

110 年度 兼任(辦)會計人員 研習班

主辦單位：彰化縣政府主計處

研習地點：彰化縣體育館 106 教室

中華民國 110 年 4 月 22 日





附屬單位預算籌編法規與實務

江琇瑩(秀水鄉華龍國小)
2021.04.22



內 容 大 綱

- 彰化縣地方教育發展基金法源
- 預算籌劃、編製
- 預算科目
- 歲出經費門分類標準
- **110**年地方教育發展基金分預算編製
- 調整容納
- **110**年會計制度重大變革



彰化縣地方教育發展基金法源



教育經費編列與管理(1/5)

□ 教育基本法第 5 條

各級政府應寬列教育經費，保障專款專用，並合理分配及運用教育資源。

對偏遠及特殊地區之教育，應優先予以補助。

教育經費之編列應予以保障；其編列與保障之方式，另以法律定之。



教育經費編列與管理(2/5)

□ 教育經費編列與管理法

■ 第 1 條

為維護教育健全發展之需要，提升教育經費運用績效，特依教育基本法第五條第二項之規定制定本法。

教育經費之編列與管理，依本法之規定。本法未規定者，依其他法律之規定。



教育經費編列與管理(3/5)

□ 教育經費編列與管理法

■ 第 2 條

本法所稱教育經費，係指中央及地方主管教育行政機關與所屬教育機構、公立學校，由政府編列預算，用於教育之經費。

本法所稱主管教育行政機關：在中央為教育部；在直轄市為直轄市政府教育局；在縣（市）為縣（市）政府。



教育經費編列與管理(4/5)

□ 教育經費編列與管理法

■ 第 13 條(地教基金設立法源)

直轄市、縣(市)政府之各項教育經費收入及支出，應設立地方教育發展基金，基金應設專帳管理。地方政府自行分擔之教育經費、一般教育補助、特定教育補助均應納入基金收入，年度終了之賸餘並滾存基金於以後年度繼續運用；其收支、保管及運用辦法由直轄市、縣(市)政府定之。

指預算內經費，其他經費依補助款或其他代收代辦經費規定辦理

■ 第 8 條

中央政府對地方政府之教育補助：

- 一、一般教育補助：不限定其支用方式及項目，並應達成教育資源均衡分配之目的。
- 二、特定教育補助，依補助目的限定用途。



教育經費編列與管理(5/5)

□ 彰化縣地方教育基金收支保管與運用辦法

■ 第 1 條

彰化縣政府為維護教育健全發展，提升教育經費有效運用，特設置彰化縣地方教育發展基金，並依教育經費編列與管理法第十三條規定，訂定本辦法。

■ 第 2 條

本基金之收支、保管及運用，除法令另有規定外，悉依本辦法辦理。

■ 第 3 條

為預算法第四條第一項第二款第五目所定之特別收入基金。

- 有特定收入來源而供特殊用途者，為特別收入基金。(預算法第 4 條)



預算籌劃、編製

110年度直轄市及縣(市)總預算附屬單位預算編製要點



總 則

- 特別收入基金預算之編製，應在**法律或政府指定之財源範圍內**，妥善規劃整體財務資源，並設法提升資源使用效率，以**達成基金設立目的**。(第3點)
- 採計畫預算制度：先有計畫，才有預算。
推估可用資金→中長期資金運用規畫→年度業務計畫→
年度經費(110年度中央及地方政府預算籌編原則第5點)



預算籌劃、編製(1/3)

- 各基金擬編業務計畫與預算時，應依下列規定辦理，並於規定時間陳報主管機關（單位）：（第5點）
 1. 設置年度計畫與預算審核會議或類似組織，由主持人、各部門主管高級幕僚組成，並儘量邀請熟悉業務之基層人員參加或提供意見。
 2. 依照主管機關（單位）之指示及共同項目編列作業規範，估計一切可能之收入及支出，並應注意與長期計畫之配合，依規定程序列入預算辦理，並由各級管理人員參與規劃。
 3. 各項費用及基金用途應本撙節原則，依照業務計畫之際需要核實編列，並落實零基預算精神，檢討未見績效或不合時宜計畫或預算，以提升經費運用績效。



預算籌劃、編製(2/3)

4. 進用臨時人員或運用派遣勞工，應從嚴核實進用或運用，並準用「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」及「行政院運用勞動派遣應行注意事項」之規定辦理。
5. 購建固定資產，依預算法第88條規定，因經營環境發生重大變遷或正常業務（經常性業務範圍）確實需要，報經核准辦理項目，補辦預算時，應於附屬單位預算書「業務計畫及預算概要（說明）」項下作專項說明，並編列「補辦預算明細表」。
6. 審計機關、縣議會或縣政府等對歷年預、決算所提意見，應作有效之處理。
7. 各基金所屬基金應編製分預算，併入各該基金附屬單位預算表達。



預算籌劃、編製(3/3)

8. 貫徹工友、技工及駕駛員額精簡政策，有效彈性運用人力。
Ex. 全面凍結，不得新僱。
雙方合意，協助辦理未涉職員核心業務、法律責任及公權力行使之業務；並依有關優惠退離規定，鼓勵其退離，以減少人事費。
9. 應依設立目的及業務計畫情形，妥訂績效指標，並以基金投入資源具直接因果關係之產出型或成果型指標為原則，俾據以衡量基金運作成效。



零基預算

- 創始者：係由美國德州儀器公司於一九六八年發起。
- 採用零基預算理由：預算若依原有的計畫一律照列，其預算金額，不但未遭削減，反因物價上漲等理由，要求增加，結果自難免流於浪費。
- 零基預算精神：每一機關的預算編製，每年必須從零開始，檢討原有的每一計畫是否仍屬需要，每項工作所需費用能否節省，對於無績效的工作應予取銷。

資料來源：節錄行政院主計總處網頁-簡介零基預算-韋端



預算科目

- 債務基金、特別收入基金及資本計畫基金基金來源、用途及餘絀表預算科目核定表(110年)

- 彰化縣地方教育發展基金會計制度



預算科目 基金來源、用途及餘絀表

- 4基金來源 (1碼-1級來源別)**
 - 41徵收及依法分配收入(2碼-2級來源別)**
 - 415違規罰款收入(3碼-3級來源別)**
 - 5基金用途(由各單位以計畫方式表達)**
 - 業務計畫(2碼)
 - 工作計畫(3碼)
 - 分支計畫
- 彰化縣地方教育發展基金會計制度



預算科目-基金來源

預算科目	說明
415違規罰款收入	
431服務收入	考試報名費收入、場地設施使用費
43Y其他勞務收入	
462公庫撥款收入	太陽能光電收入
46Y政府其他撥入收入	
4S1學雜費收入	
4Y0受贈收入	非指定用途捐贈
4YY雜項收入	代收代辦經費賸餘、資源回收收入



預算科目-基金來源

預算科目	說明
45財產收入	財產處分、租金、權利金及利息等收入
451財產處分收入	財產出售、被徵收、交換及報廢變賣等所獲得之收入。(財產報廢變賣收入、廢舊物資售價)
452租金收入	出租土地、設施等所獲得之收入。
453權利金收入	提供權利所獲得之收入。
454利息收入	各種存款、貸出款項及投資所產生之利息收入。
45Y其他財產收入	不屬於以上之財產收入。



彰化縣地方教育發展基金用途計畫科目 (會計制度第四章)

52高中及高職教育計畫(業務計畫)

53國民教育計畫

531國民中學教育計畫(工作計畫)

532國民小學教育計畫

53200101國民小學學務管理及獎補助(分支計畫)

53200102國民小學國教管理及獎補助

53200103國民小學學生事務管理及獎補助

53220000各校經常門分支計畫

:

5M建築及設備計畫

5M1土地購置計畫

5M100101家庭教育中心土地購置

5M10010*土地購置-000科

5M120000由學校編列執行之土地購置

5M2營建及修建工程計畫

:



基金用途下分8個業務計畫 (彰化縣地教基金會計制度第四章)

5基金用途

52高中及高職教育計畫(業務計畫)

53國民教育計畫：國民中小學教育業務所發生之一切經常門支出屬之。

54學前教育計畫

55特殊教育計畫

56社會教育計畫

57體育及衛生教育計畫

5L一般行政管理計畫

5M建築及設備計畫：凡為購建各項業務計畫所需之固定資產及無形資產所發生之一切支出屬之。



國民教育業務計畫下分2個工作計畫 (彰化縣地教基金會會計制度第四章)

53國民教育計畫

531國民中學教育計畫：國民中學教育業務所發生之經常門支出屬之。

532國民小學教育計畫：國民小學教育業務所發生之一切經常門支出屬之。



國民小學教育工作計畫下分4個分支計畫 (彰化縣地教基金會會計制度第四章)

532國民小學教育計畫：國民小學教育業務所發生之一切經常門支出屬之。

53200101國民小學學務管理及獎補助：凡教育處學務管理及課程發展科辦理國民小學教務、課程發展、教育人員任免、資訊教育及科學教育等經常性業務之經費屬之。

53200102國民小學國教管理及獎補助：凡教育處國民教育科辦理防災教育、整建設施及輔導校舍管理等經常性業務之經費屬之。

53200103國民小學學生事務管理及獎補助：凡教育處學生事務及特殊教育科辦理國民小學友善校園學生事務與輔導工作、中介教育及學生各類獎補助等經常性業務之經費屬之。

53220000各校經常門分支計畫：凡各國民小學編列執行之經常門預算支出屬之。



建築及設備業務計畫下分5個工作計畫 (彰化縣地教基金會會計制度第四章)

5M 建築及設備計畫(業務計畫)

5M1 土地購置計畫(工作計畫)：包括基地用地及土地改良物

5M100101 家庭教育中心土地購置(分支計畫)

5M10010* 土地購置-000科：凡教育處000科土地購置及補助各校、團體等土地購置經費支出屬之。

5M120000由學校編列執行之土地購置：凡各級學校土地購置之支出屬之。

5M2 營建及修建工程計畫：包括自有房屋建築及其附屬設備

5M3 交通及運輸設備計畫：包括交通及、通訊設備

5M4 其他設備計畫：包括機械設備、什項設備

5M5 無形資產計畫



基金用途別預算科目

(債務基金、特別收入基金及資本計畫基金用途別預算科目核定表)

預算科目

1 用人費用(1級用途別)

11 正式員額薪資(2級)

111 管理會委員報酬(3級)

2 服務費用

3 材料及用品費

4 租金、償債、利息及相關手續費

5 購建固定資產、無形資產及非理財目的之長期投資

6 稅捐及規費(強制費)

7 會費、捐助、補助、分攤、照護、救濟與交流活動費

8 短絀、賠償給付與支應退場支出

9 其他

業務計畫

52 高中及高職教育計畫(業務計畫)

53 國民教育計畫：國民中小學教育業務所發生之一切經常

門支出屬之。

54 學前教育計畫

55 特殊教育計畫

56 社會教育計畫

57 體育及衛生教育計畫

5L 一般行政管理計畫

5M 建築及設備計畫：凡為購建各項業務計畫所需之固定資產及無形資產所發生之一切支出屬之。



基金用途別預算科目

(債務基金、特別收入基金及資本計畫基金用途別預算科目核定表)

基金用途別預算科目	基金用途計畫科目
5 購建固定資產、無形資產及非理財目的之長期投資	5M 建築及設備計畫
51 購建固定資產	5M1 土地購置計畫 (包括基地用地及土地改良物)
511 購置土地	5M2 營建及修建工程計畫
512 興建土地改良物	5M3 交通及運輸設備計畫
513 擴充改良房屋建築及設備	5M4 其他設備計畫 包括機械設備、什項設備
514 購置機械及設備	5M5 無形資產計畫
515 購置交通及運輸設備	
516 購置雜項設備	
52 購置無形資產	
521 購置電腦軟體	
522 購置權利	



歲出經資門分類標準

- 預算法第10條
- 各類歲入、歲出預算經常、資本門劃分標準



歲出經資門分類標準

- 經常門：資本門以外之支出。
- 資本門：
 - 購置**土地**(地上物補償、拆遷及整地等費用)及**房屋**之支出。
 - **營建工程**之支出(含規劃設計費、工程管理費及電梯空調等附屬設備費)。
 - 購置**耐用年限2年以上且金額1萬元以上**之機械設備、資訊**軟硬體**設備、運輸設備(含車輛所需之各項配備及貨物稅)及雜項設備之支出。
 - 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。
 - 為**取得資本資產所必須一次性支付**之各項**附加費用**支出。(註：附加費用如為獲得及使用資產前所必須付出之成本，應併入該資產列為資本門，惟如屬分期繳納之汽車燃料使用費、牌照稅等，則應列為經常門。)
 - 取得資本資產後，於使用期間所發生能延長資產耐用年限、提升服務能量及效率之增添、改良、重置及大修等支出。
 - 其餘詳規定。



財物分類

- 財產：
 - 不動產：土地、土地改良物、房屋建築及設備
 - 動產：金額一萬元以上且使用年限在兩年以上之機械及設備、交通及運輸設備及什項設備
 - 圖書：圖書館購置之圖書**(不限金額)**
 - 雜誌：圖書館購置具典藏價值雜誌**(不限金額)**
 - 非前述圖書及雜誌：金額一萬元以上且使用年限在兩年以上
- 物品：
 - 不屬於財產之設備、用具，包括非消耗品及消耗用品。



圖書應否列為財產之疑義

(行政院主計處90年12月7日臺90處會二字第09294號函)

