

教育部補助及委辦經費核撥結 報作業要點修正重點說明 會計室



Southern Taiwan University of Science and Technology

108年2月13日

一、修正理由

1. 環境變遷：前次修正為102年8月2日
2. 作業需求：中央政府各項經費支用標準及法令調整
3. 法規鬆綁，簡化行政流程：落實標準一致及經費報支簡化原則，提升行政效率，降低法遵成本
4. 強化管理：加強控管補助及委辦案件核結情形

二、適用期間

依教育部中華民國107年12月22日臺教會(三)字第
1070217977B號令，教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報
作業要點自**108年1月1日生效**

問題探討

Q：108年度前核定計畫是否適用

A：1.108年度前核定計畫之結報期間(含展延)只要落於108年度，結報及流用規定及表格等均須依108年起適用之教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點規定辦理

2.如計畫執行期間橫跨107年度，且107年度流用已依原規定循校內行政流程辦理，108年度結報之收支結算表報部時須說明107年度校內核准行政程序(如107/6/30校長簽核通過)，是否須檢付校內核准文件，若業務單位因應業務需求，得自行訂定

三、修正重點

1. 統塊式經費(Block Funding)
2. 鬆綁經費編列基準
3. 統一申請表件
4. 原始憑證採就地保管
5. 強化管理機制
6. 其他修正事項

統塊式經費

修正前

執行單位擬訂之補助計畫項目經費申請表除須依一級用途別分類外，尚須列示各經費支用細項科目金額，如出席費、稿費等

修正後

訂有會計制度與內部控制制度之學校，其補助計畫項目經費申請表僅需列示一級用途別科目金額，並於說明欄敘明經費支用規畫

⇒ 指定項目補助案，應於經費核定表說明欄位敘明指定項目

教育部補(捐)助計畫項目經費表 (1/2)

補(捐)助項目	申請金額 (元)	核定計畫金額 (教育部填列) (元)	核定補助金額 (教育部填列) (元)	說明
人事費				<ol style="list-style-type: none"> 1. 聘任兼任計畫主持人__人、兼任協同主持人__人、專任行政助理__人(碩士__級__人及學士__級__人)、兼任行政助理__人，本計畫人員共__人。 2. 所編費用含薪資、法定保險費用、勞退金、年終獎金及其補充保費。 3. 補(捐)助款不得編列加班費及應休未休特別工資。 4. 未依學經歷(職級)或期程聘用人員，致補(捐)助剩餘款不得流用。
業務費				<ol style="list-style-type: none"> 1. 出席費、稿費、講座鐘點費及工讀費、_____、_____、_____等等訂有固定標準給付對象之費用。 2. 依國內(外)出差旅費報支要點、聘請國外顧問、專家及學者來台工作期間支付費用最高標準表規定之相關費用。 3. 辦理業務所需_____、_____、_____、_____。
設備及投資				<ol style="list-style-type: none"> 1. 資訊軟硬體設備：_____。 2. 網站開發建置費用：_____。 3. 其他計畫設備費用：_____。
合計				

一級用途別

補助計畫項目經費申請表僅需列示一級用途別科目金額，免於列示細項經費明細

經費支用規畫

說明欄敘明經費支用規畫，免於列示細項經費計算算式

增加使用彈性

執行單位可依照自己的計畫，更彈性的運用經費

鬆綁經費編列基準

1.減少重複規範

- (1)刪除中央政府各項經費支用已有規定部分，因相關法令已有規定依其規定編列，如勞、健保費及勞工退休金金額、「出席費」、「稿費」、「講座鐘點費」、「裁判費」、「國內旅費」等，不重複規範
- (2)以政府採購法辦理者，其經費之核撥結報應依契約約定，爰本要點排除其適用

問題探討

Q：委辦案件依政府採購法辦理，最後由學校得標，是否檢送收支結算表辦理核結，其結餘款是否需繳回

A：1.因採購案件已有政府採購法規範，且雙方權利義務皆已於契約約定，本要點排除其適用，自無須依本要點規定辦理核結

2.依政府採購法完成採購程序者，其結算方式業於契約書內妥為規定，爰請依契約書規定辦理

鬆綁經費編列基準

2.刪除專任助理人員工作酬金參考表

修正前

比照科技部補助專題研究計畫助理人員工作酬金參考表

修正後

由執行單位考量工作內容及能力等條件，**參照執行單位專任行政助理工作酬金標準核實支給**

鬆綁經費編列基準

3.刪除資料檢索費上限

修正前

與資料蒐集費合計上限不得逾3萬元

修正後

核實編列資料檢索費

鬆綁經費編列基準

4.提高主持費及引言費上限

修正前

每人次1,000元至2,000元

修正後

每人次1,000元至2,500元

統一申請表件

修正前

計畫經費之變更，應視不同狀況檢附「教育部補助(委辦)計畫經常門經費流用至資本門報告表」、「教育部補助(委辦)計畫經費流用申請表」、「教育部補助(委辦)計畫經費調整對照表」、「變更後經費申請表」

修正後

計畫經費之變更，皆檢附「教育部補(捐)助(委辦)計畫經費調整對照表」及「變更後經費申請表」

原始憑證採就地保管

修正前

除經本部報經審計部同意，原始憑證得留存受補助單位者，原始憑證應予送回本部

修正後

接受本部補(捐)助及委辦之公私立學校，考量其均有會計人員辦理內部審核，且業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，由執行單位依規定妥適保管

