

鬆與綁教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報

作業要點之修訂

洪淑盈(教育部會計處專員)、賴韋芳(教育部會計處專員)

郭憲宇(教育部會計處科長)、黃永傳(教育部會計處處長)

壹、前言

教育部(以下簡稱本部)為使補(捐)助案件或依行政程序法委任(託)辦理之申請經費及結報作業有共同的遵行規範，以加強財務管理，提升行政效能。因此，於90年間訂頒「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」。嗣後，配合法令修正或執行單位之建議，在法令允許範圍內適時檢討與修訂，以符合其需求，曾於92年、95年、96年、98年、99年、102年及107年檢討修訂，並分行各機關(構)學校據以辦理。本文旨在介紹107年修訂上開經費核撥結報作業要點之修訂重點與須注意要項，以利執行單位遵循。

貳、本次修訂之原由與歷程

本部鑑於當前國際高等教育競爭激烈，為使大學更具自主性，提升大學競爭力，宜重新檢討我國高等教育各項制度面規範，規劃整合鬆綁政策及措施，並強化自我課責。因此，於105年6月21日函請各大專校院通盤檢討且提供法規及制度鬆綁建議。經彙整各校所提建議，屬教學品質者60項、營運方面者32項、人才培育者4項、人事領域者17項及結報經費

者 16 項等。其中與會計業務較具相關者，包括通盤檢討對各國立大專校院補助教學研究補助收入、鬆綁補助及委辦經費支用規定。因此，本部本著鬆與綁，並結合內部控管理念，研擬「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點(草案)」(以下簡稱本要點草案)，以 106 年 11 月 1 日臺教會(三)字第 1060150816 號函請本部各單位與所屬機關(構)、公私立大專校院及各縣市政府表示意見。為求審慎及集思廣益，另於 107 年 6 月 21 日、7 月 2 日及 7 月 10 日舉辦三場說明會，參酌各方修正建議及說明會意見完成本要點修訂作業。復於 107 年 12 月 22 日以臺教會(三)字第 1070217977C 號函分行各執行單位，並於本部會計處網站(<https://depart.moe.edu.tw/ED4400/Default.aspx>)公告本要點(如附錄)及上述說明會問答集。

參、 本次修正重點

本次修正涉及增修刪三部分，茲將修正重點列舉如次：

一、 減少重複規範項目：

- (一) 以政府採購法辦理者，其經費之核撥結報應依契約約定，因此本要點排除其適用。
- (二) 出席費、稿費、講座鐘點費、裁判費、國內旅費等經費科目，中央政府對類此經費之支用條件與標準已訂頒規定，經費編列與支用應依其規定辦理，因此不重複規範。

二、簡化行政流程項目：

- (一)採統塊式經費(Block Funding)編列方式：為提升經費使用彈性，參酌本部重大計畫(如:邁向頂尖大學計畫、高等教育深耕計畫)經費核給方式，訂有會計制度與內部控制制度之機關、公私立學校、行政法人及特種基金，其經費表得以統塊式經費編列。
- (二)委辦案件經費申請表執行單位免於核章：考量委辦案件係本部主動委託，因此增訂執行單位得免於經費申請表核章。
- (三)採購清冊免於逐次編製：原設備採購完竣後應立即編送採購清冊送部，改為結報時編製全案採購清冊，送本部辦理財產產籍登記。
- (四)統一申請表件：經常門經費流用至資本門部分，原跨年度規範用不同表件申請，改以「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」辦理。
- (五)原始憑證採就地審計：接受本部補(捐)助及委辦之機關、公私立學校及特種基金、行政法人，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，故為簡化行政作業，原始憑證採就地審計辦理，

由執行單位依規定妥適保管。

三、鬆綁經費編列基準：

(一)刪除專任助理人員工作酬金參考表：由執行單位考量工作內容、專業技能、獨立作業能力、相關經驗年資及預期績效表現等條件，參照執行單位專任行政助理工作酬金標準核實支給。

(二)調升臨時工作人員薪資：為響應政府加薪政策及使標準一致，臨時工作人員薪資編列基準調整與工讀費相同，於現行勞動基準法所訂每人每小時最低基本工資 1.2 倍內編列。

