

新北市立海山高中

會計行政研習

102年12月24日

內容大綱

- ❖ 地方教育發展特種基金附屬單位預算簡介及其實務運用
- ❖ 各項補助款办理流程及其經費核銷程序
- ❖ 經費支出應行注意事項

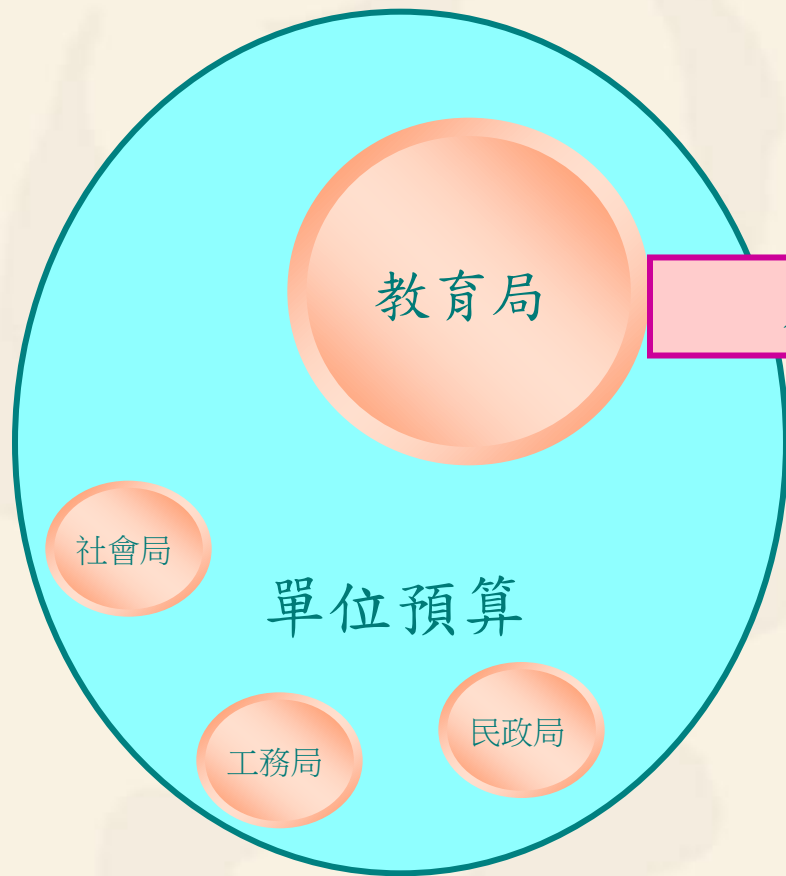
地方教育發展特種基金

附屬單位預算簡介

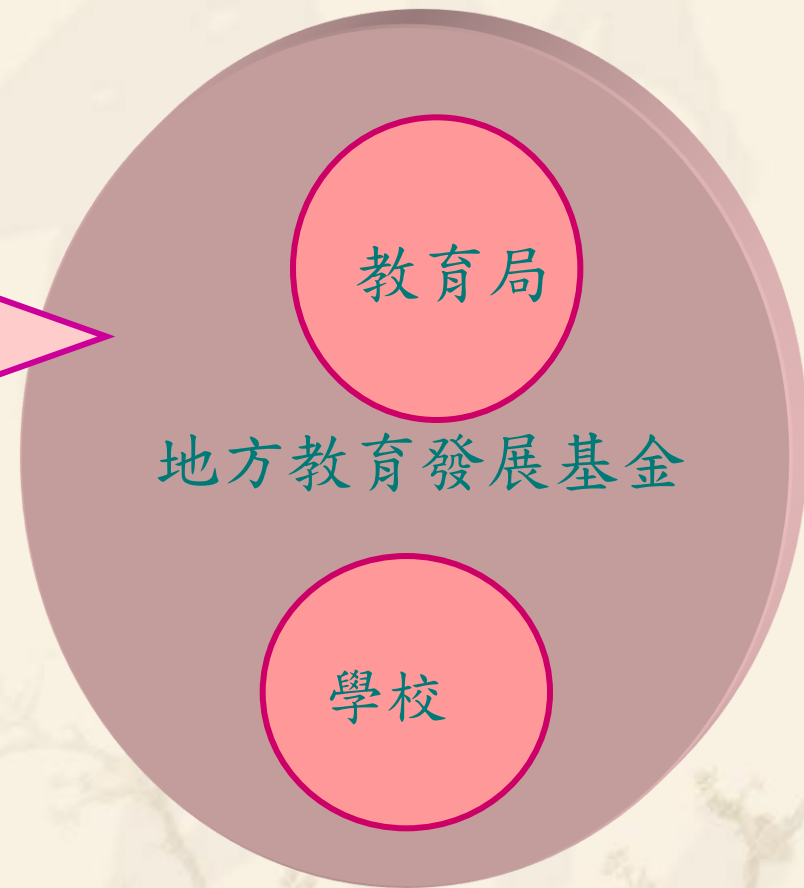
及其實務運用

實」份源資思，起算部財結極度預定餘集積年位核其、應99單案，流前自屬專外節當，附及助源是校金用補開，學基費款何動，級種人撥如推各特用局，務屬展除育此校所發，教因校向局育源府，學方教方費由自挹的育教來市籌注的市地經持校以努力北「算維學，及新施預仍由金考

