

花蓮縣地方教育發展基金經費執行流程  
簡化方案常見疑義問答集

花蓮縣政府主計處

中華民國 111 年 5 月



## 前 言

- 一、本問答集適用於花蓮縣地方教育發展基金。
- 二、本問答集編訂之目的，係配合「花蓮縣地方教育發展基金經費執行流程簡化方案」第八次之修正，並為落實精進簡化縣屬各級學校採購案核銷付款作業及友善報支政策，經蒐整縣屬學校反應經費核銷問題，據以整編完成，以供學校辦理經費結報之參考，期各校確實依本府所定共同性規範，朝一致性及經費友善報支辦理。
- 三、本問答集之全文同時公告於本府「公務雲 / 雲端硬碟 / 主計處 / 地方教育發展基金經費執行流程簡化方案」專區，可供使用。
- 四、本問答集將配合法規或制度之訂修定期更新版本。



## 簡化方案常見疑義問答集目次

- Q1：核定補助經費請款期程為何？-----1
- Q2：核定補助經費要請款時，是否都需要寫「申請撥款資料彙整表」？  
-----1
- Q3：核定補助計畫經費倘涉及多家承包廠商，是否需等到所有採購完工驗收後才能請撥款項？亦或可於採購發包後，預估補助經費全數一次請撥，待完工後併同經費結報表繳回工程督導費、各項違約金及結餘款等。-----1
- Q4：工程若包含公共藝術費及其他行政費用，申請撥款資料彙整表應如何表達？-----1
- Q5：若為統包(含設計及工程)工程，委託技術服務費是否僅填寫監造金額即可？-----2
- Q6：經費分期請撥款項時，若核定金額與實際請款金額不同，應如何填列分期請撥情形欄位？-----2
- Q7：經費結報表備註中是否需填寫傳票號碼？-----2
- Q8：依據花蓮縣屬各級學校採購案(夾本)送會計室付款應備文件檢查表，是否不再需要結算驗收證明書或竣工圖等資料？-----2
- Q9：縣屬各級學校採購付款案會辦會計室「應敘明事項及應備文件檢查表」及「採購案(夾本)送會計室付款應備文件檢查表」應於何時檢附？是否所有採購案皆需檢附？-----2

Q10：委辦計畫之中心、社群或輔導團(群)等任務編組學校及群組學校如何辦理經費結報表？-----3

## 簡化方案常見疑義問答集

**Q1：核定補助經費請款期程為何？**

A1：依據「中央各機關對地方政府計畫型補助款之撥款原則」及「花東地區永續發展基金對地方政府補助款之撥款原則」辦理。(依據教育處核定補助函文內說明請款期程辦理)

**Q2：核定補助經費要請款時，是否都需要寫「申請撥款資料彙整表」？**

A2：依據「花蓮縣地方教育發展基金經費執行流程簡化方案」三、實施辦法(一)、1.(……略以) 工程、財物及勞務採購應另檢附「申請撥款資料彙整表」憑撥。

所以，只要是涉及工程、財物及勞務採購都要檢附申請撥款資料彙整表。

**Q3：核定補助計畫經費倘涉及多家承包廠商，是否需等到所有採購完工驗收後才能請撥款項？亦或可於採購發包後，預估補助經費全數一次請撥，待完工後併同經費結報表繳回工程督導費、各項違約金及結餘款等。**

A3：倘部分採購已完工驗收，為避免影響廠商權益，可先行向教育處申請撥付部分款項；是否可於採購發包後，預估補助經費全數一次請撥，因涉及中央補助款是否已請撥入庫，故請洽詢教育處各承辦人員。

**Q4：工程若包含公共藝術費及其他行政費用，申請撥款資料彙整表應如何表達？**

A4：公共藝術費及其他行政費用可於項次一(四)及二之間自行增加欄位表達；倘委託技術服務費與工管費計算式欄位空間不足，可自行延伸至下方欄位或加大欄位使用。

**Q5：若為統包(含設計及工程)工程，委託技術服務費是否僅填寫監造金額即可？**

A5：委託技術服務費填寫監造金額即可。

**Q6：經費分期請撥款項時，若核定金額與實際請款金額不同，應如何填列分期請撥情形欄位？**

A6：詳【申請撥款資料彙整表】填表範例說明

**Q7：經費結報表備註中是否需填寫傳票號碼？**

A7：備註欄位免再填列傳票號碼，僅需填列會計子目代碼，以利系統帳務查詢使用。

**Q8：依據花蓮縣屬各級學校採購案(夾本)送會計室付款應備文件檢查表，是否不再需要結算驗收證明書或竣工圖等資料？**

A8：

- 一、依政府支出憑證處理要點第 16 點:各機關於經費結報時，應檢附支出憑證。採購案除依前項規定辦理外，應檢附驗收紀錄或其他足資證明之文件；無驗收紀錄或其他足資證明之文件者，應由驗收人員於支出憑證或原始憑證黏存單上簽名。採購案訂有契約者，第一次支付款項時，並應檢附契約副本或抄本。
- 二、基此，採購案付款時，並未規定須檢附結算驗收證明書或竣工圖，惟請學校採購承辦單位留意政府採購法第 73 條:工程、財物採購經驗收完畢後，應由驗收及監驗人員於結算驗收證明書上分別簽認。前項規定，於勞務驗收準用之。

**Q9：縣屬各級學校採購付款案會辦會計室「應敘明事項及應備文件檢查表」及「採購案(夾本)送會計室付款應備文件檢查表」應於何時檢附？是否所有採購案皆需檢附？**

A9：

- 一、「應敘明事項及應備文件檢查表」於採購付款案會辦會計室時併同



會辦公文(參考採購付款簽案範例)與相關附件一起檢附。

二、「採購案(夾本)送會計室付款應備文件檢查表」於採購付款簽案奉核後併同經費控管簿(倘學校內部有設置者)及相關應附表件送會計室請撥款項。

三、基於文件審核之一致性及表件檢附之完整性，請於採購案審核及付款階段，分別檢附檢查表，以減少文件補正或澄清，提高審核及付款效率。

倘學校辦理公告金額十分之一以下之採購，得視其情形免附檢查表簡化辦理。

**Q10：委辦計畫之中心、社群或輔導團(群)等任務編組學校及群組學校如何辦理經費結報表？**

A10：應由群組學校向該委辦計畫之中心、社群或輔導團(群)等任務編組學校辦理經費結報，再由其向教育處辦理經費結報，予以備查函係由教育處或任務編組學校發文請依據教育處核定公文辦理。