



103年10月
專案計畫經費執行、
結案作業（一）

教育部計畫分類

2

補助計畫

- 為學校本身的業務
- 分為：
 - 全額補助
 - 部分補助(含指定項目補助)
- 原則上不補助項目：
 - 人事費
 - 內部場地費
 - 行政管理費

委辦計畫

- 教育部為主辦單位
- 辦理屬於教育部法定職掌之相關業務
- 教育部以行政協助(或指示)委託辦理
- 參與計畫標案，有契約書或交辦公文

教育部計畫執行流程

3

一、經費編列



二、計畫申請或投標



三、教育部核定計畫



四、計畫請款



五、經費動支與核銷



六、計畫結案

教育部計畫-

一、經費編列(前言)

4

編製經費表

- 編列時參閱之規定：
 - 1、教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點(102.08新修正)
 - 2、教育部補助及委辦計畫經費編列基準表(102.08新修正)
 - 3、各計畫子法
 - 4、中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表（編列基準表未列之項目得參照之本標準表第2級科目列支）。
- 部分補助計畫，配合款額度及支用項目應同時明列於經費表中。
- 經費表編製後請務必先送主計室檢視是否需調整，並請預留修改時間。

編列

申請

核定

請款

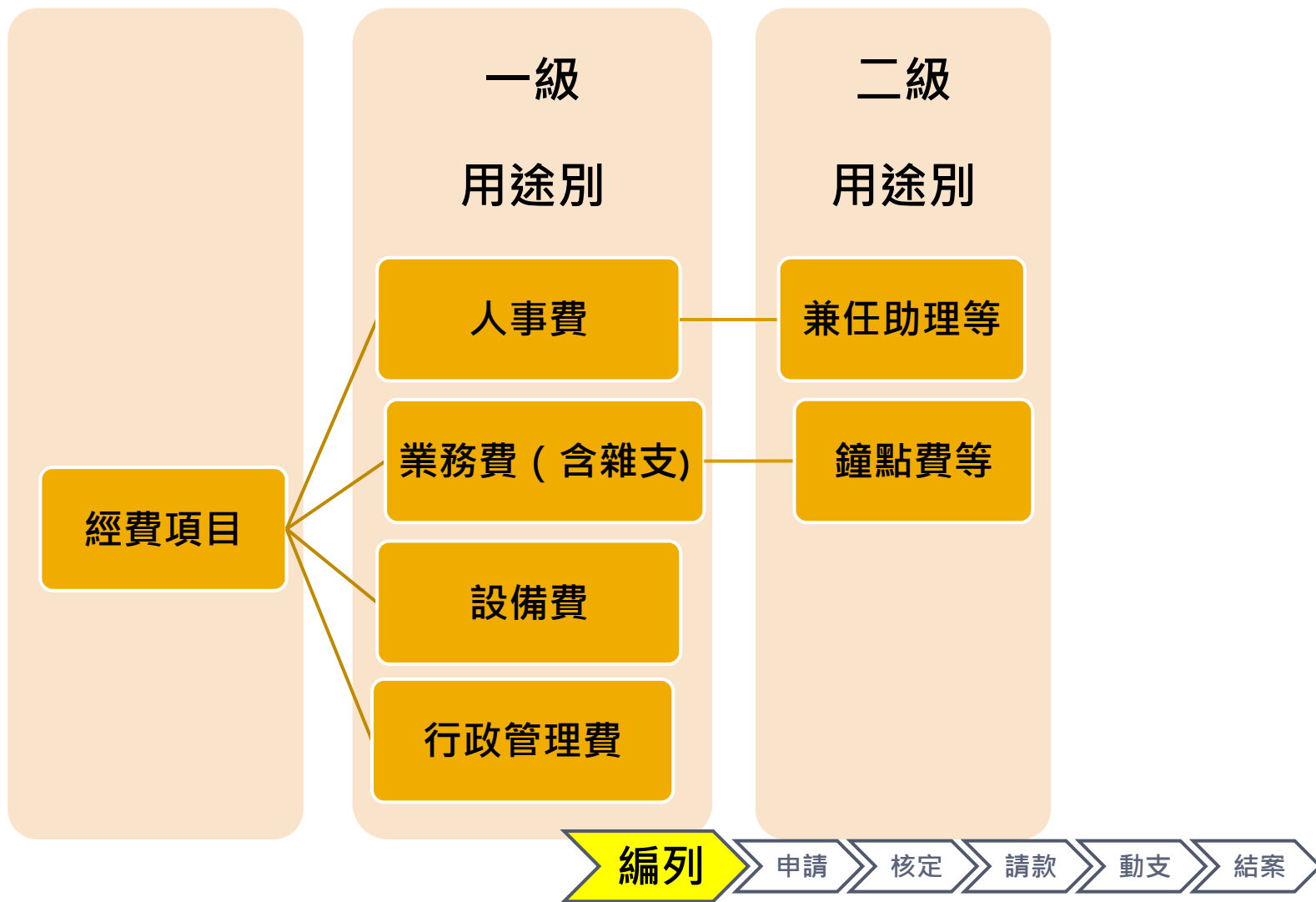
動支

結案

教育部計畫-

一、經費編列(前言)

