

會計室報告 1140815

- 一、附屬單位預算簡介
- 二、附屬單位預算的編列
- 三、附屬單位預算的執行與彈性
- 四、各級學校經費支出審核標準作業手冊
- 五、各項參考表單一覽表

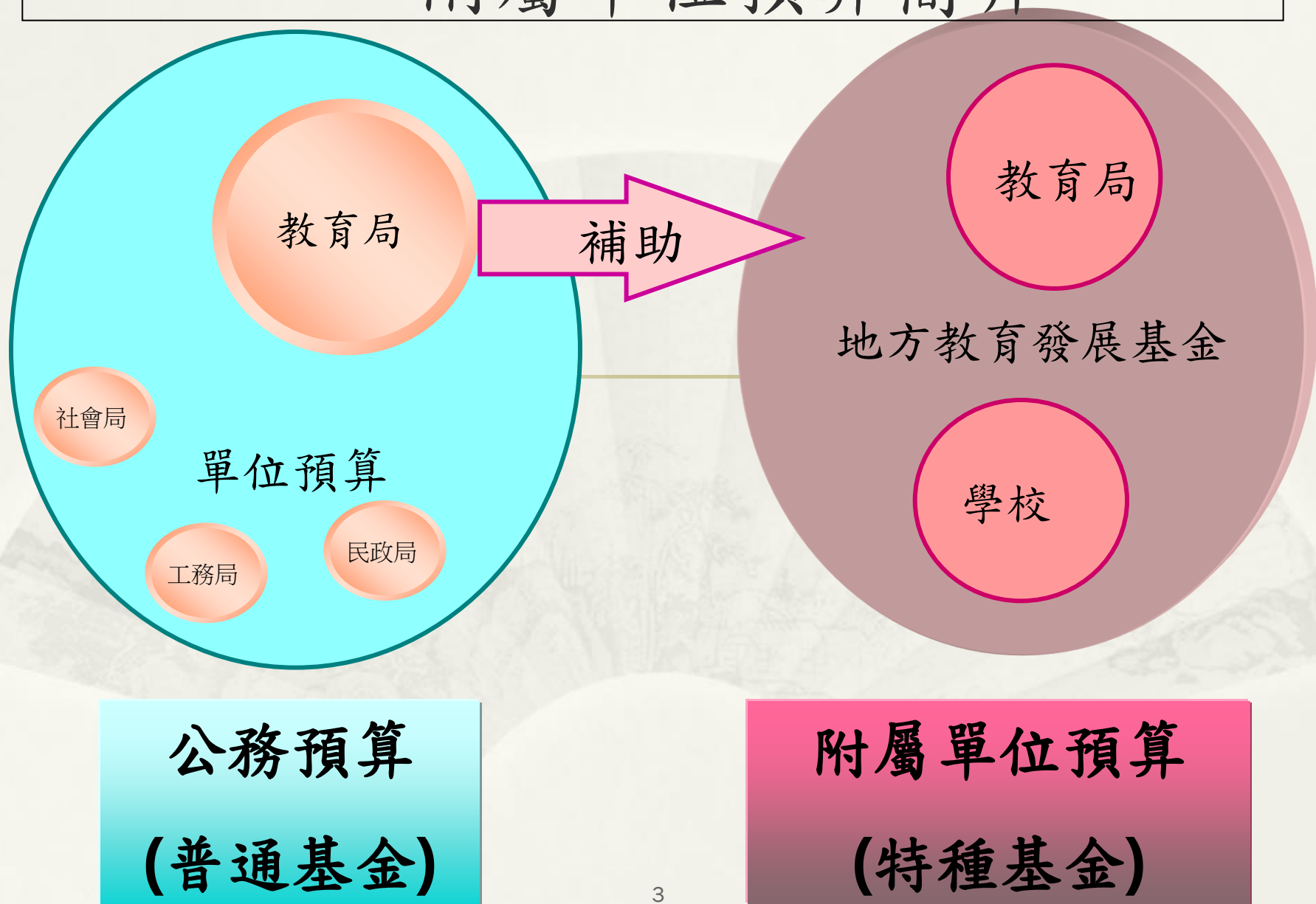


新北市教育局所屬各級學校，自99年度起實施「地方教育發展特種基金附屬單位預算」，預算經費來源，除用人費用及專案核定部份，仍維持由市府教育局撥款補助外，其餘財源由學校自籌，因此，如何開源節流、集結資金，以挹注學校校務推動，是當前應積極思考及努力的方向。

