

# 新北市教育局所屬學校會計業務 相關實例釋示

<103 年 2 月>

## ~目次~

一、	補助款撥付.....	1
二、	校外教學.....	5
三、	差旅費用.....	7
四、	概算表經費流用.....	11
五、	採購(刷卡).....	12
六、	講師費(人事費).....	13
七、	收支並列項目.....	15
八、	原始憑證疑義.....	16
九、	資本門經費.....	17
十、	誤餐費.....	19
十一、	雜支.....	20
十二、	其他.....	21
十三、	零用金.....	24

## 新北市教育局所屬學校會計業務相關實例釋示

項目	各校提出問題	教育局回應
一、補助款撥付	1-1. 經費尚未入庫前，部分需先付款的款項承辦人需代墊，常造成經濟上的負擔；2. 經費遲未入庫無法於期限內核銷，影響後續的結算及回報成果。	1. 依「新北市政府教育局經費撥付流程簡化措施」第5點，本局已核定之補助款，倘在款項未撥入前，可先行由學校相關經費項下先行預付，俟款項入庫後再行辦理科目轉正事宜；倘服務費用等無預算分配數可預付，必要時可以用人費用之預算分配數墊支。另本局將加快撥款作業流程。又相關費用請簽經機關首長或其授權人同意以預付費用由學校相關經費項下辦理預付程序，不宜由承辦人員個人墊款。
	1-2. 補助款製據請款至款項撥付學校時時間距太長，以至於無法依公款支付時限規定，接到付款單據後5日內 支付代墊同仁或廠商。	
	1-3. 活動補助經費及設備補助款經費核撥太慢，造成承辦人須代墊費用及延遲付款給廠商。	
	1-4. 來函與辦理時間太趕，活動已經辦完，經費尚未核下，造成核銷問題。	
	1-5. 辦理活動時經費尚未撥入，但已需動支經費（如講師費、膳食費...），卻無科目或經費可申請預付。	
	1-6. 「國中生涯發展教育計畫」經費通常均在3、4月才核撥，但學校計畫均早在之前的暑假就已報局。若要等經費核撥後再執行相關業務活動（講座、技職參訪、生涯手冊建置等），是無法執行完畢的。因此局端於會議中均請各校先執行，但實際上卻有核銷困難。	
	1-7. 學校申請補助款核撥，因需俟上級機關撥付後始得付款予廠商，且如為工程經費，其於設計階段即開始有費用產生需核銷，是否可請教育局評估於同意補助時先行准予學校申請撥付一定比例之經費，俾利經費核銷。	

## 新北市教育局所屬學校會計業務相關實例釋示

項目	各校提出問題	教育局回應
	1-8. 各項專案計畫之應付代收款項市府撥款速度與學校執行速度差距太多，總是款項未撥付計畫已執行，還要在未撥付經費狀況下被經費執行列管，造成計畫負責人員須自行墊付款項困擾，是否可進行專案計畫經費撥款方式，可依單位送收款收據速度分次或分批撥款，以免造成單位承辦人墊款及廠商抗議領不到款項的窘境。	
	1-9. 經費撥補時程接近年底，至校方辦理招標履約時倍感壓力。	
	1-10. 本校102年女兒牆扶手增高工程7/31核定，8/15發包，8/20請撥款，8/29驗收，截至10/29款未撥入帳，無法支付廠商，屢遭追討。	
	1-11. 藝才班外聘計畫經費需提早執行，但是該經費3月送計畫，5月就需開始執行，9月核可通過，到10月經費的錢卻未撥入。	
	2-1. 教育局撥款函文明訂限期結案，廠商完工後因局裡經費遲未核撥，無法依限核銷結案。例：女兒牆扶手欄杆增高工程。	2. 可依簡化措施簽請機關首長或其授權人同意先行預付費用辦理，核銷部分則請待經費撥付後辦理科目轉正即可。至結案部分請配合本局業務單位規範之期限辦理結案。
	2-2. 有關102教育部防災校園計畫11/15結案，經費尚未核撥，執行不易。	

## 新北市教育局所屬學校會計業務相關實例釋示

項目	各校提出問題	教育局回應
	2-3. 教育部專案補助款, 常至年度才撥款, 在核銷經費上頗有困難。如: 年度補助款應是1-12月執行, 往往9或10月才入庫。如102年度SIEP經費, 8月核定、9月製據、年底前執行完畢(原為1-12月計畫)。	
	3-1. 補助經費通常於年底前核撥, 即無法嚴謹規劃, 就倉促辦理發包及核銷, 例如每年之消防經費及其他經費。	3. 依簡化措施第5點, 本局已核定之補助款, 尚在款項未撥入前, 可先行由學校相關經費項下先行預付, 俟款項入庫後再行辦理轉正事宜; 倘服務費用等無預算分配數可預付, 必要時可以用人費用之預算分配數墊支。及本案涉及採購業務部分可先行辦理採購並核銷, 待局端補助款撥付後辦理科目轉正程序即可。另本局將加快撥款作業流程。
	3-2. 消防安檢每年依規定辦理, 總有需改善項目, 但年年都是申請展延的限期將屆, 補助款卻遲遲未見, 同樣是市府團隊, 屢有左手罰右手之憾。	
	4. 經費核發速度太慢, 時常至年終經費才入帳, 活動支出需承辦人員(學校)先行墊付, 實為不合理。	
	4. 請簽經機關首長或其授權人同意以預付費用由學校相關經費項下預付程序, 不宜由承辦人員個人墊款。	
	5-1. 活動已辦理完畢, 但補助經費尚未撥入, 無法在辦理活動當下執行完經費, 僅能於經費撥入後執行, 會與「辦理活動之經費應於辦理活動期間, 即該將此經費執行完畢」抵觸。該如何解決?	5. 補助款執行期間原則應為核定日之後, 惟核定函中如已明定計畫執行期間則依核定函; 至經費於活動執行完方撥付, 只涉及核銷時點, 應未涉及執行期間, 執行期間如有經費需求, 建議各校仍應依需求辦理預付費用等。
	5-2. 補助計畫經費的核准文經常落後於實際執行日期, 無法於實際需求時送出請購申請。例如童軍團會補助於102年6月11日北教社字第10220186042號函補助, 而計畫屬全年度費用。	

