

國立中山大學經費動支及結報注意事項

壹、經費動支結報線上申請作業程序

- 一、各項經費動支結報皆須透過主計室首頁(<http://acc.nsysu.edu.tw>) →網路請購(請購主機(1)或(2)皆可)進行線上申請。
- 二、奉校長指示落實經費結報認證制度，申請各項經費皆須參加主計室經費結報講習會取得認證資格，方可進入網路請購系統申請經費結報。
- 三、進入登錄作業前，請先閱讀網路請購講習資料以概略了解該系統操作程序及功能。
- 四、第一次使用系統鍵入使用者代碼及密碼後，請利用輔助項目服務變更密碼。
- 五、網路請購作業簡略說明：
 - (一)進入系統後點選上方灰色計畫請購查詢再點選新增請購，勾選購案類別，鍵入用途說明後，編輯經費，選擇計畫編號、經費用途、科目再鍵入金額，編輯品名、受款人（購買廠商）等相關資料後，按存入即可。新增成功後請列印出請購單及相關表單陳核。
 - (二)主計室尚未審核之請購單若欲修改或刪除，可由購案管理進入，點選該請購單號後再行修刪動作。
- 六、網路請購系統為各單位或各計畫之明細帳，請經辦人員詳細登錄資料並查看請購、結報及經費支用情形，以隨時掌握執行進度。
- 七、主計室每年約三~四月及九~十月舉辦經費結報及網路請購講習，歡迎新進老師報名參加。

服務單位：主計室第三組 2083

貳、經費結報共通性注意事項

一、經費結報原則

- (一)各單位人員應本崇法務實之態度及誠信原則，辦理經費結報作業，並對所提出之支出憑證之支付事實真實性負責，如有不實應負相關責任。支出憑證係透過網路下載列印者，應由經手人簽名。
- (二)辦理經費結報，應取得證明支付事實所得之收據、發票或相關書據。
- (三)施行經費結報認證制度，無認證資格者無法進行經費結報作業，參加主計室辦理之經費結報講習會，即可獲得認證資格，相關資料張貼於主計室網頁供參。

二、經費動支

- (一)十萬元以下採購，原則上毋須填寫動支經費申請單，請逕行購買、直接結報。其中超過一萬之款項以逕付廠商為原則，若有須墊付之情形請填具「代墊歸墊陳核表」核准後辦理結報。一萬元以下者，直接以零用金報支。
- (二)逾十萬元採購，依規定填寫動支經費申請單，由總務處依照採購法規定程序辦理採購。
- (三)逾十萬元案件簽准授權由各使用單位自行辦理者，其開標紀錄、驗收紀錄、財務購置交貨驗收單、結報支出憑證粘存單等，仍應依照程序由相關權責單位（如事務組、保管組）核章。
- (四)各項採購案件，凡能一次辦理者，不得化整為零分批辦理。
- (五)動支經費申請單、估價單、驗收單、發票有關之品名、規格、數量應一致。
- (六)估價單應請廠商填寫本校全銜、估價日期及詳細規格。

三、支出憑證

(一) 統一發票

1. 統一發票應記明下列事項：營業人之名稱及其營利事業統一編號、品名及數量、單價及總價、開立統一發票日期、買受機關名稱或統一編號。
2. 前項各款如記載不明，應通知補正，不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明之。
3. 統一發票（或收據）之買受人須為「國立中山大學，統編 76211194」。
4. 統一發票僅列貨品代號者，應由經手人加註貨品名稱並簽名證明；如其他相關憑證已記載採購事項及貨品名稱者，得免加註。
5. 二聯式或三聯式發票要蓋「統一發票專用章」，並以收執聯結報。
6. 機關自行下載列印之電子發票證明聯，應由經手人簽名。
7. 紙本電子發票，請於發票或申請動支經費文件等註記發票字軌號碼，俾利模糊時查考之用。

(二) 收據

1. 商店收據應記明下列事項收據名稱、買受人之抬頭、開立收據之日期、品名、數量、單價、總價(金額)、合計之中文大寫數、店章、商店地址（店章內未載明者）、營利事業統一編號(店章內未載明者)。
2. 收據金額涉個人課稅所得者，應依支出類別填具印領清冊，及依各類所得扣繳率標準辦理扣繳。

