# 委辦及補助計畫經費執行注意事項

主計室第一組
黃雅雯
115年10月29日

# Contents
# 目錄


- 大學校院教師執行計畫提醒事項
- 經費報支注意事項
- 常見錯誤提醒
- 主計室網頁導覽

# 大學校院教師執行計畫提醒事項

1. 遵守撥款單位相關規定
2. 接受委託研究之情事，應由學校具名簽訂合約
3. 本誠信原則對所提出之支出憑證之支付事實真實性負責
4. 計畫人員之進用應符合利益迴避原則
5. 不得意圖規避政府採購法，分批辦理採購
6. 超過1萬元之公款，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

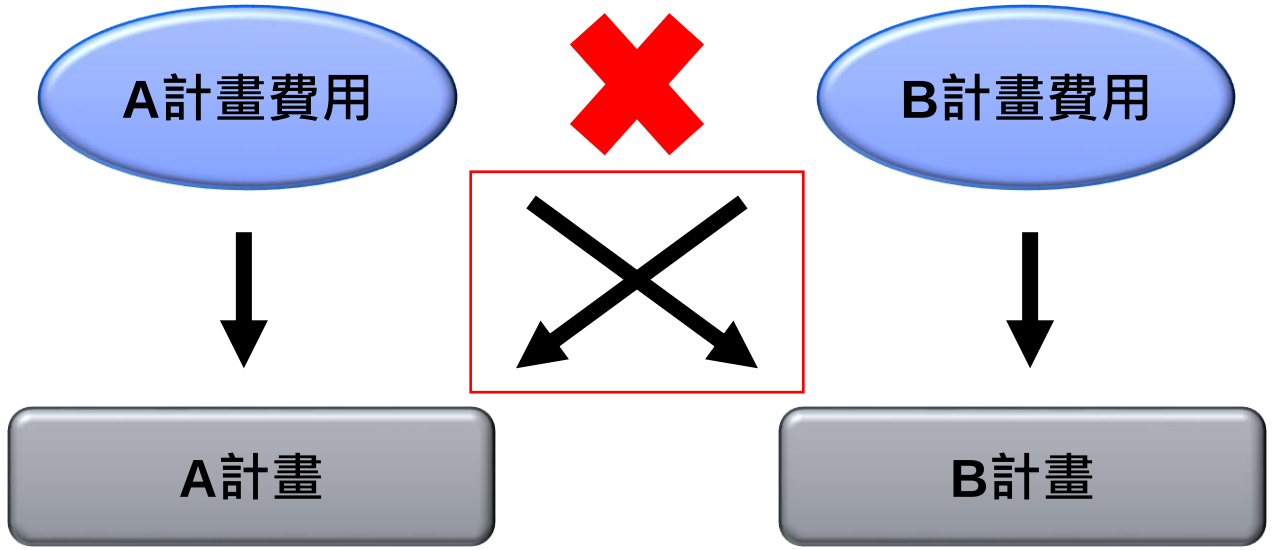
# 本誠信原則對所提出之支出憑證之支付事實真實性負責

- 未依實際執行情形核銷經費
- 移用他計畫經費
- 不同年度經費混用
- 列支與計畫無關之開支

# 計畫經費的使用須與計畫相關

計畫實際之執行涉及主持人的專業領域，故計畫內報支之經費，原則上認定為與計畫相關，業務單位核銷時請務必確認該經費是否為該計畫之合理且必要之支出。

計畫主持人如同時執行多個計畫(含不同委辦補助機關)，經費流用請依相關規定辦理，但不同計畫之經費不得相互移用，核銷時也請於正確計畫經費內報支，避免誤報經費致有追繳情事。



# 經費報支注意事項

# 支出憑證

收據

統一發票

表單或其他可資證明書據

財物、勞務類費用，例:影印費、膳費

印領清冊

領款收據

出差報告表

其他

(領據類費用，例:出席費)

(校外人員差旅費)

(校內人員差旅費)

# 支出憑證-收據及發票

| | 必要內容 | | | 內容缺漏 | 內容書寫錯誤 |
|---|---|---|---|---|---|
| 普通收據(免用統一發票收據) | 1 | 買受機關名稱、日期 | | 廠商補正<br>或<br>經手人補正並簽章 | 計畫主持人/單位主管修正並簽章 |
| | 2 | 免用統一發票章<br>*請確認店章內是否有統一編號 | | | |
| | 3 | 品名及總價 | | | |
| | 4 | 大寫金額 | | | 廠商修正並簽章 |
| 統一發票 | 1 | 買受機關 | 二聯式、三聯式電子計算機統一發票 | | 廠商修正並簽章 |
| | | 買受機關之統一編號 | 收銀機或計算機開立之統一發票及電子發票證明聯 | | 作廢重開 |
| | 2 | 品名及總價 | | | 廠商修正並簽章 |
| | 3 | 大寫金額 | | | 作廢重開 |

