

會計行政實務

講座：教育局會計主任王碧珠

整理：朱玉齡

會計事務繁瑣，茲將各項注意重點詳細明列如下：

1. 如果採購，請盡量到有開發票的商店購買，增加稅收，緊縮消費。
2. 透列預算，經費抽取，員額總量控管。
3. 教育局隱憂—中級幹部缺乏，降級就任。
4. 調薪準備：業務費九折，活動費七折。
5. 經費核定採班級數控管，除了約聘僱、車輛。
6. 預算以最低需求提出，而非最高需求。
7. 請夠必須詳列規格，並附樣張等資料。
8. 零用金：一萬元以內，廠商送貨可以立刻使用發票請款，讓零用金是活錢。（發票日五日內）
9. 五萬元以上之必須劃線，禁止背書轉讓，超過十萬元一律支票開出。
10. 發票已收到發票日期五日內，扣除假日。
11. 財產（一萬元）帳列管，物品帳申報，離職必辦理交接。財務責任在已發生日二十年內均有責任。
12. 便當不送名冊不代表免列，而是由出納保管等待抽查。
13. 補編去年預算，隔年概算支付，以第一預備金動支。（已取消）
14. 基金融爐，以備不時之需。
15. 除了審計部法之外，其他以本局要點辦理。
16. 加班已經挪至人事室，用九十年度的業務費的八折。



17. 教育部委辦的活動，專案行文向教育部呈報加班費，因為局裡已經沒有加班費可以支出。局裡委辦活動承辦單位的加班費是局裡人員撥出的費用。
18. 十萬元要公告（十日前）。私立學校→公告→企劃書→撥經費。
19. 壓死駱駝的最後一枝稻草—會計人員的角色，希望教育人員多了解彼此工作項目，減少誤會。
20. 辦活動要驗收，若要書面驗收必須先申請核准。
21. 臨時活動經費，可以其他經費（一萬元以內）一併決算勻支，由會計人員告知，以釐清自己責任，一萬元以上必須補辦經費預算。
22. 緊急天災等機關首長不宜領取加班費，特殊工作費只能領一項加班費，雖然兼領多樣工作。

23. 帳外帳【未入機關的帳目】：仁愛基金，退休人員勞健保費，必須報局，否則被查到會簽報懲處。
24. 參閱審計部網站：財務弊端。
25. 採購法精神：公開、透明、公正【市政府主計處－詳細作業流程】。
26. 標餘款20%以下，校長核准教育人員；省思自己的教育理念，當孩子的貴人，不要和別人比較，滿足自己的現象。

迴響

王主任的課太專業了，必須費力去聽。

現在教育局預算編列是照九十年預算八成計算的。不過財政困窘，市政府採以「學校最低需要，市府最高編列」原則，送議會審議刪減。也有提到中央統籌分配款的支應。

學校使用項下經費也比以前有彈性，當「作業基金」有剩餘款時，若有新增項目也可申請允支。王主任也談到行政平常較容易碰到的問題，如黏貼憑證過期、加班費的請領、補辦預算、緊急備用款，金額在十萬元以上的請購等。

王主任最後也不忘請未來將成為國中主任的我們多體恤會計人員的辛勞。他們工作繁重，人手嚴重不足。因為他們是依法行事的一群，我們行政上若遇到跟會計有關的狀況時，記得有錯當改，不要拖延處理。【陳國良】