

內部控制與審核－  
以鬆與綁教育部補(捐)助  
及委辦經費核撥結報作業  
要點為例

---

主講人：黃永傳

107年12月14日

(資料來源：教育部會計處)

# 大綱

---

- 一、前言
- 二、內部控制與審核理念
- 三、介紹名詞
- 四、經費核撥結報作業要點修正重點
- 五、經費核撥結報作業要點注意要項
- 六、填列經費表注意要點
- 七、填列經費表案例
- 八、結語

# 前言

# 壹、本次修正經費核撥結 報作業要點原則

---

- 一、結合內部控管理念
- 二、鬆與綁兼顧

## 貳、適用範圍變更

---

- 一、限補(捐)助及委辦事項
- 二、不含採購事項

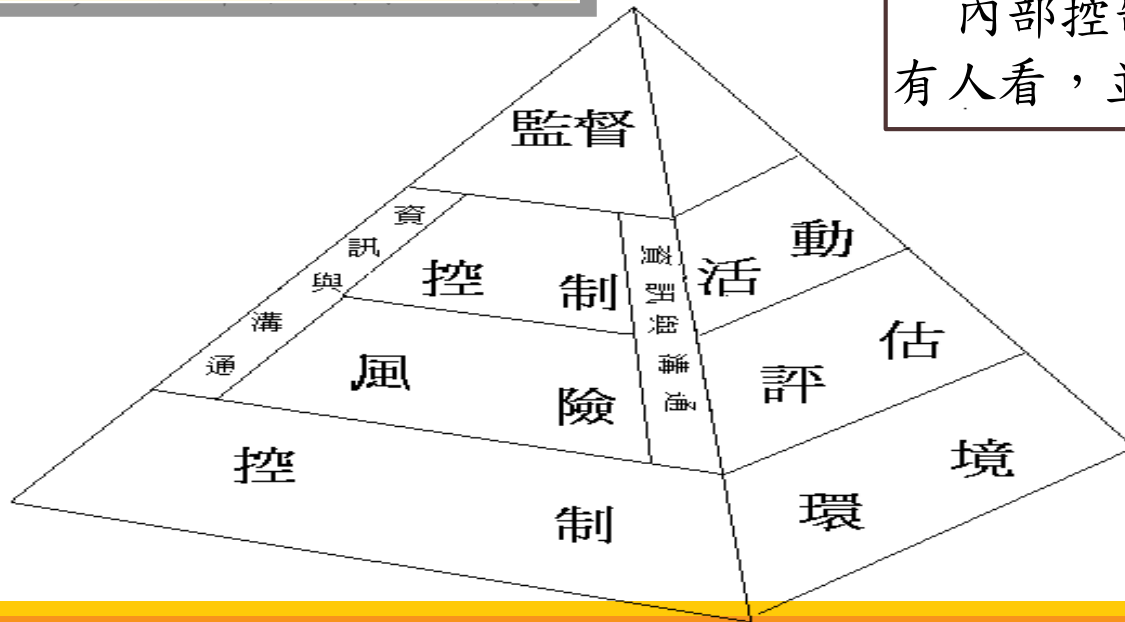
# 內部控制與 審核理念

# 壹、內部審核與內部稽核 為內部控制之一環

## (一)何謂管理

管理 = 規劃 + 執行 + 控制 → 評估/稽核

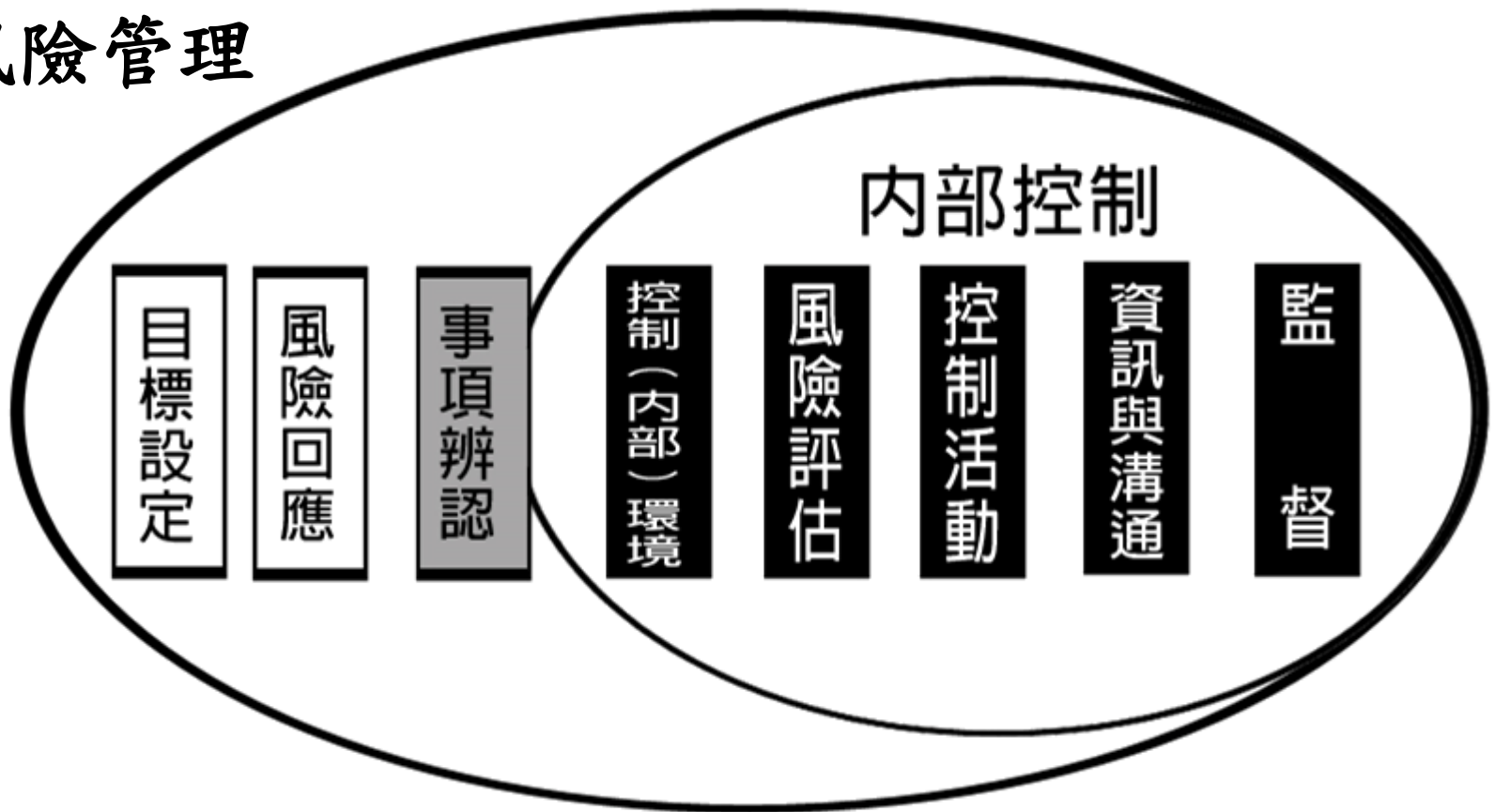
## (二)內部控制結構



內部控制要旨有人做  
有人看，並評估其有效性。

# 貳、內部控制係風險管理的一部分

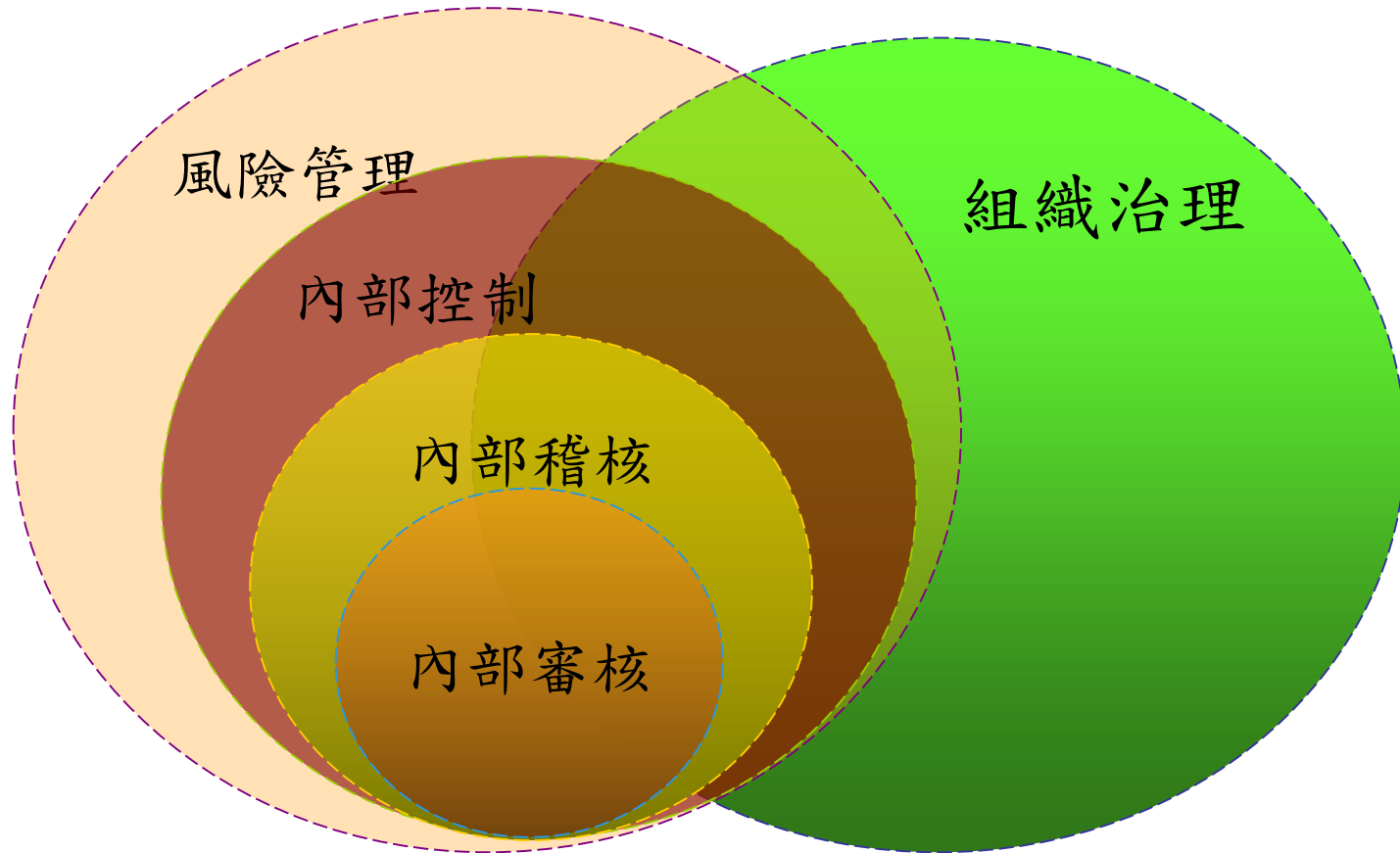
## 風險管理





# 參、內部審核、內部稽核 與內部控制之關係

---



# 介紹名詞

# 壹、釐清重要名詞

---

