

國立虎尾科技大學主計室 作業程序說明表

項目編號	DQ09
項目名稱	教育部及其他政府機關補助及委辦計畫經費處理作業
承辦單位	主計室會計組
作業程序說明	<p><b>一、計畫申請、核定及經費支用：</b></p> <p>(一) 由校內各單位及教師檢具計畫書向教育部或其他政府機關申請補助及委辦計畫，經補助或委辦機關核定後，由各申請單位及教師函送請款收據，並副知主計室及研究發展處。</p> <p>(二) 教育部補助及委辦計畫經費之編列，應依「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」規定辦理。</p> <p>(三) 各計畫主持人(或計畫執行單位)，於計畫經費撥款入帳後，依所核定之補助計畫經費表或委辦計畫契約書動支計畫經費。</p> <p>(四) 計畫經費動支額度以實收數為限，如需超額動支，請計畫主持人填寫「接受外界委託計畫案先行開帳申請表」並經各單位會簽後，送交主計室開立超額額度，始可動支經費。</p> <p><b>二、計畫經費動支申請及審核作業：</b></p> <p>(一) 計畫主持人(或計畫執行單位)應依據已核定之計畫項目經費表或委辦計畫契約書動支計畫經費，並依據本校財物採購及付款作業程序，以『網路請購系統』進行各項經費動支申請及報銷作業。</p> <p>(二) 補助、委託契約書內容所載適用科研採購者，且其採購經費來源均屬於科技預算，得依本校科研採購作業要點及科學技術研究發展採購監督管理辦法之規定辦理。</p> <p>(三) 計畫主持人(或計畫執行單位)應本誠信原則，辦理經費報銷作業，並對所提出之支出憑證(收據、統一發票或相關書據)支付事實真實性負責，並主動瞭解相關法令規定、正確支領流程及合法使用範圍，避免浮報經費或以學生充當人頭等違法行為，或因不諳法令致誤觸法律等。</p> <p>(四) 計畫專任、兼任助理及臨時工之僱用：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>計畫專任助理</u>：應確為計畫所需，並於僱用前，以簽呈循校內行政程序核准後，以公開徵選方式辦理僱用，並應符合利益迴避原則(迴避進用計畫主持人及計畫執行單位直屬主管之配偶或三等親內之血親、姻親)。</li> <li>2. <u>計畫兼任助理及臨時工</u>：應確為計畫所需，並符合利益迴避原則，於僱用前先行填具「計畫助理人員申請書」循校內行政程序報准；第一次請領助理人員酬金應檢附核准之申請書正本，</li> </ol>

並自留影本後附於每次申請酬金之印領清冊。

(五)教育部補助及委辦計畫經費之流用及勻支，應依下列規定辦理：

1. 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。
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. 經常門經費流用至資本門：
  - (1) 非跨年度計畫：由計畫主持人循校內行政程序先行辦理，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。
  - (2) 跨年度計畫：由計畫主持人報經教育部同意後，得辦理經費流用。
  - (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。
5. 除第一款及第二款規定外，各計畫一級用途別項目流入未超過 20%，流出未超過 30%者，得循校內行政程序辦理；逾上開比例者，仍應報教育部同意後辦理。
6. 向教育部申請經費流用時，應檢附「教育部補助（委辦）計畫經費流用申請表」。
7. 指定項目補助計畫新增教育部原未核定二級用途別項目，應檢送「教育部補助（委辦）計畫經費調整對照表」報教育部辦理。
8. 除前款及原計畫已有規定者外，各計畫二級用途別項目間互相勻支，得循校內行政程序辦理。
9. 以上所稱循校內行政程序辦理者，應於計畫執行期間內，填具「國立虎尾科技大學教育部研究計畫經費變更申請表」，循校內行政程序核准後，將申請表（計畫主持人請留存影本）送主計室辦理變更。

