

臺南市地方教育發展基金
106 年度年終會計作業手冊

106 年 11 月 24 日

教育局會計室編

目 錄

壹、 106 年度年終會計作業期程表	1
貳、 106 年度年終會計作業	3
一、 作業原則	3
二、 基金來源、用途及相關經費整理事項	3
(一) 基金來源	3
(二) 基金用途	3
(三) 代收代付經費	3
(四) 懸帳清理	3
(五) 零用金	4
(六) 支出收回	4
三、 應收、應付、預收、預付費用提列作業	4
(一) 應收款項(應收收益、應收利息)	4
(二) 應付款項(應付費用、應付工程款、其他應付款)	4
(三) 預收收益	5
(四) 預付費用	5
參、 保留作業	14
一、 保留作業期程	14
二、 保留相關表格	18
106 年度預算保留審查表	18
106 年度歲出預算專案保留申請表(單位預算)	19
購建固定資產預算保留申請表	20
三、 歲出保留作業檢討重點紀錄	22
四、 基金保留作業系統操作	23
肆、 決算作業	24
一、 辦理決算前應確認事項	24
二、 各分基金決算書之產製應注意事項	24
三、 決算相關書表(另案公告)	24
伍、 會計帳務處理注意事項	25
陸、 教育局會計室宣導事項	26
附件	
臺南市地方教育發展基金年度賸餘款處理原則	28
採超併案，經費內容含中央款及市配合款範例說明	30
暫收及待結轉帳項子目代碼及名稱	32
臺南市地方教育發展基金決算書表產製及勾稽流程表 105 年度版	37
971014 數筆受款人彙總簽開國庫支票並在收據註明支票號碼免貼用印花稅票	45

壹、106 年度年終會計作業期程表

會計事項	期 程		應配合辦理作業
	起	迄	
1. 本局各項補助計畫經費以簡化流程辦理之超支併決算申請作業		106/12/29 五	✚各計畫請配合本局會計公告辦理。
2. 全面檢視會計帳務，用人費用人員類別及錯帳情形。	106/12/01 五	106/12/15 五	✚可使用 106 年 12 月版會計報告檢核表-決算檢核表，進行檢核用人費用人員類別未點選及分支計畫誤用情形。
3. 清理預付費用		106/12/15 五	✚本局各項補助計畫經費以超併方式辦理者，各校於收到補助款時應即轉正其預付費用。
4. 各專戶利息繳庫	106/12/22 五	106/12/25 一	✚請確實注意辦理利息繳庫日期。 ✚如未及於 106/12/31 市庫，請辦理提列應收利息作業，勿以公庫差額解釋表列未達帳處理。
5. 零用金轉正	106/12/20 三	106/12/22 五	✚零用金賸餘款請於 12 月 31 日關帳前繳回市庫(建議提早於 12 月 22 日前繳回，避免款項無法於 12 月 31 日以前入市庫帳)。 ✚如未及於 106/12/31 入市庫，請辦理轉列預付費用作業，勿以庫款差額解釋表列未達帳處理。(分錄釋例：借 預付費用 貸 零用金及週轉金)
6. 機關學校內部加強宣導-加速辦理經費動支	即日起	106/12/22 五	✚12 月份薪資、加班、差旅費及其他未及於 106/12/31 核銷部份，請辦理提列應付費用、應付工程款、其他應付款或保留作業。
7. 本局各項補助計畫經費以超併方式辦理之賸餘款轉列暫收及待結轉帳項(中央款 46Y 部分)	106/12/18 一	106/12/29 五	✚請各校於 106 年 12 月 15 日前辦理預付費用轉正、完成所有經費核銷、提列應付費用後確實計算賸餘款金額，並依該金額於 106 年 12 月 29 日前轉列暫收及待結轉帳項。
8. 專案保留作業(基金、公務預算)	依永續校園科規定期程辦理		✚確認預算編列於各分基金、99 年以前公務預算、災害準備金之專案保留案件。 ✚填列專案保留申請表並附計畫

會計事項	期 程		應配合辦理作業
	起	迄	
			原簽。 保留案件相關文件，經自行審核後送交本局永續校園科。
9. 權責保留作業(基金、公務預算)	依永續校園科規定期程辦理		確認預算編列於各分基金、99年公務預算、災害準備金之權責保留案件。 填列權責保留申請表並檢附相關文件。 保留案件相關文件，經自行審核後送交本局永續校園科。
10. 應收、應付、預收、預付費用	106/12/18 一	106/12/29 五	確認案件並查填應收、應付、預收、預付明細表。 預付費用未轉正案件應注意是否需同時提列應付款項。

貳、106 年度年終會計作業

一、作業原則

- (一)基金年度預算執行至 106 年 12 月 31 日止沒有整理期間。
- (二)財政稅務局支付科年底付款憑單收件期限到 106 年 12 月 29 日中午前送達。
- (三)各項經費如已辦理完成，僅無法於 12 月 31 日完成付款者，應提列應付款項。
- (四)經常門經費不辦理保留。
- (五)資本門經費於年度終了後，已發生而尚未清償之債務、契約責任或繼續經費須轉入下年度者，應辦理預算保留作業。

二、基金來源、用途及相關經費整理事項

(一)基金來源

1. 利息收入如於各代庫金融機構繳納者，建議於 12 月 22 日(五)前辦理繳庫完畢。
2. 106 年度收入，應於 106 年 12 月 31 日前辦理繳庫，未及於 12/31 前入市庫者應提列應收收益(應收收入、應收利息)，請勿以庫款差額解釋表列未達帳處理。
3. 如未提列應收收益者，於 107 年度收到時請以雜項收入列帳。

(二)基金用途

1. 經常門

- (1)經費執行完成、憑證已核章但未及於 106/12/31 前完成付款者，應計提應付款項認列「應付費用」科目，**包含預付未及轉正者**。

2. 資本門

- (1)經費已完成或已驗收，而無法於 106/12/31 前完成核銷者，應認列「應付工程款」、「其他應付款」，**包含以預付未及轉正者**。
- (2)未完成，但已發生權責者，辦理權責保留。
- (3)未完成且未發生權責者，辦理專案保留。

(三)代收代付經費

1. 要依補助款辦理期程辦理、清理賸餘款，不需辦理保留及應付，但需配合補助業務單位辦理相關保留及應付事宜(教育局 106/12/22、29 審查保留案，107/1/3 審查提列應付款項案件，請確實注意各業務科發佈之配合期程)。
2. 上項補助經費賸餘款繳回，如屬本局當年度經費應使用支出收回書、以前年度則使用繳款書，請配合補助單位辦理並注意繳納期程。

(四)懸帳清理

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」…等科目積極清理，避免久懸帳上。

1. 存入保證金：盡速清理已到(逾)期之保固、保證金退還。
2. 本局補助各級學校以超支併決算作業之計畫，務必於106/12/15 前完成預付費用轉正作業，並於 106/12/29 前將賸餘款轉列為「暫收及待結轉帳項」，科目詳附件三：暫收及待結轉帳項子目代碼及名稱。
3. 已執行完成但未及於本年度辦理預付費用轉正者，該項費用應同步認列「應付費用」。

(五)零用金

1. 零用金賸餘款請於 12 月 31 日關帳前繳回市庫(建議提早於 12 月 20 日前繳回，避免款項無法於 12 月 31 日以前入市庫帳)。
2. 如未及於 106/12/31 入市庫，請辦理轉列預付費用作業，但無須同步提列應付費用，請勿以庫款差額解釋表列未達帳處理。
3. 零用金轉正分錄：因會計系統轉帳傳票無法轉入請購單號，可使用付款憑單將分錄做好，再到轉帳傳票以複製傳票方式辦理，完成後原付款憑單應清除內容。

(六)支出收回

1. 預算內各項經費收回(含本局補助經費賸餘款繳回)、預付費用收回，支出收回書應於 106 年 12 月 31 日前繳入臺灣銀行台南分行。
2. 106 年度支出收回書，如未及年終繳入市庫，於 107 年入庫者以雜項收入入帳。

三、應收、應付、預收、預付費用提列作業

(一)應收款項(應收收益、應收利息)

1. 應收未收款項明細表所列收入事項，除利息收入以應收利息科目列帳，餘以應收收入科目列帳。
2. 應檢附文件：相關佐證資料並填妥應收未收款項明細表(一式兩份)，送交會計室審核並經基金主持人核准後提列應收款項。

(二)應付款項(應付費用、應付工程款、其他應付款)

1. 各校可能發生之應付款項：
 - (1)經常支出(用途別 511-516、525 除外)
 - ①各項人事費用(含教育局採超併方式辦理之補助款)。
 - ②差旅費。
 - (2)資本門經費(用途別 511-516、525)

①學校自編預算。

②教育局移編之建築及設備計畫。

2. 應付未付款項明細表所列支出事項，經常門以應付費用科目列帳，資本門工程部分以應付工程款科目列帳、資本門非工程部份以其他應付款科目列帳。

3. 檢附文件：檢附原始憑證並填妥應付未付款項明細表(一式兩份)，送交會計室審核並經基金主持人核准後提列應付款項。

(三)預收收益

1. 確定帳上已收非屬本年度預算內收入案件，屬下年度基金來源者。

2. 檢附文件：檢附收入憑證 + 預收款項明細表(一式兩份)，送交會計室審核。

(四)預付費用

1. 確定帳上所有本年度預算內預付費用案件。

2. 檢附文件：動支單 + 預付款項明細表(一式兩份)，送交會計室審核。

(五)應收、應付、預收、預付、費用作業表格

1.106 年度年終結帳-應收未收款項明細表

單位：元

學校(代碼)名稱：00xxx臺南市xx區xx國民小學

項次	基金來源		應收未收事項內容	應收未收金額	原因說明
	科目	性質			
1.	431 服務收入	收支對列	106/12/30 日xx公司租借視聽中心辦理xx活動(場地租借)	5,000	xxxxxxx
2.	431 服務收入	非收支對列	106 學年度上學期幼兒園學童應收未收學費收入，共計xx位學童(學雜費收入)	20,000	xxxxxxx
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
			總計		

承辦單位：

會計單位：

機關長官：

2.106 年度年終結帳-應付未付款項明細表

學校(代碼)名稱：00xxx臺南市xx區xx國民小學

單位：元

項次	預算科目				應付未付事項內容	應付對象/受款人	應付未付金額	原因說明
	工作計畫	分支計畫	3級用途別	預算計畫內容說明				
1.	532 國民小學教育	53220000 各校經常門分支計畫	124 兼職人員酬金	兼代課鐘點費	106/12/1-12/29 短代教師薪資	短代教師	158,000	xxxxxxx
2.	532 國民小學教育	53220000 各校經常門分支計畫	321 辦公(事務)用品	學生活動費	教務處 106/12/10 購置學生 xx 活動用品	xx 用品社	50,000	xxxxxxx
3.	532 國民小學教育	53220000 各校經常門分支計畫	321 辦公(事務)用品	學生活動費	xxxxxxx	xxxx	100,000	已預付但未及於 12/31 日前檢附原始憑證核銷者
4.								
5.								
					總計			

承辦單位：

會計單位：

機關長官：

3.106 年度年終結帳-預收款項明細表

學校(代碼)名稱：00xxx臺南市xx區xx國民小學

單位：元

項次	基金來源		預收事項內容	預收金額	備註
	科目	性質			
1.	453 權利金收入	收支對列	預收 107/1/1-107/7/31 止(106 學年度下學期)合作社 委外權利金收入	500,000	
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
			總計		

本案預收金額已編入 107 年度附屬單位
預算「基金來源」

承辦單位：

會計單位：

機關長官：

4.106 年度年終結帳-預付款項明細表

學校(代碼)名稱：00xxx臺南市xx區xx國民小學

單位：元

項次	基金用途			預付事項內容	預付對象/受款人	預付金額	備註
	工作計畫	分支計畫	3級用途別				
1.	5M2 營建及修建工程	5M220000 由學校編列執行之營建及修繕工程	513 擴充改良房屋建築及設備	預付工程款(契約有明訂者)	此種情形，於備註欄請特別註明清楚		
2.	532 國民小學教育	53220000 各校經常門分支計畫	321 辦公(事務)用品	xxxxxxx	xxxx	100,000	已預付但未及於12/31日前檢附原始憑證核銷者
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
				總計			