## 新北市教育局所屬學校會計業務相關實例釋示

項目	各校提出問題	教育局回應
	6. 應付代收款鐘點費請購日期係依補助款入公庫後或核定函日期即可？	6. 本局已核定者，即可先行由學校相關經費項下先預付費用，請購日期在核定文日期之後即可。
	7. 專案計畫如核准或核撥接近年底，易產生執行不及，產生經費無法於年底核銷完畢之結案壓力及研考問題。	7. 為免形成保留經費，各校申請專案計畫時請確認年底前可執行再行申請
	8. 學校執行局端補助之計畫，在補助款尚未撥入前，有需即刻支付者，由學校保管金專戶或基金預算先行墊支，並以暫付或預付出帳。有時活動已辦理完畢，局端補助款仍未核撥，將造成學校墊支或積欠廠商時間過長。且將屆會計年度終了，帳上暫付或預付將有無法沖轉之困境。	8. 除依「新北市政府教育局經費撥付流程簡化措施」辦理外，為加速撥款速度，自102年度起多項中央補助計劃如課稅鐘點費等皆未待中央補助款入帳，在局端便先行以市款墊付，是以至年底局端亦有多筆預付費用未沖轉，惟為加速撥款，部分行政程序之改變仍屬必要，仍請各校配合辦理。
	9. 核銷時間為配合會計年度，須於12月底前結束，但學校一月仍有上班上課侷限經費使用可否有調整空間？	9. 屬預算內經費原則上當年度之預算僅能支應當年度之支出項目，隔年一月份經費之使用請用隔年之預算支應。惟如屬代辦代收款項，於核定文中已明列經費使用期間可至隔年度，則依核定文辦理。
	10. 專案計畫多以年度為期，但因年底會計關帳需要時間，以致實際能執行的時間未能及於12月下旬，但確實有些活動有時間點限制。	10. 請購日期在12月底前，執行日期亦在12月底前，但因有核銷程序故須於隔年1月方可辦理核銷程序者，請配合於12月底前估列【應付款項】便可於1月辦理核銷。

## 新北市教育局所屬學校會計業務相關實例釋示

項目	各校提出問題	教育局回應
	11. 輔導組之補救教學至103年1月10日才結束課程，該補助款來自教育部、教育局，至12月底前核銷之金額不知如何切割？	11. 如為應付代收款，倘教育部款核定之執行期限可至103年度1月，部款可執行至103年1月，另市款部分仍請儘量於年底前執行完畢。又如為納入預算經費，仍請循預算年度辦理。
	12. 風災過後，需求經費急急報局，有安全疑慮者，必須緊急修復，卻苦等不到補助款，囿於預算經費有限，核銷無門。	12. 請各校盡速備齊相關資料報局，並請本局業務單位加速辦理核定作業，經核定後請學校盡快辦理發包作業，發包後相關經費請依本局訂定之簡化措施辦理預付費用，待本局補助款核撥後辦理科目轉正程序以免損及廠商權利。
二、校外教學	1. 教師帶領學生參加校外教學或畢旅的相關費用(車資、餐費及住宿費等)，是否可由教育基金支付？	1. 有關教師帶領學生參加畢業旅行或校外教學之費用，原則上依本局北教特字第1023089028號函令，103年度暫時透列採購程序或由學校之差旅等相關經費項下支應，至104年以後，積極爭取納編預算。
	2. 學生報差旅是否比照國立學校直接訂定標準，如火車以莒光號核銷，膳雜以80元計，方便作業流程，每次檢具後才能核銷，帶隊比賽老師忘了打統編或開立收據，帶隊已經很忙碌了，部分小細節是否可以再簡化。	2-1. 依行政院主計處93.23.26處中六字第0930007895號函規定，學生校外教學或比賽之費用應由各校視財務狀況及實際需要，在不超過『國內出差旅費報支要點』支給標準原則下比照辦理。至檢據核銷亦比照該要點辦理。 2-2. 交通費之報支，其原則為按實造冊報支，惟搭乘飛機及高鐵需另檢附票根核銷。至住宿費及膳費則仍須檢據核銷。 2-3. 各項支出原則上仍應取得原始憑證，如因特殊情形不得取得者，為免造成承辦人員困擾，應由經手人開具支出證明單，書明不能取得原因，據以請款，免再接洽原廠商取得合法收據；倘若取得之收據未登打統編，原則仍應依支出憑證處理要點第六點之規定，由營業人加註買受機關統一編號後加蓋統一發票專用章，惟補正買受機關統一編號真有困難者(如商家所在地在南部等)，可簽請機關首長或其授權人同意以經手人開具支出證明單，書明不能補正原因，辦理請款。



## 新北市教育局所屬學校會計業務相關實例釋示

項目	各校提出問題	教育局回應
	<p>3-1. 比賽洽公停車費不易核銷。</p> <p>3-2. 比賽餐費有時單據取得有困難。</p> <p>3-3. 部分店家無法提供可供核銷的單據。</p> <p>3-4. 購買物品都要先墊支。</p>	<p>3-1. 依國內出差旅費報支要點，如因業務需要，駕駛自用汽機車者，其交通費得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支，但不得另行報支油料、過路(橋)、停車等費用。是以假設自行開車，除交通費依上述規定報支外，相關停車費用請於可請領之膳雜費額度內自行吸收，若為公務車輛，則停車費用自然可核銷。</p> <p>3-2及3-3. 各項支出原則仍應取其原始憑證核銷為原則，如應特殊情形不得取得者，應由經手人開具支出證明單，書明不能取得原因，據以請款。</p> <p>3-4. 各項支出原則仍依一般付款程序辦理，若屬零星支出，應儘量以零用金支付。如有事先支付需要，仍請依預付費用程序辦理預付，不宜由承辦人員個人代墊。</p>
	<p>4-1. 帶少數學生代表學校到校外參賽，為何不能搭計程車？(明明就比較省錢)若以教師的自用車載學生參賽，可否申請補助或油錢？</p>	<p>4-1. 出差旅費要點原則上規範凡公民營汽車到達地區，除因急要公務者外，其不得搭乘計程車，校外比賽倘經學校評估其屬急要公務，且搭計程車成本較租車為低，可簽請機關首長同意以搭乘計程車方式為之。惟各校仍應視財務狀況核准之。</p>
	<p>4-2. 帶學生出去比賽，捷運沒到或路途遙遠、地點偏僻之處可否申請坐計程車，連轉數種交通工具，時間和學生安全，令人擔憂。</p>	<p>4-2. 另倘教師或家長以自用車載學生前往比賽(乘客主要為學生或教師)，則開車之教師(家長)可在可報支個人交通費標準(比照公車客運，如無汽車客運而有火車直達亦可以火車價標準)下，以學校承辦人員之經手人證明核實報支相關交通費，油料費請由報支之交通費項下支應。</p>
	<p>4-3. 指導學生對外參賽時，因學生人數較少，承租交通遊覽車較不划算，因此委由老師自行開車載送學生，請問油資如何核銷？</p>	<p>4-3. 交通費之報支，其原則為按實造冊報支，惟搭乘飛機及高鐵需另檢附票根核銷。</p>
	<p>4-4. 體育競賽，油資是否可以列入核銷(如接送學生參與比賽)?2. 交通費的核銷是實報實銷？</p>	<p>4-4. 有關教師費用部分，自可由差旅費或相關費用項下列支，至家長接送交通費及學生費用等則可於學生活動費等相關費用項下核實列支。</p>



