計畫經費報支注意事項

主計室第一組
胡凱勝

111年9月20日

講述大綱

一、大學校院教師執行計畫提醒事項

二、教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點

三、委辦補助機關查核建議事項

四、主計室網頁更新宣導

大學校院教師
執行計畫提醒事項

一、大學校院教師執行計畫提醒事項

1. 執行計畫應遵守撥款單位相關規定
2. 國立大專校院專任教師接受委託研究，應由學校具名簽訂合約
3. 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
4. 計畫人員之進用應符合利益迴避原則
5. 超過10萬元之採購案，不得意圖規避政府採購法，分批辦理採購
6. 超過1萬元之公款應逕付廠商，須先行預借或墊付者，應專案簽准後辦理。

教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點

二、教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點

第二章 計畫申請、研擬及核定

計畫研擬

- 擬訂工作計畫、進度及計畫項目經費申請表

經費編列

- 依中央政府各項經費支用規定、教育部各計畫補(捐)助要點及本要點經費編列基準表規定辦理

計畫申請

- 檢附相關文件送教育部辦理

計畫核定

- 由教育部業務單位審核經費項目符合計畫目標及用途後，編製經費核定表

二、教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點

第二章 計畫申請、研擬及核定

補(捐)助計畫不予補(捐)助

- 人事費
  - 因特殊需要，經本部同意者，不在此限
- 內部場地使用費
  - 因特殊需要，經本部同意者，不在此限
- 行政管理費
  - 因配合本部政策需要者，不在此限
- 加班費
  - 由執行單位年度經費核實支付加班費

二、教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點

第二章 計畫申請、研擬及核定

Q1:計畫經費申請表要怎麼編?/可不可以編列XX費用?

A1:計畫經費的編列，只要符合相關規定，皆可依計畫需求將預計執行的必要項目編入，由教育部審核經費項目是否符合計畫目標。

Q2:計畫編號要怎麼申請?

A2:如計畫已申請但尚未核定，請填寫「國立臺灣師範大學辦理委託及補助計畫經費提前動支暫借申請單」。
如計畫已核定，請提供核定公文及經費核定表即可。

二、教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點

第三章 計畫經費撥付

第一期款請款時機

計畫經核定後，先行請撥第一期經費

第二、三期款請款時機

已撥經費執行率達百分之七十以上時，得請撥次一期所需經費，請款時應檢附「教育部補(捐)助委辦經費請撥單」

如行政協議書或核定公文內有註明請款條件者，依其規定辦理。

二、教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點

第三章 計畫經費撥付

Q1:請款需要檢附什麼文件?

A1:
① 本校開立之收據。
② 協議書或核定公文內有註明需檢附之文件。
③ 經費請撥單(第一期款免)。

Q2:請款公文的流程設定?

A2:單純請款僅須會辦主計室並後會出納組，如有函送合約書或協議書者，須再加會研發處，其餘可參閱「計畫經費相關常見之公文流程會辦及決行層級設定」。

二、教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點

第四章 計畫經費支用

前一個月 → 執行期間 → 後一個月

110.12.01　111.01.01　111.12.31　112.01.31

與計畫相關之必要支出，得循內部行政程序辦理

- 須依補(捐)助或委辦用途支用
- 不得虛報浮報
- 不得違反法令
- 須符合協議書約定

計畫經費支用規定

- 補(捐)助計畫執行單位人員

講座鐘點費 ✓

出席費
審查費
訪視費
...等相關酬勞 ✗

- 超過1萬元之公款應逕付廠商，須先行預借或墊付者，應專案簽准後辦理。

二、教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點

第四章 計畫經費支用

Q1:計畫可不可以報支XX費用?/如何新增項目(二級用途別)?

A1:經費核定表內有編列該項目即可於計畫內報支該費用，如核定表內沒有該項目，請依規定辦理經費變更後即可報支。委辦計畫、非指定項目補助計畫：研發處網頁下載並填列「教育部及所屬機關補(捐)助及委辦計畫經費變更申請表」。指定項目補助計畫：報部變更。

Q2:委辦計畫校內人員能不能支領出席費...等相關酬勞?

