



國立中央大學主計室

# 會計業務研討會



國立中央大學





# 教育部補助及委辦計畫 經費報支注意事項

報告人：劉靜宜



國立中央大學<sub>1</sub>





大

網

壹

計畫申請、核定及經費撥付

貳

計畫經費報支

參

計畫經費變更

肆

計畫結案



壹

# 計畫申請、核定 及經費撥付



# 壹、計畫申請、核定及經費撥付(1/13)

## 補助與委辦之定義

### 補助

指教育部依所訂之預算計畫  
對執行單位提供經費支援  
<本校主辦>

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，依行政程序法委託執行單位，  
辦理屬於教育部法定職掌之相關業務  
<本校為代辦單位>

行政協助  
行政指示  
行政委託

# 壹、計畫申請、核定及經費撥付(2/13)

## 計畫申請流程

### 各單位提出申請

1. 教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點、經費編列基準表(附件2)及相關規定
2. 事先擬定工作計畫、進度及計畫項目經費申請表(附件1-1)，並檢附相關文件送部辦理

### 校內行政程序簽核

1. 公文流程會辦相關單位(研發處)及主計室，經校長或授權人簽章
2. 屬部分補助者，應請檢討計畫配合款之財源(優先由現有執行財源支應，惟教育部、高教深耕計畫除外)

### 教育部核定

1. 依相關規定審查資料
2. 函復：  
核定計畫總經費  
補助金額  
經費核定表  
經費核結期限

# 壹、計畫申請、核定及經費撥付(3/13)

經費編列應依：

中央政府各項經費支用規定及教育部補（捐）助委辦經費核撥結報作業、經費編列基準表規定辦理

◆ 經費編列常見相關要點：

國內出差旅費報支要點、中央政府各機關出席費及稿費支給要點、講座鐘點費支給表、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、教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點.....等

◆ 經費支用規定，得逕於

「行政院主計總處網站-友善經費報支專區-[內審規定](#)」查詢參考

# 壹、計畫申請、核定及經費撥付(4/13)

## 經費編列項目

流用

<<一級用途別項目>>

人事費

業務費

給付人員費用

其他業務費用

行政管理費

設備及投資

勻支

<<二級用途別項目>>

計畫所需人員之酬金，包括：主持人費、協同主持人費、專(兼)任助理薪資及其所衍生之勞健保費、退休金、補充健保費等。

包括出席費、稿費、講座鐘點費、演講費、會議主持費、引言費、諮詢費、訪視費、評鑑費、旅運費、臨時人員工作費、工讀費及其所衍生之勞健保、退休金、補充健保費等。

包括印刷費、資料蒐集、檢索費、研討會膳宿費、保險費、場地、設備使用費、文具雜支及其他等。

執行單位因辦理計畫所支付不屬前述費用之水電費、電話費、燃料費及設備維護費等。

自行註明項目名稱  
(依行政院主計總處公告之共同性費用編列基準表規定編列)

# 壹、計畫申請、核定及經費撥付(5/13)

## 教育部補助計畫 不予補助項目

### 人事費

因特殊需要，經**教育部同意者**，不在此限。

### 加班費

如有延長工作時間，得由  
**執行單位年度經費核實支付加班費**。

### 內部場地 使用費

但因特殊需要，**經教育部同意者**，不在此限。

### 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。

**但因配合教育部政策需要者，不在此限**

得按業務費15%以內編列

高等教育深耕  
計畫原則不得  
支用內部場地  
費，但內部場  
地有『對外收  
費機制』且供  
辦理計畫使用，  
不在此限。

# 壹、計畫申請、核定及經費撥付(6/13)

## 【案例】

執行教育部補助計畫，於有對外收費之內部場地辦理學術研討會，計支出20,000元，該筆費用能否報支？

# 壹、計畫申請、核定及經費撥付(7/13)

## 解析

本校收費之內部場地，依「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」規定，列為不予補助項目之一，原則不得於教育部補助計畫項下列支，惟高等教育深耕計畫或經教育部同意者，不在此限。

