115年度各項經費動支及結報事項說明會
補助計畫(含國科會)經費報支

報告人：主計室歲計組 洪士庭組長

日期：民國115年11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(經費相關)常用法規

貳、報支注意事項

參、宣導事項



壹、補助計畫(經費相關)常用法規

◆教育部重要規定：教育部網站及主計室網頁

- 教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點
- 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
- 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、補助計畫(經費相關)常用法規

◆國科會重要規定：國科會網站及主計室網頁

- 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。

查閱規定時留意的重點



貳、報支注意事項

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。
- 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，避免流於形式，甚而衍生後續**行政、刑事**等責任，爰核銷資料送出前，請再次確認內容之正確性。

二、請依政府採購法相關規範辦理採購

- 如涉及採購事項，請依政府採購法或科研採購等規定辦理，倘預計採購金額超過15萬元，請洽總務處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，廠商名稱後面出現星號★)，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**用途與計畫應直接相關**，**用途說明**請盡可能**敘述清楚**(請勿只寫「公務用、計畫用」)。
- 單據買受人要有學校抬頭(國立臺北科技大學)、統一編號(**92021164**)。
- 取具發票或收據辦理核銷時，請於**會計系統填寫「廠商」統一編號及發票號碼**。
- 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。

三、其他核銷應注意事項

◆ 以**外幣交易單據**辦理核銷時，請依下列情況提出單據文件辦理：

- 以台幣信用卡扣款→提供列示台幣及外幣金額之刷卡紀錄或信用卡帳單，以台幣金額辦理核銷。(請自行遮蔽核銷非必要之個資)
- 以外幣信用卡付款→提供外幣金額之刷卡紀錄或信用卡帳單，以支付日台銀即期賣出匯率換算為台幣金額辦理核銷。(請自行遮蔽核銷非必要之個資)

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**，拿到單據即應**儘速報帳**，請勿拖到年底或計畫結束時才核銷。
- 若為時效性急件，建議**持件**赴相關單位辦理。
- **計畫專兼任助理薪酬、工讀金請準時提出發放**，工讀時數亦應審慎確認後送出，以避免誤發，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，有限額項目請於額度內報支。
  - ✓ 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，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。
- 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式。

三、其他核銷應注意事項

◆國外出差旅費：

- ✓ 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，請於核銷時檢附**事前查詢**直接往返出差地之機票票價詢價資料，並於該經濟艙價格額度內報支。
- ✓ 本校出差人員循例係以搭乘一般經濟艙為原則，倘因自費加價或其他因素購買/搭乘豪經艙以上艙等，請於核銷時檢附同一日期、航班之**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。

