

委辦計畫經費動支 應行注意事項說明

報告人：主計室 張芳瑀組長

113年10月16日



報告大綱

壹、委辦計畫類型

貳、委辦計畫執行注意事項

參、委辦計畫經費動支注意事項

肆、宣導事項



壹、委辦計畫類型

- 政府機關委辦計畫
- 公民營企業及機構委辦計畫
- 財團法人委託案
- 技術服務案
- 北科之星計畫



貳、委辦計畫執行注意事項

一、計畫執行作業流程

計畫申請

填寫計畫簽約用印申請書，並檢附計畫合約書、經費表及執行同意書，會簽相關單位，經校長核准後，辦理簽約手續。

計畫請款

填寫預開收據申請書，並檢附合約書，會簽相關單位，經校長核准後檢附收據向委託單位請款。

經費報支

- 1、依計畫期程及核定經費表執行經費報支。
- 2、計畫延期、經費變更，請填寫申請書，並檢附委託單位同意延期及變更證明。

計畫結報

依計畫規定期限內(民營企業及機構為3個月；教育部為2個月)完成計畫結案及經費核銷事宜。

結餘款

- 1、主計室於年度結束後兩個月內，彙集上一年度結案之結餘款，轉入各計畫主持人專帳繼續使用。
- 2、20%歸學校統籌運用，80%歸各計畫主持人運用。

二、大專校院教師執行計畫提醒事項

1. 執行補助或委辦計畫經費應遵守撥款單位相關規定辦理。
2. 國立大專校院專任教師**不得有未透過學校行政作業而接受委託研究之情事**，**應由學校具名簽訂合約**。
3. 向機關申請支付款項，**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**，如有不實應負相關責任。
4. 計畫所需人員（含專任助理、兼任助理及臨時工等助理人員）之進用應符合利益迴避原則。



5. 執行計畫辦理財產、物品或勞務採購時，應依照相關規定辦理。除科研經費採購依「科學技術基本法」規定，得不適用採購法外，**超過15萬元之採購案**應依照政府採購法辦理招標，不得意圖規避政府採購法，分批辦理採購。
6. 辦理各項支付，**超過一萬元（零用金限額）**之公款依規定應簽發公庫支票或以存帳入戶方式**逕付廠商**，若有特殊狀況，須由承辦人先行預借者，填寫預借現金申請單，或由承辦人墊付者，請於報帳時**敘明墊款理由**。



參、委辦計畫經費動支注意事項

一、經費動支規定：



二、經費動支常見業務費項目：

項目	注意事項	規定
出席費	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 每次會議新臺幣二千五百元為上限，由各機關學校視會議諮詢性質及業務繁簡程度支給。 ◆ 不得支給情形僅摘述2點： <ol style="list-style-type: none"> 1、各機關學校人員出席其補助計畫、委辦計畫或受補助計畫之相關會議。 2、受委辦機關學校人員，已於委辦計畫內依參與事項分工列支主持費及研究費等酬勞。 	中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點
稿費	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 不得支給情形僅摘述1點：各機關學校人員處理與本機關學校業務（包括委辦計畫）有關文件資料（包括召開會議之資料）之撰稿、譯稿、編稿、校對及審查等工作。 	
國外出差旅費	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 包含交通費、生活費及辦公費，其中生活費日支數額之劃分，以70%為住宿費、20%為膳食費(早餐4%,午餐8%,晚餐8%)、10%為零用費。返國當日生活費按返國該地區生活費日支數額30%限額內報支。 ◆ 以出國前一天台灣銀行美金即期賣出匯率計算 (歷史匯率查詢 https://rate.bot.com.tw/xrt/history) ◆ 保險項目及保額由行政院另訂之(現由美商安達產物保險股份有限公司辦理) 	國外出差旅費報支要點
便當費	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 本校與教育部補助及委辦計畫單價上限:120元(113/9/1起)，其餘應依計畫委辦單位規定辦理，另逾時誤餐之便當,請加註開會起訖時間。 	教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點
短程車資	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 凡公民營汽車到達地區，不得報支。如因急要公務者，請敘明理由及起訖點，民營計畫單趟報支500元為上限；公營計畫需簽奉機關核准後始得報支。 	本校產學合作收支管理辦法
汽車租賃	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 應於事前簽奉核准。 	

