產學合作計畫經費報支作業

主計室 第一組

112年9月21日

產學合作計畫報告大綱

- 經費報支流程及規定
- 經費執行注意事項
- 國科會計畫重點事項
- 非國科會(委託)計畫重點事項
- 行管費與結餘款報支重點事項

經費報支流程及規定

經費報支基本流程

確認經費來源、核定項目

檢查憑證內容是否完整

確認是否符合相關標準

黏貼至支出憑證黏存單

確認憑證加總金額與報支金額相符

檢附其他相關文件表單

相關人員核章

文件送出前，再次檢視是否有缺漏

採購相關行政流程

計畫經簽訂合約或核定補助後，研發處通知主計室建立**校內計畫代碼**，方能啟動後續經費報支作業。

辦理採購前，請先確認是否為計畫核定項目，如否，應先辦理計畫變更程序。

非屬國科會計畫

適用採購法，依校內採購規範辦理。

國科會計畫

屬科研採購，總務處已訂定本校「科學技術研究發展採購作業要點」。

國科會採購相關行政流程

採購授權

應事前填寫科研採購請購單，視採購金額決定採購單位。

應事前填寫科研採購請購單，奉核後可逕洽廠商辦理。

免請購，可逕洽廠商辦理，直接辦理採購結報。

逾30萬元

- 採購流程及應辦理事項依本校科研採購作業要點辦理。
- 由採購單位辦理經費結報。

逾15萬元-30萬元

結報時檢附奉核之請購單。

15萬元以下

免事前填寫請購單，惟不得規避分批辦理採購。

產學合作計畫經費執行注意事項

經費報支重點提示

- 經費動支原則：需與計畫相關，且需為計畫執行期間內之支出。
- 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，不實者應負相關責任。
- 報帳資料各修改處或說明處，皆需計畫主持人簽名或蓋章。

經費報支會辦流程

1 採購

2 報支

3 編製傳票

4 款項支付

經費報支會辦程序

設備/非消耗品

典藏圖書

國內外出差

- 加會一財產組
- 加會一圖書館、財產組
- 加會一人事室

公用清冊注意事項及範例

案由說明請填列本次欲報支之項目（EX：郵資、文具…等）

請於系統內選擇正確的計畫資料

國立政治大學103學年度第1學期（轉帳清冊）

清冊號碼：1142564　　流通文號：GP103A010032　　造冊人：古[redacted](62[redacted])

