

## » 計畫經費支用及核銷作業須知

報告人：曾靖玲

2014/12/11

1

## 大 綱

- 壹、基本概念說明
- 貳、經費支用應注意事項
- 參、支出憑證處理要點-重點宣導
- 肆、計畫結案時程注意事項

2014/12/11

2

## » 壹、基本概念說明

2014/12/11

3

### 壹、基本概念說明(1)

1. 辦理經費核銷，應本誠信原則，並對所提出之支出憑證之支付事實真實性負責。
2. 執行補助或委辦計畫經費應遵守撥款單位相關規定辦理。

2014/12/11

4

## 壹、基本概念說明(2)

3. 辦理各項支付，超過1萬元(零用金限額)之公款規定應簽發公庫支票或以存帳入戶方式逕付廠商，若有特殊狀況，須由承辦人先行預借或墊付者，應專案簽准後辦理。
4. 以合法之支出憑證報帳，勿開立不實發票。

2014/12/11

5

## 壹、基本概念說明(3)

### ➤ 新核定計畫

與委託(補助)機關簽訂合約(同意補助)後，檢下列資料依序簽准成立計畫，俾憑辦理後續核銷作業。

- 計畫簽報單 (研發處及主計室網站均可下載)
- 合約書、核定函文
- 經費預算表

2014/12/11

6

## » 貳、經費支用應注意事項

2014/12/11

7

### 貳、經費支用應注意事項(1)

1. 支用項目須為核定清單或預算表內原已核列項目。
2. 欲報支之支用項目於計畫預算表內未核列：  
依委辦或補助機關之契約及相關規定辦理變更程序。

2014/12/11

8

## 貳、經費支用應注意事項(2)

### 1. 教育部：

- **人事費**除經教育部同意或因政策調薪、依法令規定調增相關費用致不敷使用者外，**不得流入**。
- **行政管理費**除經教育部同意者外，**不得流入**。
- **資本門經費****不得流用至經常門**。
- **經常門經費**流用至資本門：
  - ▶ 非跨年度計畫：循校內行政程序辦理，並於經費流用當年度結束前，檢附「教育部補助（委辦）計畫經常門經費流用至資本門報告表」，將**流用情形報教育部備查**。
  - ▶ 跨年度計畫：報經教育部同意後，得辦理經費流用。

2014/12/11

9

## 貳、經費支用應注意事項(3)

### 2. 科技部：

- ▶ 原未核給之補助項目（業務費、研究設備費、國外差旅費），於計畫執行期間經檢討確為研究計畫需要者，執行機構應**事先報經科技部同意增列**，所需經費由其他補助項目流用。
- ▶ 但增列**研究設備費**項目，其經費額度在新臺幣**5萬元以下**者，執行機構得**依內部行政程序辦理**，免報科技部。

2014/12/11

10

## 貳、經費支用應注意事項(4)

- ▶ 研究設備費變更者，其變更之設備單價達新臺幣 **50萬元以上**者，須於科技部線上系統登錄。
- ▶ 管理費不得自其他補助項目流入。
- ▶ 經費流用以同一研究計畫為限，不同研究計畫間，不得相互流用。

2014/12/11

11

## 貳、經費支用應注意事項(5)

- ▶ 任一補助項目經費如因研究計畫需要，須與其他補助項目互相流用時，如累計流出及流入均未超過計畫全程該項目原核定金額 **50%**者，執行機構得依內部行政程序辦理；如任一項累計流出或流入超過計畫全程該項目原核定金額百分之五十者，執行機構應 **事先報經科技部同意**，始得流用。

2014/12/11

12

## 貳、經費支用應注意事項(5)

### 3. 其他委辦補助機關：

- ▶ 依委辦補助機關之契約及相關規定辦理變更程序，若未明確規範，應徵詢委辦補助機關同意須以何種方式辦理。

2014/12/11

13

» 參、支出憑證處理  
要點-重點宣導

2014/12/11

14

## 參、支出憑證處理要點-重點宣導(1)

### 1. 支出證明單填寫說明：

- ▶ 各機關支付款項，應取得收據、統一發票或相關書據。
- ▶ 支出憑證如有遺失或供其他用途者，應檢附與原本相符之影本，或其他可資證明之文件，由**經手人註明無法提出正本之原因並簽名**。
- ▶ 範例一