- 1.符合「圖書館法」第4條所規範之圖書館，其所購置之圖書皆列為財產；至其所購置之雜誌，經圖書館認定，具有典藏價值者，列為財產，否則依「財物標準分類」有關財產與非財產之規定辦理。
- 2.其他機關或非「圖書館法」所規範之圖書館、圖書室或閱覽室等，其所購置之圖書，依現行「財物標準分類」有關財產與非財產之規定辦理。



資本門支出 財產登記

- 資本門預算採購取得之設備，如決標金額單價未超過1萬元且耐用年限2年以上者，非屬財產，無須依國有財產產籍管理作業要點規定辦理財產登帳，改依物品列帳。(行政院主計處98年6月3日處會三字第0980003346號函)
- 電腦設備應包括主機、螢幕、鍵盤、滑鼠等設備使得達可供使用狀態，故電腦設備之螢幕以併同主機等設備列為組合財產為原則，惟考量實務管理需要，得由管理機關衡酌螢幕是否單獨列帳。(財政部98年5月26日「研商本部97年度國有公用財產管理情形實地訪查機關反映產籍管理相關疑義」會議紀錄)



110年地方教基金發展基金分預算編製

- 附屬單位預算共同項目編列作業規範
- **110年總預算共同性費用編列基準表**
- **110年彰化縣各級學校編列地方教育發展基金附屬單位分預算注意事項(A表)**



預算書表內容

- 業務計畫及預算說明
- 預算主要表：**1.基金來源、用途及餘絀預計表暨說明**
2.現金流量預計表及補充說明
- 預算明細表：**1.基金來源明細表、2.基金用途明細表**
- 預算附表：**1.單位（或計畫）成本分析表**
- 預算參考表：**1.5年來主要業務計畫分析表、2.員工人數彙計表、3.用人費用彙計表、4.各項費用彙計表、5.增購及汰舊換新管理用公務車輛明細表、6.補辦預算明細表**
- 附錄：**1.預計平衡表、2.資本資產明細表3.長期負債明細表**



可用額度

□學校以前年度自有財源剩餘

108年度彰化縣各級學校經費控管調查表

彙總2-110年預算可編列數合計				
	108年度經費賸餘屬學校財源者	+107年度基金賸餘預算編列賸餘數	108年度動支以前年度基金賸餘補辦預算數	110年度預算可編列數
1. 學校自行運用財源	307,344	718,116	0	1,025,460
2. 控管項目扣抵人事費				1,322,225

□縣府核列數：110年度各校基金來源及用途概算表(B表)-人事費、主計處、教育處核列數、以前年度縣款經費剩餘

□學校自有財源：場地設施使用費、利息收入、報廢財物出售收入、捐贈收入等



可用額度-縣府核列數

□人事費及員額：勾稽「110年度各級學校學生數、班級數、人事費計算」表

表1 110年度彰化縣各級學校人事費等資料彙總表

一、薪資：											單位：千元
項目	人數	薪資	公保	勞保	退撫基金	勞退費用	不休假加班費	特教津貼	兼課費 (表2-W48)	導師費 (表2-AG51)	合計
合計	18	15,640	448	119	1,409	95	419	19	155	273	23,494
正式教師	12	11,531	365		1,147		275	19	155	273	17,428
代理教師	2	1,201		87		72	-	-			1,576
職員	3	2,525	83		262		112				3,891
技工工友	1	383		32		23	32				599



可用額度-縣府核列數

- 辦公費、公共關係費、修繕費、社教經費、水電費、網路連線費及電腦維護費、學雜費收入、班級費、學生活動費、游泳池補助、體育衛生材料費
 - 核列公式與學生數及班級數有關
 - 公式：詳「110年彰化縣各級學校編列地方教育發展基金附屬單位分預算注意事項(A表)」
 - 學生數及班級數：勾稽「110年度班級數及預算員額概估表(C表)」與「110年度各級學校學生數、班級數、人事費計算表-總表、學生數」表相符
- 文康活動費→預算內教職員工每人800元
- 退撫給與撥付匯費、三節慰問金、電子保全費→由學校查填→勾稽「110年度班級數及預算員額概估表(C表)」與「110年度各級學校學生數、班級數、人事費計算表



可用額度-縣府核列數

- 建築物安全檢查簽證費(每兩年一次)、消防安全檢查簽證費、飲水機檢驗費、飲水機維修費、無障礙電梯養護費、校地租金 →與前一年(次)資料核對，若有差異，查明確認
- 補助進用身心障礙臨時人員經費、校園安全環境清理維護費(工友缺額)
- 體育班經費、才藝班經費、分散式資源班經費
- 核實控管：詳彰化縣各級學校經費控管調查表。若有減班、學生數減少或其他補助原因消失，應控管不能支用(於地教系統簽證控管)。



可用額度-縣府核列數

□ **462**公庫撥款收入-太陽能光電收入：

不得用於下列事項：

- (一)人事進用相關經費（不含發展特色社團鐘點費、依共同供應契約進用校園保全經費）。
- (二)加班費（不含學校教職員工輪值門禁管制加班費）。
- (三)公關費。
- (四)差旅費。
- (五)水電費。

(110年3月17日府教國字第1100090966號函)



可用額度-學校自有財源

□ **454**利息收入：依據資金調度情形、存款利率、期間等因素估計編列。(作業規範)

□ **431**服務收入-各項場地設施使用費：**20%**以上編列水電費，加班費以該收入**10%**為上限(A表)



基金用途

□ 基金用途：

- 按基金設置之目的，依據其收支保管及運用辦法暨相關法令規定，評估業務實需，擬具業務計畫後，按計核實編列畫別逐一編列，並應敘明計畫內容及預期成果。
- 除有基金餘額可供支應外，其基金用途不得超過基金來源。



基金用途-用人費用

- 編制內員工：依「全國軍公教員工待遇支給要點」規定編列。
- 約（聘）僱人員：酬金按核定薪點，每一薪點以**124.7**元編列。
- 公立中小學兼任及代課教師鐘點費：依「公立中小學兼任及代課教師鐘點費支給基準表」規定核實編列（國小每節**320**元，國中每節**360**元）。整學期兼任、代課者，按每週排定之兼任、代課節數，每月以四週，每學期以五個半月計算發給。



基金用途-用人費用

- 聘僱人力：依「聘用人員聘用條例」及參照「行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法」辦理，並經縣政府核准有案之預算員額，其相關支出始列為用人費用。其餘則依性質列於工程管理費或服務費用等相關科目。
- 其他待遇、福利、獎金及其他給與事項：以報經行政院核准為限，不得自行訂定標準支給。



基金用途-用人費用

- 加班費：
 - 確為趕辦具時間性重要業務者，依業務之需要從嚴編列。
 - 依「彰化縣政府暨所屬機關員工加班管制要點」規定辦理。
 - 延長工時及假日出勤加班費，最高以不超過109年度預算數為原則，如經參酌業務量及考績晉級等因素有增加編列之需要，應詳加說明。
 - 未休假加班費：從嚴估計編列。



基金用途-水電費及國內旅費

- 水電費：用電量配合行政院核定之「政府機關及學校用電效率管理計畫」所定之節電目標，核實編列。
 - (幼兒園及國中小節電目標： ≤ 104 年用電指標，用電指標=年度總用電量/總樓地板面積)
- 國內旅費：非有具體理由，以不超過**109**年度預算數為原則。



基金用途-廣告費及業務宣導費

- 力求節約，避免浮濫，非有具體理由，以不超過**109**年度預算數為原則。
- 政策宣導經費，於預算內妥適說明編列金額及內容。



基金用途- -修理保養及保險費

- 房屋建築修繕費：依總預算共同性費用編列基準表所定基準編列。
- 機械設備、其他設備維護費：應按設備之數量、新舊程度及業務需用情形從嚴估計編列。
- 車輛養護費：依「總預算共同性編列基準表」編列。電動車、小客車及客貨兩用車已逾**15**年者，不得編列。
- 保險費：按投保金額及現行費率，按實付淨額編列。



基金用途-一般服務費

- 一般服務費：包括棧儲、包裝、代理（辦）、加工、外包、節目演出費用、計時與計件人員酬金及體育活動費等，除下列項目外，其餘各項非有具體理由，以不超過**109**年度預算數為原則：
 - 計時及計件人員：依「**行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點**」等規定辦理。
 - 體育活動費：應參照「**中央各機關學校員工文康活動實施要點**」規定，以預算內員工（含約聘僱人員）人數，每人每年不得高於**2,000元**（目前學校標準為每人**800元**），並不得於其他支出科目重複編列。
- 專業服務費：包括委聘專業機構或人員（會計師、精算師及特約醫事人員等）提供服務之費用，其中：
 - 專技人員酬金：非有具體理由，以不超過**109**年度預算數為原則。
 - 其餘項目：核實編列。



講座鐘點費支給表

(自107年2月1日生效)

- 適用對象：機關(構)、學校(以下簡稱主辦機關)辦理研習會、座談會或訓練進修

區分		支給上限	備註
外聘	國內專家學者	2,000	1.每節為50分鐘；連續上課2節者為90分鐘。未滿者講座鐘點費應減半支給。 2.隸屬關係：中央二級以下及地方各機關(構)學校，依組織法規所定上下從屬關係
	與主辦機關(構)、學校有隸屬關係之機關(構)學校人員	1,500	
內聘	主辦機關(構)、學校人員	1,000	
講座助理，按同一課程講座鐘點費減半支給			

- 得衡酌實際情況，參照出差旅費相關規定，覈實支給外聘講座交通費及國內住宿費。



基金用途-用品消耗

- 用品消耗：核實檢討編列，非有具體理由，以不超過109年度預算數為原則。
- 車輛油料費：依「總預算共同性編列基準表」編列。
 - 電動車、小客車及客貨兩用車已逾15年者，不得編列。



基金用途-會費與分擔、其他費用或支出

- 會費與分擔：與業務無密切關係者，不得編列。
- 其他費用或支出：應本零基預算原則，視實際業務需要，逐項檢討從嚴編列。原則應一律列舉項目，其未能列舉項目者不得超過前述列舉項目總額5%。



基金用途-購建固定資產

- 專案計畫：重大公共建設投資及資本性更新、改良暨擴充設備或系統。
- 一般建築及設備計畫：無法衡量具體效益之計畫及其他零星購置或汰換設備，應配合業務計畫所需，優先歸於各該業務計畫項下，無法歸於特定業務計畫項下者，則列於一般建築及設備計畫項下。
- 土地、辦公房屋、停車場、公務車輛：編列規定詳「附屬單位預算共同項目編列作業規範」及「總預算共同性費用編列基準」。



表格參考：預算需求核定表

業務單位需求							核定結果		預算編列科目 (由財產管理)
處室	品項	數量	單位	單價 (元)	金額 (元)	預計執行期程	110年 編列金額(元)	說明	



調整容納

- 附屬單位預算執行要點
- 彰化縣地方教育發展基金預算執行作業規範
- 彰化縣各級學校編列地方教育法展基金附屬單位分預算注意事項



調整容納

- 原則：購建固定資產及購置無形資產、經常門支出在同一業務計畫總額內調整容納。(附屬單位預算執行要點第12、26點)
- 例外：法令另有規定，**ex.**不得超支、專款專用、不得轉入轉出、符合某條件始得列支、分預算注意事項核實控管(附屬單位預算執行要點、彰化縣地方教育發展基金預算執行作業規範、彰化縣各級學校編列地方教育法展基金附屬單位分預算注意事項)



調整容納的例外(1/2)

- 公共關係費：受法定預算限制
- 用人費用：
 - 依「全國軍公教員工待遇支給要點」及相關規定辦理。
 - 除有基金來源配合業務增減需要隨同調整收支併入年度決算辦理外，不得轉入及轉出。
- 加班費：依「彰化縣政府暨所屬各機關員工加班管制要點」規定辦理，不得超支。
- 廣告費及業務宣導費：原未編列預算或預算編列不足支應時，應專案報主管機關核定後，始得辦理。
- 員工服裝：依法定預算執行，且規定上班時間必須穿著者，始得統一製發，不得折發代金。



110年會計制度重大變革

- 債務基金、特別收入基金及資本計畫基金會計報表適用科目核定表(中央政府自**109**年度起適用；地方政府自**110**年度起適用)
- 債務基金、特別收入基金及資本計畫基金基金來源、用途及餘絀表預算科目核定表(110年)



刪除會計法第29條

- 修正規定：刪除政府財物及固定負債，除列入歲入之財物及彌補預算虧絀之固定負債外，不得列入平衡表之規定
- 目的：完整表達政府整體財務資訊，與國際接軌。



會計帳務影響

- 經常收支、資本資產及長期負債表，整併於平衡表。
- 處分(購置)財產及舉借(償還)長期負債改列資產或負債科目。
- 資產提列折舊(耗)及攤銷，認列支出
- 長期投資後續評價及財產處分計算損益
- 財務報表分為表達預算執行結果、表達會計收支與完整財務狀況
 - 預算執行結果：以預算報表基礎編製決算報表
 - 會計收支狀況：權責基礎編製會計報表(收入支出表)
 - 兩者間差異：預算執行與會計收支對照表



會計月報書表內容

- 基金來源、用途及餘絀表(預算科目)
- 平衡表(會計報表科目)
- 主要業務計畫執行表(預算科目)
- 長期投資、固定資產、遞耗資產及無形資產變動表(預算科目-資本資產明細表)
- 固定資產建設改良擴充情形明細表(預算科目)
- 各項費用彙計表(預算科目)
- 收入支出表(會計報表科目)
- 預算執行與會計收支對照表
- 基金來源及基金用途預算數差異落後原因及改進意見表



收入支出表科目VS預算科目 (收入VS基金來源)

