產學合作計畫
報帳流程及注意事項

財務處會計組
112.09.01

(本份投影片設有超連結，請使用「投影片放映」模式)

財務處承辦人

- 國科會及一般研究計畫(001、002)
  - 工學院、外語學院、國際學院、教育學院、AI學院：邱馨增，分機#2242
  - 工、外語、國際、教育、AI學院以外其他單位：林可欣，分機#2552
- 其他委辦計畫(007、009)
  - 創育中心(007)、資訊處(009)：林可欣，分機#2552
- 研發處一般補助案(005、008)
  - 教育部案(005) ：林可欣，分機#2552
  - 國科會案(008) ：邱馨增，分機#2242
- 其他一般補助案(G、H、FH)

  研發處所屬研究中心(G/H)、其他(G/H)：張佳珍，分機#2069

  推廣教育中心(G/FH)：葉昭旻#2429

  學生事務處(G/H)、國際暨兩岸事務處(G/H)：陳敏雯，分機#3264
- 綜理業務：林滿足組長，分機#2066

經費核銷注意事項..... (P.4)

採購相關注意事項..... (P.8)

各項經費報支細項說明..... (P.15)

- 人事費.....(P.16)
- 業務費.....(P.17)
- 研究設備費.....(P.35)
- 國外差旅費.....(P.36)

計畫經費結案...(P.41)及其他注意事項...(P.43)

網頁資源、常用法規與表單 .....(P.49)

財務資訊系統_計畫案操作說明..... (P.63)

經費核銷注意事項

經費核銷注意事項

- 確認_經費的使用須與本研究計畫相關
- 確認_各項支出在執行期限內並符合相關標準
- 確認_抬頭為「淡江大學學校財團法人淡江大學」
- 確認_憑證內容完整(統稱補明細，中文品名)
- 確認_憑證附件完整(佐證資料、請購單、保管單)
- 確認_憑證未重複報支(列印式單據先切結、簽名)
- 確認_人員簽章及簽註日期(經辦、點驗須不同人)
- 確認_有保管單須先送「資產組」簽核
- 確認_有人員出差先送「研發處或人資處」簽核

重點提示 (1/2)

- 本校統編：37300900
- 計畫主持人須對支出憑證之支付事實真實性負責，如有不實應負相關責任。
- 不同核定項目(人事費、業務費、研究設備費)、不同廠商款項，請分開製作粘存單。
- 熱感應紙單據請複印，正副本一併附上；三聯式發票請二聯一起附上。
- 核銷資料修改處或說明處，皆須計畫主持人簽名或蓋章。
- 發票金額1萬元以上，應由學校逕付廠商，請勿代墊。如因特殊原因需墊付，核銷時請檢附墊付說明。

重點提示 (2/2)

- **計畫經費不得報支下列項目:**
  - **與研究計畫無關之開支或非執行期限內之開支。**
  - 慰勞或餽贈性質之支出。
  - 交際應酬費用、罰款、贈款、捐款及各種私人用款。(因研究計畫需要召開會議而逾用餐時間所提供之餐費除外)
  - 建造購買或租賃房舍車輛、房舍及傢俱之修理維護等。
  - **若委託或補助單位有明文規定者，依規定辦理。**

報支經費時應依各委託或補助單位之要求辦理。

(各機關要求不一， A計畫得報支之經費項目，B計畫不一定可以比照辦理)

採購相關注意事項

採購相關注意事項

- 確認_經費來源(國科會或其他：教育部、產學案)
- 確認_核定項目(業務費、研究設備費)
- 確認_研究設備是否列於核定清單或經核定購置
- 確認_請購流程(單價1萬以上、總價1萬或10萬↑)
- 確認_檢附3家報價單或獨家報價說明
- 確認_請購單以OA送收文追蹤流程傳送
- 確認_得標廠商並自行連絡廠商送貨
- 確認_驗收無誤、發票經驗收人簽章及簽註日期
- 確認_款項由學校逕付廠商(墊付核銷時須附說明)

