108年主計室經費報支說明會

教育部、科技部、農委會及國家衛生研究院計畫經費報支注意事項

日期：108年8月14日（第一場）
108年9月 4日（第二場）

時間：9:30-12:30

地點：第二行政大樓
第四會議室

課程主題	負責組別	主講人員
E化報帳系統簡介及注意事項	歲計組	林意茹
通案性經費報支注意原則(一)	審核組	周凱葦
通案性經費報支注意原則(二)	基金組	陳宜庭
教育部、科技部、農委會及國家衛生研究院計畫經費報支注意事項	會計組	陳巧娟

簡報大綱

教育部、科技部、農委會及國家衛生研究院專題計畫

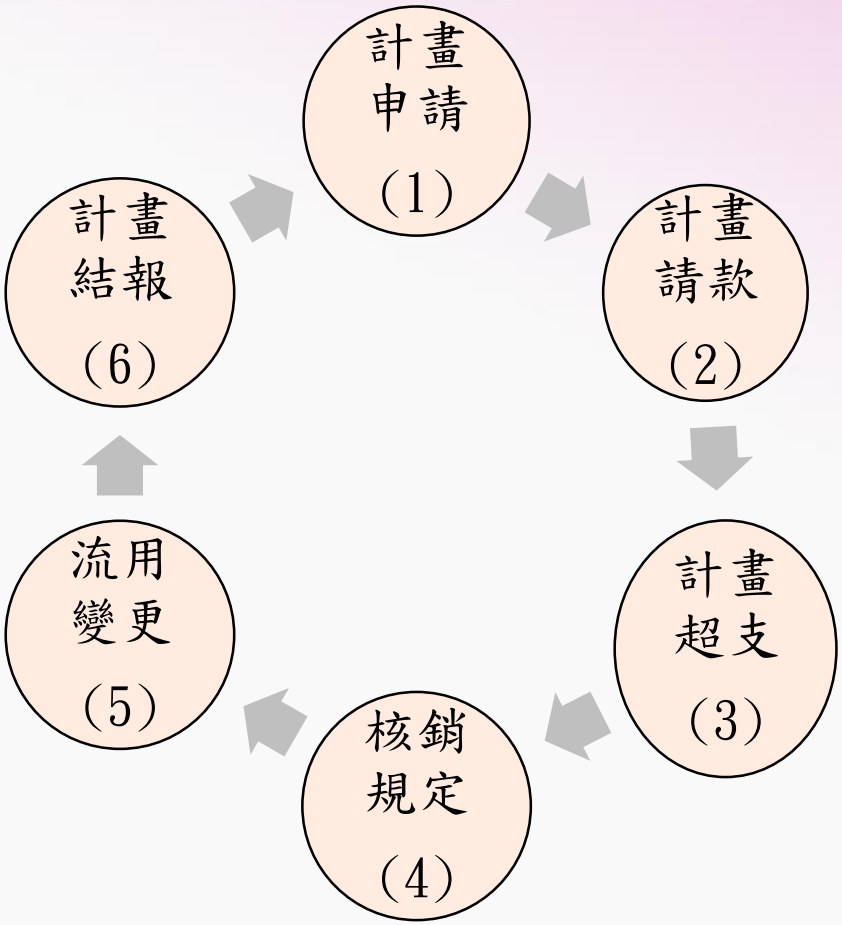
壹. 作業程序

貳. 注意事項

國立臺灣大學 National Taiwan University

壹.作業程序

作業流程說明



壹.作業程序(1)

內容	教育部	科技部	農委會	國家衛生研究院
計畫申請(1)	依「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」擬訂工作計畫、進度及**計畫項目經費申請表**並檢附相關文件報部辦理	1. 依「科技部補助專題研究**計畫作業要點**」及計畫徵求公告辦理。 2. 作業流程：研發處首頁\產學合作計畫業務\作業流程\計畫申請	依「行政院農業委員會主管計畫**經費處理手冊**」洽補助單位辦理。	依國家衛生研究院各年度之「**整合性醫藥衛生科技研究**計畫申請**作業手冊**」及該院公告事項辦理。