參、宣導事項

- 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**。

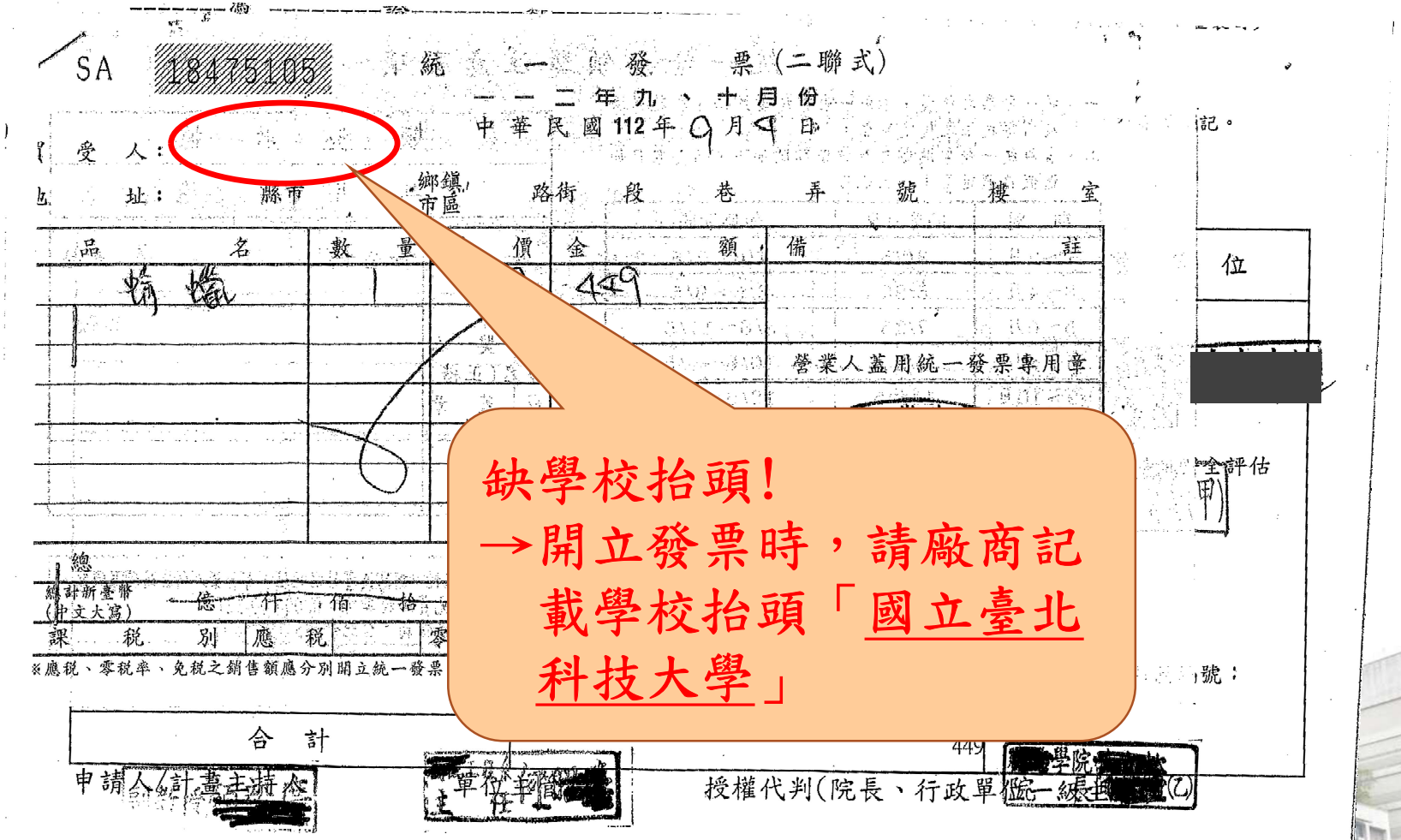
  →申請人應依實際交易提出單據核銷，並對交易真實性負責，虛構交易情事，自非屬適法。