(三)刪除短程車資上限：考量「國內出差旅費報支要點」已妥為規範搭乘計程車之費用報支，因此本部不另訂報支上限。

(四)刪除資料檢索費上限：為免大型計畫受限於資料蒐集費上限 3 萬元致執行困難，因此將資料檢索費單獨列示，並得核實編列。

四、強化管理機制：

(一)增列本部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、或不符合協議書約定者，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。

(二)控管結報情形：未依限結報且未依限申請展延者，本部得於完成計畫結報前不再撥付該計畫主持人或執行單位新計畫款項，並得逕予註銷該筆補(捐)助或委辦經費，及得收回已撥付經費。

肆、申請、核定及動支經費須注意要項

茲將本要點所訂執行單位申請與動支補(捐)助經費，及本部核定執行單位所需經費須注意要項列示如次：

一、申請補(捐)助計畫，下列經費不予補(捐)助：

- (一)人事費。但因特殊需要，經本部同意者，不在此限。
- (二)加班費。如有延長工作時間者，得由執行單位年度經費核實支付加班費。
- (三)內部場地使用費。但因特殊需要，經本部同意者，不在此限。
- (四)行政管理費：包括執行單位內部之水電費、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。

二、計畫經費之撥付原則：

- (一)金額於新臺幣 400 萬元以下者：得一次全數撥付。

(二)金額超過新臺幣 400 萬元至 1,000 萬元以下者：分二期按計畫核定總額之 60%及 40%撥付。

(三)金額超過新臺幣 1,000 萬元者：分三期按計畫之 40%、30%及 30%撥付。但超過 3,000 萬元者，得視實際狀況酌予調整。

(四)計畫經核定後，先行請撥第一期經費，已撥經費執行率達 70%以上時，得請撥次一期所需經費。

三、計畫經費之支用原則：

(一) 報支經費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，且該項支出無須辦理經費流用者，得敘明原因，循其內部行政程序辦理，其中所稱必要支出，應依補(捐)助或委辦計畫所定執行事項認定。

(二) 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執行單位人員代領轉付。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。

四、計畫經費之變更：

(一) 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，應報本部同意後辦理。

(二) 人事費未依學經歷(職級)或期程聘用人員，致剩餘經費不得流用。

五、計畫產生收入及結餘款繳回：

(一) 利息收入免予繳回。

(二) 除另有規定外，研發成果收入、廠商違約金收入，其他衍生收入及未執行項目之經費按原補(捐)助比率繳回，但已實施校務基金學校與實施國立社教機構作業基金館所、已成立附屬單位預算地方教育發展基金，及中央研究院實施科學研究基金得以納入基金方式處理。

六、計畫結報期限：計畫之結報，至遲應於計畫核定執行期間屆滿後二個月內完成。

伍、結語

本部訂頒本要點僅在規範補(捐)助或委辦經費之申請與結報程序及保存憑證方式，至申請或核定經費標準係依行政院或行政院主計總處等機關訂頒標準或函示辦理。

本次本著鬆與綁經費原則，並融合內部控管理念，修正本要點，在鬆的方面，申請與核定經費部分，如政府機關(構)、公私立學校、特種基金及行政法人得採統塊式經費編列方式，專任助理人員工作酬金得由執行單

位考量工作內容及作業能力等條件自行核實支給；在綁的方面，如強化依限結報及自我課責管理，為避免執行單位利用鬆綁法規之善意，浮報支出，濫用資源。至本部以行政程序法委任(託)辦理計畫，仍須考量參照政府採購法，於協議書或公文內訂定逾期履約之罰則，以提升預算執行效能，俾發揮運用整體教育資源之綜效。

註：為期本要點與時俱進符合需求，請各位讀者適時提供卓見，倘有不清楚或疑義，請致電承辦同仁洪淑盈專員、賴韋芳專員及陳淑惠科長，聯絡電話(02)7736-5972。

(本文於 108 年 10 月 14 日修正高教創新 108 年 2 月 26 日電子報「鬆與綁教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點之修訂」)

