

主計室標準作業程序表

1 版 101.06.01

2 版 103.10.15

3 版 106.09.22

| | |
|------|---|
| 項目名稱 | 教育部計畫經費動支及核銷作業 |
| 編號 | 主歲計 10 |
| 承辦單位 | 歲計組 |
| 相關法規 | <p>一、教育部補助及委辦計畫經費編列基準表</p> <p>二、教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點</p> <p>三、內部審核處理準則</p> <p>四、政府支出憑證處理要點</p> <p>五、政府採購法</p> <p>六、本校採購(工程、財物、勞務)作業程序表</p> <p>七、國立大學校院校務基金會會計制度之一致規定及相關法令規定</p> |
| 作業內容 | <p>一、作業流程：</p> <p>(一)業務單位擬定計畫案，檢附工作計畫、進度、計畫項目經費申請表並檢附相關文件向教育部申請經費補助，送教育部前應加會相關單位。</p> <p>(二)主計室審核計畫經費之編列，是否依中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表及教育部補助及委辦計畫經費編列基準表之規定辦理，申請部分補助者，其自籌經費是否依教育部規定之自籌比例編列。</p> <p>(三)計畫經教育部核定後，應簽會主計室以利控帳，編列有自籌經費需學校配合款者，應依下列程序辦理：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.配合款需由校控款補助經費者，需專案簽准，未簽核者配合款由執行單位自行負擔。 2.教育部補助案屬執行單位例行業務者，其自籌款應由該單位年度分配預算核支，校控款不再補助配合款。 3.自籌款屬收入者，依「國立大學校院校務基金設置條例」第九條規定：國立大學校院一切收支均應納入基金。因此所有收入金額應依規定繳交出納組，再依本校採購程序辦理經費核支作業。 4.簽案須會主計室以利控帳（以上均需附整體經費預算明細表），奉核後，影本及相關資料送主計室，俾憑辦理。 <p>(四)業務單位辦理計畫經費支用，應於請購單上註明計畫經費來源或附原簽辦影本。</p> |

- (五)主計室審核經費支用項目是否按原定工作計畫或指定用途支用，經費支用項目及基準是否依中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表或教育部補助及委辦計畫經費編列基準表規定列支，有無預算，採購程序是否與規定相符，是否符合校內經費核銷相關規定，發票或收據日期是否在計畫執行期限內等。
- (六)計畫執行完畢，由業務單位檢附成果報告、教育部計畫項目經費核定文件、教育部經費收支結算表及應繳回之計畫款項辦理結報。
- (七)主計室審核經費收支結算表金額是否正確，應繳回金額之計算是否無誤。

二、注意事項：

(一)計畫申請作業：

1.申請補助計畫，下列經費不予補助

- (1)人事費。但因特殊需要經教育部同意者，不在此限。
- (2)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。
- (3)行政管理費：包括學校內部之水電費、電話費、燃料費及設備維護等費用。但因配合教育部政策需要者，不在此限。

2.補助案件分為下列二類，其經核定為部分補助，除具特殊原因經教育部同意者外，不得變更為全額補助，且不得以變更為全額補助為由要求增列經費：

- (1)全額補助：就所提計畫經費予以全部補助。

(2)部分補助：

A. 就所提計畫經費予以某一比率之補助。

B. 就所提計畫經費之指定項目予以全部或某一比率之補助。

3.委辦計畫經依政府採購法完成採購程序者，其辦理方式如下：

- (1)契約之訂定：應訂定契約以確立權利義務。但執行期間在一週以內，得不訂定契約，改以公文替代，以簡化行政作業程序。
- (2)重提經費明細表：應重提經費明細表作為契約之一部分；其經費之編列應與原招標公告內容相符且不違反採購公平原則，並於政府相關法令規定之基準範圍內

編列及執行。

(3)追加減帳之約定：採購案得視實際需要於契約或公文內為追加減帳之約定，有關未執行或因業務量增減項目之經費，應以追加減帳處理。

4.委辦計畫採行政協助方式辦理者，應訂定協議書，確立雙方權利義務。

5.委辦計畫採行政指示辦理者，應於計畫書或公文內載明雙方權利義務關係。

(二)計畫經費撥付

1.訂有契約者，依契約議定方式辦理。

2.個別計畫金額於新臺幣 400 萬元以下者，得一次全數撥付；超過 400 萬元至 1,000 萬元以下者，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 1,000 萬元者，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 3,000 萬元者，教育部得視實際狀況酌予調整。

3.計畫經核定後，先行請撥第一期經費，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」。

(三)計畫經費支用

1.經費支用限制：

(1)已按月支領固定津貼者，除實際擔任授課人員，得依規定支領講座鐘點費外，不得重複支領本計畫之其他酬勞。

(2)大專校院專任行政助理除所擔任之計畫外，得再兼任教育部或其他機關二項以內計畫之助理或臨時工，所支領兼任報酬以每月總額 1 萬元為限。

(3)經費核銷應以計畫執行期間內所發生支出為原則。但於計畫期程前、後一個月內所發生與計畫相關之必要支出，且該項支出無需辦理經費流用者，得敘明原因，循內部行政程序辦理。

