

中原大學

114學年度第2學期

# 一般產學計畫案 核銷及結案說明

| 中華民國 115 年 6 月 26 日      參考手冊第 57-66 頁



# 說明大綱

01

## 人事費印領清冊 / 支出憑證 / 差旅費

相關規範依據《中原大學支出憑證核銷辦法》

02

## 採購單注意事項

請早辦採購；發票日期需在計畫執行期限內

03

## 管理費請款流程

一律由學校統籌運用；填寫支出憑證黏存單

04

## 借支管理

結案前沖銷完畢；查詢借支明細帳

05

## 計畫變更申請

需委託單位同意並檢附證明文件

06

## 補助款請領 & 收入查詢

至研發處下載研究計畫案處理單

07

## 結案 / 結帳程序

執行期限後三個月內向校方辦理結帳

08

## 原始憑證排列與資料裝訂

按科目順序編號；收支報告表一式兩份

# 01 人事費印領清冊、支出憑證、差旅費



## 人事費印領清冊

- ▶ 依人事室規定，首次支領須附「研究計畫約用助理人員名冊」及學經歷證明
- ▶ 兼任助理需至維澈1樓聯合服務櫃檯，加核教務處承辦人員章及在學證明專用章
- ▶ 人事費應按月報支，避免結案前一次請領（影響當事人年度報稅權益）
- ▶ 大陸地區學生不得擔任助理，不得以補助經費支付其獎助學金
- ▶ 工讀金自115年1月1日起，每小時基本工資調整為 196 元

## ✈ 差旅費報支重點

- ▶ 出差前填具公差假單（含例假日）
- ▶ 國內住宿費：平日上限 3,500 元；  
假日上限 4,500 元
- ▶ 雜費每日上限 400 元
- ▶ 產學計畫出差旅費均須加會人事室簽核
- ▶ 國外出差：生活費免附單據；  
電子機票+購票證明
- ▶ 僅可搭乘一般經濟艙（豪華艙不可）

## 02 採購單注意事項



### 時效

請儘早辦理採購流程  
執行期限最後一個月才採購  
需附上說明原因



### 發票日期

發票日期務必落於  
計畫執行期限內  
逾期發票不得核銷



### 設備分類

單價 3,000~9,999 元：  
耗材→填用途說明；  
非耗材→請購流程（單位列管）



### 預算金額與報價家數對照表

| 每案預算金額           | 報價家數 | 備註              |
|------------------|------|-----------------|
| 未達 7.5 萬元        | 1 家  | 均為耗材請改採請款核銷     |
| 7.5 ~ 15 萬元      | 2 家  | 家數不足請附獨家採購說明書   |
| 逾 15 萬元未達 150 萬元 | 3 家  | 家數不足請附獨家採購說明書   |
| 150 萬元以上（政府經費）   | 公開招標 | 需提前至少 3 個月聯繫採保組 |

## 03 管理費請款流程

△ 管理費一律由學校統籌運用，不得由其他補助項目流入，亦不得私自報支。

1

進入請款系統

填寫【支出憑證黏存單】  
會計科目選【管理費】

2

填寫用途說明

「管理費撥入校」  
受款人填【校內單位：  
Z0000001 中原大學】

3

列印並蓋流程章

印出支出憑證黏存單  
送至會計室

4

會計室開立收據

會計室開立【管理費領據】  
黏貼於表單上並入帳

## 04 借支管理



### 借支規定

- ▶ 借支金額：不超過業務費-耗材項目，最高單一計畫案 壹拾萬元
- ▶ 超過10萬元者，先經簽呈由校長核准
- ▶ 計畫主持人應於結案前將借支金額沖銷完畢或繳回
- ▶ 填寫系統時，借款名稱欄位填寫：「計畫編號、計畫名稱-借支」
- ▶ 需檢附國科會核定清單 或 合約預算



### 沖銷方式

#### 方式一：現金繳回

至出納組繳回現金  
請註明【計畫編號】+【借支主持人名字+人事代碼】

#### 方式二：核銷單據沖抵

至請款系統填寫【支出憑證黏存單】  
受款人欄位填寫【沖借支】

📌 查詢借支明細：i-touch → 會計室 → 請款.授權.查詢系統 → 會計經費查詢 → 6.借支明細表

## 05 計畫變更申請

⚠ 計畫執行期間，若需調整各項經費，雙方契約書中無規範時，須先取得委託單位同意並附證明文件後始得變更。

### 變更申請方式

📁 下載表單路徑：

i-touch → 研發處 → 研究推動組  
→ 表單下載 → 02非國科會研究案

↳ → 「中原大學執行非國科會計畫  
變更申請表」

📄 表單包含：執行期限、分期撥付時間、  
人員變更、經費流用等各項變更

### 補助款請領 & 查詢

▶ 至研發處 / 研究推動組 / 非國科會研究案  
網頁下載「研究計畫案處理單」

▶ 或備妥函稿，請會計室製作領據

▶ 查詢補助款是否已撥入：

i-touch → 會計室 → 請款授權查詢系統  
→ 5.專案計畫收支明細表（已入帳）

▶ 若收入已撥入但未入帳：  
至出納組查詢是否已辦理入帳

## 07 結案 / 結帳程序



### 結案時間

依合約規定期限辦理  
執行期限後三個月內向校方結帳  
可同時辦理結案與結帳



### 結餘款申請

填寫「計畫結餘款轉撥校內指定  
專戶申請表暨聲明書」  
送出前需附【專案計畫收支明細表】



### 結案文件排序

收支報告表 → 封面  
→ 計畫執行同意書 → 合約  
→ 變更申請表 → 收支明細帳  
→ 原始會計憑證



### 憑證編號排列

依科目順序：設備費 → 人事費  
→ 業務費 → 旅運費 → 材料費 → 管理費  
墊付款、還透支單據不編號

## 08 結案特別注意事項



### 逾期末結案的後果

計畫案逾執行期限3個月未結案者，  
日後新承接之產學合作計畫案，  
將暫停借支及墊付款項！



### 單據核銷時限

取得原始憑證後，應於1個月內辦理  
經費核銷（國外出差者自返國次日起算），  
以利及早取得款項。



### 請購單結案追加文件

有請購單的案件，結案時須另行  
製作「支出憑證粘存單」，  
並附於請購相關單據後。



### 收支報告表一式兩份

資料排列完成後，編製封面一份、  
收支報告表一式兩份，  
送至會計室辦理結帳。

## 09 其他提醒事項

● 支出憑證粘存單：「用途說明」請詳填品名，不得僅填「雜支」、「業務費」等統稱

● 款項付款方式：一律採電匯入戶，每星期五核撥；確認收款人已提供金融帳戶

● 綠色採購：購買螢幕、印表機、冷氣、燈具等指定項目，須附環保節能標章證明

● 沖借支：核銷請款時，收款對象請點選「沖借支」；差額另行匯入請款人薪資帳戶

● 計畫主持人對所提出支出憑證的支付事實真實性負責，如有不實應負相關責任

● 非公務用途之單據款項不得報支公帳；每月人事費須撥付本人帳戶不得代墊

● 計畫主持人不得在計畫執行期間支領主持費/酬金以外、具酬勞性質之任何名義費用

# Q & A

感謝各位聆聽，歡迎提問！