

## 【科技部大專學生研究計畫】經費使用及報銷程序說明

**★指導計畫之教授在監督指導學生執行研究計畫時，應對各項支出所提出之憑證之支付事實真實性負責，如有不實應負相關責任。**

**★計畫經費之使用項目必須與研究計畫有直接相關者為限。**

一、本研究計畫之執行期間為本年 7 月 1 日起至明年 2 月底止。

二、學生於執行本項研究計畫期間，不得擔任科技部補助教師專題研究計畫之研究助理。

三、計畫經費分「研究助學金」、「耗材、物品及雜項費用」二部分，使用及報銷程序如下：

### 四、研究助學金：

#### （一）研究助學金申請程序：

請研究發展處網頁左方「科技部研究計畫相關」點選「科技部大專學生研究計畫要點及核銷表格下載」，附件下載處下載「真理大學【科技部大專學生研究計畫】約用申請表」，填妥資料並簽章後送交指導教授及院系主管簽核，再送至研究發展處學術研究組（簡稱學研組），循校內行政程序辦理完成後，正本由學研組留存，待計畫結束後一併送交科技部結案。

#### （二）研究助學金撥付方式：

完成約用申請表後，研發處學研組於每月統一製作印領清冊向出納組申請，出納組於每月 10 日撥付前一月份研究助學金至學生個人帳戶。

#### （三）研究助學金報銷程序：

學研組於計畫結束後彙整 7 月至 2 月之印領清冊送給指導教授循校內行政程序簽核，完成後再一併送交至科技部。

### 五、耗材、物品及雜項費用：

#### （一）注意事項：

- 1、屬於物品性質者，須透過學校採購，且僅能購買單價 1 萬元以下之**耗材、物品及雜項費用**。請注意若購買電腦相關周邊設備，經查核發現可組成一台電腦者，將不予核銷。

- 2、科技部曾退回不符合者：剪刀、訂書機、計算機、削鉛筆機、筆筒、名片本（盒）、雜誌箱、防潮箱、整理盒、公文架、打孔機、打號碼機、檯燈、萬用手冊、電話卡、影印機維護費用、及餐費等費用非科技部核准項目，科技部曾追繳上述經費。
- 3、可集中採購事項不得有分散採購情形（即請勿在同一家廠商同一天出現數張交易發票或收據。）
- 4、依據教育部規定，除零用金限額以下之小額付款得由相關人員墊付外（本校零用金限額為 5,000 元），其餘均應透過學校行政程序逕付受款人，不得由機關人員或計畫主持人員代領轉付。（經 101.8.3 行政會議報告）

## （二）耗材、物品及雜項費用申請程序：

### 1、物品類：

#### （1）學校請購程序：

請洽指導教授或學系助理至本校「預算、申購系統」建立請購單，填寫擬購買之項目，並於請購單後附上報價單、經費核定名冊，送至本校總務處採購組（台南校區為台南行政處行政管理組）申請。

※如有不得已需自行購置者，只限同一天同一廠商收據總金額 5,000 元(含)以下。請務必索取憑証(例如：發票、收據等)及相關資料(例如：報價單等)供核銷使用；憑證請詳列買受人、統一編號、品名、數量及單價。【買受人：真理大學、統編：37301008】

### 2、非物品類：

#### （1）國內差旅費：請學生務必於出發前完成簽核【真理大學研究計畫國內差旅費申請單】後，於報銷國內差旅費用時一併附上佐證。

※指導教授不可使用大專生計畫之經費報支國內差旅費。

#### （2）國內差旅申請單表格下載：

請至研發處網頁左方「科技部研究計畫相關」點選「科技部計畫經費使用說明及核銷相關表格下載」－>「科技部大專生計畫要點及核銷表格下載」－>「表格下載」處下載表格。

## （三）耗材、物品及雜項費用報銷程序：

### 1、透過學校完成購買之請購單：

會計室將入帳後之請購單，送學研組彙整製作支出憑證清單及黏存單後送還指導教授，依校內行政程序簽核完成後，請購單核銷本正本由學研組留存，待計畫結束後統一送科技部辦理經費結案。

