



國立屏東大學

National Pingtung University

# 國科會計畫經費動支

報告人：鄭為珊

中華民國111年9月27日

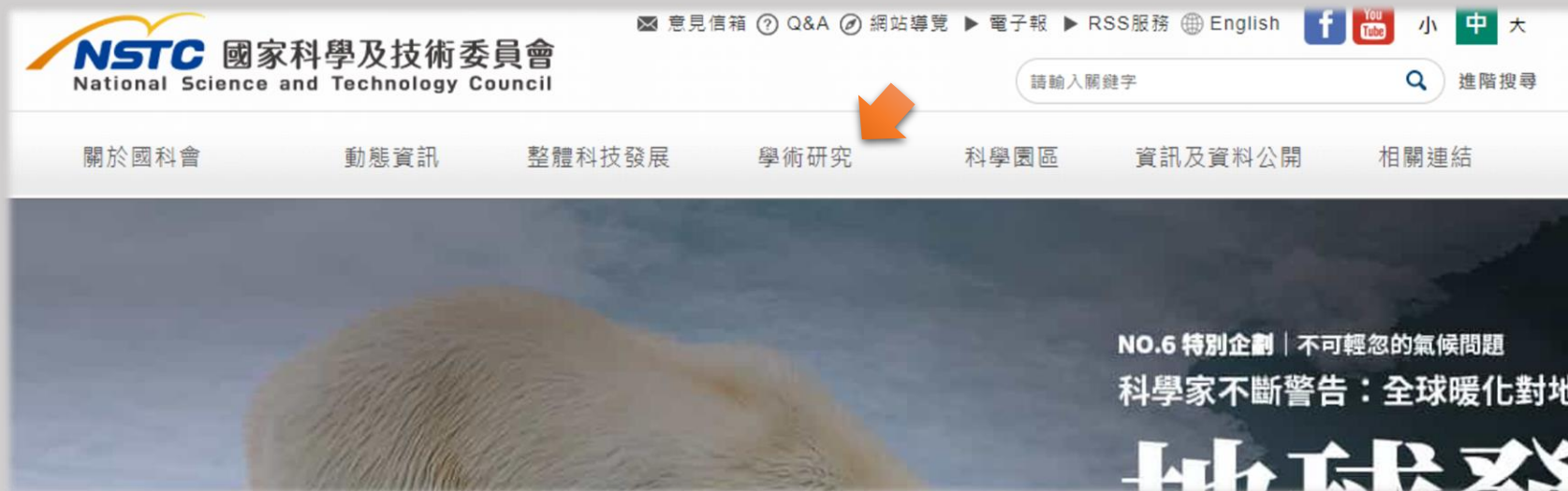
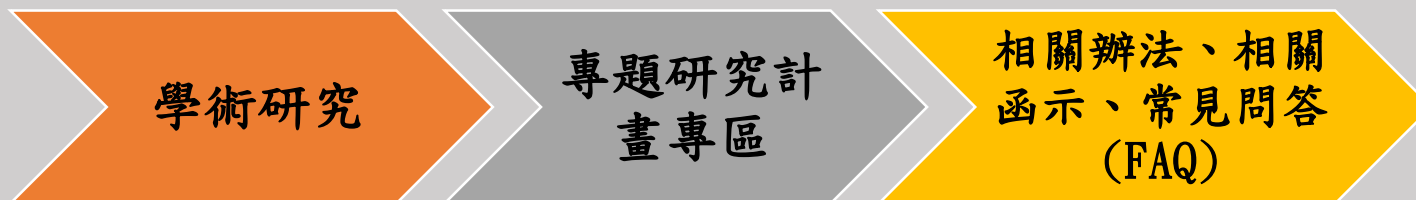
# 報告大綱

- 國科會相關法規(P. 1)
- 經費用途項目說明(P. 2-P. 21)
- 如何辦理經費變更及流用(P. 22-P. 24)
- 計畫經費結報流程(P. 25)



# 國科會相關法規

- 國科會網址 <https://www.nstc.gov.tw/>
- 查詢路徑



★★★國家科學及技術委員會補助專題研究計畫經費處理原則

## 國科會專題研究計畫經費

補助項目	支出用途
業務費	1.研究人力 2.耗材、物品、圖書及雜項費用 3.彈性支用額度
研究設備費	核定與研究計畫直接有關之各項設備 (單價1萬元以上且使用年限二年以上)
國外差旅費	核定之出國種類
管理費	配合執行研究計畫所需之費用(分攤水電費、非約用人員之補充保費)

