

經費支用核銷注意事項

99.8.18 行政會議討論通過

- 一、本校為加強研究計畫之管理，凡有關國科會及教育部經費之核結，均依本注意事項規範辦理；如政府部門另有規定者，從其相關規定辦理之。
- 二、各期款項撥入專戶後，計畫主持人可先行預支 20,000 元，作為除零用金限額以下之小額付款時使用，其餘由會計人員編製傳票交出納人員簽發支票遞交收款人，不得由計畫主持人或機關人員代領轉付。
- 三、本校對於計畫款項支付，依行政院主計處訂定之「支出憑證處理要點」規定辦理，各計畫主持人申請支付款項，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，如有不實應負相關責任。
- 四、研究人力費核銷：凡參與研究計畫工作人員之酬金及計畫主持人研究主持費屬之。
 1. 研究主持費及專兼任研究助理費，請於每月 20 日前填妥「研究計畫印領清冊」，註明計畫名稱及編號，詳填領款人身份證字號及戶籍地址（含鄰、里），黏貼於憑證用紙送相關單位審核請款。
 2. 臨時工資結報時，請填妥「研究計畫印領清冊」，註明計畫名稱及編號，詳填領款人身份證字號及戶籍地址（含鄰、里），並附上臨時工資工時表，且於備註欄清楚說明工作內容、每日或每小時支付標準及確實工作日期或時數，黏貼於憑證用紙上送相關單位審核請款。（每月請款日期必須在工作日期之後）
 3. 人事費由學校逕付專兼任助理或臨時工，不得交由計畫主持人或機關人員代領轉付。
 4. 人事之任用應迴避新進用計畫主持人及共同主持人之配偶及三等以內血親、姻親為專任助理、兼任助理及臨時工，如有違反規定，不予核銷相關經費。
- 五、耗材、物品及雜項費用：凡執行研究計畫所需之消耗性器材、化學藥品、設備使用及維護費、國內差旅費.....等。
 1. 計畫出差之住宿費及膳雜費依「中央機關公務員工國內出差旅費標準」辦理，參加訓練或講習性質之各項研習會、座談會、研討會....說明會等，膳雜費須以 1/2 報支。
 2. 交通費依鐵路交通最高等級列車定價核支，無須檢附車票、油單、過路費等交通費單據。自行開車者，得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支。
 3. 計畫執行期間如需出差，需事先填寫出差單，於出差後 15 日完成差旅報告表；如出差之交通工具為飛機或高鐵，請於簽報核准後保存票根，始能報支。
 4. 非計畫人員不得報支出差旅費，需經簽報核准後之計畫人員才得報支。
 5. 報支影印或印刷費，應檢附影印或印刷樣張，如無法提供樣張，請計畫主持人於單據附註說明用途。
 6. 以學校地址為用戶住址之電話費帳單才可以報支；依國科會規定，行動電話

費不可報支。

- 7.計畫核定訪視禮品費，請列明禮品份數、單價及受贈人名冊。
- 8.文具用品報支，請詳列品名；依國科會規定，計算機不能報支。
- 9.計畫核定問卷調查費、收集問卷費、資料處理費、轉錄費等，請列明計酬標準。
- 10.與研究計畫直接有關之國內或國際性學會入會費或年費，每一計畫每年至多以報支計畫主持人1人次、與執行計畫相關之專、兼研究助理4人次為限。
- 11.報支儀器維修費應填上儀器之財產編號(計畫所購置之研究設備)。
- 12.依規定，使用年限未及二年或金額未達新台幣一萬元之計畫所需用品稱為「物品」；由總務處負責判定是否作財產登記；如經總務處判定為財產之「物品」，於經費結案時，財產卡不必檢送。
- 13.各項請購相關程序則依本校「採購辦法」規定辦理，可由計畫主持人自行採購或委由總務處代為採購。

六、研究設備費：凡執行研究計畫所需單價在新台幣一萬元以上且使用年限在二年以上之各項儀器、機械及資訊設備等之購置、裝置費用及圖書館典藏之分類圖書等屬之，本項設備之採購，以與研究計畫直接有關者為限。

- 1.各項研究設備採購，則依本校「採購辦法」規定辦理。
- 2.因執行研究計畫需要必須變更設備項目者，如擬變更之設備項目單價未達新台幣三十萬元者，得於計畫執行期間由計畫主持人循學校行政程序簽報核准後變更及採購之。
- 3.如研究設備費已依規定將設備採購完成，仍有剩餘款，可循學校行政程序簽報變更至其他費用（流出數30%流入數20%以內）使用。

七、國外差旅費：包括國外或大陸地區差旅費、出席國際學術會議差旅費及國際合作研究計畫出國差旅費三項。

- 1.依行政院頒布之中央各機關（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、國外出差旅費報支要點規定之標準核實報支。
- 2.國外差旅費需附旅行業代收轉付收據及機票票根或電子機票及登機證、國外出差旅費報告表，如有補助生活費或註冊費以台灣銀行出國前一日即期匯率賣出為主，註冊費需附收據及匯兌水單或信用卡帳單影本。

八、管理費：由會計室開立收據統一處理。

九、其他注意事項：

- 1.經費之請購與支用，應依照計畫核定項目辦理，其他與計畫無關之憑證不得報支。
- 2.單據應浮貼於黏貼憑證用紙正面。
- 3.發票上必須註明買受人（台鋼科技大學）、本校統一編號（07928004）、本校

地址（高雄市路竹區中山路 1821 號）及發票開立日期。

- 4.收銀機或計算機器開具之統一發票，僅列日期、貨品代號、數量、金額者，應由經手人加註貨品名稱並簽章。
- 5.收據或發票應載明事項（發票日期、買受人、採購名稱、數量、單價及總價）。
- 6.同廠商、同月份之採購，應併案辦理，不宜分批採購。
- 7.單據以外文填寫者，請填註中文名稱。
- 8.依規定，其他費用須於請購前，填妥申請單，始得請購。
- 9.計畫內各項憑證之日期，應在執行期限內始能報支，超逾執行期限前後均不得報支。
- 10.若取得三聯式發票，應以收執聯和扣抵聯作為原始憑證；電子計算機發票應打上學校之統一編號 07928004。

十、憑證正本於開立傳票後，即留存於會計室，計畫主持人可於憑證送出前自行影印存檔，當計畫結束準備結案時，請先與會計室承辦人員核對正本，再依正本憑證排列序號，始能進行後續結案作業。

十一、計畫之相關表單，可至會計室網站下載。

十二、本注意事項經行政會議通過後施行，修正時亦同。