



教育部補助及委辦經費核撥結報 作業注意事項

主計室 編製

國立屏東大學

National Pingtung University

大 綱

教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點

- 計畫申請、研擬及核定

- 計畫經費撥付及支用

- 計畫經費之流用及勻支

- 計畫變更、結餘款繳回

- 計畫結報及憑證管理

計畫執行注意事項



教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點

■ 102年8月2日修正

■ 補助、委辦之定義

■ 補助：教育部對學校、國內外團體或個人，提供經費支援，其分為下列二類：

■ 全額補助

■ 部分補助

■ 委辦：指教育部處理一般公務或特定工作所需委託其他政府、機關、學校、團體或個人等，辦理屬於教育部法定職掌之相關業務。

國立屏東大學

計畫申請、研擬及核定(1/3)

▣ 計畫申請或研擬

性質	表件名稱	備註
補助計畫	教育部補助計畫項目經費	附件1-1
委辦計畫	教育部委辦計畫項目經費	附件1-2

▣ 計畫編列依據

▣ 教育部補助及委辦計畫經費編列基準表

[\(附件2\)](#) ※出席費及稿費行政院104年7月15日修正，教育部尚未修法，請參考新法

計畫申請、研擬及核定(2/3)

▣ 下列經費不予補助

▣ **人事費**：但因特殊需要，經本部同意者，不在此限

▣ **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

▣ **行政管理費**：包括機關、學校或團體內部之水電費、電話費、燃料費及設備維護等費用。但因配合本部政策需要者，不在此限

計畫申請、研擬及核定(3/3)

- 計畫核定：教育部於核定公文中敘明
 - 「教育部核定計畫經費」
 - 「教育部核定（全額或部分）補助經費」



計畫經費撥付及支用(1/6)

■ 經費撥付原則

金額	撥付原則
四百萬元以下	得一次全數撥付
四百萬元至一千萬元以下	分二期按計畫核定總額之百分之六十及百分之四十撥付
超過一千萬元	分三期按計畫之百分之四十、百分之三十及百分之三十撥付。但超過新臺幣三千萬元者，得視實際狀況酌予調整

計畫經費撥付及支用(2/6)

■ 經費請撥

■ 第一期經費：計畫經核定後

■ 次一期經費：已撥經費執行率達百分之七十以上時，得請撥次一期所需經費。請撥次一期經費時，應檢附「教育部補助（委辦）經費請撥單」（附表1）

計畫經費撥付及支用(3/6)

■ 經費支用

- 教育部人員除實際擔任授課講座，得依內聘講座標準支領鐘點費外，不得支領任何酬勞及差旅費
- 補助計畫之業務推動屬受補助機關、學校或團體本職工作，其人員除實際擔任授課者，得依規定支領講座鐘點費外，不得支領
 - 出席費、稿費、審查費
 - 工作費、主持費、引言費、諮詢費、訪視費及評鑑費等相關酬勞
 - 但有延長工作時間者，得由本機關年度經費核實支領加班費

計畫經費撥付及支用(4/6)

■ 適用彈性經費支用計畫

- 各大專校院之科技計畫

- 邁向頂尖大學等專案計畫中屬研究性質者

- 政府研究資訊系統(GRB)列管之計畫

■ 「彈性經費」之額度

- 核定計畫總額百分之二核計

- 且不超過新臺幣二萬五千元

■ 彈性經費支用規定([附件三](#))

計畫經費撥付及支用(5/6)

- 除零用金限額以下之小額付款得由相關人員墊付外，其餘均應逕付受款人，不得由計畫主持人或機關人員代領轉付
- 若有特殊情況，須先行預借或墊付者，應循內部行政程序簽准後辦理

計畫經費撥付及支用(6/6)

▣ 採購設備

性質	財產歸屬	應辦理事項
補助計畫	受補助單位	於設備上以標籤註記「教育部補助」字樣，並在財產帳上列明
委辦計畫	教育部	列入教育部財產帳
	教育部 (受委辦單位代管)	編製採購清冊詳列財產明細，送教育部辦理財產產籍登記
	受委辦單位	辦理贈與或移撥受委辦單位或另定財產代管契約

計畫經費之流用及勻支(1/4)

▣ 不得流入之項目

▣ **人事費**：除經本部同意或因政策調薪、依法令規定調增相關費用致不敷使用者外，不得流入

▣ **行政管理費**：除經本部同意者外，不得流入

▣ **資本門經費**不得流用至經常門



計畫經費之流用及勻支(2/4)