5



教育部計畫-

一、經費編列（人事費）

6

編列上限

- 占總經費之比例以不超過50%為原則。

不得以學校配合款編列人事費項目

- 人事費以計畫補助款編列支應為原則。
- 以學校配合款編列人事費項目，須於計畫申請前事
先簽准。

編列

申請

核定

請款

動支

結案

教育部計畫-

一、經費編列（人事費）

7

兼任助理

- \$ 3,000 ~ \$ 5,000/月

專任助理

- 比照科技部計畫助理人員工作酬金參考表

行政助理勞工退休金或離職儲金

- 由原「業務費」改列「人事費」項下。
- 以每月薪資6%為編列上限

補充保費

- 編列機關負擔部分（從計畫支應）。
- 依衍生補充保費之人事費經費項目，乘以補充保費費率（目前為2%）。
- ex.專案助理年終（不含本薪）、計畫主持人費、兼任助理費等需編列

編列

申請

核定

請款

動支

結案

教育部計畫-

一、經費編列（業務費）

8

講座鐘點費

- 授課時間每節為50分鐘，其連續上課二節者90分鐘，未滿者減半支給。
- 外聘：委辦計畫中，與教育部有隸屬關係之機關學校人員擔任外聘講師 \$ 1,200。
- 內聘：補助及委辦計畫中，教育部人員皆屬內聘 \$ 800
- 講座助理：
 - 按同一課程講座鐘點費1/2支給。

編列

申請

核定

請款

動支

結案

教育部計畫-

一、經費編列（業務費）

9

出席費

- \$ 1000 ~ \$ 2000/人次
- 邀請本校以外之專家學者，參加具政策性或專案性之重大諮詢事項會議為限。
- 一般經常性業務會議不得支給。

工作費（臨時工）

- 現行勞動基準法所訂每人每小時最低基本工資。
- 時薪：103年 \$ 115、104年 \$ 120
- 如為辦理各類會議、研討會等所需人力：
 - 編列上限：會議參加人數的1/10，
 - 工作日數：會期加計前後1日。

編列

申請

核定

請款

動支

結案

教育部計畫-

一、經費編列（業務費）

10

工讀費（工讀生）

- 以現行勞動基準法所訂每人每小時最低基本工資1.2倍為支給上限。
- 大專校院如訂有工讀費支給規定者，得依其規定支給。
- 如為辦理各類會議、研討會等所需人力：
 - 編列上限：會議參加人數的1/10，
 - 工作日數：會期加計前後1日。
 - 併工作費項目計算。
- 約（聘）用身份別：校內學生。

臨時人員勞、健保及勞工退休金

- 退休金依「勞工退休金條例」、保險費依勞、健保及相關規定編列。

編列

申請

核定

請款

動支

結案

教育部計畫-

一、經費編列（業務費）

11

膳宿費（1/2）

- 定義：凡辦理各類會議、講習訓練與研討（習）會所需之膳宿費。
- 規範：依「教育部及所屬機關學校辦理各類會議、講習訓練與研討（習）會相關管理措施及改進方案」辦理。
- （標準如下表）
- 膳費包含三餐及茶水點心。
- 與誤餐費區別。
- 非屬國內差旅費項目。



編列

申請

核定

請款

動支

結案

教育部計畫-

一、經費編列 (業務費)

12

膳宿費上限(\$ /每人每日)				
活動時間	半日		一日	
費用類別/參加對象	膳費	宿費	膳費	宿費
(一)參加對象為政府機關學校人員者	120	×	250/ 275	1400/ 1600
(二)參加對象主要為政府機關學校以外之人士者	120	×	500	1400
(三)辦理 <u>國際性會議、研討會</u> (不包括講習、訓練及研習會)	550 (新增)	×	1100	2000 ; 外賓4,000

教育部計畫-

一、經費編列（業務費）

13

教育部及所屬機關學校 辦理各類會議講習訓練與研討（習）會相關管理措施及改進方案（節錄）

國際性會議、研討會定義：

第一類：	由國際性學術組織（跨洲際）授權主辦或與該學術組織聯合舉辦之國際大型學術會議。
第二類：	國際性學術組織（跨洲際或洲區域性）正式認可在我國舉辦之國際學術研討會。
第三類：	國內自行主辦之國際學術研討會。

備註：國際性會議、研討會指各執行計畫之定義或申請條件所定者；其未規定者，指行政院國家科學委員會補助國內舉辦國際學術研討會作業要點第二點所定之下列三類。但不包括僅邀請國外人士來我國演講及授課者。



