

# 經費核銷流程及注意事項

110.12.27 會計處修正

**內容若有修改，依教育部公佈之規定為主。**

壹、各項核銷注意事項：

一、業務費：包含人事費及其他費用。

(一)人事費：

1. 首先需計畫登錄及相關聘用作業流程，請參照研發處>表格下載

><http://rd.ctust.edu.tw/files/11-1013-24.php?Lang=zh-tw>，(當計畫通過後-作業流程)檔案內容，去完成計畫行政審核流程。

2. 聘用人員請參考研發處網頁- 辦法&表格下載 -產學合作計畫-網頁

<http://rd.ctust.edu.tw/files/11-1013-25-1.php?Lang=zh-tw> 表格下載-助理人員專區-之作業流程辦理，於報到日前完成行政程序核准作業，及加勞健保之程序。

3. 計畫主持人應迴避約用計畫主持人及共同主持人之配偶及直系血親為助理人員(含專任助理、兼任助理及臨時工)。

4. 若是聘用勞僱型助理或臨時工時:

(1)、聘用程序:先登入校務行政資訊系統-共用→單位與計畫管理者，請依上列研發處網頁辦理。

(2)、報到日攜帶聘用核准文件，按報到單規定之流程到研發處完成報到手續，加入勞健保後方可核薪。

(3)、勞健保加保或退保作業須於實際加保日前1周(最遲於到職當日中午11點前)將加保資料送至研發處辦理，依規定勞保不得追溯既往加保；健保若需溯及到職日加保請事先告知。若延誤報到致影響個人保險權益自行負責。

(4)、每次於人事費系統請款時請將聘用申請書、勞健保加保及退保申請表、工作日誌、身分證影本、存摺影本附在人事費單之後。各助理之薪資請開立個人帳戶領取，不得由計畫主持人或其他人代領之。

5. 若是聘用學習型助理時:

(1)、聘用程序:先登入校務行政資訊系統-共用→單位與計畫管理者，請依上列研發處網頁辦理，並於報到日前完成行政程序核准作業。

(2)、每次人事費系統請款時請將聘用申請書、勞健保加保申請表、研究計畫兼任助理研究紀錄

表、身分證影本、存摺影本附在請購單之後。各助理之薪資請開立個人帳戶領取，不得由計畫主持人或其他人代領之。

6.已擔任研究計畫專任或兼任助理人員者，不得再兼領其他計畫酬勞。

7.專任助理：指執行機構約用之編制外全時間從事專題研究計畫工作人員。分為高中(職)畢業、五專(二專)畢業、三專畢業、學士及碩士等五級。但在職或在學人員不得擔任專任助理人員。每月於總務—請採購—薪資—人事費系統申請，印出黏貼單後，送出紙本核印。

(1)、年終獎金：以在職月份比例乘以 1.5 個月計算，超過新台幣 84,501 元依所得稅法預扣 5% 所得稅。

(2)、單次領取之總酬薪超過新台幣 84,501 元(金額依國稅局規定定之)，按所得稅法規定需預扣 5% 所得稅。

【釋】若數個月月薪集中於同一月申報，當次合計數超過 84,501 元者，便須預扣 5% 所得稅。

8.離職日前需

(1)、應於聘約期滿前 7 個工作日前，務必至研發處網頁下載『專題研究計畫聘用之專任助理離職程序、勞健保退保暨公提離職儲金申請書』，以辦理後續退保事宜。若未依規定辦理離職程序，由計畫主持人或助理人員自行負擔「離職日」後之勞健保費用。

(2)、執行科技部補助計畫之專任助理人員請加填「公提離職儲金印領清冊」。

(3)、向學校借預付款者，請先請購核銷或繳回出納組。

9.臨時工：

報支須按日或按時計酬、每日 8 小時每周不超過 36 小時，無學生或社會人士限制，但需註明實際工作日期及逐日工作內容，並敘明計費方式或計酬標準(如：元/小時\*小時)。已擔任科技部其他專題研究計畫、專任或兼任助理人員者，不得再擔任臨時工。

