

臺南市地方教育發展基金 預算執行基本概念

報告單位：會計室

110年7月29日



大綱

- 一. 預算經常、資本門劃分標準
- 二. 納入預算與代收代付執行方式
- 三. 單位預算(公務) 與附屬單位預算(基金)關聯
- 四. 教育部補助經費之執行
- 五. 經費動支、核銷常見問題



一.預算經常、資本門劃分標準

常見歲出資本門

1. 用於購置**土地**(地上物補償、拆遷及整地等費用)及**房屋**之支出。
2. 用於**營建工程**之支出(含規劃設計費、工程管理費及電梯空調等附屬設備費)。
3. 用於購置**耐用年限2年以上且金額1萬元以上**之機械設備、資訊軟硬體設備、運輸設備(含車輛所需之各項配備及貨物稅)及雜項設備之支出。
4. 各級學校圖書館及教學機關為**典藏用**之圖書報章雜誌等購置支出與其他機關購置圖書設備之支出。
5. 取得資本資產後，於使用期間所發生能**延長資產耐用年限、提升服務能量及效率**之增添、改良、重置及大修等支出。



二. 納入預算與代收代付執行方式

單位預算(教育局、體育處、科教館)

• 納入預算

- 1) 編入年度預算
- 2) 追加預算
- 3) 墊付款
- 4) 動支第二預備金

• 代收代付執行

附屬單位預算(地方教育發展基金)

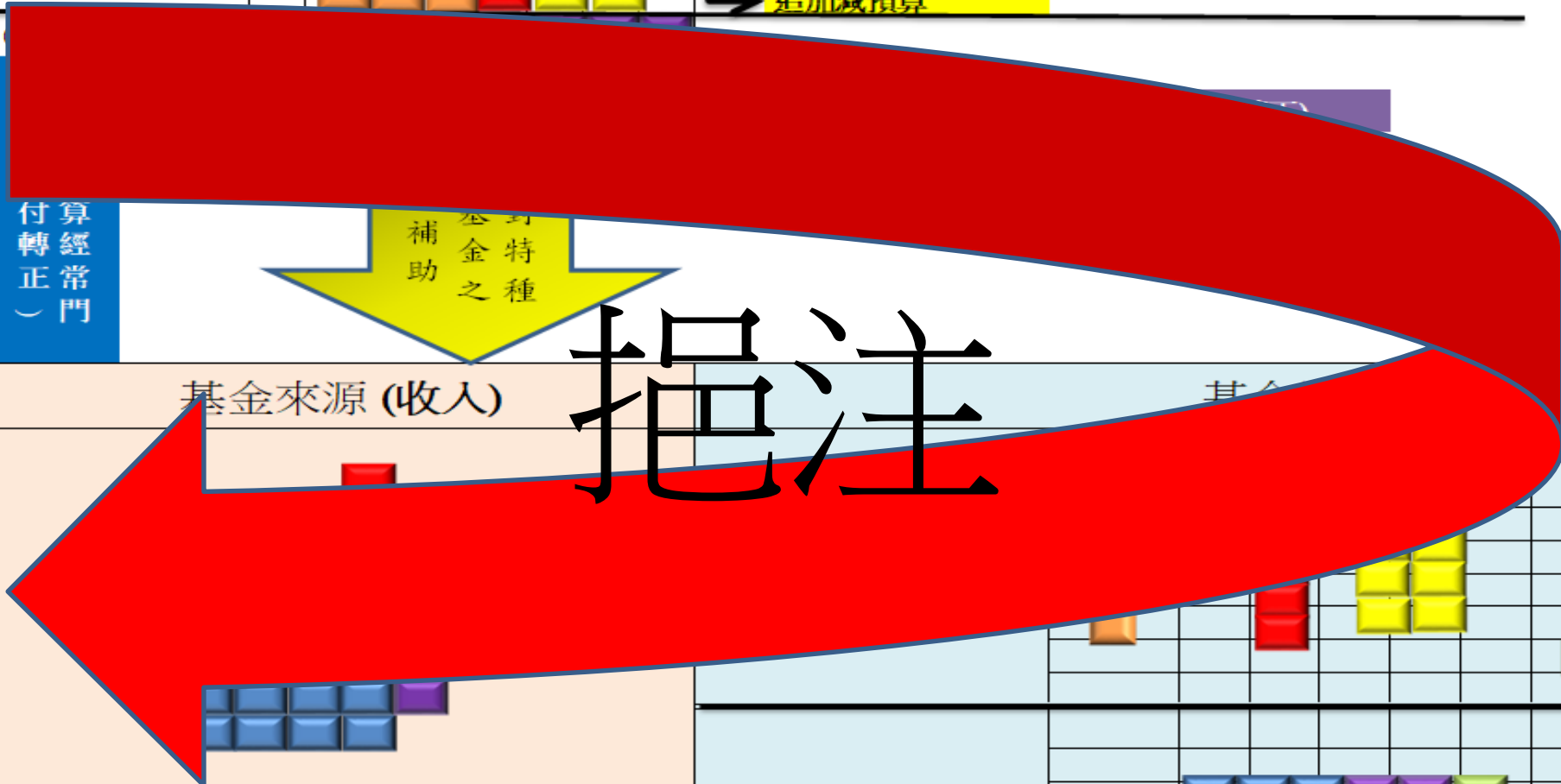
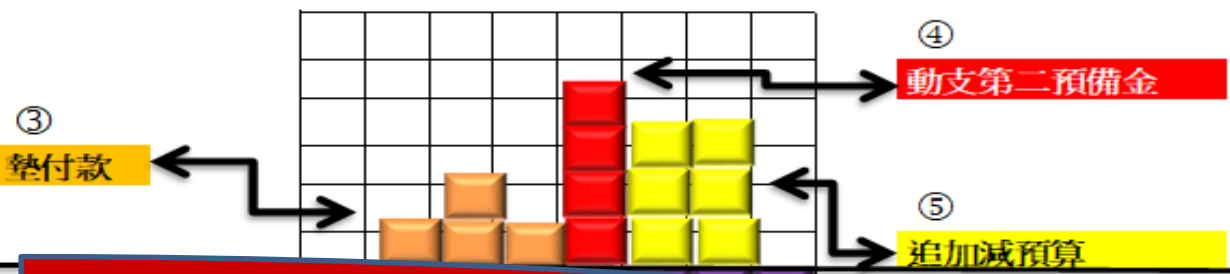
• 納入預算

