



桃園市政府教育局

內部審核實務


會計室

中華民國 112 年 9 月



大綱



1. 會計人員執行內部審核職責
 2. 內部審核常見疑義問答集
 3. 辦理補助工程經費注意事項
 4. 申請補助案件注意事項
 5. 校長會議宣導事項
 6. 近年會計業務注意事項
- 



會計人員執行內部審核職責

會計人員執行內部審核職責(1/2)

- 執行人員：內部審核由會計人員執行之，但涉及非會計專業規定、實質或技術事項，應由業務主辦單位負責辦理。(會§95、內審§2)
- 經費報支與審核責任：
 - 報支人應就所報支經費之真實性負責-
 - ✓ 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。(支出憑證§3)
 - 會計人員審核憑證之合規性-
 - ✓ 會計人員就機關員工所提之憑證及文件，依會計法、內部審核處理準則及政府支出憑證處理要點等相關規定，進行書面審核。
 - ✓ 會計人員執行內部審核事項，應依照有關法令辦理；非因違法失職或重大過失，不負損害賠償責任。(會§103)

會計人員執行內部審核職責(2/2)

- 執行內部審核人員除應確實瞭解內部審核之具體作法，有**專業能力**，詳細研閱有關法令、規章、制度、程序及其他資料外，亦應具備**良好之溝通及協調能力**，俾利執行內部審核業務。
- 善用行政院主計總處建置於eBAS全國主計網之內審專區或主計總處網站之支出標準及審核作業手冊及友善經費報支專區資訊，如公告欄可瞭解內部審核規定增(修)定情形，關鍵字搜尋可快速搜尋相關規定及函示，支出標準及審核作業手冊、問答集、簡化核銷及內審參考案例等可供內部審核業務參考。
- 建議會計人員可完備機關之核銷資訊(提供核銷規定、範例、常見問題等)供業務單位參考，審核時以**同理心**角度思考，發現有不合法之會計程序及文書時，能明確揭示核銷相關規定及文件，俾利與業務單位之溝通。
- 溝通時有見解不一致時，建議**多查詢、多求證**，必要時可向法規權責單位釐明，以期協調解決。

eBAS全國主計網之內審專區

 全國主計網 

主計資訊服務

內審專區

內審專區

主計論壇

檔案分享

資料收集模組

歲計會計資料蒐集

政府會計新制度專區

賀卡管理

我的應用程式

主計業務資訊

相關訊息

內審專區

首頁 > 主計資訊服務 > 內審專區 > 內審專區

搜尋

全部

公告欄

內審規定

支標手冊及問答集

內審共通性作業範例

簡化核銷及內審參考案例

內審教材及文章

財物標準分類

類別

請選取或輸入關鍵字

關鍵字

請輸入關鍵字

(若要多組關鍵字比對，請用半形空格隔開)

Q

主題	類別	上版日期
歡迎使用內部審核專區，如有任何建議意見或問題，請電洽(02)23803975、3976、3898，謝謝!!!	公告欄	2016/05/11
內部審核專區上線使用說明(含簡介及操作方式)	公告欄	2022/11/04
行政院訂定「中央政府非營業特種基金對地方政府補助計畫之撥款原則」，自113年1月1日生效。	公告欄	2023/08/21
新增機關員工短程洽公使用個人定期票搭乘公共運輸報支短程車資事宜之解釋案例一則	公告欄	2023/08/15
檢送電子化報支問答集1份	公告欄	2023/08/14
修正「各機關取得紙本支出憑證辦理電子化處理之存管原則」第三點、第四點，並自即日起生效	公告欄	2023/08/14
制定公務人員個人專戶制退休資遣撫卹法施行細則	公告欄	2023/07/21
行政院公共工程委員會修正「投標須知範本」第16點無人機條款，機關辦理無人機相關採購，應視個案實際情形於採購預算編列資安檢測費用等事宜	公告欄	2023/07/04
新增「共創三贏 無疆界數位化國外旅費報支」主計月刊文章	公告欄	2023/07/03
更新簡化核銷及內審參考案例,敬請參考	公告欄	2023/06/21

主計總處網站之支出標準及審核作業手冊網頁

關於主計總處

主要業務

資訊公開

線上服務

視覺化查詢專區

相關連結

🏠 首頁 > 主要業務 > 政府會計 > 內部審核 > 支出標準及審核作業手冊



內部審核

友善經費報支專區

支出標準及審核作業手冊 >

支出標準及審核作業手冊

最新消息：配合「中央政府非營業特種基金對地方政府補助計畫之撥款原則」訂定，更新第壹篇/四、獎補助費/(一)對地方政府之補助（直轄市及各縣市）/壹、法令規定



▶ 第壹篇 各項支出標準及其規定

▶ 第貳篇 憑證之審核

▶ 第參篇 現金審核

▶ 第肆篇 採購及財物之審核

主計總處網站之友善經費報支專區



全部 公告欄 內審規定 支標手冊及問答集 內審共通性作業範例

頁籤內關鍵字搜尋

請輸入關鍵字

(若要多組關鍵字比對，請用半形空格隔開)



