115年度各項經費動支及結報事項說明會

委辦計畫經費動支應行注意事項說明

報告人：主計室會計組 張芳瑀組長

115年11月5日



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

報告大綱

壹、委辦計畫(經費相關)常用法規

貳、委辦計畫執行及經費動支注意事項

參、宣導事項



壹、委辦計畫(經費相關)常用法規

政府機關委辦計畫	● 教育部補（捐）助及委辦經費核撥結報作業要點等其他政府機關經費相關規定
公民營企業及機構委辦計畫 財團法人委託案	● 國立臺北科技大學產學合作收支管理辦法
技術服務案	● 國立臺北科技大學技術服務作業要點
北科之星計畫	● 國立臺北科技大學「北科之星計畫 」專業實驗室對外技術服務辦法

貳、委辦計畫執行及經費動支注意事項

一、計畫執行作業流程

計畫申請	計畫請款	經費報支	計畫結報	結餘款
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。	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。	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**。	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。	1、主計室於**年度結束後兩個月內**，彙集上一年度結案計畫之結餘款，轉入各計畫主持人專帳。 2、20%歸學校統籌運用，80%歸各計畫主持人運用。

二、大學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1萬元（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。**



三、經費動支常見業務費項目：

項目	注意事項	規定
出席費	◆ 每次會議新臺幣**2,500元為上限(116年起改為3,000元)**，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： 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	◆ **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。	
餐費	◆ 本校單價上限:**120元(113/9/1起)**，委辦機關另有規定者從其規定。	本校113年9月11日北科大總字第113030195號函、本校產學合作收支管理辦法國內出差旅費報支要點
短程車資	◆ 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；政府機關委辦**計畫需**簽奉機關**核准後始得報支。	
國外出差旅費	◆ 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**。 ◆ 無匯率證明者，以**出國前一天台灣銀行美金現金賣出匯率**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(114.6.21-116.6.20新光產物保險)	國外出差旅費報支要點

三、經費動支常見業務費項目：

項目	注意事項	規定
國內出差旅費	◆ 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。** ◆ **交通費：** 1、**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。 2、搭乘飛機、高鐵、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，但當日往返者，無須檢附。 3、駕駛自用(租賃含共享)汽（機）車：交通費得按必要路程之公里數報支。**汽車，每公里新臺幣3元機車，每公里新臺幣2元。** (例外：依本校規定，屬**非政府機關直接、間接出資之產學合作計畫**汽車租賃，應**於事前簽奉核准，檢據核實報支。)** ◆ **住宿費：** **(1)每日不分職務等，平日3,500元，假日4,500元。** (2)出差地點距離機關所在地**未達60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，依本校規定，出差時間超過半天，出差地點距離本校超過5公里但未達30公里，每日上限200元。**	國內出差旅費報支要點、本校產學合作收支管理辦法、本校教職員工國內差假注意事項

四、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。
- 如發票與實支金額不符，請加註「實支」並簽章
- 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以下動支經費請購及黏貼單

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　百萬　十萬　萬　千　百　十　元
實支　$　2　0

預算科目

零用金付訖

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

210J151 ●●●●●●●●●：300業務費：$20.00

經費來源 計畫代碼及名稱

計畫執行期限：113年01月01日起　年　月　日前
計畫主持人：主計室

■以下列方式逕付受款。
□1. 簽發支票
□2. 匯款：銀行名稱 _____
戶名 ●●●●●●($20);
帳號
廠商統編 999999999;

超過一萬元墊款理由

用途說明　※TEST※品名:TEST

承辦人（實通訊產品申購請詳閱第6點）	驗收或證明（計畫主持人）	財物保管登記（詳說明2）	主計室	授權代判（院長、行政單位一級主管）
分機	承辦人不得為驗收人	□營繕組 □計畫主持人 □請購單位	會稿 組長 主任	
申請單位主管（計畫案一萬元以下，可由計畫主持人核章）		出納組(勞務所得)		