### 重要基本 原則

- 1.經費支用須與計畫之研究執行直接相關
- 2.發票、收據日期須於計畫核定執行期間
- 3.報支單據均要有主持人簽署



(依核定清單所列補助項目支用)



國立屏東大學  
National Pingtung University

第 352 次 討論 3527 111/06/22 (第 352 次通過)

[illegible]

【經費核定清單】

執行機構：國立屏東大學

主持人: [REDACTED]

補助項目	申請金額	核定金額	說明
業務費	600,000	572,000	一、研究人力、耗材、物品、圖書及雜項等費用 1.本部依規定主動增核研究主持費1名，月支15,000元(12.00月計) ※計畫主持人得依執行機構自訂標準考量實際約用研究人力之工作內容、專業技能、預期績效表現等因素，於補助經費內調整核給相關費用，但不得低於本部規定最低標準。 二、本計畫彈性支用額度為14,500元
研究設備費	55,000	30,000	電子白板
國外差旅費	80,000	60,000	一、出席國際學術會議：60,000元 二、本項目不核列管理費
管理費	98,250	63,000	研究主持費不核列管理費
合計	833,250	725,000	執行期限：111/08/01 ~ 112/07/31 計畫編號：MOST 111-2410-H-153-018 -

聯絡電話：

※核定通過之項目若未明列補助內容者，  
依**主持人研究計畫申請書**內容執行

## 十二、國外差旅費-出席國際學術會議：

- (一) 計畫主持人及參與研究計畫之相關人員參加國際學術會議得申請本項經費。
- (二) 請詳述預定參加國際學術會議之性質、預估經費、天數及地點。
- (三) 機票費、生活費及其他費用之標準，請依照行政院頒布之「國外出差旅費報支要點」規定填列（網址<https://law.dgbas.gov.tw/LawContent.aspx?id=FL017584>）。
- (四) 請詳述計畫主持人近三年參加國外舉辦之國際學術會議論文之發表情形。（包括會議名稱、時間、地點、發表之論文題目、補助機構，及後續收錄於期刊或專書之名稱、卷號、頁數、出版日期）
- (五) 請分年列述。

**變動!→校內變更申請!**

第 1 年

金額單位：新臺幣元

### 出席國際學術會議

博士生人數	共 1 名	金 額	100,000
費用說明	<p><b>美國物理學會三月會議：</b>此會議為全世界最大規模的物理學術研討會，每年三月於美國境內各大城市輪流舉辦。會議期間聚集世界各地之學者專家，並邀請各領域最優秀的學者演講，包含諾貝爾獎得主在內，透過參與會議討論可迅速掌握專業領域於現今之研究發展狀況。</p> <p>預估經費：約10萬元整，包含機票、註冊費及生活費相關支出。</p> <p>預估天數：7 天。</p> <p><b>地點：美國。</b></p>		

## ➤ 主持人費

- 依經費核定清單所列標準按月核發。
- 國科會主動核給，不得變更或由其他費用流入。
- 延長期間不另予補助。

## ➤ 助理人員

- 所需經常性費用，統由業務費支應(薪資、年終獎金、保險費、補充保費等)；非經常性：資遣費→管理費

Q：主持費、講課鐘點、出席費等補充保費由何支應？

A：約用人員以外所衍生之補充保費目前皆由管理費支應

◎若國科會計畫未核定管理費？主持人應另尋其他經費支應(如以前年度計畫結餘款)(但不可由國科會正在執行的其他計畫支應)

# 國科會計畫由管理費支付補充保費報支範例



國立屏東大學  
National Pingtung University

## 國立屏東大學計畫主持費/兼任助理費印領清冊

主計室預控編號：[REDACTED]

憑證編號	預算科目	金額								用途說明
		千 萬	百 萬	十 萬	萬	千	百	十	元	
	【109A [REDACTED] 計畫主持人兼職人員酬金-300 業務費】15,000 【109A [REDACTED] 計畫主持人兼職人員酬金-A21 管理費】317			\$	1	5	3	1	7	[REDACTED] 計畫之六月份主持 人費用。 計畫起訖期間：109/08/01至112/07/31

