

經費核銷相關問題彙總

為協助計畫執行單位順利進行計畫執行並達成管考需求，本文件以經費核銷及經費查核等相關問題為基礎，製作執行階段常見問題集，盼計畫執行單位能夠有效使用計畫經費，掌握經費核銷正確觀念，減少經費核減、繳回等之情事，並可將此文件列為未來新案執行之參考。

一、經費科目相關

本節彙整會計科目歸屬及合規方面的相關問題，以利計畫執行單位遵循。

(一) 問題：材料費和業務費消耗品之區分為何？

回答：兩者區分如下：

- 材料費：執行計畫研究所需之消耗性器材及原材料費。
- 業務費之消耗品：執行計畫所需之事務性耗材(如影印紙等)。

(二) 問題：業務費項下分包及勞務費之區分為何？

回答：兩者區分如下：

- 分包：指將計畫分項工作委託予學界、業界或法人進行研究而產出計畫所需的成果。
- 勞務：將研究計畫一部分工作委外進行，比如檢測、加工等。

(三) 問題：業務費下的全民健康保險補充保費定義為何？

回答：業務費之全民健康保險補充保費，係指給付工讀生及聘請專家學者等工作酬金之補充保費，而專、兼任助理、計畫主持人及顧問之健保費應編在人事費。

(四) 問題：已畢業學生於其他計畫擔任專任助理人員，下班時間及假日可否兼職擔任本計畫兼任助理？

回答：不行。依「國家科學及技術委員會補助專題研究計畫研究人力約用注意事項」(下稱國科會約用注意事項)之「三、(二)兼任人員」規定，指執行機構約用之以部分時間參與專題研究計畫人員，分為下列三級：(1)講師、助教級、(2)研究生、(3)大專學生。

(五) 問題：問題：執行學校委託附屬機構醫院進行試驗及檢測是否可行？

回答：合約或現行核銷規則並無限制，同一組織但不同單位的轉包是可以的，惟仍應有合理的評估採購過程。

(六) 問題：學校因應軍公教員工調薪政策，學校調整薪資聘用除了本薪之外另增工作加給，可由計畫主持人衡量工作績效來核給金額，想請問於本計畫除本薪之外，是否可以再由計畫支出工作加給？

回答：人事費依照國科會約用注意事項規定：「(一)專任人員費用：由執行機構綜合考量工作內容、專業技能、預期績效表現及學經歷年資等因素，自行訂定職銜及工作酬金標準，並核實支給」，而執行學校在專任人員聘用支薪標準訂有工作加給的規範，且支出金額也在規定範圍內並經過校內審核流程通過，是可以認列工作加給。

(七) 問題：計畫書編列之計畫主持人及分項主持人為兄弟關係是否可行？

回答：依國科會約用注意事項規定：「八、其他應注意事項：(一)專題研究計畫應迴避進用計畫主持人及共同主持人之

配偶或三親等以內血親及姻親為研究人力。」，故計畫主持人及分項主持人之關係不可為配偶或三親等以內血親及姻親。

(八) 問題：兼任助理的保險費可否列報於人事費？

回答：一般兼任助理可分為僱傭關係和學習型助理，依專科以上學校獎助生權益保障指導原則第十四條規定：「除本原則獎助生學習範疇外，凡學生與學校間存有提供勞務獲取報酬之工作事實，且具從屬關係者，屬僱傭關係，應依照勞動相關法規規定辦理」，故兼任助理之保險費可列報於人事費。

二、經費核銷及計算相關

本節針對費用核銷時計算及相關規範的常見問題加以彙整，以利計畫執行單位參考。

(一) 問題：分包委外項目實際採購金額超過預算，其超預算部分是否可由材料費或業務費之其他項目預算核銷？

回答：不可以，分包委外項目實際採購金額超過預算或分包項目變更，依價創 2.0 申請須知「附件肆、會計科目與經費編列原則及注意事項」之業務費第八點規定：「委託研究、國際合作：依實際計畫內容及審查決議編列」，故分包項目實際採購金額超過預算或採購項目與計畫書編列不同時，只能辦理重大變更並核准後報支。

(二) 問題：有關專利領證費，國內外領證費通常含年費，請問如何列報？

回答：因智財權申請費只補助到領證費為止，必須請代辦之

專利事務所區分專利領證費中多少為年費，屬於年費部分不得列報於計畫支出，而領證費部分可以列支。注意，若執行學校將專利領證費全數列為無形資產，則屬資本門，故全數都不得認列。

(三) 問題：經費預算流用限額如何計算？

回答：人事費除辦理重大變更外不得流用，其餘科目間流入和流出以計畫科目預算金額 20%為限額，因科目間流用時，會取流用金額較低為限，例如旅運費可流出金額為 2 萬，材料費可流入金額為 3 萬，此時材料費只能接收旅運費流入金額 2 萬元。

(四) 問題：某專任人員的聘期為 112/4/1~112/12/10，因其 12/1 仍在職，故即使 12 月沒做滿 1 個月也可以領 1 個月的年終嗎？

回答：國立學校依「一百十一年軍公教人員年終工作獎金發給注意事項」規定發放年終獎金者，依上述規定第三條第三點「一月三十一日以前已在職人員至十二月一日仍在職者，依前二款所定基準，發給一點五個月之年終工作獎金」，所以雖 12/10 離職而未做滿一個月，但因 12/1 仍在職，12 月都可算 1 個月年終。

(五) 問題：價創 2.0 申請須知的計畫書範本中，設備使用費表下方註解 1 提到設備需完成驗收、列入學校財產清冊並設有財產卡後得動支，新購欲編滿 12 個月，應於第 1 個月購入且驗收完畢。請問是否需以前述作業最晚時間（驗收日、入帳日、入財產日等）才能開始攤提？或者是以完成之當月並可回溯當月 1/1 為準？

回答：設備完成驗收學校才會列入財產目錄，並以列入日開

始起算折舊日，故設備使用費起算的日期亦是折舊開始提列日。

(六) 問題：在人事費總金額不變的前提下，是否可替換原計畫書所編列人員及個別人員的人事費是否可以變動？

回答：在人事費總金額不變的前提下，替換原計畫書所編列人員及個別人員的人事費之變動需辦理一般變更，於工作報告中敘明備查。

(七) 問題：人員資遣費是否可列報計畫經費？

回答：依國科會約用注意事項之「五、前點以外依其他法令應支出之研究人力費用，以於管理費列支為原則；如經徵得計畫主持人同意後，得自業務費列支」，故人員資遣費可以報支，但資遣費也只能計算到計畫終止日，且要有資遣事實，並按勞動部資遣費計算方式核算。

(八) 問題：費用於計畫期間實際支出，惟支出憑證收據在計畫結束後才收到，例如計畫於 12 月結束，而 12 月實驗室電費支出收據於隔年 1 月收到，是否會調減計畫支出及該如何列帳？

回答：依實際支出期間認定是否為計畫期間之支出，如計畫 12 月結束，12 月實驗室電費可先採應付列報計畫支出帳，於隔年收到計畫憑證後，依實際支出費用調整計畫支出帳。