故除高等教育深耕計畫或經教育部同意之計畫得按計畫核實報支外，其餘補助計畫應由自籌收入財源支應



# 壹、計畫申請、核定及經費撥付(8/13)

## 計畫各類人員工作酬勞支付標準

人事費編列基準(自115年1月1日生效)

人員類別	支付標準
兼任計畫主持人	每人月薪資 <b>6,000元至10,000元</b>
兼任協同計畫主持人	每人月薪資 <b>5,000元至7,000元</b>
專任行政助理	依本校「專任人員報酬標準表」辦理
兼任行政助理	每人月薪資 <b>4,000元至6,000元</b>
臨時工作人員	最低 <u>時薪</u> 不得低於勞動部規定之基本工資， <u>每日支領總額</u> 以每小時基本工資(目前190元)之12倍為上限 但因特殊情事，每日支領總額逾前述金額者，應以專簽陳核。
工讀生	最低 <u>時薪</u> 不得低於勞動部規定之基本薪資 最高 <u>時薪</u> 以不超過基本工資時薪之1.5倍為原則

# 壹、計畫申請、核定及經費撥付(9/13)

專任助理	補助計畫		委辦計畫	
年終獎金	可編列	得按當年工作月數依比率編列	可編列	得按當年工作月數依比率編列
加班費	不可編列	惟仍依勞動基準法規定辦理，請由 <u>自籌收入</u> 財源支應。	可編列	依計畫需求核實編列人力經費，請依契約及各執行單位規定辦理
特休未休畢之工資	不可編列	不應編列計畫預算，請由 <u>自籌收入</u> 財源支應。	不可編列	不應編列計畫預算，請由 <u>自籌收入</u> 財源支應。

# 壹、計畫申請、核定及經費撥付(10/13)

## 計畫核定後經費撥付原則

- 訂有協議書者，依協議書議定方式辦理。
- 其餘計畫

400萬元以下者	得一次全數撥付。
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。
超過1,000萬元者	分三期，按計畫之40%、30%及30%撥付。 但超過新臺幣3,000萬元者，得視實際狀況酌予調整。

# 壹、計畫申請、核定及經費撥付(11/13)

附件一之一  
教育部補(捐)助計畫項目經費表(非民間團體)

☐ 申請表  
☐ 核定表

申請單位：XXX 單位  
計畫名稱：XXXX

計畫期限： 年 月 日至 年 月 日

計畫經費總額： 元，向本部申請補(捐)助金額： 元，自籌款： 元

受領人資訊：

一、金融機構或中華郵政公司名稱與代號(包括分行別)：

二、戶名：

三、帳號：

四、營利事業或扣繳單位統一編號：

<<計畫申請階段填寫完成>>

計畫核定後，先行撥付第一期經費

第五點附件三修正規定

附件三

教育部補(捐)助委辦經費請撥單

執行單位名稱：

計畫性質：

☐ 補(捐)助

☐ 委辦(教育部辦理方式：☐ 行政委託 ☐ 行政協助 ☐ 行政指示)

