

國立體育大學 書函

地址：333325桃園市龜山區文化一路250號

承辦人：黃燕瑜

傳真：(03)3280611

電話：(03)3283201分機1623

受文者：主計室

發文日期：中華民國114年12月5日

發文字號：國體大主字第1140500054號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如主旨(1140500054-1.pdf、
1140500054-2.pdf)

主旨：檢送運動部補(捐)助及委辦經費處理作業要點及附件，請
查照並配合執行。

說明：

一、旨揭要點業經運動部於114年11月14日以運計(一)字第
1141050067A號令訂定發布，並自即日生效。

二、該要點包含計畫申請、審查及核定、計畫經費撥付、支
用、變更及結報等相關規定，部分與教育部規定有所差
異，請各單位務必依規辦理。擇要說明如下：

(一)不得以相同計畫重複向該部及所屬機關申請補助，同時
向該部及其他機關申請者應列明全部經費內容。

(二)內部場地及設備使用費可提出對外公開之收費標準，且
經該部同意者，得予補助。

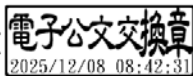
(三)屬一級用途別科目流用之計畫經費變更應事前敘明理由
函報該部辦理。

(四)專任行政助理不得再兼任該部或其他機關計畫。

(五)搭乘計程車須經該部同意編列始得報支。

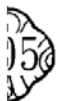
正本：本校各一級單位(主計室除外)

副本：主計室



裝

訂



線

運動部補（捐）助及委辦經費處理作業要點

第一章 總則

- 一、運動部（以下簡稱本部）為強化本部公務預算與運動發展基金補（捐）助及委辦經費之處理，特訂定本要點。
- 二、本部補（捐）助及委辦執行單位之經費處理，除法令另有規定外，依本要點規定辦理。依政府採購法辦理者，應依契約約定辦理。
- 三、本要點所稱執行單位、補（捐）助及委辦之定義如下：
 - （一）執行單位：指受補（捐）助或受委託之法人、政府機關（構）、學校、國內外民間團體或個人。
 - （二）補（捐）助：指本部配合主管施政業務推動需要，給予執行單位全部或部分經費支援。
 - （三）委辦：指本部處理一般公務或特定工作所需，依行政程序法採行政協助、行政指示或行政委託方式委託執行單位，辦理屬於本部法定職掌之相關業務。

第二章 計畫申請、審查及核定

- 四、各項計畫之申請、審查及核定，應依下列規定辦理：
 - （一）計畫申請：
 - 1、執行單位應依本部各補（捐）助或委辦計畫之規定，檢附相關文件向本部提出申請。
 - 2、執行單位所提計畫經費編列，應依中央政府各項經費支用規定、本要點經費編列基準表（如附件一）規定、本部各補（捐）助或委辦相關規定辦理。
 - 3、受補（捐）助對象不得以相同計畫重複向本部及所屬機關申請補（捐）助；同時向本部及其他機關（構）提出申請補（捐）助者，應列明全部經費內容，及向其他機關（構）申請補（捐）助之項目及金額。如有隱匿不實或造假情事，本部得逕予撤銷該計畫。
 - 4、申請補（捐）助計畫，下列經費不予補（捐）助：
 - (1) 人事費。但因特殊需要，經本部同意者，不在此限。
 - (2) 加班費。如有延長工作時間者，得由執行單位自籌經費核實支付。
 - (3) 內部場地及設備使用費。但可提出對外公開之收費標準等證明文件，經本部同意者，不在此限。

(4) 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。

5、委辦計畫採行政協助方式辦理者，應訂定協議書，確立雙方權利義務關係；採行政指示辦理者，應於計畫書或公文內載明雙方權利義務關係；採行政委託辦理者，應依行政程序法第十五條及第十六條規定辦理。