承辦單位：

會計單位：

機關長官：

106 年度下半年(7-12 月)各學校(機關)超支併決算半年備查作業注意事項：

106.11.06 修正

一、依據：

1. 直轄市及縣(市)附屬單位預算執行要點
2. 臺南市地方教育發展基金超支併決算項目權責分工計畫表

二、本次備查項目：

1. 7-12 月份屬統籌支撥科目：如退休金、撫慰金、撫卹金、婚喪及生育補助、子女教育補助、三節慰問金、退休人員服務獎章獎勵金等(請依 7-12 月份統籌繳款書或轉正通知書撥款數申請)。
2. 7-12 月份自行收納款項屬收支對列者：(例如：自辦考試報名費、場地出租收入、資源回收收入)。
3. 教育局對各級學校補助或委辦經費符合簡化作業流程者。

三、彙整超支併決算數額表，函送主管機關備查：

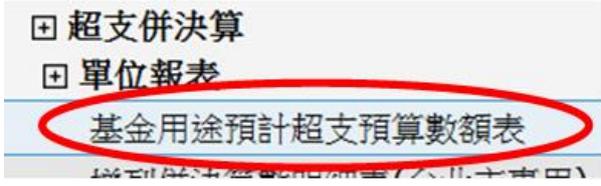
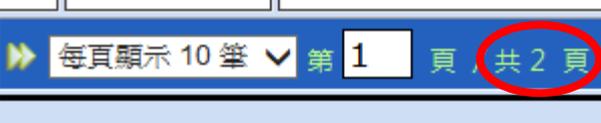
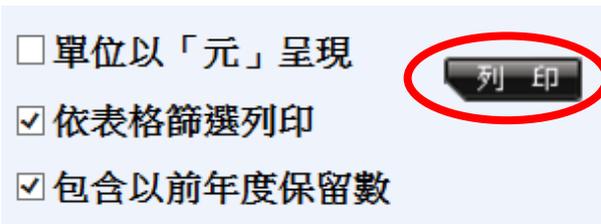
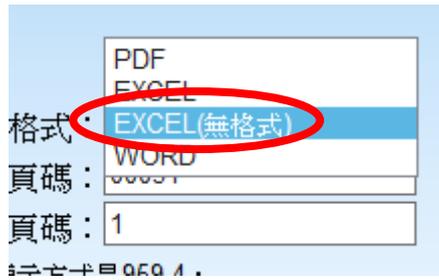
1. 基金用途預計超支預算數額表紙本請於 107 年 1 月 5 日下班前核章後與超併檢核表一併遞送教育局會計室。
2. 發文日期：106 年 12 月 28 日至 12 月 29 日(電子函文)。

例如：「檢陳本校 106 年 7-12 月份基金用途預計超支預算數額表及其檢核表一份，請鑒核。」

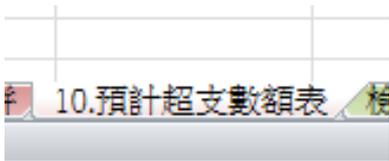
3. 檢送書表：

- ① 基金用途預計超支預算數額表正本核章一份(7-12 月份彙整，以千元為單位)，單面印刷、使用訂書針訂於左上角，預計開放列印時間為 1 月 3 日下午至 1 月 5 日下午 5 時，請務必將 12 月份傳票及付款憑單均過帳後，且確定預算內支出不會變動後再行列印，否則會影響基金用途預計超支預算數額表的實支累計數。
- ② 基金用途預計超支預算數額檢核表，已置於會計報告檢核表檔案中。
- ③ 7-12 月份自行收納款項屬收支對列超收且確有必要超支者：自行收納之臺銀公庫服務網繳款書影本一份(請核與正本相符及職章)、超收超支計算表(需列明原編預算、超收金額、預計支用金額及用途別科目)。

四、列印彙整基金用途預計超支預算數額表及檢核表圖示：

<p>1. 會計報告\超支併決算\基金用途預計超支預算數額表</p> 	<p>2. 匯出報表，系統預設勾選「包含以前年度保留數」（請勿勾選元，系統會以千元呈現）</p> 
<p>3. 系統預設每頁顯示 10 筆資料，若超併資料超過 10 筆時會跑到第 2 頁</p> 	<p>4. 請將每頁顯示資料改為「每頁顯示 20 筆」</p> 
<p>5. 或是逐頁將「審核狀態」旁的方框打勾，全部資料勾選起來</p>  <p>★★★請確認每頁每筆超併資料都被勾選起來後，再行匯出資料，否則預計超支數會不正確</p>	<p>6. 勾選「依表格篩選列印」</p> 
<p>7. 確認列印報表</p> 	<p>8. 匯出格式 EXCEL(無格式)，確定</p> 

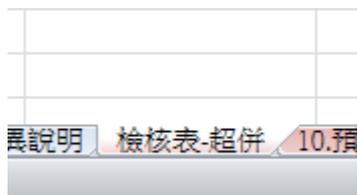
9. 將匯出 Excel 檔內容採複製、貼上方式貼於月報檢核表工作表「10. 預計超支數額表」中



10. 貼上資料後即可使用檔案中檢核表進行檢核

	A	B
1	主管機關審核意見	
2	國庫教育計畫	4
3	服務：貼上選項：	
4	1. 貼上 (P)	
5	一般行政費管理計畫	1
6	用 貼上 (P)	1
7	測試	
8	會費、捐助、補助、充	
9	測試	
10	製表：	主辦會計：

11. 使用檢核表檢核數額表



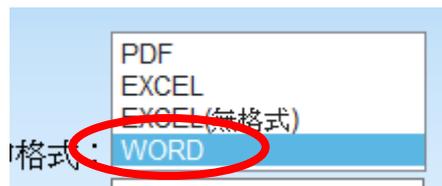
12. 列印出「臺南市地方教育發展基金-基金用途預計超支預算數額檢核表」，除檢核項目第三大點已與會計報告勾稽檢核外，餘請人工檢核，完成後「檢核表」併同「基金用途預計超支預算數額表」送教育局會計室

13. 重複步驟 1 至步驟 6，確認列印報表

- 單位以「元」呈現
- 依表格篩選列印
- 包含以前年度保留數



14. 匯出格式 WORD，確定



15. 匯出後開啟檔案



16. 逐頁修改表首於年度後加(7-12 月份彙整)

臺南市地方教育發展基金 - 臺南市政府
基金用途預計超支預算數額表
中華民國106年度(7-12月份彙整)

逐頁於主管機關審核意見欄位：插入文字方塊「同意」

單位：新臺幣千元

明	主管機關 審核意見
住超支	同意

<p>17. 修改會計科目業務計畫修為工作計畫</p> <p>會計科目業務計畫修改為工作計畫： 高中修為：521 高中教育計畫 國中修為：531 國民中學教育計畫 國小修為：532 國民小學教育計畫 專設幼兒園修為：541 學前教育計畫 統籌修為：5L1 行政管理及推展計畫</p> <p>會計科目 國民教育計畫 用人費用</p>	<p>18. 修改後完成，核章後送審</p> <p>高中：521 高中教育計畫 國中：531 國民中學教育計畫 國小：532 國民小學教育計畫 專設幼兒園：541 學前教育計畫 統籌：5L1 行政管理及推展計畫</p> <p>會計科目 532國民小學教育計畫</p>
---	--

再次提醒：

1. 列印超併數額表時，請確認每頁每筆超併資料都被勾選起來後，再行匯出資料，否則預計超支數會不正確
2. 請確認 12 月份會計報告的「基金來源、用途及餘絀表」各工作計畫的本年度截至本月份實際數與「基金用途預計超支預算數額表」的實支累計數相符

參、保留作業

一、保留作業期程

(一)前置作業	預計辦理期程
1. 辦理說明會 (1)教育局各科室及二級機關 106/11/17 (2)各級學校 106/11/24	106/11
2. 收到主計處來文	106/12
3. 通知承辦科 (1)教育局各科室及二級機關：公文影印分會。 (2)各級學校：於教網公告。 (3)專案保留申請表、購建固定資產預算保留申請表等電子檔，請至教網\會計室\文件下載區下載，檔案應區分教育局及學校部分。	106/12
4. 收件(務必使用檢核表自行檢核後再送出) (1)電子檔案及書面文件(應核章)專案保留及權責保留案件一式二份，其中一份送教育局會計室，一份由業務科(學校)自存，並檢附相關證明文件。 (2)教育局各科室及二級機關→由各業務單位承辦人員送會計室承辦人員。	106/12/29
(二)局內審核作業(12/22-安平國小-永續校園科 9:00-17:30) 、(12/29-7樓東側會議室 9:00-17:30)	106/12/22
	106/12/29
1. 專案保留： (1)指未發生契約責任者。 (2)特殊情形： ①分年編列之繼續經費，最後一年仍未發生契約責任，方屬專案保留。 ②超過四年的經費，雖已發生契約責任，但仍應提專案保留。 ③若屬中央補助款，單位預算未及於年底前撥入基金，基金預算已提列專案保留，單位預算應同時提列專案保留。	

<p>④公共藝術雖為法定支出，但若未及於年底前簽約，仍應提列專案保留。</p> <p>⑤標餘款、各項採購發包賸餘款原則不予保留，如欲辦理保留，應提列專案保留。</p> <p>⑥專案保留申請表，中央補助款及市負擔應分開填列，但須互相對應。</p> <p>(3)隨同申請表應檢附各該相關證明文件：</p> <p>①公務預算保留</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ 填具主計處提供之「專案保留申請表」，核定後至直轄市系統key-in歲出預算保留一明細檔。 ✚ 計畫原簽、核定補助公文 ✚ 預算保留審查表 <p>②基金預算保留</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ 專案保留申請表及預算保留審查表 ✚ 計畫原簽、核定補助公文 	
<p>2. 權責保留：</p> <p>(1)指已發生權責(訂定契約或已決標者)。</p> <p>(2)特殊情形：</p> <p>①分年編列之繼續經費第一年至倒數第二年，雖未發生契約責任，係屬權責保留，單位預算科目列於「應付歲出款」。</p> <p>②已決標未及於年底前簽約者，屬權責保留，單位預算科目列於「應付歲出款」。</p> <p>(3)隨同申請表應檢附各該相關證明文件：</p> <p>①公務預算保留：至直轄市系統key-in歲出預算保留一明細檔</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ 1. 預算保留審查表 ✚ 2. 歲出預算保留申請表(單位) ✚ 3. 以下擇一： <ul style="list-style-type: none"> ✚ (1)預算年度為105年(含)以前：以前年度歲出保留申請明細表影本(主計處核定版、教育局核定版) ✚ (2)預算年度為106年：教育局原簽案(由教育局業務單位檢附)及教育局核定公文或學校預算書 ✚ 4. 中央補助款(由教育局業務單位檢附)：中央核定補助公文及撥款文 ✚ 5. 決標記錄或決標公告。 ✚ 6. 工程、財物、勞務等採購契約封面、封底、契約價金(工程款、履約期限、規劃設計監造費、公共藝術費、自辦工程 	