<<請撥次一期(下一期)經費>>

單位：新臺幣元

百分比：取至小數點二位

計畫名稱	教育部核定補(捐)助 /委辦金額(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

業務單位：

主(會)計單位：

首長(或團體負責人)：

已撥經費執行率達70%以上時，

應檢附「教育部補(捐)助委辦經費請撥單」(附件3)，請撥次一期經費

# 壹、計畫申請、核定及經費撥付(12/13)

## 【案例】

執行教育部計畫，計畫業經核定，惟經費尚未撥入本校，為支付專兼任助理薪資及相關業務費用，應如何辦理？

# 壹、計畫申請、核定及經費撥付(13/13)

## 解析

計畫核定後，經費撥入前，可辦理經費暫墊。

### 補助計畫

1. 暫墊金額 $\leq$ 計畫經費50%
2. 依補助機關規定計畫執行應先行墊付之全額暫墊

- 補助計畫填寫「補助計畫款未撥先行暫墊申請單」

### 委辦計畫

- 暫墊金額 $\leq$ 計畫經費50%  
且不得超過500萬元

- 委辦計畫填寫「產學合作計畫款未撥先行暫墊申請單」

其餘情形

應專案簽准



貳

# 計畫經費報支



## 貳、計畫經費報支(1/16)

### 經費報支原則

高等教育深耕計畫除應經計畫主持人簽署外，請購時並應加會 《經費權責單位》

#### 原則

以計畫執行期間內所發生支出為原則。  
並應經計畫主持人簽署始得列支。

#### 例外

計畫期程前、後一個月內所發生與計畫相關之必要支出，且該支出無須辦理經費流用者，得敘明原因，循內部行政程序(專案簽核)辦理。

## 貳、計畫經費報支(2/16)

### 【案例】

執行教育部補助計畫，計畫執行期限為114年1月1日至114年7月31日，惟成果報告於114年8月5日始完成印製，費用共計5,000元，該筆費用能否報支？

## 貳、計畫經費報支(3/16)

### 解析

若屬計畫期程前、後一個月內所發生與計畫相關之必要支出，且該支出無須辦理經費流用者，可以報支。

循校內內部行政程序辦理

專案簽核

# 貳、計畫經費報支(4/16)

## 經費支用限制

教育部人員

本校人員

補助  
計畫

除實際擔任授課者，得依內聘講座標準(每鐘點 1,000 元)支領講座鐘點費外，**不得支領**任何酬勞及差旅費。

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。

委辦  
計畫

除已於計畫內列支工作酬勞者，不得重複支給其他酬勞外，其餘人員則**可依規定標準支領**相關酬勞。

# 貳、計畫經費報支(5/16)

教育部補(捐)助及委辦計畫彈性經費支用規定(附件4)

## 彈性經費支用規定

適用  
計畫

教育部補(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。

額度

核定計畫經費總額**2%**，並以**2萬5千元**為上限。  
計畫有追加（減）者不再調整。

支出  
用途  
範圍

與計畫相關之下列項目：

1. 交通費
2. 接待國外訪賓之餐敘及饋贈支出
3. 國際交流等支出
4. 其他**不受行政院一致規定限制之項目**
  - 1) 出席費、稿費、審查費：校內人員(非計畫內人員)  
從寬認定為外聘專家學者。
  - 2) 講座鐘點費：校內人員(非計畫內人員)  
從寬認定為外聘專家學者，得以外聘人員標準支給。
  - 3) 國內出差之油費、過路費、停車費：得依實際研究需要核實報支。
  - 4) 購買郵政禮券：學術研究問卷或田野調查得提供郵政禮券回饋受訪者。

補(捐)助方式：

☐全額補(捐)助  
☒部分補(捐)助  
指定項目補(捐)助 ☐是 ☒否  
【補(捐)助比率 80%】

地方政府經費辦理方式：

☐納入預算  
☐代收代付  
☒非屬地方政府

餘款繳回方式：

☐繳回  
☒依本部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點辦理

彈性經費額度：

☐無彈性經費  
☒計畫金額2%，計 15,000元(上限為2萬5,000元)

<< 仍應依行政院一致規定之基準支用 >>

## 貳、計畫經費報支(6/16)

### 【案例】

本校老師支援補助計畫相關會議之諮詢  
(非計畫相關人員)，能否報支出席費？

## 貳、計畫經費報支(7/16)

解析

計畫性質		支領出席費規定
補助計畫	補助單位	不得支領出席費
	受補助單位	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ 計畫未核有彈性經費，校內人員(非計畫內人員)不得支領出席費</li><li>◆ 計畫核有彈性經費者，校內人員(非計畫內人員)可於彈性經費額度內報支，循校內內部行政程序（研發系統）辦理業務費變更至彈性經費後，再於其額度內報支</li></ul>
委辦計畫	委辦單位	計畫之委辦機關學校，為該計畫之業務權責機關，其人員均屬本機關人員，出席該計畫相關會議，依各機關學校出席費及稿費支給要點規定，不得支領出席費
	受委辦單位	另接受委辦機關學校人員，除已於計畫內依參與事項分工列支工作等酬等者，不得重複支給其他酬勞外，其餘人員則依上開要點規定支領出席費



