

101 年度 10 月份業務交流研討會 Q&A

項次	問題	教育局說明	主計處意見	綜合意見
一、歲計				
(一) 預、決算編造及執行				
(二) 其他				
二、會計				
(一) 帳務處理				
1	保固金到期，滿五年未申領應繳庫，惟五年從何時起算？	1、 行政院主計總處於八十二年分別以臺處忠 字第 08266 號、第 12039 號及第 12040 號 函示略以：押標金、保證金、保固金依規定應予退還者，應即通知原廠商領回，並自通知申領年度終了屆滿五年，原廠商仍未申請者，得以預算外收入繳庫，日後廠商依法申領而必須支付時，得再循收入退還程序辦理。 2、 繳庫分錄：(借)縣庫存款(貸)雜項收入。		1、 行政院主計總處於八十二年分別以臺處忠 字第 08266 號、第 12039 號及第 12040 號函示略以：押標金、保證金、保固金依規定應予退還者，應即通知原廠商領回，並自通知申領年度終了屆滿五年，原廠商仍未申請者，得以預算外收入繳庫，日後廠商依法申領而必須支付時，得再循收入退還程序辦理。 2、 繳庫分錄： 借：縣庫存款 貸：雜項收入。
2	跨年度收入退還，該如何處理？	有下列方式處理： 1、 開立付款憑單：以原繳庫科目(如：雜項收入)退還，惟退還年度該科目實收數應大(等)於退還數。 2、 開立支出傳票：節流年度預算用途別，並以其他科目(91y)支應，若該科目金額不足，可循調整容納規定辦理。 3、 開立支出傳票：循併決算規定辦理。		有下列方式處理： 1、 開立付款憑單：以原繳庫科目(如：雜項收入)退還，惟退還年度該科目實收數應大(等)於退還數。 2、 開立支出傳票：節流年度預算用途別，並以其他科目(91y)支應，若該科目金額不足，可循調整容納規定辦理。 3、 開立支出傳票：循併決算規定辦理。
3	收到代收代辦經費，爾後將活期存款部分金額轉作定期存單，定期存單由學校(出納組長)保管，其帳務如何處理？	帳務分錄，參考如下： (1) 收入傳票： 借：銀行存款(保管款專戶) 貸：應付代收款(子目：獎助學金) (2) 支出傳票： 借：應付代收款(獎助學金) 貸：銀行存款(保管款專戶) (3) 收入傳票： 借：銀行存款(保管款專戶) 貸：應付代收款 (子目：獎助學金-非質押定存單)	1.定期存單不宜由出納組長個人保存，出納人員收納各種票據及有價證券等，應放置於銀行保管箱保管。 2.會計月報之銀行存款對帳單應附定期存單影本。	1.定期存單不宜由出納組長個人保存，出納人員收納各種票據及有價證券等，應放置於銀行保管箱保管。 2.會計月報之銀行存款對帳單應附定期存單影本。 3. 帳務分錄，參考如下： (1) 收入傳票： 借：銀行存款(保管款專戶) 貸：應付代收款(子目：獎助學金) (2) 支出傳票： 借：應付代收款(獎助學金) 貸：銀行存款(保管款專戶) (3) 收入傳票： 借：銀行存款(保管款專戶) 貸：應付代收款(子目：獎助學金-非質押定存單)
4	收到代收代辦經費，爾後將活期存款部分金額轉作定期存單，定期存單交銀行保管，其帳務	帳務分錄，參考如下： (1) 收入傳票：	收到代收代辦經費，如依委託單位意旨將活期存款金額轉作定期存單時，試舉捐助獎學金釋例如下：	收到代收代辦經費，如依委託單位意旨將活期存款金額轉作定期存單時，試舉捐助獎學金釋例如下：