採購相關行政流程(非科研採購案件) 符合科研採購者另依規定

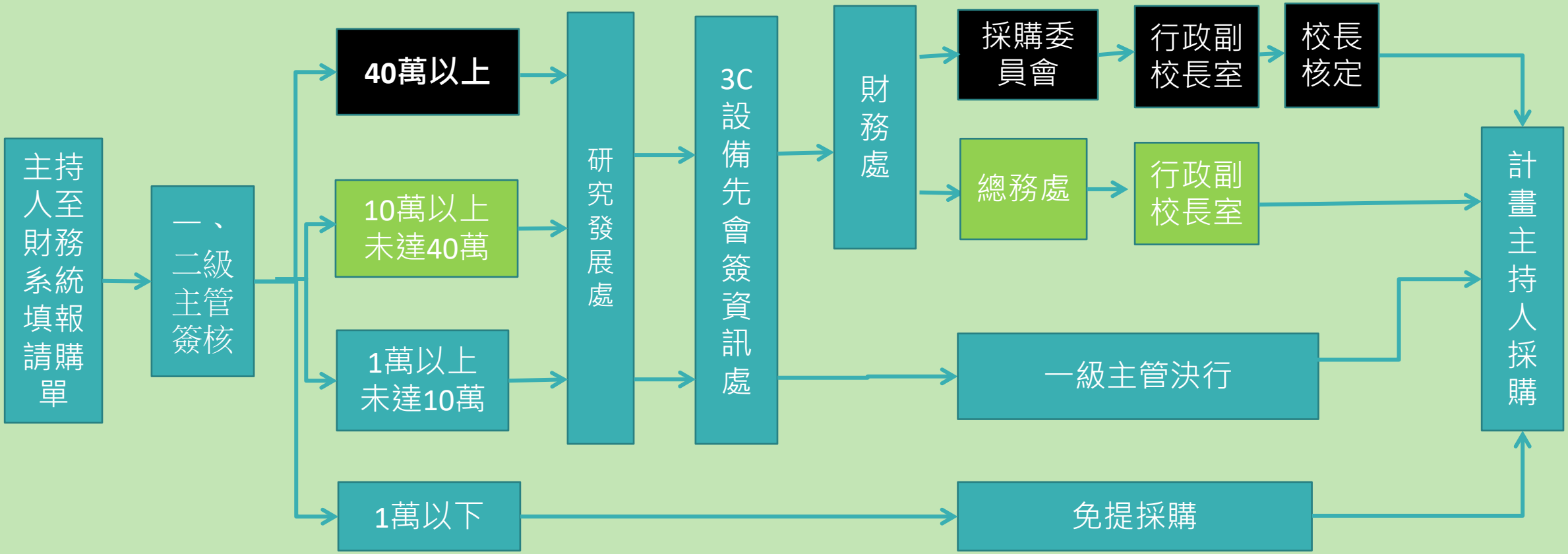
- 辦理採購前，請先確認是否為計畫核定項目，如否，應先辦理計畫變更程序
- 估價金額未達新臺幣1萬元者，可免提採購案。
- 電腦軟硬體(不含耗材、零件)估價金額達新臺幣1萬元以上請購，應先會簽資訊處。採購項目屬資訊處公告之專案標準設備且總價在5萬元以內者，得免會資訊處。
- 採購金額1萬元以上未達10萬元：由一級單位主管決行，請購單不用會財務處。
- 採購金額10萬元以上(含同一廠商分批送貨，年度總金額達10萬元者)：應先辦理請購
  - ✓ 請購流程：計畫主持人→單位主管→一級主管→會簽相關單位(研發處、資訊處)→財務處→總務處(40萬元以上提採購會) →依決行權責核准(請詳修繕採購財物估價審議辦法)
  - ✓ 請購流程完成由請購單位進行採購作業
- 向同一廠商單次採購達1萬元以上者，款項請勿自行代墊，應由本校逕行支付廠商。
  - ✓ 若有特殊原因必須墊付時，應於報支經費時敘明理由。

科研採購相關行政流程 (國科會案適用)

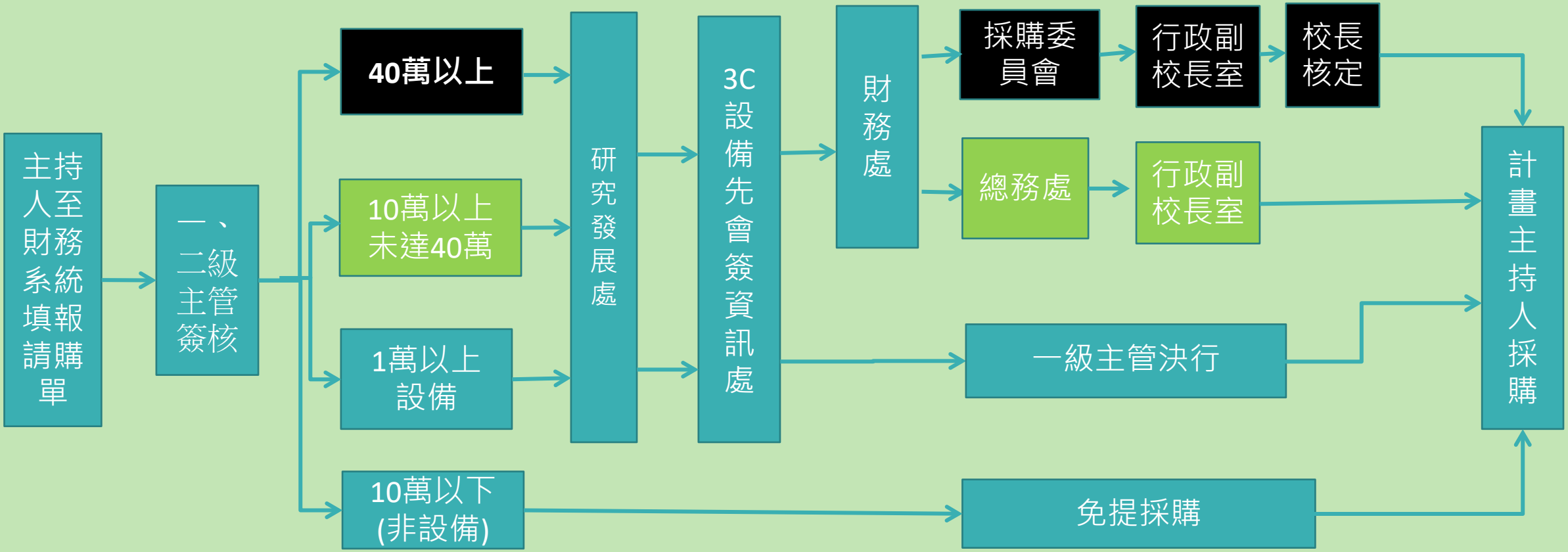
- 依淡江大學科學技術研究發展採購辦法辦理
- 辦理採購前，請先確認是否為科研採購及為計畫核定項目，如否，應先辦理計畫變更程序
- 採購單價新臺幣1萬元以上之研究設備，應先辦理請購並會簽研發處。
- 研究設備採購項目屬資訊處公告之專案標準設備且總價在5萬元以內者，得免會資訊處。
- 估價金額未達新臺幣10萬元者(研究設備除外)，可免提採購案。
- 採購金額10萬元以上(含同一廠商分批送貨，年度總金額達10萬元者)：應先辦理請購
  - ✓ 請購流程：計畫主持人→單位主管→一級主管→會簽相關單位(研發處、資訊處)→財務處→總務處(40萬元以上提採購會)→依決行權責核准(請詳修繕採購財物估價審議辦法)

