

110年度國立宜蘭大學會計業務研習

補助及委辦計畫 報支注意事項

補助及委辦計畫報支注意事項

■薪資(印領)清冊

符合	注 意 事 項
	計畫主持人及單位主管須核章。
	第一次報支薪資須檢附已核准之進用申請表、證件、匯款、協議及契約書等相關附件影本。
	專案助理、僱傭關係兼任助理、工讀生、臨時工須檢附工時表，並經計畫主持人核章。
	學習關係兼任助理(研究獎助生、服務學習助理)須檢附評量表，並經計畫主持人核章。
	科技部計畫主持人費之補充保費，須用管理費(學校)支應。
	以匯款轉帳方式辦理者，清冊得免受領人簽名。

補助及委辦計畫報支注意事項

■薪資標準

➤ 專任助理(每月)

單位：元

學歷 補委辦 單位	年資	高中職畢	學士畢	碩士畢	博士畢
科技部	依本校研究計畫專任助理人員工作酬金標準表				依本校博士後研究教學研究費支給標準表
農委會	第一年	27,434	34,916	40,901	52,872
	第二年	31,175	36,911	42,896	54,868
	第三年	34,916	38,906	44,892	56,863
	第四年	不予增加，維持第三年薪點			
教育部	依本校研究計畫專任助理人員工作酬金標準表				依本校博士後研究教學研究費支給標準表

補助及委辦計畫報支注意事項

■薪資標準

➤ 兼任助理(每月)

單位：元

身分 補委辦 單位	大學生	碩士生	博士生	博士生	非學生身分	
			未獲候選人資格	已獲候選人資格	助教	講師
科技部	依本校研究計畫兼任助理費用支給標準表					
農委會	6,000	10,000	30,000	34,000		
教育部	1. 人事費-兼任行政助理(非學生身分)每月3,000~5,000。 2. 研究助理、教學助理之學生兼任助理分為無對價僱傭關係之獎助生；有對價僱傭關係之兼任助理。					

補助及委辦計畫報支注意事項

■薪資標準

➤ 計時工讀生或臨時工(每時)

單位：元

學歷 補委辦 單位	學歷		
	專科畢及以下	大學畢	碩士畢
科技部	依執行機構自行訂定標準		
農委會	日薪1,306 時薪 163.2 163	日薪1,344 時薪168	日薪1,408 時薪176
教育部	1. 研究計畫之學生工讀分為無對價僱傭關係之獎助生； 有對價僱傭關係之工讀生。 2. 有對價僱傭關係之工讀生時薪160~192。		

補助及委辦計畫報支注意事項

■請購及採購權責

採購金額	請購單決行*	採購單位
10萬元以下	1.學術單位：二級主管 2.行政單位：一級主管	計畫請購單位
100,001~300,000元	1.學術單位：一級主管 2.行政單位：一級主管	1.科 研 採 購：計畫請購單位 2.非科研採購：總務處採購組
300,001~999,999元	校長或授權代簽人	1.科 研 採 購：計畫請購單位 2.非科研採購：總務處採購組
100萬元以上	校長或授權代簽人	總務處採購組

* 請購電腦主機、顯示器、筆電、平板電腦、印表機等資訊設備、軟體及資訊系統建置時，均需經校長或授權代簽人核准後始得辦理採購；10萬元以上應加會圖資館。

補助及委辦計畫報支注意事項

■付款期程

採購法§73-1	付款期限
非補助款	接到廠商請購單據後， 15 日內付款。
補助款	接到廠商請購單據後， 30 日內付款。

補助及委辦計畫報支注意事項

■請購單及支出憑證黏存單

符合	項目	注 意 事 項
	請購單	與計畫直接相關且執行期間相符。
		依請購及採購權責辦理。
		請購日 $\leq$ 發票或收據日
		請購單之數量、單價請詳細登打，不以一批、一式等表示，品項太多可用附件表達。
		若有塗改，請購人或計畫主持人須簽章。

補助及委辦計畫報支注意事項

■請購單及支出憑證黏存單

符合	項目	注 意 事 項
	黏存單	黏存單「用途摘要」請依(品項)/(用途)格式登打，例：滑鼠/實驗用、試紙/計畫研究用等。
		發票或收據登打學校名稱或統一編號(02415271)。
		黏貼單據張數勿超過 3 張。
		單據漸層方式黏貼，勿將買受人、統一編號、日期等重要事項遮蔽。
		請用膠水，勿用口紅膠、膠帶、釘書針或長尾夾。
		電子發票證明聯，無須影印或加註開立日期、發票字軌及隨機碼等。

