

## 新北市政府教育局委(代)辦及補(捐)助計畫預算管考作業規範

一、新北市政府教育局（以下簡稱本局）為加強本局與所屬機關及附屬單位預算之特種基金（以下簡稱各機關）對機關、學校、民間團體及個人（以下簡稱受託及受補助單位）之委(代)辦及補(捐)助案件，其經費支用情形之考核、管制，俾提升業務效益，特訂定本規範。

二、本規範計畫執行方式如下：

- (一) 受託及受補助單位應依各項計畫之核定內容及經費額度執行。
- (二) 受託及受補助單位於計畫核定後，如需變更計畫內容，除人事費不得流入流出外，餘於經費流入流出項目未逾原項目百分之二十者，得於其達成原計畫功能並於原核定經費額度內，本權責自行辦理變更；若無法達成原有功能或超出原核定經費額度者，應由各機關核准後始得辦理。

三、經費核銷及報結程序如下：

- (一) 委(代)辦及補助計畫核報結案時，應檢具收支清單，並視需要檢具計畫執行成果報告。
- (二) 經費執行所取得支出憑證應依支出憑證處理要點規定辦理，並應詳列支出用途及實支經費總額，另憑證之處理另依本規範第五點辦理。
- (三) 同一案件向二個以上機關提出申請補(捐)助，應列明全部經費內容與向各機關申請補(捐)助之項目及金額。
- (四) 各項補助計畫完成後，若其補助經費尚有賸餘，除所屬學校依本局計畫核定文規定辦理外，其餘應於計畫執行完畢一個月內，按補(捐)助比例繳回結餘款。
- (五) 各項委(代)辦計畫完成後，倘經費尚有賸餘，應於計畫執行完畢一個月內，全數繳回結餘款。

四、各機關督導考核內容如下：

- (一) 年度計畫執行中各機關得隨時派員查核受託及受補助單位計畫執行及經費支用情形，受託及受補助單位應配合辦理，不得隱藏或拒絕。
- (二) 受託及受補助單位應依核定補助計畫執行，有下列情形之一者，各機關得減少、延緩或停止補助，並得追繳前已撥付之款項：
  - 1. 未依原核定之補助計畫執行者。
  - 2. 補助經費之支用違反法令或移作他用。
  - 3. 受託及受補助單位有隱匿不實之情事者。

(三) 委(代)辦及受補(捐)助經費中如涉及採購事項，應依政府採購法等相關規定辦理。

五、受託及受補助單位憑證處理方式如下：

(一) 各原始憑證以留存各受託及受補助單位為原則，並應依會計法規定妥善保存。審計機關及各機關審核時得通知其檢送相關原始憑證，受託及受補助單位應配合提供。

(二) 憑證留存各受託及受補助單位之計畫應依審計法施行細則第二十五條規定，填具原始憑證留存代辦、受委託、受補(捐)助機關(構)、學校或民間團體明細表，如期彙送審計機關。

(三) 留存受託及受補助單位之原始憑證，如已屆保存年限欲辦理銷毀，應函報原委(代)辦及補(捐)助各機關轉請審計機關同意。但有提前銷毀，或有毀損、滅失等情事時，應敘明原因及處理情形，函報原委(代)辦及補(捐)助各機關轉請審計機關同意後始得為之。

六、受託及受補助單位申請支付款項，不得偽造變造所提出支出憑證之支付或提供不實資料，如有違反，應負相關法律責任。

七、除新北市政府所屬公立學校依本局會計事務年度抽查計畫辦理外，其餘各機關每年以抽查方式查核實際執行情形，抽查比率每計畫(年)應達百分之一以上。

八、如經各機關發現受託及受補助單位未確實依本規範辦理者，各機關得依情節輕重對該委(代)辦及補(捐)助案件或受託及受補助單位酌減下一計畫委(代)辦及補助額度或不予委(代)辦及補助。