## 新北市教育局所屬學校會計業務相關實例釋示

項目	各校提出問題	教育局回應
	4-5. 帶學生外出比賽，人數即使不多，搭計程車資不可核銷，反而要租賃費用多很多的大巴，浪費經費。	
	4-6. 老師帶領學生參加校外比賽，教師及學生搭乘大眾運輸工具或承租遊覽車之車資，可否由差旅費或學生活動費支應？	
	4-7. 學生搭公車或捷運，車資如何提出依據(因無收據)？	
	5. 交通費請領核銷，學生個別用悠悠遊卡刷卡，如何核銷？	5. 學生倘符合可以支領交通費之要件，若用悠遊卡，則可編造印領清冊核銷。惟因為按實核銷，故使用悠遊卡者請打八折核銷。惟若主張非以悠遊卡刷卡者，請本誠信原則造冊提報交通費亦可全額認列。
	6. 幼兒園：校外教學場勘的交通費是否可核銷？	6. 校外教學場勘倘係屬出差，可依出差旅費報支要點相關規定申請交通費。
	7. 學生代表學校參加對外比賽，學校可否用辦公費或相關經費採購80元以下之餐點，供應學生比賽當日午餐？	7. 有關學生對外比賽費用如交通費、餐費等，可由學生相關活動費項下支應，惟若已無額度支應，則由辦公費項下調整支應亦無不可。
	8. 辦理學生校外教學活動，學生收費後繳入公庫，教師帶隊至活動場所需先自行墊支門票費用，回校後再請款，造成教師困擾。	8. 倘為公款所需支應者，可先由零用金項下或相關經費等辦理預借或預付費用程序，回校後再行辦理轉正核銷。不宜由個人墊付，請各校遵照辦理。又個人墊付事宜將列為爾後年度訪查學校重點查核。
三、差旅費用	1. 從8/12-11/4派員參加業務會議，會議地點在板橋、新莊、中和、三重，甚至到淡水，請問至11/4已有8次可否支領交通費？未來是否可支領？請問為何不能支領？	1. 於學校有相關預算前提之下，參加業務會議倘屬公務性質核予出差者，且有交通費支出事實者，其交通費自可依「新北市政府各機關員工國內出差旅費支給要點」規定核實列支。

## 新北市教育局所屬學校會計業務相關實例釋示

項目	各校提出問題	教育局回應
	2. 專案之交通費，外聘人員或學者之計程車資無法報支。	2. 依「各機關學校出席費及稿費支給要點」之規定，外聘人員如係由遠地前往(三十公里以外)，邀請機關學校得衡酌實際情況，參照「國內出差旅費報支要點」規定支給必要之費用，又依國內出差旅費報支要點第5點，搭乘計程車之費用除屬急要公務及公車客運未到地點外，係不得報支。
	3. 高速公路過路費可申請嗎?送件去市府，開車只能請公車費，停車費也不能申請?	3. 依國內出差旅費報支要點第5點之規定，如因業務需要，駕駛自用汽車者，其交通費得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支，但不得另行報支油料、過路(橋)、停車等費用。是以相關停車費請由出差人膳雜費項下自行調整支應。
	4. 每校常需要至區務或區公所領取公物，常需要開車或機車前往載回，但常是因太近(五公里內)無法申請差旅費，讓工友或教師常常辦公物自己花錢，且油價已高漲，已造成很困擾的事。	4. 至區務或區公所領取公物，倘屬公務性質且核予出差者，在學校有相關預算前提下，可依新北市政府各機關員工國內出差旅費支給要點第5點規定，核實報支交通費。即交通費可依公車客運票價核實報支，惟倘屬5公里內，不得另報支膳雜費。
	5. 公差時，能否支領膳雜費?國立、市立能否一致。(因本校有群科中心)	5. 倘符合出差性質，可以本府各機關員工國內出差旅費支給要點及國內出差旅費支給要點之規定支領膳雜費(惟5公里內不得支領膳雜費)，另標準因考量本府財政狀況，仍應依本府之基準。
	6-1. 差旅費為核實支應，目前多為開車前往，是否能調整計價方式?	6. 依國內出差旅費報支要點第5點之規定，如因業務需要，駕駛自用汽(機)車者，其交通費得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支，該規定為全國一致規定。

## 新北市教育局所屬學校會計業務相關實例釋示

項目	各校提出問題	教育局回應
	6-2. 出納組因業務所需，人力不足，經常往返銀行、農會。再者，事務組因學校公物修繕，與行政物品所需種類繁雜等，常需出外採購以求所需物品之正確性及迫切性，礙於交通因素，都利用自身汽機車前往採購，長期下來，汽機車損耗、油費所費不貲，但求油費補助。	
	6-3. 教職員工開會出差，長途自行開車時，油費為何不能核銷交通費	
	7-1. 新北市請假已電子化，差旅費核銷是否仍應檢具紙本公文影本為附件？7-2. 新北市校務公文已電子化，並加強宣導減碳辦公，所以公假派代核銷是否仍應檢具紙本公文影本？	7. 支出憑證依支出憑證處理要點之規定包括為證明支付事實所取得之收據、統一發票或相關書據，倘該公文為證明支付之事實而必要者，即應檢附。又目前本局之核銷亦依此規定辦理。
	8. 出差地點無直接可到達之大眾運輸工具，甚至須轉多班車方可到達，導致須開車前往，交通費究竟如何計算？	8. 依行政院主計處90.09.27臺90處忠字第07532號函釋所示，關於自駕汽車赴公車無法到達之偏遠地區其出差交通費可參照最鄰近地區公民營客運汽車之票價及里程，訂各路段報支交通費之數額或每單位里程報支交通費數額。為簡化核銷，亦可參照鄰近地區公車客運或火車可到達之票價列支。
	9. 替代役男或約聘僱人員等非編制內人員究竟能否支領加班費及差旅費？	9. 依教育部中部辦公室90.4.12九○教中(六)字第90543487號書函所示，替代役男因業務所需，得比照國軍義務役士官兵按「國軍國內出差旅費報支規定」支給出差費，惟本局並未簽准支給替代役出差費及加班費，另約聘僱人員屬非編制部分需依契約之規定辦理。