(三) 無法取得單據

各機關申請支付款項時，應取得收據、統一發票，如因特殊情形不能取得，應由經手人開具支出證明單，書明不能取得原因，據以請款。

(四) 單據遺失

收據或發票如有遺失，應檢附與原本相符之影本並加蓋店章，或其他可資證明之文件，由經手人註明無法提出正本之原因，並簽名。

(五) 無法結報之單據

1. 「出貨單」、「估價單」非支出憑證，無法結報。
2. 購買商品禮券及圖書禮券之證明單並非最終消費，無法結報，必須購買時可取得發票者才可結報。

(六) 各項清冊及表冊

1. 各機關支付員工薪俸、加給及其他給與應按給付類別編製印領清冊。
2. 薪資清冊應記載受領人之職別(職稱、等級)、姓名、應領金額等。
3. 受領人之簽名。其由金融機構匯入帳戶者，受領人得免簽名。
4. 員工有新進、晉升、降級、減俸、月中離職或其他情事者，應在印領清冊註明或證明。
5. 臨時工印領清冊，應檢附工作日誌表並簽名或蓋章。

(七) 經費分攤

1. 數計畫或科目共同分攤之支付款項，其支出憑證不能分割者，應加具「支出科目分攤表」。
2. 數機關分攤之支付款項，其支出憑證應加具「支出機關分攤表」，由主辦機關另行保存，

其他各分攤機關應檢附主辦機關出具之收據及支出機關分攤表辦理結報。

(八) **設備費定義及注意事項**

1. 用於購置耐用年限 2 年以上且金額超過 1 萬元之儀器、設備支出（含機械及設備、交通及運輸設備及什項設備），惟圖書館典藏之分類圖書仍依有關規定辦理；使用年限未及兩年或金額未達 1 萬元之消耗及非消耗品(如資訊耗材、隨身碟、隨身硬碟、麥克風等)，請依「中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表」編列於相關科目項下。
2. 為取得資產所必須一次性支付之各項附加費用支出。（註：附加費用如為獲得及使用資產前合理且必須付出之成本，應併入該資產列為資本門。）
3. 年度執行中原則上經、資門不得互換。
4. 105 年度資本門動支及結報截止日期：
 - 公開招標案件(100 萬元以上)-- 8/1 前完成動支程序。
 - 採購案件(100 萬元以下)--10/31 前完成動支程序。
 - 電子採購案件(不限金額)--10/31 前完成動支程序。
 - 有合約案件依合約期限完成結報，無合約案件於 11/30 完成結報。
 - 預算分配數未依規定期限完成動支者於 11/1 結算後全數收回；年度結束已動支未支用數亦全部收回，不得保留。

(九) **其他**

1. 支出憑證黏存單憑證黏貼，應按同一受款人及同科目支出性質黏貼，以不超過 5 張為原則。
2. 本校為非營業單位，應取具二聯式發票結報，若取據電子計算機三聯式發票，建請將扣抵聯及收執聯一併黏貼結報。
3. 結報金額少於發票或收據金額時，請註明實付金額並由經手人簽章。
4. 經手人不得為監驗或證明人。
5. 非零用金（超過一萬元以上）之公款依規定應逕付廠商，財物採購金額逾一萬元者，若確有必要先行墊付，不分國內、外採購案件，請填具「代墊歸墊陳核表」經核准後，方可將款項改付墊款人。
6. 購買票品之郵資證明單抬頭應填列「國立中山大學」。
7. 刻印費請在收據上面加蓋樣章。
8. 圖書屬財產，請填寫財產增加單送請圖書館及保管組登錄財產。
9. 報支餐費、便當請務必於用途欄註明用餐事由、時間及人數，若有校外人士請檢附名單。執行開會超過用餐時間，始得由機關提供便當，另參加對象為本機關人員每餐費用以 100 元為原則，每日額度則比照「教育部及所屬機關學校辦理各類會議講習訓練與研討(習)會相關管理措施及改進方案」規定辦理。
10. 各單位辦理經費結報，除零用金支付方式外，請直接匯撥廠商或各類所得受款人，如採開立支票方式仍應以受領人為抬頭，不宜由第三人提領轉發。
11. 國外或大陸地區、香港、澳門出具之支出憑證如有不能完全符合本要點規定者，得依其慣例提出相關憑證，由申請人或經手人加註說明，並簽名。
12. 透過網路完成交易，須取得統一發票者，仍應依規定取據；無須取得統一發票者，得以

