



國立臺灣師範大學
NATIONAL TAIWAN NORMAL UNIVERSITY

105年度計畫經費 報支注意事項

主計室第一組

組長 王淑女

105年3月25日



<http://www.ntnu.edu.tw>

報告大綱

- ◆ 計畫經費支用注意事項
- ◆ 常見經費報支問題



計畫經費支用注意事項(1)

● 相關業務諮詢單位：

一級單位	業務職掌	承辦組別
主計室	教育部、科技部、其他政府機關及民間產學合作 委辦補助計畫 經費核銷	第一組
	部門預算 及 頂大計畫 經費核銷	第二組
	校級中心、進修推廣學院等 績效單位 部門預算及委辦補助計畫經費核銷	第四組
	主計室公文及核銷案件 收發 、 開立 及 調閱傳票及原始憑證	第三組
人事室	教職員 差旅費	第二組
	教職員 二代健保	第三組
	計畫人員 之聘任、差勤、待遇、差旅費、離職、服務證明	第四組

計畫經費支用注意事項(2)

● 相關業務諮詢單位：

一級單位	業務職掌	承辦組別
總務處	所得稅系統 及稅務問題諮詢	出納組
	付款業務	
	請領收據、開立管理費收據及繳回現金業務	
	計畫人員二代健保	支付中心
	財物認定	經管組
	勞健保、勞工退休金 相關業務	事務組
	財物、勞務及工程採購案	採購組
研究發展處	科技部、教育部及其他政府部門計畫 申請、簽約請款及變更 等相關問題諮詢業務	研究推動組
	財團法人及公民營企業之產學合作計畫 申請、簽約請款及變更 等相關問題諮詢業務	產學合作組
秘書室	公文線上簽核系統 操作及相關問題諮詢	第三組



計畫經費支用注意事項(3)

●與計畫經費相關之公文流程：(主計室整理**僅供參考**)

項目	會辦單位	決行層級
計畫申請		研發長決行
1. 無預算表或預算表無須主計室核章者	研發處	
2. 預算表須主計室核章者	主計室、研發處	
計畫核定	主計室、研發處、秘書室	校長/副校長 決行
計畫簽約請款		
1. 政府機關計畫合約 用印	研發處、主計室、秘書室	第1-4項 由校長/ 副校長決行
2. 政府機關計畫 用印 並請款	研發處、出納組、主計室、秘書室	
3. 一般產學合作計畫 (非政府機關)合約 用印	研發處、人事室(預算表未涉及助理人員則免會)、主計室、秘書室	
4. 一般產學合作計畫 (非政府機關)合約 用印 並請款	研發處、人事室(預算表未涉及助理人員則免會)、出納組、主計室、秘書室	
5. 未檢附合約之計畫請款 (僅函送收據)	出納組、主計室	
		主計主任決行

計畫經費支用注意事項(4)

●與計畫經費相關之公文流程：(主計室整理**僅供參考**)

項目	會辦單位	決行層級
計畫撥款		
1. 函復合約等相關資料(撥款)	出納組、主計室、研發處	研發長決行
2. 函復撥款(單純撥款)	出納組、主計室	主計主任決行
計畫變更		
1. 計畫期程內 循校內程序 簽辦理變更	主計室、研發處	各一級單位決行
2. 逾計畫期程 循校內程序 簽辦理變更	主計室、研發處、秘書室	校長/副校長決行
3. 函文向委辦補助機關辦理計畫變更	主計室、研發處	研發長決行
4. 計畫變更核定之函文	研發處、主計室	主計主任決行
計畫結報		
1. 檢附期末報告(成果報告)或支票者	主計室、研發處(有 支票 者再加會 出納組)、秘書室	第1項由 校長/副校長決行
2. 無期末報告(成果報告)或支票者	主計室	餘2-4項
3. 結報同意結案函(備查)並撥款	出納組、主計室	由主計主任決行
4. 計畫結報同意結案(備查)無撥款	主計室	

計畫經費支用注意事項(5)

●與計畫經費相關之公文流程：(主計室整理**僅供參考**)

