

產學合作計畫經費核銷原則 以國衛院為例

報告單位：主計室第四組
報告人：嚴慧晶

NCKU



製作日期：114年6月

目錄

- 01 前言
- 02 產學合作計畫經費動支
- 03 國家衛生研究院經費核銷
(整合性計畫)
- 04 Q&A

前言

I 前言

- ☑ 各機關員工向機關申請支付款項，應本誠信原則對所提出之支出憑證之支付事實真實性負責，如有不實應負相關責任。
- ☑ 為配合審計部查核需要，請於核銷時務必至「經費管理系統」登打發票或收據資訊。

經費管理系統修正事項 114年度起實施

甲、乙式請購(核銷)黏貼憑證修正重點：

- 功能新增：1.發票(收據)資訊輸入欄位；2.開立支票選項
 - 發票(收據)資訊欄位修正說明：
 - ✓ 支付廠商：逐筆輸入**發票**、**收據**資訊
 - ✓ 已墊付：逐筆輸入**發票**資訊，收據單據則免填
 - 黏貼憑證用紙黏貼多張發票、收據報支代墊款，**僅需逐筆輸入發票**資訊
 - ✓ 請購金額>1.5萬元：於**取得發票(或收據)**後，**務必**再次進入系統補登打
 - 如有開立支票需求，勾選「請開立支票」
- 受款人(廠商或墊付人)資訊如事後有更正異動，黏貼憑證紙本與經費管理系統須同步做修正
 - 資訊來源：主計室/最新消息

洽詢電話：A、B類洽第四組歐小姐#50849、餘類別洽第三組各人員(#50833~#50839)



5

經費管理系統修正事項 (系統畫面)

原始憑證	發票	收據
支款種類		
支付廠商	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
已墊付	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

註：

- ◆ 無論幾張**發票**，均需逐筆輸入
- ◆ 請購金額>1.5萬元，業經核准並取得**發票(或收據)**，**務必**再次進入系統**補登打發票(或收據)**資訊

編輯黏貼憑證 電話諮詢

年度	114	單號	86977
資料種類	測試帳號2	系所	計...
會計編號		預算科目	
申請總金額	...		
憑證種類	<input checked="" type="radio"/> 甲式(請購) <input type="radio"/> 乙式(一般) <input type="radio"/> 丙式(人事) <input type="radio"/> 丁式(綜合收據)		
用途說明	123456		

支付廠商 已墊付 其他1 其他2 其他3
支付廠商：請由請購直接付款給廠商(請填人供應廠商一編號)，若已先行墊付廠商，請改選已墊付。

供應廠商一編號 查詢 供應廠商名稱
 供應廠商地址
 供應廠商電話 供應廠商帳號

特別記載事項 請開立支票
僅限受領廠商或墊付人員無金融機構帳戶(供)者

發票資訊 (請逐筆輸入) 開立日期: 發票號碼: 單據金額:
新增下一筆

收據資訊 (請逐筆輸入) 開立日期: 單據金額:
新增下一筆

凡經採購組招標案件，應俟驗收通過後，才得向廠商索取發票貼用，請勿提前黏貼。(利用共同供應契約採購者亦同)

01

如有開立支票需求，勾選「請開立支票」

02

洽詢電話：A、B類洽第四組歐小姐#50849、餘類別洽第三組各人員(#50833~#50839)



6

經費管理系統修正事項 (編輯黏貼憑證操作說明)

	原始憑證	發票	收據
支款種類		○	○
支付廠商		○	○
已墊付		○	×

路徑一：新增請購單

物品請購單 → 新增請購單 → 訊息通知 (此請購單尚未新增黏貼憑證，是否要現在新增?) → 是，現在新增 → 新增黏貼憑證

路徑二：黏貼憑證「編輯」

百寶 > 物品請購 > 物品請購單 → 黏貼憑證 [編輯] → 受款人資訊編輯 / 發票(收據)編輯

- ◆ 無論幾張發票，均需逐筆輸入
- ◆ 如有經費分攤，每筆經費均需登打發票資訊，金額部分請輸入分攤金額
- ◆ 請購金額 > 1.5萬元，業經核准並取得發票(收據)，務必再次進入系統補登打發票(收據)資訊
- ◆ 修改受款人資訊，請由路徑二編輯

洽詢電話：A、B類洽第四組歐小姐#50849、餘類別洽第三組各帳務人員(#50833~#50839)

經費管理系統修正事項 (編輯黏貼憑證操作說明)

[編輯]

範例1：支付廠商(匯款)

原始憑證	發票	收據
支款種類		
支付廠商	○	○
已墊付	○	×

◆ 發票(或收據)資訊需逐筆輸入

◆ 請購金額 > 1.5萬元，業經核准並取得發票(或收據)，務必再次進入系統補登打發票(或收據)資訊

01 如有開立支票需求，再勾選

02

支款種類* 支付廠商 已墊付 其他1 其他2 其他3

支付廠商：請出納組直接付款給廠商(請填入供應商統一編號)，若已先行墊付廠商，請改選已墊付。

供應廠商統一編號：22555003 查詢 供應廠商名稱：統一超商股份有限公司

供應廠商地址：台北市

供應廠商電話：0800008711 供應廠商匯款帳號：67953

特別記載事項 請開立支票 僅限受領廠商或墊付人員無金融機構帳戶(號)者

發票資訊 (需逐筆輸入)

開立日期：1131218 發票號碼：GT8183 單據金額：2000

+ 新增下一筆

收據資訊 (需逐筆輸入)

開立日期： 單據金額：

+ 新增下一筆

洽詢電話：A、B類-第四組歐小姐#50849、餘類別請洽第三組各人員(#50833~#50839)