# 支出憑證-印領清冊(出席費)

請購單金額
如為國科會計畫應等於①
國科會以外計畫應等於②

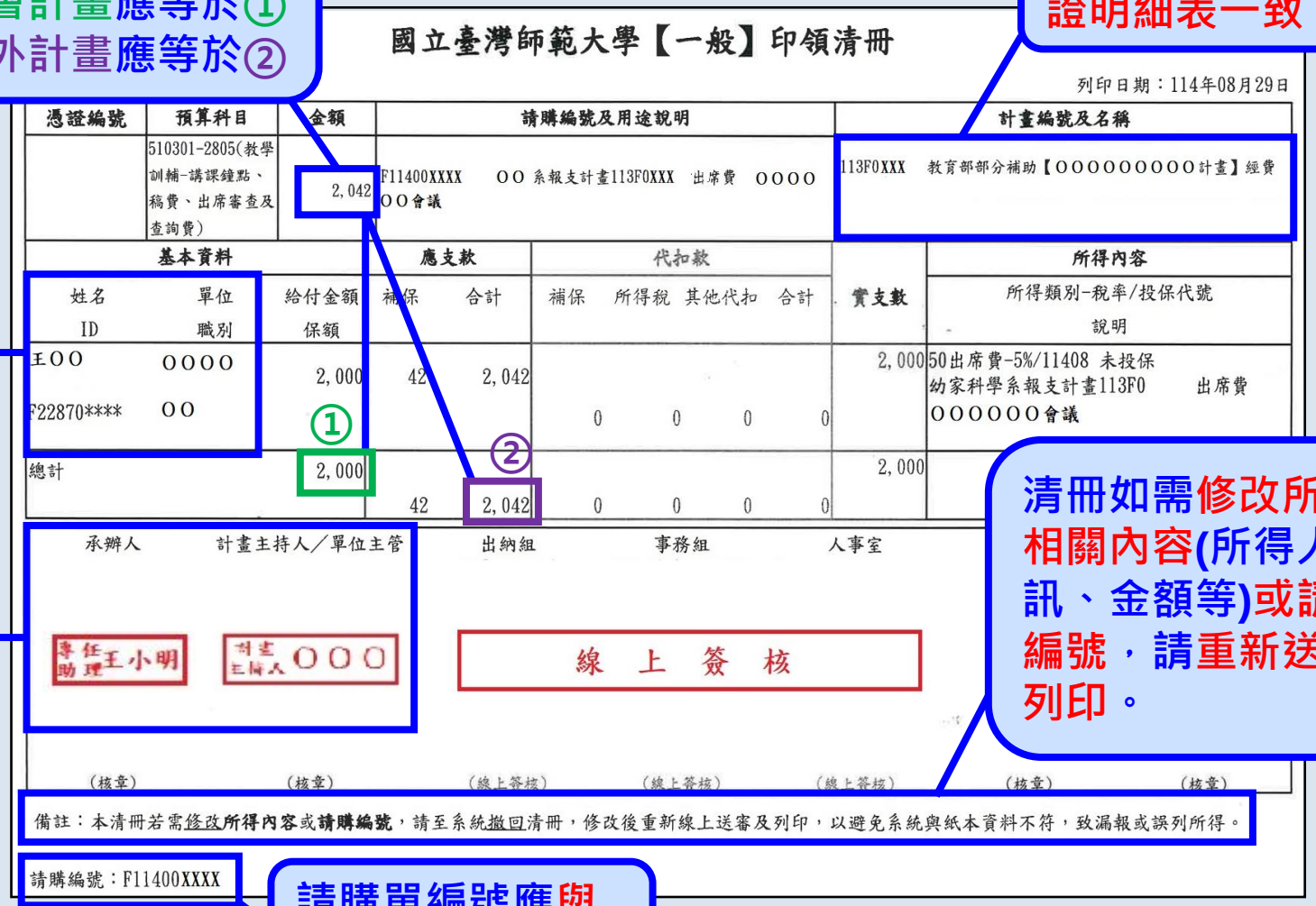
計畫編號應與憑證明細表一致

所得人資訊與附件表或簽到單應一致

相關人員應簽名或蓋章

清冊如需修改所得相關內容(所得人資訊、金額等)或請購編號，請重新送審列印。

請購單編號應與憑證明細表一致



國立臺灣師範大學【一般】印領清冊

列印日期：114年08月29日

| 憑證編號 | 預算科目 | 金額 | 請購編號及用途說明 | 計畫編號及名稱 |
|---|---|---|---|---|
| | 510301-2805(教學訓輔-講課鐘點、稿費、出席審查及查詢費) | 2,042 | F11400XXXX OO系報支計畫113F0XXX 出席費 OOOO OO會議 | 113F0XXX 教育部部分補助【OOOOOOOOO計畫】經費 |

| 基本資料 | | 應支款 | | 代扣款 | | | | 實支數 | 所得內容 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 姓名 ID | 單位 職別 | 給付金額 保額 | 補保 | 合計 | 補保 | 所得稅 | 其他代扣 | 合計 | | 所得類別-稅率/投保代號 說明 |
| 王OO F22870**** | OOOO OO | 2,000 ① | 42 | 2,042 | | | | | 2,000 | 50出席費-5%/11408 未投保 幼家科學系報支計畫113F0 出席費 OOOOOO會議 |
| 總計 | | 2,000 | 42 | 2,042 ② | 0 | 0 | 0 | 0 | 2,000 | |

| 承辦人 | 計畫主持人／單位主管 | 出納組 | 事務組 | 人事室 |
|---|---|---|---|---|
| 專任助理 王小明 | 計畫主持人 OOO | 線 上 簽 核 | | |
| (核章) | (核章) | (線上簽核) | (線上簽核) | (線上簽核) |

