

臺中市政府教育局 函

地址：420018臺中市豐原區陽明街36號（教育局）

承辦人：科員 洪佩岑

電話：04-22289111#55824

電子信箱：tsen430@taichung.gov.tw



受文者：臺中市東勢區東勢國民小學

發文日期：中華民國113年12月12日

發文字號：中市教會字第1130109646號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：附表4-經費請款應檢附表件 (387040000E_1130109646_ATTACH1.ods)

主旨：修訂本局補助(委辦)經費之原始憑證留存、核撥方式、應檢附表件及簡化經費報支程序，請依說明段辦理，請查照。

說明：

一、依據本局110年4月22日中市教會字第1100028155號函、111年5月2日中市教會字第1110035808號函及112年2月6日中市教會字第1120008777號函及參照教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點調整修訂。

二、為提升行政效率及落實分層負責，旨揭經費撥付採原始憑證留存受款對象方式辦理，以加速核銷撥款：

(一)適用之機關學校：

1、設有專任會計人員之本局所屬機關學校（含專任會計人員兼任之機關學校）、本府其他機關及本市和平區公所。

2、非由專任會計人員兼任或兼辦之市立學校及幼兒園，且已責由具專業會計素養之專任會計人員輔導其會計



業務及督導內部帳務控管事宜，比照設有專任會計人員之機關學校，採原始憑證留存受款對象方式辦理；惟為期嚴謹及原始憑證保存之完整性，核定金額經常門逾新臺幣(以下同)20萬元或資本門逾200萬元案件及執行總經費逾前開額度案件之原始憑證，應先送輔導學校主辦會計覆核並核章後，始得核銷撥款。

- (二)各機關學校之相關原始憑證應依會計法及檔案法等相關規定自行妥為保管，以備查核；本局於年度中依規採定期或不定期派員辦理實地或書面查核。
- (三)倘補助(委辦)機關規定原始憑證應留存本局、應送補助(委辦)機關核銷或經審計機關依審計法第36條通知送審者，應依規配合辦理。

三、補助(委辦)計畫經費撥付原則及變更處理程序，說明如下：

(一)經費撥付原則：

1、資本門(依核定金額級距辦理)：

- (1)公告金額十分之一以下者，依核定金額撥付，並於全案辦竣後檢附「收支結算表」報局核備。
- (2)逾公告金額十分之一未達公告金額者，俟簽訂採購契約後檢送「經費請撥單」依契約(權責)數撥付，並於全案辦竣後檢附「收支結算表」報局核備。

(3)公告金額以上者：

甲、原則採二期撥款方式辦理：請各機關學校於簽訂採購契約後，檢附「經費請撥單」請撥契約(權責)數之30%款項，並俟全案驗收結算後檢附「經



費請撥單」及「收支結算表」請撥尾款。

乙、契約訂有分期付款條件者：結算前各期於機關學校本權責審認確已達契約所訂付款條件後，檢附「經費請撥單」請撥款項，並俟全案驗收結算後檢附「經費請撥單」及「收支結算表」請撥尾款。各機關學校應依契約落實估驗計價程序，以提升預算執行績效。

(4) 僅補助委託規劃設計監造費之案件，依核定金額撥付，並於全案辦竣後檢附「收支結算表」報局核備。

2、經常門：依核定計畫期程撥付，並於辦竣後檢附「收支結算表」報局核備；倘事涉分期撥付者，並應檢附「經費請撥單」。

3、補助(委辦)經費倘事涉數機關(學校)分攤者，依前開撥付原則及原核定之分攤比率設算，檢附「支出機關分攤表」報局請款。

(二)計畫變更處理程序：

1、各機關學校應確實依核准動支之計畫項目及金額執行，倘有調整計畫項目需求者，應於計畫執行或辦理採購前，依下列方式辦理：

(1)經常門：除涉及一級用途別互相流用應敘明事由及財源併同「經費調整對照表-第〇次」報局核准外，餘請本權責循內部行政程序辦理。

(2)資本門：應依現行採兩階段方式(核定及動支)辦理，並於核定金額範圍內妥為規劃採購，故核准動



支後不宜再有調整計畫情形；倘有調整需求者，應敘明事由及必要性重新申請動支。

2、資本門工程類於契約簽訂後，因續行困難或法令變更致有調整計畫項目需求且符合下列情形之一者，應敘明事由及財源併同「工程契約書」及「工程第〇次變更設計增減明細表」報局申請計畫項目調整，餘請本權責循校內行政程序辦理：

- (1)減列原契約項目並增加原契約項目以外項目者。
- (2)動支標餘款者。
- (3)補助比率變動者。

3、資本門財物類於契約簽訂後，因續行困難致有下列情形之一者，應敘明事由及財源併同「財物類經費預算表-第〇次修正」報局申請重新動支程序核定後始得執行，餘請本權責循校內行政程序辦理：