收入支出表科目	預算科目
410105違章罰款收入	415違規罰款收入
410301服務收入	431服務收入
410399其他勞務收入	43Y其他勞務收入
410599其他財產收入	45Y其他財產收入
410702公庫撥款收入	462公庫撥款收入
410799政府其他撥入收入	46Y政府其他撥入收入
410801學雜費收入	4S1學雜費收入
410902受贈收入	4Y0受贈收入
410903雜項收入	4YY雜項收入

收入支出表科目VS預算科目

收入支出表科目	說明	預算科目	說明
4105財產收益	凡財產孳息、廢舊物品售價、財產 交易利益 等收入屬之。	45財產收入	財產處分、租金、權利金及利息等收入。
410501財產孳息收入	收取利息收入、租金收入及權利金屬之。	454利息收入	各種存款、貸出款項及投資所產生之利息收入
		453權利金收入	提供權利所獲得之收入。
		452租金收入	凡出租土地、設施等所獲得之收入屬之。
410502廢舊物品售價收入	變賣廢舊物品等收入	451財產處分收入	財產出售、被徵收、交換及 報廢變賣 等所獲得之 收入 屬之。(含財產報廢變廢舊物資售價)
410503財產交易 利益	交換、移轉、 處分 固定資產、遞耗資產、無形資產等所獲得之 賸餘 。		
410599其他財產收入	不屬於以上之財產收入。	45Y其他財產收入	不屬於以上之財產收入。



收入支出表科目VS預算科目 (支出VS基金用途別)

收入支出表科目	預算科目
510101人事支出	1用人費用
510201業務支出	2服務費用、3材料及用品費 4租金、償債、利息及相關手續費 6稅捐及規費(強制費) 7會費、捐助、補助、分攤、照護、救濟與交流活動費(不包括捐助及補助) 8短絀、賠償給付與支應退場支出 9其他
510401財產交易損失	5購建固定資產、無形資產及非理財目的之長期投資
510701固定資產折舊	
510703無形資產攤銷	



平衡表-會計報表科目VS預算科目(資產)

會計報表科目	預算科目
110101庫存現金	1111庫存現金
110102銀行存款	1112銀行存款
110103零用及週轉金	1113零用及週轉金
110804預付費用	1154預付費用
110899其他預付款	115Y其他預付款
180101存出保證金	1311存出保證金



平衡表-會計報表科目VS預算科目(資產)

會計報表科目	預算科目
140101土地	
140201土地改良物	
140202累計折舊-土地改良物	
140401房屋建築及設備	
140402累計折舊-房屋建築及設備	
140501機械及設備	
140502累計折舊-機械及設備	
140601交通及運輸設備	
140602累計折舊-交通及運輸設備	
140701雜項設備	
140702累計折舊-雜項設備	
160102電腦軟體	



平衡表-會計報表科目VS預算科目 (負債及淨資產)

會計報表科目	預算科目
210203應付代收款	2123應付代收款
210204應付費用	2125應付費用
280104存入保證金	2211存入保證金
3101淨資產	3101基金餘額
310101累積餘額	3111累積餘額
310102本期賸餘	3112本期賸餘
310103本期短絀	3113本期短絀

資本資產明細表-預算科目



預算科目
9111非理財目的之長期投資
9311土地
9321土地改良物
9322累計折舊-土地改良物
9331房屋建築及設備
9332累計折舊-房屋建築及設備
9341機械及設備
9342累計折舊-機械及設備
9351交通及運輸設備
9352累計折舊-交通及運輸設備
9361雜項設備
9362累計折舊-雜項設備
9411電腦軟體
9911固定項目淨額

預算書：資本資產明細表

月報：長期投資、固定資產、遞耗資產及無形資產變動表

傳票作業-收入傳票

傳票號碼：00049
 借方科目：1112-1 會計事項：收到公庫撥款收入
 會計報表適用科目：1101
 傳票日期：1100407 修改日期
 允許此傳票過帳
 摘要：請選擇常用詞彙
 入110年4月份縣庫撥款
 單據張數：
 貸方總金額：
 本傳票應收數： 沖付： 0
 公庫存款收入： 現金收入： 0
 異動人員： 異動時間： 2021/4/7 上午 09:3

新增資料

刪除	編輯	摘要	科目名稱	會計報表適用科目科目	分支計劃名稱	用途別名稱	子目名稱	金額
		入110年4月份縣庫撥款	462 公庫撥款收入	410702 公庫撥款收入				

傳票作業 付款憑單

明細資料

憑單編號: 00007

異動人員: 070014401

貨方科目代號: 1112-1 銀行存款-縣庫存款

會計報表科目: 110102-1 銀行存款-縣庫存款

貨方金額: []

摘要內容: 請選擇常用詞彙

應付數: []

實付數: []

基金代碼: 301 地方教育發展基金

年度: 110

付款資料

憑單日期: []

會計事項: 付年終獎金

主表委託機關: []

請購單號碼: 00152

會計事項: 付年終獎金

傳票日期: 110/02/22 15:55:19

沖銷完否 允許過帳

請選擇常用詞彙

付109年度年終工作獎金

沖收數: 0

301-地方教育發展基金

請購單號碼: 00152 00152 付110年3月7863227、7874426

刪除	修改	請購單號	請購細目	總帳科目/會計報表適用科目/分支計畫/用途別/子目
🗑	✎	00058	001	532國民小學教育/510101人事支出/53220000-各校經常門分支計畫/152-年終獎金/
🗑	✎	00058	002	532國民小學教育/510101人事支出/53220000-各校經常門分支計畫/152-年終獎金/
🗑	✎	00058	003	532國民小學教育/510101人事支出/53220000-各校經常門分支計畫/152-年終獎金/
🗑	✎	00058	004	532國民小學教育/510101人事支出/53220000-各校經常門分支計畫/152-年終獎金/

傳票作業 付款憑單

細資料

憑單編號: 00012

異動人員: 070014401

代號: 1112-1 銀行存款-縣庫存款

科目: 110102-1 銀行存款-縣庫存款

貨方金額: []

摘要內容: 請選擇常用詞彙

應付數: []

實付數: []

基金代碼: 301 地方教育發展基金

年度: 110

付款資料

憑單日期: 110/02/22

會計事項: 預算內購置電腦(1萬元以上。)

主表委託機關: []

請購單號碼: 00152

會計事項: 預算內購置電腦(1萬元以上。)

傳票日期: 110/02/22 15:55:19

沖銷完否 允許過帳

請選擇常用詞彙

付購置出納人事使用電腦

沖收數: 0

301-地方教育發展基金

請購單號碼: 00152 00152 付110年3月7863227、7874426

修改	請購單號	請購細目	總帳科目/會計報表適用科目/分支計畫/用途別/子目
✎	00032	001	5M4其他設備/140501機械及設備/5M420000-由學校編列執行之其他設備/514-購置機械及設備/

傳票作業支出傳票

會計事項：補助款購置招牌(1萬元以上。)

傳票編號: 00057
 貸方科目: 1112-2 1112-2 銀行存款-專戶存款
 會計報表適用科目: 110102-2 110102-2 銀行存款-專戶存款

傳票月份已關帳

傳票摘要: 請選擇常用詞彙

更新備註

刪除	編輯	請購單號	請購明細	科目	會計報表適用科目	分支計畫	用途別	子目	摘要	金額
		00129	001	2123 應付代收 款	210203 應付代 收款			G00020 應付代收 款-各項 補助活動 經費-幼 兒園	支 109 學年 新設 非營 利幼 兒園 建築 裝修 及教 學設 備經 費- 招牌	

傳票作業轉帳傳票

會計事項：補助款購置招牌(1萬元以上。)

傳票編號: 00019
 異動人員: 070014401
 借方金額:
 貸方金額:

過帳日期: 110/02/02

異動日期: 110/02/02

傳票月份已關帳

摘要: 請選擇常用詞彙

財產增加-幼兒園招牌(幼兒園補助款)

更新備註

傳票類別: (J) 轉帳傳票

刪除	編輯	來源傳票	借貸方	總帳科目	會計報表適用科目	子目 分支計畫+用途別	金額
		J00018	貸	9911 固定項目淨額	410599 其他財產收入		
		J00018	借	9361 雜項設備	140701 雜項設備		

票作業轉帳傳票

傳票編號：00019

會計事項：報廢財產

異動人員：

異動日期：110/04/12

借方金額：157,500

貸方金額：157,500

允許傳票過帳

摘要：請選擇常用詞彙

財產報廢

傳票類別：(J) 轉帳傳票

傳票種類：(A) 付款憑單 傳票號碼：00021 00021：付110年2-3月份短代維護費

資料轉入

新增資料

借貸互換

刪除所有明細

刪除選取項目

刪除	編輯	來源傳票	借貸方	總帳科目	會計報表適用科目	子目 分支計畫+用途別	金額
		J00015	借	9911 固定項目淨額	510401 財產交易損失		1,576
		J00015	貸	9361 雜項設備	140701 雜項設備		157,500
		J00015	借	9362 累計折舊-雜項設備	140702 累計折舊-雜項設備		155,924

每頁顯示 10 筆 第 1 頁 / 共 1 頁

傳票作業轉帳傳票

傳票編號：00026

會計事項：提列折舊及攤銷

異動人員：

借方金額：

摘要：請選擇常用詞彙

提列110年3月份折舊及攤銷

更新備註

來源傳票類別：(J) 轉帳傳票

借貸方	總帳科目	會計報表適用科目	明細摘要	預算形式
借	9991 固定資產折舊	510701 固定資產折舊	提列110年3月份折舊	--
貸	9322 累計折舊-土地改良物	140202 累計折舊-土地改良物	提列土地改良物110年3月份折舊	預算外
貸	9332 累計折舊-房屋及建築	140402 累計折舊-房屋建築及設備	提列房屋及建築110年3月份折舊	預算外
貸	9342 累計折舊-機械及設備	140502 累計折舊-機械及設備	提列機械設備110年3月份折舊	預算外
貸	9352 累計折舊-交通及運輸設備	140602 累計折舊-交通及運輸設備	提列交通及運輸設備110年3月份折舊	預算外
貸	9362 累計折舊-雜項設備	140702 累計折舊-雜項設備	提列雜項設備110年3月份折舊	預算外
貸	9411 電腦軟體	160102 電腦軟體	提列電腦軟體110年3月份攤銷	預算外
借	9993 無形資產攤銷	510703 無形資產攤銷	提列110年3月份攤銷	--



預算書表內容及會計報表科目參考來源

- 行政院主計總處網站「**110**年度總預算附屬單位預算編製作業手冊」/2.附屬單位預算應編書表內容/查閱預算書表內容格式及預算科目/(2)非營業特種基金書表格式 (<https://www.dgbas.gov.tw/public/Data/dgbas02/seg2/handbook/110/110BHB.html>)
- 債務基金、特別收入基金及資本計畫基金會計報表適用科(項)目核定表(中央政府自**109**年度起適用；地方政府自**110**年度起適用)
<https://www.dgbas.gov.tw/ct.asp?xItem=45006&ctNode=3591&mp=1>



彰化縣國民中小學發展特色社團活動實施辦法

(100年08月30日府教學字第1000284072號)

- 社團活動經費本受益者付費之原則，必要時得由參加該社團之學生平均分攤
- 費用收取項目得包含教材費、學習材料費、教師授課鐘點費，且社團活動之經費以「代收代付」方式，納入各校公庫專款專用。
- 費用包括指導教師鐘點費及行政費，其中鐘點費不得少於百分之七十，**校外教師**比照「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」(現行應為：**講座鐘點費支給表**)為支給上限，**校內教師**依「**中小學兼任及代課教師鐘點費支給基準**」支給。
- 社團活動視教學需要得分組上課；每**1**組每**1**節以支付**1**位教師鐘點費為原則。每團並得酌置助教**1**至**2**位，以協助教學及其他管理事項，**助教**為校外教師其鐘點費依「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」(現行應為：**講座鐘點費支給表**)為支給上限辦理，如為校內教師其鐘點費則依「**中小學兼任及代課教師鐘點費支給基準**」**1/2**支給辦理。
- 社團實施計畫及概算表參考



彰化縣國民小學辦理學生假期學習活動實施要點

- 鐘點費：
 - 校內教師：每節**320**元為原則
 - 社會專業人士：不超過每小時新台幣**800**元最高核給標準。
- 各項鐘點費收費標準計算方式：該項鐘點費×該項鐘點費上課總節數÷零點七÷班級學生人數；總收費為前述各項鐘點費收費標準總和。
- 所收費用之開支包括指導教師鐘點費及行政費。指導教師鐘點費佔**70%**、行政費佔**30%**。



彰化縣國民中學學生假期學習活動實施要點

- 舉辦活動時間：暑假以**100**節為限，寒假以**20**節為限，新生學習活動以**80**節為限。
- 鐘點費：
 - 校內教師：每節**400**元為原則
 - 社會專業人士：不超過每小時新台幣**800**元最高核給標準。
- 各項鐘點費收費標準計算方式：該項鐘點費×該項鐘點費上課總節數（以該期授課節數上限為計算上限）÷**0.7**÷（當年度法定編班人數-**3**）；總收費為前述各項鐘點費收費標準總和。
- 所收費用之開支包括指導教師鐘點費及行政費。指導教師鐘點費佔**70%**、行政費佔**30%**。
- 校外活動應以**2**小時折算**1**節，但每天以**3**節為限。



彰化縣國民小學辦理兒童課後照顧服務實施要點

(105年12月16日府教特字第1050438676號函)