- 1) 編入年度預算
- 2) 調整容納
- 3) 超支併決算
- 4) 補辦預算

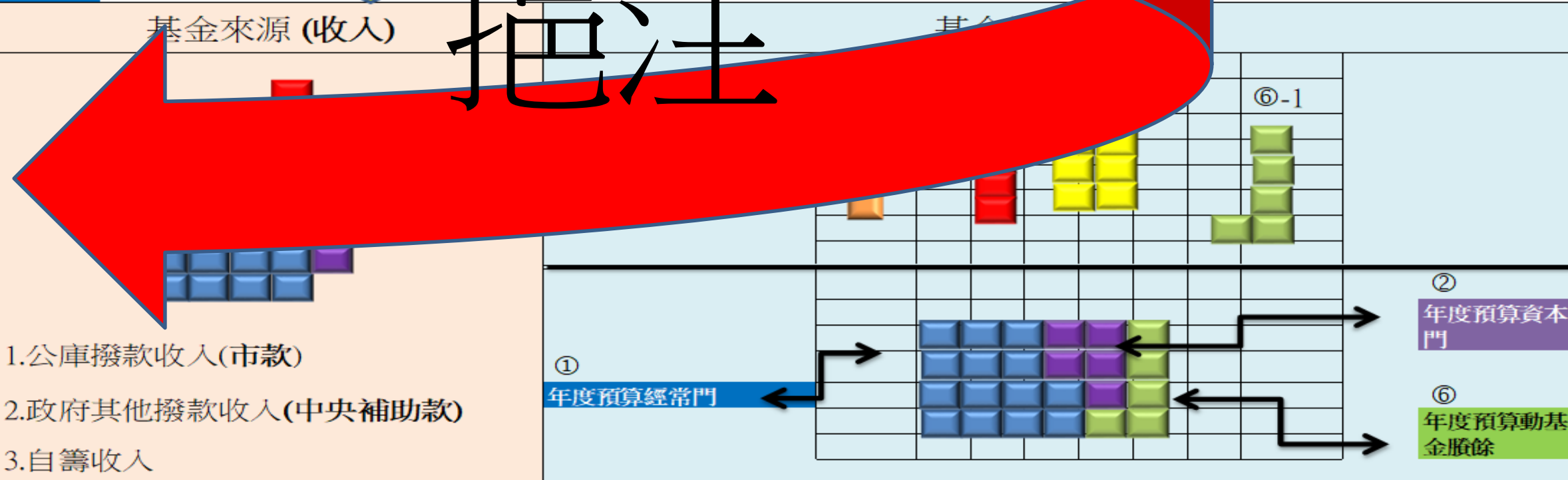
• 代收代付執行



單位預算



附屬單位預算 (基金)