- (1)財物採購總經費增加。
- (2)新增財物採購項目。
- (3)原核定財物採購總經費及採購項目不變下，惟部分財物採購數量增加。

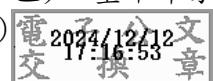
4、各項補助(委辦)計畫之結(標)餘款(含逾期違約金等)，除另有規定或已報局核准支用外，應依規於期限內繳回本局。

四、各市立學校(市立幼兒園除外)仍維持免掣據請款，惟請各校持續建立申請補助(委辦)經費控管機制，於收受補助(委辦)函文時確實轉知校內出納及會計人員，俾利即時控管入帳款項。

五、配合旨案事項及撥付原則修訂，本局110年4月22日中市教會字第1100028155號函、111年5月2日中市教會字第1110035808號函及112年2月6日中字教會字第1120008777號函，自即日起停止適用。

六、檢附各項經費請款應附表件(如附件)各1份。

正本：臺中市各市立高級中等學校、臺中市各市立國民中小學(國立臺中教育大學附設實驗國民小學除外)、臺中市各市立幼兒園(不含和平區)、臺中市家庭教育中心
副本：審計部臺中市審計處(含附件)、本局各科室(含附件)



裝

訂

線



83

本局補助(委辦)經費之原始憑證留存及核撥方式及應檢附表件分類表

資本門		撥付時點(條件)	撥付金額	應檢附表件	備註
核定金額 級距(每 校)	公告金額十分之一以下 (或僅補助委託規劃設計監造費案件)		簽准核定後	核定金額	原核定奉准簽(含附件)及領據(無則免)
	逾公告金額十分之一未達公告金額		採購契約簽訂後	契約(權責)數	原核定奉准簽(含附件)、原動支奉准簽(含附件)、領據(無則免)、經費請撥單
	原則	第1期款	採購契約簽訂後	契約(權責)數之30%	原核定奉准簽(含附件)、原動支奉准簽(含附件)、領據(無則免)、經費請撥單
		第2期款(尾款)	全案結算驗收後	結算金額與已撥付金額差額	原核定奉准簽(含附件)、原動支奉准簽(含附件)、領據(無則免)、經費請撥單、收支結算表
契約訂有分期付款條件者		達付款條件	契約所訂分期付款金額或估驗款	1. 結算前各期：原核定奉准簽(含附件)、原動支奉准簽(含附件)、領據(無則免)、經費請撥單 2. 結算驗收後：除前開應檢附文件外，另檢附收支結算表	

本局補助(委辦)經費之原始憑證留存及核撥方式及應檢附表件分類表

經常門		撥付時點(條件)	撥付金額	應檢附表件	備註
經費來源	納本局預算	簽准核定後	核定金額	原核定奉准簽(含附件)及領據(無則免)	1. 結(標)餘款(含逾期違約金等)應限於計畫辦竣後〇日內繳回。 2. 屬分次撥付者, 請檢附分批付款表。 3. 計畫辦竣後收支結算表由業務單位核備。
	應付代收款	計畫辦竣後	實際支應金額	原核定奉准簽(含附件)、領據(無則免)、經費請撥單(無則免)及收支結算表	

	本府所屬各級機關	本局轄屬各級學校 (含附設幼兒園)	市立幼兒園
原始憑證 留存對象	V	V	V
免掣據請 款		V	

備註：非本市所屬各級機關及學校，除另有規定或另案核准外，皆應掣據請款並將原始憑證報局辦理經費核撥。

臺中市政府教育局
補助(委辦)經費核定表

計畫名稱：

單位：新臺幣元

學校 (請以全銜填列)	核定金額	教育局預算 (補助款納預算+本局 配合款)	教育局代辦經費 (補助款代收代付) (2123-LXXXX)
			-
			-
			-
			-
			-
			-
			-
			-
			-
			-
			-
			-
			-
			-
合計	-	-	-

承辦人

股長

專員/技正/督學

科長/主任

〈機關學校名稱〉
經費收支結算表

計畫名稱：

單位：新臺幣元

百分比：取至小數點二位

核定項目	本局核定 計畫金額 (A)	本局核定補 (捐)助、(委 辦)金額 (B)	本局撥付金額 (C)	本局核定補(捐 助)、委辦比率 (D=B/A)	實支總額 (E)	計畫結餘款 (F=A-E)	依公式應繳回 本局結餘款 (G=F*D-(B-C)) (無條件進位)	備註
人事費(經常門)				#DIV/0!		-	#DIV/0!	
業務費(經常門)				#DIV/0!		-	#DIV/0!	
設備及投資(資本門)				#DIV/0!		-	#DIV/0!	
合計	-	-	-	#DIV/0!		-	#DIV/0!	