## 貳、計畫經費報支(8/16)

### 教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點

#### 一般原則

辦理一般性會議、講習、訓練及研討(習)會，應利用自有之場地，不得於外部場地辦理。

#### 例外情況

確有於外部場地辦理大型會議、講習、訓練及研討(習)會之必要時，事先專簽核准後辦理

場地選擇優先順序

1

- 教育部所屬機關(構)之場地

2

- 洽借所在地或鄰近地區之其他機關(構)或訓練機關(構)之場地

3

- 教育部所屬機關(構)委外經營之場地

4

- 其他得提供非假日期間膳宿折扣之大型場地，並應於簽呈內敘明確實無法租借得前三款適合之地點或場所情形。

## 貳、計畫經費報支(9/16)

### 教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點

- ◆ 機關（構）定義：依行政院函文規定，指包括中央及地方政府所屬**公務機關、公立學校、國營事業、非營業特種基金及政府捐助基金達二分之一以上之財團法人**。

會議類型	膳費 (補助收入支應)	膳費 (自籌收入支應)	住宿費	備註
機關（構）人員 (政府機關、國立學校等)	早餐: 60元 午餐:120元 晚餐:120元 點心: 40元	600元/半 1,200元/日	平日3,500元 假日4,500元	辦理期程第一天（包括一日活動）不提供早餐，其一日膳費以280元為基準編列
主要為機關（構）以外之人士 (民間團體、私立學校等)	500元/日	同上	平日3,500元 假日4,500元 國外來臺之外賓4,500元	<u>住宿費以國內出差旅費報支要點規定為上限</u> 。但自 <u>國外來臺之外賓</u> 每人每日住宿費上限為 <u>4,500元</u> 。
國際性會議、研討會	1,000元/日	1,500元/半 2,500元/日	同上	另如於膳宿費以外，再支給外賓其他酬勞者，其支付費用總額不得超出行政院所定各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表規定。

## 貳、計畫經費報支(10/16)

教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點

### ※ 注意事項

不得編列聘請樂團演唱或表演之經費

不得編列紀念品、禮品或宣導品之經費

必要頒發之獎品及依國際禮儀致贈外賓之禮品，不在此限

不得攜眷參加

不得過於鬆散或與主題無直接關聯之項目

除特殊情形外，不得規劃為二日或三日

## 貳、計畫經費報支(11/16)

### 資本門設備採購應注意事項

- 原編列購置耐用年限2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，惟帳列「非消耗品」。
- 委辦計畫經費所採購之設備，屬教育部財產，本校為財產代管單位，應於辦理計畫結報時，編製「教育部委辦經費資本門設備採購清冊」(附件6-4)詳列財產明細，送教育部辦理財產產籍登記。

(如須繼續使用設備，教育部得視實際狀況依相關規定辦理贈與或移撥受委辦單位或另定財產代管契約)

## 貳、計畫經費報支(12/16)

### 【案例】

執行教育部計畫，原於設備及投資項下編列購置設備一套11,000元，惟實際執行支出9,500元，應如何辦理？

## 貳、計畫經費報支(13/16)

### 解析

仍於原編列科目「設備及投資」項下執行，  
無須辦理經費變更。

惟因該設備購置金額未達一萬元，應帳列  
「非消耗品」科目，不列財產。

## 貳、計畫經費報支(14/16)

### 【案例】

購買圖書如需列財產帳，可否在業務費項下之『資料蒐集費』支應？



## 貳、計畫經費報支(15/16)

### 解析

依『教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表』，資料蒐集費係辦理計畫所須購置或影印必需之參考圖書資料，圖書之購置以具有專門性且與計畫直接相關者為限

