



東吳大學研究計畫經費核銷業務說明

報告人：會計室謝秀慧組長

100年4月27日



簡報大綱

- 前言
- 辦理計畫經費核銷重要規定事項及作業釋疑
 - I. 人事費
 - II. 業務費
 - III. 國外差旅費
 - IV. 研究設備費
 - V. Q&A
- 其他提醒事項
- 98學年度國科會補助專題研究計畫原始憑證就地查核情形
- 98學年度研究計畫管理費執行情形

前言



- 教育部為協助大學校院及教師落實各類經費支用及核銷作業規定，參酌現行相關規定實務常見問題，製作「大學校院及教師辦理計畫經費核銷重要規定事項及作業釋疑」（台高通字第1000008014號書函）。
- 研究經費需依補助或委託機關之規定支用及核銷，經費使用及取具之憑證應與研究計畫直接相關及符合計畫執行期間。



辦理計畫經費核銷 重要規定事項及作業釋疑

一、人事費

- 依國科會規定，助理人員分**三類**—專任助理、兼任助理及臨時工；兼任助理分**三級**—講師、助教級、研究生(含碩士班、博士班)及大專學生。如因研究計畫需要，擬變更助理人員之**類(級)**別時，得由主持人循執行機構行政程序簽准後辦理。
(國科會99.07.14臺會綜二字第0990049164號函)
- 在職或在學人員不得擔任計畫專任助理人員；已擔任專任或兼任助理人員，不得再擔任臨時工。



辦理計畫經費核銷 重要規定事項及作業釋疑

一、人事費

- 教育部對各經費核撥機關（如教育部、經濟部、交通部、環保署、國科會、農委會、研考會、經建會等）所補助專題研究計畫進用臨時人員之迴避進用事項，處理建議如下：
各機關執行各經費核撥機關所補助各類專題計畫，該計畫主持人、共同主持人、各機關長官（首長、校長等）及其各級主管長官（各級單位主管、院長、系所主任等）之配偶及三親等以內血親、姻親應迴避進用為該計畫之臨時（或約用）人員（含專任助理、兼任助理及臨時工等助理人員）。

（教育部99.10.22台人(一)字第0990162558號函）



辦理計畫經費核銷 重要規定事項及作業釋疑

一、人事費

- 依教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點規定，依補助案件不補助人事費，但因特殊需要經教育部同意者，不在此限。各計畫人事費除經教育部同意者外，不得流入。
- 依經濟部規定，學界科專計畫執行單位各年度之人事費（含薪給暨其他酬勞）之總和，不得超過該計畫年度經費之人事費總額；學校不得將人事費流出及流入運用。
- 依行政院農業委員會規定，其主管計畫之人事費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；如有賸餘亦不得流出。
- 行政院衛生署補助款其人事費不得流入，且資本門與經常門亦不得相互流用。



辦理計畫經費核銷 重要規定事項及作業釋疑

二、業務費

• 出席費

1. 計畫之委辦機關學校，為該計畫之業務權責機關，其人員均屬**本機關人員**，出席該計畫相關會議，依規定不得支領出席費。
2. 已支給出席費者，如係由遠地前往(30公里以外)，邀請機關學校得衡酌實際情況，參照「國內出差旅費報支要點」規定，在不重複支給之原則下，支給必要之費用。



辦理計畫經費核銷 重要規定事項及作業釋疑

二、業務費

• 出席費

3. 接受政府機關補助之機關、學校或團體人員，**不得支給**出席費、稿費、審查費、工作費、主持費、引言費、諮詢費、輔導費、指導費、訪視費、評鑑費等酬勞。
4. 流會得支給必要交通等費惟不得支給出席費。因出席委員人數不足而流會，由於並無會議之召開，出席之外聘委員自不能支領出席費。至於差旅費部分，如係由遠地前往(30公里以外)，得參照「國內出差旅費報支要點」規定，支給必要之費用。
(行政院主計處93.7.2處忠字第0930004212號函)