(六)其他政府機關補助及委辦計畫經費之流用及勻支：已核定之計畫項目經費表，如需變更用途別、項目、預算數或辦理用途別科目間之流用(除人事費及管理費外，流入、流出數額不得超過原預算數之 20%、20%)，應於計畫執行期間內，填具經費變更申請表或以簽呈述明變更內容，循校內行政程序核准後(部份項目變更需函報各補助或委辦機關同意)，將申請表或簽呈正本(計畫主持人請留存影本)送主計室辦理變更。

	<p>(七) 主計室會計組除審核經費動支單位報銷相關憑證之合法性、核發對象及金額之正確性外，並應複核：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 經費支用是否符合委辦契約書規定。</li> <li>2. 教育部補助或委辦計畫，其經費支用是否符合「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」之規定。</li> <li>3. 其他政府機關補助或委辦計畫，其經費支用是否符合各該機關相關之經費支用規定。</li> </ol> <p>三、主計室會計組應於計畫結案前，依契約書及「國立虎尾科技大學建教合作計畫收支暨管理辦法」規定，提列各委辦計畫管理費。</p> <p>四、計畫經費結報作業：</p> <p>(一) <u>教育部補助及委辦研究計畫</u>：計畫之結報，除委辦計畫經依政府採購法完成採購程序者，得免辦理外，<b>至遲應於計畫核定執行期間屆滿後二個月內</b>，由計畫主持人或計畫執行單位依下列情形檢附相關資料，循校內行政程序核章後<b>辦理結報事宜</b>：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>經教育部報經審計部同意原始憑證留存本校保管者</u>：成果報告、教育部計畫項目經費核定文件、教育部經費收支結算表及應繳回之計畫款項。</li> <li>2. <u>未經教育部報經審計部同意原始憑證留存本校者(教育部會於計畫核定文內敘明)</u>：除依前款規定外，並應檢附原始憑證(由主計室辦理)。</li> </ol> <p>(二) <u>其他政府機關補助及委辦計畫</u>：由計畫主持人(或計畫執行單位)依各補助及委辦機關契約書內容編製經費收支明細表，循校內行政程序核章後，函送各補助及委辦機關辦理結案。<b>【結案期限及應檢送之資料，依各補助及委辦機關合約內容規定】</b></p> <p>五、教育部補助及委辦計畫<b>原始憑證應專冊裝訂</b>，其保存管理及銷毀，應依會計法相關規定辦理。</p>
<p><b>控制重點</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>一、教育部補助或委辦計畫之申請、執行及核銷作業，應依據契約書及「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」辦理，並如期結報(應於計畫執行期間屆滿後二個月內完成編送)。</li> <li>二、計畫主持人(或計畫執行單位)應本誠信原則，辦理經費核銷作業，並對所提出之支出憑證(收據、統一發票或相關書據)支付事實真實性負責，如有不實，應負相關責任。主計室會計組承辦人員應以抽查方式，使用經濟部商業司網站查詢開立發票之廠商營業項目及狀態。</li> <li>三、其他政府機關補助及委辦計畫之申請、執行、科目間流用及核銷作業，應依據契約書及各該機關相關之經費支用規定辦理，並如</li> </ol>

期結報。

四、計畫助理人員之僱用：

- (一)計畫專任助理：是否於僱用前，以簽呈循校內行政程序核准，是否符合利益迴避原則(該原則係指迴避進用計畫主持人與共同主持人之配偶及三等親以內之血親、姻親。本項目為本校人事室所管轄之業務)。
- (二)計畫兼任助理及臨時工：是否於僱用前，先行填具「計畫助理人員申請書」循校內行政程序報准，僱用是否符合利益迴避原則(由本校人事室負責審核是否符合)；第一次請領助理人員酬金時，是否檢附核准之申請書正本。

五、教育部補助及委辦計畫經費之流用及勻支，應依據「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」規定辦理。

六、教育部補助或委辦計畫經費之支用限制：

- (一)經費核銷應以計畫執行期間內所發生支出為原則。但於計畫期前、後一個月內所發生與計畫相關之必要支出，且該項支出無需辦理經費流用者，得敘明原因，循校內行政程序辦理。
- (二)教育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。
- (三)補助計畫之業務推動屬受補助學校本職工作，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。
- (四)教育部計畫款項之支用，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機關人員代領轉付，若有特殊情況，須先行預借或墊付者，應循校內行政程序簽准後辦理。

