

# 112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112年11月

# 報告大綱

- 壹、教育部及國科會補助計畫
- 貳、核銷注意事項
- 參、核銷錯誤案例
- 肆、新修正表單提醒

# 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

## 支用什麼？

- ◆人事、業務及設備費
- ◆編列基準表
- ◆直接相關、合理性
- ◆經費變更(核撥要點§8)

## 支用多少？(標準、上下限)

- ◆編列基準表及教育部規定
- ◆本校及行政院規定
- ◆結餘款&繳回(核撥要點§9)

## 何時支用？(核撥要點§6)

- ◆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§6)

- ◆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，得依內聘標準支領講座鐘點費

# 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(簡稱核撥要點)
  - 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、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§2)
- ◆國科會核定清單、支出範例
- ◆直接相關、合理性

## 支用多少？(標準、上下限)

- ◆國科會規定、核定清單
- ◆本校及行政院規定

## 何時支用？(處理原則§4)

- ◆計畫期間內
- ◆避免消化預算嫌疑

## 不得支用！(處理原則§4)

- ◆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

# 壹、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(簡稱處理原則)
- 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(簡稱支出範例)

## ◆本校及行政院規定：主計室網站「相關法規」專區

## 貳、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(包含計畫主持人及助理)，應依誠信原則辦理核銷，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：以收據辦理核銷，惟該商家早已停業、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。
  - 無論是取具旅行業代收轉付收據或航空公司收據，請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15萬元，請循政府採購法規定或以共同供應契約方式洽總務處辦理，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(1/2)

- ◆ 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)統一編號(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。
- ◆ 單據日期應在計畫期間內，且拿到單據即應儘速報帳，勿拖延廠商款項，亦請避免集中於年底或計畫結束時才核銷。



## 三、其他核銷應注意事項(2/2)

- ◆ 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。
- ◆ 若為急件，建議持件赴相關單位辦理。
- ◆ 近日行政院修正國外出差生活費日支數額表，113年1月1日起適用，屆時請依新規定標準計算。
- ◆ 法規時有修訂，請留意校內小郵差、主計室及其他單位公告。



# 參、核銷錯誤案例

SA 18475105 統一發票 (二聯式)  
 一二年九、十月份  
 中華民國112年9月4日

受 人: [Redacted]

地 址: 鄉鎮市區 路街段巷弄號樓室

品名	數量	單價	金額	備註
精端	1	449	449	

營業人蓋用統一發票專用章

一峰業有限公司  
 統一發票專用章  
 統一編號  
 24280451  
 雲林縣  
 0988-915309  
 李沅樺  
 國路18號1樓

總計新臺幣 (中文大寫)  
 課稅  
 ※應稅、零稅率、免稅

申請人(計)

第二聯 收執聯 號:  
 449 [Redacted] 學院 [Redacted]  
 、行政單位 [Redacted] (乙)

位  
 或陳映竹  
 全評估  
 (甲)

**缺學校抬頭!**  
 → 開立發票時，請廠商記載學校抬頭「國立臺北科技大學」

# 參、核銷錯誤案例

SV-94450963

川越文具

電子發票證明聯

112年09-10月

SV-94450963

2023-09-30 13:26:19

隨機碼 9676 總計 149

賣方 16891555

店號:GXU0001 機:003 A

退貨憑電子發票證明聯正本辦理

銷售額: 8714

營業稅: 436

總計: 9150

買受人 區分 進貨及費用 固定資產 9 編號

得扣抵 10

不須扣抵

經費申請單

(超過6項請依式加列清單)。

附維修明細報價單乙份。

不得分批辦理，規避採購法之適用。

用費及消耗性材料(如破粉匣)等支出免會經管組，由請購單位自行保管登記。

辦人進請購系統繕打所得人資料，以利併計所得。

單位	數量	金額		會簽單位
		單價	總價	
批	1	149	149	<input checked="" type="checkbox"/> 經費核可 <input type="checkbox"/> 經費來源單位 一、水電須營繕組安全評估
個	1	750	750	

財產編號: 899

主管 授權代判(院長、行政單位一級主管)

任

**缺學校統一編號(統編)!**  
 →開立發票時，務必請廠商  
 輸入學校統編92021164

15萬元(含)以下適用  
(不含集中採購)

