

# 113年度各項經費動支及結報事項說明會

## 主計室歲計組

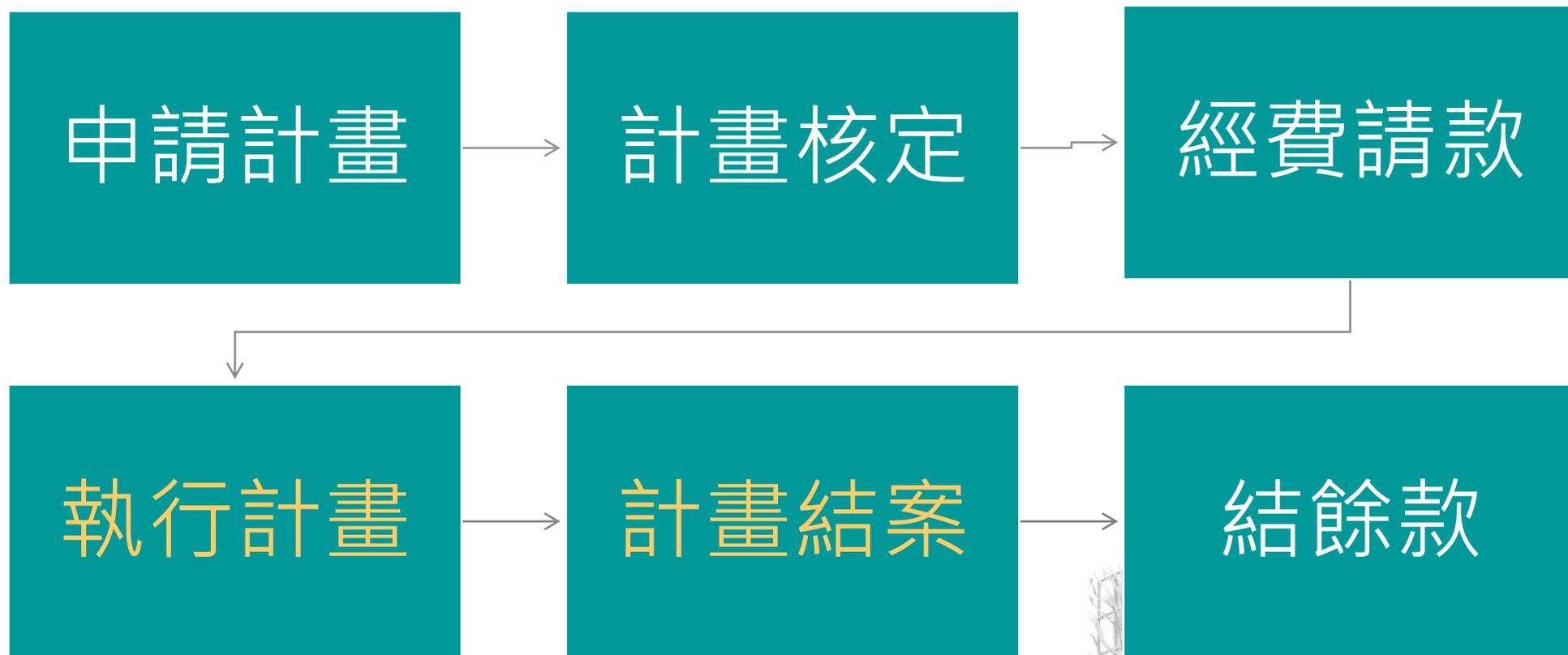
報告人：主計室 洪士庭組長

日期：民國113年10月

# 報告大綱

- 壹、補助計畫概述
- 貳、核銷注意事項
- 參、常見核銷錯誤
- 肆、新修正重要規定

# 壹、補助計畫流程



# 壹、教育部補助計畫

## 支用內容？

- ◆人事、業務及設備費
- ◆編列基準表
- ◆直接相關、合理性(說明註記)
- ◆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-經費相關常用法規

- ◆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

## 支用內容？

- ◆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(說明註記)