- 學校自辦收費基準：每節**40**分鐘

辦理時間	每生收費
學校上班	$260\text{元} \times \text{服務總節數} \div 0.7 \div \text{學生數}$
學校下班及寒暑假	$400\text{元} \times \text{服務總節數} \div 0.7 \div \text{學生數}$
學校上下班	$(260\text{元} \times \text{上班時間服務總節數} \div 0.7 \div \text{學生數}) + (400\text{元} \times \text{下班服務總節數} \div 0.7 \div \text{學生數})$

- 鐘點費以占總收費百分之七十為原則，行政費以占總收費百分之三十為原則。
- 課後照顧實施計畫及概算表參考



代辦經費處理

(108年9月5日府教國字第1080308367號)

- 代辦費係指學校代為辦理學生相關事務之費用
- 遵守「彰化縣立國民中學學生課後課業輔導實施要點」、「彰化縣國民中學學生假期學習活動實施要點」、「彰化縣國民中小學發展特色社團活動實施辦法」規定辦理。
- 納入學校會計程序辦理，不得以家長會名義辦理。
- 單項結餘每生超過新臺幣**10**元以上（含**10**元）者，應於學期結束時退還學生。



教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點
(110年 01 月 12 日臺教會(三)字第1090190052B號令)

- 計畫經費之支用：
 - 以計畫執行期間內所發生支出為原則。
 - 教育部人員除實際擔任授課講座，得依內聘講座標準支領鐘點費外，不得支領任何酬勞及差旅費。
 - 補(捐)助計畫之業務推動屬執行單位本職工作，其人員除實際擔任授課者，得依規定支領講座鐘點費外，不得支領出席費、稿費、審查費、工作費、主持費、引言費、諮詢費、訪視費及評鑑費等相關酬勞。
 - 原編列購置耐用年限二年以上且金額新臺幣一萬元以上之資本門項目，如實際執行支出未達一萬元者，仍視為資本門經費。



教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點
(110年 01 月 12 日臺教會(三)字第1090190052B號令)

- 計畫經費之變更
 - 涉及一級用途別(人事費、業務費及設備及投資)互相流用、指定經費項目變更、補(捐)助比率變更、補(捐)助金額之變更，應報本部同意後辦理。
 - 行政管理費除經本部同意者外，不得流入。
 - 資本門經費不得流用至經常門。
- 教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表

內部審核法規與 友善報支研討

彰化縣政府主計處

審核科 科員 李卉嵐

2 大綱

- 會計人員之內部審核職責
- 經費結報及友善報支
 - 經費核銷面臨問題
 - 解決問題之策略思考
 - 政府支出憑證處理要點
 - 經費結報檢附原始憑證及其他單據表
- 最近修正之內審相關規定

內部審核

會計人員之內部審核職責

會計人員之內部審核職責

- 一、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)
- 二、各機關主辦會計人員，對於不合法之會計程序或會計文書，應使之更正；不更正者，應拒絕之，並報告該機關主管長官。
前項不合法之行為，由於該機關主管長官之命令者，應以書面聲明異議；如不接受時，應報告該機關之主管上級機關長官與其主辦會計人員或主計機關。
不為前二項之異議及報告時，關於不合法行為之責任，主辦會計人員應連帶負之。(會99)

會計人員之內部審核職責

三、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。(憑證要點3)

□報支人應就所報支經費之真實性負責。

□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。

四、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)

會計人員之內部審核職責

► 綜上，會計人員應恪盡職守，尊重業務主辦單位，有所為，有所不為，能判斷合法與非法之會計程序及會計文書，對監辦程序、發票金額、入帳等仔細看。在業務實質及技術方面，尊重業務主辦單位之衡量、判斷及認定，倘有疑義，建請業務主辦單位釐明，會計人員毋須逕自判斷。

★涉及非會計專業規定、實質或技術事項，係業務主辦單位職責，會計單位無職責問題。

會計人員之內部審核職責

- ▶ 會計單位審核採購請款案時，或有不當將原應由業務單位依約確認廠商已履約之事項(如廠商投保)或屬業務單位負責之採購實質、技術事項等納入審核範圍，審核時或因審核立場之混淆，而有不合理或過當之要求，造成機關行政效率不彰、延宕付款，影響廠商權益。

會計人員之內部審核職責

- 案情一：

某機關會計單位發現所附保險單之保險期間未涵蓋契約保險期間之疏漏，而退請業務單位要求廠商補投保，惟本案早已逾追溯承保合理期間(行政作業期間)，機關知悉後亦未積極與廠商依約協商後續處理方式，影響廠商權益。

[內審專區/內審參考案例/採購作業類編號17]

會計人員之內部審核職責

• 案情二：

某機關會計單位實質審查工程變更設計預算書、干預採購單位作為，並對機關首長核定之變更設計書圖、修正合約議定書表示違反政府採購法之意見，致中央補助款遭繳回國庫，且衍生相關訴訟案件並敗訴，雖該會計單位係依法執行內部審核，就採購程序之適法性提出意見，其意見或有爭議，尚無逾越職權之情，惟於釐明政府採購法適用疑義時，倘能及時洽請政府採購法主管機關工程會解釋相關質疑，將可避免因會計單位所引起未核撥補助款並繳回國庫及後續爭訟事件。

會計人員之內部審核職責

- 執行內部審核人員除應確實瞭解內部審核之具體作法，詳細研閱有關規定及其他資料外，亦應具備良好之溝通及協調能力，俾利執行內部審核業務。
 - 善用主計總處建置之內部審核專區或友善報支專區資訊。
 - 會計人員可提供機關之核銷資訊(例如核銷規定、範例、常見問題等)供業務單位參考。
 - 溝通時有見解不一致時，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。

內部審核

經費結報及友善報支

- 經費核銷面臨問題
- 解決問題之策略思考
- 政府支出憑證處理要點
- 經費結報檢附原始憑證及其他單據表

經費核銷面臨問題

核銷單
據多

難因應電
子化趨勢

核銷程
序繁瑣

主(會)計
常退件

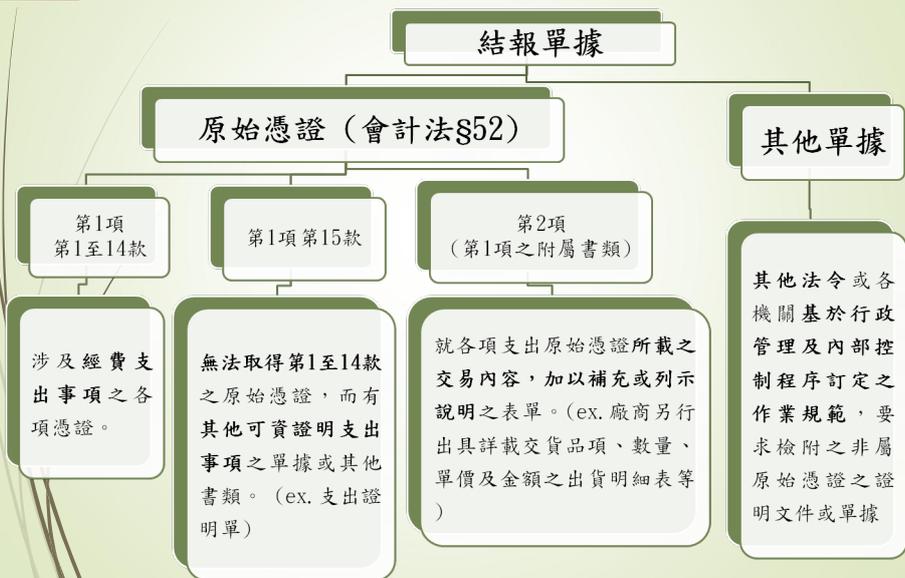
憑證存管倉
儲空間不足

解決問題之策略思考

■ 檢討核銷單據之必要性，宜先釐清經費核銷單據性質及檢附目的

- **原始憑證**：依會計法第52條規定之種類，證明支付金額、標的及對象等交易事實。
- **其他單據**：其他法令，或各機關基於行政管理及內部控制程序訂定之作業規範，要求檢附之非屬原始憑證之證明文件或單據。

解決問題之策略思考 核銷單據性質劃分原則



解決問題之策略思考

■ 核銷單據全是會計人員之責任？

- 核銷單據係具體呈現機關行政流程及內部控制程序，若能明確相關權責單位對所提出核銷單據應負之責任，據以確實完成業管審核作業，當可順遂核銷程序，並有利會計人員以興利態度執行內部審核工作。

■ 其他單據有無減化空間？

- 屬會計法第102條規定檢附者，須送會計人員審核。
- 其餘屬各機關行政管理及內部控制程序訂定之作業規範要求檢附者，建議在確保內部控制制度有效運作之前提下，由會計單位與業務單位共同檢討調整審核模式，並建立管理機制，以簡化核銷作業。

解決問題之策略思考

■ 其他單據是否仍有必要併入傳票？

- 原始憑證：應依會計法規定併入傳票存管。
- 其他單據：可免併入傳票，如已歸公文檔案存管（如簽呈、他機關來文），或各機關業務權責單位已自行建檔保管，且供信證稽憑無虞者，得免附入傳票存管；若其他單據之保管及查考作業仍未臻完善，經機關評估仍有附入會計傳票之需者，仍可附入。

解決問題之策略思考

◆ 具體作法

- 配合核銷單據性質之重新界定，主計總處於109年3月24日以行政院函修正政府支出憑證處理要點，並重新整理修正「[經費結報檢附原始憑證及其他單據表](#)」，於同年月日函送會計機構參考，以期協助機關落實推動憑證減化工作。
- **重新整編經費結報常見疑義問答集**
配合修正政府支出憑證處理要點，蒐整近期外界反映經費核銷問題，重新整編經費結報常見疑義問答集共計51則，[加強宣導朝簡化行政方向辦理](#)。

政府支出憑證處理要點

- **第1章總則**：規範適用對象、支出憑證定義等通案性事項。
- **第2章支出憑證之取得**：規範取得支出憑證之種類，包括收據、統一發票、表單或其他可資證明支付事實之書據。
- **第3章支出憑證之處理及審核**：規範支出憑證用途、處理及審核等作業事項。

第2章規範之文件屬支出憑證，第3章規範經費結報除檢附第2章之支出憑證外，尚須檢附之其他文件（如驗收紀錄、支出機關分攤表等）係為結報審核作業之用，非屬支出憑證。

政府支出憑證處理要點-第一章 總則

一、適用範圍(§1)

政府及其所屬機關(構)、學校(以下簡稱各機關)支出憑證之處理，依本要點規定辦理。

二、支出憑證定義及種類(§2)

本要點所稱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1項)

統一發票收執聯業足以證明機關支付事實，爰報支經費時無須要求檢附扣抵聯併同報支。(節錄經費結報常見疑義問答集Q6)

各機關支付款項，應取得支出憑證。支出憑證透過網路下載列印者，除本要點另有規定外，應由經手人簽名。(第2項)

三、申請支付款項者對支付真實性負責(§3)

各機關員工申請支付款項，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，不實者應負相關責任。

政府支出憑證處理要點-第二章 支出憑證之取得



一、收據(§4)

各機關支付款項所取得之收據，應由受領人或其代領人簽名，並記明下列事項：

- 1) 受領事由
- 2) 實收數額
- 3) 機關名稱
- 4) 受領人之姓名或名稱、身分證明文件字號、營利事業或扣繳單位統一編號（以下簡稱統一編號）。但已留存受領人資料或受領人為他機關者，得免記明身分證明文件字號或統一編號
- 5) 開立日期
- 6) 其他由各機關依其業務性質及實際需要增列之事項。

二、統一發票或普通收據(§5)

各機關支付款項所取得之統一發票（含電子發票證明聯）或依加值型及非加值型營業稅法規定製發之普通收據，應記明下列事項：

- 1) 營業人之名稱及其統一編號。
- 2) 品名及總價。僅列代號或非本國文者，應由經手人加註或擇要譯註品名；必要時，應加註廠牌或規格。
- 3) 開立日期。
- 4) 機關名稱或統一編號。但具有機密性者，得免記明。

前項第二款所定應記明事項，得以清單或文件佐證者，免逐項記明。

電子發票證明聯之取得，依電子發票實施作業要點規定由營業人提供或機關自行下載列印，其未列明營業人名稱者，免予補正；機關自行下載列印者，免由經手人簽名。

二、統一發票或普通收據(§5)

除第一項所定應記明事項外，各機關得依其業務性質及實際需要增列單價及數量等其他事項。

廠商開立統一發票或普通收據之格式及載明內容，應符合財政部所定規範，至各機關取得支出憑證應記明事項，係辦理結報作業須審視內容，非作為廠商開立統一發票或普通收據之依據。基於各機關辦理結報非均有審視所載數量及單價之需，爰改由各機關得依其業務性質及實際需要增列之。

Q：機關取得營業人開立之統一發票或普通收據，未記明採購之數量及單價，可否辦理經費結報？

(節錄經費結報常見疑義問答集Q9)

A：

1)基於政府支出憑證處理要點第5點所列應記明事項，係為證明機關支付款項事實所定規範，並非營業人開立統一發票或普通收據之依據，又採購之數量及單價，係機關辦理驗收作業時，應予確認是否符合採購契約或請購所定內容之事項，俟完成驗收後，方通知廠商開立統一發票或普通收據以請款，爰採購之數量及單價未列為政府支出憑證處理要點第5點應記明事項。

2)綜上，機關支付款項所取得統一發票或普通收據未記明數量及單價，仍可辦理經費結報，惟機關如有實際需要時得要求記明該等項目。

二、統一發票或普通收據(§5)