七、教育部補助及委辦經費因業務實際執行需要，須變更計畫預算規模者，應檢送「教育部補助(委辦)計畫經費調整對照表」函報教育部辦理。

八、教育部補助或委辦計畫經費之結餘款，除委辦計畫經依政府採購法完成採購程序者應依契約約定，及未執行項目之經費，仍應全數或按原補助比率繳回外，本校實施校務基金學校其計畫執行結果如有結餘，以納入基金方式處理為原則。

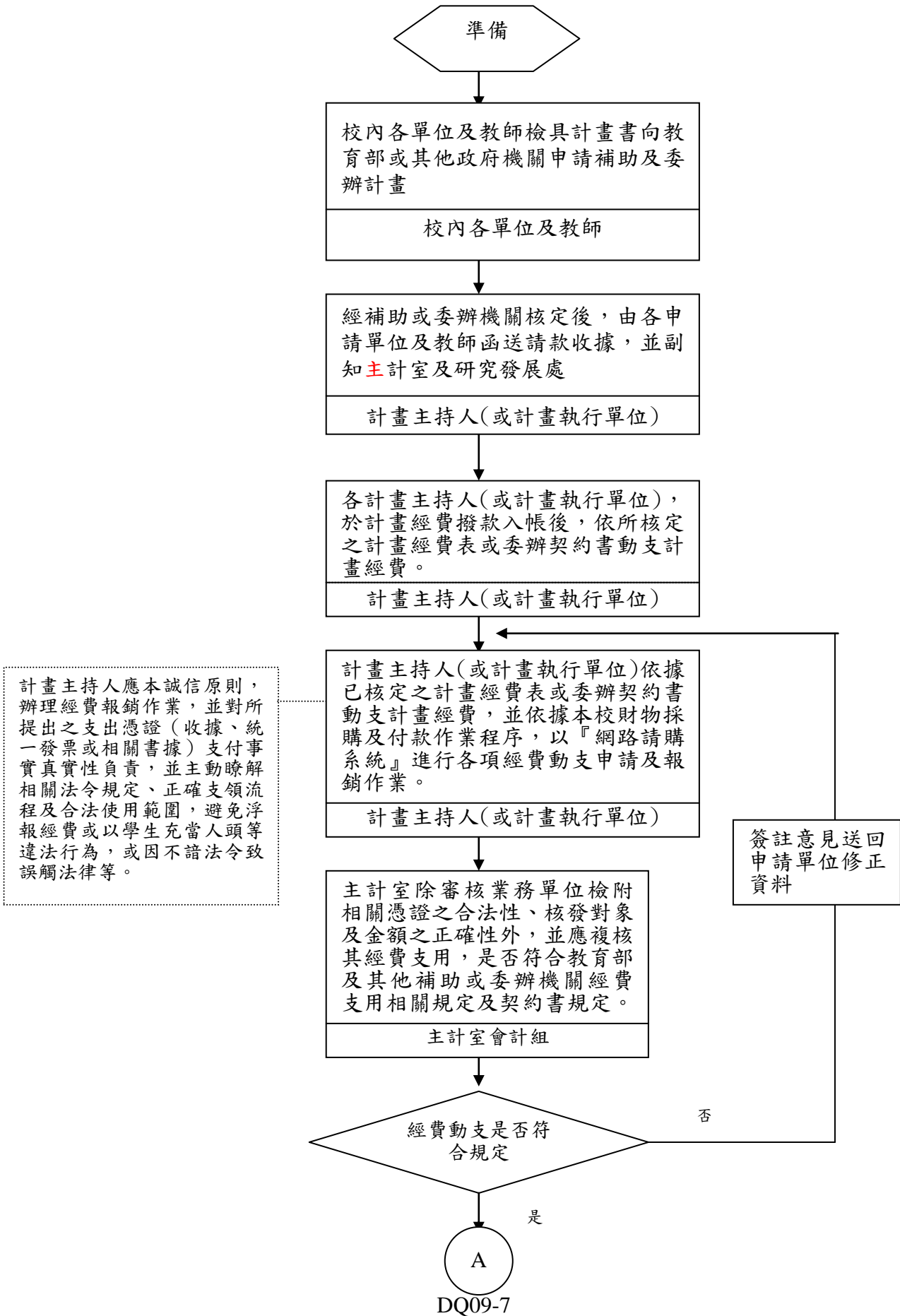
九、其他政府機關補助或委辦計畫經費結餘款處理原則，依契約書或各補助或委辦機關相關規定辦理。