(4)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。

(5)本校補助計畫之業務推動人員，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。

(6)科技計畫、邁向頂尖大學等專案計畫中屬研究性質者，或政府研究資訊系統(GRB)列管之計畫，其出席費、稿費、審查費、計程車資、國內出差旅費、講座鐘點費及購買郵政禮券等項目支出，得另依教育部 102 年 1 月 9 日臺教會(三)字第 1020006216 號函之補充說明及行政院 101 年 10 月 8 日院臺科字第 1010058107 號函，適用彈性經費支用規定。(「彈性經費」之額度，係以核定計畫總額百分之二核計，且不超過新臺幣 2 萬 5 千元。計畫執行中如有核定追(加)減經費者，彈性經費額度不予調整)。

(7)教育部計畫款項之支用，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。

2.執行計畫涉及設備之採購時，應依下列規定辦理：

(1)補助計畫：教育部補助經費所採購之設備，應於設備上以標籤註記「教育部補助」字樣，並在財產帳上列明，備供查核。

(2)委辦計畫：

A. 教育部委辦經費所採購之設備，屬教育部財產，應列入教育部財產帳。本校為財產代管單位，於設備採購完竣後，編製採購清冊詳列財產明細，送教育部辦理財產產籍登記。

B. 計畫結束後，本校如需繼續使用設備，教育部得視實際狀況依相關規定辦理贈與或移撥本校或另定財產代管契約。

(四)計畫經費流用

1.人事費除經教育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。

2.行政管理費除經教育部同意者外，不得流入。

3.資本門經費不得流用至經常門。

4.經常門經費流用至資本門：

(1)非跨年度計畫：得循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」，將流用情形報教

| | |
|------|---|
| | <p>育部備查。</p> <p>(2)跨年度計畫：報經教育部同意後，得辦理經費流用。</p> <p>(3)原編列購置耐用年限二年以上且金額新臺幣 1 萬元以上之資本門項目，如實際執行支出未達新臺幣 1 萬元者，仍視為資本門經費。</p> <p>5.除人事費及行政管理費之規定外，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，由學校循內部行政程序辦理；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」報教育部同意後辦理。</p> <p>6.指定項目補助計畫新增教育部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」報教育部辦理。</p> <p>7.除前款及原計畫已有規定者外，各計畫二級用途別項目間互相勻支，得循內部行政程序辦理。</p> <p>(五)計畫預算規模變更</p> <p>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」報教育部辦理。</p> <p>(六)計畫產生收入及結餘款繳回</p> <p>1.執行教育部計畫，除利息收入免予繳回外，所產生之下列收入，應全數或按原補助比率繳回教育部：</p> <p>(1)研發成果收入。但其他法令另有規定者，從其規定。</p> <p>(2)廠商違約金收入及其他衍生收入。得免繳回，以納入基金方式處理。</p> <p>2.計畫經費之結餘款，除委辦計畫經依政府採購法完成採購程序者應依契約約定及未執行項目之經費，仍應全數或按原補助比率繳回外。計畫執行結果如有結餘，以納入基金方式處理為原則。</p> |
| 控制重點 | <p>一、計畫經費之編列，是否依中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表及教育部補助及委辦計畫經費編列基準表之規定辦理；申請部分補助者，其自籌經費是否依教育部規定之自籌比例編列，需由校控款補助經費者，是否專案簽准。</p> <p>二、經費支用項目是否按原定工作計畫或指定用途支用，經費支用項目及基準是否依中央政府各機關用途別科目分</p> |

