

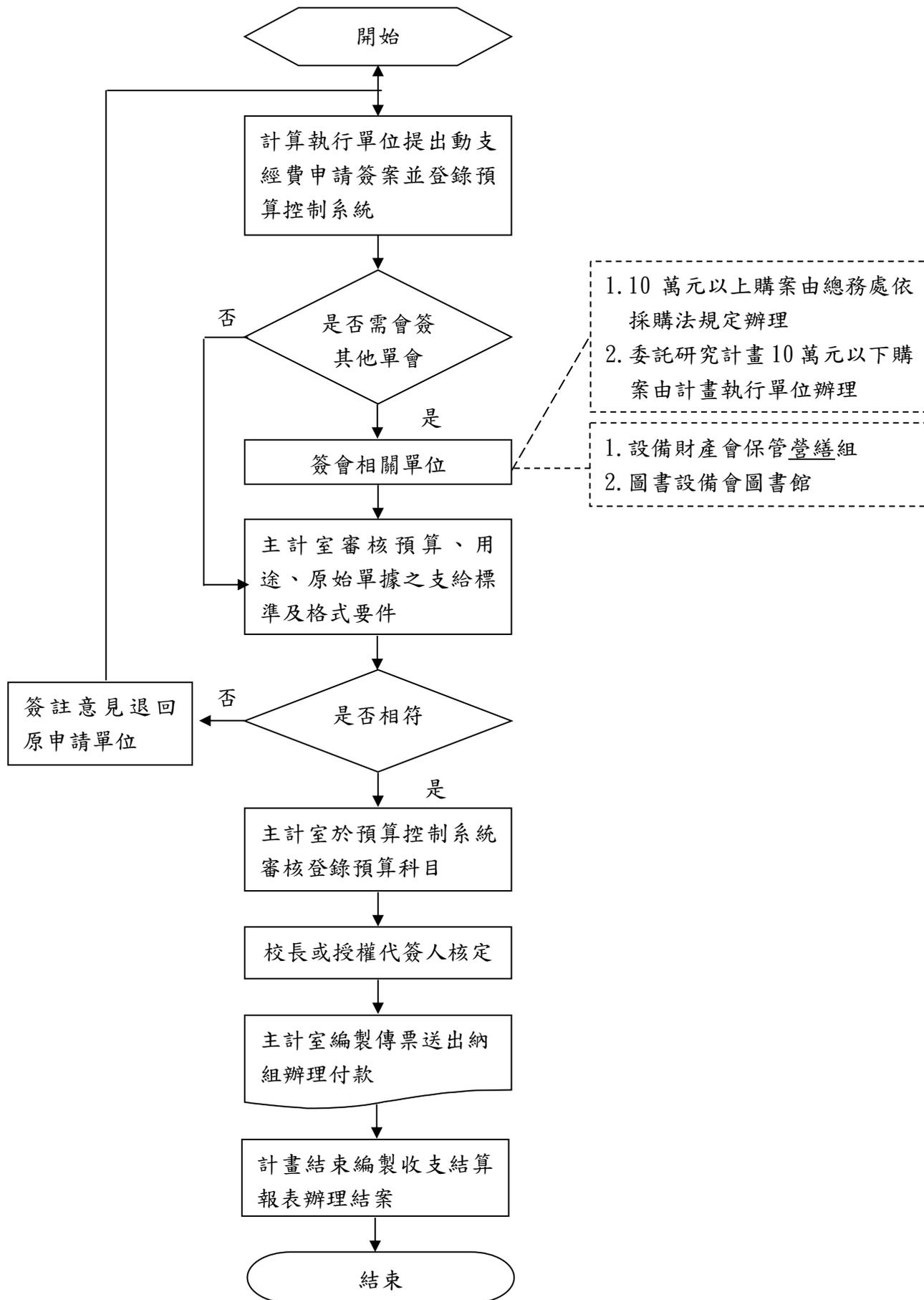
# 國立臺南護理專科學校補助及委辦研究計畫經費動支作業

## I. 作業要項表

項目編號	會 16
項目名稱	國立臺南護理專科學校補助及委辦研究計畫經費動支作業
承辦人員	邱苑菱 分機：622 黃淑櫻 分機：624 宋心鳳 分機：625
相關單位	各相關業務單位
辦理時間	每年 1 月至 12 月（經常性業務）
注意事項	<p>一、計畫主辦單位應依補助或委辦研究計畫機關所定標準編製預算表，以利計畫後續執行。</p> <p>二、補助計畫核定時，如需編列學校配合款，請先確認本校經費來源，簽會核准後配合計畫執行。</p> <p>三、申請已核定計畫款項時應請出納組開立自行收納款項收據，隨函檢送核撥機關。</p> <p>四、主辦單位應依補助或委辦研究計畫機關所核定預算表、經費處理注意事項及標準動支計畫經費。</p> <p>五、已核定計畫預算表，如需變更改用途別、項目、預算數或辦理科目間流用，請依各該補助或委辦機關規定程序申請核准後，始得辦理變更。</p> <p>六、補助計畫如編列有學校配合款，申購案請先確認經費來源類別，於預算會計系統分別於「部門別」及「計畫別」項下登錄預算控制。</p> <p>七、所申請購案應加會相關單位時，務請先會知各該單位後再送主計室審核。</p> <p>八、1 萬元以上採購案除應業務需要，先行辦理借支外，款項應直接付給受款人，切勿由經辦人代墊。</p>
相關法令	<p>一、教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點</p> <p>二、教育部委託研究計畫經費處理注意事項</p> <p>三、科技部補助專題研究計畫作業要點</p> <p>四