<p>費等)</p> <p>7. 執行狀況一覽表(正本且應核章)</p> <p>8. 計算建造費用(工程結算金額、底價或評審委員會建議金額【依契約規定】-稅金-保險費)、其他金額(檢驗費等)相關保留數字之來源依據</p> <p>②基金預算保留</p> <p>1. 購建固定資產預算保留申請表及預算保留審查表。</p> <p>2. 除歲出預算保留一明細檔餘應檢附文件同上。</p>	
<p>(三)系統操作：</p>	
<p>(1)單位預算(直轄市)</p> <p>①網址：http://163.29.131.233/tavf/</p> <p>②帳號：*****</p> <p>③密碼：****</p> <p>④年度(右上角)：106 年度</p> <p>⑤會計室先將以前年度保留資料匯入後，至以下路徑作業：</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 預算執行系統／預算保留／歲出本年度預算保留作業 ■ 歲出以前年度預算保留作業／查詢／歲出預算保留-工作計畫／歲出預算保留-主檔／歲出預算保留-明細檔／修改該筆保留資料。 <p>⑥為避免資料遺失，預控人員於直轄系統 key-in 完後，應將資料匯出 Excel 檔另存，路徑：</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 預算執行系統／預算保留／保留報表／本年度歲出保留申請明細表 ■ 以前年度歲出保留申請明細表／輸出格式：Excel。 <p>(2)基金預算(會計系統)：由各校會計自行上系統辦理保留申請。</p>	
<p>(四)市府審查會(秘書長主持)</p>	<p>107/01/05</p>
<p>1. 收到審查會開會通知單，通知各科室、二級機關及學校人員出席專案保留審查會議。</p>	
<p>2. 向主計處承辦人員取得專案保留初審意見之電子檔，提供予各科室及二級機關，並公告知會學校。</p>	
<p>3. 列席專案保留審查會議備詢(秘書長主持)。</p>	

(五)核定作業	107/02
1. 取得主計處專案保留核定公文及專案保留審查意見表。	
2. 專案、權責保留核定公文及審查意見表電子檔分會各科室，請各單位依會審結果辦理，學校部分則函轉公文。	
3. 專案、權責保留核定後，屬單位預算者，則請各科預控檢視修正直轄市會計系統。	
4. 專案、權責保留核定後，屬基金預算者，則由會計室(學校)檢視修正基金會計系統。	
<p>5. 107 年度各校動支保留款注意事項。</p> <p>基金預算</p> <p>①摘要應註明：〈項次〉。Ex：a-106-027</p> <p>②經費來源：保留款。</p>	
(六)其他注意事項	
<p>1. 歲出保留在未經核定前，如有依契約或規定必須於一定期間內支付者，得在原申請保留年度科目經費內先行暫付，俟保留申請與分配核定後，再行辦理轉正。</p> <p>2. 中央核定之補助款於計畫執行完竣須繳回贖餘款部分，以收入退還方式辦理，毋需辦理保留。</p> <p>3. 以前年度已核定之應付歲出款，不得再變更為應付歲出保留款。</p> <p>4. 99 年度以前者，屬於單位預算，但災害準備金不分年度皆屬單位預算。</p> <p>5. 100 年度以後計畫型補助款，單位預算已列歲入帳而尚未撥入基金預算者，基金提列購建固定資產預算保留，單位預算仍應同時提列歲出保留。</p> <p>6. 100 年度以後計畫型補助款，單位預算未列歲入帳且未撥入基金預算者，基金提列購建固定資產預算保留，單位預算仍應同時提列歲入、歲出保留。</p> <p>7. 單位預算及基金以前年度保留請各科注意是否尚須保留，若無須執行則應予註銷。</p>	

二、保留相關表格

106 年度預算保留審查表 單位 基金保留 本案共 _____ 件, 第 _____ 件

機關(學校)名稱代碼：00010 臺南市政府教育局
 審查地點：永華市政中心 7F 東側會議室

審查時間：106 年 12 月 29 日

應檢附文件(按順序裝訂), 專案檢附文件為 1-4 項	
<input type="checkbox"/>	1. 預算保留審查表 2. 以下擇一： <input type="checkbox"/> (1) 專案保留申請表 <input type="checkbox"/> (2) 歲出預算保留申請表(單位) <input type="checkbox"/> (3) 購建固定資產預算保留申請表 (基金) 3. 以下擇一： <input type="checkbox"/> (1) 預算年度為 105 年(含)以前：以前年度歲出保留申請明細表影本(主計處核定版、教育局核定版) <input type="checkbox"/> (2) 預算年度為 106 年：教育局原簽案(由教育局業務單位檢附)及教育局核定公文或學校預算書 <input type="checkbox"/> 4. 中央補助款(由教育局業務單位檢附)：中央核定補助公文及撥款文(無者免) <input type="checkbox"/> 5. 決標記錄或決標公告。 <input type="checkbox"/> 6. 工程、財物、勞務等採購契約封面、封底、契約價金(工程款、規劃設計監造費、公共藝術費、自辦工程費等) <input type="checkbox"/> 7. 執行狀況一覽表(正本且應核章) <input type="checkbox"/> 8. 計算建造費用(工程結算金額、底價或評審委員會建議金額)【依契約規定】-税金-保險費)、其他金額(檢驗費等)相關保留數字之來源依據
<input type="checkbox"/>	專案保留
<input type="checkbox"/>	權責保留
<input type="checkbox"/>	在 106 年 12 月 31 日會計年度終了前, 未發生尚未清償之債務或契約責任部分。 1. <input type="checkbox"/> 未在 106 年 12 月 31 日前決標 → 屬專案保留 2. <input type="checkbox"/> 屬分年編列預算者最後 1 年：未於 106 年 12 月 31 日前決標。 3. <input type="checkbox"/> 標餘款、各項採購發包贖餘款原則不予保留, 如欲辦理保留, 請提專案保留 4. <input type="checkbox"/> 「年度終了屆滿 4 年」係指 102 年度以前(含 102 年度)之各項應付數與保留數於 106 年 12 月 31 日前仍未能實現者。 5. <input type="checkbox"/> 公共藝術費(尚未發生權責)。 6. <input type="checkbox"/> 自辦工程費(尚未發生權責)。 106 年 12 月 31 日會計年度終了前, 已發生尚未清償之債務或契約責任。(空汙費、工管費如已實支請勿辦理保留) 7. <input type="checkbox"/> 已在 106 年 12 月 31 日前決標或已簽訂契約。 8. <input type="checkbox"/> 屬分年編列預算者, 第 1 年至倒數第 2 年, 不論是否已發包、決標。 9. <input type="checkbox"/> 屬分年編列預算者最後 1 年：已在 106 年 12 月 31 日前決標。 10. <input type="checkbox"/> 106 年度終了時, 尚未完工交貨, 為因應水電外線補助費、管線遷移、物價指數調整工程費、匯率之變動及其他相關必要之費用, 得檢附相關文件或詳細估算表辦理申請權責保留。 11. <input type="checkbox"/> 公共藝術費(已發生權責)。

學校業務單位： _____ 學校會計人員： _____ 教育局業務單位： _____ 教育局(會計)審核人員： _____

106年度歲出預算專案保留申請表(單位預算)

機關代碼：00010
 機關名稱：教育局
 科別：XX 科

單位：元

年度	機關單位名稱	申請保留金額		經費來源(請勾選)			保留原因說明	審查意見	預定完成日期
		應付歲出款	應付歲出保留款	中央補助款	其他收支對列	市負擔			
	預算科目名稱								
	保留項目名稱								
	合計								

填表人

主辦會計

機關首長

聯絡電話

**臺南市地方教育發展基金
購建固定資產預算保留申請表**
中華民國 106 年度

機關代碼：00010
機關名稱：教育局

單位：新臺幣元

項次	本年度可用預算數			累計執行數 B	申請保留轉入下年度 支用數		停止執行數 D=A-B-C	說明	預定 完成 日期	因 應 改 善 措 施	頁 碼 - 代 號
	預算 年度	計畫或科目名稱			金額 C	契 約 或 其 他 證 明 文 件					
		工作 計畫	科別及 代號								
1	106	5M2 營建 及修 建工 程	05 永續 校園科	513 擴充 改良房屋 建築及設 備	20,000,000	6,239,640	300,000	學校名稱及案名 決標日期：106/10/20 契約日期：106/10/27 保留內容： (如仍有其他項目，請自行增減列示) 1. 契約金額：18,000,000 元(已執行 13,000,000 元) 2. 規劃設計監造費：1,000,000 元(已執行 425,160 元) 3. 工程管理費：670,000 元(已執行 5,200 元) 4. 空污費：30,000 元(已執行 30,000 元) 保留原因：請說明保留原因 1. 屬分年編列者，保留原因應註明「分年編列之繼續 性經費」，並列示總經費、各年度預算編列金額。 2. 同一計畫款項專案保留部分應於保留原因欄加註 「專案」，並與權責保留部分互相互引註說明。(故辦理 權責保留 a001：000,000 元，辦理專案保留 b001： 000,000 元。) 保留原因代號：(1)。			
	合計			13,460,360	20,000,000	6,239,640	300,000				

一、本表由年度順序及計畫編號順序依序(先排年度、再排工作計畫及用途別科目)分年詳實填列。

二、格式為 A4 列印。(一式 2 份, 1 份自存, 1 份教育局)

三、辦理保留用的各項合約書, 合約價金及訂約日期請務必填妥

四、請填寫保留代碼、具體原因及因應改善措施

保留原因代號：

- (1) 工程規劃設計中、或規劃設計欠周致變更設計中、或施工中尚未完工而予以保留。
- (2) 因財務資金調度困難, 致計畫延後辦理而予以保留。
- (3) 工程款、用地取得補償費等尚未檢據核銷而予以保留。
- (4) 計畫前置規劃作業延宕或欠周、或提報送審作業遲延、未於年度內辦理完成, 仍需繼續辦理。
- (5) 補助鄉(鎮、市)基層建設經費, 因尚未提出申請而辦理保留。
- (6) 計畫未確定, 或因配合主體工程進度及其他計畫執行, 或因協調溝通不良而未於年度內發包, 或因工程合約工期逾預算執行期間, 需保留下年度繼續執行。
- (7) 因民眾抗爭致用地尚未取得或未辦妥徵收作業手續, 致計畫停頓, 或需配合次年度預算致延後執行而予以保留。
- (8) 經費支用辦法尚未確定、或計畫歷經多次招標未成、或工程因承包商營運問題, 或與承包商訴訟中而辦理保留。
- (9) 工程因天然災害停工搶修, 或計畫因法令修訂, 而重新擬定或變更工作內容, 仍需繼續執行。
- (10) 因補助計畫之獲准核定或補助機關核撥經費較遲。
- (11) 其他零星計畫之保留款。

三、歲出保留作業檢討重點紀錄

- (一) 工程類之保留案件，應檢附執行狀況一覽表，另公共藝術部分，要請學校單獨列出，以避免漏提專案保留。
- (二) 超過四年未執行部分，雖已發生契約責任，但仍應提專案保留，提會審查。
- (三) 若屬中央補助款，單位預算未及於年底前撥入基金，基金預算已提列專案保留，單位預算應同時提列專案保留。
- (四) 單位預算（直轄市系統）之保留原因，屆時依主計處需求之格式，請承辦人員依格式 key-in 至系統。
- (五) 部分承辦人員直轄市系統之權限有限制，無法將檔案轉出，若欲刪除系統資料前，應先將資料轉成 EXCEL 檔備份。
- (六) 預算編列於學校部分，應由各科室承辦人員收件，統一對應窗口，以利後續連絡事項（例如：通知出席審查會），各科室承辦人員必須知道教育局及學校提列保留之情形。
- (七) 保留檢討事項彙整

1. 保留文件：

- (1) 未使用當年度會計室所公告之表件，導致彙整時有問題。
- (2) 同一案件若有拆「專案、權責、中央款、市款、不同年度」紙本也請分開。
Ex：同一案以拆成中央款、市款為例：保留申請表及附件之紙本需送一式二份。
- (3) 專案保留：保留申請附件和資料請確實複核，出現學校辦理專案保留所提供之附件內容與保留會議審查當天報告秘書長之內容不一致。