彈管定財無有營確有臨活經有若面靈校要中將為學只度亦較化，年，作活編，算運及未的預其流算對列後，節預相編後源時；已實施開即理時實進，辦即算促上行，形預於行先口情單位助執能缺之單有在就收行附性，源短執法

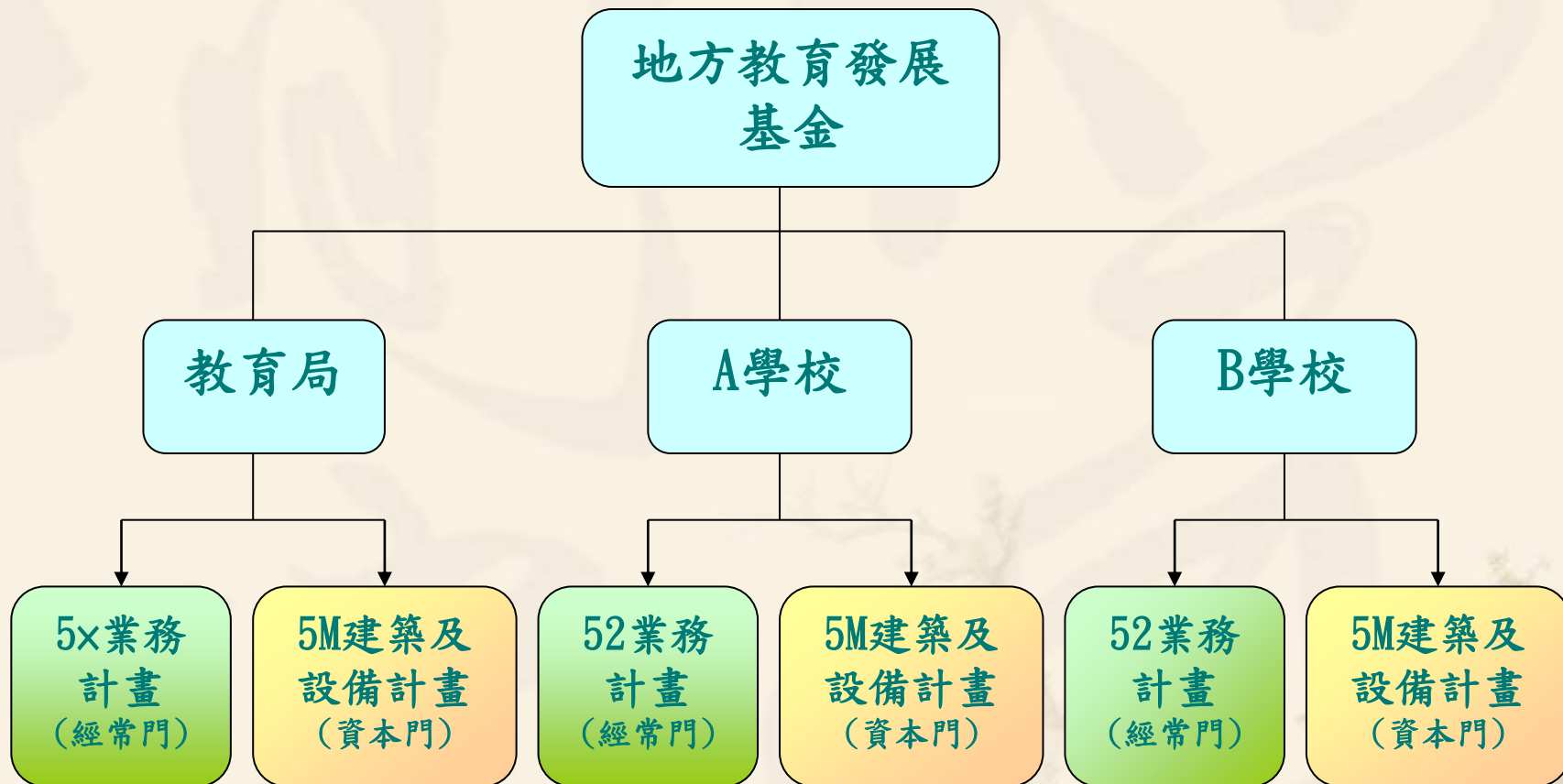


公務預算
(普通基金)



附屬單位預算
(特種基金)