、科技部補助專題研究計畫經費處理原則</p> <p>五、其他各政府機關自行訂定之補助作業規範、補助標準等</p> <p>六、國立臺南護理專科學校建教合作收入收支管理辦法</p> <p>七、支出憑證處理要點</p> <p>八、內部審核處理準則</p>

<p><b>辦理方式</b></p>	<p>一、計畫主辦單位擬定計畫書及預算表，函送補助或委辦機關核定。</p> <p>二、收到計畫核定通知函後，主辦單位會知主計室編定本校計畫編號並備文會請出納組開立收據，向核撥機關請款，款項撥至本校後，主辦單位將撥款函簽會主計室。</p> <p>三、計畫執行單位依據核定表申請動支經費，並於網路端登錄預算控制系統。</p> <p>四、資本支出之採購案均應先會保管營繕組作財產分類，其中屬圖書設備，應加會圖書館後再送主計室審核。</p> <p>五、主計室審核購案是否符合原核定經費用途、標準、額度及原始單據應具備之格式要件是否齊全，並於會計系統登錄預算科目。</p> <p>六、經核准動支報銷之單據如為 1 萬元以下，且支付個人者則送出納組以零用金或小額匯款方式撥付，其支付廠商者，則送總務處事務組以小額撥款方式撥付，如為 1 萬元以上案件則送主計室編製傳票直接匯款給受款人。</p> <p>七、計畫執行期限終了主計室編製收支結算報表送交主持人或計畫單位核章確認後，由計畫承接單位向補助或委辦機關辦理結案。</p> <p>八、各委託研究計畫之管理費由本校製發收據核銷，所提撥管理費每年彙整辦理，由學校統籌運用。</p>
<p><b>附 件</b></p>	<p>一、教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點</p> <p>二、教育部委託研究計畫經費處理注意事項</p>