(二) 計畫審查及核定：

1、本部各單位對於執行單位提送之申請計畫，應參考其自籌財源、以前年度計畫核定及執行情形等，並依循客觀審議標準進行相關審查作業。

2、本部各單位對於所監督行政法人提送之業務計畫及預算，應依行政法人法及相關規定詳予評估審查。

3、各計畫經本部核定後，應通知執行單位，並於核定公文或相關表件載明本部核定計畫經費、補（捐）助金額或補（捐）助比率。

第三章 計畫經費撥付

五、各計畫經本部核定後，依下列規定辦理請款作業：

(一) 補（捐）助計畫：

1、受補（捐）助對象為中央機關（構）、國（私）立學校、民間團體或個人，經費撥付方式以單一執行單位受核定補（捐）助金額為計算基礎，按下列金額級距辦理撥款作業：

(1) 未達新臺幣四百萬元者：得一次全數撥付。

(2) 新臺幣四百萬元以上，未達新臺幣一千萬元者：分二期按百分之六十及百分之四十撥付。

(3) 新臺幣一千萬元以上者：分三期按百分之四十、百分之三十及百分之三十撥付。但補（捐）助金額新臺幣三千萬元以上，因特殊需要，經本部同意者，得酌予調整。

(4) 累計已撥經費執行率達百分之七十以上者，應檢附經費請撥單（如附件二）請撥次一期經費。但計畫結報與請撥款項併同辦理者，得免予檢附。

2、受補（捐）助對象為地方政府，經費請撥應依行政院及本部所定撥款原則辦理；請款時應出具中央補助款納入預算證明。但已列入地方教育發展基金附屬單位預算或依規定採代收代付並經本部專案同意者，得免附之。

3、受補（捐）助對象為本部監督行政法人，依下列規定辦理：

- (1) 行政法人應衡酌年度業務計畫實施進度及請撥需求，於年度開始前提報每月分配數，經本部核定後按月請款，無須檢附經費請撥單；如屬專案計畫經費，依核定計畫辦理。
 - (2) 年度進行中，如須修改分配預算，應提出具體資料及理由，報經本部同意後辦理。
 - (3) 請撥十一月及十二月款項時，應提供已過期間補（捐）助款執行情形及預計支用數等資料，經審查後撥付；預算執行進度如有嚴重落後等特殊情形，本部得暫緩撥付補（捐）助款。
- (二) 委辦計畫：應依契約或協議書議定內容請款，請款時應檢附發票或收據及規定文件，經本部審核後撥付。但依政府支出憑證處理要點規定，得以其他匯款證明文件替代者，得免附收據。

第四章 計畫經費支用

六、計畫經費之支用，應依下列規定辦理：

- (一) 報支經費應以計畫執行期間內所發生支出為原則。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，且未涉及流用者，得敘明原因，循執行單位內部行政程序辦理，其中所稱必要支出，應依補（捐）助或委辦計畫所定執行事項認定。
- (二) 經費支用應符合本部核定計畫範圍，且補（捐）助款應專款專用，不得任意變更用途。
- (三) 本部人員出席補（捐）助計畫、委辦計畫或受補（捐）助計畫之相關會議，不得支領出席費；處理計畫有關文件資料之撰稿、譯稿、編稿、校對及審查等工作，不得支領稿費。
- (四) 本部人員除實際擔任授課講座，得依內聘講座標準支領鐘點費及交通費外，不得支領任何酬勞。
- (五) 補（捐）助計畫之業務推動屬執行單位本職工作，其人員除實際擔任授課者，得依內聘講座標準支領鐘點費外，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。
- (六) 計畫執行內容如涉及採購事項，且適用政府採購法第四條第一項規定者，應依相關法令規定辦理；執行單位不得意圖規避政府採購法之適用，分批辦理公告金額以上之採購。
- (七) 執行單位如未依核定計畫內容及支出用途執行、提供虛報、浮報資料、違反法令及約定等情事，本部得要求繳回全部或部分之補（捐）助或委辦款，並得視情節輕重酌減嗣後補（捐）助款或停

