

建教合作計畫經費使用指南： 從撥款到結案，避開常見地雷

承辦人：梁瑜庭
分機：2425

這些問題，您是否也遇過？

“「經費不是核下來了嗎？
為什麼還不能直接用？」

“「我只是幫計畫跑事情，
為什麼報帳這麼複雜？」

“「結案到底是在結什麼？
不結會怎樣？」

今天，我們用15分鐘，把這件事講清楚、講白話、講到你真的用得上。

首先，建立一個最重要的觀念

建教案經費 \neq 自由運用的錢



補助單位把錢交給學校，學校交給你執行。所有規定，都是為了確保這三件事。

借支：可以先借，但結案前一定要還清

計畫先幫您墊錢，但您一定要交代清楚。
借支沒沖完，結案一定會被卡住。



借支上限

不超過「業務費」項目總額，且單一計畫最高10萬元。



清償方式

繳回現金

至出納組繳回，註明【計畫編號】及【主持人姓名+人事代碼】。



單據核銷

填寫「支出憑證粘存單」，受款人填寫「沖借支」。

您可以自己查！

i-TOUCH

會計室

請款.授權.查詢系統

會計經費查詢

6. 借支明細表

計畫變更：不是不能改，是不能「先斬後奏」

Golden Rule
先取得同意，再動用經費。

層級一 (嚴格)

一級用途別（人事費、業務費、設備及投資）互相流用。

處理方式

需報請委託單位(如：教育部)同意後辦理。

特別注意

人事費若因「未依學經歷或期程聘用」而有剩餘，不得流用。

層級二 (彈性)

二級用途別（同一類別下之細項）互相勻支或新增。

處理方式

循校內行政程序自行辦理。

Where to Find the Form

i-TOUCH → 研發處 → 研究推動組-表單下載 → 02非國科會研究案 → 【表單】中原大學執行非國科會計畫變更申請表。

計畫變更申請表示意圖

清楚說明要變更的項目

填寫原金額與本次擬變更的金額，確保總計不變

此處需詳述理由，這是審核關鍵

確保簽核流程完整

中原大學執行非國科會計畫變更申請表

執行單位 (△科/△中心)				申請日期		
計畫主持人				會計編號		
計畫名稱						
委託/補助單位				執行期間		
附本表為第 次變更(第 次變更請附之附屬計畫變更申請表)						
變更項目	原編文	擬變更	變更日期			
<input type="checkbox"/> 執行系証			年 月 日			
<input type="checkbox"/> 執行期間			年 月 日			
<input type="checkbox"/> 立綱圖則時期			年 月 日			
<input type="checkbox"/>			年 月 日			
<input type="checkbox"/> 經費調整 <small>(本項經費調整應與原計畫一致)</small>	原核定金額	新核定金額	本次變更金額 (ex: 1,000,000.000)	本次變更後金額		
研究人力費	36,200	57,700	3,000	59,700		
差旅費	42,000	40,300	-1,000	35,300		
印刷費	42,000	40,000		40,000		
總計 <small>(以原核定金額為準)</small>	138,200	138,200	0	138,200		
變更說明： 需增列原核定人力費2,000元。						
<p>備註：</p> <p>1. 本表僅限1次調整，正表由會計室、研習處留存，副本由計畫主持人留存。</p> <p>2. 申請日期請填表日，若修正則請註明修正日期。</p> <p>3. 本表所列計畫變更金額項目，應與原計畫經費科目一致。變更項目如有新增或刪除金額，應由計畫主持人填列原核定金額及變更金額，計畫主持人應於原核定金額及變更金額後，簽核金額，並由計畫主持人簽核金額。計畫主持人應於原核定金額及變更金額後，簽核金額，並由計畫主持人簽核金額。</p> <p>4. 本計畫主持人應於原核定金額及變更金額後，簽核金額，並由計畫主持人簽核金額。</p> <p>5. 凡與原計畫經費科目一致，應填列原核定金額，並由計畫主持人簽核金額。</p>						
承辦人	計畫主持人	系系主任 (SCHOOL CHAIR)	會計室 (總務課)	人事室	研習處 (總務課)	校長
聯絡電話：			承辦人： 二樓電話： 聯絡電話：	承辦人： 二樓電話： 聯絡電話：	承辦人： 二樓電話： 聯絡電話：	

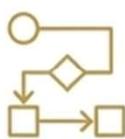
23F082-087

補助款：對方說撥了還不夠，您要親自確認入帳

Golden Rule

您的責任是確認兩件事：**(1) 錢已匯到學校**
(2) 會計已入帳到您的計畫。

How to Check



1. 路徑：i-TOUCH → 會計室 → 請款授權查詢系統 → 會計經費查詢 → 5. 專案計畫收支明細表(已入帳)。



2. 查看：確認「產學收入-其他計畫」(科目代碼 413101) 欄位是否有款項匯入。



專案計畫收支明細帳
108年01月~108年12月

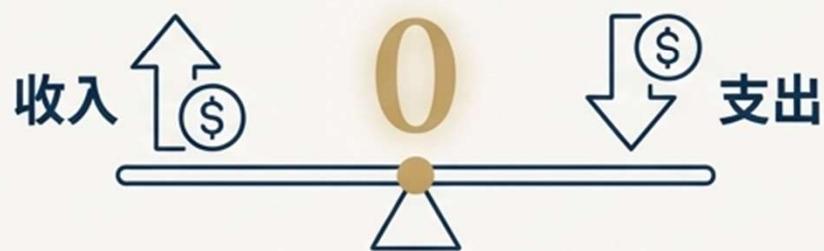
報表日期: 108.12.25 (頁數: 1/1)