## II. 國立臺南護理專科學校補助及委辦研究計畫動支作業流程圖



# 教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點

108年10月23日教育部臺教會(三)字第1080139298B號令修正

## 第一章 總則

- 一、教育部(以下簡稱本部)為加強財務管理,特訂定本要點。
- 二、本部補(捐)助及委辦執行單位之經費核撥結報,除法令另有規定者外,依本要點辦理。依政府採購法辦理者,其經費之核撥結報應依契約約定辦理。
- 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、機關(構)、學校、國內外團體或自然人。
  - (二)補(捐)助:指本部依所定之預算計畫對執行單位提供經費支援,其分為下列二類:
    - 1、全額補(捐)助:就本部核定計畫經費予以全部補(捐)助。
    - 2、部分補(捐)助:就本部核定計畫經費予以某一比率之補(捐)助。
  - (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、研擬及核定

四、各項計畫之申請、研擬及核定,應依下列規定辦理:

- (一)計畫申請或研擬:
  - 1、各計畫執行單位應事先擬訂工作計畫、進度及計畫項目經費申請表(格式請參考附件一之一及一之二),並檢附相關文件送本部辦理,所送補(捐)助計畫項目經費申請表,如未經承辦單位、主(會)計單位及首長或團體負責人簽章者,本部得不予受理。
  - 2、執行單位所提計畫(不包括委託研究計畫)經費之編列,應依中央政府各項經費支用規定、本部各計畫補(捐)助要點及本要點經費編列基準表(附件二)規定辦理。
  - 3、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,得由執行單位年度經費核實支付加班費。
    - (3)內部場地使用費。但因特殊需要,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。
  - 4、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。
  - 5、委辦計畫採行政指示辦理者,應於計畫書或公文內載明雙方權利義務關係。
  - 6、委辦計畫採行政委託辦理者,應依行政程序法第十五條及第十六

條規定辦理。

(二) 計畫核定：

1、執行單位所送之經費申請表，由本部業務單位審核經費項目符合計畫目標及用途後，編製經費核定表(附件一之一及一之二)，送本部會計處審核，並據以編製付款憑單或傳票。

2、補(捐)助計畫：

(1)本部應通知執行單位(計畫項目經費核定表格式請參考附件一之一及一之二)，並於核定公文中敘明「教育部核定計畫經費」、「教育部核定(全額或部分)補(捐)助經費」；補助直轄市、準用直轄市規定之縣及縣(市)政府(以下簡稱地方政府)經費者，並應敘明納入地方預算或以代收代付方式辦理。

