

## 國科會計畫網路請購會簽注意事項：

本校計畫類自 98.1.1 日起全面開始上網會簽，操作手冊已掛於本校會計室網頁-

「最新消息」，該操作手冊系資訊公司之上課講義，與本校計畫類上網請購會簽內容

稍有不同，但程序相同，茲補充下列訊息：**(請務必轉知各該計畫帳務處理人員)**

### 1. 為使「支出憑證粘存單」列印出條碼，請務必先進入本校會計室網頁 帳務資訊

下載：字型條碼 儲存 條碼字型依不同作業系統將此檔案存入下列路徑

Windows 98 or XP:C:\Windows\Fonts\

WIN2000 :C:\WINNT\Fonts\

並重新開機即可 上網請購作業(列印出之支出粘存單左上角必須要有條碼，並非只有編號而已)

### 2. 操作手冊第 6 頁：本校「請購編輯」視窗畫面為：

#### 【新增-請購單】

#### 一萬以下[計畫]

單張憑證一萬元以下，**直接支付予廠商**，非代墊款。

#### 一萬以上請購

(1). 取具同一廠商單張憑證一萬元以上，須先動支核准並逕付

廠商，如未逕付廠商，請填**公款代墊申請書**並請校長核章。

(2). 上網「請購」核准後，核銷時，須再上網點「實支核銷」並將原始憑證粘貼於「支出粘存單」，再送至會計室核銷【只有(一萬以上請購)案件要上網作兩次動作：請購核准 實支核銷】。

#### 借支申請

計畫款尚未撥入，向學校預先借支。**(目前墊借款尚不須上網請購)**。

#### 人事清冊專用(黏貼用)

(1). 國科會計畫薪資因已上網登錄且經研發處核准，毋須上網會簽。

(2). 委辦計畫(A類)之薪資須上網作會簽，請就薪資支出**總額**作**一個**請購會簽編號即可，同時將會簽編號用紅筆分別寫於經費核銷一覽表「124 兼職人員酬金」、「27D 計時與計件人員酬金」之底層用途科目別裡，**毋須列印出「支出憑證粘存單」**。

(3). 提轉行政管理費請選此項目請購會簽(可直接列印支出粘存單)

#### 代墊款(黏貼單)

(1). 單張原始憑證一萬元以下，由計畫人員代墊，不受同一張黏存

單一萬元以下之限制。(即**同一底層科目，多張憑證加總金額可超過一萬元**之代墊款)；**【須列印出「支出憑證粘存單」，別忘記填寫動支日期且應早於憑證日期、左上角請填寫收款人及入戶銀行名稱】**。

(2).國內、外出差旅費均須上網作會簽，請分別就國內旅費總額、

國外差旅費總額各別作一個請購會簽編號即可，同時用紅筆將會簽編號分別寫於經費核銷一覽表「231 國內旅費」及「232 國外差旅費」之底層用途科目別裡；毋須列印出「支出憑證粘存單」。

### 3. 經費用途別代號：

人事費	100	【委辦計畫 A 類用】；【人事費用印領請冊請至會計室 表格下載 編號 16 中擷取運用】
業務費	300	
國外差旅費	500	
管理費	A21	
研究設備費	980	

### 4. 國科會-研究設備費之會計科目：(以總務處保管組認定之設備分類為依據)

機械設備	1341-108	(顯微鏡、光譜儀 等機械設備)
交通及運輸設備	1351-108	(購置車輛、傳播類 等設備)
什項設備	1361-108	(圖書、辦公室設備 等)

【「研究設備費」請先會總務處保管組編製「財產增加單」並核章後再送至會計室核銷。】

### 5. 編輯受款人常用代碼：0043 入戶台灣中小企業銀行

0141 入戶郵局

H52 非入戶台灣中小企業銀行或郵局 (請於一覽表上寫上姓名及金額)

0003 代扣繳所得稅

0013 自、公提勞健保

0361 自、公提離職儲金

A21 提轉行政管理費

XX 廠商請輸入統一編號 (只有新增功能)