A2:如於計畫內已有支領固定薪資者，僅得依實際授課情形支領講座鐘點費，其餘相關酬勞皆不得支領，於計畫內沒有支領固定薪資者則可依相關規定支領酬勞。

二、教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點

第五章 計畫經費之變更

報部變更	應檢附文件
一級用途別互相流用	
指定經費項目變更	教育部補(捐)助委辦計畫經費調整對照表
補(捐)助比率變更	
補(捐)助或委辦金額之變更	變更後經費申請表

若行政協議書或核定公文內有註明需報部變更之情況者，依其規定辦理。

二、教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點

第五章 計畫經費之變更

一級用途別互相流用之情形:

- 人事費 → 業務費、設備及投資 → 未依職級或期程聘用而有剩餘款者不得流用；其餘需經教育部同意後報部申請變更
- 業務費 → 人事費 → 因法令規定調增相關費用使人事費不足者，循校內程序辦理；其餘需經教育部同意後報部申請變更
- 業務費 → 設備及投資 → 經教育部同意後報部申請變更
- 設備及投資 → 人事費、業務費 → 不得流用

二、教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點

第五章 計畫經費之變更

Q1:業務費裡的XX費不夠用，可不可以超支?

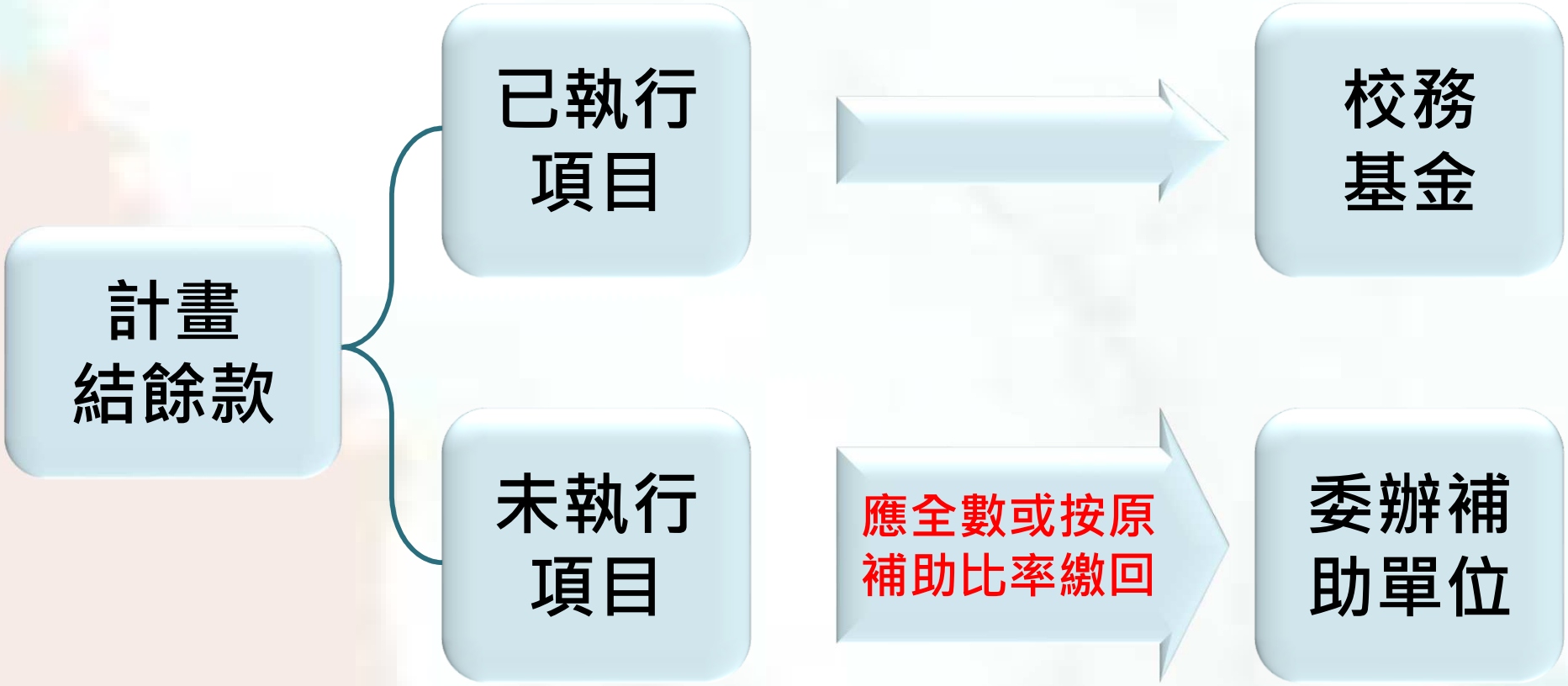
A1:業務費項下屬二級用途別項目，於業務費總額度內可自由勻支，惟仍須注意業務費項下是否有未執行項目或應繳回項目，不可將其額度勻支至其他項目，並於業務費內預留應繳回之額度，以利計畫結報。