教育部計畫-

一、經費編列（業務費）

14

膳費

- 含三餐及茶點
- 上限依前表
- 以參與活動學員為主
- 凡辦理各類會議、講習訓練與研討（習）會所需

誤餐費

- 只有便當
- 不得報支茶水點心
- 限額：\$ 80/人餐
- 計畫內部行政開會or參訪等
- 須達誤餐時間



編列

申請

核定

請款

動支

結案

教育部計畫-

一、經費編列（業務費）

15

膳宿費（2/2）

- 外賓支領限額：
 - 如於本項膳宿費以外，再發給外賓其他酬勞者，其各項支付費用總額仍應不得超出行政院所訂「各機關聘請國外顧問、專家及學者來台工作期間支付費用最高標準表」規定。
 - Ex.如邀請外賓（教授級）給付日支數額 \$ 8175 + 住宿費（檢據/日）\$ 2000 → → (×)（因超過額度 \$ 8175）。



編列

申請

核定

請款

動支

結案

教育部計畫-

一、經費編列（業務費）

16

各機關聘請國外顧問、專家及學者來台工作期間支付費用最高標準表

項目/ 級別	①報酬（含生活費）			② 機 票 票 款	③ 保 險 費	④ 國 內 交 通 費
	按日計酬	按月計酬				
	來台工作 三個月以內者	來台工作三個月以上者， 不滿一年者	來台工作 一年以上者			
一、 諾貝爾級	每人每日 新台幣一三、〇八〇元	每人每月 新台幣二七九、二六〇元	每人每月 新台幣二五二、六六五元	最高 給付 頭等艙 機票， 核實 報支	核實 報支	核實 報支
二、 特聘講座	每人每日 新台幣九、八一〇元	每人每月 新台幣二一二、七七〇元	每人每月 新台幣一九九、四七〇元			
三、 教授級	每人每日 新台幣八、一七五元	每人每月 新台幣一七二、八七五元	每人每月 新台幣一五九、五八〇元			
四、 副教授級	每人每日 新台幣六、五四〇元	每人每月 新台幣一三二、九八〇元	每人每月 新台幣一一九、六八五元			



教育部計畫-

一、經費編列（業務費）

17

補充保費

- 編列機關負擔部分。
- 依衍生補充保費之業務費經費項目，乘以補充保費費率（目前費率為2%）。
- ex. 講座鐘點費、工讀費、出席費等

場地使用費

- 補助計畫不補助內部場地使用費。
- 例外：惟內部場地有對外收費，且供辦理計畫使用者。

國外差旅費

- 須教育部同意始得編列此項，並以補助款編列。
- 不得以學校配合款編列國外差旅費項目。

編列

申請

核定

請款

動支

結案

教育部計畫-

一、經費編列（業務費）

18

一般事務費

- 活動廣告、場地佈置(如搭設展台或看板)所衍生之費用
- 宣傳旗幟(紅布條、羅馬旗幟)等宣傳品

保險費

- 依「公務人員因公傷殘死亡慰問金發給辦法」第7條規定，機關人員（學校教職員（含約用））於執行職務及出差期間，各機關學校不得再為其人員投保額外保險。
- 每人投保意外險保額最高以 \$ 300萬為限。

編列

申請

核定

請款

動支

結案

教育部計畫-

一、經費編列（業務費）

19

資料蒐集費

- 上限 \$ 30,000
- 計畫所須購置或影印必需之參考圖書資料或資料檢索等屬之。
- 購置圖書：
 - 以具有專門性且與計畫直接有關者為限。
 - 應申請時就詳列其名稱、數量、單價及總價於計畫申請書中。

物品

- 為執行計畫購置之使用年限未及2年或金額未達1萬元之消耗及非消耗品。
- 如教學所需之資訊耗材、隨身碟、隨身硬碟等。
- 所編項目應與雜支有所區隔。

編列

申請

核定

請款

動支

結案

教育部計畫-

一、經費編列（業務費）

20

對學生之獎補助

- 活動或競賽之獎勵，含獎金或獎品。額度不宜過高。
- 給獎對象：學生。

設備使用費

- 各執行單位因執行計畫，所分攤之電腦、儀器設備或軟體使用費用。

雜支

- 列於業務費項下。
- 未訂定比率限制。
- 不得與業務費項下其他編列項目重複支應。
- 如文具用品、紙張、錄音帶、資訊耗材、資料夾、郵資。

編列

申請

核定

請款

動支

結案

教育部計畫-

一、經費編列（行政管理費）

21

行政管理費

- 辦理計畫所支付設備維護費、電話費、水電費屬此項。
- 補助計畫不補助本項經費，但因配合教育部政策者，不在此限。
- 編列計算公式：
 - (一)業務費300萬元(含)以下者：按業務費*10%以內編列。
 - (二)業務費超過300萬元以上部分：按超過部分*5%以內編列。
- 上限：為60萬元，但因特殊需要經教育部同意者，不在此限。

