

# 國科會專案計畫經費報支

113.11.28

# 簡報大綱

- ▶ 計畫申請簽約及建立代號
- ▶ 請款及撥款
- ▶ 經費報支-業務費、研究設備費、國外差旅費、行政管理費
- ▶ 業務費-1.研究人力費 2.耗材、物品、圖書及雜項費用 3.彈性支用額度
- ▶ 彈性支用額度-本校規定
- ▶ 設備費-定義、變更、新增、流用
- ▶ 國外差旅費-應備文件、生活費計算標準
- ▶ 行政管理費-核章後繳回
- ▶ 經費流用
- ▶ 經費結報
- ▶ 其他注意事項

# 計畫申請簽約及建立代號

- ▶ 主持人於研發處通知期限內提出申請
- ▶ 主持人於國科會網站完成線上簽署
- ▶ 主計室於會計系統建立校內計畫代號
- ▶ 如系統資料有誤請通知更正

# 請款及撥款

- ▶ 一般請款由研發出發文加會主計室
- ▶ 多年期計畫之前期支用須達累計撥款之**70%**始得請款，主計室掣製支用明細報告表請主持人簽章，由研發處發文加會主計室
- ▶ 經費撥入校務基金，主計室掣製「支用通知單」通知主持人動支經費
- ▶ 繳交回條註明聯絡人及電話

# 經費報支

- ▶ 業務費
- ▶ 研究設備費
- ▶ 國外差旅費
- ▶ 行政管理費

# 經費報支-業務費

- ▶ 研究人力費
- ▶ 耗材、物品、圖書及雜項費用
- ▶ 彈性支用額度

# 研究人力費

- ▶ 專、兼任人員費用及臨時工資
- ▶ 研究主持費
- ▶ 依「國科會補助專題研究計畫研究人力約用注意事項」辦理

# 耗材、物品、圖書及雜項費用

- ▶ 出席費-相關資料、現職、專長
- ▶ ○○諮詢費、○○訪問費、○○訪談費...-內容摘要、支付標準
- ▶ 審查費-現職、內容摘要、支付標準
- ▶ 誤餐費-會議起迄時間、與會人數
- ▶ 訪談/受試者禮品費-年累計**1,000**元以上有姓名、身分證字號
- ▶ 計程車資-經核准後報支或列為彈性支用額度
- ▶ 國內差旅費-有參與研究事實、公假講習不支雜費
- ▶ 國外採購-發票/收據、水單/信用卡帳單/換匯標準

# 彈性支用額度

- ▶ 需與計畫有關
- ▶ 計畫經費核定清單內匡列彈性支用額度
- ▶ 依本校「執行教育部及國科會計畫彈性支用額度實施要點」辦理

# 本校執行教育部及國科會計畫彈性支用額度實施要點

- ▶ 考量「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，得依實際研究需要核實報支交通費（計程車資、自行駕車之油料、過路(橋)、停車費）。
- ▶ 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。
- ▶ 接待國外訪賓之餐敘及餽贈或國際交流費用。餐敘依「國立臺北教育大學外賓來校參訪誤餐經費使用要點」標準辦理。
- ▶ 本校人員（不含該計畫主持人、共同主持人及計畫內相關人員）支援研究計畫相關講座，得從寬認定為外聘專家學者，依「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」，以外聘人員標準列支鐘點費。
- ▶ 本校人員（不含該計畫主持人、共同主持人及計畫內相關人員）因個人之專業知識支援研究計畫而應邀出席相關會議或為文件資料之撰稿、審查等，得從寬認定為外聘專家學者，依「各機關學校出席費及稿費支給要點」列支出席費、稿費或審查費。
- ▶ 聘請國外顧問、專家及學者來台工作期間支付費用，依教育部另訂之標準支給；其實際支出數與行政院所訂「各機關聘請國外顧問、專家及學者來台工作期間支付費用最高標準表」規定標準間之差額列入支用彈性額度計算。

# 經費報支-研究設備費

- ▶ 單價在新台幣**1**萬元以上且使用年限在**2**年以上之各項設備及軟體
- ▶ 採購項目變更：單價**50**萬元以下採校內行政程序簽准
- ▶ 採購項目新增：新增研究設備費項目之金額或研究設備費流入後總額在**5**萬元以下者循校內行政程序簽准
- ▶ 核定採購項目因故未執行應予繳回不可流用

# 經費報支-國外差旅費

- ▶ 備妥應檢附文件
- ▶ 信用卡刷卡帳單或結匯水單
- ▶ 生活費按日支數額表之日支標準 $\times$ 實際結匯匯率/出國前一日臺灣銀行賣出即期匯率乘算

# 經費報支-行政管理費

- ▶ 主計室掣發「支用通知單」請研究單位填寫後擲回
- ▶ 請主持人於報支行政管理費支出憑證黏存單核章後擲回

# 經費流用

- ▶ 檢附「校內變更申請對照表」
- ▶ 國外差旅費流出流入超過**50%**比例須事先報經國科會同意核准
- ▶ 設備費單價**50**萬元以下
- ▶ 新增設備費或設備費流入後總額在**5**萬元以下
- ▶ 設備費執行後之賸餘款
- ▶ 設備費未執行**不可**流用

# 經費結報

- ▶ 報支最末筆經費報支時請備註告知。
- ▶ 主計室將收支資料轉至國科會網站，以催結單通知主持人，連同經費收支明細報告一式**3**份、補助專題計畫經費支出用途變更彙整表**1**份，請主持人確認後，由研發處彙辦，如有應繳回之結餘款一併辦理繳回。
- ▶ 研發處收到國科會同意備查函後計畫結束
- ▶ 若扣除管理費後結餘款超過**10,000**元可再運用
- ▶ 主持人動支結餘款前，請填「國科會專題研究計畫運用計畫結餘款申請表」

# 其他應注意事項-1

- ▶ 不得報支與計畫無關項目
- ▶ 不得報支非計畫執行期間內支出
- ▶ 發票開立日期不可早於請購單核可日期
- ▶ 請廠商於發票或收據上填妥品名、數量，勿使用耗材或文具等籠統品名
- ▶ 請主動告知廠商輸入本校統一編號**03729709**，二聯式發票填寫買受人抬頭為**國立臺北教育大學**。

# 其他應注意事項-2

- ▶ 支出憑證係透過網路下載列印者，應由經手人簽名。
- ▶ 電子發票證明聯由營業人提供或機關自行下載列印，免由經手人簽名。
- ▶ 經費報支及查詢請由主計室網頁『網路請購』進入，若有疑問或錯誤情形，請儘速查明並與承辦人聯絡。

簡報結束  
感謝聆聽與指教