	如何處理？	借：銀行存款(保管款專戶) 貸：應付代收款(子目：獎助學金) (2) 支出傳票： 借：應付代收款(獎助學金) 貸：銀行存款(保管款專戶) (3) 收入傳票： 借：銀行存款(保管款專戶) 貸：應付代收款(子目：獎助學金-非質押定存單) (4) 轉帳傳票： 借：保管品 貸：應付保管品 註：定期存單轉回活期存款，其分錄： (5) 轉帳傳票： 借：應付代收款(子目：獎助學金-非質押定存單) 貸：應付代收款(子目：獎助學金) (6) 轉帳傳票： 借：應付保管品 貸：保管品	1.收到時，收入傳票分錄如下： 借：銀行存款(保管款專戶) 貸：應付代收款(子目：獎助學金) 2.提領活期存款，支出傳票分錄如下： 借：應付代收款(獎助學金) 貸：銀行存款(保管款專戶) 3.提領之活期存款轉作定期存單，收入傳票分錄如下： 借：銀行存款(保管款專戶) 貸：應付代收款(子目：獎助學金-非質押定存單) 4.定期存單存入銀行保管： 無分錄 註：屬機關之定期存款以「銀行存款－○○專戶」列帳；代為保管或保證用之有價證券以「保管有價證券」列帳。	1.收到時，收入傳票分錄如下： 借：銀行存款(保管款專戶) 貸：應付代收款(子目：獎助學金) 2.提領活期存款，支出傳票分錄如下： 借：應付代收款(獎助學金) 貸：銀行存款(保管款專戶) 3.提領之活期存款轉作定期存單，收入傳票分錄如下： 借：銀行存款(保管款專戶) 貸：應付代收款(子目：獎助學金-非質押定存單) 4.定期存單存入銀行保管： 無分錄 註：屬機關之定期存款以「銀行存款－○○專戶」列帳；代為保管或保證用之有價證券以「保管有價證券」列帳。
5	9 月份會計業務交流研討 Q & A 二、會計(一)帳務處理第 8 項「有關無法歸屬以前年度之結餘款，有無說留存學校多少年後，才可以雜項收入繳入學校公庫？」。答稱：「先行查明收入來源，向學生收取的可退的盡量退，無法退的可繳公庫；由縣府補助者退還縣府。」問：無法退的可繳公庫是否如 Q & A 帳務處理第 5 項說明作為當年度收入辦理？	依當年度收入辦理	每年應積極清理懸宕之帳款，若有無法歸屬以前年度之結餘款，仍應先行查明收入來源，退還原補助機關；如經查明確無法退還者，當年度應以什項收入科目繳庫。	每年應積極清理懸宕之帳款，若有無法歸屬以前年度之結餘款，仍應先行查明收入來源，退還原補助機關；如經查明確無法退還者，當年度應以什項收入科目繳庫。
6	有關應付代收款應退學生款項,倘若平均每一學生退還金額不到 1 元該如何處理？	建議滾存至原科目或繳入基金來源(雜項收入科目→A1 繳款書)。	依本府 98.12.29 府教數字第 0980558832 號函規定略以：自 98 學年度起，全國統一訂定之代收代辦費，其單項結餘如每生超過 10 元以上者，應於學年度結束時退還學生。如退費金額在 10 元以下，建請學校自行審酌滾存原科目或以雜項收入繳庫。	依本府 98.12.29 府教數字第 0980558832 號函規定略以：自 98 學年度起，全國統一訂定之代收代辦費，其單項結餘如每生超過 10 元以上者，應於學年度結束時退還學生。如退費金額在 10 元以下，建請學校自行審酌滾存原科目或以雜項收入繳庫。
7	代收學雜費及代辦費過渡帳戶，帳務如何處理？	過渡帳戶，其分錄如下： 收入傳票： 借：銀行存款(保管款專戶) 貸：暫收及待結轉帳項-子目	1. 經查行政院主計處 100 年 9 月 13 日處會字第 100005798 號函釋以，過渡性帳戶(薪資轉存戶、註冊費暫收帳戶)雖屬過渡，惟係由機關所經管，爰應依公庫法規定辦理戶頭之開立及款項之存管，並將款項之收支妥為會計帳務之記載，且以「專戶存款」及「保管款」或「暫收款」等科目於會計帳表作妥適表達，先予敘明。	1.經查行政院主計處 100年9月13日處會字第 100005798 號函釋以，過渡性帳戶(薪資轉存戶、註冊費暫收帳戶)雖屬過渡，惟係由機關所經管，爰應依公庫法規定辦理戶頭之開立及款項之存管，並將款項之收支妥為會計帳務之記載，且以「專戶存款」及「保管款」或「暫收款」等科目於會計帳表作妥適表達，先予敘明。 2.案內有關代收學雜費及代辦費過渡帳戶，係由學校所

