

國立澎湖科技大學

計畫經費動支及核銷作業流程



計畫經費動支及核銷作業流程

一、目的

為符合教育部、國科會、環保署暨其他公民營委託機關等委託單位之規定及相關法令，有效控管審核計畫業務經費之收支執行，特制定本作業規範。

二、依據

依據行政院國科會所頒國家科學技術發展基金作業手冊、教育部補助及委辦經費核撥結報要點、支出標準及審核作業手冊及相關會計審計法令等規定制定之。

三、範圍

包括：國科會及聯合基金會等其他機關團體委辦計畫、推廣教育、教育部等其他政府機關補助計畫、捐贈計畫等經費收支作業。

四、定義

計畫類經費係指建教合作收入等五項自籌收入為財源及其他以計畫型態作收支控管之經費作業。

五、程序說明

（一）一般原則

1. 委辦研究計畫須編列管理費，以建教合作方式處理，並依委託單位核定之計畫經費需求概算表執行。
2. 委辦研究計畫之原始憑證若需送回委託機關而不編列管理費者，則以代收代付款方式處理。
3. 各級政府機關（如行政院、教育部及其他部會、地方政府）之補助案件不編列管理費者以補助款方式處理。
4. 委辦研究計畫及補助案件之收支審核作業，除依委辦機關特殊規定者外，適用內部審核作業規範之相關規定。

（二）注意事項

1. 建教合作-國科會

（1）計畫經費之預算經委託單位核定後，應在核定之項目範圍內支用，若須於科目間流用，應依照委託單位相關規定辦理，但國科會規定國外差旅費、管理費及核定清單內所列不得流用之項目均不得流用。

（2）有下列情形，需報國科會審查之計畫變更項目：

A. 凡核定項目支用後如有賸餘，因計畫需求，流出數額超過原核定補助項目

金額百分之三十，或流入數額超過擬流入之核定補助項目金額百分之二十。

B. 變更為原未核定之補助項目經費者。

C. 變更之設備項目單價在新台幣 30 萬元以上者。

(3) 有關結餘款繳回之規定：

A. 研究設備費未依經費核定清單所核列之項目購置，亦未依規定辦理變更，除依規定辦理經費流出支用者外，應將未購置項目之研究設備費繳回國科會。

B. 國外差旅費因故未出國致未動支，應將款項全部繳回國科會。

(4) 計畫所需之採購，應依照政府採購法及其相關子法之規定辦理。

(5) 業務費包含研究人力費與耗材、物品及雜項費用，若經費不敷支用或賸餘，得因研究計畫需要逕行於業務費項下調整。

(6) 核有研究主持費者，如因研究計畫需要，得由計畫主持人循執行機構行政程序簽報核准後變更為專任助理人員酬金、兼任助理人員酬金或臨時工資等。

(7) 計畫核准後，檢附助理人員申請表、學經歷說明書、學歷證明資料循行政程序簽報核准後約用之。

(8) 兼任助理人員兼二個計畫之每月酬勞不得超過國科會規定兼任助理人員工作酬金支給標準。

(9) 本校職員以及以約聘僱人員，不得兼辦其他計畫之業務，亦不得兼課。

(93.05.18 第八次行政會議通過)