項目	會辦單位	決行層級
代墊款項		
1. 超過1萬元以上未達10萬元 2. 10萬元以上或會辦單位有意見者	主計室	各一級單位決行 校長/副校長決行
預借經費		
1. 50萬(含)元以下 2. 50萬元以上	出納組、主計室 出納組、主計室、秘書室	主計主任決行 校長/副校長決行
單據遺失、搭乘計程車資	主計室	各一級單位決行
非計畫人員支領差旅費	主計室	各一級單位決行
支出標準		校長/副校長決行
1. 支付受試者相關費用(施測、檢測等)	研發處、主計室、秘書室	
2. 計畫助理調整薪資標準	人事室、主計室、秘書室	
3. 一般未有規定之支付標準	主計室、秘書室	
採購案結案付款		
1. 未達1,000萬元 2. 1,000萬(含)元以上	經管組、出納組、主計室、總務處 經管組、出納組、主計室、秘書室	總務長決行 校長/副校長決行

計畫經費支用注意事項(6)

●支用項目：

必須為**預算表**或**核定清單**內**原已核列項目**，
如果要報支計畫預算表內**未核列項目**，則須依
委辦補助機關之合約、行政協助書及相關規定等
辦理變更程序後，始可報支。



計畫經費支用注意事項(7)

●經費變更相關規定：

1. 教育部：

(1) **人事費**除經教育部同意外或因政策調薪、依法令規定調增相關費用 致不敷使用者外，**不得流入**

(2) **資本門(設備費)不得流用至經常門(人事費、業務費)**

(3) 經常門流用至資本門：

A. 非跨年度計畫：循校內行政程序辦理

B. 跨年度計畫：報經**教育部同意**後，得辦理經費流用



計畫經費支用注意事項(8)

●經費變更相關規定：

(5)除上述(1)至(3)項外，各計畫一、二級用途別項目流用及勻支，依下列規定辦理

A. **一級用途別**(人事費、業務費及設備費等)：

流入未超過20%，流出未超過30%，循校內行政程序辦理(逾上開比例須報經教育部同意)

B. **二級用途別**(出席費、稿費、國內旅費、雜支等)：

除指定項目補助計畫或原計畫已有規定者外，**循校內行政程序辦理**



校內教育部變更申請表



計畫經費支用注意事項(9)

●經費變更相關規定：

(6)聘用「僱傭型」助理人員經費報支注意事項：

依教育部規定，如有衍生**雇主負擔**之勞保、健保、勞工退休金(離職儲金)及二代健保補充保費，得依**項目屬性**，分別於「**人事費**」或「**業務費**」編列並覈實支用。



計畫經費支用注意事項(10)

●經費變更相關規定：

2. 科技部：

(1) **新增補助項目** (業務費、研究設備費、國外差旅費)

報經科技部同意

(但增列研究設備費額度在5萬元以下者，
得循校內行政程序辦理)

(2) **同一補助項目內** 支出用途變更，循校內行政程序

(3) **博士後研究人員費用** 如有**賸餘**不得調整至
其他用途



計畫經費支用注意事項(11)

●經費變更相關規定：

(4)補助項目間流用：累計流出及流入未超過計畫

全程該項目50%，循校內行政

程序辦理。

(逾上開比例須報經科技部同意，但研究設備費流入後總額在5萬元以下者，得循校內行政程序辦理)



校內科技部變更申請表



計畫經費支用注意事項(12)

●經費變更相關規定：

(5)辦理**設備費及國外差旅費變更或流用**時，請特別註明是「**增列**」還是「**改列**」該設備品項或該出國項目。

「**增列**」：原計畫申請書原列項目仍**要**執行

「**改列**」：原計畫申請書原列項目**不要**執行

差異：影響**結餘款**是否**繳回**科技部

(依科技部規定，設備費及國外差旅費未執行，且未辦理變更或流用者，結餘款**須繳回**科技部)



計畫經費支用注意事項(13)

●經費變更相關規定：

(6)聘用「僱傭型」助理人員，經費報支注意事項

依據科技部104.7.9新修正「補助專題研究計畫助理人員約用注意事項」

人員類別	衍生雇主負擔之費用	修正後		修正前		備註
		業務費	管理費	業務費	管理費	
專任助理、 兼任助理 及臨時人員	薪資	V		V		1. 已核定之計畫 ，自104年8月1日起，因納保致計畫總經費不足支應且執行完畢後無結餘者，得辦理追加經費 2. 申請中之計畫 ，請於申請書經費表內編列
	勞保費	V		V		
	健保費	V		V		
	勞退金	V			V	
	二代健保補充保費	V			V	