壹.作業程序(2)

內容	教育部	科技部	農委會	國家衛生研究院
計畫請款(2)	1.依核定函內容報部請領計畫款項。 2.先行請撥第1期經費，已撥經費執行率達**70%**以上時，得請撥次1期所需經費並應檢附「**教育部補(捐)助委辦經費請撥單**」。	1.單年期計畫分2期撥款。 2.多年期計畫：每年分2期撥款，次年度第1期經費撥款金額須俟計畫主持人依規定期限至科技部網站線上繳交**期中進度報告**及已撥經費執行率須達**70%**以上。 3.作業流程:研發處首頁\產學合作計畫業務\作業流程\簽約程序	依撥款單位計畫**核定公文**內容或計畫**契約書**內之經費撥付方式辦理。	1.新增計畫於簽約完成後撥付第1期款，其餘款項再分成2期撥付。 2.延續計畫於年初即先撥付第1期款俟後再分成2期撥付。 3.博士後研究員薪資與研究計畫經費分開撥款。

壹.作業程序(3)

內容	教育部\科技部\農委會	國家衛生研究院
計畫超支(3)	1.適用情況-經費未撥付前，依計畫合約需先動支經費者。 2.使用表單-**委辦補助經費超支申請書**-M\C\A類(校總區)。 3.主計室網頁\表單下載\共同性-計畫	1.適用情況-經費未撥付前，依計畫合約需先動支經費者。 2.使用表單-**建教合作計畫經費超支申請書**-H類(校總區)。 3.主計室網頁\表單下載\共同性-計畫 **4.注意重點** (1)計畫核定後方能申請，並**附核定函文或清單**。 (2)**超支額度以下一期將請款金額為上限，實際得超支金額應扣除同比例之管理費**。 (3)計畫已核定惟經費尚未撥付，須先行執行者，經申請核准後，由學校墊付並在計畫項下透支。 (4)委託單位無法撥款時，應由計畫主持人負責籌措財源歸墊。 (5)**計畫主持人之工作費，係屬兼職酬金，不得先行申請墊付。** (6)**超支金額**未逾100萬由主計主任代為決行；**100萬以上加會研發處並由副校長核定**。

壹.作業程序(4)

內容	教育部	科技部	農委會	國家衛生研究院
核銷規定(4)	1.「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」、「**教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表**」規定辦理。 2.網址如下: 教育部\法令規章\法規內容	1.「科技部補助專題研究計畫**經費處理原則**」、「科技部補助專題研究計畫**作業要點**」等規定辦理。 2.網址如下: 科技部\學術研究\專題研究計畫專區\相關辦法	1.行政院農業委員會主管計畫**經費處理作業**規定辦理。 2.網址如下: 農委會\農委會計畫研提	1.依各年度「國家衛生研究院整合性醫藥衛生科技研究計畫-**行政業務管理手冊**」規定辦理。 2.網址如下: 國家衛生研究院全球資訊網\站內搜尋\行政業務管理手冊

壹.作業程序(5)

內容	教育部	科技部	農委會	國家衛生研究院
流用變更(5)	依「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」變更及經費流用規定辦理(詳5-1附表)	依「科技部補助專題研究計畫經費處理原則」、「科技部補助專題研究計畫作業要點」等規定辦理。(詳5-2附表)	依農業科技研究發展計畫、非農業科技研究發展計畫預算變更及經費流用規定辦理。(詳5-3附表)	依國家衛生研究院各年度之「國家衛生研究院整合性醫藥衛生科技研究計畫-行政業務管理手冊」規定辦理。(詳5-4附表)

國立臺灣大學 National Taiwan University

壹.作業程序(流用變更5-1附表)