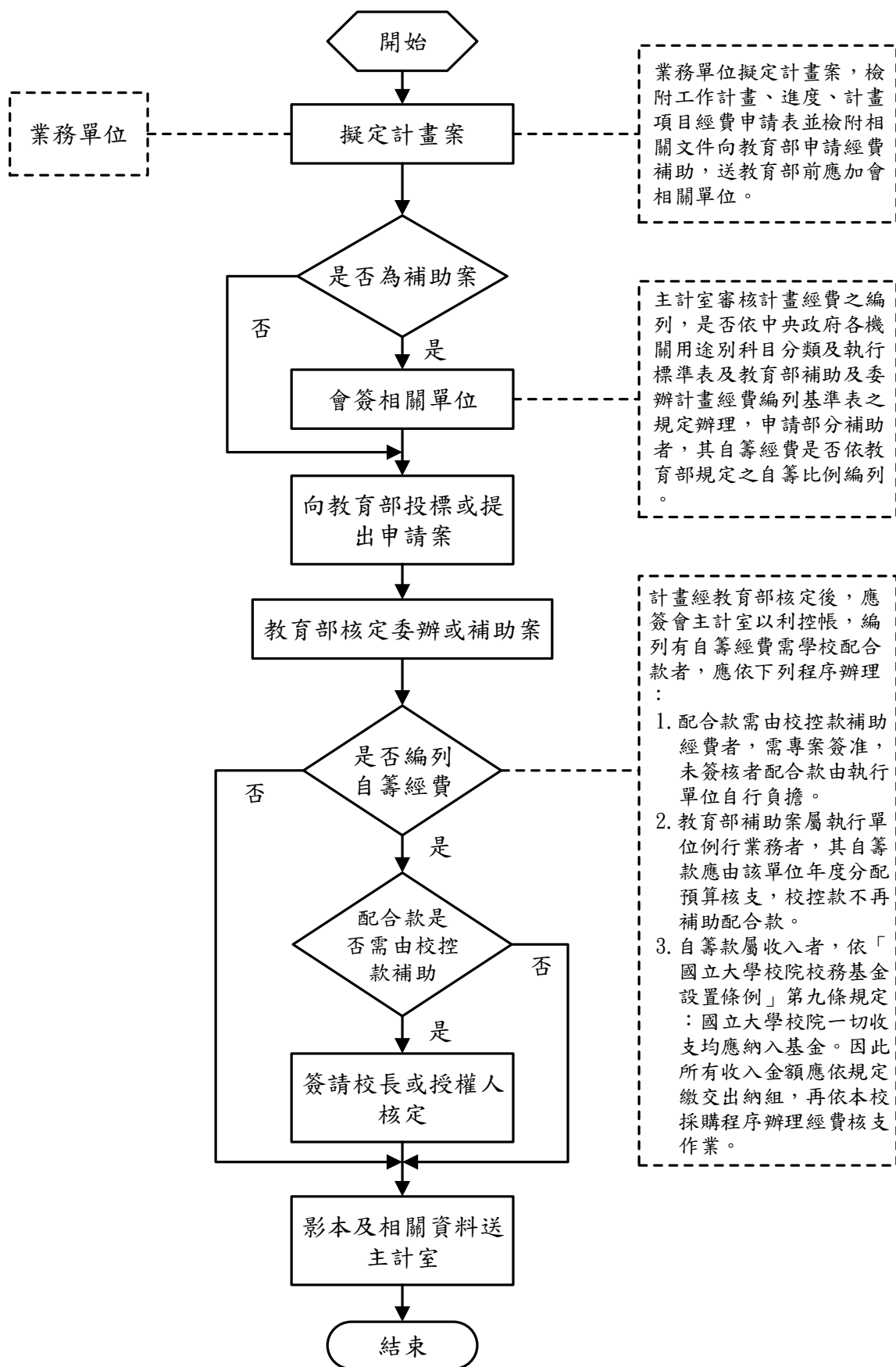
| | |
|------|--|
| | <p>類及執行標準表或教育部補助及委辦計畫經費編列基準表規定列支，有無預算，採購程序是否與規定相符，是否符合校內經費核銷相關規定，發票或收據日期是否在計畫執行期限內。</p> <p>三、計畫執行完畢，除委辦計畫經依政府採購法完成採購程序者，得免辦理外，業務單位應於計畫核定執行期間屆滿後二個月內檢附成果報告、教育部計畫項目經費核定文件、教育部經費收支結算表及應繳回之計畫款項辦理結報，主計室審核經費收支結算表金額是否正確，應繳回金額之計算是否無誤。</p> |
| 相關表格 | <p>一、經費申請表</p> <p>二、教育部補助(委辦)經費請撥單</p> <p>三、教育部補助(委辦)計畫經常門經費流用至資本門報告表-非跨年度計畫</p> <p>四、教育部補助(委辦)計畫經費流用申請表</p> <p>五、經費調整對照表</p> <p>六、教育部補助經費收支結算表</p> <p>七、教育部補助經費收支結算表(指定項目補助計畫用)</p> <p>八、教育部委辦經費收支結算表</p> |