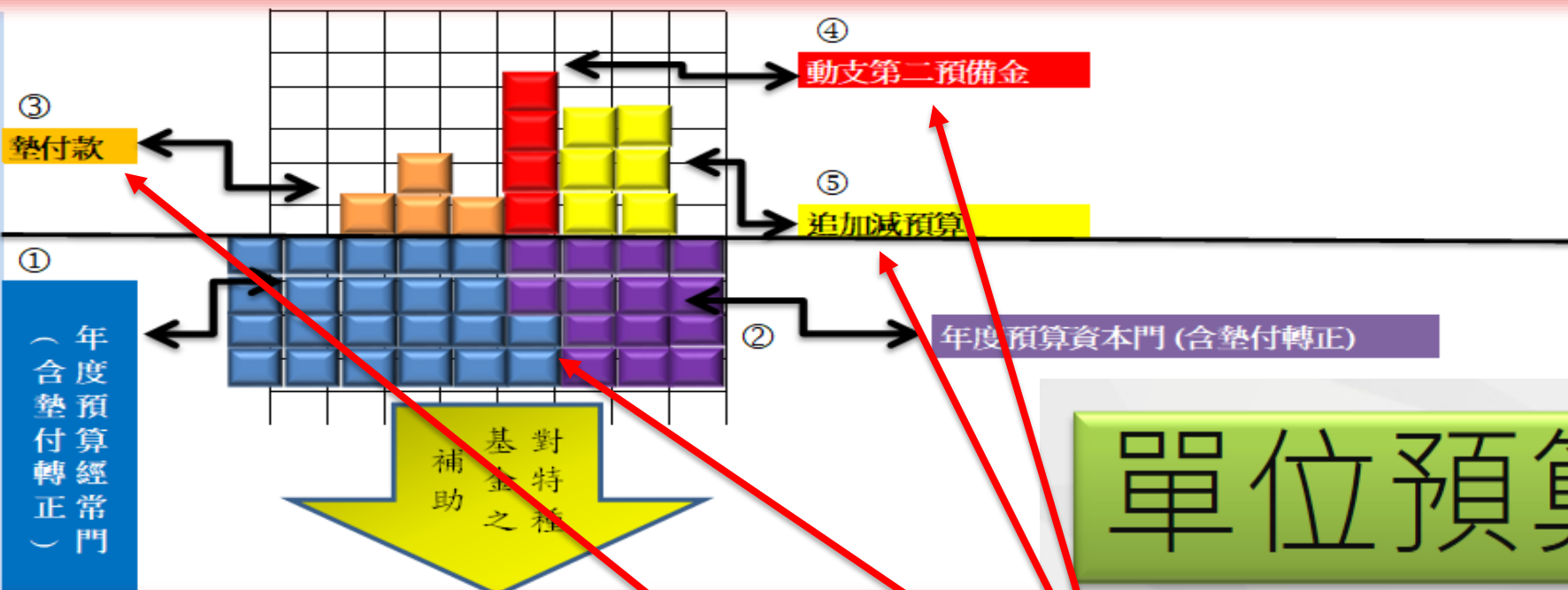


挹注



- 1.公庫撥款收入(市款)
- 2.政府其他撥款收入(中央補助款)
- 3.自籌收入

單位預算



單位預算 (教育局、體育處)

• 納入預算

- 1) 編入年度預算
- 2) 追加預算
- 3) 墊付款
- 4) 動支第二預備金

附屬單位預算 (基金)

基金來源 (收入)