- 一、協助：下級機關對上級機關言。
- 二、補助：上級機關對下級機關或平行機關間言。
- 三、捐助：政府機關對民間團體或個人言。

# 貳、定義名詞

---

- 一、執行單位：係指受補(捐)助或受委託之法人、機關(構)、學校、國內外團體或自然人。
- 二、委辦：指本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，辦理屬於本部法定職掌之相關業務。

# 叁、本結報作業要點屬性

---

- 一、旨在規範報支程序。
- 二、至報支標準係援引行政院或行政院主計總處所訂標準。

經費核撥結報作  
業要點修正重點

# 壹、減少重複規範項目

---

- 一、排除以政府採購法辦理者。
- 二、不重複規範出席費、稿費、講座鐘點費、裁判費、國內旅費等支出標準。

## 貳、簡化行政流程項目

---

- 一、執行單位免於委辦案件經費申請表核章。
- 二、採購清冊免於逐次編製。
- 三、統一經費申請表件。
- 四、符合相關規定之執行單位，其原始憑證採就地保管。



# 叁、鬆綁經費編列基準

---

- 一、刪除專任助理人員工作酬金參考表。
- 二、高級中等學校專任行政助理得予兼職。
- 三、放寬得調增臨時工作人員薪資幅度。
- 四、刪除資料檢索費上限。

# 肆、強化管理機制

---

- 一、增列應予收回經費之態樣。