2. 保留內容：

- (1) 日期表達方式：106/12/08，日期斜線格式一致，而非 106 年 12 月 8 日。
- (2) 金額表達方式：168,000,000 元，不可有"萬"或"\$"等符號。
- (3) 保留原因未明確寫到。
- (4) 專案保留的"保留原因說明"應以教育局的立場闡述，而不是以校方或二級機關的立場說明，承辦人員收件後請先自行修正立場，勿以校方送上的資料直接複製貼上。
- (5) 專案保留的"保留原因說明"：補助金額在前，文號在後。
Ex：教育部體育署補助 6,000,000 元、市款 13,648,000 元（106/06/28 臺教體署設（一）字第 1060019567 號函）。
- (6) 專案保留的"原因說明"，於 12/31 前尚未發生債務或契約責任者，應即停止支用。意即於年底前無法決標者（等標期跨年度者亦同），除專簽至府層秘書長同意外，應停止上網公告招標作業。
- (7) 專案保留的"原因說明"，保留案件如果有中央款的部份，請說明中央款如何處理，需不需要辦理保留，或為代收代付或中央款是否已入市庫。
- (8) 無形資產不可辦保留，要轉其他應付款。
- (9) 權責保留的說明中"保留內容"請一致以全額表達，如有已執行數請以括號備註執行數多少。

3. 其他注意事項：

(1) 一件工程案有工程款、規劃設計監造費、公共藝術費等需招標：

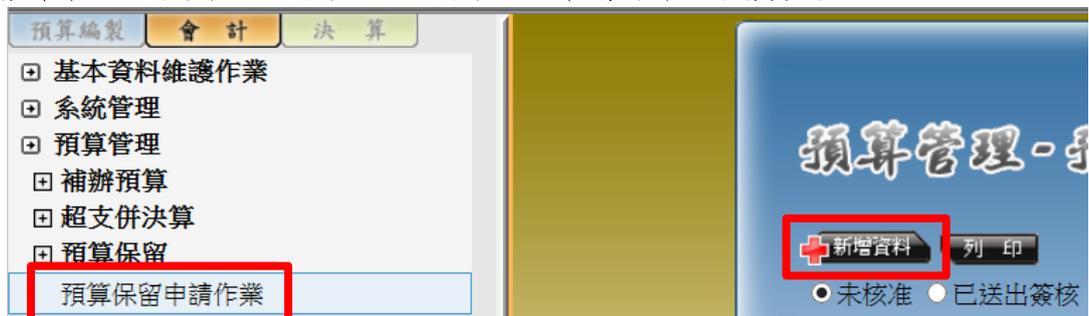
1. 僅有規劃設計監造費決標：規劃設計監造費辦理權責保留，其餘款項辦理專案保留。
2. 規劃設計監造費及工程款皆已決標，但是公共藝術費尚未決標：公共藝術費要辦理專案保留，其餘辦理權責保留。

(2) 納入預算之中央補助款未撥款，除了需於基金辦理保留外，單位預算也需一併辦理歲入以及歲出保留。需注意之情況：假設中央核定 A 工程補助 1000 萬，已撥款 400 萬，A 工程全案於基金辦理保留 988 萬(含工程款、委設監造費、空污費等)，於公務預算歲出及歲入則要辦理保留 588 萬(988 萬-400 萬)，而非 600 萬(1000 萬-400 萬)。

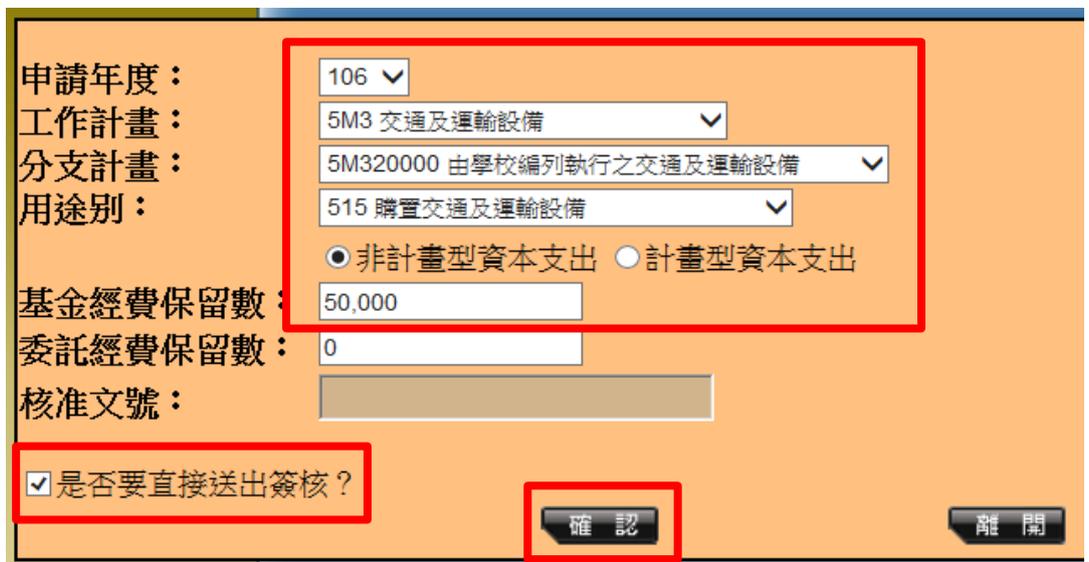
四、基金保留作業系統操作

(一) 基金預算中資本門保留款(無需作分錄)，應於系統辦理保留作業，操作步驟如下：

1. 會計系統\預算管理\預算保留\預算保留申請作業\新增資料



2. 登錄資料後 \ 確認



肆、決算作業

一、辦理決算前應確認事項

(一)會計系統未做經常門調整容納或已取消

(二)用人費用人員類別已正確點選

人員類別大原則：

科目或分支計畫	人員類別
5L100300	其他人員
除 5L100300 外	不會有其他人員
5L100400	正式人員(年底用人費用不足超併部分除外，依實際人員類別)
113、114	正式人員
121、122、123	聘僱人員
124	兼任人員
131	正式人員
151	正式人員

(三)零用金已轉正

(四)與支付科對帳單核對無誤

(五)確認應收、應付、預收、預付款項提列作業已辦理完成

(六)補辦預算申請已核定奉准先行

(七)超支併決算已核定

(八)保留申請已核定

(九)106 年度 12 月份會計報告審核無誤

二、各分基金決算書之產製應注意事項

(一)依臺南市地方教育發展基金決算書表產製及勾稽流程表辦理。(附件四)

(二)使用臺南市地方教育發展基金決算檢核表辦理檢核。(檔案在月報檢核表裡)

三、決算相關書表(另案公告)

請至教育局\會計室\文件下載區下載使用(格式請勿修改)，編製完成請上傳至會計系統：

(一)封面

(二)目次

(三)總說明

(四)封底

伍、會計帳務處理注意事項

一、明細帳摘要範例(下列各項目請獨立列帳勿與其他經費一併列帳)

- (一)退休教師(公務人員、技工、工友及駕駛)___人三節慰問金
- (二)退休教師(公務人員、技工、工友及駕駛)___人年節特別照護金
- (三)退休教師(公務人員、技工、工友及駕駛)___人一次撫慰金
- (四)退休教師(公務人員、技工、工友及駕駛)___人___月月撫慰金
- (五)教師(公務人員、技工、工友及駕駛)___人因公受傷慰問金
- (六)教師(公務人員、技工、工友及駕駛)___人因公致殘廢慰問金
- (七)教師(公務人員、技工、工友及駕駛)___人因公致死亡慰問金
- (八)教師(公務人員、技工、工友及駕駛)___人一次退休金
- (九)教師(公務人員、技工、工友及駕駛)___人服務獎章獎勵金
- (十)教師(公務人員、技工、工友及駕駛)___人___月月退休金
- (十一)教師(公務人員、技工、工友及駕駛)___人___月 1/2 月退休金
- (十二)教師(公務人員、技工、工友及駕駛)___人___月 2/3 月退休金
- (十三)教師(公務人員、技工、工友及駕駛)___人___月 3/4 月退休金
- (十四)教師(公務人員、技工、工友及駕駛)___人一次撫卹金
- (十五)教師(公務人員、技工、工友及駕駛)___人年撫卹金
- (十六)退休教師(公務人員、技工、工友及駕駛)___人年終慰問金
- (十七)教師(公務人員、技工、工友、駕駛)結婚補助經費
- (十八)教師(公務人員、技工、工友、駕駛)喪葬補助經費
- (十九)教師(公務人員、技工、工友、駕駛)生育補助經費
- (二十)教師(公務人員、技工、工友、駕駛)子女教育補助經費
- (二十一)教職員退撫基金提撥
- (二十二)約聘(僱)人員離職儲金提撥
- (二十三)公教員工死亡之殮葬補助費
- (二十四)退休人員及支領年撫卹金之遺族子女教育補助費
- (二十五)14 日以內強制休假補助費
- (二十六)14 日以上休假補助費
- (二十七)公餘進修補助費
- (二十八)文康活動費(自強活動)
- (二十九)臨時人員年終獎金
- (三十)代理(代課教師、臨時人員)勞工退休準備金
- (三十一)每月薪資請用年度月份請阿拉伯數字(例如：106 年 1 月份薪資、保費…)

陸、教育局會計室宣導事項

- 一、提醒廣(公)告費、業務宣導費、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，依直轄市及縣市附屬單位預算執行要點之規定須辦理超支併決算作業。
- 二、會計業務查核未列入查核之機關學校亦請自行查核，並將查核資料及結果妥為建檔留供抽查。各機關學校請參考以前年度查核結果常見缺失先行檢討改進，避免查核時一再發生同樣缺失。
- 三、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。
- 四、臺南市政府 97 年 10 月 17 日南市財支字第 09701069620 號函，轉知財政部台北區支付處來函有關受款人收受以存帳方式支付之款項，其所出具之收據，載明彙總簽開之國庫支票後，如在收據上註明或補載該總簽支票名稱及號碼，免貼用印花稅票。
- 五、主計處審核 106 年度總預算截至 9 月底止執行落後原因，請各校檢討改進並積極趕辦：
 1. 經常門執行落後主要係財物或勞務已完成，惟未完成核銷程序部分，請儘速辦理核銷。
 2. 資本門預算執行落後原因主要係歲出分配與預算執行情形未能配合，爾後應按計畫實施進度，配合付款進度，適時覈實分配。
- 六、依據財政稅務局 106 年 11 月 13 日南市財支字第 1061350255 號函，本局代辦經費及保管款專戶自 107 年起納入集中支付，已請秘書室針對學校出納人員辦理教育訓練，現已接近年底關帳期間帳務處理業務繁重，預計 107 年 2 月 1 日後再實施，屆時各校辦理賸餘款繳回時務必注意繳回的帳號是否正確。
- 七、依據主計處 106 年 5 月 4 日召開之「臺南市地方非營業特種基金會計制度研討會第二次會議」會議決議，本府特別收入基金訂於 107 年 1 月 1 日起實施計提折舊或攤銷，原會計報告「固定項目增減情形表」修訂為「固定項目表」，另固定項目提列折舊方式參照臺南市普通公務單位會計制度之一致規定，每月底或會計年度終了，財產管理單位或其他管理財產之單位應就所經營之固定資產、遞耗資產及無形資產提供折舊、折耗或攤銷清單，經其業務主管簽核後，送會計單位據以審核並編製固定項目表。固定項目科目修訂如下：

修正規定(107.1.1適用)		現行規定	
編號	名稱	編號	名稱
9	固定項目	91	固定項目
91	非理財目的之長期投資		
911	非理財目的之長期投資		

修正規定(107.1.1適用)		現行規定	
編號	名稱	編號	名稱
9111	非理財目的之長期投資		
9112	非理財目的之長期投資評價調整		
93	固定資產		
931	土地		
9311	土地	9101	土地
932	土地改良物		
9321	土地改良物	9102	土地改良物
9322	累計折舊－土地改良物		
933	房屋及建築		
9331	房屋及建築	9103	房屋及建築
9332	累計折舊－房屋及建築		
934	機械及設備		
9341	機械及設備	9104	機械及設備
9342	累計折舊－機械及設備		
935	交通及運輸設備		
9351	交通及運輸設備	9105	交通及運輸設備
9352	累計折舊－交通及運輸設備		
936	雜項設備		
9361	雜項設備	9106	什項設備
9362	累計折舊－雜項設備		
937	購建中固定資產		
9371	購建中固定資產	9107	購建中固定資產
94	無形資產		
941	電腦軟體		
9411	電腦軟體	9121	電腦軟體
942	權利		
9421	權利	9131	權利
95	遞耗資產		
951	遞耗資產		
9511	遞耗資產		
96	其他		
961	其他		
9611	其他		
97	長期負債		
971	長期債務		
9711	長期債務		
9712	長期債務溢價		
9713	長期債務折價		
99	固定項目淨額		
991	固定項目淨額		
9911	固定項目淨額	9201	現存財產權利總額