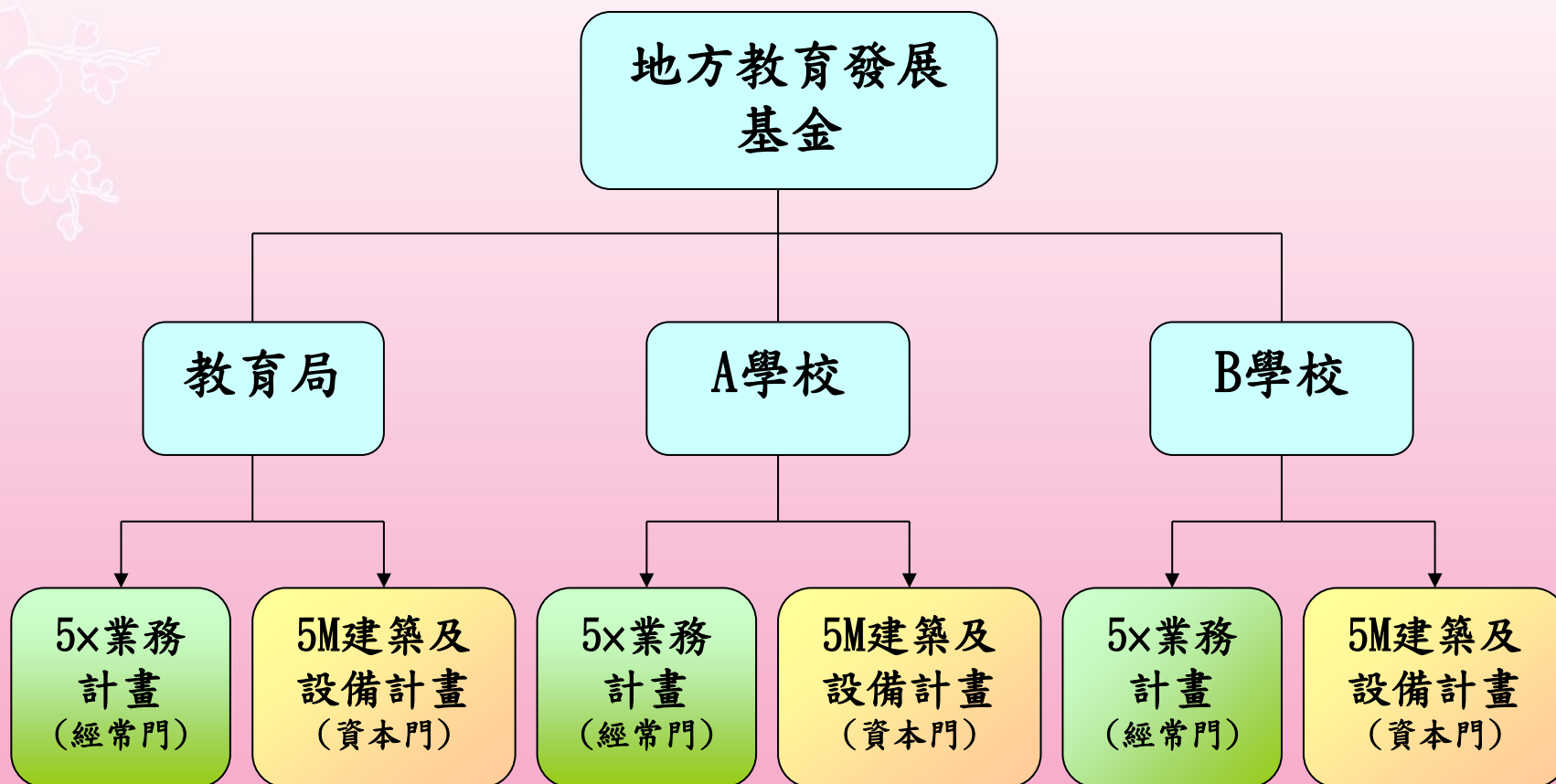


附屬單位預算實施後，其運作較為靈活有彈性，有助於促進開源節流及活化學校經營管理，在執行上，即時預算未編，只要有確定財源就能先行辦理；相對的，年度中若有財源短收缺口，即時已編列預算，亦將面臨無法執行之情形。