經費管理系統修正事項 (編輯黏貼憑證操作說明)



範例2：已墊付(轉帳)

原始憑證 支款種類	發票	收據
支付廠商	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
已墊付	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

- ◆ 收據：免填
- ◆ 若有發票：需逐筆輸入
- ◆ 請購金額 > 1.5萬元，業經核准並取得發票，務必再次進入系統補登打發票資訊

支款種類*	<input type="radio"/> 支付廠商 <input checked="" type="radio"/> 已墊付 <input type="radio"/> 其他1 <input type="radio"/> 其他2 <input type="radio"/> 其他3 <small>已墊付：本請購之款項，已由人員先行墊付，請出納組將款項匯入人員之帳戶(請選擇墊付者)。</small>		
墊付者*	吳 <input type="button" value="選擇"/>	墊付者員工編號	11
墊付者郵局局號	00310	墊付者郵局帳號	06
墊付核准日期	<input type="text"/>		
特別記載事項	<input type="checkbox"/> 請開立支票 <small>僅限受領廠商或墊付人員無金融機構帳戶(號)者</small>		

01

如有開立支票
需求，再勾選

發票資訊 (需逐筆輸入)	開立日期：1140302	發票號碼：YM12345678	單據金額：1000	<input type="button" value="X"/>
	開立日期：1140307	發票號碼：YM12345679	單據金額：500	<input type="button" value="X"/>
<input type="button" value="+ 新增下一筆"/>				
收據資訊 (需逐筆輸入)	**支款種類為「已墊付」者，「收據資訊」毋需輸入**			

02

洽詢電話：A、B類-第四組歐小姐#50849、餘類別請洽第三組各人員(#50833~#50839)



9

產學合作計畫經費動支

產學合作計畫經費動支

流用或變更

- ◆ 流用：計畫執行期間如須於科目間辦理流用時，應依照委託機關單位(含民間企業/團體)規定之流用比率依循校內程序辦理。如逾限額，函請委託機關單位核准。
 - ✓ 線上流用申請：行政e化系統/研究計畫類/12.執行委託或補助計畫流用申請表
- ◆ 變更：計畫執行期限展延/終止、變更經費等，請於期限內報請委託機關單位(含民間企業/團體)同意或變更契約。
 - 行政程序：同計畫簽約程序



產學合作計畫經費動支

國立成功大學執行計畫經費暫借款簽辦表(參考範例)

補助(委託)機關		執行單位	聯絡分機
○○部	○○中心	XXXX	XXXX
計畫名稱	教育單位○○防護服務計畫		
計畫執行期間	自 XXX 年 XX 月 XX 日至 XXX 年 XX 月 XX 日止		
計畫核定金額	6,000,000 元整	會計編號	HXXX-XXXX
暫借款事由	職(計畫主持人)辦理計畫案，由於計畫經費未能即時撥款入帳，擬請校方同意暫借，以利計畫進行，俟經費撥付到校即辦登轉正。		
暫借款金額	貳佰萬元整 (NT: 2,000,000)		
暫借款經費來源	<input type="checkbox"/> 個人前餘款(會計編號: _____) <input type="checkbox"/> 單位管理費或前餘款(會計編號: _____) <input checked="" type="checkbox"/> 校管理費或前餘款(會計編號: H1800) <input type="checkbox"/> 其他: _____(會計編號: _____)		
經費來源	承諾事項: 自計畫期限屆滿半年而經費無法撥付到校，職稱自薪每月扣除薪俸 10 萬元，共計 20 次辦理。 (註：如勾選「個人前餘款」者，無須填列承諾事項)		
計畫審核通過日期	執行之計畫已於上述經費來源辦理暫借，請主計畫一併辦理計畫費收入帳事宜。		
預計歸還日期	XXX 年 XX 月 XX 日		
計畫主持人	單位主管	研究發展處/產創總中心	主計畫 校或其授權代理人

經費暫借

- ◆ 源起：計畫已核定，但經費尚未撥款入校，因執行研究計畫之需要，須先行動支經費。
- ◆ 暫借：由主持人提出「本校執行計畫經費暫借款簽辦表」，經相關單位審核後，送交主計畫室入帳。
 - ◆ 表單下載：主計畫室/表單下載/主計畫室常用表單/025表單
- ◆ 歸墊：由主持人提出「墊付款歸墊通知單」，送交主計畫室辦理歸墊。
 - ◆ 表單下載：主計畫室/表單下載/主計畫室常用表單/04表單

墊付款歸墊通知單(參考範例)

本校所執行之【教育單位○○防護服務計畫】案(會計編號: HXXX-XXXX)，為配合核銷作業順利進行，已先行於【校管理費】(會計編號: H1800)中暫借辦理墊付，計新台幣貳佰萬元正，目前該款已核銷到校，應請協助辦理歸墊事宜。

此致

主計畫室

經辦人: _____ 計畫主持人: _____ 單位主管: _____
 填表日期: XXX 年 XX 月 XX 日



產學合作計畫經費動支

國立成功大學計畫案結案通知單
 填表日期：XXX年XX月XX日

單位	<input type="radio"/> 中心	聯絡電話	分機 XXXX
事由	<input checked="" type="checkbox"/> 餘款繳回委託或補助機關	附註： 依本校91年5月15日第532次 主管會議決議：政府機關各項補 助經費之餘款，執行單位為行政 單位者，全部歸校本校運用；	執行 期限 XXX年XX月XX日 至 XXX年XX月XX日
	<input type="checkbox"/> 餘款結轉再管理運用		
	<input type="checkbox"/> 餘款全部歸本校運用		
經費來源	<input type="checkbox"/> 委託機關名稱 <input checked="" type="checkbox"/> 補助機關名稱	○郵	
計畫名稱	教育單位○防護服務計畫		
會計編號	HXXX-XXXX		
帳面餘額	新台幣 貳拾貳萬陸仟元整 (226,000元)		
備註			
經辦人	計畫主持人	單位主管	校長
主辦室	主辦室主任	校長	或異校權代理人