臺南市地方教育發展基金年度賸餘款處理原則

中華民國 100 年 12 月 19 日
臺南市政府府教會字第 1000966058 號函頒
中華民國 102 年 1 月 2 日
臺南市政府府教會字第 1011091136 號函修正
中華民國 102 年 10 月 23 日
臺南市政府府教會(二)字第 1020863715 號函修正
中華民國 103 年 11 月 28 日
臺南市政府府教會(二)字第 1031124767 號函修正

一、臺南市地方教育發展基金(以下簡稱本基金)主要財源係由臺南市市庫(以下簡稱市庫)予以撥補，基於總資源有限及各部門資源配置之合理性考量，並使年度賸餘款處理有所遵循，特訂定本原則。

二、本原則用詞定義如下：

- (一)當年度賸餘：係指當年度之基金來源收入決算數與基金用途支出數(含決算數和保留數)之差額。
- (二)以前年度賸餘：係指以前年度留存本基金可供運用之賸餘款。
- (三)自有財源之收支對列賸餘：係指當年度收支對列之賸餘款。
- (四)中央款賸餘：係指當年度中央政府補助款項之賸餘款。
- (五)市款賸餘：係指當年度市庫撥補款扣除核定之專案控管款項後之賸餘款。

三、當年度賸餘以其來源別區分為自有財源之收支對列賸餘、中央款賸餘及市款賸餘三種，依下列規定辦理留存或非留存：

- (一)自有財源之收支對列賸餘：臺南市政府教育局(以下簡稱教育局)及所屬二級機關(以下簡稱機關)僅將考試報名費收入賸餘列為留存項目，其餘列為非留存項目。各級學校(以下簡稱學校)收支對列賸餘皆列為留存項目由學校彈性運用。
- (二)中央款賸餘：賸餘依原補助機關規定辦理繳回該機關或留存本基金。但執行時，獲中央補助執行之計畫如有市款相對應配合者，除計畫有相對應比例限制外，應優先支用中央款。
- (三)市款賸餘：

1. 教育局及機關學校當年度市款賸餘，屬用人費用之賸餘為非留存項目。

2. 教育局及所屬機關當年度市款賸餘，非用人費用之賸餘為非留存項目。
3. 學校當年度市款賸餘：非用人費用中屬各校經常門分支計畫經費賸餘，除「計時與計件人員酬金、電腦及網路使用費、游泳池水電及管理費、土地租金列為非留存項目」外，其餘列為留存項目，其中學校水電費賸餘及博愛國小英語村經費賸餘，為專款專用之留存項目。

屬建築及設備計畫經費賸餘其中「由市府移編資本門經費賸餘為非留存項目」，其餘經費賸餘為留存項目。

前述學校當年度市款賸餘留存項目，其支出用途限制於「改善教學環境設備」。

四、支用賸餘款作業如下：

- (一)俟當年度決算作業完成後，教育局及所屬機關學校應依第三點規定分別計算留存項目和非留存項目之金額，報由教育局彙整並轉臺南市政府核定。
- (二)賸餘款中非留存項目之金額，應辦理移撥教育局分基金，由教育局統籌運用。各年度留存項目之累計金額依學校班級數為級距，班級數十二班以下達二萬元以上，班級數十三至四十八班達五萬元以上，班級數四十九班以上達十萬元以上者，可供作未來基金用途之財源，由教育局及機關學校彈性運用。
- (三)如年度中因應業務需求有動支必要，而未透列預算須申請超支併決算時，經費來源為自有財源收支對列賸餘者，應報由機關首長核准；經費來源為中央款賸餘者，應由主管機關核准；其他基金賸餘之動支，應專案簽報臺南市政府核准。

五、機關學校填報本基金留存、非留存項目數據與會計帳務分項計畫編號分類正確性，將列為教育局和臺南市政府主計處查核之重點項目。

六、基金應視運作情形、各年度實際決算情形及學校節流效果等因素評估調整留存項目及支應賸餘款作業方式，以落實節約。

採超併案，經費內容含中央款及市配合款範例說明

輔導教師人力運用計畫

(一)經費來源：

1. 教育部補助款(90%)：以下簡稱中央款。
2. 市預算配合款(10%)：以下簡稱市配款，教育局分基金辦理超併。

(二)核定補助各校，各校辦理超支併決算申請：

1. 超併分支計畫(521110203)(53110203)(53210203) 國中小輔導教師人力運用計畫(專任)
2. 超併分支計畫(52110204)(53110204)(53210204) 國中小輔導教師人力運用計畫(兼任)
3. 中央款 90%及市配款 10%均使用上述分支計畫，超併申請金額無條件進位至千元。

(三)教育局辦理撥款予各受補助學校：

1. 中央款(90%)：

- (1) 教育部補助款撥入#078 專戶後，由預控人員開立動支單(2123 應付代收款-L21508)、簽、繳款書繳入教育局單位預算。
- (2) 開立特種基金繳款書(佩君)，由單位預算-歲出撥款予學校分基金，受補助學校並以 46Y 政府其他撥入收入入帳。
- (3) 未及辦理簡化流程，檢據報局核撥案件：補助學校採代收代付方式辦理。

2. 市配款(10%)：

- 開立收入退還書(秘書室陳鳳凰)及開立特種基金繳款書(佩君)，由教育局分基金撥予受補助學校分基金，以 462 公庫撥款收入入帳。

(四)依定補助計畫執行：受補助學校中央款 90%及市配款 10%均使用第二點所列分支計畫

(五)計畫執行完成：本案為年度計畫，年度終了需辦理核結、清理贖餘款：

1. 清理中央贖餘款：

- (1) 教育局單位預算贖餘款(中央款)：開立收入繳款書(預控人員)，全數由單位預算撥入教育局分基金 301，列 1112-1 銀行存款-市庫存款及 2215 暫收及待結轉帳項。
- (2) 教育局分基金贖餘款(中央款)：需清理教育局分基金 301 執行後之全部贖餘款，列 2215 暫收及待結轉帳項，沖轉 46Y 政府其他撥入收入準備繳回教育部。
- (3) 各校分基金贖餘款(中央款、市配款)：
 - ① 學校將贖餘款 90%列 2215 暫收及待結轉帳項，沖轉 46Y 政府其他撥入收入
 - ② 餘 10%列基金非留存贖餘(學校不用作業，由局統一結算基金贖餘)。

③教育局分基金，開立庫款轉正通知書(預控人員)將賸餘款 90%轉回教育局分基金，列 1112-1 銀行存款-市庫存款及 2215 暫收及待結轉帳項準備繳回教育部。

2. 核結：

- (1) 委託收支清單：列示中央款及市配款之撥付金額、實支金額及賸餘款金額，並核對各校帳上 2215 暫收及待結轉帳項 (S00001)-專任、(S00002)-兼任。
- (2) 計算賸餘款繳回：中央款賸餘應繳回教育部，業務單位承辦人員簽辦報教育部核結公文，於奉核後開立收入退還書(秘書室陳鳳凰)退還教育部，沖轉 2215 暫收及待結轉帳項(S00001)-專任、(S00002)-兼任。

(六)年度計畫執行中調整各學校間補助經費：

年度執行中部份學校核定不足、部分有賸餘時，開立庫款轉正通知書(預控人員)將學校 301 基金之賸餘款轉回教育局 301 基金，學校沖轉 46Y 政府其他撥入收入，教育局列 2215 暫收及待結轉帳項；之後如欲再撥付予學校，則同(三)之 2. 開立收入退還書(秘書室陳鳳凰)沖轉 2215 暫收及待結轉帳項，開立繳款書(佩君)，從教育局 301 基金出帳撥款予學校。

106 年度本局補助或委辦各級學校經費作業簡化流程

暫收及待結轉帳項子目代碼及名稱

2215 暫收及待結轉帳項 子目代碼及名稱	負責 科室	分支計畫代 碼	分支計畫 名稱	經費內容	經費 來源	作業 方式	超支併決算用途別 科目
S00001 國中小 輔導教師人力 運用計畫 (專任)	學 輔 校 安 科	52110203 53110203 53210203	國中小輔導 教師人力運 用計畫 (專任)	專任輔導教 師人事費	中央 補助	超支 併決 算	113 職員薪金 152 年終獎金 161 職員退休及離職金 181 分擔員工保險費
S00002 國中小 輔導教師人力 運用計畫 (兼任)	學 輔 校 安 科	52110204 53110204 53210204	國中小輔導 教師人力運 用計畫 (兼任)	兼任輔導教 師減授課節 數鐘點費	中央 補助	超支 併決 算	124 兼職人員酬金 161 職員退休及離職金 181 分擔員工保險費
-不適用-	課 程 發 展 科	52110202 53110202	調整教師授 課節數及導 師費實施計 畫(中教)	教師課稅相 關配套所需 人事費	中央 補助	超支 併決 算	導師費 113 職員薪金 減課鐘點費 124 兼職人員酬金 161 職員退休及離職金 181 分擔員工保險費
-不適用-	課 程 發 展 科	53210301	增置國小教 師員額計畫- 中央補助 (2688 專案)	提升國小教 師員額編制 及教學人力 經費	中央 補助	超支 併決 算	124 兼職人員酬金 161 職員退休及離職金 181 分擔員工保險費
-不適用-	課 程 發 展 科	53210202 減課及導師 一案。	調整教師授 課節數及導 師費實施計 畫(小教)	教師課稅相 關配套所需 人事費	中央 補助	超支 併決 算	導師費 113 職員薪金 減課鐘點費 124 兼職人員酬金 161 職員退休及離職金 181 分擔員工保險費

2215 暫收及待結轉 帳項 子目代碼及名稱	負責 科室	分支計畫代 碼	分支計畫 名稱	經費內容	經費 來源	作業 方式	超支併決算用途別 科目
-不適用-		53210302 增置人力一 案。	國民小學充 實行政人力 計畫	教師課稅相 關配套所需 人事費			增置行政人力- 27D 計時與計件人員酬 金
-不適用-	特 幼 教 育 科	52110502 53110502 53210502	調整教師授 課節數及導 師費實施計 畫(特教)	教師課稅相 關配套所需 人事費	中央 補助	超支 併決 算	導師費 113 職員薪金 減課鐘點費 124 兼職人員酬金 161 職員退休及離職金 181 分擔員工保險費
-不適用-	秘 書 室	52121901 53121901 53221901 54121901	學校水電費	一般補助款 -水電費	市預 算	超支 併決 算	212 工作場所電費 214 工作場所水費
S00008 公立幼 兒園教保費補 助經費(附設)	特 幼 教 育 科	53210402	公立幼兒園 教保費補助 經費(附設)	教師課稅相 關配套所需 人事費	中央 補助	超支 併決 算	教保費 27D 計時與計件人員酬 金
-不適用-	特 幼 教 育 科	53110403 53210403	國中附設幼 兒園增置契 約教保員及 護士補助經 費-中央補助 國小附設幼 兒園增置契 約教保員及 護士補助經 費-中央補助	依幼兒教育 及照顧法改 制幼兒園增 置契約進用 人員經費	中央 補助	超支 併決 算	(103 年度起適用) 增置契約教保員及 護士 113 職員薪金 152 年終獎金 161 職員退休及離職金 181 分擔員工保險費

