

114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

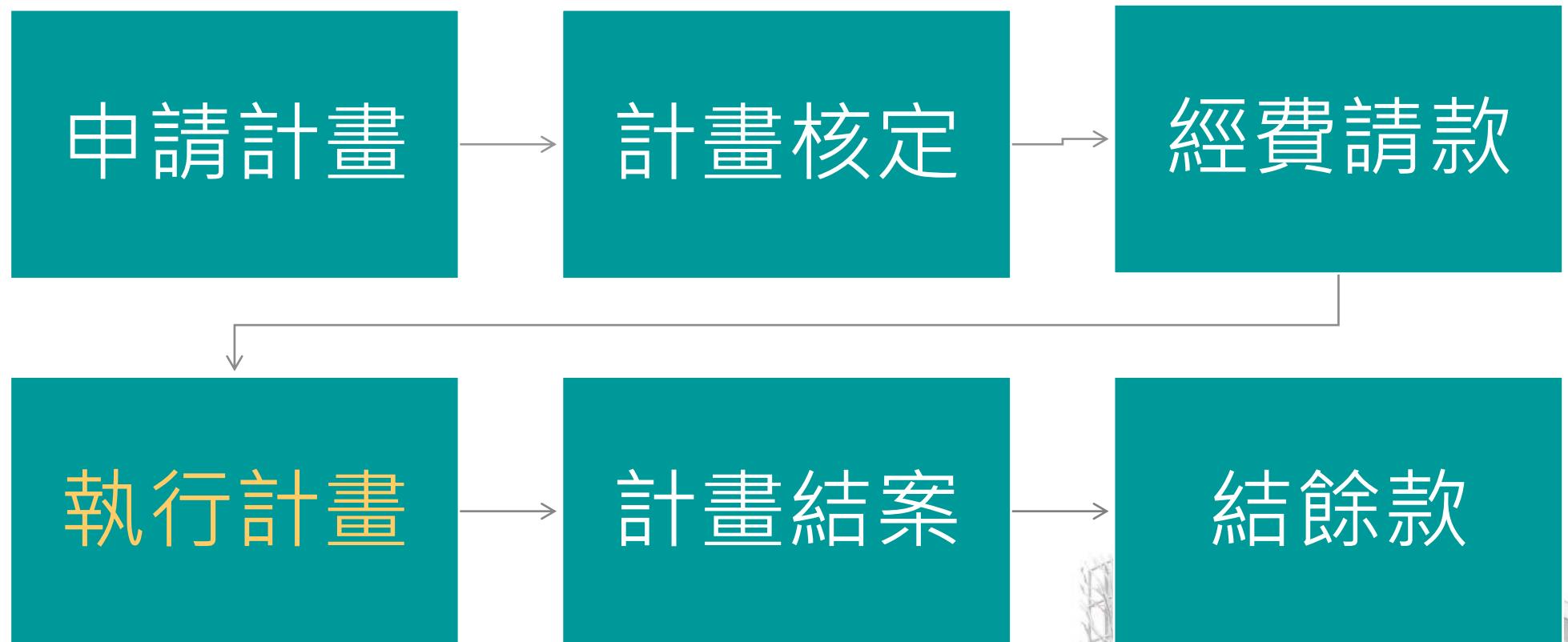
日期：民國114年10月

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，請務必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，請依本室通知於**計畫執行期滿時即準備結案相關資料**。
- 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，甚而衍生後續行政、刑事等責任。

二、請依政府採購法相關規範辦理採購

- ◆ 如涉及採購事項，請依政府採購法辦理，倘預計採購金額超過15萬元，請洽總務處辦理詢問應辦理之採購程序，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)
- ◆ 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。

三、其他核銷應注意事項

- ◆ 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

- ◆ 請勿於計畫結束前大量採購(如碳粉、書籍或設備等項目)，以避免遭質疑有消化預算之嫌。
- ◆ 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。

三、其他核銷應注意事項

◆ 國外出差旅費：

- ✓ 分為交通費、生活費、辦公費三大報支項目，交通費及辦公費請檢附單據，若有限額請於額度內報支；生活費係以日支數額表計算，倘有供餐、供宿時，請依規定比率扣除(供住宿70%、早餐4%、午餐8%、晚餐8%)。
- ✓ 日支生活費請列出計算式，若有需要可另外以A4紙檢附。
- ✓ 單據請依照出差旅費報告表的出差日期、報支項目順序裝訂，若有多份單據，建議逐一編號，與出差旅費報告表報支的金額核對勾稽。