保費身份別代碼：  
 1-校內教職員工  
 2-校外人士  
 3-兼任教師(已加保)  
 4-兼任教師(未加保)  
 5-學生(無專職工作)  
 6-學生(有專職工作)  
 9-特殊身份免繳者

所得格式：50薪資所得

主持人費之補充保費

申請日期：111 年 06 月 27 日

工 作 人 員 之 補 充 保 費															
職稱	姓名	保身 份別	員工編號(內 身份證號(外))	銀行碼/帳號(郵 局=局+帳)	戶籍地址	單位	數量	單價	總價	機關負擔 補充保費	個人負擔 補充保費	代扣 稅額	實領 金額	說明	簽章
計畫主持 人	██████	1	██████	██████	██████████████	月	1	15,000.0	15,000	317	0	0	15,000		
小 計									\$15,000	\$317	\$0	\$0	\$15,000		
總 計		新台幣壹萬伍仟參佰壹拾柒元整 (\$15,317)													
經辦人		計畫主持人/單位主管			人事室			出納組			主計室			校長(或二層決行)	



# 業務費



國立屏東大學  
National Pingtung University

## 國立屏東大學粘貼憑證用紙

未達一萬元 (零用金)用

☐ 零用金已支付

主計室預控編號：

經辦單位編號：

憑證編號	預算科目	金額							備註
字第 號	510303 XXXX	百	十	萬	千	百	十	元	經費來源(例如教育部或科技部等) 計畫起訖期間
用途說明	因執行計畫...需要，購置...								
經辦人員	主任等組	室							發票、收據日期 須落於 執行期間內
驗收或證明	保管組組長								
經辦單位主管	總務長	校長(或二層決行)							
會簽單位									
憑證粘貼線									
發票請務必膠水黏貼，避免傳遞過程掉落									
經費申請明細單									

敘明採購物品與計畫執行之關聯

發票、收據日期  
須落於  
執行期間內

發票請務必膠水黏貼，避免傳遞過程掉落

經費申請明細單

# 業務費-常用會計科目

## ➤ 業務費(300)

### 510303-

- 1204 兼職人員酬金:計畫主持人費
- 2713 計時與計件人員酬金:專任助理、勞僱型助理薪資
- 7206 獎助學員生給與:獎助型助理薪資
- 2201 郵費:郵局開立之收據、超商或宅急便等收據
- 2301 國內旅費:校內教職員、專案助理國內出差旅費
- 2401 印刷及裝訂費:影印、裝訂等費用
- 2805 講課鐘點、稿費及出席審查及查詢費:稿費、審查費、出席費、諮詢費、鐘點費等
- 2806 委託調查研究費:施測費、訪談費及施測用之禮品等
- 2810 電子計算機軟體服務費:購買1萬元以下套裝軟體(買斷)
- 4301 電腦硬軟體租金及使用費:電腦軟硬體租金及使用費(未買斷)
- 3201 辦公(事務)用品:文具用品、碳粉匣、影印紙等
- 3204 化學藥劑與實驗用品:實驗用之物品
- 3206 食品:誤餐之便當、茶點等
- 2898 研討會註冊費

# 業務費-彈性支用額度

## 支用範圍

- 交通費(計程車資、自行駕車之油料、過路(橋)及停車費)
- 接待國外訪賓之餐敘及饋贈、國際交流
- 出席費、稿費或審查費(機構內人員(不含計畫內相關人員)認定為外聘學者專家)
- 因問卷調查所需郵政禮券(不受行政院限文康活動規定之限制)
- 鐘點費(機構內人員(不含計畫內相關人員)認定為外聘學者專家)
- 聘請國外顧問、專家及學者來臺工作酬勞(依教育部標準)