標題	分類	上載日期
行政院訂定「中央政府非營業特種基金對地方政府補助計畫之撥款原則」，自113年1月1日生效。	公告欄	2023/08/21
新增機關員工短程洽公使用個人定期票搭乘公共運輸報支短程車資事宜之解釋案例一則	公告欄	2023/08/15
檢送電子化報支問答集1份	公告欄	2023/08/14
修正「各機關取得紙本支出憑證辦理電子化處理之存管原則」第三點、第四點，並自即日起生效	公告欄	2023/08/14
制定公務人員個人專戶制退休資遣撫卹法施行細則	公告欄	2023/07/21
行政院公共工程委員會修正「投標須知範本」第16點無人機條款，機關辦理無人機相關採購，應視個案實際情形於採購預算編列資安檢測費用等事宜	公告欄	2023/07/04
行政院公告112年退休(伍)軍公教人員年終慰問金發給對象，其月退休金(俸)基準數額	公告欄	2023/06/17
新增各機關員工使用個人定期票出差之交通費報支規定之解釋案例一則	公告欄	2023/06/02
新增奉派赴美國出差前後分別參加訓練2週，差畢轉赴其他州參加訓練期間之生活費日支數額是否可全額支給之解釋案例一則	公告欄	2023/05/17
新增「113年度附屬單位預算共同項目編列作業規範」	公告欄	2023/05/17



內部審核常見疑義問答集

內部審核常見疑義問答集(1/9)

~ (行政院主計總處110年10月15日主會財字第1101500511號書函)

●Q：外界詢問有關機關學校報支視訊會議出席費所需檢附支出憑證及出席證明？

➤ A：

- 一、依中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點第2點規定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，得支給出席費。因出席費之支給係就出席者之身分、會議性質及是否親自出席為判定依據，不因會議召開方式而有所不同，爰學者專家如經各機關學校本權責認定，確有親自參與符合所述性質視訊會議之事實，可依前開要點規定支領出席費。
- 二、復依政府支出憑證處理要點第7點規定，各機關以匯款等方式支付非屬採購案款項，得以金融機構或政府公款支付機關（構）之簽收或證明文件作為支出憑證，爰機關學校召開視訊會議支付學者專家出席費，應由機關學校本權責決定學者專家確有親自參與視訊會議之證明方式，並於匯款完竣檢附證明文件辦理經費結報，又基於簡化行政考量，尚無須要求參與視訊會議之學者專家於會議簽到簿上親自簽名。

內部審核常見疑義問答集(2/9)

~ 經費結報常見疑義問答集Q20(節錄)

● Q：機關支付非屬採購案之款項，如由政府公款支付機關(構)直接匯款、轉帳或簽發禁止背書轉讓票據支付受款人，是否須逐案檢附政府公款支付機關(構)之簽收或證明文件？

➤ A：

- 一、政府支出憑證處理要點第2點規定，支出憑證指為證明支付事實所取得之收據、統一發票、表單或其他可資證明書據；第7點規定，各機關非屬採購案之支出款項，由政府公款支付機關(構)直接匯款、轉帳或簽發禁止背書轉讓票據者，得以政府公款支付機關(構)之簽收或證明文件作為支出憑證。
- 二、現行公庫集中支付作業係由機關造具付款憑單，逕送公庫集中支付機關(構)據以付款後，批次提供支付對帳單予機關辦理後續過(結)帳等帳務事宜。爰如由公庫集中支付機關(構)直接支付受款人者，考量集中支付作業已有相關管控機制，公庫集中支付機關(構)批次提供支付對帳單可證明機關支付事實，屬上開規定之證明文件，得作為支出憑證，機關可將支付對帳單併同相關付款憑單存管，無須逐案檢附。

內部審核常見疑義問答集(3/9)

~ 經費結報常見疑義問答集Q37(節錄)

● Q：未及於會計年度關帳前辦理經費結報，可否報支？

➤ A：

➤ 對於已逾會計年度之經費結報案件，倘業務單位已確認機關應給付（例如同仁奉派出差依規定請領旅費，係公法上財產請求權【詳請求權時效相關規定】，在法定消滅時效內，機關應給付員工旅費；廠商依約履行且經機關完成驗收，機關對廠商負有給付義務，在民法規定消滅時效內，機關應給付廠商價金），如預算來源可供容納，不宜逕以已逾會計年度為由而拒絕支付，惟如有因人為疏失致延宕結報等情事，得視情況釐清查明相關人員責任。

請求權時效相關規定(1/2)

◆ 行政程序法(104.12.30)

