

專題研究計畫

經費支用核銷作業說明

會計室

103.06.27

一、研究計畫經費來源

1. (1)研發處

來源：科技部(原國科會)、衛福部、國家衛生研究院、奇美醫院、其他政府機關等

(2)產學營運處

來源：政府補助產官學計畫、廠商

2. 開立領據單位

(1)研發處

(2)產學營運處

二、經費動支核銷系統及流程

1. 經費動支核銷常用之會計資訊系統：

T. 教職員資訊系統

T. 8. 專題（國科會）計畫系統

T. 8. 2. *專題計畫預算申請作業*

T. 8. 2. 01. 專題研究計畫預算申請

T. 8. 4. *專題計畫補助變更作業

T. 8. 4. 01. 專題研究計畫變更申請

T. 8. 7. *專題計畫預算核銷作業*

T. 8. 7. 01. 專題計畫請款單申請

T. 8. 7. 02. 專題計畫請款單之付款憑證

T. 8. 7. 03. 專題計畫付款憑證申請

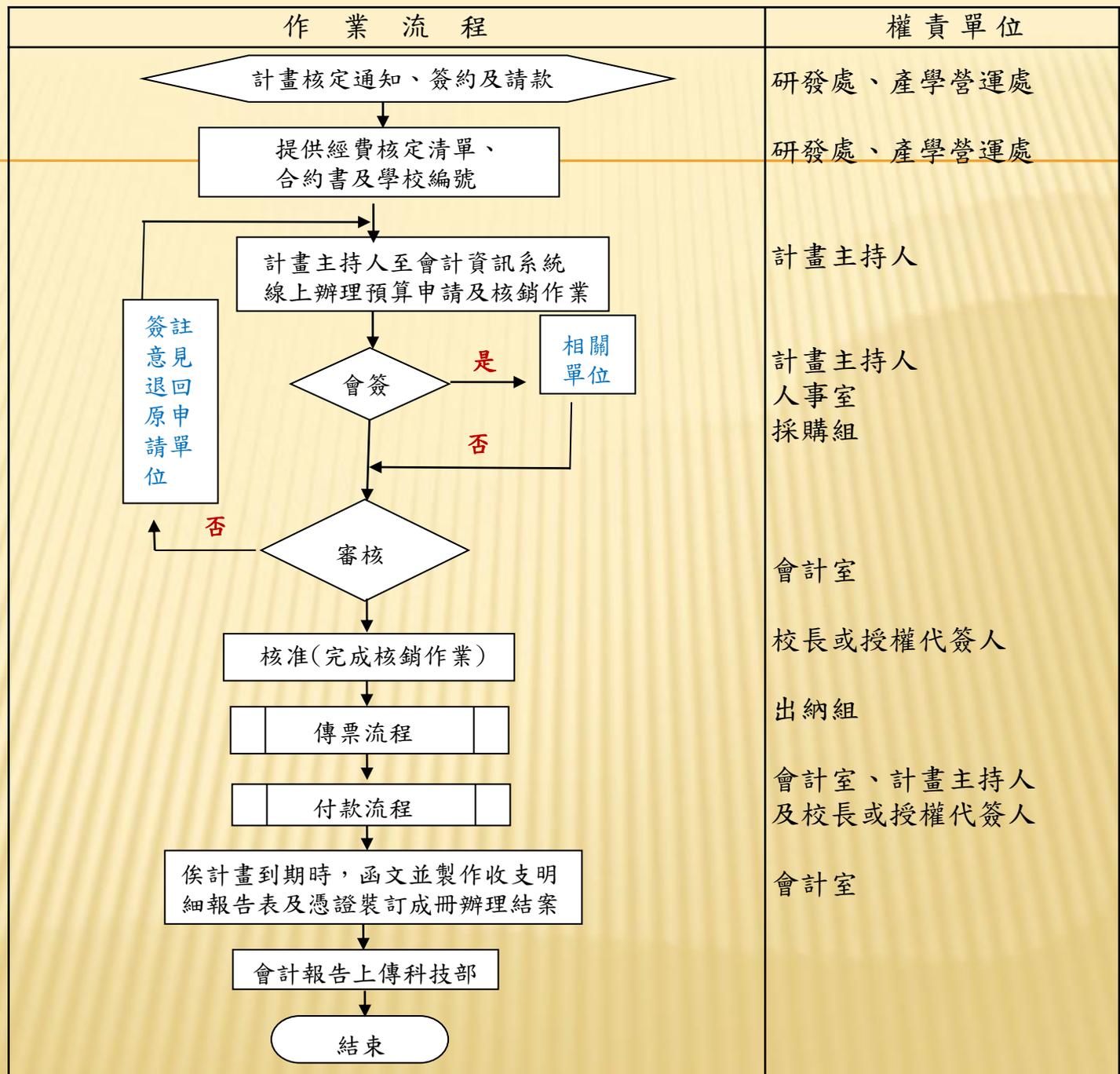
T. 8. 7. 04. 專題計畫出差旅費申請單

T. 8. 8. *專題計畫查詢&報表*

T. 8. 8. 01. 專題計畫付款查詢

T. 8. 8. 02. 專題計畫經費使用明細表

2. 流程



