

國科會專題研究計畫經費申請、核銷及結案注意事項

一、經費支用注意事項

項次	經費項目	經費申請	經費核銷
(一)	人事費 (主持人、共同主持人、專(兼)任助理、臨時工等)	- 請依據國科會訂定之「專題計畫助理人員約用注意事項」、「健行科技大學研究計畫助理人員管理要點」完成人事聘任(至AIP計畫人員聘用系統聘任,包括主持人、共同主持人、專(兼)任助理及臨時工)或變更程序。 - 人員聘用須於每月15號前校長核可後,人事室方能撥付當月薪資。	- 人事費核銷請填寫「健行科技大學人事費印領清冊」,註明計畫人員之姓名、身分證字號及戶籍地址(含里鄰)並簽名或蓋私章。 - 臨時工資亦請填寫「健行科技大學人事費印領清冊」,惟職稱須加註臨時工,聘用單內須註明按日或按鐘點計酬及實際工作日期或時間。
(二)	研究設備費	- 軟體及儀器設備,請依校內技合處「圖儀設備經費作業規範」,屬於資本門項目者,須依學校規定之採購程序辦理,應先至預算支用系統提出申請,且需列入財產,由學校列管,不得報支於"其他費用"中。 - 計畫中有核定研究設備項目,請於執行計畫結束前2個月內提出申請。	- 軟體及儀器設備之請採購 - 請依校內技合處「圖儀設備經費作業規範」,屬於資本門項目者,須依學校規定之採購程序辦理,應先至採購系統提出申請,由總務處辦理採購核銷等事項;款項由學校款付廠商。 - 軟體及儀器設備應由各相關人員驗收簽章並由營繕組登財產後即可辦理核銷。 - 核銷時請檢附核准之原簽或請購單、估價單(註)、驗收單、財產增加單(營繕組已登錄財產編號之單據,相關承辦人員及主管核章完畢)。 - 計畫結案時需另填寫專案研究計畫購置財產清冊。
(三)	其他費用	- 單筆申請經費2萬元(含)以下,由計畫主持人自行上支用專區/預算支用申請採購及核銷;款項1萬元內可由主持人代墊,超過1萬元由學校開立支票款逕付廠商;相關費用不宜由學生代墊。 - 單筆申請經費超過2萬元,計畫主持人上採購系統/預算支用申請,經相關主管→校長核准後,再由總務處辦理採購核銷等事項,款項由學校開立支票或匯款廠商。 - 單據之申請及核銷須在計畫執行期間內。	- 每張憑證黏貼單、黏貼發票及收據請以10張為限,由上而下整齊正向排列黏貼,不得超過憑證黏貼單之邊界,並將金額及採購物品明細項目填寫在右方單據清單內。憑證內容如有更改,其更改處需加蓋經手人原印章,另注意金額不可用立可帶修正及黏貼修正。確認憑證粘貼單阿拉伯數字、核銷單據加總等二項須一致,一式二份之憑證之金額及學校統編於影本不清晰或正本油墨不清時,請勿報支。 - 經費核銷請於開立發票2個月內核銷完畢,凡取得發票日期為7月31日前者,因適逢會計年度結帳作業,應於7月底前核銷完畢並送會計室作帳,逾期不予受理。(逾期者若造成權益上之受損,請自行負責)。 - 當執行之計畫案超過經費核定清單核定金額時,請計畫主持人於超支的憑證粘貼單註明超支金額並加註“超支金額\$xxx,由計畫主持人自行吸收”等字並簽章。。 - 茲因綠化環保倡導,相關營業單位陸續採用感熱應紙出具交易憑證,諸如高鐵票、台鐵票、機票、郵局購票證明、電子發票等。基於會計憑證須保