編列

申請

核定

請款

動支

結案

教育部計畫-

一、經費編列（設備費）

22

規範

- 一般設備：為使用年限2年以上且單價 \$ 1 萬以上之項目。
- 圖書影音媒體：不分金額大小，須列圖書館典藏。
- 請務必逐項列明設備名稱、單價、數量及用途。

一般行政事務性設施

- 計畫原則上不得編列。
- 如書櫃、辦公桌椅、冰箱、沙發、茶几、咖啡機、影印機等。

編列

申請

核定

請款

動支

結案

教育部計畫-

一、經費編列（設備費）

23

限額規定：

- 配合立法院審議96年度中央機關總預算案之決議事項，新購或汰換下列設備之採購金額上限：
 - 個人桌上型電腦：2萬5,000元、
 - 筆記型電腦：3萬元、
 - 雷射印表機：2萬元（且雷射印表機以20人共用一機為度）
- 例外：
 - 如依計畫內容確有採購較高規格設備之需求者（超過限額），編列經費時應特別敘述該設備之用途及需求性。

編列

申請

核定

請款

動支

結案

教育部計畫-

二、計畫申請

24

計畫申請

- 申請單位應事先擬訂工作計畫、進度及計畫項目經費申請表，並檢附相關文件送教育部辦理。
- 計畫經費申請表，如未經承辦單位、主(會)計單位及機關學校首長或團體負責人簽章者，教育部得不予受理。
- 請預留時間核章：經費表核章前請務必預先送主計室檢視，核章與發文時請多預留時間準備。
- 經費表申請範例 ([看附件1](#))



Microsoft Office
Word 97 - 2003 文1

編列

申請

核定

請款

動支

結案

教育部計畫-

三、計畫核定

25

核定計畫

- 教育部通知受補助或委辦單位，並於核定公文中敘明：
 - 「教育部核定計畫經費」（即總經費）、
 - 「教育部核定（全額或部分）補助經費」（即教育部給的計畫經費）。
- 核定為部分補助者，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
- 核定後，請將相關資料（如：核定後經費表、核定公文、子法規定等）送主計室備檔。

編列

申請

核定

請款

動支

結案

教育部計畫-

四、計畫請款

26

請款

- 計畫核定後，申請單位簽請「出納組」開製學校領款收據，送教育部請撥經費。
- 已撥經費執行率達70%以上時，才得請撥次一期經費。
- 請撥次一期經費時，應檢附「教育部補助（委辦）經費請撥單」。

計畫專戶建置

- 經費撥入後，主計室於會計管理系統建立計畫代碼與資料，始得動支經費。
- 經費已核定，但尚未撥款或撥入經費不足時，可先專簽由學校墊付計畫款項，以利核銷。

編列

申請

核定

請款

動支

結案

教育部計畫-

五、經費動支與核銷

27

核銷期程：

- 原則：以計畫執行期間內所發生之支出（即發票收據上的日期需在期程內）。
- 例外：
 - 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，循其內部行政程序辦理。

月領計畫固定津貼者支領酬勞限制

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

編列

申請

核定

請款

動支

結案

教育部計畫-

五、經費動支與核銷

28

教育部人員支領酬勞限制

- 教育部人員，不得支領任何酬勞及差旅費。
- 例外：實際擔任授課講座，得依內聘講座標準支領鐘點費。

本校人員支領酬勞限制

- 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。
- 例外：
 - 實際擔任授課者，得依規定支領講座鐘點費。
 - 計畫核有彈性經費，依彈性經費規定核銷。

編列

申請

核定

請款

動支

結案

教育部計畫-

五、經費動支與核銷

29

不得代墊情形規定：

- 教育部計畫款項之支用，均應逕付受款人（即該筆費用之直接債權人，ex.廠商），不得由計畫主持人或機關人員代領轉付。
- 例外：
 - 零用金限額(\$1萬元)以下之小額付款得由計畫相關人員墊付。
 - 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。

編列

申請

核定

請款

動支

結案

代墊人規定

- 原則上為計畫相關人員。
- 小額付款（\$1萬以下）購案，依正常採購程序，購案之辦理人為憑證黏存單中「經手人」，而經手人將代墊購案費用或由學校逕付廠商。
- 特殊情形：
 - 請代墊人於發票或收據上加註說明。
 - 以原子筆加註「xxx代墊」。

流用規定 (1/3)

- 不得流入情況：
 - 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) 。
 - 行政管理費 (除經教育部同意者外) 。
 - 資本門不得流用至經常門 。

教育部計畫-

五、經費動支與核銷

32

流用規定(2/3)

- 經常門流用至資本門→得流用：
 - 1、非跨年度計畫：
 - 得循其內部行政程序先行辦理，
 - 並於經費流用當年度結束前，將流用情形報教育部備查。
 - 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」。
 - 2、跨年度計畫：報經教育部同意後，得辦理經費流用。

