

計畫經費流用作業

計畫經費流用申請表

填表人: 3300資訊中心/黃俊廷/1593 表單號: 24 申請日期: 10/7/2014

基本資料

計畫代號: 10[REDACTED] 期別: 1030801-1040731 [新增設備]

計畫編號: NSC 103[REDACTED] 1020801-1050731

計畫名稱: 有機[REDACTED]

用途說明(流用原因):

新增流用明細 儲存

訊息:

流出項目	核定總金額 預算金額(%)	已流出金額 流出金額	流入項目	核定總金額 預算金額(%)	已流入金額 流入金額	說明
人事費	792000	0	國外差旅費	240000	0	
6.3%	528000	50000	20.8%	160000	50000	[刪除] [修改]

相關附件

附件: [REDACTED]

【注意事項】:

科技部計畫

1. 如科目和科目之型(簡報費、國外差旅費及研究設備費)流用超過核定總金額50%，請上科技部線上變更。
2. 人事費及耗材費同屬薪資科目，故相互流用無百分比限制。
3. 如核定清單無研究設備項目，若新增設備(五萬元以下)，於用途說明新增研究設備名稱及金額，並按新增設備進行流用。

校內計畫

於執行期間計畫經費需要流用調整，其流出、入款額以原核定最高科目金額之10%為限。

產學合作計畫

總經費的60%是人事費最高上限。

步驟一、輸入要流用的會計代號，此時畫面上會出現該計畫的相關資訊，如果為多年期計畫，則流用期別會出現多年期別，主持人必須選擇要流用的期別。

步驟二、按【新增流用明細】按鈕，輸選擇流出項目、流入項目及流出金額，系統依照注意事項的流用原則進行檢核，如果流用不符合規則則會出現錯誤訊息。

步驟三、當一個項目流用確認後，如還有其他流用，則重複步驟二即可。

步驟四、該計畫此期別的流用均調整完成後，請按【儲存】鍵。

步驟五、儲存後，請按送簽進行流用簽核。

PS：如果該計畫流出(入)項目沒有【設備費】這個選項，按【新增設備】鍵即可選擇設備費用流用。