(10) 主持人及共同主持人不得支領計畫相關其他津貼。

(11) 執行大專學生參與專題研究計畫之學生，不得再支領助學金。

(12) 研究生助理人員為新生，尚未註冊前之工作酬金，得以同級研究生名義按月給付獎助金或研究助學金。

(13) 業務費項下之電腦使用費如以執行機構出具之收據報銷，應檢附計算標準、實際使用時數及耗材支用情形等支出數據資料。

(14) 國內研討會報名費或註冊費均可報支，但學會之年費或入會費不得報支。

(15) 意外險保險費結報時需附保單影本，投保金額不得超過新台幣四百萬元為限。

(16) 非計畫用途，請勿在計畫預算內開支。

(17) 非計畫助理人員或研究助理人員不得於計畫內報支任何經費。

- (18)計畫不得報支辦公用品費，如：檯燈、辦公桌椅、冷氣維修費、鑰匙等
- (19)所有相關單據日期均需界於計畫執行期間內，期限以外之單據不得核銷。
- (20)各類參考書籍、軟體，均屬「圖書設備費」，應在「研究設備費」項下支應，並請保管組列管。
- (21)國外差旅費之核銷，應依規定檢附國外出差旅費報告表、支出憑證、機票票根、旅行社代收轉付收據、註冊費收據、外幣兌換水單（未辦理結匯者，依出國前一日臺灣銀行賣出即期美元參考匯價結算）；若搭乘非本國籍班機者，得由本人填具因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書，經機關首長核定後，可改搭外國籍班機。
- (22)計畫期限屆滿前應將支出憑證送會計室辦理核銷，計畫執行結束後三個月內應上國科會網站（WWW.NSC.GOV.TW）登錄相關資料，並列印收支明細報告表，於製表處蓋章後再送本室彙整轉出。
- (22)計畫結餘款額度逾壹萬元（含）以上者，於下年度填寫計畫簽報單申請使用，繼續使用之分配比例為學校 20%，計畫主持人 80%（計至千元）。

2. 補助款-教育部

(1)教育部補助計畫不得支給下列經費：

- A. 出席費：依行政院訂定之各機關學校出席費及稿費支給要點規定，本機關學校（含任務編組）人員及應邀機關學校指派出席代表，雖出席會議，不得支領出席費。
- B. 稿費：依行政院訂定之各機關學校出席費及稿費支給要點規定，各機關學校處理與業務有關之重要文件資料，交本機關學校人員撰述、翻譯或編審者，不得支給稿費。
- C. 審查費：審查費係本機關基於業務上之需要，委請本機關以外之專家學者審查有關計畫、稿件及案件等所支付之酬勞，本機關人員不得支領。
- D. 工作費、主持費、引言人費、諮詢費：補助計畫之擬訂及執行為受補助機關學校團體之職責範圍，其業務推動係屬本職工作，除實際擔任授課人員，得依規定支領講座鐘點費外，本機關人員不得支領工作費及相關酬勞；其有延長工作時間者，得由本機關年度經費核實支領加班費

(2)申請補助案件，教育部不予補助人事費、內部場地使用費、行政管理費。

(3)經費之流用：

- A. 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，除情況特殊者，所須經費占總經費之比例以不超過 50% 為原則。
- B. 資本門經費不得流用至經常門。
- C. 經常門經費，除經本部同意者外，不得流用至資本門。