一、教育部補助及委辦計畫申請作業

權責單位或人員

作業流程

注意事項

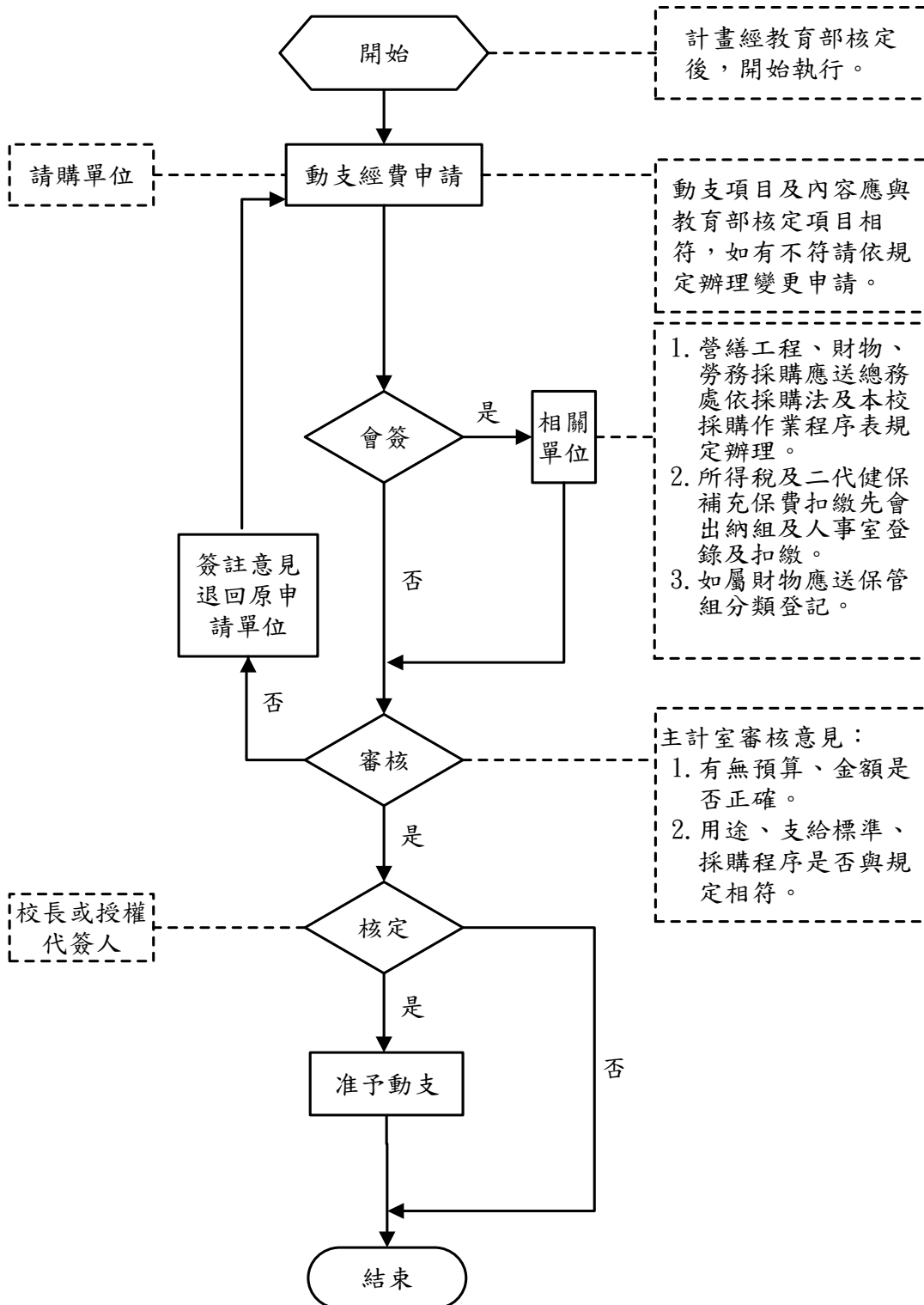


二、教育部已核定計畫經費動支申請作業

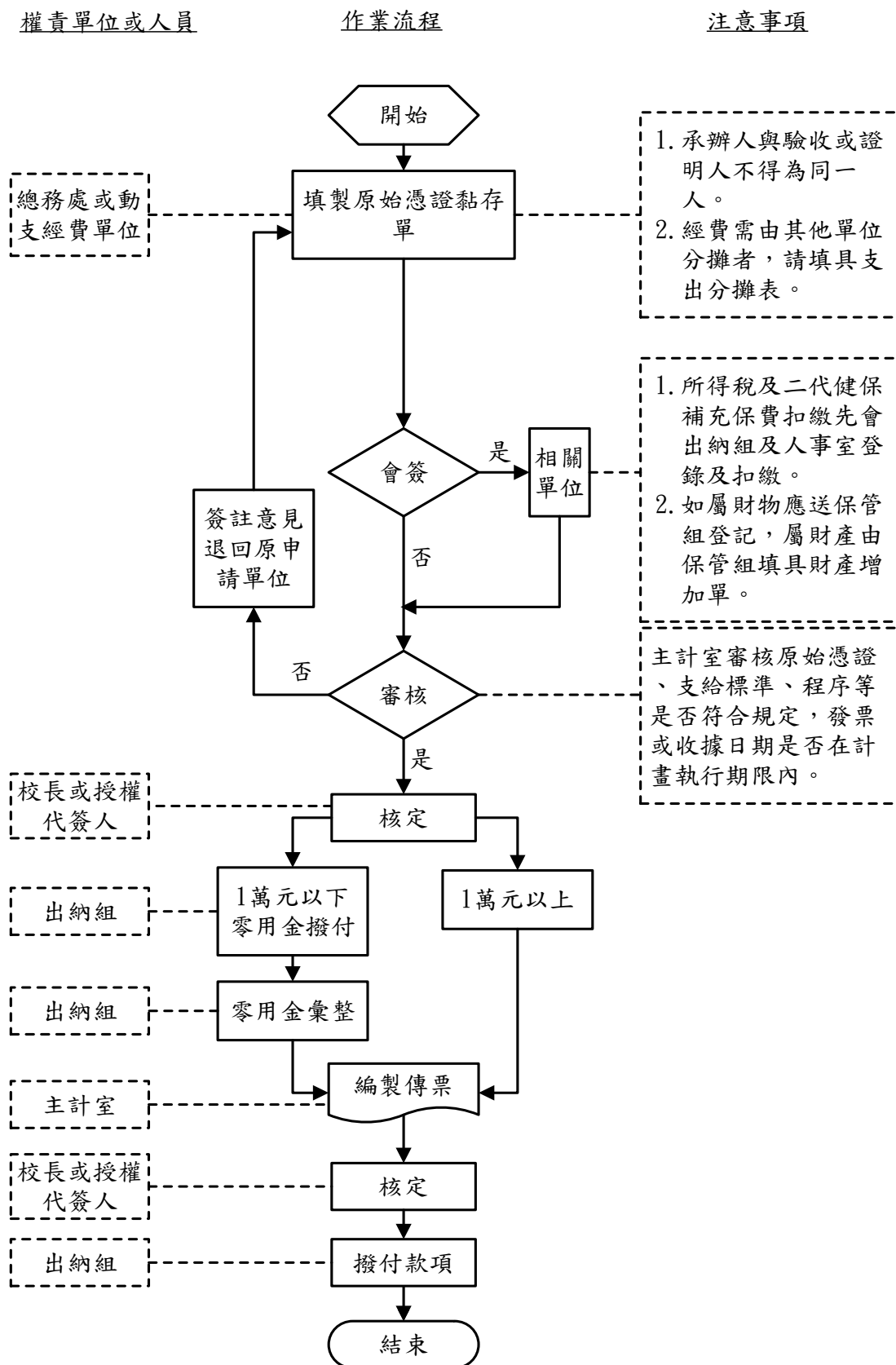
權責單位或人員

作業流程

注意事項



三、教育部已核定計畫經費核銷作業



範本

教育部補助計畫項目經費

☒申請表

☐核定表

| | | | | | | | |
|--|-------|--------|----------|-------|-----------|---|----------------|
| 申請單位：XXX 學校 | | | | | 計畫名稱：XXXX | | |
| 計畫期程： 年 月 日至 年 月 日 | | | | | | | |
| 計畫經費總額： 元，申請金額： 元，自籌款： 元 | | | | | | | |
| 擬向其他機關與民間團體申請補助： <input checked="" type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 (請註明其他機關與民間團體申請補助經費之項目及金額) 教育部： 元，補助項目及金額： XXXX 部：元，補助項目及金額： | | | | | | | |
| 經費項目 | | 計畫經費明細 | | | | 教育部核定計畫經費 (申請單位請勿填寫) | |
| | | 單價 (元) | 數量 | 總價(元) | 說明 | 金額 (元) | 說明 |
| 人事費 | 計畫主持人 | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | 小計 | | | | | | |
| 業務費 | 出席費 | | | | | | |
| | 雜支 | | | | | | |
| | 小計 | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | 小計 | | | | | | |
| 合 計 | | | | | | | 本部核定補助為 元 |
| 承辦單位 | | 會計單位 | 機關長官或負責人 | | | 教育部承辦人 | 教育部單位主管 |
| 備註： 1、同一計畫向本部及其他機關申請補助時，應於計畫項目經費申請表內，詳列向本部及其他機關申請補助之項目及金額，如有隱匿不實或造假情事，本部應撤銷該補助案件，並收回已撥付款項。 2、補助計畫除依本要點第 4 點規定之情形外，以不補助人事費、內部場地使用費及行政管理費為原則。 3、申請補助經費，其計畫執行涉及需依「政府機關政策文宣規劃執行注意事項」、預算法第 62 條之 1 及其執行原則等相關規定辦理者，應明確標示其為「廣告」，且揭示贊助機關（教育部）名稱，並不得以置入性行銷方式進行 | | | | | | 補助方式： <input type="checkbox"/> 全額補助 <input type="checkbox"/> 部分補助 【補助比率 %】 | |
