111年度各項經費動支及結報事項說明會

主計室歲計組

報告人：主計室 洪士庭組長

日期：民國111年10月4日

TAIPEI TECH Since 1912 國立臺北科技大學 National Taipei University of Technology

報告大綱

壹、教育部補助計畫

貳、國科會補助專題研究計畫

參、核銷注意事項

壹、教育部補助計畫-流程概述

擬定工作計畫及經費申請表送教育部

✓主計：經費申請表審核及核章

教育部同意補助，視需要調整經費表

✓主計：修正後之經費申請表審核及核章

檢附領據向教育部請款

✓主計：開立收據申請書審核及核章

依計畫期程執行並動支經費

✓主計：經費核銷之內部審核

計畫結束，依規定期限(2個月)內辦理結案

✓主計：收支結算表審核及核章

壹、教育部補助計畫-經費相關重要法規

◆教育部重要規定：主計室及教育部網站

- ➢教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點(下稱核撥要點)
- ➢教育部補(捐)助及委辦計畫編列基準表
- ➢教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點解釋彙編
- ➢教育部補(捐)助及委辦計畫彈性經費支用規定
- ➢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
- ➢大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則

◆本校及行政院規定：主計室網站「相關法規」專區

壹、教育部補助計畫

支用什麼？

- 人事、業務及設備費
- 編列基準表
- 直接相關、合理性

支用多少？

- 編列基準表及教育部規定
- 本校及行政院規定

何時支用？(核撥要點§六)

•原則：計畫期間內

•例外：計畫期程前後一個月 + 必要 + 完成校內程序

不得支用！(核撥要點§四及六)

- 原則不行：受補助學校人員，不得支領出席費、稿費...等
- 例外可以：實際擔任授課人員，得依內聘講座標準支領講座鐘點費

貳、國科會補助專題研究計畫-經費相關重要法規

◆國科會重要規定：主計室及國科會網站

- ➢國科會補助專題研究計畫作業要點
- ➢國科會補助專題研究計畫經費處理原則(下稱處理原則)
- ➢國科會補助專題研究計畫研究人力約用注意事項
- ➢國科會專題研究計畫常見問答(FAQ)
- ➢國科會補助專題研究計畫耗材、物品、圖書及雜項費用及研究設備費支出用途範例(下稱支出範例)

◆本校及行政院規定：主計室網站「相關法規」專區

貳、國科會補助專題研究計畫

支用什麼？

- 業務、研究設備、國外差旅及管理費(處理原則§二)
- 支出範例、核定清單
- 直接相關、合理性

支用多少？

- 國科會規定
- 本校及行政院規定

何時支用？

- 計畫期間內
- 避免消化預算嫌疑

不得支用！(處理原則§四)

- 與計畫無關或非期間內
- 購買現有設備或庫存物資
- 交際應酬、罰款、捐贈慰勞或餽贈性質等支出
- 車輛房舍之修理維護

參、核銷注意事項

一、應本誠信原則辦理核銷，並落實採購、驗收等程序(1/3)

- 依「**政府支出憑證處理要點**」第3點：各機關員工申請支付款項，應**本誠信原則對**所提出之支出憑證之**支付事實真實性負責**，不實者應負相關責任。
- 爰各項經費執行單位及人員(包含計畫主持人執行研究計畫)，應本誠信原則辦理核銷，並應落實採購、驗收等程序之審核工作，以避免流於形式。

一、應本誠信原則辦理核銷，並落實採購、驗收等程序(2/3)

◆ 錯誤樣態1：以電子發票證明聯辦理核銷，惟檢附自行繕打且**與實際購買項目不符**之明細。

→所附購買清單明細係在說明支出內容，亦屬核銷單據之一部分，爰自應本於誠信原則核實提出。

◆ 錯誤態樣2：以小規模營業人之收據辦理核銷，惟**該商家早已停歇業**或**自行於空白收據填寫不實交易事項**。

→申請人應依實際交易提出單據核銷，並對交易真實性負責，虛構交易情事，自非屬適法。

一、應本誠信原則辦理核銷，並落實採購、驗收等程序(3/3)

◆ 錯誤樣態3：性質上應以勞僱型兼任助理辦理，惟為規避校內程序、衍生費用或勞保支出等因素，逕**以稿費等不當形式支付工讀金**。

→聘僱工讀生應負擔勞保等費用，係屬法令對工讀學生之權益保障，不宜以稿費等不當形式辦理。

◆ 錯誤樣態4：核銷國外出差旅費，未依規定核實報支機票款。

→無論是以旅行業代收轉付收據或航空公司收據辦理核銷，宜於明細欄位如實載明交易內容，核實辦理經費報銷。

二、請依政府採購法相關規範辦理採購

- 現有會計系統業配合總務單位規劃，增設**小額採購檢核**功能，請購核銷案件倘出現**警示通知**(支出憑證黏存單，廠商名稱後出現星號★)，請逕加會採購主責單位總務處協助釐清。
- 倘預計採購金額超過10萬元，請循政府採購法規定或以共同供應契約方式辦理，勿以不當形式規避應辦程序。(如同時以數家名稱不同，但登記地址或負責人相同之廠商發票，辦理小額採購核銷)

三、其他核銷應注意事項(1/3)

- 支出用途與計畫應有直接相關，**用途說明**請盡可能**敘述清楚**。
- 單據買受人要有學校抬頭(國立臺北科技大學)統編(**92021164**)。
- **避免計畫結束前大量購買**碳粉、書籍或設備等，致有消化預算之嫌。
- 若為急件，建議**持件**赴相關單位辦理。

三、其他核銷應注意事項(2/3)

- 以**外國(非中文)單據**辦理核銷，請提出人或經手人自行以中文擇要註記交易內容並簽章。
- 取具發票或收據辦理核銷時，請於**會計系統填列廠商統一編號**。
- 單據(收據、發票)日期應在**計畫期間內**，且拿到單據應**儘速報帳**，勿拖延廠商款項。

三、其他核銷應注意事項(3/3)

- 法規時有修訂，請留意校內小郵差、主計室及其他單位公告。
- 承辦人及計畫主持人對提送的單據與交易真實性負責，因此請秉持誠信原則辦理經費核銷，並落實驗收程序，以避免誤觸法網。

感謝聆聽