(核章) (核章)

備註：本清冊若需修改**所得內容**或**請購編號**，請至系統撤回清冊，修改後重新線上送審及列印，以避免系統與紙本資料不符，致漏報或誤列所得。

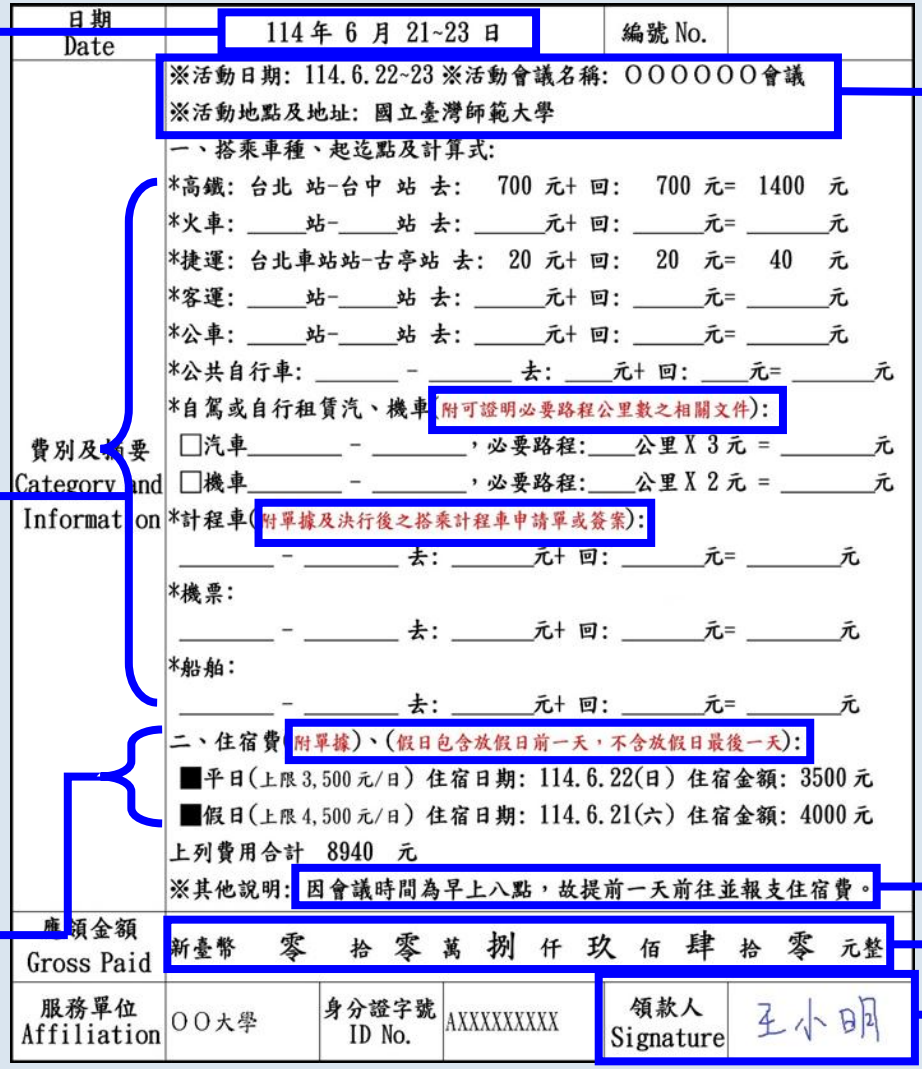
請購編號：F11400XXXX

# 支出憑證-國內差旅費領據(校外人士)

領據日期應為費用發生的期間，即最初發生費用當日至最後發生費用當日。
X 活動期間
X 填寫當日

如有搭乘請填寫，並檢附相應附件，如未註明即不需檢附附件。

如有住宿請填寫，並檢附住宿費單據。



| 日期 Date | 114 年 6 月 21~23 日 | | 編號 No. | |
|---|---|---|---|---|
| 費別及摘要 Category and Information | ※活動日期: 114.6.22~23 ※活動會議名稱: OOOOOO會議<br>※活動地點及地址: 國立臺灣師範大學<br>一、搭乘車種、起迄點及計算式:<br>*高鐵: 台北 站-台中 站 去: 700 元+ 回: 700 元= 1400 元<br>*火車: ____站-____站 去: ____元+ 回: ____元= ____元<br>*捷運: 台北車站站-古亭站 去: 20 元+ 回: 20 元= 40 元<br>*客運: ____站-____站 去: ____元+ 回: ____元= ____元<br>*公車: ____站-____站 去: ____元+ 回: ____元= ____元<br>*公共自行車: ____ - ____ 去: ____元+ 回: ____元= ____元<br>*自駕或自行租賃汽、機車(附可證明必要路程公里數之相關文件):<br>□汽車____ - ____，必要路程:____公里 X 3 元 = ____元<br>□機車____ - ____，必要路程:____公里 X 2 元 = ____元<br>*計程車(附單據及決行後之搭乘計程車申請單或簽案):<br>____ - ____ 去: ____元+ 回: ____元= ____元<br>*機票:<br>____ - ____ 去: ____元+ 回: ____元= ____元<br>*船舶:<br>____ - ____ 去: ____元+ 回: ____元= ____元<br>二、住宿費(附單據)、(假日包含放假日前一天，不含放假日最後一天):<br>■平日(上限3,500元/日) 住宿日期: 114.6.22(日) 住宿金額: 3500 元<br>■假日(上限4,500元/日) 住宿日期: 114.6.21(六) 住宿金額: 4000 元<br>上列費用合計 8940 元<br>※其他說明: 因會議時間為早上八點，故提前一天前往並報支住宿費。 | | | |
| 應領金額 Gross Paid | 新臺幣 零 拾 零 萬 捌 仟 玖 佰 肆 拾 零 元整 | | | |
| 服務單位 Affiliation | OO大學 | 身分證字號 ID No. | AXXXXXXXXX | 領款人 Signature 王小明 |

