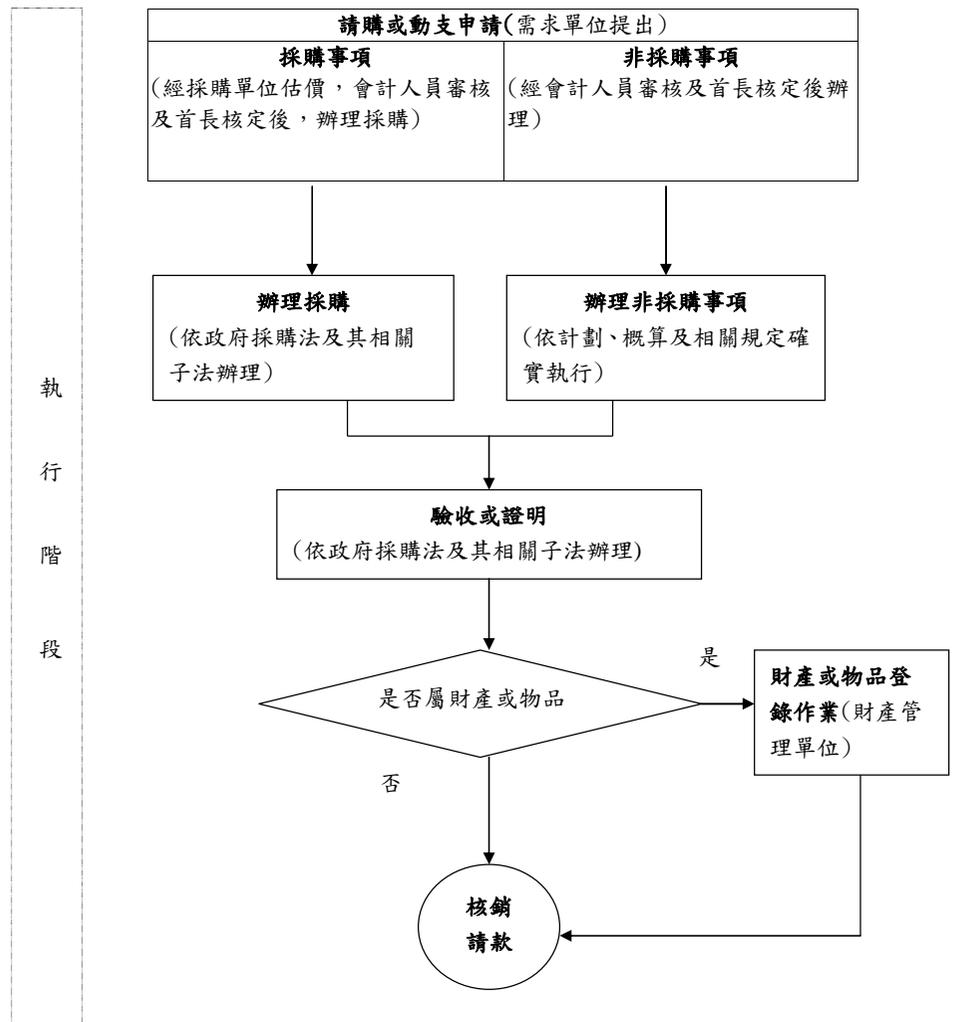
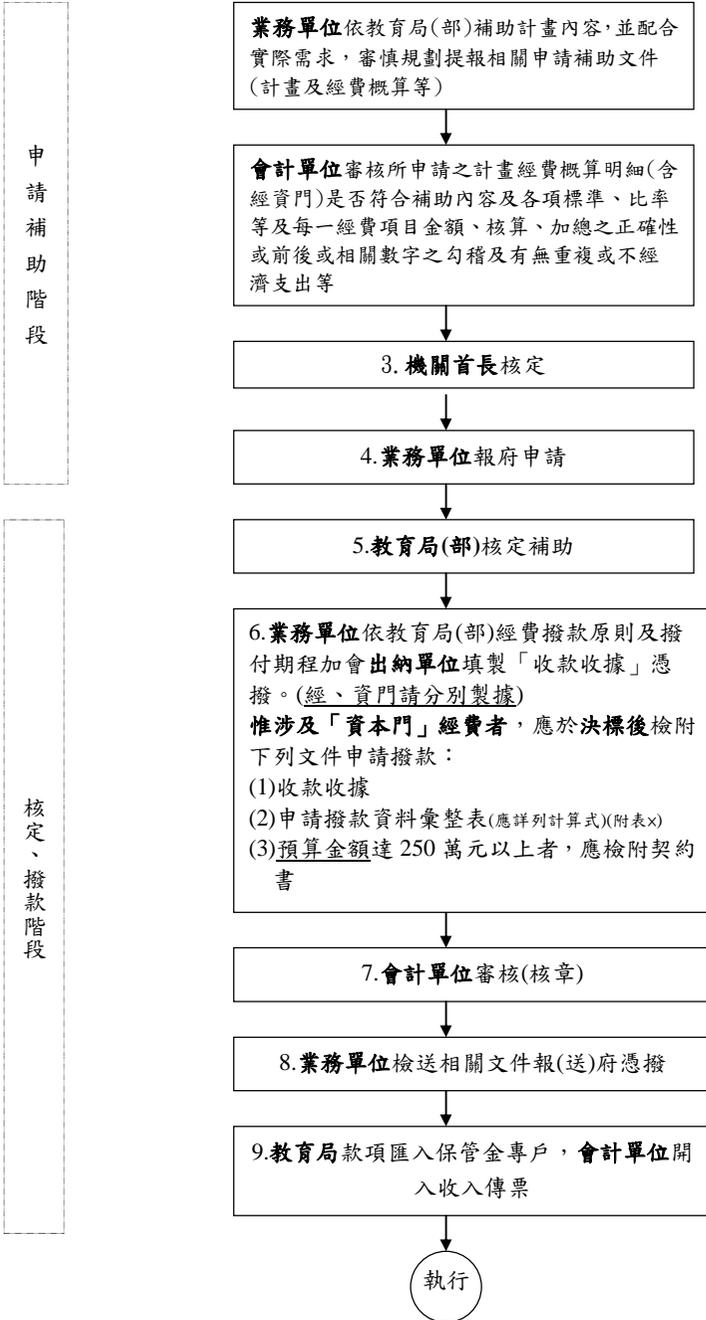
事項	憑證及相關書據
一次付款	<p>核銷憑證：</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ 簽請撥付工程採購案尾報便簽 ➢ 統一發票&黏貼憑證〔經相關人員核章〕 ➢ 分批〔期〕付款表 ➢ 廠商存摺封面影本(未以匯款方式給付時免付) ➢ 合約書(含招標至決標止之相關招標文件〔含標單封、底價封〕及招決標公告及紀錄) ➢ 驗收紀錄〔承攬之營造廠商其專任工程人員如由技師擔任者，應由技師到場並於紀錄上簽名〕 ➢ 結算驗收證明書〔審核時應注意主辦單位是否已依照結算驗收證明書上之「說明事項」填列，對於所填資料應核對該採購案之合約書、開工報告、完工報告、驗收紀錄等〕 ➢ 結算書圖〔含結算明細表、竣工圖〕 ➢ 工程(尾款)估驗明細單(經委託設計監造單位及承辦單位審核、簽章) ➢ 保固切結書〔如依合約無需繳內保固保證金者，請提供本切書〕 ➢ 保固金繳納收據影本(應注意保固期限並核對是否與合約書內條文相符) ➢ 開工、完(竣)工報告(請由文書依公文收發程序辦理)〔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〕(或廠商函報之開工、完工公文)(影本並核與正本相符) ➢ 工程保險單、收據 ➢ 採購履約完成確認表〔非工程採購者免填〕 ➢ 廠商履約期計算清單 ➢ 空污費繳納結清證明 ➢ 罰款繳款書 <p>其他相關審核文件：(供會計單位審核用，審核完畢後即歸還採購單位歸檔存查)</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ 工地天候表〔合約履約期間採工作天計算者〕 ➢ 施工前後照片 ➢ 施工廠商依約應檢附之品質管制文件 ➢ 監工日報表〔須經監造單位簽章；無監造單位時施工日報表應由機關主辦人員簽認〕 ➢ 公共工程(建築物)監造報表 ➢ 各項試驗報告等有關文件及其他合約規定應檢附資料(如：建築師查驗報告、各項試驗報告、出廠證明等文件 …)