Q2:人事費項下是否可以新增項目或勻支?

A2:人事費項下之新增及勻支，只要計畫人數不超過4人，即可以經費變更申請表方式辦理，惟指定項目補(捐)助者如欲新增二級用途別項目或變更後計畫人數超過4人，應報請本部同意。

二、教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點

第六章 計畫產生收入及結餘款繳回



若行政協議書或核定公文內有註明應繳回項目或條件者，依其規定辦理。

二、教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點

第六章 計畫產生收入及結餘款繳回

Q1:經費核定表內如有項目未動支，是否屬於未執行項目?

A1:該細項經費如未依規定辦理變更，且其相對應之業務事項確未辦理，其經費屬未執行項目之結餘款，應請依本要點規定，全數或按原補(捐)助比率繳回。

Q2:計畫如有剩餘款，應如何判別有無未執行項目?

A2:未執行項目應由業務面有無未辦理事項判定，執行單位應本權責於收支結算表中揭露其未執行事項，並估算相關結餘款繳回。例如:原規劃辦理10場說明會，因故縮減為2場，執行單位應計算未辦理之8場說明會相關經費，依本要點全數或按補(捐)助比率辦理繳回。

二、教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點

第七章 計畫結報

計畫結報期限

- 計畫執行期間屆滿後二個月內
- 因故無法於原定期程內報核，應於期限截止前向本部申請展延
- 未依限結報且未依限申請展延者，本部得不再撥付新計畫款項，並得逕予撤銷該補(捐) 助或委辦案件及收回已撥付款項

計畫結報應檢附資料

- 成果報告、本部計畫項目經費核定文件、本部經費收支結算表及應繳回之計畫款項
- 資本門設備採購清冊(委辦案如有資本門者)
- 原始憑證(未獲同意採就地審計者)

若行政協議書或核定公文內有註明結報期限及應檢附資料者，依其規定辦理。

二、教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點

第七章 計畫結報

Q1:計畫結報的公文流程設定?

A1:會辦主計室，並依檢附資料會辦相關單位，成果報告會辦研發處，結餘款支票或匯款會辦出納組，其餘可參閱「計畫經費相關常見之公文流程會辦及決行層級設定」。

Q2:向委辦補助單位辦理結報後就結案了嗎?/還需要做什麼?