## 新北市教育局所屬學校會計業務相關實例釋示

項目	各校提出問題	教育局回應
	10-1. 如因職務關係經常須出差開會及上職務相關課程且路程遙遠交通不便，迫使須自行開車前往並負擔停車費，長期所往所費不貲卻無法核銷，是否有解決方法？	10. 依國內出差旅費報支要點第5點之規定，如因業務需要，駕駛自用汽車者，其交通費得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支，但不得另行報支停車費，該規定為全國一致規定。至相關停車費請於已支領之膳雜費項下自行調整支應
	10-2. 幼兒園：到市府參加指派的會議，停車費（出差費）是否可核銷？	
	11-1. 出差搭捷運、交通費是否須打8折。	11. 交通費係核實報支。惟因為按實核銷，故使用悠遊卡者請打八折核銷。惟若主張非以悠遊卡刷卡者，請本誠信原則報支交通費亦可全額認列。
	11-2 差搭公車轉捷運是否需打8折？	
	12. 庶務性工作委外人員因公出差可否報交通費。	12. 倘為委外發包，其所需之交通費應含在其成本價中，不應再另行核給交通費。
	13. 教職員工開會出差，交通費有時只有30元，是否可簡化申請流程。	13. 申請流程各校可依學校之行政作業程序自行訂定。
	14. 教育局公文核予差假的研習，被以參加研習不得報支膳雜費為由，扣除膳雜費，若因公務需要趕時間，是否得實報實銷?(ex:搭計程車)	14. 倘為研習，依規定即不得支領膳雜費；另出差因公務需要趕時間，得簽請機關首長核准後搭乘。
	15. 出差旅費請款是因校而異?因為有些學校行政人員出差可請差旅費，而有些學校行政人員出差無法請差旅費？	15. 出差旅費請款若各校考量自有財源額度而在市府所訂標準內各自簽准有不同且較低之標準，尚無不可。
	16. 依上級單位來文出差或研習，未編列交通費或該科目預算已無金額支應，是否可核實申請交通費？	16. 倘未編列交通費或該科目預算已無金額支應，可由其他科目項目調整支應。

## 新北市教育局所屬學校會計業務相關實例釋示

項目	各校提出問題	教育局回應
四、概算表經費流用	1. 部分由教育局補助學校活動或團隊的經費，要求檢陳的經費「概算表」都被要求變成「細目表」，造成局端承辦人員業務量增加，學校端被退件、要求修正都延誤實際執行時程，另送概算表時程多在活動規畫初期，而要求製作細目表常使執行面缺乏彈性，不利實際之運作，建請將權責回歸學校端主計主任審核，或統一做說明，而局端主計室負責概算審查及政策規範引導。	1. 本局已訂定「新北市政府教育局經費撥付流程簡化措施」，為簡化撥款作業，爾後概算表之核定將盡量朝向概算表免送局端而改為該計畫明定可編列項目及標準，並委由各校執行時由各校會計室審核後據以執行。
	2-1. 經費概算只是一個預估，實際執行時總會和預估有落差，是否可於流用額度內(校內10%)不用再製作經費概算書重新核定後支用？	2-1. 2-2. 2-3. 經費流用之規定本局原係依據本府97年12月24日北府主二字第0970928450號函，各項目流入流出超過10%者，需報本局同意後辦理，惟該號函業經新北市政府以103年3月14日北府主基預字第1030461326號函廢止，並授權各主政機關依業務實需本權責訂定，爰本局刻另訂定經費項目流入流出比率之規範。
	2-2. 另流用比例是否可增加或是訂定不同經費金額的比例，如1萬元以下經費額度、10萬元以下經費額度，若是所有狀況均需報局核定，可能產生1萬元經費，1001元即要報局核定，缺乏彈性。	
	2-3、經費變更10%以上報請教育局核可，能否放寬？	
	2-4. 各項補置經費，經常門的支出常會有較大的變動，但依規定，變動超過原計畫金額之百分之十，即須行文報局做變更，待局端含附同意才能動支，如此公文往返易延誤執行時效。建議：變更部分能否放寬讓學校依校內會簽的程序完成變更，以利執行之成效，並減輕一線承辦人員之工作負擔。	
	2-5. 部分品項單價與原始估價有落差，導致與經費概算不一致，建議以總金額為主。	



## 新北市教育局所屬學校會計業務相關實例釋示

項目	各校提出問題	教育局回應
	3. 部分活動品項編列金額不合時宜，價格過低，幾乎無法採購或品質欠佳。 活動所需物品或器材無法編列，執行困難	3. 請學校提列概算表時依實際需求核實編列，至活動需求項目請與局端業務單位加強溝通。 若已編列概算之項目無法採購或無法執行，可辦理經費項目調整，因原主計處所訂之經費概算項目流入流出規定業已廢止，本局刻正另行研議訂定經費項目流入流出之規定。
五、採購(刷卡)	1-1. 資本門設備超過1萬元. 需否檢附3家以上廠商之估價單。	1. 採購法針對公告金額十分之一以下之採購可逕洽廠商辦理，尚無要求提供三家估價單，應由採購單位本權責訪價後提出採購需求，並依採購法辦理。
	1-2. 公告金額十分之一以下之採購要求多家比價。	
	2-1. 用會員價可以購買較便宜的商品，卻恐質疑紅利積點圖利持卡人，只能以原價購買；許多時候付款，金額較龐大，卻無法先以刷卡代墊，只能提領一大筆在身上，以上所述，能否有辦法改變？	2. 依行政院主計處96年2月1日處會三字第0960000691號函所示，支出事項，原則上仍依一般付款程序辦理，若屬零星支出，應盡量以零用金支付，惟機關同仁因公務上有臨時需要，在不違反政府採購法及機關採購規定下，經其主管審度實情核准者，可同意得以個人信用卡刷卡方式辦理支付。又免圖利個人，不宜請商家辦理累積紅利積點。
	2-2有關學校人員至可使用會員卡、信用卡之消費場所(小額)採購學校物品，會計單位認為所消費之金額會產生紅利、積點至採購者身上而覺不妥，是否可請相關單位明訂可使用會員卡、信用卡消費場所的採購相關規範。	
	2-3建請針對以個人信用卡採購支付款項提供具體處理原則。	
	3. 未達公告金額之採購以最低標決標對選擇品質較優之異質採購最低標即參考最有利標精神之方式有意見。	3. 仍請依採購法相關規定辦理，又就審查投標廠商之資格與規格後，就合於標準之優良廠商開價格標，採最低價決標，符合機關異質採購最低標作業須知規定，尚無不可。