**表單位置:**研發處/學發組/表格下載/彈性支用額度項目申請表

※奉准後支用，彈性支用額度報支請檢附核准後申請表影本。

※彈性支用額度(310)為業務費項下框列之額度，使用範圍限以上六項。

若未支用或僅支用部分，其餘額已自動設定流用業務費(300)支用。

# 業務費-其他注意事項

- 計畫主持人、共同主持人、計畫內相關人員不得支領已核給之研究主持費或工作酬金以外任何名義具酬勞性質之費用。
- 專題研究計畫需要進行人體試驗或問卷調查等，而提供受試者參與費、營養費、檢測費、實驗受測費、問卷施測費參與研究之方式及相關支付標準須事先依執行機構內部行政程序簽准。
- 如有必要核支非計畫聘用人員差旅費，請簽准。
- 出席費：會議以視訊方式舉行，仍請製作出席簽到表(出席欄位以打勾代替；出席事實由主持人核章負責)
- 發放問券所購買之禮品卷或商品卡核銷請檢附簽領清冊(另禮品請自行造冊控管)。



# 設備費



EX.電子白板  
9999元仍應以  
業務費出帳

➤ 單價在新臺幣1萬元以上且使用年限在2年以上

Q：  
計畫執行中欲新增/更改設備項目

## 情況一： 原本就有核定設備費

(新增/更改購置品項)

- 內部程序變更
- 變更之設備單價達新臺幣50萬元以上者，須於國科會線上系統登錄

## 情況二： 原未核定設備費項目

(新增設備費項目、品項)

- 5萬元以下->內部行政程序辦理變更。
- 超過5萬元->報國科會同意

校內申請變更表單位置:研發處/學發組/表格下載/專題研究計畫經費變更及流用申請表



應購置設備品項未依規定辦理流用及變更，且未動支者，應將款項繳回國科會

# 設備費-常用會計科目

## ➤ 設備費(200)

130401-1008 機械及設備 (如桌上型電腦、筆記型電腦)

130501-1008 交通及運輸設備 (如行動裝置)

130601-1008 什項設備 (如印表機)

170102-1008 電腦軟體:購買1萬元以上之電腦軟體

如不確定是否列為設備，  
請先詢問保管組、  
電腦軟體請詢問計網中心

## 設備費-常見問題

- 未登財產或登載金額有誤
- 1萬元以下屬業務費卻誤以300設備費報支
- 核銷或動支申請時未檢附核定清單並標註項目(購買品項與核定清單不同請先辦理變更申請)
- 經費用途誤載為業務費
- 6萬元以上未先動支申請，就直接採購
- 採購時程(含驗收)請務必於執行期程內完成
- 計畫核列研究設備費係配合執行計畫之所需，故研究設備費應儘量於計畫執行之初即辦理採購，避免於計畫將結束時購置，致該研究設備對計畫之助益遭質疑

## 核定種類

### (1)執行國際合作與移地研究：

計畫主持人及參與研究計畫之相關人員因計畫需要必須與國外合作研究、從事實驗、田野調查、採集樣本或使用國外研究設施等移地研究者。

### (2)出席國際學術會議：

計畫主持人及參與研究計畫之相關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。



核定出國種類未依規定辦理流用及變更，且未動支者，應將款項繳回國科會

## ※報支依據及標準

- 1) 行政院訂頒之中央各機關（含事業機構）派赴國外進修、研究、實習人員補助項目及數額表(※移地研究生活費計算方式)
- 2) 國外出差旅費報支要點 (※出席國際學術會議)