註：

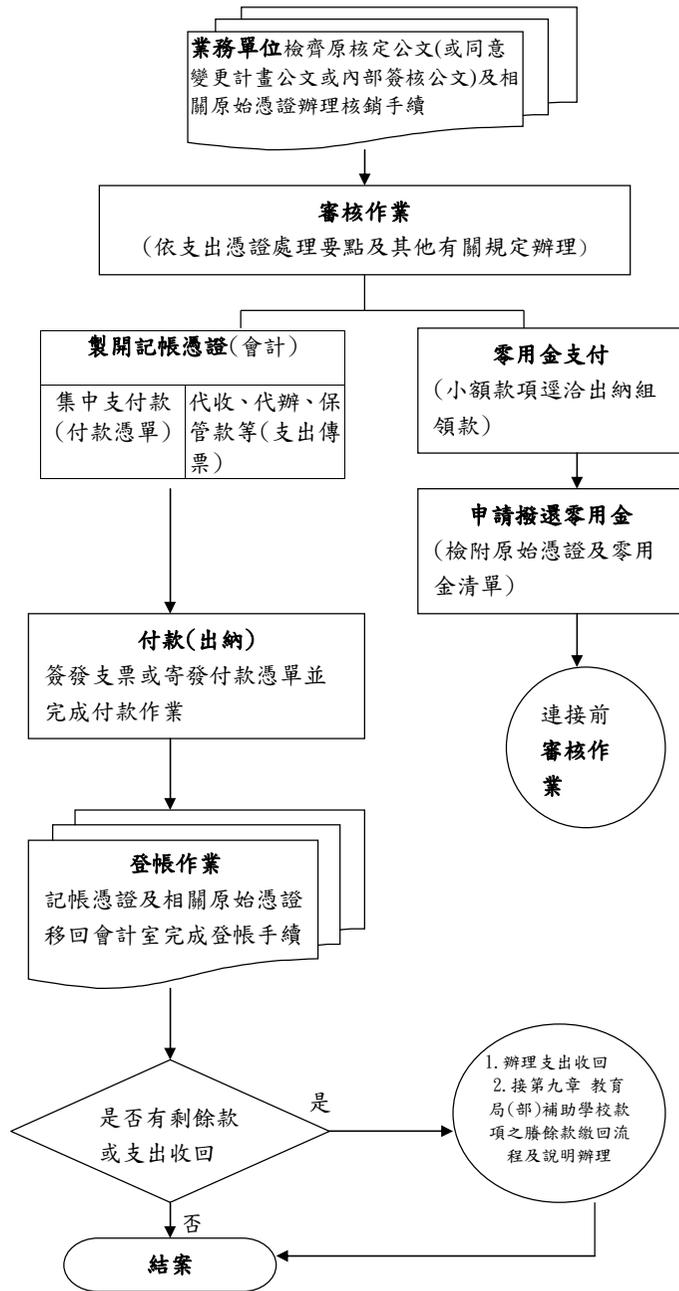
- 一、倘涉及契約變更設計或工期展延…等事項，於辦理經費核銷時應檢附相關簽准或往來文件及契約變更議定書等書據。
- 二、採購事項涉及財產或物品增加者，應檢附財產或物品增加單辦理核銷。