附錄

教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點

90年5月21日教育部(90)台會(三)字第 90071664 號函核定
90年7月3日教育部(90)台會(三)字第 90071661 號函發布
92年7月9日教育部台會(三)字第 0920098494 號函修正
95年5月05日教育部台會(三)字第 0950037942C 號令修正
96年9月13日教育部台會(三)字第 0960133897C 號令修正
98年3月16日教育部台會(三)字第 0980021454C 號令修正
99年1月12日教育部臺會(三)字第 0980210462C 號令修正
99年12月14日教育部臺會(三)字第 0990196452C 號令修正
102年8月2日教育部臺教會(三)字第 1020105917B 號令修正
107年12月22日教育部臺教會(三)字第 1070217977B 號令修正

第一章 總則

- 一、教育部(以下簡稱本部)為加強財務管理,特訂定本要點。
- 二、本部補(捐)助及委辦執行單位之經費核撥結報,除法令另有規定者外,依本要點辦理。依政府採購法辦理者,其經費之核撥結報應依契約約定辦理。
- 三、本要點所稱執行單位、補(捐)助及委辦之定義如下:
 - (一)執行單位:指受補(捐)助或受委託之法人、機關(構)、學校、國內外團體或自然人。
 - (二)補(捐)助:指本部依所定之預算計畫對執行單位提供經費支援,其分為下列二類:
 - 1、全額補(捐)助:就本部核定計畫經費予以全部補(捐)助。
 - 2、部分補(捐)助:就本部核定計畫經費予以某一比率之補(捐)助。
 - (三)委辦:指本部處理一般公務或特定工作所需,依行政程序法採行政協助、行政指示或行政委託方式委託執行單位,辦理屬於本部法定職掌之相關業務。

第二章 計畫申請、研擬及核定

- 四、各項計畫之申請、研擬及核定,應依下列規定辦理:
 - (一)計畫申請或研擬:
 - 1、各計畫執行單位應事先擬訂工作計畫、進度及計畫項目經費申請表(格式請參考附件一之一及一之二),並檢附相關文件送本部辦理,所送補(捐)助計畫項目經費申請表,如未經承辦單位、主(會)計單位及首長或團體負責人簽章者,本部得不予受理。
 - 2、執行單位所提計畫(不包括委託研究計畫)經費之編列,應依中央政府各項經費支用規定、本部各計畫補(捐)助要點及本要點經費編列基準表(附件二)規定辦理。
 - 3、申請補(捐)助計畫,下列經費不予補(捐)助:
 - (1)人事費。但因特殊需要,經本部同意者,不在此限。
 - (2)加班費。如有延長工作時間者,得由執行單位年度經費核實支付加班費。
 - (3)內部場地使用費。但因特殊需要,經本部同意者,不在此限。
 - (4)行政管理費:包括執行單位內部之水電費、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。
 - 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。
 - 6、委辦計畫採行政委託辦理者,應依行政程序法第十五條及第十六條規定辦理。

(二) 計畫核定：

- 1、執行單位所送之經費申請表，由本部業務單位審核經費項目符合計畫目標及用途後，編製經費核定表(附件一之一及一之二)，送本部會計處審核，並據以編製付款憑單或傳票。
- 2、補(捐)助計畫：
 - (1)本部應通知執行單位(計畫項目經費核定表格式請參考附件一之一及一之二)，並於核定公文中敘明「教育部核定計畫經費」、「教育部核定(全額或部分)補(捐)助經費」；補助直轄市、準用直轄市規定之縣及縣(市)政府(以下簡稱地方政府)經費者，並應敘明納入地方預算或以代收代付方式辦理。
 - (2)補(捐)助計畫經核定為部分補(捐)助者，除具特殊原因經本部同意者外，不得變更為全額補(捐)助，且不得以變更為全額補(捐)助為由要求增列經費。
- 3、委辦計畫：本部應通知執行單位(計畫項目經費核定表格式請參考附件一之三)，並於核定公文中敘明「教育部核定計畫經費」。