■ 經常門流用至資本門

項目	辦理方式
非跨年度計畫	循其內部行政程序先行辦理，並於經費流用當年度結束前，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（ 附表二之一 ）」，將流用情形報本部備查
跨年度計畫	報經本部同意後，得辦理經費流用

計畫經費之流用及勻支(3/4)

- 各計畫一級用途別項目流入未超過百分之二十，流出未超過百分之三十者，由各校循其內部行政程序自行辦理
- 逾上開比例者，應檢附「教育部補助（委辦）計畫經費流用申請表」（附表二之二）報教育部同意後辦理

計畫經費之流用及勻支(4/4)

- 指定項目補助計畫新增原未核定二級用途別項目，應檢送「教育部補助（委辦）計畫經費調整對照表」（附表三）報教育部辦理
- 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

計畫變更、結餘款繳回(1/2)

■ 計畫變更

- 因業務實際執行需要，須變更計畫預算規模者，應檢送「教育部補助（委辦）計畫經費調整對照表」（附表三）報本部辦理

■ 計畫產生收入

- 應全數或按原補助比率繳回
 - 研發成果收入
- 免予繳回
 - 利息收入
 - 廠商違約金收入及其他衍生收入

計畫變更、結餘款繳回(2/2)

■ 計畫結餘款

■ 納入校務基金，免繳回

■ 委辦計畫經依政府採購法完成採購程序者應依契約約定

■ 未執行項目之經費，應全數或按原補助比率繳回

計畫結報及憑證管理(1/2)

■ 計畫結報

- 委辦計畫經依政府採購法完成採購程序者，得免辦理
- 計畫核定執行期間屆滿後**二個月內**，檢附相關資料辦理結報
 - 成果報告
 - 計畫項目經費核定文件
 - 經費收支結算表 (附表四之一、附表四之二、附表四之三)
 - 應繳回之計畫款項

計畫結報及憑證管理(2/2)

■ 計畫憑證管理

- 依會計法相關規定辦理，原始憑證應專冊裝訂
- 銷毀應依會計法規定辦理，已屆保存年限之銷毀，應函報教育部
- 經發現未確實辦理者，得依情節輕重，酌減嗣後補助金額或停止補助一年至五年

計畫執行注意事項

- 以電子發票核銷時，請於發票最上方以原子筆抄寫發票號碼(因電子發票係感應紙，經一段時日後，文字會消失)
- 電子發票應載明營業人名稱，若未載明營業人名稱全銜，請廠商於電子發票證明聯上蓋統一發票專用章，或於財政部稅務入口網以營業人統一編號查詢列印營業人基本資料等方式補正。(依行政院103年1月29日院授主會字第1030500079A號函辦理)

計畫執行注意事項

- 收銀機統一發票僅有貨品代號者，應由經手人加註貨品名稱並簽名
- 因辦理活動所需之平安保險費，要保人應為「國立屏東大學」，另依「公務人員因公傷殘死亡慰問金發給辦法」施行後，各機關學校不得再公教人員、其他按月、按日、按時或按件計酬之臨時人員投保額外險，亦即若有在學校投保公保、勞保者即不能再投保額外險

計畫執行注意事項

- 核銷聘僱人員第1個月薪資時，應檢附臨時工申請表及相關附件(例如學生證影本)
- 申請計畫如有編列講座鐘點費，請以「節」編列。(依軍公教人員兼職及講座鐘點支給規定，授課時間每節為50分鐘，其連續上課2節者為90分鐘)
- 若使用其他單位所授權計畫經費，不論動支或核銷，請一律加會原授權單位

計畫執行注意事項

- 計畫經費動支之簽呈，除了書寫經費來源之計畫名稱外，亦請以括弧註明會計計畫編號，俾利經費審核。（因計畫數量眾多，若輸寫計畫編號，俾節省翻找計畫時間）
- 教育部補助計畫聘用本校學生擔任工讀生，其工讀金及相關勞健退費用之會計科目請輸入「5181-727獎助學員生給與」，其餘經費項目核銷請輸入「5131-XXX」

計畫執行注意事項

- ❑ 誤餐便當會計科目請輸入「5131-326食品」
(有些同仁會誤選5131-133誤餐費)
- ❑ 便當收據或發票應載明數量及單價
- ❑ 與廠商簽訂租用車輛合約時，應以「國立屏東大學」名義簽訂

感謝各位聆聽

祝事事順心！



國立屏東大學