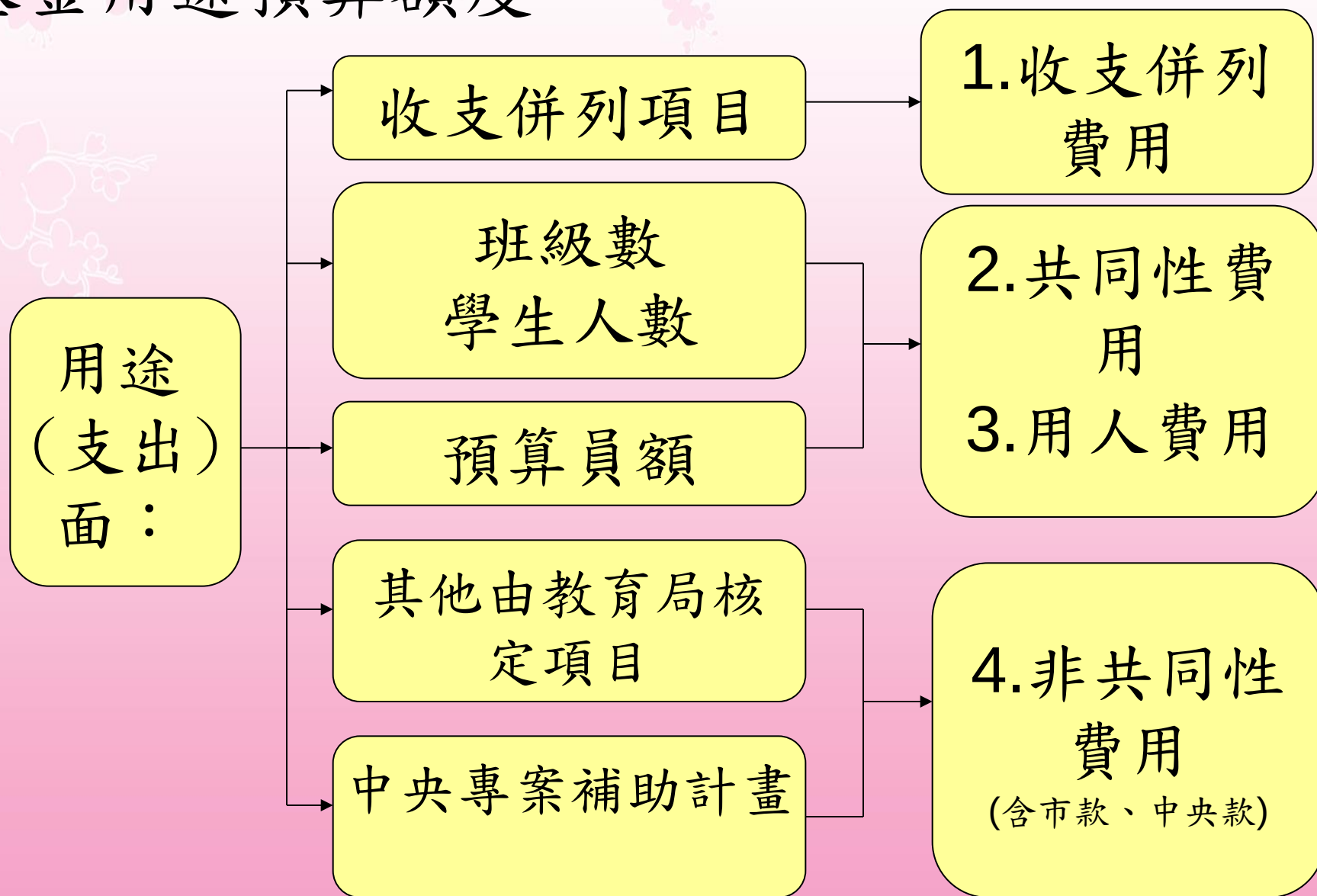
一、附屬單位預算簡介



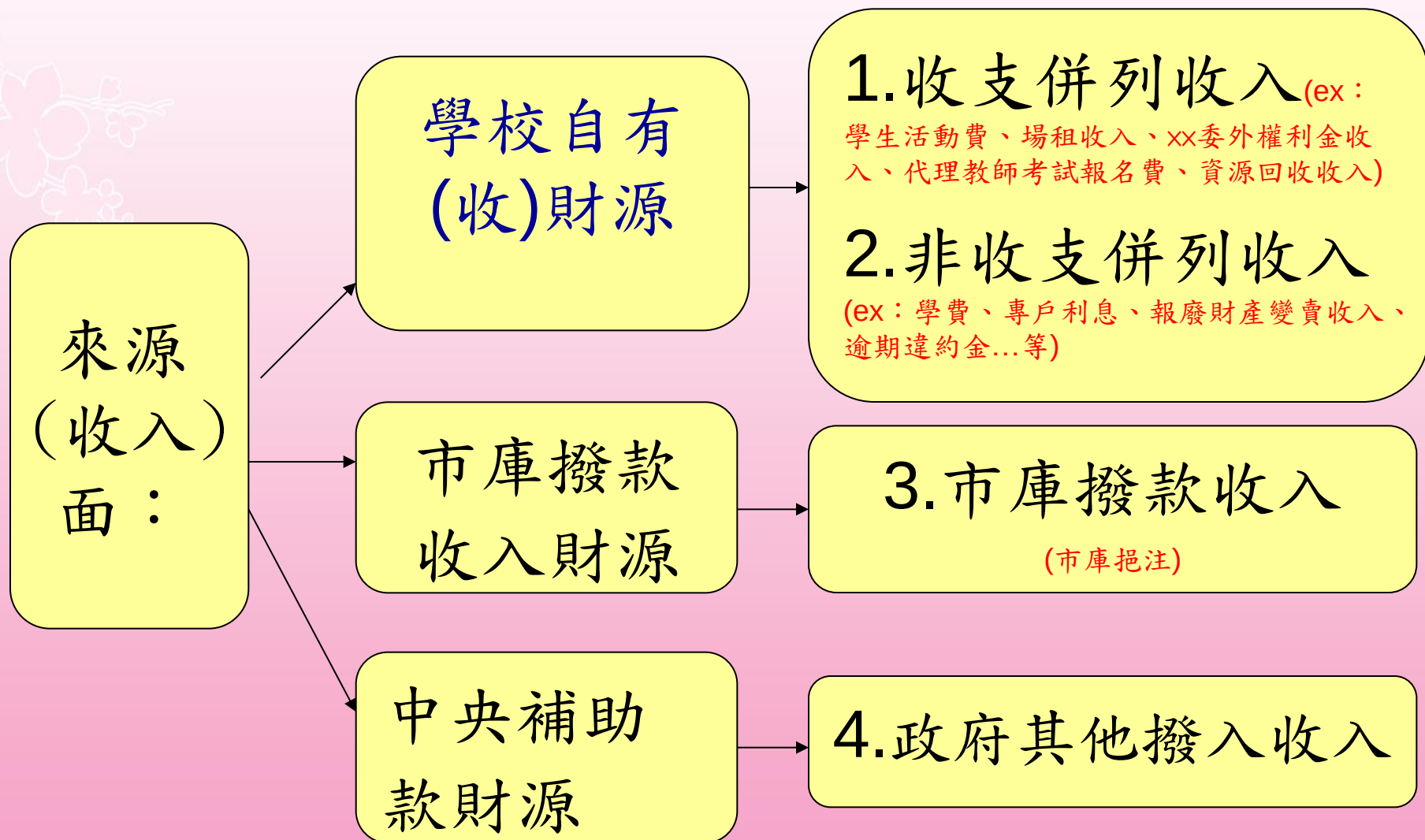
地方教育發展基金架構



基金用途預算額度



基金來源預算額度



納入預算與代收代付之區分

納入(基金)預算

需經過法定預算程序或依其他預算執行規範辦理(收支併決算或補辦預算辦理)

採庫款集中支付-由財政局支付科目學校庫款直接匯撥

代收代付

不需經過法定預算程序(ex: 電腦使用費、實習實驗費、課輔費--等明文規定自收款及教育局補助款項以代收代付方式辦理者)

