國科會大專學生研究計畫經費報支注意事項

壹、 經費報支作業

一、 研究助學金：檢附憑證明細表、受款人資料表及印領清冊。

（一）憑證明細表、受款人資料表：請以指導老師之帳號密碼進入會計系統製作，用途說明請註明報支○○○年○○月研究助學金。

（二）會計科目：請點選 510303-720608

（三）印領清冊：請至研發處網頁/研究推動組/相關資料/相關表單/國科會大專學生研究計畫-印領清冊。

（四）以上文件請列印 1 份並經指導教授簽章後，依本校核銷管控系統送至本室辦理核銷作業。

二、 耗材費：檢附憑證明細表、受款人資料表、黏貼憑證用紙及相關單據（如發票、收據或酬勞性質附件表或印領清冊）。

（一）憑證明細表、受款人資料表：請以指導老師之帳號密碼進入會計系統製作，用途說明請註明計畫相關性，如報支研究計畫所需實驗耗材。

（二）會計科目：請參考新進人員計畫經費使用手冊、領據類經費核銷注意事項及財物、勞務類經費核銷注意事項說明。

（三）黏貼憑證用紙：請將發票或收據黏於虛線下方。

（四）酬勞性質附件表及印領清冊：若有報支出席費、鐘點費或諮詢費等酬勞費用，須檢附酬勞性質附件(本室網頁/計畫類報帳專區/

表單下載/工作酬勞)及印領清冊(請至總務處出納組網頁製作)。

（五）以上文件請列印 1 份並經指導教授簽章後，依本校核銷管控系統送至本室辦理核銷作業。

（六）報支耗材費，請依原申請書編列項目報支。

（七）原申請書編列項目，因計畫執行需要辦理變更者，請至研發處網頁下載填列本校「執行國科會專題研究計畫經費變更申請表」辦理變更(研究推動組/國科會計畫/相關資料/相關表單/專題研究計畫經費變更申請表)。

三、 **經費報支注意事項，請參考本室網頁/新手秘笈/新進人員計畫經費使用手冊、領據類經費核銷注意事項及財物、勞務類經費核銷注意事項。**

四、 未盡事宜，準用國科會補助專題研究計畫作業要點相關規定辦理。

貳、 經費結報作業

請於 4 月 30 日前檢送「**補助專題研究計畫經費收支明細報告表**」及**經費變更彙報表**。

一、 收支明細報告表：請至會計系統製作，點選計畫/收支報告表/國科會格式後列印 1 份(覆核欄請指導教授簽章)，若有結款繳回，請列印 2 份。

二、 經費變更彙報表：本表單請至研發處網頁下載(研究推動組/國科會計畫/相關資料/相關表單/專題研究計畫經費支出用途變更彙報表)，一式二份。

三、 以上表單，製表部分請學生簽章，覆核部分請指導老師簽章。