第131條

公法上之請求權，於請求權人為**行政機關**時，除法律另有規定外，因**五年**間不行使而消滅；於請求權人為**人民**時，除法律另有規定外，因**十年**間不行使而消滅。

公法上請求權，因時效完成而當然消滅。

前項時效，因行政機關為實現該權利所作成之行政處分而中斷。

◆ 公務人員保障法(106.6.14)

增訂第24-1條

下列公務人員之公法上財產請求權，其消滅時效期間依本法行之：

一、因**十年**間不行使而消滅者：

- (一) 執行職務時，發生意外致受傷、失能或死亡應發給之慰問金。
- (二) 依法執行職務涉訟輔助之費用。

二、因**二年**間不行使而消滅者：

- (一) 經服務機關核准實施公務人員一般健康檢查之費用。
- (二) 經服務機關核准之加班費。
- (三) **執行職務墊支之必要費用**。



請求權時效相關規定(2/2)

◆ 民法(104.6.10)

第125條

請求權，因十五年間不行使而消滅。但法律所定期間較短者，依其規定。

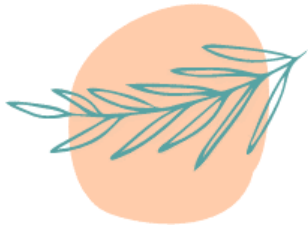
第126條

利息、紅利、租金、贍養費、退職金及其他一年或不及一年之定期給付債權，其各期給付請求權，因五年間不行使而消滅。

第127條

左列各款請求權，因二年間不行使而消滅：

- 一、旅店、飲食店及娛樂場之住宿費、飲食費、座費、消費物之代價及其墊款。
- 二、運送費及運送人所墊之款。
- 三、以租賃動產為營業者之租價。
- 四、醫生、藥師、看護生之診費、藥費、報酬及其墊款。
- 五、律師、會計師、公證人之報酬及其墊款。
- 六、律師、會計師、公證人所收當事人物件之交還。
- 七、技師、承攬人之報酬及其墊款。
- 八、商人、製造人、手工業人所供給之商品及產物之代價。



內部審核常見疑義問答集(4/9)

~ 經費結報常見疑義問答集Q44(節錄)

● Q：機關經費列有茶水費，可否以咖啡或果汁報支？

➤ A：

➤ 機關人員係依據政府支出憑證處理要點及機關內部管理規定等辦理經費結報及審核，倘機關內部規定已有明確規範茶水費僅限茶包、杯水或瓶裝水，會計人員退件時應向業務單位妥為說明與機關規定未合；倘機關未有明確規範，且提供茶水目的係為供應飲料，咖啡或果汁已符合其意旨，審核時應同意報支。

內部審核常見疑義問答集(5/9)

~ 政府會計憑證保管調案及銷毀作業問答集Q7(節錄)

• Q：行政機關對於民意機關要求提供會計憑證案件，應如何辦理？

➤ A：

- 一、**調閱會計憑證以法律有明定為限**：依政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項第7點規定，會計憑證之調案，除依法律規定借調原件外，不得攜出會計管理人員指定之處所。又依立法院職權行使法第48條規定，依法設立之調閱委員會或調閱專案小組，得要求有關機關就特定議案涉及事項提供參考資料；於必要時，得經院會之決議，向有關機關調閱特定議案涉及事項之文件原本。
- 二、提供預算編列及執行說明資料：依司法院大法官會議釋字第184號解釋文及解釋理由書之意旨，**會計憑證不為行政機關所需提供民意機關之資料**，惟如立法機關為避免行政機關預算編列、執行浮濫，於審議時，遇有關歲入歲出應行改善事項、或發覺有不實情形及對某項支出數字有疑義時，得以向行政機關諮詢或函請審計機關查核方式為之。（本總處90年4月30日台90處實二字第02753號函）

內部審核常見疑義問答集(6/9)

~ 國內出差交通費報支相關事項問答集Q2(節錄)

● Q：當日往返無須檢附交通費單據，「當日往返」是什麼意思？

➤ A：

➤ 「當日往返」係指往返為同一日，不包括配合例休假日等提前出發或延後返回情形。例如：奉派108年1月3日出差，如1月2日搭乘高鐵出發，1月3日返回，即非屬當日往返情形，仍應檢據報支。

【註：依桃園市政府各機關學校國內出差旅費報支要點第五點規定略以：「交通費包括出差行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、汽車、火車、捷運、輪船等費用，均覈實報支；搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者，應檢附票根或購票證明文件，但當日往返或使用經費結報系統報支者，無須檢附。」】

內部審核常見疑義問答集(7/9)

~ 國內出差交通費報支相關事項問答集Q9(節錄)

