

花蓮縣政府 函

地址：97001花蓮市府前路17號
承辦人：江秀美
傳真：03-8236812
電話：03-8220973
電子信箱：chiang@hl.gov.tw



受文者：花蓮縣花蓮市忠孝國民小學

發文日期：中華民國105年11月23日
發文字號：府主帳字第1050220441號
速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：1、修正對照表。2、修正後花蓮縣地方教育發展基金經費執行流程簡化方案。3、表4學校採購案核銷應附資料檢核表105.11修。(1050220441_Attach000.doc、1050220441_Attach002.doc、1050220441_Attach001.doc)

主旨：修訂「花蓮縣地方教育發展基金經費執行流程簡化方案」
，即日起適用，請查照。

說明：

一、為切合實務執行作業需求及提昇行政效能，本次修正內容有：

(一) 為使實施對象更臻明確，將實施範圍修正為實施對象，並刪除補助(委託)單位教育處。另體育實驗高級中學依本府105年7月29日府教體字第1050143189號函核定，更改校名為「花蓮縣立體育高級中等學校」，配合修正。

(二) 附表4為使檢核事項更臻明確，增加文字說明得免附情形。

(三) 其他為切合實務作業需求，酌作文字修正。

二、依審計法施行細則第25條規定，通知審計部臺灣省花蓮縣審計室並於105年11月22日審花縣一字第1050003865號函



復無意見。

三、檢附修訂後「花蓮縣地方教育發展基金經費執行流程簡化方案」及相關表件各1份。相關表件並公告於本府主計處網頁表格下載區。

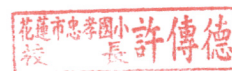
正本：花蓮縣立體育高級中等學校、本縣各公立國民中-小學

副本：本府教育處、本府行政暨研考處文書檔案科（刊登縣公報）、本府主計處帳務科



撥辦、奉核後刊登
本校最新消息，文存查。

加撥



花蓮縣地方教育發展基金經費執行流程簡化方案 修正對照表

修正方案	現行方案	說明
一、實施期間：自中華民國 101 年 3 月 12 日開始實施。	一、實施期間：自中華民國 101 年 3 月 12 日開始實施。	本點未修正。
二、實施對象：本縣地方教育發展基金預算項下各學校，包括體育高級 <u>中等學校</u> 、各國民中學、各國民小學。	二、實施範圍：本縣地方教育發展基金預算項下各機關學校，包括 教育處 體育 實驗 高級中學、各國民中學、各國民小學。	1. 本點為使實施對象更臻明確，將實施範圍修正為實施對象，並刪除補助(委託)單位教育處。 2. 體育實驗高級中學依本府 105 年 7 月 29 日府教體字第 1050143189 號函核定，更改校名為「花蓮縣立體育高級中等學校」，本點配合修正。
三、適用範圍：教育處經資門預算及教育部專案補助本府地方教育發展基金 2342 專戶代辦經費， <u>不含核定單一(及合併)工程、財物、勞務採購金額逾 100 萬元之計畫。</u>	三、適用範圍：教育處經資門預算及教育部專案補助本府地方教育發展基金 2342 專戶代辦經費，不含核定工程、財物及勞務採購逾越 100 萬元以上之計畫。	本點為使適用範圍更臻明確，酌作文字修正。
四、實施辦法： (一) 教育處執行「經資門預算」及「教育部專案補助代辦經費」以補助或委託所屬學校辦理者，得於計畫簽核後，通知受補助(委辦)學校備據以實付方式撥款，惟工程、財物及勞務採購應另檢附契約(10 萬元	四、實施辦法： (一) 教育處執行「經資門預算」及「教育部專案補助代辦經費」以補助或委託所屬學校辦理者，得於計畫簽核後，通知受補助(委辦)學校備據以實付方式撥款，惟工程、財物及勞務採購應另檢附契約及「申請	本點為使實施辦法更臻明確，增加第(一)項文字說明及修正第(三)文字說明。