三、經費核銷分為下列三類

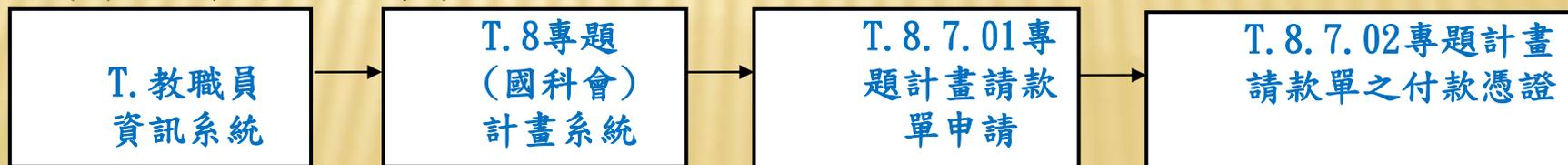
1. 一般財物請購及核銷

(1) 購買設備、耗材、雜項支出等項目

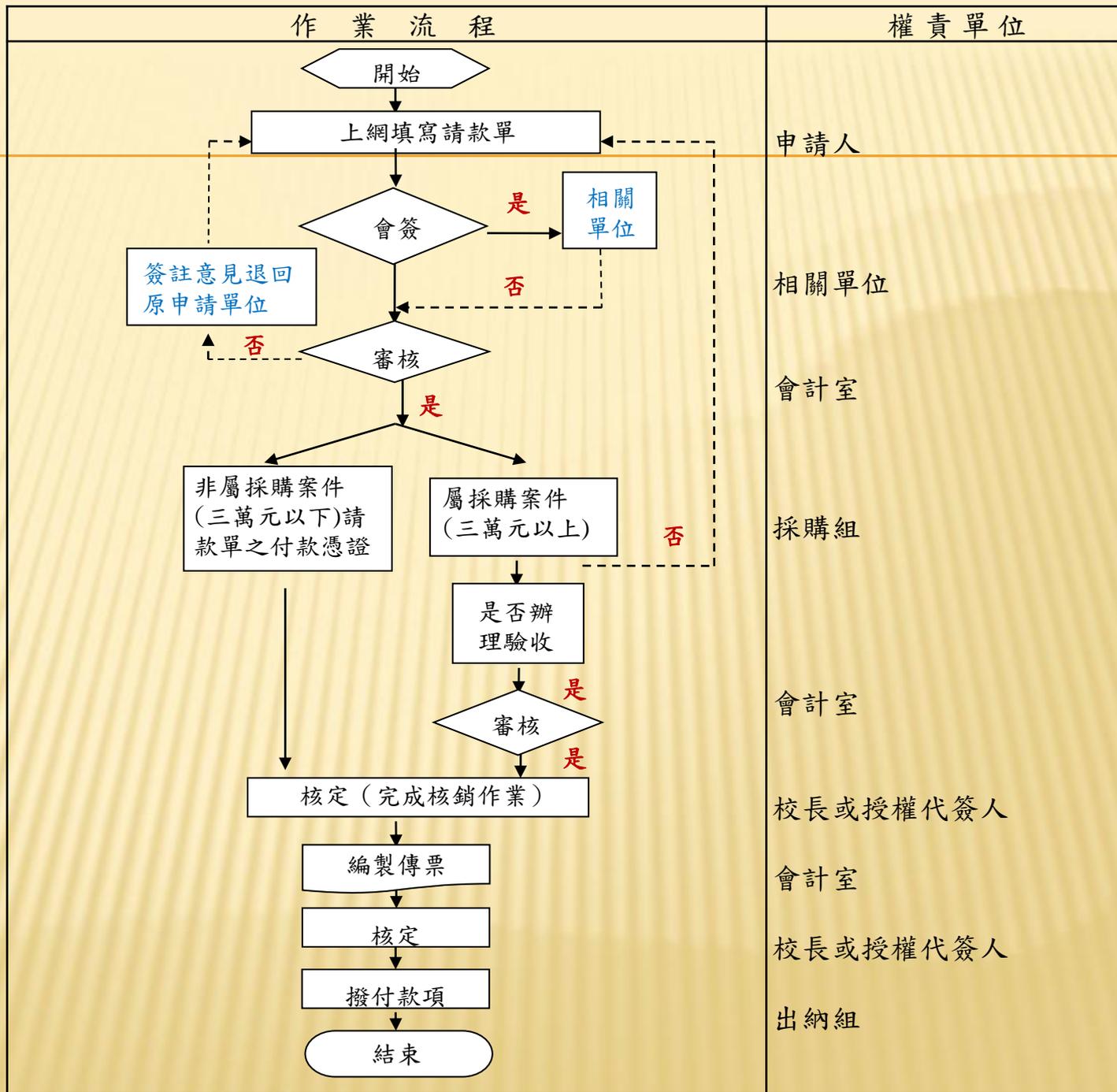
(2) 相關法規及處理原則：

- 政府採購法
- 科技部補助專題研究計畫經費處理原則
- 國家衛生研究院整合性醫藥衛生科技研究計畫經費項目、支用原則及其他注意事項
- 衛生福利部補（捐）助科技發展計畫經費編列基準及使用範圍
- 高雄醫學大學採購辦法
- 高雄醫學大學科學技術研究發展採購作業要點
- 產學合作實施辦法