    請購流程完成由請購單位進行採購作業
- 向同一廠商單次採購達1萬元以上者，款項請勿自行代墊，應由本校逕行支付廠商。
  - ✓ 若有特殊原因必須墊付時，應於報支經費時敘明理由。

採購作業流程_非科研採購案



採購作業流程_科研採購案



驗收作業相關流程

<table>
<tr><th>項　目
金　額</th><th>經常門
事務性、消耗 性、實驗耗材、租賃或維 (護) 、勞務等</th><th>資本門
機械儀器及設備、軟體等</th><th>圖書經費
圖書、期刊及資料庫等</th></tr>
<tr><td>未達1萬元</td><td>採購單位驗收</td><td></td><td rowspan="3">圖書館驗收後簽章</td></tr>
<tr><td>1萬元以上，
未達10萬元</td><td rowspan="2">採購單位驗收後簽章</td><td>採購單位驗收後簽章</td></tr>
<tr><td>10萬元以上，
未達40萬元</td><td>財務處複驗後簽章</td></tr>
<tr><td>40萬元以上</td><td colspan="3">依採購委員會現行流程，財務處聯絡、監驗及記錄。</td></tr>
</table>

各項經費報支細項說明

人事費用

- **應檢附文件：**
  - 各人員皆需檢附文件：**所得**清冊、**保費**清冊、(匯款資料)。
  - 依身分別不同，另需檢附：
    - 主持人、專任助理：領款收據 (非國科會案)。
    - 兼任助理：研究計畫案簽到/退表(國科會案)、領款收據或臨時工資支付表(非國科會案)。
    - 臨時工、工讀生：臨時工資支付表(國科會案及非國科會案) 或研究計畫案簽到/退表(國科會案) 。

⚠ **國科會案主持人及專任助理不需每月繳交資料，由研發處統籌管理。**

- **重點說明：**
  - 須為計畫案核定聘用之人員。
  - 除國科會案主持人、專、兼任助理外，皆由計畫主持人自行報支。

耗材&雜項費用

- **重點說明：**
  - 發票總金額$10,000以上~未達$400,000請**自行辦理驗收**(於發票上註記驗收人：簽章+日期)，粘存單之「點驗保管或證明人」與「經辦人」**不得為同一人。**
  - 單價$2,000~$9,999物品須檢附**「物品保管單」**(主持人自行驗收並於發票簽章+日期)並先會**資產組**，粘存單於**發票日起算10個工作天內**，送達財務處。
  - 購買票品證明單：報支郵資請記得向郵局索取「購買票品證明單」並於證明單填寫買受人「**淡江大學學校財團法人淡江大學**」；**包裹執據並非購買票品證明單**。
  - 影印費及郵資金額達$1,000以上，請註明用途，主持人簽名或蓋章；影印費金額$5,000以上，須另檢附樣張。

儀器設備維修費

- **應檢附文件：**
  - 維修儀器設備之財產編號。
  - 廠商維修紀錄單 或 主持人加註維修內容(說明處請主持人簽名或蓋章)。
- **重點說明：**
  - 加註維修儀器設備之**財產編號**。
  - 更換零件單價2,000以上，請附財產更正單，粘存單請先會簽**資產組**。

出席費

- **應檢附文件：**
  - 出席會議紀錄或簽到資料。
  - 領款收據。
  - 所得清冊。
  - 另製粘存單報支二代雇主補充保費。(國科會案)
- **支給標準：每人次1,000至2,500元。**
- **重點說明：**
  - 二代雇主補充保費費率為2.11%(依健保署規定)。
  - **教育部補助案校內人員不得支領；國科會案校內人員減半支給並以彈性支用額度報支。**

演講鐘點費

- **應檢附文件：**
  - 領款收據【註明講題、時間、地點、計酬方式(各節起迄時間)】。
  - 所得清冊。
  - 另製粘存單報支二代雇主補充保費。(國科會案)
- **支給標準：**
  - 依本校「**各項經費支給標準表**」辦理。
  - 外聘國外學者專家，須先**專案簽准**。
  - 外聘學者專家支給上限2,000元；本校專兼任教師及職員1,000元、學生575元。
- **重點說明：**
  - 每節以五十分鐘計，連續二節為九十分鐘；未滿者減半支給。
  - 二代雇主補充保費費率為2.11%(依健保署規定)。