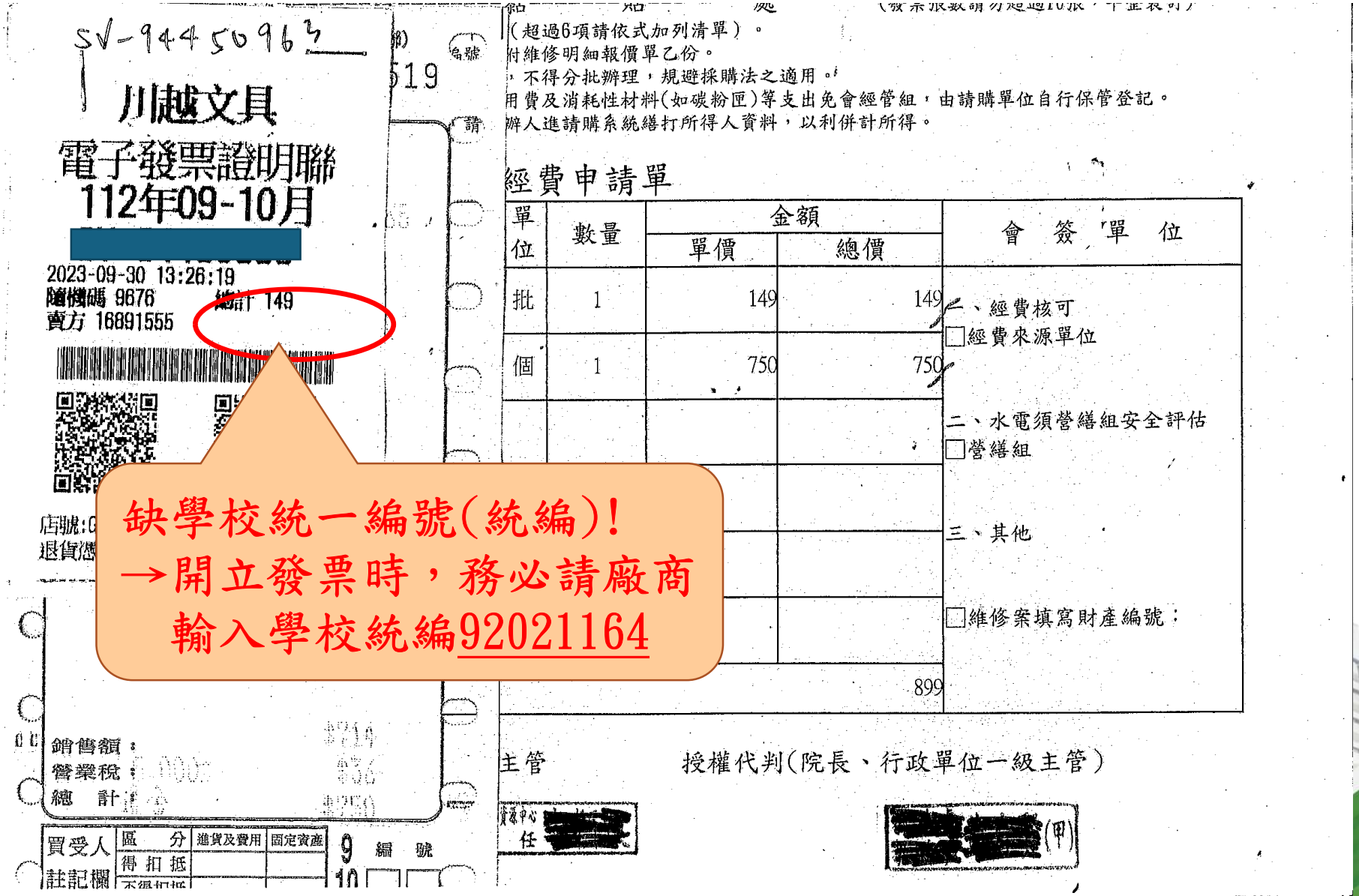
- 錯誤態樣3：性質上應以勞僱型兼任助理辦理，惟為規避校內程序、衍生費用或勞健保支出等因素，逕**以稿費等不當形式支付工讀金**。

  →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。


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9日
受人：
地址：縣市 鄉鎮市區 路街 段 巷 弄 號 樓 室
品名 數量 價 金額 備註
營業人蓋用統一發票專用章
總計新臺幣(中文大寫) 億 仟 佰 拾
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
授權代判(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」


SV-94450963
川越文具
電子發票證明聯
112年09-10月
2023-09-30 13:26:19
隨機碼 9676
賣方 16891555
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
銷售額：
營業稅：
總　計：
買受人
註記欄
區　分
得扣抵
進貨及費用
固定資產
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
總價
會簽單位
批 1 149 149
個 1 750 750
899
二、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、其他
□維修案填寫財產編號：
主管
授權代判(院長、行政單位一級主管)



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：[redacted]

金額	百萬	十萬	萬	千	百	十	元
			$	1	6	5	5

預算科目：[redacted]

零用金付訖

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

經費來源 計畫代碼及名稱：[redacted] 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)）

■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;

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		

（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。
如碳粉匣)等支出免會經管組，由請購單位自行保管登記。
講打所得人資料，以利併計所得。

申請

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

申請單

	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

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。

宣導事項-國科會補助計畫經費結報

- 計畫執行期滿後須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**。
- 經費結報重要注意事項及常見錯誤：
  - 學習關係申請書有勾選的給薪月份，均應按月給付獎助學金；計畫主持費應按核定清單逐月給付。
  - 經費變更申請表正本於辦理經費結報時會用到，核章完畢後請妥善保管。
  - 未依規定辦理或逾期結報，國科會訂有罰則(作業要點§21)，延遲將經費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；倘遭扣減管理費，將由計畫主持人自行負擔繳回。

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