### 2、國內差旅費報支：

請完成以下程序後製作正、影本各一份直接送會計室報銷。

※核銷本影本請在每一頁空白處簽章並註明「本件與正本無異」。

(1) 支出憑證清單

※差旅費報告表請務必編號。

(2) 支出憑證黏存單

※「經手人」、「點驗保管或證明人」須為執行計畫之學生及指導教授簽章。

(3) 真理大學出差旅費報告表

請至本校「預算、申購系統」填寫「真理大學出差旅費報告表」完成後請連同支出憑證黏存單一併列印，支出憑證黏存單上請黏貼：

a.交通費憑證。

b.住宿費憑證。

c.報名費憑證。

d.已完成簽核之「真理大學研究計畫國內差旅費申請單（國內專內）」。

※科技部計畫出差旅費的報支標準請依「中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表」為準。

### 3、耗材、物品及雜項費用支出憑證報銷：

※支出憑證核銷本請以月為單位製作成冊，若當月經費支出甚少，可以累積數月再報銷，但請勿累積超過3個月，並於次月10日前送交會計室辦理經費請領及報銷。

※請將相關憑證製成核銷本正、影本各一份，送交會計室辦理經費請領及報銷。（核銷本影本請在每一頁空白處簽章並註明「本件與正本無異」。）

(1) 請款單：請洽指導教授或學系助理至本校「預算、申購系統」建立請款單填寫報銷金額。

※請款單之「經辦人」欄及「驗收」欄須為不同人簽章。

※請款單只需一份正本(請款單無須影印)放置於影本第一頁即可。

(2) 支出憑證清單

※收據及發票等憑證請務必編號。

※每次核銷之收據及發票等憑證請逐「張」編號，非逐「品項」編號。

(3) 支出憑證黏存單

※「經手人」、「點驗保管或證明人」須為執行計畫之學生及指導教授簽章。

(4) 自行墊款購買之物品，應檢附報銷憑證及系所物品驗收單。

※憑證(如：發票、收據等)請於黏貼處加蓋騎縫章。

※系所物品驗收單請於登錄本校預算系統建立請款單核銷時一併填寫，填寫方式請見研發處網頁左方「科技部及其他計畫」點選「科技部計畫經費使用說明及核銷相關表格下載」－>「科技部耗材、物品及雜項費用要點及相關表格」－>「核銷文件」處下載。

- (5) 影印請說明用途並附上樣張。
- (6) 國內或國際性學會之年費或入會費收據。  
※每一研究計畫每年得報支之年費以1年為限，以報支計畫主持人一人次及參與研究計畫研究工作之專、兼任助理人員四人次為限。
- (7) 論文檢索費請註明其檢索之資料內容、型式及計價方式。
- (8) 論文發表費請檢附：
  - a. 發行或印刷單位所開具之發票(或收據)等資料，並須於發表論文上註明科技部補助字樣及該研究計畫編號。
  - b. 交易金額為外幣者須檢附銀行匯兌水單。
- (9) 論文編譯費：請附上樣張並註明計價方式。(例如：每千字多少錢?)
- (10) 若請學生做問卷調查必須簽領「收據」，註明計酬標準、問卷份數，並檢附「臨時工工作紀錄表」、問卷樣張等..資料。
- (11) 若有贈送受訪者之禮品費，需附受贈者名單。
- (12) 專家諮詢費需簽領「收據」應註明其計酬標準、訪談內容。
- (13) 交易金額為外幣者：應折合台幣計算並檢附兌換水單或交易當日公告之匯率表及計算式。

#### 4、耗材、物品及雜項費用相關核銷表格下載：

請至研發處網頁左方「科技部研究計畫相關」點選「科技部計畫經費使用說明及核銷相關表格下載」—>「表格下載」處下載表格。

### 六、計畫結案：

#### (一) 經費結案相關事宜：

##### 1、檢送經費收支明細報告表：

- (1) 經費結算後無結餘款者，請至研發處網頁左方「科技部研究計畫相關」點選「科技部計畫經費使用說明及核銷相關表格下載」—>「表格下載」處下載「經費收支明細報告表」，請學生及指導教授於「製表人」處簽章後送交學研組併同經費核銷本一併函送科技部辦理經費結案。  
※收支明細報告表「覆核」欄為會計承辦人員簽核。
- (2) 經費結算後若尚有餘額者，請至本校「預算、申購系統」建立請款單填寫繳回金額(※請款單品名：科技部結餘款繳回，墊款人：科技部)，並至研發處網頁左方「科技部研究計畫相關」點選「科技部計畫經費使用說明及核銷相關表格下載」—>「表格下載」處下載「經費收支明細報告表」，請學生及指導教授於「製表人處」簽章後，再行影印一份；正、影本連同請款單(影本請黏貼於請款單後並加蓋騎縫章，正本無須黏貼)一併送會計室(台南校區請送台南行政處行政管理組)辦理經費繳回科技部之程序。