2014/12/11

15

## 參、支出憑證處理要點-重點宣導(2)

### 2. 逾1萬元以上之採購申請：

- ▶ **至會計系統於各分攤經費帳項下會簽編號。**

#### 案例(範例二)

辦公室電腦硬碟毀損資料救援維修費，計4萬元。

分別由2種不同經費來源支應。

37,800元由材料系辦公室經常費，

2,200元由理工學院辦公室經常費共同支應。

2014/12/11

16

## 參、支出憑證處理要點-重點宣導(3)

### 3. 預借申請及轉正操作說明：

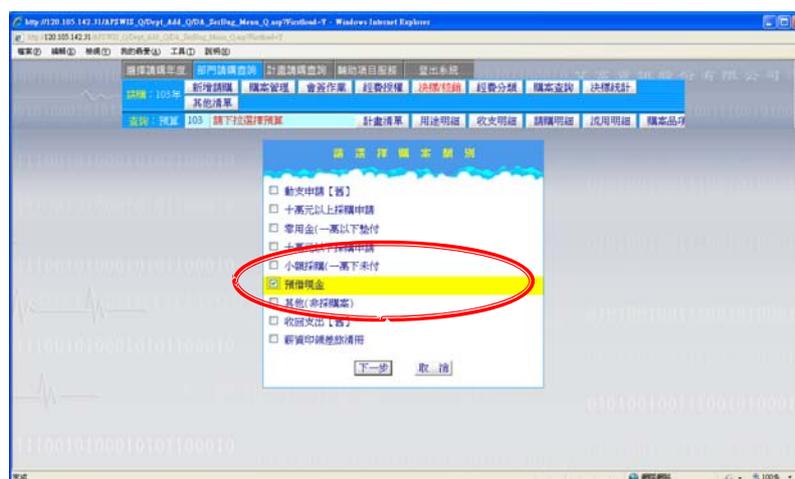
非例行性案件(水、電、瓦斯費除外)需檢附：

- ✓ 專案簽准影本。
- ✓ 經費概算表(標記需預借之經費項目)。

2014/12/11

17

## 參、支出憑證處理要點-重點宣導(4)



2014/12/11

18

### 參、支出憑證處理要點-重點宣導(5)



預借費用申請單(範例三)

2014/12/11

19

### 參、支出憑證處理要點-重點宣導(6)



2014/12/11

20

### 參、支出憑證處理要點-重點宣導(7)

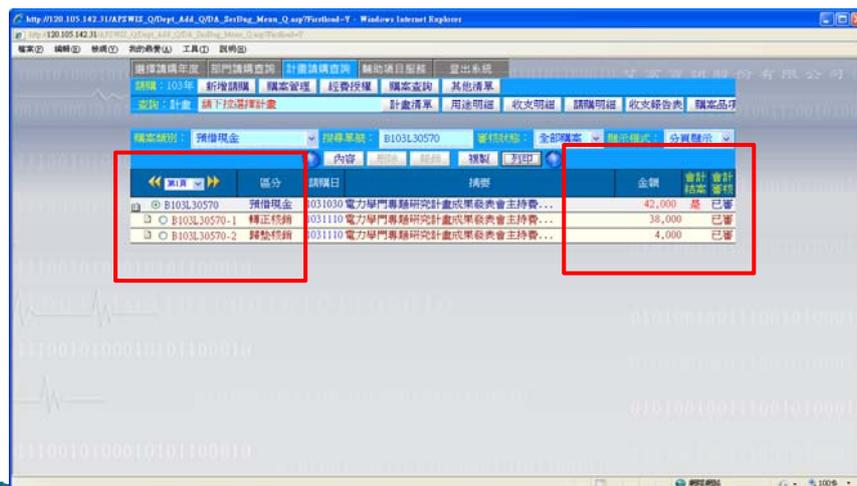


轉正核銷：實際花的費用。  
歸墊核銷：剩餘金額。

2014/12/11

21

### 參、支出憑證處理要點-重點宣導(8)



2014/12/11

22

### 參、支出憑證處理要點-重點宣導(9)

- ▶ 歸墊核銷：剩餘金額 款沖回通知單(範例五)
- ▶ 轉正核銷：實際花的費用 憑證黏存單(範例六)

2014/12/11

23

### » 肆、計畫結案時程 注意事項

2014/12/11

24

## 肆、計畫結案時程注意事項(1)

- ▶ 科技部專題研究計畫
  - ▶ 科技部規定，計畫執行期滿後3個月內辦理經費結案，例：計畫於103年7月31日到期，需於10月31日前完成結報。
  - ▶ 辦理經費結案前，依科技部規定需完成各計畫憑證整理，為利結案，請儘速於計畫到期後1個月內將應報銷之單據送出核銷。
- 例如：102年8月1日~103年7月31日  
發票截止日<103年7月31日

2014/12/11

25

## 肆、計畫結案時程注意事項(2)

- ▶ 科技部其他補助計畫(延攬人才、短訪等)
- ▶ 科技部延攬人才計畫：計畫期滿後2個月內辦理結案。
- ▶ 科技部其他補助計畫：請依科技部核定函文規定時程辦理
- 其他建教計畫
  - ▶ 依各委辦機關單位(含民間企業)契約書規範時程辦理。

2014/12/11

26

簡報完畢  
敬請指教

2014/12/11

27