

2-1 會計相關重要宣導資料

114.10.01 更新

- 一、明細帳摘要請依範例登打，每月薪資、保費、勞退金…等亦請務必註明月份(例如：114 年 7 月)。
- 二、午餐帳務處理應依「臺南市高級中等以下學校午餐費收支帳務處理補充說明」之規定，於次月十日前由學校午餐相關人員或會計人員編製每月收支結算表，年度結束十五日內編製每年度收支結算表。
- 三、已發生之預付費用、暫付及待結轉帳項、暫收及待結轉帳項、應付代收款、存入保證金等科目應積極清理，避免久懸帳上。
- 四、自 105 年 4 月 1 日起，會計人員辦理移交，請使用本局所訂移交清冊範本，其中基金賸餘備查簿內容請溯及至 100 年度。
- 五、再次重申，補助款未撥入前不得以實支科目出帳(例如 532 國民小學教育、531 國民中學教育…等)，應以預付費用方式出帳，並點選預計轉入科目，俟補助款撥入後再行轉正。
- 六、有關超併案，在經費公告撥付後，請管控經費並於額度內辦理預付轉正或實支方式支付，如有不足額請一律做預付，尤其是勞、健保、勞退金及二代健保補充保費，請逐月支應，辦理學年度超併實支數調查時，應先將 7 月份暫估下來，若估算數不足實付者，差額改由校內預算支應。
- 七、請各校(園)不定期自行檢查是否有分支計畫、用途別科目、用人費用人員類別、基金來源統計註記點選錯誤等情形，若每月均被公告錯帳之學校，或是被公告後未查明修正者，將列入考核記錄。
- 八、公共關係費預算之執行，應在法定預算額度內核實分配預算辦理，不得移作其他用途，且下月之預算額度亦不得提前支用；如有賸餘，得依預算法第 61 條規定，轉入以後月份繼續支用，但以同年度為限，年度終了未經使用部分，應即停止支用，並列作決算賸餘處理。
- 九、月報檢核表外部資料請勿輸入會計系統所產製報表的數字，以避免檢核表無檢核功能，因外部資料會與會計系統數字勾稽，教育局已一再重申，如發現未依規定辦理者，列入考核辦理。
- 十、現已實施付款憑單線上簽核，若付款憑單已上傳至線上簽核系統始發現錯誤時，請使用轉帳傳票更正，勿直接修改付款憑單，以避免會計系統與憑單線上簽核系統資料不一致。
- 十一、傳票受款人如有 2 個以上者，應依規定編製受款人清單，且受款人金融機構帳號等資訊應於會計系統建立完整資料。
- 十二、基金會計系統年終結帳傳票不過帳。
- 十三、補助或委辦經費核銷時應依據核定之經費概算表執行，且核定概算表影本應放入最後一次核銷憑證一併裝訂，以備查核。
- 十四、各校執行本局補助之工程或設備採購經費時，如遇調整，屬於原項目增減數量、金額，由機關首長核定，屬新增項目或刪除原項目應報本局審核同意後續辦。故工程標餘款不可任意動用，若有需求要再支用者，應

