

新竹縣地方教育發展基金教育局分基金補助或委辦計畫經費執行注意事項

- 一、目的：落實分層負責及增進執行新竹縣政府教育局(以下簡稱本局)主管之新竹縣地方教育發展基金教育局分基金(以下簡稱本分基金)預算之效率。
- 二、實施對象：新竹縣(以下簡稱本縣)縣立高級中等以下學校、教育研究發展暨網路中心、家庭教育中心及竹東幼兒園(以下簡稱各單位)。
- 三、實施範圍：各單位執行本分基金補助或委辦各項計畫，包括納入本分基金預算或採代收代付方式辦理之中央補助計畫。
- 四、計畫經費申請及核定：
 - (一)各單位申請計畫經費需檢附實施計畫、計畫經費申請暨核定表函送本局審核，計畫由中央單位核定審核者，得檢附中央單位核定經費表。
 - (二)各單位收到核定函後，應會辦其會計人員，俾利協助計畫執行。核定後之計畫執行，各單位應加強收支控管機制。
- 五、核定計畫經費撥付：各單位應備妥新竹縣地方教育發展基金各分基接受補助或委辦經費請撥檢附書據一覽表所需相關文件據以辦理。
 - (一)經常支出：
 - 1.中央款(收支對列)及縣配合款得分兩次撥付：
 - (1)第一次撥付金額：中央款(收支對列)已撥入數。
 - (2)第二次撥付金額：計畫執行完成後扣除第一次撥付數後餘款。
 - 2.縣款：十萬元(含)以下，計畫核定後一次撥付；逾十萬元者分兩次撥付：
 - (1)第一次撥付金額：核定計畫金額百分之五十。
 - (2)第二次撥付金額：計畫執行完成後扣除第一次撥付數後餘款。
 - 3.經常支出金額超過十萬元以上訂有契約，其契約另有規定者，依契約規定辦理。
 - (二)資本支出：
 - 1.計畫執行完成後一次撥付，如契約另有規定者，依契約規定辦理。
 - 2.一次核定眾多項目之大型計畫，得於每一分項計畫完成後辦理撥

付。

(三) 有特殊情況未依第一款至第二款規定之撥付方式者，應經專案簽准後，始得辦理。

六、經費編列及執行：

(一) 人事費除因特殊情況經本局同意外，不得編列及執行。

(二) 業務費分為一般業務費及管制性業務費，管制性業務費項目如下：

1. 鐘點費、出席費、講師及委員交通費核實支應。

2. 桌餐、宣導品、紀念品及茶水費未經核定不得列支。

(三) 雜支之編列及執行應與計畫有關，以業務費之百分之五為上限，且不得購置非消耗品及設備。

七、核定計畫經費勻支及調整：一級用途別項目內各二級用途別項目間互相勻支，得循各單位內部程序自行辦理。但鐘點費、出席費、講師及委員交通費執行賸餘不得勻出。因業務實際執行需要於原核定計畫經費額度內，須新增本局原未核定一、二級用途別項目者，應檢送計畫經費調整對照表報本局核定。

八、核定計畫經費核結：計畫執行完成後二十日內函文檢送計畫經費收支結算表、相關文件及結餘款支票報本局辦理核結。

九、核定計畫經費憑證保存及管考：計畫執行之會計憑證及相關檔案留存各單位依規妥慎保管。前項會計憑證，本局及審計機關將配合辦理年度或專案計畫，定期或不定期派員抽查。經查核發現有違背法令、與指定用途不符或未依計畫執行者，追究相關人員責任。

十、中央補助計畫另有規定者，依中央計畫規定執行之。

十一、本注意事項所訂之書、表格式另定之。

十二、本縣教育研究發展暨網路中心、家庭教育中心及任務編組學校補助或委辦計畫經費執行，準用本注意事項之規定。