



國立臺灣師範大學
NATIONAL TAIWAN NORMAL UNIVERSITY

計畫經費報支說明

主計室第一組

組長 王淑女

105年11月11日



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

報告大綱

- ◆ 執行計畫經費應注意事項
- ◆ 辦理採購應注意事項
- ◆ 常見經費報支問題



執行計畫經費應注意事項

●大學校院教師執行計畫提醒事項

(教育部101年8月20日臺高字第1010141179號函)

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. 依教育部98年7月13日台人(一)字第0980089039A號函規定，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。



執行計畫經費應注意事項

●大學校院教師執行計畫提醒事項

(教育部101年8月20日臺高字第1010141179號函)

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10萬元之採購**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或墊付者，應專案簽准後辦理。



逾1萬元以上代墊
款申請單



執行計畫經費應注意事項

●相關業務諮詢單位

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 經費報支	第一組
	部門預算 及 頂大計畫 經費報支	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報支	第四組
	主計室公文及報支案件 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



執行計畫經費應注意事項

●相關業務諮詢單位

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	<u>科技部、教育部及其他政府部門計畫</u> 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

執行計畫經費應注意事項

● 計畫經費可支用項目

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



執行計畫經費應注意事項

●計畫變更及流用

➡ 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：
 - (1)非跨年度計畫：循校內行政程序辦理
 - (2)跨年度計畫：報經**教育部同意**後，得辦理經費流用



執行計畫經費應注意事項

●計畫變更及流用

➡ 教育部

4. 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

(1) **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)

(2) **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



教育部經費變更申請表



執行計畫經費應注意事項

●計畫變更及流用

➡ 教育部

5. 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。



執行計畫經費應注意事項

●計畫變更及流用

➡ 科技部

1. **新增補助項目**（業務費、研究設備費、國外差旅費）
須報經**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



執行計畫經費應注意事項

●計畫變更及流用

➡ 科技部

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）



科技部經費變更申
請表



執行計畫經費應注意事項

●計畫變更及流用

➡ 科技部

5. 辦理**設備費及國外差旅費變更或流用**時，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	

執行計畫經費應注意事項

●計畫變更及流用

➡ 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**。



執行計畫經費應注意事項

●計畫變更及流用

➡ 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



執行計畫經費應注意事項

●計畫經費相關公文流程

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

執行計畫經費應注意事項

●計畫經費相關公文流程

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	

執行計畫經費應注意事項

●計畫經費相關公文流程

主計室整理 僅供參考

項目	會辦單位	決行層級
預借經費		
1. 50萬(含)元以下	出納組、主計室	主計主任決行
2. 50萬元以上	出納組、主計室、秘書室	校長/副校長決行
單據遺失	主計室	各一級單位決行
非計畫人員支領差旅費		各一級單位決行
1. 任職其他計畫專任助理人員	人事室、主計室	
2. 未任職其他計畫專任助理人員	主計室	
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	經管組、出納組、主計室、總務處	總務長決行
2. 1,000萬(含)元以上	經管組、出納組、主計室、秘書室	校長/副校長決行

辦理採購應注意事項

●適用政府採購法

依據法令	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報支</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報支</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報支。</p>



辦理採購應注意事項

●適用科研採購

依據法令	科學技術基本法、科學技術研究發展採購監督管理辦法	
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
	<p>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報支。</p> <p>2. 逾10萬元，未達100萬元之採購：</p> <p>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；</p> <p>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；</p> <p>C. 交貨時應作科研採購驗收紀錄，索取收據或發票辦理報支。</p>	<p>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。</p> <p>2. 結案付款得依本校「採購案結案付款作業流程」辦理。</p>



常見經費報支問題

◆ 經費報支應檢附那些文件？

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

3. 黏貼憑證用紙或印領清冊或出差報告表

(報支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

◆ 支出憑證遺失或無法取得正式收據時，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）於**彈性支用額度**內，因支援計畫研究相關講座、會議之諮詢或文件資料之撰稿、審查等，得從寬認定為**外聘**專家學者，支給鐘點費、出席費、稿費或審查費。