訪談費

- **應檢附文件：**
  - 領款收據。
  - 所得清冊。
  - 訪談主題、時間、地點。
  - 另製粘存單報支二代雇主補充保費。(國科會案)
- **支給標準：**
  - 除委託或補助單位另行規定外，皆依本校「各項經費支給標準表」辦理。
- **重點說明：**
  - 二代雇主補充保費費率為2.11%(依健保署規定)。
  - **教育部補助案校內人員不得支領。**

稿費

- **應檢附文件：**
  - 領款收據【註明稿件名稱、字數(件數)及標準】。(若為廠商，請檢附統一發票)
  - 所得清冊。
  - 稿件樣張。
  - 另製粘存單報支二代雇主補充保費。(國科會案)
- **支給標準：**
  - 除委託或補助單位另行規定外，皆依本校「各項經費支給標準表」辦理
- **重點說明：**
  - 若屬所得代號50者，須另支付二代雇主補充保費，費率為2.11%(依健保署規定)。
  - **教育部補助案校內人員不得支領；國科會案校內人員以彈性支用額度報支。**

餐費

- **因研究計畫需要召開會議而逾用餐時間所提供之餐點。**
- **應檢附文件：**
  - **須有校外人員參與(國科會案)。**
  - 會議紀錄(含會議主題、日期、起迄時間、參與名單)
- **支付標準：**
  - 半日以內且**包含用餐時間(12時至13時)**：膳費原則100元。
  - 半日**且包含用餐時間(12時至13時)**：膳費上限140元。
  - 委託單位另有規定者，依其規定辦理。

學會年費或入會費、會議註冊費

項目	國內研討會 報名費、註冊費	國內或國外 學會年費、入會費	國外研討會 報名費、註冊費
A.預算項目	業務費		國外差旅費
B.經費報支方式	另行報支		併國外出差旅費報告表辦理

若為國外憑證，請加註中文名稱。

電腦週邊(含軟體)

- **應檢附文件：**
  - 請購單
  - 財產保管單**(單價1萬元以上之設備、電腦軟體等之非消耗品)**
  - 物品保管單**(單價2千元以上、未達1萬元之非消耗品)**
  - 財產分類逕洽**資產組**　　**非消耗品定義：使用年限2年以上**
- **重點說明：**
  - 採購**電腦相關軟硬體**(電腦、螢幕...等)不含耗材、零件，**估價金額達新臺幣1萬元以上**，應先辦理請購並會簽**資訊處**，由資訊處提供採購建議及價格相關資料。
  - 發票或收據等支出憑證必需載明採購名稱及數量、單價及總價等，或以其他相關清單佐證，或由經手人詳細註明並簽名。

國內出差旅費 (1/3)

- **依「國內出差旅費報支要點」辦理**
- **應檢附文件**
  - 國內出差旅費報告表
  - 研究計畫人員出差申請單
    - 交通費文件
    - 票根或購票證明(飛機、高鐵、船舶)
    - 登機證存根(飛機)
    - 票價查詢頁面(臺鐵、其他大眾運輸交通工具)
    - 駕駛自用汽(機)車：按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支並檢附票價查詢頁面，但不得另行報支油料、過路(橋)、停車等費用。
  - 住宿費單據：出差地點距離機關所在地六十公里以上，且有住宿事實
  - 相關證明文件

國內出差旅費 (2/3)

項 目	一級行政(副)主管、專門委員、教授、副教授、助理教授	其他教職員工生、研究助理	說 明
住宿費 每日上限	2,000元	2,000元	*住宿費應檢據覈實報支。
雜費 每日	400元	400元	*若參加訓練或講習性質之各項會議，不得報支雜費。

國內出差旅費(3/3)--參加訓練或講習

- **依「各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點」辦理。**

  請至財務處網頁→相關法規→政府法規→7各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點)

  - 補助**交通費**(由服務機關至訓練機構間之「起、返程日交通費」)。
  - 補助**住宿費**(但訓練機構已提供必要之住宿，受訓人員選擇不住宿者，不予補助)。
  - **不補助「雜費」。**

國內出差旅費注意事項及範例

→

APP14　　保存年限：10 年

淡江大學學校財團法人淡江大學研究計畫案國內出差旅費報告表

填報日期：　年　月　日

本校流水號		計畫名稱	
姓名		職稱	□主持人□共/協同主持人□研究人員 □其他（　　）
出差事由			
中華民國　年　月　日起止共計　日附單據　張			
月			
日			
起訖地點			
工作記要			
交通費	飛機及高鐵		
	汽車及捷運		
	火車		
	船舶		
住宿費			
住宿費加計交通費(旅行業代收轉付)			
雜費			
單據號數			
總計			
備註			

出差人	計畫主持人	審核	主辦會計人員	主辦人事人員	機關首長或授權人
日期：	日期：	日期：			

請依表單款項名稱，顯示費用金額；若同時報支其他費用，檢附報支憑證即可。

邀請國外學者來臺費用(1/3)

- **需先確認業務費項下是否核定此項目；如無，則需先辦理變更(新增該類別)。**
- **國科會計畫依「國科會補助國外學者專家來臺從事科技合作研究活動支付費用最高標準表」辦理。**