(2)補(捐)助計畫經核定為部分補(捐)助者，除具特殊原因經本部同意者外，不得變更為全額補(捐)助，且不得以變更為全額補(捐)助為由要求增列經費。

3、委辦計畫：本部應通知執行單位(計畫項目經費核定表格式請參考附件一之三)，並於核定公文中敘明「教育部核定計畫經費」。

### 第三章 計畫經費撥付

五、各計畫執行單位應儘速依下列規定，檢附領據送本部辦理撥款：

(一)受補助之地方政府請款時，其經費如屬須納入預算辦理者，應出具納入預算證明。但已成立附屬單位預算地方教育發展基金得免附之。

(二)經費撥付原則：

1、訂有協議書者，依協議書議定方式辦理。

2、以個別計畫之單一執行單位受核定補(捐)助或委辦金額為計算單位：

(1)金額於新臺幣四百萬元以下者：得一次全數撥付。

(2)金額超過四百萬元至一千萬元以下者：分二期按計畫核定總額之百分之六十及百分之四十撥付。

(3)金額超過一千萬元者：分三期按計畫之百分之四十、百分之三十及百分之三十撥付。但超過三千萬元者，得視實際狀況酌予調整。

(4)經費撥付原則，如因特殊需要，經本部同意者，不在此限。

3、受補助對象為地方政府者，以個別計畫之受核定補助金額為計算單位，其中補助學校之部分得以補助個別學校(包括幼兒園)之金額認定：

(1)金額於一百萬元以下者：得一次全數撥付。

(2)金額超過一百萬元至一千萬元者：分三期按計畫核定補助總額之百分之三十、百分之四十及百分之三十撥付。

(3)金額超過一千萬元者：分三期按計畫核定補助總額之百分之三

十、百分之四十及百分之三十撥付，其中發包部分第三期款之百分之五應待完工驗收後撥付。

(4)各計畫總額或部分金額涉及發包者，應依計畫核定總額級距比率，按發包金額於簽約後辦理撥付。

(5)各計畫人事費、基本維運、獎勵金、對民眾之補貼及其他補助，得比照第二目規定辦理撥付。

4、計畫經核定後，先行請撥第一期經費，已撥經費執行率達百分之七十以上時，得請撥次一期所需經費。請撥經費時，地方政府以外之受補助對象應檢附「教育部補(捐)助委辦經費請撥單」(附件三)，地方政府應檢附「教育部補助地方政府經費請撥單」(附件三之一)。

(三) 執行單位請撥經費之請款領據，應載明下列事項：

- 1、領據應由執行單位首長或團體負責人、主辦會計、出納或經辦人簽名或蓋章。
- 2、受款人除地方政府、公私立大專校院及部屬館所外，應註明指定匯入款項之金融機構或中華郵政公司(包括分行別)名稱與代號、戶名(應與受款人相同)及帳號。

(四) 各執行單位收到本部撥付之各項補(捐)助或委辦經費時，如依本部規定須轉撥經費至其他執行單位者，應配合計畫執行進度儘速轉撥，倘經發現未確實辦理者，本部得依情節輕重，酌減嗣後補(捐)助金額或停止補(捐)助一年至五年。

#### 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，且該項支出無須辦理經費流用者，得敘明原因，循其內部行政程序辦理，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) 支用經費發現有未依補(捐)助或委辦用途支用、虛報浮報情事、違反法令或不符合協議書約定者，本部除得要求繳回全部或部分之補(捐)助或委辦款外，並得視情節輕重予以停止補(捐)助一年至五年。

(三) 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外，不得支領任何酬勞及差旅費。

(四) 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，得依規定支領講座鐘點費外，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。

(五) 本部補(捐)助及委辦各大專校院研究性質之科技計畫，或政府研究資訊系統(GRB)列管之計畫，得依本部一百零二年一月九日臺教會(三)字第一〇二〇〇〇六二一六號函之補充說明及行政院一百零一年十月

八日院臺科字第一〇一〇〇五八一〇七號函，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（附件四）。所稱「彈性經費」之額度，係以核定經費表計畫總額百分之二核計，且不得超過新臺幣二萬五千元。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。

（六）本部計畫款項之支用，除零用金限額以下之小額付款得由相關人員墊付外，其餘均應逕付受款人，不得由計畫主持人或執行單位人員代領轉付，若有特殊情況，須先行預借或墊付者，應循內部行政程序簽准後辦理。

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，如實際執行支出未達一萬元者，仍視為資本門經費。

（二）補(捐)助計畫：本部補(捐)助執行單位經費所採購之設備，應於設備上以標籤註記「教育部補(捐)助」字樣，並在財產帳上列明，備供查核。

（三）委辦計畫：

1、本部委辦執行單位經費所採購之設備，屬本部財產，應列入本部財產帳。委辦協議書內應約定執行單位為財產代管單位，並應於辦理計畫結報時，編製採購清冊(附件六之四)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，本部得視實際狀況依相關規定辦理贈與或移撥受委辦單位或另定財產代管契約。

## 第五章 計畫經費之變更

八、計畫經費之變更，應依下列規定辦理：

（一）涉及一級用途別(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，應報本部同意後辦理。

（二）行政管理費除經本部同意者外，不得流入。

（三）資本門經費不得流用至經常門。

（四）因依法令規定調增相關費用致不敷使用之人事費流入，免受第一款限制，得由執行單位循內部行政程序自行辦理。

（五）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。

（六）除前五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。

（七）執行單位向本部申請經費變更時，應檢附「教育部補(捐)助委辦計畫經費調整對照表」(附件五)及「變更後經費申請表」(格式請參考附件一之四、一之五及一之六)。

## 第六章 計畫產生收入及結餘款繳回

九、執行單位因執行本部計畫，除利息收入免予繳回外，所產生之下列收入，應全數或按原補(捐)助比率繳回本部：

- (一) 研發成果收入。但其他法令另有規定者，從其規定。
- (二) 廠商違約金收入及其他衍生收入。但已實施校務基金學校與實施國立社教機構作業基金館所、已成立附屬單位預算地方教育發展基金，及中央研究院實施科學研究基金得免繳回，以納入基金方式處理。