● Q：專家學者出席會議及外聘講座的遠程交通費，是否參照「國內出差旅費報支要點」免檢附單據，並以高鐵全票票價核給？

➤ A：

➤ 依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」及「講座鐘點費支給表」規定，邀請機關學校得衡酌實際情況，**參照國內出差旅費報支要點**規定，**覈實支給交通費**。又本總處90年4月2日台90處忠字第03098號函示略以，訓練機構邀請講座授課，非以出差派遣，故非屬國內出差旅費報支要點規範範圍，「覈實」係指由訓練機構審核事實無誤後發給。爰各機關可參酌上開規定，請專家學者及外聘講座於不重複情形下，依實際搭乘交通工具及實際支付金額申領交通費，並**免檢附單據**。

內部審核常見疑義問答集(8/9)

~ 國內出差以機關所在地為交通費報支起點問答集Q1(節錄)

● Q：國內出差報支交通費，為何以機關所在地作為出差報支起點？又規定按出差必經順路計算之原則為何？

➤ A：

➤ 中央政府各機關員工之出差，係由機關依執行公務需要核定派遣，並核實報支其所發生之必要費用；故既由機關派遣，自以機關所在地為出差起點之認定，除符合執行公務之意旨，亦為審核差旅費之基準。當交通費報支具一致性基準，經以出差人搭乘之交通工具及相關必要路程計算交通費報支上限，如出差人因故有提前出發、延後返回等情形，在此上限範圍內，本誠信原則覈實報支，主計單位不能因其檢附單據與核定出差行程之日期、路程不符而予拒絕核銷。

【行政院主計總處111年11月7日主預字第1110103472號函重申】

內部審核常見疑義問答集(9/9)

~ 各機關加班支給辦法問答集Q4(節錄)

- Q：加班費支給基準為何？機關得否自行調降同仁加班費支給基準或採每位同仁發放相同金額？
 - A：
 - 一、依支給辦法第4條規定，(第1項)加班費以每小時為單位，非主管人員按月支薪俸、專業加給2項之總和，主管人員及簡任（派）非主管人員比照主管職務核給職務加給有案者，另加主管職務加給或比照主管職務核給之職務加給3項之總和，除以240為每小時支給標準。(第2項)待命時數之加班費，每小時支給基準不得低於前項基準之50%。(第3項)輪班輪休人員之加班費及各機關所屬人員待命時數之加班費，應由主管機關考量加班之性質、強度、密度、時段等因素予以適當評價，於不超過第1項基準及前項下限範圍內，訂定加班費評價換算基準。但本辦法施行前，各機關核給之值班、值勤、值日夜費用高於第1項之支給基準者，得不受該項規定之限制。
 - 二、各機關依支給辦法第4條規定支給加班費，其支給基準自應依該條所定或主管機關訂定之加班費評價換算基準支給，不得自行調降同仁加班費支給基準或採每位同仁發放同樣金額之方式處理。



辦理補助工程經費注意事項

辦理補助工程經費注意事項

～ 概算編列注意事項(1/5)

● 直接工程費：

- 工程概算表總表及詳細價目表編列之直接工程費，其**各大項請列小計數**，以利勾稽核對。

● 間接工程費用：

- 應依**規定比率上限範圍內**編列，並於總表**敘明比率及計算方式**。
- 間接工程費用編列基準：工程品管費—直接工程費0.6%~2%、職業安全衛生管理費—按直接工程費之0.3%~3%（預算書：應量化表達）、營業稅—5%（**計算範圍應包含保險費**）。

辦理補助工程經費注意事項

～ 概算編列注意事項(2 / 5)

● 自辦費用：

➤ 空污費計算範圍不含營業稅。

➤ 工程管理費：委託建築師、技師或技術顧問機構承辦技術服務者，提列百分比如下表：（中央補助款之工程應依中央標準提列。）

工 程 結 算 總 價	本府標準	中央標準	備 註
500萬元以下部分	3.5%	3.0%	工程管理費按左列基準逐級差額累退計算
超過500萬元至2,500萬元部分	3.0%	1.5%	
超過2,500萬元至5,000萬元部分	2.5%	1.0%	
超過5,000萬元至1億元部分	1.5%	1.0%	
超過1億元至5億元部分	1.0%	0.7%	
超過5億元部分	0.5%	0.5%	

辦理補助工程經費注意事項

～ 概算編列注意事項(3 / 5)

● 工程管理費(續)：

➤ 其中分配教育局比率為工程結算總價0.5%。

➤ 計算基準：

以各該工程之結算總價為計算標準。但不包括補償費、購地費、遷移費、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。

➤ 計算基準不含設備，設備請與工程分開列示。

➤ 支用項目須與工程有關(符合工管費支用要點等相關規定)。

➤ 屬於工程管理費項目不應列入工程採購費用(發包工程費)內。

辦理補助工程經費注意事項

～ 概算編列注意事項(4 / 5)

- 設計監造費(採「建造費用百分比法」計算)：

「建造費用」係經機關核定之工程採購底價金額或評審委員會建議金額。
不包括規費、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。