⇒ 依私校法，教育部每3年委託會計師至校專案財務查核

強化管理機制

加強控管補助及委辦案件核結情形

1.增列應予收回經費之態樣

支用經費發現有未依補(捐)助或委辦用途支用、虛報浮報情事、違反法令等相關規定、或不符協議書約定者，本部除得要求繳回全部或部分之補(捐)助或委辦款外，並得視情節輕重予以停止補(捐)助一年至五年

2.控管結報情形

未依限結報(計畫之結報，至遲應於計畫核定執行期間屆滿後二個月內)且未依限申請展延者，得於完成計畫結報前不再撥付該計畫主持人之新計畫款項，並得逕予註銷該筆補(捐)助或委辦經費及收回已撥付經費

問題探討

Q：補助或委辦計畫若無計畫主持人，是否即控管結報之適用？是否全部控管結報

A：1.倘計畫未設置計畫主持人，將以執行單位作為列管單位

2.目前僅列管同一司處補(捐)助同一計畫主持人(執行單位)之案件，個別司處未核結案件，不會影響其他司處之撥款進度

其他修正事項

1.流用規定

修正前

各計畫一級用途別項目流入未超過20%，流出未超過30%者，得循其內部行政程序自行辦理

修正後

- 1.一級用途別互相流用、指定經費項目變更、補(捐)助比率變更、補(捐)助或委辦金額之變更，應報部同意後辦理
- 2.人事費：未依學經歷(職級)或期程聘用人員致剩餘款不得流用

其他修正事項

修正後流用規定

- (1) 涉及**一級用途別**(人事費、業務費及設備及投資)互相流用、指定經費項目變更、補(捐)助比率變更、補(捐)助或委辦金額之變更，應報部同意後辦理
- (2) 行政管理費除經部同意者外，不得流入
- (3) **資本門經費不得流用至經常門**
- (4) 因**依法令規定調增相關費用致不敷使用之人事費流入**，免受第一款限制，得由執行單位循內部行政程序自行辦理
- (5) 人事費未依學經歷(職級)或期程聘用人員致剩餘款不得流用
- (6) 除前五款及原計畫已有規定者外，各項變更得循執行單位內部行政程序自行辦理

問題探討

Q：配合款流用是否須依教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點規定辦理

A：本要點僅規範教育部補(捐)助及委辦經費，配合款流用循執行單位內部行政程序自行辦理。惟各業務單位若因應業務需求，得自行訂定更嚴謹之經費流用規定

問題探討

Q：第二級用途別經費項目的新增(原核定表是沒有的)，是否需提計畫經費變更?又第二級用途別經費項目是否有流用比例限制

A：1.非指定項目補(捐)助及委辦計畫新增二級用途別項目，得循學校內部行政程序自行辦理，又各計畫二級用途別項目間互相勻支，得循執行單位內部行政程序自行辦理

2.如屬指定經費新增二級用途別項目，應報部同意後辦理

問題探討

Q：專案人員未依學經歷或原編職級聘用，其剩餘經費可否勻支給兼任助理支用

A：1.原核定經費表如已列有兼任助理項目，專任助理經費勻支至兼任助理，屬二級用途別項目間互相勻支，得於計畫人數不超過4人為原則下，循執行單位內部行政程序自行辦理

2.原核定經費表如未列有兼任助理項目，專任助理經費勻支至兼任助理，屬新增二級用途別項目，指定項目補(捐)助者應報部同意，非指定項目得於計畫人數不超過4人為原則下，循執行單位內部行政程序自行辦理

問題探討

Q：各計畫得否自行循內部程序，調降人事費單價，增聘人數

A：1.各計畫如有未能招聘原預計職級人員改聘用多名兼任助理代替之情形，得依本要點規定，於計畫人數不超過4人為原則下，**非指定項目補(捐)助新增二級用途別項目或二級用途別項目間互相勻支**，循執行單位內部行政程序自行辦理

2.如聘用人員與原預計人員職級學歷與聘用期間皆相同，僅係調減月薪致有款項結餘，其款項屬未執行，應請繳回

問題探討

Q：人事費項目何者屬因依法令規定調增相關費用致不敷使用之人事費流入，免受第一款限制，得由執行單位循內部行政程序自行辦理

A：薪資、勞健保等依法令規定調增。收支結算表報部時須說明校內核准行政程序 (如107/6/30校長簽核通過)，是否須檢付校內核准文件，依業務單位若因應業務需求，得自行訂定

問題探討

Q：經費支用規劃提及之**細項經費**如有未動支，是否屬於未執行項目

A：該細項經費如未循執行單位內部行政程序辦理勻支，且其相對應之**業務事項確未辦理**，其經費屬未執行項目之**結餘款**，應請依本要點規定，全數或按原補(捐)助比率繳回

問題探討

Q：補助計畫核定設備費為自籌款項，其他項目為部分補助，如有剩餘款皆在設備費，且屬未執行項目，是否不用依比例繳回

A：依本要點規定，**結餘款之繳回**，係以**全案計畫**有無未執行項目判斷，未執行項目之經費均須全數或按原補(捐)助比率繳回，如有爭議項目，應就個案性質分別認定

2.內部場地使用費

修正前

內部場地使用費。但內部場地有對外收費，且供辦理計畫使用者，不在此限

修正後

內部場地使用費。但因特殊需要，經本部同意者，不在此限。
。即為經費申請時須說明使用內部場地原因，經部核定同意後始得支用

主計處「支出憑證處理要點」第3點：

各機關員工向機關申請支付款項，應本誠信原則對所提出之支出憑證之支付事實真實性負責，如有不實應負相關責任

合法不一定真實、真實不一定合法

會計室：審核預算、憑證合法性及合規性

採購單位(計畫主持人或採購單位)：採購程序合法性及憑證真實性

簡報完畢

~敬請指導~