修正方案	現行方案	說明
以下之採購案，得檢附估價單；財物採購依共同供應契約者，請附共同供應契約簡約及訂購單影本)及「申請撥款資料彙整表」(附表一)憑撥，受補助(委辦)單位應於執行完竣後二十日內填寫「花蓮縣政府教育處補助(委辦)經費結報表」(附表二)報府備查。 (二)撥付各校辦理之計畫經費，其收入依代收代付相關規定辦理，並依年度及計畫項目分設明細科目，原始憑證授權各校自行保管備查，各校應確依會計審計等相關法令，妥善保管，業務主管單位並應確實督導。 (三)業務主管單位對補助(委辦)計畫概算應確實審核，經費支用項目及標準應依指定計畫及「花蓮縣共同性費用編列基準」等相關法令規範辦理，受補助(委辦)學校應詳估經費概算需求，並本節約原則核實支用，倘有結餘款或契約罰鍰應併同結報表繳回本府。 (四)教育處行文各校核定補助(委辦)計畫時，應於函文敘明本府開支預算年度、科目、是否屬適用經費執行簡化流程方案及結餘款繳回方式，並請受補助(委辦)學校將核定計畫含經費概算知會其會計單位，俾利協助計畫執行與控管。 (五)本府核撥之補助或委辦經費，得派員不定期抽查辦理情形，如經查證有違背法令或指定用途不符或未依計畫有效運用者，除應予追繳外，相關人員如涉及刑責者，依法處理。	撥款資料彙整表」(附表一)憑撥，受補助(委辦)單位應於執行完竣後二十日內填寫「花蓮縣政府教育處補助(委辦)經費結報表」(附表二)報府備查。 (二)撥付各校辦理之計畫經費，其收入依代收代付相關規定辦理，並依年度及計畫項目分設明細科目，原始憑證授權各校自行保管備查，各校應確依會計審計等相關法令，妥善保管，業務主管單位並應確實督導。 (三)業務主管單位對補助(委辦)計畫概算應確實審核，經費支用項目及標準應依指定計畫及「花蓮縣共同費用編列基準」等相關法令規範辦理，受補助學校(委辦)應詳估經費概算需求，並本節約原則核實支用，倘有結餘款或契約罰鍰應併同結報表繳回本府。 (四)教育處行文各校核定補助(委辦)計畫時，應於函文敘明本府開支預算年度、科目、是否屬適用經費執行簡化流程方案及結餘款繳回方式，並請受補助(委辦)學校將核定計畫含經費概算知會其會計單位，俾利協助計畫執行與控管。 (五)本府核撥之補助或委辦經費，得派員不定期抽查辦理情形，如經查證有違背法令或指定用途不符或未依計畫有效運用者，除應予追繳外，相關人員如涉及刑責者，依法處理。	