十、主計室會計組應於計畫結案前，依契約書及「國立虎尾科技大學

	<p>建教合作計畫收支暨管理辦法」規定，提列各委辦計畫管理費。</p> <p>十一、教育部補助及委辦計畫原始憑證應專冊裝訂，其保存管理及銷毀，應依會計法相關規定辦理。</p>
法令依據	<p>一、科學技術研究發展採購監督管理辦法</p> <p>二、國立虎尾科技大學科學技術研究發展採購作業點</p> <p>三、教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點</p> <p>四、教育部委託研究計畫經費處理注意事項</p> <p>五、大學校院教師執行計畫提醒事項</p> <p>六、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</p> <p>七、內部審核處理準則</p> <p>八、支出憑證處理要點</p> <p>九、國內出差旅費報支要點</p> <p>十、國外出差旅費報支要點</p> <p>十一、各機關學校出席費及稿費支給要點</p> <p>十二、政府採購法及其施行細則</p> <p>十三、行政院主計總處編訂之「支出標準及審核作業手冊」、國外出差旅費報支要點解釋彙編</p> <p>十四、國立虎尾科技大學專題計畫獎勵補助配合款實施辦法</p> <p>十五、國立虎尾科技大學建教合作計畫收支暨管理辦法</p> <p>十六、國立虎尾科技大學執行科技部及教育部計畫彈性支用額度作業要點</p>
使用表單	<p>一、委辦計畫契約書</p> <p>二、教育部補助計畫項目經費核定表(申請表)</p> <p>三、教育部委辦計畫項目經費核定表(申請表)</p> <p>四、粘貼憑證用紙</p> <p>五、黏貼憑證用紙-領款收據</p> <p>六、計畫經費變更申請表</p> <p>七、計畫助理人員申請書</p> <p>八、計畫助理人員變更申請表</p> <p>九、酬勞費印領清冊</p> <p>十、支出證明單</p> <p>十一、支出科目分攤表</p> <p>十二、支出機關分攤表</p> <p>十三、分批(期)付款表</p> <p>十四、國內出差旅費報告表</p> <p>十五、國外出差旅費報告表</p>