## (二) 繳交研究成果報告：

學生應於計畫**執行期滿後一個月內**，至科技部網站線上繳交研究成果報告，且於繳交報告時，須經指導教授確認，逾期繳交者，不列入研究創作獎之評獎對象。

研究成果報告，除涉及專利、其他智慧財產權外，得供立即公開查詢。

七、研究計畫經核定補助後，學生或指導教授於研究期間如不具備以下要件或無法從事研究時，請務必告知研發處學研組，以便依科技部規定辦理下列事項：

- (一) 學生因畢業、退學等致不具大專學生資格，或休學，或無法從事研究之事實等情形，申請機構應以書面通知本會辦理註銷或中止計畫。
- (二) 指導教授因辭職或轉任等原因離開申請機構，或無法從事指導學生研究之事實，申請機構應以書面通知本會辦理註銷、中止計畫或變更計畫指導教授或移轉申請機構。
- (三) 註銷、中止計畫須依相關規定辦理繳回或追繳研究計畫補助款等事宜。

八、如有任何疑問，請連絡：

### 1、校內科技部業務承辦人員

研究發展處學術研究組 范琇慧小姐，電話：(02)26212121 分機 1423。

### 2、有關經費使用及報銷疑問，請連絡會計室 陳美君小姐，電話(02)26212121 分機 1058。

九、「支出憑證」注意事項：

取得之支出憑證應注意事項請參考會計室編印之「真理大學經費收支法規選輯」中之「各單位取得外來付款憑證辦理請款或報銷作業應注意事項」及支出憑證粘存單所載「注意憑證內容具備事項」。

### 1、本校統一編號：37301008

### 2、買受人為「真理大學」

### 3、非執行期限之單據，不予補助。

### 4、指導計畫之教授在監督指導學生執行研究計畫時，應對各項支出所提出支出憑證之支付事實真實性負責，如有不實應負相關責任。

### 5、屬感光紙性質之憑證容易受光而導致憑證無法辨識故請再影印一份黏貼於正本處旁。(如：郵局購買票品證明單、7-11 發票、3C 店家…等之憑證)



原則上以二聯式統一發票為主 (若無二聯式才以三聯式統一發票核銷)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 三聯式發票應附收執聯及扣抵聯。</li> <li>2. 單據應清楚註明買受人、日期、品名、數量、單價、金額及大寫金額，品名若以代號或外文填寫，請註記中文品名。若發票未顯示品名、數量或單價，請經辦人在發票上每一筆註明詳細品名、數量或單價並簽章。</li> <li>3. 發票應蓋發票專用章。</li> <li>4. 單據若有塗改請加蓋廠商之負責人私章。大寫金額不得塗改，需請廠商重新開立，若有塗改，視同無效。</li> <li>5. 發票除大寫金額塗改無效外，其餘若有塗改，應加蓋負責人印章。</li> </ol>
收銀機統一發票	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 請廠商打上本校統一編號，若未打入，請廠商蓋上「統一發票專用章」並註記統一編號37301008，不可為店章。</li> <li>2. 若收銀機統一發票未顯示品名、數量或單價，請經辦人在發票上每一筆註明詳細品名、數量或單價並簽章。</li> <li>3. 大潤發等大賣場發票未顯示品名，購買物品請附送貨單。如發票係以貨號表示或無法辨識品名者，應請廠商開立貨品明細表或出貨單等，以示證明。</li> <li>4. 發票或收據除大寫金額塗改無效外，其餘若有塗改，應加蓋負責人印章。</li> </ol>
收據 (免用統一)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 單據應清楚註明買受人、日期、品名、數量、單價、金額及大寫金額，品名若以代號或外文填寫，請註記中文品名。若收據未顯示品名、數量或單價，請經辦人在發票上每一筆註明詳細品名、數量或單價並簽章。</li> <li>2. 單據若有塗改請加蓋廠商之負責人私章。大寫金額不得塗改，需請廠商重新開立，若有塗改，視同無效。</li> <li>3. 收據除大寫金額塗改無效外，其餘若有塗改，應加蓋負責人印章。</li> <li>4. 收據應蓋免用統一發票專用章及加蓋負責人私章。</li> </ol>