| | | | | | | 餘款繳回方式： <input type="checkbox"/> 繳回 (請敘明依據) <input type="checkbox"/> 不繳回 (請敘明依據) | |

範本

教育部委辦計畫項目經費

☒ 申請表

☐ 核定表

| 計畫名稱：XXXX | | | | | | | |
|---|------|---------|----|--------------|----|--|---------|
| 辦理方式： <input type="checkbox"/> 政府採購法 <input type="checkbox"/> 其他 | | | | | | | |
| 計畫期限： 年 月 日至 年 月 日 | | | | | | | |
| 計畫經費總額： 元 | | | | | | | |
| 經費項目 | | 計畫經費明細 | | | | 教育部核定計畫經費 (由本部承辦單位初審後填寫) | |
| | | 單價(元) | 數量 | 總價(元) | 說明 | 金額 (元) | 說明 |
| 人事費 | | | | | | | |
| | 小計 | | | 0 | | | |
| 業務費 | 出席費 | | | | | | |
| | 雜支 | | | | | | |
| | 小計 | | | | | | |
| 行政管理費 | | | | | | | |
| 設備及投資 | 資訊設備 | | | | | | |
| | 小計 | | | | | | |
| 合 計 | | | | | | | |
| 承辦單位 | | 主(會)計單位 | | 機關學校首長或團體負責人 | | 教育部承辦人 | 教育部單位主管 |
| 備註： 1、行政管理費按業務費之金額級距，分段乘算下列比率後加總： (1)業務費 300 萬元(含)以下者，得按業務費*10%以內編列。 (2)業務費超過 300 萬元以上部分，得按超過部分*5%以內編列。 2、行政管理費上限為 60 萬元，但因特殊需要經本部同意者，不在此限。 3、經費執行涉及需依「政府機關政策文宣規劃執行注意事項」及預算法第 62 條之 1 及其執行原則等相關規定辦理者，應明確標示其為「廣告」，且揭示教育部名稱，並不得以置入性行銷方式進行。 | | | | | | 辦理方式如非以政府採購法辦理者，請備註說明。 | |
| | | | | | | 餘款繳回方式： <input type="checkbox"/> 依合約約定 (<input type="checkbox"/> 繳回 <input type="checkbox"/> 不繳回) <input type="checkbox"/> 依核撥結報作業要點辦理 (<input type="checkbox"/> 繳回 <input type="checkbox"/> 不繳回) <input type="checkbox"/> 其他 (請備註說明) | |