獲有記載事項足資證明支付事實之電子憑證，由經手人簽名作為報支之憑證。

13.發票、收據之品名欄若以外文書寫者，請擇要譯註中文，另有關單據有外文部分亦請擇要譯註中文。

14.「公務人員因公傷殘死亡慰問金發給辦法」施行後，各機關學校不得再為其公教人員投保額外險，爰不能重複編列保險費，僅得為非上開與會人員辦理保險。

四、出席費稿費審查費及鐘點費

- (一) 鐘點費應註明時數並依「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」支給。
- (二) 各單位支給出席費，以邀請本機關學校人員以外之學者專家，參加具有政策性或專案性之重大諮詢事項會議為限。一般經常性業務會議，不得支給出席費。其中「政策性或專案性之重大諮詢事項會議」要件，由各單位依會議召開之性質，本於權責自行認定。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。
- (三) 補助或委辦計畫之補助或委辦機關學校人員，出席該受補助或委辦計畫之相關會議，均不得支領出席費。
- (四) 出席費之支給，以每次會議二、〇〇〇元為上限，由各機關學校視會議諮詢性質酌予支給。
- (五) 已支給出席費者，如係由遠地前往（三十公里以外），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，覈實支給交通費及住宿費，惟不得另行支給雜費。
- (六) 出席費係因會議之出席所得支給之酬勞，審查費（屬稿費之一），係因提供書面審查意見所得支給之酬勞，二者性質有所不同，是以就會議之出席，不得重複支給出席費與審查費。
- (七) 各單位處理與業務有關之重要文件資料，需委由本機關以外人員或機構撰述、翻譯或編審者，得依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」之規定標準支給稿費，並請註明字數（件數）、審查計畫（項目）名稱及支給標準；若由本機關人員撰述、翻譯或編審者，不得支給稿費，不因該工作是否經機關首長核定、是否屬該機關人員業務執掌範疇而有所不同，惟於辦公時間外趕辦者，得依規定支給加班費。
- (八) 演講費請註明講題及演講之時間、地點。鐘點費請註明課程、時數及標準。稿費、審查費（按字計酬）請註明字數及標準。

五、國內出差旅費

- (一) 交通費：行程中必須搭乘之飛機、汽車、火車、高鐵、捷運、船舶等，均覈實報支。搭乘飛機、高鐵、船舶者，應檢附票根或購票證明文件，搭乘飛機者並須檢附登機證存根。
- (二) 依「國內出差旅費報支要點」第五點規定：「凡公民營汽車到達地區，除因業務需要，經機關核准者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。」故須於奉准之出差申請單，詳細註明搭乘計程車原因，方得報支搭乘計程車之費用。搭乘捷運者，請詳細註明起迄地點。
- (三) 駕駛自用車者，交通費得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支，但不得另行報支油料、過路（橋）、停車等費用；如發生事故，不得以公款支付修理費用及對第三者之損害賠償。
- (四) 郵局代售火車票之手續費，應屬雜費涵蓋項目，不可併票價報支交通費。
- (五) 出差如由旅行業代辦含住宿及交通之套裝行程，得在不超過住宿費加計交通費之規定數額

內，以旅行業代收轉付收據報支；搭乘飛機、高鐵、船舶者，應檢附票根或購票證明文件，搭乘飛機者並須檢附登機證存根，作為搭乘之證明。

- (六)「國內出差旅費報支要點」交通費及住宿費各有報支數額標準之規定，必須分開列支俾以審核，故旅行業代收轉付收據，應請旅行業者於收據上明列交通費與住宿金額，俾據以辦理結報。
- (七)住宿費：出差地點距離機關所在地六十公里以上，且有住宿事實者，得在規定標準數額內，檢據覈實報支。
- (八)薦任第九職等人員晉支年功俸者，按簡任級人員數額報支。
- (九)約聘(僱)人員，依其原定職等按「中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表」分等數額報支。雇員、技工、駕駛及工友，按薦任級以下人員數額報支。
- (十)臨時人員及工讀生不得報支國內差旅費。依行政院主計處 93 年 12 月 16 日處忠六字第 0930007895 號函，如各單位派遣學生代表學校參加各項活動或比賽之旅費補助，應視財務狀況及實際需要，在不超過「國內出差旅費報支要點」中現職技工、工友各項支給標準原則下比照辦理。
- (十一)國內出差旅費直接匯入各該出差人之金融機構、儲匯機構存款帳戶，無法直接匯入者，須填具「代墊歸墊陳核表」核准後，方可將款項改付墊款人。
- (十二)以手機票證方式搭乘高鐵者，可於搭乘日出站時臨櫃取得或透過網路下載購票證明，均可作為支出憑證，又網路下載購票證明係由當事人自行列印，故應由報支者本誠信原則就其真實性負責，並於該證明簽名後作為報支憑證。

