

大陸委員會委辦及補助經費核撥結報作業要點

82年5月25日(82)陸會字第8207096號函訂定

98年3月27日陸會字第0980005864號函修正

101年7月24日陸會字第1010900197號函修正

104年10月1日陸主字第1040900324號函修正

107年6月4日陸主字第1070900160號函修正

110年11月29日陸主字第1100900225號函修正

一、大陸委員會(以下簡稱本會)為加強委辦及補助經費之執行，特訂定本要點。

二、本會委辦及補助經費之核撥結報，除法令另有規定者外，依本要點辦理。

三、本要點所稱委辦、補助之定義如下：

(一)委辦：指本會公務所需委託其他政府、機關、學校、團體及個人等，進行學術研究或辦理屬本會法定職掌之相關業務。

(二)補助：指本會對中央政府特種基金、地方政府、國內外民間團體、學校或個人，提供經費支援，其分為下列二類：

1. 全額補助：就申請單位所提計畫經費予以全部補助。

2. 部分補助：就申請單位所提計畫經費之指定項目予以全部或某一比例之補助。

四、執行各項委辦、補助計畫，應依業務個別性質優先適用本會委辦或補助作業規範，本會委辦或補助作業規範未規定者，並應依行政院所定標準及政府採購法等相關規定辦理。

五、各委辦事項，除特殊情形陳由機關首長核准外，應於年度開始六個月內完成簽約手續。

六、受委辦或補助單位執行各計畫預算，應在契約約定或補助項目核定範圍內支用，實際執行如有變更原計畫預算項目或原核定用途內容者，應於事前備文檢同預算調整明細表(附表一)並詳加說明，向本會申請修改預算。

各項目經費實際執行遇有經費不足，得由其他有賸餘之項目流用，惟不得流用於人事費、行政管理費及雜費，但因法令規定調增相關費用致不敷使用之人事費流入，不在此限。

受委辦或補助單位執行計畫違反前二項規定者，其流用金額，應予減列。

七、受委辦或補助單位以收據請撥經費者，應由機關學校首長或團體負責人、主辦會計、出納或承辦人簽章，或參照本要點規定格式辦理(附表二)。

八、計畫經費之支用，應依下列規定辦理：

(一)經費核銷應以計畫執行期間內所發生之支出為原則。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，且該項支出無關經費流用或變更者，得敘明原因並經本會同意後辦理。

(二)經費支用不合法令或契約約定、與指定用途不符、未依計畫有效運用者，本會應予追繳或減列。

(三)本會人員參與計畫，除實際擔任授課講座，得依內聘講座標準支領鐘點費外，不得向受委辦或補助單位支領任何酬勞及差旅費。

(四)受委辦單位人員，已於計畫內依參與事項分工列支計畫主持費及研究費等酬勞者，不得重複支領其他酬勞。

(五)受補助單位人員，除實際擔任授課講座，得依內聘講座標準支領鐘點費外，不得支領其他酬勞。但有特殊情形報經本會同意者，不在此限。

(六)申請補助計畫，下列經費不予補助：

1. 人事費。但因特殊需要，經本會同意者，不在此限。

2. 內部場地使用費。但內部場地有對外收費，且供辦理計畫使用者，不在此限。

3. 行政管理費。但因配合本會政策需要者，不在此限。

(七)計畫經費應依契約及原核定計畫執行，不得用作招待、餽贈、罰款、贈款、捐款及各種私人用款。

(八)經費支用應本誠信原則，對所提出資料內容之真實性負責，如有不實，應負相關責任。

九、計畫支付款項，應依政府支出憑證處理要點規定辦理，並本誠信原則檢附下列支用單據或原始憑證，於計畫核定執行期間屆滿後一個月內，按計畫預算項目之順序，逐一貼於支出憑證黏存單，裝訂成冊後，加填經費收支(支出)明細表(附表三至附表六)，併同相關成果報告送本會審核：

- (一)受本會全額補助者，應檢附各項支出之支用單據。
- (二)受本會部分補助者，應檢附指定補助項目支用單據。
- (三)委辦計畫應檢附各項支出原始憑證。依政府採購法規定程序辦理者，受託對象（工商行號、機關、學校或團體）所開立之發票或收據，視為原始憑證。

