

## 計畫帳務注意事項

### 單據相關事宜

1. 本校統編 46804706，抬頭：國立交通大學 生科系傳真：5729288
2. 發票或收據請註明：購買日期、買受人(交通大學)、中文品名、數量、單價、大小寫金額需符合及負責人章、統一編號等。
3. 單據日期超過研究計畫執行期限或會計年度無法核銷。
4. 發票或收據金額大小寫不符、單據金額合計與粘存單不符、如為實付請於粘存單金額欄註明實付並核章，金額更正處請蓋章。
5. 三聯式發票請附扣抵聯及收執聯，收據或發票遺失，檢附影本應加蓋原立據人章並註明與原本相符，並註明遺失原因且由經手人核章證明。
6. 經費結報請先將大項分好黏貼於支出憑證黏存單，一張支出憑證黏存單以黏貼五張相同性質之發票為限，並黏貼牢固。
7. 國外單據附支出證明單、銀行水單或結報當日銀行對客戶外幣交易匯率之證明（亦可由學校購運組網頁抓取）。
8. 長條型單據、如統一便利商店發票須請購買者簽名並註明貨物內容。
9. 國際電話費及大哥大電話費請註明發話人、收話人及通話事由。
10. 郵資除取得執據外並請註明收件人地址或附郵資清單。
11. 登報廣告、印章刻印及印刷費之憑證，應檢附樣張。
12. 演講費、出席費（應附會議簽到單）、審查費等個人所得如有交通費請分開註明並另影印一張交付出納組。
13. 購買文具用品請勿只填文具一批，須註明細目，如小刀，原子筆及各項金額。
14. 影印費需註明影印資料之內容。影印請不要開為影印裝訂，若為影印裝訂請附封面影本。
15. 臨時工資需附出勤紀錄表及費用計算方式。（一般工時為每小時 100 元，請參考核定清單或計畫書）。
16. 工作費若為校外學生需檢附校名、年級(碩博或大學)、郵局局帳號級身分證影本。(大學部每月不得超過 4000 元、碩士班 8000 元、博士班 28-32000 元)
17. 國外單據附支出證明單、銀行水單或結報當日銀行對客戶外幣交易匯率證明（亦可由學校購運組網頁或台灣銀行歷史匯率抓取）
18. 快捷發票、運費需附託運單或註明托運地點、物品、及寄件人、收件人
19. 保險費用：盡量以在計畫中領有工作費用的人員為主，保險期間不超過計畫期限

20. 新核計畫多年期若國外差旅核 2 年，只去 1 年，則另一年須繳回。
21. 薪資計算方式：薪資依當月天數比例計算，勞保皆依 30 天計算。981222 新增

## 國科會計畫規定事項

- 一、計畫經費預算經國科會核定後，除遵照有關法令辦理外，並應依照合約及研究計畫經費核定清單所列預算項目範圍內支用（研究計畫經費需經計畫主持人簽署始得列支），當計畫經費尚未撥到本校技術發展基金帳戶前，得在核定範圍內先行辦理請購手續。
- 二、計畫執行時倘必須於科目間流用，其流入數額不得超過原預算數額之百分之二十，流出數額不得超過原預算數額百分之三十，但有下列情形之一者，應事先備文檢同變更清單並詳加說明，徵得國科會書面同意，國科會核准後並將同意函影本送會計室，以便憑辦。
  - （一）變更原計畫預算項目者。
  - （二）原計畫預算項目雖未變更，惟原核定之用途內容變動者。
- 三、計畫案內之各項收支憑證，應以在該案核定執行期限內始為有效，非計畫執行期限內之憑證不得報支。
- 四、研究計畫項下採購圖書儀器或材料物品及訂製財物，請依本校儀器設備採購案件審核及辦理權責劃分表辦理。

### 一、人事費

凡實施研究計畫所需，有關支付研究計畫之主持人、專任助理、兼任助理、研究生之酬金及臨時工資均屬之。

- （一）與計畫有關之研究人員支領人事酬勞費，須依照國科會有關助理人員約用注意事項辦理。
- （二）研究計畫之主持人、專任助理、兼任助理、研究生及臨時工資之薪酬、研究津貼須依照國科會有關助理人員薪酬標準申請。
- （三）年終工作獎金之請領，係以到職日期與該年度任職比例計算，清冊上請註明專任助理人員之開始聘用日期，如為不同計畫請加註說明，兼任年資不得併計。年終工作獎金預算及勞健保費如有結餘均不得流用，應依規定全數繳回。
- （四）新入學兼任碩士、博士級助理研究生，在尚未註冊前依規定得以臨時工資名義按月給付。
- （五）各計畫執行期限申請變更或延長，須報國科會核准後，始可執行。若人事費尚有餘額，屆時需支用、變更或延長，申請書內須說明，始可支用，否則均不得支用。
- （六）有關待遇福利獎金或其他給與事項，非經專案核准，不得於計畫進行中自訂標準先行支給。

