

欲核銷 科技部研究計畫案之教授同仁，請注意下列事項：

- (01) 請到科技部網站參考補助與獎勵辦法：補助專題研究計畫經費項目、支用原則及其他注意事項
- (02) 聘請專兼任助理、碩士生、大專生、講師或臨時工讀生等必須循行政程序簽報核准後聘用後才可啟薪。如有更動者，也必須行政程序簽報核准。
- (03) 請附上聘請專兼任助理、碩士生、大專生、講師或臨時工讀生等學生證、身份證、講師證之影本正反面。
- (04) 請特別注意「專題研究計畫經費約用人員印領清冊」不論是專任助理、兼任講師或臨時工的薪資必須逐月發放，人事費稅金為 10%。換言之，假設工作 12 個月印領清冊上必須要逐月填寫蓋章，這一點技服組特別打電話向科技部求證過。另要為其辦理勞健保及勞退依勞動部來函規定辦理。今年度的印領清冊表格請自行上科技部網站下載。
- (05) 經費收支明細報告表一式兩份。(請先看至第 32 項)
- (06) 專任助理、兼任講師或臨時工一定要附上電腦登人之工作紀錄表請款時。
- (07) 支出憑證黏貼單應注意事項
 - (7.1)收銀機統一發票
應有中華學校財團法人中華科技大學統一編號「03812404」
 - (7.2)二聯式或三聯式統一發票買受人為「中華學校財團法人中華科技大學」黏貼為發票收執聯
 - (7.3)a.免用統一發票收據(金額不可超過 2000 元)，若店家蓋「免用發票專用章」就不需貼印花
b.免用統一發票收據(金額不可超過 2000 元)，若店家蓋的發票專用章沒有「免用」這兩個字，若經費超過(含)5000 元，就需貼 4/1000 的印花稅
 - (7.4)黏貼單每一項經費(如人事費、材料費、設備費、差旅費、管理費 … 等)請分門別類黏貼，單據多着可續頁並編號。
 - (7.5)單據若係大賣場所開立之發票應檢附送貨單。
- (08) 耗材或設備採購金額 3,000 元(含)以下決行至院長；3,000 元(以下)至 10,000 元(含)請附簽呈、請購單(橫式)及估價單(1 家)決行至校長；10,000 元(以上)至 100,000 元(不含)請附簽呈、請購單(橫式)及估計單(2 家)決行至校長；100,000 元(含)以上至 900,000 元(不含)依據總務處採購髮纖上網公告公開取得報價、附簽呈、設備規格、說明書、估價單及此價紀錄表。
- (09) 差旅費需先填寫「中華學校財團法人中華科技大學教職員工出差旅費報銷清單」附上車票證明及核准差旅費之簽呈並繳交差旅費報告表，送至校長室簽核，依據會計室差旅費支給辦法給付。
- (10) 專家訪談費之收據必須有領款人戶籍地址、身分字號、聯絡電話等資料。
- (11) 管理費收據請向總務處出納組申請。
- (12) 計畫變更項目必須上網登錄及行政程序簽報核准。
- (13) 線上交報告給科技部並另外一式兩份送給研發處。(一份研發處存底另一份送交本校圖書館)

- (14) 對於財物之請購均依事務管理手冊、財產管理、物品管理之規定：「財產物品之請購，應由使用單位簽準後，集中由事務單位辦理。」
- (15) 請檢附原計畫申請書，到會備查。
- (16) 汽油及高速公路回數票均不可核銷。
- (17) 設備不能於案子結束之前才買。
- (18) 購置財物、耗材等，如**供應商為同一家**，應以集中方式採購，以符採購法相關規定。
- (19) 非本國文支出憑證，應由經手人擇要譯註本國文。
- (20) 收銀機或計算機器開具之憑證，僅列日期、貨物代號、數量、金額者，**應由經手人加註貨物名稱（或檢附明細資料）並簽名或蓋章。**
- (21) 差旅費有車票證明，但也必須檢附出差報告單。
- (22) 收銀機或計算機器開具之憑證，需有學校統一編號"03812404"、抬頭、金額、品名。
- (23) 出席國際會議所支付機票款，請檢附旅行社之代收轉付收據。
- (24) 核定清單未核購書、名片，皆不予支付。
- (25) 購買文具要註明名稱、單價、數量；電腦及周邊設備要註明規格。
- (26) 爾後原始憑證之檢送請依科技部基金作業手冊規定，應依支出憑證處理要點規定辦理（如係收銀機或計算機器開具之憑證，僅列日期、貨物代號、數量、**金額者應由經手人加註貨物名稱，並簽名或蓋章**），所有原始憑證請逐一粘貼支出憑證粘存單，按「**計畫預算科目**」之順序，分別加**插頁**、封底面裝訂成冊隨同**專題研究計畫收支報告表、計畫申請書**送本會查核，請改進，以免遭退件，徒增公文往返作業。
- (27) 國內出差旅費報支要點請上網參考。網址：<http://law.dgbas.gov.tw/>（請點選行政規則各稱及條文）
- (28) 國外出差旅費報支要點請上網參考。網址：<http://law.dgbas.gov.tw/>（請點選差旅費）
- (29) 統一彙整修正各機關學校出席費及稿費支給規定。
網址：<http://law.dgbas.gov.tw/>
- (30) 住宿費未能檢據者，按二分之一列支。
- (31) 支給出席費者，以參加具有政策性或專案性之重大諮詢事項會議者為限，由邀請單位列具名單送會計處，以憑支付。一般經常性業務會議，不得支給。每次會議，以邀請十五人以內為宜，每人以支給新臺幣**二千元為上限**，如係由遠地前往（三十公里以外），參照「國內出差旅費規則」規定核實支給交通費。
- (32) 結案必須上網核銷。（請列印出第5項的收支明細報告表）

PS：科技部專題研究計畫經費核銷結案時，為保障各位教授權益，必須將每張單據影印自行留存及會計室存底。請各位教授將發票或收據等黏貼在「支出憑證黏貼單」時，**請依序緊密排列但不要重疊黏貼(尤其是金額不要被蓋住)**以免無法完全影印。

有關經費的疑問可以請教會計室。

各位教授如有其他的疑問歡迎到研發處技服組洽詢，謝謝！！

操作有問題可撥資訊小組電話：27377592 黃小姐