


# 主計業務宣導

## 計畫類經費支用注意事項



主計室  
第二組

# 報告摘要

---

經費核銷  
錯誤態樣



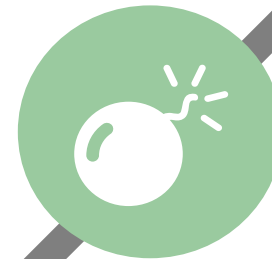
經費動支  
核銷注意事項



結語



支出憑證  
共同注意事項



1

# 經費動支核銷注意事項

# 經費動支程序-1



建立校內  
計畫代碼

計畫獲得核定補助或經簽訂合約後，檢附資料送研發處(少部分計畫送主計室)建立校內計畫代碼。



款項撥入

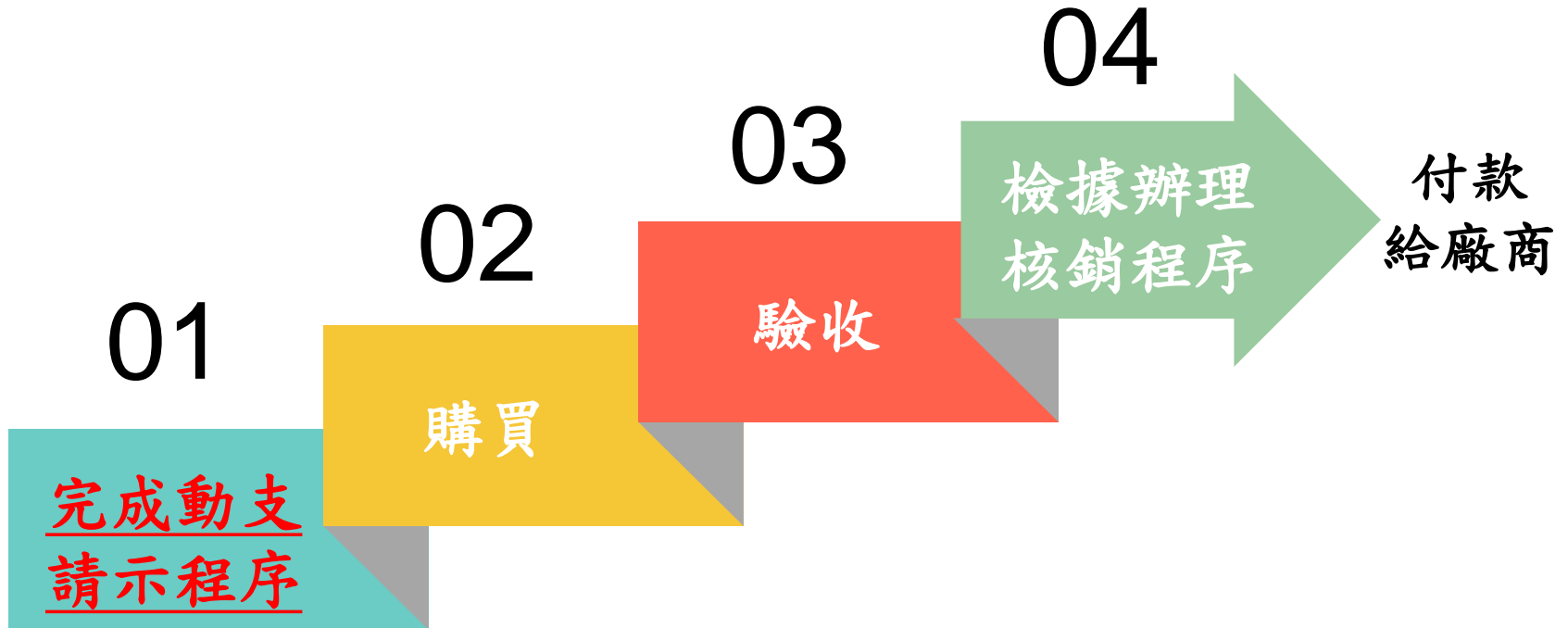
計畫款項撥入本校,使得動支經費。



申請墊支

因計畫經費尚未撥款至校或已部分撥款，致使經費不足支付，專簽奉准同意由校務基金代為墊付前項計畫不足數，俟計畫經費撥付到校後立即辦理歸墊。

# 經費動支程序-2



# 請購權限

(國立中正大學採購作業要點)