編列

申請

核定

請款

動支

結案

流用規定(3/3)

- 各計畫一級用途別項目間（除前述不得流用情形外）→得流用
 - 比例：流入20%，流出30%。
 - 未超過比例：由循內部行政程序自行辦理流用。
 - 逾比例者：仍應報教育部同意後辦理，檢附「教育部補助（委辦）計畫經費流用申請表」。

教育部計畫-

五、經費動支與核銷

34

□ 範例 (一級用途別流用)

一級項目	預算數	依比例計算	流用上限 (前攔金額取小者)
人事費 (流出)	\$ 50	$\$ 50 * 30\% = \$ 15$	v → \$ 15
業務費 (流入)	\$ 100	$\$ 100 * 20\% = \$ 20$	



教育部計畫-

五、經費動支與核銷

35

二級項目流用

- 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。
- ex.印刷費vs.工讀費之間

新增原未核定二級項目

- 指定項目補助計畫，新增教育部原未核定二級用途別項目。
 - ex.辦理研討會計畫只指定補助印刷費 \$ 5萬、工讀費 \$ 1萬2個項目，但想新增講座鐘點費時
- 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。

編列

申請

核定

請款

動支

結案

酬勞費用 (1/2)

- 清冊選用分類：
 - 1、薪資清冊：專任助理薪資、駐校藝術家薪資適用。（因多勞健保、勞退金欄位）
 - 2、印領清冊：計畫主持人費、兼任助理、工讀/工作費、鐘點費、出席費等。
- 無領據核銷時，計畫清冊上受領人請簽章。
- 薪資（含專案助理、兼任助理、工讀金等）：
 - 第1次：檢附核章完畢之約用申請書影本。
 - 每次：檢附簽到退表（研發處網站下載）。

教育部計畫-

五、經費動支與核銷

37

酬勞費用 (2/2)

- 鐘點費：
 - 檢附活動議程表。並加註任職單位。
- 出席費：
 - 檢附會議簽到表。並加註任職單位、會議名稱。
 - 須遠地前往 (30公里以外) 才得同時支領交通費。
- 外聘講者或專家同時支領交通費核銷：(如下頁範例)
 - 清冊中請分2列填寫酬勞與交通費。
 - 交通費該列之補充保費 (含機關負擔與自己負擔) 請修改為「0」。

編列

申請

核定

請款

動支

結案

教育部計畫-

五、經費動支與核銷

38

職稱	姓名	保費 身份	身份證字號	戶籍地址	單位	數量	單價	應領金額	機關負擔 補充保費	小計	個人負擔 補充保費	代扣 稅額	實領 金額	銀行分行帳號	說明
1.大同公司 經理	王曉丹	2	A123456789		時	1	1,600	1,600	32	1,632	0	0	1,600		10/10鐘點費 (10:00-12:00)
2.大同公司 經理	王曉丹	2	A123456789		次	1	1,530	1,530	0	1,530	0	0	1,530		交通費：高鐵 (台北台中來回)
小計								\$3,130	\$32	\$3,162	\$0	\$0	\$3,130		

- 1、清冊中請分2列填寫酬勞與交通費
- 2、交通費該列之補充保費（含機關負擔與自己負擔）請修改為「0」。

教育部計畫-

五、經費動支與核銷

39

補充保費

- 請於會計系統填列「**印領清冊**」，系統中保費相關欄位（**2欄位**：所得代碼、保費身份別）選擇正確後，系統會自動計算保費（含機關保費、自付保費）呈現在清冊中。
- **1、無領據核銷時：**
 - 印領清冊列印**2份**，**1份**為核銷憑證，**1份**供出納組所得歸戶。
- **2、有領據核銷時：**
 - 須同時檢附印領清冊列印**1份**，以呈現補充保費提列情形，
 - 白色聯領據請黏貼於清冊背面，
 - 綠色聯領據以訂書針裝訂附著供出納抽存辦理所得歸戶。
 - 領據中請於代扣欄位填列自付保費金額。

編列

申請

核定

請款

動支

結案

教育部計畫-

五、經費動支與核銷

40

設備費

- 請購項目須符合經費表所編列的設備明細項目（即有編列才可採購）。
- 且須列為財產（**xx**設備、無形資產）
- 請加會保管組

圖書

- 請加會圖書館。
- 檢附圖書清單明細。

國外差旅費

- 出差前：出差人員應簽准其出差行程、日數、經費。
- 並依「國外出差旅費報支要點」覈實報支。

編列

申請

核定

請款

動支

結案

教育部計畫-

五、經費動支與核銷

41

資料蒐集費

- 檢附廠商發票核實報支。
- 資料檢索需附上檢索資料之清單。

對學生之獎補助：

- 支給須依獎勵辦法辦理。
- 獎勵辦法於申請計畫時一併報部核准，或活動辦理前經校內行政程序辦理。
- 核銷時檢附：
 - 得獎者簽收清冊
 - 所得歸戶資料（請洽出納組）
 - 獎勵辦法