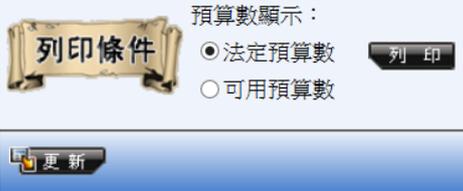
2215 暫收及待結轉 帳項 子目代碼及名 稱	負 責 科 室	分 支 計 畫 代 碼	分 支 計 畫 名 稱	經 費 內 容	經 費 來 源	作 業 方 式	超 支 併 決 算 用 途 別 科 目
		54110403	專設幼兒園 增置契約教 保員及護士 補助經費-中 央補助				
S00011 公立幼 兒園導師費差 額補助經費 (附設及專設) (102年新增)	特 幼 教 育 科	53210404 54110404	公立幼 兒園 導師費差額 補助經費(附 設) 公立幼 兒園 導師費差額 補助經費(專 設)	教 師 課 稅 相 關 配 套 所 需 人 事 費	中 央 補 助	超 支 併 決 算	導師費 113 職員薪金
S00013 公立幼 兒園教保費補 助經費(專設)	特 幼 教 育 科	54110402	公立幼 兒園 教保費補助 經費(專設)	教 師 課 稅 相 關 配 套 所 需 人 事 費	中 央 補 助	超 支 併 決 算	教保費 27D 計時與計件人員酬 金
-不適用-	課 程 發 展 科	53210305	提高國小教 師員額編制 至每班 1.65 名-中央補助	提 升 國 小 教 師 員 額 編 制 實 施 計 畫	中 央 補 助	超 支 併 決 算	113 職員薪金 152 年終獎金 161 職員退休及離職金 181 分擔員工保險費

2215 暫收及待結轉 帳項 子目代碼及名稱	負責 科室	分支計畫代 碼	分支計畫 名稱	經費內容	經費 來源	作業 方式	超支併決算用途別 科目
-不適用- (104 年新增)	學 輔 校 安 科	52121205	高中技藝教 育課程合作 式開班費-市 預算	技藝教育課 程合作式開 班費	市預 算	超支 併決 算	277 代理(辦)費
		53121205	國中技藝教 育課程合作 式開班費-市 預算				
-不適用- (104 年新增)	學 輔 校 安 科	52121206	高中技藝教 育課程自辦 式開班費-市 預算	技藝教育課 程自辦式開 班費	市預 算	超支 併決 算	285 講課鐘點、稿費、 出席審查及查詢費
		53121206	國中技藝教 育課程自辦 式開班費-市 預算				
-不適用- (104 年新增)	學 輔 校 安 科	52121207	午餐運送車 資-市預算	午餐運送車 資	市預 算	超支 併決 算	236 貨物運費
		53121207					
		53221205					
-不適用- (104 年新增)	社 會 教 育 科	52121601	推展傳統藝 術教育	推展傳統藝 術教育	市預 算	超支 併決 算	285 講課鐘點、稿費、 出席審查及查詢費
		53121601					
		53221601					

2215 暫收及待結轉 帳項 子目代碼及名 稱	負 責 科 室	分 支 計 畫 代 碼	分 支 計 畫 名 稱	經 費 內 容	經 費 來 源	作 業 方 式	超 支 併 決 算 用 途 別 科 目
-不適用- (104 年新增)	特 幼 教 育 科	52121502 53121502 53221502 54121502	特 教 學 生 助 理 人 員	協 助 各 學 校 身 心 障 礙 學 生 生 活 及 學 習 ， 以 達 特 殊 教 育 實 施 之 成 效	市 預 算	超 支 併 決 算	27D 計時與計件人員酬 金
-不適用- (106 年新增)	學 輔 校 安 科	53121201 53221201 54121201	市 立 幼 兒 園 學 童 營 養 品 補 助	幼 兒 園 學 童 營 養 品 補 助	市 預 算	超 支 併 決 算	326 食品
-不適用- (106 年新增)	課 程 發 展 科	53221302	國 小 課 後 英 語 班 鐘 點 費	國 小 課 後 英 語 班 鐘 點 費	市 預 算	超 支 併 決 算	285 講課鐘點、稿費、 出席審查及查詢費
-不適用- (106 年新增)	課 程 發 展 科	53210304	國 小 合 理 教 師 員 額 編 制	國 小 合 理 教 師 員 額 編 制	中 央 款	超 支 併 決 算	124 兼職人員酬金 161 職員退休及離職金 181 分擔員工保險費

臺南市地方教育發展基金決算書表產製及勾稽流程表

105 年度版

產表順序	表別	操作及勾稽程序	重要提醒及備註說明填寫範例								
一★☆☆	基金來源明細表	1. 先按「更新」鈕。 2. 再列印此表(法定預算數)。 3. 三級科目「比較增減」欄超過 10%者，請於備註欄說明原因。 4. 餘依「決算檢核表」檢核。 	三級科目「比較增減」欄超過 10%者，請於備註欄說明原因，有決算數無預算數者，亦請於備註欄說明原因。								
二◎☆☆	基金用途明細表	5. 先按「更新」鈕。 6. 再查看基金用途明細表之主畫面，有無 3 碼用途別歸屬錯誤工作計畫或分支計畫之情形，如畫面出現：52110000 中央政府補助高級中學教育經費，即代表有誤，需查明修正。 7. 再列印出條件為「分至分支計畫」並將「顯示至 3 碼用途別」打勾之基金用途明細表。 8. 餘依「決算檢核表」逐項檢核。  <table border="1" data-bbox="459 1668 922 1848"> <tr> <td>27D計時與計件人員酬金</td> <td>1,800,000</td> <td>1,793,554</td> <td>服務費用支付編制外之進用人力情形：27D計時與計件</td> </tr> <tr> <td>279外包費</td> <td>76,000</td> <td>54,000</td> <td>服務費用支付編制外之進用人力情形：279外包費</td> </tr> </table> 9. 各基金如有服務費用支付編制外之進用人力(如契僱人力、按日、按件或按時計酬等人力)，或勞力外包公司之「派遣人力」或「勞務承攬」等支出，應詳實敘明進用計畫、人數及預(決)算金額等相關明細資料。 10. 各業務計畫列有購建固定資產或資本計畫基金辦理其主要業務範圍內之購建營建物，如有以前年度保留數、本年度奉准先行辦理	27D計時與計件人員酬金	1,800,000	1,793,554	服務費用支付編制外之進用人力情形：27D計時與計件	279外包費	76,000	54,000	服務費用支付編制外之進用人力情形：279外包費	1.請先將「基金用途明細表」中各業務計畫項下同一 3 碼用途別金額加總後再與「各項費用彙計表」各三碼用途別金額比較。 2.各業務計畫「比較增減」欄超過 10%者，請於備註欄說明原因，登打之位置請找最接近該業務計畫之一筆 3 碼用途別中輸入，填寫範例：53 國民教育計畫增加(減少)原因：係○○○… 5L 一般行政管理計畫增加原因：係為統籌支撥經費 3.«各校經常門分支計畫»之用人費用比較增減 3%以上者(即各校原編列之用人費用)，需具體說明原因並編輯於備註欄，填寫範例：53 國民教育計畫-各校經常門分支計畫-用人費用差異 3%以上原因：係○○○○… 4.如有服務費用科目支付編制外之進用人力應備註說明相關資料。填寫範例：服務費用支付編制外之進用人力情形：27D 計時與計件人員酬金：預算數 0,000 元，決算數 0,000 元，內容：特教學生助理人員 0 名、幼兒園臨時助理人員 0 名、充實行政人力 0 名、合作式國中技藝教育課程隨班老師 0 名輔導教師費、自辦式國中技藝教育課程隨班老師 0 名輔導教師費、教保員 0 名教保費、契約進用護士 0 名、約用人員 0 名、臨時單工 0 名、臨時僱工 0 名、進用身心障礙人士 0 名、臨時技術工 0 名、值勤以人力替代之臨時人員 0 名、臨時駐衛警 0 名、特教專車駕駛 0 名、臨時司機 0 名、臨時救生員 0 名、游泳池管理
27D計時與計件人員酬金	1,800,000	1,793,554	服務費用支付編制外之進用人力情形：27D計時與計件								
279外包費	76,000	54,000	服務費用支付編制外之進用人力情形：279外包費								

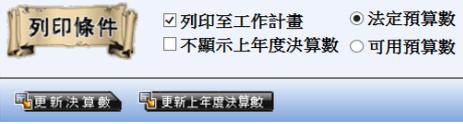
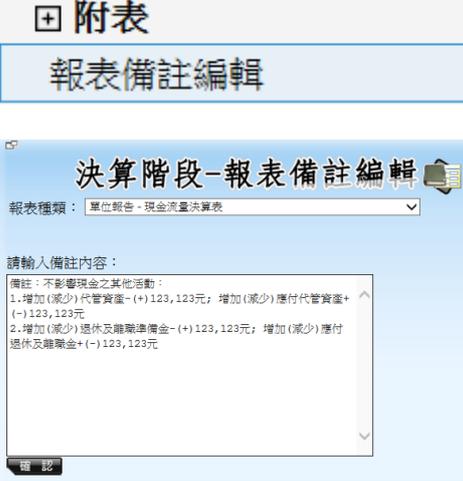
臺南市地方教育發展基金決算書表產製及勾稽流程表

105 年度版

產表順序	表別	操作及勾稽程序	重要提醒及備註說明填寫範例
		<p>數及以前年度奉准先行辦理數者，請分別說明預（決）算金額，其餘科目決算數與預算數比較增減百分比超過 10%者，於備註欄說明增減原因</p> <p>11. 本表各項應備註項目登打的位置請找最接近該業務計畫之一筆 3 碼用途別中輸入</p>	<p>員及清潔員 0 名、國管樂教師 0 名、國際英語村外籍教師 0 名、約用住宿生輔導員 0 名、工讀生 0 名；服務費用支付編制外之進用人力情形：279 外包費：預算數 0,000 元(不含機械保全 0,000 元)，決算數 0,000 元(不含機械保全 0,000 元)，內容：特約護理人員 0 名、校園除草及花園整理、樹木修剪及清運、校園環境整理、校舍水電維修、電梯保養、活動用桌巾清洗、校園水塔清洗、健康中心涼被床單清洗等勞力外包</p> <p>5. 若 279 外包費預決算數全部是機械保全無其他項目，填寫範例：279 外包費：機械保全</p> <p>6. 如有以前年度保留數、本年度奉准先行辦理數及以前年度奉准先行辦理數者，請分別說明預（決）算金額，填寫範例：5M 建築及設備計畫本年度法定預算數 0,000 元、以前年度保留數 0,000 元、本年度奉准先行辦理數 0,000 元，可用預算數計 0,000 元，決算數 0,000 元，其中本年度預算執行數 0,000 元，以前年度保留執行數 0,000 元，本年度奉准先行執行數 0,000 元，減少原因：○○○</p>
三	各項費用彙計表	<p>12. 先直接列印至「三級」(法定預算數)科目之各項費用彙計表(貼到檢核表勾稽用)。</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>預算數顯示：</p> <p><input checked="" type="radio"/> 法定預算數 <input type="radio"/> 可用預算數</p> <p><input type="button" value="確認"/></p> </div> <p>13. 再列印至「二級」(法定預算數)科目之各項費用彙計表(決算用)。</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>預算數顯示：</p> <p><input checked="" type="radio"/> 法定預算數 <input type="radio"/> 可用預算數</p> <p><input type="button" value="確認"/></p> </div>	
四★	基金來源用途及餘絀決算表	<p>14. 先按「更新決算數」鈕。</p> <p>15. 再按「更新上年度決算數」鈕。</p> <p>16. 列印報表(列印至工作計畫)(法定預算數)。(貼到檢核表用「可用預算數」)</p> <p>17. 餘依「決算檢核表」檢核。</p>	

