

教育局會計室重要通知

日期：108 年 11 月 21 日

- 一、 為辦理本局地方教育發展基金決算，檢附「臺中市地方教育發展基金決算作業注意事項」1份，請依上揭注意事項配合辦理。
- 二、 案內「108 年度臺中市地方教育發展基金應付款項申請表」及「108 年度臺中市地方教育發展基金應付(收)款項明細表」電子檔，相關表件請至本局網站組織職掌/各室業務/會計室/表單下載項下自行下載，表格填妥(表格 1 式 2 份，並檢附相關佐證資料 1 份)並逐級核章後，於 109 年 1 月 6 日(一)前送會計室各承辦人。
- 三、 107 年度以前應付款項(應付費用、應付工程款、其他應付款)，倘必須續提列應付款項至 109 年度支付者，請以科室為單位，局簽一層核准後，始得提列應付款項，餘一律停止支用。
- 四、 本室係對前開應(收)付提列事項及金額書面審核，倘發生因逾期或漏辦(列)致未辦理應付費用支付之責任，仍應由各科室自行負責。
- 五、 本室各承辦人審核並核章後，請於 109 年 1 月 9 日(四)前將紙本送至本室二股張聖杰(分機 55824)。另電子檔請傳送至 gary913603@taichung.gov.tw。

此致

- | | | |
|---------------------------------|--------------------------------|------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 高中職教育科 | <input type="checkbox"/> 特殊教育科 | <input type="checkbox"/> 秘書室 |
| <input type="checkbox"/> 國中教育科 | <input type="checkbox"/> 終身教育科 | <input type="checkbox"/> 人事室 |
| <input type="checkbox"/> 幼兒教育科 | <input type="checkbox"/> 體育保健科 | <input type="checkbox"/> 政風室 |
| <input type="checkbox"/> 國小教育科 | <input type="checkbox"/> 工程營繕科 | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> 課程教學科 | <input type="checkbox"/> 學生事務室 | |

承辦人

科員 莊霽虹
11/21/114

股長

股長 江嘉祐
11/21/114

專員

專員 林岳瑛
11/21/114

主任

會計室主任 張麗娟

臺中市地方教育發展基金決算作業注意事項

108 年 11 月 21 日

一、 決算重要觀念介紹

- (一) 無公務預算整理期。
- (二) 預算內經常性支出憑證已核章未及支付及購建固定資產(5M 建築及設備-5M1~5M6 各分支計畫-用途別 511-516)已完工驗收尚未付款者(檢齊原始憑證)計提應付款項(填具應付款項明細表)，不辦理保留(相當原公務預算憑證保留)；餘購建固定資產(5M 建築及設備-5M1~5M6 各分支計畫-用途別 511-516)合約尚未完成部分(含工程款、設計監造費、工管費、空污費)應辦理保留。
- (三) 預算內經常性支出已預付但未於年度內轉正、已核定學校辦理未預付且未及於本年度付款者，亦應計提應付款項。
- (四) 12 月份加班費、差旅費等因無法於 12 月 23 日辦理完成，請各
科室彙總(檢附核章完成之印領清冊)後計提應付款項。
- (五) 新舊年度交替之際，會計資訊系統不可同時開兩年度視窗，以免帳務錯列年度別。
- (六) 新年度請購單等資料於 12 月份製作時，日期請修正為 1 月份。

二、 決算事前準備工作及注意事項

- (一) 清理各項收入款項存入專戶、剩餘款繳回《送款回單》但未送會計室入帳者。
- (二) 清理學校繳回支出收回書《當年度預算內支出收回》、108 年度(預算外及以前年度)剩餘款繳回《收入繳款書》但未送會計室入帳者。
- (三) 清理辦理完竣(含已逾期)之預付費用(含預算內、外)。
- (四) 清理已逾期之保固保證金。
- (五) 清理 11 月份以前差旅費、加班費(請於 12 月 6 日以前完成)。
- (六) 請人事室於年度內完成休假補助及不休假加班費支付作業。

