

真理大學「國科會計畫補助款」使用及報銷程序說明

目 錄

一、研究人力費	1
(一) 注意事項	1
(二) 人員申請約用程序	1
1、約用人員資格	1
(三) 研究人力費相關變更	2
1、變更原核定之助理人員職級	2
2、變更原約用人員聘期	2
3、變更原約用人員薪資	2
4、變更經費	2
5、研究人力費變更表格下載	2
(四) 研究人力費之撥付方式	2
1、主持費	2
2、專/兼任助理	3
3、臨時工	3
(五) 研究人力費報銷程序	3
二、耗材、物品及雜項費用	3
(一) 注意事項	3
(二) 耗材、物品及雜項費用申請程序	4
1、物品類	4
2、非物品類	4
(三) 耗材、物品及雜項費用相關變更	4
1、經費變更申請程序	4
2、耗材、物品及雜項費用使用說明	4
3、耗材、物品及雜項費用經費變更表格下載	4
(四) 耗材、物品及雜項費用報銷程序	5
1、學校完成購買之請購單	5
2、國內差旅費報支	5
3、耗材、物品及雜項費用支出憑證報銷	5
4、耗材、物品及雜項費用相關核銷表格下載	6
三、研究設備費（資本門）	6
(一) 注意事項	6
(二) 研究設備費（圖書）請購程序	6
(三) 研究設備費相關變更	7
1、研究設備費經費變更申請程序	7
2、研究設備費項目變更說明	7
3、研究設備費變更表格下載	7
(四) 研究設備費報銷程序	7

四、國外差旅費	7
(一) 注意事項	7
(二) 國外差旅費申請程序	8
1、出席國際學術會議	8
2、赴國外(大陸)地區差旅	8
3、國外差旅費申請表格下載	8
(三) 國外差旅費相關變更	8
1、國外差旅費經費流用申請程序	8
2、國外差旅費項目變更說明	8
3、國外差旅費相關變更表格下載	8
(四) 國外差旅費報銷程序	8
1、國外差旅費支出憑證報銷	9
2、國外差旅費相關核銷表格下載	9
五、管理費	9
六、計畫結案	10
(一) 經費結案相關事宜	10
1、檢送經費收支明細報告表	10
2、檢送計畫申請書	10
(二) 成果報告繳交事宜	11
七、「支出憑證」注意事項	11
八、連絡資訊	14

國科會計畫補助款使用及報銷程序說明

★計畫經費之使用項目必須與研究計畫有直接相關者為限。

★計畫執行前務必填寫大學校院教師執行補助或委辦計劃提醒事項。

一、研究人力費：

(一) 注意事項：

- 1、計畫助理人員之管理事項，除法令另有規定者外，應依「本校計畫助理人員管理辦法」之規定辦理。
- 2、請於聘任助理前查閱「國科會助理人員約用注意事項」。
- 3、請務必於約用生效日前完成約用申請。
- 4、不可約用計畫主持人、共同主持人之配偶及三親等以內之血親、姻親為專任助理、兼任助理及臨時工，若有違反規定，國科會將不予核銷相關經費。
- 5、「國科會助理人員約用表」請務必於當月 20 日前送達學術研究組完成約用程序。

(二) 人員申請約用程序

1、約用人員資格

(1) 專任助理：

為本校編制外全時間從事專題研究計畫工作人員。須為已畢業人士，在職或在學人員不得擔任專任助理人員，敘薪資標準依「[國科會補助專題研究計畫助理人員工作酬金參考表](#)」及「[國科會補助專題研究計畫專任助理雇主應負擔勞保及健保費用參考表](#)」辦理。

(2) 兼任助理：

以部分時間從事專題研究計畫工作人員，須為在學學生（大專學生、碩士生、博士生，可不限本校學生）或講師、助教級助理人員，敘薪標準依「[國科會補助專題研究計畫兼任助理人員工作酬金支給標準表](#)」為上限。（研究生助理人員若為計畫執行期間始註冊入學者，其尚未註冊前之工作酬金，得以同級研究生名義給付。）