止補（捐）助一年至五年。如未依限繳回者，本部得逕由當年度或次年度款項予以扣減抵充。

七、執行計畫涉及設備之採購時，應依下列規定辦理：

- （一）原編列購置耐用年限二年以上且金額新臺幣一萬元以上之資本門項目，如實際執行未達新臺幣一萬元者，仍視為資本門經費。
- （二）補（捐）助計畫：所有權歸屬受補（捐）助單位，且應於設備標籤註記「運動部補（捐）助」字樣，並列入其財產帳。
- （三）委辦計畫：
 - 1、所有權歸屬本部，應列入本部財產帳。委辦協議書應約定受委辦單位為財產代管單位，並於辦理計畫結報或請撥尾款時，編製設備採購清冊詳列財產明細，送本部辦理財產產籍登記。
 - 2、計畫結束後，受委辦單位如須繼續使用設備，本部得依規定贈與或移撥執行單位，或另定財產代管契約。

第五章 計畫經費變更

八、執行單位應依核定計畫支用經費，如因業務執行需要致原核定項目經費不足，除各一級用途別科目（人事費、業務費、行政管理費及設備費）之間不得相互流用及本部核定不得超支項目外，得循內部行政程序於各該一級用途別科目內勻支。但依法令規定調增相關費用致人事費不足者，得自行調整由其他經費流入。

九、經評估確無法依前點規定辦理者，執行單位應於事前敘明變更理由，並檢附變更後經費預算表，函報本部申請經費變更。

第六章 計畫結餘款

十、執行計畫之結餘款處理，依下列規定辦理：

- （一）公務預算補（捐）助計畫，除實施校務基金學校之結餘款及地方政府之結餘款未超過新臺幣十萬元者，得免予繳回外，應全數或按補（捐）助比率繳回。
- （二）運動發展基金補（捐）助計畫之結餘款，應全數或按補（捐）助比率繳回。
- （三）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之結餘款，除公務預算委辦實施校務基金學校，得免予繳回外，應全數繳回。

十一、受補（捐）助經費產生之利息收入或其他衍生收入，除實施校務基金學校、利息收入或其他法令規定得免予繳回外，應全數或按補（捐）助比率繳回。

第七章 計畫結報

十二、計畫經費結報，應依下列規定辦理：

- (一) 執行單位應於計畫執行完成後依規定期限檢附成果報告、收支結算表（如附件三及附件四）、委辦計畫設備採購清冊及其他應提供之資料辦理結報事宜；受補（捐）助對象為民間團體者，應另檢附收支結算自主檢核表（如附件五）。
- (二) 計畫執行期間屆滿，若因故無法於原定期程內報核，執行單位應於事前向本部申請展延；若未依限結報者，本部得於完成計畫結報前暫緩撥付次年度款項，或酌減計畫經費，必要時逕予撤銷該計畫並收回已撥付款項。
- (三) 受補（捐）助對象於經費結報時，應詳列支出用途及全部實支經費總額，同一計畫由二個以上機關（構）補（捐）助者，應列明各機關（構）實際補（捐）助金額；受補（捐）助對象為民間團體者，本部各單位應至民間團體補（捐）助系統查詢，是否有補（捐）助相同活動情形，並確認其登載資訊與收支結算表是否一致。
- (四) 實際支出總額未達本部核定計畫支出規模，應按補（捐）助比率重新核算補（捐）助金額；實際支出總額逾本部核定計畫規模時，仍以核定補（捐）助金額為上限核給。

