

靜宜大學研究計畫經費核銷注意事項

115.08 修訂

*本注意事項為一般原則，如有未盡事項，依補助（委託）單位或審計部規定辦理。如有辦法變更，則依新規定辦理。

一 般 原 則

1. 請參見會計室網頁相關規定「靜宜大學經費編列基準表」。
2. 經費核銷請由學校首頁登入「e 校園服務網」，在[各類系統功能]項下點選研發→「研究計畫經費管理系統」申請。
3. 研究計畫經費管理系統操作方法請參考「研究計畫經費管理系統操作手冊」，手冊可於系統上下載。
4. 設備類購置物品金額為新台幣 10,000 元(含)以上者/業務費耗材類等購置物品金額為新台幣 30,000 元(含)以上者，或取得連續號碼(日期)之發票，經加總金額亦達 10,000 元/30,000 以上者，須經由本校採購程序辦理。相關採購程序請依總務處採購組規定，請勿自行購買後再辦理請購。
5. 取得收銀機統一發票或電子計算機統一發票，請登打本校統一編號《52024708》，其他手開式發票或收據，抬頭請註明《靜宜大學》。
6. 取得感熱式電子發票，因無法長時間保存，應先行影印一份並簽章後，再併同原始發票黏貼於支出憑證黏存單。
7. 發票及收據上之日期及所購買物品品名必須填寫清楚（不可只寫文具或電腦耗材），品名若為外文或代號，請加註中文品名。
8. 各項經費其憑證開立日期，須於計畫執行期限內。
9. 各項經費核銷應為核定清單（或經費明細表）內所編列項目，如有其他未載明但執行計畫有其必要性者，請依補助單位規定或校內程序辦理變更申請。
10. 所核銷之各項經費應與計畫執行有直接相關性，並應對所提出憑證之真實性負責。如有不實應負相關責任，且計畫主持人必須將被補助單位追回之額度繳回。

研 究 人 力 費

1. 各項人事費申請請由研究計畫經費管理系統項下「人事費基本資料」輸入資料後，由系統印出【人事費基本資料表 / 約用申請書】。
2. 專任研究助理需附身分證、畢業證書及聘書影本；兼任研究助理需附身分證及學生證正反面影本，學生證影本上須有當年度註冊證明章；臨時工請附身分證及相關學經歷證明文件。相關證件請浮貼於表格內。
3. 專任助理請依校內行政程序，至人事室辦理聘任程序及勞健保加保事宜。
4. 助理以勞動型為主，需事先為出勤助理辦理投保作業。
5. 計畫人事費（含研究主持費）請至研究計畫經費管理系統項下「請款」功能中按月申請，確認無誤後請點選❶「送審並列印支出憑證黏存單」❷「列印印領清冊」❸「列印付款明細」。

6. 【研究計畫人事費印領清冊 / 工讀金印領清冊】右方簽章欄位請領款人蓋章，表格下方請計畫主持人蓋章，單位主管請送系主任蓋章，上級主管請院長蓋章。
7. 人事費各級別給付標準請依補助單位規定。
8. 兼任研究助理及臨時工需填寫[出勤管制表]，系統上可下載空白表格，請詳實記載工作內容及工作日期。出勤管制表應由研究助理親自填寫，並且不得以電腦打字方式列印。
9. 各項人事費審核通過後由出納組匯入個人郵局帳戶（本校只提供郵局匯款）。

業務費、耗材、物品及其他雜項費用

1. 請由研究計畫經費管理系統辦理各項費用申請。
2. 核銷時必須取得發票或收據，並將單據依序黏貼於【支出憑證黏存單】上，單據黏貼時請注意勿將發票日期及發票號碼蓋住，黏貼範圍請勿超過支出憑證黏存單大小，黏存單不敷使用時請另以 A4 紙繼續黏貼於後。
3. 支出憑證黏存單經辦人、保管驗收、單位主管及上級主管請蓋章，為符合採購法規定經辦人與保管驗收人不能為同一人。
4. 為配合出納付款作業，核銷時請將支付對象為個人或廠商的單據分開申請及黏貼，經費審核後由出納組以轉帳匯款或開立支票方式支付。
5. 與計畫無直接相關之物品，或屬一般行政總務用性質（含辦公設備），不得列支。
6. 購置物品金額為新台幣 30,000 元（含）以上者，或取得連續號碼（日期）之發票，經加總金額亦達 30,000 元以上者，須經由本校採購程序辦理。相關採購程序請依總務處採