※兼任助理之聘期以學期為主，且學生證影本上須有該學期之註冊章佐證。

※依二代健保規定若為在學學生無專職工作者，且受領本單位之薪資所得，未達中央勞工主管機關公告之基本工資，得免扣取補充保險費。

(3) 臨時工：

為臨時僱用之工作人員，已擔任國科會專題研究計畫專任或兼任助理人員者，不得再擔任臨時工，敘薪標準僅能按日或按時支給臨時工資，並須記錄每日工作內容。

※若所聘任之臨時人員為在學學生，則聘期以學期為主，且學生證影本上須有該學期之註冊章佐證。

※若所聘之臨時工為社會人士，依二代健保規定，受領本單位之薪資所得達 5000 元（含）以上者，需扣取補充保險費。

(4) 研究人力約用申請表格下載：

請至研發處網頁左方「國科會研究計畫相關」點選「國科會計畫經費使用說明及核銷相關表格下載」—>「國科會研究人力費要點及相關表格」—>「[申請文件](#)」處下載，請填妥申請表並由約用人員於聲明事項親簽後，循校內行政程序簽核完成後，申請表正本由學研組留存，待計畫結束後統一送國科會辦理經費結案。

(三) 研究人力費相關變更：

1、變更原核定之助理人員職級：

請於約用前填寫【真理大學研究計畫「助理人員職級」變更申請表】敘明理由後，循校內行政程序辦理。

(例：原國科會核定碩士生 1 名，計畫主持人申請變更為 2 名大專生，若職級不變，僅是變更員額數，則無須填寫變更表。)

2、變更原約用人員聘期：

已約用之助理人員聘期中止，請於聘期到期當月 15 號前送【真理大學研究計畫「約用人員薪資、聘期」變更申請表】敘明理由後，循校內行政程序辦理。

※只能變更縮短聘期，若為延長聘期，請循約用程序辦理續聘。

(例：甲生原約用期間為 100/8/1-101/7/31，因故改聘至 100/12/31，請最遲於 100/12/15 前送變更表變更聘期。)

3、變更原約用人員薪資：

請於調整薪資前一個月 15 號前送【真理大學研究計畫「約用人員薪資、聘期」變更申請表】敘明理由後，循校內行政程序辦理。

(例：乙生原約用期間為 100/8/1-101/7/31，薪資 6000 元，因故於 101/1/1 起調整薪資為 8000 元，請最遲於 100/12/15 前送變更表變更薪資。)

4、變更經費：

任一補助項目經費如因研究計畫需要，須與其他補助項目互相流用時，如累計流出及流入數額未超過計畫全程該項目原核定金額之 50%者，請填寫「真理大學研究計畫經費變更暨流用申請表」請敘明理由後，循校內行政程序辦理。

※業務費-研究人力費及業務費-耗材、物品及雜項費用皆屬業務費，若為二者互相流用則不受流出及流入 50%之限制。

5、研究人力費變更表格下載：

請至研發處網頁左方「國科會研究計畫相關」點選「國科會計畫經費使用說明及核銷相關表格下載」—>「國科會研究人力費要點及相關表格」—>「[變更文件](#)」處下載表格，填妥資料後循校內行政程序簽核完成後，申請表正本由學研組留存，待計畫結束後統一送國科會辦理經費結案。

(四) 研究人力費之撥付方式：

1、主持費：

由學研組於規定時間內依據國科會核定清單核定金額統一製作清冊送交出納組請領撥付前一月份主持費。

2、專/兼任助理：

請於次月10日前送交簽到-簽退表至學研組，由學研組於規定時間內依據約用人員申請表統一製作清冊送交出納組請領撥付前一月份兼任助理費。

3、臨時工：

請將日誌表及簽到-簽退表於當月23日前送達學研組，由學研組於規定時間內依據約用人員申請表及日誌表統一製作清冊送交出納組請領撥付臨時工資。（臨時工資統計時間為前一月份21日至當月20日止）