註：工作日誌需逐日填寫工作內容與工作時數，不得只寫工作期間。

註：同一天或同一時間不得同時具領 2 件計畫之臨時工資。

請參考研發處網頁 > 辦法&表格下載 > 教師研究計畫及獎助：

**學習型助理**所需填寫表單：

1. 中臺科技大學研究計畫聘(僱)用助理人員申請書。
2. 中臺科技大學專題研究計畫聘(僱)用助理人員證件影本黏貼表。
3. 中臺科技大學研究獎助生同意書。
4. 中臺科技大學研究計畫兼任助理研究紀錄表。

**勞僱型助理**所需填寫表單：

1. 中臺科技大學研究計畫聘(僱)用助理人員申請書。
2. 中臺科技大學專題研究計畫聘(僱)用助理人員證件影本黏貼表。
3. 中臺科技大學計畫類專、兼任助理及臨時工勞雇契約。
4. 中臺科技大學專題研究計畫專、兼任助理或臨時工報到單。
6. 中臺科技大學性侵害犯罪加害人資料查閱同意書。
7. 中臺科技大學研究計畫助理人員工作日誌。
8. 專題研究計畫聘用之助理人員(含臨時工)離職程序、勞健保退保申請書(離職前 1 個月辦理)。

\* 聘用外校生助理需加填『同意書』

\* 『專任助理人員』學經歷說明書 2

\* 校務行政系統尚未完成前請附上『勞健保試算表單』，

請於學校網頁→共用行政管理系統→助理系統→勞健保費試算

\* 如須服務證明請填寫『中臺科技大學校外計畫助理人員服務證明申請單』。

**(二)其他費用：**

申請單金額合計超過**壹萬元**須經機關核可後，方可自購；申請單金額合計低於**壹萬元**須單位主管核可後，方可自購。**共通性設備及物品，原則上應由總務部門統籌辦理。**單張請購單以**一個會計科目**為限。

1. 物品類：指 5,000 元之設備（需按研究計畫申請書內容購置），由本校保管組列管之，如：  
印表機、硬碟..等。

\* 當物品類與設備費一併購買時，請分開填寫申請單或請廠商**分別**開立發票分開填置「支出憑證黏存單」報支。

2.消耗性材料費：消耗性器材、藥品、磁片、報表紙、色帶、碳粉等。(嚴禁收據、發票只載

耗材、文具二品名，詳列品名、數量、單價)。

3.差旅費：

(1)、教職員出差前需先至【人事費系統】填寫申請**公差假**，出差完後 10 日內提報【總務—薪資—差旅費系統】填「出差旅費報告表」並列印及附出差請示單送紙本報支。

(2)、助理（限專兼任助理）出差前需填寫申請**出差假請示單**，出差完後 10 日內提報【總務—薪資—差旅費系統】填「出差旅費報告表」並列印及附出差請示單送紙本報支。

(3)、出差時間以早上八點至下午五點為主，若有使用到晚上時間執行計畫者，請於請假時詳細填寫出差時間或出差後於出差旅費報告表備註欄中填寫。

(4)、限客運、火車、高鐵（以標準廂票價核銷，若搭乘商務廂者，仍以標準廂票價計）及飛機(需專簽)，車資皆需憑票根核銷(無票根依公路最高價核)；計程車資(扣雜費 400 元後依收據核支)、油單及過路費均不得列報。

(5)、出差應以機關所在地**台中**為起訖點。

(6)、為實施研究計畫因公所需旅運費，應參考政府【國內出差旅費報支要點】與【各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定】及本校出差旅費標準。

