



國立臺灣師範大學
NATIONAL TAIWAN NORMAL UNIVERSITY

委辦補助計畫 經費報支注意事項

主計室第一組

組長 王淑女

105年10月7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

● 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

● 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

●可支用項目

1. 預算表或核定清單內已核列項目

報支計畫預算表內未核列項目，則須依委辦補助機關合約、行政協助書及相關規定等辦理變更程序後，始可報支

2. 與計畫相關性

(1) 須與執行計畫有關之費用始可報支

(2) 若非計畫內人員，要在計畫內報支相關費用
(例如：差旅費、註冊費等)須專簽敘明原因，經核准後始可報支



計畫經費支用注意事項

●計畫變更及流用

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

●計畫變更及流用

(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**



教育部計畫經費變更申請表



計畫經費支用注意事項

●計畫變更及流用

(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

●計畫變更及流用

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

●計畫變更及流用

(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)



科技部計畫經費申請表



計畫經費支用注意事項

●計畫變更及流用

(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

●計畫變更及流用

(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」

| 項目 | 衍生雇主負擔之費用 | 業務費 | 管理費 | 備註 |
|-----------------------|-----------|-----|-----|---|
| 專任助理、兼任助理及臨時人員 | 薪資 | 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 | | |
| | 健保費 | V | | |
| | 勞退金 | V | | |
| | 二代健保補充保費 | V | | |
| 其他(主持費、出席費、鐘點費等其他業務費) | 二代健保補充保費 | | V | |

計畫經費支用注意事項

●計畫變更及流用

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：

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，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

●計畫變更及流用

4. 民間產學合作計畫

- (1)本校與民間企業單位簽訂之**產學合作計畫合約**，係依照**研發處**制定之本校產學合作計畫相關規範簽訂(含合約範本、經費預算表)。
- (2)**經費編列及支用標準**均依照**本校相關規定**辦理。
- (3)計畫**變更及流用**均循**校內行政程序**辦理。



產學合作經費變更
申請表



計畫經費支用注意事項

●彈性支用額度

1. 依據：

(1)國科會101年10月26日臺會綜二字第1010071206號

(2)教育部102年1月9日臺教會(三)字第1020006216號

2. 額度：

每件計畫每年**總額（核定數）2%**，並以**2萬5千元**為上限，科技部於經費核定清單中匡列；教育部適用GRB列管之計畫

3. 支出用途：

放寬額度之支出用途範圍為與**計畫相關**之交通、接待國外訪賓之餐敘及饋贈、或國際交流等支出事項，其中如涉及現行法規訂有行政院一致規定者，除不受行政院規範部分項目所列事項外，仍應從其規定。



計畫經費支用注意事項

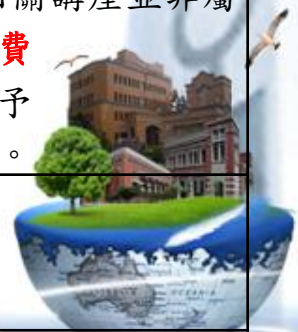
● 彈性支用額度

3. 彈性支用額度所指不受行政院相關規範限制及說明



● 彈性支用額度不受
● 行政院相關規範

| 行政院規範 | 說明 |
|--|---|
| 行政院院授主忠字第0930006127號函頒之「各機關學校出席費及稿費支給要點」第3點及第9點第2款，有關本機關學校人員 不得支領出席費及稿費 之規定。 | 同一執行機構人員 支援計畫研究相關會議之諮詢或文件資料之撰稿、審查等， 得支給出席費、稿費或審查費 ，從寬認定為外聘專家學者。 |
| 行政院院授主忠字第0990000995號函頒之「國內出差旅費報支要點」，第5點第2項及第3項，有關 除因急要公務者 外，搭乘 計程車 之費用不得報支；自行駕車者， 不得報支油料、過路(橋)、停車等費用 之規定。 | 考量「急要公務」難以認定，例如田野調查地處偏遠、研究實驗之深夜加班、逾時、儀器使用特性之限制、研究主題之習性觀察、取樣時間等變數甚多，得依 實際研究需要 核實報支。 |
| 行政院主計總處處會三字第0960000691號函，有關各機關學校除辦理員工文康活動得購買 郵政禮券 外，其餘一律 不得購買 之規定。 | 為提高受訪者或受試者之意願，學術研究之問卷或田野調查，得以提供郵政禮券回饋受訪者。 |
| 行政院院授人給字第0960063509號函頒之「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」第2點第1款，有關 鐘點費 支給標準之規定。 (內聘人員每小時800元、外聘人員每小時1,600元) | 同一執行機構人員 支援計畫研究相關講座並非屬計畫主持人個人本職業務，其 鐘點費 之支給得以外聘專家學者個人身分予以從寬認定， 以外聘人員標準 支給。 |
| 行政院院授人給字第0930063130號函頒之「各機關聘請國外顧問、專家及學者來台工作期間支付費用最高標準表」規定之報酬。 | 依教育部另訂之標準支給。 |



計畫經費支用注意事項

●彈性支用額度

4. 本校相關規定：

依據教育部103年7月4日函示**監察院**之調查意見，表示各大學應**建立彈性支用額度之內控規章**，故訂定本校「**執行科技部及教育部計畫彈性支用額度實施要點**」



本校彈性支用額度
實施要點



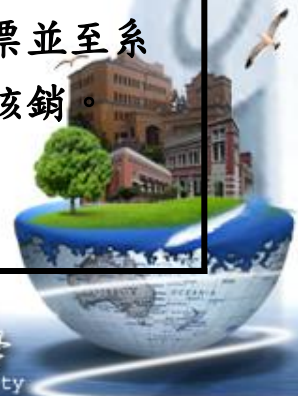
彈性支用額度動支
及變更申請表



計畫經費支用注意事項

●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

●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。 |



計畫經費支用注意事項

●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

●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 餘2-4項 由主計主任決行 |
| 2. 無期末報告(成果報告)或支票者 | 主計室 | |
| 3. 結報同意結案函(備查)並撥款 | 出納組、主計室 | |
| 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

●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 |

常見經費報支問題

◆ 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

◆ 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

◆ 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

◆ 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

◆ 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

◆ 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

◆ 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

- ◆ 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

- ◆ 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

◆ 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

◆ 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。



產學合作計畫節餘
款分配及支用要點



常見經費報支問題

◆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

◆ 核銷原始憑證常見錯誤態樣

- 收據或發票**無買受人名稱**或是**買受人**多加了**單位名稱**。
- 三聯式統一發票僅檢附扣抵聯，未檢附**收執聯**。
- 三聯式統一發票，**請購金額**未含**營業稅金額**。
- 粘貼**多張單據**時，遮住金額、日期或抬頭等。
- **電子發票**未於**發票**或動支經費文件上註記**發票字軌號碼**。



常見經費報支問題

◆ 核銷原始憑證常見錯誤態樣

- 免用統一發票收據，**無店家統一編號**。
- 免用統一發票收據，**店章為統一發票專用章**。
- 採購貨品以**代號**填寫，**未**由經手人**加註貨品名稱**並簽名。
- 發票**品名、數量或單價**，記載**不清或不全**。
- 收據或發票，**單價、數量乘算加總與總價**不符。



感謝聆聽 敬請指教

