

## 國科會計畫案經費核銷相關注意事項說明

## 一、原則性：

- (一) 與研究計畫無關之支出或非執行期限內之費用不得報支。
- (二) 報帳資料各修改處或說明處，皆需計畫主持人簽名或蓋章。
- (三) 粘存單上簽章者均請加註日期。
- (四) 本校統一編號：37300900。買受人：**淡江大學學校財團法人淡江大學**
- (五) 支用不同核定項目經費(如業務費、管理費)請分別製作粘存單。
- (六) 「經辦人」與「點驗保管或證明人」不可為同一人。
- (七) 印表機列印之單據，請註明「本件不另報支其他經費」字樣，並簽名或蓋章。
- (八) 計畫主持人執行研究計畫，應依補助用途支用，並對各項支出所提憑證之支付事實真實性負責，如有不實應負相關責任。

## 二、耗材雜項費及研究設備費：

- (一) 研究設備費採購項目需與國科會經費核定清單所核定之項目完全相符，若須採購非核定項目之設備請先辦理變更申請，待核准後再另行請購或採買。**(無事前核准者，不得購買後補變更)**
- (二) 購買研究設備(單價 1 萬元以上者)應先請購並會簽研發處；及採購估價金額超過 10 萬元者，需**事先**填寫請購單並附三家估價單，依請購程序簽准後再採購。電腦軟硬體(不含耗材、零件)請加會資訊處，由資訊處提供採購建議及價格相關資料；採購項目屬資訊處公告之專案標準設備且總價在五萬元以內者，得免會資訊處。
- (三) 單張發票金額達 1 萬元者請勿墊付，由學校支付廠商，若有特殊情形必須先行墊付者，請款時請備註說明。
- (四) 不同廠商貨款，需分別粘貼於「淡江大學學校財團法人淡江大學憑證粘存單」上辦理請款。粘存單請至財務處「財務資訊系統-預算處理作業」(<https://finfo.ais.tku.edu.tw/bd>)製作印出使用。
- (五) 設備及單價在 2,000 元以上且使用年限 2 年以上之物品須辦理財產登記。
- (六) 以業務費報支之圖書不須登錄藏館；若有圖書登錄館藏相關事宜請洽圖書館。
- (七) **彈性支用額度(請注意本項經費額度非額外給付的費用，而是內含於業務費中)：**
  - 1. 每件計畫以每年核定總經費之 2%核計，並以 2 萬 5,000 元為上限，經費核定清單上未列出者即不適用。
  - 2. 彈性經費之支出用途為與計畫相關之交通、接待國外訪賓之餐敘及饋贈、或國際交流等支出事項，其中如涉及現行法規訂有行政院一致規定者，仍應從其規定。
  - 3. 彈性支用額度所指不受行政院相關規範限制之說明請參考研發處網頁[表格下載]項下[參考資料表]之彈性支用額度說明 REF04. pdf。
  - 4. 彈性支用額度之支用依支出憑證處理要點規定，檢附原始憑證依實際支出額度核實報支，其真實性及合理性由計畫主持人負責。
- (八) **紙本電子發票**，倘顯無法長時間保存者(如感應紙發票)，應先行影印一份並簽章後，併同原始紙本電子發票黏貼於支出憑證粘存單，報支經費。

## 三、國內、外差旅費請撥款方式：

- (一)國內或國外出差請**事先**填寫「淡江大學研究計畫案人員出差申請單」(研發處表格 APP13.doc)，經核准出差行程及日數後，始能報支研究計畫差旅費。出差單之請假日期為出發當日至回程是日，**包含例假日及學校放假日**。出差申請日數 7 天以內，由院長決行；8 天(含)以上，送經院長、學術副校長，由校長決行；決行後出差單由申請人連同核銷單據表件送出。
- (二)國外出差所搭乘的班機非本國籍航班，請出國前**事先**填具「因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書」(研發處表格 APP16.doc)申報核准。
- (三)國內、外差旅費之經費由計畫主持人先行墊支，出差事畢 15 日內填寫「出差旅費報告表」(研發處表格 APP14.doc 或 APP15.doc)檢據核銷。  
(國外差旅費之核銷應繳交表件請詳研發處表格 APP15-1.doc 之注意事項說明及範例)。
- (四)國外差旅費依核定清單所核定之出國種類，在核定經費限額內核實報支，如國外差旅的出國種類變更，或出席國際會議名稱、人員與原計畫書不同者請循校內程序辦理變更(如移地研究改為出席國際會議或由參加 A 國際會議改為參加 B 國際會議)。
- (五)出席國際學術會議差旅費經費，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，移地研究差旅費及國際合作差旅應繳交心得報告。(報告格式請至國科會專題研究計畫專區下載<https://www.nstc.gov.tw/folksonomy/list/6c0b309f-518b-4613-a142-44af89109251?l=ch>)
- (六)依國外出差旅費報支要點規定，機票部分應檢附下列三種憑證：  
1. 機票票根或電子機票。  
2. 國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據或其他足資證明支付票款之文件。  
3. 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。
- (七)國外差旅**保險費**：「因公赴國外出差人員綜合保險」保額最高為新台幣 400 萬元整，**要保人須為淡江大學學校財團法人淡江大學**。**當年度承接之保險公司請連結至財務處網頁確認，網址：**<https://www.finance.tku.edu.tw/>。在保險額度相同及保險費用較低之前提下，亦可另洽提供條件較為優厚之保險公司。
- (八)匯率：銀行結匯水單或搭機日之前一天的台銀**現金**賣出匯率。事前繳交註冊費者，以實際支付日匯價或信用卡結算匯率報支。
- (九)核銷參考條文：「國內出差旅費報支要點」、「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」及「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」。

## 四、財務處業務承辦人

| 單位/計畫別                                                                                           | 承辦人        | 分機   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------|
| 工、AI、外語、國際研究、教育學院 <b>國科會</b> 案及一般產學案<br>專利案(TT、II 案)<br>研發處各中心(002)<br>研發處 <b>國科會</b> 一般補助案(008) | <b>黃麗淨</b> | 2242 |
| 工、AI、外語、國際研究、教育學院以外其他單位 <b>國科會研究</b><br>計畫案及一般產學案<br>研發處教育部一般補助案(005)<br>資訊處(產學合作)               | 林可欣        | 2552 |