(7)、非支領計畫人事費之專兼任研究人員，不得報支差旅費

(只限①主持人、共同主持人②月領人事費之專兼任助理)。

(8)、無關計畫之出差，不得報支。

(9)、專兼任助理出差，須由本人領款，勿由他人代領。

(10)、自行開車需依據客運(如統聯、國光號)同路段最高票價報支，請自行至客運網站下載票價附於差旅費報告表後。

4.電腦使用費：電腦之使用，須取得正式收據並列明其使用時數及計算基礎或耗材支用情形等數據之資料。

5.資料檢索費：使用傳輸網路所供應新穎數據或所索取各交換系統資料庫中之資料所需費用

6.專家諮詢費（需說明專家定義及計酬標準）、出席費（需說明專家定義，每次會議**2,500 元**

為上限，校內人士不得支領，需附上開會簽到簿）、問卷調查費（不可由計畫主持人代領）

（除取具調查人員收據外，應檢附其工作日期、工作地點、計酬標準、問卷份數、訪談內容、受訪者名冊、問卷樣張..等資料）、審稿、校正、編排費。

註：受訪人員若為外籍人士需於訪談結束**3天(含假日)**內報支(基本工資1.5倍以上需預扣**18%**

**所得稅，以下預扣6%**)，另附受訪人員之護照及居留證影印本。

7.問卷禮品費：每件單價不得超過新台幣100元整，並請附上請領問卷禮品人員名單。

8.意外險：研究計畫工作性質具危險性者方得投保，補助投保金額最高不得超過新台幣300萬元整。

9.電話費：室內**電話裝機費、門號設定費**不得申報，電話必須為計畫之所用並設籍於本校。

10.租賃軟體費、儀器費：核銷時請購單需附上合約書，租用期間需於計畫執行期間，超過執行期間之費用不得申請，請加註租用期間於估價單或收據。

11.**儀器維護費：教育部補助計畫不支應維修費，儀器設備之保養、維修費用，請編列於自籌款或由單位經費自行支應。**

12.稿費：註明工作名稱、內容、數量及單價，參照「各機關學校出席費及稿費支給要點」支給

13.雜支：文具紙張郵資等屬之，不得超過補助額度6%。

14.發票品名：收銀機、機器開具之統一發票或免用統一發票收據，僅有貨品代號或文具、電腦耗材大項者，應由經手人加註(請勿使用鉛筆)貨品名稱、單價及數量並**簽名或蓋章**。

15.運費、郵資：註明**收件人、寄件物品名稱**。

16.計畫主持人、計畫內相關人員及執行機構內人員除鐘點費外均不得支領**出席費、審查費、工作費、主持費、引言人費、諮詢費、評論費及論文發表費**。(依臺會綜二字第0970051300號函)

17.**兼職所得(50)**單次給付達新台幣**23,100元(含)**以上，需扣取總額1.91%之個人補充保險費。

18.其餘詳見教育部及其他補助機關規定。

## 二、研究設備：凡圖書、儀器、軟體、機械屬之，原核定計畫清單方可購置。

1.請最遲於**計畫結束前1個月**前提出申請並購買完畢，以便採購作業，採購完畢由保管組辦理驗收及財產登錄。

2.設備費與其他費用請分別填寫申請單，如購買電腦5萬元與硬碟3,000元雖屬同家廠商同批購買但請分別填寫申請單或請廠商分別開立發票分別黏貼「支出黏存單」報支。

3.清單購置儀器設備時，應經校內請購程序核准後檢附三家廠商以上估價單(**單張發票金額十萬**以上)，並詳列其名稱、規格、數量、單價及總價，在預算限額內確實列支。

4.圖書：此為設備，不得以「業務費」名目購置，且應詳列其名稱、數量、單價及總價，按

核定清單核實列支，並列入本校之財產目錄。

*設備費(大於1萬元)：預算動支申請單先完成學校流程(完成 <u>預算動支核決</u> )		
類別	請購金額	採購方式
設備費	>1萬元	由學校採購
	>10萬元	由學校採購—需上網公告，依政府採購法辦理。
其他費用	>1萬元	由學校採購。
	≤1萬元	自行或學校採購。
獨家代理	≥1萬元	自行採購或學校採購，檢附一張估價單並加註說明及提出獨家代理證明書

