

一、結案申請：

會計室網頁→表單下載P.2→下載「東海大學會計憑證結案申請書【正本憑證裝冊】」填寫完成並請主持人簽章後，至會計室取回計畫正本憑證。**(Timing 所有付款申請單出納皆完成付款後一週)**

二、支出憑證簿之裝訂順序：

1. 國科會「核定清單」。(若為多年期計畫，請檢附該年度核定清單以及核定總表)
2. 國科會專題研究計畫經費「**收支明細報告表**」**橫式列印，一式兩份**(憑證編號請填四碼)**
 - ◆ 以計畫主持人國科會帳號，於國科會網站上登錄
3. 計畫如有申請流用或辦理校內變更，請檢附「**國科會科技部補助專題研究計畫經費支出用途變更彙報表(**一式兩份)**」、已核准之流用申請表、經費變更申請簽呈(含公文意見)--(無則免付)
 - ◆ 向國科會申請之國外差旅費流用，請自行列印公文--(無則免付)
 - ◆ 校內流用申請表請勿拆除訂書針及任意資料
4. 計畫執行期限內之**約用表+(各身分所需資料↓)**
 - ◆ 專任助理：約用學(經)歷影本+契約書正本(主持人&被約用人簽名或蓋章)
 - ◆ 非學生臨時工：約用學(經)歷影本+契約書正本(主持人&被約用人簽名或蓋章)
 - ◆ 學生臨時工：約用期間完整註冊證明+契約書正本(主持人&被約用人簽名或蓋章)
 - ◆ 學生學習型兼任助理：約用期間完整註冊證明
 - ◆ 學生勞僱型兼任助理：約用期間完整註冊證明+契約書正本(主持人&被約用人簽名或蓋章)
5. **支出憑證簿封面**(粉紅色紙)：詳細填寫整個計畫收入與支出**(編號請填兩碼)**
6. 將各分項清單分別夾入**支出憑證分項**之第一張(藍色紙)**(編號請填兩碼)**
7. 憑證黏貼單

三、支出憑證簿編碼：

★請勿拆除訂書針★

1. 憑證黏貼單(右上角)：不分預算科目，請依序編號。(例：01、02、03.....)

例：假設業務費編 01-15、研究設備費從 16 開始

2. 憑證編號(請一併填寫於發票/收據上)：依預算科目，分別編號。

- ◆ 業務費：1001、1002、1003、1004、....

順序(1)主持費

順序(2)未跟上統一發薪_增核(追加)博士生費用之付款申請單

順序(3)未跟上統一發薪_自行開立付款單之助理薪資

順序(4)統一發薪&保費_業務費(作法請看背面)

順序(5)其他圖書、耗材(依開單順序 or 付款時間皆可)

✚ 一張出差報告單，請編一碼(切勿一張車票一碼)

✚ 一張發票一碼；感熱紙之影本不編碼；三聯式發票只編一碼

- ◆ 研究設備費：2001、2002、2003、....

- ◆ 國外差旅費：3001、3002、3003、...✚ 國外差旅費只需編一碼，於出差報告單上

- ◆ 管理費：4001**(管理費收據的憑證黏貼單，前三格請務必完成用印)**

1. 【註】若沒有“研究設備費”，則“國外差旅費”由 2001、2002...編起。

若沒有“研究設備費”及“國外差旅費”，則“管理費”編為 2001。

2. 四碼的編號，請務必填寫於單據上(單據可能為所得支領明細表、印領清冊、發票或是收據)

3. 多年期計畫，所有的編號都需接續連貫編碼。

4. 加上封底紙板，於短邊打洞裝訂好，於**計畫結束後兩個月內**送繳會計室審核續辦。

四、統一發薪轉帳明細及薪資保費明細範例

請由帳務系統轉出轉帳明細資料



計畫名稱	(111)
承辦單位	
收入金額	674,000

註：(1)計畫結束前，務必查看是否有已扣預算未付的單據。(2)預

功能	子科目	收支別	預算科目
檢視	無	收入	新國科會-經費收入
檢視	無	支出	新國科會-業務費
檢視	無	支出	新國科會-國外差旅費
檢視	無	支出	新國科會-研究設備費
檢視	無	支出	新國科會-管理費
合計：			

東海大學 憑證貼單 編號: 13

憑證編號	科目名稱	金額	用途說明
1015	新國科會-業務費	1 6 9 9 1 3	1119-11202 研費-業務費

憑證日期	憑證編號	摘要	借方金額
111.10.05	T11100517	111年9月計畫人員發薪(人事室-兼任)	33800
111.10.05	T11100518	111年9月計畫人員發薪(人事室-兼任)衍生之補充保費繳款	713
111.11.02	T11100647	111年9月非核撥件系主任掛帳-兼任研究助理(人事室-勞務處、研發處、勞作教學助理及教務中心)	1486
111.11.02	T11100648	111年9月非核撥件系主任掛帳-兼任研究助理(人事室-勞務處、研發處、勞作教學助理及教務中心)	1089
112.02.07	T11101261	112年01月計畫人員發薪(人事室-專任)	19923
112.02.07	T11101272	112年01月計畫人員發薪(人事室-兼任)	38000
112.02.07	T11101274	112年01月計畫人員發薪(人事室-兼任)衍生之補充保費繳款	802
112.02.23	T11101366	112年01月非核撥件系主任掛帳保費轉帳	1953
112.02.23	T11101394	112年01月非核撥件系主任掛帳保費轉帳	1711
112.02.23	T11101395	112年01月非核撥件系主任掛帳二退休金轉帳	1203
112.03.07	T11101469	112年02月計畫人員發薪(人事室-專任)	38600
112.03.07	T11101472	112年02月計畫人員發薪(人事室-兼任)	30000
112.03.07	T11101473	112年02月計畫人員發薪(人事室-兼任)衍生之補充保費繳款	633
合計：			169913

1. 請從帳務系統內轉出轉帳明細(扣除"流用")
2. 路徑：帳採系統→計畫預算查詢→放大鏡
3. 若有需要黏貼單表格，請 mail 會計室謝小姐。

請檢附薪資保費明細總表，二方法

① 學術成果系統(計畫主持人帳號登入)



【人員薪資、雇主保費】 姓名: | 職稱:教授

序號	年/月	計畫序號	學編號	姓名	付款申請單號	計畫人員薪資	勞保費(雇主)	勞退金(雇主)	健保費(雇主)	補充保費(雇主)
1	2022/09	111			E111	33,800	1,486	1,089		713
2	2023/01	111			E111	19,923	1,711	1,203	1,953	
3	2023/01	111			E111	30,000				633
4	2023/01	111			E111	8,000				169
5	2023/02	111			E111	38,600	3,423	2,406	1,953	
6	2023/02	111			E111	30,000				633
總計						160,323	6,620	4,698	3,906	2,148

② 研究人員資訊系統(帳管人帳號登入-學生)



研究計畫人員薪資、雇主保費明細表

列印日期: 2023/03/16 11:48:33

序號	年/月	計畫序號	學編號	姓名	付款申請單號	計畫人員薪資	勞保費(雇主)	勞退金(雇主)	健保費(雇主)	補充保費(雇主)
	2022/09	111			E111	33,800	1,486	1,089		713
	2023/01	111			E111	19,923	1,711	1,203	1,953	
	2023/01	111			E111	30,000				633
	2023/01	111			E111	8,000				169
	2023/02	111			E111	38,600	3,423	2,406	1,953	
	2023/02	111			E111	30,000				633
總計						160,323	6,620	4,698	3,906	2,148

※請標示並加註
 博士生費用____元
 業務費____元