編列

申請

核定

請款

動支

結案

教育部計畫-

五、經費動支與核銷

42

國內旅費、短程車資、運費 (1/2)

- 依「國內出差旅費報支要點」辦理。
- 支領對象：以「計畫內人員」為原則。
- 由學校直接逕付出差人。勿由他人代墊。
- 學生交通費：
 - 火車以「莒光號」為限。
 - 不得報支高鐵。
- 外聘專家學者：
 - 原則上只補助交通費。
 - 並檢附領據核銷 (搭乘高鐵飛機另需檢附票根) 。

編列

申請

核定

請款

動支

結案

教育部計畫-

五、經費動支與核銷

43

國內旅費、短程車資、運費 (2/2)

- 飛機、高鐵：
 - 檢附票根核銷。
 - 若以購票證明單核銷，請搭乘者於證明單加註無法提出票根的原因並簽名。
- 計程車：
 - 凡公民營汽車到達地區，除因急要公務者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。
 - 惟計畫核有彈性經費，依彈性經費規定報支。

編列

申請

核定

請款

動支

結案

教育部計畫-

五、經費動支與核銷

44

行政管理費

- 填製「提撥行政管理費、結餘款及水電費申請單」
(研發處網站→建教合作組→表格下載處下載)。
- 至會計系統請購行政管理費，不需列系統印表單，
並於提撥申請單中填寫「行政管理費簽證號碼」。
- 提撥申請單核章完畢，送研發處辦理。

編列

申請

核定

請款

動支

結案

教育部計畫-

五、經費動支與核銷

45

彈性支用(1/2)

- 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。
- 目前教育部核定計畫經費時，會直接敘明含有彈性經費。
- 額度：以核定計畫總額2%核計，且不過新臺幣二萬五千元。
- 計畫執行中如有核定追(加)減經費者，彈性經費額度教育部不予調整。
- 可支用之費用如下表。

編列

申請

核定

請款

動支

結案

教育部計畫-

五、經費動支與核銷

46

彈性支用之項目	支用說明	備註
(一) 出席費、稿費、審查費	<u>同一學校人員</u> 支援計畫相關會議之諮詢或文件資料之撰稿、審查等，得支給出席費、稿費或審查費， <u>從寬認定為外聘專家學者</u> ，而非屬教授個人本職業務。	仍應依行政院一致規定之基準支用。
(二) 計程車資及國內出差之油費、過路(橋)費、停車費等	「急要公務」難以認定，例如 <u>田野調查地處偏遠、研究實驗之深夜加班、逾時、儀器使用特性之限制、研究主題之習性觀察、取樣時間等變數甚多</u> ，難以凡事皆以「急要公務」描述，且自行駕車跨地研討亦屬常態。	
(三) 購買郵政禮券	為提高受訪者或受試者之意願， <u>學術研究之問卷或田野調查</u> ，得以提供郵政禮券回饋受訪者	
(四) 講座鐘點費	<u>同一學校人員</u> 支援計畫相關講座並非屬教授個人本職業務，其鐘點費之支給得以外聘專家學者個人身分予以從寬認定，得以外聘人員標準支給。	依所聘專家學者人數乘以1,600元，作為計算已支用彈性經費之額度。