1. 公庫撥款收入(市款)
2. 政府其他撥款收入(中央補助款)
3. 自籌收入

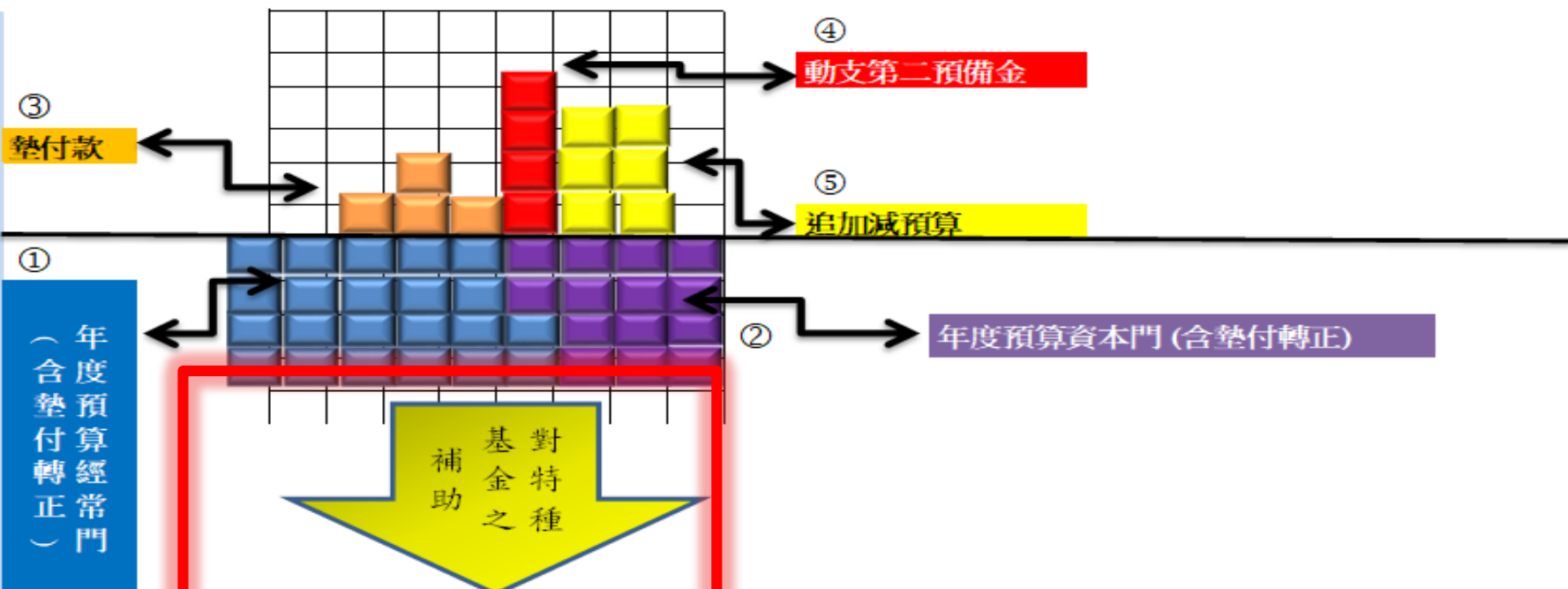
1. 經常門：超支併決算
2. 資本門：補辦預算

① 年度預算經常門





單位預算

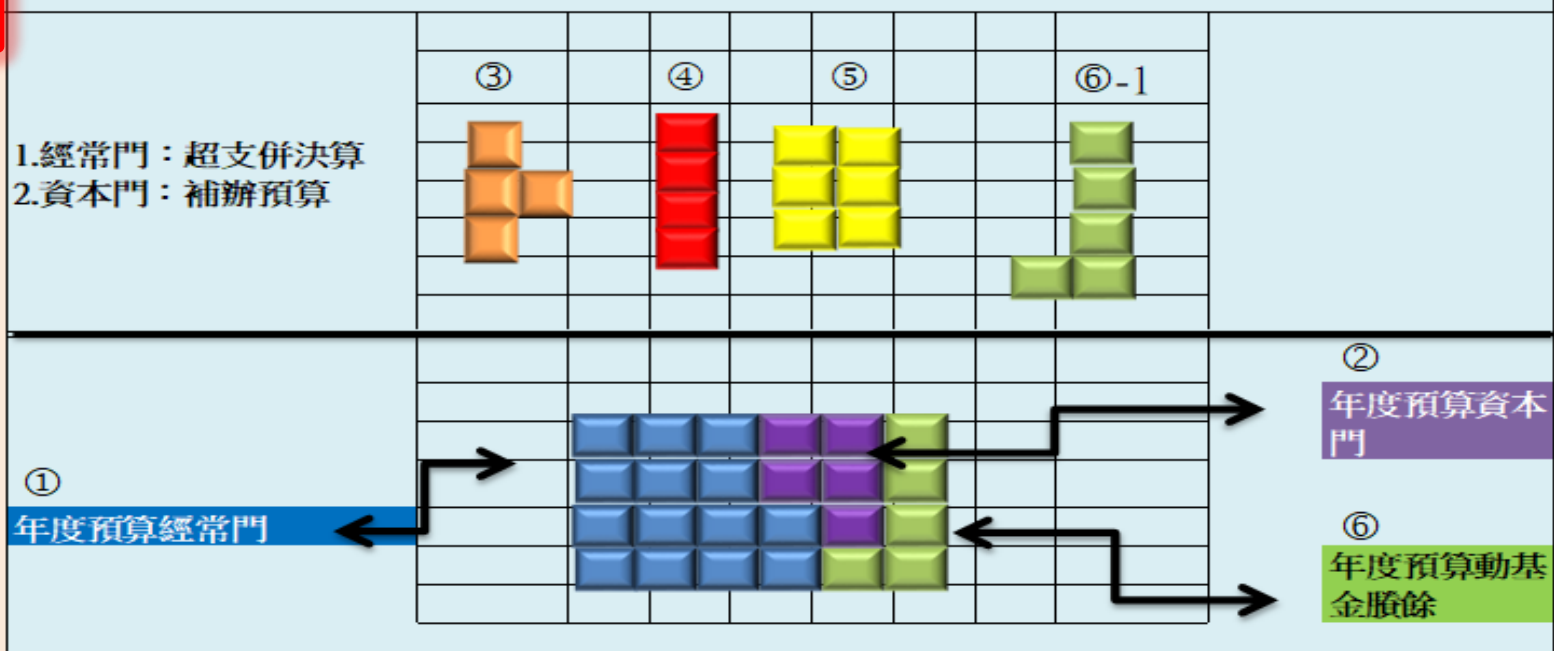


附屬單位預算 (基金)

基金來源 (收入)

1. 公庫撥款收入(市款)
2. 政府其他撥款收入(中央補助款)
3. 自籌收入