地方教育發展基金架構

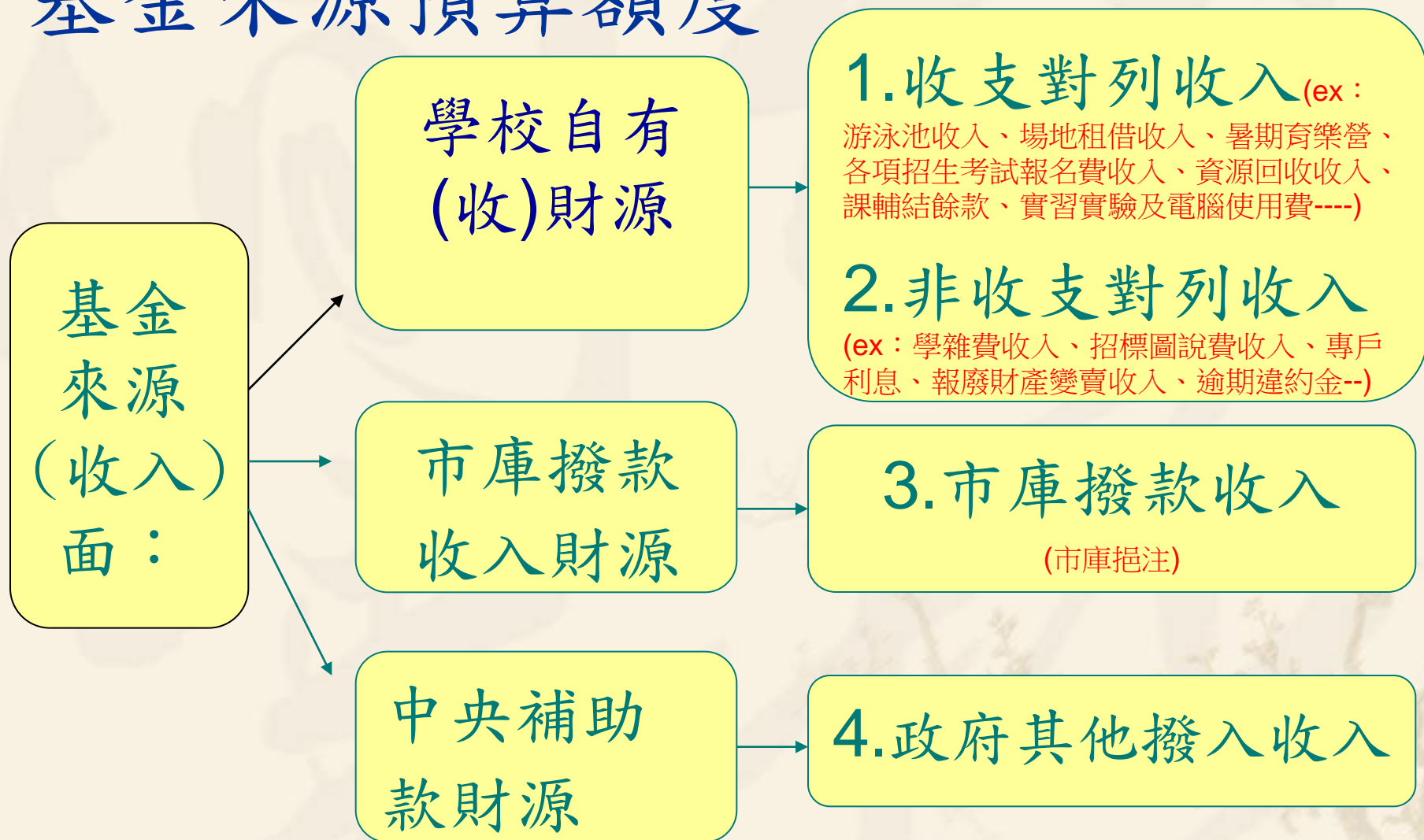


附屬單位預算之編列原則及依據：

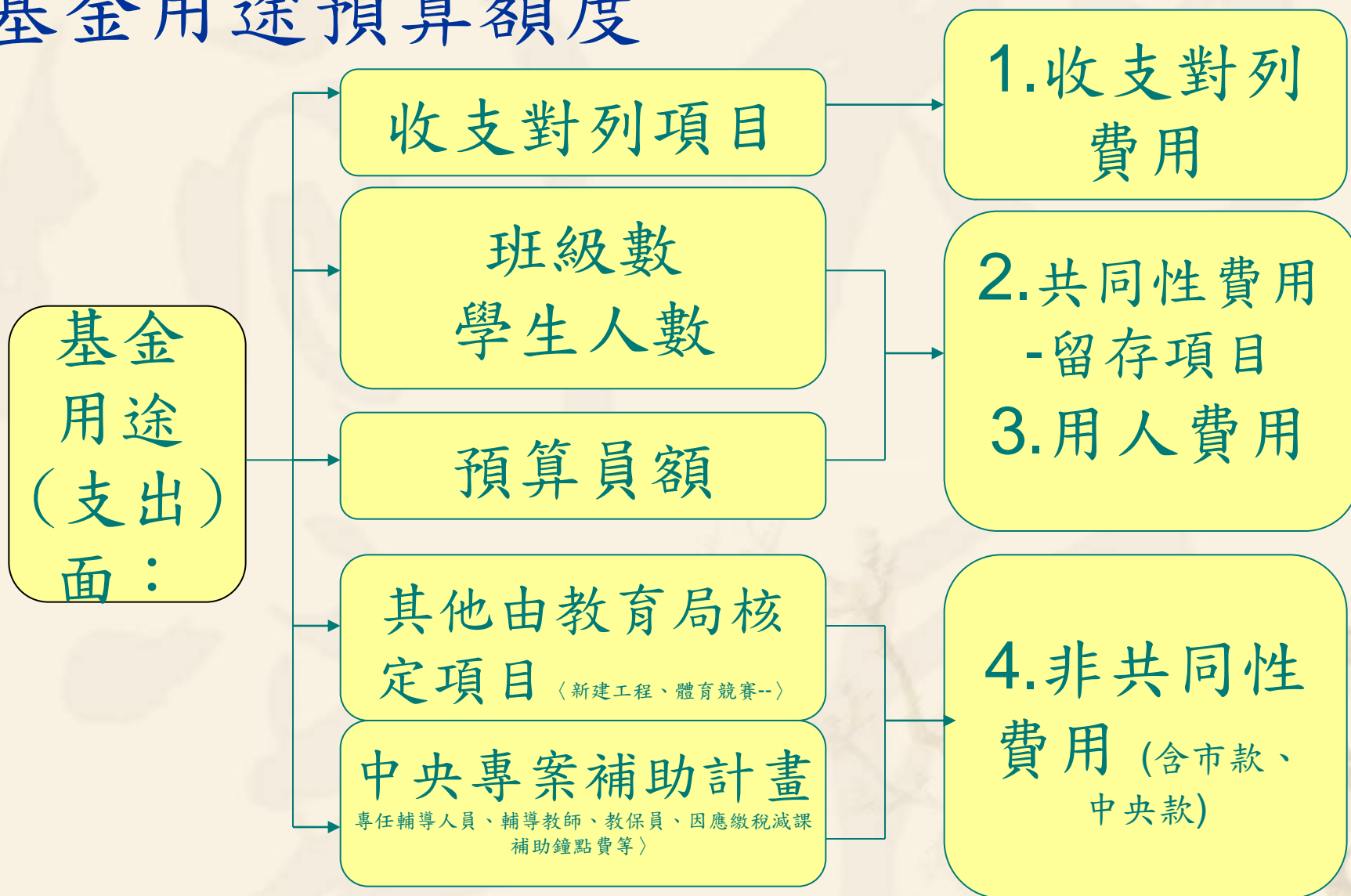
❧ 新北市地方總預算附屬單位預算編製要點

❧ 新北市政府教育局暨所屬各級學校預算編製作業注意事項及編列基準

基金來源預算額度



基金用途預算額度



基金來源及用途科目之定義

4基金來源：

☞ 43勞務收入(2級來源別-2碼)

❖ 431服務收入(3級來源別-3碼)

5基金用途：

☞ 52高中及高職教育計畫(業務計畫-2碼)

❖ 521高中教育(工作計畫-3碼)

☞ 1用人費用(1級用途別-1碼)

❖ 11正式員額薪資(2級用途別-2碼)

❖ 113職員薪金(3級用途別-3碼)

附件1：基金來源用途科目及定義一覽表

經常門與資本門之區分

資本門：

- ❖ 購置土地、營建工程之支出
- ❖ 購置耐用年限2年以上且金額1萬元(含)以上之機械設備、交通運輸設備及什項設備之支出。
- ❖ 各級學校圖書館及教學機關為典藏用之圖書報章雜誌及圖書設備等之支出。
- ❖ 分期付款購置及取得產權之資本租賃方式之電腦設備等支出

經常門：

- ❖ 凡不屬於資本支出之各類支出均屬之
- ❖ 耐用年限未及2年或金額未達1萬元之「消耗」或「非消耗品」
---經常門

附屬單位預算之執行依據

- 1、新北市政府附屬單位預算執行要點
- 2、新北市政府地方教育發展基金預算執行作業規範
- 3、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

未編列預算之處理方式

併入
決算

甲

調整
容納

乙

補辦
預算

丙

甲、併入決算 〔原預算未編列〕

- ❖ 執行要點§21：年度預算執行期間，確為業務增減需要，隨同調整之基金來源與基金用途，除本要點另有規定及其他法令訂有支用標準、限制、核定程序或本府已授權主管機關核定者，依其規定外，由各基金主持人核定並函送主管機關備查後，併入決算辦理。（亦即→確定有財源核准就能用）

