

## 計畫經費請購與核銷流程表

承辦單位	作業流程	文件內容	應用系統／網頁	備註
計畫主持人	請購 1. 耗材、物品及雜項費用 2. 研究設備	1. 請購單（正、副本） 2. 核定清單 3. 原計畫申請書編列請購內容	會計預算系統	
1. 系所主管 2. 總務處（事務組） （保管組） 3. 會計室 4. 副校長 5. 校長	↓			
	請購審核			1. 請系所主管詳細檢查後，始於請購單上核章 2. 請購金額滿 5000 元以上者，呈送校長審核 3. 若請購審核未通過，該請購單將退回計畫主持人
	↓			
計畫主持人	請購通過與採購	1. 取得相關費用單據 2. 驗收		1. 事務組協助採購 2. 事務組授權教師自行採購
	↓			
計畫主持人	核銷 1. 耗材、物品及雜項費用 2. 研究設備	1. 核准請購單（正、副本） 2. 支出憑證粘存單（正、副本，內附單據） 3. 核定清單 4. 原計畫申請書編列請購內容	會計預算系統	1. 發票：請註明實際交易日期、抬頭、統編、品名、數量、單價等 2. 收據：免用統一發票章、統編、店主私章
1. 系所主管 2. 總務處（事務組） （保管組） 3. 會計室 4. 副校長 5. 校長	↓			1. 請系所主管詳細檢查請購物品後，始於支出憑證粘存單上核章 2. 若會計室核銷審核未通過，計畫主持人可向學術組提出爭議申請
	↓			
1. 會計室 2. 出納組	核銷完成	經費撥款作業		請將核准之支出憑證粘存單（已黏貼單據之正、副本）併同請購單（正、副本）、公文附件等相關資料送回會計室

### 注意事項：

1. 本流程，依據「行政院國家科學委員會補助專題研究計畫經費處理原則」、「行政院國家科學委員會補助專題研究計畫作業要點」、「台灣首府大學採購作業辦理」及本校「計畫經費爭議作業流程」等相關辦法辦理。

2. 請購項目，請按原核定項目，依本校採購程序先至會計預算系統填寫「請購單」。並請於「用途及說明欄」中註明所請購項目為「核定清單」中歸類為業務費、研究設備費或其他費用，並經相關單位簽認。
3. 國科會研究計畫其補助項目的新增與補助項目間經費流用超過 50% 者須事先報國科會核准外，如因研究需要而有細項變更與經費調整必要者，授權由執行機構認定並依其內部行政程序簽准辦理。
4. 另國科會研究計畫經費如有浮報虛報，其辦法明定追回管理費額度為浮報總額之一定倍數(一至三倍)及增列「書面告誡」處分。
5. 有關國科會研究計畫相關問題可參閱國科會網頁「Q&A 問答集」，網址為  
<http://web1.nsc.gov.tw/lp.aspx?CtNode=1645&CtUnit=716&BaseDSD=7&mp=1>

## 計畫經費請購、核銷作業補充注意事項

1. 依據「行政院國家科學委員會補助專題研究計畫經費處理原則」、「行政院國家科學委員會補助專題研究計畫作業要點」、「台灣首府大學採購作業辦理」及本校「計畫經費爭議作業流程」等相關辦法辦理。
2. 行政院國家科學委員會補助研究經費共有四項目，分別為「業務費」、「研究設備費」、「國外差旅費」、「管理費」；其中，業務費中包括「研究人力費」、「耗材、物品及雜項費用」、「國際合作研究計畫國外學者來台費用」。將依序說明「耗材、物品及雜項費用」、「研究設備費」之請購核銷程序。

### (1) 耗材、物品及雜項費用

- A. 範圍：凡執行研究計畫所需之消耗性器材、化學藥品、電腦使用費、問卷調查費、儀器安裝保險與運雜費、儀器維護費、印刷與影印費、文具、紙張、郵電費、資料檢索費、國內差旅費、國內研討會報名費或註冊費、意外險保險費、論文發表費、研究計畫相關實驗進行之審查費、受試者禮品費或營養費、專家諮詢費或出席費、儀器或電腦軟體租用費、人工氣候室使用費、委託試驗費、物品（非屬研究設備者）、網路使用費、貴儀中心儀器使用費、租車費(因研究需要至野外執行計畫，但一般大眾交通工具無法到達，或載運研究設備之費用)及其他與研究計畫直接有關之費用等。(請參閱[國科會專題研究計畫耗材、物品、圖書及雜項費用及研究設備費支用途範例](#))
- B. 日期：請購單的日期需早於所附之發票日期。
- C. 費用使用說明：資料檢索費係指實施研究計畫使用傳輸網路所供應新穎數據或索取各交換系統資料庫中之資料所需費用均屬之，若使用網路檢索資料須購買時數之憑證。電腦使用費應詳列計價標準、實際使用時數及耗材支用情形。

### (2) 研究設備費

- A. 儀器軟體：請按原核定項目，依本校採購程序先進入會計預算系統填寫「請購單」，經相關單位簽認後，送交事務組辦理採購事宜。(對程序若有疑問請於採購前先與事務組連絡)。
  - B. 圖書：請按原核定項目，依本校採購程序先進入會計預算系統填寫「請購單」，經相關單位簽認後，送交事務組辦理採購事宜。(對程序若有疑問請於採購前先與事務組聯絡)。
  - C. 以上二者若發票金額超過二萬元，須附三家估價單；若為向國外購買，請儘量採信用卡付款方式，否則請附外幣兌換比率資料並附上國外之發票。
  - D. 採購完畢後，需進入會計系統列印單據憑證粘存單，並貼上原始憑證，經相關單位簽認後，正本請送回會計室彙整開傳票，出納組會通知請各領款人前往領取。
3. 流用規定：經費核定清單中之核定項目變更使用、金額須於科目間流用（流入與流出數額不得超過原預算數額 50%）或需延長執行期限，請洽研發處學術組辦理。