基金用途 (支出)



附屬單位預算 (地方教育發展基金)



• 納入預算

- 1) 編入年度預算
- 2) 調整容納
- 3) 超支併決算
- 4) 補辦預算

111111

預算資本門 (含墊付轉正)

基金用途 (支出)

1. 經常門：超支併決算
2. 資本門：補辦預算

①

年度預算經常門

②

年度預算資本門

⑥

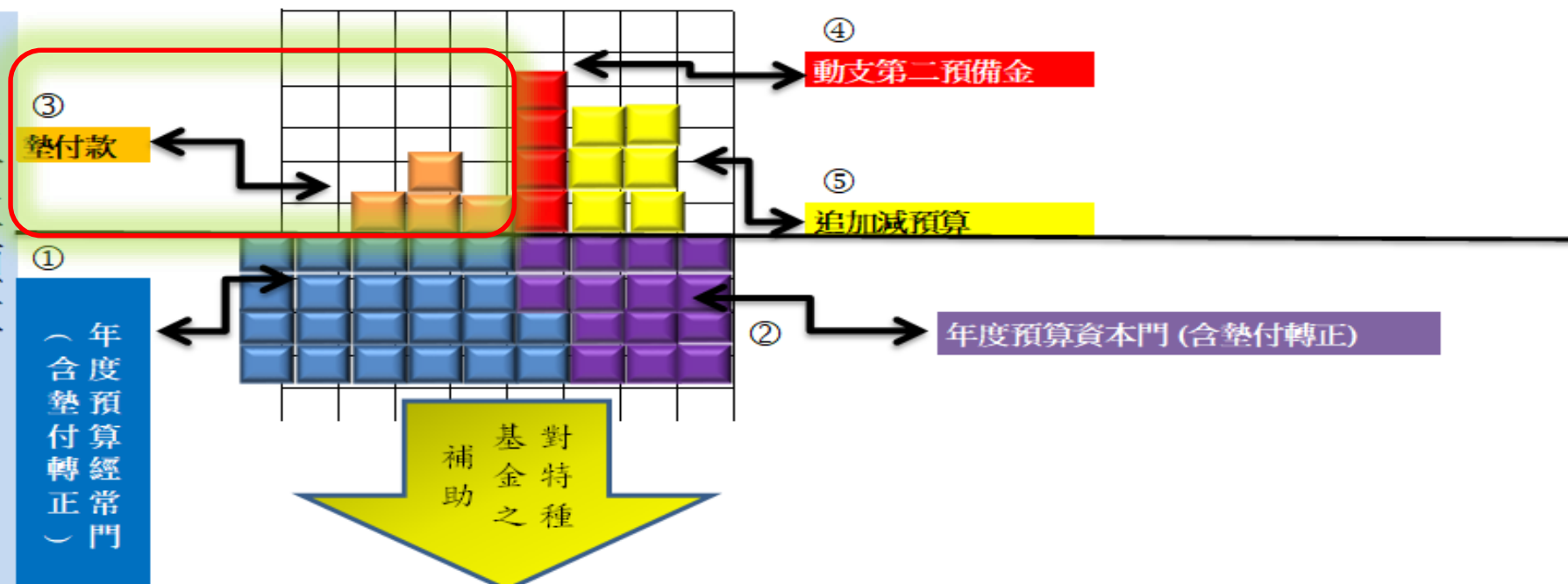
年度預算動基金賸餘

單位預算 (基金)