活動資訊應完整填寫

如有提前延後出發或其他欲補充事項請填寫此欄。

應領金額等於上列費用合計

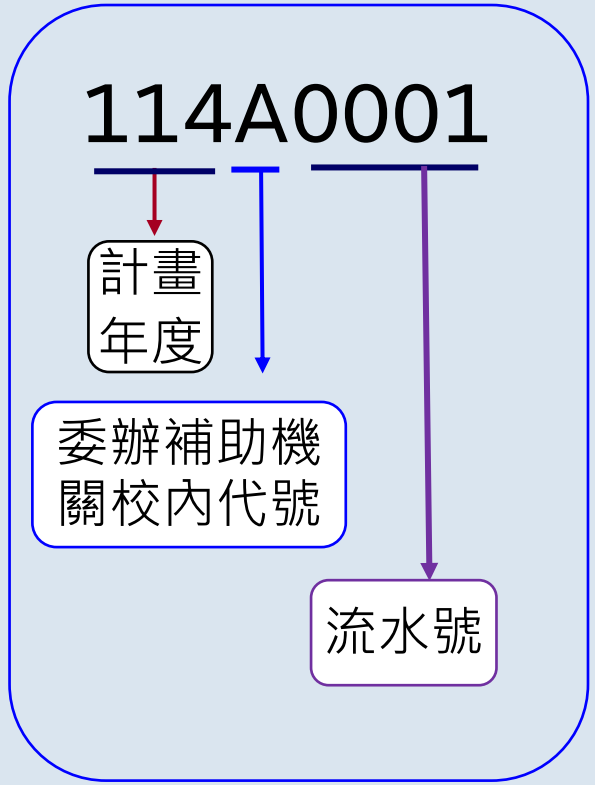
請領款人以正楷簽全名，不得為掃描或影本。

# 使用者代碼及計畫編號

會計系統代碼

- **以計畫主持人身份申請**
- 無使用代碼者，請填列「**會計系統使用者代碼申請書**」(本室網頁/會計系統/會計系統相關資料 / 會計系統使用者代碼申請書)