- 二、控管結報情形：未依限結報且未依限申請展延者，教育部(以下簡稱本部)得於完成計畫結報前不再撥付計畫主持人之新計畫款項，並得逕予註銷該筆補(捐)助或委辦經費，且得收回已撥付經費。

經費核撥結報作業  
重點注意事項

# 壹、非屬補(捐)助項目

---

- 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。

## 貳、經費撥付原則

---

- 一、400萬元以下一次全數撥付。
- 二、逾400萬元至1,000萬元以下分二期按計畫核定總額之60%及40%撥付。
- 三、逾1,000萬元至未達3,000萬元分三期按計畫之40%、30%及30%撥付。
- 四、逾3,000萬元者，得視實際狀況酌予調整。
- 五、執行率達70%以上者，得請撥次一期款。

# 叁、計畫經費支用原則

---

- 一、報支經費應以計畫執行期間前、後一個月內所發生支出為原則。
- 二、除零用金限額以下之小額付款外，不得由計畫主持人或執行單位人員代領轉付。

# 肆、計畫經費之變更

---

- 一、涉及一級用途別(人事費、業務費、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、人事費除未依學經歷(職級)或期程聘用人員，致賸餘款不得流用外，得於流用未超過20%範圍內，由各執行單位循其內部行政程序自行流入業務費辦理；逾上開比率者，仍應報本部同意後辦理。