## 二、圖書、儀器設備費：設備費請依核定項目報支

- (一) 凡實施研究計畫所需，各項圖書、儀器、機械及資訊設備（含軟硬體）購置裝置等費用屬之。
- (二) 此項研究設備之採購，應為原核定之項目，否則應先經國科會同意變更，普通事務設備如複印機、打字機、傳真機、電話機等不得列支（核定清單有者不在此限）。
- (三) 所擬購儀器設備應詳列其名稱、規格、數量、單價及總價，依法定程序辦理招標、比價或議價手續，在核定預算限額內核實列支。
- (四) 凡實施研究計畫所需之參考圖書之購置，以具有專門性且與研究計畫直接有關者為限，所擬購之圖書設備應詳列其名稱、數量、單價及總價，按核定預算限額內核實列支。
- (五) 所擬購置儀器、圖書設備，均應建立財產卡及財產目錄列管，並在該項財物上貼上保管組所發之「國科會科學技術發展基金資助」之財產編號標幟。

## 三、消耗性材料費

凡實施研究計畫所需之消耗器材，藥品、磁片、電腦用品等之購置，應與研究計畫直接有關，且以核定清單項目為限，按實際需要核實列支，並應妥為保管，按規定使用。

## 四、其他研究有關費用

凡與研究計劃之實施直接有關而不屬於上列各科目範圍之費用者均屬之。

- (一) 調查費凡實施研究計畫所需實地調查、訪問及搜集各種資料之費用屬之，按實際需要及法令規定在原核定之預算限額內支用。
- (二) 儀器安裝、維護、保險及運雜費等凡實施研究計畫所購置之儀器安裝保險及運雜費用屬之，請按實際需要數額在原核定預算內核實列支。報支運費時，除發票收據外，並請檢附託運單或詳註內容。

不要以其他項報銷電腦零件(如主機板. 硬碟等...)

### (三) 印刷費、影印費

凡因研究計畫所提學術性研究報告及所需圖表刊物等印刷、裝訂費及資料影印費屬之。應核實在原核定預算內列支，所出版之刊物上應印明「本刊物之出版費係由行政院國家科學委員會資助」字樣並檢附樣張。（學生之碩士論文印製不應由此項經費支付）

### (四) 文具、紙張、郵電、資料檢索費

- 1. 凡實施研究計畫直接所需油墨、紙張等文具費用屬之，行政部門之文具用品不得列支。

2. 凡實施研究計畫所需郵資及電傳電話費屬之；電話費應檢附電信局正式收據，若係電報費或國際電話，請附明細表，並註明發話人、受話人及通話地點、事由，電話卡不得報支。

凡實施研究計畫使用傳輸網路所供應新穎數據或索取各交換系統資料庫中之資料所需檢索費用均屬之。

### (五) 旅運費

凡實施研究計畫因公所需公差旅運費屬之，惟該項費用應按政府現行國內、外出差旅費規定標準或委辦單位之規定，在原核定預算限額內列支，並請注意：

1. 出差人應先填列出差申請單，送人事室登記，出差完畢應依規定於15日內填妥出差旅費報告表一式一份，以憑報核。
2. 國內出差因公需要搭乘飛機前往時應於出差申請表內註明理由，並經核准，報核時需檢附票根。
3. 出差事由應與該計畫有關，與該計畫無關之出差不予核銷。
4. 出差人員應以該計畫案內核定人員為限，無關人員不得報支。
5. 出差旅費報告表內各項事由、日期、起訖地點、職稱、職等及工作記要應逐欄詳細填寫。
6. 高速公路、省公路過(路)橋費、停車費等非公務車不得報支；租車費、汽油費未經國科會核定者不得列報。
7. 國科會同意補助國外出差人員，請於返國後一個月內填妥國外出差旅費報告表一式一份、檢附機票票根正本、旅行業代收轉付收據、註冊費收據正本及外幣兌匯水單或報銷當天銀行間匯率證明，並附上國科會核准函影本、自備函稿辦理請款；非經國科會核定之註冊費、學會之年會會費不得報支。(各類支出憑証請分別粘貼並編號)，有結餘不得流用。
8. 各研討會之入會費及年費不得申報。

### 五、其他

- (一) 每次出席會議時，國科會及計畫有關人員雖出席會議，應不得支領出席費。
- (二) 辦公用品如檯燈、衣架、冷氣機維護費、書架、文書櫃、文件處理架、茶葉、咖啡、配鎖、鑰匙、電池、插座、三孔機、延長線、資料盒、電話卡、工具箱、飲水機、除濕機、餐費等費用，不得在計畫經費內報支。
- (三) 圖書費、期刊及雜誌費不得在其他費用下列支。
- (四) 任何各項計畫案經費之變更、延期均應於計畫到期前兩個月提出申請函報國科會，每一研究計畫，延長及變更經費以乙次為限，延長期限最多一年(在末奉准前不得要求報銷)，倘國科會同意變更、延期，應將核准函影本一份送會計室，以便憑辦。

- (五) 購買貨物以「元」為單位，角、分以下四捨五入，金額達二千元以上者，應盡量取具統一發票核銷；如取得「免用發票收據」者，仍應有商店之名稱、地址、統一編號、交易日期、品名、數量、單價、總價、並加蓋商店負責人章。如為個人出具之收據，應載明出據人之身份證統一編號。
- (六) 外幣折合新台幣之案件，應附水單，如檢附報上之外匯率表則應以即期賣出收盤價為準。