## 新北市教育局所屬學校會計業務相關實例釋示

項目	各校提出問題	教育局回應
	4. 因教學或業務需要之洗車耗材等日常用品使用單位依實際需要. 每季或半年提出申請累計逾十萬元要求招標等。	4. 採購例行性耗材，可優先選擇共同性供應契約廠商，倘共同性供應契約無提供該項商品，以一段期間統計需求量公開招標，可達規模經濟之效益，尚無不可。
	5. 小額採購常發生在臨時突發狀況，建議小額採購(5000元以下)可不必經過請示單過程即可核銷。	5. 經費動支請示單為經費動支必要文件，惟金額微小是否可簡化至核銷時併送，各校可自行評估內部控制流程之需要，簽訂相關經費核銷程序。
	6. 採購物品一律皆由總務處蓋承辦人章，實在不便另有延伸責任問題，是否可改由相關業務單位蓋承辦人章。	6. 原則承辦人應為承辦採購業務之人核章，惟若學校考量校務運作方式，本權責自訂採購物品核章之人員，亦無不可。
	7. 10萬元以下之小額採購，在請購單核銷程序中，已有驗收證明欄位，有無需要再出具驗收紀錄表。	7. 仍請視個案性質而定，倘驗收過程較複雜者，亦無不可。
	8. 未達公告金額(含10萬元以下)之採購，未簽訂合約或合約書未規範廠商請款時需檢附結算明細表等相關文件，於核銷時會計室得否要求廠商出具合約中未規定之文件。	8-1. 原則上依合約辦理，惟若屬驗收程序必要文件，基於內部審核需要，尚無不可。 8-2. 例如題中採購案採購結算部分如需透過結算明細表方能清楚呈現，則結算明細表即為驗收必要文件。
	9. 結算驗收證明書是否有訂定統一格式？	9. 結算驗收證明書本府並未訂定統一格式，原則上就適用工程會所訂定之格式。
六、講師費(人事費)	1. 今年10、11月份人事費嚴重不足：102年用人費用預算較前一年用人費用刪減100多萬且自102年1月開始退休人員退休金回歸各校撥補及增加的教師員額等人事費，導致今年人事費嚴重不足。	1. 為免影響教師權益，自102年度起中央款補助用人費用皆以各校原編用人費用先行墊支，於年度中3月9月10月分三次補助不足部分，本案已於11月初即撥補各校。未涉人事費不足事宜。

## 新北市教育局所屬學校會計業務相關實例釋示

項目	各校提出問題	教育局回應
	2. 辦理研習講師經費教育部與市屬核發認定:1600元或800元，校內教師800元或400元，能否一致。	2. 依「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」辦理研習，倘對象為老師，講師若為外聘，鐘點費為1,600元，內聘則為800元，係以講師身為內聘或外聘為區隔，為全國一致之規範。
	3. 外聘老師鐘點應為400元，因地屬偏遠以260元聘任師資常遇挫折與困難。	3. 依教育部所訂之「中小學兼任及代課教師鐘點費支給基準」，國小之兼課鐘費係以260元計。係全國一致之規定。
	4. 匯款給教授(委員)的會議出席費之手續費無法核銷。	4. 若為匯費，應可由辦公費等相關經費項下核銷。
	5. 開標時間為4點下班以後，邀請評選委員蒞校評審，(身份是新北市主任或校長)是否無法領取出席費或其它費用？	5. 出席費之支給，依各機關學校出席費及稿費支給要點，以邀請本機關人員以外之學者專家始得支給出席費，新北市主任及校長係屬內聘人員，係不得支領出席費及其它費用。
	6. 依臺北縣政府及所屬各機關學校員工劃帳發薪處理要點(93.4.5北府財支字第0930185345號函)，凡採劃帳發薪僅需編造劃撥薪津清冊即可，但對於超鐘點及代課鐘點費主計人員卻要求須編造印領清冊，徒增行政手續。	6. 超鐘點及代課鐘點費印領清冊上列有鐘點費核算時數等基本數值，為鐘點費計算核銷依據，尚無法簡化。
	7. 內外聘講師鐘點費難以估計，建議內外聘鐘點費可合聘使用。	7. 概算表內列有內聘及外聘鐘點費，後續執行配合實際需要調整內聘外聘講師鐘點時數，其所需經費自可由原鐘點費總經費內互相調整支應。

## 新北市教育局所屬學校會計業務相關實例釋示

項目	各校提出問題	教育局回應
	8. 目前高中職部分於第八節課以後之輔導課，鐘點費支給為550元，新北市旗艦計畫規定給付之課後活動鐘點費為450元，與教育部之優質化計畫支給標準不同，易形成同工不同酬之異議，讓執行計劃之承辦人飽受壓力。建議：教育局能體恤執行計劃之人員的壓力，及受邀協助於課後時間開課老師的辛勞，給付鐘點費標準至少需與輔導課鐘點費一致。	8. 高中課後標準應為550元，本局明年之計畫將檢討以550元支應之可行性。
	9. 很多補助款並無包含二代健保機關給付的經費，學校應從何支付？	9. 從學校用人費用項下支應。
	10. 學校的活動安排都是採學年制，然而經費的核銷又必須配合會計年度，對於外聘教師鐘點費的發放就會造成困難（特別是每年一月份的鐘點費，前一年的經費無法繼續使用，當年的經費又無法準時一月核撥），當然學校可以尋找一些權宜方式解決這個問題，但若能由局端統一處理，相信可以解決許多學校在這方面的困擾	10. 參照預算法第54條規定，年度預算未通過則非屬新增計畫及新興資本支出可在前一年執行數內核實支應。前項業務倘屬學校例行性業務，請依前項規定辦理。
七、收支並列項目	1. 辦理全國技術士技能檢定，支付學校水電費最高編列5%，能否因應電費調漲，考慮提高	1. 考試報名費，本局並無限定支出項目。
	2. A場館或分校的場租費，是否僅能用於A場館內或分校之修繕，而不能用於校園其他地方或校本部修繕？	2. 學校內部之場地向外租借產生之收入，依收支對列項目表規定，可用於學校之加班值班費、專人值勤、其他管理維護費、場地設備費及繳體發基金之5%，並無限制僅能用於某場館或分校內。

