

中臺科技大學計畫經費核支及結案注意事項

研究發展處、會計室 940426 修訂
學術研究發展委員會 981105 修訂通過
研究發展處、會計室 990421 修訂通過
1000922 研究發展處處務會議修訂通過
1001020 研究發展處處務會議修訂通過
1030731 研究發展處處務會議修訂通過
1071026 研究發展處處務會議修訂通過

一、本校研究發展處對於各項計畫之經費管理原則如下

- (一) 本校對於研究計畫款項之支付，應依行政院主計總處訂定之「政府支出憑證處理要點」、教育部「補助及委辦計畫經費編列基準表」及本校「採購辦法」等規定辦理。
- (二) 各項支出原始憑證經本校會計室查核結果，如有不符合規定、不實之支出，除追繳該項支出款外，並應負相關責任。
- (三) 教師除須配合會計室學年度決算作業，限期完成核銷外，亦須自行注意計畫經費使用情形，逾期致經費無法核銷，由計畫主持人自行負責。

二、人事費核支：限計畫經費來源為本校。

(一)臨時人員或工讀生：

1. 支付對象：直接擔任研究計畫相關工作之臨時人力，且須先至第 3 代校務行政系統完成聘任作業。
2. 支付標準：
 - (1)依現行勞動基準法所訂每人每小時最低基本工資，請說明計酬標準。
 - (2)每週每日工讀上限逕依勞動基準法規定辦理。
3. 檢附文件：
 - (1)聘任申請書、勞健保加保申報表、工作日誌、身分證及存摺封面影本。
 - (2)工作日誌須以第 3 代校務行政系統所列印資料為主，並須點選「薪資月結」作業。

(二)出席費及專家諮詢費：

1. 支付對象：限校外專業人士。
2. 支付標準：每人每次不超過 1,000 元。
3. 檢附文件：
 - (1)個人單據、身分證正反面及存摺影本。
 - (2)當次諮詢相關紀錄(如諮詢日期、時間、內容及出席人員等)。

(三)鐘點費及演講費：

1. 支付對象：校內外專業人士。
2. 支付標準：
 - (1)校內人士每人每小時不超過 800 元。
 - (2)校外人士每人每小時不超過 1,600 元。
 - (3)外籍人士每人每小時不超過 2,400 元，並須預扣 6%稅金。
3. 單據文件：
 - (1)個人單據、身分證正反面及存摺影本，外籍人士須加附護照及居留證影本。

(2)當次簡單授課/演講內容(如日期、時間、內容及出席人員等)。

三、其他費用(業務費)申請核銷作業

凡執行計畫所需之消耗性器材、實驗藥品、物品及其他與研究計畫直接有關之費用等屬之，須先至【第3代校務行政系統/總務/請採購系統】提出申請。

(一)實驗耗材費用：

- 1.採購金額為新台幣未達一萬元者：單位主管核可後，自行採購。
- 2.採購金額為新台幣一萬元以上未達五萬元以下者：校長核准後，自行採購。
- 3.採購金額為新台幣五萬元以上未達拾萬元以下者：校長核准後，由採購單位逕洽廠商採購。
- 4.採購金額超過新台幣拾萬元(含)以上者：由學校依採購法辦理。
- 5.凡請購程序完成之實驗耗材，請於張貼發票時同時檢附物品送貨單。

(二)資料蒐集費：

- 1.凡辦理計畫所須影印之參考圖書資料或資料檢索，如館際合作費、光碟資料庫查詢使用費等。
- 2.單據文件：
 - (1)發票或收據(本校所開立之收據限使用於校內經費)。
 - (2)檢附資料處理內容，並列明其使用時數及計算基礎或耗材支用情形等數據資料。

(三)問卷禮品費：

- 1.支付對象：限接受研究計畫問卷調查之相關人士。
- 2.支付標準：每件單價不得超過新台幣 100 元整。
- 3.單據文件：檢付問卷調查之樣本及人員名冊(包括受訪單位、時間、受訪者姓名並簽署)。

