

明新學校財團法人明新科技大學

校內專題研究計畫經費核銷注意事項

(114 年 11 月版)

★此計畫【已在會總系統建置完成】，核銷點選【專案】=>預算來源: 000 年【整體發展-校內專題計畫】-00 系-000-工讀/耗材/其他費用

一、計畫執行起始日後三個月內預撥第 1 期研究經費(總經費 90%)，計畫執行期滿後 3 個月內撥付第 2 期款(總經費 10%)。

二、經費使用僅限於經常門範圍，不可購置資本門(設備及物品單價 1 萬元含以上)。

三、(修正)同一批物品金額 單張憑證總計 1 萬元以下無須請購單；則總計 1 萬元(含)以上須事先填寫請購單(請購日期須早於發票日期)，請購單總計金額：

1. 在 2,000 以上~10,000 元以下 經 二級主管 → 會辦 財務處 簽核(需列產者適用)。
2. 在 1 萬元(含)以上至 3 萬元以下 經 二級主管、一級主管簽核 → 會辦 財務處 簽核後才可購置。

提醒：1 萬元(含)以上至 3 萬元以下，得自行詢取 1 家(含)以上報價單(報價單日期須早於請購單日期)，經比價、議價後，自行購置；超過 3 萬元(含)以上則須由 採購組辦理後續採購及議價事宜。

四、性質相同可由同 1 家廠商供應之物品，應併案採購，不宜細分數筆規避採購辦法。

五、如隨身硬碟等之非消耗性器材等，單價超過 2,000 元(含)且耐用年限二年，需列產者，必須先提早請購，核銷時，請填寫驗收紀錄，並先會辦 保管組填製「非消耗品增加單」入校產管理，此單張憑證單獨黏至黏貼憑證用紙且先送出核銷。

六、經費請按「核定後經費編列明細表」所列預算項目支用，核銷時請填寫「經費收支明細報告表」併同所有支出憑證送出簽核。

七、核銷所使用各項表單、粘貼憑證及人事費領據等可至財務處或研技中心網頁下載，請使用公告格式填寫。

八、「黏貼憑證用紙」及「經費收支明細報告表」各簽名及核章處皆須押註日期。

九、補助款項目及應備核銷憑證如下：

(一) 工讀生費：

1.工讀生須為本校在學學生，每小時工讀金以行政院勞動部規定之基本工資為標準，該項工讀生費不得超過計畫總經費之 50%。

- 2.學生工讀費型態為工作酬金/臨時工資(勞僱型)類型。相關表單請至研發處研技中心網頁下載『研究計畫類任用兼任助理(含臨時工)專區』資料，並依規定簽署勞僱型態同意書、完成聘任流程，所有聘任資料，核銷時、請與領據及黏貼憑證一同繳交至財務處備查。
- 3.請依照人資處加退作業辦理，於僱用『前』『後』，完成加退保作業，並至出納組繳納學生「個人負擔」-勞保費 及 學校「雇主負擔」-勞保費及勞退，並將繳費收據貼在黏貼憑證進行核銷。
- 4.(新增)由於【二代健保補充保費】政策，於校內專題計畫未投保健保並簽領人事費領據者，此會產生學校「二代健保補充保費-雇主負擔」及個人「二代健保補充保費-個人負擔」二個部分。

【二代健保補充保費-雇主負擔】:計畫**【人事費總金額】*2.11% = 二代健保補充保費**
雇主負擔(可核銷認列費用、需至出納組繳交填寫「繳費收據」需備註:校內專題計畫-二代健保補充保費-雇主負擔);

【二代健保補充保費-個人負擔】:個人或學生工讀費雖按月填寫領據報支，但單次核銷金額累計達最低基本工資 115/1/1 起 29,500 元(每小時 196 元)，仍須代扣「二代健保補充保費-個人負擔」，因此，倘若個人或學生於計畫期間內將支領超過此額度費，請於計畫中先行送出核銷一次。

核銷時應檢附下列文件：

※工讀費:工作酬金/臨時工資(勞僱型)

- (1)簽屬型態同意書(RA-A1-001)。
- (2)勞僱型研究助理彙整表/證件資料表(RA-A2-001)。
- (3)兼任研究助理勞動契約書(RA-A2-002)。
- (4)勞僱型助理出勤及工作日誌表(RA-A2-003)。
- (5)人事費領據(領據請逐月填寫)。
- (6)學校「雇主負擔」-『勞保』及『勞退』保費，須請人資處承辦人 提供「投保證明並蓋章」再至出納組繳納保費，填寫繳費收據需分開列示。(提醒:繳納之「雇主負擔」繳費收據 可認列於計畫費用)。(因計劃期間為1/1~9/30，故繳費收據必須9/30之前才可認列)。
- (7)學生「個人負擔」-『勞保』保費，須請人資處承辦人 提供「投保證明並蓋章」再至出納組繳納保費並填寫繳費收據。(提醒:繳納之「個人負擔」繳費收據 不認列費用，僅用於附入核銷資料後 作為繳納證明)。
- (8)填寫「繳費收據」需備註清楚:**校內專題計畫-000同學-000年00月份**