電子發票證明聯之取得，依電子發票實施作業要點規定由營業人提供或機關自行下載列印，其未列明營業人名稱者，免予補正；機關自行下載列印者，免由經手人簽名。

★電子發票倘係由機關自財政部電子發票整合服務平台下載列印者，無須另要求廠商提供紙本證明聯，亦無須經手人簽名。

★電子發票辦理經費報支時無須額外影印
或註記發票字軌號碼

機關欲至「財政部電子發票整合服務平台」查詢時，不限以發票字軌號碼為唯一查詢方式，又機關如採行公庫集中支付作業者，亦有規範開具付款憑單時，其受領人清單應登載發票字軌號碼，爰刪除註記發票字軌號碼之規定。

Q：廠商開立108年度統一發票，惟業務單位因故延遲於109年3月始辦理請款作業，是否須請廠商改開立109年度統一發票供機關報支？
(節錄經費結報常見疑義問答集Q38)

A：採購案件完成驗收作業後，廠商開立發票請款，機關依契約已有給付義務，不宜以行政程序延遲而要求廠商改開立109年度發票。爰在機關有給付義務，且不違反經費支用規定之原則下，可於支付年度預算相關經費項下支應，惟報支時間與開立日期相距過久者，應請業務單位註明收件日期及理由，以釐明責任。

三、表單／清冊(員工類)(§6)

各機關支付員工待遇、獎金及其他給與等支出，應按給付類別編製各類表單(或清冊)，分別填明受領人之姓名、應領金額等，由受領人或其代領人簽名，並於最後結記總數。但委託金融機構匯轉存入該員工存款戶者，免予簽名。

鑑於各機關支付員工之子女教育補助費等支出，並非均有填明受領人之職稱、等級項目之需要，又考量第一項規定各類表單(或清冊)之填明項目係為例示規定，得由各機關依支出性質及實際需要增列，爰為簡化結報作業，提升行政效能，刪除第一項職稱、等級之文字

員工有新進、晉升、降級、減俸、月中離職或其他情事者，應於前項表單(或清冊)之備考欄註明。

四、非屬採購案之匯款證明文件(§7)

各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、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。

前項簽收或證明文件僅記載受款人名稱、帳號及金額等部分資料者，連同機關留存受款人其他相關資料，應符合第4點第1項所定收據應記明事項。

五、公用事業費款繳費通知單(§8)

各機關依公用事業費款（如水電費、電信費、瓦斯費等）之繳費通知單繳納款項者，得以繳費通知單作為支出憑證；赴公用事業營業處所或代收機構繳納者，並應檢附取得之繳款證明。

公庫集中支付：係依繳費通知單開具付款憑單，因公庫集中支付作業已有相關機制可證明支付事實，得以該通知單作為支出憑證。

定期轉帳代繳：係先透過金融機構扣款代繳後，再取得繳費憑證，因該憑證兼具通知單及證明支付事實性質，得據以作為支出憑證。

赴公用事業營業處所繳納

- 取得於繳費通知單加蓋繳費證明章戳者，得以之作為支出憑證。
- 另取得電子發票開立通知者，得併同繳費通知單作為支出憑證。

赴代收機構繳納：係依繳費通知單赴超商或金融機構繳款，並於繳款後取得代收款專用繳款證明（無須另要求加蓋收訖章戳），因繳費通知單加上繳款證明始足以證明支付事實，故併同檢附後，得據以作為支出憑證。

六、依法提存款項(§9)

七、國外支出憑證(§10)

國外或大陸地區、香港、澳門出具之支出憑證，未能符合本要點規定者，得依其慣例提出，由申請人或經手人加註說明，並簽名。

八、網路交易(§11)

各機關透過網路完成交易，應取得第4點第1項、第5點或第10點所定支出憑證。但因特殊情形不能取得者，得以獲有記載事項足資證明支付事實之電子憑證作為支出憑證。

九、影本、證明文件、支出證明單(§12)

支出憑證遺失或供其他用途者，應取得其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。

因特殊情形不能取得前項影本或其他可資證明之文件者，應由經手人開具支出證明單，書明不能取得原因，並簽名。

優先順序～

1. 支出憑證(收據、發票等)

遺失或供其他用途

2. 影本或其他可資證明之文件

3. 支出證明單

十、支出憑證總數書寫(§13)

支出憑證之總數應用大寫數字書寫。但採用機器作業、國外憑證無法用大寫數字表示或各機關衡酌有相關佐證資料可證明支出憑證所列金額之正確性者，不在此限。

支出憑證之總數書寫錯誤，應由原出具者劃線註銷更正，並於更正處簽名證明。但統一發票書寫錯誤者，應依統一發票使用辦法規定另行開立。

十一、以其他貨幣計價付款(§14)

以其他貨幣計價付款之交易事項，其支出憑證應註明折合率，除有特殊情形外，並應附兌換水單或其他匯率證明。

十二、應記明事項補正(§15)

支出憑證之應記明事項不明者，應通知補正。但不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明之。

Q：報支經費取得之普通收據或統一發票，其買受人名稱以機關簡稱記明，是否須補正？（節錄經費結報常見疑義問答集Q12）

A：普通收據或統一發票記明買受機關名稱或統一編號，在於確認買受人為機關，若收到廠商開立之普通收據或統一發票買受人名稱係以機關簡稱記明，如行政院主計總處簡稱主計總處、審計部臺南市審計處簡稱臺南市審計處，基於該簡稱足以辨識所代表機關，不致產生疑慮，無須請廠商補正，經手人亦無須註明。

Q：差旅費統一發票未列機關名稱或統一編號，是否一定要由原開立統一發票廠商補正？

（節錄經費結報常見疑義問答集Q13）

A：機關同仁出差住宿取具廠商開立之統一發票，未載明買受機關名稱或統一編號，依政府支出憑證處理要點第15點規定，應由原開立發票廠商補正，如出差同仁評估補正不符成本效益者，可依同點規定於發票註明並簽名之方式處理；又如至開立電子發票之境外電商網站訂房（如Agoda網站），因其電子發票無法登打機關名稱或統一編號，同仁可依規定於發票註明並簽名之方式處理。

政府支出憑證處理要點

-第三章 支出憑證之處理及審核

一、支出憑證提出時點及採購案應檢附文件(§16)

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。

採購案訂有契約者，無論係採一次付訖或分批(期)付款之方式，於第一次支付款項時，並應檢附契約副本或抄本。

政府支出憑證處理要點

-第三章 支出憑證之處理及審核

Q：有關原始憑證黏存單驗收欄位，一定要簽章嗎？又除驗收人簽章外，驗收單位主管是否須簽章？（節錄經費結報常見疑義問答集Q33、Q34）

A：

- 一. 依會計法第102條第1項第5款及內部審核處理準則第16條第1項第5款規定，會計人員審核原始憑證，發現有應經驗收人簽章而未經其簽章者，或應附送驗收證明文件而未附送者，應使之更正或拒絕簽署。爰政府支出憑證處理要點第16點規定，採購案於經費結報時，應檢附驗收紀錄或其他足資證明之文件，無該等文件者，應由驗收人員於支出憑證黏存單上簽名。
- 二. 會計人員於審核原始憑證時，對於須辦理驗收之事項，應注意業務承辦單位或相關權責單位是否確實完成驗收程序，如有驗收證明文件者，應檢附之，此時黏存單上之驗收欄位無須重複核章；無該等文件者，則由驗收人員於黏存單簽章，以達證明之目的，並未明定尚須驗收單位主管簽章，至機關依其內部管理規定要求單位主管簽章者，則從其所定。
- 三. 員工健康檢查費、加班費及獎補助款等非屬採購案件，實務上亦無驗收之必要，無須驗收（證明）人核章。

政府支出憑證處理要點

- 第三章 支出憑證之處理及審核

二、審核支出憑證時應予簽名負責人員(§17)

各機關審核支出憑證時，應由下列人員簽名；屬第4點第2項或第6點第1項所定支出憑證者，其簽名應於彙總頁為之：

- 1) 業務事項之主管人員及經手人。
- 2) 主辦會計人員或其授權代簽人。
- 3) 機關長官或其授權代簽人。

前項第二款及第三款人員，已在傳票上為負責之表示者，支出憑證上得免簽名。

政府支出憑證處理要點

- 第三章 支出憑證之處理及審核

三、支出憑證已簽核者，黏存單免重複核簽(§18)

四、分批(期)付款表(§19)

五、支出科目分攤表(§20)

六、機關分攤表(§21)

左列三表格式於107年8月修正本要點時已刪除核章欄位，惟機關仍有需要時，得依其業務特性及實際需要增列。

七、執行命令通知機關於員工應領薪津項下扣付(§22)

八、支出憑證送審(§23)

九、本要點有關應簽名部分，得以蓋章代之(§24)

經費結報檢附原始憑證及其他單據表

「經費結報檢附原始憑證及其他單據表」係依報支項目及結報單據性質劃分原則，區分為「原始憑證」及「其他單據」，均為法律信證及行政稽憑之重要依據。

➤**原始憑證**：應依會計法規定存管。

➤**其他單據**：如已歸公文檔案存管（如簽呈、他機關來文），或各機關業務權責單位已自行建檔保管，且供信證稽憑無虞者，得免附入傳票存管；若其他單據之保管及查考作業仍未臻完善，經機關評估仍有附入會計傳票之需者，仍可附入。

經費結報檢附原始憑證及其他單據表(節錄)

報支項目	原始憑證	其他單據	備註
薪給(正式、約聘僱)	表單(或清冊)	匯款或轉帳等簽收或證明文件	1. 表單(或清冊)：如以現金給付者，應由受領人簽名。 2. 匯款或轉帳等簽收或證明文件：委託金融機構匯轉存入各受領人存款戶之簽收或證明文件。
子女教育補助費	表單(或清冊)	1. 申請表 2. 繳驗文件：戶口名簿(第1次申請)及收費(國中、國小免檢附) 3. 匯款或轉帳等簽收或證明文件	1. 表單(或清冊)、匯款或轉帳等簽收或證明文件：同薪給備註。 2. 應至全國軍公教人員生活津貼申請單據(國中、國小免檢)暨稽核系統列印具浮水印及序號之清冊。

經費結報檢附原始憑證及其他單據表(節錄)

報支項目	原始憑證	其他單據	備註
其他採購事項 (指工程之定作、財物之買受、定製、承租及勞務之委任或僱傭等，如購買便當、印刷、文具紙張、廣告、修繕、設備及軟體等)	1. 發票或收據 2. 契約副(抄)本	1. 請購單或核准文件影本 2. 驗收紀錄或其他足資證明文件 3. 分批(期)付款表 4. 財產或軟體增加單	1. 契約副(抄)本： (1)透過共同供應契約採購或10萬元以下未訂有書面契約者，免檢附。 (2)採分批(期)付款者，第1次付款檢附，之後各次付款得免檢附。 2. 請購單或核准文件影本：已納入契約副(抄)本之主要內容者，得免檢附。 3. 驗收紀錄或其他足資證明文件：如無相關文件者，應由驗收人員簽名。 4. 分批(期)付款表：以其他方式(如系統作業)控管者，得免檢附。

經費結報檢附原始憑證及其他單據表(節錄)

報支項目	原始憑證		其他單據	備註
		附屬書類		
補(捐)助 對地方政府	納入預算 收據		1. 核准文件影本 2. 依機關補(捐)助作業規範，檢附納入預算證明、經費執行進度表等相關文件	納入預算證明：得視需要檢附。
	代收代付 收據	受補助對象支用經費之各項單據	1. 核准文件影本 2. 依機關補(捐)助作業規範，檢附經費執行進度表等相關文件	受補助對象支用經費之各項單據：以送回補助機關結報為原則，如補助機關同意由受補助對象留存者，免送回。
對民間團體或個人	收據(或受領人清冊)	受補(捐)助對象提出： 1. 收支清單 2. 支用經費之各項單據或其他佐證資料	1. 核准文件影本 2. 依機關補(捐)助作業規範，檢附經費執行進度表等相關文件	1. 收據(或受領人清冊)：取得匯款或轉帳等簽收或證明文件，機關並留有相關資料者，得以其作為原始憑證。 2. 受補(捐)助對象支用經費之各項單據：以送回補(捐)助機關結報為原則，如補(捐)助機關同意由受補(捐)助對象留存者，免送回。

內部審核

最近修正之內審相關規定

機關辦理各類會議及講習訓練放寬措施

(行政院109年6月15日院授主會財字第1091500170號)

為協助受嚴重特殊傳染性肺炎疫情影響之觀光產業度過難關，自即日起至110年6月底，中央及地方政府所屬公務機關、公立學校、國營事業、非營業特種基金暨政府捐助基金達1/2以上之財團法人（以下簡稱機關）辦理各類會議及講習訓練，有關場地與所報支住宿及膳雜費用之放寬措施如下：

- 一、各類會議及講習訓練經評估無法在機關內部辦理，可赴機關以外處所舉辦，不限洽借公設場地或訓練機關。
- 二、赴機關以外處所舉辦會議及講習訓練所需住宿及膳雜費用，如未能依本院95年7月14日院授主會三字第0950004326A、B號與同年9月21日院授主會三字第0950005599號及103年12月22日院授主會財字第1031500018號函等規定標準報支者，請本節原則，報主管機關核准後辦理。

機關辦理各類會議及講習訓練放寬措施

上開行政院95年等院函規定略以：

1. 各項會議及講習訓練以在機關(構)內部辦理為原則。如有必要，得洽借鄰近機關或訓練機關之場地。若無法在公設場地或訓練機關辦理者，每人報支之住宿及交通費，不得超過國內出差旅費報支要點規定之差旅費標準。
2. 如有各適用機關(構)員工以外人士參加，依其實際需要未能在公設場地舉辦者，其所報支之交通、住宿及雜費以上開標準核算總額為上限，如無法依上開規定或標準辦理者，應敘明理由報請主管機關核准，得不受前述規定限制，但主管機關仍應本經費摺節原則逐案嚴加審核。
3. 除必要頒發之獎品外，不得購買紀念(禮)品或宣導品贈與參加人員；不得攜眷參加。