## 伍、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、廠商違約金收入及其他衍生收入按原補(捐)助比率繳回。
- 三、除另有規定外，未執行項目與賸餘款按原補(捐)助比率繳回。



# 陸、計畫結報期限

---

計畫核定執行期間屆滿後  
二個月內須完成結報。

# 填列經費表 注意要點

# 壹、經費表注意事項(一)

以補助民間  
團體為例

附件一之二

教育部補(捐)助計畫項目經費(民間團體)

申請表

核定表

申請單位: XXXX 單位		計畫名稱: XXXXX					
計畫期程: 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							
擬向其他機關與民間團體申請補(捐)助: <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 (請註明其他機關與民間團體申請補(捐)助經費之項目及金額) 教育部: 元, 補(捐)助項目及金額: XXXXX 部: .....元, 補(捐)助項目及金額:							
經費項目	計畫經費明細				教育部核定情形 (申請單位請勿填寫)		
	單價(元)	數量	總價(元)	說明	計畫金額 (元)	補(捐)助金額(元)	補(捐)助比率
人事費							
	小計						
業務費	雜支						
	小計						
設備及投資							
	小計						
合計						本部核定補(捐)助 元	
承辦單位	主(會)計 團體負責人			教育部承辦人	教育部單位主管		
備註:				補(捐)助方式:			
1. 同一計畫向本部及其他機關申請補(捐)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(捐)助案件, 並收回已撥付款項。				<input type="checkbox"/> 全額補(捐)助 <input type="checkbox"/> 部分補(捐)助 (指定項目補助 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否) 【補助比率 %】			
2. 補(捐)助計畫除依本要點第4點規定之情形外, 以不補(捐)助人事費、加班費、內部場地使用費及行政管理費為原則。				餘款應予繳回			
3. 申請補(捐)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。							
4. 各執行單位經費動支應依中央政府各項經費支用規定及本部各計畫補(捐)助要點、補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表規定辦理。							

## 貳、經費表注意事項(二)

經費項目		計畫經費明細			
		單價(元)	數量	總價(元)	說明
人事費					
	小計				
業務費	雜支				
	小計				
設備及投資					
	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	

## 叁、經費表注意事項(三)

---



經費申請表，如未經申請補助單位之承辦單位、主(會)計單位及機關學校首長或團體負責人簽章者，本部得不予受理。

# 肆、經費表注意事項(四)

經費項目		計畫經費明細			
		單價(元)	數量	總價(元)	說明
人事費					
	小計				
業務費	雜支				
	小計				
設備及投資					
	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	

## 伍、經費表注意事項(五)

- 經費編列是否依原核定公文、徵件須知、本部補助及委辦計畫經費編列基準表等規定
- 經費表散總合計須正確

人事費

業務費

設備及投資

行政管理費

# 陸、經費表注意事項(六)

## 人事費

- 如未依該學經歷與期程聘用人員致賸餘經費不得流用，須按補助比率繳回。
- 年終獎金之比例 例：期程自2月開始，年終比率？
  - 若12月1日仍在職者，始得按當年工作月數依比率編列年終獎金。
  - 擔任本部不同計畫項下之專任助理，如同年12月1日仍在職者，不論其在職月份是否銜接，均可依實際在職月數合併計算後，按比率發給年終獎金。



# 柒、經費表注意事項(七)

---

## 業務費

### ■ 須依經費項目編列

- 經費項目：出席費、審查費……
- 工作項目：XX研討會、XX活動……

# 捌、經費表注意事項(八)

## 業務費

經費項目	單價	數量	總價	說明
講座鐘點費	2,000	3	6,000	A課程外聘2節 B課程外聘1節 依講座鐘點費支給表辦理
交通費	1,400	4	5,600	A課程講座 B課程講座 依國內出差旅費報支要點辦理

經費項目	單價	數量	總價	說明
A課程	6,800	1 式	6,800	外聘2節鐘點費 =2,000*2=4,000(依 講座鐘點費支給表辦 理) 交通費 =1,400*2=2,800(依 國內出差旅費報支要 點辦理)
B課程	4,800			1節鐘點費 (依講座鐘點費 支給表辦理) 交通費 =1,400*2=2,800(依 國內出差旅費報支要 點辦理)

# 玖、經費表注意事項(九)

## 業務費

### ■ 經常門、資本門項目歸類

- 物品(業務費/經常門) VS 設備(設備及投資/資本門)