(七) 請秘書室訂定零用金支付款項各科室送達期限，在期限前送達者，請秘書室完成支付作業，在期限後送達者，退回各單位辦理應付款項提列。

(八) 請於 12 月 16 日以前完成請購，並於 12 月 23 日以前完成核銷，逾期不受理。

(九) 特殊情形之原始憑證(已完成核章者)應於 12 月 23 日下午前送達會計室辦理，逾期無法於本年度支付，請以原始憑證計提應付款項。

(十) 支出收回(含零用金)及收入繳款(含利息)應於 12 月 23 日前完成。

三、 決算應提列應付款項

(一) 預算內經常支出未及於年度內完成付款者均應提列應付款項並請依以下情形檢附相關表件辦理(代收代付則依原公務預算方式辦理，不需提列應付款項)：

1. 本局加班費、差旅費：請填具應付款項明細表並檢附核章完成之印領清冊等憑證辦理。
2. 本局一萬元(含)以下經費：請彙集成冊並填具應付款項明細表並檢附核章完成之原始憑證辦理。
3. 本局一萬元以上經費：請彙集成冊並填具應付款項明細表並檢附核章完成之原始憑證辦理。
4. 核撥學校辦理(未預付者)：請填具應付款項明細表、應付款項申請表並檢附核准動支簽陳(含經費概算表)辦理。
5. 已核撥學校辦理且已預付未及於 12 月 31 日轉正者：請填具應付款項明細表、應付款項申請表並檢附核准動支簽陳(含經費概算表)辦理，並請勾稽與預付金額是否相符。
6. 中央補助跨年度經費(執行期程逾本年度，且動支本年度預算或以超支併決算者)：請於 109 年 1 月 6 日前檢附核定公文，並於會計資訊系統查詢本年度實支數後，就該款項賸餘數專案簽奉局長核准後填具應付款項明細表、應付款項申請表提列應付款項。

- (二) 預算內(購建固定資產 5M 建築及設備-5M1~5M6 各分支計畫-各用途別科目項下)：未及於年度內完成付款，但已於 108 年 12 月 31 日前完成驗收者，均應檢齊原始憑證提列應付款項。茲舉各科室可能發生之情形如下：
1. 本局辦理採購：檢附核章完成之原始憑證辦理。
 2. 委辦或補助學校辦理採購(用途別 721-724)：檢附核定簽陳(含經費概算表)、學校收據、支出明細表、結算驗收證明書辦理。
- (三) 預算內(購建固定資產 5M 建築及設備-5M1~5M6 各分支計畫-7 用途別科目項下)：108 年 12 月 31 日前未完成驗收者，請依臺中市地方教育發展基金提列應付款項應行配合事項第二點規定辦理。
- (四) 各單位填妥應付款項明細表(一式兩份)及應付款項申請表一份(檢附核章完成之原始憑證者免附)並檢附上列各項資料後於 109 年 1 月 6 日前送會計室各承辦人辦理審核，審核後其中一份應付款項明細表交會計室承辦人列帳，另一份擲還各單位。
- (五) 107 年度以前應付款項(應付費用、應付工程款、其他應付款)，倘必須續提列應付款項至 109 年度支付者，請以科室為單位，編製「應付款項明細表並逐案敘明原因」一式二份(彙整科室)，核章至科室主管，併同相關文件會辦本室，局簽一層核准後，始得提列應付款項，餘一律停止支用。
- (六) 上項表件所列支出，達付款條件者，檢附原始憑證，並於 109 年會計系統登打請購單(會計科目為應付費用、應付工程款、其他應付款)、受款人清單後，移會計室辦理付款作業。
- (七) 應付款項明細表科目之子目編碼原則如下：子目計六碼，第一碼為英文字母，2125 應付費用為「M」，2129 應付工程款為「N」，212Y 其他應付款為「O」；第二碼為科室別：高中職教育科 D、

中教 1、小教 2、幼教 3、終教 4、特教 5、體健 6、工程科 7、秘書經常門 A、資本門 B、課程 8、學生事務室 E、政風、人事、會計 9，第三碼為年度別以下部分由各科室自訂規則辦理。

四、 決算應提列應收款項

- (一) 本年度收入截至 12 月 23 日尚未收訖，但預計於會計期間終了後兩個月內收取者，請檢附相關佐證資料填妥應收款項明細表(一式兩份)於 109 年 1 月 6 日前送會計室各承辦人辦理審核，審核後其中一份應收款項明細表交會計室承辦人列帳，另一份擲還各單位。
- (二) 本年度已奉准超支併決算或補辦預算之中央補助款尚未及於 108 年底列政府其他撥入收入者。
- (三) 應收款項明細表所列收入除利息收入以應收利息列帳，餘以應收收益列帳。

五、 保留作業

依據預算法、附屬單位預算執行要點及臺中市政府附屬單位預算執行注意事項等規定：107 年度及以前年度購建固定資產(編列 5M 建築及設備計畫-各分支計畫(5M1-5M6)-用途別 511-516)預算，於 108 年 12 月 31 日前，尚未發生債務或契約責任者，應即停止支用，其在 108 年 12 月 31 日前確已發生之債務或契約責任，屆期因故未能支付者，或繼續經費須轉入下年度者，應填具預算保留申請表，請依會計室保留作業另案通知之期限及注意事項(例如：應辦程序、應填製表件、應附文件及份數)辦理。