(3) 核銷使用校務系統



(4) 流程



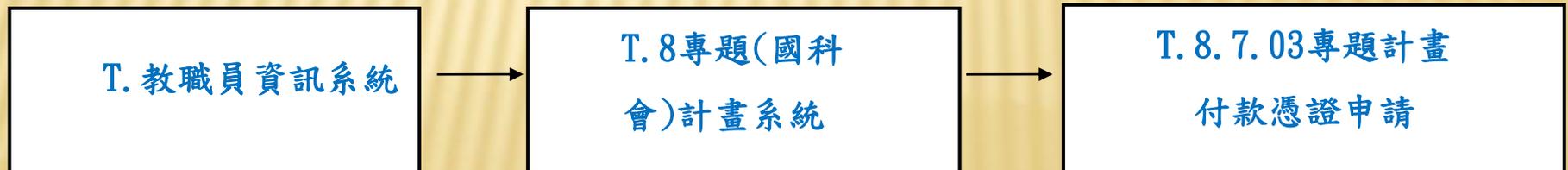
2. 人事費申請及核銷

(1) 申請主持費、專任助理費、兼任助理、臨時工資等項目

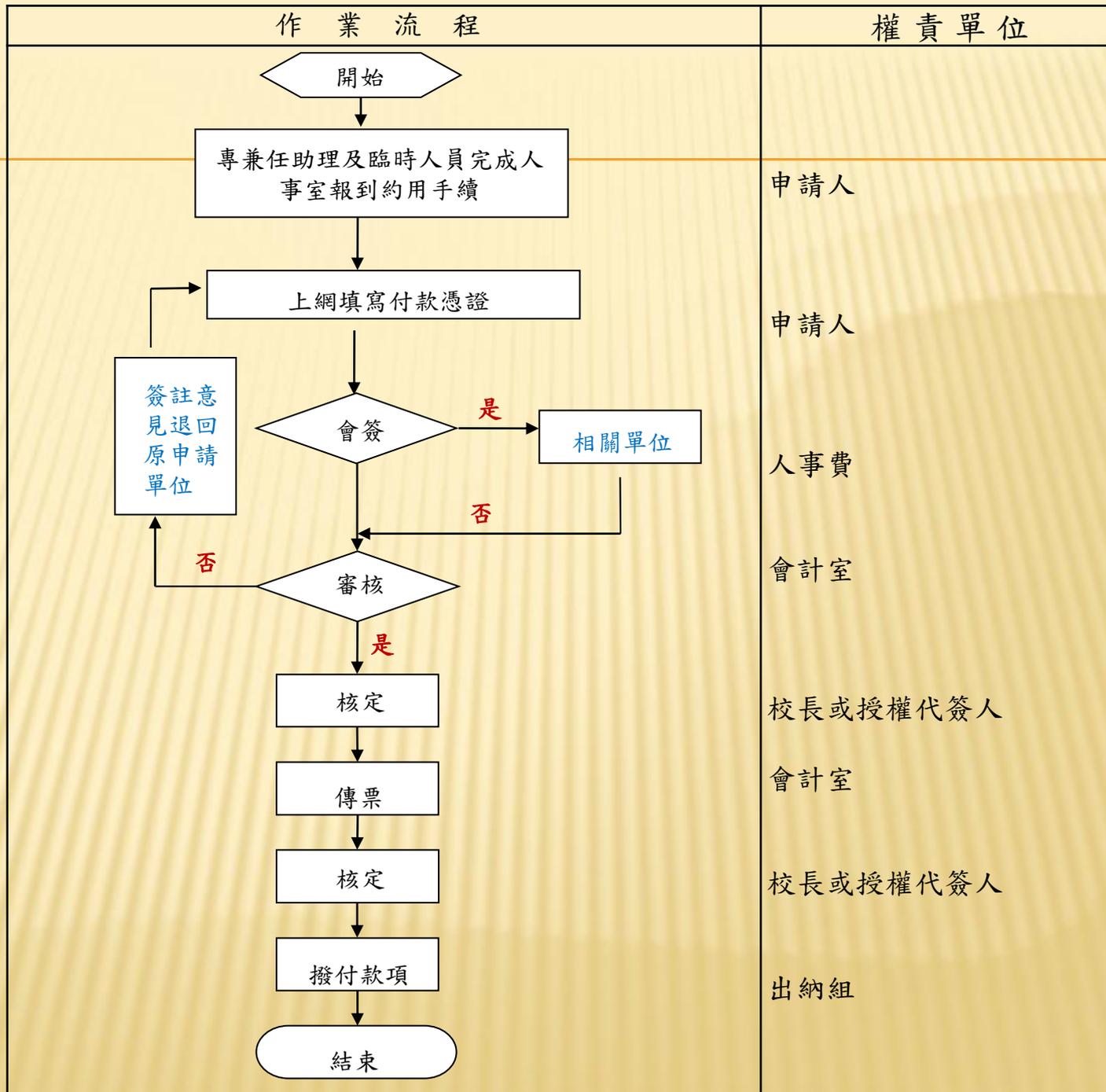
(2) 相關法規及處理原則：

- 科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項
- 科技部補助專題研究計畫兼任助理人員工作酬金支給標準表
- 衛生福利部及所屬機關研究計畫助理人員約用注意事項
- 國家衛生研究院整合性醫藥衛生科技研究計畫助理人員約用注意事項
- 高雄醫學大學人事業務標準作業流程