1萬元

1. 由申請單位逕行辦理。
2. 經審核不符規定,仍不得核銷。

1. 申請單位填具支出請示單,會簽相關單位,奉准後辦理採購。
2. 採購作業授權使用單位自辦。

10萬元

1. 申請單位須填支出請示單,會簽相關單位,奉准後辦理採購。
2. 由事務組依採購法辦理採購。
3. 屬科學技術基本法第六條第四項之採購,得另依本校科研採購作業實施要點辦理。

# 會計人員審核採購及財物處理時應注意事項

(依據內部審核處理準則第24條)

01

有無預算

02

是否與所定  
用途符合

03

金額是否在  
預算範圍內

04

有無於事前  
辦妥核准手續

# 審核依據

年度  
預算

依據行政院、教育部等  
政府相關法令

委辦  
計畫

依據委辦機關之法規及其  
核定之契約書(或預算表)

補助  
計畫

依據補助機關之法規及  
其核定之契約書  
(或預算表)

自籌  
收入

依據本校訂定之自籌收  
入收支管理要點等

經費來源不同，  
報支規定不同



# 科技部主要法規依據

01

科技部補助專題研究計畫  
作業要點

02

科技部補助專題研究計畫  
經費處理原則

03

科技部補助專題研究計畫  
助理人員約用注意事項

作業要點及約用注意事項:108.5.17修正  
經費處理原則:108.8.19修正

# 科技部補助專題研究計畫 鬆綁部分項目

- 一、取消業務費分列細項，核定總額彈性運用。
- 二、授權執行機構自行訂定專、兼任人員敘薪標準及職銜。
- 三、鬆綁除國外差旅費外其餘項目累計流用超過50%須報部同意限制。
- 四、放寬得報准免發表論文，出席該領域重要國際學術會議。

■ 推出鬆綁政策措施，賦予經費使用彈性，透過制度服務以  
鼓勵創新研究

資料來源:科技部108年強化執行科技部補助計畫經費內部管理講習會資料

# 科技部查核作業方式調整

## 就地 查核前

學研機構應配合年度稽核計畫或專案計畫,按本部所列應稽核項目完成稽核本部抽查年度之補助計畫經費支用合規情形。

## 就地 查核時

學研機構先就稽核情形、稽核結果及追蹤改進情形進行簡報，並備妥年度稽核計畫、稽核工作底稿及稽核報告等佐證資料。  
本部對已所稽核之計畫進行複核，並得另抽查其餘未稽核之計畫。

■為強化支用科技部補助計畫經費之合規機制，發揮內部稽核職能  
108年9月23日科部計字號第1080063629函

# 科技部計畫經費執行注意事項

1

研究計畫經費經核定後，除應依有關法令規定辦理外，並應依照合約及研究計畫經費核定清單所列補助項目範圍內支用。

2

計畫經費報支應以計畫執行期間內發生之支出為原則且為執行該計畫必要之支出。

3

執行機構應建立內部控制制度並落實執行。各項支出原始憑證經本部查核，如有未依補助用途支用或浮報、虛報等情事，依本部補助專題研究計畫作業要點規定辦理。

4

計畫主持人執行研究計畫，應依補助用途支用，並對各項支出所提出支出憑證之支付事實真實性負責，如有不實應負相關責任。經本部查核，如發現有未依補助用途支用者，應追繳該項支出款。

# 科技部計畫經費執行注意事項

- 5 本部所撥科發基金補助經費（含管理費）不得用作下列各項開支：
- (一)與研究計畫無關之開支或非執行期限內之開支。
  - (二)與本部科發基金補助經費無關之任何墊撥款項。
  - (三)購買土地或執行機構本身庫存之物資及現有之設備。
  - (四)慰勞或餽贈性質之支出。
  - (五)交際應酬費用(因研究計畫需要召開會議而逾用餐時間所提供之餐點除外)、罰款、贈款、捐款及各種私人用款。
  - (六)建造購買或租賃房舍車輛、房舍及傢俱之修理維護等。但為研究計畫需要且符合支出用途者，不在此限。