計畫性質	函報教育部	校內程序
教育部補助或委辦計畫	1.涉及**1級用途別**（人事費、業務費及設備及投資）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，**應報教育部同意後辦理**。 2.**行政管理費**除經該部同意者外，不得流入。 3.資本門經費不得流用至經常門。 4.人事費未依學經歷（職級）或期程聘用人員致剩餘款不得流用。	1.因依法令規定調增相關費用致不敷使用之人事費流入，得由執行單位循內部行政程序自行辦理。 2.除左述1至4款及原計畫已有規定者外，各項變更得循執行單位內部行政程序自行辦理。
高教深耕計畫		校內各**主政單位(研發處、教務處、學務處、國際事務處)**分別於該單位網頁列示經費流用及變更申請書格式，若**有辦理經費流用變更之需求，由申請單位填列申請書後，先送校內各主政單位批示核章後，再送主計室辦理**；其中未涉及金額之流用及變更項目無需會辦主計室(如：增列或變更出差人員、設備項目...等)。

壹.作業程序(流用變更5-2附表)

計畫性質	函報科技部	校內程序
科技部計畫	1. **國外差旅費**累計流出、流入**超過**該項目原核定金額之50%以上、增列**原未核定之補助項目經費**或**增列研究設備費**項目，其經費額度在5萬元**以上**者，計畫主持人需於事前提出申請，報經科技部同意。 2. 同一補助項目內之支出用途於計畫執行期間經檢討確為研究計畫需要，辦理**研究設備費**變更者，其變更之設備**單價**達50萬元以上者，需於科技部線上系統登錄。 3. **管理費**不得自其他補助項目流入。	1. 業務費及研究設備費流用。 2. **國外差旅費**累計流出、流入**未超過**該項目原核定金額之50%。 3. 增列**研究設備費**項目，其經費額度在5萬元**以下**。 4. **同一補助項目**之支出用途確為研究計畫需要，如研究設備費購置**項目變更**、國外差旅費出國**種類變更**等。

壹.作業程序(流用變更5-3附表)

計畫性質	函報農委會	校內程序
農業科技研究發展計畫	1. 原未核給之補助項目(業務費、研究設備費、國外差旅費)，**需增列者**應先報農委會同意增列。 2. 計畫內核有**博士後研究人員費用**者，**不得**調整至其他用途。 3. 辦理**研究設備費**變更者，其變更之設備**單價達50萬元以上**者，應函知農委會備查。 4. 任一補助項目經費須與其他補助項目互相流用者，其累計流出及流入均**超過**該項目原核定金額50%以上者，須報農委會辦理。 5. **管理費**不得自其他補助項目流入。	1. 增列研究設備費項目，其額度在**5萬元以下者**，免報。依內部行政程序辦理。 2. 同一補助項目(1級科目)內之支出用途於計畫執行期間需變更，逕依其內部行政程序辦理變更。 3. 研究設備費單價**未達50萬元**者，免報農委會。 4. 任一補助項目經費須與其他補助項目互相流用者，其累計流出及流入均**未超過**該項目原核定金額50%者，執行單位得依內部行政程序辦理，但研究設備費流入後總額在**5萬元以下**者，得依內部行政程序辦理。
除農業科技研究發展計畫外	1. **人事費**不得與其他科目互相流用。除因政府規定基準調整增加而有不敷者，得自其他科目流入外，不得自其他科目流入，**有賸餘者，亦不得流出。資本門不得流為經常門**。 2. **雜支**科目實支數最高**不得**超過原核定金額或該計畫預算總額扣除設備及投資、獎補助費後之10%。 3. 執行計畫須辦理變更者，應填具預算變更明細表，並敘明理由於計畫結束**2個月**前申請變更預算。	**各1級用途別科目間須流用者**，(除人事費外)流入或流出之數額未超過原預算數額20%者由計畫執行單位自行核定。

壹.作業程序(流用變更5-4附表)