辦理計畫經費核銷 重要規定事項及作業釋疑

二、業務費

• 講座鐘點費

1. 外聘講座視實際需要核實支給往返交通費。但已使用主辦或訓練機關(構)學校公務車輛接送或致送車票、機票者，不得再支給。
2. 如一節授課未滿50分鐘及二節授課未滿90分鐘者，其授課鐘點費應減半發給。

(行政院人事行政局95.6.29局給字第0950016505號書函)



辦理計畫經費核銷 重要規定事項及作業釋疑

二、業務費

• 國內出差旅費

1. 交通費包括行程中必須搭乘之飛機、汽車、火車、高鐵、捷運、輪船等費，均按實報支。前項所稱汽車，係指公民營客運汽車。凡公民營汽車到達地區，除因**急要公務者**外，其搭乘計程車之費用，不得報支。
2. 如由出差單位供膳**2餐**以上者，不得報支膳費。但得按每日膳雜費數額1/2報支雜費。
3. 非計畫內相關人員不得於計畫內報支差旅費或其他相關費用



辦理計畫經費核銷 重要規定事項及作業釋疑

二、業務費

• 教育訓練費

1. 參加訓練或講習，包括行程及訓練期間，訓練機構每日已提供用膳2餐以上及住宿者，僅補助服務機關至訓練機構間之往返交通費；訓練機構確未提供前述必要之膳宿者，受訓人員之服務機關得衡酌實際情況，參照「國內出差旅費報支要點」之規定，核給往返之交通費、住宿費及按膳雜費之1/2支給膳費（不得報支雜費）。
2. 奉派以公假登記參加屬訓練或講習性質之各項研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等有關往返交通費及膳宿費均比照前述原則辦理。



辦理計畫經費核銷 重要規定事項及作業釋疑

二、業務費

- 教育訓練費

3. 非計畫核定項目或非與計畫**直接相關**之訓練、講習等，其相關差旅費或報名費等，均不得核銷。



辦理計畫經費核銷 重要規定事項及作業釋疑

二、業務費

- 受試者禮品費得購買商品禮券
執行補助或委辦計畫核列有受試者禮品費者，得購買商品禮券(機關購買時可取得發票者)；不得以現金或現金禮券(機關購買時無法取得發票者)支付。

(行政院主計處96.2.1處會三字第0960000691號函、國科會99.6.21計畫經費審核宣導會簡報)

- 國科會專題研究計畫補助國內或國際性學會入會費或年費，每一計畫每年最多以補助計畫主持人1人次，專、兼任助理4人次為限。至永久會費則不能報支。



辦理計畫經費核銷 重要規定事項及作業釋疑

三、國外差旅費

- 出差旅費分為交通費、生活費及辦公費，其內容如下：
 1. 交通費：出差人員乘坐飛機、船舶及長途大眾陸運工具所需費用。
 2. 生活費：出差人員之住宿費、膳食費及零用費。
 3. 辦公費：出差人員出國之手續費、保險費、行政費、禮品及交際費、雜費。
- 出差人員交通費之報支，機票部分，應檢附機票票根或電子機票、國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據及登機證存根。



辦理計畫經費核銷 重要規定事項及作業釋疑

三、國外差旅費

- 生活費日支數額之劃分，概以百分之六十為住宿費，百分之三十為膳食費，百分之十為零用費。
- 國科會補助專題研究計畫項下國外差旅費如有核列計畫主持人或相關人員赴國外研究或實習差旅費，其生活費、機票費及其他費用之標準，請依照行政院頒布之「中央各機關（含事業機構）派赴國外進修、研究、實習人員補助項目及數額表」規定填列。（核定清單、補助項目及數額表、生活費計算範例）



辦理計畫經費核銷 重要規定事項及作業釋疑

三、國外差旅費

- 出差手續費包括護照費、簽證費、黃皮書費、預防針費、結匯手續費及機場服務費，均應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據覈實報支。
- 出差人員得按出差日數每人每日報支雜費(包括計程車費、市區租車費、禮品費、交際費等)新臺幣600元，檢附原始單據報支。



