

# 國立高雄大學校務基金補助計畫 經費結報及結案作業

## I. 作業要項表

項目編號	會 2-09
項目名稱	補助計畫經費結報及結案作業
承辦人員	曹家禎 5919151 分機 8905 郭良慧 5919161 分機 8910
相關單位	各單位
辦理時間	依個別補助經費執行期限辦理
注意事項	<p>一、主計室承辦人員依政府機關內部審核之各種相關法規、規則、準則、辦法及條例，辦理經費動支之申請、審核、撥款、核銷與預借案件之各項內部審核作業。</p> <p>二、業務單位承辦人員應本崇法務實之態度及誠信原則，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）之支付事實真實性負責，如有不實，應負相關責任。</p> <p>三、計畫已核定但撥款金額不足擬先執行者，計畫主持人須經校內程序填寫「國立高雄大學接受補助或委辦計畫經費墊付申請表」後，由學校墊付並於計畫撥款後歸墊。</p> <p>四、計畫主辦單位應依補助計畫機關所訂標準編製預算表，以利後續執行。</p> <p>五、補助計畫核定時，如需學校配合款，請先確認本校經費來源，簽會研發處或教發中心核准後配合計畫執行。</p> <p>六、申請已核定計畫款項時，應請出納組開立自行收納款項統一收據，隨函檢送核撥機關。</p> <p>七、主計室承辦人員於會辦經費動支等案件時，如發現有不妥（金額核計錯誤、與擬動支科目之用途不符、預算已無餘額、其他有違預算執行相關法令規定等），應先洽業務單位</p>

作必要之補充或修正，若必須提出意見者，亦應力求具體、明確，並掌握辦理時效，另亦可建請業務單位尋求其他可行之替代方案因應，俾利政策或業務之推展。

- 八、各項經費應按核定工作計畫用途支用，經費支用項目及基準應依「中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表」或「教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表」規定列支，不得另立名目。
- 九、各計畫經常門與資本門經費，除經教育部同意者外，均不得相互流用。
- 十、計畫執行結果如有結餘，原則上以納入校務基金方式處理，但未執行項目（或子計畫）部分之經費，仍應全數或按原補助比率繳回。計畫另有規定者，依計畫規定辦理。
- 十一、接受補助單位務必詳閱補助函文或相關規定，以避免經費支用不符規定遭受剔除或糾正。
- 十二、教育部補助計畫補助案件不能報支校內場地使用費、水電費、電話費、燃料費及設備維護(維修)等費用，惟內部場地有對外收費，且供辦理計畫使用者，不在此限。
- 十三、教育部補助計畫依規定本校人員不得支領出席費、稿費、審查費、工作費（實際擔任授課人員得支領鐘點費）、主持人費、發言人費、諮詢費。
- 十四、除計畫特別規定，補助設備費用以採購相關教學設備為主。
- 十五、邀請學者專家參與會議之出席，核銷時應檢附會議簽到紀錄。
- 十六、教育部補助計畫之資本門必須為可列財產之設備，即符合金額 1 萬元以上、耐用年限 2 年以上之設備，若經保管組審核不符列入財產資格，則無法由計畫設備費支用。
- 十七、主計室審核支出之原始憑證及執行程序是否符合相關規定，如有不符者，先洽請原申請單位修正，無法及時改正者，則簽註意見退回原申請單位。
- 十八、主計室承辦人員應隨時注意相關法規、行政規則及解釋令函有無新增或修訂。