# 國外差旅費

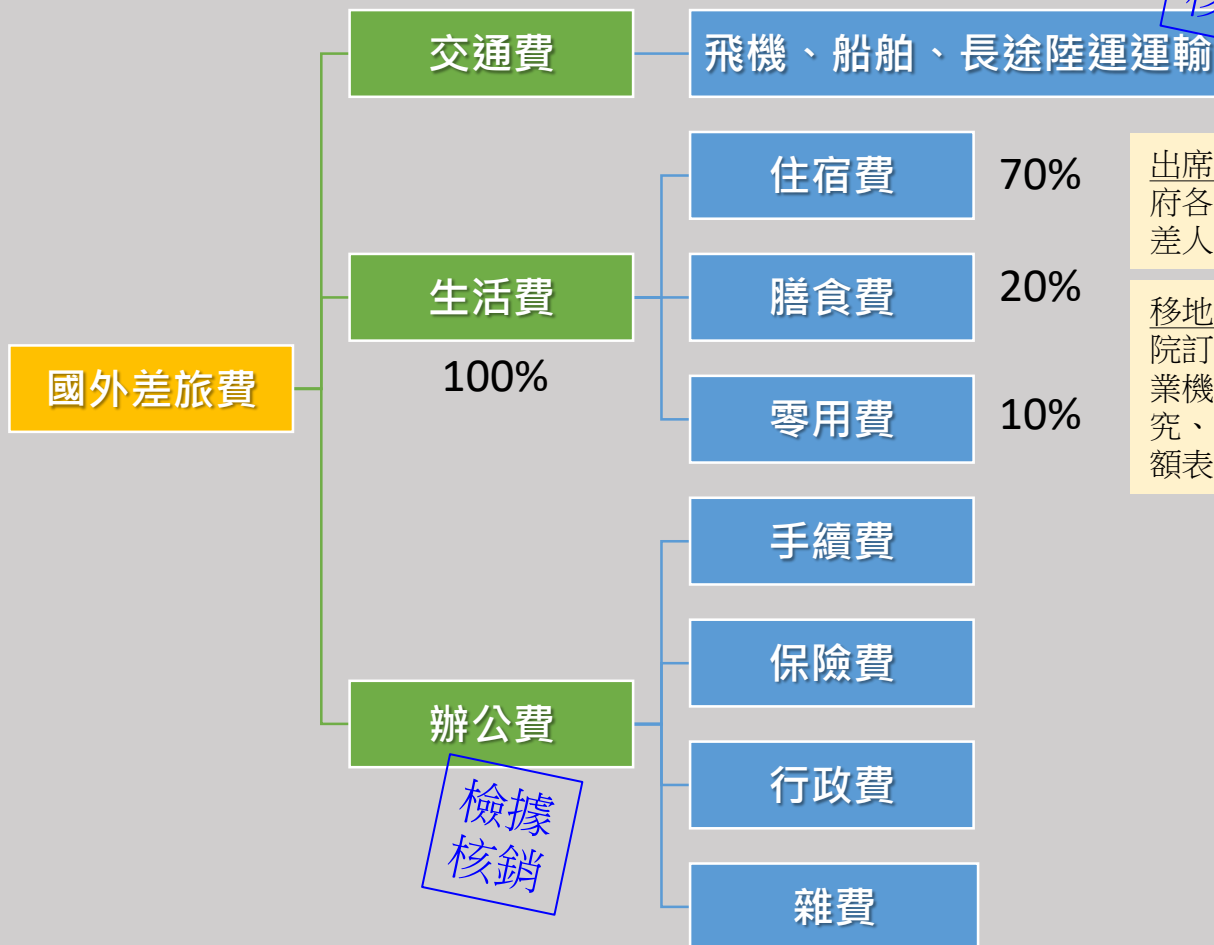


國立屏東大學  
National Pingtung University

會計科目

510303-2302 國外差旅費

510303-2303 大陸地區旅費(含港澳)



檢據  
核銷

出席國際學術會議：中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表

移地研究生活費計算：行政院訂頒之中央各機關（含事業機構）派赴國外進修、研究、實習人員補助項目及數額表

檢據  
核銷



# 國外差旅費-交通費

豪華經濟艙(X)、全額經濟艙(X)

## ➤ 飛機

應檢附單據

1. 機票票根或電子機票
2. 國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據或其他足資證明支付票款之文件
3. 登機證存根或足資證明出國事實之護照影本或航空公司所開立之搭機證明
4. 如搭乘外籍航空需附「搭乘外國籍航空公司班機申請書」正本

注意：簡任第十二職等以上領有各該職等全額主管加給人員，得乘坐次高等級座（艙）位。其餘者：基礎等級(標準)座(艙)位

## ➤ 船舶

檢附原始單據或旅行業代收轉付收據。

## ➤ 長途大眾陸運工具

國外：檢附原始單據或旅行業代收轉付收據。

國內：比照國內出差旅費動支。

# 國外差旅費-生活費

- **住宿費**：生活費日支數額70%。(不可報支情況：免費宿舍、過境旅館、交通工具上過夜及回國當日)
- **膳食費**：生活費日支數額20%；供膳未達三餐者，早、中、晚餐膳食費分別以生活費日支數額4%、8%、8%計算。(報名費或住宿如已供膳需扣除)
- **零用費**：生活費日支數10%。