A2:結報公文發文出去之後，須待委辦補助單位函復同意結案，並連同附件會辦主計室，本室即會依來文辦理計畫結案作業。

委辦補助機關
查核建議事項

三、委辦補助機關查核建議事項

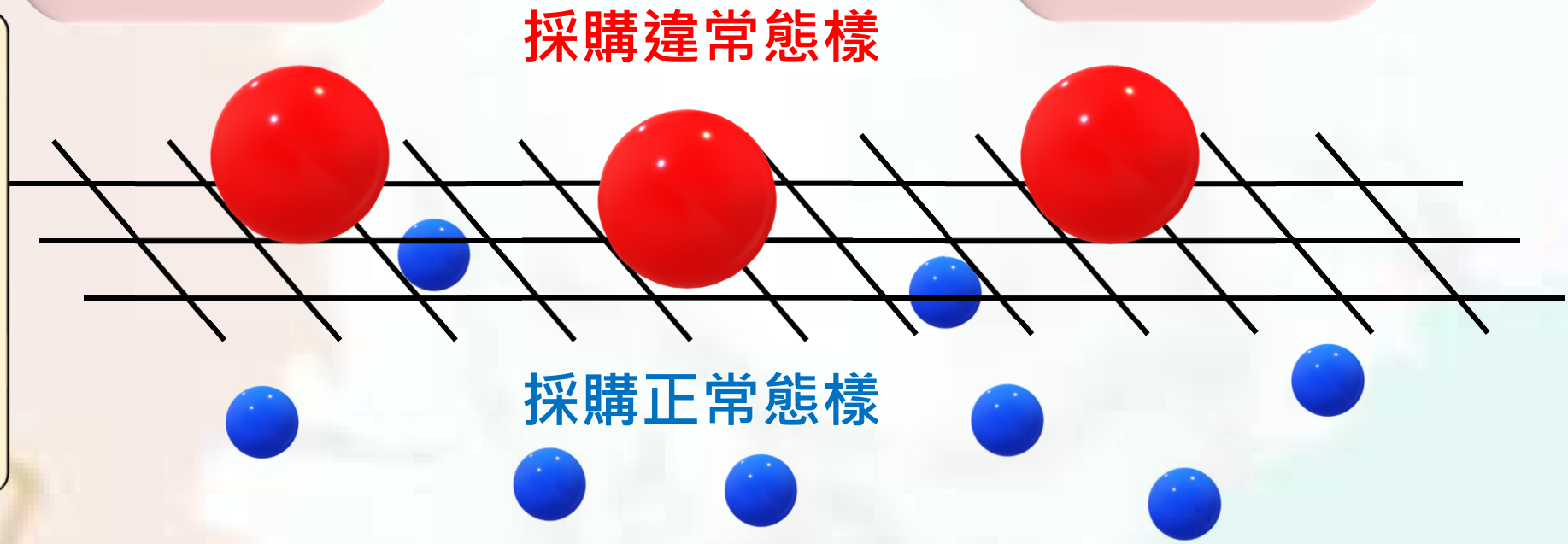
1.避免採購違常態樣

同標的或性質相近標的於同一年度辦理小額採購達10萬元以上

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

採購標的明顯不符據以請領經費之研究計畫目的

內控查核機制



三、委辦補助機關查核建議事項

2.款項盡速核銷給付

「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，...，應依下列規定辦理：...，並於接到廠商請款單據後，十五日內付款。」，另財物、勞務採購以十五至三十日內付款為大宗，為免延遲付款損及廠商或當事人權益，請業務單位應於取得支出憑證後儘速辦理相關核銷事宜，以落實相關法令遵循。