第三章 計畫經費撥付

五、各計畫執行單位應儘速依下列規定，檢附領據送本部辦理撥款：

- (一)受補助之地方政府請款時，其經費如屬須納入預算辦理者，應出具納入預算證明。但已成立附屬單位預算地方教育發展基金得免附之。
- (二)經費撥付原則：
 - 1、訂有協議書者，依協議書議定方式辦理。
 - 2、以個別計畫之單一執行單位受核定補(捐)助或委辦金額為計算單位：
 - (1)金額於新臺幣四百萬元以下者：得一次全數撥付。
 - (2)金額超過新臺幣四百萬元至一千萬元以下者：分二期按計畫核定總額之百分之六十及百分之四十撥付。
 - (3)金額超過新臺幣一千萬元者：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。但超過三千萬元者，得視實際狀況酌予調整。
 - (4)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(捐)助委辦經費請撥單」(附件三)。
 - (5)經費撥付原則，如因特殊需要，經本部同意者，不在此限。
- (三)執行單位請撥經費之請款領據，應載明下列事項：
 - 1、領據應由執行單位首長或團體負責人、主辦會計、出納或經辦人簽名或蓋章。
 - 2、受款人除地方政府、公私立大專校院及部屬館所外，應註明指定匯入款項之金融機構或中華郵政公司(包括分行別)名稱與代號、戶名(應與受款人相同)及帳號。
- (四)各執行單位收到本部撥付之各項補(捐)助或委辦經費時，如依本部規定須轉撥經費至其他執行單位者，應配合計畫執行進度儘速轉撥，倘經發現未確實辦理者，本部得依情節輕重，酌減嗣後補(捐)助金額或停止補(捐)助一年至五年。

第四章 計畫經費支用

六、計畫經費之支用，應依下列規定辦理：

- (一)報支經費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，且該項支出無須辦理經費流用者，得敘明原因，循其內部行政程序辦理，其中所稱必要支出，應依補(捐)助或委辦計畫所定執行事項認定。

- (二) 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、違反法令或不符合協議書約定者，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。
- (三) 本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。
- (四) 補(捐)助計畫之業務推動屬執行單位本職工作，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。
- (五) 本部補(捐)助及委辦各大專校院研究性質之科技計畫，或政府研究資訊系統(GRB)列管之計畫，得依本部一百零二年一月九日臺教會(三)字第一〇二〇〇〇六二一六號函之補充說明及行政院一百零一年十月八日院臺科字第一〇一〇〇五八一〇七號函，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，適用彈性經費支用規定(附件四)。所稱「彈性經費」之額度，係以核定經費表計畫總額百分之二核計，且不得超過新臺幣二萬五千元。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。
- (六) 本部計畫款項之支用，除零用金限額以下之小額付款得由相關人員墊付外，其餘均應逕付收款人，不得由計畫主持人或執行單位人員代領轉付，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。

七、執行計畫涉及設備之採購時，應依下列規定辦理：

- (一) 原編列購置耐用年限二年以上且金額新臺幣一萬元以上之資本門項目，如實際執行支出未達一萬元者，仍視為資本門經費。
- (二) 補(捐)助計畫：本部補(捐)助執行單位經費所採購之設備，應於設備上以標籤註記「教育部補(捐)助」字樣，並在財產帳上列明，備供查核。
- (三) 委辦計畫：
 - 1、本部委辦執行單位經費所採購之設備，屬本部財產，應列入本部財產帳。委辦協議書內應約定執行單位為財產代管單位，並應於辦理計畫結報時，編製採購清冊(附件六之四)詳列財產明細，送本部辦理財產產籍登記。
 - 2、計畫結束後，受委辦單位如須繼續使用設備，本部得視實際狀況依相關規定辦理贈與或移撥受委辦單位或另定財產代管契約。

第五章 計畫經費之變更

八、計畫經費之變更，應依下列規定辦理：

- (一) 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，應報本部同意後辦理。
- (二) 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) 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。
- (五) 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。