計畫性質	函報國家衛生研究院	校內程序
國家衛生研究院整合性醫藥衛生科技研究計畫	**除該院授權免事前備函向該院申請項目外**，依「國家衛生研究院整合性醫藥衛生科技研究計畫經費項目、支用原則及其他注意事項」(第15-19 頁) 規定，**均須備函向該院申請同意後始得辦理**。	本計畫變更分為研究項目變更、人員異動、員額變更、**經費變更**及儀器項目變更等。 其**經費變更重點原則**： 1. 預算科目分為**研究費**、**管理費**及**設備費**等3項。 2. 國衛院**授權可由本校行政程序簽報核准後辦理，免事前備函向該院申請同意**如下： (1)**研究費**、**設備費**如有需流入或流出時，**累計流入/流出未超過原核定金額50%；倘超過50%但流入設備費累計未超過5萬元**。 (2)研究費-包含人事費、旅運費、材料費、維護費、業務費。 a. 新增用途項目。 b. 臨時工資-當年度**變更總額度以不超過原編列人事費總和10%為限，人事費總和達100萬元以上者最高僅得變更流入10萬元**。 c. 國外差旅費：新增國外差旅費項目或更改出國地點者。 (3)設備費-變更設備項目單價未達50萬元者。

壹.作業程序(6)

內容	教育部	科技部	農委會	國家衛生研究院
計畫結報(6)	1. **辦理時程**-計畫核定執行期間**屆滿後2個月內**。 2. **辦理方式**-檢附「**經費收支結算表**」及相關資料報部辦理結報。 3. **結餘款處理**-**除未執行項目**之經費或**計畫核定函另有說明**餘款須繳回外，以**納入本校校務基金處理為原則**。 4. **計畫展延**-因故無法於原定期程內報核，應於**期限截止前**，向該部申請展延。	1. **辦理時程**-計畫核定執行期滿**3個月**內。 2. **辦理方式**-填寫「**科技部補助專題研究計畫經費支出用途變更彙報表**」後送本室會計組，至科技部網站登打及列印「**結報確認表**」後，併同「**收支報告表**」函送該部。 使用表單-研發處首頁\產學合作業務\常用表單 3. **結餘款處理**-除未執行項目之經費餘款須繳回外，收到該部同意函後，結餘款納入本校校務基金，並依本校「建教合作計畫結餘款分配、運用及管理要點」辦理。 4. **計畫展延**-因故無法於原定期程內報核，應於**期限截止前**，向該部申請展延。	1. **辦理時程**-計畫執行單位依規定於會計年度結束後**5日內**或於計畫結束後**2週內**。〈如契約另訂結案期限，從其規定〉 2. **辦理方式**-至各補助單位網站登打及列印「**結束會計報告**」後，函送各補助單位。 3. **結餘款處理**-同左。 4. **計畫展延**-如因不可抗力因素無法結案須以所核定預算項目之經費，已發生權責或依契約約定而延期支付者為限，並於會計年度結束後**5日內**將會計報告及展延經費申請表等，函送補助機關。	1. **辦理時程**-**6月10日前**辦理第一期經費核銷(含資本門);**12月10日前**辦理期末核銷。 2. **辦理方式**-檢送核銷費用明細清單、收支報告表、財產增加單(編有資本門者)、機構內簽准之任何變更、專任助理人員薪資請註明具領人之薪級等級並檢附薪資標準表。 3. **結餘款處理**-計畫經費除國衛院規定需繳回項目之賸餘款或孳息者外，應依其規定繳回國衛院外，其餘結餘款納入本校校務基金，並依本校「建教合作計畫結餘款分配、運用及管理要點」辦理。 4. **計畫展延**-因故無法於原定期程內報核，應於**期限截止前，向該院申請展延。**

貳. 注意事項-教育部(1)

1. 經費編列項目應依教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表編列。
2. 已按月支領固定津貼者，除實際擔任授課人員，得依規定支領講座鐘點費外，不得重複支領本計畫之其他酬勞。
3. 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**年度經費**核實支給加班費。

