

## 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對照表

修正名稱	現行名稱	說明
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	新竹縣地方教育發展基金教育處分基金補助或委辦計畫經費執行注意事項	配合本府教育處改制為教育局，爰修正本注意事項名稱。
修正規定	現行規定	說明
一、目的：落實分層負責及增進執行 <u>新竹縣政府教育局</u> （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。	一、目的：落實分層負責及增進執行新竹縣政府（以下簡稱本府）教育處主管之新竹縣地方教育發展基金教育處分基金（以下簡稱本分基金）預算之效率。	配合本府教育處自一百十一年元旦起改制為教育局，爰修正主管機關名稱。
二、實施對象： <u>新竹縣政府</u> 所屬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）。	二、實施對象：本府所屬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）。	配合本府教育處自一百十一年元旦起改制為教育局，爰本府修正為新竹縣政府。
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	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	本點未修正。

之中央補助計畫。	助計畫。	
<p>四、計畫經費申請及核定：</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p>	<p>四、計畫經費申請及核定：</p> <p>(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府審核，計畫由中央單位核定審核者，得檢附中央單位核定經費表。<u>本府核定計畫及經費有關函文應副知本府主計處，作為日後核銷結報之依據。</u></p> <p>(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。</p>	<p>一、配合本府教育處自一百十一年元旦起改制為教育局，爰本府修正為本局。</p> <p>二、因改制刪除本點第一款後段。</p>
<p>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金接受補助或委辦經費請撥檢附書據一覽表所</p>	<p>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金接受補助或委辦經費請撥檢附書據一覽表所</p>	<p>本點為簡化流程提升撥付效率，爰第一款第二目五萬元提升至十萬元及刪除第一款第三目前段。</p>

<p>需相關文件據以辦理。</p> <p>(一)經常支出：</p> <p>1、中央款(收支對列)及縣配合款得分兩次撥付：</p> <p>(1)第一次撥付金額：中央款(收支對列)已撥入數。</p> <p>(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。</p> <p>2、縣款：<u>十</u>萬元(含)以下，計畫核定後一次撥付；<u>逾十</u>萬元者分兩次撥付：</p> <p>(1)第一次撥付金額：核定計畫金額百分之五十。</p> <p>(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。</p> <p>3、經常支出金額超過十萬元以上訂</p>	<p>需相關文件據以辦理。</p> <p>(一)經常支出：</p> <p>1、中央款(收支對列)及縣配合款得分兩次撥付：</p> <p>(1)第一次撥付金額：中央款(收支對列)已撥入數。</p> <p>(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。</p> <p>2、縣款：<u>五</u>萬元(含)以下，計畫核定後一次撥付；<u>逾五</u>萬元者分兩次撥付：</p> <p>(1)第一次撥付金額：核定計畫金額百分之五十。</p> <p>(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。</p> <p>3、經常支出金額超過十萬元以上訂</p>	
---	---	--

<p>有契約，其契約另有規定者，依契約規定辦理。</p> <p>(二)資本支出：</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(三)如有第1、2款所訂之例外情形者，應於簽案敘明，以供審酌核定。</p>	<p>有契約，其契約另有規定者，依契約規定辦理。</p> <p>(二)資本支出：</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(三)如有第1、2款所訂之例外情形者，應於簽案敘明，以供審酌核定。</p>	
<p>六、經費編列及執行：</p> <p>(一)人事費除因特殊情況經本局同意外，不得編列及執行。</p> <p>(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：</p> <p>1、鐘點費、出席費、講師及委員交通費核實</p>	<p>六、經費編列及執行：</p> <p>(一)人事費除因特殊情況經本府同意外，不得編列及執行。</p> <p>(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：</p> <p>1、鐘點費、出席費、講師及委員交通費核實</p>	<p>配合本府教育處自一百一十一年元旦起改制為教育局，爰本府修正為本局。</p>

<p>支應。</p> <p>2、桌餐、宣導品、紀念品及茶水費未經核定不得列支。</p> <p>(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。</p>	<p>支應。</p> <p>2、桌餐、宣導品、紀念品及茶水費未經核定不得列支。</p> <p>(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。</p>	
<p>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。</p> <p>因業務實際執行需要於原核定計畫經費額度內，須新增本<u>局</u>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<u>局</u>核定。</p>	<p>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。</p> <p>因業務實際執行需要於原核定計畫經費額度內，須新增本府原未核定一、二級用途別項目者，應檢送計畫經費調整對照表報府核定。</p>	<p>配合本府教育處自一百十一年元旦起改制為教育局，爰本府修正為本局。</p>
<p>八、核定計畫經費核結：</p>	<p>八、核定計畫經費核結：</p>	<p>配合本府教育處自一百</p>

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。	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府辦理核結。	十一年元旦起改制為教育局，爰本府修正為本局。
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。	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，本府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。	配合本府教育處自一百一十一年元旦起改制為教育局，爰本府修正為本局。
十、以上各點中央補助計畫另有規定者，依中央計畫規定執行，不受上開限制。	十、以上各點中央補助計畫另有規定者，依中央計畫規定執行，不受上開限制。	本點未修正。
十一、本注意事項所訂之書、表格式另定之。	十一、本注意事項所訂之書、表格式另定之。	本點未修正。