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。
  - ✓ 國外出差旅費日支數額表近期有修正調整(新標準自116年1月1日起生效)，請自行至主計室網頁查詢。
- 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，並建議逐一編號，以利與報支金額核對勾稽。
- 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：(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**。
- 實際行程為**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**。



台北-NTPU

- 核銷請檢附4月4日及4月11日臺北往返大阪之經濟艙**事前詢價資料**，且核銷金額不得高於該詢價金額。
- 另請提供大阪前往東京之交通工具單據，以確認核算日支生活費。

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**。

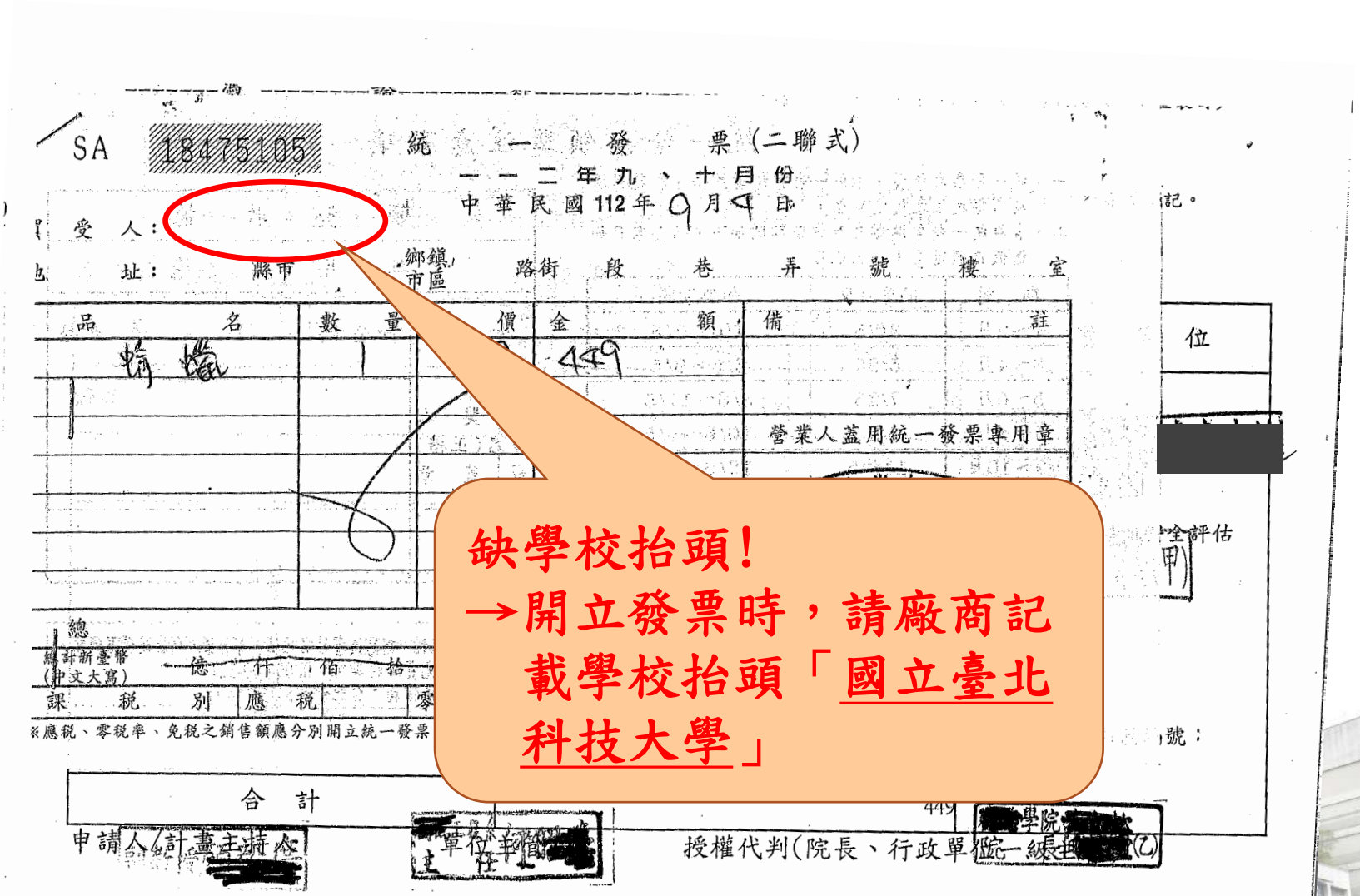
  →申請人應依實際交易提出單據核銷，並對交易真實性負責，虛構交易情事，自非屬適法。