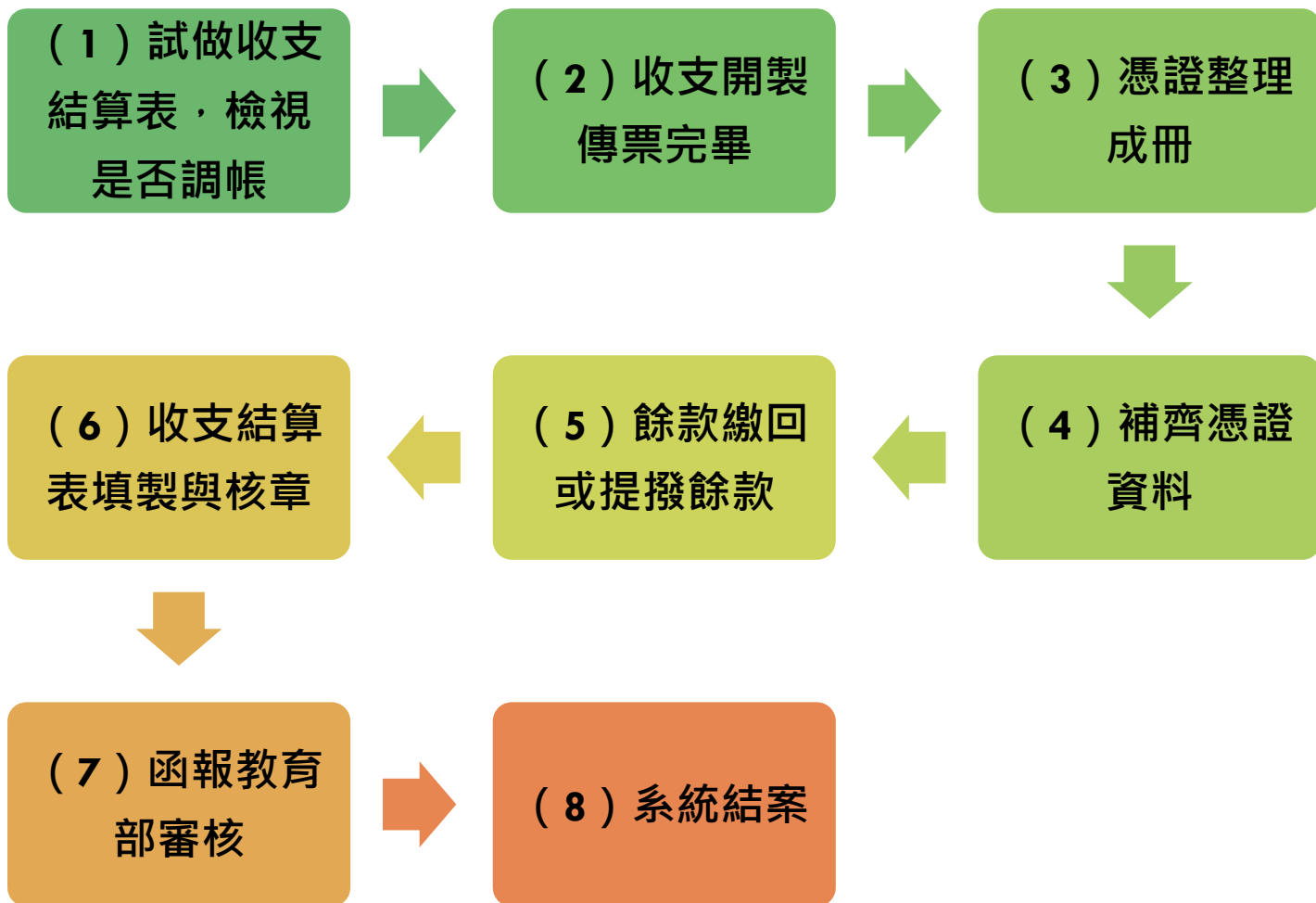
彈性支用(2/2)

- 每一筆支出由計畫主持人依支出憑證處理要點規定，檢附原始憑證依實際支出額度核實報支
- 原始憑證真實性及合理性由計畫主持人負責
- 核銷時，請於用途說明欄最前方輸入「彈性經費」文字說明。
 - Ex.輸入「彈性經費-王小明出席費」

教育部計畫-

六、計畫結案步驟

48



教育部計畫-

六、計畫結案

49

試做收支結算表 (1/2)

- 部分補助計畫：計畫支用接近完畢時，請務必於整理憑證前，試填收支結算表。
- 測試目的：
 - 檢視是否符合教育部規定：依補助比率執行計畫。
 - 達到：會計系統上補助款餘額（即計畫實際執行情形）v.s. 收支結算表G欄位金額要一致。
- 處理程序：
 - 如相符，進行結案下一步驟，整理憑證。
 - 如不符，調整經費支用情形。

編列

申請

核定

請款

動支

結案

教育部計畫-

六、計畫結案

50

□ 範例（依補助比例執行計畫）（接下頁）

計畫總經費	補助經費	補助比例	實支總額 (補助款 + 配合款)
\$ 100	\$ 70	70%	\$ 80

編列

申請

核定

請款

動支

結案

教育部計畫-

六、計畫結案

51

- 範例（依補助比例執行計畫）（接上頁）

實支總額

\$ 80

補助款須實支

$$\$ 80 * 70\% = \$ 56$$

配合款須實支

$$\$ 80 * 30\% = \$ 24$$

看下一個範例

編列

申請

核定

請款

動支

結案

教育部計畫-

六、計畫結案

52

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 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 <u>教育部結餘款</u> (G=F*D-(B-C))
業務費	700,000	550,000		600,000	100,000	
設備及投資	200,000	150,000		180,000	20,000	
合計	900,000	700,000	77.78%	780,000	120,000	?