臺南市地方教育發展基金決算書表產製及勾稽流程表

105 年度版

產表順序	表別	操作及勾稽程序	重要提醒及備註說明填寫範例
			
五★	平衡表	<p>18. 先按「更新決算數」鈕。 19. 再按「更新上年度決算數」鈕。 20. 列印報表。 21. 餘依「決算檢核表」檢核。</p> 	
六★☆	現金流量決算表	<p>22. 先按「更新預算數」鈕。 23. 再按「更新決算數」鈕。 24. 列印報表。 25. 餘依「決算檢核表」檢核。</p>  <p>附表</p> <p>報表備註編輯</p> 	<p>應備註不影響現金流量之非現金項目，填寫範例： 備註：不影響現金之其他活動： 1. 增加(減少)代管資產-(+)123,123 元；增加(減少)應付代管資產+(-)123,123 元 2. 增加(減少)退休及離職準備金 -(+)123,123 元；增加(減少)應付退休及離職金+(-)123,123 元</p>
七★☆	主要業務計畫執行績效摘要表	<p>26. 先按「更新」鈕。</p>  <p>27. 列印報表。 28. 本表項目、單位、預算數應照法定預算數編列（屬資本性業務計畫項</p>	<p>1. 建築及設備計畫如有以前年度保留數、本年度奉准先行辦理數者，請於備註欄說明，填寫範例：建築及設備計畫：法定預算數 0,000 元+以前年度保留數 0,000 元+本年度奉准先行辦理數 0,000 元=可用預算數 0,000 元 2. 「比較增減」欄超過 10%者，請於備註欄說明原因。</p>

臺南市地方教育發展基金決算書表產製及勾稽流程表

105 年度版

產表順序	表別	操作及勾稽程序	重要提醒及備註說明填寫範例																																																
		<p>目，預算數以可用預算數表達，惟應於備註欄列明)，至法定預算未核列之項目，仍可在決算數欄填列；其「比較增減」數量及金額超過 10%者，請於備註欄說明原因。</p> <table border="1" data-bbox="459 481 925 593"> <thead> <tr> <th>編輯</th> <th>計畫名稱</th> <th>預算數</th> <th>決算數</th> <th>備註</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>53 國民教育計畫</td> <td>1,496,816,000</td> <td>280,201,252</td> <td>國民教育計畫</td> </tr> <tr> <td></td> <td>54 學前教育計畫</td> <td>876,283,000</td> <td>699,723,256</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>55 特殊教育計畫</td> <td>102,092,000</td> <td>66,685,978</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>29. 餘依「決算檢核表」檢核。</p>	編輯	計畫名稱	預算數	決算數	備註		53 國民教育計畫	1,496,816,000	280,201,252	國民教育計畫		54 學前教育計畫	876,283,000	699,723,256			55 特殊教育計畫	102,092,000	66,685,978																														
編輯	計畫名稱	預算數	決算數	備註																																															
	53 國民教育計畫	1,496,816,000	280,201,252	國民教育計畫																																															
	54 學前教育計畫	876,283,000	699,723,256																																																
	55 特殊教育計畫	102,092,000	66,685,978																																																
<p>八◎☆☆</p>	<p>員工人數彙計表</p>	<p>30. 先按「更新」鈕。</p> <p>31. 至本表主畫面登打決算員額數。</p> <table border="1" data-bbox="459 862 925 1086"> <thead> <tr> <th>刪除</th> <th>編輯</th> <th>項目</th> <th>預算數</th> <th>決算數</th> <th>比較增減</th> <th>備註</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td>職員</td> <td>144</td> <td>131</td> <td>-13</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>約僱人員</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>1</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>工友</td> <td>2</td> <td>2</td> <td>0</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>32. 如有其他機關學校人員兼辦本校業務，應新增資料「其他兼任人員」，並應備註說明領有兼職酬金之人數。</p> <table border="1" data-bbox="459 1265 925 1321"> <thead> <tr> <th>其他兼任人員</th> <th>預算數</th> <th>決算數</th> <th>比較增減</th> <th>備註</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>0</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>兼任會計員1人</td> </tr> </tbody> </table> <p>33. 「職員」應備註說明教師及公務人員人數(非屬公務人員者歸類到教師)</p> <table border="1" data-bbox="459 1478 925 1556"> <thead> <tr> <th>項目</th> <th>預算數</th> <th>決算數</th> <th>比較增減</th> <th>備註</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>職員</td> <td>106</td> <td>96</td> <td>-10</td> <td>教師76人，公務人員20人</td> </tr> </tbody> </table> <p>34. 各基金如有服務費用支付編制外之進用人力（如契僱人力、按日、按件或按時計酬等人力），或勞力外包公司之「派遣人力」或「勞務承攬」等支出，應於本表下方備註說明進用人員類別、人數等相關資料。</p>	刪除	編輯	項目	預算數	決算數	比較增減	備註			職員	144	131	-13				約僱人員	1	2	1				工友	2	2	0		其他兼任人員	預算數	決算數	比較增減	備註		0	1	1	兼任會計員1人	項目	預算數	決算數	比較增減	備註	職員	106	96	-10	教師76人，公務人員20人	<p>1. 決算數如大於預算數，應備註說明差異原因，並註明核准文號</p> <p>2. 如有其他機關學校人員兼辦本校業務，應備註說明領有兼職酬金之人數，填寫範例：兼任園長 1 人，兼任會計員 1 人，兼任人事管理員 1 人，代理會計主任 1 人，代理人事主任 1 人</p> <p>3. 決算員額請以 12 月底在職人數填列(含超併計畫之正式教師、長期代理教師、增置教保員，例如專任輔導教師及 1.65 師、2688 之正式及長期代理教師)，不含短代教師、約用人員及臨時人員</p> <p>4. 「職員」應備註說明：教師○人，公務人員○人</p> <p>5. 如有服務費用科目支付編制外之進用人力應備註說明相關資料。填寫範例：服務費用支付編制外之進用人力情形：27D 計時與計件人員酬金，內容：特教學生助理人員 0 名、幼兒園臨時助理人員 0 名、充實行政人力 0 名、合作式國中技藝教育課程隨班老師 0 名輔導教師費、自辦式國中技藝教育課程隨班老師 0 名輔導教師費、教保員 0 名教保費、契約進用護士 0 名、約用人員 0 名、臨時單工 0 名、臨時僱工 0 名、進用身心障礙人士 0 名、臨時技術工 0 名、值勤以人力替代之臨時人員 0 名、臨時駐衛警 0 名、特教專車駕駛 0 名、臨時司機 0 名、臨時救生員 0 名、游泳池管理員及清潔員 0</p>
刪除	編輯	項目	預算數	決算數	比較增減	備註																																													
		職員	144	131	-13																																														
		約僱人員	1	2	1																																														
		工友	2	2	0																																														
其他兼任人員	預算數	決算數	比較增減	備註																																															
	0	1	1	兼任會計員1人																																															
項目	預算數	決算數	比較增減	備註																																															
職員	106	96	-10	教師76人，公務人員20人																																															

臺南市地方教育發展基金決算書表產製及勾稽流程表

105 年度版

產表順序	表別	操作及勾稽程序	重要提醒及備註說明填寫範例																																																																													
		<p style="text-align: center;">決算階段-報表備註編輯</p> <p>報表種類：<input type="text" value="單位報告-員工人數彙計表"/></p> <p>請輸入備註內容：</p> <p>服務費用支付編制外之進用人力情形：27D計時與計件人員酬金；內容：特教學生助理人員0名、幼兒園臨時助理人員0名、充實行政人力0名、合作式國中技藝教育課程隨班老師0名轉導教師費、教保員0名教保費、契約進用護士0名、約用人員0名、臨時專工0名、臨時僱工、進用身心障礙人士0名、臨時技術工0名、僅動以人力替代之臨時人員0名、臨時駐衛警0名、特教專車駕駛0名、臨時司機0名、臨時救生員0名、游泳池管理員及清潔員0名、國管樂教師0名、國際英語村外籍教師0名；279外包費，內容：特約護理人員0名、校園除草及花園整理、樹木修剪及清運、校園環境整理、校舍水電維修、電梯保養、活動用桌巾清洗、校園水塔清洗、健康中心涼被床單清洗等勞力外包</p> <p>35. 再列印報表。 36. 餘依「決算檢核表」檢核。</p>	<p>名、國管樂教師 0 名、國際英語村外籍教師 0 名、約用住宿生輔導員 0 名、工讀生 0 名；279 外包費，內容：特約護理人員 0 名、校園除草及花園整理、樹木修剪及清運、校園環境整理、校舍水電維修、電梯保養、活動用桌巾清洗、校園水塔清洗、健康中心涼被床單清洗等勞力外包</p> <p>6. 若 279 外包費預決算數全部是機械保全無其他項目，則 279 外包費無須說明</p>																																																																													
<p>九◎☆☆ 用人費用彙計表</p>		<p>37. 先按「更新」鈕。</p>  <p>38. 再查看本表之主畫面中各業務計畫「狀態」欄是否有打"v"，如無時，請一律先點各業務計畫之「編輯」鈕進入明細畫面確認「未分配預算數」欄位是否均無數字（有數字時應用手動將各人員類別{未分配預算數}調整至{已分配預算數}之動作）；再確認「未分配決算數」欄位是否均無數字（有數字時應回各傳票憑單作補點人員類別之動作）。以確認「未分配預算數」及「未分配決算數」均無數字。</p> <table border="1" data-bbox="453 1451 927 1630"> <thead> <tr> <th>序號</th> <th>正式人員 已分配預算數</th> <th>53 業務計畫 未分配預算數</th> <th>53 業務計畫 總預算數</th> <th>正式人員 已分配決算數</th> <th>53 業務計畫 未分配決算數</th> <th>53 業務計畫 總決算數</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>正式人員薪資</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>特種人員薪資</td> <td>0</td> <td>19,033,000</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>13,546,207</td> </tr> <tr> <td>臨時工作報酬</td> <td>450,000</td> <td>0</td> <td>450,000</td> <td>215,466</td> <td>0</td> <td>219,696</td> </tr> <tr> <td>津貼</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>獎金</td> <td>0</td> <td>1,425,000</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>1,516,516</td> </tr> <tr> <td>退休及慰問金</td> <td>0</td> <td>1,144,000</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>812,846</td> </tr> <tr> <td>資遣費</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>福利費</td> <td>0</td> <td>2,928,000</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>1,703,207</td> </tr> <tr> <td>採購費</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>兼任人員費用</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table> <p>39. 離開各明細畫面前一律要先按「確認」才可按「離開」鈕。 40. 回到主畫面後，再次確認各業務計畫「狀態」欄是否有打"v"，如有，則可列印報表(「依人員分類列印」，左半頁及右半頁均要列印)。</p>	序號	正式人員 已分配預算數	53 業務計畫 未分配預算數	53 業務計畫 總預算數	正式人員 已分配決算數	53 業務計畫 未分配決算數	53 業務計畫 總決算數	正式人員薪資	0	0	0	0	0	0	特種人員薪資	0	19,033,000	0	0	0	13,546,207	臨時工作報酬	450,000	0	450,000	215,466	0	219,696	津貼	0	0	0	0	0	0	獎金	0	1,425,000	0	0	0	1,516,516	退休及慰問金	0	1,144,000	0	0	0	812,846	資遣費	0	0	0	0	0	0	福利費	0	2,928,000	0	0	0	1,703,207	採購費	0	0	0	0	0	0	兼任人員費用	0	0	0	0	0	0	<p>1. 如有服務費用科目支付編制外之進用人力應備註說明相關資料。填寫範例：服務費用支付編制外之進用人力情形：27D 計時與計件人員酬金：預算數 0,000 元，決算數 0,000 元；279 外包費：預算數 0,000 元(不含機械保全 0,000 元)，決算數 0,000 元(不含機械保全 0,000 元)</p> <p>2. 若 279 外包費預決算數全部是機械保全無其他項目，則 279 外包費無須說明</p> <p>3. 備註各項獎金之相關資料。填寫範例：各項獎金編列情形：151 考績獎金，預算數 0,000 元，決算數 0,000 元，內容：教職員工考績獎金決算人數 0 名，依據公務人員考績法及公立高級中等以下學校教師成績考核辦法；152 年終獎金，預算數 0,000 元，決算數 0,000 元，內容：教職員工年終獎金決算人數 0 名、月退休人員年終慰問金決算人數 0 名，依據軍公教人員年終工作獎金發給注意事項及退休(伍)軍公教人員年終慰問金發給辦法</p>
序號	正式人員 已分配預算數	53 業務計畫 未分配預算數	53 業務計畫 總預算數	正式人員 已分配決算數	53 業務計畫 未分配決算數	53 業務計畫 總決算數																																																																										
正式人員薪資	0	0	0	0	0	0																																																																										
特種人員薪資	0	19,033,000	0	0	0	13,546,207																																																																										
臨時工作報酬	450,000	0	450,000	215,466	0	219,696																																																																										
津貼	0	0	0	0	0	0																																																																										
獎金	0	1,425,000	0	0	0	1,516,516																																																																										
退休及慰問金	0	1,144,000	0	0	0	812,846																																																																										
資遣費	0	0	0	0	0	0																																																																										
福利費	0	2,928,000	0	0	0	1,703,207																																																																										
採購費	0	0	0	0	0	0																																																																										
兼任人員費用	0	0	0	0	0	0																																																																										