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：

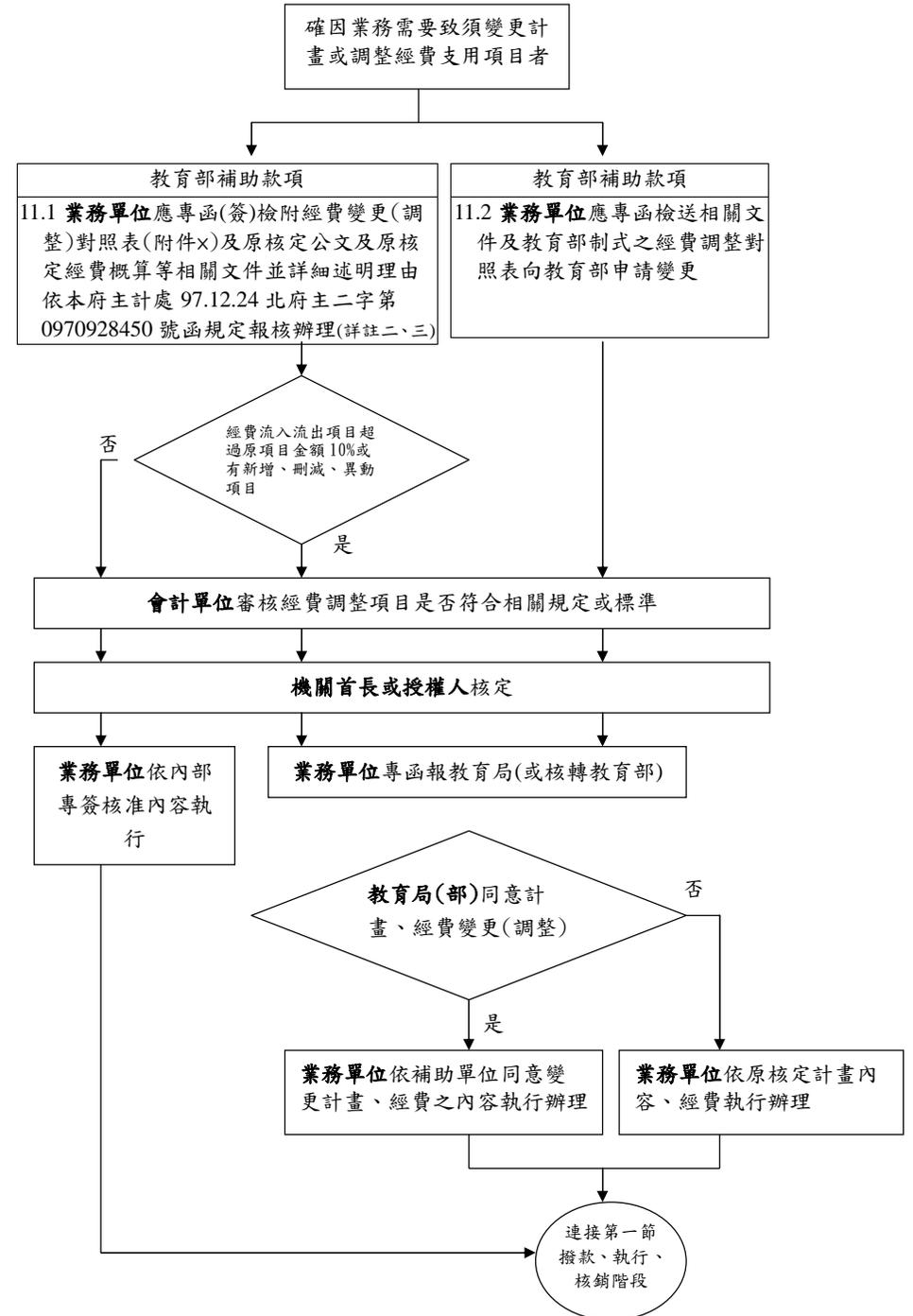


核
銷
請
款
階
段



註：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

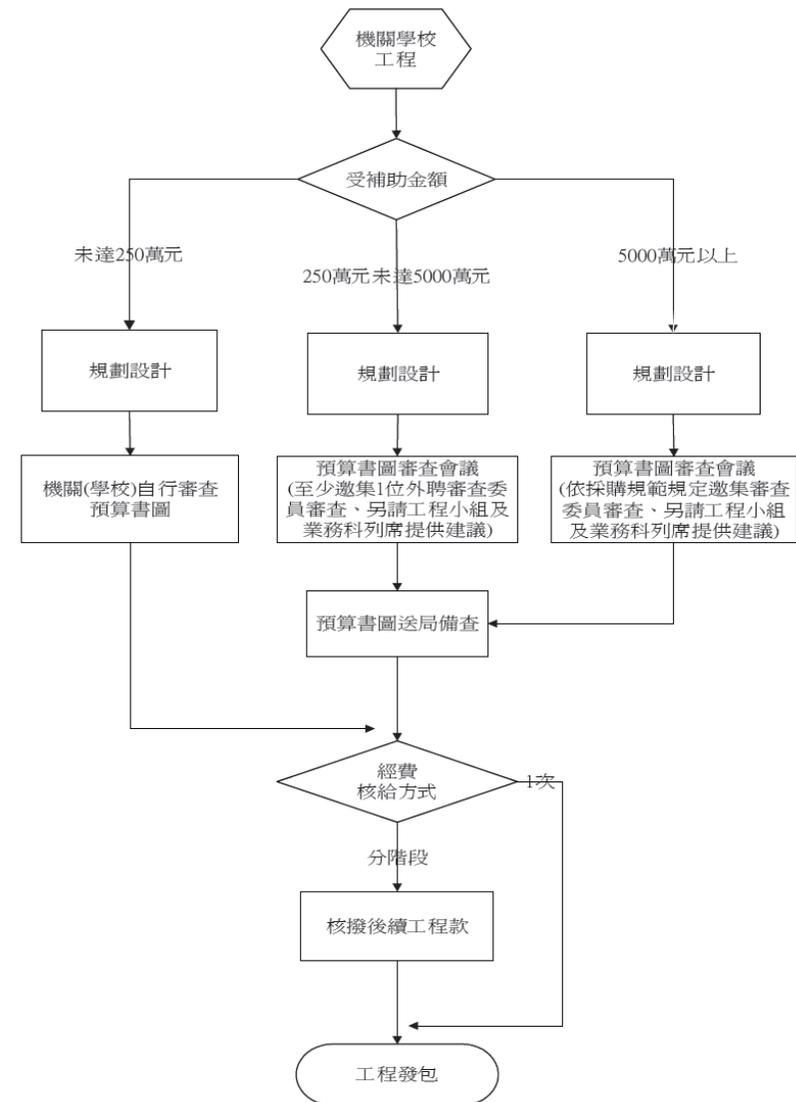


註：

- 一、倘教育部與本府教育局之同一經費項目補助標準不同者，應以較嚴格標準填報申請。
- 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% 或有新增項目或刪除(或異動)項目者，學校應於經費核定後且於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(詳附件 2)」及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，倘有特殊原因無法於事先報准者，至少應於函報本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，述明「特殊原因」報局辦理。
- 五、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。
- 六、本作業流程得視各校內部分工，配合調整辦理之。

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「臺北縣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「臺北縣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。