有特殊情形，經本會同意受補助單位自行保存支用單據者，得免附送。本會就此類案件應建立控管機制，並作成相關紀錄，必要時，本會或審計機關得抽查各項有關支用單據。

十、計畫經費執行完畢尚有結餘款或產生利息及其他衍生收入者，除未執行項目之經費，仍應全數或按原補助比例繳回外，依下列規定辦理：

(一)委辦計畫：經依政府採購法完成採購程序，其契約有約定結餘款及各項收入之繳回方式者，依契約約定辦理；契約未約定者，依計畫實際支用情形辦理結報繳回。

(二)補助計畫：

1. 全額補助：應全數繳回。

2. 部分補助：按本會核定補助金額占核定計畫總額之比例繳回。

十一、經本會同意留存於受補助單位支用單據之保存，應依下列規定辦理：

(一)民間團體(含私立學校)及個人：支用單據應依其主管機關所定法規(如財團法人法、社會團體財務處理辦法等)、團體會計制度、稅捐機關法規等妥善保存。

(二)政府機關(構)及學校：支用單據應依會計法規定妥為保存。

(三)如發現受補助單位未依規定妥善保存各項支用單據，致有損毀、滅失等情事，本會應依情節輕重，酌減嗣後補助金額或停止補助一年至五年。

十二、計畫執行完畢，經費若有賸餘，應儘速於年度內繳還本會。但遇有特殊情形，得就已發生且於年度內未能償付之債務或契約責任，於年度結束前依各機關單位預算執行要點規定，檢附契約或證明文件並敘明保留原因，經本會函報行政院核定後，始得轉入下年度繼續辦理。

預算調整明細表

單位：新臺幣元

經費項目	調整前 預算數 (A)	流入數 (B)	流出數 (C)	調整後 預算數 (D=A+B-C)	說明
總計					

經手人

主辦會計

機關學校首長
(或團體負責人)

填表說明：

- 1、變更原計畫預算項目或原核定用途內容，應填列本表報本會同意後辦理。
- 2、各計畫人事費、行政管理費及雜費，不得流入，但因法令規定調增相關費用致不敷使用之人事費流入，不在此限。
- 3、請另附調整後計畫經費預算明細表，並註明係第幾次調整。

收 據

茲收到○○○○○○○活動經費，總計為新臺幣○○○○元整。

此致

大陸委員會

(受委辦或補助單位名稱：全銜及蓋受領單位章戳)

承辦人： (簽名或蓋章)

出納： (簽名或蓋章)

主辦會計： (簽名或蓋章)

負責人： (簽名或蓋章)

統一編號：

登記住址：

中 華 民 國 年 月 日

附註：原則上受領單位得以內部既有格式列報，惟須符合相關形式要件（即：受領事由、實收數額、支付機關名稱、受領日期、受領單位之統一編號及地址、相關人員簽章等），或參照本格式辦理。

附表三：委辦案件適用

經費支出明細表

單位：新臺幣元

經費項目	預算數 (A)	實支數 (B)	結餘 (C=A-B)	說明
總計				

經手人

主辦會計

機關學校首長
(或團體負責人)

填表說明：

- 1、本表「經費項目」係就原編各項目之明細，逐項填列。
- 2、「說明」欄係就「經費項目」各支出細項填列實際支出單價、數量及總額。

附表四：委辦案件適用(分期核銷)

經費支出明細表

單位：新臺幣元

經費項目	預算數 (A)	本期實支數 (B)	實支累計數 (C)	累計結餘 (D=A-C)	說明
總計					

經手人

主辦會計

機關學校首長
(或團體負責人)

填表說明：

- 1、本表「經費項目」係就原編各項目之明細，逐項填列。
- 2、「說明」欄係就「經費項目」各支出細項填列實際支出單價、數量及總額。

附表五：補助案件適用

經費收支明細表

單位：新臺幣元

經費項目		預算數 (A)	實收(支)數 (B)	增減數額 (C=B-A)	說明
收入	自備款				
	政府機關補助				範例：A 機關補助 00 元、B 機關補助 00 元等。
	企業贊助				
	業務收入				
	其他收入				
	合計				
支出	人事費				
	膳宿費				範例：A 機關補助住宿費 00 元…
	旅運費				範例：B 機關補助機票費 00 元…
	業務費				
	其他				
	合計				

經手人

主辦會計

機關學校首長
(或團體負責人)

填表說明：

- 1、本表「預算數」欄係就申請補助案件之全部經費內容填列；「實收(支)數」欄係就活動全部經費實際收支情形填列。
- 2、收入「說明」欄請填列各政府機關實際補助金額，支出「說明」欄請填列各政府機關指定補助項目實際分攤金額。
- 3、支出項目請依原申請預算項目填列。

附表六：補助案件適用(分期核銷)

經費收支明細表

單位：新臺幣元

經費項目		預算數 (A)	本次實收(支)數 (B)	實收(支)累計數 (C)	增減數額 (D=C-A)	說明
收入	自備款					
	政府機關補助					範例：A 機關補助 00 元、B 機關補 助 00 元等。
	企業贊助					
	業務收入					
	其他收入					
	合計					
支出	人事費					
	膳宿費					範例：A 機關補助 住宿費 00 元…
	旅運費					範例：B 機關補助 機票費 00 元…
	業務費					
	其他					
	合計					

經手人

主辦會計

機關學校首長
(或團體負責人)

填表說明：

- 1、本表「預算數」欄係就申請補助案件之全部經費內容填列；「本次實收(支)數」欄係就當次活動經費實際收支情形填列；「實收(支)累計數」欄係就截至目前活動經費實際收支情形填列。
- 2、收入「說明」欄請填列各政府機關實際補助金額，支出「說明」欄請填列各政府機關指定補助項目實際分攤金額。
- 3、支出項目請依原申請預算項目填列。