※研究人力費一律由學校以匯款方式匯入各研究人員本人之帳戶，不得代領或墊付。（主持費及約用人員薪資於次月10日撥付）

（五）研究人力費報銷程序：

由學研組於計畫結束當月，統一彙整人力費印領清冊並製作支出憑證清單及黏存單送還計畫主持人，循校內行政程序簽核後，由學研組連同其他費用之報銷憑證正本寄送國科會辦理結案。

二、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、其補助項目及支用原則請參照「行政院國家科學委員會補助專題研究計畫經費處理原則」。
- 3、圖書若核定清單核定於研究設備項下者，則不論金額大小，必須一律透過學校採購且不可使用耗材、物品及雜項費用之經費購買。
- 4、辦公用品類請勿購買（下列為國科會曾退回不符合者：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、及餐費等費用非國科會核准項目，國科會曾追繳上述經費。）
- 5、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。）
- 6、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、圖書及雜項費用申請程序：

1、物品類：

(1) 學校請購程序：

請計畫主持人或請洽學系助理至本校「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、經費核定清單，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。

※若所購買之物品為圖書，不論金額大小，一律必須透過學校採購，不得自行購買。

※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：請計畫主持人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。

※若臨時人員需報支差旅費，請附上「真理大學研究計畫經費使用（變更）說明表」詳細說明理由。

(2) 國內差旅申請單表格下載：

請至研發處網頁左方「國科會研究計畫相關」點選「國科會計畫經費使用說明及核銷相關表格下載」—>「國科會耗材、物品及雜項費用要點及相關表格」—>「[申請文件](#)」處下載表格。

(三) 耗材、物品、圖書及雜項費用相關變更：

1、經費變更申請程序：

如因研究計畫需要，須與其他項目互相流用時，如累計流出及流入數額未超過計畫全程該項目原核定金額之 50%者，請填寫「真理大學研究計畫經費變更暨流用申請表」敘明理由，循校內行政程序簽核完成後，正本由學研組留存，待計畫結束後統一送國科會辦理經費結案。

※業務費-研究人力費及業務費-耗材、物品及雜項費用皆屬業務費，若為二者互相流用則不受流出及流入 50%之限制。

2、耗材、物品、圖書及雜項費用使用說明：

計畫主持人所購置之項目若為計畫申請書未提及，且經檢討確為研究計畫需要，請填寫「真理大學研究計畫經費使用（變更）說明表」敘明理由，循校內行政程序簽核完成後，說明表正本檢還計畫主持人，於報銷憑證時一併附上。

3、耗材、物品、圖書及雜項費用經費變更表格下載：

請至研發處網頁左方「國科會研究計畫相關」點選「國科會計畫經費使用說明及核銷相關表格下載」—>「國科會耗材、物品及雜項費用要點及相關表格」—>「[變更文件](#)」處下載表格。

(四) 耗材、物品、圖書及雜項費用報銷程序：

1、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計畫主持人，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國科會辦理經費結案。

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：請填寫差旅費報告表編號及出差日期。

(2) 支出憑證黏存單

※「經手人」、「點驗保管或證明人」須為不同人簽章，且其中一欄必須為計畫主持人簽章。

(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）」。

※國科會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、圖書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」。）

※專兼任助理不得支領打字費、資料整理工讀金、調查訪問費、問卷調查費。

(1) 請款單：請計畫主持人或請洽學系助理至本校「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

※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」須為不同人簽章，且其中一欄必須為計畫主持人簽章。

(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「國科會及其他計畫」點選「國科會計畫經費使用說明及核銷相關表格下載」—>「國科會耗材、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。

(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國科會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、圖書及雜項費用相關核銷表格下載：

請至研發處網頁左方「國科會研究計畫相關」點選「國科會計畫經費使用說明及核銷相關表格下載」—>「國科會耗材、物品及雜項費用要點及相關表格」—>「[核銷文件](#)」處下載表格。