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

◆出國、返國當日，如何報支「**學校**→**機場**」間之
交通費？

比照國內出差報支交通費之規定辦理，報支汽車、捷運、火車等大眾運輸工具，填列於「**國外出差旅費報告表**」之「**交通費—長途大眾陸運工具**」一欄報支。



常見經費報支問題

◆ 搭乘計程車可否報支計程車費？

依「**國內出差旅費報支要點**」規定，凡公民營汽車到達地區，除因業務需要，經機關核准者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。



搭乘計程車申請單



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

- ◆ 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

◆ 報支原始憑證常見錯誤態樣

- 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。
- 粘貼**多張單據**時，時常會因**重疊粘貼**，遮住**金額、日期或抬頭**等，使憑證無法完整呈現。
- 發票**品名、數量或單價**，記載**不清或不全**。
- 報支費用時，未於「用途說明」欄內敘明與計畫的**相關性**。



常見經費報支問題


◆ 報支原始憑證常見錯誤態樣

- 免用統一發票收據，**無買受人名稱**。

中華民國 104 年 5 月 7 日

免用統一發票收據 統一編號：

免用統一發票收據 台照 地址：

摘要	數量	單價	總價	備註	
住宿	1天	1500	1500	收據專用章	
					
合計新台幣			壹千伍百	拾元 角	銀貨兩訖 



常見經費報支問題



◆ 報支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**。

若廠商店章無統一編號者，請於統一編號空格處填上廠商之統一編號

免用統一發票收據 統一編號

國立台灣師範大學 台照 103 年 7 月 29 日

品 名	數 量	單 價	總 價	備 註
便當	9	60	540	<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; text-align: center;"> 銀 貨 兩 訖   </div>
合計新台幣 一 萬 千 伍 百 肆 拾 零 元整				

常見經費報支問題

◆ 報支原始憑證常見錯誤態樣

- 收據或發票，**單價、數量乘算加總與總價**不符。

統一編號欄應為廠商之統編，非學校統一編號

免用統一發票收據

國立台灣師範大學 / 台照

統一編號 03735202

104年4月21日

品名	數量	單價	總價	備註
A3 81印	75	3	300	銀貨兩訖
				統一編號: 43142508
				TEL: 332-2969
				松竹文具行
				臺南市文昌里新民街90號
				宏濤 楊
				5132-24)

新台幣 肆萬 叁百 拾 元整

常見經費報支問題

◆ 報支原始憑證常見錯誤態樣

- 三聯式統一發票僅檢附扣抵聯，未檢附**收執聯**。

BK 27710312 統一發票 (三聯式) 103年七、八月份 7-8

買受人: 國立臺灣師範大學

統一編號: 03735202 中華民國103年8月21日

地址: 縣市 鄉鎮市區 路街 段 巷 弄 號 樓 室

品名	數量	單價	金額	備註
Fuji Xerox C110B原廠 黑色碳粉匣	1	2143	2143	
				營業人蓋用統一發票專用章
銷售額合計				2143
營業稅	應稅	零稅率	免稅	107
總計				2250
總計新臺幣 (中文大寫) 貳千貳百伍拾一元				

買受人註記欄

區分	退貨及費用	國貨	定產
得扣抵			
不和	得抵		

創映科技有限公司
統一發票專用章
統一編號 24567574
電話: 2218-6200
負責人: 廖碧雲
中正區忠孝東路2段30巷2弄4號1F

第二聯 扣抵聯

※應稅、零稅率、免稅之銷售額應分別開立統一發票，並應於各該欄打「✓」。
買受人註記欄之註記方法：營業人購進貨物或勞務應先按其用途區分為「退貨及費用」與「國貨定產」，其進項稅除營業稅法第十九條第一項屬不可扣抵外，其餘均得扣抵，並在各該適當欄內打「✓」符號。