			2. 案內有關代收學雜費及代辦費過渡帳戶，係由學校所經管，應依上開函釋規定辦理帳務事項。	經管，應依上開函釋規定辦理帳務事項。
8	有關學校基金附屬單位預算，應如何辦理預算之調整容納？	請參考桃園縣地方教育發展基金訊息專區—檔案下載—關鍵字查詢—搜尋”調整”—調整容納系統操作流程.doc.	1.經常性支出之調整容納 (1)預算執行期間，因配合業務增減需要，隨同調整之基金用途，應優先檢討停辦或緩辦不具效益或不具急迫性項目，在基金來源、用途及餘絀表之業務計畫科目(即科目編號為二碼者)預算總額內調整容納(扣除用人費用)。 (2)前述調整容納案件，除附屬單位預算執行要點規定應專案報經本府核准項目外，簽報校長核准，於交易完成後，以適當科目列帳。 2.購建固定資產之調整容納 (1)原未編列預算或預算編列不足支應之項目，因經營環境發生重大變遷或正常業務之確實需要，必須於當年度辦理者，在不影響原計畫目標下，於一般建築及設備計畫項目全部預算總額（不含保留數及奉准先行辦理數）內調整容納，以上調整容納科目指二碼建築及設備計畫科目項下之三碼用途別科目間之調整。 (2)調整容納案件，應敘明財源（係節餘款或年度預算不辦理之計畫或項目），加編購建固定資產預算調整容納表，簽報校長核准，於交易完成後，以適當科目列帳。	1.經常性支出之調整容納 (1)預算執行期間，因配合業務增減需要，隨同調整之基金用途，應優先檢討停辦或緩辦不具效益或不具急迫性項目，在基金來源、用途及餘絀表之業務計畫科目(即科目編號為二碼者)預算總額內調整容納(扣除用人費用)。 (2)前述調整容納案件，除附屬單位預算執行要點規定應專案報經本府核准項目外，簽報校長核准，於交易完成後，以適當科目列帳。 2.購建固定資產之調整容納 (1)原未編列預算或預算編列不足支應之項目，因經營環境發生重大變遷或正常業務之確實需要，必須於當年度辦理者，在不影響原計畫目標下，於一般建築及設備計畫項目全部預算總額（不含保留數及奉准先行辦理數）內調整容納，以上調整容納科目指二碼建築及設備計畫科目項下之三碼用途別科目間之調整。 (2)調整容納案件，應敘明財源（係節餘款或年度預算不辦理之計畫或項目），加編購建固定資產預算調整容納表，簽報校長核准，於交易完成後，以適當科目列帳。
9	歷年收支憑證逾十年以上應如何辦理銷毀程序？	1、 檢附銷毀清冊(如附件)一式二份正本，送教育局會計室轉審計室核定。 2、 待教育局會計室正式核准後，再依核准公文簽辦校內相關銷毀程序，且審計室核准文要永久保存。 3、 若收支憑證逾十年以上，但其債權債務仍存在時，請妥善處理並保管，暫勿銷毀。 4、 簽請校長指派<u>監毀人</u>，並請總務單位協助清運。 5、 建議連絡臨近紙廠辦理銷毀，請勿自行銷毀。		1、 檢附銷毀清冊(如附件)一式二份正本，送教育局會計室轉審計室核定。 2、 待教育局會計室正式核准後，再依核准公文簽辦校內相關銷毀程序，且審計室核准文要永久保存。 3、 若收支憑證逾十年以上，但其債權債務仍存在時，請妥善處理並保管，暫勿銷毀。 4、 簽請校長指派<u>監毀人</u>，並請總務單位協助清運。 5、 建議連絡臨近紙廠辦理銷毀，請勿自行銷毀。