- 設計監造費(採「總包價法」)：以不逾所適用類別之「建造費用百分比法」之比率上限為原則。
- 計算基準不包含設備費用。

辦理補助工程經費注意事項

～ 概算編列注意事項(5 / 5)

●有價廢料：

➤ 常見錯誤：

➤ 拆除建築物產生之有價廢料，逕行運棄，未覈實估算；另未以市場行情合理估價，有低估及完工後未依實際變賣金額繳回市庫情形。

➤ 列為工程費用之減項，折抵工程款，造成廠商短漏報營業稅。

➤ 工程預算書未區分發包工程費及有價廢料變賣收入。

➤ 規定：

➤ 預算法第13條及第59條規定：「政府歲入與歲出均應編入其預算；各機關執行歲入分配預算，其超收應一律解庫，不得逕行坐抵或挪移墊用。」

➤ 行政院主計處100.8.9函示及審計部桃園市審計處105.5.9函示。

桃園市立〇〇〇〇〇學 概算總表

00年00月00日



工程名稱：			
項次	項目	金額(元)	備註
甲、	發包工程費		
壹、	直接工程費		
一、	00工程		
二、	00工程		
	直接工程費 小計(A)		
貳、	間接工程費		
一、	職業安全衛生管理費A*0%		直接工程費*0%
二、	工程品質管理費A*0%		直接工程費*0%
三、	廠商利潤及管理費A*0%		直接工程費*0%
四、	綜合保險費A*0%		直接工程費*0%
五、	營業稅(A+貳、一~四)*5%		(甲、壹+貳、一~四)*5%
	間接工程費 小計(B)		
	合計(C=A+B)		(甲、壹~貳)
參、	設備		
一、	00設備		
二、	00設備		
	設備 小計(D)		
	發包工程費 合計(E=C+D)		(甲、壹~參)
乙、	自辦費用		
壹、	空氣污染防治費(C-貳(五))*0%		(發包工程費-(參)-貳、五)*0%
貳、	工程管理費(C-貳(四~五))*0%		(發包工程費-(參)-貳、四~五)*0%
參、	規劃設計監造費(C-貳(四~五))*0%		(發包工程費-(參)-貳、四~五)*0%
	自辦費用 合計(F)		(乙、壹~參)
	總計(G=E+F)		(甲+乙)
丙、	有價廢棄物處理說明：建物拆除金屬(〇〇)，數量預計00KG，單價0元/KG(本項不隨契約比例調整)，包商於完工後將價款繳交機關，本項不計入發包工程費計算。		

設備費編列位置，影響「發包工程費」之金額：

一、「設備」如與工程一併發包：編列於發包工程費之前，且需與工程分開列示，「間接工程費」及「自辦費用」之計算基礎不包含設備。

二、「設備」如不與工程一併發包：編列於自辦費用項下，「自辦費用」之計算基礎亦不包含設備。

編製：

總務主任：

會計主任：

校長：



辦理補助工程經費注意事項

～工程契約書常見錯誤(1/4)



- 未使用工程會最新契約書範本及投標須知等招標文件。
- 條文內含有「☐」選項者，未勾選。
- 未附入招標公告(決標公告可不附入契約書但須另外檢附供核對)。
- 預算書有編列「有價廢料變賣收入」，契約書未編列或未依預算書「有價廢料變賣收入」表達方式編列。
- 後續擴充項目非原契約內工程、工程內容不明確、金額超過原契約。



辦理補助工程經費注意事項

~ 工程契約書常見錯誤(2/4)



- 第4條 契約價金之調整(未敘明減價收受及加計違約金比率)

驗收結果與規定不符，而不妨礙安全及使用需求，亦無減少通常效用或契約預定效用，經機關檢討不必拆換、更換或拆換、更換確有困難，得於必要時減價收受。

採減價收受者，按不符項目標的之契約單價____%（由機關視需要於招標時載明；未載明者，依採購法施行細則第98條第2項規定）與不符數量之乘積減價，並處以減價金額____%（由機關視需要於招標時載明；未載明者為20%）之違約金。但其屬尺寸不符規定者，減價金額得就尺寸差異之比率計算之；屬工料不符規定者，減價金額得按工料差額計算之；非屬尺寸、工料不符規定者，減價金額得就重量、權重等差異之比率計算之。



辦理補助工程經費注意事項

~ 工程契約書常見錯誤(3 /4)



- 未載明「招標機關」及「得標廠商」名稱。
- 履約標的及地點未敘明廠商應給付之**標的**及**工作事項**。
- 單價分析表**合計數**與詳細價目表**單價不符**、**工程總表與詳細表不符**。
- 投標須知之**預算金額**與報局備查預算書(或概算表)**發包工程費金額**不一致。



辦理補助工程經費注意事項

~ 工程契約書常見錯誤(4/4)



