

花蓮縣地方教育發展基金附屬單位預算執行作業 規範

一、花蓮縣地方教育發展基金附屬單位預算之執行，除依行政院訂頒「附屬單位預算執行要點」之規定外，依本作業規範辦理。

二、用人費用：

(一) 加班費應按業務需要依花蓮縣各機關學校員工加班費支給標準暨管制要點覈實指派，除有基金來源配合業務增減需要隨同調整收支併入年度決算辦理外，不可超支。

(二) 員工健康檢查費預算編列不足時，得在人員維持費分支計畫之用人費用預算總額內調整支應外，不可超支。

(三) 用人費用依基金來源配合業務增減需要隨同調整收支併入年度決算辦理。

(四) 會計年度終了，用人費用若有賸餘，滾存於本基金由花蓮縣政府教育處(以下簡稱教育處)統籌控管，作為教育經費繼續運用。

三、服務費用：

(一) 水電費應專款專用，若確因業務需要致增加經費者，得在各校經常門分支計畫預算總額內調整支應。

(二) 體育活動費屬文康活動費性質，除因員額編制增加致增加經費者，增加之員額依「花蓮縣所屬各機關學校、所轄鄉鎮市公所預算共同性費用編列基準」設算，得在各校經常門分支計畫預

算總額內調整支應外，不可超支。

(三) 公共關係費支用範圍依「各級政府機關特別費支用規定」辦理，不可超支。

四、三節慰問金預算不足支用時，得在各校經常門分支計畫預算總額內調整支應。

五、教育處以補(捐)助或委辦撥付各校執行之款項，原則以代收代付方式辦理，未執行或執行賸餘應繳回教育處。

六、中央之計畫型補助款及縣配合款：

(一) 計畫型補助款有縣款相對應配合者，除計畫有相對應比例限制外，執行時應優先支用中央款。

(二) 計畫型補助款及其縣配合款已編入學校年度預算者，未執行或執行賸餘，除依原補助機關規定應辦理繳回該機關外，滾存於本基金由教育處統籌控管，作為教育經費繼續運用。

七、各校賸餘款支用應符合「花蓮縣地方教育發展基金收支保管及運用辦法」第四條規定。各校賸餘款動支方式，依下列規定辦理：

(一) 配合預算編列期程，納入預算方式辦理。

(二) 年度預算執行期間，確為業務增減需要動用「以前年度賸餘」者，應依「附屬單位預算執行要點」及「花蓮縣地方教育發展基金辦理超支併決算及補辦預算作業流程」規定，檢附相關文件專案函報花蓮縣政府核定，併入年度決算辦理。

- 八、各校接受現金捐贈，捐贈者指定對象及具體明確用途者，得透過各校專戶採代收代付方式依會計程序辦理；捐贈者未指定對象或未指定具體明確用途者，則應納入預算辦理收支併決算或補辦預算程序。
- 九、因工程或交貨逾期、違約等罰金罰鍰或依法令或契約沒收之金額（例：保固金、保證金）等不予留存應繳庫。
- 十、本規範未盡事項，得另以補充規範訂之。