修正方案	現行方案	說明																																																																																
五、其他注意事項： (一) 如核定計畫不適用簡化方案，須檢附原始憑證及「一般支付憑證檢核表」(附表三)送府核銷，報府前請先完成檢核程序，以避免錯誤增進行政效率。 (二) 辦理核定單一(及合併)工程、財物、勞務採購金額逾 100 萬元之計畫，俟辦理完成後檢附原始憑證及「採購案核銷應附資料檢核表」(附表四)送府核銷撥款，報府前請先完成檢核程序，以避免錯誤增進行政效率。 (三) 有關「教育部專案補助代辦經費」如經補助機關同意採就地審計方式，則適用本簡化方案。	五、其他注意事項： (一) 如核定計畫不適用簡化方案，須檢附原始憑證及「一般支付憑證檢核表」(附表三)送府核銷，報府前請先完成檢核程序，以避免錯誤增進行政效率。 (二) 前項辦理核定工程、財物及勞務採購逾越 100 萬元以上之計畫，俟辦理完成後檢附原始憑證及「採購案核銷應附資料檢核表」(附表四)送府核銷撥款，報府前請先完成檢核程序，以避免錯誤增進行政效率。 (三) 有關「教育部專案補助代辦經費」如經補助機關同意採就地審計方式，則適用本簡化方案。	配合本要點第三點修正，修正第(二)項文字。																																																																																
六、本方案奉縣長核定後實施，修正時亦同。	六、本方案奉縣長核定後實施，修正時亦同。	本點未修正。																																																																																
附表 1 花蓮縣政府所屬各級學校申請撥款資料彙整表 學校名稱： 計畫名稱： 填報日期： <table><tr><th>項次</th><th>項目</th><th>金額</th><th>計算式</th><th>說明</th></tr><tr><td>一</td><td>發包費</td><td></td><td rowspan="5">保險費 稅捐</td><td rowspan="5">1. 檢附合約書副本 2. 委託技術服務費如採建造費用百分比法者，請註明計算式 3. 請註明工管費計算式</td></tr><tr><td>二</td><td>委託技術服務費</td><td></td></tr><tr><td rowspan="3">三</td><td>工管費：</td><td></td></tr><tr><td>採購中心發包費</td><td></td></tr><tr><td>學校自行支用 教育處督導費</td><td></td></tr><tr><td>四</td><td>空氣汙染防制費</td><td></td><td></td><td>檢附空污費申請書影本</td></tr><tr><td>五</td><td>其他</td><td></td><td></td><td>1. 地質鑽探費需附合約書 2. 外管線費檢附台電或自來水公司通知單影本</td></tr><tr><td colspan="2">合計</td><td>0</td><td></td><td></td></tr><tr><td>備註</td><td colspan="4">學校應備文、掣據檢附下列資料，以利撥款。(如為財物採購請填發包數) 1. 本撥款資料彙整表 2. 原核定公文影本</td></tr></table>	項次	項目	金額	計算式	說明	一	發包費		保險費 稅捐	1. 檢附合約書副本 2. 委託技術服務費如採建造費用百分比法者，請註明計算式 3. 請註明工管費計算式	二	委託技術服務費		三	工管費：		採購中心發包費		學校自行支用 教育處督導費		四	空氣汙染防制費			檢附空污費申請書影本	五	其他			1. 地質鑽探費需附合約書 2. 外管線費檢附台電或自來水公司通知單影本	合計		0			備註	學校應備文、掣據檢附下列資料，以利撥款。(如為財物採購請填發包數) 1. 本撥款資料彙整表 2. 原核定公文影本				附表 1 花蓮縣政府所屬各級學校申請撥款資料彙整表 學校名稱： 計畫名稱： 填報日期： <table><tr><th>項次</th><th>項目</th><th>金額</th><th>計算式</th><th>說明</th></tr><tr><td>一</td><td>發包費</td><td></td><td rowspan="5">保險費 稅捐</td><td rowspan="5">1. 檢附合約書副本 2. 委託技術服務費如採建造費用百分比法者，請註明計算式 3. 請註明工管費計算式</td></tr><tr><td>二</td><td>委託技術服務費</td><td></td></tr><tr><td rowspan="3">三</td><td>工管費：</td><td></td></tr><tr><td>採購中心發包費</td><td></td></tr><tr><td>學校自行支用 教育處督導費</td><td></td></tr><tr><td>四</td><td>空氣汙染防制費</td><td></td><td></td><td>檢附空污費申請書影本</td></tr><tr><td>五</td><td>其他</td><td></td><td></td><td>1. 地質鑽探費需附合約書 2. 外管線費檢附台電或自來水公司通知單影本</td></tr><tr><td colspan="2">合計</td><td>0</td><td></td><td></td></tr><tr><td>備註</td><td colspan="4">學校應備文、掣據檢附下列資料，以利撥款。(如為財物採購請填發包數) 1. 本撥款資料彙整表 2. 原核定公文影本</td></tr></table>	項次	項目	金額	計算式	說明	一	發包費		保險費 稅捐	1. 檢附合約書副本 2. 委託技術服務費如採建造費用百分比法者，請註明計算式 3. 請註明工管費計算式	二	委託技術服務費		三	工管費：		採購中心發包費		學校自行支用 教育處督導費		四	空氣汙染防制費			檢附空污費申請書影本	五	其他			1. 地質鑽探費需附合約書 2. 外管線費檢附台電或自來水公司通知單影本	合計		0			備註	學校應備文、掣據檢附下列資料，以利撥款。(如為財物採購請填發包數) 1. 本撥款資料彙整表 2. 原核定公文影本				本附表未修正
項次	項目	金額	計算式	說明																																																																														
一	發包費		保險費 稅捐	1. 檢附合約書副本 2. 委託技術服務費如採建造費用百分比法者，請註明計算式 3. 請註明工管費計算式																																																																														
二	委託技術服務費																																																																																	
三	工管費：																																																																																	
	採購中心發包費																																																																																	
	學校自行支用 教育處督導費																																																																																	
四	空氣汙染防制費			檢附空污費申請書影本																																																																														
五	其他			1. 地質鑽探費需附合約書 2. 外管線費檢附台電或自來水公司通知單影本																																																																														
合計		0																																																																																
備註	學校應備文、掣據檢附下列資料，以利撥款。(如為財物採購請填發包數) 1. 本撥款資料彙整表 2. 原核定公文影本																																																																																	
項次	項目	金額	計算式	說明																																																																														
一	發包費		保險費 稅捐	1. 檢附合約書副本 2. 委託技術服務費如採建造費用百分比法者，請註明計算式 3. 請註明工管費計算式																																																																														
二	委託技術服務費																																																																																	
三	工管費：																																																																																	
	採購中心發包費																																																																																	
	學校自行支用 教育處督導費																																																																																	
四	空氣汙染防制費			檢附空污費申請書影本																																																																														
五	其他			1. 地質鑽探費需附合約書 2. 外管線費檢附台電或自來水公司通知單影本																																																																														
合計		0																																																																																
備註	學校應備文、掣據檢附下列資料，以利撥款。(如為財物採購請填發包數) 1. 本撥款資料彙整表 2. 原核定公文影本																																																																																	