臺南市地方教育發展基金決算書表產製及勾稽流程表

105 年度版

產表順序	表別	操作及勾稽程序	重要提醒及備註說明填寫範例						
		<div data-bbox="518 293 790 533"> <table border="1"> <thead> <tr> <th>業務計畫</th> <th>狀態</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>53 國民教育計畫</td> <td>V</td> </tr> <tr> <td>5L 一般行政管理計畫</td> <td>V</td> </tr> </tbody> </table> </div> <div data-bbox="491 568 871 719"> <p>※100年以前為用途別分類 - 分類選項：<input type="text" value="依人員分類列印"/> 列印檢視：<input type="text" value="列印左半頁"/></p> </div> <p data-bbox="475 757 959 981">41. 如有服務費用支付編制外之進用人力（如契僱人力、按日、按件或按時計酬等人力），或勞力外包公司之「派遣人力」或「勞務承攬」者，應於本表下方備註說明預（決）算金額。</p> <div data-bbox="475 987 917 1182"> <p>決算階段-報表備註編輯</p> <p>報表種類：<input type="text" value="單位報告-用人費用彙計表"/></p> <p>請輸入備註內容： 服務費用支付編制外之進用人力情形：270計時與計件人員酬金：預算數0,000元，決算數0,000元；279外包費：預算數0,000元，決算數0,000元(不含機械保全0,000元)</p> </div> <p data-bbox="475 1218 959 1330">42. 並應於本表下方備註各項獎金之編列項目、依據（核准文號或規定）、人數及預（決）算金額。</p> <div data-bbox="475 1337 922 1644"> <p>決算階段-報表備註編輯</p> <p>報表種類：<input type="text" value="單位報告-用人費用彙計表"/></p> <p>複製往年備註 請輸入備註內容： 1. 服務費用支付編制外之進用人力情形：270計時與計件人員酬金：預算數0,000元，決算數0,000元；279外包費：預算數0,000元(不含機械保全0,000元)，決算數0,000元(不含機械保全0,000元) 2. 各項獎金編列情形：151考績獎金，預算數0,000元，決算數0,000元，內容：教職員工考績獎金決算人數0名，依據公務人員考績法及公立高級中等以下學校教師成績考核辦法；152年終獎金，預算數0,000元，決算數0,000元，內容：教職員工年終獎金決算人數0名，月退休人員年終獎金決算人數0名，依據軍公教人員年終工作獎金發給注意事項及退休(伍)軍公教人員年終慰問金發給辦法</p> </div> <p data-bbox="475 1680 863 1720">43. 餘依「決算檢核表」檢核。</p>	業務計畫	狀態	53 國民教育計畫	V	5L 一般行政管理計畫	V	
業務計畫	狀態								
53 國民教育計畫	V								
5L 一般行政管理計畫	V								
十	固定項目增減情形表	<p data-bbox="475 1742 863 1809">44. 直接列印報表。 45. 餘依「決算檢核表」檢核。</p>							
十一	固定資產建設改良擴充明細表	<p data-bbox="475 1861 863 1928">46. 直接列印報表。 47. 餘依「決算檢核表」檢核。</p>							

臺南市地方教育發展基金決算書表產製及勾稽流程表

105 年度版

產表順序	表別	操作及勾稽程序	重要提醒及備註說明填寫範例
十二★☆☆	增購及汰舊換新管理用公務車輛明細表	<p>48. 先按「顯示資料」。</p>  <p>49. 按編輯輸入「決算輛數」、「決算金額」及「備註」等資料。</p>  <p>50. 管理用公務車輛經本表增購及汰舊換新後，請備註說明各類車種及數量等資料</p> <p>51. 列印年報。</p> <p>52. 餘依「決算檢核表」檢核。</p>	<p>1. 管理用公務車輛經本表增購及汰舊換新後，請備註說明各類車種及數量等資料</p>
十三☆☆	管制性項目及統計所需項目比較表	<p>53. 直接列印報表(法定預算數)。</p> <p>54. 餘依「決算檢核表」檢核。</p>	<p>「管制性項目」如有超出預算數者，請於備註欄說明超支原因</p>
十四	固定項目增減情形表與財產分類統計表差額解釋表	<p>55. 逐筆按修改，依據財管人員給的「財產分類量值統計表」的數字輸入每筆的「財產分類統計表金額」及「差異原因」。軟體部分請依軟體保管單金額登打。</p>  <p>56. 直接列印報表。</p>	<p>決算審查時記得帶至會場</p>
十五	(附表) 餘絀表-【單位】預算執行期間辦理併決算奉准明細表	<p>57. 直接列印報表。</p>	<p>決算審查時記得帶至會場</p>

臺南市地方教育發展基金決算書表產製及勾稽流程表

105 年度版

產表順序	表別	操作及勾稽程序	重要提醒及備註說明填寫範例
十六	(附表) 預算執行期間辦理補辦預算奉准明細表	58. 直接列印報表	決算審查時記得帶至會場

註：

1. 有「★」者表示需先按「更新」鈕。
2. 有「☆」者表示備註欄需做說明
3. 有「◎」者表示今年表格或須備註事項有修正
4. 產製決算書表應注意：①請輸入本報表前置頁碼②請輸入本報表起始頁碼。

決算報告相關注意事項：

1. 校名請正確填寫：
 - 專設幼兒園：臺南市立○○幼兒園
 - 國小：臺南市○○區○○國民小學
 - 國中：臺南市立○○國民中學
 - 高中：臺南市立○○高級中學
2. 倘若其中一張表無數字也要列印出來，且目次需完整表達
3. 封面、目次、總說明、封底及備註說明之範例內容均有修正，請勿使用去年檔案
4. 封面不用蓋機關印信
5. 學生人數 104 學年度下學期以 2 月 1 日為基準，105 學年度上學期以 8 月 1 日為基準
6. 總說明：
 - (1) 各計畫增減 10% 以下可免說明差異原因
 - (2) 本期賸餘：請參考「基金來源、用途及餘絀表」相關科目及數字填列，「基金保留數」係指建築及設備計畫有辦理專案保留或權責保留者
 - (3) 本年度併決算及補辦以後年度預算事項之說明：金額應與附表「預算執行期間辦理併決算奉准明細表」及「預算執行期間辦理補辦預算奉准明細表」之核准金額相互勾稽
 - (4) 「(二)預算所列未來承諾授權之執行情形：無。/(三)因擔保、保證或契約可能造成未來會計年度內之支出事項（包括或有負債）及或有資產之說明：無。」
 以上說明學校若無此情形仍需表達出來，請勿刪除
7. 基金用途明細表 27D 及 279 說明：
 - (1) 不同分支計畫項下之 27D 或 279 請分別說明
 - (2) 「機械保全」非屬「服務費用科目支付編制外之進用人力情形」
8. 用人費用彙計表各項獎金編列情形，請說明預算內、統籌及超併項目之各項獎金
9. 封底方框請刪除後蓋職名章

財政部臺北區支付處 函

機關地址：100臺北市南海路1號1樓
聯絡人及電話：尹銀華(02)23957500轉208
傳真電話：(02)23913248

受文者：臺南市政府

發文日期：中華民國97年10月14日
發文字號：台支二字第0970003296號
速別：
密等及解密條件或保密期限：
附件：如說明二（0970003296-附件1.TIF）

主旨：關於受款人收受本處以存帳方式支付之款項，其所出具之收據，載明本處彙總簽開之國庫支票號碼後，可否免貼用印花稅票一案，請依說明二、三配合辦理，請查照。

說明：

- 一、本處為提升匯款支付效能，保障受款人權益，積極推動存帳方式辦理匯款撥付。惟部分受款人對存帳方式領款所出具收據應否貼用印花稅票存有疑慮，故要求領取支票，造成推動存帳業務困擾。
- 二、上開疑慮，經財政部賦稅署以97年9月18日台稅二發字第09704094750號函復略以，本處先將彙總簽開國庫支票後，再逐筆匯入受款人帳戶，受款人如在收據上註明或補載該總簽支票名稱及號碼，則可依財政部78年1月10日台財稅第781135887號函及84年11月29日台財稅第841660651號函規定，免貼用印花稅票（檢附賦稅署函復影本1份）。
- 三、本處業將總簽國庫支票號碼置放於本處網站（www.trdo.gov.tw）／支用機關查詢專區／查詢付款憑單支付情形及列印匯款資料／項下，請貴機關依需要自行查詢運用。

正本：中央政府集中支付各機關

副本：本處第一科、第二科、資訊小組、中部辦公室（均合附件）

2008/10/15
14:01:54

已電子交換

臺南市政府 函

地址：70801 台南市安平區永華路2段6號
承辦人：楊素芬
電話：06-3961167
電子信箱：yang@mail.tnecg.gov.tw

受文者：本府財政處

發文日期：中華民國97年10月17日

發文字號：南市財支字第09701069620號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：如文

主旨：轉知財政部台北區支付處來函有關「受款人收受以存帳方式支付之款項，其所出具之收據，載明彙總簽開之國庫支票後，可否免貼用印花稅票一案」，為利積極推動存匯作業，請各單位依該函說明配合辦理，請查照。

- 一、依據財政部台北區支付處97.10.14台支二字第0970008296號函辦理。
- 二、旨揭來函請至本府員工入口網公文附件區下載。

正本：臺南市議會、臺南市政府各處(紙本)、臺南市政府各科(紙本)、臺南市政府所屬各機關及各學校
副本：本府財政處

市長許添財

本案依分層負責規定授權處(局)主管決行

財政部 函

地址：臺北市中正區(10066)愛國西路2號
聯絡人：李宜芸
電話：02-23228000 #7412
Email: yiylee@mail.mof.gov.tw

發文日期：中華民國108年7月25日
發文字號：台財稅字第10304584610號
類別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：自108年7月1日起運用國庫收支連線系統辦理國庫資金調撥及清算程序作業，受款人於收受電子化國庫支票所出具之收據上註明或補註國庫支票票息名稱及號碼，該收據得免貼用印花稅票，請查照。
說明：依據本部賦稅署案陳貴署108年7月2日台庫支字第10303692960號函辦理。

正本：財政部國庫署

副本：臺北市稅捐稽徵處、高雄市政府財政局、新北市政府稅捐稽徵處、臺中市政府地方稅務局、臺南市政府稅務局、桃園縣政府地方稅務局、宜蘭縣政府地方稅務局、新竹縣政府稅捐稽徵處、苗栗縣政府稅務局、彰化縣地方稅務局、南投縣政府稅務局、雲林縣稅務局、嘉義縣財政稅務局、屏東縣政府稅務局、臺東縣稅務局、花蓮縣地方稅務局、澎湖縣政府稅務局、基隆市稅務局、新竹市稅務局、嘉義市政府稅務局、福建省連江縣稅捐稽徵處、金門縣稅務局