附註：1. 依本校91年5月15日第532次主管會議決議：政府機關各項補助經費之餘款，執行單位為行政單位者，全部歸校本校運用。
 2. 校內單位依本校分層負責規定辦理：限額餘額15萬元(含)以下視經費授權二或三層決行，如系統費由系主任代決，院經費由院長代決，行政單位由一級主管代決。
 3. 本報後，請將正本送回主辦室審核人員處，俾憑備辦。

結報/結案

- ◆ 依各委託機關單位(含民間企業/團體)契約書期程，應於計畫執行期滿後，儘速完成計畫經費結案作業。
- ◆ 結餘款：依各委託機關單位(含民間企業/團體)契約書約定辦理繳回或依「本校建教合作計畫行政管理費及節餘款支用要點」辦理計畫結餘款分配
- 請務必確認無請購未銷數、暫收(付)款已結清、管理費已提成及計畫款項全額收訖後，始得結案。
 - ◆ 表單下載：主計室/表單下載/主計室常用表單/01.計畫結案通知單

財團法人國家衛生研究院 (整合性計畫) 經費核銷

NATIONAL CHENG KUNG UNIVERSITY

國家衛生研究院

(整合性計畫)

建立會計編號 →
 相關規定 →
 流用/變更 →
 支用原則 →
 結報

財團法人國家衛生研究院 函

地址：35053 苗栗縣竹南鎮科明路 35 號
 聯絡人：
 電話：(037)
 傳真：(037)
 電子郵件：

701400
 臺南市東區大華路 1 號
 受文者：國立成功大學

發文日期：中華民國 113 年 12 月 25 日
 發文字號：衛研學第 113 號
 速別：普通件
 附件：研核表及檢核表

主旨：檢送貴機構執行本院 114 年補助「整合性醫藥衛生科技研究計畫」(以下簡稱「整合性計畫」)核定經費一覽表(附件 1-1 及 1-2)，請依說明辦理後續查證繳款事宜，請查照。

說明：
 一、查核各項計畫自 114 年 1 月 1 日起執行，其中：
 (一) 延續計畫因已簽訂全額多年期合約，故僅需依 114 年度核定經費編列經費明細表，本院將先行核撥二分之一總費作為第一期款(金額請參見附件 1-2)，以利計畫執行；惟 113 年度經費結算未完成會暫不撥付。
 (二) 新增計畫需先完成合約簽訂後再撥付第一期款，惟未完成前，研由機構先行撥付部分經費支應計畫執行所需。
 二、為辦理延續計畫繳款及新增計畫查證事宜，請依下列說明，並參照 114 年度整合性計畫行政業務管理手冊(下載網址請詳說明書)之相關規定，於 114 年 1 月 10 日(星期五)前，將各計畫經費明細表一式 2 份，主持人手簽負責(NHRI 合作執行人員簽章，主持人及聯絡人簽章，GPO 計畫繳款章)1 份及結核計畫第一期經費領收據 1 紙(請開立 114 年收據)函送本院，俾送辦理後續事宜：
 (一) 請依「整合性計畫經費編列注意事項」編列 114 年度經費明細表(會中提供)，格式請參閱手冊並詳見本院學術會議處整合性計畫「計畫執行參考」網頁下載使用，並請依規定檢附相關資料(如人員薪資標準或單據 10 萬元以上設備採購單等)；如有本院研究人員參與計畫應送本院院內配合款者，亦請填列 NHRI 院內配合款經費明細表；另

建立會計編號

- ◆ 每年 12 月底函文通知結果
- ◆ 會編：BXXX-W000

相關規定

- ◆ 合約書
- ◆ 核定經費
 - 審查被刪除的項目
 - 依規定不可編列的項目
- ◆ 審查意見
- ◆ 經費使用範圍及標準
- ◆ 經費項目、支用原則及其他注意事項

資料來源：國衛院行政業務管理手冊

17

NATIONAL CHENG KUNG UNIVERSITY

經費明細表編列

(整合性計畫)

建立會計編號 →
 相關規定 →
 流用/變更 →
 支用原則 →
 結報

經費明細表 (請以中文撰寫) 主持人姓名：吳明仕 簽章：[Signature]

項 目	金 額	說 明
壹、 研究費	1,209,000	
一、 專任研究人員	1,216,836	576,500 研究助理(編制一年、1人) 39,000(3.5 月) 專任 A=526,500
2. 兼任研究人員	432,000	研究員(博士滿三年職)已獲博士候選人資格，1人) 30,000(3 月) 專任 A=432,000
3. 計畫主持人研究津貼	120,000	10,000(12 月) = 120,000
4. 臨時工	1,466,650	43,920 工作内容：清洗實驗器材
5. 勞務採購費	65,544	勞務 3,500 月；健護 1,953 月； 應計 65,544 (12 月)
6. 公假津貼	28,872	津貼 2,400 月；應計 28,872 (12 月)
二、 設備費	48,164	5,000 實驗室報告專用 1,164 遠端計畫交流研討會研討費、電話費 5,000 影印報告、計畫成果報告所需費用 5,000 實驗材料儲存列印架之收購、裝 載、運送 32,000 投稿於學術期刊研究之論文發表費用
三、 維護費	15,000	15,000 辦公室維修維護
肆、 旅運費	165,000	15,000 參與計畫執行相關之國內學術會議旅 運費 2,500(6 人天) = 15,000
國外旅運費	150,000	計畫主持人參加第 3 屆國際學術研討會 研討會：發表與本計畫相關之研究成果 研究費用

