

雲林縣地方教育發展基金經費執行流程簡化方案

中華民國 103 年 10 月 30 日府教國一字第 1035436154 號函訂定

中華民國 105 年 1 月 13 日府教國二字第 1052401095 號函修正

中華民國 109 年 4 月 24 日府教國一字第 1092413809 號函修正全文

中華民國 110 年 4 月 1 日府教國一字第 1102417708 號函修正第 1 點、第 4 點

中華民國 113 年 7 月 29 日府教國一字第 1132436874 號函修正第 1 點、第 4 點

- 一、實施期間：自中華民國一百十三年一月一日起實施。
- 二、實施範圍：雲林縣政府（以下簡稱本府）補助及委辦執行機關、縣立各級學校、本縣代用國中及鄉（鎮、市）公所（以下簡稱受補助機關）。
- 三、經費來源：雲林縣地方教育發展基金經資門預算(含退休撫卹經費、子女教育補助經費、代用國中部分經費)及教育部專案補助之代辦經費。
- 四、實施辦法：

（一）受補助機關：

1. 受補助機關以代收代付相關規定辦理補助(委辦)經費帳務，並依年度及計畫項目分設明細科目，原始憑證連同會計檔案裝訂成冊留受補助機關備查，並應確依會計審計等相關法令，妥善保管。
2. 受補助機關應詳估經費概算需求，並本撙節原則核實支用，倘有結餘款或契約罰款應並同結報表繳回本府。
3. 受補助機關將核定計畫含經費概算知會其會計單位，俾利協助計畫執行與控管。

（二）本府：

1. 教育處執行「雲林縣地方教育發展基金經資門預算」及「教育部專案補助代辦經費」給付受補助機關辦理者，得於實施計畫、經費分配（概算）表簽核後，通知受補助機關檢送領據辦

理撥款，並於執行完竣後檢附相關資料辦理結案。

2. 適用就地審計流程簡化方案計畫，撥款方式如下：
 - (1)經費撥款採先予核定不撥款方式者，受補助機關執行完竣後應檢附領據、經費結報表及相關資料辦理撥款及結案。
 - (2)經費撥款採核定並一次撥款方式者，受補助機關應檢附領據及相關資料辦理撥款，俟受補助機關辦理完竣後應檢附收支結報表等相關資料辦理結案。
 - (3)經費撥款採分批(期)撥付方式者，應檢附領據、分批(期)付款表及相關資料辦理撥款，最後一期款項撥付時，應檢附領據、分批(期)付款表、收支結報表、雲林縣政府所屬各級學校經費撥款表等相關資料辦理撥款及結案。
3. 適用就地審計流程簡化方案計畫，結案程序如下：
 - (1)受補助機關應於計畫執行完竣後二十日內填寫「雲林縣政府補助（委辦）經費收支結報表」（附表一）憑撥或結案。
 - (2)計畫經費屬公告金額十分之一以上之工程、財物及勞務採購案件，除檢送「雲林縣政府補助（委辦）經費收支結報表」外，應另檢附「雲林縣政府所屬各級學校經費撥款表」（附表二）報府憑撥或結案。
4. 本府業務主管單位行文受補助機關核定補助（委辦）計畫經費時，應於函文敘明本府開支預算年度、科目及是否屬適用就地審計流程簡化方案，並對補助（委辦）計畫經費概算應確實審核，經費支用項目及標準應依相關法令規定辦理。
5. 適用就地審計流程簡化方案計畫，原始憑證留存受補助機關，業務主管單位(教育處)應每半年填報「原始憑證留存代辦、受委託、受補(捐)助機關(構)、學校或民間團體明細表」，由本府主計處函送審計單位審核。
6. 本府核撥之補助(委辦)經費，得派員不定期抽查辦理情形，如經查證有違背法令或指定用途不符或未依計畫有效運用者，除應予追繳外，相關人員如涉及刑責者，依法處理。

五、其他注意事項：

- (一) 如核定計畫不適用就地審計流程簡化方案，報府前請先依「一般支付憑證審查表」(附表三)辦理檢核程序後，檢附原始憑證送府核銷，避免錯誤以增進行政效率。
- (二) 依據「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」規定，接受教育部補(捐)助及委辦之機關(構)、公私立學校、特種基金及行政法人，考量其均有會計人員辦理內部審核，且已訂定會計制度與內部控制制度，為簡化行政作業，原始憑證採就地審計辦理，由受補助機關依規定妥適保管。
- (三) 各種會計憑證或有關資料之保存應依會計法及審計法相關規定辦理。