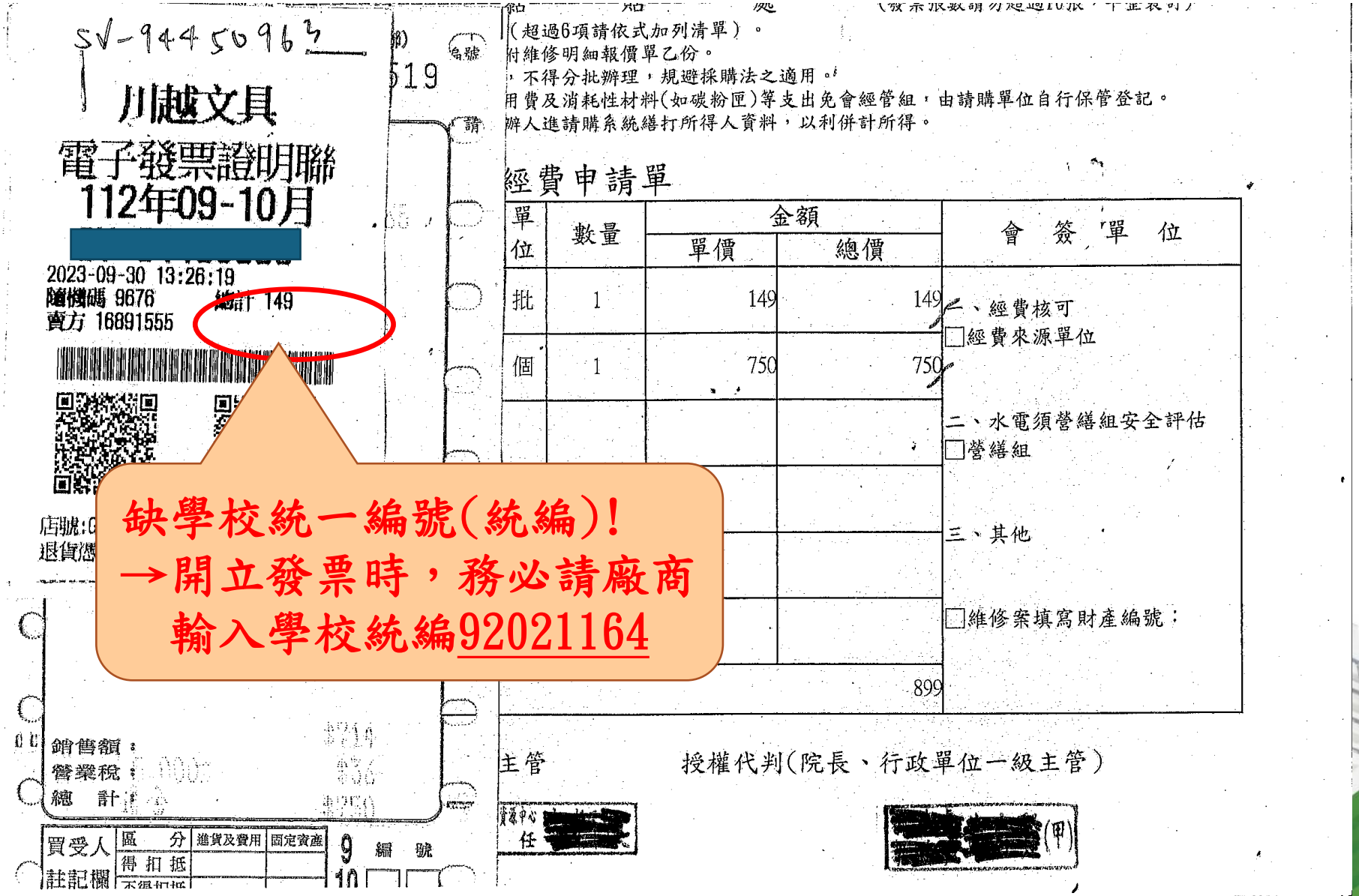
◆ 錯誤態樣3：性質上應以勞僱型兼任助理辦理，惟為規避校內程序、衍生費用或勞健保支出等因素，逕**以稿費等不當形式支付工讀金**。

→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4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) 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
(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。
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)
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

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] A1030[redacted] 3206　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)）

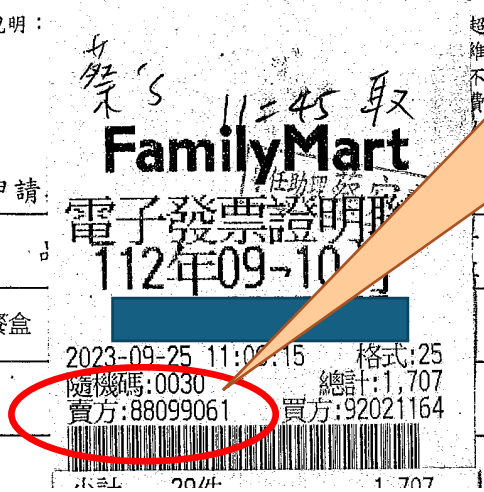
■以下列方式逕付受款。
□1. 簽發支票
□2. 匯款：銀行名稱 臺企台北;
戶名 蔡[redacted]($1,655);
帳號 05062106302;
廠商統編 Q2****0725;

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 [redacted] 處 組組長	□電腦軟體請會計網中心	出納

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。

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



申請[redacted]　[redacted]申請單

品名	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

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。

本校115年上半年有未完成計畫結案遭扣減案例，計畫主持人遭追回款項達數萬元!