(3) 核銷使用校務系統



(4) 流程



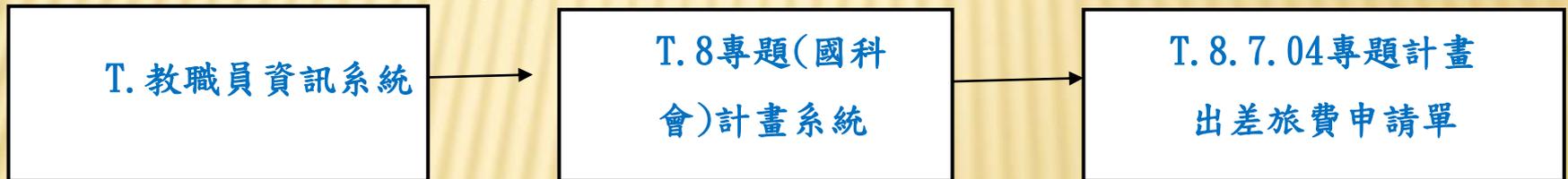
3. 出差旅費申請及核銷

(1) 申請國內、外出差旅費

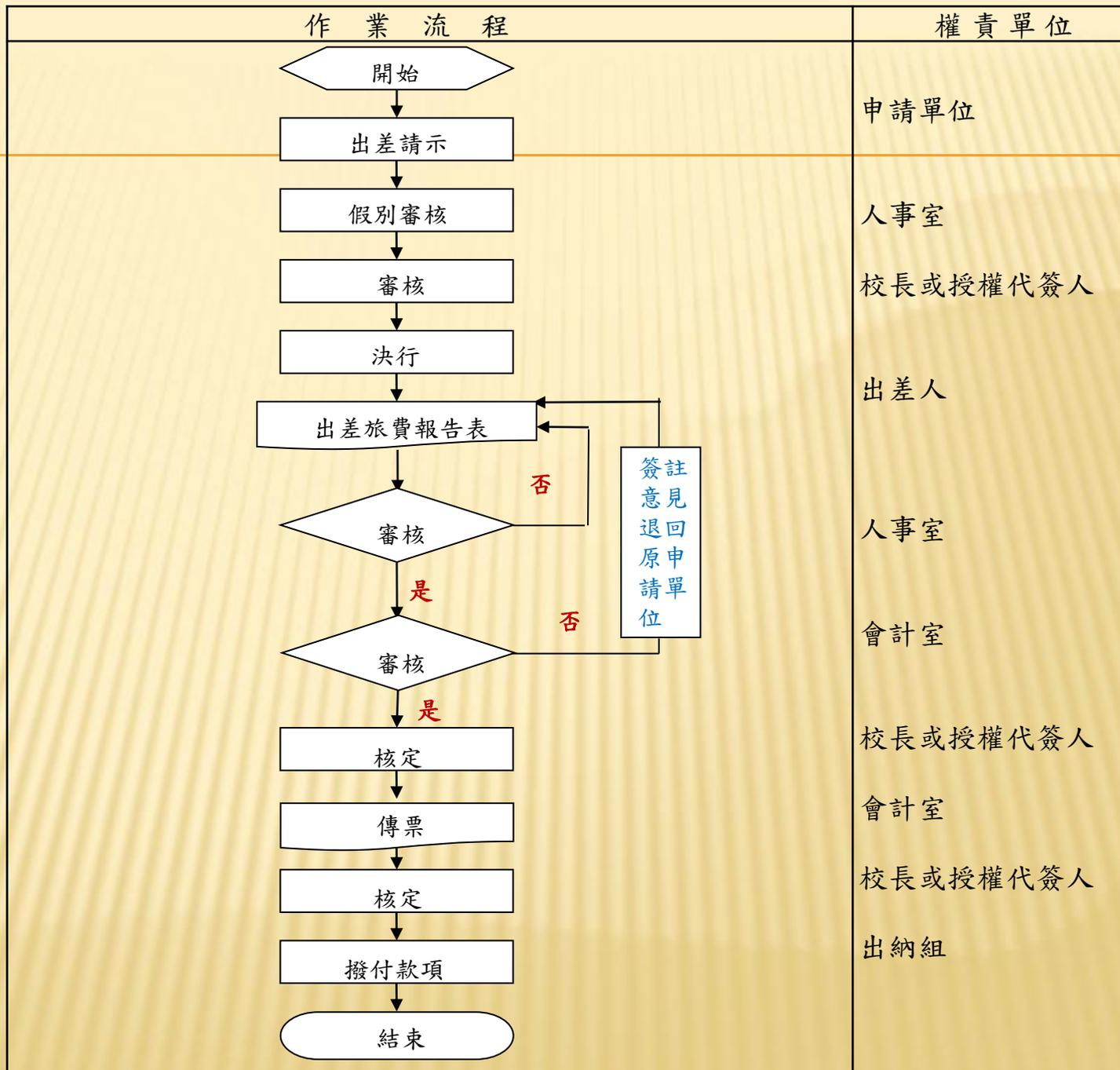
(2) 相關法規及處理原則：

- 國內出差旅費報支要點
- 國外出差旅費報支要點
- 國外出差旅費報支要點日支數額表
- 科技部補助專題研究計畫經費處理原則
- 高雄醫學大學教職員工請假辦法

(3) 核銷使用校務系統



(4) 流程



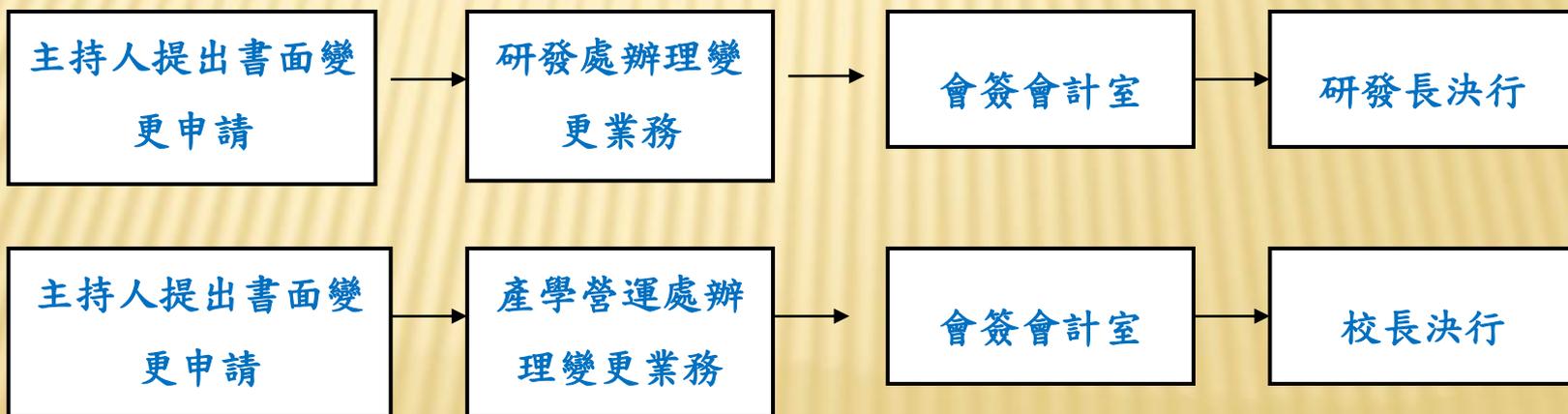
四、計畫經費變更（主辦單位：研發處、產學營運處）