主計室網頁更新宣導

四、主計室網頁更新宣導

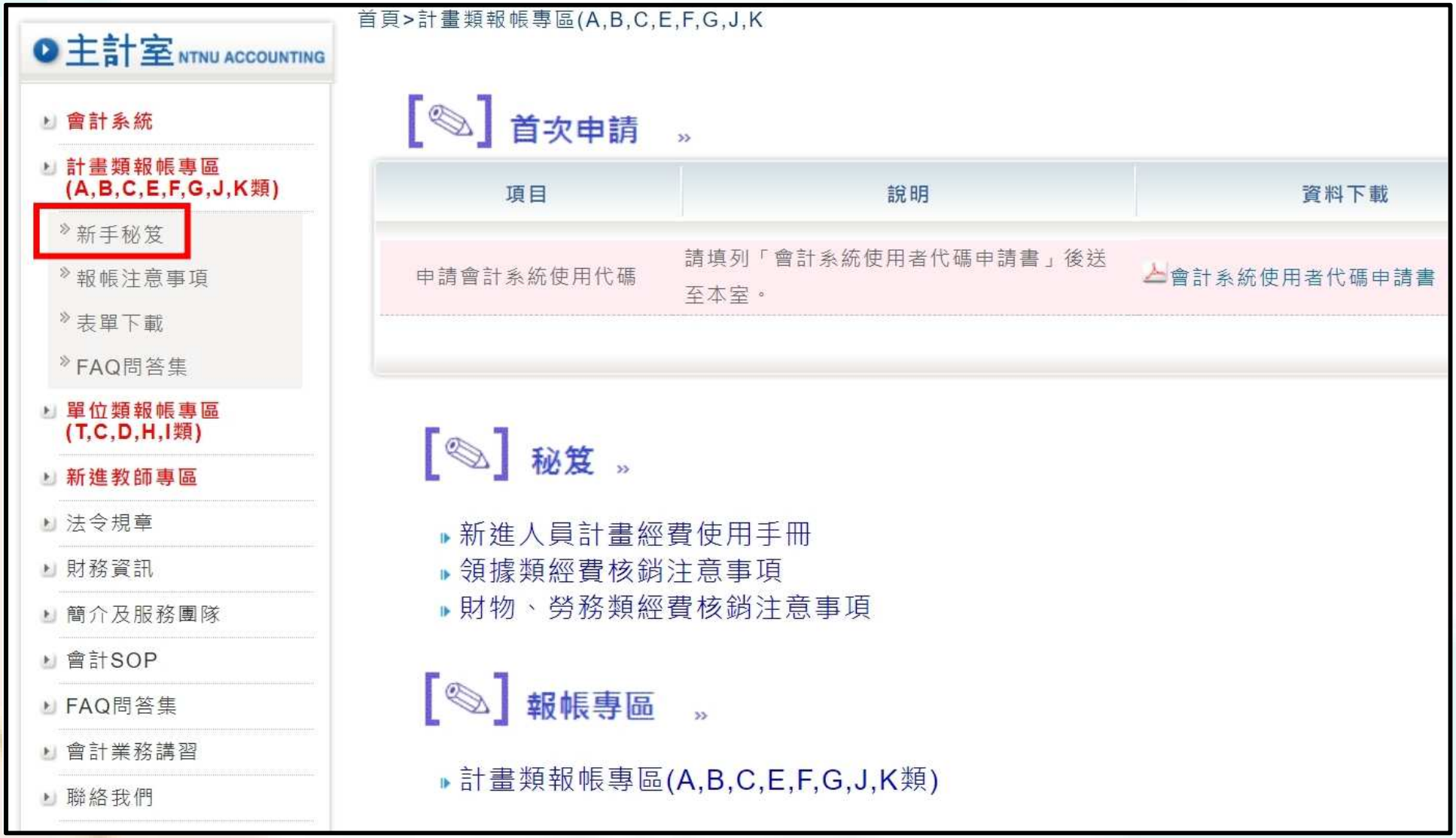
1.主計室首頁

四、主計室網頁更新宣導

2.會計系統

四、主計室網頁更新宣導

3.計畫類報帳專區-新手秘笈



四、主計室網頁更新宣導

4.計畫類報帳專區-報帳注意事項

主計室 NTNU ACCOUNTING

- 會計系統
- 計畫類報帳專區 (A,B,C,E,F,G,J,K類)
  - 新手秘笈
  - 報帳注意事項
  - 表單下載
  - FAQ問答集
- 單位類報帳專區 (T,C,D,H,I類)
- 新進教師專區
- 法令規章
- 財務資訊
- 簡介及服務團隊
- 會計SOP
- FAQ問答集
- 會計業務講習
- 聯絡我們

首頁 >計畫類報帳專區(A,B,C,E,F,G,J,K類) > 報帳注意事項

報帳注意事項»

人事費

計畫主持人、兼任助理及臨時工	» 報支標準	» 範例	-
專任助理	» 報支標準	» 範例	-
延攬科技人才	» 報支標準	» 範例	-

* 凡本校編製內教職員工兼任專案計畫主持人、協同主持人、主持人規劃費、研究助理等按月支給之兼職酬金或工作費。

業務費

財物及勞務類	» 報支標準	» 範例	» 注意事項
講座鐘點費	» 報支標準	» 範例	» 注意事項
稿費	» 報支標準	» 範例	» 注意事項
出席費、諮詢費 訪視、評鑑費 輔導、指導費	» 報支標準	» 範例	» 注意事項

四、主計室網頁更新宣導

5.計畫類報帳專區-表單下載

四、主計室網頁更新宣導

6.計畫類報帳專區-FAQ問答集

主計室 NTNU ACCOUNTING

- 會計系統
- 計畫類報帳專區(A,B,C,E,F,G,J,K類)
  - 新手秘笈
  - 報帳注意事項
  - 表單下載
  - FAQ問答集
- 單位類報帳專區(T,C,D,H,I類)
- 新進教師專區
- 法令規章
- 財務資訊
- 簡介及服務團隊
- 會計SOP
- FAQ問答集
- 會計業務講習
- 聯絡我們

首頁 >計畫類報帳專區(A,B,C,E,F,G,J,K類) > FAQ問答集

常見問題 | FAQ

共同性 | 國科會計畫(B) | 高教深耕計畫(J) | 教育部計畫(A)(F) | 其他機關及民間(E)(G)(K) | 計畫經費結案

Q1:如何申請會計系統使用代碼及密碼?