採庫款集中支付-由財政局支付科目學校虛擬帳戶直接匯撥

逕撥付至學校或製據請撥

基金來源(收)&用途(支)之關係：(原則)

基金來源	基金用途
1、收支併列收入 _(自收)	1、收支併列(支出)
2、非收支併列收入 _(自收)	2、共同性費用(支出)
3、市庫撥款收入	3、非共同性費用-縣款經費項目
	4、用人費用
4、政府其他撥入收入	3、非共同性費用-中央補助之(專案)計畫經費

基金來源、用途科目及定義

4基金來源：

- 47規費收入(2級來源別-2碼)
- 473使用規費收入(3級來源別-3碼)

ex：場地租借

5基金用途：

- 53國民教育計畫(業務計畫-2碼)
- 531國民中學教育計畫(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)

經常門與資本門之區分

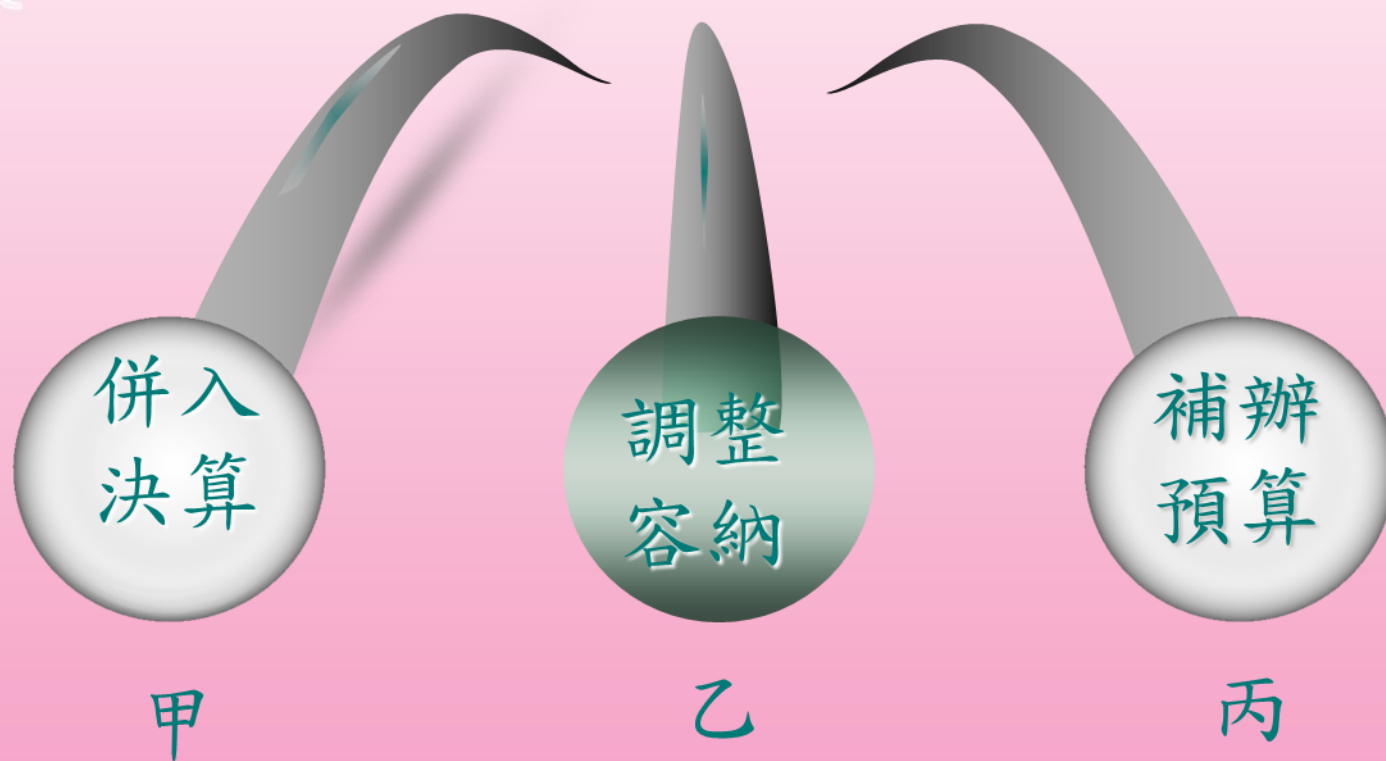
資本門：

- ❖ 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

未編列預算之處理方式



超支併決申請作業步驟

- 1. 業務單位提出申請
- 2. 會計室審核及機關首長或授權代簽人之核示
- 3. 會計資訊系統登錄
- 4. 函送主管機關
- 5. 主管機關(或府函)核定
- 6. 會計資訊系統確認或取消
- 7. 併入決算辦理
- 8. 每半年報主管機關備查
- 9. 加會會計資訊系統是否審核通過

超支併決申請作業步驟

- 直轄市及縣(市)附屬單位預算執行要點
- 併年度決算辦理
- 已編列預算之業務計畫，年度進行中，確因業務需要，致增加經費者，應優先檢討以調整容納為原則，如確有超支之必要，併決算辦理。
- 【執行要點第十點、第二十五點及第二十六點】
- 併年度決算辦理之各項支出及基金用途，須填具「預計超支預算申請表」。



補充說明

執行要點規定之 管制性費用

公共關係費

應受法定預算之限制，
不得超支

員額
用人費用

員額運用，
非經本府核准，不得超出法定預算員額用人。

廣告業務
及宣導費

超過法定預算時，應報
主管機關核定後始得辦理

傷病醫藥、文

準用新北市
政府所屬各
機關學校租
賃公務車輛
應行注意事
項之規定

訂有統一標準
之預算項目，
因實際需要，
須調整標準者，
應專案報經主
管機關核轉本
府核定

租賃公務
車輛

出國、
資訊、
研發等

其原核定計畫須
修正或辦理新增
者，應專案報經