## 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)

- ◆與計畫無關或非計畫期間內
- ◆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-經費相關常用法規

- ◆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(簡稱作業要點)
  - 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
- ◆國科會每年均赴本校辦理計畫實地查核，務請依相關規定辦理經費核銷及結報作業。

# 壹、國科會補助(專題研究)計畫-經費結報

## ◆ 經費結報重要注意事項：

- 計畫執行期滿後三個月內應向國科會辦理經費結報(作業要點§18)，結報事項繁雜，為預留作業時間，請於**計畫執行期滿時即**依本室通知**準備結案相關資料**。
- 學習關係申請書有勾選的給薪月份，均應按月給付。
- 經費流用表正本於辦理結報時會用到，請妥善保管。
- 未依規定辦理或逾期結報，國科會訂有處置罰則(作業要點§21)，延遲將結報資料送本室辦理者，將請計畫主持人自行向國科會辦理經費結報；**倘遭該會扣減管理費**，將**由計畫主持人自行負擔繳回**。

## 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

- ◆ 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。

## 二、請依政府採購法相關規範辦理採購

- ◆ 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**，請循政府採購相關規定或以**共同供應契約**方式洽總務處辦理，勿以不當形式規避，以避免觸法。(例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)。
- ◆ 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」統一編號及發票號碼。
- ◆ 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(2/2)

- ◆ 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，切勿拖延，亦請避免集中於年底或計畫結束時才核銷。
- ◆ 計畫專兼任助理、工讀金請準時提出發放，以避免影響相關人員權益。
- ◆ 法規時有修訂，請留意校內小郵差、主計室及其他單位公告。

## 四、近期修正重要規定(1/2)

教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點重要修正內容：

- ◆ 辦理各類會議、講習、訓練及研討(習)會，參加對象為機關(構)內部人員：
  - 第一天(包含一日活動)：午、晚餐每人每餐120元為限，茶水費支給上限為40元，全日合計不得逾280元。
  - 第二天起：午、晚餐每人每餐120元為限，早餐及茶水費支給上限分別為60元及40元，全日合計不得逾340元。
- ◆ 新規定自113年9月1日起適用，辦理活動期間跨越新、舊規定者，舊規定期間適用舊規定，新規定期間適用新規定。

## 四、近期修正重要規定(2/2)

### 國內出差旅費報支要點重要修正內容：

- ◆ 住宿費上限改以平日(3,500元)及假日(4,500元)區分；假日包含放假日前一天，但不含放假日最後一天。
- ◆ 駕駛自用或自行租賃汽車、機車出差者，得依必要路程之公里數各以每公里3元、2元計算交通費報支上限；不得另行報支油料、過路(橋)、停車等費用(國科會補助計畫倘有報支需求，請依彈性支用規定辦理)。
- ◆ 新規定於114年1月1日起適用，出差期間跨越新、舊規定者，出差人員於舊規定出差期間適用舊規定；於新規定出差期間適用新規定。

## 參、常見核銷錯誤樣態

- ◆ 錯誤樣態1：辦理核銷時檢附自行繕打且與實際購買項目不符之明細。
  - 購買清單明細係在說明支出內容，屬核銷文書之一部分，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。

## 參、常見核銷錯誤樣態

- ◆ 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、衍生費用或勞健保支出等因素，逕以稿費等不當形式支付工讀金。
  - 聘僱學生應負擔勞健保等費用，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、日支生活費。
  - 無論是旅行業代收轉付收據或航空公司收據，均應如實載明交易內容及計算請領金額辦理報銷。



# 參、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

註記欄 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。  
 (如破損匣)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

餐盒	數量	金額		會 簽 單 位
		單價	總價	
112年09-10 SX-65202945	19	87	1,655	一、經費核可 <input type="checkbox"/> 經費來源單位
2023-09-25 11:09:15 格式:25 隨機碼:0030 總計:1,707 賣方:88099061 買方:92021164				二、水電須管繕組安全評估 <input type="checkbox"/>

# 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