計畫經費支用注意事項(14)

●經費變更相關規定：

3. 其他委辦補助機關：

(1)依委辦補助機關之契約及相關規定辦理變更程序，若未明確規範，應徵詢委辦補助機關同意須以何種方式辦理。

(2)聘用「僱傭型」助理人員，經費報支注意事項：除各委辦補助機關有明確規定外，各單位對外申請計畫時，請於經費表編列，若未編列仍請於計畫額度內勻支。



計畫經費支用注意事項(15)

●辦理採購應注意事項：

項目	適用政府採購法	
	10萬元(含)以下採購	逾10萬元採購
作業流程	<p>1. 一般財物、勞務採購項目： 逕洽廠商採購，交貨時索取收據或發票辦理核銷</p> <p>2. 共同供應契約項目： A. 逕自共同供應契約電子採購系統下訂採購。 B. 交貨時索取收據或發票並至系統列印驗收紀錄辦理核銷</p>	<p>1. 一般財物、勞務採購項目： 採購案請填列採購申請表，結案付款請依本校「採購案結案付款作業流程」辦理。</p> <p>2. 共同供應契約項目： A. 至共同供應契約電子採購系統列印請購單，奉核後辦理採購。 B. 交貨時索取收據或發票並至系統列印驗收紀錄辦理核銷。</p>



計畫經費支用注意事項(16)

●辦理採購應注意事項：

項目	適用科研法	
作業流程	未達100萬元之採購 (屬小額採購)	100萬元(含)以上採購
	1. 10萬元(含)以下採購： 逕洽廠商採購，交貨時索取收據或發票辦理核銷。 2. 逾10萬元，未達100萬元之採購： A. 填具科研採購請購單並取得至少一家以上之書面報價或企劃書； B. 完成請購程序後，逕洽廠商採購，並製作採購紀錄或簽訂契約書 C. 交貨時應作科研採購驗收紀錄，索取收據或發票辦理核銷。	1. 填具科研採購請購單並由採購單位(採購組或圖書館)辦理採購程序。 2. 結案付款得依本校「採購案結案付款作業流程」辦理。



常見經費報支問題(1)

◆ 什麼性質的單據可以報支？

報支項目必須為**核定清單**或**預算表**內已核列項目，如果要報支預算表或核定清單未列的項目，請依委辦補助機關契約及相關規定**辦理變更程序**後，才可以報支。



常見經費報支問題(2)

◆ 經費核銷應檢附那些文件？

報支經費時，請將以下文件依序於左上角裝訂：

1. 憑證明細表
2. 受款人帳戶資料表(預借款項核銷、校內轉帳免附)
3. 黏貼憑證用紙或印領清冊或出差報告表
(核銷發票或單據要黏貼在憑證黏貼用紙上，因出差旅費有報告表、薪資及出席費…等酬勞有印領清冊，所以免附憑證黏貼用紙)
4. 其他證明文件(例如：領據、簽到表、課程表、財產增加單/財產增值單及搭乘飛機、高鐵票根或購票證明文件等)



常見經費報支問題(3)

◆ 發票遺失時，如何報支？

1. 專簽說明無法提出正本之原因，經核准後報支，日後若拾獲單據正本不得再重複報支，如有重複報支應負相關責任。
2. 請向廠商索取**存根聯影本**，加註「**與正本相符**」字樣並請廠商加蓋**統一發票專用章(或店章)及負責人章**。
3. 如影本或其他證明文件，因特殊原因不能取得，應由經手人開具支出證明單。



常見經費報支問題(4)

◆ 計畫相關人員或本校人員可否支領出席費、稿費或審查費？

1. 教育部計畫：

(1) 補助計畫：因業務推動屬受補助學校本職工作，其人員除實際擔任授課者，得依規定支領講座鐘點費外，不得支領出席費、稿費、審查費、工作費、主持費、引言費、諮詢費、訪視費及評鑑費等相關酬勞。

(2) 委辦計畫：教育部為該計畫之之業務權責機關，本校人員除已於計畫內支領主持費或工作酬金，不得重複支給其他酬勞者外，其餘人員均可以支領符合規定之相關費用。



常見經費報支問題(5)