事先報本局核准後才可動支。

十五、經費概算表範例解說

1.表頭請填報完整
2.若有自籌款記得填寫

1.用途別科目歸類請正確
2.單價勿超過編列標準
3.說明加註如交通費→核實列支，若有贖餘款不得勻支其他項目
4.二代健保同鐘點費支用科目

會計主任核章處，勿有校內其他人
員代理核章情事

臺南市政府教育局補助或委辦經費概算表						
申請機關：00XXX 臺南市X區XX國民小學						
計畫名稱：XXXX教學活化計畫						
計畫日期：105年03月10日						
計畫經費總額：75,000元、申請金額：70,000元、自籌款：5,000元						
經由其他機關與民間團體申請補助：無 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/>						
(請註明其他機關與民間團體申請補助經費之項目及金額)						
用途別科目	單位	數量	計畫經費明細		說明	教育局核定 (申請單位自填) 補助金額及說明
			單價	預算數		
2服務費用				32,967		
23 運費	式	4	650	2,600	講師交通費(核實列支，若贖餘款不得勻支其他項目)	
24 印刷裝訂與廣告費	份	180	60	10,800	講義、各項資料印刷及裝訂等經費	
28 專業服務費	節	10	1,600	16,000	講座講師鐘點費(外聘)	
28 專業服務費	節	4	800	3,200	講座講師鐘點費(內聘)	
28 專業服務費	式	1	367	367	講師鐘點費二代健保補充保費	
3材料及用品費				26,033		
32 用品消耗	人	200	70	14,000	學員、工作人員便當費用	
32 用品消耗	人	180	10	1,800	學員茶水費(半日以每人10元計)	
32 用品消耗	式	2	2,000	4,000	辦公用品及教學所需消耗品如文具紙張、碳粉等費用	
32 用品消耗	式	2	1,700	3,400	場地佈置等費用	
32 用品消耗	式	1	2,388	2,833	雜支	1.加註xxx「等」 2.數量*單價=預算數
4租金、償債與利息				16,000		
44 交通及運輸設備租金	台	2	8,000	16,000	參加校外活動租用車輛等經費	
合計					75,000	
承辦單位	本辦會計				機關長官	教育局核定補助金額 教育局承辦單位 會計審核

- 表頭：機關(學校)代號、計畫名稱、編製日期、計畫經費總額、申請金額、自籌款務必填寫。
- 勿超過標準編列：如膳費 100 元(各機關利用膳時間舉行重要會議，或為因應團體勤務之特殊需要，確實無法個別自行外出用餐時，得由機關統籌供應餐點)、茶水費全日 30 元及半日 15 元、編列講座鐘點內聘上限 1000 元及外聘上限 2000 元等。
- 計算正確：單價*數量=預算數、加總合計數。
- 說明欄：
 - 編列講座鐘點(檢附課程表)、審查、訪視、評鑑、評審費等註明內聘、外聘。
 - 為彈性運用，可加註 XXXX 「等費用」
- 雜支：
 - 中央款：未列之辦公事務費用屬之，如文具用品、紙張等屬之。
 - 市款：編列金額上限最高以用人費用以外之經常支出*6%；執行則以核定概算表之核定數額為上限，且不得自其他項目勻入雜支。
- 會計主任核章處，勿有校內其他非會計人員代理核章情事。

十六、經費收支清單注意事項

- 完整填上計畫名稱及補助公文文號
- 內容不要寫用途別科目，要寫實際支用項目
- 雜支請載明實際支用項目(大略即可)，勿單獨寫雜支二字

4. 撥交金額不可大於實支金額，若實支金額若大於撥交金額，應註明自籌數
5. 實支項目，經費概算表卻未編列(須重核經費概算表)
6. 有賸餘款，檢附繳款書或支出收回書
7. 會計主任核章處，勿有校內其他非會計人員代理核章情事
8. 範例解說-錯誤版

學校編號:依照會計報告編號			
臺南市政府教育局經費收支清單			
臺南市○○區○○國民小學			
中華民國106年4月30日			
支用項目內容摘要	撥交金額	實支金額	備註
計畫名稱:	80,000	75,000	核定補助文號:
1 專業服務費		19,200	
2 講師差旅費		2,360	
3 講義印刷影印費		9,600	
4 碳粉匣等費用		7,840	
5 研習便當		10,000	
6 裝櫃水		2,000	
7 用品消耗		3,600	
8 校外活動租用遊覽車		15,000	
9 雜支		2,400	
10 剩餘款繳回		3,000	受補助、委辦學校(機關)
11			匯款資料:
12			統一編號:
13			戶名:
14			解款行代碼、名稱:
15			帳號:
16			如領款收據已填列則免
17			再填列
18			
製表	單位主管	會計單位	機關長官