性質屬短期參考書(未達2年)且為經常性額支付，應於業務費項下之『資料蒐集費』支應

性質屬圖書館典藏之圖書，應於計畫編列時，逕於資本門項下編列

## 貳、計畫經費報支(16/16)

### 注意事項

- 教育部計畫款項之支用，除10,000元以下(含)之小額付款得由相關人員墊付外，其餘均應逕付受款人，若有特殊情況，須先行預借或墊付者，應循內部行政程序辦理。

借款人及代墊人：

以本校正式編制人員、契僱人員及各類計畫專任人員為限



參

# 計畫經費變更

# 參、計畫經費變更(1/12)

## 適用情形

### 不得流用事項

- 資本門經費不得流用至經常門
- 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。

### 應報教育部同意後 辦理事項

- 涉及一級用途別(人事費、業務費、設備及投資)互相流用
- 行政管理費流入
- 指定經費項目變更
- 補助比率變更
- 補助或委辦金額之變更

### 得循校內行政程序 辦理事項

- 因依法令規定調增相關費用致不敷使用之人事費流入
- 除前述各款及原計畫已有規定者外之各項變更

# 參、計畫經費變更(2/12)

## 辦理方式

報支時應檢附奉核後影本

### 檢附

1. 教育部補(捐)助委辦計畫經費調整對照表 (附件5)
2. 變更後經費申請表 (附件1-4、附件1-6)