三、研究設備費（資本門）：

（一）注意事項：

- 1、設備及圖書應於計畫開始四個月內辦理設備採購，一律透過總務處採購組（台南校區為台南行政處行政管理組）購置，請勿自行購置，自行購置者不予核銷。
- 2、除圖書外，須購買單價1萬元以上之設備，若擬採購之設備為單價1萬元以下者，請使用「耗材、物品及雜項費用」之經費購買。
- 3、請依據國科會經費核定清單所核定之設備採購，若所要採購之設備為國科會核定清單所未核定之項目，請務必事先提送「真理大學研究計畫經費使用（變更）說明表」敘明理由，經校內行政程序簽核後，於請購單後檢附此表向總務處採購組（台南校區為台南行政處行政管理組）提出購買申請。

（二）研究設備費（圖書）請購程序：

請計畫主持人或請洽學系助理至本校「預算、申購系統」建立請購單，填寫擬採買之設備（圖書），並於請購單後附上報價單、經費核定清單及計畫申請書

內有關設備（圖書）之頁面，送至總務處採購組（台南校區為台南行政處行政管理組）辦理申購。

（三）研究設備費相關變更：

1、研究設備費經費變更申請程序：

如因研究計畫需要，須與其他項目互相流用時，如累計流出及流入數額未超過計畫全程該項目原核定金額之 50%者，請填寫「真理大學研究計畫經費變更暨流用申請表」敘明理由，循校內行政程序簽核完成後，正本由學研組留存，待計畫結束後統一送國科會辦理經費結案。

2、研究設備費項目變更說明：

計畫主持人所購置之設備若為核定清單未核定，且經檢討確為研究計畫需要，請事先填寫「真理大學研究計畫經費使用（變更）說明表」敘明理由，循校內行政程序簽核完成後，說明表正本檢還計畫主持人，於請購時附於請購單後。

3、研究設備費變更表格下載：

請至研發處網頁左方「國科會研究計畫相關」點選「國科會計畫經費使用說明及核銷相關表格下載」－>「國科會研究設備費要點及相關表格」－>「[變更文件](#)」處下載表格。

（四）研究設備費報銷程序：

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計畫主持人，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國科會辦理經費結案。

四、國外差旅費：

（一）注意事項：

- 1、此項經費必須出國才可報支使用，若擬參加之國際學術研討會在國內舉辦，則相關費用必須於業務費之「耗材、物品及雜項費用」項下支應。
- 2、出國進行移地研究、出席國際學術會議或因執行國際合作研究計畫至國外機構執行合作研究者，每次均須依規定分別撰寫出國心得報告（其中，出席國際學術會議者須另附論文被接受發表之大會證明文件及所發表之論文全文或摘要，但受邀專題演講或擔任會議主持人者不在此限）。
- 3、如因研究計畫需要，欲出國之目的（如參加國際學術會議、研究、實驗...等）與原計畫核定清單之經費項目不同，請計畫主持人務必事先填寫「真理大學研究計畫經費使用（變更）表」敘明理由，循校內行政程序簽核。（所謂目的變更例如：原核定清單核定出席國際學術會議，現變更為國外地區差旅費）
- 4、若擬參加之國際學術研討會與原計畫書所定不同或變更出國人員、人數、次數、天數、地點，請計畫主持人務必事先填寫「真理大學研究計畫經費使用（變更）表」敘明理由，循校內行政程序簽核。
- 5、若搭乘非本國籍之航空公司班機，請加填「因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書」。

(二) 國外差旅費申請程序：

1、出席國際學術會議：

出差人請務必於出發日二個星期前送交【真理大學專任教師出席學術會議申請表】連同相關資料，送一、二級主管簽核後（台南校區請會簽教務組），再送至學研組，循校內行政程序簽核完成後，正本送還計畫主持人於返國報銷經費時一併附上。

2、赴國外（大陸）地區差旅：

出差人請務必於出發日二個星期前至送交【真理大學研究計畫人員差旅費申請單（赴國外移地研究）】連同相關資料，送一、二級主管簽核後（台南校區請會簽教務組），再送至學研組，循校內行政程序簽核完成後，正本送還計畫主持人於返國報銷經費時一併附上。