經費明細表

項目	編列原則
研究費	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 包含人事費、業務費、維護費、旅運費及材料費 ✓ 依當年度核定經費及計畫執行需求，自行調整編列
設備費	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 計畫書未編列，擬新增設備費 > 5 萬元 ✓ 計畫書有編列，擬新增設備費單價 > 50 萬元 ✓ 其餘自行調整編列 <div style="text-align: right; font-weight: bold; color: #8B0000;">需經 函報 同意</div>
管理費	於規定上限內自行調整

資料來源：國衛院行政業務管理手冊

18

經費使用範圍及標準-研究費

(整合性計畫)

人事費 業務費 維護費 旅運費 材料費

項目	編列標準	填表說明
主持人研究津貼	計畫主持人上限 20,000/月 ☒ 支領一份津貼為限，不得再重複在其他政府補(捐)助或委託計畫下文領	10,000×12月=120,000
專兼任研究人員	<ul style="list-style-type: none"> 以校內給薪標準編列 年終獎金：最高月薪1.5個月 註明：職級、月薪及月份 	研究助理(碩士級第一級·1人) 41,730×13.5月×1人=563,355
臨時工資	<ul style="list-style-type: none"> 按日或按時以最新基本工資編列 高於者，需循校內簽報核准 	190×8時×30人天×8月=364,800
勞健保費用	雇主應負擔之勞、健保費	勞保3,721/月；健保2,032/月； 總計69,036/年(12月)
公提儲金	專任人員之公提儲金(退休金或離職儲金)	勞退2,520/月·總計30,240/年(12月)

人事費



資料來源：國衛院行政業務管理手冊20-24頁-經費使用範圍及標準

NCKU



19

經費使用範圍及標準-研究費

(整合性計畫)

人事費 業務費 維護費 旅運費 材料費

項目	編列標準	填表說明
郵電	需郵資、電報、電話費、skype 點數等費用 ☒ 電話裝機費、行動電話之申請及帳單不得報支	聯繫計畫受試者所需郵資、電話費
電腦處理費	<ul style="list-style-type: none"> 光碟片、報表紙及印表機碳匣等。 硬碟、隨身碟確必須與計畫直接相關 	實驗資料儲存與列印所需之光碟片、報表紙、印表機碳匣
調查訪問費	每份50元至250元，依問卷內容繁簡程度增減	問券每份100元×250份=25,000元
資料蒐集費	<ul style="list-style-type: none"> 國內、外參考書籍、期刊或資料檢索費 圖書費每本需低於10,000元 	計畫所需之資料檢索費
受測者營養費	每人每次50元至300元	受試者營養費每人每次50元×200人=10,000元

業務費



註：1.對明列依政府相關規定辦理之項目(如鐘點費、出席費...等)，得依其最新標準編列及報支

2.國內外學會之年費或入會費不得編列

資料來源：國衛院行政業務管理手冊20-24頁-經費使用範圍及標準

NCKU



20

經費使用範圍及標準-研究費

(整合性計畫)

人事費 業務費 維護費 旅運費 材料費

項目	編列標準	填表說明
維護費	實施計畫所用公有儀器設備之修繕及維護費	離心機修繕維護費
旅運費	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 得以每人新台幣4,000元/天估算 ➢ 交通費：經濟(標準)座(艙)位為限 ➢ 住宿費上限：3500元/平日、4500元/假日 ➢ 雜費上限：400元/日 	參與計畫執行相關之國內學術會議差旅費 $3,100 \times 6 \text{ 人天} = 18,600$
	國內 差旅費 國外 差旅費 主持人15萬/ 博士後5萬	計畫主持人參與XXX學術研討會，發表與本計畫相關之研究成果所需費用
材料費	各項材料之名稱、單價、數量、總價	實驗所需之用品，如：吸量管、玻璃瓶、實驗用試管、燒瓶 培養細胞用，1,000/瓶，計13 瓶

資料來源：國衛院行政業務管理手冊20-24頁-經費使用範圍及標準

NCKU



21

經費使用範圍及標準-設備費、管理費

(整合性計畫)

項目	編列標準	填表說明
管理費	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 研究費總和10%為限 ➢ 年度總經費≤300萬，上限25萬 	專兼任人員、臨時工之健保補充保費及水電費
設備費	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 採購及安裝計畫所需之設備、程式設計費用、電腦軟體 <ul style="list-style-type: none"> ● 1年以下軟體授權費，請編在研究費 ➢ 單價>1萬元、且使用年限2年以上者 ➢ 單價≥10萬元：附至少1家廠商之估價單 <ul style="list-style-type: none"> ☒ 不得編列普通設備或非消耗品：如家電、辦公桌椅、傢俱、影印機、傳真機、電腦及其週邊等 	低溫儲存設備，200,000/台，計1台 高階多處理器，90,000/組，計1組

資料來源：國衛院行政業務管理手冊20-24頁-經費使用範圍及標準

NCKU



22

經費明細表 (整合性計畫)

經費明細表 (請以中文撰寫) 主持人姓名: 吳明仕 簽章: [印]