三、其他核銷應注意事項

◆ 國外出差旅費：

- ✓ 倘涉及2個以上經費來源，請將擬報支內容列於同一份差旅費報告表，檢附經費支出分攤表及分攤計算方式。
- ✓ 倘有私人因素或非因計畫需要等原因，致差旅行程有途經第三地、提前出發或延後返回等情形，請於出發前查詢直接往返出差地之機票票價，並於核銷時檢附該詢價資料。
- ✓ 倘屬僅可搭乘經濟艙人員，自費加價購買豪經艙或商務艙，亦請於核銷時提供事前詢價佐證資料，並於該經濟艙價格額度內報支。

※釋例：(114年3月4日校內行政會議業務宣導案例)

- ◆ 出差人規劃參加4月5日至4月10日於大阪舉辦之國際研討會，依規定可核銷4月4日臺北前往大阪，4月11日大阪返回台北之經濟艙機票。
- ◆ 惟出差人實際行程係4月4日臺北前往大阪，4月15日由第三地東京延後返回臺北，且回程購買商務艙返國。
- 請於核銷時檢附4月4日及4月11日臺北往返大阪航班之經濟艙事前詢價資料，且核銷金額不得高於該詢價金額。
- 另請提供由大阪前往東京之交通工具單據，俾利確認、核算日支生活費之天數。

四、近期修正重要規定

國外出差旅費報支要點重要修正(115年1月1日起生效)

◆ 交通費：

- ✓ 長途大眾陸運工具修正為大眾陸運工具，均請檢據覈實辦理核銷。
- ✓ 機票款核銷單據無須再檢附登機證存根或搭機證明。

◆ 辦公費：

- ✓ 禮品交際及雜費(包括禮品費、交際費、計程車費、租車費等費用)額度調增(例如：非隨同司處長級以上人員出差者，每人每日報支額度由600元調整為1,100元)，惟仍須檢據覈實報支。
- ✓ 倘以信用卡支付禮品交際及雜費而發生刷卡手續費，仍應在前述規定額度內報支。

四、近期修正重要規定

國外出差旅費報支要點重要修正

◆ 匯率：

- ✓ 出國前15日內未辦理結匯：出國前一日(逢假日往前順推)臺銀賣出即期美元匯率，修改為奉派出差日前一日臺銀賣出現金美元匯率。
- ✓ 檢附非美元之原始單據報支：以上述臺銀賣出現金匯率辦理，若無現金匯率，則採用賣出即期匯率；若臺銀無該貨幣匯價者，則以該貨幣發行國中央銀行之該貨幣兌換美元匯價折算後辦理報支(例如：捷克幣)。
- ✓ 倘有費用係以信用卡支付者，得以信用卡結算匯率辦理報支。(核銷時請提供該交易之信用卡帳單等佐證資料)

掛牌時間：2025/07/25 16:01



幣別	現金匯率		即期匯率		遠期匯率
	本行買入	本行賣出	本行買入	本行賣出	
美金 (USD)	29.03	29.7	29.38	29.48	查詢
港幣 (HKD)	3.593	3.797	3.719	3.779	查詢
英鎊 (GBP)	38.46	40.58	39.47	39.87	查詢
澳幣 (AUD)	18.95	19.73	19.24	19.44	查詢
加拿大幣 (CAD)	21.03	21.94	21.43	21.63	查詢
新加坡幣 (SGD)	22.43	23.34	22.92	23.1	查詢
瑞士法郎 (CHF)	36.18	37.38	36.86	37.11	查詢
日圓 (JPY)	0.1904	0.2032	0.1977	0.2017	查詢
南非幣 (ZAR)	-	-	1.622	1.702	查詢
瑞典幣 (SEK)	-	-	3.04	3.14	查詢
紐元 (NZD)	17.22	18.07	17.6	17.8	查詢
泰幣 (THB)	0.7809	0.9709	0.8943	0.9343	查詢
菲國比索 (PHP)	0.4491	0.5811	-	-	查詢
印尼幣 (IDR)	0.00143	0.00213	-	-	查詢
歐元 (EUR)	33.78	35.12	34.4	34.8	查詢
韓元 (KRW)	0.01961	0.02351	-	-	查詢
越南盾 (VND)	0.0009	0.00131	-	-	查詢
馬來幣 (MYR)	5.946	7.471	-	-	查詢
人民幣 (CNY)	4.009	4.171	4.081	4.131	查詢