傳票號碼：　　列印日期：103/11/14 -- 第1頁

案由說明：郵資、影印、碳粉匣、文具用品、隨身碟等電腦週邊

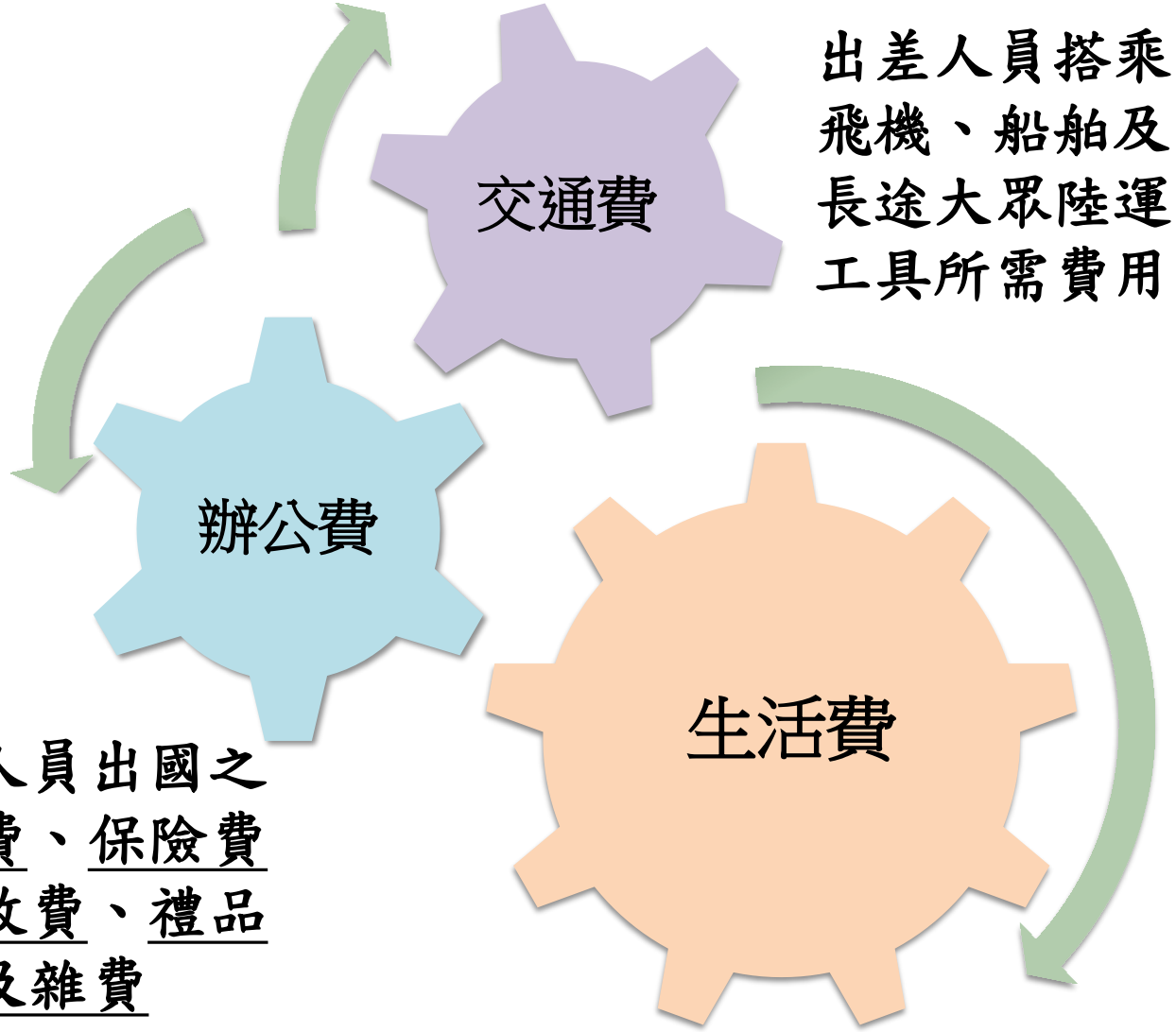
計畫名稱：101B999999:如何第一次當助理就上手

人員	姓名 系級/單位	帳別	款項 單價	款項 數量	款項 小計	健補 雇主	應支 合計	所得人負擔(代扣) 稅額	所得人負擔(代扣) 健補	所得人負擔(代扣) 其他扣款	應扣 合計	實發 金額
職	[redacted]朱[redacted]	銀	300	1	300	0	300	0	0	0	0	300
	主計室第一組		其他費用									
職	[redacted]古[redacted]	郵	2,530	1	2,530	0	2,530	0	0	0	0	2,530
	主計室第一組		其他費用									
合計：2筆					2,830	0	2,830	0	0	0	0	2,830

請選擇最接近的款項名稱，以正確顯示補充保費金額；如為「代墊費用」，請選擇「其他費用」

國科會計畫
重點事項

國外出差旅費



出差人員搭乘飛機、船舶及長途大眾陸運工具所需費用

出差人員出國之手續費、保險費、行政費、禮品交際及雜費

住宿費(生活費日支數額之70%)
膳食費(生活費日支數額之20%)
零用費(生活費日支數額之10%)

國外出差旅費

- ◆回國後：填妥「國外出差旅費報告表」、檢附相關單據（如登機證等）辦理報支。
- ◆非搭乘本國籍航空者：檢附「因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書」。
- ◆匯率換算：外匯兌換水單或出國(奉派出差)前一天（如遇假日往前順推）之臺灣銀行匯率『賣出』『即期』美金參考匯率。
- ◆(國科會計畫)於國外舉辦之國際會議不論為實體模式或線上模式者，仍屬參與國際會議，經費報支應填寫「國外出差旅費報告表」。

