

國立臺灣海洋大學(收文)公文單

1-37



67

檔號：0400-0102/01 歸檔：5
保存年限：10 總頁數：5

總收文號：0980010667

收文日期：098/09/14	附件數：1	文別：函	主辦單位：綜合業務組
來文機關：行政院國家科學委員會	來文日期：098/09/11	承辦人：[印章]	
來文字號：臺會綜二字0980066917號	密等：普通 件 正本	性質：一般案件	
主旨：有關本會補助各類專題研究計畫項下核列之管理費，其支用定、賸餘款處理方式、報銷方式、帳務處理及查核方式等規定如說明二，98年8月1日及以後開始執行之計畫(含新制多年期專題計畫第2年及第3年計畫)須依本規定辦理，請查照。		速別：普通件	限辦日期：098/09/23

擬辦： 會計室 [印章] 秘書汪玉雲

一、影印右送各學院轉所屬系所中心知悉。

二、文擬陳閱後存查 [印章] 綜合業務組 吳彰新 組長 9/16

內會會計組： [印章] 會計印款惠 09.17

批示： 研發長蔡國沙 代為決行 98.9.18

備考：(改分發簽註意見欄)

決行層次	學院院長	行政單位一級主管	校長

正本

0980010667

檔 號：

保存年限：

行政院國家科學委員會 函

地址：台北市和平東路2段106號

聯絡人：陳美華(科長)

電話：02-2737-7782

傳真：02-2737-7924

202 P2-掛號

國立臺灣海洋大學

基隆市北寧路2號

受文者：國立臺灣海洋大學

發文日期：中華民國98年9月11日

發文字號：臺會綜二字第0980066917號

速別：最速件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如文

主旨：有關本會補助各類專題研究計畫項下核列之管理費，其支用規定、賸餘款處理方式、報銷方式、帳務處理及查核方式等規定如說明二，98年8月1日及以後開始執行之計畫(含新制多年期專題計畫第2年及第3年計畫)須依本規定辦理，請查照。

說明：

一、審計部審核本會96年度財務收支及決算，對於行政院國家科學技術發展基金補助各受補助機構執行各類專題研究計畫之管理費，各受補助機構僅以收款收據或自行收納款項統一收據報銷，未對受補助機構管理費支用與控管機制建立情形予以考核，致各受補助機構管理費有列支浮濫及列支與規定不符之行政工作補助費等情事，請本會切實考核受補助機構管理費支用與控管機制建立情形，以及研謀改善管理費執行所發生之缺失。

二、案經檢討，決定管理費之支用規定、賸餘款處理方式、報銷方式、帳務處理及查核方式等規定如下：

(一)支用規定(如對照表)：

1、本會補助專題研究計畫經費處理原則第二、(四)點管理費用途修正如下：

管理費：為執行機構配合執行研究計畫所需之費用，由執行機構統籌支用，但不得違反政府相關規定。

2、同處理原則第二、(六)點修正如下：

本會所撥經費(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)與本會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。

(二)賸餘款處理方式：

除實施校務基金制度之學校及實施國立社教機構作業基金之機構，未支用之賸餘款免予繳回本會外，其餘機構賸餘款須繳回本會。

(三)報銷方式：

檢附原始憑證報銷，如原始憑證不能分割，且補助計畫件數眾多，依支出憑證處理要點規定，造具支出分攤表確有困難者，得按實際支用金額以自行收納款項統一收據或符合支出憑證處理要點規定之收款收據報銷。

(四)帳務處理：

須單獨設立專帳登帳，與其他單位之管理費(如：農委會、經濟部…等)分開處理，以供查核。

(五)查核方式：

- 1、原始憑證實施就地查核之機構：管理費原始憑證依規定保管，本會於查核專題計畫經費支用情形時一併查核。
- 2、原始憑證未實施就地查核之機構：
 - (1)管理費檢附原始憑證報銷者：於計畫執行期滿後3個月內，將各項經費(含管理費)原始憑證送本會報銷。
 - (2)管理費原始憑證不能分割，且造具支出分攤表確有困

難，先以自行收納款項統一收據或符合支出憑證處理
要點規定之收款收據報銷者：由本會至受補助機構查
核。

正本：國立臺灣大學等 282 個機構

副本：本會自然處、工程處、生物處、人文處、科教處、企劃處、國合處、會計室、綜
合處(均含附件)

行政院國家科學委員會

本會補助專題研究計畫經費處理原則修正部分規定(管理費)對照表

項目	修正後規定	原規定
第二點	<p>(四)管理費：為執行機構配合執行研究計畫所需之費用，由執行機構統籌支用，但不得違反<u>政府</u>相關規定。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 本項經費如有不敷支用，不得自其他補助項目流入經費支用。 2. 本項經費如因研究計畫需要，須流出至其他補助項目支用或變更為原未核定之補助項目經費時，得由計畫主持人循執行機構行政程序簽報核准後辦理。 	<p>(四)管理費：為執行機構配合執行研究計畫所需之費用，由執行機構統籌支用，但不得違反<u>相關</u>規定。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 本項經費如有不敷支用，不得自其他補助項目流入經費支用。 2. 本項經費如因研究計畫需要，須流出至其他補助項目支用或變更為原未核定之補助項目經費時，得由計畫主持人循執行機構行政程序簽報核准後辦理。
第二點	<p>(六)本會所撥經費(含管理費)不得用作下列各項開支：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 與研究計畫無關之開支或非執行期限內之開支。 2. 與本會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。 	<p>(六)本會所撥經費不得用作下列各項開支：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>不合計畫預算</u>、與計畫無關或非執行期限內之開支。 2. 與本會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. 交際應酬費用、罰款、贈款、捐款及各種私人用款。 5. <u>執行機構之管理及總務費用</u>：(1)任何形式之車馬費、維持辦公室之費用；(2)購買或租賃車輛、辦公設備及宿舍、房屋傢俱之修理維護等。但事前報經本會同意者，不在此限。