## 新北市教育局所屬學校會計業務相關實例釋示

項目	各校提出問題	教育局回應
八、原始憑證疑義	1. 發票憑證須於3個月內核銷；偶因忘記未於時效內提出核銷，而造成困擾；建議授權予首長核定可否核銷。	1. 年度中因執行業務之支出，於年底前皆可辦理核銷。
	2. 紙本電子發票是否仍須影印重複黏貼？目前廠商應有改善列印品質，影印重複黏貼增加麻煩且違反節能減碳及電子化之意旨。	2. 依行政院主計總處103.2.18主會財字第1030500096A號函，各機關(構)員工向廠商洽取紙本電子發票(感熱紙)報支經費時，請於發票或申請動支經費文件等註記發票字軌號碼，俾利模糊時查考之用，另有關以紙本電子發票報支影印之規定，免再適用。
	3. 與他校合送禮品時，無法取得憑證核銷。	3. 請主辦機關開具經核章之機關支出分攤表。
	4. 有關免用統一發票之收據，其收據上的店章有無規定格式(橢圓形店章加私章可做核銷嗎？)或是一定要使用方章？	4. 收據上之店章樣章並無一定格式，僅需要件內容符合支出憑證處理要點之規定即可，惟應有店名、營利事業統一編號及地址。
	5. 教育局補助款公文敘明補助款使用至12月31日止，但實際撥款入校已是12月底，以致無法於12月底執行完畢，延至翌年一月才執行完畢，究應以〈1〉102年12月發票及102年帳務核銷；或以〈2〉103年1月發票及103年帳務核銷？	5. 本局專案補助款項之執行期限應依核定文(或計畫)所示期限執行完畢，非以實際撥款日期為執行期限，惟已依專案執行期限執行完畢之應付帳款，原則上仍請依「新北市政府教育局經費撥付流程簡化措施」第5點：「補助學校之款項，業已核定惟尚未撥入學校，有先行支用之必要者，學校得先行辦理預付款項事宜，俟補助款入庫後再行辦理轉正。」規定辦理，倘若無先行支用之必要，相關已取得之原始憑證，得俟本局補助款項實際撥入各校後，再行辦理核付事宜；另102年度支出項目，原則應以102年度之發票核銷，倘活動在12月底始辦理完畢(如活動辦理12月31日)，廠商係103年1月才請款，且用103年度之發票，尚無不可。
	6. 發票與付款不得超過5日是否太短？有時廠商發票送至本校時即超過5日。	6. 依公款支付規定原則應於5日內核銷，倘因核銷流程致無法依前項規定辦理，因有支出事實，該筆款項仍需付款，惟請盡速辦理。

## 新北市教育局所屬學校會計業務相關實例釋示

項目	各校提出問題	教育局回應
	<p>7-1. 辦理同一項目收費於製作收入憑證時，尚需重複檢附相同之書面資料(自行印製收據請示單及有關公文等)，有違節能減紙原則。</p> <p>7-2. 請公差假時已附公文，請差旅費時又要附一次公文影本，浪費影印費、影印紙。3. 專案經費執行每次核銷均需附核撥公文及經費概算表，增加無謂的影印費支出及影印紙的消耗，不僅浪費公帑也不符環保原則。</p>	<p>7. 依支出憑證處理要點，支出憑證係為證明支付事實所取得之收據、統一發票或相關書據，公文即屬相關書據，仍應檢附。</p>
九、資本門經費	<p>1-1. 會計單位能提供資本門核銷相關的核銷流程有SOP文書及流程單，及參考的公文文案。</p> <p>1-2. 今年度本校由國立進入新北市立，但因資本門核銷程序，如設備採購後發文到教育局等單位，都是新北市教育局告知後才知道，希望局端能針對新接任的承辦人，有相關的核銷流程有SOP文書及流程單，及參考的公文案可以參考，以方便未來接任的新承辦人員。</p>	<p>1-1. 本局於網頁已提供「新北市政府教育局所屬各級學校一般內部審核作業參考手冊」供學校參考，該手冊中針對核銷流程有制訂SOP及相關表單。</p> <p>1-2. 有關改隸前各國立高中職原核銷規定與本局目前規定差異部分，除請各校可參考前項辦理外，仍可請各校會計主任就各校內部流程應配合處統一作說明。</p>
	<p>2. 年度資訊設備經費只能使用至九月底，十月至十二月底的修繕該如何處理？</p>	<p>2. 資訊設備經費並無只能使用到九月之規定，年度預算之經費均可使用至十二月底。</p>
	<p>3. 學生實習材料費，是否可以放寬緊採購10000元以上之設備，以供彈性採購學生訓練與學習使用。</p>	<p>3. 倘詢問的為向學生收取之實習實驗費，依103年度學校預算編列基準收支對列項目，該項係可以編列購買教學及實習設備費。</p>



## 新北市教育局所屬學校會計業務相關實例釋示

項目	各校提出問題	教育局回應
	4. 校舍耐震補強工程款第二期教育部款未撥付學校，本校依合約應按月計價，廠商請款時無法支付估驗款，請問如何處置？	4-1. 本局業已訂定「新北市政府教育局經費撥付流程簡化措施」，於該措施第5點明訂，本局補助學校之款項，業已核定尚未撥付學校者，倘有先行支付之必要，可於學校相關經費項下先行預付，俟款項入庫後再行辦理轉正事宜。 4-2. 目前資本門採購範本有關契約付款方式大都定為按月支付，惟倘經費係本局獲中央補助，其撥款程序較長，按月支付之方式較不可行，針對此付款方式建議各校應審慎評估付款之方式，不要訂定無法達成之付款程序，以免遭罰。
	5. 歷年來多項府內規定(比如不可以買資訊設備，餐點費不可核銷等)因業務人員更迭頻繁，未必能確實交接，是否有統一平台提供相關資訊？	5. 資訊設備不得購置，本局有函文各校，另相關經費支用標準及核銷規定亦有訂定新北市政府教育局所屬各級學校一般內部審核作業參考手冊可供參考。
	6. 若業務所需，資本門經費可否採購冰箱？	6. 是否業務需求，請各校業務單位本權責簽辦。會計室配合辦理。
	7. 地方教育發展基金-教學設費項下514-機械設備及516-什項設備，兩者均屬教學設備，本校為小型學校，上述兩者僅各編列35000元，可否不須填寫調整容納，即可逕行相互流用，以增加採購調性？	7. 雖同為教學設備，惟依財產分類標準倘與預算編列之用途別不同，仍應依附屬單位預算執行要點辦理調整容納。



