

設備費經費執行注意事項

區分原則

單價在新台幣1萬元以上且使用年限在二年以上之各項固定資產（含購置設備及其相關裝置費用、供圖書館典藏之分類圖書等）及無形資產（主要為電腦軟體）。

- 圖書館典藏之分類圖書（含電子書、單價在新台幣1萬元以下典藏圖書），由圖書館經辦屬設備費；計畫研究用購置之圖書，若由主持人註明不流通者，由計畫承辦人經辦，並於計畫業務費列支。
- 各單位網頁製作費用亦屬無形資產（軟體），請在提出年度預算需求時，將所需經費列在資本門項下。

設備費經費執行注意事項

請購及報支作業流程

■ 財產

- 一、請購：使用單位(填寫請購單)→保管組(財物分類)→事務組(採購)
- 二、核銷：使用單位(填寫財產增加單)→事務組(經辦核章)→保管組(財產入帳)

■ 電腦軟體

- 一、請購：使用單位(填寫請購單)→計網中心(財物分類)→事務組(採購)
- 二、核銷：使用單位(填寫軟體保管單)→事務組(經辦核章)→計網中心(軟體入帳)

- 請至總務處保管組財產管理系統及計網中心軟體財產管理系統作業。
- 單價在新台幣1萬元內及授權於2年內使用之軟體，為管理全校軟體使用情形，報支時仍須填「軟體保管單」，並以業務費報支，不以無形資產列帳。
- 單價在新台幣1萬元內之物品仍須管理，報支時仍須加填「非消耗品增加單」，並於當年度以業務費報支。

設備費經費執行注意事項

管理考核

依據本校「114 年預算分配支用原則及執行注意事項」伍、管理考核之一規定：「各單位奉准採購之設備，原則上請於**6 月 30 日前**完成請購程序，如未完成者，則與已完成採購項目之餘款，由學校收回統籌運用」。

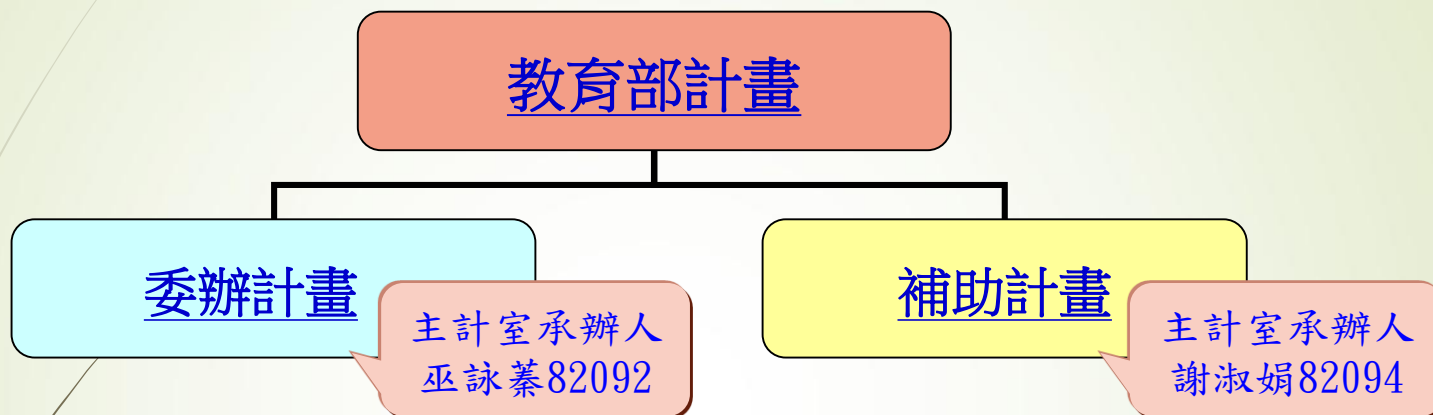
- 各長保留款請於10月31日前支用完畢。
- 因故無法於上述期限完成者，需於**期限前**專簽展延。
- 若需經資門交換（即業務費與設備費），請儘早規劃於**10月底前**提出，並於簽准後辦理。
- 補助計畫之設備費請優先執行。
- 每年資本門執行率需達年度預算九成以上，每年教育部自9月起，陸續就達成率偏低的學校來文要求檢討改進，故請各單位於年度預算分配後儘速執行，俾利掌控達成進度。

教育部專案計畫經費報支作業

教育部相關法規

- 教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點(最新版114年4月28日)、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(最新版113年8月22日)，請連結網路下載最新版(教育部全球資訊網\資料下載)或於教育部主管法規查詢系統查閱。
- 行政院對於中央政府各項經費支用規定部分，依其規定辦理，教育部不重複規範。
- ★ 行政院主計總處彙編之支出標準及審核作業手冊網頁查詢入口，已整併於總處全球資訊網之友善經費報支專區(<https://ia.dgbas.gov.tw/>)。

教育部委辦與補助計畫之定義



例如，教育部所屬之計畫案，委託國北教大某系（所）老師辦理者。「教育部」即為「委辦單位」，**該計畫乃是教育部的案件，國北教大係接受教育部委託辦理該計畫案。**

國北教大擬自行辦理之計畫案，因經費不足，爰依規定向教育部申請部分或全部補助；「國北教大」即為「受補助單位」，**實際上，該計畫乃是國北教大自己本身應辦理的案件。**

教育部補(捐)助及委辦計畫申請案經費編列

申請表：補助、委辦計畫表單不同

■ 經費項目：人事費、業務費、行政管理費、設備費（屬一級用途別項目）

■ 編列基準：按各計畫規定（例如：大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則、教育部補助大專校院教學實踐研究計畫作業要點）、教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表、依中央政府各項經費支用規定（例如：國內(外)出差旅費報支要點、講座鐘點費支給表、各機關學校出席費及稿費支給要點）。

