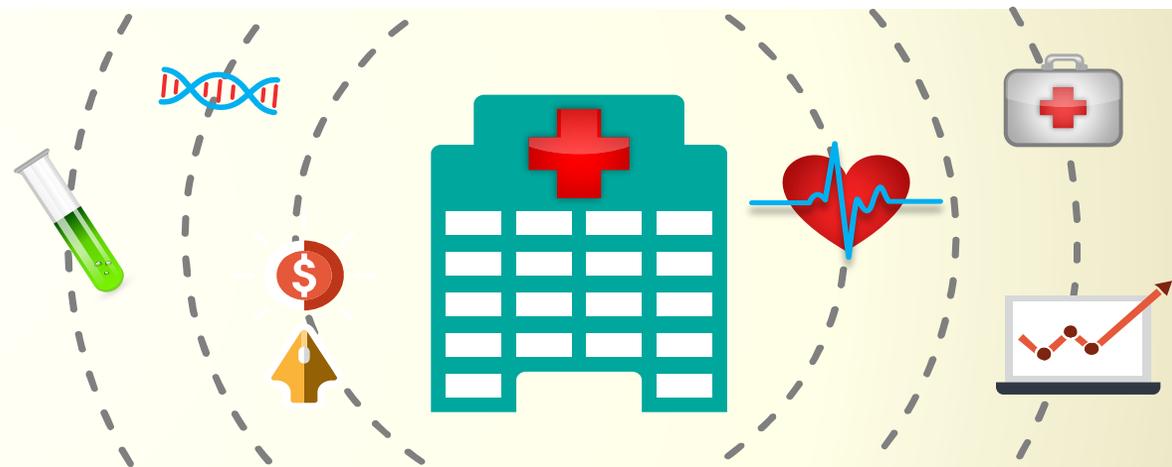


輔大經費核銷說明



輔大經費處理原則

國科會補助
專題研究計
畫經費處理
原則

國科會補助
專題研究計
畫作業要點

輔仁大學執行
國科會補助專
題研究計畫經
費處理原則

輔仁大學經費
核銷作業須知

輔仁大學採購
作業辦法

輔仁大學自行
採購實施要點

本計畫經費預
算規劃

研究人力費

- ★團隊聘用助理只能聘僱**臨時工資**，並需提前10個工作日向輔大SPARK辦公室申請。
- ★聘僱薪資比照基本時薪計算
- ★不得超過總核定經費**30%**

業務費

- ★耗材、物品、圖書及雜項費用
- ★委託試驗費
- ★課程報名費用
- ★專利諮詢費
- ★與計畫直接有關之其他業務費用等



不得申請採購儀器設備費用、不得申請專利費用
不得聘僱專任人力

輔大團隊經費核銷(使用總務資訊系統)

- 發票抬頭與統編

抬頭: 輔仁大學學校財團法人輔仁大學/Fu Jen Catholic University

統編: 35701598

- 核銷計畫編號與會計科目

核銷計畫編號與學校代號為20010101，會計科目為512218 行政-業務-學術活動費，預算請勾選使用[外單位]，預算請指定預算為校長。(切勿勾選512218以外之會計科目)

- 標題&用途說明

◎請購單與單據報銷清單標題及品名皆以「團隊主持人全名」為開頭，例如：000醫師/老師團隊-實驗用耗材-小鼠，以便會計室核銷時彙整。

◎支付對象：支付給個人請在系統輸入身分證字號/姓名；廠商請輸入公司章上的公司全稱。

- 核銷原則

1. 本校之財物、工程及勞務等需求，請購單位均應填具請購(修)單，預算金額未達公告金額之採購，應檢附三家以上廠商報價單進行比價。
2. 預算金額未達三萬元者，請購單位得在預算額度內經單位主管同意後先行採購，事後再補至少檢附一家廠商報價單辦理核銷。
3. 預算金額為一萬元以下且未能取得廠商報價者，請購單位得免附廠商報價單，惟應檢具相關採購明細或佐證資料辦理核銷。
4. 若為獨家採購請務必使用電子公文取得主持人所屬單位獨家採購簽呈核准，才能進行請購申請及核銷程序。
5. 請購單位最遲應於當年度6月15日前提出請購申請，申請時點以請購(修)單送達會計室收件為憑，並應於6月20日前完成採購程序。