項次	經費項目	經費申請	經費核銷
			存 5 至 10 年規定，甚至永久保存等，若報帳時有使用感熱應紙之支出憑證辦理核銷時，請再複印一張(連同正本)核銷並加蓋經手人簽章。
(四)	其他費用-彈性支用部份	1. 國科會已核定彈性支用部份使用前須上簽說明用途，經校長核准後才可支用。 2. 放寬額度之支出用途僅限下列項目： (1) 交通費(計程車資、自行駕車之油料、過路(橋)及停車費，不受行政院規範限制) (2) 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，不受行政院規範限制) (3) 接待國外訪賓之餐敘及饋贈、國際交流 (4) 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，不受行政院規範限制) (5) 聘請國外顧問、專家及學者來臺工作酬勞(標準待教育部訂定)	核銷時請附上核准簽，並在發票上註明彈性支用字樣及主持人簽章。
(五)	國內差旅費	出差應事前申請，主持人上支用專區/預算支用系統填寫差旅單申請。	1. 國內差旅費除補助單位另有規定外，交通費、住宿費、雜費核銷均依「國內出差旅費報支要點」之標準核支。 2. 出差事畢 15 日內核銷完畢。 3. 非計畫主持人、共同主持人及專兼助理人員，不得報支差旅費。
(六)	國外差旅費	國科會補助之國外差旅費，須於出差前上簽呈經各權責主管核准，並於出差事畢後 15 日內辦理核銷。	1. 國外差旅費除補助單位另有規定外，均依「國外出差旅費報支要點」之標準核支。 2. 出差事畢後 15 日內辦理核銷。 3. 交通費之報支，機票部分，應檢附： (1) 國外出差報告表 (2) 核准原簽 (3) 機票票根或電子機票(若非搭乘本國班機者，請於出國前先填寫技合處網頁下載之『因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書』) (4) 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(需加註往返地點) (5) 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。(無論是否報支機票費用，皆需檢附機票、登機證影本，以確認實際出國時間) 4. 出國匯率請至銀行結匯取得外幣兌換水單，或以出國前 1 天(如遇假日往前順推)之台灣銀行(https://ebank.bot.com.tw/)賣出即期美元參考匯價結算，並請影印附於報銷案中。 5. 核銷生活日支費標準請一併檢附該城市之標準

項次	經費項目	經費申請	經費核銷
			表，相關計算標準請參照「國外出差旅費報支要點」。
(七)	管理費	1. 2萬元(含)以下至支用專區/預算支用系統請購單提出申請、核銷。 2. 超過2萬元至支用專區/預算支用系統雜支單提出申請、核銷。	1. 持經費核定清單在計劃執行期間內至出納組開立統一收據。 2. 收據貼憑證粘貼單辦理核銷。 3. 款付對象為「健行科技大學」。
(八)	專任助理雇主負擔勞保、健保、勞退費用	目前無須至預算支用系統提出申請，請檢據直接辦理核銷作業	1. 填寫「支出機關分攤表」貼於憑證粘貼單，辦理核銷。 2. 款付對象為「已支付」。
(九)	二代健保補充保費	1. 2萬元(含)以下至支用專區/預算支用系統請購單提出申請、核銷。 2. 超過2萬元至支用專區/預算支用系統雜支單提出申請、核銷。	1. 填寫「支出機關分攤表」貼於憑證粘貼單辦理核銷。 2. 款付對象為「本校已先行墊付」，支用系統代碼1698。

核銷時須附估價單：須蓋估價章或公司章，金額須與發票(收據)相同；並註明日期，且日期應在發票日之前。

交易金額	需附上廠商估價單
5千元(含)以下	無
5千元以上~15萬元(不含)	一家
15萬元(含)以上	招標

各項經費核銷憑證份數如下

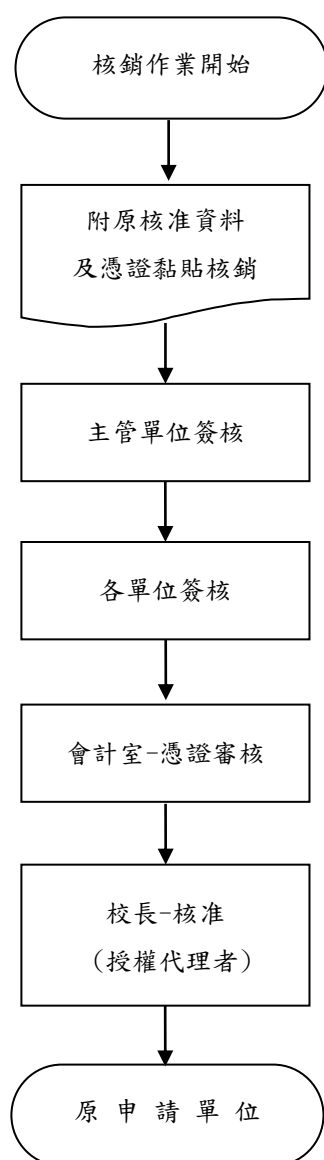
經費項目	憑證份數	備註
人事費	一式一份	核章完畢後請主持人留存，待計畫結束時將所有憑證整理送會計室審核辦理結案
勞保、健保、勞退雇主負擔		
其他費用 設備費 健保補充保費 管理費	一式二份	各項核銷憑證正本存檔於國科會計專帳，影本憑證存附於傳票下。