招標文件中下列項目未依一定金額及一定比率擇定：

- 押標金

- 一定金額：不逾預算金額或預估採購金額百分之五。

- 一定比率：不逾標價百分之五。

- 履約保證金

- 一定金額：不逾預算金額或預估採購金額百分之十。

- 一定比率：不逾契約金額百分之十。

- 保固保證金

- 一定金額：不逾預算金額或預估採購金額百分之三。

- 一定比率：不逾契約金額百分之三。



辦理補助工程經費注意事項

～ 補助工程經費核銷及結報注意事項(1/3)



● 常見錯誤：

- 「逾期違約金」未檢附契約書相關條款【例如：工程採購契約第17條遲延履約相關頁面-詳第43-44頁】及金額計算佐證資料。
- 「撥款明細表」所列工程管理費及設計監造費之比例大於概算比例，或原概算表並未編列之項目，撥款明細表卻予以列入，未循程序報本局同意修正概算。
- 「收支結算表」之「計畫概算金額」欄位所列金額與核定之概算表總數不符。
- 變更設計或結算驗收證明書增減帳不得僅列淨額。又變更設計間接費用請按直接工程費之加帳、減帳分別計算加帳及減帳金額；結算之加減帳需敘明簽准日期或核准文號。



辦理補助工程經費注意事項

~ 補助工程經費核銷及結報注意事項(2 /3)

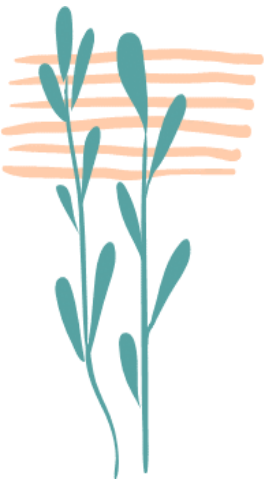
- 獲教育部補助之工程，撥款明細表「三、撥款明細」相關欄位未按部款及市配合款比例分攤金額，如尚未撥付數-教育局工管費欄位。
- 獲本局補助前置作業規劃費，未列入撥款明細表之「核定補助經費來源」欄位，亦未攤入工程相關自辦費用(例如：工程管理費或設計監造費等)，覈實歸類後，致工程管理費逾規定標準上限。
- 設計監造費係以底價或工程預算百分之九十為基礎計算者，未檢附勞務契約書相關條款、預算書、底價及計算方式等資料。

辦理補助工程經費注意事項

~ 補助工程經費核銷及結報注意事項(3 /3)



- 「空氣污染防制費」核銷金額應不含逾期滯納金。
- 工程完工未檢附財產增加單；另工程需列不動產增加單之價值如下：
 - 1、工程結算金額。
 - 2、自辦費用(含空污費、設計監造費及工程管理費等，其中工程管理費需扣除購置資本門設備【另列動產增加單】及非消耗物品【另列物品增加單】之金額)。
- 工程核結時，「經費撥款明細表-二、總應撥付金額」及「分期付款表-應付總額」各支用項目金額未以實支數填列。



經費撥款明細表填列範例

桃園市政府教育局經費撥款明細表

民國 112 年 2 月 6 日

校名	採購計畫名稱		
國小	工程		
一、核定補助經費來源			
補助編號	核定文號暨預算年度及科目	核定金額(單位:元)	
(1)	109年6月25日 第109 號函、 教育局主管地方教育發展基金109年度預算教育局分基金-「建築及設備計畫-補助、補助與獎勵」科目項下B-(24)、 111年6月19日 第111 號函、	127,200	
(2)	109年6月25日 第109 號函、 教育局主管地方教育發展基金109年度預算教育局分基金-「建築及設備計畫-補助、補助與獎勵」科目項下B-(118)、 111年6月19日 第111 號函、	31,800	
(3)	111年9月2日 第111 號函、 教育局主管地方教育發展基金111年度預算教育局分基金-「建築及設備計畫-補助、補助與獎勵」科目項下(113-C-15)、	1,944,076 486,019	
(4)	111年5月20日 第111 號函、 教育局主管地方教育發展基金111年度預算教育局分基金建築及設備計畫補助與獎勵科目項下B-(100)、	700,000	
一、合計		3,289,095	
二、總應撥付金額			
(A)決算(或結算)金額	3,009,734		
A1-(稅捐)	143,321		
A2-(其他)	7,919		
(B)設計監造費	159,000		
(C)空氣污染防治費	8,026	(D)其他費用	
(E)工程管理費	E1-學校工管費	26,939	
	E2-市府工管費	14,293	
二、合計		3,217,992 (-A+B+C+D+E)	
三、撥款明細			
付款預算科目	截至上(前)次 累計撥款金額	本次付款金額 (與一致預算開立之金額)	尚未撥付數 教育局 工管費 提撥採購 中心費 站餘款
核定補助編號(1)	127,200		
核定補助編號(2)	31,800		
核定補助編號(3)	2,430,095		
核定補助編號(4)	700,000	-85,396	14,293
三、合計	3,289,095	-85,396	85,396
【注意事項】		尚未撥付數原因：	
一、採購標的非屬工程類A1至E2項目免填。		(請於□內打√)	
二、各校提撥及撥交市府工程管理費方式如下：		<input type="checkbox"/> 尚未完工	
(1)工程管理費請依「中央政府各機關工程管理費支用要點」及預算書編列基準提撥。		<input type="checkbox"/> 已完工之剩餘款繳庫	
(2)學校自行收納統一收據不含親報市府工程管理費。		<input type="checkbox"/> 已完工，本數為市府工管費	
(3)市府工程管理費(採購中心及教育局)由市府自行提撥。		<input type="checkbox"/> 已完工，為市府工管費及剩餘款繳回	
三、補助款為工務局預算者，免填本表。			