國外出差旅費__生活費

類別	日支費	類別	日支費
不供膳宿	全額	住宿免費宿舍、過境旅館在搭乘之交通工具歇夜	30%
供膳宿	10%	返國當日	30%
供膳不供宿	80%		
供宿不供膳	30%		

供膳未達三餐者，早、中、晚餐膳食費分別為4%、8%、8%計算，得補足未供餐之膳食費

國外出差旅費注意事項

◆出席國際學術會議(國科會)：指計畫人員參加國際學術會議並發表研究成果論文、專題演講、或擔任會議主持人者。但如為該領域之重要國際學術會議，敘明理由報經國科會同意者，不在此限。

◆出國人員、人數、天數、地點、出國種類或出席之國際會議與申請書及核定清單不符，請先辦理變更。

◆出國前需事先繳交報名或註冊費者，以實際支付日之匯率報支，如以信用卡支付，得以信用卡結算匯率報支。

📌本室將編製「國立政治大學國外出差旅費報支重點檢查表」提供因公出國人員參考查閱（將置於主計室網頁→表格下載→旅運費項下）。

計畫經費流用及變更

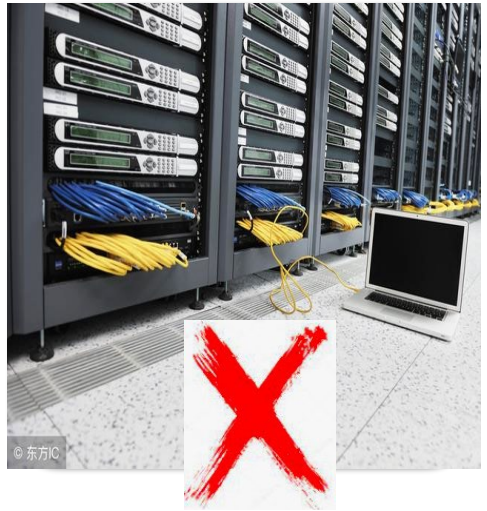
◆國科會計畫變更申請經費流用或經費報支時，請計畫主持人先行確認該計畫各用途別經費有足夠餘額後再辦理。

◆國科會核定之設備品項及出國種類，如未依原規劃執行，且無辦理流用及變更者，應依「各研究設備品項」及「出國種類」，將未辦理流用及變更之款項繳回國科會。

國科會計畫經費不得報支項目

不得報支研究無關、非執行期限內之開支;不得墊撥與國科會科發基金補助經費無關之款項。

不得報支慰勞、餽贈性質、交際應酬費、罰款、贈款、捐款及私人用款。



不得購買土地或本校庫存物資及現有之設備。

不得建造或租賃房舍車輛、不得報支房舍及家具之修理維護等。

國科會計畫經費結案

執行期滿後第1個月內完成經費報支!
第2個月內向主計室辦理結案!!
第3個月內由主計室備文向國科會結案!!!

- 時間：計畫執行期滿後3個月內。
- 如逾期未辦理結案者(逾執行期限迄日6個月以上)，國科會將予以追繳管理費，或調降下年度管理費比例。
- 逾執行期限6個月以上未辦理經費結報者，由院(中心、館)與系、所(單位)之分配款繳付被扣減之管理費；逾1年以上者，由計畫主持人逕行補足償付國科會所扣減補助經費(含管理費)。
- 檢附文件：

  (1)掛號公文 (2)經費結案通知單 (3)核定清單

  (4)計畫變更申請表及國科會相關變更函文 (5)延長計畫期限函文

  (6)支出用途變更彙報表正本1式2份。

法令規章查詢

- 最新消息
- 成員及職掌
- 法令規章
  - 校內規定
  - 教育部
  - 主計總處
  - 自籌收入規定
  - 國科會
- 表格下載
- 校務基金管理委員會會議資訊
- 經費查詢系統