二、申請、核銷及付款流程

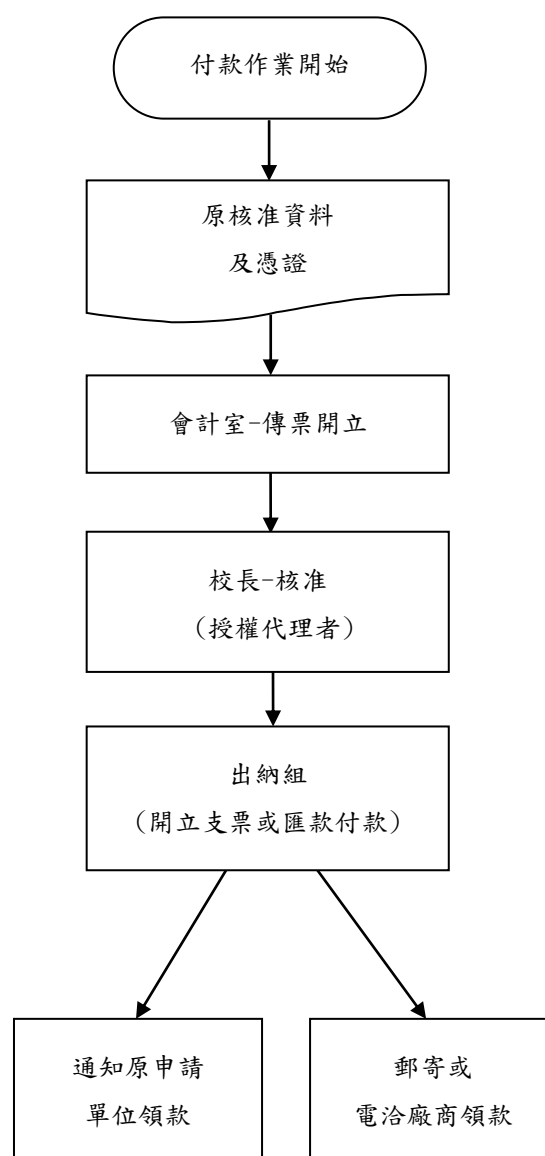
(一) 申請流程

1. 業務費 2 萬元(含)以下：授權主持人自行辦理
2. 業務費超過 2 萬元 (除上述 1. 外)、機械儀器設備、圖書等類別
申請人→單位主管→經辦主管→總務處→會計室→校長
3. 人事費用
*人支單：申請人→單位主管→經辦主管→會計室→校長
*聘用系統：申請人→單位主管→經辦主管→技合處→人事室→會計室→校長
4. 差旅費：(國外差旅需事先上專簽)
申請人→單位主管→經辦主管→人事室→會計室→校長