  請至財務處網頁→相關法規→政府法規→ 18國科會補助國外學者專家來臺從事科技合作研究活動支付費用最高標準表

- **非國科會計畫依「各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表」辦理。**

  請至財務處網頁→相關法規→政府法規→8各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表

- **其他補助國外學者來臺之計畫，請逕依來函辦理。**

邀請國外學者來臺費用(2/3)

- **應檢附文件**
  - **機票費單據**
    - 機票**票根**或電子機票
    - 國際線航空機票**購票證明**單或旅行業代收轉付收據或其他足資證明支付票款之文件
    - **登機證存根**或足資證明出國事實之護照影本或航空公司所開立之搭機證明
  - **生活費**
    - 領款收據(須扣所得稅)
    - 所得清冊
    - 二代雇主補充保費(國科會案報支預算項目與生活費不同)

邀請國外學者來臺費用(3/3)

- **所得稅之計算：**
  - 所得當年度**未在台灣累積居住183天**者
    - 超過基本工資1.5倍以上：扣18%
    - 未超過基本工資1.5倍：扣6%
      (註：基本工資請依勞動部公告為主)
- **二代雇主補充保費計算：**
  - 所得代號**50**者：2.11%(依健保署規定)

國科會-彈性支用額度(1/2)

- **可使用之額度請詳核定清單。**
- **使用範圍：(詳P.52常用法規)**
  - 接待**國外訪賓**之餐敘及饋贈、或國際交流。
  - 同一執行機構人員(非計畫內相關人員)支援計畫研究相關會議之諮詢或文件資料之撰稿、審查等，**得認定為外聘專家學者，支給**出席費、稿費或審查費。
  - 同一執行機構人員(非計畫內相關人員)支援計畫研究相關講座，**以外聘人員標準支給**鐘點費。
  - 依實際研究需要，核實報支**計程車資**或**自行駕車油料費、過路(橋)、停車**等費用。
  - 回饋學術研究問卷或田野調查受訪(試)者之**郵政禮券**費用。

國科會-彈性支用額度(2/2)

- **報支經費方式**
  - 製作支出憑證粘存單時點選**☑彈性支用額度**。
  - 報支油料費，請檢附相關**里程資訊**及註明**油資計算方式**。

研究設備

- 定義：單價在新臺幣1萬元以上，且使用年限在2年以上與研究計畫直接有關之各項設備。
- 採購前請先確認核定清單內是否核定欲購買之設備；若無，則需先申請變更。
- 採購研究設備，務必事先辦理請購，並會簽研發處。核銷時需檢附已核准之請購單。
- 發票總金額$100,000以上請自行辦理初驗後，通知財務處辦理複驗，並於發票日起算10個工作天內，將粘存單及保管單會簽資產組，並送達財務處。
- 報支經費時另應檢附「財產保管單」或「財產金額增加單」

國外出差旅費(1/5)

- **依「國外出差旅費報支要點」辦理**
- **應檢附文件**
  - 研究計畫人員出差申請單
  - 國外出差旅費報告表
  - 交通費單據：
    - 機票費(以下3項皆須檢附)：
      - 機票票根或電子機票
      - 國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據或其他足資證明支付票款之文件
      - 登機證存根或足資證明出國事實之護照影本或航空公司所開立之搭機證明
    - 其他交通費：原始單據或旅行業代收轉付收據
  - 註冊費單據(若未能取得正式收據，請併附支出證明單)
  - 保險費單據(以「因公赴國外出差或返國述職人員綜合保險」共同供應契約保險費率表之保費為限)【詳研發處最新公告】
  - 匯率文件：外匯兌換水單 或 出國前一天（如遇假日往前順推）臺灣銀行『即期賣出』匯率查詢頁面
  - 因公出國人員搭乘外國籍航空班機申請書(未搭本國籍航空者)
  - 國科會計畫**出席國際會議**，請檢附**議程**、**論文被接受發表之大會證明文件**以及所發表之**論文全文或摘要**。
  - 如曾辦理計畫變更，請檢附核准後之變更申請表影本。

國外出差旅費(2/5)--交通費

- **搭乘飛機、船舶及長途大眾陸運工具所需費用。**
- **搭乘分有等級之飛機、船舶及長途大眾陸運工具：**
  - 部長級人員、特使，得乘坐最高等級座（艙）位。
  - 次長級人員、大使、公使、常任代表、副 常任代表、其他特任（派）人員、簡任第十二職等以上領有各該職等全額主管加給人員，得乘坐次高等級座（艙）位。
  - 其餘人員乘坐基礎等 級（標準）座（艙） 位。
- **Q：依規定出國應搭乘基礎等級（標準）座（艙）位者，可否報支豪華經濟艙?**
  - 因上開規定並無「豪華經濟艙」，且全額經濟艙或豪華經濟艙，其實質為商務艙，故僅得以「基礎等級（標準）座（艙） 位」之價格報支。
  - 搭乘豪華經濟艙、菁英艙(Elite)、桂冠艙(Royal Laurel)……等非屬基礎等級(標準)座(艙)，僅得以「經濟艙」之價格報支。
- **Q：出差人員依規定得搭乘商務艙，惟航線僅有頭等艙及經濟艙兩種艙等，是否可以乘坐頭等艙？**
  - 因上開規定並無該等人員得乘坐頭等艙之規定，故其僅得乘坐經濟艙。