國內出差旅費報支要點

(108年11月26日行政院院授主預字第1080102859號函修正)

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；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。(第5點)

茲為簡化交通費報支作業，經衡酌出差當日往返時間緊迫及宣導縮短行程意旨，放寬當日往返交通費免檢據。

「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。

(節錄國內出差交通費報支相關事項問答集Q2)

國內出差交通費報支相關事項問答集

(行政院主計總處109.1.9主預字第1090100078號函)

Q：無須檢附交通費單據，是否不管搭乘何種交通工具，均可以高鐵全票票價報支交通費？

A：依「國內出差旅費報支要點」第5點規定，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**。即交通費報支均應以實際搭乘的交通工具和實際支付的金額來報支。例如：搭乘臺鐵莒光號，應以實際支付的莒光號列車票價報支；搭乘高鐵自由座，應以實際支付的高鐵自由座優惠票價報支；購買高鐵早鳥票，應以實際支付的高鐵早鳥優惠票價報支。

國內出差交通費報支相關事項問答集

(行政院主計總處109.1.9主預字第1090100078號函)

Q：具有優惠身分者搭乘高鐵，可否以較便宜的優惠商務車廂票價覈實報支交通費？

A：依國內出差旅費報支要點規定，搭乘搭乘高鐵等交通費的報支，係以**座艙（車廂）**作為報支準據，並非以票價做為考量，爰具有優惠身分者搭乘高鐵，仍應以可乘座艙等的票價報支交通費。例如：65歲以上公務人員搭乘高鐵購置敬老票，如未具乘坐商務艙職位者，僅能以敬老標準車廂票價報支。

國內出差交通費報支相關事項問答集

(行政院主計總處109.1.9主預字第1090100078號函)

Q：由住所前往出差地，是否依實際起迄地點覈實報支交通費？

A：依國內出差旅費報支要點規定，交通費均覈實報支，且旅費應按出差必經之順路計算之。考量員工出差係由機關派遣，爰交通費的報支自應以機關所在地作為報支起訖點，並以必經的順路計算。例如：奉派由機關（所在地臺北）至新竹出差，如由住所基隆出發，僅能報支臺北至新竹間的交通費；如由住所桃園出發，則交通費依實際發生的桃園至新竹間交通費報支。

感謝聆聽



淺談工程核銷相關規定

報告人：許玉貞

110.4.22

1

大 綱

- * 工程預算編列原則
- * 工程管理費之計算
- * 機關委託技術服務廠商評選及計費辦法
- * 驗收監辦法條依據
- * 工程核銷相關表件
- * 工程相關之友善報支規定

2

工程預算編列原則

3

工程預算編列原則

- * 依據彰化縣政府暨所屬機關學校工程預算書編列原則
- * 工程預算書編列項目：
 - (一)直接工程
 - (二)間接工程
 - (三)工程準備金
 - (四)殘值或標售收入

4

(一)直接工程-定義

- * 直接工程費（或稱「工程發包金額」、「發包工程費」）：為**工程招標之契約金額**，包含分項工程費、勞工安全衛生管理費、工程品質管理費、材料設備檢驗及抽驗費、營造綜合保險費、包商利潤雜項及管理費、營業稅…等

5

(一)直接工程-編列原則

1. 分項工程費：
工程施工所需費用
2. 勞工安全衛生管理費：
分項工程費之**百分之零點三至百分之三**編列
3. 工程品質管理費：

表一：彰化縣政府工程品質管理費編列標準表

分項工程費 (新臺幣)	五億元以上	一億元以上 至未滿五億 元	五千萬元以 上至未滿一 億元	一千萬元以 上至未滿五 千萬元	未滿一千萬 元
工程品質管理費 編列上限	分項工程費 之百分之零 點六	分項工程費 之百分之零 點八	分項工程費 之百分之一	分項工程費 之百分之一 點五	分項工程費 之百分之二

備註：工程品質管理費編列上限=分項工程費×所對應比率。

(一)直接工程-編列原則

4. 材料設備檢驗及抽驗費

應依工程規模及性質編列材料設備檢驗費用。

5. 營造綜合保險費

分項工程費之**百分之零點五至百分之一點一**計算編列。

7

(一)直接工程-編列原則

6. 包商利潤雜項及管理費

以分項工程之**百分之七**為限編列

7. 營業稅

以分項工程費、勞工安全衛生管理費、工程品質管理費、材料設備檢驗及抽驗費、營造綜合保險費、包商利潤雜項及管理費**合計費用之百分之五**編列。

8

(二)間接工程-定義

- * 與工程有關，但**非屬施工成本之費用**，包含空氣污染防制費、工程管理費、外管線補助費、公共藝術費、交通號誌設置費。

(二)間接工程-編列原則

1. 空氣污染防制費

就分項工程費之**百分之零點三**計算編列。

2. 工程管理費

依「**中央政府各機關工程管理費支用要點**」規定編列。

(二)間接工程-編列原則

3. 外管線補助費

係有關水、電申請所需相關費用，得按直接**工程費之百分之零點二至百分之零點六**編列，並應檢據核銷。

4. 公共藝術費

依「文化藝術獎助條例」規定，公有建築物應設置公共藝術，以**工程計畫經費之百分之一**編列。另政府重大公共工程（計畫預算總金額在新台幣五億元以上之政府機關、公立學校、公營事業興辦或依法核准由民間機構參與投資興辦之公共工程）應設置公共藝術，但其價值，不受限制。

5. 交通號誌設置費

如有設置交通號誌所需，一個十字型路口得以五十萬計算編列。

11

(三)工程準備金

- * 定義：於經費容許下，得視工程規模及性質，以**直接工程費之百分之十**為上限編列。

12

(四) 殘值或標售收入

- * 定義：除直接工程費外，契約書應另載明殘值或標售收入金額，該收入金額須繳入本府縣庫，**不得折抵工程款**，其結算驗收證明書應另列收入金額。

工程管理費之計算

■ 工程管理費

一、依據：

中央政府各機關工程管理費支用要點

二、定義：(第2點)

指主辦機關辦理工程所需之各項管理費用。

三、支用項目如下：(第3點)

- (一)工作人員**差旅**、趕工**加班**、**誤餐**及因公傷亡之醫藥、慰問等費用。
- (二)因工程需要，聘請臨時專門技術人員或僱用臨時監工、技工、雜工人員等之**人事費用**。
- (三)工程所需**文具紙張**、**郵電**、**印刷**、**水電**、茶水、攝(錄)影及照片等費用。

15

■ 工程管理費

(四)工棚費、工地租金及工地臨時租用辦公處所等所需設備之租金。

(五)**工程車輛之修護**、**油料**及租用費用。

(六)工地所需儀器及設備之購置、修護及租用費用。

(七)建築證照費、工程圖說、公告、登報、評鑑、鑑定及檢驗等費用。

(八)評選作業費(含評審費)、評選獎勵金、工程模型及應用圖書等費用。

16

■ 工程管理費

(九)工程開辦、協調、宣導、民俗、委託律師、訴訟、法律顧問、異議申訴、履約調解及工程爭議之仲裁等所需費用。

(十)特殊支援慰勞費用。

(十一)工程獎金。

(十二)其他工程管理所必需之費用。

四. 工程管理費以各該工程之**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。(第5點)

17

■ 工程管理費

(九)工程開辦、協調、宣導、民俗、委託律師、訴訟、法律顧問、異議申訴、履約調解及工程爭議之仲裁等所需費用。

(十)特殊支援慰勞費用。

(十一)工程獎金。

(十二)其他工程管理所必需之費用。

四. 工程管理費以各該工程之**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。(第5點)

18

■ 工程管理費

五. 各機關提列工程管理費之百分比：(第4點)

(一)委託建築師、技師或技術顧問機構承辦技術服務者，其工程管理費提列百分比如下表：

工 程 結 算 總 價	最高標準	備 註
五百萬元以下部分	三·〇%	一、單位新臺幣元。 二、工程管理費按左列標準逐級差額累退計算。 三、重大或特殊之工程，其標準得專案提請行政院調整。
超過五百萬元至二千五百萬元部分	一·五%	
超過二千五百萬元至一億元部分	一·〇%	
超過一億元至五億元部分	〇·七%	
超過五億元部分	〇·五%	

19

■ 工程管理費

(二)自辦規劃、設計、監造，其工程管理費提列百分比如下：

1. 建築物工程：

依前表標準，再依「機關委託技術服務廠商評選及計費辦法」之「建築物工程技術服務建造費用百分比上限參考表」所定費率之**百分之四十**，**二者加總後**，作為工程管理費之提列標準。

2. 公共工程(不包括建築物工程)：

依前表標準，再依「機關委託技術服務廠商評選及計費辦法」之「公共工程(不包括建築物工程)建造費用百分比上限參考表」所定費率之**百分之三十**，**二者加總後**，作為工程管理費之提列標準。

20

■ 工程管理費

六、較常遇到之工程管理費提列情形，依上述規定簡列「公共工程（不包括建築物工程）」提列工程管理費之百分比如下：

工程結算總價	公共工程（不包括建築物工程）之工程管理費提列上限		
	委託設計 委託監造	委託設計 自辦監造	自辦設計 自辦監造
五百萬元以下部分	3.0%	4.38%	6.15%
超過五百萬元至一千萬元部份	1.5%	2.82%	4.50%
超過一千萬元至二千五百萬元部份	1.5%	2.67%	4.17%
超過二千五百萬元至五千萬元部份	1.0%	2.17%	3.67%
超過五千萬元至一億元部份	1.0%	1.99%	3.28%
超過一億元至五億元部份	0.7%	1.54%	2.62%
超過五億元部分	0.5%	1.22%	2.18%

21

機關委託技術服務廠商 評選及計費辦法

22

機關委託技術服務廠商評選及計費辦法

- * 機關委託技術服務廠商評選及計費辦法（以下簡稱本辦法）係依據政府採購法第二十二條第二項授權訂定，於八十八年五月十七日發布，同年月二十七日施行，歷經八次修正。為使機關編列合理技術服務費用，擇定合適之技術服務費用計算方式，並使採建造費用百分比法訂定服務費率者，因案制宜訂定合理技術服務費率，爰修正本辦法，其修正要點如下：
 - 一、定明機關得就各種服務事項之費用，合理估算後編列預算，作為擇定服務費用計算方式之參考。（修正條文第二十五條之一）
 - 二、採建造費用百分比法者，機關應**因案制宜訂定**建造費用之費率級距及各級費率，修正建造費用百分比法附表**為參考性質並刪除存有上限意涵之文字**，服務項目**非屬建造費用百分比法附表計費範圍者，應單獨列項供廠商報價或載明固定費用**，另修正工程採購無底價且無評審委員會建議金額者之建造費用之定義，及工程於履約期間有契約變更、終止或解除契約之情形者，服務費用之計算方式。（修正條文第二十九條）

23

機關委託技術服務廠商評選及計費辦法

- * **第25條：機關委託廠商辦理技術服務，其服務費用之計算，應視技術服務類別、性質、規模、工作範圍、工作區域、工作環境或工作期限等情形，就下列方式擇定一種或二種以上符合需要者訂明於契約：**
 - 一、服務成本加公費法。
 - 二、**建造費用百分比法**。
 - 三、按月、按日或按時計酬法。
 - 四、**總包價法**或單價計算法。

24

機關委託技術服務廠商評選及計費辦法

- * 第25-1條(109年9月9日增訂)：機關委託廠商辦理技術服務，其服務費用得就履約期間各種技術服務工作事項所需人力之類別、人數、工作時間、薪資，及人力以外之其他相關費用，合理估算後編列預算，並作為擇定前條服務費用計算方式之參考。

增訂說明

為利機關核實編列技術服務預算，機關擇訂第25條第1項所定計費方式前，先依個案所需工作、人力類別、工時等合理估算費用後，再據以擇定計費方式。

25

建造費用百分比法

第29條：(建造費用百分比法，109.9.9修正)

建造費用百分比法應按工程內容、服務項目及難易度，參考附表一至附表四，訂定建造費用之費率級距及各級費率，簽報機關首長或其授權人員核定，並於招標文件中載明。服務項目屬附表所載不包括者，其費用不含於建造費用百分比法計費範圍，應單獨列項供廠商報價，或參考第25條之1規定估算結果，於招標文件中載明固定費用。(第1項)

前項建造費用，指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。(第2項)

26

建造費用百分比法

第29條：(建造費用百分比法，109.9.9修正)

工程採購無底價且無評審委員會建議金額者，第一項建造費用以工程預算之百分之九十代之。但應扣除前項不包括之費用及稅捐等。(第3項)

第一項工程於履約期間有契約變更、終止或解除契約之情形者，服務費用得視實際情形協議增減之。其費用之計算由雙方協議依第25條規定之方式辦理。(第4項)

修法原因：

統計一百零六年至一百零八年工程採購未訂定底價且無評審委員會建議金額者，其決標金額約為預算金額百分之九十九點三，且此等工程案件有百分之九十九點五係採最有利標決標者。爰修第三項之建造費用，以工程採購之預算金額代之。

建造費用百分比法-服務費率(附表一)

附表一、
建築物工程
技術服務費
率百分比
法參考
表
(109.9.9
修正)