# 科技部所列結經費報支常見缺失

項目	近5年經費結報常見缺失
業務費	1. 列支主持費、研究人力工作酬金超過核發標準或重複報支
	2. 列支計畫執行人員支領主持費或工作酬金以外之酬勞
	3. 未依國內出差旅費報支要點規定報支差旅費
研究設備費	4. 列支原未核列之項目
國外差旅費	5. 未依國外出差旅費報支要點規定報支差旅費
其他	6. 列支執行期間外之開支
	7. 支出用途與補助項目不符
	8. 與研究計畫有關之收入未繳回

## 科技部108年度查核本校專題研究計畫情形

項目	內 容
1	業務費憑證第 號購置藥劑等計 元，屬計畫執行期間(106年8月1日至107年7月31日)外開支，請繳回。
2	執行本計畫辦理科研採購時，如屬計畫之合作企業專屬權利或獨家製造或供應，無其他合適之替代標的者，或有逕向計畫之合作企業採購之必要且能提供具體證明者，始得由計畫主持人敘明理由循行政程序專案核准辦理採購，前項核准文件及採購應作成書面紀錄，備供查詢。本項採購未有經行政程序核准文件，請檢討改進。
3	依國外出差旅費報支要點第9點規定，應各扣減日支數額8%膳食費，生活費應報支 元，溢支 元請繳回。
4	部分差假申請單，係於出差事畢方申請，未依國內出差旅費報支要點第3點規定，事先經機關核准，請檢討改進。

## 科技部107年度查核本校專題研究計畫情形

項目	內 容
1	業務費項下憑證第 號列支106年月日 紙盒 元，屬計畫執行期間(105年8月1日至106年7月31日)外開支，請繳回。
2	業務費項下憑證第 號列支計畫主持人105年9月至106年3月行動電話通信費計 元，查所附單據未有用戶統一編號，依行政院及所屬各機關行動電話通信費處理原則第三點規定，各機關人員之住宅家用電話及個人行動電話通信費，不得由機關負擔，請查明，如有溢支款請繳回。
3	憑證 號列支教室喇叭、會議室擴大主機、 教室教學用廣播系統等計 元，依本部補助專題研究計畫經費處理原則第四點規定，本部所撥科發基金補助經費(含管理費)不得用作與研究計畫無關之開支，請繳回。



# 教育部主要法規依據

---

01

教育部補(捐)助及委辦經費  
核撥結報作業要點

02

教育部及所屬機關(構)辦理各類會  
議講習訓練與研討(習)會管理要點

# 計畫分類

## 委辦

係為其他政府機關與國（民）營事業單位辦理之業務，因專業知能與技術、現實環境與法令規定等需要，委託本校研究或執行，並依委託契約支付費用。

如：教育部委託本校辦理，所以主辦單位是教育部，本校是受委託辦理單位

## 補助

屬本校辦理之業務，囿於校內經費有限，請求相關政府機關或事業單位視情形酌予補助，其執行需依補助單位之核定計畫與規定辦理。

如：本校因經費不足向教育部申請經費補助，所以本校是主辦單位，教育部是補助單位

因委辦與補助計畫之區分，支用標準亦不同(如：出席費、稿費、講座鐘點費等)

# 教育部計畫經費執行注意事項

01

報支經費應以計畫執行期間內所發生支出為原則。但於計畫期程前、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，循其內部行政程序辦理。

02

支用經費發現有未依補(捐)助或委辦用途支用、虛報浮報情事、違反法令或不符協議書約定者，本部除得要求繳回全部或部分之補(捐)助或委辦款外，並得視情節輕重予以停止補(捐)助一年至五年。

03

補(捐)助計畫之業務推動屬執行單位本職工作，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。

04

未依限(執行期間屆滿2個月內)結報且未依限申請展延者，本部得於完成計畫結報前不再撥付相同計畫主持人或執行單位新計畫款項，並得逕予撤銷該補(捐)助或委辦案件及收回已撥付款項