憑　證　黏　貼　處　（發票張數請勿超過10張，平整裝訂）

申請單位 主計室　　經費申請單

品名（規格）	單位	數量	金額 單價	金額 總價	會簽單位
TEST	個	1	20	20	一、經費核可 □經費來源單位
					二、水電須營繕組安全評估 □營繕組
					三、非消耗品請填非消耗品
					四、 □維修案填寫財產編號：
合計				20	

申請人/計畫主持人（實通訊產品申購請詳閱第6點）　申請單位主管（計畫案一萬元以下，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)**
- 財物保管登記欄**請計畫主持人核章**。
- 屬於設備、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。

四、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，請承辦人連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**!!



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

四、經費報支注意事項-支出憑證：

收據

支出憑證

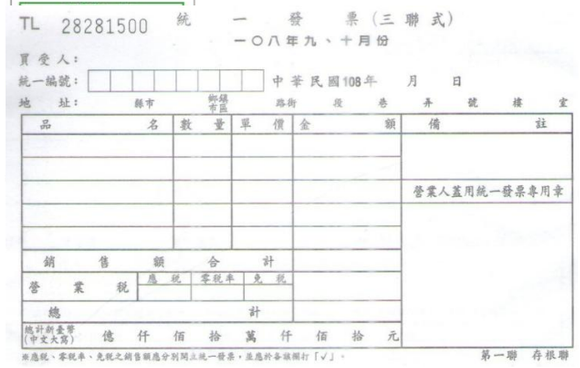
統一發票

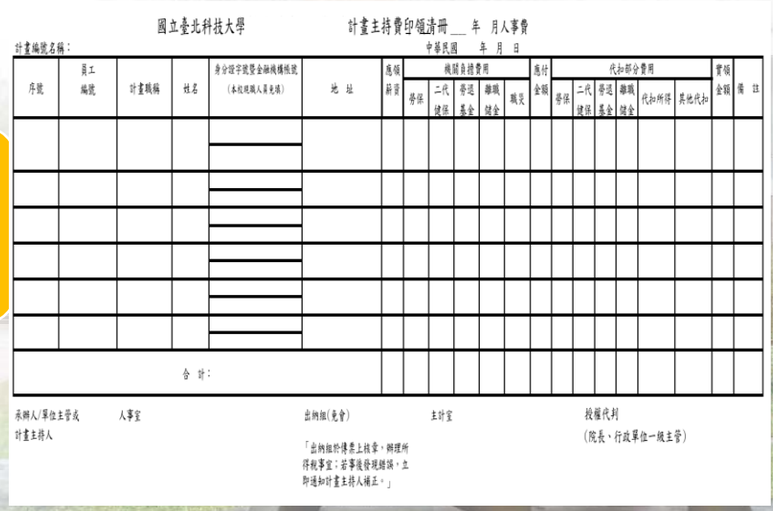
表單或其他可資證明文件





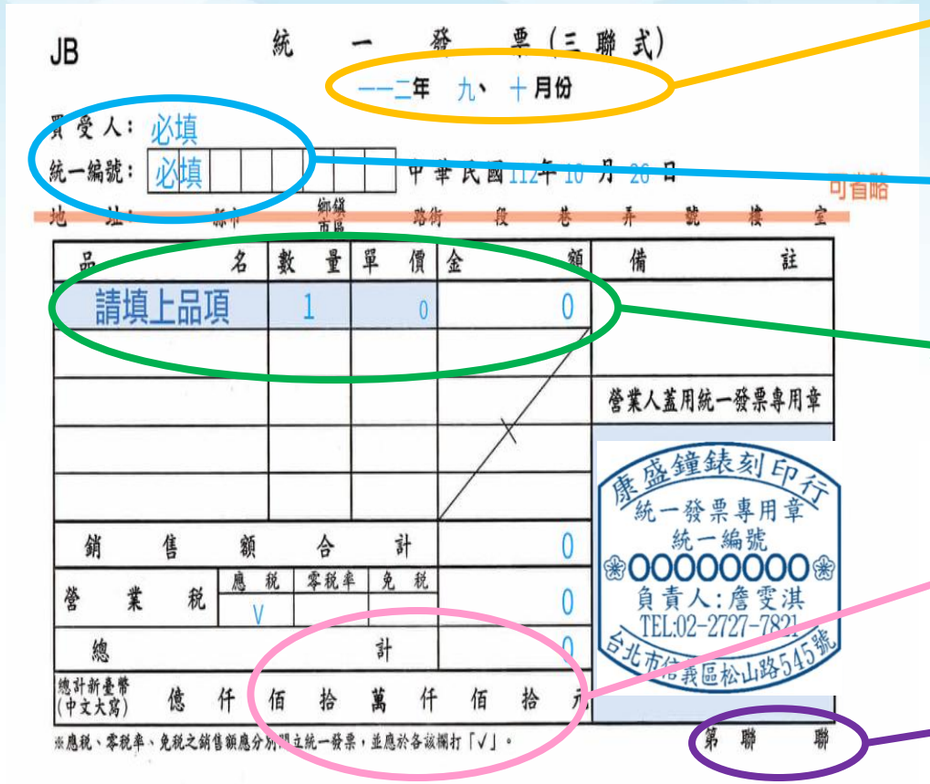






TAIPEI TECH Since 1912 國立臺北科技大學 National Taipei University of Technology

四、經費報支注意事項-支出憑證：



- 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**。
- 發票買收人要有**學校名稱**(國立臺北科技大學)或**統一編號**(92021164)；收據一定要有**學校名稱**。
- 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；**僅列**代號或非本國文**者，應由經手人**加註或擇要譯註品名。**
- 總金額書寫錯誤者，應依統一發票使用辦法規定**另行開立；收據**則應由原出具者劃線註銷更正，並於更正處簽章。