6. (a) 核銷計畫類之經費請填寫「經費核銷一覽表」, 並請用新的表格附案 (98.01.01 更新, 請至會計室網站 表格下載);  
(b) 原則上 1 個月核銷一次經費, 最長不可超過 2 個月。
7. 原始憑證應依同一「底層用途別科目」合併粘貼支出粘存單且一張支出粘存單, 請作一個請購會簽編號。(非一張憑證作一個會簽編號)
8. (a) 校本部之國科會計畫之薪資因已上網登錄且經研發處審核, 勿須上網作會簽且除計畫主持人及共(協)同主持人薪資會計科目為 5132-124 外, 其餘計畫內人員薪資均為 5132-27D。  
(b) 凡有自、公提勞健保者, 請先會總務處事務組。
9. 入戶台企銀 (1 式 3 份) 或郵局 (1 式 4 份) 之劃帳清冊, 請至總務處 表單下載 編號 40 及 42 中擷取運用。
10. 國科會計畫之會計類別除各院之管理費 (本校編號為 AA 開頭) 及老師之結餘款回流 (本校編號為 BB 開頭) 為 5131 外, 餘計畫均為 5132, 千萬別選錯了。
11. 上網作請購會簽時, 本校計畫編號千萬別選錯, 請仔細選擇。
12. 請購會簽後, 請將原始憑證粘貼於「動支經費申請暨支出憑證粘存單」上【人事費及差費除外-因「人事費用印領清冊」及「出差旅費報告表」即為原始憑證】。
13. 上網會簽時, 一萬元以下之憑證, 同一底層科目 (同一受款人) 作一張「支出粘存單+動支單」, 不要分太多張「支出粘存單+動支單」, 動支日期要填寫早於憑證之日期, 切勿忘記填寫; 摘要欄請鍵「底層科目」之中文名稱; 品名編輯方式: 將摘要直接 copy 至「品名編輯」即可、單位及單價均不用輸入, 並請申請人 (主持人) 及單位主管核章。(不可點-詳如附件)。

14. 請購會簽後，原始憑證仍須連同「經費核銷一覽表」送會計室審核。
15. 支出粘存單列印時會將右邊之校長（或授權單位主管）切半，請於列印時在檔案版面設定邊界將上、下、左、右均設定為 0 即可完整列印。
16. 計畫類計畫主持人毋須填寫「會計室線上請購授權申請書」。
17. 如有二聯式收銀機發票，請將核銷金額及日期用螢光筆畫上，萬分感激，謝謝！
18. 行政管理費須上網會簽，提轉程序：
  - a. 列印「經費核計一覽表」後，於本期支用數填上應繳之管理費金額。
  - b. 至總務處出納組開立收據。
  - c. 上網作請購會簽：請選人事清冊專用（黏貼用），程序如上之第（2）點，惟編輯受款人請輸入「A21」即可列印出管理費支出憑證粘存單（毋須事先動支）。
  - d. 將收據粘貼於「支出憑證粘存單」核章後，先送總務處請總務長核章後再送至會計室核銷。
19. 「經費核銷一覽表」之備註欄受款人除入戶台企或郵局應寫總金額外（因入戶清冊已有人名及細項金額），其他非入戶台企或郵局請寫出人名、廠商名稱及金額且備註欄受款人合計金額應等於本次合計送出之憑證金額。
20. 凡建教合作計畫（即本校編號為 A、B 類）十萬元以下之動支單及憑證均由系所主管代決，送至會計室請前檢查是否有漏核章之憑證。
21. 原始憑證日期要填寫完整且單價及數量不可空白或寫一批（如為一批請加註明細）。
22. 建教合作之委辦計畫（A 類），請與委辦單位簽約後送研發處編號並送明細表（含委辦單位、執行期間、計畫主持人及預算明細等）至會計室，俾利建檔核銷。
23. 計畫如要結案，請於一覽表之「本校編號」後加註「結案」字樣。
24. 本校會計網頁之「SOP」有掛「行政院國家科學委員會補助專題研究計畫經費處理原則」，請多加利用。

如有未盡事宜，敬請見諒！

會計室敬上