貳.注意事項-教育部(2)

4. **特別休假未休畢之工資**費用：為維護勞工身心健康權益，執行計畫時應依勞動基準法第三十八條規定與計畫專任助理妥為協調安排並落實休假制度，不應於編列計畫預算時，即預設將發生特別休假未休畢之情形而編列是項工資。
5. 補助案件不補助**內部場地使用費**。

國立臺灣大學 National Taiwan University

貳. 注意事項-教育部(3)

6. 教育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外，不得支領任何酬勞及差旅費。
7. 教育部補（捐）助及委辦各大專校院研究性質之科技計畫，其出席費、稿費、審查費、計程車資、國內出差旅費、講座鐘點費及購買郵政禮券等項目支出，適用彈性經費支用規定。

貳. 注意事項-教育部(4)

續上頁

所稱「彈性經費」之額度，係以核定經費表計畫總額2%核計，且不超過新臺幣2萬5千元。計畫執行中如有核定追（加）減經費者，彈性經費額度不予調整。(**計畫核定表如勾選無彈性經費，則不適用**)

貳.注意事項-教育部(5)

8. 教育部專兼任助理、計畫主持人屬人事費項下，臨時工資、工讀費屬業務費項下。

9. 資料蒐集費係辦理計畫所須購置或影印必需之參考圖書資料，且圖書之購置以具有專門性且與計畫直接有關者為限，爰其性質應屬短期參考書(未達2年)且為經常性小額支付，不宜列入財產帳。如屬圖書館典藏之圖書，應於計畫編列時，逕於資本門項下編列，以符規定。

貳.注意事項-教育部(6)

10. 計畫未執行項目應由業務面有無未辦理事項判定，執行單位應本權責於收支結算表中揭露其未執行事項，並估算相關結餘款繳回。例如:原計畫書規劃辦理10場說明會，因參加人數不足縮減為2場，執行單位應本權責計算因故未辦理之8場說明會相關經費，依「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」全數或按補(捐)助比率辦理繳回。

貳. 注意事項-教育部高教深耕計畫(1)

大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則第三條第三項，計畫不得支用項目：

1. 經常性維運性質之修繕經費。
2. 一般**行政事務性設施**(如書櫃、辦公桌椅、冰箱、沙發、茶几、咖啡機等)。但用以提升**學生學習品質**之**教室**、**空間修繕**，不在此限。
3. 建築物耐震補強工程、新增工程之自償性建築設施、體育設施及餐廳。

貳. 注意事項-教育部高教深耕計畫(2)

4. 計畫之主持費用、學校管理費（包括水電費、電話費、燃料費及一般行政事務設備之維護費用）及內部場地費。

5. 學校於**招生**(包括國內及境外學生)時所提供入學之各項公費或**獎助學金**。

6. 加班費及**應休未休特別工資**。

貳.注意事項-科技部(1)

1. 補助專題研究計畫作業要點及經費處理原則(108.5.17修正)

修正規定：適用**執行日**為**108年8月1日**起及**生效日**尚在**執行中**之計畫。

修正說明：「助理人員」修正為「**研究人力**」，研究人力費項下專任人員得於計畫內辦理支出用途變更或補助項目間之流用，**未再限制專款專用**。

貳.注意事項-科技部(2)

2. 自由型國際合作加值(MAGIC)方案 - 申請作業須知(108.4.10 修正)

「**國外學者來臺**」、「**移地研究**」及「**出席國際學術會議**」經費，以**專款專用**方式處理，餘款應繳回，不得流出至其他補助項目。

貳. 注意事項-科技部(3)

3. **國外差旅費**

出席國際學術會議：參加者需發表研究成果論文、專題演講或擔任會議主持人。但如為**該領域之重要國際學術會議，敘明理由報經科技部同意者**，不在此限。

4. **彈性支用額度**:核定總經費**2%**，上限為**2萬5千元**。

支出用途範圍:計畫相關之交通、國際交流接待**國外訪賓之餐敘及饋贈**、**執行機構非計畫相關人員**支援計畫之**出席費、稿費或審查費**。

貳. 注意事項-科技部(4)