- 核銷應備文件依序為

1. 單據報銷清單：於「製單」欄位應蓋助理或團隊主持人核章，「單位主管」欄位應由所屬系所/科主任核章。

2. 請購單：「申請人」欄位應蓋助理或團隊主持人核章，「請購單位主管」欄位應由所屬系所/科主任核章。

3. 支出憑證粘存單：「經辦人員」由助理或團隊成員核章，「驗收」一律由團隊主持人核章(「經辦人員」與「驗收」欄位不能同一人)，「使用單位主管」欄位應由所屬系所/科主任核章。

輔大總務資訊系統操作說明

- 團隊成員應具備本校「總務資訊系統」權限，並製單送出核銷。



[登出](#) | [密碼變更](#)



Welcome to



線上請購(修)服務



Welcome to

財物管理 服務



Welcome to

報修申請 服務



Welcome to

場地借用 服務



[新增](#) | [移除](#) | [送出](#) | [操作手冊](#) |

學年度： 11

請購

請購(修)資料夾(0)

作業匣(0)

退回修正匣(0)

各級審核中(0)

總務分案中(0)

採購受理中(0)

採購作業中(0)

訂購中(0)

待驗收(0)

待請款(0)

驗收資料夾(0)

作業匣(0)

待請款(0)

請款資料夾(6)

作業匣(0)

審核匣(6)

通過匣(0)

輔大總務資訊系統操作說明



請購(修)申請 | 登出 | 離開 | 密碼變更

[上一頁](#)

請購(修)申請單

單號: 請購 (由系統產生)	申請學年: 109學年	預算: 使用[外單位]預算: 請指定單位	附件: <input type="checkbox"/>
申請日期: 109/08/24	申請人員: 05382402 陳君	預算單位: 20010000-校長室	<input type="checkbox"/> Y <input type="checkbox"/> X 加入 移除
需用日期: <input type="checkbox"/> Y <input type="checkbox"/> X	聯絡電話: 02-29052011	預算編號	使用金額
申請單位: 48080000-技轉與資源整合	採購分類: 其他	經費來源: 科目編號 經費來源 分攤金額(NT)	
使用單位: <input type="checkbox"/> Y <input type="checkbox"/> X 同上	採購模式: 擬自行處理	512218 校內預算	227.00 <input type="checkbox"/> Y <input type="checkbox"/> X
請購修案標題: 000醫師團隊-實驗用耗材-小鼠			<input type="checkbox"/> Y <input type="checkbox"/> X
說明: 000醫師團隊-實驗用耗材-小鼠			<input type="checkbox"/> Y <input type="checkbox"/> X
計畫編號: 20010101			
學校代號: 20010101			

行政單位 | 教學單位

10000000-董事會	選取	下層
20000000-校長	選取	下層
59000000-進修部	選取	下層
61000000-藝術學院	選取	下層
62000000-醫學院	選取	下層
63000000-理工學院	選取	下層
64000000-外語學院	選取	下層
66000000-法律學院	選取	下層
67000000-社會科學院	選取	下層
68000000-管理學院	選取	下層
69000000-文學院	選取	下層
70000000-傳播學院	選取	下層
71000000-教育學院	選取	下層

1.

2.

WebForm4Fi -- 網頁對話

http://140.136.251.93/on-line-ga/purchase/WebForm4Fi.aspx?Idx=1&year=110¬src=0

會計科目: 512218 512218-行政-業務-學術活動費

經費來源: 校內預算 校內預算

分攤金額: 0 確定 | 取消

[加入 | 移除](#)

項次	品名	規格明細	用途說明	數量單位	預估單價	預估金額	獨家商品	建議廠牌	預估單價(外幣)	預估金額(外幣)	優先序	附件說明
01	000醫師團隊-實驗用耗材-小鼠		000醫師團隊-實驗用耗材-小鼠		227.00	227.00	X					估價單: _張, 型錄: _張 樣品: _張, 其他: _張

儲存

4.

輔大總務資訊系統-注意事項

- 不要按到驗收、不要按到驗收、不要按到驗收!!!
- 單據至「審核匣」，才可以列印(請購申請需至各級審核中列印)。
- 修改單據，至「退回修正匣」做修正。

承辦單位 承辦人員	採購單位 採購人員	列印	操作
技轉及資源整 合中心 簡妘洛		 請購 (修)單	<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"><div>抽回</div><div>驗X收</div><div>請款</div></div>

列印請購申請單(一張)

列印核銷單據(三張)



新增 | 移除 | 送出 | 操作手冊 |

學年度： 11

請購

請購(修)資料夾(0)

作業匣(0)

退回修正匣(0) 退回修正

各級審核中(0)

