

景文科技大學辦理研究計畫與建教合作案業務說明及注意事項

一、一般注意事項：

- (一)請依經費核定清單補助項目，分別粘貼支出憑證粘存單(如：人事費、研究設備費、差旅費、其他費用、管理費等)，經辦人及各單位審核印章請蓋在騎縫處，若有學校配合款(或廠商配合款)請另加說明。
- (二)建教合作與研究計畫所購置之儀器設備或圖書，皆需登記列入校產，該資產不歸計畫主持人所有，為全校可共享資源。
- (三)研究計畫或建教合作等人事及資本門經費之動支，必須按本校會計作業程序辦理，而其他費用(業務費)則可先借支，自行採購再辦理核銷，憑證亦需配合會計年度。
- (四)辦理各項計畫案之作業時，請確實依相關法令辦理，不可有外購發票、偽造人頭、詐領經費等不法情事(委辦單位會以發票上之貨號向銷售商店查詢)。
- (五)憑證須向委託單位核銷或採就地審計之計畫案，請款憑證(發票，收據等)需附正、影本(一式三份)，並分別黏貼於支出憑證黏存單上。

二、人事費應按月造冊支領：

- (一)凡屬個人所得均填寫本表(詳研究發展處編印教師研究手冊附件「各項薪資所得表」)，請在核定清單規定之額度內支領，請註明支領月份及戶籍住址及身分證字號及世華銀行帳號。
- (二)臨時工資，應說明工作內容、實際工作日期及計算式。
- (三)給付中華民國境內居住之個人所得，依稅法非固定薪資及兼職薪資一律按 6%扣繳，若稅額未達 2,000 元得不予先扣繳。
- (四)給付非中華民國境內居住之個人薪資按 20%扣繳，給付非中華民國境內居住之個人所得，應於代扣稅款之日起十日內，將所扣繳稅款向公庫繳清。
- (五)支付外國人薪資請取得簽收人收據(寫明姓名、護照號碼、住址)，請附護照影印本及水單或匯率表。
- (六)年終獎金之計算：薪資 X 1.5 月 X (在職月數/12 月) = 年終獎金
- (七)核定第一年，不可領第二年薪資。

三、研究設備及消耗性材料、大量印刷等，應以集中方式採購，不得化整為零。

- (一)圖書設備應與原申請書單相符，期刊、雜誌須為核定項目。
- (二)圖書與設備採購應附文件：(請依下列次序 1. 放在最上面...7. 最下面)
 1. 發票或收據(日期應在請購單與估價單之後)。
 2. INVOICE 正本(外購案)，須廠商負責人正本簽名。
 3. 銀行結匯單(外購案)。
 4. 請購單。
 5. 財產單影本。(可向保管組借印)

6. 正本簽名估價單(成交的廠商價位應最低放在第一張)。

註：請勿使用熱感式傳真紙，以免退色。

7. 議比價記錄，驗收記錄，英文須翻譯成中文

(三)凡金額 3,001 元(含)以上，皆須經學校採購，填寫請購單、估價單正本，辦理驗收。
(請依學校採購法辦理)

(四)凡金額達一萬元以上，須附三家估價單(正本)

(五)請使用財物(經費)申購單(申請單)

四、業務費(或其他費用)：

(一)文具紙張、影印、材料、電腦耗材、餐費等，請分門別類依時間順序粘貼在支出憑證粘存單上，單據不要超過粘存單邊界，每張粘存單至多粘貼 8 張發票或收據，(建議漸層式粘貼，憑證可以橫式貼)，貼好後先檢查單據是否合乎規定，使用經費與本計畫案有關，並加總。請確實依“核定清單”內容使用。

(二)出席費請取得簽收人收據(請寫明姓名、身分證字號、戶籍住址)，字跡請勿潦草，若潦草請另用鉛筆以正楷寫明，以免年底申報扣繳憑單造成困擾。

(三)圖書、主機板、電腦記憶體、硬碟、不斷電系統、數據機等屬研究設備費，不得在其他費用項下報支。

(四)防潮箱、電錶、溫度計、打孔機、訂書機、剪刀、書架、置物盒、筆筒、公文架、計時器、計算機、鑰匙及鎖、個人私章、辭(字)典、常年會費、研討會食宿費、萬用手冊等行政事務性費用請勿報支。