例外

併決算之辦理 (執§21) :

- ❖ 執行要點§21第2項：基金年度預算執行期間，經核定併年度決算辦理之基金用途，應填具「基金用途預計超支預算申請表」。
- ❖ 併決算的主要原則：
 - 1、有相對財源(收入)
 - 2、核「准」了就能用

併決算之例外情況1/8

- ❖ 員額：基金管理機關員額運用，非經報府核准，不得超出法定預算員額用人。（執§21準用§9）
- ❖ 用人費用：有關員工待遇、獎金、津貼或其他給與事項，…，並依行政院及本府所訂相關規定覈實辦理。（執§21準用§9）
- ❖ 291公共關係費：應受法定預算之限制。（執§21）
- ❖ 244廣告費及246業務宣導費：如有應業務需要須超出法定預算支用時，應報主管機關核定後始得辦理。（執§21準用§9）

併決算之例外情況2/8 :

- ❖ 租賃公務車輛：準用新北市政府及所屬各機關學校租賃公務車輛應行注意事項之規定。(執§21準用§9)
- ❖ 出國、研究發展、約聘(僱)及臨時人員計畫：原核定計畫須修正或辦理新增者，須專案報經主管機關核轉本府核定。(執§21準用§9)
- ❖ 分攤(擔)項目：應依法定預算確實執行。年度預算執行期間，如因業務實際需要，而未及編列預算或預算編列不足支應時，除屬業務需預列預算或預算編列外，應受預算之限制，其超出預算者，應專案報經主管機關核轉主計處核定。(執§21準用§9)

併決算之例外情況^{3/8}：

- ❖ 捐助及補助：年度預算執行期間，如因業務實際需要，而未及編列預算或預算編列不足支應時，除以捐助或補助為基金之主要業務者，得依實際業務需要執行外，應受預算之限制，其超出預算者，應專案報經主管機關核轉本府核定。（執§21準用§9）

併決算之例外情況^{4/8}：

依執行規範 (依新北市地方教育發展基金預算執行作業規範-簡稱執行規範)

- 一、**用人費用**：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。

併決算之例外情況^{5/8}：

(一) **加班費**：應按業務需要依新北市政府暨所屬各機關教職員工出差加班注意事項覈實指派，**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**，**一律不得超支**。

併決算之例外情況^{6/8}：

(二) **文康活動費**：除因員額編制增加預算編列數不足支應時，增加員額之額度得在用人費用項下其他用途別科目勻支外，一律不得超支。

併決算之例外情況^{7/8}：

二、**退休人員三節慰問金**，不足時可由其他用途別科目支應，惟若有餘款不得支用於其他項目。

併決算之例外情況8/8：

三、「低收入戶、中低收入戶、身心障礙及家庭突遭變故餐費補助費」需專款專用，若年度結束後有賸餘款，需留至次年度作為該餐費補助預算編列之財源。

乙、調整容納 (執§23準用§11)

執行要點§11：固定資產建設改良擴充之執行，應依下列規定辦理：…(一)原未編列預算或預算編列不足支應之項目，如年度進行中，確為應業務需要必須於當年度辦理者，一般建築及設備計畫〈非計畫型資本支出〉得在當年度預算總額內調整容納者，除增加市庫負擔者，應專案報由主管機關核轉本府核定外，由基金管理機關依下列原則辦理：…2. 其他零星工程、購置或汰換設備等一般建築及設備計畫，得在當年度預算總額內調整容納。

調整容納(續)(執§23準用§11)

執行要點§11：調整容納之財源應詳實敘明(係節餘款或年度預算不辦理之計畫或項目)，調整數在20%以內者(指不足項目之科目)，由各基金主持人核定辦理，超過20%者，應報請主管機關核定。

❖應填寫表單：購建固定資產預算調整容納表
(附件2：調整容納實例) (附件3：調整容納明細表)

丙、補辦預算 (執§23準用§11)

範圍仍是「購建固定資產」

執行要點§11：…〈五〉. 無法依前列規定辦理調整容納者，應專案報由主管機關(教育局)核轉本府(主計處)核定，並補辦預算。→無申請表單，但需專函報核，並加會會計室登錄會計資訊系統申請。

補辦預算實例

ex：教育局年度中核定補助新建教室工程款\$3,000,000元(來文並敘明應以納入預算方式辦理)

作法：

- 1、核定當年度可先行辦理(支用)
- 2、以後年度補辦預算(補辦預算程序)
 - ∞ 營建及修建工程\$3,000,000 元

補辦預算實例

ex：年度中因應教學需求購置專科教室器材設備500,000元，原預算未編列，擬動支歷年課後結餘款支應。

作法：

- 1、編列概算專案報府核准後(由市府主計處於會計資訊系統同步核定)即可先行辦理。
- 2、以後年度補辦預算(補辦預算程序)
 - ☞購置雜項設備\$500,000元