未寫計畫名稱

不要寫用途別科目，要寫實際支用項目

雜支請載明實際支用項目(大略即可)

撥交金額不可大於實支金額

未填上完整補助公文文號

9. 範例解說-正確版

學校編號:

臺南市政府教育局經費收支清單
臺南市立
中華民國108年7月19日

撥交金額不可大於
實支金額

支用項目內容摘要	撥交金額	實支金額	備註
計畫名稱:「臺南市108年度學校藝術團隊申請設備」經費	45000	45000	核定補助文號: 108年5月21日 南市教社字第1080520251B號
1 揚琴1台		25000	
2 琵琶1把		20000	
3			
4		-	
5			

補助公文文號

學校人員核章

製表 單位主管 會計單位 機關長官

- 十七、為加速經費報支時效，在審核經費報支案件時應將所有錯誤、疏漏一併告知被審核單位，退件以一次為原則，不宜重複退件(但原退件事由未獲更補正者不在此限)，並依內部審核處理準則第9條之規定於完成審核程序之帳表、憑證均應賦予日期戳記。
- 十八、本局辦理會計業務查核時，仍發現以往年度未列入查核之學校並未辦理自行查核，重申各機關學校無論當年度是否列入查核，均應依本府各年度會計業務查核實施計畫辦理自行查核，並將查核資料及結果妥為建檔留供抽查。
- 十九、提醒一萬元以上之電腦軟體、72捐助與補助(學校726獎助學員生給與)如有超支，依附屬單位預算執行要點之規定須辦理超支併決算作業。72捐助與補助如確有必要超支，請於10月底前發文至教育局專案辦理超併。
- 二十、開/決標紀錄無監辦者，紀錄應載明其符合不派員監辦之特殊情形(機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法第7條規定)。
- 二十一、因應審計法第36條修正公布施行，經台南市審計處運用歲計會計資訊審核分析系統(CBA)辦理本府暨所屬各機關會計報告及相關資訊檔案審核分析，核有共同性缺失態樣，請各學校注意檢討改進，避免類此情事再次發生，以提升會計資訊檔案之正確性及健全採購與付款作業。也請留意發票開立時間請勿過早。
1. 未依政府採購法規定時限付款，影響政府債權人權益。
 2. 未落實採購案件廠商資格審查，致有採購對象為政府採購法第101條規定公告之拒絕往來廠商。
 3. 多次向同一廠商採購標的或性質相近之小額工程，且年度採購金額已達公告金額以上，允宜研議合併辦理或訂定開口契約之可行性。

4. 取具商號普通收據核銷，經核為應使用統一發票之商號，亟待加強審核支出憑證之合法性。

- 二十二、財產係指基金業務上使用為目的所置備之土地、土地改良物、房屋及建築暨金額 1 萬元以上且使用年限在 2 年以上之機械及設備、交通及運輸設備、雜項設備等固定資產，並包括各主要設備之專用配件在內。財產因新增或異動，應分別填造財產增加單、財產移動單、財產增減值單或財產減損單作為登記憑證，辦理產籍登記。
- 二十三、重申，臺南市政府 98.3.13 南市人考字第 09804505870 號函，除特殊情況外，舉凡會議、座談會、說明會、研討會、成果發表會公聽會、記者會等各項活動，不得提供點心、水果、小餐點、麵包西點等，且不得轉由接受委辦之廠商變相提供，違者不予核銷，超過用餐時間時，始得由機關提供便當。(現已改為「餐點」)
- 二十四、重申，行政院環境保護署 103.4.16 環署廢字第 1030031039 號函，在辦理內部會議及政府機關所屬開放空間或服務民眾場所，不得提供紙杯、一次用塑膠杯及包裝飲用水(杯水及瓶裝礦泉水)。
- 二十五、導覽費：國台語半天 1,000 元，全天 2,000 元，英語解說半天 1,500 元，全天 3,000 元，日語解說半天 2,000 元，全天 4,000 元。