單價1  
萬元以  
上

耐用年  
限2年  
以上

單價1萬元以上  
**且**耐用年限2  
年以上→**設備**

耐用年限未達2年**或**單價未達1萬元→**物品**

# 拾、經費表注意事項(十)

## 業務費

### ■ 經常門、資本門項目歸類

- 案例：業務費(經常門)金額為何？

經費項目	單價	數量	總價
安裝工資	500	2	1,000
電腦螢幕	2,500	2	5,000
電腦主機	20,000	2	40,000

# 拾壹、經費表注意事項(十一)

## 業務費

### ■ 經常門、資本門項目歸類

- 案例：業務費(經常門)金額為何？

均為資本門，  
應合併為1項

經費項目	單價	數量	總價
安裝工資	500	2	1,000
電腦螢幕	2,500	2	5,000
電腦主機	20,000	2	40,000

設備取得時，原則上應按其成本予以資本化。所稱成本，係指為達到可供使用狀態及地點所發生之必要且合理之支出

# 拾貳、經費表注意事項(十二)

## 業務費

### ■ 與經費項目相關之規定

經費項目	相關規定
出席費	中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點
稿費	
審查費	

- 106年12月27日行政院院授主預字第1060103113號函修正發布，自107年1月1日生效。
- 出席費之支給，以每次會議新臺幣2,500元為上限，由各機關學校視會議諮詢性質及業務繁簡程度支給。
- 中央政府各機關學校稿費支給基準數額表。

# 拾叁、經費表注意事項(十三)

## 業務費

### ■ 與經費項目相關之規定

經費項目	相關規定
講座鐘點費	講座鐘點費支給表

- 107年1月23日行政院院授人給字第1070030976號函訂定發布，自107年2月1日生效
- 外聘：2,000元/1,500元
- 內聘：1,000元
- 講座助理：按同一課程講座鐘點費減半支給

# 拾肆、經費表注意事項(十四)

## 業務費

### ■ 與經費項目相關之規定

經費項目	相關規定
國內旅費	國內出差旅費報支要點
短程車資	
交通費	

- 國內旅費=交通費+住宿費+雜費
- 計畫人員出差可編雜費，外聘講座、委員無雜費



# 拾伍、經費表注意事項(十五)

## 業務費

### ■ 與經費項目相關之規定

經費項目	相關規定
保險費	公務人員因公傷亡慰問金發給辦法

- 第七條 本辦法施行後，各機關學校不得再為其人員投保額外保險。但依下列各款辦理之保險，不在此限：
  - 一. 依法律或法規命令規定得以辦理保險者。
  - 二. 執行特殊職務期間得經行政院同意辦理保險者。
  - 三. 因公赴國外出差人員得免經核准，由服務機關學校逕依有關規定辦理保險者。
  - 四. 派駐有戰爭危險國家之駐外人員得辦理投保兵災險者。
  - 五. 辦理文康旅遊活動得為參加人員投保旅遊平安保險者。

# 拾陸、經費表注意事項(十六)

## 業務費

### ■ 與經費項目相關之規定

經費項目	相關規定
膳費	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
宿費	

- 參加對象為機關(構)人員者，每人每日膳費250元，午、晚餐每餐單價須於80元範圍內供應，辦理期程第一天(包括一日活動)不提供早餐，其一日膳費以200元為基準編列；住宿費依據國內出差旅費報支要點規定辦理。
- 所需經費應依預定議程覈實編列。
- 應本摶節原則辦理，並得視實際需要依繕宿費基準核算之總額範圍內互相調整支應。

# 拾柒、經費表注意事項(十七)

## 行政管理費

- 定義：執行單位因辦理計畫所支付不屬前述費用之水電費、電話費及設備維護費屬之。
- 行政管理費已涵蓋之經費項目，除特別需求外，不得重複編列。
- 依業務費之金額級距，分段乘算比率後加總。
- 上限為60萬元，但因特殊需要經本部同意者，不在此限。

# 拾捌、經費表注意事項(十八)

## 行政管理費

- 依業務費之金額級距，分段乘算比率後加總。
  - 業務費300萬元(含)以下者，得按業務費\*10%以內編列。
  - 業務費超過300萬元以上部分，得按超過部分\*5%以內編列。
- 例：業務費4,255,973元
  - ①  $\$3,000,000 * 10\% = \$300,000$
  - ②  $(\$4,255,973 - \$3,000,000) * 5\% = \$62,798.65$

→ 行政管理費 = \$362,798

若進位至整數會超過上限，則不進位

# 拾玖、經費表注意事項(十九)

## 設備及投資

- 應依行政院訂定之「財物標準分類」及行政院主計總處訂定之「各類歲入、歲出預算經常、資本門劃分標準」規定。
- 107年度總預算編製及審議作業相關規定-共同性費用編列基準表
  - 個人電腦（含作業系統、不含螢幕）：25,000元
  - 個人電腦（含作業系統、含螢幕）：30,000元
  - 筆記型電腦：30,000元