研究獎助生學習關係申請書樣式

國立臺北科技大學計畫案計畫研究獎助生(學習關係)申請書

計畫名稱	[redacted]				
委託機構	國科會		計畫編號		
任職單位	[redacted]系		會計編碼		
聯絡人姓名、分機	[redacted]		計畫案延遲送件原因		
姓　名 身分證字號	計劃職稱	學、經歷	支給期間 (民國年月)	支給金額	用 者，請註明計畫委託機構、計畫職稱、支給期間及支給標準，或填無
[redacted]	研究獎助生	碩士就讀中	11508、11509、11510、11511、11512、11601、11602、11603、11604、11605、11606、11607	10000元/月	無
[redacted]	研究獎助生	碩士就讀中	11508、11509、11510、11511、11512、11601、11602、11603、11604、11605、11606、11607	10000元/月	無
[redacted]	研究獎助生	碩士就讀中	11508、11509、11510、11511、11512、11601、11602、11603、11604、11605、11606、11607	10000元/月	無

計畫兼任助理薪酬必須**依照學習關係申請書填列的月份、金額，逐月如數撥付！**

TAIPEI TECH Since 1912

經費核定清單樣式

【[redacted]】第2年經費清單

執行機構：國立臺北科技大學　　主　持　人：[redacted]　　教授[[redacted]系(所)]

補助項目	申請金額	核定金額	說　　明
業務費	1,277,000	1,059,000	一、研究人力、耗材、物品、圖書及雜項等費用 1.本會依規定主動增核研究主持費1名，月支20,000元(12月計) ※計畫主持人得依執行機構自訂標準考量實際約用研究人力之工作內容、專業技能、預期績效表現等因素，於補助經費內調整核給相關費用，但不得低於本會規定最低標準。 註：本計畫彈性支用額度為25,000元
研究設備費			
國外差旅費			
管理費			
合　　計			
執行期限：1			

研究類型：一般

1、計畫主持人的**主持費應依照核定清單核定金額逐月如數撥付，不得流用到其他用途！**如有**未發放完畢部分，必須在計畫經費結報時將差額款項繳回國科會！**

2、以這個例子來說，每個月都要撥付研究主持費2萬元給主持人，一年要撥付24萬元(2萬*12個月)；如果只撥付了14萬元，在計畫屆期辦理經費結報時，必須要將未撥付的10萬元繳回國科會。

3、**萬一發生計畫業務費額度用罄**的狀況(例如買耗材、藥品等都花完了)，**主持人也要負責將已經發生的其他業務費支出追回**10萬元，所以**執行時務必要謹慎規劃支出內容**。

國科會專題研究計畫校內變更申請對照表

填寫日期： 115 年 5 月 21 日

計畫主持人	[redacted]	執行單位	[redacted]系
國科會計畫編號	114-2221-E-[redacted]	學校會計編號	B[redacted]
經費來源	■國科會核定補助金額 □國科會產學合作案企業配合款 ▶屬企業配合款變更項目，結案時免填列「計畫經費支出用途變更彙報表」		

申請變更流出情形				申請變更流入情形			
項目	原核定金額	變更後金額	流出情形%	項目	原核定金額	變更後金額	流入情形%
業務費	924,000	908,500	1.6%	設備費	120,000	135,500	12.9%

變更用途	1. 本計畫原核定購置筆記型電腦，因其效能不足以進行實驗數據運算，故調整為採購電腦主機，並依規定辦理經費流用，以符計畫執行需求。 2. 業務費流用$15,500至設備費，報支相關實驗設備 3. 國外差旅項目新增移地研究，計畫主持人[redacted]教授於115/1/26~115/2/1受邀拜訪奧克蘭理工大學
符合規定項目(請務必勾註)	■變更前已詳閱「國科會補助專題研究計畫　作業要點」及「國科會專題研究計畫經費處理原則」。 □本研究設備費已依國科會經費核定清單之項目購置，賸餘經費配合研究計畫需要，辦理經費流用。 ■研究設備費變更採購之項目，與研究計畫執行直接相關。 ■本計畫之國外差旅費項下之出國人員、人數、次數、天數或地點變更。 □本計畫之國外差旅費依規定辦理流用且動支，賸餘經費配合研究計畫需要，辦理經費流用。
	一、依「專題研究計畫補助合約書」之規定，乙方（國立臺北科技大學）所提專題研究計

計畫基本資料要填完整。

1、預計變更項目、內容及金額都要寫清楚。
2、變更的原因及用途均應與執行計畫相關。

務必依據變更情況勾選(可能符合超過一項)。

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