10	有關單據核銷取據二聯式或三聯式發票辦理時，應注意事項為何？	1、 二聯式或三聯式發票其總金額皆含稅。 2、 取具三聯式發票辦理核銷，應貼妥收執聯及扣抵聯。 3、 若採電子發票辦理核銷，應先行影印一份並簽章後，再併同原始紙本電子發票黏貼於支出憑證黏存單，向機關申請經費報支。	請參閱行政院主計總處訂頒之「支出標準及審核作業手冊」第貳篇原始憑證之審核-統一發票部分，據以配合辦理。	請參閱行政院主計總處訂頒之「支出標準及審核作業手冊」第貳篇原始憑證之審核-統一發票部分，據以配合辦理。

11	辦理採購之得標廠商之押標金是否應先入帳？再依規定轉履約保證金，其收據應如何開立？有關核退履約保證金時有部份轉保固金，其退款方式應如何辦理？	1、 得標廠商押標金依規定應先入帳，並開立統一收據。 2、 再依總務處之簽案辦理轉履約保證金，若有不足時請廠商補繳差額，並收回原開立之押標金收據，再另開全額之履約保證金收據辦理。 3、 核退履約保證金時有部份轉保固金，可以請廠商開立領據：說明原退履約保證金部份轉保固金**元，實領**元，學校再重新開立保固金之統一收據並建議註明保固期限，再交給廠商做為保固期滿之核退依據。		1、 得標廠商押標金依規定應先入帳，並開立統一收據。 2、 再依總務處之簽案辦理轉履約保證金，若有不足時請廠商補繳差額，並收回原開立之押標金收據，再另開全額之履約保證金收據辦理。 3、 核退履約保證金時有部份轉保固金，可以請廠商開立領據：說明原退履約保證金部份轉保固金**元，實領**元，學校再重新開立保固金之統一收據並建議註明保固期限，再交給廠商做為保固期滿之核退依據。
(二) 出席費、審查費及差旅費				
1	學校教師參加輔導團，其參加會議時公文函示以公(差)假出席，當日有課務時，可否同時支領出差旅費及代課費？	經洽教育局承辦單位，差旅費或代課費擇一支領。		經洽教育局承辦單位，差旅費或代課費擇一支領。
2	教師帶領學生參加校外教學活動,老師並未支付旅費,其交通費住宿費及膳費均由承包旅行社負擔,但人事准其填出差單,故報支雜費(即膳雜費一半)。查支出標準及審核作業手冊無相關解釋,僅類似函釋如下： 研習活動、觀摩活動等之隨團人員原則上宜就參加人員先行調派運用 (行政院主計處 95.4.7 處忠六字第 0950002217 號)查本處 94 年 12 月 19 日處忠五字第 0940009220b 號函規定，機關辦理自強活動，其隨團人員宜就參加人員先行調派運用，且參加人員均以公假方式出席，自無差旅費報支問題。本案研習活動、觀摩活動等之隨團人員原則上亦宜比照上開函示精神就參加人員先行調派運用，至隨團人員假別如何認定與得否支領相關費用，則宜尊重人事單位權責，並視其差假別依相關法令規定辦理。 是故本案會計亦是尊重人事單位權責，並視其為公假或公差來決定是否核支差費之相關費用嗎？	假別如何認定與得否支領相關費用，應尊重人事單位權責。	依行政院主計處 89 年 4 月 17 日台 89 處忠字第 07320 號函略以：考試院(46)臺試秘二字第 0842 號函示：「公差與公假，有顯著之差別，前者係由機關指派執行一定之任務，後者為請假規定第 4 條所明定」。茲為免各校參加校教學活動假別有不一致情形，或老師並未支付校外教學旅費卻領取差旅費而產生適法性問題，以上還請 貴局審酌是否研訂統一規範，俾資妥適。	依行政院主計處 89 年 4 月 17 日台 89 處忠字第 07320 號函略以：考試院(46)臺試秘二字第 0842 號函示：「公差與公假，有顯著之差別，前者係由機關指派執行一定之任務，後者為請假規定第 4 條所明定」。茲為免各校參加校教學活動假別有不一致情形，或老師並未支付校外教學旅費卻領取差旅費而產生適法性問題，以上還請 貴局審酌是否研訂統一規範，俾資妥適。
