

教育部委託研究計畫經費處理注意事項

中華民國九十二年九月九日台會(三)字第0九二0一三三五八九號函修正公布

- 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，不得支付左列各款：
 - (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。
 - (七)國外旅費。
- 九、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十五範圍內

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者，以不繳回為原則，但未執行項目(或子計畫部分)之經費仍應全數或按比率繳回；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。