第八章 計畫憑證之保存管理及銷毀

- 十三、補（捐）助計畫執行所產生之支用單據，非屬本部原始憑證，應依其主管機關所定法規、會計制度及會計法等相關規定，妥善保管，備供事後審核。
- 十四、本部各單位對於受補（捐）助民間團體及私立學校各項支用單據之存管情形，應建立管控機制，並作成相關紀錄；計畫結束後得派員或委託外部單位進行查核，查核結果如發現有未依規定妥善保存各項支用單據，致有毀損、滅失等情事，應視情節輕重酌減嗣後補（捐）助款或停止補（捐）助一年至五年。
- 十五、本部委辦之政府機關（構）、學校、民間團體及行政法人，經各單位評估其會計制度與內部控制機制健全，執行計畫產生之原始憑證採就地查核方式辦理。
- 十六、本部對於原始憑證留存受委辦單位，應定期辦理書面或實地查核，並於次年六月底前將查核結果等資料函報審計機關，其銷毀程序應依會計法與政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項等規定辦理。

第九章 附則

- 十七、本部補（捐）助或委辦各項計畫，應遵循公務預算與運動發展基金業務劃分原則辦理，符合基金設置目的及支出用途之業務，始得動支基金預算。
- 十八、本部得視年度預算編列及立法院審議情形，酌減或廢止補（捐）助。
- 十九、各執行單位應本誠信原則對提供資料內容之真實性負責，如有不實，應負相關法律責任。
- 二十、本部所屬機關補（捐）助及委辦經費處理作業，得準用本要點規定辦理。

運動部補（捐）助及委辦經費編列基準表

一級用途別 項目	二級用途別 項目	編列基準	說明
一、人事費			人事費編列總額占總經費之比率以不超過百分之五十為原則，並應併入所得並請執行單位代扣繳稅款。但應業務需要，經本部同意，得酌予增列。
	兼任計畫主持人	每人月薪資 6,000 元至 1 萬元。計畫經費規模逾 1,000 萬元，因特殊需要經本部同意者，得提高至 1 萬 5,000 元。	一、主持人資格規定：每一兼任計畫主持人限 1 人，兼任協同計畫主持人限 1 至 2 人，須具博士或副教授以上資格或具相當經驗之專家，前述限制，倘因特殊需要，經本部同意者，不在此限。 二、各計畫人數以不超過 4 人為原則，但應業務需要，經本部同意，得酌予增列。 三、專(兼)任行政助理之聘用，應依各執行單位人員進用辦法進用與管理。 四、人事費所需費用包括薪資、退休金、保險、年終獎金及其他依法應給予項目。 五、補(捐)助案件除因特殊需要並經本部同意者外，以不補(捐)助人事費為原則。 六、加班費：補(捐)助計畫專任助理如確有加班事實，加班費不得由補(捐)助經費支給，惟仍應依勞動基準法規定辦理，並由執行單位自籌經費核實支給。委辦計畫係由委辦單位依計畫需求核實編列人力經費，爰請依契約及各執行單位規定辦理。 七、專任行政助理不得再兼任本部或其他機關計畫。 八、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(其任職前之政府機構相關工作經驗年資可合併計算發給年終工作獎金，惟須檢附相關文件)。
	兼任協同計畫主持人	每人月薪資 5,000 元至 7,000 元。	
	兼任行政助理	每人月薪資 4,000 元至 6,000 元。	
	專任行政助理	由執行單位考量工作內容、專業技能、獨立作業能力、相關經驗年資及預期績效表現等條件，自訂專任行政助理工作酬金標準核實支給。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。年終獎金 1 年以 1.5 個月為限。	