計畫編號




經費報支

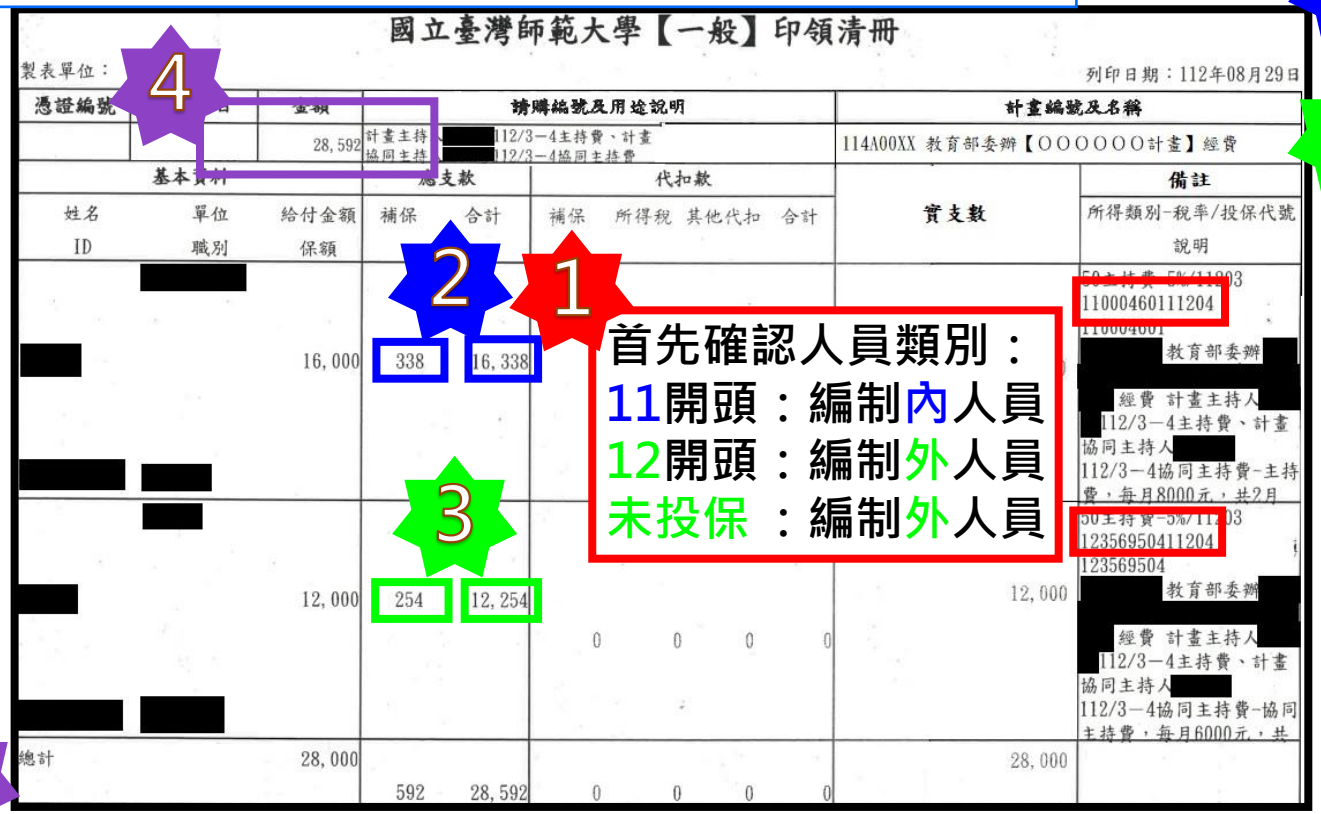
**提醒：**

- 以**計畫主持人**使用代碼及密碼登入會計系統，點選**計畫請購查詢/新增請購/直接核銷/計畫編號、經費用途、科目、金額**...
- 取得計畫編號後，若**有聘任助理需要**，請**至人事室產學合作計畫人員管理系統線上辦理**聘任事宜。

# 計畫類別代號及會計科目

| 計畫屬性 | 委辦補助機關 | 代號 | 會計科目名稱及代號 |
|---|---|---|---|
| 委辦計畫 | 教育部(含所屬機關) | A | 建教合作成本<br>510303-XXXX |
| | 其他政府機關 | G | |
| | 民間產學 | K | |
| 補助計畫 | 國科會計畫 | B | |
| | 教育部(含所屬機關) | F | 教學研究及訓輔成本<br>510301-XXXX |
| | 高教深耕 | J | |
| | 其他政府機關 | E | |

# 會計科目-薪資類費用



國立臺灣師範大學【一般】印領清冊

製表單位：　　列印日期：112年08月29日

| 憑證編號 | 日 | 金額 | 請購編號及用途說明 | 計畫編號及名稱 |
|---|---|---|---|---|
| | | 28,592 | 計畫主持 [redacted] 112/3-4主持費、計畫<br>協同主持 [redacted] 112/3-4協同主持費 | 114A00XX 教育部委辦【OOOOOO計畫】經費 |

| 基本資料 | | | 應支款 | | 代扣款 | | | | 實支數 | 備註 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 姓名<br>ID | 單位<br>職別 | 給付金額<br>保額 | 補保 | 合計 | 補保 | 所得稅 | 其他代扣 | 合計 | | 所得類別-稅率/投保代號<br>說明 |
| [redacted] | | 16,000 | 338 | 16,338 | | | | | | 11000460111204<br>教育部委辦<br>經費 計畫主持人 [redacted]<br>112/3-4主持費、計畫<br>協同主持人 [redacted]<br>112/3-4協同主持費-主持費，每月8000元，共2月 |
| [redacted] | | 12,000 | 254 | 12,254 | 0 | 0 | 0 | 0 | 12,000 | 12356950411204<br>123569504<br>教育部委辦<br>經費 計畫主持人 [redacted]<br>112/3-4主持費、計畫<br>協同主持人 [redacted]<br>112/3-4協同主持費-協同主持費，每月6000元，共 |
| 總計 | | 28,000 | 592 | 28,592 | 0 | 0 | 0 | 0 | 28,000 | |

1 首先確認人員類別：
11開頭：編制內人員
12開頭：編制外人員
未投保 ：編制外人員

2 編制內人員： 11開頭
薪資科目選擇1204
補充保費科目選擇1801
(如為國科會計畫主持人薪資，請購金額不含補充保費)。

3 編制外人員：
12開頭、未投保
薪資、勞健保、勞退及補充保費全數列為以下相應科目。
專任助理：271301
僱傭型兼任助理：271302
學習型兼任助理：720607
補助計畫學習型兼任助理：513001-720604
臨時人員：271303
博士後研究員：271305
協同主持人：271308(如為國科會計畫，請購金額不含補充保費)
其他： 271308

4 此範例會計科目及請購金額應為：

國科會計畫：
510303-1204($16000)
510303-271308($12000)

國科會以外計畫：
510303/510301-1204($16000)
510303/510301-1801($338)
510303/510301-271308($12254)

# 會計科目-研究設備費

## 教育部委辦計畫(A類)會計科目

| 計畫類別 | 設備分類 | | | |
|---|---|---|---|---|
| | 機械設備 | 交通設備 | 雜項設備 | 電腦軟體 |
| 教育部委辦計畫(A) | 510303-3201 | | | 510303-2810 |