NHRI-EX114-XXXXXX 總計畫

項目	金額	說明
壹、研究費	1,709,000	
一、人事費	1,216,836	
1. 專任研究人員	526,500	研究助理(碩士級第一年, 1人) 39,000x13.5月x1人=526,500
2. 兼任研究人員	432,000	研究員(博士級三年級,已獲博士候選人資格, 1人) 36,000x12月x1人=432,000
3. 計畫主持人研究津貼	120,000	10,000x12月=120,000
4. 臨時工資	43,920	工作內容: 清洗實驗器材 1,464x30天=43,920
5. 勞健保費用	65,544	勞保3,509月; 健保1,953月; 總計65,544年(12月)
6. 公積儲金	28,872	勞退2,406月; 總計28,872年(12月)
二、業務費	48,164	
1. 文具、紙張	5,000	實驗室報告書所用
2. 郵電	1,164	連繫計畫交談者所需郵資、電話費
3. 印刷	5,000	影印問卷、計畫成果報告書所需費用
4. 電腦處理費	5,000	實驗資料儲存與列印所需之光碟片、報表紙、墨水匣
5. 論文發表	32,000	投稿於學術期刊所需之論文發表費用
三、維護費	15,000	
維護費	15,000	離心機維修維護
四、旅運費	165,000	
國內差旅費	15,000	參與計畫執行相關之國內學術會議差旅費 2,500x6人=15,000
國外差旅費	150,000	計畫主持人參與第3屆國際幹細胞學術研討會; 發表與本計畫相關之研究成果所需費用

NHRI-EX114-XXXXXX 主持人姓名: 吳明仕 簽章: [印] (續)

項目	金額	說明
五、材料費	264,000	
玻璃器具	14,000	吸量管、玻璃瓶、實驗用試管、燒瓶、燒杯、三角錫瓶
培養液(RPMI-1640)	13,000	培養細胞用, 1,000瓶, 計13瓶
培養液(F-12)	18,000	培養細胞用, 1,500瓶, 計12瓶
胎牛血清	55,000	培養細胞用, 5,500瓶, 計10瓶
巨噬細胞生成因子	35,000	(M-CSF)刺激細胞用, 5,000瓶, 計7瓶
蛋白質萃取試劑	30,000	萃取自質用, 10,000/瓶, 計3瓶
後水試劑	27,000	二維電泳用, 9,000/瓶, 計3瓶
銀染試劑	28,000	二維電泳用, 7,000/瓶, 計4瓶
蛋白質染色	14,000	蛋白質染色用, 3,500/瓶, 計4瓶
限制酶	10,000	EcoRI 等限制酶
各種化學試劑	10,000	苯酚、硫酸銅、碳酸鈣、氯化鈣、甲醇、乙醇、異丙醇等
實驗室其他耗材	10,000	拭鏡紙、擦手紙、試管刷、稱瓶紙、過濾用器具、清潔劑
六、管理費	170,000	包含專兼任人員之健保補充保費
總計	1,879,000	

管理費若以研究費百分之十上限計算時, 百位數(含)應剔除。去則研究費1,709,000, 百位數(含)應剔除, 故管理費上限為編列170,000。

務必經主計室審核



經費簽約請款 (整合性計畫)



經費明細表 (請以中文撰寫) 主持人姓名: 吳明仕 簽章: [印]

NHRI-EX114-XXXXXX 總計畫

項目	金額	說明
壹、研究費	1,709,000	
一、人事費	1,216,836	
1. 專任研究人員	526,500	研究助理(碩士級第一年, 1人) 39,000x13.5月x1人=526,500
2. 兼任研究人員	432,000	研究員(博士級三年級,已獲博士候選人資格, 1人) 36,000x12月x1人=432,000
3. 計畫主持人研究津貼	120,000	10,000x12月=120,000
4. 臨時工資	43,920	工作內容: 清洗實驗器材 1,464x30天=43,920
5. 勞健保費用	65,544	勞保3,509月; 健保1,953月; 總計65,544年(12月)
6. 公積儲金	28,872	勞退2,406月; 總計28,872年(12月)
二、業務費	48,164	
1. 文具、紙張	5,000	實驗室報告書所用
2. 郵電	1,164	連繫計畫交談者所需郵資、電話費
3. 印刷	5,000	影印問卷、計畫成果報告書所需費用
4. 電腦處理費	5,000	實驗資料儲存與列印所需之光碟片、報表紙、墨水匣
5. 論文發表	32,000	投稿於學術期刊所需之論文發表費用
三、維護費	15,000	
維護費	15,000	離心機維修維護
四、旅運費	165,000	
國內差旅費	15,000	參與計畫執行相關之國內學術會議差旅費 2,500x6人=15,000
國外差旅費	150,000	計畫主持人參與第3屆國際幹細胞學術研討會; 發表與本計畫相關之研究成果所需費用

NHRI-EX114-XXXXXX 主持人姓名: 吳明仕 簽章: [印] (續)

項目	金額	說明
五、材料費	264,000	
玻璃器具	14,000	吸量管、玻璃瓶、實驗用試管、燒瓶、燒杯、三角錫瓶
培養液(RPMI-1640)	13,000	培養細胞用, 1,000瓶, 計13瓶
培養液(F-12)	18,000	培養細胞用, 1,500瓶, 計12瓶
胎牛血清	55,000	培養細胞用, 5,500瓶, 計10瓶
巨噬細胞生成因子	35,000	(M-CSF)刺激細胞用, 5,000瓶, 計7瓶
蛋白質萃取試劑	30,000	萃取自質用, 10,000/瓶, 計3瓶
後水試劑	27,000	二維電泳用, 9,000/瓶, 計3瓶
銀染試劑	28,000	二維電泳用, 7,000/瓶, 計4瓶
蛋白質染色	14,000	蛋白質染色用, 3,500/瓶, 計4瓶
限制酶	10,000	EcoRI 等限制酶
各種化學試劑	10,000	苯酚、硫酸銅、碳酸鈣、氯化鈣、甲醇、乙醇、異丙醇等
實驗室其他耗材	10,000	拭鏡紙、擦手紙、試管刷、稱瓶紙、過濾用器具、清潔劑
六、管理費	170,000	包含專兼任人員之健保補充保費
總計	1,879,000	