3、國外差旅費申請表格下載：

請至研發處網頁左方「國科會研究計畫相關」點選「國科會計畫經費使用說明及核銷相關表格下載」－>「國科會國外差旅費要點及相關表格」－>「申請文件」處下載表格。

(三) 國外差旅費相關變更：

1、國外差旅費經費流用申請程序：

如因研究計畫需要，須與其他項目互相流用時，如累計流出及流入數額未超過計畫全程該項目原核定金額之50%者，請填寫「真理大學研究計畫經費變更暨流用申請表」敘明理由，循校內行政程序簽核完成後，正本由學研組留存，待計畫結束後統一送國科會辦理經費結案。

2、國外差旅費項目變更說明：

若擬參加之國際學術研討會與原計畫書所定不同或出國目的變更或變更出國人員、人數、次數、天數、地點，請計畫主持人填寫「真理大學研究計畫經費使用（變更）表」敘明理由，循校內行政程序簽核完成後，正本檢還計畫主持人於返國報銷經費時附上。

※所謂出國目的變更例如：原核定清單核定出席國際學術會議，現變更為國外地區差旅費）

3、國外差旅費相關變更表格下載：

請至研發處網頁左方「國科會研究計畫相關」點選「國科會計畫經費使用說明及核銷相關表格下載」－>「國科會國外差旅費要點及相關表格」－>「變更文件」處下載表格。

(四) 國外差旅費報銷程序：

※請於返國後一個月內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、國外差旅費支出憑證報銷：

(1) 支出憑證清單

※國外出差旅費報告表請編號。

(2) 支出憑證黏存單

※「經手人」、「點驗保管或證明人」須為不同人簽章，且其中一欄必須為計畫主持人簽章。

(3) 真理大學國外出差旅費報告表：

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.機票票根正本或電子機票。

b.國際線航空機票購票證明單或旅行業者代收轉付收據。

c.登機證存根。

d.大會所發之註冊費用收據正本。

※若以信用卡繳付註冊費者，可憑信用卡帳單金額報支，並請一併附上帳單佐證。

※若以銀行匯款方式繳付註冊費者，可憑銀行匯兌之金額報支，並請一併附上銀行匯兌證明文件。

※若非以上方式繳付註冊費者，則以出國前一天（如遇假日往前順推）台灣銀行賣出即期參考匯價證明為準。

e.生活費：計算方式請直接填寫生活費試算表計算。

※生活費比照「[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](#)」核算。

※以外幣兌換水單或以出國前一天（如遇假日往前順推）台灣銀行賣出即期美元參考匯價證明為準。

f.若搭乘非本國籍之航空公司班機者，須另檢附「因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書」。

g.校長已簽核之出席學術會議申請表正本或研究計畫人員差旅費申請單。

h.論文被接受證明文件。

i.國科會核定清單及計畫書內有關「國外差旅費」之頁面。

j.若有辦理變更擬參加之國際學術研討會或變更出國人員、人數、次數、天數、地點，請附上已完成簽核之「真理大學研究計畫經費使用（變更）表」。

2、國外差旅費相關核銷表格下載：

請至研發處網頁左方「國科會研究計畫相關」點選「國科會計畫經費使用說明及核銷相關表格下載」—>「國科會國外差旅費要點及相關表格」—>「[核銷文件](#)」處下載表格。

五、管理費：

該筆經費由本校統籌支用，由學研組統一向會計室辦理核銷，計畫主持人無須核銷本項經費。

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，請登錄國科會帳號平台點選「經費報銷」填寫「經費收支明細報告表」送出並列印，請計畫主持人於「製表人」處簽章後送交學研組併同經費核銷本一併函送國科會辦理經費結案。

※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，並至國科會帳號平台點選「經費報銷」填寫「經費收支明細報告表」送出並列印，請於製表人處簽章後，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)辦理經費繳回國科會之程序。

※請款單品名：國科會結餘款繳回，墊款人：國科會。

- (3) 經費收支明細報告表上之支出憑證起迄編號若不確定可不填寫，若有流用經費，請於備註欄上註明，管理費的部分請填寫核定金額。
- (4) 收支明細報告表上若計畫經費執行率未達80%者，須填寫「執行率未達80%之原因說明」欄位。
- (5) 若收支明細報告表上國外差旅費結餘金額大於0者，如已辦理經費流用變更，則請註明；如繳回國外差旅費，請說明繳回金額及各年執行情形，以利國科會俾憑勾稽出國心得報告繳交情形。