Q2:如何將部分經費授權其他單位或老師請購核銷?

Q3:檢附之收據及發票須注意哪些事項?

Q4:如何報支行政管理費？

Q5:如何報支計畫核定之彈性經費額度(彈性支用額度)?

人事費

Q1:計畫主持人、助理薪資(含臨時工、延攬科技人才)如何報支?

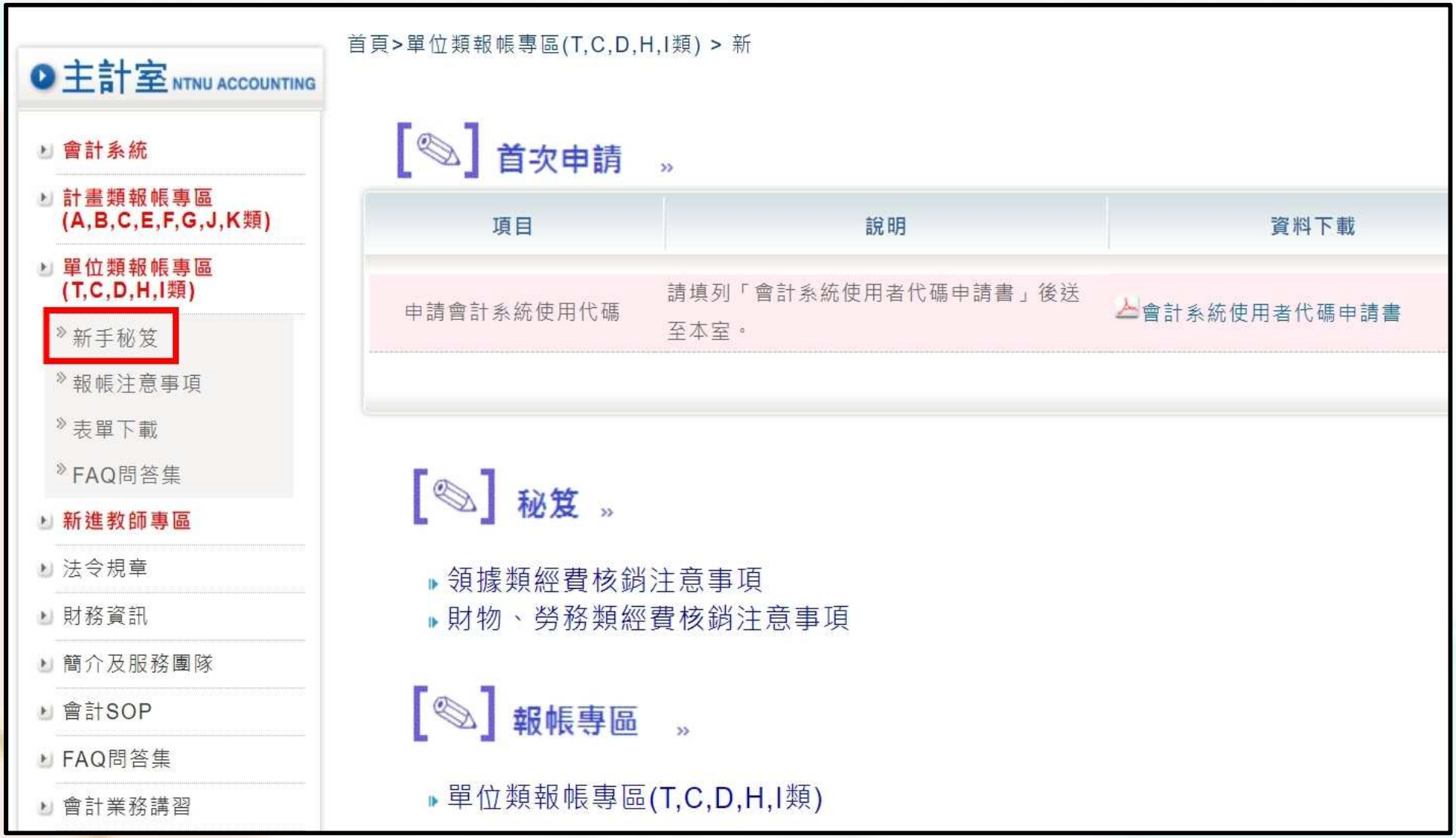
出席費、講課鐘點費、稿費等

Q1:報支各項報酬(出席費、鐘點費、稿費、諮詢費、輔導費等)須注意之事項及檢附哪些文件?