修正方案			現行方案			說明																																																																																		
3. 合約副本(10 萬元以下之採購案，得檢附估價單；財物採購依共同供應契約者，請附共同供應契約簡約及訂購單影本)			3. 合約副本(10 萬元以下之採購案，得檢附估價單；財物採購依共同供應契約者，請附共同供應契約簡約及訂購單影本)																																																																																					
承辦單位：會計單位：校長：			承辦單位：會計單位：校長：																																																																																					
附表 2 花蓮縣政府教育處補助(委辦)經費結報表填表說明： 1. 本表請附本府核定函影本，以利逐案控管經費。 2. 本表「核定(撥)數」及「實支數」請填寫該項目之總額。 3. 本表一式 4 份，請於活動/計畫辦理結束後二十日內查填，函送 2 份到本府教育處辦理核銷，正本 2 份留學校備查(1 份由學校承辦人存查、1 份交學校會計單位存查)。 4. 「結餘款繳回數」指教育處核撥款項尚有結餘，請依規定繳回，不得挪為他用。如有契約罰鍰請一併繳回。 5. 本表請由各校業務承辦單位填報後，再由會計人員會核。 注意事項：本表經查倘有填報不實或未填報者，追究相關人員責任。			附表 2 花蓮縣政府教育處補助(委辦)經費結報表填表說明： 1. 本表請附本府核定函影本，以利逐案控管經費。 2. 本表「核定(撥)數」及「實支數」請填寫該項目之總額。 3. 本表一式 4 份，請於活動/計畫辦理結束後二十日內查填，函送 2 份到本府教育處辦理核銷，正本 2 份留學校備查(1 份由學校承辦人存查、1 份交學校會計單位存查)。 4. 「結餘款繳回數」指教育處核撥款項尚有結餘，請依規定繳回，不得挪為他用。如有契約罰鍰請一併繳回。 5. 本表請由各校業務承辦單位填報後，再由會計人員會核。 注意事項：本表經查倘有填報不實或未填報者，追究相關人員責任。			本附表未修正																																																																																		
附表 3 一般支付憑證檢核表 <table><tr><td rowspan="10">共同性檢核項目</td><td>1</td><td>支出內容、標準、額度是否屬符合核定計畫事項。</td><td></td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>是否檢附計畫概算表、活動手冊、企畫書、實施計畫等、研習、講座之議程表、賽程表、課程表〈1 節 50 分鐘、2 節連續 90 分鐘〉。</td><td></td><td></td></tr><tr><td>3</td><td>數機關(單位)分攤之支付款項，有否加附支出機關分攤表(表格 7)。</td><td></td><td></td></tr><tr><td>4</td><td>因特殊情形，不能取得收據或統一發票者，是否由經手人開立支出證明單(表格 8)。</td><td></td><td></td></tr><tr><td>5</td><td>收據或印領清冊之簽名，如以指印代替者，是否經 2 人以上之簽名證明。</td><td></td><td></td></tr><tr><td>6</td><td>實付金額小於發票或收據金額時，是否由經手人簽註「實付金額 XXX 元」字樣並簽章。</td><td></td><td></td></tr><tr><td>7</td><td>發票、收據如有遺失或供其他用途者，是否檢附與原本相符之影本，或其他可資證明之文件，由經手人註明無法提出原本之原因，並簽名。</td><td></td><td></td></tr><tr><td>8</td><td>各類所得是否依所得稅法規定辦理所得扣繳暨免扣繳憑單申報(免扣繳者應註記已登記所得並簽章)。</td><td></td><td></td></tr><tr><td>9</td><td>單據報支時間過久者，請申請單位註明收件日期及理由。</td><td></td><td></td></tr><tr><td>10</td><td>報支縣外差旅費，是否檢附奉派公文及議程表。</td><td></td><td></td></tr></table> 統一發票 (1)「機關名稱」之抬頭(2)應記載採購名稱、單價及數量、總價(金額)、合計之中文大寫數(複核單價及數量是否與請購單、估價單或其他案據相符)。(3)統			共同性檢核項目	1	支出內容、標準、額度是否屬符合核定計畫事項。			2	是否檢附計畫概算表、活動手冊、企畫書、實施計畫等、研習、講座之議程表、賽程表、課程表〈1 節 50 分鐘、2 節連續 90 分鐘〉。			3	數機關(單位)分攤之支付款項，有否加附支出機關分攤表(表格 7)。			4	因特殊情形，不能取得收據或統一發票者，是否由經手人開立支出證明單(表格 8)。			5	收據或印領清冊之簽名，如以指印代替者，是否經 2 人以上之簽名證明。			6	實付金額小於發票或收據金額時，是否由經手人簽註「實付金額 XXX 元」字樣並簽章。			7	發票、收據如有遺失或供其他用途者，是否檢附與原本相符之影本，或其他可資證明之文件，由經手人註明無法提出原本之原因，並簽名。			8	各類所得是否依所得稅法規定辦理所得扣繳暨免扣繳憑單申報(免扣繳者應註記已登記所得並簽章)。			9	單據報支時間過久者，請申請單位註明收件日期及理由。			10	報支縣外差旅費，是否檢附奉派公文及議程表。			附表 3 一般支付憑證檢核表 <table><tr><td rowspan="10">共同性檢核項目</td><td>1</td><td>支出內容、標準、額度是否屬符合核定計畫事項。</td><td></td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>是否檢附計畫概算表、活動手冊、企畫書、實施計畫等、研習、講座之議程表、賽程表、課程表〈1 節 50 分鐘、2 節連續 90 分鐘〉。</td><td></td><td></td></tr><tr><td>3</td><td>數機關(單位)分攤之支付款項，有否加附支出機關分攤表(表格 7)。</td><td></td><td></td></tr><tr><td>4</td><td>因特殊情形，不能取得收據或統一發票者，是否由經手人開立支出證明單(表格 8)。</td><td></td><td></td></tr><tr><td>5</td><td>收據或印領清冊之簽名，如以指印代替者，是否經 2 人以上之簽名證明。</td><td></td><td></td></tr><tr><td>6</td><td>實付金額小於發票或收據金額時，是否由經手人簽註「實付金額 XXX 元」字樣並簽章。</td><td></td><td></td></tr><tr><td>7</td><td>發票、收據如有遺失或供其他用途者，是否檢附與原本相符之影本，或其他可資證明之文件，由經手人註明無法提出原本之原因，並簽名。</td><td></td><td></td></tr><tr><td>8</td><td>各類所得是否依所得稅法規定辦理所得扣繳暨免扣繳憑單申報(免扣繳者應註記已登記所得並簽章)。