## 新北市教育局所屬學校會計業務相關實例釋示

項目	各校提出問題	教育局回應
	8. 學校常需添購桌、椅、櫥櫃等設備，但單價不到1萬元，無法使用資本門之經費，但如整批採購超過1萬元，是否可使用該經費。	<p>一、依99年4月26日北主二字第0990380024號「…配合臺北縣地方教育發展基金自99年度起，改以附屬單位預算型態編列預算執行，爰此…及93年3月15日北府主檢字第0930135066號函公告「本府所屬各學校購買1萬元以下耐用年限2年以上非消耗品之教學設備，同意以資本門經費支應」，即日起停止適用。」先予述明。</p> <p>二、前文之停止適用，主要係因教育經費改以附屬單位預算型態編列預算，對於相關經費之執行彈性，已有併決算、調整容納及補辦預算等程序可供學校執行辦理，應無窒礙難行之處。</p> <p>三、所詢既為學校「常態」性之設備添購，建請學校應回歸預算編列面，於預算籌畫階段即應配合校務所需，依經常門、資本門定義核實編列預算執行辦理，以避免此種困擾。</p> <p>四、倘若學校係於年度進行中，確因業務需要，必須辦理原未編列預算或預算編列不足之計畫者，則仍請依附屬單位預算執行作業手冊，依相關規定程序辦理為宜；又依現行實務，單價一萬元以下原則仍應為經常門項目，但若為大批採購且非屬消耗器材，以資本門支應尚非不可。</p>
十、誤餐費	1. 開會提供便當，需有外賓，若只有一位外賓或家長代表算不算。	1. 本府財政狀況未佳，且因採額度預算，各校應就所分配額度預算內撙節支出，倘屬必要之誤餐費支出，請各校本權責辦理。
	2. 研習說明會等應有膳食費補助。	2. 依新北市政府經費節流措施，便當之提供以會議有外賓且逾用餐時間方得提供。
	3-1. 活動餐費、茶水費是否必須附簽到表？	3. 餐費、茶水費之簽到表已非必要之核銷文件，惟為利內部審核，局內仍會要求需檢附簽到表，至核銷人數原則含出席人數及工作人員，但如餐費無法臨時取消，則可依報名人數核銷。

## 新北市教育局所屬學校會計業務相關實例釋示

項目	各校提出問題	教育局回應
	3-2. 協辦提供午餐之研習，如有教師或家長已報名但未出席，核銷時需以實際出席人次為準嗎？還是可依報名人數為主？	
	3-3. 活動誤餐訂餐都按報名名單或活動前確認的名單訂便當或餐點，核銷時必須檢附用餐名單，但實務上很餐完全符合，例如為免臨時有缺會多訂便當，或臨時有人未出席，致使餐點核銷份數通常會多於實際用餐人數。	
	4-1. 茶水費是否只能買茶包和包裝水呢？買茶點可以嗎？	4. 研習會議以不提供點心為原則。惟如經業務單位認為此為必要提供項目者，請在核定額度內配合業務需求本權責辦理。
	4-2. 習活動會議是否可支餅乾、零食？	
	5. 便當費限定80元，查以不符現狀市價。2. 茶水費以20元編列也不符實際。	5. 此二項標準，係本府各局處皆統一適用之標準。
十一、 雜支	1. 雜支可否支應茶水費及購買衛生紙。	1. 雜支泛指「辦理該專案計畫或活動」相關且必需之費用，而未編入概算表中之辦公事務費用屬之，如文具用品、紙張、錄音帶、資訊耗材、資料夾等屬之，若執行之專案計畫有涉及「有明確或有相關編列標準之經費項目(如：誤餐費、茶水費…等)者，建請應事先於經費概算核實預估編列該經費。惟如確屬事先未能預先估列者，除該「費用項目」屬原被刪減項目或不允許編列之項目，或有限制編列上限之項目(超限額的部分)均不得改以雜支支應外，如確為該「專案計畫或活動執行所必需」之「必要辦公事務費用(如文具用品、紙張、錄音帶、資訊耗材、資料夾等屬之)」者請由學校自行本權責認定，並列明實際支用用途，於雜支項下支應辦理。另所問之茶水及衛生紙，若未能預先估列，列明實際支用用途，於雜支項下支應亦無不可。

## 新北市教育局所屬學校會計業務相關實例釋示

項目	各校提出問題	教育局回應
	2. 雜支，為何不能核銷茶包等費用。	2. 雜支係經費概算中未列之辦公事務費用屬之，爰倘無單獨編列茶水費，真有必要購買茶包者，應可在雜支項下核銷。
	3. 代辦計畫之雜支項目可支用範圍為何？可以支誤餐費，還是僅限於辦公用品呢？又，可以支該計畫其他編列項目不足的部分嗎？	3. 雜支泛指「辦理該專案計畫或活動」相關且必需之費用，而未編入概算表中之辦公事務費用屬之，如文具用品、紙張、錄音帶、資訊耗材、資料夾等屬之，辦理活動倘有逾用餐時間而有提供誤餐之必要，概算表中原應單獨呈現編列，若未編列，應循經費流用相關規定辦理，其他編列項目不足部分亦同。另流入流出相關規範本局刻正研議訂定中。
十二、其他	1. 行動研究之問卷處理費是否有統一金額標準？(每份) 2. 辦理活動之獎品費，是否有單項金額限制之規定？(每份)	1-1. 問卷處理費無一致之標準，惟若係以工讀生或臨時人力處理，則時薪應為115元。 1-2. 獎品費無一致之標準。惟雖無一致之標準，但仍需以撙節開支，不以浪費為原則。
	2. 每年12月份電費若因臺電因素遲於12月底仍未能查到，請問可否以103年度預算支付屬於102年電費？	2-1. 水電費等支應原則上為每年支付12個月 2-2. 若每年於12月底慣例上皆未能查到亦無需於當年度12/31前繳納，則可以列為例行性費用方式，將每年12月電費使用隔年度預算，並將其列為隔年1月費用。 2-3. 若每年台電於12月皆會扣款，僅學校未能於12月底前查到，則不宜以隔年度預算支應，仍應以當年度預算支應，列為當年度費用，或估列應付費用，隔年度再辦理轉正。
	3. 建請主計室對於主管業務，建立SOP作業流程並公布在網站讓各二級單位執行業務時有所遵循，不會因人而異，而產生不必要的誤解。	3. 本局有訂定「新北市政府教育局所屬各級學校一般內部審核作業參考手冊」供學校參考，該手冊中針對核銷流程有制訂SOP及相關表單。