報支三聯式統一發票，若有扣抵聯，
得一併附上。扣抵聯不得單獨報支



常見經費報支問題

◆報支原始憑證常見錯誤態樣

- 三聯式統一發票，請購金額未含營業稅金額。

受款人：(牛+牛+牛)達資訊有限公司(\$5,148)

憑證編號		預算科目	金額								用途說明
字	號		千 萬	百 萬	十 萬	萬	千	百	十	元	
		【103A0100】：教育部委辦 「教育部家庭教育輔導團」 計畫經【300】：業務費 5132-241 印刷及裝訂費 (\$5,148)				\$	5	1	4	8	輔導團報支印刷裝訂費(5/22 辦理台東縣家庭教育中心青少年 家庭教育推廣培訓)
經手人			財務登記(含圖書) /勞務所得(出納組)			主計室			校長(授權代簽人)		
林筱帆											
驗收或證明人											
主 任黃迺毓											
單位主管/計畫主持人											
主 任黃迺毓											

QA 14042178 統一發票(三聯式) 5-6

買受人：國立臺灣師範大學
中華民國104年5月19日

統一編號：23535502
地址：臺南市

品名	數量	單價	金額	備註
研習課手冊	36	147	5148	華南銀行台東分行 830100155870 達資訊有限公司 營業人專用統一發票專用章 統一發票專用章 統一編號 97376734 TEL:325556 負責人:牛志誠 台東市新生路412號
銷售額			5148	
營業稅			339	
總計			5487	

總計新臺幣 陸千四百捌拾柒元

第二聯 扣抵聯

常見經費報支問題

◆ 報支原始憑證常見錯誤態樣

- 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

◆ 報支原始憑證常見錯誤態樣

- 採購貨品以**代號**填寫，**未**由經手人**加註貨品**名稱並簽名。

 宜家家居 牛奶公司企業集團 發票號碼：DM48965263 買受人：統一編號：03735202 地址：		宜家家居股份有限公司 南京分公司 電子計算機統一發票 中華民國 101 年 08 月 02 日 Invoice #206973634 9:49:24 pm pages 1/1		買受人註記欄 <table border="1"> <tr> <td>區分</td> <td>進貨及費用</td> <td>固定資產</td> </tr> <tr> <td>得扣抵</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>不得扣抵</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	區分	進貨及費用	固定資產	得扣抵			不得扣抵		
區分	進貨及費用	固定資產											
得扣抵													
不得扣抵													
60219473 30160997 DOKUMENT PEN CUP PINK 2-P AP C DOKUMENT N LETTER TRAY SILVER- 筆筒 75 文件匣 333		數量 1.00 1.00 2.00	單價 75 332 428.00	金額 75 333 3402	備註 DOKUMENT PEN CUP PINK 2-P AP CN DOKUMENT N 文件匣 銀色 AP CN VS 營業人蓋用統一發票專用章 如欲辦理退換 請帶發票 至原店								
銷 售 額 合 計 營業稅 應稅 <input checked="" type="checkbox"/> 零稅率 免稅 總 計 總計新台幣： 0 仟 0 佰 0 拾 0 萬 0 仟 4 佰 2 拾 8 元整		408 20 428		宜家家居股份有限公司 南京分公司 統一發票專用章 統一編號 16088396 負責人：朱曉偉 TEL: (02) 27168900 敦化北路100號地下一、二樓									

※應稅、零稅率、免稅之銷售額應分別開立統一發票，並應於各該欄打「✓」
 ※本發票依台北市稅捐稽徵處松山分處87年5月13日北市稽松山甲字第8701499000號函核准使用。

請參閱背面換貨與退款服務條款：
 Please see reverse side for exchange & refund service policy.

感謝聆聽
敬請指教