總務主任：
陳嘉庚
主任

會計主任：
曾訓室
主任

校長：
[Redacted]

收支結算表填列範例

桃園市政府教育局補助或委辦經費收支結算表

單位：元

機關名稱：	國民小學		
計畫名稱：	工程		
教育局核定函日期及文號：	109年8月25日 111年9月2日 111年5月20日 111年8月19日	第109 第111 第111 第111	號 號 號 號
預算年度及科目：	教育局主管地方教育發展基金109年度預算教育局分基金-「建築及設備計畫-捐助、補助與獎助」科目項下9-(24)、9-(110)、 教育局主管地方教育發展基金111年度預算教育局分基金-「建築及設備計畫-捐助、補助與獎助」科目項下(111-C-15)、9-(100)		
計畫預定完成日期：	111年9月21日		
計畫實際完成日期：	111年9月30日		
計畫概算金額：	新臺幣3292773元		
教育局核定補助金額：	新臺幣3289095元		
教育局實際撥付補助金額：	新臺幣3289095元		
教育局補助實支金額：	新臺幣3203699元 (不含教育局工管費14293元)		
結餘款：	新臺幣85396元 (含教育局工管費14293元)		
結餘款繳回日期： (受補助單位勿填)			
備註：	有價料回收4500元、逾期違約金27088元		

說明：

- 1、受補助機關學校應於計畫結束30日內填報本表送本局備查。
- 2、本表應由業務單位填報，會計單位複核。
- 3、本表預算年度及科目，請依教育局核定補助函所列科目填列。
- 4、工程款之實際撥付金額不含教育局提撥0.5%之工程管理費。
- 5、結餘款=教育局實際撥付補助金額-教育局補助實支金額。
- 6、本表結餘款繳回日期，為收入繳款書日期，由教育局業務單位填寫。

承辦人
組長

業務單位主管
主任

主辦會計
會計室
主任

機關首長



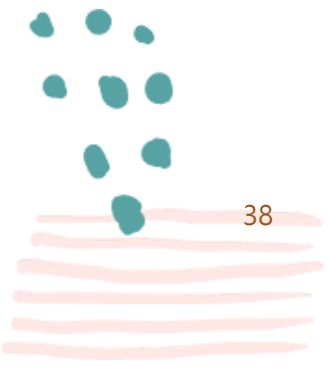
申請補助案件注意事項



申請補助案件注意事項(1/4)

●注意事項：

- 經費概算表各項目間不得相互勻支，倘須調整經費，請於計畫執行期間循行政程序辦妥修正概算後執行。
- 跨年度計畫請依各年度經費需求，分會計年度提報概算。
- 經常門及資本門概算，請分別列示並加小計。
- 購置「電腦軟體」項目，亦涉經、資門經費劃分，請確實列明預估購置之單價及數量(單價1萬元以上且購置耐用年限2年以上為資本門)

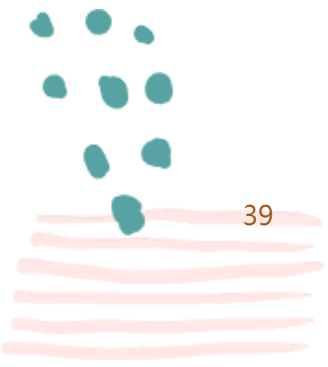




申請補助案件注意事項(2/4)

●注意事項（續）：

- 「**交通費**」請於概算表說明欄註記依「**桃園市政府各機關學校國內出差旅費報支要點**」規定覈實支應。
- 「**加班費**」請於概算表說明欄註記依「**桃園市政府及所屬各機關學校加班費支給管制要點**」規定覈實支應。
- 「**授課鐘點費**」如係課後、假日、寒假及暑假期間授課，請於概算表說明欄註記。
- 「**講座鐘點費**」請於概算表說明欄註記**內聘或外聘**。