二、業務費			
(一)	出席費、稿費	依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」核實編列。	本部人員出席補(捐)助計畫、委辦計畫或受補(捐)助計畫之相關會議，不得支領出席費；處理計畫有關文件資料之撰稿、譯稿、編稿、校對及審查等工作，不得支領稿費。
(二)	講座鐘點費	依「講座鐘點費支給表」核實編列。	一、本部人員除實際擔任授課講座，得依內聘講座標準支領鐘點費及交通費外，不得支領任何酬勞。 二、補(捐)助計畫之業務推動屬執行單位本職工作，其人員實際擔任授課者，得依內聘講座標準支領鐘點費。 三、邀請國外專家學者來臺擔任講座之鐘點費支給數額，得由主辦機關衡酌國外專家學者國際聲譽、學術地位、課程內容及延聘難易程度等相關條件自行訂定。
(三)	主持費、引言費	得比照「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」規定出席費編列基準。	舉辦專題研習或論壇之主持費、引言費屬之。
(四)	諮詢費、輔導費、指導費	得比照「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」規定出席費編列基準。	
(五)	臨時工作人員/工讀費	薪資以現行勞動基準法所訂最低基本工資1.2倍為支給上限，然不得低於勞動基準法所訂之最低基本工資。但大專校院如訂有支給規定者，得依其規定支給。	一、應依工作內容及性質核實編列。 二、所列費用應包括薪資、退休金、保險及其他依法應給予項目。
(六)	資料蒐集費	上限5萬元。	一、辦理計畫所需購置或影印參考圖書資料及系統數據資料檢索等屬之。 二、圖書之購置以具有專門性且與計畫直接有關者為限；每本(套)需低於1萬元。 三、擬購圖書應詳列其名稱、數量、單價及總價於計畫申請書中。
(七)	膳宿費	一、辦理各項會議、講習、研討(習)會等活動，每人每餐膳費上限120元，每人每日膳費上限280元。如活動期程達2日以上，第2日起得編列早餐60元。 二、前項活動如參加對象主要	一、應本撙節原則辦理，並得視實際需要依各基準核算之總額範圍內互相調整支應。 二、國外來臺之外賓已依「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」支領報酬(包括生活費)，如再另支膳宿費者，

		為機關（構）以外之人士，應業務需要，經本部同意者，每日膳費上限 500 元。 三、國內自行主辦或國際組織授權主辦之大型國際會議、研討會，且參加對象主要為機關（構）以外之人士，經本部同意者，每人每日膳費上限 1,000 元。 四、住宿費以國內出差旅費報支要點規定之標準為上限。	其支付費用總額仍不得超出前開規定標準。
(八)	保險費	核實編列。	應視其計畫內容，評估活動屬性、場地、參與規模及其他相關事項，投保必要保險。
(九)	差旅費	依「國內出差旅費報支要點」及「國外出差旅費報支要點」核實編列。	一、搭乘飛機、高鐵、火車等交通工具，應以經濟（標準）等級座艙報支。 二、國內公民營客運汽車可到達地區，除因公務急需，經本部同意編列者外，其搭乘計程車之費用，不得報支；國外培訓參賽得視需要核實報支。
(十)	場地使用費	核實編列。	一、補（捐）助案件不補助內部場地使用費。但可提出對外公開之收費標準等證明文件，經本部同意者，不在此限。 二、依各該租用場地規範辦理。 三、執行單位應衡酌活動舉辦規模、參與人數及對象等、租用適當場地。
(十一)	設備使用費	核實編列。	補（捐）助案件不補助內部設備使用費。但可提出對外公開之收費標準等證明文件，經本部同意者，不在此限。
(十二)	調查訪問費	每份 50 元至 300 元。但辦理全國性大型訪問調查，經本部同意者，不在此限。	辦理問卷調查或實地訪視、訪談時所需填表或禮品費用。
(十三)	媒體行銷宣導費	依本部核定額度編列。	一、本項係透過平面媒體、廣播媒體、網路媒體（包括社群媒體）及電視媒體辦理本部推動政策或業務宣導，其經費由本部專案核定，並於核定額度內報支。 二、執行單位應依預算法第 62 條