補助及委辦計畫報支注意事項

■請購單及支出憑證黏存單

符合	項目	注 意 事 項
	黏存單	支出憑證透過網路下載列印者，應由經手人簽名；電子發票證明聯由機關自行下載者，免由經手人簽名。
		外文之單據請加註中文品項。
		購物袋非必要支出，不得報支。
		郵資或貨物運費，加註寄送物品名稱、對象。
		便當，加註用餐日期、時間(午餐或晚餐)/用餐人數/事由，例：便當/110.9.1中午12:00/10人/討論研究會議。

補助及委辦計畫報支注意事項

■請購單及支出憑證黏存單

符合	項目	注 意 事 項
	黏存單	3聯式發票，須檢附 收執聯 發票報支，如未申報營業稅，扣抵聯可併同報支。
		5%營業稅勿漏報支。
		因經費不足或其他因素，不以單據全額報支，請於黏存單金額加註「 實支 」或經費不足自行負擔。
		經辦人與驗收或證明人不得為同一人擔任。
		若有塗改，請經辦人或計畫主持人簽章。
		邀請專家學者出席會議，遠地前往超過 30公里以上 ，參照國內出差旅費報支要點規定，覈實支給交通費及住宿費。

補助及委辦計畫報支注意事項

■請購單及支出憑證黏存單

符合	項目	注 意 事 項
	黏存單	須經計畫主持人或 經費授權單位 核章。 例：教發中心高教深耕授權人管院動支經費，黏存單應加會教發中心。
		款項代墊，受款人請勾選「已代墊」。
		以個人信用卡支付，請加註「請准予信用卡支付」。
		代墊人非經辦人、驗收人或單位主管等，請於黏存單左邊空白處簽章。
		計畫代墊人身分應為該計畫之主持人或聘用人員(助理、工讀生、臨時工)。
		代墊超過1萬元以上，請填寫「本校逾一萬元代墊款項申請表」。

補助及委辦計畫報支注意事項

■免填代墊款項申請表

- ✓代墊超過1萬元以上，免填寫「本校逾一萬元代墊款項申請表」：
 1. 國外論文發表費、國內外研討會報名費及註冊費。
 2. 國外資料檢索費。
 3. 員工出差旅費、健康檢查費、子女教育補助費、員工自強活動費、特別費、進修訓練補助費、報名費。

補助及委辦計畫報支注意事項

■國內差旅費

符合	項目	注 意 事 項
	出差申請單 及報支單	檢附出差申請單，若有簽呈或來函請檢附。
		申請單與報支單之出差時間須相符。
		網路請購之購案編號。
		申請單與報支單須經計畫主持人同意簽章。
		修改處應簽章。
	交通費	按出差必經之順路計算。
		覈實報支。例助理工作地點為台北，前往台中出差，交通費報支台北至台中往返費用。
		自行開車，交通費得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支。但不得另行報支油料、過路（橋）、停車等費用。

補助及委辦計畫報支注意事項

■國內差旅費

符合	項目	注 意 事 項
	交通費	機關專備交通工具或領有免費票或搭乘便車者，不得報支交通費。
		凡公民營汽車到達地區，除因業務需要，經機關核准者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。
		非當日往返，須檢附飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者之票根或購票證明文件。
		參加屬訓練或講習性質之各項研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等活動，僅得報支起、返程日交通費。

補助及委辦計畫報支注意事項

■國內差旅費

符合	項目	注 意 事 項
	住宿費	每日上限2,000元。
		檢附單據覈實報支。
		單據黏貼用膠水，勿用口紅膠、膠帶、釘書針或長尾夾。
		訓練機構未提供必要之住宿者，得檢據報支住宿費。
	雜費	縣外出差半日，雜費200元；1日，雜費400元。
		縣內出差不報支。
		參加屬訓練或講習性質之各項研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等活動不報支。

補助及委辦計畫報支注意事項

■資本門報支

符合	注 意 事 項
	依請購及採購權責辦理。
	與計畫核定之設備明細相符，不符者請依規定辦理內部程序或經補助單位同意。
	單價超過1萬元以上且耐用年限2年以上的設備。
	請購時請留意計畫之經費用途，勿選經常門科目(人事費、業務費等)。
	報支時須檢附財產增加單。

簡報結束
感謝聆聽