# 教育部計畫經費執行注意事項

05

大專校院之專任行政助理除所擔任之教育部計畫外，得再兼任教育部或其他機關二項以內計畫之助理或臨時工，所支領兼任報酬以每月總額一萬元為限。

06

辦理各類會議、講習、訓練及研討（習）會膳宿費編列上限規定依據「教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點」辦理。

07

補助計畫不補助內部場地使用費。

08

辦理各類會議講習、訓練與其他活動所需之保險費支用，應依據「公務人員因公傷亡慰問金發給辦法」規定辦理。

2

## 支出憑證共同注意事項

# 政府支出憑證處理要點

支出憑證，指為證明支付事實所取得之收據、統一發票或相關書據。

各機關員工申請支付款項，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。

觸犯法規

# 支出憑證

二聯式統一發票  
三聯式統一發票  
三聯式電子計算機統一發票  
收銀機統一發票  
電子發票

發票

普通收據  
個人領款收據

收據

# 支出憑證共同注意事項

➤ **抬頭**(國立中正大學)

➤ **買受日期或勞務提供日期**

➤ **品名**

(收銀機發票上若只有貨品編號而無中文品名，  
請經手人寫上明細並加蓋章或簽名)

➤ **單價，數量**(避免以一批列示)

➤ **出據人**

(若為統一發票請註明營業人之名稱及其營利事業  
業統一編號)



# 支出憑證之共同注意事項

- 統一發票須註明本校統一編號06313774  
(二聯式免)
- 二聯式/三聯式發票應檢附收執聯
- 取據電子發票請於動支經費文件上註明發票字軌，俾利模糊時查考之用。
- 支出憑證之總數書寫錯誤，應由原出具者劃線註銷更正，並於更正處簽名證明。但統一發票書寫錯誤者，應依統一發票使用辦法規定另行開立。

# 發票範例

YR 51382851 統 一 發 票 (三 聯 送 貨 章) 111.3.16

買受人：國立中正大學 1-2

統一編號：06313774 中華民國107年 2 月 23 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
MC7805CTH-ON (TO-220) 線性電壓穩壓器	200	5	1000	S1070223001
銷 售 額 合 計			1000	
營 業 稅	應 稅	零 稅 率	免 稅	
	✓			50
總 計			1050	
總計新臺幣 (中文大寫) <u>一 萬 零 五 拾 零 元</u>				

營業人蓋用統一發票專用章

群群科技有限公司  
統一發票專用章  
統一編號  
96875796  
電話:5506305  
高雄市  
左營區富國路185號6樓之3

1. 請以收執聯結報(不得逕以扣抵聯結報)。
2. 廠商應蓋統一發票專用章。
3. 發票要件為買受人(或統編)、發票日期、單價、數量、總價及大寫金額，若發票金額有誤，請依統一發票使用辦法規定另行開立

# 免用統一發票收據範例

免用統一發票收據

統一編號

--	--	--	--	--	--	--	--

國立中正大學

台照

107年2月26日

品名	數量	單價	總價	備註
海報	110	74.8	8230	銀貨兩訖
新台幣 三萬捌千貳百零拾零元整				



號與圖



3

# 經費核銷錯誤態樣

# 錯誤態樣

1

一萬元以上，需求單位逕行購買？

2

逾一萬元以上，申請單位事前完成動支請示程序，發票開立日期早於校長核准請購日期？

3

逾十萬元以上，申請單位逕行購買？

4

10萬元以上採購案，應依採購法辦理，現採分批採購辦理？

# 採購人員倫理準則

機關發現採購人員有違反本準則之情事者，應審酌其情狀，並給予申辯機會後，迅速採取下列必要之處置：

- 一、依公務員服務法、公務員懲戒法、公務人員考績法及其他相關規定處置。其觸犯刑事法令者，應移送司法機關處理。
- 二、調離與採購有關之職務。
- 三、施予與採購有關之訓練。

採購人員違反本準則，其情節重大者，機關於作成前項處置前，應先將其調離與採購有關之職務。

機關未依前二項規定處置或處置不當者，主管機關得通知該機關或其上級機關另為適當之處置。

# 結語

---

▶ 熟研法規，提升行政效率

▶ 溝通協調，以利業務順利