四、近期修正重要規定

教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表重要修正

◆ 人事費：

- 兼任計畫主持人、兼任協同計畫主持人、兼任行政助理支給標準調增。
- 專任行政助理兼任其他計畫之助理或臨時工，所支領兼任報酬每月限額調整為一萬二千元。

◆ 新規定自115年1月1日起適用。

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)
二年九、十月份
中華民國 112 年 9 月 4 日

受人:									
址:	縣市	鄉鎮市區	路街	段	巷	弄	號	樓	室
品	名	數	量	價	金	額	備	註	
蠟燭					449				
營業人蓋用統一發票專用章									
金評估 甲									
總	新臺幣	億	仟	佰	拾				
(中文大寫)									
課	稅	別	應	稅		零			
※應稅、零稅率、免稅之銷售額應分別開立統一發票									
合計									
申請人/計畫主持人									
單位主管									
授權代辦(院長、行政單位一級主管)									

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		19	(超過6項請依式加列清單)。 付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。																																	
<p style="text-align: center;">經費申請單</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">單位</th> <th rowspan="2">數量</th> <th colspan="2">金額</th> <th rowspan="2">會簽單位</th> </tr> <tr> <th>單價</th> <th>總價</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>批</td> <td>1</td> <td>149</td> <td>149</td> <td> <input checked="" type="checkbox"/>一、經費核可 <input type="checkbox"/>經費來源單位 </td> </tr> <tr> <td>個</td> <td>1</td> <td>750</td> <td>750</td> <td> <input type="checkbox"/>二、水電須營繕組安全評估 <input type="checkbox"/>營繕組 </td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td> <input type="checkbox"/>三、其他 </td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td> <input type="checkbox"/>維修案填寫財產編號： </td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>899</td> </tr> </tbody> </table> <p>店號: 退貨憑</p> <p>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<u>92021164</u></p> <p>銷售額： 營業稅： 總計：</p> <p>買受人 購受人 註記欄 區分 進貨及費用 固定資產 得扣抵 未領扣抵</p> <p>編號 9</p> <p>主管</p> <p>授權代辦(院長、行政單位一級主管)</p> <p>資產中心 負責人 任</p> <p>(甲)</p>					單位	數量	金額		會簽單位	單價	總價	批	1	149	149	<input checked="" type="checkbox"/> 一、經費核可 <input type="checkbox"/> 經費來源單位	個	1	750	750	<input type="checkbox"/> 二、水電須營繕組安全評估 <input type="checkbox"/> 營繕組					<input type="checkbox"/> 三、其他					<input type="checkbox"/> 維修案填寫財產編號：					899
單位	數量	金額		會簽單位																																
		單價	總價																																	
批	1	149	149	<input checked="" type="checkbox"/> 一、經費核可 <input type="checkbox"/> 經費來源單位																																
個	1	750	750	<input type="checkbox"/> 二、水電須營繕組安全評估 <input type="checkbox"/> 營繕組																																
				<input type="checkbox"/> 三、其他																																
				<input type="checkbox"/> 維修案填寫財產編號：																																
				899																																

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：_____

金額	百萬	十萬	萬	千	百	十	元	預算科目	總額(A) A10308-3206	零用金付訖
□ 款已借支 NT\$ 1,655 元, 請轉帳。								經費來源 計畫代碼及名稱 業開發-教務處/產學處: 300 業務費: \$1,655.00		
□ 款由 _____ 勘付, 員工編號:								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		
■ 以下列方式逕付受款。 <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 05062106202, 廠商統編 Q2****0725;								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)		承辦人不得為驗收人		□ 經 □ 計 □ 請		廠商統編登打有誤 → 在採購系統登打廠商統編時，應依照發票或收據的廠商統一編號登打		
申請單位主管		申請單位主管		□ 電腦軟體請會計網中心		出納				
處組組長										

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。

超過6項請仔
(後來眾數請仔之後的數字，不計取)

說朋

說明：
支票之適用。
維修明細
不得分
費及
（如碳粉匣）等支出免會經營組，由請購單位自行保管登記。
購打所得人資料，以利併計所得。

申請單

品項	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
2023-09-25 11:00:15 格式:25				二、水電須營繕組安全評估
隨機碼:0030				
賣方:88099061				
買方:92021164				

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