### 三、國外差旅費：按核定之上限金額補助，核銷時不得超過補助上限，含機票費、生活費、註冊費。

- 1.機票費：以搭乘本國籍之班機經濟艙為限，但因故無法搭乘本國籍班機者，應填具因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書。
- 2.生活費：需依【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及行院國家科學委員會補助國內專家學者出席國際學術會議機票費金額表】提出申請，但出差日第一天抵達當地者補助 100%，若在過境旅館或飛機上過夜者補助 30%及返程日僅補助 30%。
- 3.經費報銷：
  - (1)國外出差旅費報告表。
  - (2)原始憑證及各項單據正本。
  - (3)出國前一日之外幣兌換水單或台灣銀行賣出即期美元參考匯價結算。
  - (4)機票部分請檢附①機票票根正本或電子機票；②國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據；③登機證存根。
  - (5)出差請示單
  - (6)出國請假核准單
  - (7)生活費日支數額表
  - (8)計畫概算表、簽呈或會議記錄

(9)助理需附聘用申請書影本

註：因故無法搭乘本國籍班機者，應填具「因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書」，經任職機構首長或授權代理人核定後改搭乘外國籍班機。

註：未依核定清單上的核准行程出國而繞道其他地方，請旅行社另附公司函說明本會補助之最直接行程機票金額。

註：航空公司開立電子機票者，若為國內航空公司，請航空公司開立購票證明；若為國外航空公司，請填寫支出證明單。

註：出差地與研究計畫申請書不符時，請計畫主持人敘明理由循執行機構行政程序簽報核准。

**貳、計畫經費限制使用範圍：**

- 1.與當初提報計畫書內容不符、非計畫執行期間或不相關之開支（如黑板、櫃子..等）。
- 2.交際應酬費、罰款、贈款、捐款及各種私人用款。
- 3.教育部補助款不得支應：水電費、校內場地費、電話費，國外差旅、油單、機械器具修理維護費。
- 4.以上事項事前報經教育部同意者不在此限。

## 參、取得憑證之注意事項：

### 取得發票後 15 日內付款完成流程表

序號	流程\條件	1 萬元以下	1 萬元以上	備註
1	請購單審核可採購時點	單位主管	校長	依採購辦法
2	輸入 <u>驗收單</u> 時點	取得發票後，同時製作驗收單、支出憑證黏貼單。	交貨後製作 <u>驗收單</u> (須有交貨簽收單並押日期，作為交貨日之依據)	1 萬元以下照舊，1 萬元以上待驗收完成後再做 <u>支出憑證黏貼單</u> ，請注意。
3	<u>驗收單</u> 紙本送出日		驗收單製單次日前送至事務組	
4	輸入各單位資料憑證輸入	在發票日 5 日內，或校長核准次日前輸入	驗收完成後請廠商開發票並於發票日期 5 日內輸入	逾期系統就鎖住無法輸入，該請購就無法完成
5	<u>支出憑證黏貼單</u> 送事務組日	<u>支出憑證黏貼單</u> 併同 <u>驗收單</u> ，於製單日次日前送至事務組。	<u>支出憑證黏貼單</u> 併同 <u>驗收單</u> ，於製單日次日前送至事務組。	請務必準時送出，否則無法在期限內完成付款
6	出納每月付款日	14 日:支薪資、人事費、廠商 月底:支薪資、人事費、廠商	14 日:支薪資、人事費、廠商 月底:支薪資、人事費、廠商	21 日-次月 4 日前，不支人事費，4 日專支非科技部的廠商。遇例假日則提前或延後。

任何設備及費用科目之支出，應儘量取得統一發票，且注意申請單金額 1 萬元以上之申請需經校長核准後始可採買，請購日期需**早於**發票日期，並注意下列事項：

1. **抬頭**:應註明本校校名「中臺科技大學」。
2. **收據內容**:應有公司行號之名稱、地址、營利事業統一編號、貨物名稱(請儘量詳細並標明細目，避免用**耗材、文具、五金材料類**等籠統名目)、數量、單價、總價及日期。