◆ 計畫相關人員或本校人員可否支領出席費、稿費或審查費？

2. 科技部補助專題研究計畫：

(1) 計畫主持人、共同主持人及計畫相關人員屬執行計畫本務，於計畫執行期間**不得支領**已核給之研究主持費或工作酬金以外**任何名義具酬勞性質之費用**。

(2) 本校人員（**非計畫相關人員**，包含其他計畫專任助理及博士後研究員）支援研究計畫而擔任講座、出席相關會議或為文件資料之撰稿、審查等，得從寬認定為外聘專家學者，於**彈性支用額度**內支領鐘點費、出席費、稿費或審查費；**除上述情形外**，據行政院「各機關學校出席費及稿費支給要點」之精神，**本校人員不得支給其他任何名義具酬勞性質之費用**。



常見經費報支問題(6)

◆ 非計畫相關人員可不可報支差旅費？

依規定必須為計畫內人員，才可以在計畫內報支差旅費，若非計畫內人員，則請以**專簽**敘明原因，經核准後報支。



常見經費報支問題(7)

◆ 報支計畫會議便當費是否必須提供簽到表及開會通知單？

報支餐費時，簽到表及開會通知單均可免附，只要於「黏貼憑證用紙」「用途說明」欄內，註記會議名稱、日期、起迄時間及人數，惟各經手人應本誠信原則，對所提出之支出憑證之真實性負責。



常見經費報支問題(8)

- ◆ 科技部專題研究計畫經費，購買設備增值未達1萬元，應以業務費或設備費報支？

依科技部規定，研究設備費為單價1萬元以上且使用年限2年以上，故未達1萬元之設備(增值)應以業務費報支。

(若計畫申請書業務費未編列該設備增值者，應先依校內程序先辦理變更)



常見經費報支問題(9)

◆ 國際性學術研討會報名費，應以業務費或國外差旅費報支？

如出席在國外舉辦之國際學術會議，註冊費及報名費屬國外出差旅費報支要點規定之「出差行政費」，爰由國外差旅費項下報支；如在國內舉辦，無國外差旅費支用問題，由業務費報支。



常見經費報支問題(10)

◆ 如何報支管理費？

1. 請購計畫經費時，第1筆請購單請**先報支管理費**後，**再請購其他經費**。
2. 持計畫**預算核定表**(預算表)或**核定清單**，並載明**計畫編號**及**主持人**至**出納組**開立收據。
3. 將**第一聯**(收據聯)**黏貼在憑證用紙上**，**第二聯**(報核聯)以**訂書針**裝訂於**黏貼在憑證用紙上方**(不要黏貼)，始辦理經費核銷。



常見經費報支問題(11)

◆ 主持人分配款如何支用？

1. 主持人分配款屬**校內經費**，其性質與**部門預算**
「**委辦結餘**」經費相同，非屬委辦補助計畫經費。
2. 經費動支核銷程序，比照**部門預算經費**，其可支用
項目依「本校產學合作計畫節餘款分配及支用要點」
第四點規定之項目支用。



常見經費報支問題(12)

◆核銷原始憑證常見錯誤態樣

- 報支費用時，未於「用途說明」欄內敘明與計畫的**相關性**。
- 同一採購案**逾10萬元**以上，**未依採購法**規定程序辦理招標或比議價。
- 核銷單據為**熱感應紙**票根或證明單時(非電子發票)，未檢附**影本**。



常見經費報支問題(13)

◆ 核銷原始憑證常見錯誤態樣

- 電子發票不須再另行影印，惟未於發票或動支經費文件上註記發票字軌號碼。
- 發票品名、數量或單價，記載不清或不全。
(可於旁邊空白處註記並蓋章)
- 編稿費與撰稿費支付標準不同，報支時未註名清楚，
領據上未註明「稿名、字數x標準」



常見經費報支問題(14)

◆ 經費核銷應注意事項：

(1) 核銷憑證應注意事項

(2) 常見經費核銷項目應檢附之相關表件及會計科目



常見經費報支問題(15)

◆ 報支國外差旅費應注意事項：

(1) 核銷相關規定及Q&A

(2) 範例

(3) 退件通知單



感謝聆聽
敬請指教