函報教育部同意

校內行政程序核准

於「研究發展系統」進行計畫及經費變更作業

## 參、計畫經費變更(3/12)

### 【案例】

執行教育部補助或委辦計畫，因計畫所需，擬購置一套繪圖軟體80,000元，但研究設備費不足30,000元，而業務費有賸餘時，應如何辦理？

## 參、計畫經費變更(4/12)

解析

由業務費流出至研究設備費，  
屬**一級用途別**項目間互相流用。

應報**教育部同意**後辦理

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」送教育部辦理。

## 參、計畫經費變更(5/12)

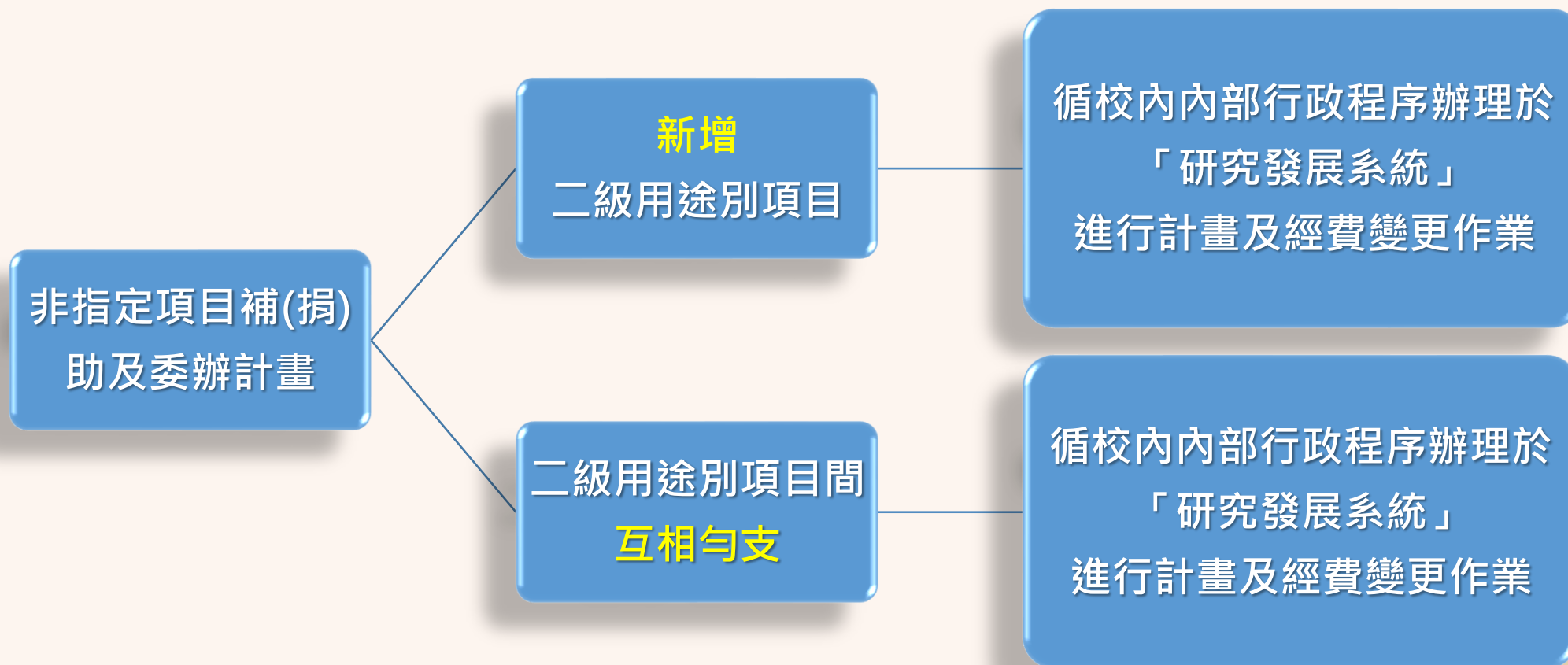
### 【案例】

『第二級用途別』經費項目的新增(原核定表是沒有的)，請問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？



# 參、計畫經費變更(6/12)

解析



## 參、計畫經費變更(7/12)

### 【案例】

執行教育部補助或委辦計畫，因勞保費率調整，人事費不足8,000元，惟業務費有賸餘時，應如何辦理？

## 參、計畫經費變更(8/12)

解析

屬因**依法令規定調增**相關費用  
致不敷使用之人事費流入事項

得循**校內內部行政程序**辦理

於「研究發展系統」進行計畫及經費變更作業

## 參、計畫經費變更(9/12)

### 【案例】

教育部補助計畫已核定碩士級及學士級專任助理各1名，實際聘僱兩名學士級專任助理，但其中1名專任助理因個人規劃提前於年中離職，問人事費剩餘是否可流至業務費使用？或計畫結束後轉入計畫結餘款？

## 參、計畫經費變更(10/12)

解析

人事費未依學經歷(職級)或期程聘用人員  
至剩餘款

不得流用也不得轉入計畫結餘款

計畫結束後應辦理繳回人事費剩餘款

## 參、計畫經費變更(11/12)

### 【案例】

各計畫得否自行循內部程序調降人事費單價，增聘人數？  
如專案人員未依學經歷或原編職級聘用，其剩餘經費可  
否勻支兼任助理支用？

# 參、計畫經費變更(12/12)

解析

計畫人數不超過  
4人為原則下

原核定經費是否  
已有兼任助理項目

是

否

否

專任助理經費  
勻支至兼任助理

二級用途別項目間  
**互相勻支**

新增二級用途別項目-  
非指定項目補(捐)助者

新增二級用途別項目-  
屬指定項目補(捐)助者

辦理方式

校內【研發系統】進行  
計畫及經費變更作業

校內【研發系統】進行  
計畫及經費變更作業

報請教育部同意



肆

# 計畫結案



## 肆、計畫結案(1/7)

### 計畫結餘款

#### 原則

納入校務基金，並由**基金統籌運用**。

#### 例外

- 核定**公文明定餘款繳回**。
- 若有未執行項目之經費，仍應全數或按原補助比率繳回。
- 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。