## 教育部委辦計畫(A類)以外會計科目

| 設備分類 | 計畫類別 | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 國科會補助計畫 (B) | 其他政府機關委辦計畫 (G) | 民間產學合作計畫 (K) | 其他政府機關補助計畫 (E) | 教育部補助計畫 (F) | 高教深耕計畫 (J) |
| 機械設備 130401-XXXX<br>交通及運輸設備 130501-XXXX<br>雜項設備 130601-XXXX<br>電腦軟體 170102-XXXX | -10B0 | -10G0 | -10K0 | -10EG | -10F0 | -10J0 |

# 報支注意事項-研究設備費

## 其他機關(構)委辦補助計畫

依委辦機關規定或計畫核定內容辦理。

## 國科會專題研究計畫

- **依核定清單核定之設備，核實列支。**
- 有需辦理**增列、改列**等變更情事，請填本校「執行國科會補助專題研究計畫經費變更申請表」。

- **變更**之設備**單價達新台幣50萬元者**，須於國科會**線上系統登錄**。
- 如**新增研究設備費項目**，其經費**額度在新臺幣5萬元以下者**，得循**校內行政程序核准**後辦理。**超過新臺幣5萬元者**，應**事先報經國科會同意**增列。
- **逾新臺幣15萬元未達100萬元之科研採購**，得不經公告程序，填列本校**科研採購請購單**並於奉核准後，逕洽廠商採購，惟**應作成科研採購紀錄**。
- 設備採購金額**達新台幣 100 萬元以上**之儀器設備，應製作**使用狀況之書面紀錄備供查核。**

# 會計科目-國外出差旅費

## 校內人員

1.會計科目:
2302(國外旅費)/
2303(大陸地區旅費)
2.出差報告表+
工作預定表。

## 校外人員

1. 會計科目: 7502
2. 機票費: 請檢附領款收據、機票收據、電子機票、黏貼憑證用紙。
3. 生活費:請檢附領款收據、專家行程表及印領清冊。
4. 以上兩者費用請分別建立請購單編號。

國外出差旅費報支要點

各機關聘請**國外**顧問、專家及學者. 來臺工作期間支付費用最高標準表

# 會計科目-國外出差旅費

| | 修正項目 | 115年1月1日起規定 | 核銷注意事項 |
|---|---|---|---|
| 1 | 大眾陸運工具 | 原「長途大眾陸運工具」修正為「大眾陸運工具」 | 市區火車、公共汽車、捷運等，均可納入交通費，惟應檢據核實報支 |
| 2 | 信用卡手續費 | 以個人信用卡支付交通費、生活費或辦公費等費用，其手續費得併同各該費用報支 | 得併同該要點所定各該費用檢據覈實報支，但各該費用定有限額者，應於其限額內報支 |
| 3 | 簡化機票證明文件 | 刪除原須檢附「登機證存根、護照影本或航空公司搭機證明」之規定 | 出差人員應本誠信原則對出差履行之真實性負責，爰無須要求檢附足資證明出國事實之文件 |
| 4 | 禮品交際及雜費 | 每人每日新臺幣1,100元總額度內 | 檢附原始單據報支 |
| 5 | 匯率認定(結匯) | 於奉派出差日前十五日至返國之日有辦理美元結匯 | 檢附結匯水單或其他匯率證明報支 |
| 6 | 無結匯證明之匯率 | 原「賣出即期美元」修正為「賣出現金美元」 | 以奉派出差日前1日（遇假日往前順推）臺灣銀行賣出現金美元參考匯價為準 |
| 7 | 日期、時間計算方式 | 原「本國」日期、時間修正為「當地」日期、時間計算 | 可結合出差實況據以報支生活費日支數額，維護出差人員權益，亦可免除換算作業，降低錯誤風險 |

# 報支注意事項-國外出差旅費(2302)摘要

| | | |
|---|---|---|
| 系所名稱 | 出國人員姓名 | 職稱 |
| 出國期間 | 國家 | 城市 |

出差事由(出國類別)
(1)考察、(2)視察、(3)訪問、(4)開會、(5)談判、(6)進修、(7)研究、(8)實習及(9)業務洽談 等9類，請至少填寫1類。

範例：【OO系報支OOO教授115/05/27-115/06/08赴日本東京出席OOOOOO會議之國外出差旅費(開會)】

# 彈性支用額度

| 項目 | 支用說明 | 備註 |
| --- | --- | --- |
| **出席費、稿費、審查費** | **同一學校人員**支援計畫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**，而非屬教授個人本職業務。 | 仍應依行政院一致規定之基準支用。 |
| **計程車資及國內出差之油費、過路(橋)費、停車費等** | 「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，難以凡事皆以「急要公務」描述，且自行駕車跨地研討亦屬常態。 | |
| **購買郵政禮券** | 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。 | |
| **講座鐘點費** | **同一學校人員**支援計畫相關講座並非屬教授個人本職業務，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**，得以外聘人員標準支給。 | |