國外出差旅費(3/5)--生活費

- **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表」列報。 (112年1月1日更新版本)**

- **日支數額劃分：住宿費70%、膳食費20%(早餐4%、中餐8%、晚餐8%)、零用費10%，依實際供膳宿情形報支。**
  - 供膳宿：可報支日支10%(零用費)
  - 供膳不供宿：可報支日支80%(住宿費70%+零用費10 %)
  - 供宿不供膳：可報支日支30%(膳食費20 %+零用費10 %)
- **生活費報支30%情形：**
  - 住宿免費宿舍
  - 過境旅館
  - 在搭乘之交通工具或機場歇夜
  - 返國當日
- **一日內跨越兩地區或兩地區以上者，其生活費日支數額均以當日留宿之地區為列支數額，不得重複。**
- **凡出差至表未列載之地區，依該國「其他」支給；表未列載之國家者，比照距離最近之國家「其他」支給。**

國外出差旅費(4/5)--辦公費

- **出國手續費、保險費、行政費、禮品交際及雜費**
  - 手續費：含護照費、簽證費等，**檢據核實報支**。
  - 保險費：檢附保費收據，以「因公赴國外出差或返國述職人員綜合保險」共同供應契約保險費率表之保費為限。行政費：國外執行公務所必要之資料、報名、註冊、郵電、翻譯及運費等費用。
  - 禮品交際及雜費：包括禮品費、交際費等費用，皆須檢附單據，按出差日數每人每日新臺幣600元(所有項目合計)總額為限。
  - **國科會案-國內計程車資費(機場接送)，由「業務費-彈性支用額度」支付。**
  - 赴國外從事實驗、田野調查、採集樣本等**移地研究**衍生所需**租車費用**，由執行機構於事前函報國科會說明擬執行研究計畫須租用交通工具之必性，經國科會審核同意後始得於**『綜合補助費』**項下檢據覈實報支。

國外出差旅費(5/5)--赴國外進修、研究、實習

- 依「中央各機關(含事業機構)派赴國外進修、研究、實習人員補助項目及數額表」辦理。
- 國科會專題研究計畫執行「移地研究」者適用。
- 出國進修、研究、實習人員不得報支「國外出差旅費報支要點」第十五點、第十六點及第十七點所定之行政費(報名費及註冊費除外)、禮品交際及雜費。

計畫經費結案

計畫經費結案

- **應依委託或補助單位規定時間內，辦理經費結報**
  - 國科會案：依國科會補助專題研究計畫作業要點第18點，申請機構應於各研究計畫執行**期滿後三個月**內向該部辦理經費結報。
  - 非國科會案：**依委託或補助單位規定時間**辦理經費結報。
- **計畫案結案之單位回饋金，請於接獲通知之次學年度核銷完畢。**

其他注意事項

非國科會產學合作(委託)計畫重點事項

計畫建檔
- 由研發處統一編列計畫流水號

經費請款
- 研發處申請收據並寄發委託單位

經費入校庫

經費核銷
- 單位製作粘存單並檢附相關附件送至財務處

結案
- 向研發處申請結案相關作業

- 委託計畫執行時請依核定項目辦理，相關經費支出標準、經費流用條件，依委託單位及契約規定，惟相關標準（如會議餐費...）未特別規範者，依本校規定辦理。
- 各項費用由主持人自行辦理請款作業。
- 請依委託或補助單位規定時間內完成經費結報，並辦理計畫經費校內結案作業。

預借款注意事項

- **依行政院主計處規定：**

  除零用金限額**(新臺幣1萬元)**以下之小額付款得由相關人員墊付外，其餘均應由學校逕付受款人，不得由計畫主持人或機關人員代領轉付，若有特殊情況，須先行預借或墊付者，應循**內部行政程序**簽准後辦理。

- **本校借款作業**

  1.因公務需要簽請預借經費者 ：

  (1)簽陳須檢附文件：委託單位經費核定表、借款所需經費支出明細表及相關附件。

  (2)原則上**不得預借項目：人事費及廠商貨款**等款項**須逕付受款人**。

  2.奉核後辦理借款，粘存單應檢附資料如下：

  (1)借據 (必須經借款人及單位主管或計畫主持人親簽)

  (2)核准簽及其相關附件。

  3.核銷轉帳、預借款餘款繳回校庫 ：

  檢據辦理核銷並於粘存單填寫原借款傳票號碼、計畫代號及金額，並檢附核准簽影本。如有繳還餘款，須先將款項交至出納組。

外來憑證注意事項(1/3)

類別 內容	收銀機 統一發票/電子發票	統一發票	免用統一發票
台　照 (買受人)	無	**淡江大學學校財團法人淡江大學** (請勿再加其他名稱)	**淡江大學學校財團法人淡江大學** (請勿再加其他名稱)
本校統一編號	37300900		
廠商發票章	無	「營業人名稱」、「統一編號」、「地址」及「統一發票專用章」字樣	「營業人名稱」、「統一編號」、「地址」及「免用統一發票專用章」字樣
說　明	1. 原始憑證有效日期以計畫執行期間內有效。 2. 品名、數量、單價等欄位缺漏或記載不明，應通知補正，不能補正者，應由經辦人詳細註明並簽名證明之。另品名若為英文或代碼者，請註明中文品名(勿用鉛筆書寫)，並加「經辦人或計畫主持人」簽章。 3. 憑證金額總數應以大寫書寫，但採用機器作業或國外憑證無法以大寫數字表示者，不在此限。憑證金額總數不得塗改，如需更正，需退還廠商更正或請廠商重新開立發票。 4. 單據應為原始憑證正本，若以影本方式替代，須註明正本用途，若發票不慎遺失，請向廠商影印發票第一聯存根聯，並加蓋廠商負責人私章、統一發票專用章及「與正本相符」章，再行報支。		