【\*年、月、日應確實填寫且在計畫執行期間內】。

3.免用統一發票收據：購物憑證應儘量取得統一發票核銷，若取得小規模營利事業（即免用統一發票）之收據，務必加蓋商店①免用統一發票專用章及②商店負責人私章，單張收據總計不超過 2,000 元。

4.二聯式發票：取得二聯式發票即可，若為三聯式發票報支時，則應附第二聯（扣抵聯）與第三聯（收執聯），統一發票專用章上無廠商負責人姓名者，需加蓋廠商負責人私章。

5.收銀機發票：如取得收銀機開立發票，應鍵入學校統一編號「52006808」（收銀機發票遺漏本校統編者不能報支。

\*大賣場發票應檢附貨物明細表一併申報。

6.英文單據：單據或貨物名為英文者應註明中文名稱。

7.交易金額為外幣者：應折合台幣計算並附①兌換水單或②交易當日台銀刊載之賣出即期匯率表及計算式。

8.收據、發票、估價單、內容有塗改者：於更改處加蓋廠商負責人私章。

9.申請單、粘存單、出差報告表金額塗改者：於更改處加計畫主持人簽章。

10.估價單：應取得正本並有正確估價之年、月、日。

11.發票（or 收據）：

\*所有報帳文件用傳真紙，請附上影印本，以免褪色看不清。

\*發票金額褪色污損、模糊不清者請①將合計數圈起並②加註正確金額。

\*發票或收據僅列貨品代號、數量、金額者：應由主持人加註貨品名稱並簽名（章）。

\*發票或收據合（總）計金額應以國字大寫填寫。

12.申請單：應加註貨品名稱、單價、數量、總價等。

13.申請單備註欄：需略敘內容，如：列印計畫執行參考文件，若購買研究計畫申請書內未核定項目，但又為計畫執行所需，於該欄位詳細說明。

## 肆、其他注意事項：

- 1.薪資超過 NT\$84,501 元須預扣 5%所得稅，外國人酬勞不論金額多寡預扣 20%所得稅，並且支領日後 3 日內需送達出納組，逾期需加計納滯納金。
- 2、外僑人士確定或預定今年全年在臺停留滿 183 天，請改用本國人稅率。
- 3、外僑人士所得稅請先預扣，各類所得扣繳率為：
  - (1) 出席費、鐘點費、工作費屬薪資所得 (50)，全月本校所得金額逾基本工資 1.5 倍，稅率 18%，金額小於 (含本數)，稅率 6%；
  - (2) 出版品稿費及公眾場所專題演講屬執行業務 (9B)，稅率 20%，每次給付金額不逾 5,000 元免扣繳；
  - (3) 機會中獎及競技獎金，稅率 20%。
- 4、105 年 1 月 1 日起，兼職薪資所得 (50) 單次給付達基本工資，執行業務所得 (9A、9B)、股利所得 (54)、利息所得 (5A、5B、5C、52) 及租金收入 (51) 單次給付達 NT\$20,000 元，應按規定扣取 1.91%補充保險費；未達者，免扣取補充保險費。其他符合免扣取情形者，應於受領前提具相關證明文件，始得免扣取。
- 5.所有費用之列支以核定清單、或與研究計畫申請書內容相關者為限。
- 6.計畫非 7 月結案之計畫 (如 12 月底結案) 雖計畫仍進行中，但因本校 7 月 31 日為**學年度決算日**，故 7 月前發生之收據、發票、人事費印領清冊等，仍應於 7 月底前報支。
- 7.請於計畫期間內完成憑証核銷，逾期不受理。

### 註一：上述各項法源依據：

- 1.行政院主計處頒布「支出憑證處理要點」、「國內出差旅費報支要點」、「各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定」
- 2.本校財物採購作業要點、支出憑證核銷注意事項
- 3.所得稅法
- 4.教育部補助專題研究計畫作業要點