- (六) 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。
- (七) 執行單位向本部申請經費變更時，應檢附「教育部補(捐)助委辦計畫經費調整對照表」(附件五)及「變更後經費申請表」(格式請參考附件一之四、一之五及一之六)。

第六章 計畫產生收入及結餘款繳回

九、執行單位因執行本部計畫，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(捐)助比率繳回本部：

- (一) 研發成果收入。但其他法令另有規定者，從其規定。
- (二) 廠商違約金收入及其他衍生收入。但已實施校務基金學校與實施國立社教機構作業基金館所、已成立附屬單位預算地方教育發展基金，及中央研究院實施科學研究基金得免繳回，以納入基金方式處理。

十、計畫經費之結餘款，除未執行項目之經費，仍應全數或按原補(捐)助比率繳回外，依下列規定辦理：

- (一) 實施校務基金學校與實施國立社教機構作業基金館所、已成立附屬單位預算地方教育發展基金，及中央研究院實施科學研究基金：計畫執行結果如有結餘，以納入基金方式處理為原則，並由基金統籌運用。
- (二) 除前款以外之執行單位：
 - 1、補(捐)助計畫：
 - (1) 全額補(捐)助：計畫結餘款全數繳回。
 - (2) 部分補(捐)助：計畫結餘款按本部核定補(捐)助金額占核定計畫總額之比率繳回。
 - (3) 地方政府補助計畫之結餘款未超過十萬元者，依中央對直轄市及縣(市)政府補助辦法第十九條第二款規定，無須繳回。
 - 2、委辦計畫：依行政程序法採行政協助、行政指示或行政委託方式辦理者，計畫結餘款應全數繳回。

第七章 計畫結報

十一、計畫之結報，至遲應於計畫核定執行期間屆滿後二個月內，依下列情形檢附相關資料辦理結報事宜：

- (一) 成果報告、本部計畫項目經費核定文件、本部經費收支結算表(附件六之一、附件六之二及附件六之三)及應繳回之計畫款項，委辦案應另檢附資本門設備採購清冊(附件六之四)。
- (二) 原始憑證未獲同意採就地審計者，除依前款規定外，並應檢附原始憑證。
- (三) 因故無法於原定期程內報核，應於期限截止前向本部申請展延，並在本部同意可延展期限內，完成結報。
- (四) 未依限結報且未依限申請展延者，本部得於完成計畫結報前不再撥付相同計畫主持人或執行單位新計畫款項，並得逕予撤銷該補(捐)助或委辦案件及收回已撥付款項。

第八章 計畫憑證之保存管理及銷毀

十二、原始憑證留存執行單位採就地審計者，其憑證應專冊裝訂，銷毀應依會計法與政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項規定辦理。如經發現未確實辦理者，本部得依情節輕重，酌減嗣後補(捐)助金額或停止補(捐)助一年至五年。

十三、原始憑證之保管，依下列方式辦理：

- (一) 接受本部補(捐)助及委辦之機關(構)、公私立學校、特種基金及行政法人，考量其均有會計人員辦理內部審核，且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。
- (二) 民間團體，如經本部業務承辦單位評估內部控制制度健全，得敘明原因並簽奉核准後，分函執行單位將計畫經費之原始憑證採就地審計辦理，由執行單位依規定妥適保管。
- (三) 前二款就地審計案件，除審計人員依審計法相關規定得隨時派員稽察外，本部人員得準用之。
- (四) 經本部同意原始憑證採就地審計者，若有須變更原始憑證留存地點者，應依行政院主計總處函示查填「原始憑證留存代辦、受委託、受補(捐)助機關(構)、學校或民間團體明細表」報本部辦理。

第九章 附則

- 十四、會計年度終了後，各計畫已發生尚未清償之債務或契約責任，得依規定檢附契約或證明文件並敘明保留原因，於次年一月五日前函報本部，經轉陳行政院核定後，始得轉入下年度繼續處理。
- 十五、各計畫執行單位對於本部核撥之經費，應加強收支管理作業及建立積極有效之管控機制，本部並得派員抽查辦理情形。
- 十六、本部所屬機關補(捐)助或委辦經費核撥結報作業，得準用本要點之規定辦理。