教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點

	補助與受補助單位	委辦及接受委辦單位
不得支領項目為何？如何認定？	接受教育部「補助」機關學校人員，不得支給下列經費（視受補助單位為一整體，所有校內人員均不能支領）：出席費、稿費、審查費、工作費、主持費、引言人、諮詢費、訪視費及評鑑費等（鐘點費以外酬勞）相關酬勞。	接受委辦機關學校人員 1. 主持人、專兼任助理已支領固定薪資者），不得重複支給其他酬勞（除講座鐘點費外）。 2. 其餘人員則依相關規定得支領出席費、稿費、審查費、工作費、主持費、引言人、諮詢費、訪視費及評鑑費等相關酬勞。
演講及其他鐘點費（具實際授課事實）	計畫及本校其他人員均按內聘標準(1000元/節)支給。	計畫人員、本校其他人員及與教育部有隸屬關係之機關學校人員按外聘標準1,500元/節支給。
	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。	

教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點 計畫申請、研擬及核定

- 檢送補助計畫項目經費申請表經承辦單位、主計室及學校首長簽章。
- 補助計畫原則上不補助加班費、內部場地使用費、行政管理費，計畫有特別規定則不在此限。（另本校第226次行政會議裁示，各單位申請教育部補助經費時，請積極編列或爭取行政管理費及校內場地使用費充盈校務運作。）
- 委辦計畫採行政協助方式辦理者，應訂定協議書，確立雙方權利義務。
- 計畫申請函稿加會研發處（確認行政管理費），若有編列自籌款，請承辦人於核章處加註經費來源（例如：本案自籌款以自有經費支應）。
- 經費核定：請於接獲「經費核定」來函時，務必儘速簽報並加會主計及出納知悉。

教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點 計畫經費支用、變更

◆ 得循內部行政程序辦理之情形：

請至研發處網站/計畫表單下載/

「補助或委辦計畫校內變更申請對照表」

- ◆ 經費核銷應以計畫執行期間內所發生支出為原則。計畫期程前、後一個月內所發生與計畫相關之必要支出，且該項支出無須辦理經費流用者，得敘明原因，循內部行政程序辦理。
- ◆ 1萬元以上須先行預借或墊付者，應簽准後辦理。
- ◆ 非指定項目補助計畫二級用途別項目間互相勻支，得循執行單位內部行政程序自行辦理。

★ 須經教育部同意：一級用途別(人事費、業務費及設備及投資)互相流用、指定經費項目變更、補(捐)助比率變更、補(捐)助或委辦金額之變更、計畫展期等。

▶其他請參閱「經費核撥結報作業要點」第五章計畫經費之變更規定。

計畫執行校內流程須完備

- 計畫人員聘任簽報：計畫案**主持人、協同主持人、研究獎助生**(**表單請至研發處網站下載**)、專任行政助理及兼任助理、工讀生及臨時工等聘任，請依相關規定辦理。
 - 計畫聘有「專任行政助理」、「勞僱型兼任助理」及「勞僱型工讀生及臨時工」人員者，涉及勞健保投保、銜接等問題，請儘速簽報，以免損及當事人權益。請至本校「**總務處用人整合暨保費管理系統**」申請。
 - 若屬政府採購法之標案者：即可於決標日，依決標紀錄辦理；若為行政委辦案件者：於經費核定函到校時簽報。
 - **兼任助理薪**係屬**人事費**且**按月計酬**；**工讀生及臨時工資**係屬**業務費**且**按時計酬**；首次報支時請**檢附聘案影本**供核，並檢查工作日誌記載之工作日是否落在聘用期間內，若同一人受聘於其他計畫時，請注意同一時段不可重複報支。

計畫執行校內流程須完備

- 經費結報經手人核章：計畫經費結報之「經手人」，必須為同一案內之前揭人員（主要為專任助理及兼任助理）方有權限核章。工讀生係臨時人力，不宜擔任案件結報「經手人」；若無助理人員者，建議商請系上助教協助。
- 專任或兼任助理煩請加註身分，兼助、工讀生及臨時工的工作日誌請**承辦人及計畫主持人**核章，印領清冊加會人事室、事務組。
- 性質相同採購案件宜併案辦理，**不要任意拆案**；如有疑義請事先詢問總務單位意見，俾避免衍生經費報支爭議。
- 超過1萬元經費應逕付廠商（不宜代墊）；**超過5萬元**購案請先會總務處事務組等單位；另**超過15萬元**購案，有政府採購程序適用問題。

計畫結報注意事項

- 核定執行期限屆滿後二個月內辦理結報。因故無法於原定期程內報核，應於期限截止前向教育部申請展延，並在教育部同意可延展期限內，完成結報。委辦計畫依政府採購法完成採購程序者，或訂有契約者，依契約規定。
- 報教育部結案前，請至會計系統核對收支明細，以確認實支經費及歸類是否正確。確認無誤後，編製「收支結算表」。
嗣後教育部核定結案時，若有結餘款繳回收據請併同核定結案函文知會主計室俾供辦理結案事宜。
- 教育部補助計畫有關部分補助案件，因有自籌款經費（請於結報時，檢附明細供核），故收支結算表填列較為複雜，且教育部各司、處對個別計畫要求稍有差異，可事先將資料傳送教部承辦人請求協助確認。

Thanks !

善用講習手冊並多閱讀經費結報相關法令
歡迎光臨主計室網站查詢或下載相關資料!!