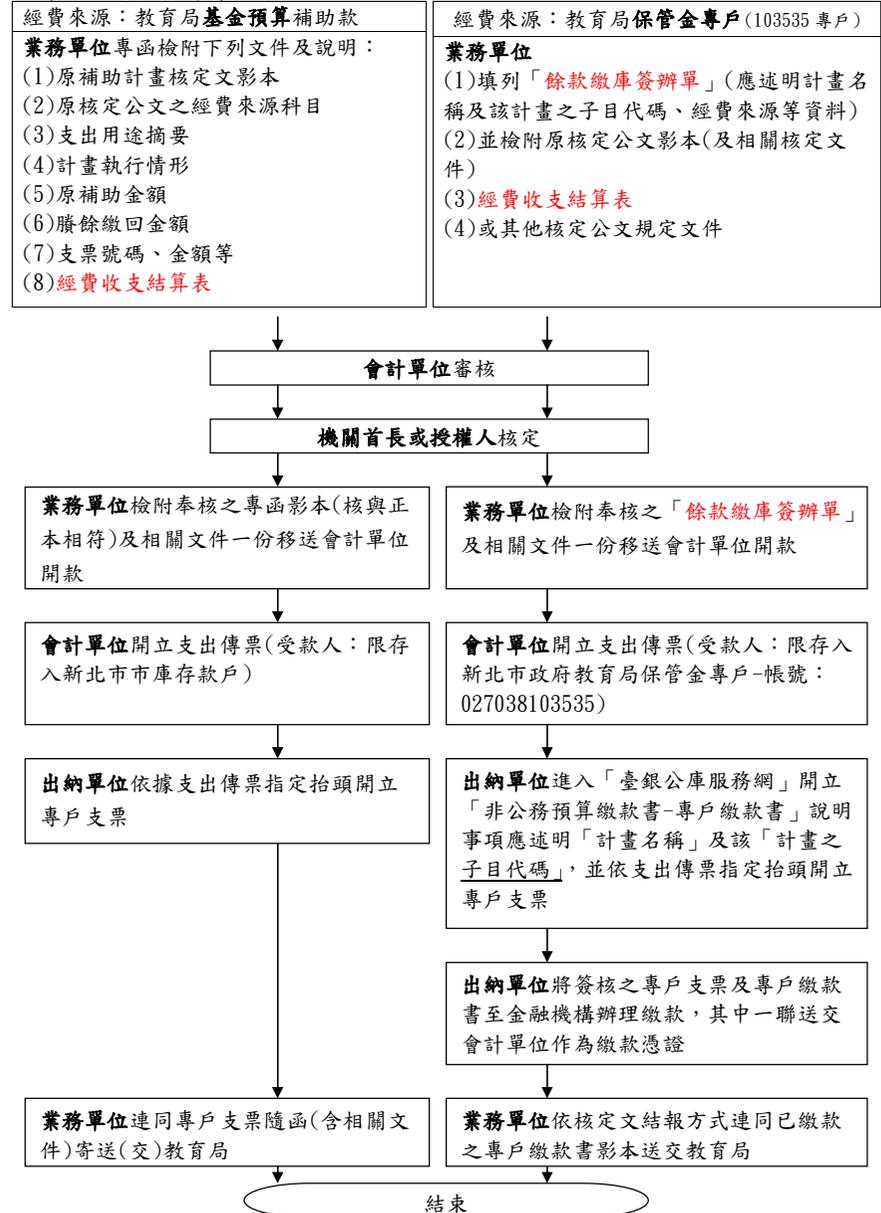
三、預算書圖報局時應注意事項：

- (一) 依臺北縣政府 93 年 9 月 29 日北府教國字第 0930663785 號函檢附營繕工程設計預算書圖送審表(自我檢查表)，該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且因業務需要致需變更計畫或調整經費支出項目，並已依相關規定程序辦理經費變更(調整)者，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

