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

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

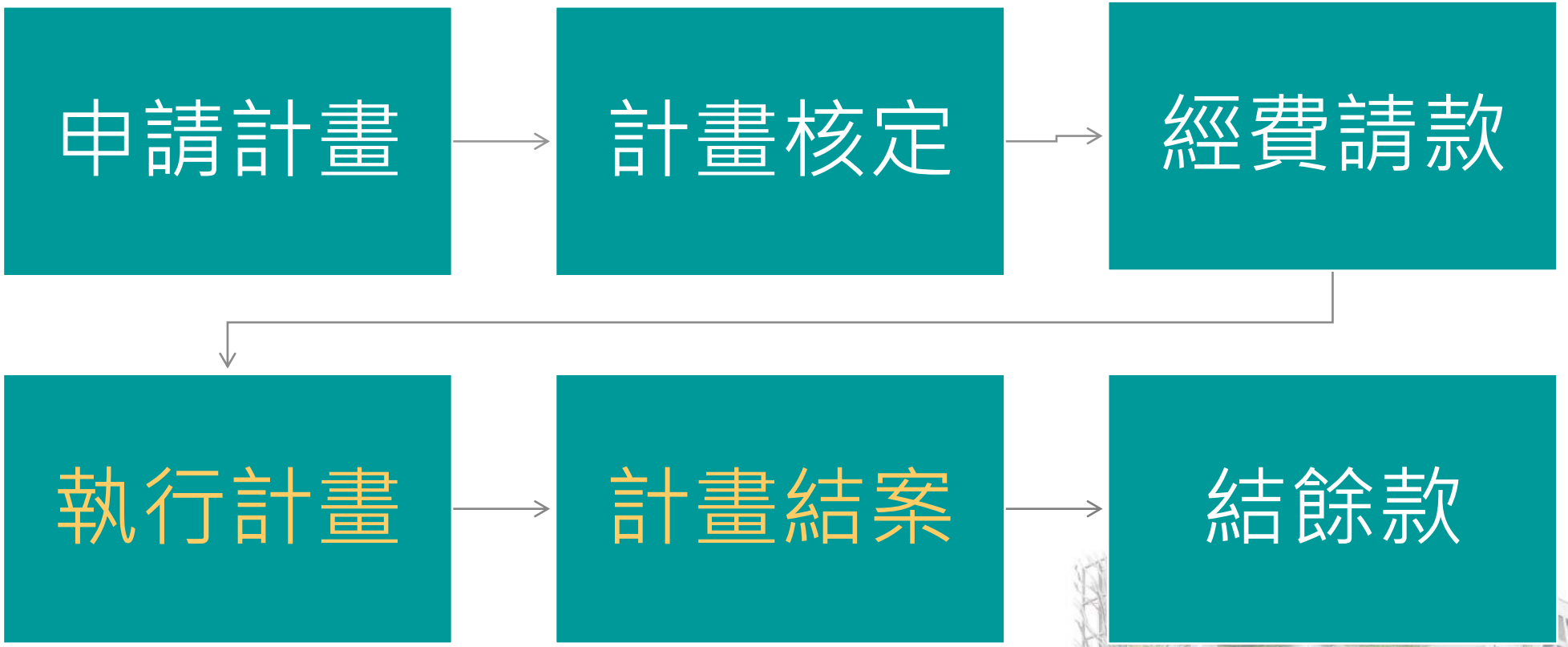
報告大綱

壹、補助計畫概述

貳、核銷注意事項

參、常見核銷錯誤態樣

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(1/3)

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(2/3)

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。

四、近期修正重要規定(3/3)

國科會增核博士生及計畫主持人經費：

- 計畫主持人之主持費調增：

  原為15,000元，惟國科會自113年8月1日起調整研究主持費為20,000元，請依最新經費核定清單所列標準按月核發。

- 博士生每月支領經費增核：

  113年8月起增核博士生兼任人員酬金10,000元，每月支領總金額不得低於16,000元(增核10,000元+國科會規定每月至少應支給6,000元)，務請依核定清單按月核發。