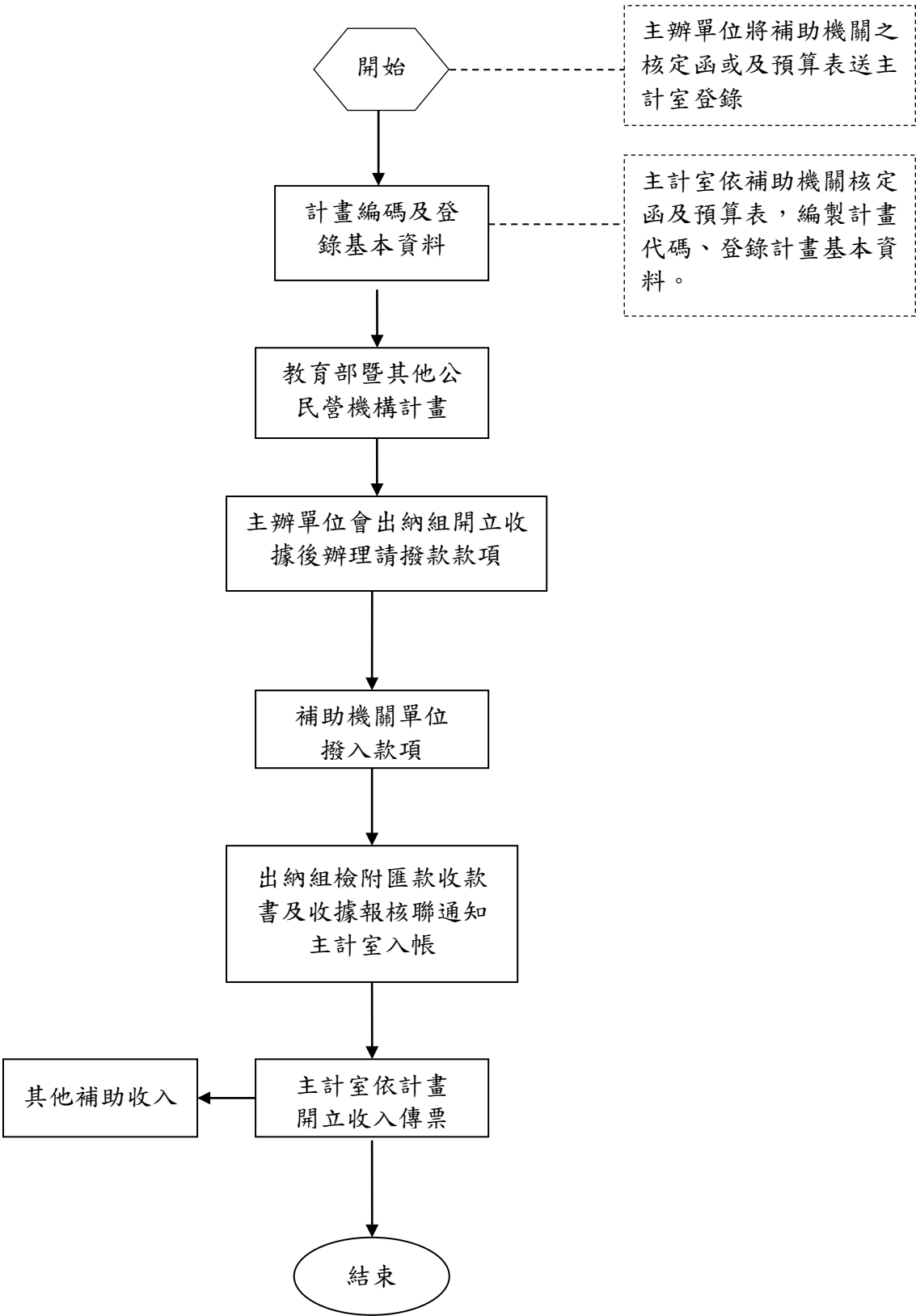
<p><b>相關法令</b></p>	<p>一、中央政府附屬單位預算執行要點  二、內部審核處理準則  三、政府支出憑證處理要點  四、支出標準及審核作業手冊  五、國立高雄大學預算執行注意事項  六、國立高雄大學員工出差旅費報支標準  七、國內出差旅費報支要點  八、國外出差旅費報支要點  九、中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表  十、中央各機關(含事業機構)派赴國外進修、研究、實習人員補助項目及數額表  十一、各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定  十二、中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點  十三、軍公教人員兼職費支給要點及講座鐘點費支給表  十四、各機關聘請國外顧問、專家及學者來台工作期間支付費用最高標準科技部補助專題研究計畫作業要點  十五、教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點  十六、教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表  十七、中央政府各機關單位預算執行作業手冊  十八、各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表  十九、行政院公共工程委員會所訂相關規範及函釋  二十、主計法規輯要所收錄之其他相關法規  二十一、教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點</p>
<p><b>辦理方式</b></p>	<p>一、依補助機關核定函，編製計畫代碼並登錄計畫基本資料及核定金額。  二、補助計畫請款  事前撥款：主辦單位依補助機關核定函或委辦單位合約書備文檢附出納組開立之收據，經權責單位審核後，發文向補助機關請款。  事後請款：主辦單位依補助機關核定函備文檢附指定請款相關文件及出納組開立之收據，經權責單位審核後，發文向補助機關請款。</p>

- 三、撥款入帳：出納組檢送國庫機關專戶存款書及收據報核聯，由主計室填寫計畫代碼及會計科目後，開立傳票入帳。
- 四、計畫經費應依補助計畫所定經費預算表執行。補助經費原始憑證就地查核實施要點規定辦理。
- 五、經費動支請購程序：
- (一)計畫主持人用人於核定計畫期限內辦理專、兼任助理、臨時工聘任程序(至研發處網頁下載填寫約聘僱人員處理單、約聘契約書及至人事室網頁下載填寫新進人員到職會辦單)奉核後敘薪簽約聘用。
- (二)依補助單位審查核定預算表動支申請經費核銷，檢據報銷之單據日期必需為計畫執行期限內。經費核銷若屬採購案件者，應依學校分層負責授權規定由總務處或業務單位辦理驗收；非屬採購案件者，則先簽會其他相關單位。經費動支倘須由其他單位經費共同分攤辦理者，應先簽會其他相關單位同意，出國案、人員進用等應先簽會人事室。
- (三)計畫執行過程中因客觀條件變更致核定預算不能配合需要；或無法於計畫期限內執行完畢應備函向補助機關申請變更預算或經費保留。
- 六、計畫經費核銷除應遵照行政院或教育部所訂相關法規之外，亦應依照會計法等相關規定辦理。
- 七、主計室審核有無預算可供支應、計畫內容是否與預算所定用途或範圍相符，如有不符者，先洽請原申請單位修正，無法及時改正者，則簽注意見退回原申請單位；採購案應依政府採購法規定辦理。
- 八、簽案經相關單位審核通過，依行政程序陳請校長核定，或依分層負責所授權之主管核准後，准予動支經費。
- 十、計畫主持人申請計畫結案：
- 計畫主持人填列收支結算表、函文至補助單位(餘款支票繳回補助單位、成果報告書)辦理結案。
- 十一、計畫結案原始憑證就地查核：
- (一)原始憑證按計畫預算科目順序編號分類整理，加具封面、封底裝訂成冊。
- (二)收支報告表併同支出憑證簿裝訂成冊，並妥為保管，俾利日後

	教育部及審計部教育農林審計處派員查核。
附件	

II. 國立高雄大學校務基金補助計畫經費結案流程

※申請計畫



## ※經費結案