「調整容納」及「補辦預算」核准層級

當年度5M建築及設備計畫「預算總額」內→業務計畫(屬5M建築及設備計畫之調整

調整容納

不足項目20%(含)以下→基金主持人核定辦理

不足項目逾20%者→專案報請主管機關核定辦理

教育局核定

★

$$\frac{\text{不足項目之轉入數}}{\text{不足項目之原法定預算數}}$$

以「每次」申請認定20%

無法依前列規定「調整容納」者→補辦預算

補辦預算

專案報請主管機關核轉本府核定辦理

專案報教育局，轉主計處核定

vs 勻支

52高中及高職教育計畫(業務計畫-2碼)

521高中教育(工作計畫-3碼) 100萬元

113職員薪金……………60萬元

:

212工作場所電費……………10萬元

214工作場所水費……………10萬元

252一般房屋修護費……………10萬元

241印刷及裝訂費……………2萬元

:

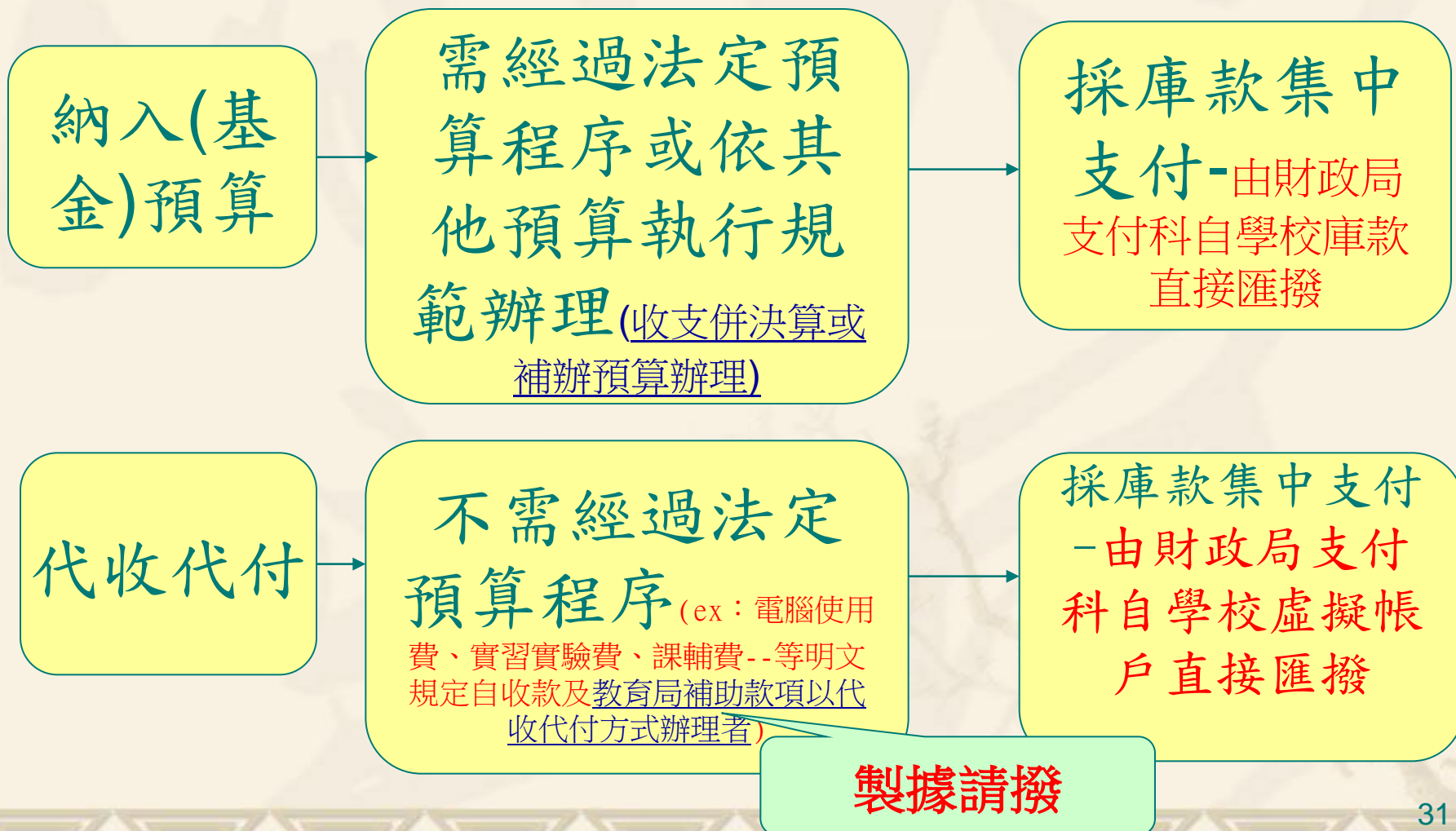
321辦公(事務)用品……………8萬元

+1萬 =3萬

-1萬 =7萬

工作計畫
總額不變
(無超預算)