六、國外出差旅費

- (一)國外旅費應依照「教育部及所屬機關(構)學校因公派員出國案件處理要點」之規定辦理。
- (二)交通費：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或其他足資證明支付票款之文件及登機證存根或足資證明出國事實之護照影本或航空公司所開立之搭機證明；其餘交通費，除本國境內依國內出差旅費報支要點規定辦理外，應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據。
- (三)生活費：按生活費日支數額表報支，百分之七十為住宿費，百分之二十為膳食費，百分之十為零用費(包括市區火車、公共汽車、捷運車票費、個人信用卡手續費、洗衣費、小費等)。在交通工具歇夜及返國當日，生活費按日支數額百分之三十報支。
- (四)辦公費：含出差人員出國之手續費(包括護照費、簽證費、結匯手續費及機場服務費等)、保險費、行政費(在國外執行公務必要之報名費等)、禮品、交際費及雜費。
- (五)出差人員出國前未辦理結匯者，出差旅費應以出國前一日(如逢假日往前順推)臺灣銀行賣出即期美元參考匯價為依據辦理報支。但須於出國前繳交報名等費用者，得以實際支付日匯價辦理報支，該費用以信用卡支付者，得以信用卡結算匯率辦理報支。
- (六)出差人員應於銷差之日起十五日內，詳細分項逐日登載國外出差旅費報告表，並請檢附出差申請單及依「國外出差旅費報支要點」規定應行檢附之支出憑證。如搭乘國外航空，請另行檢附奉准之「因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書」。
- (七)出差人員搭乘交通工具之等次，依下列規定辦理：

1. 次長級人員、大使、駐外代表、公使、其他特任(派)人員及簡任第十二職等以上領有各該職等全額主管加給人員，得搭乘商務或相當之座(艙)位。
2. 其餘人員乘坐經濟(標準)座(艙)位。

(八) 保險費應檢附原始憑證報銷(不能以旅行社代收轉付收據代替)。

(九) 國外出差人員投保綜合保險應依政府採購法規定辦理，105年5月1日至106年4月30日止為明台產物保險股份有限公司，保額上限新台幣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。

七、辦理各類會議、訓練講習與研討(習)會

(一) 辦理各類會議、訓練講習與研討(習)會之各項費用：請依照「教育部及所屬機關學校辦理各類會議講習訓練與研討(習)會相關管理措施及改進方案」辦理。

(二) 本部各單位確有於外部場地辦理大型會議、講習、訓練及研討(習)會之必要時，應專案簽明原因，並依照「教育部及所屬機關學校辦理各類會議講習訓練與研討(習)會相關管理措施及改進方案」規定選擇場地及編列經費。

(三) 各單位辦理一般性會議、講習、訓練及研討(習)會，在撙節經費之考量下應優先以公設場地為原則辦理。

(四) 各機關之會議仍以不提供餐點為原則，如會議時間過長影響用餐時間或邀請外部專家學者、外賓與會，或性質較為特殊者，則可視實際需要於預算額度內提供點心、水果或餐盒。

(五) 不得編列聘請樂團演唱或表演之經費及紀念品、禮品或宣導品。但必要頒發之獎品及依國際禮儀致贈外賓之禮品，不在此限。

(六) 參加各類會議、講習、訓練及研討(習)會之人員，不得攜眷參加。

八、邀請國外人士短期來臺，其支給基準：

依各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表、科技部補助延攬客座科技人才作業要點等核支，其報酬已包含酬金及生活費者，不得另外支付演講費、諮詢費、審查費、顧問費及生活費等費用。

九、其他相關規定及資訊請參閱本室網頁(<http://acc.nsysu.edu.tw>)。

服務單位：主計室第二組 2077

參、科技部計畫經費

(法令依據：「科技部補助專題研究計畫經費處理原則」等)