收據：

買受人及日期、統一編號、負責人私章

中華民國 93 年 10 月 20 日

統一編號: 37301008

買受人: 逢大學

品名	數量	單價	總價	備註
原料夾	24	160	3840	收銀專用章

合計新台幣 萬 仟 百 拾 元 角

銀貨兩訖 陳國文

範例：

三聯式：(買受人、統一編號、日期)

WU 40917976 統一發票 (三聯式) 九十六年十一月、十二月份

買受人：真理大學

統一編號：37301008 中華民國 96 年 12 月 10 日

地址：縣市 鄉鎮市區 路街 段 巷 弄 號 樓 室

品名	數量	單價	金額	備註
圓通 一式	1	514	514	
4G 隨身碟				
營業人蓋用統一發票專用章				
須填寫詳細品名及單價、數量				
合計			514	
營業稅			46	
總計			540	
總計新臺幣 (中文大寫) 千 百 拾 萬 4 千 伍 百 肆 拾 元				

本件與正本無異，正本報國科會核銷

百益科技實業社 桃園縣 統一發票專用章 統一編號 49959443 TEL: (03) 4599707 負責人: 潘文珠

第三聯 收執聯

WU 40917976 統一發票 (三聯式) 九十六年十一月、十二月份

買受人：真理大學

統一編號：37301008 中華民國 96 年 12 月 10 日

地址：縣市 鄉鎮市區 路街 段 巷 弄 號 樓 室

品名	數量	單價	金額	備註
圓通 一式	1	514	514	
4G 隨身碟				
營業人蓋用統一發票專用章				
本件與正本無異，正本報國科會核銷				
合計			514	
營業稅			46	
總計			540	
總計新臺幣 (中文大寫) 千 百 拾 萬 4 千 伍 百 肆 拾 元				

百益科技實業社 桃園縣 統一發票專用章 統一編號 49959443 TEL: (03) 4599707 負責人: 潘文珠

第三聯 收執聯

購票證明單

抬頭、統一編號請郵局打上或用手寫

第 002199 號

**購買票品證明單**

茲證明 東理大學 本日確經購買 郵票

計新台幣 貳拾肆元整 (NT: 24.00) (金額不得逾100萬元)

經辦員 許金山 主管 啟誠

說明：1. 本單所列票品係屬免稅項目，不須另開立統一發票。  
 2. 本單應加印郵戳、經辦員姓名。金額逾5,000元及補發者，並應加印主管姓名，方為有效。  
 3. 索取證明以當場購買者為限，事後概不補證。  
 4. 文寄各項票品及大宗郵資已付郵件請索取執據聯以為憑，如未取得，請撥打免付費電話0800-700365申訴。

97.03.04 -10  
甲  
2

3-50

電子計算機發票：

中華民國97年3月4日  
收銀機統一發票  
(收執聯)

AC 30640954

統一編號：37301008

台南縣麻豆鎮中山路129號  
電話：(06)5522204

2008-05-03 頁：1  
1000091 序328506 票0001

文具 資料夾 120元

文具 原筆 32元

文具 3X 筆 24元

文具 筆芯 72元

文具 原筆 8元

文具 布膠帶 (大) 72元

文具 布膠帶 (小) 48元

文具 資料夾 54元

文具 原筆 28元

文具 原筆 42元

小計 8項 426元

總計 426元

21:15:58

所得稅申報  
房屋稅開徵  
早報早繳早安心  
申報、繳納期限  
自5月1日起 至5月31日止  
房屋稅可利用電話語音及網路繳納

檢舉不法逃漏稅：請向當地稅務局或地址寄  
中興新村第一一五號信箱，或逕寄  
法務部台北郵政五二二五號信箱  
國稅局全國免費服務專線0800-000021

3-4-13

如果只有文具或貨號，請  
逐一在旁寫上品名並簽  
章