

提供單位：主計室

貳、教育部委辦及補助計畫申請及核銷相關應意事項

一、申請計畫填寫經費預算表：(請於主計室網頁→相關法規→教育部法規下載參酌)

1. 依據：

- (1) 教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點。
- (2) 教育部補助及委辦計畫經費編列基準表。
- (3) 個別計畫來函公文相關規定辦理。

2. 填列教育部補助計畫項目經費申請表

(1) 依教育部規定填列份數

- ◇ 勿以一批表達，請依編列基準表填列單價及數量。
- ◇ 雜支：屬補助計畫者，按業務費之6%編列；屬委辦計畫者，按人事費及業務費合計數之6%編列。

二、申請單(二聯式)：

1. 核章：

- (1) 申請單位核章：申請單承辦人蓋章後，應經單位主管及計畫主持人核章。

(2) 經辦單位核章：

- ☐ 財物、勞務採購案已授權採購：參萬元以下，若經授權採購，請勾選。若未授權採購，本處請加會事務組核章。

(3) 會有關單位：

- ☐ 保管組：採購項目屬資本門或物品，請勾選。加會保管組核章並做財產分類。
- ☐ 圖書館：申請購買圖書，請勾選。加會圖書館。
- ☐ 人事室：申請加班、出差、工讀費、專兼任行政助理薪資及勞健保費、主持費、鐘點費、出席費、審查費、稿費等，請加會人事室。
- ☐ 營繕組：工程或維修案。

2. 應檢附附件：

(1) 共通項目：

- ◇ 填寫時請依申購項目依序填寫品名、數量、金額；用途說明請填具體事由，並非品名。
- ◇ 申請單每次均請一律檢附該計畫之核定計畫經費預算表影本，以利各承辦人審核及核章。(核銷後經費預算表影本會退還申請單位)。
- ◇ 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。
- ◇ 專兼任助理薪資及勞健保費：每次均請檢附到職單影本(第一個月抽存會計憑證，其餘核銷後會退還申請單位)。
- ◇ 若墊付超過1萬元(以同一張申請單金額認定)，請先簽准再行墊付，非用墊款單。

(2) 工讀費：

- ◇ 請檢附工讀生簽到表，簽到表須經工讀生簽名及計畫主持人核章。
- ◇ 簽到表如有修改或以立可白塗改，塗改處請經手人簽名或蓋章。
- (3) 鐘點費：請檢附課程表或上課DM。
- (4) 出席費：請檢附出席簽到表，若代理出席，除事先簽准否則不能支領出席費，（各機關學校出席費及稿費支給要點壹之五）。
- (5) 膳食費：請檢附課程表、活動行程表，並於用途說明處註明活動起迄時間達逾時誤餐事實需要。
- (6) 保險費及租車費：請檢附活動行程表。
- 3. 「補助計畫」之本校人員，不得支給下列經費：（教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點第六點第三項）
 - ◇ 出席費
 - ◇ 稿費
 - ◇ 審查費
 - ◇ 工作費、主持費、引言費、諮詢費、訪視費、評鑑費
- 4. 申請單請勿以一式表達，請依經費預算表填列數量、單價及總價。
- 5. 稿費等以字數計算之費用，請填列字數及計算方式。
- 6. 申請單請於用途說明敘明與該核定計畫經費項目之相關性。
- 7. 自102年1月1日起申請項目如涉及二代健保補充保費，請依教育部函示在各相關項目加提2%機關負擔補充保費。

三、核銷：

1. 共通項目：

- (1) 支出項目如涉及一個以上計畫，請填支出科目分攤表。
 - ◇ 有幾個計畫共同分攤，需列幾張支出科目分攤表（核章均需正本）
 - ◇ 發票一張正本，其餘影本請蓋與正本相符後各黏貼於憑證黏貼單核銷。
- (2) 核章：
 - ◇ 參萬元以下已授權採購者：經辦單位承辦人級主管於經辦單位蓋章，並請加會事務組於採購審核處核章。
 - ◇ 若未授權採購，經辦單位請送事務組核章。
 - ◇ 加班、出差、工讀費、專兼任行政助理薪資及勞健保費、主持費、鐘點費、出席費、審查費、稿費等，請加會人事室。
 - ◇ 財產及物品請加會保管組並填列財產、物品增加單。
- (3) 發票要件：（支出憑證處理要點）
 - ◇ 發票日期
 - ◇ 買受人
 - ◇ 統一發票專用章
 - ◇ 數量、單價（勿以一式表達），若以一式請檢附明細表詳列數量及單價於發票後。
 - ◇ 收銀機發票請鍵入本校統一編號（76014004），若購買時忘記請廠商鍵入，

事後手寫登入時請加蓋廠商統一發票專用章(需有負責人名字或加蓋負責人私章)。

◇ 電子發票因文字易消失，依規定請影印一份附於發票後。

(4) 檢附資料：

◇ 人事費：報到單、印領清冊及勞、健保、勞退收據。

◇ 工讀費：簽到表及印領清冊。印領清冊請註明工讀生身分，如為本校學生請註明系所；如非本校學生請註明校外人員。

◇ 鐘點費：請檢附課程表、活動行程表等註明老師之授課時間資料，並請於印領清冊或領據上填列老師支領鐘點費之日期、起訖時間；若支付現金給老師則需老師親自簽名。

◇ 出席費：請檢附出席開會通知及簽到表。

◇ 支付學者鐘點費、出席費及審查費等支出，除身分證字號及帳號外，請於收據或印領清冊註明服務學校或單位。如為本校老師請註明員工編號，退休老師請註明退休並不要填列員工編號以免歸屬錯誤。

◇ 支付學者交通費請檢附開會通知書或課程表等資料，並註明搭乘乘車種及起迄地點、及金額；高鐵並請檢附票根並註明起迄地點及金額。

◇ 相關憑證如車票票根及發票等，請以黏貼方式整理，勿用釘書機釘，因憑證需保管年12年以上，訂書針會生鏽，敬請配合。

四、經費之流用

1. 各計畫人事費及行政管理費，除經教育部同意者外，不得流入。
2. 資本門經費不得流用至經常門。
3. 經常門經費，除經教育部同意者外，不得流用至資本門。
4. 補助及委辦計畫因業務實際執行需要，須變更計畫預算規模或調整經費支用項目者，應檢送「教育部補助（委辦）計畫經費調整對照表」報部辦理。
5. 各經費項目如依規定辦理流用，流用比例不超過30%為原則，若因事實需要，將具體事由，於收支結算表說明原因。

五:收支結算:

1. 依教育部補助及委辦作業要點，實施校務基金學校計畫結餘款以納入基金方式處理；但未執行項目之經費，應全數繳回(部分補助案比率繳回)。
2. 收支結算表份數，除送核分數外，應另加一份正本(若有配合款，附配合款收支明細影本)送主計室附於原始憑證備查。