

<p>案例名稱 (編號 10)</p>	<p>對所屬機關學校補助或委辦經費免收領據，撥款快易省</p>
<p>現況檢討</p>	<p>一、運作概況：某地方政府教育局(以下簡稱教育局)所屬機關學校眾多，且每年補助或委辦所屬機關學校案件約達數萬件，教育局核定後通知各受補助或委辦機關學校開立領據、以親送或郵寄領據方式請款，教育局業務單位於收到領據並審核無誤後，再一併申請動支並送會計單位辦理撥付事宜。</p> <p>二、面臨問題：教育局業務單位彙整、審核受補助或委辦所屬機關學校案件業務量龐大，須花費大幅時間與人力成本，且受補助或委辦所屬機關學校所製領據常有缺漏或錯誤情形，業務單位須通知受補助或委辦機關學校並退回原開領據，受通知之機關學校亦須重製領據後再送教育局，耗費不少行政成本，致補助或委辦款項之撥款速度慢，影響補助或委辦計畫之執行。</p>
<p>策進作為</p>	<p>教育局會計單位主動檢討補助或委辦計畫相關核銷作業，採取下列策進作為：</p> <p>一、會計單位依政府支出憑證處理要點第 7 點有關機關非屬採購案之支出款項，委託金融機構或由政府公款支付機關(構)直接匯款規定、轉帳或簽發禁止背書轉讓票據者，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之規定，檢討撥付補助或委辦款項流程，不再通知受補助或委辦機關學校開立領據，改以該地方政府財政稅務局支付管理系統所產製「匯款入戶明細表」作為支出憑證。惟免開領據之做法涉及出納管理手冊等相關法規適用疑義，經洽該府財政稅務局確認與出納管理手冊及該地方政府各項收入憑證管理要點規定尚無不符，爰教育局修訂補助或委辦案件核銷作業流程，於核定補助或委辦款項後業務單位直接檢附核定公文、撥款清冊申請動支及撥款，免再收受受補助或委辦機關學校開立之領據。</p> <p>二、補助或委辦計畫核銷作業流程經檢討免由受補助或委辦機關學校開立領據後，教育局業務單位無須辦理蒐整、審核領據等作業，大幅減省相關時間與人力成本，且補助或委辦款項核定後即可進行動支與撥款程序，有助於加速補助或委辦計畫之執行時效。</p>
<p>執行成效</p>	<p>補助或委辦案件款項免以領據辦理撥付之簡化作為，縮短行政作業流程，及減省製發、收整、審核領據等紙張、時間、人力等成本，有助提升補助或委辦計畫之執行成效與行政效率。</p>
<p>資料來源</p>	<p>主計業務創新變革精進提報項目</p>