</td><td></td><td></td></tr><tr><td>9</td><td>單據報支時間過久者，請申請單位註明收件日期及理由。</td><td></td><td></td></tr><tr><td>10</td><td>報支縣外差旅費，是否檢附奉派公文及議程表。</td><td></td><td></td></tr></table> 統一發票 (1)「機關名稱」之抬頭(2)應記載採購名稱、單價及數量、總價(金額)、合計之中文大寫數(複核單價及數量是否與請購單、估價單或其他案據相符)。(3)統			共同性檢核項目	1	支出內容、標準、額度是否屬符合核定計畫事項。			2	是否檢附計畫概算表、活動手冊、企畫書、實施計畫等、研習、講座之議程表、賽程表、課程表〈1 節 50 分鐘、2 節連續 90 分鐘〉。			3	數機關(單位)分攤之支付款項，有否加附支出機關分攤表(表格 7)。			4	因特殊情形，不能取得收據或統一發票者，是否由經手人開立支出證明單(表格 8)。			5	收據或印領清冊之簽名，如以指印代替者，是否經 2 人以上之簽名證明。			6	實付金額小於發票或收據金額時，是否由經手人簽註「實付金額 XXX 元」字樣並簽章。			7	發票、收據如有遺失或供其他用途者，是否檢附與原本相符之影本，或其他可資證明之文件，由經手人註明無法提出原本之原因，並簽名。			8	各類所得是否依所得稅法規定辦理所得扣繳暨免扣繳憑單申報(免扣繳者應註記已登記所得並簽章)。			9	單據報支時間過久者，請申請單位註明收件日期及理由。			10	報支縣外差旅費，是否檢附奉派公文及議程表。			本附表未修正
共同性檢核項目	1	支出內容、標準、額度是否屬符合核定計畫事項。																																																																																						
	2	是否檢附計畫概算表、活動手冊、企畫書、實施計畫等、研習、講座之議程表、賽程表、課程表〈1 節 50 分鐘、2 節連續 90 分鐘〉。																																																																																						
	3	數機關(單位)分攤之支付款項，有否加附支出機關分攤表(表格 7)。																																																																																						
	4	因特殊情形，不能取得收據或統一發票者，是否由經手人開立支出證明單(表格 8)。																																																																																						
	5	收據或印領清冊之簽名，如以指印代替者，是否經 2 人以上之簽名證明。																																																																																						
	6	實付金額小於發票或收據金額時，是否由經手人簽註「實付金額 XXX 元」字樣並簽章。																																																																																						
	7	發票、收據如有遺失或供其他用途者，是否檢附與原本相符之影本，或其他可資證明之文件，由經手人註明無法提出原本之原因，並簽名。																																																																																						
	8	各類所得是否依所得稅法規定辦理所得扣繳暨免扣繳憑單申報(免扣繳者應註記已登記所得並簽章)。																																																																																						
	9	單據報支時間過久者，請申請單位註明收件日期及理由。																																																																																						
	10	報支縣外差旅費，是否檢附奉派公文及議程表。																																																																																						
共同性檢核項目	1	支出內容、標準、額度是否屬符合核定計畫事項。																																																																																						
	2	是否檢附計畫概算表、活動手冊、企畫書、實施計畫等、研習、講座之議程表、賽程表、課程表〈1 節 50 分鐘、2 節連續 90 分鐘〉。																																																																																						
	3	數機關(單位)分攤之支付款項，有否加附支出機關分攤表(表格 7)。																																																																																						
	4	因特殊情形，不能取得收據或統一發票者，是否由經手人開立支出證明單(表格 8)。																																																																																						
	5	收據或印領清冊之簽名，如以指印代替者，是否經 2 人以上之簽名證明。																																																																																						
	6	實付金額小於發票或收據金額時，是否由經手人簽註「實付金額 XXX 元」字樣並簽章。																																																																																						
	7	發票、收據如有遺失或供其他用途者，是否檢附與原本相符之影本，或其他可資證明之文件，由經手人註明無法提出原本之原因，並簽名。																																																																																						
	8	各類所得是否依所得稅法規定辦理所得扣繳暨免扣繳憑單申報(免扣繳者應註記已登記所得並簽章)。																																																																																						
	9	單據報支時間過久者，請申請單位註明收件日期及理由。																																																																																						
	10	報支縣外差旅費，是否檢附奉派公文及議程表。																																																																																						