- 應黏貼**收執聯(第三聯)**，如有扣抵聯(第二聯)得一併附上。

五、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：透過網路向國內或國外廠商交易，是否一定要取得廠商所開立之實體憑證？

一. 依政府支出憑證處理要點第11點規定略以，**透過網路完成交易，仍應取得支出憑證**。但因特殊情形不能取得者，得以獲有記載事項足資證明支付事實之電子憑證作為支出憑證。例如無法取得國外廠商出具之支出憑證，得以網路下載列印獲有記載事項足資證明支付事實之電子憑證並簽名後辦理報支。

二. 依上開規定之意旨，不論採購交易型態為網路或實體通路，均**應優先取得政府支出憑證處理要點所定之收據、統一發票、普通收據**或國外、大陸地區等出具之支出憑證辦理報支。



Q5：取得營業人提供之電子發票辦理報支時，為利日後模糊時之查考，是否須再**影印或註記發票字軌號碼**？

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，其未列明營業人名稱者，免予補正。

二. 上開要點並未規定須影印電子發票證明聯，或須於該證明聯、申請動支經費文件等註記發票字軌號碼，爰**辦理經費報支時無須額外影印或註記**。



Q6：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。



Q7：機關員工依規定報支差旅費所取得普通收據或統一發票，其買受人應為機關名稱，抑或出差人姓名？

依政府支出憑證處理要點第5點第1項規定略以，普通收據或統一發票應記明機關名稱或統一編號。爰報支差旅費所取得普通收據或統一發票，**應記明買受機關名稱或統一編號**，非出差人姓名。



參、宣導事項

一.1萬元以下案件，若無需會簽其他單位，得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(115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(116年1月1日以後到期)：

屬115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。

◆ 計畫結餘款及行政管理費屬115年度之發票、收據等應於當年度結束前辦理核銷。



結語

- 計畫經費支用應符合計畫用途且合於相關法令規定，並誠實報支。
- 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。



感謝聆聽