**註：1.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事項得於彈性經費支出。**
**2.動支時須填「彈性支用額度動支及變更申請表」**

# 常用申請單

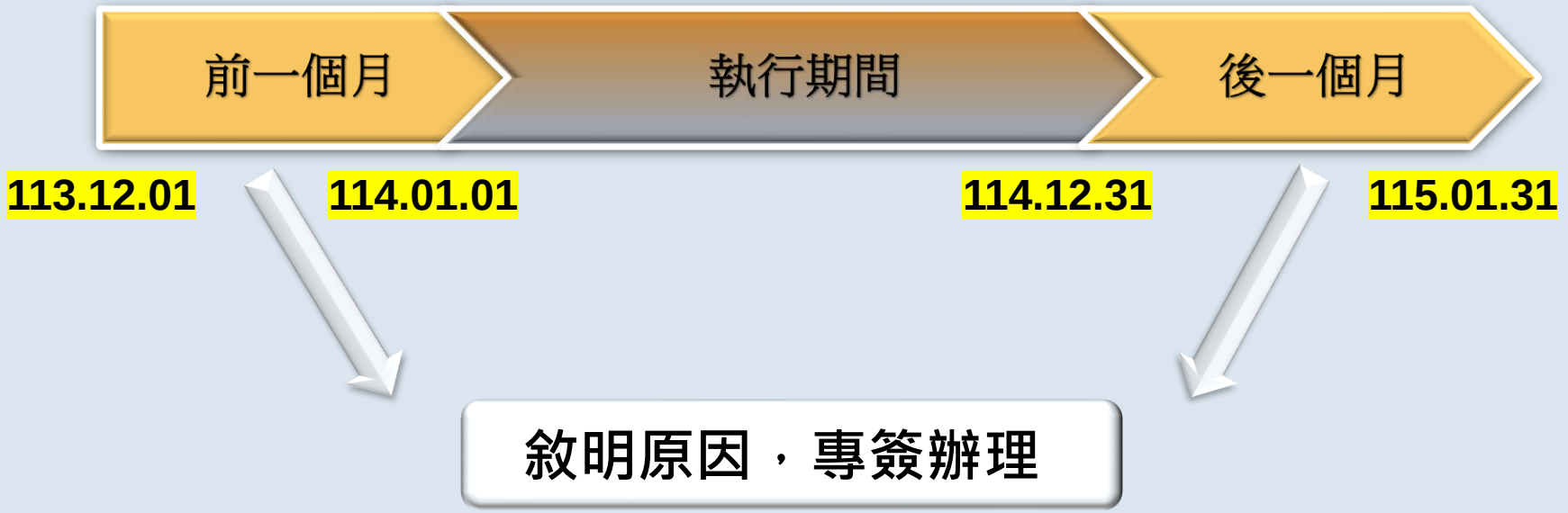
表單下載

1. 預借款項申請單
2. 逾1萬元以上代墊款申請單
3. 搭乘計程車申請單
4. 非本計畫人員出差經費動支申請單
5. 委託及補助計畫經費提前動支暫借申請單
6. 各項經費帳務調整申請單

# 報支注意事項-單據日期

- 報支經費單據日期應在計畫執行期間內。

- 但教育部計畫，於計畫期程前、後一個月內所發生與計畫相關之必要支出，且該項支出無須辦理經費流用者，得敘明原因，專簽辦理。



# 採購相關提醒事項

「政府採購法」第73條之1規定略以：「機關辦理工程採購之付款及審核程序，除契約另有約定外，應依下列規定辦理：...，機關應於驗收合格後，...，並於接到廠商請款單據後，十五日內付款。」