1. 計經費變更分為下列兩部份：

(1) 補助單位核准



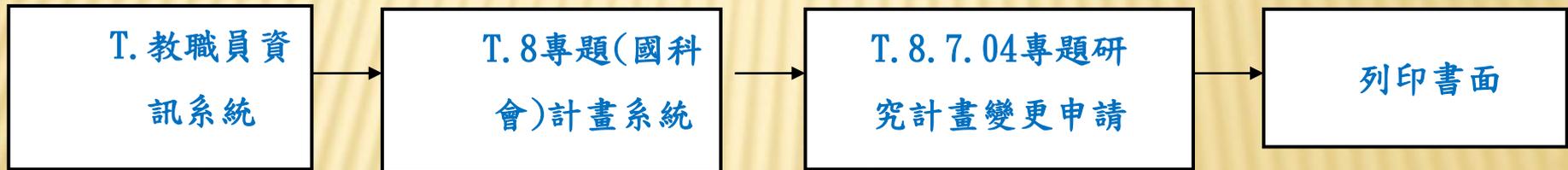
(2) 依校內行政程序核准



2. 計畫經費變更相關法規及處理原則：

- 科技部補助專題研究計畫經費處理原則
- 國家衛生研究院整合性醫藥科技研究計畫經費項目、支用原則及其他注意事項
- 衛生福利部委託科技研究計畫執行注意事項
- 研究計畫簽定合約之規定

3. 計畫變更申請之校務系統（系統管理單位：研發處）



4. 產學營運處承辦之研究計畫變更，請使用產學營運處經費變更申請表填寫。

五、計畫經費結案

1. 結案時程依據

- (1) 依簽訂之合約規定
- (2) 依補助單位來文規定

2. 辦理結案流程