一、除經費結報共同性注意事項外，執行計畫應再行注意事項：

(一) 補助專題研究計畫相關規定：

1. 科技部補助專題研究計畫作業要點
2. 科技部補助專題研究計畫經費處理原則
3. 科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項
4. 專題研究計畫補助合約書及執行同意書
5. 科技部其他相關規定

(二) 科技部所撥經費(含管理費)不得用作下列各項開支：

1. 與研究計畫無關之開支或非執行期限內之開支。
 2. 與本部補助經費無關之任何墊撥款項。
 3. 購買土地或執行機構本身庫存之物資及現有之設備。
 4. 慰勞或餽贈性質之支出。
 5. 交際應酬費用（因研究計畫需要召開會議而逾用餐時間所提供之餐點除外）、罰款、贈款、捐款及各種私人用款。
 6. 建造購買或租賃房舍車輛、房舍及傢俱之修理維護等。
- (三) 非計畫相關人員不能於計畫報支費用，例如差旅費、研討會報名費、意外險...等。
- (四) 執行科技部補助之各類專題計畫（含個別型及整合型計畫）舉辦各項研討會或成果發表會時，計畫主持人、共同主持人、計畫內相關人員及機構內人員均不得支領出席費、審查費、工作費、主持費、引言人費、諮詢費、評論費及論文發表費等相關酬勞(科技部 97.8.7 臺會綜二字第 0970051300 號函)。
- (五) 如有報經科技部同意轉撥部分經費至共同主持人任職之機構執行時，共同主持人及其任職機構內之人員均不得於轉撥計畫之經費支領出席費及審查費(科技部 99.12.21 臺會綜二字第 0990090265 號函)。
- (六) 問卷調查費、審查、稿費等，除取具受領人員收據外，應檢附計酬標準，稿費支給請依「各機關學校出席費及稿費支給要點」規定辦理。
- (七) 報支國際電話費應註明通話對象、通話事由以及與計畫執行之直接相關性。
- (八) 財務、勞務採購案件，應依採購法或科研採購相關規定辦理，不得規避採購程序，分批辦理。
- (九) 依「補助國外學者專家來臺從事科技合作研究活動支付費用最高標準表」之規定，生活費給付天數計算以國外學者專家抵台當日至離台日核實報支。
- (十) 專（兼）任助理、臨時工：
1. 專任助理：需全時間從事計畫研究工作，不得再兼任他計畫職務，但在職人員或在學學生，除碩士在職專班或進修學士班學生專職於專題研究計畫外，不得擔任專任助理。
 2. 兼任助理：(1)擬聘用研究生助理需與計畫性質相關之博士班或碩士班研究生；(2)擬聘用大專學生助理，需與計畫性質相關之大學部或專科部之學生；(3)擬聘用講師、助教級助理需為本校或其他機構之編制內人員，確為計畫所需者。
 3. 已擔任科技部專題研究計畫專任助理人員者，不得再擔任臨時工。
 4. 因研究生新生未註冊無法取得學籍，於註冊前難以確認其參與計畫為學習或工作，其如欲參與計畫以臨時工約用之。
 5. 不得進用大陸地區學生擔任專案助理、兼任助理及臨時工，亦不得以補助經費（含管理費）支付大陸地區學生獎助學金。
 6. 科技部補助專題研究計畫聘用兼職助理人員工作酬金支領標準以不超過下列為限：(1) 博士班：已獲候選人最高不超過 3 萬 4 千元為限、未獲候選人最高不超過 3 萬元為限；(2) 碩士班研究生：最高不超過 1 萬元為限；(3) 大專生：最高不超過 6 千元為限。
 7. 具領臨時工資請檢附「工作日誌表」，並註明工資計算標準。

(十一) 補助項目新增、支出用途變更及經費流用

原未核給之補助項目(業務費、研究設備費、國外差旅費)，於計畫執行期間經檢討確為研究計畫需要者，執行機構應事先報經科技部同意增列，所需經費由其他補助項目流用。但增列研究設備費項目，其經費額度在新台幣五萬元以下者，執行機構得依內部行政程序辦理，免報科技部。

同一補助項目內之支出用途於計畫執行期間經檢討確為研究計畫需要，執行機構得逕依其內部行政程序辦理變更，所需經費於該補助項目項下調整。但計畫內核有博士後研究人員費用者，如有賸餘不得調整至其他用途。

