

# 教育部委託研究計畫經費處理注意事項

民國 97 年 8 月 28 日台秘管字第 097147452A 號函修正

- 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，不得支付下列各款：
  - (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。
- 九、 研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二十範圍內自行流用，經費調整對照表於結案時隨同原始憑證或經費收支結算表送部查核。
- 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及國立社教機構作業基金者，或為地方教育發展基金已成立附屬單位預算者，以不繳回為原則，但未執行項目之經費仍應全數繳回；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及國立社教機構作業基金，或為地方教育發展基金已成立附屬單位預算外，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。