(二) 核銷流程

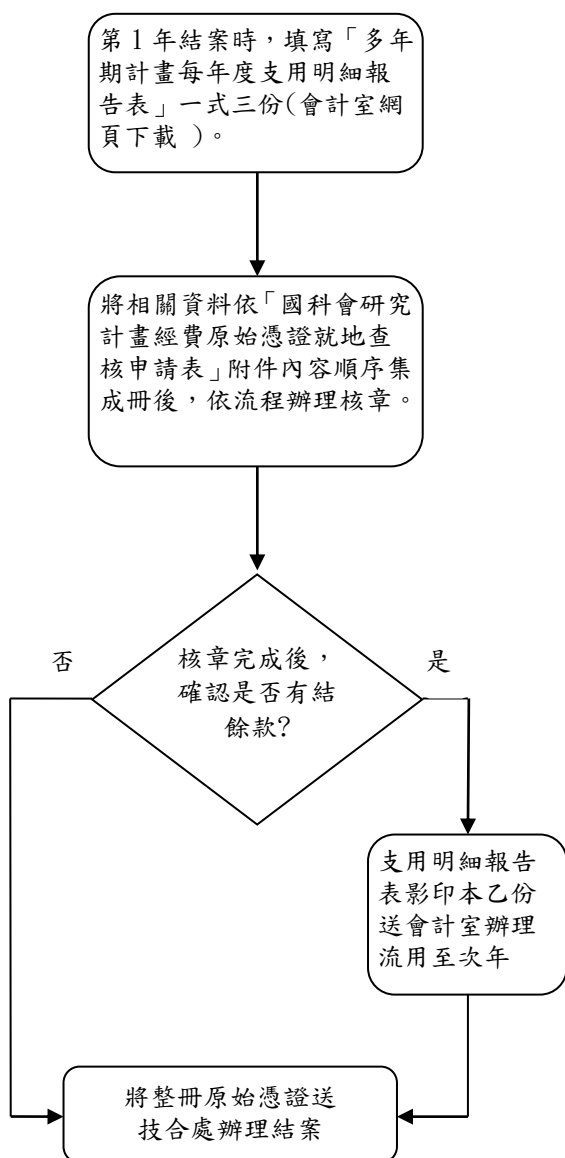


(三) 付款流程

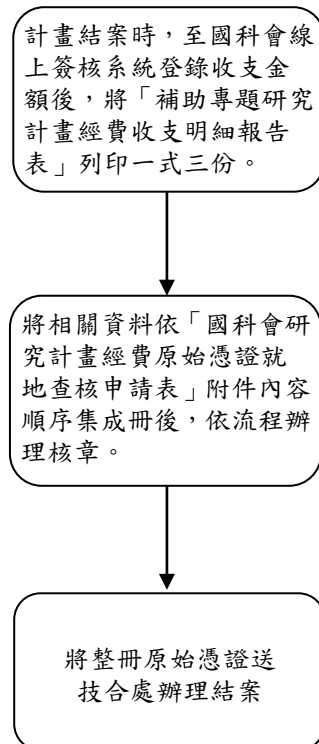


三、國科會計畫經費結案流程：

多年期第 1 年或第 2 年



一年期及多年期最後 1 年



四、憑證(發票)注意事項

項目	注 意 事 項
發票	- 應索取二聯式發票報支(學校非營利事業單位，故請勿索取三聯式發票；若為三聯式發票，核銷時須收執聯與扣抵聯同時貼於正本憑證粘貼單，副本請影印收執聯。) - 買受人抬頭請開立：健行科技大學；學校統一編號為：45002806。 - 發票上須有日期、品名、單價、數量、小寫合計數及大寫合計數(有送貨單須附上)。 - 收銀機發票請打上學校統一編號；若漏打學校統一編號時，須用原子筆或鋼筆(請勿用鉛筆)補填上學校統一編號，並請廠商補蓋發票章。 - 收銀機發票上之品名為英文或編號時，請以原子筆或鋼筆(請勿用鉛筆)逐項註明中文品名，應由經手人加註貨物名稱並簽名或蓋章。 - 電子發票證明聯、國外 Invoice、自行收納款項收據等，凡從網路上下載列印之憑證，應有經手人簽名或蓋章。 - 若發票不慎遺失，請向廠商影印發票第一聯存根聯，並加蓋廠商統一發票專用章及“與正本相符”章，再行報支；若統一發票專用章上無負責人姓名，需另蓋負責人私章。 - 發票上之數量、單價不可空白，發票上之數量不可為「一批」，若不符規定，請加註明並簽章。 - 影本不清晰或正本油墨不清時，請勿報支。熱感應紙出具交易憑證，諸如高鐵票、台鐵票、機票、郵局購票證明、電子式發票等，辦理核銷時，請再複印 1 張(連同正本)核銷並加蓋經手人簽章。 - 內容不得自行塗改。
免用統一發票收據	- 買受人抬頭請開立：<u>健行科技大學</u>。 - 收據須有日期、店章、電話、地址及廠商統一編號；若廠商無統一編號，請廠商於收據背面粘貼千分之四印花稅。 - 內容不得自行塗改。
郵局購買票品證明單	- 報支郵資請檢附郵局所開立<u>健行科技大學</u>之「購買票品證明單」，並蓋經辦人章。 - 大宗函件彙計郵資單須另附「購買票品證明單」。 - 發放郵政禮券視同發放現金，應填寫「個人款項領款收據」或領款清冊(須有領款人簽名或蓋章)。
領據	須有領款人簽章、身份證字號及詳細戶籍地址(須有里、鄰)；領據不可塗改。
國外收據及 INVOICE	國外收據及 INVOICE 須為正本(以中文註明內容)，並附銀行賣出外匯水單或外匯換算表。