附表一

教育部補助(委辦)經費請撥單

執行單位名稱：

計畫性質：☐補助

☐委辦(教育部辦理方式：☐政府採購法 ☐行政指示

☐行政協助)

單位：新臺幣元

百分比：取至小數點
二位

| 計畫名稱 | 計畫 期間 | (A) | | 已撥金額 (B) | 累計實 付數 (C) | 執行率 % (D=C/ B) | 本次請 撥金額 (E) | 截至本 次已撥 金額 (F=B+E) | 未付金額 (G=A-F) | 說明 |
|------|----------|-------------|----------------------|-------------|------------------|-------------------------|-------------------|---------------------------------|-----------------|----|
| | | 教育部 核定金額 | 請撥金額 (得標金額+工程管理費) | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

業務單位：主(會)計單位：機關學校首長(或團體負責人)：

備註：

一、請撥第二期款及其以後期別款項者，請填寫本表；請撥第一期款者，免填。

二、有關(A)欄之填寫，如未涉採購案件之計畫金額請填寫「教育部核定金額」乙欄，如涉及採購案件之計畫金額，請填寫「請撥金額」乙欄。

附表二之一

教育部補助（委辦）計畫經常門經費流用至資本門報告表-非跨年度計畫

執行單位名稱：

單位：新臺幣元

| 計畫名稱 | 所屬年度 | 計畫期程 | 教育部核定函日期文號 | 計畫性質 (請填列補助或委辦) | 一級用途別項目 | 流用前(A) | 流入數(B) | | 流出數(C) | | 流用後(D)=A+B-C | 流用原因說明 |
|------|------|------|------------|--------------------|---------|---------------|--------|---|--------|---|---------------|--------|
| | | | | | | 教育部核定補助(委辦)金額 | 金額 | % | 金額 | % | 教育部核定補助(委辦)金額 | |
| 計畫一 | | | | | 人事費 | | | | | | | |
| | | | | | 業務費 | | | | | | | |
| | | | | | 設備及投資 | | | | | | | |
| | | | | | 行政管理費 | | | | | | | |
| 計畫二 | | | | | 人事費 | | | | | | | |
| | | | | | 業務費 | | | | | | | |
| | | | | | 設備及投資 | | | | | | | |
| | | | | | 行政管理費 | | | | | | | |

業務單位：

主(會)計單位：

機關學校首長(或團體負責人)：

備註：

- 一、非跨年度計畫經常門經費流用至資本門，且其一級用途別項目流入未超過 20%，流出未超過 30%者，應填列本表並於經費流用當年度結束前，將流用情形報本部備查。
- 二、跨年度計畫經常門經費流用至資本門，或一級用途別項目流入超過 20%，流出超過 30%者，應檢附表二之二「教育部補助（委辦）計畫經費流用申請表」報部同意後辦理。

教育部補助（委辦）計畫經費流用申請表

執行單位名稱：

計畫名稱：

教育部核定函日期文號：

教育部補助計畫：☐全額補助 ☐部分補助教育部委辦計畫辦理方式：☐政府採購法 ☐行政指示 ☐行政協助

所屬年度：

計畫期限： 年 月 日至 年 月 日

計畫主持人：

單位：新臺幣元

| 一級用途別項目 | 流用前(A) | 流入數(B) | | 流出數(C) | | 流用後(D)=A+B-C | 流用原因說明 |
|---------|-------------------|--------|---|--------|---|-------------------|--------|
| | 教育部核定補助 (委辦)金額 | 金額 | % | 金額 | % | 教育部核定補助 (委辦)金額 | |
| 人事費 | | | | | | | |
| 業務費 | | | | | | | |
| 設備及投資 | | | | | | | |
| 行政管理費 | | | | | | | |
| 合計 | | | | | | | |

業務單位：

主(會)計單
位：

機關學校首長(或團體負責人)：

備註：

一、各計畫人事費，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。

二、各計畫行政管理費，除經本部同意者外，不得流入。

三、資本門經費不得流用至經常門。

四、跨年度計畫之經常門經費流用至資本門，或一級用途別項目流入超過 20%，流出超過 30%者，應填列本表報部同意後辦理。

附表三

教育部補助（委辦）計畫經費第 次調整對照表

執行單位名稱：

計畫名稱：

教育部核定函日期文號：

教育部補助計畫：☐全額補助 ☐部分補助教育部委辦計畫辦理方式：☐政府採購法 ☐行政指示 ☐行政

協助

所屬年度：

計畫期限： 年 月 日至 年 月 日

計畫主持人：

單位：新臺幣元

| 經費項目 | 調整前核定計畫 | | 調整後之計畫 | | 調整數 | | 調整原因說明 |
|--------|--------------|--------------|--------------|--------------|------------------|------------------|--------|
| | 教育部核定計畫金額(A) | 教育部核定補助金額(B) | 教育部核定計畫金額(C) | 教育部核定補助金額(D) | 教育部核定計畫金額(E=C-A) | 教育部核定補助金額(F=D-B) | |
| 本次調整項目 | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| 合計 | | | | | | | |