主管機關核轉本
府核定

分攤(擔)
項目

捐助及
補助

其超出預算總額
者，應專案報經
主管機關核轉本
府核定

調整容納申請作業步驟

- 1. 業務單位提出申請
- 調整容納申請要件
- 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)，調整數在百分之二十以內者，由各基金主持人核定辦理；調整數超過百分之二十者，應報請主管機關核定。

【執行要點十點、第二十五點及第二十七點】



補充說明

- 前項第二款第三目所定百分之二十之計算…於一般建築及設備計畫係指發生不足項目佔當年度一般建築及設備計畫預算總額(不含保留數及本年度奉准先行辦理數)之比例。

【執行要點十一第二項】

調整容納申請作業步驟

如調整數未
逾20%，經機
關首長或授
權代簽人核
示同意後

1. 業務單位提出申請

- 業務單位應填列「購建固定資產預算調整容納表」併同簽陳述明理由及調整內容，陳請機關首長核定。



倘涉及需報主管機關核定者，則專函述明申請事由、辦理(購置)項目及數量、裝設(使用)地點及其相關財源(及歸屬科目)並提供證明文件資料報局核定。

「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

$\leq 20\%$ →基金主持人核定辦理

$> 20\%$ →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

專案報教育局，轉主計處核定

專案報請主管機關核轉本府核定辦理

補充說明

- 各校「得」於「5M建築及設備計畫」總額內調整容納之範圍僅限「28收支併列」及「88留存項目」或以「77以前年度賸餘」所編列於原預算內之項目間互相調整容納，至於「非留存項目」部分(例如：老舊校舍、風雨操場…等)均係屬專案計畫，除其「工管費」或原預算書圖已列明之購置設備等需配合實際執行辦理調整容納外，該項經費不得做為各校調整容納之轉入財源。

補辦預算申請作業步驟

- 1. 業務單位提出申請
- 2. 會計室審核及機關首長或授權代簽人之核示
- 3. 會計資訊系統登錄
- 4. 函送主管機關
- 5. 府函(決行)核定
- 6. 會計資訊系統確認或取消
- 7. 依規定先行辦理並列入決算
- 8. 補辦預算

補充說明

- 補辦預算應「事先」申請並經府函核定後方得執行，並應掌握辦理時效。
- 補辦預算系統登錄金額，除災準於核定文有明確說明依實際動支數補辦外，均應與核定文金額相符。