附表1

108年度臺中市地方教育發展基金應付款項申請表

單位：元

科室名稱				
費用款項(或業務)名稱				
動支科目/簽證編號				
經費執行情形	簽證金額	本年度預付數	本年度實付數	餘額
提列應付科目及金額	2125應付費用-M			
預定結案日	年 月			
申請原因(請詳細說明或列計算式)：				
經常門(補助或委辦學校)	已動支(或以預付)未及轉正	<input type="checkbox"/> 原核定簽陳(含經費概算表)		
資本門(預算編列於5M建築及設備-5M1~5M6各分支計畫-7用途別科目項下適用)				
已發生權責	已完成驗收或估驗未及付款	<input type="checkbox"/> 原簽或原始憑證(領據、支出明細表)		
	未完成驗收	<input type="checkbox"/> 原簽、契約影本(摘錄契約名稱及契約金額部分即可)		
未發生權責	已完成委託設計契約	<input type="checkbox"/> 原簽、學校已完成發包委託設計契約影本(摘錄契約名稱及契約金額部分即可)		
	未完成財物、勞務採購契約及委託設計契約之工程採購-惟提本府先期作業審查之專案計畫納入108年度預算及預審會核准辦理之經費	<input type="checkbox"/> 專案簽准提列應付款項原簽及原動支簽		
	屬整建國中小教育設施計畫經費及高中職領航旗艦計畫經費配合款中央補助款之本局自籌款	<input type="checkbox"/> 專案簽准提列應付款項原簽及原動支簽		

註：依據臺中市地方教育發展基金提列應付應行配合事項第二點(二)有關未發生契約責任應簽准提列應付款項者，請於109年1月3日前簽奉核准，並依該配合事項附表應檢附文件，於109年1月6日前辦理提列。

填表人

連絡分機

股長

專員

科長(主任)

108年度應付款項明細表

機關代碼：05001

機關名稱：教育局

單位：元

項次	預算科目			應付未付事項內容	應付未付金額	會計科目	子目	備註(原因)
	工作計畫	分支計畫	三級用途別					

附註：

1. 請各科室分別以人事費(薪資或年終獎金)、零用金、預付費用、購建固定資產-預算編列於5M建築及設備-5M1~5M6各分支計畫-8用途別科目項下(專案簽准未發生權責或已發生權責)提列應付費用、購建固定資產-預算編列於5M建築及設備-5M1~5M6各分支計畫-511-516用途別科目已完工驗收尚未付款者提列應付款項等5類分表彙整。

2. 各科室代碼如下：

高中職教育科-MD80**、國中教育科-M180**、國小教育科-M280**、幼兒教育科-M380**、終身教育科-M480**、特殊教育科-M580**、體育保健科-M680**、工程營繕科-M780**、課程教學科-M880**、秘書室(經常門)-MA80**、秘書室(資本門)-MB80**、學生事務室：ME80**、政風、人事、會計等室：M980**。

承辦單位：

會計室：

基金主持人：

108年度應收款項明細表

機關代碼：05001
機關名稱：教育局

單位：元

項次	基金來源		應收未收事項內容	應收未收金額	子目	原因說明
	科目	性質				
1	431服務收入	收支對列	108/12/30租借視聽中心辦理xx活動(場地租借)	5,000	Q18001	xxxxxxx
2	4S1學雜費收入	非收支對列	108學年第1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	Q18002	xxxxxxx
3	415違規罰款收入	非收支對列	108年度罰鍰收入	80,000	Q18003	屬108年度收入但未及繳庫
4						
5			總計			

附註：各科室代碼如下：

高中職教育科-QD80**、國中教育科：Q180**、國小教育科：Q280**、幼兒教育科：Q380**、終身教育科：Q480**、特殊教育科：Q580**、體育保健科：Q680**、工程營繕科：Q780**、課程教學科：Q880**、秘書室(經常門)：QA80**、秘書室(資本門)：QB80**、學生事務室：QE80**、政風、人事、會計等室：Q980**。

