專題研究計畫經費報支Q&A

Q1. 國科會計畫主持人可否採買隨身碟？是否需要辦理物品個人保管卡的管制事宜？

Ans：凡執行計畫所需之物品，應依實際需要，循本校內部審核規定，核實列支；財產、物品請依本校財物管理相關規定辦理。

Q2. 國科會計畫研究設備費在1 萬元以上且使用期限在兩年以上者，需列入設備；圖書也在此限制嗎？

Ans：屬圖書館典藏用之圖書，無論金額大小均需於研究設備費項下列支。

Q3. 國科會計畫已辦理過流用，若之後仍要流用... 其標準為何？

Ans：若原核定100 元，無論已流用次數，仍應依原核定100 元為基準。

Q4. 常有老師至國外網站購書，要如何報銷？(多為order ， invoice 要另外加價)要附什麼資料?

Ans：依支出憑證處理要點規定，各機關支付款項，應取得收據、統一發票或相關單據，其因特殊情形，不能取得者，經手人應開具支出證明單，書明不

能取得原因，據以請款。

Q5. 老師在申請國科會計畫時，並未核定研究設備費用，是否可以在業務費項下勻支、報用?

Ans：1.補助專題研究計畫經費核定清單未核列研究設備費，其因執行研究計畫需要，擬自業務費等項目變更者，計畫主持人應於事前填具變更申請表，

並敘明理由，於計畫執行期間送國科會申請，經該會同意後始可報支。

2**.** 國科會補助專題研究計畫經費核定清單如核列研究設備費，其因執行研究計畫需要，擬自業務費等項目流入時，如流入數未超過原核定金額之20%，流出數額未超過原核定金額之30%者，且擬變更之採購設備單價未達新台幣30 萬者，請於計畫執行期間由計畫主持人循本校行政程序簽報核准後辦理採購；反之則應報經國科會同意後始得辦理。

Q6. 若國科會計畫申請時，認定要參與國際會議地點與實際去的地點不同時(如：美國換成歐洲)，需要申請變更嗎?

Ans：計畫主持人因執行研究計畫需要，出席國際學術會議，因舉辦地點與原申請地點不同時，請計畫主持人敘明理由循本校行政程序簽報核准後，於原核定經費項下列支。

Q7：國科會計畫關於經費處理原則：研究計畫經費須經計畫主持人簽署，始得列支。請問一定要經計畫主持人簽署嗎？

Ans：研究計畫之動支須經計畫主持人(不含共同主持人、協同研究人員)簽署後方可支用。

Q8：書面演講資料，可否再另以稿費之名義支給？

Ans：依「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」二之(三)規定，專題演講人員各場次報酬標準，得由各機關(構)學校衡酌演講之內容自行定支核給，其中如有書面演講資料之提供，亦應一併納入支給內容，不宜再另以稿

費之名義支給。

Q9：僅以印領清冊為支出憑證，於業務費項下每人支給誤餐費，是否符合支出憑證處理要點之規定？

Ans：查中央政府各機關單位預算執行要點，目前已無可支領誤餐費之規定，如召開會議逾時或因應團體勤務特殊需要，需由學校提供餐點時，應檢具廠商之發票或收據結報，方符合支出憑證處理要點之規定。

Q10：向國外採購或是上網下載資料取得電子檔收據及水單，是否可以直接在電子檔收據上由經手人說明不能取得單據原因即可，而不再填寫支出證明單？

Ans：目前由於全球化網路交易日趨頻繁，機關透過網路向國外廠商訂購之部分交易，部分國外廠商均請買方於付費後，直接由網路列印國外發票，作為支出憑證，不再另寄，故上開網路列印之發票，若其記載之事項足資證明支付經過，且經相關人員簽名或蓋章，而無會計法第102條所列會計人員審核原始憑證應拒絕簽署之情形存在，則該列印之國外發票可併同結匯水單作為辦理經費報支之憑證，免由經手人再開具支出證明單，以提升行政效率。

Q11：免用統一發票收據應注意什麼事項？

Ans：1、買受人抬頭請開立：國立高雄大學。

2、收據須有(1)「收據」名稱(2)買受人之抬頭(3)開立收據之日期(4)摘要(品名)(5)數量(6)單價(7)總價(金額)(8)合計之中文大寫數(9)店章(10)商店地址(11)廠商統一編號。

Q12：參加受訓，訓練機構有提供膳宿，受訓人員自願放棄供膳宿之權利自行另覓住宿地點或未住宿，可否申請膳宿費用？相關交通費應如何申請？

Ans：受訓人員自願放棄供膳宿之權利，自不得向服務機關請領膳宿費用。至於交通費部份，依「各機關派員參加各項鍊或講習報支費用規定」第2點規定補助受訓前及受訓後由服務機關至訓練機關間之往返交通費外，其餘不予補助。

Q13：出席費及審查費可否同時支給？

Ans：出席費係因會議之出席所得支給之酬勞，審查費(屬稿費之ㄧ)，係因提供書面審查意見所得支給之酬勞，二者性質有所不同，是以就會議之出席，不得重覆支給出席費與審查費。

Q14：採購案如有扣罰廠商金額，發票金額如何開立？

Ans：不可將扣罰部分扣除，應以總金額開立。

Q15：教育部補助計畫本校人員可否支領工作費？

Ans：不可。本計畫除實際擔任授課人員，得依規定支領講座鐘點費外，校內人員不得支給下列經費：（1）出席費（2）稿費（3）審查費（4）工作費（5）主持費（6）引言人費（7）諮詢費（8）加班費等相關酬勞。\_\_