觀念建立： 納入預算與代收代付之區分



基金餘額滾存之原則

「當年度預算賸餘」之區分為四種，可「留存」或需「繳庫」規範如下：

賸餘來源：		留存	繳庫(回)
一、以前年度賸餘(可留存項目)〔以後年度動支每次逾十萬元應先報局核准〕		全部	
二、自有財源之收支對列賸餘		全部	
三、中央款賸餘		依中央補助機關規定	依中央補助機關規定
四、市款賸餘	教育局市款賸餘		全部
	各級學校市款賸餘	留存項目	75%
非留存項目			全部



各項補助款辦理流程 及其經費核銷程序

- 一. 收到核定公文及經費概算表（至出納組開立收款收據送補助單位）
（承辦單位）
- 二. 填寫請購單（一萬元以下免先會會計室）或以專簽（演講鐘點費或公開採購招標案）陳校長核准
（承辦單位）
- 三. 確認補助款是否核撥入庫（收到出納通知入庫單）如須預借講師鐘點費等款項，應填寫「預付款借支請示單」
（承辦單位）
- 四. 採購及交貨驗收程序
（總務單位）
- 五. 黏貼憑證及核經手人章
（總務單位）
財物登記加會財管人員、所得登記加會出納
- 六. 驗收證明、主管及領用或保管核章（承辦單位）

七. 計畫執行結束，彙整憑證連同核定公文、概算表及「經費結算表^{1.2}」辦理核銷（計畫執行結束後十五日內完成）（承辦單位）

八. 審核相關憑證及開立付款憑單（一萬元以上逕付廠商，一萬元以下撥交出納轉發；若前已預借則辦理收回轉帳）（會計室）

九. 付款（出納組）

備註：

1. 一萬元以上須即時付現，前未辦理借支而由承辦人代墊者，應加填「公款代墊請示單暨收據」憑以歸還。
2. 結算後如有餘額應繳回，應加填「餘額繳庫簽辦單」。

教育局補助各校經費賸餘款繳回流程及說明

依公文補助款賸餘應繳回



會計開立付款憑單 支票受款人
抬頭：限存入台灣銀行板橋分行新北
市市庫存款戶027-038-0000-16帳戶



承辦人函文送教育局，應檢附文件或說明如下：

- | | |
|-----------------|---|
| 1. 原補助計畫核定文影本 | 5. 原補助金額 |
| 2. 原核定公文之經費來源科目 | 6. 賸餘繳回金額 |
| 3. 支出用途摘要 | 7. 繳款書 _{10萬以下} 或支票號碼、
金額 _{10萬以上} 等 |
| 4. 計畫執行情形 | 8. <u>收支結算表</u> |

補助款餘額繳回規定〔依公文內容規定-公文要影存〕

- ❖ 中央補助：
- ❖ 經資門計畫結餘，不論金額大小應「**全數**」繳回，以「基金專戶繳款書」繳回「教育局-雜項收入」，超過10萬元者開立支票，函送教育局〈**備註中央款**〉。
- ❖ 市款補助：
- ❖ 1. **資本門結餘**，不論金額大小應「**全數**」繳回以「基金專戶繳款書」繳回「教育局-雜項收入」超過10萬元者開立支票，函送教育局〈**備註市款**〉。
- ❖ 2. **經常門結餘**，不論金額大小應「**全數**」繳回以「基金專戶繳款書」繳回「教育局-雜項收入」超過10萬元開立支票，函送教育局〈**備註市款**〉。
- ❖ 3. **經常門結餘**，核定文**同**意2萬元以下無需繳回規定者，其結餘俟年底依教育局規定方式辦理；餘額超過2萬元至10萬元以下者，應以「基金專戶繳款書」繳回「教育局-雜項收入」，超過10萬元開立支票，函送教育局〈**備註市款**〉。

新北市海山高中

經費支出應行注意事項

102年12月24日

一. 一般經常性採購事項，填具「請購(修)及動支單」(附件一)，列明預算科目計畫名稱及用途別科目，並填寫日期、品名、規格、數量、預估金額及詳列用途說明，核准後始得辦理採購。非採購事項「請購(修)及動支單」免加會總務單位，請購金額一萬元以下，亦免先會會計單位。
〔實例〕

二. 採購事項無法以請購單詳細說明或應辦理招標事項，應以簽呈敘明需求規格、數量、預算金額及經費來源，核准後移交總務單位辦理採購程序，至其採購招標方式及決標原則，由總務單位依採購法等相關規定簽辦。