(4)教育部委託研究計畫經費不得支付下列各款：

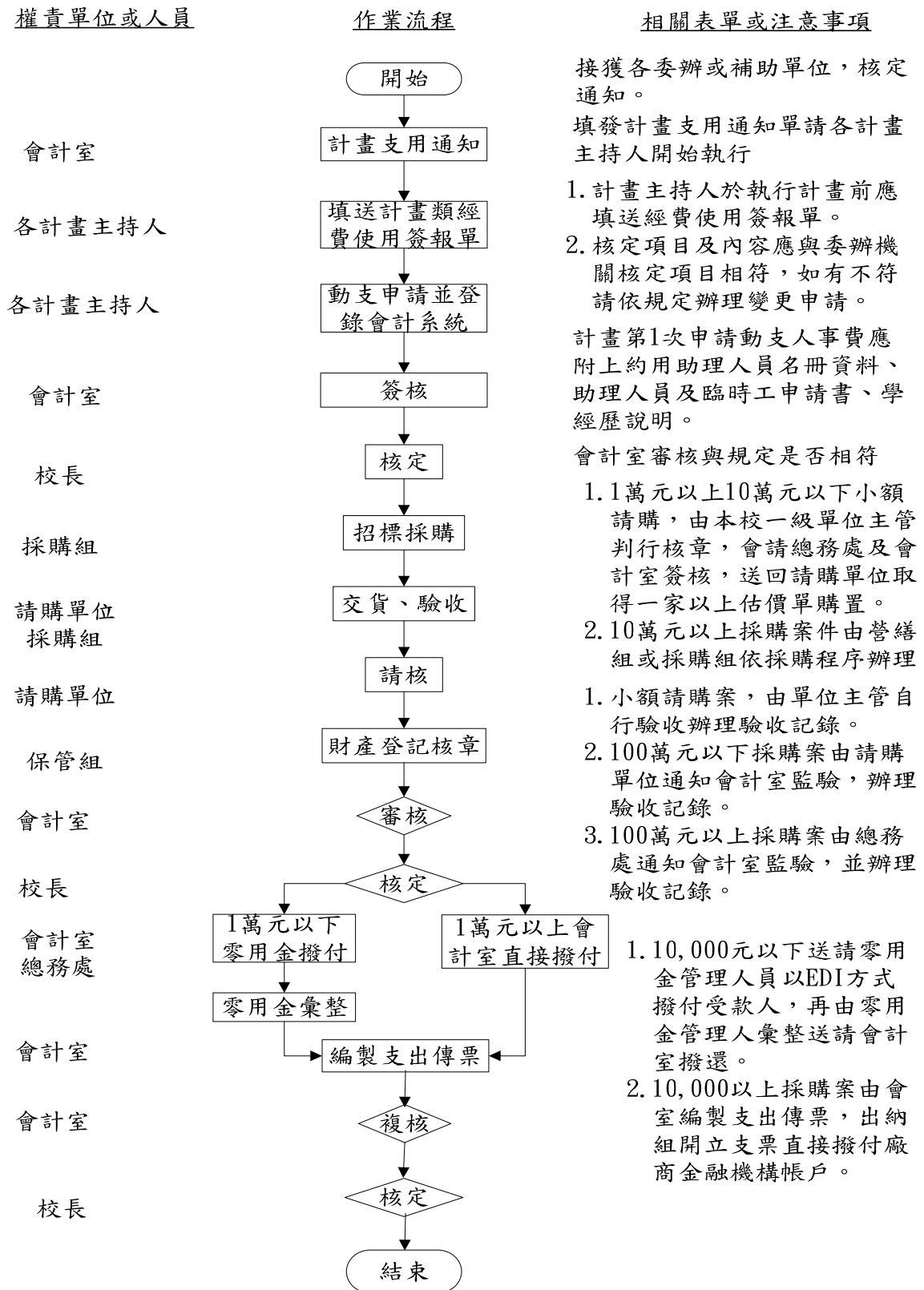
- A. 專任行政助理不得再兼任本部或其他機關委託計畫。
- B. 已按月支領固定津貼者不得重複支領本計畫之其他酬勞。
- C. 一般經常性業務會議、本機關人員及應邀機關指派出席代表，亦不得支給出席。
- D. 編列之資本門經費，以購置與委辦計畫有關之特殊性設備為限，不得購置一般事務設備。

(5)委辦經費支用項目及基準應依各案決標後修正之經費明細表及契約約定辦理。

(6)邀請學者專家參與會議之出席，核銷時應檢附會議簽到紀錄。

(7)計畫執行結果如有結餘，以納入校務基金方式處理，但未執行項目（或子計畫）部分之經費，仍應全數或按原補助比率繳回。

六、作業流程圖



計畫類經費審核作業流程圖

七、附件

- (一)計畫支用通知單(附件一)
- (二)計畫類經費使用簽報單(附件二)
- (三)計畫經費流用申請表(附件三)
- (四)計畫催結單(附件四)
- (五)計畫收支結算報告表(附件五)
- (六)經費確認表(附件六)

八、參考資料

行政院主計處編訂之支出標準及審核作業手冊
國立大學校院校務基金會計制度之一致規定
教育部預算及會計業務標準作業流程(sop)手冊
國家科學技術發展基金作業手冊
行政院國家科學委員會補助專題研究計畫經費處理原則
教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點