## 新北市教育局所屬學校會計業務相關實例釋示

項目	各校提出問題	教育局回應
	4. 學校行政多由教師兼任，更換頻仍，建請每年作教育訓練，並於訓練時加入經費核銷之程序。	4-1. 本局有訂定「新北市政府教育局所屬各級學校一般內部審核作業參考手冊」供學校參考，該手冊中針對核銷流程有制訂SOP及相關表單。 4-2. 各校目前皆設有專任或兼任會計人員，此部分委由各校會計人員配合學校需要辦理。
	5. 經費核銷時墊款人是否一定要當經辦人？	5. 不一定。
	6. 校長特支費遭刪減，造成部分招待來賓餐費無法順利核銷。	6. 特別費為管制性項目，應在預算額度內支應，不得超支，爰請考量編列金額撙節開支。
	7. 勞保、勞退及二代健保經費皆為初估，計畫承辦人依照幹事所提之經費提出申請相關申請，至經費執行尾聲，所剩勞保勞退經費於個位數時，局端仍須學校繳回(須做很多繳回作業)，鑑請上級通融核予其他項目運用，例：水電。	7. 未經本局同意變更概算表內容者，仍請依概算表內容執行，至是否繳回仍請依核定文規定辦理。
	8. 參加研習、業務教育訓練、業務說明會等僅能核銷交通費？	8. 依規定，參加研習、訓練，僅能核銷交通費。
	9. 預算科目之勻支，是由不足科目動支或由剩餘經費的科目動支？	9. 由不足科目動支，惟仍應符合實際支用用途。(例如：321用途別不足支應，32Y又賸餘，可由32Y用途別調整支應至321用途別科目)
	10. 教育局補助款，已在同意函中核定概算表，屬小額或共同供應契約之採購項目，是否得以「請購單」方式簽辦，而不需又重新「專簽」述明，再依專簽簽准內容續出具請購單之繁複歷程辦理。	10. 各校可依實際需要訂定各校簡化核銷流程。

## 新北市教育局所屬學校會計業務相關實例釋示

項目	各校提出問題	教育局回應
	11. 請教育局訂定新北市政府教育局補助及核撥作業要點. 因各項計畫剩餘款應留存或繳回方式不一. 莫衷一是。	11-1. 本局有訂定一致規定，如下： (1)中央款賸餘一律繳回。 (2)市款部分：資本門賸餘一律繳回，經常門二萬元以下留存學校，超過二萬元者需辦理繳回。 (3)另本局可能考量部分計畫賸餘款需再利用，亦限定賸餘款不論金額大小均需辦理繳回。 11-2. 請依核定文辦理。
	12. 辦理讀書會等活動時，購買之書籍可否贈予讀書會成員？	12. 請依計畫核定之內容辦理。
	13. 公文核定公假登記，學校是否可依業務性質改核給公差假，報支差旅費。	13. 倘係核定為公假，不宜更改為公差假。
	14. 本校會計人員為他校兼辦，校內經費核銷核章須另外指派專人舟車勞頓往返，若遇緊急需會計核章顯得非常無效率，希冀有會計人員在校辦公。	14. 各校會計人員屬他校兼辦者，倘遇有計畫概算表因急需核章，可先以傳真影本核章方式辦理，正本另行補送。 又會計人員之配置因涉及員額列管問題，將另案考量。
	15. 物品尚未完成分配前，是否可以先行核銷，於分配後再補附領用清冊。	15. 有關非消耗物品領用應另設有管制清冊，購入時原則上請先登入管制清冊，至分配領用則請後續配合實際領用情形登錄。 至時請依核銷規定並參考公款支付規定於5日內付款。
	16. 各項經費是否可以比照改隸前，直接下授各校自行管控制利用。	16. 本局分配各校額度係依編列標準統一辦理，基本額度部分由各校自行利用配置，另原國立高中職改隸後仍有部分下授經費編列於各校，前項經費係由各校自行管控制。
	17. 動用前年度賸餘款100,000元需報局核准，能否放寬？	17. 已列入要點修正參考。



## 新北市教育局所屬學校會計業務相關實例釋示

項目	各校提出問題	教育局回應
	18. 對經費科目所能支用的用途不清，不知如何支用?2. 支用用途與主計認定不同。	18-1. 經費科目所能支用之用途除需符合預算編列用途外，尚需符合各科目的定義。 18-2. 有疑義並與該校主會計人員認定不同者，可洽該區種子會計人員或局端會計室了解。
十三、 零用金	1. 零用金額度不夠，建議提高。	<p>一、有關學校反應零用金額度不足部分，依據「新北市政府所屬各機關零用金管理要點」第3點第1項規定：「各機關零用金額度，由本府財政局(以下簡稱財政局)於年度開始，依各機關公務預算之歲出分配預算經常門之業務費或附屬單位預算之服務費用除以八十計算數額核定。」</p> <p>二、有關學校建議提高零用金部分，依據「新北市政府所屬各機關學校零用金管理要點」第3點但書規定：「但因業務特殊需要，得由各機關填具專案申請表並敘明理由，由財政局專案核定提高零用金額度，惟最高不得超過八十萬元。」本局秘書室擬全面調查本市學校零用金額度調整需，送請財政局進行專案申請。</p>
	2. 學校零用金額度不足，經費核銷速度緩慢，部分廠商款項因此延遲付款。	
	3. 零用金額度不足，承辦人常需代墊款項。	
	4. 核准之零用金數額太低，增加零用金撥回的次數。	
	5. 有關零用金撥補不足問題：本校為新北市最近宜蘭之校，離集中辦公雙溪高中有20公里、距市府76.5公里，途中換一班公車一班火車，每趟耗時半天。又本校同仁住校每次採購往往一週一次，採購地點最近為距離本校40公里之宜蘭，三位主任每次墊付額都在萬元左右。零用金目前僅2.5萬常導致撥補不及，建議提高零用金額度至4萬元。	
	6. 零用金核撥太少，週轉不易。	
	7. 60班以上大型學校承辦市府活動時，經費無法同時到位，各校8萬元零用金又不夠支應，承辦人須先行墊支，有時金額龐大，經費核撥又慢，造成承辦人無形壓力。	