支出機關分攤表：

	分攤機關名稱	分攤金額(元)	*倘涉及機關學校 自籌款，請查填左 列支出機關分攤表 ，其合計數應等於 實支總額合計。
1	臺中市政府教育局		
2	機關1		
3	機關2		
4	機關3		
合計		-	

承辦單位

主辦會計

校長（機關/團體負責人）

〈機關學校名稱〉
支出機關分攤表

計畫名稱：

單位：新臺幣元
百分比：取至小數點二位

	分攤機關名稱	分攤金額(元)	分攤比率(%)
1	臺中市政府教育局		#DIV/0!
2	其他機關或學校名稱		#DIV/0!
3			#DIV/0!
4			#DIV/0!
合計		-	#DIV/0!

承辦單位

主辦會計

校長（機關/團體負責人）

〈機關學校名稱〉
經費請撥單

計畫名稱：

計畫撥款批次：

單位：新臺幣元

核定補助項目	核定動支數 (A)	契約(權責)數 (B)	截至上次 已撥金額 (C)	本次請撥金額 (D)	累計撥付金額 (E=C+D)	契約(權責) 未撥付金額 (F=B-E)	備註
人事費(經常門)					-	-	
業務費(經常門)					-	-	
設備及投資(資本門)					-	-	
					-	-	
合計	-	-	-	-	-	-	

*本表僅填列教育局補助款(含中央補助款及本局補助款等)。

計畫經費分攤及分批請撥明細表

	臺中市政府教育局	學校(自籌)	其他機關學校	合計
契約(權責)數(B)				-
截至上次已請撥金額(C)				-
本次請撥金額(D)				-
累計撥付金額(E=C+D)	-	-	-	-
契約(權責)未撥付金額(F=B-E)	-	-	-	-

承辦單位

主辦會計

校長（機關/團體負責人）

〈機關學校名稱〉
經費概算表

計畫名稱：

單位：新臺幣元

編號	經費項目	單位	數量	單價	金額	備註 請註明經資門 並分別列示
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
合計				-		
備註： 一、經常門除涉及一級用途別互相流用應報局核准外，餘請本權責循校內行政程序辦理。 二、賸餘款依規定應繳回者，請於期限內辦理繳回。						

承辦單位

主辦會計

校長（機關/團體負責人）

〈機關學校名稱〉
經費調整對照表-第〇次變更

計畫名稱：

單位：新臺幣元

計畫項目	調整前核定計畫		調整後核定計畫		調整數		調整原因說明
	教育局 核定金額	學校自籌 或其他機關 補助金額	教育局 核定金額	學校自籌 或其他機關 補助金額	教育局 核定金額	學校自籌 或其他機關 補助金額	
人事費(經常門)					0	0	
業務費(經常門)					0	0	
設備及投資(資本門)					0	0	
					0	0	
					0	0	
合計	-	-	-	-	0	0	

填表注意事項：

一、經費項目請依「經費概算表」、「財物類經費預算表」及「工程類經費預算表」項目填列。
 二、請確實敘明變更事由、法源依據及財源。

承辦單位

主辦會計

校長（機關/團體負責人）

〈機關學校名稱〉
財物類經費預算表-第〇次修正

計畫名稱：

單位：新臺幣元

編號	經費項目	單位	數量	單價	金額	備註 (請敘明採購方式 ，如逕洽廠商等)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
合 計					-	

承辦單位

主辦會計

校長（機關/團體負責人）

<機關學校名稱>
工程類經費預算表-第〇次修正

計畫名稱：

單位：新臺幣元

編號	經費項目	金額	備註
1	發包工程費		
2	委託規劃設計監造費		
3	工程管理費		
4	其他(空汙費)		
5			
合計		-	

承辦單位

主辦會計

校長（機關/團體負責人）

委託規劃設計監造費之計價方式：

<請勾選後，依「機關委託技術服務廠商評選及計費辦法」及契約規定，敘明金額之計算方式>

- 服務成本加公費法：
- 建造費用百分比法：
- 按月、按日或按時計酬法：
- 總包價法或單價計算法：

工程管理費計算方式：

<請依「中央政府各機關工程管理費支用要點」或「臺中市政府所屬機關工程管理費及工作費支用要點」規定，敘明金額之計算方式>

〈機關學校名稱〉
工程第〇次變更設計 申請表

工程名稱：

單位：新臺幣元

項次	工程項目	單位	單價	原契約/ 第〇次變更設計(前次)		第〇次變更設計		增減情形			備註
				契約 數量	複價	變更後 數量	複價	增加金額	減少金額	淨增減金額	
1										0	
2										0	
3										0	
4										0	
5										0	
6										0	
7										0	
8										0	
總價				原契約(前次變更後)價金		契約變更後價金		-	-	0	
						0					
填表注意事項： 一、工程項目請依契約書及變更設計預算書全部項目填列。(含未變更項目) 二、請確實依備註內容填列。 三、「原契約」總價欄位金額應為原契約(前次變更後)價金，「第〇次變更設計」總價欄位金額應為契約變更後價金。									委託設計監造廠商：		

承辦單位

主辦會計

校長（機關/團體負責人）