辦理計畫經費核銷 重要規定事項及作業釋疑

四、研究設備費

- 國科會專題研究計畫研究設備應按計畫**核定清單**核定之項目購置，未購置之設備費應繳回國科會，非核定或未依規定程序辦理變更之設備費，不得核銷。
- 計畫核列研究設備費係配合執行計畫畫之所需，故研究設備應儘量於計畫開始執行時即辦理採購，**避免**於計畫將結束時始購置，致該研究設備對計畫之助益遭到質疑。



辦理計畫經費核銷 重要規定事項及作業釋疑

五、Q&A

- 臨時工可否同時擔任多個計畫之臨時工並支領臨時工資，是否有違反規定？

Ans：依國科會規定，臨時工係按日或按時支給臨時工資，同一天或同一時間不得同時具領2件計畫之臨時工資，否則即有重覆支領工資之情形，如經發現，即予以剔除。

(國科會網站)



辦理計畫經費核銷 重要規定事項及作業釋疑

五、Q&A

- 出國、返國當日，出差人員如何報支本國境內「機關駐地」與「國際機場」間之交通費？

Ans：比照國內出差報支交通費之規定辦理，除搭飛機或高鐵應檢據外，餘免檢據，均填在「國外出差旅費報告表」交通費報支。

(90年9月版#549主計月刊「主計長信箱」)



辦理計畫經費核銷 重要規定事項及作業釋疑

五、Q&A

- 赴國外出差若對方供應膳食一餐或二餐，其膳食費如何計算？

Ans：因「國外出差旅費報支要點」並未明訂，係比照「國內出差旅費報支要點」第十二點規定，如對方供應膳食一餐者，仍可報支膳費全額；對方供應膳食二餐以上者，不得報支膳費。

(92年12月版#576主計月刊「主計長信箱」)



辦理計畫經費核銷 重要規定事項及作業釋疑

五、Q&A

- 國外出差人員之保險項目及保額？

Ans：行政院於87年3月23日以台87人政給字第001923號函規定，出國人員應向中央信託局(現為臺銀人壽)投保綜合保險新台幣**400萬元**，保險項目包括意外死亡、意外殘廢、意外傷害醫療、航空旅行、疾病住院醫療及兵災保險(中東地區、薩爾瓦多及瓜地馬拉兩國，或其他有戰爭危險需要加保兵災保險之地區)等6項。

(93年10月版#586主計月刊「主計長信箱」)



辦理計畫經費核銷 重要規定事項及作業釋疑

五、Q&A

- 奉派出國時如有一日內跨越兩地區或兩地區以上者，其生活費應以何地為計算基準？

Ans：其生活費日支數額均以當日**留宿**之地區為列支數額，不得重複。

(「中央政府各機關派赴國外各地區出差生活費日支數額表」之附註2)

- 未依照核定公函上的核准行程出國，而繞道其他地方，如何報支機票款？

Ans：請旅行社另附公司函說明**最直接行程**機票金額。

(國科會網站)



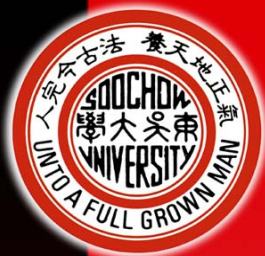
辦理計畫經費核銷 重要規定事項及作業釋疑

五、Q&A

- 執行國科會計畫經老師簽准同意之研究人員，但未支薪，是否可以支用國外差旅費？

Ans：因執行研究計畫需要，必須請計畫未核定之人員參與國科會補助專題研究計畫時，計畫主持人得於計畫執行期間敘明理由，循執行機構行政程序簽報核准約用，未支薪之執行計畫相關人員，其因研究計畫需要，派赴國外出差等，始得於國科會補助專題研究計畫「國外差旅費」項下報支。

(國科會網站)



辦理計畫經費核銷 重要規定事項及作業釋疑

五、Q&A

- 旅行社代收轉付收據遺失？

Ans：請旅行社影印保存聯的代收轉付收據，並蓋妥公司發票章及「原正本遺失，此影本與正本相符」字樣。

(國科會網站)

- 國科會計畫核定清單列有「國內研討會報名費」，若有未支薪之學生協助該計畫時，是否可以列支研討會報名費？

Ans：基本上須為計畫相關人員始可核銷，若屬其他特殊協助事由者，請循執行機構行政程序核准後辦理。

(國科會網站)