承辦單位：

會計室：

機關首長：

107年以前續提應付款項明細表

機關代碼：05001

機關名稱：教育局

單位：元

項次	會計科目	子目	應付未付事項內容	應付未付金額	備註(原因)
	應付費用	MD7001	107資本門	1,000,000	工程尚未驗收

附註：

各科室代碼如下：

高中職教育科-MD70**、國中教育科-M170**、國小教育科-M270**、幼兒教育科-M370**、終身教育科-M470**、特殊教育科-M570**、體育保健科-M670**、工程營繕科-M770**、課程教學科-M870**、秘書室(經常門)-MA70**、秘書室(資本門)-MB70**、學生事務室-ME70**、政風.人事.會計等室：M970**。

承辦單位：

會計室：

基金主持人：

副本

發文方式：紙本郵寄

檔 號：

保存年限：

臺中市政府教育局 函

地址：42007臺中市豐原區陽明街36號(教育局)

承辦人：石家亘

電話：22289111+55834

電子信箱：syuan0220@taichung.gov.tw

受文者：會計室

發文日期：中華民國108年11月14日

發文字號：中市教會字第1080106485號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如主旨

主旨：為利108年度地方教育發展基金決算作業，訂定「臺中市地方教育發展基金108年12月帳務期程表」，請查照。

正本：臺中市各市立高級中等學校、臺中市各市立國民中小學(國立臺中教育大學附設實驗國民小學、臺中市北屯區廬子國民小學、臺中市太平區新高國民小學除外)、臺中市各市立幼兒園(不含和平區)

副本：臺中市政府財政局(庫款支付科)、本局各科室(均含附件)

局長楊振昇

本案依分層負責規定授權科(室)主管決行

臺中市地方教育發展基金 108 年 12 月帳務期程表

壹、會計帳務關帳日為 12 月 31 日(星期二)，已無 1 月 1 日至 1 月 15 日之會計帳務整理期間。

貳、12 月帳務辦理期程：

項次	項目	108 年 12 月 31 日前應辦理事項
1	預算內收入及支出收回部分	108 年度收入繳款書及支出收回書繳納注意事項，請各校依代理公庫別辦理： (1)代理公庫為臺銀臺中分行(至該代理公庫繳納期限)： 持現金或臺銀臺中分行支票者，至遲於 108 年 12 月 30 日(星期一)前辦理。 持臺銀臺中分行以外行庫(不含和平地區)支票者，至遲於 108 年 12 月 24 日(星期二)前辦理。 持和平地區支票者，至遲於 108 年 12 月 16 日(星期一)前辦理。 (2)代理公庫為臺銀但非臺中分行(至該代理公庫繳納期限)： 持現金或該臺銀分行支票者，至遲於 108 年 12 月 26 日(星期四)前辦理。 持該臺銀分行以外行庫支票(不含和平地區)者，至遲於 108 年 12 月 23 日(星期一)前辦理。 持和平地區支票者，至遲於 108 年 12 月 16 日(星期一)前辦理。 (3)代理公庫為各農會或臺銀、農會以外行庫(如華銀、彰銀)(至該代理公庫繳納期限)： 持現金或該代理公庫支票者，至遲於 108 年 12 月 16 日(星期一)前辦理；未及辦理者，請至臺銀各分行並依(1)或(2)期限辦理。
2	專戶利息收入繳款書	保管金等專戶利息之收入繳款書： 請各校於 108 年 12 月 23 日(星期一)前至臺銀各分行並依(1)或(2)期限辦理繳庫；惟未及於 108 年 12 月 23 日繳庫者，仍請至臺銀各分行並依(1)或(2)期限辦理繳庫(勿至非臺銀之分行，如各農會及華銀清水、彰銀東勢等辦理)。
3	零用金支出收回書	零用金應依規定悉數沖轉，如有賸餘款請依 1 之(1)~(3)期限繳庫。
※以上請特別注意：108 年 12 月 16 日(星期一)後請勿至農會或臺銀、農會以外行庫辦理收入繳款書及支出收回書繳庫，亦勿持和平地區支票至任何公庫辦理上開繳庫事宜。		
二	預算內付款憑單	(1)除有特殊原因外，應全數於 108 年 12 月 31 日前核銷支付完成，付款憑單最遲應於 108 年 12 月 30 日下午 3:30 前送達本府財政局支付科(如以郵遞或交換辦理請衡酌送達時效)。 (2)當年度預算內經費已核銷未及支付者，另計提應付款項。
三	預算外收支部分	除補助款尚未核撥者，至遲應於 12 月 31 日(星期二)前完成支付。

參、為配合年度帳務期程，各分基金當年度支出建議於 12 月 10 日前辦理請購，12 月 20 日前完成核銷。

肆、12 月份銀行存款-市庫存款帳列餘額應與支付科對帳單相同。