業務單位：

主(會)計單位：

機關學校首長(或團體負責人)：

備註：

一、本表請隨函檢送乙份。

二、委辦計畫僅需填寫「教育部核定計畫金額」欄位，「教育部核定補助金額」欄位可不必填。

三、請另附調整後計畫項目經費申請表，並註明係第幾次

調整

附表四之一

教育部補助經費收支結算表

執行單位名稱：

計畫名稱：

教育部核定函日期文號：

計畫期程： 年 月 日至 年 月 日

所屬年度：

計畫主持人：

單位：新臺幣元

百分比：取至小數點二位

| 經費項目 (或各受補助學校名稱) | 教育部核定 計畫金額 (A) | 教育部核定補 助金額 (B) | 教育部 撥付金額 (C) | 教育部 補助比率 (D=B/A) | 實支總 額 (E) | 計畫結餘款 (F=A-E) | 依公式應繳回 教育部結餘款 (G=F*D-(B-C)) | 備 註 |
|---|----------------------|----------------------|--------------------|------------------------|-----------------|------------------|-----------------------------------|---|
| 人事費 | | | | | | | | 請查填以下資料： |
| 業務費 | | | | | | | | * <input type="checkbox"/> 經常門 <input type="checkbox"/> 資本門 |
| 設備及投資 | | | | | | | | * <input type="checkbox"/> 全額補助 <input type="checkbox"/> 部分補助 |
| 合計 | | | | | | | | *餘款繳回方式 |
| | | | | | | | | <input type="checkbox"/> 依計畫規定 (<input type="checkbox"/> 繳回 <input type="checkbox"/> 不繳回) |
| | | | | | | | | <input type="checkbox"/> 依核撥結報作業要點辦理 (<input type="checkbox"/> 繳回 <input type="checkbox"/> 不繳回) |
| 是否適用彈性經費支用規定(註八) (<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否)，勾選「是」者，請查填下列支用情形 | | | | | | | | 是否有未執行項目 (<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否)，金額 元 |
| | 可支用額度(元) | | | | 實支總額(元) | | | <input type="checkbox"/> 其他 (請備註說明) |
| 彈性經費 | | | | | | | | |
| 支出機關分攤表： | | | | | | | | *部分補助計畫請查填左列支出機關分攤表 |
| | 分攤機關名稱 | | | | | 分攤金額(元) | | ，其金額合計應等於實支總額 |
| 1 | 教育部 | | | | | | | *執行率未達 80%之原因說明 |
| 2 | 機關 1 | | | | | | | |
| 合計 | | | | | | | | — |

業務單位：

主(會)計單位：

機關學校首長(或團體負責人)：

一、本表請隨函檢送乙份。

二、本表「教育部核定計畫金額」係計畫金額經本部審核調整後之金額；若未調整，則填原提計畫金額。

三、本表「教育部核定計畫金額」及「實支金額」請填寫該項目之總額(含自籌款、教育部及其他單位分攤款)。

四、本表「依公式應繳回教育部結餘款」以全案合計數計算。

五、本表「各受補助學校名稱」為供各地方政府填寫各受補助學校名稱。

六、若實際繳回金額與依本表公式計算之金額有差異時，請於備註說明。

七、計畫執行率未達百分之八十者，請於備註敘明原因。

八、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，或政府研究資訊系統(GRB)列管之計畫，始得適用彈性經費支用規定。

教育部補助經費收支結算表(指定項目補助計畫用)

執行單位名稱：

所屬年度：

計畫名稱：

計畫主持人：

教育部核定函日期文號：

單位：新臺幣元

計畫期程： 年 月 日至 年 月 日

百分比：取至小數點二位

| 經費項目 (或各受補助學校名稱) | 教育部核定 計畫金額 (A) | 教育部核定補 助金額 (B) | 教育部 撥付金額 (C) | 教育部 補助比率 (D=B/A) | 實支總 額 (E) | 計畫結餘款 (F=A-E) | 依公式應繳回 教育部結餘款 (G=F*D-(B-C)) | 備 註 |
|---|----------------------|----------------------|--------------------|------------------------|-----------------|------------------|-----------------------------------|---|
| 指定項目 | | | | | | | | 請查填以下資料： |
| 出席費 | | | | | | | | * <input type="checkbox"/> 經常門 <input type="checkbox"/> 資本門 |
| 稿費 | | | | | | | | * <input type="checkbox"/> 全額補助 <input type="checkbox"/> 部分補助 |
| | | | | | | | | *餘款繳回方式 |
| 非指定項目 | | | | | | | | <input type="checkbox"/> 依計畫規定 (<input type="checkbox"/> 繳回 <input type="checkbox"/> 不繳回) |
| 合計 | | | | | | | | <input type="checkbox"/> 依核撥結報作業要點辦理 (<input type="checkbox"/> 繳回 <input type="checkbox"/> 不繳回) |
| 是否適用彈性經費支出規定(註八) (<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否)，勾選「是」者，請查填下列支出情形 | | | | | | | | 是否有未執行項目 (<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否)，金額 元 |
| | 可支用額度(元) | | | | 實支總額(元) | | | <input type="checkbox"/> 其他 (請備註說明) |
| 彈性經費 | | | | | | | | |
| 支出機關分攤表： | | | | | | | | *本案如非全額補助，請查填左列支出機關分攤表 |
| | 分攤機關名稱 | | | | | 分攤金額(元) | | ，其金額合計應等於實支總額 |
| 1 | 教育部 | | | | | | | *執行率未達 80%之原因說明 |
| 2 | 機關 1 | | | | | | | |
| 合計 | | | | | | | | — |