修正方案			現行方案			說明
	一發票專用章〈營業人名稱、營利事業統一編號〉。(4)僱工應註明起迄日期及受領事由。(5)開立日期。(6)三聯式發票(應附第三聯收執聯)。(7)電子計算機統一發票應有機關統一編號。			一發票專用章〈營業人名稱、營利事業統一編號〉。(4)僱工應註明起迄日期及受領事由。(5)開立日期。(6)三聯式發票(應附第三聯收執聯)。(7)電子計算機統一發票應有機關統一編號。		
商店收據或個人領據	(1)「機關名稱」之抬頭。(2)應記載採購名稱、單價及數量、總價(金額)、合計之中文大寫數(複核單價及數量是否與請購單、估價單或其他案據相符)。(3)開立收據之日期。(4)店章〈店名、營業地址、營利事業統一編號〉、或個人收據其受領人姓名、戶籍地址、身份證統一字號(5)僱工應註明起迄日期及受領事由。(6)如有「統一發票專用章」字樣，應開立統一發票。(7)車資請註明起迄地點。		商店收據或個人領據	(1)「機關名稱」之抬頭。(2)應記載採購名稱、單價及數量、總價(金額)、合計之中文大寫數(複核單價及數量是否與請購單、估價單或其他案據相符)。(3)開立收據之日期。(4)店章〈店名、營業地址、營利事業統一編號〉、或個人收據其受領人姓名、戶籍地址、身份證統一字號(5)僱工應註明起迄日期及受領事由。(6)如有「統一發票專用章」字樣，應開立統一發票。(7)車資請註明起迄地點。		
支出分攤	數計畫或科目共同分攤之支付款項，如需分別開立傳票，且其支出憑證不能分割者，應加具支出科目分攤表(份數依據傳票總數)。		支出分攤	數計畫或科目共同分攤之支付款項，如需分別開立傳票，且其支出憑證不能分割者，應加具支出科目分攤表(份數依據傳票總數)。		
支出證明	未能取得支出憑證者應由經手人開具支出證明單，書明不能取得之原因，陳經主管人及機關長官核章。		支出證明	未能取得支出憑證者應由經手人開具支出證明單，書明不能取得之原因，陳經主管人及機關長官核章。		
註：1. 本表請接受補助學校承辦人員依業務性質、憑證類別勾選初核，會計人員核章、機關首長核章後，送本府核銷。 2. 教育處主辦之各項活動計畫請依憑證類別勾選檢核，請承辦人員審核確認與上述各檢核項目無誤後再行簽辦核銷。 3. 本檢核表未列入事項請列於其他事項欄位。			註：1. 本表請接受補助學校承辦人員依業務性質、憑證類別勾選初核，會計人員核章、機關首長核章後，送本府核銷。 2. 教育處主辦之各項活動計畫請依憑證類別勾選檢核，請承辦人員審核確認與上述各檢核項目無誤後再行簽辦核銷。 3. 本檢核表未列入事項請列於其他事項欄位。			
附表 4 採購案核銷應附資料檢核表 學校名稱： 校長簽章： 採購案名稱： 主(會)計人員審核： 承辦人簽章： (應附資料依工程/財物/勞務採購別而定，無則免附) 第一部分 【 】1. 收款收據：請款時必備。(採			附表 4 採購案核銷應附資料檢核表 核定工程採購、財物及勞務採購逾100萬元以上計畫 學校名稱： 校長簽章： 採購案名稱： 主(會)計人員審核： 承辦人簽章： (應附資料依工程/財物/勞務採購別而定，無則免附)			本表為使檢核事項更臻明確，增加文字說明得免附情形說明。