◆ 第1期: 主持人自行函送公文

- ✓ 合約書(新增計畫)
- ✓ 計畫經費明細表1式2份 (含人員薪資標準、單價10萬元以上設備估價單)
- ✓ 主持人聲明書 (未在其他機構重複獲得補助、未重複支領主持人津貼)
- ✓ 主持人及聯絡人資料表
- ✓ GRB計畫摘要
- ✓ 第1期經費領款收據 (註明計畫名稱、編號、撥款帳戶及金融機構名稱)

◆ 第2期: 研發處依國衛院來文, 統一請款



NATIONAL CHENG KUNG UNIVERSITY

經費核銷 (整合性計畫)

建立會計編號 → 相關規定 → 流用/變更 → 支用原則 → 結報

① 核銷時間：6/10、12/10

② 申請經費變更截止日：10/31

③ 年度成果報告繳交截止日：11/30

④ 核銷文件

- ✓ 收支報告表
- ✓ 支出明細表
- ✓ 財產增加單(設備費)

◆ 函送經費及設備項目變更，每年度各以一次為限

◆ 以線上填報系統確認送出時間為憑

◆ 每逾期一日，以計畫經費總額1‰計算違約金(按日計算)

支用單據：實施就地查核，免送

結餘款：實施校務基金，除規定應繳回外，免繳回

NCKU

25

NATIONAL CHENG KUNG UNIVERSITY

經費核銷-彈性 (整合性計畫)

建立會計編號 → 相關規定 → 流用/變更 → 支用原則 → 結報

類型	項目	說明
彈性	研究費	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 新增助理員額、細項間流用、新增用途，循校內流用程序即可 ➢ 例外：博士後研究員及國外差旅費依相關規定辦理
	設備費	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 單價≤50萬者，循校內流用程序即可 ➢ 核銷時請檢附校內部核准文件 ➢ 例外：未編列設備費，增列設備費>5萬 ➢ 例外：有編列設備費，變更設備單價>50萬者 <p>需經函報同意</p>
	管理費	由校統籌運用，計畫執行所需費用，如水電費、健保補充保費等
流用	研究費	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 管理費只可流出不可流入
	設備費	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 流出或流入≤原核定經費50%者，循校內流用程序即可
	管理費	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 設備費流入≤5萬元(含原無設備費欲增列者)，循校內流用程序即可

NCKU

26

NATIONAL CHENG KUNG UNIVERSITY

經費核銷-彈性 (整合性計畫)

建立會計編號 → 相關規定 → 流用/變更 → 支用原則 → 結報

類型	項目	聘用	員額變動	餘款
人事費	專兼任研究人員	校內程序	循校內流用程序	納入校務基金
	臨時工資			
	博士後研究員			
類型	項目	變動事由		程序
國外 差旅費	有出國	更改地點	循校內流用程序	
		主持人報支餘款	可供專兼任人員出國 補足博後出國不足數 流用至其他項目	
		博士後研究員報支餘款	不可 流用至計畫其他人員	
	未出國	新增國外差旅費	函報 國衛院變更	
		未變更	繳回 國衛院	
		擬變更	函報 國衛院變更流用	
	其他(如：因故未出國)	函報 國衛院同意報支經費		

上限：
主持人15萬
博士後 5萬

NCKU

27

NATIONAL CHENG KUNG UNIVERSITY

經費核銷注意事項 (整合性計畫)

建立會計編號 → 相關規定 → 流用/變更 → 支用原則 → 結報

- ◆ 參照「經費項目、支用原則及其他注意事項」辦理
- ◆ 國衛院及衛福部人員均不得報支
- ◆ 達公告金額以上採購，需辦理公開招標，請勿刻意規避，勿採分批辦理
- ◆ 經費報支需與計畫相關，且應以計畫執行期間內所發生之支出。

- ◆ 當本年度內之支用單據正本
- ◆ 三聯式發票若無申報扣抵之用，檢附第二、三聯核銷
- ◆ 收銀機或計算機器開立之統一發票或電子發票，應附原始明細
- ◆ 支用單據塗改處或日期、抬頭及金額有原未填寫而後填註者，請加蓋統一發票章或公司負責人章
- ◆ 發票大寫金額錯誤者，須重新開立

各機關員工申請支付款項，應本誠信原則對所提出之支出憑證之支付事實真實性負責，不實者應負相關責任。

資料來源：國衛院行政業務管理手冊38-41頁-經費核銷注意事項

NCKU

28

經費核銷注意事項-研究費

(整合性計畫)

人事費 業務費 維護費 旅運費 材料費



- ◆ 若非當月1日起聘或月中離職，應按比例計算費用
- ◆ 報支助理人員薪資，註明各人員姓名、職級、月薪及月份
 - ★ 例：【王大明,-114/01月份工作酬勞37,557元、勞健保(公)5,233元、勞退金(公)2,292元】-114年1月專任助理學士第二級薪資
- ◆ 年終獎金(依當年行政院規定辦理)：
 - 1/31前已在職至12/1仍在職者(含曾任公務經費年資)，發1.5個月工作獎金
 - 2/1以後新進，依實際在職月數比例計支
 - 任職前曾擔任相關公務經費計畫下之專任人員者，任職時間可累計作為當年度之在職月數
 - ★ 例：114年06月到職，而114年01-05月份曾於國科會計畫支薪，年終獎金則可支領1.5個月
- ◆ 報支臨時工資，出勤紀錄需填註實際工作日期及每日工作內容，並應經本人及主持人簽章
- ◆ 勞健保費及公提儲金，僅能核銷雇主負擔部份，並編製「約用專任研究助理勞、健保費雇主負擔部分一覽表」