國內出差旅費

項目		現行規定	114年1月1日起規定
交通費 上限	搭乘大眾運輸網路	出差行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、汽車、火車、捷運等費用，均覈實報支；搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者，應檢附票根或購票證明文件，但當日往返或使用經費結報系統報支者，無須檢附。	出差行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、火車、汽車、捷運、 公共自行車 等費用，均覈實報支；搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶、 火車商務車廂 或相同之座位者，應檢附票根或購票證明文件，但當日往返或使用經費結報系統報支者，無須檢附。
	駕駛自用汽(機)車	駕駛自用汽(機)車出差者，其交通費得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支。	1、駕駛自用汽車、機車出差者，其交通費得按必要路程之公里數報支。 汽車：每公里新臺幣三元。 機車：每公里新臺幣二元。 2、駕駛自行租賃(含共享)汽車、機車出差者，比照前項規定辦理報支。
住宿費	每日上限	特任級2,400元，簡任級以下人員2,000元。	不分職務等：平日3,500元，假日4,500元。
	限制	出差地點距離機關所在地 未達六十 公里，因業務需要，有住宿需求者， 需事前經機關核准 。	
雜費每日上限		400元	
注意事項		<p>1、出差人員報支旅費，應本誠信原則，就交通費與住宿費實際支付數額及出差履行之真實性負責，不實者應負相關責任。</p> <p>2、交通費應以機關所在地及出差地為起訖地點，並以出差人奉派搭乘之交通工具及相關必要路程計算報支上限，如出差人為利用便捷交通工具由住所出發，當住所至出差地所需交通費在報支上限範圍內，同意依其實際所發生之費用覈實報支；如超過報支上限，僅能按報支上限核銷。</p> <p>3、本要點修正生效後，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。</p> <p>4、以上皆依據「國內出差旅費報支要點」規定辦理。</p>	

三、經費報支注意事項-支出憑證黏存單15萬元以下(正面)：

◆ 金額不符,請修改系統及紙本並請計畫主持人簽章。

◆ 廠商統編一定要填列(系統已鎖定8碼,如非廠商無統編者,請填入8個9)

◆ 承辦人與驗收(證明)人,不得為同一人。

◆ 一萬元以下案件,“申請單位主管”(上下都有)可由計畫主持人核章,節省行政流程。

資料修改或說明處,要用**原子筆**書寫,並由計畫主持人簽章(簽名或蓋章)

2024/10/1 下午1:21 國立臺北科技大學十五萬元以下黏貼憑證及黏貼單

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: J1131500006

金額	百	十	萬	元	計算	科目	零用金付託
				\$ 2 0			

請轉帳: 款已借支NT\$ _____元; 款由 _____ 整付,員工編號: _____

經費來源: 210J151 ●●●●●●●●●●: 300業務費: \$20.00
計畫代碼及名稱: _____
計畫執行期限: 113年01月01日起 至 _____ 日
計畫主持人: 主計畫

以下列方式還付受款:
 1. 簽發支票
 2. 匯款: 銀行名稱 _____ 戶名 ●●●●●●●●(\$20); 帳號 _____ 廠商統編 999999999;

用途說明: 超過一萬元墊款理由: _____

承辦人 (實地產品申請詳閱第8點) 驗收或證明 (計畫主持人) 財務保管登記 (詳說明2) 主計畫室 授權代判 (院長、行政單位一級主管)

申請單位主管 (計畫一萬元以下,可由計畫主持人核章)

憑 證 黏 貼 處 (發票張數請勿超過10張,平裝裝訂)

品名(規格)	單位	數量	金額		會簽單位
			單價	總價	
TEST	個	1	20	20	一、經費核可 <input type="checkbox"/> 經費來源單位 二、水電須管線安全評估 <input type="checkbox"/> 管線組 三、非消耗品請填非消耗品 <input type="checkbox"/> 單 四、其他 <input type="checkbox"/> 維修案填寫財產編號:
合計				20	