修正方案	現行方案	說明
購案倘有違約金或本府採購中心作業費及工程督導費，學校若已先行繳納，請於公文敘明或附繳款書影本，未註明者本府依通案於付款金額中扣減。)(已先行預付款項者免附) 【 2】單位支出憑證封面(免蓋關防)及粘貼憑證用紙：注意發票日期、三聯式發票請附第三聯收執聯、委託設計監造費如以收據請款時應留意所得扣繳或於粘貼憑證上註明已納所得並核章證明、空氣污染防制費收據(正本)及繳納結清證明(影本) 【 3】財產增加單：設備單價1萬元《含》以上者、以資本門科目採購各級學校圖書館及教學機關為典藏用之圖書報章雜誌等購置支出與其他機關購置圖書設備之支出者應附。財產增加單以實際支付金額入帳，並平均攤配於同案內個體財產項目列帳，如金額攤配後仍有尾數差額，將其調整於其一項目中。 第二部分(請依序裝訂成冊) 封面名稱：結算驗收圖表(1-2項表格請採用工程會所訂直式橫書橫章格式，請勿任意更改格式) 【 1】工程／財物／勞務結算驗收證明書：相關日期需與各表日期相符。<u>(十萬元以下小額採購，採逕洽廠商辦理者，得免附)</u> 【 2】驗收紀錄：【正本(或影本加蓋與正本相符章)】，【<u>工程部分委外設計監造者應請設計監造單位簽認核章；營造業之專任工程人員或土木包工業之負責人應於驗收時在場說明，並在驗收文件簽名(有辦理初驗或1次以上驗收者，請附初驗紀錄或前n次驗收紀錄)。營造業法第36、41條</u>】<u>(十萬元以下小額採購，採逕洽廠商辦理者，得免附)</u> 【 3】結算明細表：先製作本表再進行驗收、應於完工後七日內完成，<u>工程部分如委託設計監造</u>	第一部分 【 1】收款收據：請款時必備。(採購案倘有違約金或本府採購中心作業費及工程督導費，學校若已先行繳納，請於公文敘明或附繳款書影本，未註明者本府依通案於付款金額中扣減。) 【 2】單位支出憑證封面(免蓋關防)及粘貼憑證用紙：注意發票日期、三聯式發票請附第三聯收執聯、委託設計監造費如以收據請款時應留意所得扣繳或於粘貼憑證上註明已納所得並核章證明、空氣污染防制費收據(正本)及繳納結清證明(影本) 【 3】財產增加單：設備單價1萬元《含》以上者、以資本門科目採購各級學校圖書館及教學機關為典藏用之圖書報章雜誌等購置支出與其他機關購置圖書設備之支出。財產增加單以實際支付金額入帳，並平均攤配於同案內個體財產項目列帳，如金額攤配後仍有尾數差額，將其調整於其一項目中。 第二部分(請依序裝訂成冊) 封面名稱：結算驗收圖表(1-2項表格請採用工程會所訂直式橫書橫章格式，請勿任意更改格式) 【 1】工程／財物／勞務結算驗收證明書：相關日期需與各表日期相符。 【 2】驗收紀錄：【正本(或影本加蓋與正本相符章)，並請設計監造單位簽認核章】；營造業之專任工程人員或土木包工業之負責人應於驗收時在場說明，並在驗收文件簽名(有辦理初驗或1次以上驗收者，請附初驗紀錄或前n次驗收紀錄。營造業法第36、41條) 【 3】結算明細表：先製作本表再進行驗收、應於完工後七日內完成，如委託設計監造需經其簽認核章。 【 4】保險費收據：副本。保險期間應自開工日起至驗收合格日止，工期展延時，應隨之展延	