依前項規定辦理研究設備費變更者，其變更之設備單價達新臺幣五十萬元以上者，須於科技部線上系統登錄。

執行機構應於計畫結束辦理結報時，併同將該計畫依前二項規定辦理變更之支出用途及經費，全部彙整函報科技部備查。

任一補助項目經費如因研究計畫需要，須與其他補助項目互相流用時，如累計流出及流入均未超過計畫全程該項目原核定金額百分之五十者，執行機構得依內部行政程序辦理；如任一項累計流出或流入超過計畫全程該項目原核定金額百分之五十者，執行機構應事先報經科技部同意，始得流用。

但研究設備費流入後總額在新台幣五萬元以下者，執行機構得依內部行政程序辦理，免報科技部。

管理費不得自其他補助項目流入。

經費流用以同一研究計畫為限，不同研究計畫間，不得相互流用。

(十二) 原已奉派參加國際學術會議並發表研究成果論文、專題演講或擔任會議主持人，卻因故無法成行，其自行辦理手續已支付之手續費或委託旅行業辦理出國事宜所衍生之賠償旅遊費用等，如確屬不可歸責於當事人之事由，經校內程序簽准後，同意於計畫原核定國外差旅費項下列支(科技部 104.9.11 科部綜字第 1040065531 號函)。

(十三) 出差人員以同一出國事由，已另獲科技部其他補助經費者(如：補助國內專家學者出席國際學術會議作業要點、補助團隊參與國際學術組織會議作業要點、補助國內研究生出席國際學術會議作業要點、補助科學與技術人員國外短期研究作業要點、補助任務導向型團隊赴國外研習作業要點、補助兩岸科技學術研討會作業要點...等，所獲專案補助出國經費)，其相關出國經費不得再於科技部專題研究計畫內報支(科技部 101.09.18 臺會綜二字第 1010063125 號函)。

(十四) 經費結案：

1.請檢附(1)科技部專題研究計畫結案通知單；(2)計畫收支報告表一式3份(科技部學術研發服務網登錄)；(3)經費支出用途變更彙報表一式2份；(4)助理人員(兼任助理及臨時工)聘僱表，若被聘僱者非本校學生請附上學生證明文件、若被聘僱者為講師、助教(或相當職級者)請附上講師證、助教證或聘函等證件影本；(5)經費核定清單；(6)計畫申請書。

2.於計畫執行期滿後三個月內辦理經費結案及繳交研究成果報告，各研究計畫如有賸餘款或未支用款，依規定應繳回者則一併辦理繳回(科技部101.6.19臺會綜二字第

1010039063號函、科技部102.6.11臺會綜二字第1020035470號函)；未於規定期限內辦理補助經費結案，於完成計畫結案前不再核給計畫主持人新的計畫；超過執行期限1年以上仍未結案者，將依規定自下期計畫撥款項內扣除未結案之補助經費，並視為繳回未結案計畫之經費，該計畫經費部分即予結案(科技部100.5.23臺會綜二字第1000034115號函、科技部101.12.6臺會綜二字第1010079855A號函)。

(十五) 彈性支用額度 (科技部101.10.26臺會綜二字第1010071206號函)：

- 1.具研究性質之計畫原則適用，並由科技部考量各類計畫之屬性後衡酌納入，對適用計畫將主動於經費核定清單匡列彈性支用額度，核定清單未匡列者即不適用。
- 2.每件計畫每年總額2%並以2萬5千元為上限，執行期間經費若有追加(減)者不再調整。
- 3.支出用途：
 - (1)放寬額度之支出用途範圍為與計畫相關之交通、接待國外訪賓之餐敘及饋贈、或國際交流等支出事項，其中如涉及現行法規訂有行政院一致規定者，除不受行政院規範限制項目外(參考網址：<http://acc.nsysu.edu.tw/files/90-1018-14.php>)，仍應從其規定。
 - (2)涉及接待國外訪賓之餐敘及饋贈費用，不受科技部補助專題研究計畫經費處理原則第4點第4款及第5款之限制。
 - (3)所列不受行政院規範部分項目，除延攬國外專家學者部分，依實際支出數與院訂標準間之差額列計外，以各項目支出總額，列入支用彈性額度計算。
- 4.辦理網路請購時請選用「業務費(彈性額度)」報支經費，並於用途欄說明「以彈性支用額度報銷」。
- 5.經費支用仍應依支出憑證處理要點規定，檢附原始憑證核實報支，其真實性由計畫主持人負責。
- 6.僅限於計畫執行期限內支用，未支用額度於計畫執行結束後，不得保留使用。
- 7.不得轉撥至他機構執行。