建造費用(新臺幣)	服務費用百分比參考(%)				
	第一類	第二類	第三類	第四類	第五類
五百萬元以下部分	八.六	九.三	九.八	十.五	比照服務成本加公費法編列，或比照第四類辦理。
超過五百萬元至一千萬元部分	八.0	八.七	九.三	十.0	
超過一千萬元至五千萬元部分	六.九	七.六	八.二	八.九	
超過五千萬元至一億元部分	五.八	六.四	七.0	七.六	
超過一億元至五億元部分	四.六	五.二	五.八	六.四	
超過五億元部分	三.七	四.三	五.0	五.六	
第一類	五層以下之辦公室、教室、宿舍、國民住宅、幼兒園、倉庫或農漁畜牧欄舍等及其他類似建築物暨雜項工作物。				
第二類	一、四層以下之普通實驗室、實習工場、溫室、陳列室、市場、育樂中心、禮堂、俱樂部、餐廳、診所、視聽教室、環幕設施、冷凍庫、加油站或停車場建築物及其他類似建築物。 二、游泳池、運動場或跑道。 三、六層至十二層之第一類用途建築物。				
第三類	一、圖書館、研究實驗室、體育館、競技場、工業廠房、戲院、電影院、天文台、美術館、藝術館、博物館、科學館、水塔、展示場、廣播及電視台、監獄或看守所等及其他類似建築物。 二、十三層以上之第一類用途建築物。 三、第二類第一項用途之建築物其樓層超過四層者。				

建造費用百分比法-服務費率(附表一)

附表一、
工程技術
服務費用
百分比
參考
表
(109.9.9
修正)

第四類	航空站、旅館、音樂廳、劇場、歌劇院、醫院、忠烈祠、孔廟、寺廟或紀念性建築物及其他類似之建築物。
第五類	一、歷史性建築之工程。 二、其他建築工程之環境規劃設計業務，如社區、校園或山坡地開發、許可等。
附註	一、本表所列服務費用包括規劃、設計及監造三項，原則上規劃占百分之十，設計占百分之四十五，監造占百分之四十五，但機關得視個案特性及實際需要調整該百分比之組成。 二、建築師依法律規定交由結構、電機或冷凍空調等技師或消防設備師辦理之工程所需費用，包含於本表所列設計監造服務費用內，不另給付。 三、本表所列服務費用占建造費用之百分比，應按金額概略分段計算。 四、同種建築物用途分屬二類以上者，依各項用途樓地板面積所占比率依其服務費率分別計算。 五、同一建築基地內，有二種以上之建築物採用同一設計圖說者，其設計服務費用，得按下列方式計算： $F = A \times R [0.75(1 + 1/2 + 1/3 + \dots + 1/N) + 0.25N]$ 上式中： F：設計服務費。 A：一種建築物之建造費用。 R：服務費率。 N：相同設計圖說之建築物幢數。 六、本表所稱建築物幢數，係指建築物地表面以上之幢層數。 七、與同一服務契約有關之各項工程，合併計算建造費用，惟如屬分期或分區或開口服務契約之分案工程應作，且契約已明訂依分期或分區或開口服務契約之分案工程給付服務費用者（但不包括同一工程之分案採購案），不在此限。

29

建造費用百分比法-服務費率(附表一)

附表一、
工程技術
服務費用
百分比
參考
表
(109.9.9
修正)

八、	建築物之室內裝修及整修工程得比照同類之建築物計費，但如屬既有建築物之結構補強，且須就補強之結構物進行分析者， <u>不適用本表</u> ，其服務費用由機關依個案特性及實際需要另行估算。
九、	特殊構造或用途、小規模（例如工程經費未達新臺幣一百萬元）、國家公園範圍內或區位偏遠之工程， <u>不適用本表</u> ，其服務費用應由機關依個案特性及實際需要預估編列。
十、	本表所列百分比， <u>不包括本辦法第四條、第五條第一項第四款、第六條第一項第一款第二目、第二款第一目及第八條第三款至第五款服務事項之服務費用</u> ，其費用應由機關依個案特性及實際需要另行估算。
十一、	本表所列百分比， <u>不包括申請公有建築物候選智慧建築證書或智慧建築標章之服務費用</u> ，其費用應由機關依個案特性及實際需要另行估算。
修正說明：	一、刪除附表一名稱及表中第一列欄位之「上限」二字，修正為「參考」，以利機關可因案制宜，視工程特殊情形訂定合理服務費用。 二、配合第二十五條之一第一項已有規定編列預算之方式，修正附註三。 三、配合上限二字之刪除及應另行估算項目，修正附註八至十一。

30

建造費用百分比法-服務費率(附表一)

附表一 附註十、

十、本表所列百分比，不包括本辦法第四條、第五條第一項第四款、第六條第一項第一款第二目、第二款第一目及第八條第三款至第五款服務事項之服務費用，其費用應由機關依個案特性及實際需要另行估算。

附註十、

- * 第4條(可行性研究)
- * 第5條第4款(測量、地質調查、鑽探及試驗、土壤調查及試驗、水文氣象觀測及調查、材料調查及試驗、模型試驗及其他調查、試驗或勘測)
- * 第6條第1項第1款第2目(基本設計之非與已辦項目重複之詳細測量、詳細地質調查、鑽探及試驗及招標文件所載其他詳細調查、試驗或勘測)
- * 第6條第1項第2款第1目(細部設計之非與已辦項目重複之補充測量、補充地質調查、補充鑽探及試驗及其他必要之補充調查、試驗)
- * 第8條第3款(各階段環境影響評估及相關說明書、報告書之編製及送審)
- * 第8條第4款(水土保持計畫之辦理及送審)
- * 第8條第5款(申請公有建築物候選綠建築證書或綠建築標章)

31

建造費用百分比法-服務費率(附表二)

附表二、
公共工程
(不包括建
築物工程)
技術服務
建造費用
百分比
~~表~~參考表
(109.9.9
修正)

建造費用 (新臺幣)	服務費用百分比參考(%)	
	設計及洽辦招標採購	監造
五百萬元以下部分	五、九	四、六
超過五百萬元至一千萬元部分	五、六	四、四
超過一千萬元至五千萬元部分	五、〇	三、九
超過五千萬元至一億元部分	四、三	三、三
超過一億元至五億元部分	三、六	二、八
超過五億元部分	三、二	二、四
附註	一、設計、洽辦招標採購及監造，如係由同一廠商辦理者，各項服務費用所占百分比，得按服務費用百分比合計值範圍內，由機關視個案特性及實際需要予以調整。 二、與同一服務契約有關之各項工程，合併計算建造費用。惟如屬分期或分段或開口服務契約之分案工程施作，且契約已明訂依分期或分段或開口服務契約之分案工程給付服務費用者(但不包括同一工程之分標採購案)，不在此限。 三、特殊用途用途、小規模(例如工程經費未達新臺幣一百萬元)、國家公園範圍內或區位偏遠之工程，亦適用本表。其服務費用應由機關依個案特性及實際需要預估編列。 四、本表所列百分比，不包括本辦法第四條、第五條、第六條第一項第一款第二目、第二款第一目及第八條第三款至第五款服務事項之服務費用，其費用應由機關依個案特性及實際需要另行估算。	

32

建造費用百分比法-服務費率(附表二)

	五、既有公共工程之結構補強，且須視補強之結構物進行分析者，不適用本表，其服務費用應由機關依個案特性及實際需要另行估算。
--	---

英

修正說明：
一、刪除附表二名稱及表中第一列欄位之「上限」二字，以利機關可因案制宜，視工程特殊情形訂定合理服務費用。
二、修正附註一之「上述百分比合計值範圍」為「服務費用百分比合計值範圍」，以利機關可因案制宜，調整各階段服務費用。
三、配合上限二字之刪除及應另行估算項目，修正附註三至五。
四、修正附表第三級距之設計及協辦招標標欄位內文字，使體例一致。

附註四、

- *第4條(可行性研究)
- *第5條(規劃)
- *第6條第1項第1款第2目(基本設計之非與已辦項目重複之詳細測量、詳細地質調查、鑽探及試驗及招標文件所載其他詳細調查、試驗或勘測)
- *第6條第1項第2款第1目(細部設計之非與已辦項目重複之補充測量、補充地質調查、補充鑽探及試驗及其他必要之補充調查、試驗)
- *第8條第3款(各階段環境影響評估及相關說明書、報告書之編製及送審)
- *第8條第4款(水土保持計畫之辦理及送審)
- *第8條第5款(申請公有建築物候選綠建築證書或綠建築標章)

33

工程核銷相關表件

34

一、採購案件請款檢核表

採購案件請款檢核表-10萬元以上工程採購適用

102.7.23府主二字第1020227731號函修訂
104.10.7府主第1040343202號函修訂
106.2.6府主第1060038660號函修訂(106年5月1日起實施)

案件名稱：和美鎮... 道路改善工程

項次	證件名稱	自我檢查	備註
1	分期付款表		契約載明一次付款者免附本表。(第二期以後之請款並檢附前期分期付款表影本)
2	廠商發票或收據	✓	工程費 820 萬 2,110 元
3	空污費繳款書	✓	廠商代繳者，另檢附廠商收據 空污費 3 萬 8,351 元
4	結算驗收證明書	✓	應依行政院公共工程委員會102年5月9日工程企字第10200166820號函修訂格式(含工程主要內容頁)填寫辦理
5	驗收紀錄(含派員驗收簽辦文件影本、專任工程人員簽名或蓋章)	✓	107.11.25 驗收合格
6	殘值或標售收入繳款書	✓	受補助或委託機關學校應于繳回本府，再由本府補助或委託單位繳庫並檢附驗收收入繳款書
7	結算(估驗)明細表	✓	應由承辦單位逐級核章。 結算書
8	開工報告	✓	
9	竣工報告	✓	
10	變更設計文件		
11	契約書副本【含開標紀錄、決標紀錄等】	✓	
12	採購簽辦經費文件簽呈正本	✓	補助或委託機關學校案件得附影本
13	核定補助(或委託)公文		補助或委託機關學校案件適用
14	核定概算表		補助或委託機關學校案件適用
15	工程支出明細表		補助或委託機關學校案件適用【彰化縣政府網站→主計處→便民服務→表單下載-審核類(審核業務)】
16	工程管理費之原始憑證		補助或委託機關學校案件適用

35

二、發票

GG 321-109-4 統一發票 (二聯式)
中華民國 109 年 12 月 10 日
買受人：彰化縣政府
地址：彰化縣 縣中 鄉 鎮 路 街 段 巷
品名：和美鎮... 道路改善工程
數量：乙式
單價：8202110
金額：8202110
營業人蓋用統一發票專用章
營造有限公司 統一發票專用章 彰化縣
總計 8202110
備註：委辦案件撥款 拾 零 萬 貳 仟 壹 佰 零 拾 壹 元

注意事項：
發票金額與結算金額應相符(不可扣除逾期、其他違約金等)

三、空污費繳款書

彰化縣管理工程空氣污染防制費繳款單
填發日期：109年11月30日 繳納編號：7102103500010

管制編號	N109N34013-1	工程名稱	和美鎮...道路改善工程
繳款人	彰化縣政府	機關、許可證字號	109-0020515-0001-1
繳款機關	彰化縣環境保護局	工程合約編號	
繳費方式	已結算中期款分期，本期為第 02 期	帳戶名稱	彰化縣建設局建設費
繳費期限	109年12月29日 (逾期繳款不予受理)	收機	金庫
本期繳納金額	18,681	收機	金庫
上期繳納金額	0	收機	金庫
合計繳款	18,681	收機	金庫
總金額	18,681	收機	金庫

工程名稱：和美鎮...道路改善工程
工程期許設備：和興廠
工程地址地點：和美鎮和美路三號(原395號)
建築主基本資料：和美鎮和美路三號(原395號)
建築主名稱：彰化縣政府 業主類別：公家機關
建築地址(段)一樓號：彰化市中山路二段416號 電話：5807307
建築地址(段)二樓號：彰化市中山路二段416號 電話：04-7222151
負責人姓名：王嘉美 職稱：局長
負責人身分證字號：A12345678
聯絡人姓名：張三 身分證字號：A12345678
聯絡人地址：彰化市中山路二段416號 電話：04-7222151
承辦單位名稱：建利有限公司
營業地址(段)一樓號：彰化縣... 電話：04-75...
營業地址(段)二樓號：彰化縣... 電話：04-75...
負責人姓名：張三 身分證字號：A12345678
聯絡人姓名：張三 身分證字號：A12345678

工程經費：8202110 新台幣 820 萬 2110 元
工程類別/費基礎(項)：合約經費、承辦主右費(力)期權
工程種類：道路(橋樑)工程-道路(汽道：4) 計畫起點：施工圖樣
工程面積：16080.22 (平方公尺) 基地面積：(平方公尺)
工程合約編號：8202110 新台幣 820 萬 2110 元
工程公告標價：(平方公尺) 經費方標價比：經費/土方(公尺)
工程圖號：和興(圖工)：1090821 張日(附附工日)：1091004 日曆天：45
計開工日期：109年11月30日
工程日期：109年11月30日
工程完工日期：109年11月30日

空污費計算依據：標準年度：103 管理辦法工程每層：第二層 是否需納空污費：否
標準繳納金額：(NT\$)38351 繳納金額：(NT\$)38351
標準繳納金額：(NT\$)19670 繳納金額：(NT\$)19670
標準繳納金額：(NT\$)19681 繳納金額：(NT\$)19681
標準繳納金額：(NT\$)0 繳納金額：(NT\$)0