編列

申請

核定

請款

動支

結案

教育部計畫-

六、計畫結案

53

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 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 <u>教育部結餘款</u> (G=F*D-(B-C))
業務費	700,000	550,000		600,000	100,000	
設備及投資	200,000	150,000		180,000	20,000	
合計	900,000	700,000	77.78%	780,000	120,000	93,336

1、G欄位：計畫總餘款 \$ 120,000 * 補助比例 77.78% = \$ 93,336 (為補助款應剩餘金額)

2、實支 \$ 78萬中：

(1) \$ 606,664 為補助款實支數，

(計算：補助金額 \$ 70萬 - 補助款餘款G欄 \$ 93,336 = \$ 606,664)

(2) \$ 173,336 為配合款實支數，

(計算：總實支 \$ 78萬 - 補助款實支數 \$ 606,664)

教育部計畫-

六、計畫結案

54

補齊憑證資料

- 憑證整理成冊後，需補齊下列資料附於憑證冊中，供查帳人員審查。
- 包含：
 - 收支結算表、
 - 核定計畫公文、
 - 核定經費表、
 - 約用申請書影本、
 - 流用簽呈影本、變更簽呈影本、
 - 其他相關資料（EX.教育部同意調整函）等

編列

申請

核定

請款

動支

結案

教育部計畫-

六、計畫結案

55

餘款繳回或提撥

- 計畫結餘款請依補助比率納入校務基金或繳回教育部。
- 計畫如有「未執行項目」，該項目補助款須繳回教育部。
- 辦理程序：
 - 1、填製「提撥行政管理費、結餘款及水電費申請單」（研發處網站→建教合作組→表格下載處下載）（表單如填寫時有疑問請洽詢研發處）。
 - 2、結餘款申請單核章完畢，請送研發處，以利後續會計帳務申請。
 - 3、主計室進行計畫補助款專戶提撥作業。
 - 3、如屬繳回教育部，出納組依會計傳票配合開製餘款金額支票。

編列

申請

核定

請款

動支

結案

教育部計畫-

六、計畫結案

56



國立彰化師範大學

提撥行政管理費、節餘款及水電費申請單

所屬單位	院(中心)	系(所)	委託(補助) 機 構	
計畫代碼 及 編號			行政管理費 簽證號碼	
計畫期程	自 年 月 日起	至 年 月 日止	計 畫 總經費	新台幣 元整
計畫名稱				
提 撥 項 目	<input type="checkbox"/> 行政管理費		提撥 金額	新台幣 元整
	<input type="checkbox"/> 水 電 費			新台幣 元整
	節 餘 款	<input type="checkbox"/> 繳回委辦機構		新台幣 元整
		<input type="checkbox"/> 納入校務基金 (請續填下方各欄位)		新台幣 元整
節 餘 款 回 饋 檢 核	1. <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 回饋(補助、自辦計畫、或節餘款1萬元以下者,均不予回饋,詳如注意事項)			
	2. 節餘款回饋金額(70%): 新台幣 _____ 元整(以四捨五入計算) <input type="checkbox"/> 屬例行性班隊(回饋至執行單位) <input type="checkbox"/> 非屬例行性班隊(回饋至個人)			
	3. 節餘款歸校務基金金額(30%): 新台幣 _____ 元整			
	4. <input type="checkbox"/> 填寫節餘款切結書(如下頁)			

編列

申請

核定

請款

動支

結案

教育部計畫-

六、計畫結案

57

收支結算表製作 (1/2)

- 請以教育部範本填製 (看附件2)
- 份數3份
 - (教育部1份、主計室1份、申請單位自留1份，如另有需要請自行增加份數)
- 核章完畢，請送1份至本室歸為憑證
- 部分補助計畫請確實依補助比率執行計畫補助款及配合款經費



Microsoft Office
Excel 97-2003 工作簿

編列

申請

核定

請款

動支

結案

教育部計畫-

六、計畫結案

58

收支結算表製作 (2/2)

- 「執行單位名稱」為國立彰化師範大學。
- 「百分比：取至小數點二位」指D欄位（補助比率）呈現情形。
- 「支出機關分攤表」：
 - 列出各經費來源、及各該來源實支金額。
 - 本校配合款機關名稱請寫「國立彰化師範大學」。
 - 分攤表之合計數與E欄位（實支總額）應一致。
- 請依各計畫覈實填寫：
 - 彈性經費支用情形欄位、
 - 是否有未執行項目。

編列

申請

核定

請款

動支

結案

教育部計畫-

六、計畫結案

59

收支結算表各欄屬性區分：

收支表欄位	金額屬性
A (核定計畫金額)	補助款 + 配合款合計數
B (核定補助金額)	補助款
C (撥付金額)	補助款
E (實支總額)	補助款 + 配合款合計數
F (計畫結餘款)	補助款 + 配合款合計數
G (教育部結餘款)	補助款

編列

申請

核定

請款

動支

結案

教育部計畫-

六、計畫結案

60

報教育部審核

- 結報期限：應於計畫核定執行期間屆滿後二個月內，辦理結報事宜。
- 申請單位將相關結案資料函送教育部審查：
 - 含收支結算表、調整對照表、成果報告、繳回教育部餘款之支票。

系統結案

- 待教育部審核通過後，教育部函覆（同意核結與備查之回函）本校，請將此文影本送至主計室，辦理會計系統計畫專戶結案。

編列

申請

核定

請款

動支

結案

- 教育部計畫報告到此結束
- 謝謝您的聆聽！