申請人/計畫主持人 (實地產品申請詳閱第8點) 申請單位主管 (計畫一萬元以下,可由計畫主持人核章) 院長、行政單位一級主管

◆ 一萬元以上代墊,請敘明墊款理由。

◆ 用途說明欄請敘明用途與執行本研究計畫直接相關性。(請勿僅填列購買項目名稱)

◆ 財務保管登記欄請計畫主持人核章。

◆ 有關設備、物品、維修部分,請先加會經管組並填寫財產或物品增加單或維修單並附原設備財產單之影本。

三、經費報支注意事項-支出憑證黏存單15萬元以下(背面)：

重要提醒：一萬元以下案件，若無須會簽其他單位，建請親送聯合服務中心辦理。

- 說明：
1. 維修案請加會經管組，並於會簽單位欄填寫財產編號及附維修明細報價單乙份。
 2. 食品、藥品、贈品、資料檢索、印刷使用費及消耗性材料(如碳粉匣)等支出免會經管組，由請購單位自行保管登記。
 3. 報支勞務酬勞或競賽獎金等所得，請承辦人進請購系統繕打所得人資料，以利併計所得。
 4. 對於同一採購目的需求應合併辦理採購，不得分批辦理，規避採購法之適用。
 5. 受款人資訊如有★，請先會辦總務處(事務組或營繕組)。
 6. 資通訊產品(軟體、硬體及服務)採購時，其請購人、評估人、驗收人及單位主管須依公告：「有關本校採購或使用資通訊產品為中國大陸有關之品牌與產品注意事項」辦理，確認不得採購中國大陸有關之產品。以免觸犯「資通安全管理法-公務機關所屬人員資通安全事項獎懲辦法」遭到連帶懲處或造成公務機敏感資訊與個資外洩之民(刑)事責任。

注意
!

支出憑證黏存單有**第2頁說明**請記得列印出來**詳讀!!**

三、經費報支注意事項-支出憑證：

JB 統一發票(三聯式)
 一二年 九、十月份

買受人: 必填
 統一編號: 必填

中華民國112年10月26日

地址: 台北市信義區松山路545號

品名	數量	單價	金額	備註
請填上品項	1	0	0	
				營業人蓋用統一發票專用章
銷售額合計				0
營業稅		應稅	零稅率	免稅
		V		
總計				0
總計新臺幣(中文大寫) 億仟 佰拾萬仟佰拾元				

康盛鐘錶刻印行
 統一發票專用章
 統一編號 00000000
 負責人: 詹雯淇
 TEL: 02-2727-7821
 台北市信義區松山路545號

第 聯 聯

※應稅、零稅率、免稅之銷售額應分別填註統一發票，並應於各該欄打「✓」。

- 發票或收據日期未於計畫期間或以前年度單據已過報帳期間，不得報支。
- 買收人要有學校名稱(國立臺北科技大學)或統一編號(92021164)
- 購買電腦耗材、文具用品、電子耗材等請加註購買物品明細(如:記憶卡、筆、影印紙、晶片等)並簽章。
- 總金額書寫錯誤者，應依統一發票使用辦法規定另行開立。
- 應黏貼收執聯(第三聯)，如有扣抵聯(第二聯)得一併附上。

四、經費報支常見疑義：

Q1：機關支付款項取得電子發票時，應告知營業人登打機關統一編號，倘漏未登打機關統一編號時，如何處理？

多數電子發票僅得輸入機關統一編號，無法記載機關名稱，爰機關支付款項取得電子發票時，應告知營業人登打機關統一編號，方符合政府支出憑證處理要點第5點統一發票應記明機關統一編號規定。倘漏未登打機關統一編號，依同要點第15點規定，應通知補正，**但不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明之。**