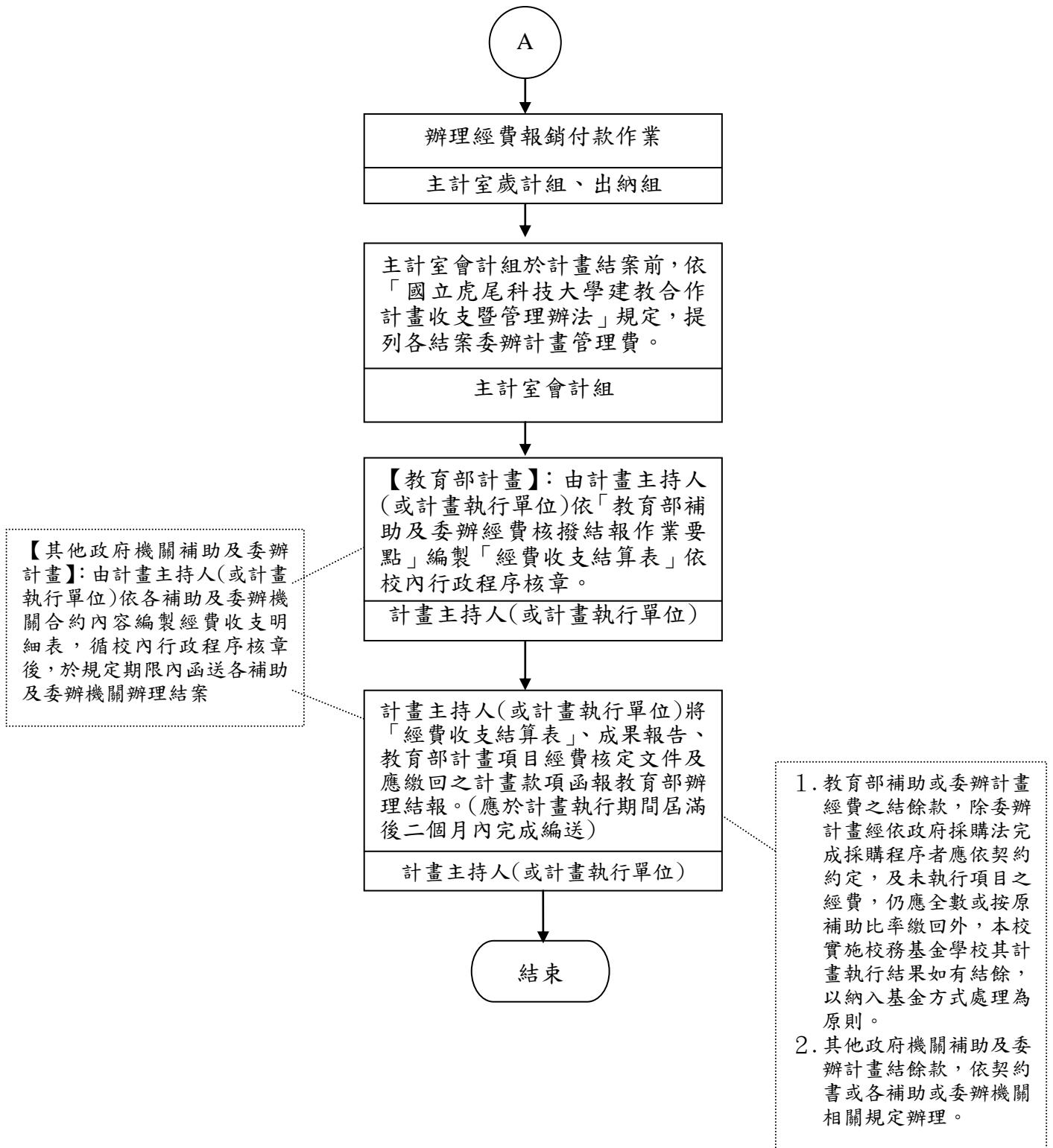
十六、教育部補助(或委辦)經費收支結算表
十七、教育部補助(委辦)計畫經費調整對照表
十八、教育部補助(委辦)計畫經費請撥單
十九、教育部補助(委辦)計畫經費流用申請表
二十、計畫經費收支明細表
二十一、國立虎尾科技大學接受外界委託計畫案先行開帳申請表
二十二、國立虎尾科技大學接受外界委託計畫案延期及經費變更申請表- 總金額不變
二十三、國立虎尾科技大學接受外界委託計畫案延期及經費變更申請表- 總金額改變
二十四、國立虎尾科技大學校外短期小額委託申請表

**國立虎尾科技大學主計室作業流程圖**  
**教育部及其他政府機關補助及委辦計畫經費處理作業**



計畫主持人應本誠信原則，辦理經費報銷作業，並對所提出之支出憑證（收據、發票或相關書據）之真實性負責，並主動瞭解相關法令規定，正確使用報費或經費，以合法程序及合法使用範圍，避免浮濫或違法行為，或因不諳法令致誤觸法律。