十、計畫經費之結餘款，除未執行項目之經費，仍應全數或按原補(捐)助比率繳回外，依下列規定辦理：

- (一) 實施校務基金學校與實施國立社教機構作業基金館所、已成立附屬單位預算地方教育發展基金，及中央研究院實施科學研究基金：計畫執行結果如有結餘，以納入基金方式處理為原則，並由基金統籌運用。
- (二) 除前款以外之執行單位：
  - 1、補(捐)助計畫：
    - (1) 全額補(捐)助：計畫結餘款全數繳回。
    - (2) 部分補(捐)助：計畫結餘款按本部核定補(捐)助金額占核定計畫總額之比率繳回。
    - (3) 地方政府補助計畫之結餘款未超過十萬元者，依中央對直轄市及縣(市)政府補助辦法第十九條第二款規定，無須繳回。
  - 2、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者，計畫結餘款應全數繳回。

## 第七章 計畫結報

十一、計畫之結報，至遲應於計畫核定執行期間屆滿後二個月內，依下列情形檢附相關資料辦理結報事宜：

- (一) 成果報告、本部計畫項目經費核定文件、本部經費收支結算表(附件六之一、附件六之二及附件六之三)及應繳回之計畫款項，委辦案應另檢附資本門設備採購清冊(附件六之四)。
- (二) 原始憑證未獲同意採就地審計者，除依前款規定外，並應檢附原始憑證。
- (三) 因故無法於原定期程內報核，應於期限截止前向本部申請展延，並在本部同意可延展期限內，完成結報。
- (四) 未依限結報且未依限申請展延者，本部得於完成計畫結報前不再撥付相同計畫主持人或執行單位新計畫款項，並得逕予撤銷該補(捐)助或委辦案件及收回已撥付款項。

## 第八章 計畫憑證之保存管理及銷毀

十二、原始憑證留存執行單位採就地審計者，其憑證應專冊裝訂，銷毀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規定辦理。如經發現未確

實辦理者，本部得依情節輕重，酌減嗣後補(捐)助金額或停止補(捐)助一年至五年。

十三、原始憑證之保管，依下列方式辦理：

- (一) 接受本部補(捐)助及委辦之機關(構)、公私立學校、特種基金及行政法人，考量其均有會計人員辦理內部審核，且已訂定會計制度與內部控制制度，為簡化行政作業，原始憑證採就地審計辦理，由執行單位依規定妥適保管。
- (二) 民間團體，如經本部業務承辦單位評估內部控制制度健全，得敘明原因並簽奉核准後，分函執行單位將計畫經費之原始憑證採就地審計辦理，由執行單位依規定妥適保管。
- (三) 前二款就地審計案件，除審計人員依審計法相關規定得隨時派員稽察外，本部人員得準用之。
- (四) 經本部同意原始憑證採就地審計者，若有須變更原始憑證留存地點者，應依行政院主計總處函示查填「原始憑證留存代辦、受委託、受補(捐)助機關(構)、學校或民間團體明細表」報本部辦理。

**第九章 附則**

- 十四、會計年度終了後，各計畫已發生尚未清償之債務或契約責任，得依規定檢附契約或證明文件並敘明保留原因，於次年一月五日前函報本部，經轉陳行政院核定後，始得轉入下年度繼續處理。
- 十五、各計畫執行單位對於本部核撥之經費，應加強收支管理作業及建立積極有效之管控機制，本部並得派員抽查辦理情形。
- 十六、本部所屬機關補(捐)助或委辦經費核撥結報作業，得準用本要點之規定辦理。