辦理計畫經費核銷 重要規定事項及作業釋疑

五、Q&A

- 研究設備費在1萬元以上且使用期限在2年以上者，需列入設備；資訊設備、圖書也受此限制嗎？

Ans：屬圖書館典藏用之圖書，無論金額大小均需於研究設備費項下列支；資訊設備則限單價1萬元以上且使用年限在2年以上者。

(財務標準分類、國科會網站)



辦理計畫經費核銷 重要規定事項及作業釋疑

五、Q&A

- 統一發票或收據總數書寫錯誤時，是否可由廠商直接更正並簽名證明之？

Ans：依據支出憑證處理要點第十七點第二項規定，支出憑證之總數書寫錯誤，應由原出具者劃線註銷更正，並於更正處簽名證明。但統一發票書寫錯誤者，應依統一發票使用辦法(第24條)規定另行開立。

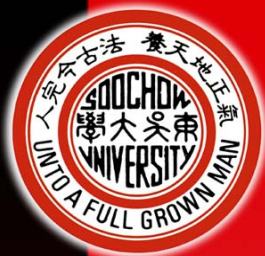
(國科會網站)



辦理計畫經費核銷 重要規定事項及作業釋疑

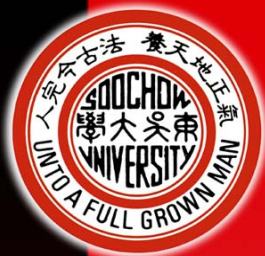
六、其他提醒事項

- 依國科會經費處理原則：研究計畫經費須經計畫主持人(不含共同主持人、協同研究人員)簽署，始得列支。
- 統一發票或免用統一發票收據廠商未於數量及單價欄位註明數量及單價者，請承辦人於備註或空白處加註數量及單價(國科會99年11月5日蒞校查核提出)，勿加註於數量及單價欄位。
- 計畫執行期間至100年7月31日或跨二學年度者，99學年度經費核銷期限如下：
 1. 100年6月30日前已執行之經費，請於100年7月15日前核銷。
 2. 100年7月1日至7月31日已執行之經費，請於100年8月10日前核銷。



98學年度國科會補助專題研究計畫 原始憑證就地查核情形

1. 國科會於99年11月5日蒞校查核本校執行98年度專題研究計畫財務收支情形。
2. 查核結果(國科會台會綜二字第1000003275E號函)
 - (1) 業務費項下列支計畫主持人參加國際學術會議，以計程車報支交通費1,680元，依所附國內出差旅費報告表註明，高鐵站**無**大眾交通工具工具抵達會場。依國內出差旅費報支要點第5點規定：「凡公民營汽車到達地區，除因急要公務者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。」，**該會場屬公民營公車可到達地區**，請依規定報支，如有溢支，請繳回。



98學年度國科會補助專題研究計畫 原始憑證就地查核情形

2. 查核結果(國科會台會綜二字第1000003275E號函)

(2) 業務費項下列支影印費占原耗材、用品及雜項費用核定金額之43.13%，請說明影印內容及對本計畫執行之助益；另購置碳粉匣10支占原耗材、用品及雜項費用核定金額之37.7%，併請說明**大量購置之原由及與計畫執行之相關性**。

3. 處理情形

已由計畫主持人提出說明，並由研務處向國科會提出申覆，截至目前國科會尚未核定。



98學年度研究計畫管理費 執行情形

1. 研究計畫管理費支出彙總表

| 項 目 | 98學年度 |
|------------|-----------|
| 國科會研究計畫管理費 | 6,036,239 |
| 離職儲金 | 489,562 |
| 水電費 | 5,546,677 |
| 其他研究計畫管理費 | 1,717,875 |
| 離職儲金 | - |
| 水電費 | 1,717,875 |
| 合 計 | 7,754,114 |

備註：國科會已於99年11月5日蒞校查核98學年度該單位研究計畫經費(含管理費)執行情形。

2. 研究計畫管理費支出明細表.



報告完畢
敬請指教