**國立虎尾科技大學主計室作業流程圖**  
**教育部及其他政府機關補助及委辦計畫經費處理作業**





## 國立虎尾科技大學內部控制制度作業層級自行評估表

自行評估單位：主計室會計組

作業類別（項目）：教育部及其他政府機關補助及委辦計畫經費處理作業

評估日期：\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
<p><b>一、作業流程有效性</b></p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。</p>				
<p><b>二、教育部及其他政府機關補助及委辦計畫經費動支審核作業，應注意下列事項：</b></p> <p>(一)教育部補助或委辦計畫之申請、執行及核銷作業，是否依據契約書及「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」辦理，並於計畫執行期間屆滿後二個月內完成編送結報。</p> <p>(二)主計室審核承辦人員是否以抽查方式，使用經濟部商業司網站查詢開立發票之廠商營業項目及狀態。</p> <p>(三)計畫專任助理之進用，是否於僱用前，以簽呈循校內行政程序核准，其進用是否符合利益迴避原則。</p> <p>(四)計畫兼任助理及臨時工於僱用前，是否先行填具「計畫助理人員申請書」循校內行政程序報准，僱用是否符合利益迴避原則，第一次請領助理人員酬金時，是否檢附核准之申請書正本。</p> <p>(五)教育部補助或委辦計畫經費之流用及勻支，是否符合以下規定：</p> <p>1. 各計畫人事費除因政策調薪、依法令規定調增相關費用致不敷使用者外，如需流入，應函報教育部同意後始可流入。</p> <p>2. 各計畫行政管理費，如需流入，應函報教育部同意後始可流入。</p> <p>2. 資本門經費不得流用至經常門。</p> <p>3. 經常門經費流用至資本門：</p> <p>(1)非跨年度計畫：由計畫主持人循校內行政程序先行辦理，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</p>				

形報教育部備查。

(2)跨年度計畫：報經教育部同意後，得辦理經費流用。

4.除第一款及第二款規定外，各計畫一級用途別項目流入未超過 20%，流出未超過 30%者，得循校內行政程序辦理；逾上開比例者，仍應報教育部同意後辦理。

5.向教育部申請經費流用時，應檢附「教育部補助（委辦）計畫經費流用申請表」。

6.指定項目補助計畫新增教育部原未核定二級用途別項目，應檢送「教育部補助（委辦）計畫經費調整對照表」報教育部辦理。

7.除前款及原計畫已有規定者外，各計畫二級用途別項目間互相勻支，得循校內行政程序辦理。

(六)教育部補助或委辦計畫經費之支用，是否符合以下限制：

1.核銷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，且該項支出無需辦理經費流用者，得敘明原因，循校內行政程序辦理。

2.教育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。

3.補助計畫之業務推動屬受補助學校本職工作，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。

4.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，其餘均應逕付收款人，不得由計畫主持人或機關人員代領轉付，若有特殊情況，須先行預借或墊付者，應循校內行政程序簽准後辦理。

(七)教育部補助及委辦經費因業務實際執行需要，須變更計畫預算規模者，是否檢送「教育部補助(委辦)計畫經費調整對照表」函報教育部辦理。

(八)教育部補助或委辦計畫經費之結餘款，除委辦計畫經依政府採購法完成採購程序者應依契約約定，及未執行項目之經費，仍應全數或按原補助比率繳回外，本校實施校務基金學校其計畫執行結果如有結餘，以納入基金方式處理為原則。

<p>(九)主計室會計組應於計畫結案前，依契約書及「國立虎尾科技大學建教合作計畫收支暨管理辦法」規定，提列各委辦計畫管理費。</p> <p>(十)其他政府機關補助及委辦計畫之申請、執行、科目間流用及核銷作業，是否依據契約書及各該機關相關之經費支用規定辦理，並如期結報。</p> <p>(十一)其他政府機關補助及委辦計畫經費結餘款之處理，是否依據契約書或各該機關相關規定辦理。</p> <p>(十二)教育部補助及委辦計畫原始憑證應專冊裝訂，其保存管理及銷毀，應依會計法相關規定辦理。</p>				
--	--	--	--	--

結論/需採行之改善措施：

填表人：

複核：

單位主管：

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。

2. 各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。