(四)差旅費：支付標準依本校「教職員工差旅費支領要點」辦理。

- 1.國內差旅費：經費編列以不超過總補助金額之百分之十為原則，如有特殊需求狀況，需另案簽請校長核准(請檢附計畫書)。
- 2.國外差旅費：按核定之上限金額補助，含機票費、生活費、註冊費。(需明列於計畫書中)
- 3.出差前需先至【人事系統】填寫申請公差假，經核可出差後，出差完後 10 日內提報【總務一薪資一差旅費系統】填「出差旅費報告表」並列印及附出差請示單送紙本報支。
- 4.交通費報支注意事項：
 - (1)限客運、火車、高鐵(以標準車廂票價核銷)及飛機(需專簽)，車資皆需憑票根核銷(無票根者，依公路最高價核)；計程車資(扣雜費 400 元後依收據核支)。
 - (2)自行開車者依客運(如統聯、國光號)同路段最高票價報支。

(五)補充保險費：支付出席費、鐘點費、諮詢費、演講費及未投保全民健康保險之臨時人員薪資等，應按規定雇主須編列 1.91%補充保險費。

(六)如原支用計畫書未申請核列之項目，經檢討確為研究計畫需要，請填寫本校「經費流用表」並敘明理由，並循本校行政程序簽報核准後實施，惟人事費及業務費不可互流。

四、研究計畫報告結案程序：應於計畫結束後二個月內提交研究發展處一份研究報告，並應出席本校舉辦之研究成果發表會。

五、經費核支注意事項：

(一)各項經費核支時，非必要時請勿自行墊付，一律由學校逕付廠商/受款人。

(二)人事費用由學校直接以匯款方式支付受款人。

- (三)核定清單未核定之項目不可報支，申請單、粘存單、出差報告表金額不得塗改。
- (四)外僑人士所得稅須先預扣：出席費、鐘點費、工作費等全月於本校所得金額逾基本工資1.5倍（NT\$33,000），稅率18%，金額小於（NT\$33,000，含本數），稅率6%；出版品稿費及公眾場所專題演講，稅率20%，每次給付金額不逾5,000元免扣繳。
- (五)聘僱之人員與原核定內容不同，必須事先完成變更申請。
- (六)各項單據抬頭須註明本校校名-中臺科技大學及統一編號（52006808）。
- (七)收據內容：應有公司行號之名稱、地址、營利事業統一編號、貨物名稱（請儘量詳細並標明細目，避免用耗材、文具、五金材料類等籠統名目）、數量、單價、總價及日期，如有塗改者，於更改處加蓋廠商負責人私章。
- (八)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於發票上簽名，大賣場發票應檢附貨物明細表一併申報。原始憑證經本校會計室查核結果，如有不符合規定、不實之支出，除追繳該項支出款外，並應負相關責任。
- (九)免用統一發票收據：務必加蓋商店1.免用統一發票專用章及2.商店負責人私章，單張收據總計不超過2000元。
- (十)報支印刷費，請附印刷樣本(封面、目錄及最後1頁)並註明影印名稱、數量及單價。
- (十一)計畫核定訪視禮品費，請列明禮品份數、單價及受贈人名冊。
- (十二)報支文具一批者，請附詳細內容於發票或憑證後。
- (十三)同廠商、同月份之採購，應併案辦理，不宜分批採購。
- (十四)計畫核定之專家諮詢費、問卷調查費、收集問卷費、資料蒐集費等費用，請列明計酬標準。
- (十五)教育部補助款不得支應：水電費、校內場地費、電話費，國外差旅、油單、機械器具修理維護費。
- (十六)交際應酬費用、罰款、贈款、捐款及各種私人用款不得報支。
- (十七)核定油脂費項目者(須事先報經教育部核准)，報支加油發票須加以註明目的地、往返里程數，須以執行計畫有關之行程為原則核報。
- (十八)計畫核定投稿費，核銷時必須檢具論文投稿所需各項支出之發票或收據，如交易金額為外幣者：應折合台幣計算並附1.兌換水單或2.交易當日臺銀刊載之賣出即期匯率表及計算式。