# 填列經費表 案例

# 壹、經費表注意事項案例(一)

## 委辦計畫經費概算表

計畫期程：自 107 年 4 月 1 日起至 108 年 3 月 31 日止

辦理方式：行政協助

經費項目	計畫經費明細		
	計算方式	核定金額	說明
專任助理 2	第 2 年碩士級薪資： $37,980 \text{ 元} \times 12 \text{ 月} = 455,760 \text{ 元}$ 勞健保： $4,576 \text{ 元} \times 12 \text{ 月} = 54,912 \text{ 元}$ 專任助理退休金： $2,292 \text{ 元} \times 12 \text{ 月} = 27,504 \text{ 元}$ 年終獎金： $37,980 \text{ 元} \times 1.5 \text{ 月} = 56,970 \text{ 元}$ 年終獎金補充保費： $56,970 \text{ 元} \times 1\% = 1,088 \text{ 元}$	596,234	(1)由具備(碩士)級學歷擔任，其年資採計由進用學校認定。 (2)如未依核定學歷聘用，所剩餘經費不得從人事費流用至業務費，應按補助比例全數繳回。 (3)負責子計畫一各項工作的推動、示範課程補助計畫之管考、聯繫進度管考、計畫推動及子計畫一及總計畫經費核銷等工作項目。

辦理方式不一致

107年僅執行9個月，若12月1日仍在職者，始得按當年工作月數依比率編列年終獎金。

核銷為審計權，可改為報支

# 貳、經費表注意事項案例(二)

業務費	講座鐘點費	<p>子計畫一(辦理教學分享會)：114,139 元</p> <p>國內講師演講費： 1,600 元×70 節=112,000 元</p> <p>補充保費(雇主負擔)： 112,000 × 1.91%=2,139 元</p>	114,139	<p>(1)邀請校外專家學者演講或協同教學，依規定國內專家學者：1,600 元/節；國外專家學者：2,400 元/節。內聘主辦或訓練機關(構)學校人員 800 元/節。核實報支。</p> <p>(2)計畫邀請校外產學研專家專題講授，發予講座鐘點費，不另發予撰稿費。</p> <p>(3)辦理教學分享會 10 節*3 次=30 次與教師研習營 20 節*2 次=40 次，共計 70 節次。</p>
	出席費	<p>總計畫：114,649 元</p> <p>2,500 元×45 人次=112,500 元</p> <p>補充保費(雇主負擔)： 112,500 元×1.91%=2,149 元</p> <p>子計畫一：127,388 元</p> <p>2,500 元×50 人次=125,000 元</p> <p>補充保費(雇主負擔)： 125,000 元×1.91%=2,388 元</p>	242,037	<p>(1)總計畫辦理專家諮詢會議邀請專家出席：15 人*3 次=45 人次。</p> <p>(2)子計畫一辦理示範課程審查會議、檢視會議等邀請專家出席：10 人*5 次=50 人次。</p> <p>(3)依中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點辦理。核實報支。</p>
	審查費	<p>子計畫一：99,057 元</p> <p>新型態資安實務示範課程審查： 810 元×30 件×4 人=97,200 元</p> <p>補充保費(雇主負擔)： 97,200 元×1.91%=1,857 元</p>	99,057	<p>(1)依各機關學校出席費及稿費支給要點辦理。</p> <p>(2)核實報支。</p>
	主持費、引言費	<p>子計畫一：20,382 元</p> <p>2,000 元×10 人次=20,000 元</p> <p>補充保費(雇主負擔)：20,000×1.91%=382 元</p>	20,382	<p>(1)教學分享會、種子教師研習等活動之主持引言費。</p> <p>(2)核實報支。</p>

相關規定已修正



# 叁、經費表注意事項案例(三)

交通費 (校外專家)	總計畫：29,800 元 2,980 元×10 人次=29,800 元 子計畫一：44,700 元 2,980 元×15 人次=44,700 元	74,500	校外專家學者來校之 <del>差旅費</del> 依「國內出差旅費報支要點」辦理，核實報支。交通費高鐵高雄-臺北來回 980 元/人次。
---------------	---	--------	--

專家學者不補助雜費，「差旅費」應修正為「交通費」

總計畫：245,583 元 2,455,331×10%=245,533 元 子計畫一：82,882 元 328,415-245,533=82,882	328,415
---	---------