注意事項：

- 一、利息、滯納金等項不能請領。
- 二、未依契約書規定檢附空污費繳款書、申報表及末期申報書(如契約書另有規定者從其規定)。
- 三、支付金額未以末期(第二期)申報書應計金額為準。
- 四、未附正本。
- 五、未附廠商請領代墊空污費之廠商收據。

四、結算驗收證明書

彰化縣政府 工程結算驗收證明書
填發日期：109年11月25日 發文字號：字第...號

案號及契約號	109-0020515-0001-1	廠商名稱	建利有限公司
標的名稱及數量調查	和美鎮...道路改善工程		
採購金額	□未達公告金額 □公告金額以上未達查核金額 □查核金額以上未達巨額 □巨額		
履約期限	45 日历天 履約地點 和美鎮 保固期限 2年		
開工日期	109年8月21日 預定竣工日期 109年10月4日 实际竣工日期 109年11月25日		
實際竣工日期	109年10月4日 開始驗收日期 109年11月25日 驗收日期 109年11月25日		
履約逾期天數	0 不計理的逾天數 0 應計理的逾天數 0		
逾期違約金	0元 其他違約金 0元		
契約金額	839萬元整		
增減價款	類別 金額 第1次 第2次 合計		
增加金額	1 萬 5,984 元 0 1 萬 5,984 元 1 萬 5,984 元		
減少金額	20 萬 3,874 元 0 20 萬 3,874 元 20 萬 3,874 元		
驗收扣款	0 (不包括逾期違約的金或其他的扣款)		
結算總價	捌佰貳拾萬玖仟壹佰壹拾元		
證券泥灰土稅(除)除稅後收入	83 萬 2,437 元 剩餘土方殘值收入 0 元		
驗收意見	本工程依竣工結算書抽驗項目內相符，隱密部分由監工人員負責，驗收合格。		
承辦單位主管及人員簽章	本機關驗收人員簽章 承辦人員簽章 監工人員簽章		

備註：
1. 本證明書(含本頁及工程圖內)第1已分發給承辦廠商，得先向「結算小組」領取「結算小組」結算小組。
2. 本證明書各機關行政作業備具，則由主辦機關負責，送交(中)評單等資料或說明書之結算小組。
3. 本證明書外單及圖樣方式，詳見「工程結算驗收證明書」內單及圖樣說明。
4. 本證明書之圖樣及圖樣，詳見「工程結算驗收證明書」內單及圖樣說明。
5. 本證明書若不得修改，應按公文處理程序辦理，每頁加蓋驗收機關印信：供備查用。詳見「結算小組」。

五、驗收紀錄

彰化縣政府 驗收紀錄 ■全部()部分

日期: 109年11月25日 地點: 和美鎮

發包及契約號: 109-002 廠商名稱: 宇迪有限公司

類別及工程名稱: 和美鎮... 道路改善工程 驗收批次: 第一次

採購金額: 未達公告金額 公告金額以上未達標金額 標金額以上未達標金額 區標

展期期限: 開工之日起每日增加

完成履約日期: 109年10月4日 履約有無逾期: 逾期 未逾期

契約金額: 839萬元 契約變更或追加金額:

[驗收經過]:
詳如附件。

[驗收結果]:
 與契約、圖說、貨樣規定相符，**驗收合格**
 與契約、圖說、貨樣規定不符及其情形:
[改善、拆除、重作、退貨、換貨之期限]:
[備註]:
1. 財物採購是否屬環保產品: 否 是 (還是者請填證號:)
2. 依據本府109年11月19日府工務字第10900000000號函，主計單位: 依據「機關主會計及有關單位會計監督採購辦法」第4條規定，本處採審函審核監理; 政風單位: 依據「機關主會計及有關單位會計監督採購辦法」第5條第4款規定，經不派員監理。

記錄	廠商		會驗人員(無會免)	
	代表 (無會免)	廠商 (有會免及單本)	專任工程師 (無會免)	工程師 (有會免)
協驗人員(無會免)			本機關監驗人員 (本機關專任工程師)	主驗人員 (本機關專任工程師)

六、結算明細表

彰化縣政府 工程竣工結算總表

工程名稱: 和美鎮... 道路改善工程 第 1 頁共 1 頁

工程地點: 彰化縣和美鎮

項次	工作項目	單位	單價	原合約估列		竣工結算		增減金額		附註
				數量	金額	數量	金額	增加金額	減少金額	
壹	綠包工程費									
一	道路鋪面工程	式	-----	1.00	6,709,444	1.00	6,548,023	9,832	-176,273	
二	其他項目	式	-----	1.00	462,552	1.00	455,983	0	-6,569	
三	材料設備檢驗費	式	-----	1.00	173,050	1.00	179,182	6,132	0	
四	職業安全衛生設備管理費	式	-----	1.00	35,978	1.00	35,978	0	0	
五	工程品質管理費	式	-----	1.00	36,920	1.00	36,920	0	0	
六	包商利潤及管理費(壹、一、二之約7%)	式	-----	1.00	500,812	1.00	488,727	0	-12,085	
七	營造綜合保險費(壹、一、二之1.1%)	式	-----	1.00	71,720	1.00	71,720	0	0	
八	營業稅(壹、一、七之5%)	式	-----	1.00	399,524	1.00	390,577	0	-8,947	
	合計(壹加總)				8,390,000		8,202,110	15,984	-203,874	
貳	承商購買回收料殘值部份									
一	瀝青混凝土(刨)除料殘值收入	T	-342	1,896.83	-648,716	1,849.23	-632,437	16,279	0	注意: 此工項單價為業主所定之固定單價-342元/T
	合計(貳加總)				-648,716		-632,437	16,279	0	
	總計(不含貳)				8,390,000		8,202,110	15,984	-203,874	

七、開工報告

開工報告			
工程名稱	和美鎮 工程	道路改善	工程編號 109-00205 施工地點 和美鎮內
承包廠商	營造有限公司	廠商負責人	簽章
廠址	彰化縣和美鎮 路一段2樓	專任工程人員	簽章
契約價金	新台幣 8,390,000 元整	派駐工地負責人	簽章
開工日期	109年08月21日	契約	應於機關通知日起7日內開工，並於開工之日起5日內竣工
<p>一、依據工程契約第七條規定辦理。 二、上項工程於民國109年08月21日正式開工。 三、檢附本工程工地負責人資料表一份請派員監工以利工進。 四、本工程擬請准予開工備查並派員監工</p> <p>此致 彰化縣政府</p> <p>中華民國 109 年 08 月 21 日</p>			
本工程擬派		監工	
會監工員：			
縣長	處長	科長	承辦員

八、竣工報告

工程竣工報告單	
一、工程名稱：	和美鎮 道路改善工程
二、施工地點：	彰化縣和美鎮
三、契約價金及字號：	新台幣 8,390,000 元整
四、竣工期限：	應於機關通知日起7日內開工，並於開工之日起5日內竣工
五、竣工日期：	中華民國 109 年 10 月 04 日
六、預定竣工日期：	中華民國 109 年 10 月 04 日
<p>謹請派員驗收 此致 彰化縣政府</p> <p>承包廠商：營造有限公司 負責人： 住 址：彰化縣 專任技師： 工地負責人：</p>	
中華民國 109 年 10 月 04 日	

九、採購簽

檔 號：109/41506
保存年限：10年

簽 109年6月15日 於 工務處
電話：04-753...

主旨：擬請准予辦理「和美鎮()道路改善工程」採購案，總工程金額為933萬9,430元，詳如說明，請核示。

說明：

- 一、本案經現場勘查，和美鎮彰新路三段道路現況路面破損龜裂及標線模糊情形，有待改善長度如下(詳工程預算書及109年度縣鄉道養護計畫第一批)：和美鎮()改善長度為1,214公尺，寬度為12.7-28.9公尺。
- 二、本案採購金額為新台幣909萬元，屬公告金額以上未達查核金額之採購，總工程金額為933萬9,430元(含工程管理費新台幣20萬3,692元、空污費新台幣2萬5,738元及二級品管材料抽驗費2萬元)。
- 三、本案招標方式依政府採購法第18條及19條規定採公開招標。
- 四、本案決標原則為依政府採購法第52條第1項第1款規定，以合於招標文件規定，且在底價以內之最低標為得標廠商。
- 五、本案本府提供電子領、投標，擬依「招標期限標準」第9條第1項第2款及第3款規定縮短等標期共計5日。
- 六、本案總工程金額933萬9,430元，擬由預算科目：109年度-道路橋樑工程-設施維護工程-設備及投資費項下支應。
- 七、併陳工程預算書、投標須知、契約草案及相關招標文件各1份。

擬辦：俟奉核准後，移請本府行政處發包中心辦理發包作業。

43

驗收監辦法條依據

44

驗收監辦-法條依據

- * 機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法
- * 彰化縣未達公告金額採購監辦辦法

工程相關之友善報支規定

Q1：機關辦理採購案件經費結報，是否須檢附契約給付條件所定廠商須交付文件（如操作手冊、系統測試紀錄、工程結算書圖等）送會計單位？

A1：契約如將廠商須交付文件（如操作手冊、系統測試紀錄、工程結算書圖等）納入契約價金給付條件，審認該等文件係屬業務單位職責，倘業務單位已將上開文件**另案簽陳**者，其辦理經費結報時，**得以該核准簽案影本**（視需要加註公文文號）**辦理結報作業送會計單位**，無須再檢附廠商交付文件。

資料來源：經費結報常見疑義問答集第28題

47

Q2：勞務採購案件經費結報，是否須檢附結算驗收證明書？

A2：

一、依政府支出憑證處理要點第 16 點規定略以，採購案於經費結報時，除應檢附支出憑證外，應檢附驗收紀錄或其他足資證明之文件。**爰依政府採購法製作之結算驗收證明書，非屬經費結報之必要文件。**

二、又依政府採購法第 73 條規定，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，**勞務驗收準用之**；同法施行細則第 101 條規定略以，公告金額以上之工程或財物採購，除符合經主管機關認定等情形者外，應填具結算驗收證明書或其他類似文件，未達公告金額之工程或財物採購，得由機關視需要填具之。基於勞務採購案件依上開規定係由機關視個案特性及實際需要填具結算驗收證明書，其**填具與否，應由業務單位本權責處理。**

資料來源：經費結報常見疑義問答集第32題

48

Q3：勞務採購案件經費結報，是否須檢附結算驗收證明書？有關採購案之原始憑證黏存單驗收欄位，一定要簽章嗎？又除驗收人簽章外，驗收單位主管是否須簽章？

A3：

一、依會計法第 102 條第 1 項第 5 款及內部審核處理準則第 16 條第 1 項第 5 款規定，各機關會計人員審核原始憑證，發現有應經驗收人簽章而未經其簽章者，或應附送驗收證明文件而未附送者，應使之更正或拒絕簽署。爰政府支出憑證處理要點第 16 點規定，採購案於經費結報時，應檢附驗收紀錄或其他足資證明之文件，無該等文件者，應由驗收人員於支出憑證或原始憑證黏存單（以下簡稱黏存單）上簽名。

二、各機關會計人員於審核原始憑證時，對於須辦理驗收之事項，應注意業務承辦單位或相關權責單位是否確實完成驗收程序，如有驗收證明文件者，應檢附之，此時黏存單上之驗收欄位無須重複核章；無該等文件者，則由驗收人員於黏存單簽章，以達證明之目的，並未明定尚須驗收單位主管簽章，至機關依其內部管理規定要求單位主管簽章者，則從其所定。

資料來源：經費結報常見疑義問答集第33題

49

Q4：會計人員審核案件退件有無次數限制？

A4：

會計人員辦理審核業務，倘發現原始憑證不符會計法等相關規定，應將所有錯誤、疏漏一併告知被審核單位。每一案件會計部門退件以一次為原則，不宜重複退件，但原退件事由未獲更（補）正者不在此限，並應妥為說明清楚。

資料來源：經費結報常見疑義問答集第39題

50

Q5：採購契約草案等文件未事先送會計單位審核，可否付款？

A5：會計人員採購監辦或撥付款項過程中，如發現採購單位未依會計法及內部審核處理準則規定將投標須知、契約草案等文件事前送會計單位，仍應於事後補會辦：

一、會計人員應檢視契約內容涉及財務收支部分有無不合理情事，如未有不合理之處，且預算來源可供容納，則依約辦理付款，並得建請採購單位嗣後依相關規定會辦會計單位。

二、若契約內容有事涉財務收支事項不合理之處，或無相關預算來源可供支應，應退請採購單位說明或處理，並釐清相關人員有無行政疏失責任等。

三、倘發現有違反政府採購法規定時，建議簽會政風單位。

資料來源：經費結報常見疑義問答集第40題

Q6：採總包價法計費之採購案件，機關可否要求廠商繳回節餘款？

A6：機關辦理專業服務採購，其採總包價法計費者，除部分項目因工作範圍及內容，有另視實際履約情形計算服務費用，且已於招標文件（包括契約稿）或契約中預為載明者外，不應要求廠商繳回節餘款。（行政院公共工程委員會 93 年 4 月 12 日工程企字第 09300132120 號函）

資料來源：經費結報常見疑義問答集第47題

Q7：廠商請求退還保證金，機關是否應依政府支出憑證處理要點取得載明廠商統一編號之收據？

A7：依出納管理手冊第 32 點規定，機關收取保證金應開立收據交付廠商，至機關退還保證金，係屬保管款返還事項，尚非政府支出，爰非屬政府支出憑證處理要點適用範疇，實務上機關係以取得原開立收取保證金收據，作為退還證明；倘廠商遺失收據，得由其出具切結書或相關說明文件後辦理後續退還事宜。

資料來源：經費結報常見疑義問答集第48題