會計科目	會計科目	預算日期	預算碼	來源碼	摘要	借項	上項科目	借方金額	貸方金額	本項餘額
413101	產學收入-其他計畫	01080713	010730181				0	2,000,000	4,000,000	
		01081217	0108500P1					2,000,000	4,500,000	
合計									4,000,000	



Pro Tip：若補助單位為企業，且匯款人**非公司名義**，請務必主動通知會計室【匯款日期】及【匯款帳號末5碼】。

結案與結帳：核心目標只有一個「收支歸零」



結案不是「資料交出去就好」。它的本質是確保計畫帳戶：
收入都進來，支出都報完，結餘為 0。

對外



依合約規定期限向補助單位辦理結案。

對內



於計畫執行期限結束後三個月內向學校辦理結帳。

兩者可同時辦理。

結案文件「一條龍」順序



原始憑證排列 (Arranging Vouchers)

科目順序

研究設備費 → 人事費 → 業務費 → 旅運費
→ 材料費 → 管理費等。

編號原則

依「收支明細帳」單號順序排列並編碼。
墊付款項、還透支、沖帳等項目不編號。

如果有結餘款，該如何處理？

1. 申請



下載並填寫「計畫結餘款轉撥校內指定專戶申請表暨計畫主持人聲明書」。

*路徑：i-touch→研發處→研究推動組→表單下載→02非國科會研究案

重要：送出前請檢附【專案計畫收支明細表】。

2. 撥轉



收到研發處核可影本後，至請款系統填寫「支出憑證粘存單」。

*用途說明：計畫案結餘款轉系結餘款(例 xxxxBX001)

*受款人：校內單位：Z0000001中原大學

計畫主持人			申請日期	
計畫名稱				
執行單位			執行期間	
校外撥款單位			會計編號	
計畫結餘款總額			轉撥款金額(目前值)	0
轉撥比例(%)	#DIV/0!	註：計算公式：結餘款/計畫核定總經費×100%。計畫使用經費達總經費之90%以上方可申請轉撥款項。		
811科目及附屬金額	擬撥款專戶	擬撥款經費	實際結餘款金額	(帶表或研究中心轉撥款之會計編號)
人事費				(帶表或研究中心轉撥款之會計編號)
業務費				
旅遊費				
材料費				
合計				
公共管理費		管理費高15%之金額		核定管理費金額
備註：計畫案，中央大學與各系所計畫案結餘款撥用，第一階段撥定，辦理結餘款計畫，其計畫結餘款及結算後剩餘計畫結餘款之申請與撥用手續，均應先經本處統一核定後再行撥款。其與校內其他單位撥款或與校外單位撥款之申請與撥用手續，應先經本處核定後再行撥款。其與校內其他單位撥款或與校外單位撥款之申請與撥用手續，應先經本處核定後再行撥款。				
計畫主持人 (親自簽名並摺上日期)		單位主管 (帶表或研究中心主任)		
日期:	合計\$		研發處	
申請人:	金額: 與結餘款總額 _____ 元 轉撥款金額 _____ 元		二級主管: 最後之結餘金額	
二級主管:			單位主管:	
單位主管:				
備註: 1. 本申請表1份， <u>結餘款計畫申請表</u> 1份，與研發處印發之計畫、帶表或研究中心計畫主持人留存。 2. 計畫案本表及附屬金額，均須與研發處核定後再行撥款，並由研發處統一核定後再行撥款。 3. 計畫主持人請備妥自備款項。				



注意！常見核銷地雷區

接下來這幾點，是退件和造成結案延遲的常見原因。請務必留意。



地雷 1：時間點的陷阱
(報支時間 & 結案時間)



地雷 2：特定費用的紅線
(差旅、採購、交通)



地雷 3：隱藏的連鎖效應
(未結案的後果)



地雷詳解 (1): 時間的壓力

發票報支期限



取得發票、收據等原始憑證後，請於**1個月內**辦理核銷（國外出差者於返國次日起算）。

逾期需書面說明延遲原因。

差旅費的聘期限制



計畫主持人及專、兼任助理的差旅，**出差日期必須在聘用期間內**。非聘用期間不得支領。

助理聘期 10/1 開始，則 9/30 的出差旅費**不可報支**。

結案延遲的懲罰



計畫逾執行期限**3個月未辦理結案...**

您日後新承接的產學合作案，**將暫停借支及墊付款項，直到舊案全部結清為止**。

地雷詳解 (2)：特定費用的紅線

大額耗材採購



同一計畫、同一月份、向同一廠商採購**耗材類**發票，金額達**75,000元(含)**以上...

必須填寫總務處**線上請購系統**，不能直接核銷。

交通費限制



加油發票、過路費、計程車資，**原則上不能報支**。

除非計畫**合約**或**相關辦法**內有**特別註明**可報支。若可報支，需填寫「計畫案公務車使用紀錄表」。

設備與耗材的區分



請款單價為**3,000元 - 9,999元**之品項，需明確區分。

如為**耗材**，請於用途說明註明；如非**耗材**，則應採**請購**方式申請，並列入單位財產列管。

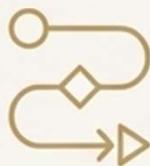


制度不是為了刁難，而是為了保護您

“建教案的制度，不是在不信任您，而是在幫您把每一筆執行的責任，都說得清清楚楚。”



時間不要拖
(Time is critical)



流程要先走
(Process comes first)



結案一定要清
(Clear your accounts)

掌握以上原則，您會發現，管理建教案經費其實一點都不可怕。