經費表散總合計須正確

# 肆、統塊式經費差異對照表-人事費

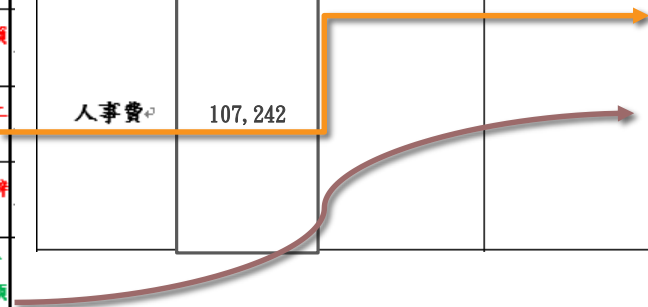
修正前

修正後

經費項目	計畫經費明細			
	單價 (元)	數量	總價(元)	說明
主持人	8,000	4 月	32,000	執行及推動本計畫工作項目
協同主持人	6,000	4 月	24,000	協助執行及推動本計畫工作項目
兼任助理	5,000	2 人×4 月	40,000	協助本計畫各類臨時交辦事項(2 位兼任助理)
二代健保費	1,834	1 式	1,834	計畫主持人、協同主持人、兼任行政助理(每月月支領 5,000 元以上薪資),需支付薪俸 1.91% 的二代健保費
兼任助理勞保費	816	2 人×4 月	6,528	兼任助理勞保機關負擔每月 816 元
兼任助理勞退金	360	2 人×4 月	2,880	以薪級 4501-6000 計算,每月 6%
小計			107,242	

補(捐)助項目	申請金額 (元)	核定計畫金額 (教育部填列) (元)	核定補助金額 (教育部填列) (元)	說明
人事費	107,242			1. 聘任兼任計畫主持人 1 人、兼任協同主持人 1 人、專任行政助理 0 人(碩士 級 人及學士 級 人)、兼任行政助理 2 人,本計畫人員共 4 人。 2. 所編費用含薪資、法定保險費用、勞退金、年終獎金及其補充保費。 3. 補(捐)助款不得編列加班費及應休未休特別工資。 4. 未依學經歷(職級)或期程聘用人員,致補(捐)助剩餘款不得流用。