- 計畫主持費及增核博士生經費為專款專用，僅得由計畫主持人及博士生兼任人員支領且不得流用為其他用途，如有餘款應全數繳回，務請各計畫主持人自行謹慎控管。

參、常見核銷錯誤態樣

- 錯誤態樣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、常見核銷錯誤態樣

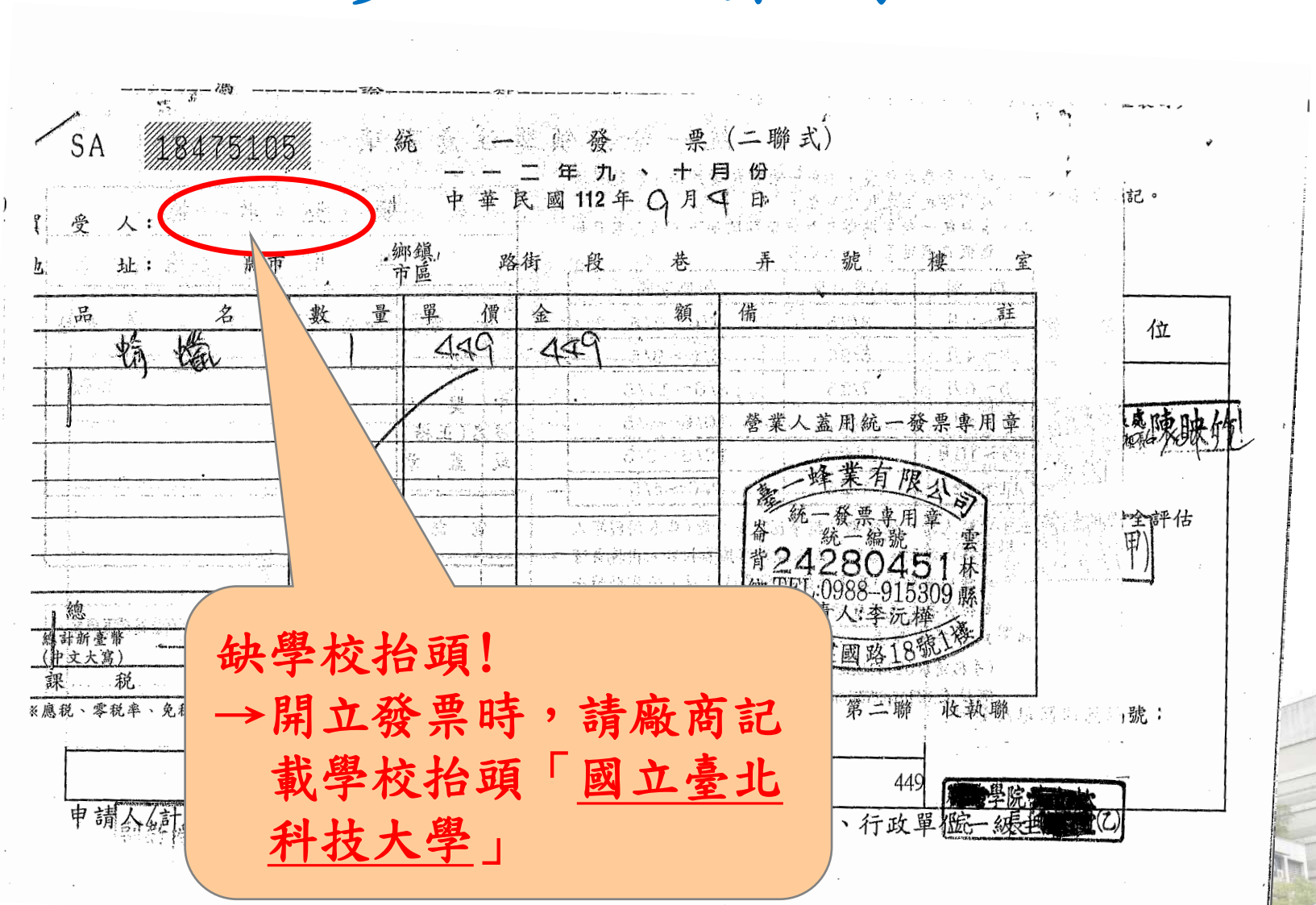
- 錯誤態樣3：性質上應以勞僱型兼任助理辦理，惟為規避校內程序、衍生費用或勞健保支出等因素，逕**以稿費等不當形式支付工讀金**。

  →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。

- 錯誤態樣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


SA 18475105
統一發票（二聯式）
一一二年九、十月份
中華民國112年9月4日
受人：
地址：
品名
數量
單價
金額
備註
營業人蓋用統一發票專用章
臺一蜂業有限公司
統一發票專用章
統一編號
24280451
0988-915309
李沅樺
國路18號1樓
總計新臺幣
課稅
第二聯 收執聯
449
申請人
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、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:GXU00001 機:003 A

退貨憑電子發票證明聯正本辦理

銷售額：

營業稅：

總　計：

買受人 區分 進貨及費用 固定資產

註記欄 得扣抵

9 編號

(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(如碳粉匣)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。

經費申請單

單位	數量	金額 單價	金額 總價	會簽單位
批	1	149	149	二、經費核可 □經費來源單位
個	1	750	750	
			899	

主管　　授權代判(院長、行政單位一級主管)

財產編號：

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
			$	1	6	5	5

預算科目：[redacted] A10308- 3206　零用金付訖

□款已借支NT$ _____ 元，請轉帳。
□款由 _____ 墊付，員工編號：

■以下列方式逕付受款。
□1. 簽發支票
□2. 匯款：銀行名稱 臺企台北;
戶名 蔡[redacted]($1,655);
帳號 05062106302;
廠商統編 Q2****0725;

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

超過一萬元墊款理由：（詳見注意事項說明(5)）

承辦人	驗收或證明（計畫主持人）	
專任助理[redacted] 分機 [redacted]	承辦人不得為驗收人 [redacted]中心 經理[redacted]	□經 □計 □請
申請單位主管	□電腦軟體請會計網中心	出納
[redacted]處 組組長		

憑證黏貼（發票張數請勿超過10張，平整裝訂）

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

申請[illegible]費申請單

品	數量	金額 單價	金額 總價	會簽單位
餐盒	19	87	1,655	一、經費核可 □經費來源單位
				二、水電須營繕組安全評估

FamilyMart
電子發票證明聯
112年09-10[illegible]
SX-65202945
2023-09-25 11:[illegible]:15　格式:25
隨機碼:0030　總計:1,707
賣方:88099061　買方:92021164
小計 29件　1,707

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。

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