1. 公庫撥款收入 (市款)
2. 政府其他撥款收入 (中央補助款)
3. 自籌收入

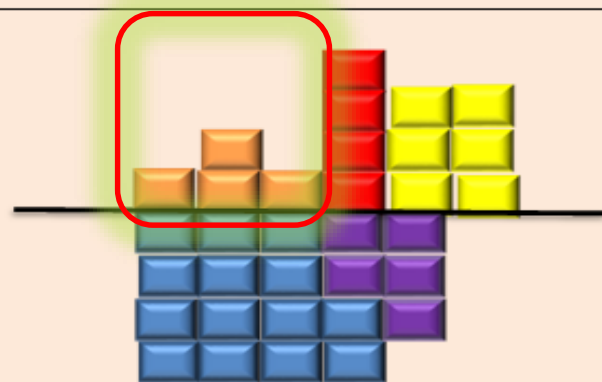


單位預算



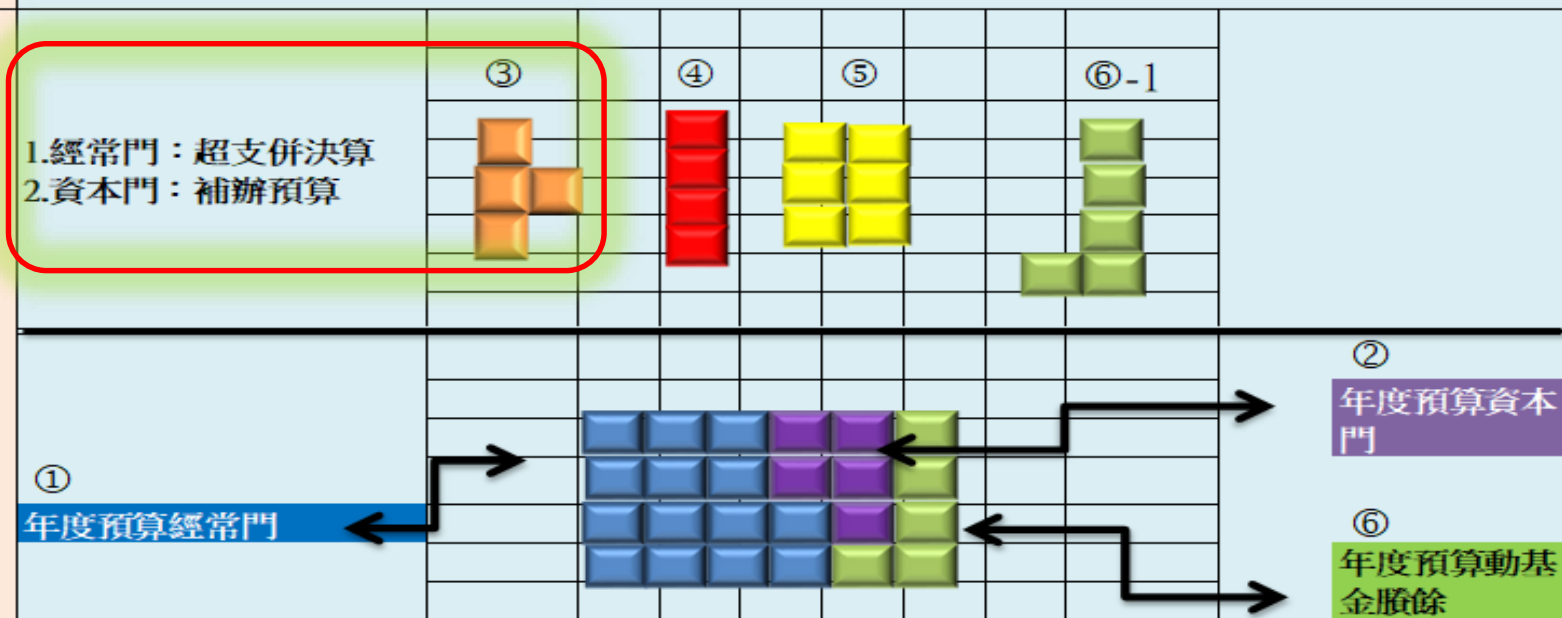
附屬單位預算 (基金)

基金來源 (收入)