已包含市區火車票費、市區公共汽車票費、市區捷運車票費、個人信用卡手續費、洗衣費、小費及其他與生活有關之各項費用。

# 國外差旅費-手續費

包括護照費、簽證費、黃皮書費、預防針費、結匯手續費及機場服務費，均應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據覈實報支。

# 國外差旅費-保險費

綜合保險保額上限400萬元，並檢附原始單據或旅行業代收轉付收據報支(依共同供應契約得標廠商費用為支付上限)。

# 國外差旅費-行政費

- 包括在國外執行公務所必要之資料、報名(研討會註冊費)、郵電、翻譯及運費等費用。
- 出差人員應於出國前，將預計支用之行政費，簽報該機關首長核准後，據以檢附原始單據或旅行業代收轉付收據報支。但在國外期間因應業務臨時需要，致超出原核定費用者，經核准後，得併同報支。

# 國外差旅費-雜費

包括計程車費、租車費等費用，得按出差日數每人每日新臺幣六百元總額度內，檢附原始單據報支。

## ► 其他相關事項

- 出差日期、時間應以本國日期、時間計算。
- 出國行程之安排應按照必經之最捷近途程計算，若有繞道延滯，或在非國際會議舉辦所在國家地區或地點停留者，該繞道延滯之行程不得動支交通費及日支生活費。
- 出國費用動支時，應附匯兌水單。若未辦理結匯者，應以參與會議最直接路程出發日(不含私人行程)之前一辦公日臺灣銀行賣出即期匯率參考匯價為辦理依據報支。若須於出國前繳交報名等費用者，得以實際支付日匯價辦理報支，該費用以信用卡支付者，得以信用卡結算匯率辦理報支。
- 原核定需出國出席國際學術會議，因疫情改由線上方式參與，須申請校內計畫變更，且註冊費仍由國外差旅費項下支應(並仍應繳交出國報告)。



# 國外差旅費報支檢附單據檢核表

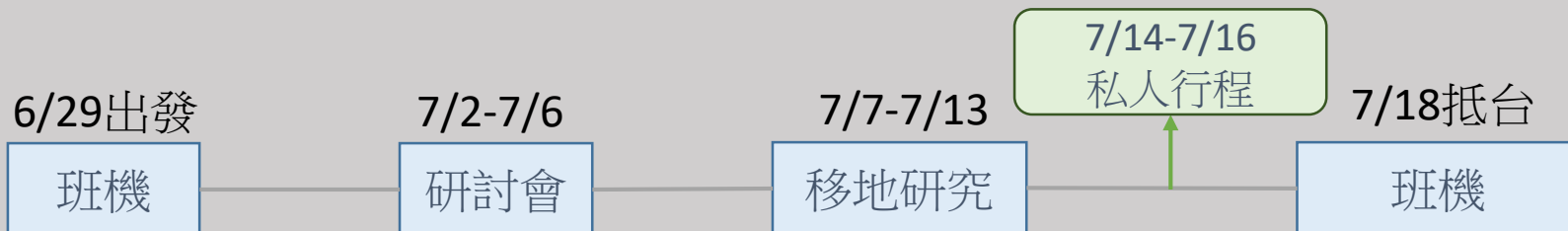


國立屏東大學  
National Pingtung University

- 國外出差旅費報告表
- 出國申請單
- 搭乘外籍航空公司班機申請書正本
- 電子機票
- 購票證明單/旅行社代收轉付收據/足資證明付款文件
- 登機證存根/搭機證明
- 註冊費收據及付款資料
- 奉派出國前1天匯率表(台銀賣出即期美元)
- 生活費日支數額表(印用到的那頁就可以)
- 接受函/邀請函
- 大會議程/論文發表議程
- 已核准變更申請表影本
- 保險費、需檢據報支費用之單據