Q2：機關辦理經費結報，是否須由廠商提供紙本電子發票證明聯辦理報支？

- 一. 依政府支出憑證處理要點第5點規定略以，電子發票證明聯之取得，依電子發票實施作業要點規定由**營業人提供或機關自行下載列印**。
- 二. 復依財政部106年9月20日台財稅字第10604660040號函略以，為落實電子化政府政策，請各機關加強使用企業對政府電子發票，推動往來廠商以電子發票請款。爰機關支付款項倘係透過財政部電子發票整合服務平台**自行下載列印取得電子發票證明聯**，即可據以辦理經費結報，無須再要求廠商提供紙本電子發票證明聯。

Q3：透過網路下載列印之支出憑證，是否均須由經手人簽名？

- 一. 依政府支出憑證處理要點第2點及第5點規定略以，透過網路下載列印之支出憑證，除電子發票證明聯無須簽名外，其餘均須由經手人簽名。
- 二. 鑑於透過財政部電子發票整合服務平台下載列印之電子發票證明聯，機關可至該平台查詢相關交易資料，為簡化結報作業，提升行政效能，爰機關辦理經費結報時，無須要求經手人於電子發票證明聯簽名。



Q4：機關以匯款支付出席費或講座鐘點費給專家學者

，是否一定要取得受款人簽領之收據辦理結報？

各機關不論以實體或視訊方式召開會議或辦理訓練講習，倘委託金融機構或由政府公款支付機關（構）直接匯款、轉帳或簽發禁止背書轉讓票據支付專家學者出席費或講座鐘點費等款項，如金融機構等出具之簽收或證明文件連同機關留存專家學者其他相關資料，符合收據應記明事項，依政府支出憑證處理要點第7點規定，得以該簽收或證明文件作為支出憑證，免再取得收據。

注意！

1. 先行支付現金(代墊款項), 仍應簽收領據, 報支經費。
2. 如為視訊會議，為簡化行政，專家學者無須於會議簽到簿上親自簽名。

Q5：報支便當費是否要檢附會議簽到單或會議紀錄？

行政院主計總處89年8月29日台89處會三字第13494號函略以，開會食用便當者之名單、開會通知等，均可免再併入作為核銷之原始憑證。現如仍有要求，並非共同性規範之規定，爰機關宜就其必要性適時檢討妥處。
(本校作法：可免檢附便當者之名單、開會通知等，但須於用途說明註明會議名稱、開會日期、起訖時間及人數，如有特殊情形仍須提供相關資料)

Q6：印刷費是否要檢附樣張？

行政院主計總處89年8月29日台89處會三字第13494號函略以，印刷費之報支無須檢附樣張或樣本。現如仍有要求，並非共同性規範之規定，爰機關宜就其必要性適時檢討妥處。
(本校作法：可免檢附樣張或樣本，但須於用途說明註明印製內容，如有特殊情形仍須提供相關資料)

肆、宣導事項

- 一. **一萬元以下案件**，若無需會簽其他單位，建請至**聯服中心**辦理經費核銷事宜。
- 二. 年度結束計畫經費結報注意事項(小郵差會通知)
 - ◆ **計畫年底前結束(113年12月31日以前到期)**：
 1. 廠商若**已**撥款,請儘速**辦理經費結報**。
 2. 廠商若**未**撥款,請儘速催促款項,經費報帳之發票收據需於計畫期間內。
 - ◆ **計畫跨年度者(114年1月1日以後到期)**：
 1. **屬113年度**之發票、收據、人事費清冊、出差旅費等，亦請**儘早於關帳前辦理核銷**。其中獎金、薪酬等人事費用**涉及所得稅及二代健保當年度扣繳事宜**，**務請儘早處理**。
 2. 廠商若未能依規定時間撥款,請要求其儘速撥款。

結語

- 計畫經費支用應**符合計畫用途並合於相關法令規定**，主計室已將經費報支相關表單、法令規定、違失態樣公告在本室網頁(<https://ao.ntut.edu.tw/index.php>)，請多使用參考。
- 本室位於**行政大樓6樓**，若有任何問題或需要改進之處，請隨時告知。

感謝聆聽

敬請指教