2、檢送計畫申請書：

請計畫主持人列印當初向國科會申請之原計畫申請書送交學研組併同經費核銷本一併函送國科會。

（二）成果報告繳交事宜：

依「行政院國家科學委員會補助專題研究計畫作業要點」規定請計畫主持人於研究計畫執行期滿後三個月內至國科會網站線上繳交研究成果報告及出國心得報告等電子檔：

- 1、研究成果報告，除敏感科技研究計畫或涉及專利、其他智慧財產權者外，得供立即公開查詢。
- 2、獲補助赴國外或大陸地區移地研究差旅費者，應繳交心得報告。
- 3、獲補助出席國際學術會議差旅費者，應繳交心得報告、論文被接受發表之大會證明文件及所發表之論文全文或摘要。
- 4、獲補助執行國際合作研究計畫者，應繳交心得報告及與國外共同研究成果。
- 5、專題研究計畫研究人力費內核列博士後研究人員費用者，應繳交研究工作報告表。

七、「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、核銷項目應為核定清單內編列之項目，方可核銷；若非核定清單內編列之項目，如為執行計畫所需之物品，經校內行政程序簽核，方可核銷。
- 5、計畫主持人執行研究計畫，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。
- 6、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、登機證、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）	1. 三聯式發票應附收執聯及扣抵聯。 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，請註記中文品名並蓋計畫主持人章。若發票未顯示品名、數量或單價，請在發票上每一筆註明詳細品名、數量、單價並蓋計畫主持人章。 3. 發票應蓋發票專用章。 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。 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。
-------------------------------------	--

收銀機統一發票	1. 請廠商(店家)鍵入本校統一編號，若未鍵入，請廠商(店家)蓋上「統一發票專用章」並註記統一編號37301008，不可為店章。 2. 若收銀機統一發票未顯示品名、數量或單價，請在發票上每一筆註明詳細品名、數量、單價並蓋計畫主持人章。 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。
收據（免用統一發票之店家所開立之憑證）	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，請註記中文品名並蓋計畫主持人章。若收據未顯示品名、數量或單價，請在收據上每一筆註明詳細品名、數量、單價並蓋計畫主持人章。 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。 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。 4. 收據應蓋免用統一發票專用章及加蓋負責人私章。

範例：

購票證明單

抬頭、統一編號請郵局打上或用手寫

購買票品證明單

第 002199 號

茲證明 真理大學 本日確經購買 郵票

(統一編號) 計新台幣 貳拾肆元整

(NT: 24.00) (金額不得逾1.00萬元) 證明郵局郵戳

經辦員 許金山 主管

說明：1. 本單所列票品係屬免稅項目，不需另開立統一發票
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. 交寄各類掛號及大宗郵資已付郵件請索取執據聯以為憑證。如未取得，請撥打免付費電話0800-700365申訴。

收據：

買受人及日期、統一編號、負責人私章

免用發票收據

中華民國 93 年 10 月 20 日

統一編號: 37301008

買受人: 真理大學

品名	數量	單價	總價	備註
噴料漆	24	160	3840	收據專用章
合計新台幣	萬 仟 佰 拾 元 角 分			

銀貨兩訖

2-

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：縣市區路街段巷弄號樓室

品名	數量	單價	金額	備註
週週一式	1	514	514	
4G 隨身碟				
合計				514
營業稅				56
總計				570

總計新臺幣 (中文大寫) 千 百 拾 萬 肆 千 伍 百 柒 拾 一 元

本件與正本無異，正本報國科會核銷

須填寫詳細品名及單價、數量

營業人蓋用統一發票專用章

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

誠興 算付 出

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：縣市區路街段巷弄號樓室

品名	數量	單價	金額	備註
週週一式	1	514	514	
4G 隨身碟				
合計				514
營業稅				56
總計				570

總計新臺幣 (中文大寫) 千 百 拾 萬 肆 千 伍 百 柒 拾 一 元

本件與正本無異，正本報國科會核銷

營業稅

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

誠興 算付 出