資料來源：國衛院行政業務管理手冊38-41頁-經費核銷注意事項



29

經費核銷注意事項-研究費

(整合性計畫)

人事費 業務費 維護費 旅運費 材料費



- ◆ 文具用品：詳列中文品名、單價及數量，切勿「乙批」或「XX等」
- ◆ 郵電費：
 - 郵資(含郵局快捷費)：註明收件人姓名及用途
 - 電話以一支為原則
 - 國際電話：註明受話人及具體事由
 - Skype點數：註明用途，每年以2000元為上限
 - ☒ 電話、傳真機之裝機費及行動電話費用均不得報支
- ◆ 資料檢索費、影印或印刷：註明文件名稱或說明用途
- ◆ 刻章：加蓋所刻樣式
- ◆ 油脂費：
 - 公務車：註明車號、路程、里程數及用途
 - 私人車輛：註明使用私車理由、路程、里程數及用途
- ◆ 調查訪視費：檢附問卷及受訪者名單
- ◆ 儀器設備使用費：檢附使用明細或計費方式

資料來源：國衛院行政業務管理手冊38-41頁-經費核銷注意事項



30

經費核銷注意事項-研究費

(整合性計畫)

人事費 業務費 維護費 旅運費 材料費



- ◆ 開會誤餐費上限：**120元/人**(僅可報支餐盒費用)
 - 檢附開會通知(含議程)、與會者名單
- ◆ 受試者費：
 - 現金支出(如營養費)：檢附受領人簽收文件及註明簽收日期
 - 禮品或禮券：購買之發票或收據、受領人清單(上限300元)
 - 車馬費：僅得報支交通費(依國內出差旅費報支要點)
- ◆ 訓練費：檢附執行機構核准參加訓練之文件
- ◆ 論文發表費、編修費：
 - 須註明「國家衛生研究院補助辦理」及計畫編號之字樣
 - 編修費：無論次數，報支上限2萬元/篇，並加註計費方式、原始文稿
 - 限當年度支用單據，若已逾年度結報核銷期限則無法報支

資料來源：國衛院行政業務管理手冊38-41頁-經費核銷注意事項



31

經費核銷注意事項-研究費

(整合性計畫)

人事費 業務費 維護費 旅運費 材料費



- ◆ 出席費：
 - 檢附開會通知(含議程)、簽到紀錄
 - 工作協調、工作報告及檢討之會議性質不得報支
- ◆ 鐘點費：
 - 檢附開會通知或訓練課程通知、訓練課程表
- ◆ 稿費：
 - 檢附文稿、註明單價/每千字、總字數
 - 撰寫計畫書、執行報告、成果報告不得報支

- 計畫下之研究人員不得報支出席費、鐘點費、稿費
- 與PI同機構之人員不得報支出席費、稿費

註：對明列依政府相關規定辦理之項目(如鐘點費、出席費...等)，得依其最新標準編列及報支。

資料來源：國衛院行政業務管理手冊38-41頁-經費核銷注意事項



32

經費核銷注意事項-研究費

(整合性計畫)

人事費 業務費 維護費 旅運費 材料費



維護費：註明公有財產物品之品名、財產編號

材料費：金額≥15萬元以上實驗藥品如為獨家代理，應附獨家代理證明書

旅運費：

- ◆ 運費(含國內、外快遞費)：註明寄送物品、用途
- ◆ 國內差旅費：依「國內出差旅費報支要點」辦理，核實報支
 - ◆ 非計畫下人員：循校內程序增列人員，並應具體敘明與計畫之相關性
 - ◆ 住宿費：上限：平日3,500元/日、假日4,500元/日
 - ◆ 雜費：上限400元/日、200元/半日
- ◆ 國外差旅費：依「國外出差旅費報支要點」辦理，核實報支
 - ◆ 上限：**主持人15萬/ 博士後5萬**，支用彈性詳簡報第27頁
 - ◆ 返國後15天內依照「出國參加國際學術會議經費報支注意事項」報支
 - ◆ 返國後1個月內備函，將出國參加國際學術會議會後報告、大會邀請函、論文摘要等送交國衛院

資料來源：國衛院行政業務管理手冊38-41頁-經費核銷注意事項



33

經費核銷注意事項-設備費、管理費

(整合性計畫)

設備費

- ◆ 應編製財產增加單，並註明「**國家衛生研究院補助計畫購置**」及「**計畫編號**」
- ◆ 金額≥100萬元，應將使用狀況之書面資料留存，以供查詢
- ◆ 應於第一期核銷時間(6/10)前採購完畢，並完成結報
- ◆ 因故未動支且未依規定辦理流用變更，應將款項全部繳回

管理費

- ◆ 應由校統籌運用，如：水電費等
- ◆ 二代健保補充保費應於管理費項下報支



資料來源：國衛院行政業務管理手冊38-41頁-經費核銷注意事項



34

經費結報/結案 (整合性計畫)



核銷時間：6/10、12/10，由主持人自行函送結報

- ◆ 核銷文件
 - ✓ 收支報告表
 - ✓ 支出明細表
 - ✓ 財產增加單(設備費者應檢附)
- ◆ 支用單據：實施就地查核，免檢送
- ◆ 結餘款：實施校務基金，除規定應繳回外，免繳回

收支報告表 (第2期) (113.05.22~113.12.01)