1. 公庫撥款收入(市款)
2. 政府其他撥款收入(中央補助款)
3. 自籌收入

基金用途 (支出)



四. 教育部補助經費之執行

教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點

第一章 總則

第二章 計畫申請、研擬及核定

第三章 計畫經費撥付

第四章 計畫經費支用

第五章 計畫經費之變更

第六章 計畫產生收入及結餘款繳回

第七章 計畫結報

第八章 計畫憑證之保存管理及銷毀

第九章 附則



四. 教育部補助經費之執行



1

- 向教育部申請經費

2

- 教育部核定補助經費
- 轉核定給學校

3

向教育部請撥補助款

4

- 補助款核撥後
- 撥款予學校

5

- 學校執行完畢核銷
- 報教育部核結



四. 教育部補助經費之執行-申請撥款

教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點

五、各計畫執行單位應儘速依下列規定，檢附領據送本部辦理撥款：...

3. 受補助對象為地方政府者，以個別計畫(得細分至子計畫)之受核定補助金額為計算單位，其中補助學校之部分得以補助**個別學校或幼兒園之金額認定**：
 - 1) 金額於**一百萬元以下**者：得一次全數撥付。
 - 2) 金額**超過一百萬元至一千萬元**者：分二期按計畫核定補助總額之百分之**三十**及百分之**七十**撥付。
 - 3) 金額**超過一千萬元**者：分二期按計畫核定補助總額之百分之**三十**及百分之**七十**撥付，其中發包部分至少保留百分之**五**尾款俟完成結算後撥付。
 - 4) 各計畫總額或部分金額涉及發包者，應依計畫核定總額級距比率，按完成發包後金額辦理撥付。
 - 5) 各計畫人事費、基本維運、獎勵金、對民眾之補貼，得依付款條件或業務需要核實撥付。
 - 6) **計畫經核定或完成發包後，先行請撥第一期款，執行進度達百分之三十以上得請撥第二期款。**請撥款項應檢附「教育部補助地方政府經費請撥單」。



四. 教育部補助經費之執行-結報

1. 有關教育部專案補助或委辦之經費，應依教育部規定期限，填具經費收支結算表等相關資料報送辦理結報。
2. 注意帳上中央及市款之分配比例是否正確，若要繳回中央款亦請確認帳上餘額是否正確。
3. 補助學校經費執行賸餘款繳回教育局方式：
 - ✓ 當年度：開支出收回書。
 - ✓ 跨年度：開收入繳款書



五. 經費動支、核銷常見問題

1.計畫書、經費簽陳及核結資料之會辦

2.經費簽陳須敘明之內容

3.核銷、撥款方式

4.撥款檢附書據

5.核銷相關表件、法令規定下載區

五. 經費動支、核銷常見問題

1. 計畫書、經費簽陳及核結資料之會辦

- 1) 計畫書、經費簽陳或核結資料，由業務承辦人員初審並經科室主管核章後，並自行**管控好時間**送至會計室。
- 2) 簽會本室之簽陳若有**修改**，請**重新加會**本室。
- 3) 簽案若加會本室有會簽意見，請以**綜簽方式**再會本室，除非必要勿整案重新再簽，且應附前次簽會資料。



五. 經費動支、核銷常見問題

2. 經費簽陳須敘明之內容

- 1) **經費來源**-包含市款及中央款(①預算內？②預算外-代收代付？)。
- 2) **撥款方式**(①簡化流程？②超支併決算？③執行完畢請款？)。
- 3) **憑證留存方式**(①檢附原始憑證？②「原始憑證留存受委託(補助)學校，受委託(補助)學校應加強內部審核，依會計法妥為保管相關原始憑證，以備查核」)。
- 4) **預計核結時限**(須註明繳交經費收支清單日期，並與系統簽證號上核銷日期一致)。



五. 經費動支、核

3.核銷、撥款方式

1) 簡化流程

(一)經常支出

(二)資本支出

(三)代收代付

2) 超支併決算

3) 執行完畢請款

項目	規定
(一)經常支出	1. 項目固定或單純，例如經費由本局以核定總表直接核算，免提概算表者，核定後即採實支撥款，執行完畢後，檢附簡式經費收支清單及賸餘款繳款證明。 2. 以學校為單位，核定後即採實支撥款，計畫執行完畢後，檢附簡式經費收支清單及賸餘款繳款證明。 3. 秘書室勞力替代方案採一次全年全額實支，免收經費收支清單。 4. 特殊情形專案簽核。 5. 中央補助款需俟中央撥款後始得支付。
(二)資本支出	執行完畢後(工程類依進度)，檢附相關資料送本局辦理核銷請款；計劃如有經資門，俟經資門均辦理完畢後檢附相關資料核銷請款，特殊情形專案簽核。
(三)代收代付	上級政府全額補助者，檢附經費撥款清冊及經費概算表全額實支，免收經費收支清單。