國立臺北科技大學  
請購及黏貼憑證用紙

傳票編號: \_\_\_\_\_  
申請序號: J1125600080

金額	百 萬	十 萬	萬	千	百	十	元	預 算 目 科	乳輔(A) A10308-3>06	零 用 金 付 訖	
			\$	1	6	5	5				
<input type="checkbox"/> 款已借支NT\$ _____ 元，請轉帳。 <input type="checkbox"/> 款由 _____ 墊付，員工編號：_____								經費來源 計畫代碼及名稱 Z7121101-7112年高等教育深耕計畫經費-育成創新創業開發-教務處/產學處：300業務費：\$1,655.00 計畫執行期限：112年12月31日前 計畫主持人：教務處教育部經費 (詳見注意事項說明(5))			
<input checked="" type="checkbox"/> 以下列方式運付受款。 <input type="checkbox"/> 1. 簽發支票 <input type="checkbox"/> 2. 匯款：銀行名稱 臺企台北； 戶名 蔡███(\$1,655)； 帳號 05062106302； 廠商統編 Q2***0725；								超過一萬元 墊款理由			
承辦人				驗收或證明 (計畫主持人)							
專任助理 ██████ 分機 5810				承辦人不得為驗收人 ██████中心 經理 ██████				<input type="checkbox"/> 經 <input type="checkbox"/> 計 <input type="checkbox"/> 請			
申請單位主管 ██████處 ██████組組長				<input type="checkbox"/> 電腦軟體請會計網中心				出納			

**廠商統編登打有誤**  
→在採購系統登打廠商統編時，應依照發票或收據上的廠商統一編號登打。

馮 諮 表 貼 (發票張數請勿超過10張，平整裝訂)

說明：  
超過6項請依  
維修明細  
不得分  
費及  
採購法之適用。  
(如破粉匣)等支出免會經管組，由請購單位自行保管登記。  
統打所得人資料，以利併計所得。

申請：FamilyMart 電子發票證明申請單

品名	數量	金額		會 簽 單 位
		單價	總價	
餐盒	19	87	1,655	一、經費核可 <input type="checkbox"/> 經費來源單位 二、水電須管繕組安全評估

112年09-10月  
SX-65202945  
2023-09-25 11:09:15 格式:25  
 隨機碼:0030 總計:1,707  
 賣方:88099061 買方:92021164



# 肆、新修正表單提醒



15萬元(含)以下適用 (不含集中採購)				國立臺北科技大學 請購及黏貼憑證用紙				傳真編號: _____ 申請序號: _____	
金額	百 萬	十 萬	萬	千	百	十	元	預 算 科 目	零用金付訖
			\$	2	9	2	8		
<input type="checkbox"/> 款已借支NT\$ _____ 元，請轉帳。 <input type="checkbox"/> 款由 _____ 整付，員工編號：_____				經費來源 計畫代碼及					
<input checked="" type="checkbox"/> 以下列方式退付受款。 <input type="checkbox"/> 1. 簽發支票 <input type="checkbox"/> 2. 匯款：銀行名稱 聯邦西湖； 戶名 史代新股份有限公司(\$2,928)； 帳號 051100001811； 廠商統編 84466797；				超過一萬 整款理由		用途 說明			
承辦人	驗收或證明 (計畫主持人)			財物保管登記 (詳說明書)			王計室		授權代判 (院長、行政單位一級主管)
	承辦人不得為驗收人			<input type="checkbox"/> 經管 <input type="checkbox"/>			審核		
分機							總長		
申請單位主管 (計畫案一萬元以下，由計畫 主持人核章)				出納組(勞務所得)			主任		

考量金額重要性及流程簡化，計畫案一萬元以下採購案件，申請單位主管欄位由計畫主持人核章即可，得免會系主任。

分機  
申請單位主管  
(計畫案一萬元以下，由計畫  
主持人核章)

憑 證 黏 貼 處 (發票張數請勿超過10張，平整黏貼)







# 結語

- ◆多看、多問、多筆記！
- ◆重要、很急的案件→親跑、追蹤！
- ◆誠信原則、落實驗收！

感謝聆聽