執行單位：國立成功大學
 主持人：○○○
 計畫編號：NCKU-EX114-113008
 計畫名稱：114年度整合性醫藥衛生科技研究計畫-○○○○○○○
 執行期限：中華民國114.01.01至114.12.31止

補助項目	補助金額	實收金額		結餘金額	預算可用餘額	尚未收到之補助款	備註
		學比應認	本期實付數				
研究費	1,137,000	16,221	966,245	1,127,000	10,000		
差旅費	113,000	36,318	113,000	113,000	0		
其他費用	600,000	0	0	600,000	20,000		
合計	1,850,000	16,221	1,079,245	1,820,000	30,000	0	

備註：1. 前次結報結餘：1,820,000元(含未收到之補助款) 0元
 2. 本期實收金額：1,079,245元(含未收到之補助款) 0元
 3. 尚未收到之補助款：20,000元(含未收到之補助款) 0元
 4. 結餘金額：1,820,000元(含未收到之補助款) 0元(包括：1. 尚未收到之補助款) 0元
 5. 備註：如有其他應注意事項，請於備註欄內註明。

製表： 覆核： 審計主管： 機關長官：

支出憑證清單

計畫編號：NCKU-EX114-113008
 計畫名稱：114年度整合性醫藥衛生科技研究計畫-○○○○○○○
 主持人：○○○
 執行期限：114.01.01至114.12.31
 列印日期：114.12.04

補助項目	序號	傳票編號	摘要	金額
研究費	1	114-R30201	(114)900018【郵研班,陳功大,114/01月份工作酬勞20,000元】-兼任助理薪資每人10,000元	20,000
研究費	2	114-R302100	(114)9001008【郵研班,陳功大,114/02月份工作酬勞20,000元】-兼任助理薪資每人10,000元	20,000
研究費	3	114-R303100	(114)9002005【實驗材料】【15ml離心管,100mm細胞培養皿,RFM1640,胎蛋白膠素,12nc11短期培養液,培養基,25ml細胞培養分生管,150ml細胞培養皿】	49,800
		小計:	(113)92187395【114年10月○○○教	698,045
管理費	24	114-R215000	撥分機電費	113,000
		小計:		113,000
		總計:		811,045

- ◆ 薪資：註明各人員姓名、職級、月薪及月份
- ◆ 其他經費：詳列明細



Q&A

I Q&A

項次	問題	回覆內容
1	經費管理系統修正重點?	<ol style="list-style-type: none"> 黏貼憑證功能新增：發票(收據)資訊輸入欄位及開立支票選項。 發票(收據)資訊欄位：支款種類選擇支付廠商或已墊付，均需逐筆正確登錄發票相關資訊。
2	核銷報支經費未登發票資訊會有何影響?	<ol style="list-style-type: none"> 因應審計部查核作業之需求，請於核銷時逐筆正確登錄發票相關資訊。若未完整登錄，將可能延誤報銷程序與款項支付時程。 查核期間，如經稽核人員發現有缺漏，將通知計畫主持人或助理人員補登資料。若因此產生勾稽異常，相關款項將可能予繳回，並將列入本校審計缺失紀錄，請務必確實辦理。
3	請購金額超過1.5萬元，經核准採購後，發票要如何登錄?	<p>請進入「經費管理系統」→物品請購(甲式)→主畫面黏貼憑證處，選修正單號之「編輯」→「編輯黏貼憑證」畫面修改發票(收據)資訊或受款人資訊。 (詳細操作詳PPT第7頁)</p>

I Q&A

項次	問題	回覆內容
4	已完成雙方契約簽訂，如何取得會計編號?	請提供核章版計畫簽辦表(或簽呈)、雙方用印版契約書電子檔，送主計室建立會計編號。
5	以「訂購單」形式取得產學合作計畫案，因不需要簽約，如何取得會計編號?	<ol style="list-style-type: none"> 填具「本校執行委託(補助)計畫簽辦表」，於本次申辦事項之其他項，載明「申請建立會計編號」，並經相關單位核准。 將核章版計畫簽辦表、訂購單及相關附件，送主計室建立會計編號。
6	經費尚未撥款入校，因執行研究計畫之需要，須先行動支經費，該如何處理?	填具「執行計畫經費暫借款簽辦表」，向校、院、系所管理費或個人結餘款等相關經費暫借，送經相關單位核章後，即可動支相關經費。
7	先前經費尚未撥款入校，向個人結餘款暫借，今委託單位已撥款，該如何歸還?	填具「墊付款歸墊通知單」，送經相關單位核章後，送主計室辦理歸墊事宜。

I Q&A

項次	問題	回覆內容
8	執行工研院分包計畫期間，如需於各科目間辦理經費流用，應如何申請？	<ol style="list-style-type: none"> 1. 請先詳閱契約書中關於經費流用之相關條款。 2. 依條款訂定之流用比率範圍內，循本校行政程序辦理，如流用比率超出契約約定之限額，須行文報請工研院審核及核准，方可實施。 3. 線上流用申請：行政e化系統/研究計畫類/12.執行委託或補助計畫流用申請表
9	若因研究需要，需展延產學合作計畫的執行期限，是否可逕行辦理？	需依雙方簽訂之合約內容辦理，經雙方書面同意或辦理契約變更後，即可辦理展延事宜。
10	產學合作計畫承接後，經費報支是否可循本校規定辦理？	<ol style="list-style-type: none"> 1. 請依委託機關單位(含民間企業/團體)所訂規定及契約書編列預算表之標準辦理核銷。 2. 對明列依政府相關規定辦理之項目（如鐘點費、出席費...等），得依其最新標準報支 3. 餘委託單位未規定者，依本校相關規定辦理。 4. 如：主持人費規定支領上限20,000元，報支請勿超過此限額



Thank You