(十六) 新制多年期計畫相關規定

- 1.全程計畫執行期間僅有1個計畫編號(以3年期計畫為例，編號最後3碼為MY3)，未結案前之各年經費，均得於執行期限屆滿前繼續使用。第2年或第3年計畫如擬追加經費，須俟該年計畫開始執行後始函送科技部申請。
- 2.多年期計畫執行期間，計畫主持人如因研究計畫需要，擬將第2年或第3年計畫經費清單核列之項目提前支用者，得經校方核准後，於原撥付之款項內調整支用。
- 3.新制多年期研究計畫經費流用(流入或流出)百分比之計算，係按每一補助項目(業務費、研究設備費...)之全程計畫核定補助總金額為計算基數。
- 4.第2年、第3年計畫經費撥款，執行機構應檢視每一計畫已撥付款之支用百分比(實支金額/已撥付金額)，每一計畫支用百分比達70%以上者，或未達70%已敘明原因經科技部同意者，始得請撥下一年計畫經費。執行機構請撥每一計畫第2年、第3年計畫經費之第1期款時，須檢附每一計畫已撥付款之支用明細報告表送科技部。

二、科技部補助專題計畫原始憑證就地查核結果常見缺失彙整

- (一) 部分發票上註記之品名與實際購買內容不符，有不實報支之情事。
- (二) 辦理物品採購，部分統一發票未按時序開立，核與統一發票使用辦法之規定不符。
- (三) 列支非屬計畫補助範圍之項目、列支屬總務管理費用或執行期限外之開支。
- (四) 部分採購未依採購法或科研採購相關規定辦理。
- (五) 購置非計畫核定之研究設備、變更採購研究設備項目未循行政程序核准、或集中於計畫執行期限即將結束前購置。
- (六) 列支非計畫相關人員之差旅費、未依國內出差旅費報支要點及國外出差旅費報支要點規定報支差旅費。
- (七) 業務費項下大量採購組裝電腦之配件，有規避財產管理之虞。
- (八) 各類助理人員之約用未依科技部規定辦理、溢支助理人員工作酬金。
- (九) 管理費支用未符合政府相關法令。
- (十) 未依「政府支出憑證處理要點」規定檢附相關憑證辦理經費結報。
- (十一) 赴國外出差未搭乘本國籍航空公司班機，未經機關首長核定，即改搭乘外國籍航空公司班機。

服務單位：主計室第三組 2076、2085

肆、非科技部之建教合作計畫經費結報注意事項

除經費結報共同性注意事項外，執行委託（委辦）計畫應再行注意事項：

- 一、委託（委辦）計畫之原始支出憑證不論是否送回委託機關者，均納入校務基金建教合作收支款項。
- 二、委託（委辦）計畫經費預算、執行期限等均依合約規定辦理。
- 三、接受委託業務之單位務必詳閱委託函文或契約規定，以避免經費遭受剔除或罰款。
- 四、委託（委辦）計畫經費預算經委託單位核定後，應在核定科目範圍內支用，計畫執行期間如必須於科目間流用時，應依照委託（委辦）單位規定之流用程序及比率辦理。
- 五、委託（委辦）計畫收支之審核作業，依委辦單位或合約之規定辦理。如無特殊規定者適用上述經費動支及結報共通性注意事項之相關規定。
- 六、委託（委辦）計畫不得用作下列各項開支：
 - (一) 不合計畫預算之支出。
 - (二) 購買計畫執行單位本身庫存之物資及現有之設備。
 - (三) 交際應酬費用、贈款、捐款、罰款、貸款利息及各種私人用款。
- 七、委託（委辦）計畫所需採購程序，應依照政府採購法及其相關子法之規定辦理。
- 八、執行委託（委辦）計畫所需之會計報告，依各契約規定格式辦理。
- 九、執行委託（委辦）計畫之相關規定請依據本校「國立中山大學辦理非科技部建教合作計畫作業要點」辦理（可至產學營運及推廣教育處網頁下載）。
- 十、有關委託（委辦）計畫之辦理方式請參閱本校「國立中山大學預算及會計業務標準作業流程(SOP)手冊」中之非科技部建教合作收支作業規定(可至主計室網頁下載)。

服務單位：主計室第一組 2079