人事費



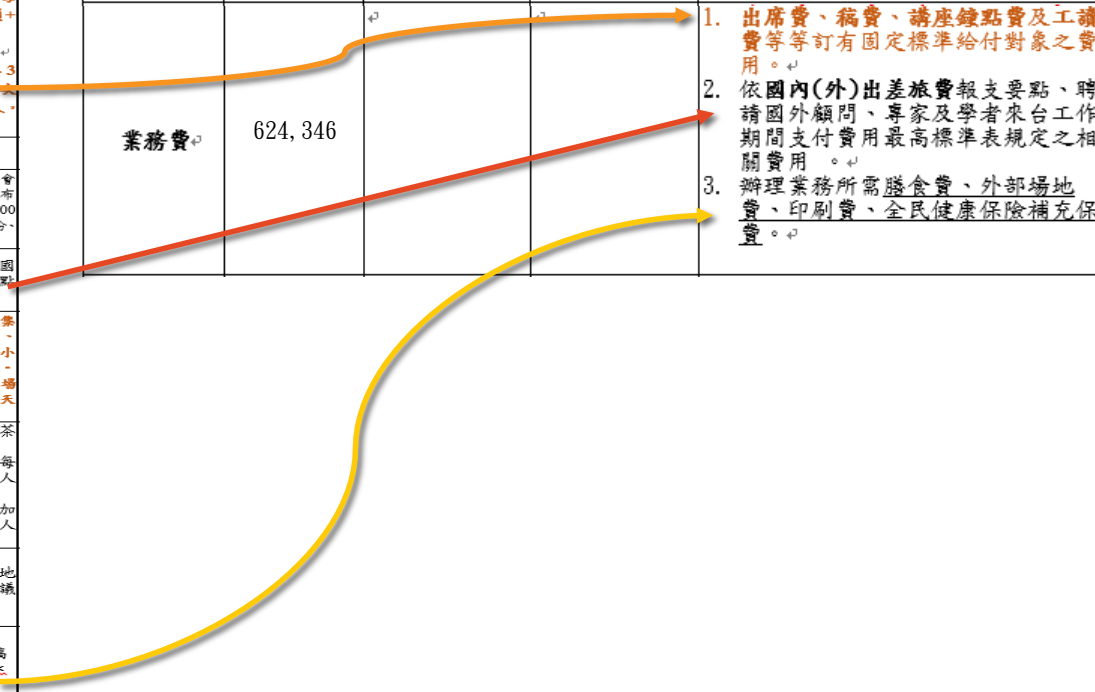
# 伍、統塊式經費差異對照表-業務費

修正前

修正後

經費項目	計畫經費明細			說明
	單價(元)	數量	總價(元)	
出席費	2,000	95	190,000	預計召開4場諮詢會，每場次(各分區負責人員+專家學者，16人)。 預計全國場論壇人數： 主持人每場次1位，共3場、報告人第一、二場次8人、最後一場次12人，共31人。
撰稿費	870	200千字	174,000	以字計酬 每千字870元
印刷費	80,000	1式	80,000	全國場巡迴論壇等各項會議須用相關資料印製、布幕、議程海報、會議手冊200份、全國場論壇手冊200份、臺灣基金會資料印製
差旅費	63,000	1式	63,000	含交通及住宿等費，依國內外出差旅費報支要點規定核實報支。
臨時工作費	140	192	26,880	臨時工作費，協助意見蒐集與整理、會場佈置、報到、指引、拍照等107年起每小時基本工資調整為140元-預計全國場3天(含佈置場地時間，每天8小時，每天8人)。
膳食費	53,000	1式	53,000	相關會議之膳食費(含茶水)。 籌備會議：約4場次*每次約25人(含工作人員)*80=8,000 全國場：1場，預計參加人數225人(含工作人員)*每人200元
場地費	30,000	1日	30,000	費用包含：租借校外場地辦理研討會相關之會議廳及會議室。
全民健康保險補充保費	7,466	1式	7,466	二代健保(出席費+撰稿費+臨時人員工作費)之1.91%
小計			624,346	

補(捐)助項目	申請金額	核定計畫金額	核定補助金額	說明
	(元)	(元)	(元)	
業務費	624,346			1. 出席費、稿費、講座錄點費及工讀費等等訂有固定標準給付對象之費用。 2. 依國內(外)出差旅費報支要點、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之相關費用。 3. 辦理業務所需膳食費、外部場地費、印刷費、全民健康保險補充保費。



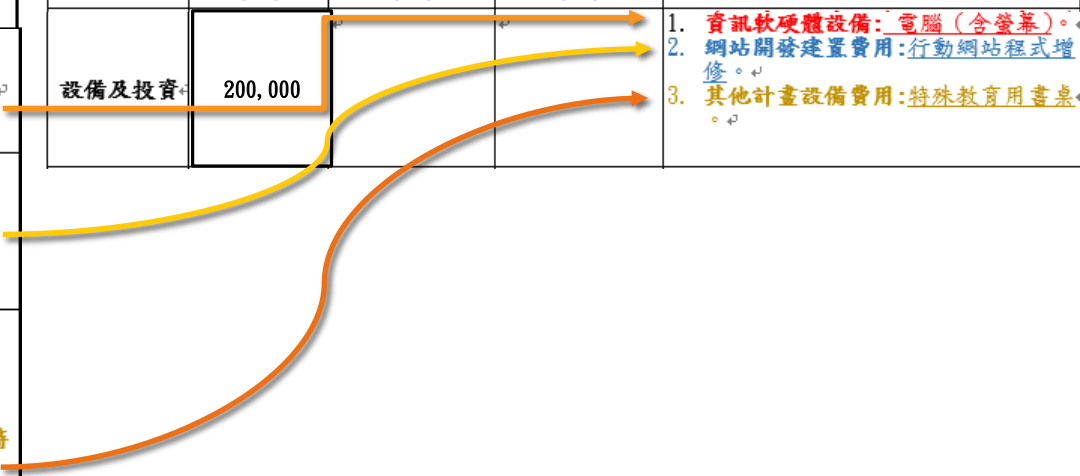
# 陸、統塊式經費差異對照表-設備及投資

修正前

修正後

經費項目	計畫經費明細			
	單價 (元)	數量	總價(元)	說明
電腦(含螢幕)	30,000	1 臺	30,000	辦理教學程式用電腦
網站程式增修	150,000	1 式	150,000	設計行動網站費用
特殊教育用書桌	20,000	1 張	20,000	辦理特殊教育，購置特殊設計之書桌
小計			200,000	

補(捐)助項目	申請金額 (元)	核定計畫金額 (教育部填列) (元)	核定補助金額 (教育部填列) (元)	說明
設備及投資	200,000			1. 資訊軟硬體設備: 電腦(含螢幕) 2. 網站開發建置費用: 行動網站程式增修 3. 其他計畫設備費用: 特殊教育用書桌



# 結語

# 壹、善用補(捐)助款

---

十年樹木百年樹人，  
請善用教育經費，提  
升教育品質。

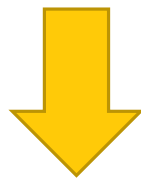
# 貳、服務公職理念

風平  
浪靜



無憂無慮

乘風  
破浪



因勢利導

興風  
作浪



勵精圖治  
呼風喚雨  
撥雲見日

# 報告結束

## 敬請賜正

---

賜教電郵：YCHWANG@MAIL.MOE.GOV.TW