			之1及其執行原則、政府機關政策文宣規劃執行注意事項等規定辦理。
(十四)	雜支	以業務費總額之5%為上限編列，最高不得超過20萬元。	凡前項費用未列且與計畫相關之費用屬之，如文具用品、紙張、資訊耗材、資料夾、郵資等屬之。
(十五)	其他(請註明項目名稱)	依行政院或計畫各項經費支用規定編列。	辦理計畫所需其他費用。
三、行政管理費		一、依業務費之金額級距，分段乘算下列比率後加總： (一)業務費300萬元以下者，得按業務費*10%以內編列。 (二)業務費超過300萬元部分，得按超過部分*5%以內編列。 二、有關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。	一、辦理計畫所需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屬之。 二、補(捐)助案件不補(捐)助本項經費。但因配合本部政策需要者，不在此限。
四、設備費	其他(請註明項目名稱)	一、依行政院或計畫各項經費支用規定編列。 二、資訊設備應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。	一、辦理計畫所需購置軟硬體設備，單價1萬元以上且使用年限2年以上者屬之。 二、一般設備如複印機、印表機、電腦螢幕、碎紙機等均不得列之。

附件二

運動部補（捐）助經費請撥單

執行單位：○○○○○
計畫名稱：○○○○○
金額級距：

一、對地方政府補助：
二、對中央機關(構)、國(私)立學校、民間團體、個人等補(捐)助：

☐未達150萬元 ☐150萬元以上，未達1,000萬元
☐未達400萬元 ☐400萬元以上，未達1,000萬元
☐1,000萬元以上
☐1,000萬元以上

單位：新臺幣元

百分比：取至小數點二位

計畫性質	核定補(捐)助金額 (a)	已撥付金額 (b)	執行數 (c)	執行進度或經費執行率(%) (d)=(c)/(b)	本次請撥金額 (e)	未撥金額 (f)=(a)-(b)-(e)	備註說明
一、對地方政府補助	發包部分						採購發包金額○○○元，按補助比率核算為○○○元(應為a欄金額，但不得超過核定補助金額)
	未涉及發包部分						
	合計						
二、對中央機關(構)、國(私)立學校、民間團體、個人等補(捐)助							
合計							

承辦單位：

主(會)計單位：

單位負責人：

備註：

- 一、對地方政府補助計畫：
- (一)依據行政院及本部所定撥款原則請撥款項：計畫如涉及發包者，應按發包金額乘以補助比率為計算基礎辦理請撥，且最高不得超過核定補助上限；但具人事費、基本營運、獎勵金、對民眾補貼之性質，得視本部所定條件依實請撥。
- (二)執行進度，指工程或履約進度，非經費執行率，得免填執行數一欄金額。
- 二、對中央機關(構)、國(私)立學校、民間團體、個人等補(捐)助計畫：
- (一)執行數係指執行單位執行補(捐)助款金額，包括實支數、預付數及應付未付數。
- (二)累計已撥經費執行率達70%，應檢附經費請撥單請撥次一期經費。

運動部補（捐）助經費收支結算表

執行單位：○○○○○
計畫名稱：○○○○○
計畫期程： 年 月 日至 年 月 日
活動地點：○○○○○

單位：新臺幣元

一、計畫財源			二、計畫執行									
財源項目	實際金額	補(捐)助項目 (註5)	核定計畫 金額 (a)	核定補(捐) 助金額 (b)	已撥付金額 (c)	補(捐)助 比率(%) (d)=(b)/(a)	合計 (e)	實支總額			應補發(繳回) 補(捐)助金額 (i)=(f)-(g)	
								運動部補 (捐)助金額 (f)=(e)*(d)	○○機關 (捐)補(捐) 助金額 (g)(註4)	自籌金額 (h)=(e)- (f)-(g)		
1. 運動部補(捐)助金額												
2. ○○機關(構)補(捐)助金額												
3. 自籌金額	民間團體、個人 指定捐助或贊助											
	報名費收入											
	門票收入											
	權利金收入											
	廣告收入											
	○○○收入											
	自有資金											
	小計											
合計(A)												
三、收支結餘情形(註2)			四、其他衍生收入(註3)									
收支結餘金額 (B)=(A)-(e)	依補(捐)助比率核算金額 (C)=(B)*(d)		☐ 無此情形 ☐ 有，合計○○○元(包括違約罰款○○○元、廢舊物資售價○○○元、○○○收入○○○元)，依補(捐)助比率核算為○○○元									