外來憑證注意事項(2/3)

- **如國外廠商無法提供正式單據：**
  - 政府支出憑證處理要點第十點規定：

    國外或大陸地區、香港、澳門出具之支出憑證，未能符合本要點規定者，得依其慣例提出，由申請人或經手人加註說明，並簽名。
  - 政府支出憑證處理要點第十一點規定：

➡ 各機關透過網路完成交易，應取得第四點第一項、第五點或第十點所定支出憑證。但因特殊情形不能取得者，得以獲有記載事項足資證明支付事實之電子憑證作為支出憑證。

意旨：凡在國外或大陸地區取得之憑證，**足以證明支付之事實**，且係依其慣例而產生之發票、收據或其他書據，**經申請人或經手人加註說明者**，應可比照上開規定視為支出憑證，據以辦理報支。

外來憑證注意事項(3/3)

- **如國外廠商無法提供正式單據：**
  - 報支經費時請檢附：

    1. 發票、收據正本或足以證明支付事實相關單據，如為**網路列印之單據**，為避免有重複報支情形，請於單據上註明「**本件不另報支其他經費**」字樣，並請**計畫主持人簽名**。
    2. 非本國文字之支出憑證，應由經手人擇要譯註為本國文字。
    3. 換算台幣報支方式：

       (1) 採線上刷卡交易，請提供信用卡交易明細。

       (2) 收據日期之**台灣銀行即期賣出匯率**。

網頁資源、常用法規與表單

網頁資源

- **研究發展處**
  - 最新公告：http://www.research.tku.edu.tw/zh_tw/news
  - 業務項目及SOP： http://www.research.tku.edu.tw/zh_tw/SOP
- **財務處**
  - 表單下載：http://www.finance.tku.edu.tw/Front/Form/Researchfunding/WebResource.aspx?id=nd0g3w8uZ4A=&lan=hant
  - 淡江大學校務法規：http://www.finance.tku.edu.tw/Front/Regulation/Schoolregulations/WebResource.aspx?id=uiHdRYIUPjE=&lan=hant
- **政府相關網站**

教育部會計處 | 國科會 | 行政院主計總處 | 全國法規資料庫

常用法規(1/4)

- **國科會-專題研究計畫**
  - 國科會補助專題研究計畫作業要點(111.7.28)
  - 國科會補助專題研究計畫經費處理原則 (111.7.28)
  - 補助專題研究計畫耗材、物品、圖書及雜項費用及研究設備費支出用途範例
  - 國科會補助國外學者專家來臺從事科技合作研究活動支付費用最高標準表
  - 補助專題研究計畫自101年10月26日起於業務費項下匡列彈性支用額度
  - 國科會補助產學合作研究計畫作業要點(111.8.23)
  - 執行補助專題研究計畫報支出席費等具酬勞性質之費用辦理原則
  - 補助專題研究計畫助理人員約用注意事項(111.7.28)

常用法規(2/4)

- **國科會-科教發展及國際合作處**
  - 延攬人才及兩岸科技交流業務
  - 國科會補助國內專家學者出席國際學術會議
  - 補助國內研究生出席國際學術會議
  - 國科會補助邀請國際科技人士短期訪問
  - 國科會補助邀請大陸地區暨香港澳門科技人士來臺短期訪問作業要點
- **國科會-Q&A**

常用法規(3/4)

- 教育部
  - 教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點
- 中央政府主計處-主管法規查詢系統
  - 政府支出憑證處理要點
  - 國外出差旅費報支要點
  - 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
  - 中央政府各機關派赴大陸地區、香港及澳門出差人員生活費日支數額表
  - 國內出差旅費報支要點
  - 中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點
  - 中央各機關(含事業機構)派赴國外進修、研究、實習人員補助項目及數額表
  - 各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點

常用法規(4/4)

- **淡江大學-財務處**
  - 各項經費支給標準表
  - 收入處理及經費核銷作業說明
- **淡江大學-資訊處**
  - 資訊軟硬體採購、維修、管理規則
- **淡江大學-總務處**
  - 財產管理規則
  - 修繕採購財物估價審議辦法

各項法規如有更新，請以最新修正版本作為參考依據。

常用表單(1/8)

- **國科會-專題研究計畫(001)**
  - 研究人員聘任(專、兼任及臨時工)
    - 表單下載：研發處→表格下載→研究人員聘任
    - 參考資料：
      - 淡江大學專題研究計畫專任助理人員月支工作酬金標準表
      - 淡江大學博士後研究人員研究教學研究費標準表
      - 兼任助理人員工作酬金支給標準表
      - 國科會計畫研究助理薪資請撥款流程說明
      - 國科會計畫案學習型/勞僱型兼任助理聘僱流程

