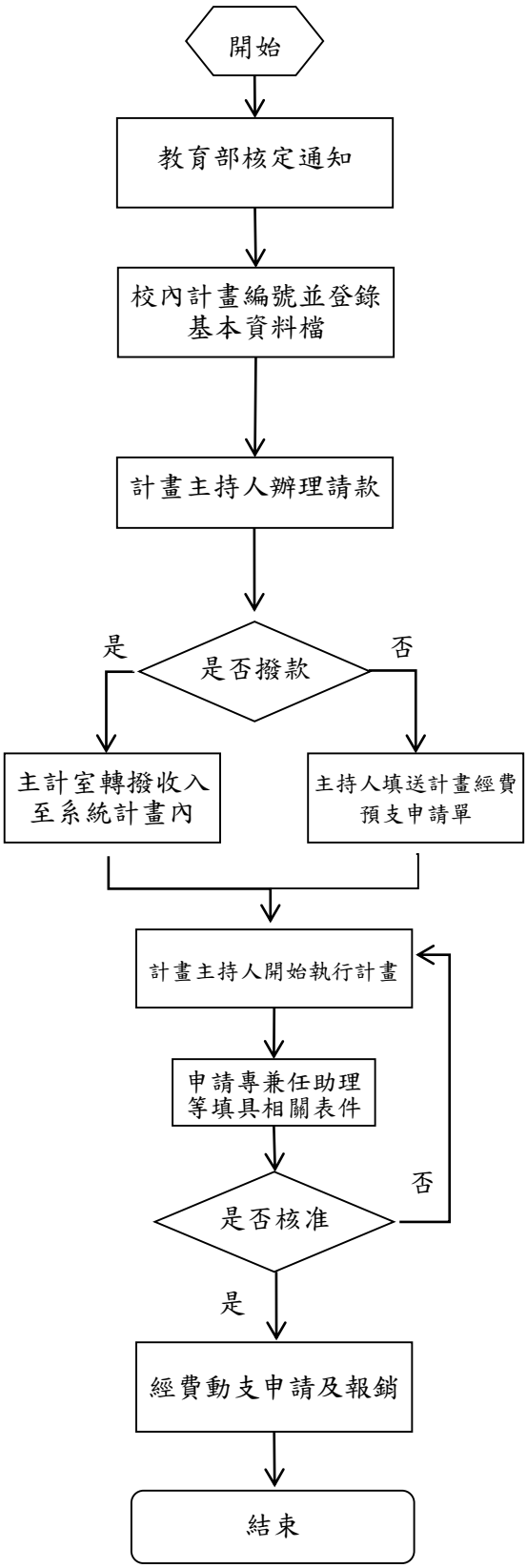
(四)、教育部補助及委辦計畫經費處理作業

作業流程



作業說明

執行單位提出補助及委辦計畫案，陳報教育部審核。

主持人接獲教育部核定函，簽會主計室。

主計室新增校內計畫編號並將核定資料登錄會計系統。

主持人檢附出納組開立之本校自行收納款項收據，函文教育部請撥計畫經費。

1. 主計室接獲教育部撥款後，編製收入傳票撥入系統個別計畫內專款專用。
2. 計畫已核定尚未撥付，須先執行者，計畫主持人可填送「計畫經費預支申請單」，先行由校務基金墊付執行。

主持人於計畫執行前填具專、兼任助理及臨時人員申請書，會相關單位，並將核定之計畫項目經費表送主計室。

1. 首次申請動支人事費應檢附約用助理人員印領清冊、助理人員及臨時人員申請書、學生證件影本。
2. 工讀費或臨時工資核銷時，應檢附研究計畫臨時人員工作日誌。

主計室依奉核後之經費表作預算控管，計畫主持人於預算內依本校經費動支申請及報銷程序，辦理核銷。

注意事項	1.計畫經費之預算，應在教育部核定之項目範圍內支用。 2.教育部補助計畫不得支給下列經費： (1)人事費。但因特殊需要，經教育部同意者，不在此限。 (2)內部場地使用費。但因特殊需要，經教育部同意者，不在此限。 (3)行政管理費：包括機關、學校或團體內部之水電費、電話費、燃料費及設備維護等費用。但因配合教育部政策需要者，不在此限。 (4)出席費：依行政院訂定之中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點規定，本機關學校（含任務編組）人員及應邀機關學校指派出席代表，雖出席會議，不得支領出席費。 (5)稿費：依行政院訂定之中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點規定，各機關學校處理與業務有關之重要文件資料，交本機關學校人員撰述、翻譯或編審者，不得支給稿費。 (6)審查費：審查費係本機關基於業務上之需要，委請本機關以外之專家學者審查有關計畫、稿件及案件等所支付之酬勞，本機關人員不得支領。 (7)工作費、主持費、引言人費、諮詢費、訪視費及評鑑費等：補助計畫之擬訂及執行為受補助機關學校團體之職責範圍，其業務推動係屬本職工作，除實際擔任授課人員，得依規定支領講座鐘點費外，本機關人員不得支領工作費及相關酬勞；其有延長工作時間者，得由本機關年度經費核實支領加班費。 3.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新臺幣一萬元者，仍視為資本門經費。 4.計畫經費之變更，應依下列規定辦理： （1）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，應報教育部同意後辦理。 （2）行政管理費除經教育部同意者外，不得流入。 （3）資本門經費不得流用至經常門。 （4）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。除情況特殊者，所需經費占總經費之比率以不超過50％為原則。 （5）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。 （6）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。 （7）執行單位向教育部申請經費變更時，應檢附「教育部補(捐)助委辦計畫經費調整對照表」及「變更後經費申請表」。 5.教育部委託研究計畫經費不得支付下列各款： (1)專任行政助理不得再兼任教育部或其他機關計畫。 (2)已按月支領固定津貼者，不得重複支領本計畫之其他酬勞。 (3)一般經常性業務會議、本機關人員及應邀機關指派出席代表，亦不得支給出席費。 6.邀請學者專家參與會議之出席，核銷時應核實檢據辦理。 7.計畫執行結果如有結餘，以納入校務基金方式處理，但未執行項目之經費，仍應全數或按原補助比率繳回。 8.計畫所需之採購，應依照政府採購法及其相關子法之規定辦理。

相關法令	1.會計法、內部審核處理準則。 2.支出標準及審核作業手冊。 3.教育部補助及委辦計畫經費編列基準表。 4.教育部委託研究計畫經費處理注意事項。 5.教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點。 6.支出憑證處理要點。