5. 經費處理原則第四條，計畫**限制規定**:

1）與研究計畫**無關**之開支或**非執行期限內**之開支。

2）補助經費無關之任何墊撥款項。

3）購買土地或執行機構本身庫存之物資及現有之設備。

4）慰勞或餽贈性質之支出。

5）交際應酬費用(因研究計畫需要召開會議而逾用餐時間所提供之餐點除外)、罰款、贈款、捐款及各種私人用款。

6）建造購買或租賃房舍車輛、房舍及傢俱之修理維護等。但為研究計畫需要且符合支出用途者，不在此限。

貳. 注意事項-科技部(5)

6. 政府採購法第14條及政府採購法施行細則第13條之規定。(機關不得**意圖規避**採購法，分批辦理公告金額以上之採購；分批不包括不同標的、不同施工或供應地區、不同需求條件或不同行業廠商之專業項目所分別辦理者)，例如計畫內之小額採購，**相同廠商**辦理**日期相近**之**採購金額**，合計**已逾10萬元以上**，似有**不當分批辦理**情形，應注意依規定辦理。

貳.注意事項-科技部(6)

7. 政府採購法第73條之1規定。(機關應於驗收合格後，並於接到廠商請款單據後，15日內付款)例如計畫內之小額採購，發票日期(106年9月)距核銷日期(106年12月)長達3個月，應注意依規定辦理。

8. 有關**臺北市區**內**短距離外出**辦理公務，**不得報支國內出差旅費之雜費**。(104.06.09科部綜字第1040025786號)例如計畫助理105年5月18至20日赴南港參加海洋年會，不得報支雜費。

貳. 注意事項-科技部(7)

9. 執行**專案補助出國經費**，出差人員以同一**出國事由**，其相關出國經費不得再於補助專題研究計畫內報支。(101.09.18臺會綜二字第1010063125號)

10. 給付**研究人力**費用衍生之補充保費得於計畫**業務費**列支，**其他給付費用**衍生之補充保費由計畫**管理費**列支。(104.10.28科部綜字第1040077658號)例如計畫**主持人費**用所衍生之二代健保費用。

貳. 注意事項-科技部(8)

11. 科技部補助專題研究計畫經費處理原則第9點規定，**核定出國種類未依規定辦理流用及變更，且未動支者，應將款項繳回科技部**。例如計畫編列國外差旅費10萬元，且流用5萬元至業務費項下，卻無執行出國計畫，應將剩餘5萬元款項繳回科技部。

貳. 注意事項-農委會(1)

1. 人事費

1）計畫專任助理人員薪俸不得報支**不休假獎金**及**旅遊補助**等其他項目。

2）計畫兼任助理人員在農委會及所屬計畫總計最高不得超過**6個月**，每人每月不得超過**4萬5千元**。

貳. 注意事項-農委會(2)

2. 業務費

1）講座鐘點費及出席費核銷時須檢附課程表或會議簽到記錄。

2）物品-應以採購執行計畫所需之物品為限，避免一般**事務性**之支出，如照相機、印表機、計算機等。

3）油料費-除計畫預算內列有其**車牌號碼**者外，餘不得報支。

貳.注意事項-農委會(3)

4）按日按件計資酬金標準:

專科畢及以下 1,202元/日

大學畢 1,238元/日

碩士畢 1,332元/日

臨時工於新年度第1次報帳須檢附最高學歷證明影本報支。

貳.注意事項-農委會(4)

5）國內旅費-

① 應依「國內出差旅費報支要點 」及「各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點」辦理。

② 臨時人員如確有派遣出差之必要，其各項權利義務應事先妥適規劃，並以契約方式明訂。

國立臺灣大學 National Taiwan University

貳.注意事項-農委會(5)