承辦單位：

主(會)計單位：

單位負責人：

備註：

- 一、本表應本誠信原則查填，如有不實，應自負相關法律責任。
- 二、本表應列明計畫所有計畫財源及支出項目，於計畫結案時如有收支結餘，除符合得免予繳回規定情形且經本部同意者外，應按補（捐）助比率繳回。
- 三、受補（捐）助經費產生之利息收入或其他衍生收入，除實施校務基金學校、利息收入或其他法令規定得免予繳回外，應全數或按補（捐）助比率繳回。
- 四、同一案件由2個以上政府機關（構）補助者，應列明實際補助金額及其相對應支出項目(得另以附表呈現)，不得重複申請補（捐）助款；且收支結算表內容應與其他機關（構）一致，必要時請提供相關佐證資料。
- 五、執行單位如為政府機關（構）、公(私)立學校及行政法人，支出項目請填列一級用途別科目(人事費、業務費、行政管理費、設備費)。
- 六、如未指定各項目之核定補（捐）助金額及撥付金額，(b)、(c)欄位請填列合計數。

附件四

運動部委辦經費收支結算表

執行單位：○○○○○

計畫名稱：○○○○○

計畫期程： 年 月 日至 年 月 日

單位：新臺幣元

一、收支結算情形					二、結餘款及其他衍生收入
經費項目	核定計畫金額 (a)	已撥付金額 (b)	實支總額 (c)	計畫結餘款 (d)=(a)-(c)	應補發(繳回)金額 (e)=(c)-(b)
人事費					(一)執行計畫賸餘款： ☐ 無此情形 ☐ 有，繳回本部 ☐ 有，留存執行單位 (二)執行計畫衍生收入： ☐ 無此情形 ☐ 有，合計○○○元(包括違約罰款○○○元、廢舊物資售價○○○元、○○○收入○○○元)
業務費					
行政管理費					
設備費					
合計					三、財產管理 是否檢附財產清冊： ☐ 是 ☐ 否 ☐ 無此情形
四、原始憑證留存					
原始憑證由執行單位留存保管： ☐ 是 ☐ 否					

承辦單位：

財產管理單位：

主(會)計單位：

單位負責人：

備註：

- 一、本表應本誠信原則查填，如有不實，應自負相關責任。
- 二、本部委辦計畫執行所採購之設備，其所有權歸屬本部，應於契約內約定執行單位為財產代管單位。
- 三、執行計畫結餘款及衍生收入之處理方式，依本要點規定辦理。
- 四、若計畫執行無涉財產管理者，得免經財產管理單位蓋章。