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

101年04月26日府主綜字第1010348216號函頒

101年12月17日府主綜字第1011059720號函修訂

102年05月14日府主綜字第1020424108號函修訂

102年06月14日府主綜字第1020504926號函修訂

項次	項 目	教育局所屬機關學校					備 註	
		各 業 務 單 位	會 計 單 位	學校：各承辦處室 二級機關：各承辦單位	人 事 單 位	總 務 或 清 冊 編 製 單 位		會 計 單 位
3	不增加市庫負擔之因業務增減隨同調整基金用途(如：控管教育局經費至各級學校辦理超支併決算)者	1.各業務單位簽辦核定各校經費分配額度及作業方式函知各級學校。 2.彙總各級學校賸餘款，並辦理收回繳教育局分基金301專戶。 3.中央補助款：審核各級學校所報送經費收支結算表及委託經費收支清單；市預算：審核各級學校所報送委託經費收支清單。 4.中央補助款：彙總各級學校經費收支結算表後報送教育部辦理核結。	1.依據各業務單位核定經費分配額度及作業方式新增分支計畫並掣發繳款書轉入各級學校分基金。 2.公告繳款書。 3.辦理各分基金基金用途預計超支預算申請表(6月及12月)同意備查並副知市府主計處、財政處、審計部臺南市審計處。	1.依教育局各業務單位核定計畫經費分配額度及作業方式執行。 2.提出基金用途預計超支預算申請表，經會計單位審核，由基金主持人核定。 3.賸餘數報教育局。 4.中央補助款：報送經費收支結算表及委託經費收支清單；市預算：報送委託經費收支清單。			1.審核基金用途預計超支預算申請表。 2.依基金主持人核定基金用途預計超支預算申請表至會計系統辦理超支併決算申請。 3.教育局所掣發繳款書作為入帳依據。 4.審核委託經費收支清單、經費收支結算表之支出項目、金額乘算及加總之正確性。	非項次4所提項目
4	其他非屬1-3項之超支併決算事項	依直轄市及縣(市)附屬單位預算執行要點辦理						



五. 經費動支、核銷常見問題

3.核銷、撥款方式

1) 簡化流程

(一)經常支出

(二)資本支出

(三)代收代付

2) 超支併決算

3) 執行完畢請款

1. 資本支出

- 執行完畢(工程類依進度)，檢附相關資料核銷請款。

2. 計畫含有經、資門

- 俟經資門均辦理完畢後檢附相關資料核銷請款。

3. 特殊情形專案簽核



五. 經費動支、核銷常見問題

4.撥款檢附書據

- 1) [臺南市地方教育發展基金經費報核檢附書據一覽表](#)
- 2) [臺南市政府教育局補助或委辦經費概算表](#)
- 3) [臺南市政府教育局經費收支清單](#)
- 4) [臺南市政府教育局經費收支清單\(簡式\)](#)
- 5) [「臺南市地方教育發展基金建築及設備計畫或資本門經費」執行狀況一覽表](#)
- 6) [臺南市政府教育局補助\(委辦\)計畫經費第 次調整對照表](#)
- 7) [經費撥款清冊](#)



五. 經費動支、核銷常見問題

4.撥款檢附書據

2) 臺南市政府教育局補助或委辦經費概算表

項目固定
或單純

以經費一覽表方式或補助公文方式核定，免送經費概算表

中央
補助

教育部核定經概表，若可直接區分學校，無須重送學校經概表。[連結](#)

教育部核定經概表，若無法直接區分學校，送局版經費概算表。

局委辦或補助

局版經費概算表



五. 經費動支、核銷常見問題

5.核銷相關表件、法令規定下載區

- 核銷表件空白表110.01.01：請至本局網站點選會計室→文件下載→免收領據專區→。
- 教育局經費撥款清冊：請至本局網站點選會計室→文件下載→免收領據專區→。
- 教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點：教育部主管法規共用系統-法規內容→。
- 4-1鐘點費相關規定整理108.07：請至本局網站點選會計室→文件下載→重要宣導資料專區→。
- 臺南市政府教育局暨所屬各級機關學校辦理各項審查、訪視、評鑑、評審、鑑定安置費等費用支給要點：台南市政府主管法規共用系統-法規內容→。



報告完畢!