6)國外旅費-

執行單位應按核定計畫內容遴派具備一定資歷之人員並經農委會同意後代表出國。出國**人數**、**天數**或**行程**倘因實際需要有所**變更**時，應報農委會同意後始可報支相關經費。

3. 計畫經費不得支交際應酬費用、捐贈及各種私人用款。

貳. 注意事項-國家衛生研究院(1)

1. 國家衛生研究院整合性醫藥衛生科技研究計畫/經費核銷注意事項

1）通則：依行政院審核處理準則、政府採購法及本校相關規定辦理。

2）其他注意重點(參考資料來源：國家衛生研究院整合性醫藥衛生科技研究計畫行政業務管理手冊)。

2. 助理人員變更

如因計畫需要調整**助理人員**，請檢附新增員額變更之執行機構簽報核准文件，應於**人事費項下勻支**。惟若**涉及博士後研究員之員額變更，仍需事先發函申請，經國衛院同意始得變更**。(管理手冊P15)

貳. 注意事項-國家衛生研究院(2)

3. 臨時工資

1）若因執行計畫所需擬流入臨時工資者，除應具體敘明變更原由循執行機構行政程序簽報核准外，**當年度變更總額度以不超過原編列人事費總和10%為限，又最高僅得變更流入10萬元**。(管理手冊P15-16)

2）**以勞動部最新公告之基本工資時薪標準辦理**108年每人天(滿8小時)1200元/每人時150元；每人每月不得超過24天、以時計酬者每日不得超過8小時。簽到單中需填註實際工作日期及每日工作內容。(管理手冊P24、P67)

4. 各類所得表

所得表上應由具領人簽章(個人私章)，不得以職章或修正章代替。(管理手冊P24)

貳. 注意事項-國家衛生研究院(3)

5. 二代健保補充保費

應由管理費項下核銷。(管理手冊P26)

6. 論文發表費

須為執行計畫中之論文且須註明由國家衛生研究院(National Health Research Institutes) 資助及計畫編號字樣發表於學術期刊上所需之費用(包含論文投稿費用及編修費用)。須註明由該研究院資助及計畫編號字樣。(註:每篇論文抽印本份數以補助50本為上限。 (管理手冊P69)

貳. 注意事項-國家衛生研究院(4)

7. 論文編修費

總報支上限為2萬元整如有需要報支者，除原始憑證外，應檢附編修之原始文稿及計費方式，且每篇論文不論編修次數，總報支上限為2萬元整。(管理手冊P25)

8. 國內外學(協)會之年費或入會費不得報支。(管理手冊P16)

9. 電話費

電話費以**一支為原則**，且**行動電話通話費不得報支**。(管理手冊P25)

貳. 注意事項-國家衛生研究院(5)

10. 郵資(含郵局快捷費)

須註明收件人姓名及用途。(管理手冊P25)

11. 刻章

須於憑證上加蓋所刻樣式。(管理手冊P25)

12. 開會誤餐費

僅可報支**便當費用**，**且100元/人**為上限，須檢附開會通知、簽到紀錄及會議紀錄。(管理手冊P25)

13. 管理費

以原始憑證(水、電、瓦斯或人事等費用)核銷。(管理手冊P26)

貳. 注意事項-國家衛生研究院(6)

14. 國外差旅費

1) **計畫主持人以15萬元為上限**，如有餘額，可提供予本計畫項下之專兼任助理人員出國參加學術會議發表計畫研究成果或補貼博士後研究員出國經費之不足，惟總報支額度上限仍為15萬元。(管理手冊P16)

2) **優秀博士後研究員以5萬元為上限(可由主持人出國經費流入超出)**，如有餘額不可流用其他人員之出國經費。(管理手冊P16-17)

3) 機票款**以經濟艙為限**。(管理手冊P71)

4) 為利該院查核出差旅費(生活費)，請於報支時**須檢附會議議程表**。

Thank
You