三. 講師演講鐘點費應事先以簽呈或經費動支請示單簽准，相關課程計畫、師資內外聘身份、上課日期起迄時間，授課對象、鐘點費單價、時數、金額及動支經費來源等，均應敘明，並應檢附補助公文、概算表及實施計畫，核准後憑以辦理。

四. 依採購法規定應經比價、議價、公開招標等程序辦理者，業務單位應預留辦理採購期程〔附件二〕，儘早提出簽辦，以供總務辦理採購程序。逾十萬元之請購案應完成採購程序訂約後，始可執行；十萬元以下之經費動支請購亦應事前核准據以辦理。

※依採購合約應投保之保險事項，保險單及收據請一併附入合約以確保校方權益〔含財物採購-各項設備、幼稚園餐點等，勞務採購-中央餐廚、校外教學、委託技術服務等及各項工程採購〕。

※採購案辦理完成驗收合格後，請款時應檢附之憑證及其相關資料如下：

1. 營繕工程應檢附資料查核表(詳附件三之一或附件三之二)所列文件送核。
2. 財物購置或勞務採購應檢附資料查核表(詳附件四及附件五)所列文件送核。

五. 取得發票或收據，應注意是否載明下列事項：
(支出憑證處理要點第五、六、七、二十、二十二條)

1. 買受人：新北市立海山高級中學(含幼稚園)
2. 學校統一編號：33506515(三聯式發票或收銀機發票填列)〈三聯式發票第二、三聯均要一併黏貼憑證〉
3. 發票或收據日期：收據或發票日期應在請購核准日期之後。
4. 單價及總價。
5. 貨物名稱及數量。
6. 公司行號之名稱、地址及其營利事業統一編號。
7. 以收據代替統一發票之商號，須加蓋免用統一發票專用章及負責人私章。[實例]

8. 個人開具之領款收據(如演講鐘點費、出席費等)應載明：
(1)受領事由、起訖時間(2)實收金額(3)支付機關名稱
(4)受領年、月、日(5)受領人姓名、服務機關、詳細戶籍地址(包括鄰里)、身份證統一編號、電話等(6)並加會出納登記所得。[實例]
9. 退還存入保證金(含押標金、差額保證金、履約保證金、保固金、保證金)，應簽明借用、履約或保固期限屆滿且經查明無待解決事項後始能退還，其收據應載明(1)受領事由、時間(2)實收金額(3)支付機關名稱(4)受領廠商名稱、負責人姓名、地址、營利事業統一編號、電話並蓋公司及負責人章等。

10. 收銀機發票憑證，僅列日期、貨物代號、數量、金額者，應由經手人加註貨物名稱，並簽名或蓋章，如未登打統編，除應由承辦人補填買受人外，應加蓋廠商統一發票專用章。實例
11. 發票或收據之金額總計應用大寫數字書寫，但採收銀機作業無法用大寫數字表示者，不在此限。收據或發票之金額總數不得塗改；其有改正者，應由廠商負責人在改正處簽名或蓋章證明。

12. 以個人信用卡支付款處理原則，除差旅費、自強活動及特別費外，其餘採購案及支出事項均應依一般程序付款，不得以個人信用卡刷卡方式先行辦理支付。
13. 收據或發票如有遺失或供其他用途者，應檢具與原本相符之影本並經原立據人加蓋負責人印章及註明無法提出原本之原因。
14. 非本國文之支出憑證，應由經手人擇要譯註本國文。

六. 數項計畫或科目共同受益之支付款項，其支出憑證不能分割者，應加具支出分攤表(附件六)。
(支出憑證處理要點第17條)

七. 各支付款項，應取得受領人或其代領人親自簽名或蓋章之收據，其有特殊情形，不能取得者，經手人應開具支出證明單(附件七)，並書明不能取得之原因。(支出憑證處理要點第4條)

- 八. 各項印領清冊應於最後結計總數，並由主辦單位、出納組長、主辦會計人員及機關長官於彙總頁分別簽名或蓋章。(支出憑證處理要點第17條)
- 九. 國際電話費之收據，應註明通話事由，如非屬公務，應自付不得核支。
- 十. 郵費應檢附購買票品證明單，刻印費、廣告費、印刷費等之收據請附樣本或樣張。

十一. 分批(期)付款之收據，應檢附分批(期)付款表(附件八)，列明應付總額、已付金額及未付金額等，其訂有合約者，應於合約上黏貼「合約書分批(次)付款明細表」，於各次付款時檢附並逐次填寫付款金額(附件九)，合約書於陳核後由承辦單位抽存，並於付末次款時，連同相關憑證送會計室存檔。〔實例〕

其他表件

- ❖ 勞務或財物合約採購案簽付尾款便簽
- ❖ 撥付工程估驗款便簽
- ❖ 撥付工程尾款便簽

報 告 完 畢
感 謝 指 教

3Q