3	有關學校團隊出國比賽之國外旅費應如何辦理核銷？	有關國外出差旅費之報支，請依「國外出差旅費報支要點」規定辦理。 體健科意見 1. 有關國外出差旅費之報支，請依「國外出差旅費要點」規定辦理。 2. 依本縣優秀體育團體及個人出國經費補助實施要點辦理核銷。		1. 有關國外出差旅費之報支，請依「國外出差旅費要點」規定辦理。 2. 依本縣優秀體育團體及個人出國經費補助實施要點辦理核銷。

4	同一案件一天有二場次，其出席費之支領規定應如何辦理？	請依「各機關學校出席費及稿費支給要點」之規定，本權責自行認定辦理。		請依「各機關學校出席費及稿費支給要點」之規定，本權責自行認定辦理。
(三) 兼職費及鐘點費				
(四) 加班費				
1	教師帶領學生參加隔宿校外教學活動,老師於下班時間照顧學生，可否支領加班費？	1、 若以差假登記則不得支領加班費；若以公假登記，則應視校內基金預算是否有編列該項加班費可供支應。 2、 假別如何認定與得否支領相關費用，應尊重人事單位權責。	依行政院人事行政局 96 年 11 月 19 日局給字第 09600643222 號函規定略以：自 96 年 12 月 1 日，各機關員工奉派出差期間，因業務需要，於正常上班時間以外延長工作者，如依規定程序經主管覈實指派，得依規定請領加班費。惟查地方教育發展基金之學校分基金均無編列加班費，茲考量各學校因校外教學活動之屬性不同，如其加班時數經服務機關覈實審認者，得依上開規定予以補休假。	依行政院人事行政局 96 年 11 月 19 日局給字第 09600643222 號函規定略以：自 96 年 12 月 1 日，各機關員工奉派出差期間，因業務需要，於正常上班時間以外延長工作者，如依規定程序經主管覈實指派，得依規定請領加班費。惟查地方教育發展基金之學校分基金均無編列加班費，茲考量各學校因校外教學活動之屬性不同，如其加班時數經服務機關覈實審認者，得依上開規定予以補休假。
(五) 特別費				
(六) 車輛租賃及購置				
(七) 營養午餐				
1	有關營養午餐經費支應規定？	請依「桃園縣政府所屬各級學校辦理午餐工作要點」辦理。		請依「桃園縣政府所屬各級學校辦理午餐工作要點」辦理。
(八) 其他				
1	結算明細表在九月 Q&A 草案說明會計人員要核章，但工程會提供之表件並無會計人員核章處，請問會計人員還需要核章？	1、 依行政院主計處 97.6.10 處會字第 0970003022 書函釋...其施工預算書暨工程決算書應送會主計人員，惟施工預算書及預算書圖牽涉專業，會計人員僅就預算金額等本身職責應注意部分加以核對後於簽報函稿上會章，即已符合相關法規之規定。 2、 本案轉洽教育局業務單位研商。 設施科意見 1. 本案倘經確定須由會計人員核章，建請貴室行文至各校，以利各校遵循。 2. 相關核章表格本科可協助辦理。		依行政院主計處 97.6.10 處會字第 0970003022 書函釋…其施工預算書暨工程決算書應送會主計人員，惟施工預算書及預算書圖牽涉專業，會計人員僅就預算金額等本身職責應注意部分加以核對後於簽報函稿上會章，即已符合相關法規之規定。
三、其他				
1	依政府採購法第四十九條規定，未達公告金額之採購，其金額逾公告金額十分之一者，應公開取得三家以上廠商之書面報價，對於文具用品的範圍，其金額如何認定？	建議有關文具用品(如辦公用紙)之採購，可依政府採購法第九十三條共同供應契約規定辦理，若有疑問，請逕洽詢縣府採購科。		建議有關文具用品(如辦公用紙)之採購，可依政府採購法第九十三條共同供應契約規定辦理，若有疑問，請逕洽詢縣府採購科。