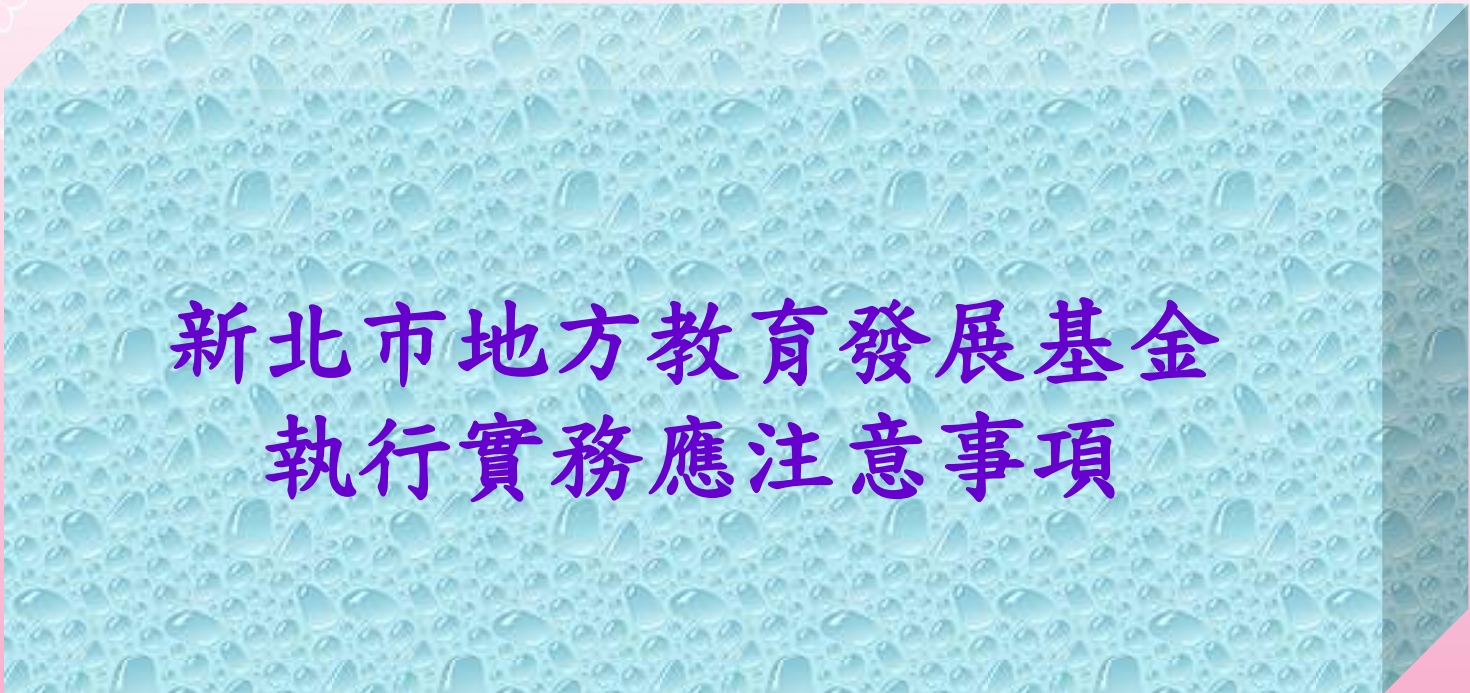
「調整容納」及「補辦預算」之觀念加強

辦理「**調整容納**」及「**補辦預算**」之科目範圍為→**51x**開頭的用途科目
(準用執行要點§11點規定)

購建「**無形資產**」→依執行要點§26(三)規定→以**併入決算**辦理

代碼	基金用途科目及定義
5	購建固定資產、無形資產及長期投資 凡購建固定資產、無形資產及長期投資等屬之。
51	購置固定資產 凡購置長期供業務使用(非作為投資或供出售用)且具有未來經濟效益之實體資產，其不因使用而發生變化或顯著損耗者屬之。
511	購置土地 凡購置房屋基地或直接生產、交通水利、其他建築用地等屬之。
512	興建土地改良物 凡興建一定耐用年限之橋樑、圍牆等各種土地改良物屬之。
513	擴充改良房屋建築及設備 凡擴充改良房屋建築及其附屬設備等屬之。
514	購置機械及設備 凡購置供生產或業務用之各項機械及設備等屬之。
515	購置交通及運輸設備 凡購置供交通運輸及通訊用之各項設備屬之。
516	購置什項設備 凡其他購置供業務用之事務、防護設備等屬之。
52	購置無形資產 凡購置長期供生產及業務使用且具有未來經濟效益及無實體存在之各種排他專用權皆屬之。
521	購置電腦軟體 凡外購或委託外界設計開發供自用之電腦軟體屬之。
522	購置權利 凡出價取得或自行發展供生產及業務用專利權所發生之各項成本屬之。