## 教育部委託研究計畫經費處理注意事項

民國 97 年 08 月 28 日 修正

- 一、本部委託研究計畫應避免以十二月份為研究計畫截止日。研究計畫如屬中長期連續性者，其全程計畫（含經費需求）及分年計畫（含經費需求）應於第一年一併提出。
- 二、本部委託單位對委託案件應管制其計畫執行進度、品質及經費支出情形，並授權受委託者之服務機關團體監督之。監督機關、團體之會計人員並應負內部審核之責。
- 三、受委託單位依規定申領經費時，應填具分批付款表（如附表一）及領據辦理經費之請撥。
- 四、受委託者不得「掛名」為主持人、協同主持人，若經查掛名屬實，應將所有研究經費悉數繳還本部。
- 五、專任研究助理須專職，不得再兼任本部或其他機關委託之計畫，經查屬實者，其支領兼任之費用，一併追繳。
- 六、受委託者對於研究計畫款項之支付，除依照「支出憑證處理要點」、「公款支付時限及處理應行注意事項」、「內部審核處理準則」及其他相關會計審計法令外，悉依本注意事項規定辦理。
- 七、計畫主持人之監督機關對於本部委託研究計畫款項之收支，除零用金限額以下之小額付款得由行政人員逕付外，均應由該機關會計人員編製傳票交出納人員簽發支票遞交受款人，不得由計畫主持人或機關人員代領轉付。
- 八、研究經費之支用，不得支付下列各款：
  - （一）參與委託研究計畫之本部人員酬勞。
  - （二）已支領固定津貼之研究計畫人員不得於計畫內支領其他酬勞。
  - （三）與計畫項目不符之費用或墊撥款項。
  - （四）未經本部書面同意，逕行歸墊本部委託計畫核定前之開支。
  - （五）購置受委託人或監督機關行政事務設備（如：影印機、傳真機、電腦設備）。
  - （六）招待應酬費用、罰款、貸款利息及各種私人用款。
- 九、研究計畫經費除人事費與行政管理費外，業務費及雜支得以百分之二十範圍內自行流用，經費調整對照表（如附表二）於結案時隨同原始憑證或經費收支結算表（如附表三）送部查核。
- 十、所有原始憑證應由受委託者或其監督機關之會計人員審核無誤後，於研究計畫結束後一個月內，按計畫費用項目之順序，逐一粘貼，裝訂成冊。
- 十一、依政府採購法辦理或受委託單位原始憑證係採就地審計者，原始憑證由受委託單位保管備查，受委託單位應檢送經費收支結算表辦理結案。未依政府採購法辦理且受委託單位原始憑證應送審者，檢送原始憑證及經費收支結算表辦理核結。
- 十二、計畫結餘款是否繳回，依契約規範。契約未予規範者，如係依政府採購法辦理或受委託單位為實施校務基金學校及國立社教機構作業基金者，或為地方教育發展基金已成立附屬單位預算者，以不繳回為原則，但未執行項目之經費仍應全數繳回；非屬前項者，其計畫結餘款應全數繳回。另因計

畫所發生之收入，除受委託單位為實施校務基金學校及國立社教機構作業基金，或為地方教育發展基金已成立附屬單位預算外，應於計畫結束時併同解繳，不得坐抵墊支。

- 十三、研究計畫應依規定期限結案，如發生超過會計年度情事，應於當年度結束（十二月三十一日）至少半個月前檢齊契約書或書面理由，申請保留。
- 十四、凡經稽核有不合規定之支出，或所購財物不符核定項目及用途者，一律剔除。如有異議，應於文到十五日內具函說明理由及檢附有關文件，申請複核，逾期不予。受理經過複核決定維持原議之案件，不得再行申請複議，並應於核複文到十五日內辦理解繳。
- 十五、本要點所稱收入、剩餘款及剔除款之解繳，一律以匯撥或郵寄支票方式送部結案。