修正方案	現行方案	說明
需經其簽認核章。(結算驗收證明書已含有結算內容者，得免附，以資簡化；依實做數量或自行購料僱工辦理者，仍應檢附。) 【 4 · 保險費收據：副本。保險期間應自申報開工日起至履約期限屆滿之日加計3個月止，有延期或遲延履約者，保險期間比照順延，如合約另為規定，則依合約規定辦理。(保險單留校備查)(合約無保險條款者免附) 【 5 · 開工、完工／交貨報告：廠商報開工、停工、復工、完工／交貨之來文應經收掛號及校方核定簽案(影本)。 【 6 · 保固切結書：合約內訂有保固期限者，請附保固切結書(影本)。 【 7 · 照片：請註明工程名稱及拍攝日期且日期應於合約期間；同一地點拍攝，至少三張(含施工前、中、後)。 【 8 · 工程竣工圖：含位置圖、如委託設計監造需經其簽認核章。 【 9 · 財物採購依共同供應契約者，請附共同供應契約簡約，請自行上台銀網站下載：需含契約條約、訂購單、傳單(影本)、財物結算驗收證明書、驗收紀錄、保固書、結算明細表(每一訂購單品項單純者，可於財物結算驗收證明書表示，結算明細表可不用附)。	保期，另須依契約保險注意事項及補充說明規定投保。(保險單留校備查) 【 5 · 開工、完工／交貨報告：廠商報開工、停工、復工、完工／交貨之來文應經收掛號及校方核定簽案(影本)。 【 6 · 保固切結書：合約內訂有保固期限者，請附保固切結書(影本)。 【 7 · 照片：施工中及驗收日存證照片(須為同一地點拍攝，至少三張以上、施工前、中、後) 【 8 · 工程竣工圖：含位置圖、如委託設計監造需經其簽認核章。 【 9 · 財物採購依共同供應契約者，請附共同供應契約簡約，請自行上台銀網站下載：需含契約條約、訂購單、傳單(影本)、財物結算驗收證明書、驗收紀錄、保固書、結算明細表(每一訂購單品項單純者，可於財物結算驗收證明書表示，結算明細表可不用附)。	
第三部分 【 1 · 合約書：工程／財物／勞務契約，公開招標或公開上網取得書面報價單或企劃書者，應將上網資料及開決標紀錄附於合約書內；教育處核定之工程採購計畫，應於工程訂約完成7日內送府掣督導費收據、契約書封面應核校印。 【 2 · 變更設計簽准案及變更設計議定書(無變更者免附)。 註：除上述應附資料外，其他依工程品質管理或施工管理相關規定應製作保管之文件，仍應由主辦單位依該相關規定製作及保管，惟該部份因涉及非會計專業規定、實質或技術事項，非主計	第三部分 【 1 · 合約書：工程／財物／勞務契約，公開招標或公開上網取得書面報價單或企劃書者，應將上網資料及開決標紀錄附於合約書內；本處核定之工程採購計畫，應於工程訂約完成7日內送府掣督導費收據、契約書封面應核校印。 【 2 · 變更設計簽准案及變更設計議定書(無變更者免附)。 註：除上述應附資料外，其他依工程品質管理或施工管理相關規定應製作保管之文件，仍應由主辦單位依該相關規定製作及保管，惟因該部份涉及非會計專業規定、實質或技術事項，非主計人員內部審核範圍，且依政府支出憑證處理要點第十五點規定，上述應檢附文件業足資證明採購案支付事實，故免再做為付款時應附資料。(如：材料出廠證明、材料試驗報告及各項證明、營造綜合保險單、監/施工日報表、勞工安全衛生人員委託書及受託人結業	

修正方案	現行方案	說明
人員內部審核範圍，且依政府支出憑證處理要點第十二點規定，上述應檢附文件業足資證明採購案支付事實，故免再做為付款時應附資料。（如：材料出廠證明、材料試驗報告及各項證明、營造綜合保險單、監/施工日報表、勞工安全衛生人員委託書及受託人結業證書、工程施工品質抽驗紀錄卡）	證書、工程施工品質抽驗紀錄卡）	