1. 新臺幣15萬元以下(小額採購)，請取得單據後儘速報支，以免延遲付款影響廠商或代墊人權益。

2. 新臺幣15萬元以上【有採購契約】

1.辦理驗收【驗收紀錄日期應與主驗人簽章日期相符】

2.開立發票【發票日期應在驗收合格日之後】

3.辦理核銷【取得發票後儘速辦理核銷事宜】

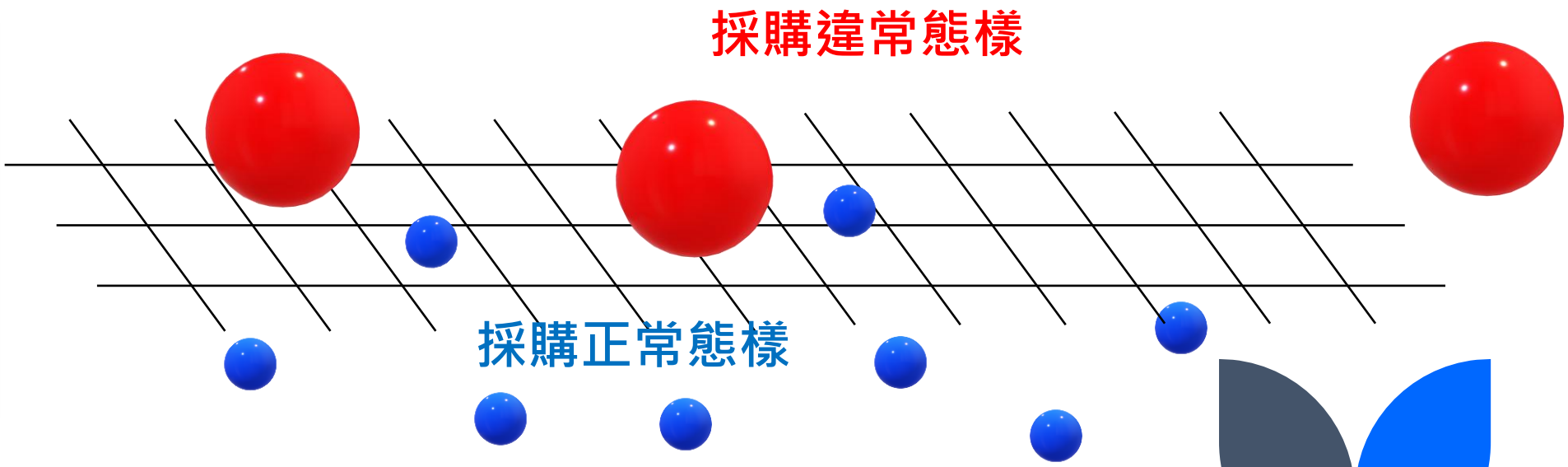
# 採購相關提醒事項-避免違常態樣

同標的或性質相近標的於同一年度辦理小額採購達新臺幣15萬元以上

不同性質標的皆向同一廠商或集中少數廠商辦理小額採購

採購標的與請領經費之研究計畫目的明顯不符

內控查核機制



# 常見錯誤提醒

# 核銷文件送出前勾稽事項

- [ ] 是否漏章
- [ ] 摘要日期、金額或內容與支出憑證相符
- [ ] 紙本與會計系統應同步修改
- [ ] 單據日期是否在計畫執行期間內
- [ ] 受款人帳戶資料表與支出憑證是否相符
- [ ] 計畫是否有編列此經費項目

- [ ] 超過1萬元代墊是否檢附代墊申請單
- [ ] 國外差旅費請購單摘要應完整
- [ ] 感熱紙類型的單據應檢附影本
- [ ] 1份請購單單據5章以內並黏貼於正確位置
- [ ] 會計科目選擇是否正確

# 主計室網頁導覽

# 會計系統




目前僅限計畫主持人申請

# 計畫類報帳專區-新手秘笈



# 常見計畫相關公文流程會辦及決行層級設定

| 項目 | | 會辦單位 | 決行層級 |
|---|---|---|---|
| 函送計畫申請或投標用印 | 無自籌款或自籌款已確定 | 主計室(經費表不須核章者免會)、研發處 | 研發長 |
| | 自籌款來源未確定 | | 副校長/校長 |
| 函復計畫核定 | 核定金額200萬元以下 | 研發處、主計室 | 行政單位<br>1.50萬元(含)以下:一級單位主管<br>2.50萬元以上200萬元(含)以下:副校長 |
| | | | 學術單位及校級中心<br>1.10萬元(含)以下:院長及中心主任<br>2.10萬元以上200萬元(含)以下:副校長 |
| | 核定金額超過200萬元 | | 校長 |
| 函送合約書或協議書用印及請款 | 僅請款(不含合約書) | 主計室、出納組 (後會) | 主計主任 |
| | 核定金額200萬以下 | 研發處、人事室（一般產學合作計畫如經費預算表涉有助理人員時）、<br>主計室、出納組(如有請款再後會) | 行政單位<br>1.50萬元(含)以下:一級單位主管<br>2.50萬元以上200萬元(含)以下:副校長 |
| | | | 學術單位及校級中心<br>1.10萬元(含)以下:院長及中心主任<br>2.10萬元以上200萬元(含)以下:副校長 |
| | 核定金額超過200萬元 | | 校長 |

# 常見計畫相關公文流程會辦及決行層級設定

| 項目 | | 會辦單位 | 決行層級 |
|---|---|---|---|
| 函復合約書或協議書及撥款 | 僅撥款 | 出納組、主計室 | 主計主任 |
| | 僅合約書或協議書 | 主計室、研發處 | 研發長 |
| | 合約書或協議書及撥款 | 出納組、主計室、研發處 | |
| 計畫變更之簽案(不適用變更申請表) | 無涉及支付標準 | 研發處、人事室（涉及計畫主持人、助理及臨時人員類別或薪資調整等）、主計室 | 各一級單位主管 |
| | 涉及支付標準 | | 副校長/校長 |
| 函送計畫變更申請 | | 主計室、研發處 | 研發長 |
| 函復計畫變更核定 | | 研發處、主計室 | 主計主任 |
| 函送計畫結報 | 僅收支結算表(含原始憑證) | 主計室 | 主計主任 |
| | 成果報告及收支結算表 | 主計室、研發處 | 研發長 |
| | 成果報告、支票及收支結算 | 主計室、研發處、出納組 | 副校長/校長 |
| 函復計畫同意結案或備查 | | 出納組(如有撥款)、主計室 | 主計主任 |

# 計畫類報帳專區-報帳注意事項






# 計畫類報帳專區-表單下載



# 計畫類報帳專區-表單下載



# 計畫類報帳專區-表單下載



# 計畫類報帳專區-表單下載



# 計畫類報帳專區-表單下載



# 計畫類報帳專區-FAQ問答集



# 簡介及服務團隊-成員業務職掌



# 感謝聆聽
# 敬請指正