運動部補（捐）助經費收支結算自主檢核表（民間團體）

檢核項目	檢核結果
一、收支結算表	
(一)收支結算表是否列明計畫名稱、期程、活動地點等資訊。	☐ 是 ☐ 否 ☐ 無此情形
(二)收取報名費、門票、競賽代辦費等各項收入，是否均已分別列明。	☐ 是 ☐ 否 ☐ 無此情形
(三)收支結算表加總驗算是否正確。	☐ 是 ☐ 否 ☐ 無此情形
(四)收支結算表總表及相關明細表彙計是否正確。	☐ 是 ☐ 否 ☐ 無此情形
(五)收支結算表所載補（捐）助金額與支出憑證黏存單金額、支用單據加總金額是否無誤。	☐ 是 ☐ 否 ☐ 無此情形
(六)同一案件由2個以上政府機關（構）補（捐）助者，是否已列明各機關（構）實際補（捐）助金額及相對應支出；與其他政府機關（構）核結資料是否一致。	☐ 是 ☐ 否 ☐ 無此情形
(七)同一案件由2個以上政府機關（構）補（捐）助者，有無重複申請補（捐）助情形。	☐ 是 ☐ 否 ☐ 無此情形
二、支用單據	
(一)是否本於支付事實取得合法支用單據、應記明事項是否完備(包含買受人名稱、統一編號、開立日期、品名等；如因補（捐）助單位審核需要，應註明單價及數量)。	☐ 是 ☐ 否 ☐ 無此情形
(二)外幣支出是否檢附兌換水單或其他匯率證明，並註明換算式；相關單據應擇要譯註中文。	☐ 是 ☐ 否 ☐ 無此情形
(三)是否檢附或註明核結需要資料，如：運動防護員或醫療救護人員證照影本、競賽規範影本(大會指定膳宿)、教練裁判等級、租車類型、獎盃(牌)頒發名次等。	☐ 是 ☐ 否 ☐ 無此情形
(四)支用單據如有遺失或提供其他用途者，是否檢附影本或其他可資證明文件，並註明無法提出原本之原因。	☐ 是 ☐ 否 ☐ 無此情形
(五)各項支用單據是否黏貼於憑證黏存單，並由經辦人、會計、秘書長及理事長等權責單位簽章。	☐ 是 ☐ 否 ☐ 無此情形
(六)支用單據是否依規定妥善保存，並按收支結算表支用項目分類，依序編號裝訂成冊，以備查核。	☐ 是 ☐ 否 ☐ 無此情形
(七)各項說明未以鉛筆、擦擦筆等易於塗改之文具書寫；金額或重要修改處已由修改人簽名或蓋章證明。	☐ 是 ☐ 否 ☐ 無此情形
三、計畫執行管考	
(一)計畫變更是否事前報經補（捐）助單位同意。	☐ 是 ☐ 否 ☐ 無此情形
(二)是否於規定期限內辦理核結；如須展延期程，是否事前報經補（捐）助單位同意。	☐ 是 ☐ 否 ☐ 無此情形

檢核項目	檢核結果
(三)補(捐)助經費是否按核定計畫專款專用。	☐ 是 ☐ 否 ☐ 無此情形
(四)經費支用是否符合核定計畫範圍及用途，補(捐)助經費申請是否符合核定補(捐)助項目及基準。	☐ 是 ☐ 否 ☐ 無此情形
(五)經費支用是否符合核定計畫執行期間。	☐ 是 ☐ 否 ☐ 無此情形
(六)補(捐)助經費結餘是否依規定按補(捐)助比率繳回。	☐ 是 ☐ 否 ☐ 無此情形
四、其他	
(一)是否依活動性質投保必要保險，如：公共意外責任保險、健康保險或傷害保險等險種；保險額度及期間是否符合規定。	☐ 是 ☐ 否 ☐ 無此情形
(二)會務人員無支領工作費；如依法得支領者，是否已註明其辦理業務內容(擔任賽會檢錄或紀錄等屬助理裁判職務、或場地技術管理人員者得支領)。	☐ 是 ☐ 否 ☐ 無此情形
(三)經費支出項目是否適用政府採購法第4條規定，並依規定辦理採購(檢附採購公告相關文件影本)。	☐ 是 ☐ 否 ☐ 無此情形
(四)未有規避政府採購法之適用，分批辦理公告金額以上之採購。	☐ 是 ☐ 否 ☐ 無此情形
(五)是否依法扣繳申報稅賦(勞務報酬、所得等)。	☐ 是 ☐ 否 ☐ 無此情形
五、廉潔聲明事項	
本單位確實瞭解運動部補(捐)助經費係屬政府之公款，並按政府相關法規執行計畫，未有不法挪用、虛報、浮報及不實單據報銷等情事，如涉有不實者，將負相關刑事責任，包括刑法第214條(使公務員登載不實事項於公文書罪)、第216條(行使偽造變造或登載不實之文書罪)、第336條第2項(業務侵占罪)及第339條第1項(普通詐欺罪)之內容。	☐ 是 ☐ 否 ☐ 無此情形

備註：

一、本表由受補(捐)助民間團體本誠信原則查填及檢核，如有不實，應自負相關責任。

二、本表所稱民間團體不含私立學校、行政法人。

承辦單位：

主(會)計單位：

單位負責人：