五、差旅費：

(一)請於出差前填「教職員出差申請單」，出差後填「國內出差旅費報告申請書」，核銷時請『教職員出差申請單』附於『國內出差旅費報告申請書』之後。

(二)請依單次出差月份填寫，不得跨月份或跨年度結報。

(三)出差人、領款人、申請人應同一人。

(四)非本計畫人員不得報支差旅費或訪問費。

(五)出差事由與本計畫無關者，不得報支。

(六)國內出差，搭乘飛機，請檢附票根及旅行社代收轉付收據。

(七)交通費、住宿費、膳雜費，請參閱本校出差旅費報支辦法。

(八)差旅費請詳述工作內容及與該案之關係。

六、管理費：

請至研發處領取收據

七、其他應注意事項

(一)收據或發票應注意事項

1. 單據的日期應為執行期間內。
2. 買受人抬頭請開立：**景文科技大學**；學校統一編號為：**02276279**
3. 收銀機發票請打上學校統一編號；若漏打學校統一編號時，須用原子筆或鋼筆(請勿用鉛筆)補填上學校統一編號，並請廠商補蓋發票章。
4. 發票須有學校抬頭、發票章、學校統一編號、日期。
5. 免用統一發票收據須有學校抬頭、免用發票專用章、負責人章、學校統一編號
6. 收據或發票之單價乘以數量，應與總價相符，國字大寫要正確(壹、貳、參、肆、伍、陸、柒、捌、玖、零、拾、佰、仟、萬)
7. 憑證內容、金額如有更改，其更改處應加廠商負責人章。
8. 外幣應折合台幣計算，並註明折合匯率，附上水單或匯率表及計算式。
9. 支出憑證黏存單之金額或內容有筆誤，經修正後，務必要蓋私章。
10. 請取得二聯式發票；如三聯式發票須附收執聯、扣抵聯及送貨單。(若為三聯式發票，**粘存單正面貼收執聯，背面貼扣抵聯**)

(二)單據內容應注意事項

1. 品名要詳寫，不可籠統。如：文具、電子零件、材料、電腦耗材、影印、餐點等要寫明細。
2. 刻印章，需與計畫有關，並請檢附印模。(私章不能報支)
3. 打字排版費、印刷費之報銷，除檢具收據或發票外，並須檢附樣張。
4. 論文抽印本內，應有國科會資助之字樣，及國科會編號。
5. 問卷調查費，請檢附樣本及計酬標準。
6. 打字費請說明工作內容，及計資標準。
7. 資料處理費請說明工作內容，及計資標準。

(三)收銀機發票

收銀機發票應由經手人加註貨物名稱，將合計數用筆圈起來，金額不清楚時，請在旁邊再寫一次。

(四)郵局購買證明單

郵資請檢附郵局所開立之『購票證明單』並蓋經手人章，且附寄件清單或郵票使用清單，並請補充說明寄件用途。

(五)經委託單位核准後始得報支之項目

1. 非計畫有關人員，不得報支研討會會費。
2. 非經委託單位核准不得報支國外差旅費、註冊費、年會費、修理費、餐費。
3. 報支會議餐費，應檢附會議記錄、用餐人員名冊，並需與委託計畫內容有關。

4. 支領出席費鐘點費之當日不得依差旅費標準支領膳雜費。
5. 維修費應經委託單位核准並以該單位補助之項目為主。

八、結案或核銷

- (一) 若總核銷金額超過經費核定清單，請於超過的項目之支出憑粘存單金額扣除超過的金額，於支出憑證粘存單的空白處說明『憑證\$元，但只核銷\$元』，於支出憑證粘存單上只填寫預算內金額。
- (二) 核銷憑證為一式三份，人事費為三份皆正本。業務費為一份正本，二份影印本(若為三聯式發票，收執聯貼於正面，扣抵聯貼於背面)，請注意影印須抬頭、統一編號、金額、品名等皆清楚。
- (三) 人事費於每月 15 日統一核發，請於每月 25 日至隔月 4 日前(遇假日提前)送交會計室。
- (四) 每次核銷請附經費明細表(如國科會附經費核定清單，產學合作附專題研究計畫資料表及計畫申請書)
- (五) 約聘助理人員名冊(計畫申請書未列助理姓名或變更者需填報，請向研發處索取)及助理之學歷證明文件。
- (六) 延期變更經費對照表及國科會核准函影本(提出申請獲核准者)。
- (七) 研究計畫案支出明細表(請自行製作)。
- (八) 餘款支票(有結餘款者，應先辦理請款，由出納組開立之)。