

南投縣地方教育發展基金會計憑證留校注意事項

101 年 12 月訂定

111 年 3 月修正

- 一、目的：為落實分層負責並增進執行南投縣地方教育發展基金(以下簡稱本基金)之效能與效率，**實施電子化結報簡化作業**。
- 二、實施對象：南投縣政府(以下簡稱本府)所屬縣立高中、國民中（小）學及家庭教育中心(以下簡稱各單位)。
- 三、實施範圍：各單位執行本基金預算所列各項計畫，包括中央補助納入本基金預算者，另中央補助本縣各項專案經費本府採用代收代付方式免納入預算者比照辦理；採購案件若由本府辦理發包者，不適用本注意事項。
- 四、實施方式：
 - (一) 教育處執行前項各項計畫以補助或委託各單位辦理，於計畫簽核並俟中央款撥入本府後，**得先行核撥經費款項**，受補助（委辦）單位並應於執行完竣後二十日內**於教育處公務填報系統，填報執行情形並附加「南投縣地方教育發展基金經費結報表(以下簡稱經費結報表)」**辦理結報，會計憑證連同相關檔案裝訂成冊留存各單位自行保管備查，免送本府核銷。
 - (二) **核定計畫辦理學校為五校以下者，考量撥款及核銷作業之效率，受補助（委辦）單位於執行完竣後，請檢送領據及經費結報表報府辦理結報，免上公務系統填報。**
 - (三) 教育處對補助或委託計畫概算應確實審核，經費支用項目及標準應依指定計畫及相關法令規範辦理，函文各單位核定補助或委託計畫時，應敘明本府開支預算年度、科目，並請受補助或委託單位將核定計畫及經費概算知會其會計人員，俾利協助計畫執行與控管，所發公文、計畫及經費表並應副知本府主計處，作為日後結報之依據。
 - (四) 受補助或委託單位應詳估經費概算需求，並依據核定計畫及相關規定

確實執行後核實報支，款項之支付，應依「內部審核處理準則」、「支出憑證處理要點」及「公款支付時限及處理應行注意事項」等規定辦理，倘有賸餘款應併同結報表繳回本府。

五、各單位會計人員應配合計畫與預算之執行，負內部審核之責；各項計畫收支原始憑證留存各單位並應裝訂成冊妥善保管，並對保管場所安全措施及借調程序等，建立周全之控管機制，以備本府及審計機關定期或不定期派員抽查。

六、各單位購置固定資產應自行登錄管理，並應盡善良管理人之責任。

七、各單位執行情形納入相關之評鑑考核。如經查核發現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，另追究相關人員責任。

八、本注意事項於奉核可後實施。