業務單位：

主(會)計單位：

機關學校首長(或團體負責人)：

一、本表請隨函檢送乙份。

二、本表「教育部核定計畫金額」係計畫金額經本部審核調整後之金額；若未調整，則填原提計畫金額。

三、本表「教育部核定計畫金額」及「實支金額」請填寫該項目之總額(含自籌款、教育部及其他單位分攤款)。

四、本表「依公式應繳回教育部結餘款」以全案合計數計算。

五、若實際繳回金額與依本表公式計算之金額有差異時，請於備註說明。

六、計畫執行率未達百分之八十者，請於備註敘明原因。

七、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，或政府研究資訊系統(GRB)列管之計畫，始得適用彈性經費支出規定。

教育部委辦經費收支結算表

執行單位名稱：

計畫名稱：

教育部辦理方式：☐政府採購法 ☐行政指示 ☐行政協助

所屬年度：

教育部核定函日期文號：

計畫主持人：

計畫期程： 年 月 日至 年 月 日

單位：新臺幣元

| 經費項目 | 教育部核定 計畫金額 (A) | 教育部 撥付金額 (B) | 實支金額 (C) | 計畫結餘款 (D=A-C) | 撥付金額 執行結餘款 (E=B-C) | 備 註 |
|---|----------------------|--------------------|-------------|------------------|--------------------------|---|
| 人事費 | | | | | | 請勾選 |
| 業務費 | | | | | | * <input type="checkbox"/> 經常門 <input type="checkbox"/> 資本門 |
| 設備及投資 | | | | | | *若屬資本門經費，請查填財產管理情形 |
| 行政管理費 | | | | | | 是否編送採購清冊至教育部登記財產產籍： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 |
| 合計 | | | | | | 是否需繼續使用本項財產： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 |
| 是否適用彈性經費支用規定(註五) （ <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否），勾選「是」者，請填下列支用情形 | | | | | | 是否辦理受贈、移撥或另訂定財產代管契約： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 |
| | 可支用額度(元) | | | 實支總額(元) | | *餘款繳回方式 |
| 彈性經費 | | | | | | <input type="checkbox"/> 依合約約定（ <input type="checkbox"/> 繳回 <input type="checkbox"/> 不繳回） |
| | | | | | | <input type="checkbox"/> 依核撥結報作業要點辦理（ <input type="checkbox"/> 繳回 <input type="checkbox"/> 不繳回） |
| | | | | | | <input type="checkbox"/> 其他（請備註說明） |
| | | | | | | *執行率未達 80%之原因說明 |

業務單位：

財產管理單位：

主(會)計單位：

機關學校首長(或團體負責人)：

備註：

一、本表請隨函檢送乙份。

二、本表「教育部核定計畫金額」係計畫金額經本部審核調整後之金額；若未調整，則填原提計畫金額。

三、本部委辦各機關學校團體經費所採購之設備，屬本部財產，應列入本部財產帳，並應於契約內約定本校為財產代管單位。計畫結束後本校如需繼續使用設備者，應依規定辦理；請於本表備註欄查填辦理情形。

四、計畫執行率未達百分之八十者，請敘明原因。

五、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，或政府研究資訊系統(GRB)列管之計畫，始得適用彈性經費支用規定。

六、若計畫執行無涉財產管理者，得免經財產管理單位蓋章。

國立臺灣科技大學內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：主計室

作業類別(項目)：教育部計畫經費動支及核銷作業 檢查日期： 年 月 日

| 檢查重點 | 自行檢查情形 | | 檢查情形說明 |
|--|--------|-----|--------|
| | 符合 | 未符合 | |
| 一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。 | | | |
| 二、教育部計畫經費動支及核銷作業 (一)計畫經費之編列，是否依中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表及教育部補助及委辦計畫經費編列基準表之規定辦理；申請部分補助者，其自籌經費是否依教育部規定之自籌比例編列，需由校控款補助經費者，是否專案簽准。 (二)經費支用項目是否按原定工作計畫或核定用途支用，經費支用項目及基準是否依中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表或教育部補助及委辦計畫經費編列基準表規定列支，有無預算，採購程序是否與規定相符，是否符合校內經費核銷相關規定，發票或收據日期是否在計畫執行期限內。 | | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| <p>(三)計畫執行完畢，除委辦計畫經依政府採購法完成採購程序者，得免辦理外，業務單位應於計畫核定執行期間屆滿後二個月內檢附成果報告、教育部計畫項目經費核定文件、教育部經費收支結算表及應繳回之計畫款項辦理結報，主計室審核經費收支結算表金額是否正確，應繳回金額之計算是否無誤。</p> | | | |
| <p>結論/需採行之改善措施：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。</p> <p><input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：</p> | | | |

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管