## 肆、計畫結案(2/7)

### 未執行項目

1. 經費規劃之細項經費未動支、未勻支，且其相對應之業務事項確未辦理

2. 業務面有未辦理事項

3. 執行單位應本權責於收支結算表中揭露其未執行事項，並估算相關結餘款繳回



各執行單位辦理核結前，應洽教育部核定補助或委辦之業務單位查明確認結餘款繳回比率，以資周延。

# 肆、計畫結案(3/7)

## 作業辦理時程

計畫執行期滿後2個月內完成。

## 應檢附文件

教育部對外

校內對內

### 補助計畫

- (1)成果報告
- (2)教育部同意補助公文及計畫項目經費核定文件
- (3)教育部補(捐)助經費收支結算表(附表6-1、6-2)
- (4)應繳回之計畫款項
- 
- (5)中央大學補助計畫結案申請表(研發處網頁下載)
- (6)計畫經費分配表
- (7)兼任助理雇用/學習資料明細表

### 委辦計畫

- (1)成果報告
- (2)教育部同意委辦公文及計畫項目經費核定文件
- (3)教育部委辦經費收支結算表(附表6-1、6-2)
- (4)應繳回之計畫款項
- (5)教育部委辦經費資本門設備採購清冊
- 
- (6)產學合作計畫結案申請表(研發處網頁下載)
- (7)計畫經費分配表
- (8)兼任助理雇用/學習資料明細表

# 肆、計畫結案(4/7)

附件六之一									
教育部補(捐)助經費收支結算表									
執行單位名稱：		計畫名稱、 期程欄位填報正確		單位：新臺幣元 百分比：取至小數點二位					
計畫名稱：									
計畫期程：年 月 日至 年 月 日									
補(捐)助項目	教育部核定 計畫金額 (A)	教育部核定補 (捐)助金額 (B)	教育部 撥付金額 (C)	教育部 補(捐)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	
業務費	備註二				備註三	備註四	請查填以下資料：		
設備及投資							* <input type="checkbox"/> 經常門 <input type="checkbox"/> 資本門		備註五
合計							* <input type="checkbox"/> 全額補(捐)助 <input type="checkbox"/> 部分補(捐)助		
								*餘款繳回方式：	
								<input type="checkbox"/> 依補(捐)助比率繳回	
是否適用彈性經費支用規定(註七) ( <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否)，勾選「是」者，請查填下列支用情形						<input type="checkbox"/> 依本部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業，已執行項目之剩餘款免予繳回			
	可支用額度(元)				實支總額(元)		是否有未執行項目 ( <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否)，金額 元		
彈性經費							如有未執行項目， 請填寫此欄位		
支出機關分攤表：									
	分攤機關名稱				分攤金額(元)		*部分補(捐)助計畫請查填左列支出機關分攤表		
1	教育部						，其金額合計應等於實支總額		
2	機關1 如屬部分補助，請註記						*執行率未達80%之原因說明		
3	機關2 配合款流水號或相關明細						備註六		
4	機關3 以供查詢				如有配合款時E欄合計 應與下方合計金額相符				
合計									
業務單位：				主(會)計單位：		首長(或團體負責人)：			
結算表依序核章									
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。									

## 肆、計畫結案(5/7)

### 計畫展延

因故無法於原定期程內報核，應於期限截止前向教育部申請展延，並在教育部同意可展延期限內，完成結報。

### 未依限結報

未依限結報且未依限申請展延者，教育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，並得逕予撤銷該補助或委辦案件及收回已撥付款項。

## 肆、計畫結案(6/7)

### 應特別注意事項

- 支用經費發現有**未依**補助或委辦**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，教育部除得要求**繳回**全部或部分之補助或委辦款外，並得視情節輕重予以**停止補助一年至五年**。

### 經費報支法治觀念

#### ◆會計人員為憑證之合規性負責

會計人員就機關員工所提之憑證及文件，依會計法、內部審核處理準則、政府支出憑證處理要點及補助委辦機關等相關規定進行書面審核，審核憑證之合規性。

公款法用

#### ◆報支人就所報支經費之真實性負責

各機關員工申請支付款項，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，不實者應負相關責任。

感謝各位聆聽



國立中央大學