# 生活費核算案例

K君7/2-7/6至倫敦參加國際研討會議(大會每日提供午餐)，7/7-7/13至牛津進行移地研究，7/17-7/18搭機返國



6/29高雄8:20-香港9:45  
6/29香港14:10-6/30倫敦03:30

7/17倫敦18:20-香港9:45  
7/18香港13:35-7/18高雄15:20

- 倫敦日支數額338元
- 牛津日支數額270元
- 6/27-28假日無牌告匯率，  
6/26臺銀賣出即期美元匯  
率為31.15

日期	生活費計算	說明
6/29	$338 \times 31.15 \times 0.3$	夜宿機上扣除住宿費70%
6/30	$338 \times 31.15$	
7/1	x	因航班因素提前抵達
7/2-7/6	$338 \times 31.15 \times 0.92$	扣除午餐8%
7/7-7/13	$270 \times 31.15$	以當日住宿地計算
7/14-7/16	x	
7/17	$338 \times 31.15 \times 0.3$	夜宿機上扣除住宿費70%
7/18	$338 \times 31.15 \times 0.3$	不支70%住宿費

- 1) 與研究計畫無關之開支或非執行期限內之開支。
- 2) 與科發基金補助經費無關之任何墊撥款項。
- 3) 購買土地或執行機構本身庫存之物資及現有之設備。
- 4) 慰勞或餽贈性質之支出。
- 5) 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。
- 6) 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。

# 經費變更及流用申請

適用時機：與核定清單及計畫申請書不同時!

校內變更申請表單下載位置：



## 1. 與原核定項目用途不同→變更申請表

※例如：新增購置項目；參加國際會議名稱、地點變更；  
國外差旅費目的變更等

## 2. 經費額度調整(ex.業務費流出至研究設備費)→流用申請表

※若同一事件1.2情形皆有→2張表

例如:因新增購置項目需自業務費流出經費至設備費等

★如變更項目及流用須函報國科會同意，流程可洽詢研發處學發組



# 國立屏東大學

## 經費流用申請表（第2次流用）

委託單位： <input checked="" type="checkbox"/> 科技部 <input type="checkbox"/> 教育部 <input type="checkbox"/> 其他：				
計畫名稱：計畫代碼-XXXXXX				
預算科目		業務費	設備費	原核定數-計算基準
原預算數		100,000	50,000	
前次流用後預算金額		98,000		
流入	金額		4,500	
	百分比		9%	4,500/100,000*100%
流出	金額	4,500		
	百分比	4.5%		
本次流用後預算金額		93,500	54,500	
說明：XXXXXXXX				
計畫主持人	單位主管	研發處	主計室	校長

**查詢計畫流用情形：**請點請購系統收支明細→(最右邊)備註欄查詢流用設定情形  
 ※注意!! 流用的金額並不會顯示在請購系統該項目餘額，僅會顯示在備註欄

## 注意事項

1. 任一補助項目經費如因研究計畫需要，須與其他補助項目互相流用時，執行機構得依校內程序辦理。(例：業務費流出至研究設備費)
2. 國外差旅費累計流出或流入超過計畫全程該項目原核定金額**50%**者，執行機構須敘明理由報經國科會同意，始得流用，除特殊情形外，應事先為之。(50%(含)以下→校內程序)
3. 管理費不得自其他補助項目流入。
4. 經費流用以同一研究計畫為限(同一計畫編號)，不同研究計畫間，不得相互流用。

# 經費結報流程

1. (檢查)核定應購置設備品項、出國種類未依規定辦理流用及變更，且未動支者，應將款項繳回國科會。
2. 應於計畫執行期滿後3個月內，向國科會辦理經費結報。(帳務整理期2個月，例：計畫執行期限至7/31，執行期間內之憑證最晚請於9/30前完成報支，俾利10/31前函報國科會)。

## 經費結報流程：

主持人完成  
所有單據報  
支(執行期滿  
後2個月內)

通知主計室印製  
收支報告明細表  
送主持人(覆核欄  
位)核章

由主計室將收支報告  
明細表及彙報表送首  
長核章後，限期函文  
給國科會結報

國科會函  
復同意備  
查(結案)

1. 經費執行率未達80%、國外差旅費繳回，主持人須提供說明文字
2. 計畫如有辦理變更或流用，主持人製作變更彙報表(製表為主持人；由學發組覆核)一併送國科會

**彙報表下載位置:**研發處/學發組/表格下載/國科會補助專題研究計畫經費支出用途變更彙報表



國立屏東大學  
National Pingtung University

~感謝聆聽~  
敬請賜教

校內分機：10403