新北市地方教育發展基金 執行實務應注意事項

執行依據

1. 直轄市及 縣（市）附屬單位預算執行要（行政院訂定）
2. 新北市政府附屬單位預算執行注意事項（主計處訂定）
3. 新北市地方教育發展基金年度賸餘款處理原則（主計處訂定）
4. 新北市地方教育發展基金各級學校留存項目（主計處訂定）
5. 新北市地方教育發展基金預算執行作業規範（教育局訂定）

執行依據

5. 新北市各級學校內部控制制度
6. 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
7. 各項法規修正及函釋
8. 市公報
9. 教育局通報

VS 勻支

53國民教育計畫(業務計畫-2碼)

531國中教育(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

工作計畫總
額不變
(無超預算)

+1萬 =3萬

-1萬 =7萬

用人費用執行之注意事項

- 「用人費用」原則上不得流入流出，因此於年度執行期間應隨時注意預算是否容納，原則上每年度下半年本局會視支用情形適時調查各校執行狀況，倘有學校未待本局調查已事先出現不足狀況者，請「事先」檢附該用人費用支用情形「專函」報局核撥。
- 用人費用支用結餘情形為主計處主管及本局長官一致關切的部分，請各校於預估用人費用款項時應盡量核實估算

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)〔以後年度動支經常門每次逾二十萬元應先報局核准〕			全部	
二、自有財源之收支併列賸餘			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%	25%
		非留存項目		全部

申請教育局(部)補助款應注意事項

為加速補助款項之審核及撥款效率，請務必配合以下事項

- 學校報教育局之經費概算表須經由校務行政系統概算管理模組，於模組內逐級陳核並送至教育局，取得AO編號後方可發文申請經費；若計畫內有經費概算表，請填詳如線上概算表及AO編號，無須於計畫內再次登打。
- 依核定函文時限，製據請撥
- 涉及「工程、財物、勞務」之採購經費，應依「決標後」金額依時限製據請撥，並檢附「申撥表」。(申撥表之檢附以資本門經費為原則，經常門部分則以核定文是否要求檢附而定)
- 「申撥表」應由主辦會計審核後核章，涉及「分階段(期)核定(撥)之經費」其表單填寫方式請確實依本局之範本原則完整填報總經費執行內容，切勿僅填列一請撥金額。

工程經費常見漏列「保險」、「稅捐」之數額及委託設計監造、工管之設算比率等

申請教育局補助款項應注意事項

為加速教育局補助款項之審核及撥款效率，請務必配合以下事項

- 各項補助款之「核定公文」應列為核銷文件之一
- 「經費收支結算」：確實依核定公文時限積極辦理。
- 「執行賸餘款繳回」：依核定公文時限及繳回方式辦理，避免久懸帳上。
- 補助款應確實於教育局核定補助項目金額內執行之，確應業務需要需調整變更者，應依「新北市府教育局補助所屬機關、學校（園）款項經費調整規定」105年1月20日新北市政府教育局新北教會字第1050088515號函規定辦理後始得為之。

申請教育局補助款項應注意事項

- 有關教育局補助各校以代收代付方式辦理之經費賸餘款繳回原則，請確實依核定文之繳款方式辦理繳回(或處理)。
- 其中涉及「賸餘數超過新臺幣二萬元者應「全數」辦理繳回」規定，請各校確實依「新北市地方教育發展基金預算執行作業規範」第六點(二)規定辦理。
- (例如：補助XX學校10萬元計畫經費，執行數7萬元賸餘款3萬元，依前述作業規範第七點(二)其賸餘數已超過2萬元，應「全數」繳回該賸餘款3萬元)。



簡報結束

敬請指教