國科會

序號	名稱	類別	備註
1	產學合作計畫報帳流程及注意事項 掛號公文範例 公用清冊範例 現金領據清冊(國外人士來台生活費)範例		
2	函轉國科會修正「補助專題研究計畫經費處理原則」第二點、第四點，並自即日生效，請查照。		政研發字第1080026034號
3	有關執行本會補助之專題研究計畫報支出席費等具酬勞性質之費用乙案，如說明，請查照。		臺會綜二字第1020000359號函
4	國科會科研人才國際交流、延攬、研究（習）補助案因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情之處理原則。		科部科字第11000016638號
5	有關動支國科會及教育部研究計畫彈性支用額度之案件，為利與其他支 出項目分開，請各計畫主持人於核銷時，將支出單據單獨黏貼於支出憑 證黏存單上，並於黏存單「預算科目」欄位註明「動支彈性支用額度」，併計畫核定清單報支。		本校102年04月29日函告 臺會綜二字第1010071206號函 臺教會(三)字第1020006216號函
6	國科會函囑，有關該會補助本校各類專題研究計畫，請確實於計畫執行期滿後3個月內向該會辦理經費結報案。		本校103年5月22日函告
7	專題研究計畫常見問答(FAQ) Q&A知識庫(非專題研究計畫)		

網頁路徑：
主計室/
法令規章/
國科會

非國科會(委託)計畫
重點事項

非國科會(委託)計畫注意事項

◆計畫請款公文會辦單位：

第一期款： 研發處 → 出納組 → 主計室

第二期及後續請款： 出納組 → 主計室

◆ 委託計畫執行時請依核定項目辦理，相關經費支出標準、經費流用條件，依委託單位及契約規定，惟相關標準（如會議餐費…）未特別規範者，依本校規定辦理。

非國科會(委託)計畫注意事項

◆報支人事費應會辦單位：

計畫主持人費：

研發處 → 主計室

博士級研究人員及計畫助理等經進用程序之人員：

人事室 → 主計室

非國科會(委託)計畫注意事項

報支行管費	• 攜帶核定清單至出納組預開收據後，以掛號公文檢附黏存單(收據黏貼於上，完成核章)送主計室辦理。
函報作業	• 與委託計畫案有關之請款、經費及期限變更、經費結案等，請受委託單位依契約規定函報委託單位辦理，並注意辦理期限。
借支墊付	• 因請款不及，致可用收入餘額不足支應時，如須即時辦理付款，請加填「預借款申請表」或「研究計畫人員人事費及勞健保費預支申請書」送主計室開立傳票。

非國科會(委託)計畫結報

➢受委託單位應於**計畫執行期滿後**，儘速完成經費結案作業

計畫經費全數完成報支

填列「結案通知單」

（主計室網頁→表格下載→計畫結案）送交主計室，俾利配合辦理結案。

填列「國立政治大學產學合作計畫經費結餘款分配申請表」

依「國立政治大學產學合作計畫結餘款分配、運用及管理辦法」第四條規定得分配者

行管費與結餘款報支
重點事項

動支行管費及結餘款應注意事項

動支產學合作計畫行管費時，請承辦單位註明符合本校相關規範之條款

行政單位

1. 需符合本校「產學合作計畫行政管理費行政單位分配款支用要點」。
2. 支用範圍記載於第八條。

教研單位

1. 需符合本校「產學合作實施暨收支管理規定」或
2. 各系(所)、院(中心、館)各自訂定之行管費使用辦法。

動支產學合作計畫結餘款時，請承辦單位註明符合本校相關規範之條款

結餘款

1. 需符合本校「產學合作計畫結餘款分配、運用及管理辦法」。
2. 支用範圍記載於第三條。

行管費及結餘款報支重點事項

- 一般業務支出(如：郵資、影印、辦公用品等)

1) 請購時先註明適用規定並核章；如不需請購，於報支經費時註明適用規定並核章。

2) EX:本項支出係適用國立政治大學產學合作實施暨收支管理規定第八條第XX項(簽名或蓋章)。

- 須事先簽准之支出

1) 國外差旅費、聘用專(兼)任助理、補助國外學者來臺機票及生活費、15萬元以上活動支出、特殊案件…等。

2) 簽文內請敘明適用規定。

報告完畢
謝謝聆聽

產學合作計畫經費問題請洽主計室一組