購組規定，請勿自行購買後再辦理請購。

7. 個人所得因涉及申報扣繳，請參考會計室扣繳標準。
8. 電腦使用費須取得發票或收據，並詳載使用明細項目及其計價標準。
9. 刻印章須於憑證上加蓋原印章樣式，個人私章不得報支。
10. 調查訪問費須檢附問卷及受訪者名單，並說明支付標準。
11. 取得農、漁產等收據，須檢附農、漁民等其身分證正、反面影本。
12. 維修費請附維修記錄單（須經簽收）。
13. 郵資應取得郵局所開立之購買票品證明單，掛號函件執據非正式收據，請勿做為報帳憑證。
14. 參加研討會報名費（不含學會之年費或入會費）單據上請註明參加人員姓名，非計畫主持人或研究助理等相關人員，不得報支。
15. 資料檢索費需有廠商報價單並註明檢索內容及計費方式等。
16. 投保意外險必須研究計畫工作性質具危險性，始得投保，補助投保金額以新台幣四百萬元為限。
17. 論文發表費除取得發票或收據外，尚須檢附論文抽印本，並註明補助單位及計畫編號等資料。
18. 受試者禮品費除應取得發票或收據外，另請檢附受贈者名單。
19. 交易金額為外幣者，應檢附外幣兌換水單或交易當日台灣銀行**即期賣出**參考匯率，並計算折合新台幣金額。
20. 取得單據為網路下載或電子郵件傳送列印者，尚須填寫[支出證明單]。

21.圖書須由本校圖書館辦理圖書登錄。

22.核銷內容若與核定清單、經費明細表或計畫申請書不符，依補助單位規定或校內行政程序辦理變更。

國內差旅費

1. 除補助（委託）單位另有規定外，均依行政院主計處「國內出差旅費報支要點」之標準核支。
2. 計畫主持人及專任助理出差應辦理公差假申請，並於出差前提出申請經各級主管簽核同意。
3. 出差後請填寫出差旅費報告表，於研究計畫經費管理系統辦理請款作業。
4. 交通費以搭乘自強號火車或其他公營汽車票價自行計算；搭乘高鐵以標準車廂為主，並請檢附**車票票根**。如因緊急公務或事實需要須搭乘飛機者，應事前經機關首長（校長）核准，事後核銷時需檢附機票票根。
5. 計畫內不能報支加油發票及過路費，除計畫申請書或經補助單位核准，方得報支。
6. 必須是計畫相關人員（主持人、共同主持人、研究助理）才能報支差旅費，臨時工不能申請差旅費。
7. 若出差事由為參加研討會或有關訓練講習性質者，膳雜費支付標準以 1/2 認列。
8. 依行政院主計處國內出差旅費報支要點之規定，**每日雜費 400 元**，住宿費之標準如下：

職務等級	每日住宿費上限 (需附發票或收據)
公部門經費標準	(平日)3,500 / (假日)4,500
靜宜大學經費標準	2,000

9. 已支領主辦單位差旅相關費用者，不得再於計畫經費中重複申領差旅費。

研 究 設 備 費

1. 設備應經由學校採購程序辦理，請由研究計畫經費管理系統輸入「請購單」申請，切勿自行購買。
2. 設備應列入執行機關之財產目錄，並由學校列產管理。
3. 研究設備請盡量於計畫開始執行 6 個月內完成採購及驗收，以避免補助單位認定購買此設備對計畫並無助益或有消化經費之嫌。
4. 購買設備之品名若與核定清單不符，金額若有不足或剩餘，則依經費處理原則辦理、補助單位規定或校內行政程序變更申請。

國 外 差 旅 費

1. 除補助（委託）單位另有規定外，均依行政院主計處「國外出差旅費報支要點」之標準核支。匯率計算以出國前一天臺灣銀行現金賣出匯率，遇假日則往前一天推算。
2. 本項費用之出國人員、會議名稱及地點、次數如有變更，請依規定辦理變更申請。
3. 每日生活費請參考「中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表」及「中央政府各機關派赴大陸地區、香港及澳門出差人員生活費日支數額表」。
4. 有關赴國外出差之綜合保險費：投保綜合保險保額上限為新臺幣 400 萬元，請依外交部與保險公司所簽訂之「因公赴國外出差或返國述職人員綜合保險」共同供應契約，出差人員綜合保險保額 400 萬元之費率表標準檢附相關單據辦理核銷。

5. 核銷時請檢附：

- ①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。
- ②機票票根及電子機票。
- ③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。
- ④註冊費收據。
- ⑤搭乘非本國籍航班者，需填寫搭乘外國籍航空公司班機申請書。
- ⑥論文接受函、會議議程及其他出席會議相關資料等。

行 政 管 理 費

- 1. 本項經費由計畫執行單位統籌支用。
- 2. 管理費以出納組開立收據核銷，由學校統籌辦理。
- 3. 本項經費如有不敷支用，不得自其他補助項目流入經費使用。

國科會大專生計畫

- 1. 以國科會「補助大專學生研究計畫作業要點」規定辦理，並請參考本校研發處辦理大專學生研究計畫執行說明會手冊。
- 2. 研究助學金申請請參考研究計畫經費注意事項「研究人力費」說明執行，大專生計畫免附出勤管制表。
- 3. 基本資料表需附身分證及學生證正反面影本，證件請浮貼於本表格內。
- 4. 支出憑證黏存單上經辦人由大專生本人蓋章、保管驗收欄請指導教授蓋章、單位主管請系主任蓋章、上級主管請院長蓋章。
- 5. 計畫執行期間為每年 7 月至隔年 2 月底止。

年 度 結 案

1. 由會計室裝訂原始支出憑證及編制會計報告表。
2. 國科會計畫另需上網登錄「研究計畫經費收支明細報告表」。(目前由會計室辦理)
3. 送還計劃主持人再次確認所有支出憑證內容是否完備。
4. 發文至補助單位辦理結案。