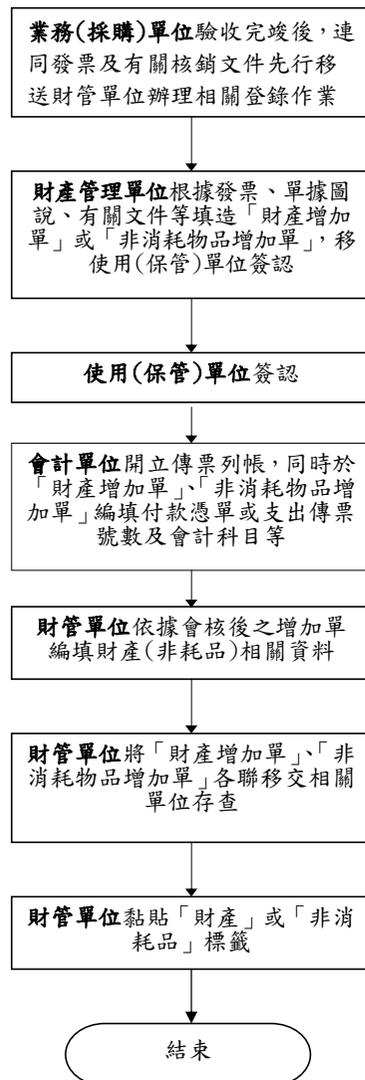
第一節 一般繳回作業流程



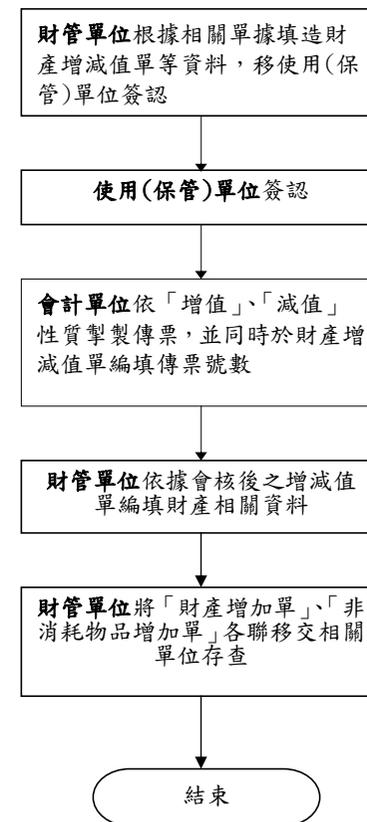
註：以上為一般餘款繳回作業流程，如教育局補助核定公文另有規定程序者，依其規定辦理。

第十章 財物事項

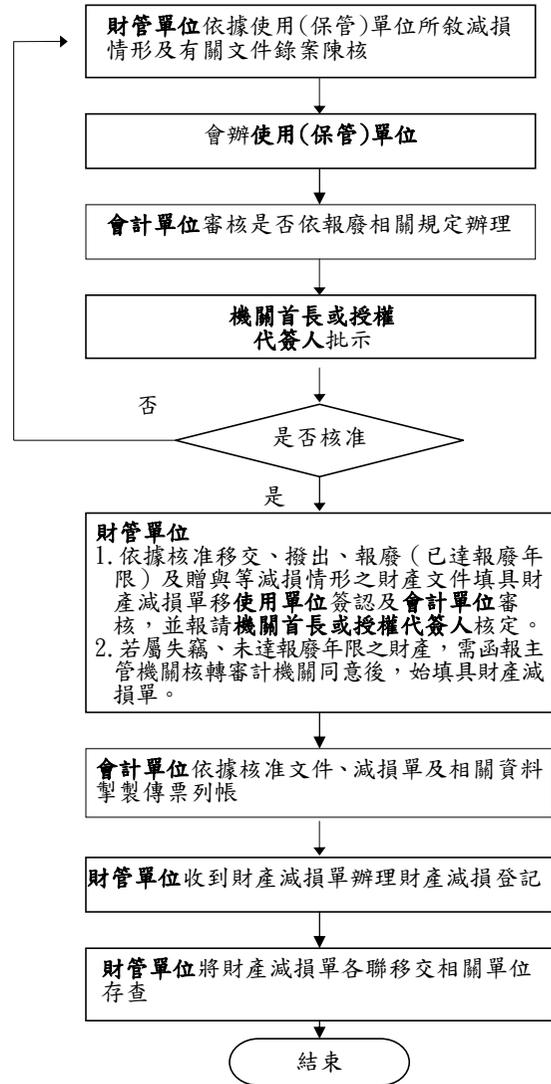
第一節 財產、非消耗物品增加之作業流程



第二節 財產增值、減值之作業流程



第三節 財產減損(報廢)之作業流程



註：

- 一、財產之減損、報廢應依各機關財物報廢分級核定金額表之規定辦理。
- 二、移交、撥出、贈與、損失、報廢之財產，應檢附機關首長或其授權代簽人核准文件、財產減損(報廢)單及相關資料送會計單位掣製傳票。
- 三、失竊、未達報廢年限之財產，應檢附審計處核准文件、財產減損單及相關資料送會計單位掣製傳票。