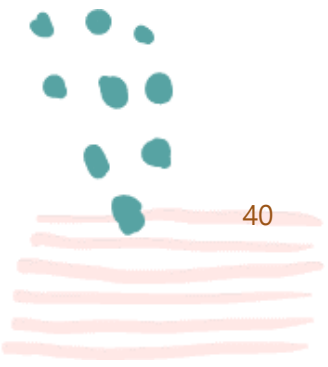




申請補助案件注意事項(3/4)

●注意事項（續）：

- 「保險費」請於說明欄註記保險對象原則不含公教人員，惟未擔任工作人員者不受限。
- 「審查費」請以每件或每千字為計算單位，並於規定標準上限內，審酌案件性質及複雜程度後提報概算。
- 補助計畫原則不得編列「加班費」、「行政管理費」項目。





申請補助案件注意事項(4 /4)

●注意事項（續）：

- 「**雜支**」請依「教育部補（捐）助及委辦計畫經費編列基準表」二、（十三）雜支之定義編列及執行，並**說明支出用途**（例如：凡前開編列項目未編列之**辦公事務費用屬之**）；業務單位如規範比率，其計算為業務費總額（不含雜支本身）扣除人事費（含加班費）、核撥他校補助經費額度後計算，惟仍需依上開編列基準表雜支定義辦理及說明支出用途。

【註：雜支僅能支應辦公事務相關費用，倘為支應茶水、點心、水果等則不符其意旨。】





校長會議宣導事項

校長/園長公共關係費(特別費)支用額度上限(1/2)

~ 111學年度第2學期校長會議宣導事項

一、特別費編列基準表如下：

類別	預算員額及班級數	單位	支用標準 (新臺幣元)	說明 (支用額度上限)	預算編列數 (配合預算編列 至千元)
高中 (含完全中 學)校長	機關預算員額在 150 人以上者	月	15,000	15,000元*12月=180,000	180千元
	機關預算員額未滿 150人者	月	12,700	12,700元*12月=152,400	153千元
國中及國 小校長	機關預算員額在 150 人以上者	月	10,500	10,500元*12月=126,000	126千元
	機關預算員額在 100 人以上未 滿 150 人者	月	8,200	8,200元*12月=98,400	99千元
	機關預算員額未滿 100人，班 級數 48 班以上者	月	8,200	8,200元*12月=98,400	99千元
	機關預算員額未滿 100人，班 級數未達 48 班者	月	6,000	6,000元*12月=72,000	72千元
幼兒園 園長		月	3,700	3,700元*12月=44,400	45千元

校長/園長公共關係費(特別費)支用額度上限(2/2)

~ 111學年度第2學期校長會議宣導事項

二、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，又當月報支金額不得超過累計賸餘分配數額，其年度支出不得超過特別費年度預算總額；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。

➡請各校/園依前開特別費支用額度上限辦理，至配合預算編列至千元之編列差額不得支用。

➤範例：

XX國中預算員額105人，預算編列數為99,000元，惟預算可支用額度上限為98,400元，至配合預算編列至千元所增列之編列差額600元不得支用。

各機關員工使用個人定期票出差之交通費報支規定

~ (行政院主計總處112年6月2日主預字第1120101654號函)

~ 112學年度第1學期校長會議宣導事項

- 一、依「國內出差旅費報支要點」第5點、第12點規定及主計總處110年12月14日分行「國內出差以機關所在地為交通費報支起點問答集」說明略以，**交通費**包括出差行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、汽車、火車、捷運等費用，均**覈實報支**【詳備註】，旅費應按出差必經之順路計算之；**交通費**係以其奉派或實際搭乘交通工具及相關必要路程計算上限，作為審核及報支交通費之一致性基準。
 - 考量交通費係支應因公奉派出差之必要費用，而個人定期票屬預付性質，為響應政府擴大公共運輸政策，鼓勵員工購買個人定期票，爰各機關員工使用個人定期票出差，可按**票價/優惠天數**計算**當次或當天**出差交通費，並在上述交通費報支上限內覈實報支。
 - 另行政院主計總處109年4月24日主預字第1090101091號函自即日停止適用。
- 【備註：**覈實報支**係指以「實際搭乘的交通工具」和「實際支付的金額」報支。】



近年會計業務注意事項

近年會計業務注意事項

●注意事項：

- 會計憑證尚未移交文獻機關或其他相當機關保管者，應覓妥適當保管場所，並不定期查看，以盡善良管理人責任。
- 記帳憑證(如收入傳票、轉帳傳票等)未經相關人員簽名或蓋章不生效力，爰請於開立後儘速陳送相關人員核章。
- 主計人員分為主辦人員及佐理人員，各級主辦人員對各該管上級機關主辦人員負責，並依法受所在機關長官之指揮，各級佐理人員受主辦人員之指揮監督【註：請依會計法第106及107條配合辦理】。