雇主負擔-勞保 XXX元

個人負擔-勞保 XXX元

雇主負擔-勞退 XXX元

(二) 研究耗材費/其他研究有關費用：

研究耗材補助項目為計畫執行所需之消耗性器材、化學藥品、電腦耗材等與研究計畫直接有關之耗材費用。

其他研究有關費用補助項目為計畫所需之問卷調查、文具、紙張、郵費、資料檢索費、影印及印刷裝訂費、研討會報名費、國內差旅費等與研究計畫 **直接** 有關之費用。(提醒：**不可報支** 誤餐費、電信費(skype)、網路連線費、設備維修費、人事費、學生相關之差旅及報名費等)。

1、發票及收據：

- (1)必須註明日期、買受人名稱「明新科技大學」或「明新學校財團法人明新科技大學」、本校統一編號「46802708」，並詳填品名、數量、單價、總價等。
- (2)若文具用品、研究耗材等發票或收據品名列示為「一批」，則須另附明細表，詳列物品細項及其數量、單價、總價。
- (3)影印及印刷裝訂費用憑證，請於其下方空白處 註明 其資料之內容為何。
- (4)以收銀機開立之發票，須要求廠商繕打本校統一編號「46802708」，其品名如僅列商品代號而無法辨識品名者，請經手人於發票上以原子筆加註(勿以鉛筆)購買物品內容並蓋章。
- (5)多張發票為同一家廠商開立，且同日期或連號者，視為同一批購買，金額合計1萬元以上(含)須檢附1家以上廠商報價單。
- (6)三聯式發票須附「收執聯」「扣抵聯」。
- (7)收據抬頭不宜直接蓋學校抬頭章，應以手寫方式開立，另須蓋有店章及負責人小章，店章須有店家統一編號。
- (8)發票或收據塗改須蓋店家負責人小章。
- (9)目前已有多家超商或量販店等改用「感熱紙」列印統一發票及出貨明細單，因感熱紙內容會隨時間而字跡逐漸模糊消失，為便於憑證之保存，於辦理核銷時，須影印一份粘貼於該發票正本下方(含出貨明細單)，也便於教育部查帳及會計師年度簽證查核作業。
- (11) **(新增)**發票為網頁印製的憑證，為求謹慎需在正本發票上簽名或蓋章。
- (10)請於各張發票或收據右下方註明「核定後經費編列明細表」之預算項目，如研究耗材第1項，則註明「耗材-1」，以便核算各項目之實際執行金額。

2、差旅費僅支應**教師國內差旅**，請填寫「學校差旅費申請表」，**並加註出差內容及事由**，該期間之研究或訪談內容；若與廠商訪談，則每趟差旅費請概述訪談內容並提供各日拜訪廠商相關資料，以便審核交通費之起訖地點，請依本校差旅費支給規定辦理，此表不須另貼於粘貼憑證中。

3、參加研討會、訓練課程、研習請檢附相關文件，並註明其會議及課程內容與計畫之相關性。**(參加研習性質之研討會，不可報支雜費)**

校內專題研究計畫-論文發表相關業務費；可核銷範圍：

(1)國內、國外研討會註冊費（不含年費及會費）。

(2)論文編修費及論文發表費，各得核銷最多一次（請檢附發票或出版社證明文件）。

(3)發表需與專長相符。

(4)核銷時應檢附論文全文或發表證明（研討會註冊費不在此限）。

十、各項單據日期須於計畫執行期間內（各所屬年度之**1月1日至9月30日**）。

十一、發票及單據請依費用性質分開貼妥於粘貼憑證用紙，經相關人員簽名或蓋章，（其中經手人及驗收證明欄位，請勿由同一人簽章），並請於粘貼憑證用紙用途說明欄註明研究計畫編號。

十二、每頁粘貼憑證單據請**勿超過 10 張**，並不可使用口紅膠粘貼或訂書機訂於憑證中，以免在傳遞過程中脫落遺失。

十三、單據填貼請貼妥第一張後，翻起再粘貼下一張，逐張依序往下粘貼，請完整呈現單據全貌，**勿遮蓋住發票號碼、抬頭及日期等部份**。

財務小叮嚀:(非常重要)

*1. 差旅費請附上附件(訪談照片等相關資料)

*2. 採購耗材費部分-請勿先行預開於同月份隔日購買且發票連號

如:12/1 發票後三碼 001

12/5 發票後三碼 002

12/8 發票後三碼 003

不要用此方式規避採購辦法

*3. 金額低於\$2000 不要只送一個核銷預算源

一個核銷單號可以列 4-5 個預算源

請簡化行政流程

*4. 請勿購買私人物品假借計畫需要而核銷

*5. 黏貼收據請貼緊摺好最多貼 10 張發票或收據(不超過 A4 大小範圍)

*6. 購買耗材物品類, 若發票明細無備註項目請自行備註告知

*7. 送出前請再次確認學校統編. 抬頭. 日期. 金額. 店章等是否正確再送出, 可減少退文送回的時間

*8. 工讀生之工作日誌的工作內容請學生寫整齊明確, 不能寫”同上”

*9. 鐘點費不能是校內人士或學生簽領, 若邀請校外人士簽領請另附上名片或是講課附件

*10. 核銷時一律點選【借支核銷(漢龍簽)】不要再選核銷待付款!(第一期款已撥付)