2	101.10.1 桃教設字第 1010048433 號函有關教育局會計室審核「各校報府辦理各項經費之申報及核銷」審核缺失編號 11:校內經費申請及營繕相關會議均未經會計人員審核及參與。缺失改正為請學校確實改進。 問：校內經費申請經會計人員審核無異議，但依行政院主計處 88.8.27 台 88 處會字第 08072 號	1、 尊重學校行政業務流程。 2、 惟會計人員應確實核對金額，避免錯誤發生。	依行政院主計處 88.8.27 台 88 處會字第 08072 號函釋略以：監辦人員針對採購負有監督之職責，採購委員會或興建委員會之委員辦理之事務，將涉及採購案之資格、規格、商業條款或評選等採購實質事項，如監辦人員為其委員，恐將喪失客觀監督立場，準此，會計人員不宜擔任採購委員會之委員；	依行政院主計處 88.8.27 台 88 處會字第 08072 號函釋略以：監辦人員針對採購負有監督之職責，採購委員會或興建委員會之委員辦理之事務，將涉及採購案之資格、規格、商業條款或評選等採購實質事項，如監辦人員為其委員，恐將喪失客觀監督立場，準此，會計人員不宜擔任採購委員會之委員；另營繕相關會議如涉及採購之

	函釋：監辦人員針對採購負有監督之職責，採購委員會或興建委員會之委員辦理之事務，將涉及採購案之資格、規格、商業條款或評選等採購實質事項，如監辦人員為其委員，恐將喪失客觀監督立場，故採購委員會或興建委員會之委員不宜由監辦人員擔任。 故營繕相關會議為何會計人員需參與？		另營繕相關會議如涉及採購之實質或技術事項審查，會計人員不宜擔擔任或參與，惟為尊重學校行政業務流程，如涉及採購監辦事項，會計人員可列席參加。本項還請依以上規定辦理。	實質或技術事項審查，會計人員不宜擔擔任或參與，惟為尊重學校行政業務流程，如涉及採購監辦事項，會計人員可列席參加。本項還請依以上規定辦理。
3	在規定之排定課表內一個班分組社團教學，其外聘社團教師之鐘點費及勞健保費應如何支應？	1、 本縣社團活動相關事務概依「桃園縣國民中小學社團活動實施要點」規定辦理。 2、 正式課表內社團教師建議以聘任校內教師為宜，惟若有外聘專業人員屬各校自主作法，多由家長會或社團後援會支應相關費用(鐘點費與勞健保費)。 3、 除「桃園縣國民中小學社團活動實施要點」外，教育局無其他相關規範。 4、 各校辦理社團活動，於適用「桃園縣國民中小學社團活動實施要點」，如有疑義、窒礙或需要特別條件時，應先報本府核准後實施。		1、 本縣社團活動相關事務概依「桃園縣國民中小學社團活動實施要點」規定辦理。 2、 正式課表內社團教師建議以聘任校內教師為宜，惟若有外聘專業人員屬各校自主作法，多由家長會或社團後援會支應相關費用(鐘點費與勞健保費)。 3、 除「桃園縣國民中小學社團活動實施要點」外，教育局無其他相關規範。 4、 各校辦理社團活動，於適用「桃園縣國民中小學社團活動實施要點」，如有疑義、窒礙或需要特別條件時，應先報本府核准後實施。
4	有關校外教學招標，採最低標時，廠商不願意負擔老師之費用時，學校應如何因應？	有關校外教學之費用，由學校相關經費支應，必要時得循調整容納辦理。	依 101 年 8 月 16 日本府年度計畫及預算審核會第 25 次會議決議略以：查以往校外教學隨隊指導人員經費，係由家長會支應、廠商自行吸收或由老師自行付費等方式辦理；今如改由政府負擔，應請學校各分基金於預算總額內(業務費)調整容納。準此，校外教學隨隊指導人員之校外教學費用，請依上開決議辦理。	依 101 年 8 月 16 日本府年度計畫及預算審核會第 25 次會議決議略以：查以往校外教學隨隊指導人員經費，係由家長會支應、廠商自行吸收或由老師自行付費等方式辦理；今如改由政府負擔，應請學校各分基金於預算總額內(業務費)調整容納。準此，校外教學隨隊指導人員之校外教學費用，請依上開決議辦理。