五、經費流用與變更

- (一) 原未核給之補助項目(業務費、研究設備費、國外差旅費)，於計畫執行期間經檢討確為研究計畫需要者，執行機構應事先報經國科會同意增列，所需經費由其他補助項目流用。但增列研究設備費項目，其經費額度在新臺幣五萬元以下者，執行機構得依內部行政程序辦理，免報國科會。
- (二) 同一補助項目內之支出用途於計畫執行期間經檢討確為研究計畫需要，執行機構得逕依其內部行政程序辦理變更，所需經費於該補助項目項下調整。但計畫內核有博士後研究人員費用者，如有賸餘不得調整至其他用途。
- (三) 依前項規定辦理研究設備費變更者，其變更之設備單價達新臺幣 50 萬元以上，須於國科會線上系統登錄。
- (四) 執行機構應於計畫結束辦理結報時，併同將該計畫依前二項規定辦理變更之支出用途及經費，全部彙整函報國科會備查。
- (五) 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，如累計流出及流入均未超過計畫全程該項目原核定金額百分之五十者，執行機構得依內部行政程序辦理；如任一項累計流出或流入超過計畫全程該項目原核定金額百分之五十者，執行機構應事先報經國科會同意，始得流用。但研究設備費流入後總額在新臺幣五萬元以下者，執行機構得依內部行政程序辦理，免報國科會。
- (六) 管理費不得自其他補助項目流入。
- (七) 經費流用以同一研究計畫為限，不同研究計畫間，不得相互流用。
- (八) 辦理國科會計畫採購案件，因廠商延遲交貨所收取之廠商違約金或逾期罰款收入，與研究計畫有關之其他收入(如逾期罰款收入)應繳回國科會。

六、其他注意事項

- (一) 各職別助理不得再另支領問卷調查費、調查訪問費、文字繕打費、校稿費等。
- (二) 計畫中部份款項彈性支用之規範，國科會已核定彈性支用部份使用前須上簽說明用途，經校長核准後才可支用，若未使用得依正常計畫經費結報方式辦理即可。
- (三) 本校專任教師轉任其他教學單位時，國科會計畫執行中經費處理流程：會計室依人事命令公告後通知主持人，預計 10 個工作日內將原單位計畫轉至新單位。主持人應將原單位已申請核銷中經費辦理核銷完畢(包含已撥薪月份之人事費)；人事費若於聘用系統提出申請者，應先至人事聘用系統填寫「計畫人員異動單」辦理停聘，待計畫人員異動單經校長核准後，再至新單位另聘。
- (四) 若計畫需留原單位者，請於 10 個工作日內專簽核准；並將核准簽呈送會計室備存。

七、預算支用系統支用項目

申請單	適用項目
聘用單	各類計畫人事費及臨時工
請購單	設備費、業務費項下其他費用，例如：耗材費、印刷費、交通費(油脂費)…等
人支單	業務費項下與所得有關費用，例如：鐘點費、出席費、稿費、審查費。
差旅單	計畫人員國內出差旅費
雜支單	業務項下與採購無關費用，又金額超過2萬元，例如：論文編修費、註冊費、場地費、國外學者來台機票、住宿費等。

八、常用表單

- (一)憑證粘貼單(會計室表單)
- (二)人事費印領清冊(會計室表單)
- (三)領據(出納組表單)
- (四)計畫助理人員簽到工作日誌表(技合處研發組表單)
- (五)支出機關分攤表(會計室表單)
- (六)國外出差旅費報告表(會計室表單)
- (七)國科會研究計畫經費原始憑證就地查核申請表(會計室表單)
- (八)國科會多年期計畫每年度支用明細報告表(會計室表單，第一年使用)
- (九)專案研究計畫補助費購置財產清冊(會計室表單，有設備採買時使用)

九、相關法規

- (一)國科會補助專題研究計畫經費處理原則
- (二)國科會補助專題研究計畫助理人員約用注意事項
- (三)國內出差旅費報支要點、國外出差旅費報支要點
- (四)國科會補助大專學生研究計畫作業要點

◎以上相關規定及表格公布在會計室網頁，供主持人查詢，若有問題，請電洽各承辦人
詹曉雲-分機 3151 陳淑美-分機 3153 曹立親-分機 3157 曾瑞評-分機 3158。

◎其他相關規定請參閱國科會網頁

1. 國科會網站首頁→學術研究→專題研究計畫專區→相關辦法。(國科會網址 <https://www.nstc.gov.tw/>)。
2. 計畫執行前請計畫主持人事先詳閱相關計畫作業要點、合約書之內容。