Q2:以專家學者身分出席視訊會議可否支領出席費?

四、主計室網頁更新宣導

7.單位類報帳專區-新手秘笈



四、主計室網頁更新宣導

8.單位類報帳專區-報帳注意事項

主計室 NTNU ACCOUNTING

- 會計系統
- 計畫類報帳專區 (A,B,C,E,F,G,J,K類)
- 單位類報帳專區 (T,C,D,H,I類)
  - 新手秘笈
  - 報帳注意事項
  - 表單下載
  - FAQ問答集
- 新進教師專區
- 法令規章
- 財務資訊
- 簡介及服務團隊
- 會計SOP
- FAQ問答集
- 會計業務講習

首頁 >單位類報帳專區(T,C,D,H,I類) > 報帳注意事項

報帳注意事項

人事費

加班費	» 報支標準	» 範例	-
約用人員薪資	» 報支標準	-	-

* 加班費、約用人員薪資。

業務費

財物及勞務類	» 報支標準	» 範例	» 注意事項
講座鐘點費	» 報支標準	» 範例	» 注意事項
稿費	» 報支標準	» 範例	» 注意事項
出席費、諮詢費 訪視、評鑑費 輔導、指導費	» 報支標準	» 範例	» 注意事項
其他	» 報支標準	» 範例	» 注意事項

四、主計室網頁更新宣導

9.單位類報帳專區-表單下載

主計室 NTNU ACCOUNTING

- 會計系統
- 計畫類報帳專區(A,B,C,E,F,G,J,K類)
- 單位類報帳專區(T,C,D,H,I類)
  - 新手秘笈
  - 報帳注意事項
  - 表單下載
  - FAQ問答集
- 新進教師專區
- 法令規章
- 財務資訊
- 簡介及服務團隊
- 會計SOP
- FAQ問答集
- 會計業務講習

首頁 >單位類報帳專區(T,C,D,H,I類) > 表單下載

表單下載 | DOWNLOAD

工作酬勞 | 業務費 | 旅費 | 預算保留 | 其他

序號	名稱	檔案	備註(修訂日期)
1	出席費(諮詢費)簽到單	下載 下載	109.09.29
2	稿費附件表	下載 下載	109.09.29
3	裁判費附件表	下載 下載	109.09.29
4	受試者費附件表	下載 下載	109.09.29
5	訪視、評鑑費附件表	下載 下載	109.09.29
6	輔導、指導費附件表	下載 下載	109.09.29
7	諮詢費附件表	下載 下載	109.09.29
8	鐘點、主持及引言費附件表	下載 下載	109.09.29
9	國立臺灣師範大學領款收據	下載 下載	
10	碩(博)士論文口試費申請暨印領清冊	下載 下載	
11	碩(博)士論文指導費申請暨印領清冊	下載 下載	
12	碩(博)士論文收集費申請暨印領清冊	下載 下載	

四、主計室網頁更新宣導

10.單位類報帳專區-FAQ問答集

四、主計室網頁更新宣導

11.新進教師專區

主計室 NTNU ACCOUNTING

- 會計系統
- 計畫類報帳專區 (A,B,C,E,F,G,J,K類)
- 單位類報帳專區 (T,C,D,H,I類)
- 新進教師專區
- 法令規章
- 財務資訊
- 簡介及服務團隊
- 會計SOP
- FAQ問答集
- 會計業務講習
- 聯絡我們

首頁 >新進教師專區

首次申請 »

項目	說明	資料下載
申請會計系統使用代碼	請填列「會計系統使用者代碼申請書」後送至本室。	會計系統使用者代碼申請書

報帳專區 »

- 計畫類報帳專區(A,B,C,E,F,G,J,K類)
- 單位類報帳專區(T,C,D,H,I類)

感謝聆聽
敬請指正