常用表單(2/8)

- 國科會-專題研究計畫(001)
  - **國外差旅**
    - 表單下載：研發處→表格下載→申請及核銷
      - 研究計畫案人員出差申請單 (APP13)
      - 國外出差旅費報告表(APP15)
      - 因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書 (APP16)
      - 國科會專題研究計畫成果報告撰寫格式(含國外差旅費心得報告)
    - 參考資料：
      - 國科會專題計畫報支國外出差旅費注意事項及範例
      - 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
      - 中央各機關(含事業機構)派赴國外進修、研究、實習人員補助項目及數額表
      - 中央政府各機關派赴大陸地區、香港及澳門出差人員生活費日支數額表

常用表單(3/8)

- **國科會-專題研究計畫(001)**
  - **國內差旅**
    - 表單下載：研發處→表格下載→申請及核銷
      - 研究計畫案人員出差申請單 (APP13)
      - 國內出差旅費報告表(APP14)
    - 參考資料：
      - 國內出差旅費報支要點及差旅費數額表
  - **其他表單**
    - 表單下載：研發處→表格下載→申請及核銷
      - 國科會研究計畫補助費各項費用變更申請表-校內專用(APP04)

常用表單(4/8)

- **國科會-一般補助案(008)**
  - **出席國際會議**
    - 表單下載：研發處→表格下載→國科會國合處補助項目
      - 費用核銷申請表(專題研究計畫案請勿使用此表格)(Rdt01)
      - 國外出差旅費報告表(Rdt02)
      - 國科會補助國內研究生出席國際學術會議報告(研究生用) (Rdt05)
      - 出差單(研究生用)(Rdt07)
      - 國科會補助國內專家學者出席國際學術會議報告(教師用)(Rdt04)
      - 出差單(教師用) (Rdt06)
      - 因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書(APP16)

常用表單(5/8)

- **非國科會委辦案件(002)及研發處-教育部一般補助案(005)**
  - 研究人員聘任(專、兼任及臨時工)
    - 表單下載：研發處→表格下載→研究人員聘任
  - 經費核銷相關表單
    - 表單下載：研發處→表格下載→申請及核銷
      - 國內出差旅費報告表(APP14)
      - 國外出差旅費報告表 (APP15)
      - 因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書(APP16)-委辦單位為政府機關時使用
      - 汽油耗用清單(APP18)
      - 購置研究設備計畫書(APP21)-核定經費項目僅有業務費，但需購買設備時使用。

常用表單(6/8)

- **非國科會委辦案件(002)及研發處-教育部一般補助案(005)**
  - **其他表單**
    - 表單下載：研發處→表格下載→申請及核銷
      - 經費變更：

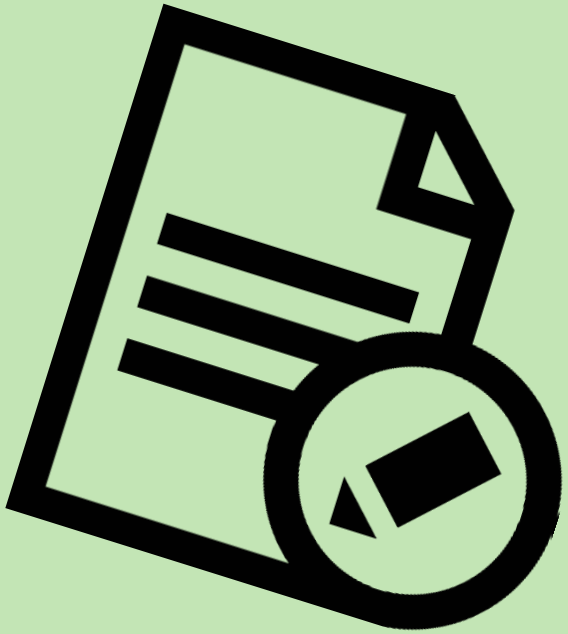
        非國科會委辦案件(002)：「專題研究計畫執行計畫預算分配表」及「教師受任研究計畫執行同意書」(APP03)

        研發處-教育部一般補助案(005)：教育部計畫案經費變更表 (APP04-1)
    - 經費結案：專題研究計畫會計報告 (APP17)
      - 文件用印：計畫案相關文件用印申請書 (APP01)

如委託單位有制式表單，請使用委託單位所規定之表單。

常用表單(7/8)

- **通用表單**
  - **粘存單：請於財務資訊系統-預算處理作業 製單**
  - **物品或財產請購及核銷**
    - 財務處→下載專區→各式表單→請採購/驗收
      - 請/採購(修)單
    - 總務處→表單下載→資產組
      - 物品保管單
      - 財產保管單
  - **人事相關(財務資訊系統-P24A起單)**
    - 財務處→下載專區→各式表單→內部憑證
      - 領款收據(中文版)
      - 領款收據(英文版)



常用表單(8/8)

- **通用表單**
  - 匯款單-請於淡江智慧收付平台系統登錄資料
    - 總務處(出納組)→淡江智慧收付平台
  - 其他表單：
    - 財務處→表單下載
      - 支出分攤表：如同一原始憑證需使用不同經費來源支付時使用。
      - 先核銷後請款通知單
      - 傳票調閱申請表

各項表單如有更新，請使用最新版本表單。

預算系統操作說明

操作手冊

Thank you