總務分案中(0)

採購受理中(0)

採購作業中(0)

訂購中(0)

待驗收(0) 請購申請通過

待請款(0)

驗收資料夾(0)

作業匣(0)

待請款(0)

請款資料夾(6)

作業匣(0)

審核匣(6)

通過匣(0)

核銷單據-第一張:單據報銷清單



- 確認支付對象：支付給個人請在系統輸入身分證字號/姓名；廠商請輸入公司章上的公司全稱。

輔仁大學學校財團法人輔仁大學

單據報銷清單 (代傳票)

單號：612963() 製單：中華民國 109年12月15日 貸方： 支票號碼： 支票抬頭：

(借方) 列帳：中華民國 年 月 日 支票抬頭：

會計科目	子目	單據編號	摘要	金額										憑證張數	
				千	百	十	萬	千	百	十	元	角	分		
512218	行政-業務-學術活動費	512218	000醫師團隊-實驗用 耗材-小鼠	*	*	*	*	8	8	0	0	-	-		
計畫編號20010101 學校代號20010101															
計劃編號：20010101 學校代號：20010101															
送審金額：8,800.				退回金額				核銷金額：8,800.-							
製單	製單人蓋章			分機：				單位主管				所屬系所/科主任 核章			
一級單位主管				會辦單位主管											
登帳 會計主任				出納組長 校長(或授權代簽人)				覆核							

1.

20010101

身分證字號/姓名 或
支付對象(XXX有限公司)

512218 行政-業務-學術活動費

000醫師團隊-實驗用
耗材-小鼠

計畫編號20010101 學校代號20010101

製單人蓋章

所屬系所/科主任
核章

核銷單據-第二張:請購(修)單

2.

請購申請日期
須早於發票開
立日期

輔仁大學學校財團法人輔仁大學 請購修單號：購109122409
會計室編號：
預算科目：512218行政-業務-學術活動費
經費來源：校內預算：8,800.-

預算單位：
20010000校長室
預算單位：20010000
名稱：校長室

109請購(修)單
申請日期：109/11/13

請購案：實驗用耗材_低...

名稱	數量	單位	用途內容	預估金額
實驗用耗材_低...	1	個	000醫師團隊-實驗用耗材-小鼠	8,800.-
計劃編號：20010101 學校代號：20010101			**擬自行處理** 預估合計：	8,800.-
申請人	製單人蓋章	請購單位主管	所屬系所/科主任 核章	
一級單位主管		會辦單位主管		
會計室	初核： 送審意見：	會計主任：		
總務處	經辦人員： 送審意見：	單位主管：	總務長：	

請購單單號：625026
標題：123
申請人員：05382445 / 簡妘洛
申請日期：2022/09/12 選擇
送出

週日 -- 網頁對話
http://140.136.251.93/on-line-ga/purchase/WebFormCalendar.as

2022年9月

星期日	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8

核銷單據-第三張:支出憑證黏存單

PChome 線上購物!
 蘭炫洛 //shopping.pchome.com.tw
電子發票證明聯
111年07-08月
CV-38172574
 2022-07-19 14:45:00 格式25
 隨機碼:5674 總計: 5,970
 賣方16606102 買方 35701598

交易明細
 詳購物清單

未稅金額: 5,686
 稅別: 應稅
 稅額: 284
 總計: 5,970

UK-40646546
松營實業
電子發票證明聯
110年11-12月
UK-40646546
 2021-11-11 16:03:51 格式 25
 隨機碼 5783 總計 4258
 賣方 30188403 買方 35701598

店號:GSE00003 機:002 A
 退貨憑電子發票證明聯正本辦理

交易明細

日期: 2021-11-11 16:03:51
 營業人統編: 30188403
 松營實業有限公司(輔大店)
 02-2902-0745
 新北市新莊區建國一路16-18號
 買受人統編: 35701598

序號: 40646546
 五金百貨 收納盒(大) 2991
 文具 膠水 3x121

虛線下方黏貼發票正本，品名數量單價總額須填寫完整。

※電子發票須蓋製單人小章(需黏上明細)，感熱紙質的電子發票需抄寫發票編號。

第一次合作的廠商，需要檢附匯入銀行/郵局帳戶影本。(郵局以外的帳戶需要扣30元手續費)

3.

輔仁大學學校財團法人輔仁大學 支出憑證粘存單

專案計畫代號:

憑證編號	預算科目	金額						用途說明						
		億	千	百	十	萬	千		百	十	元			
	512218 行政-業務-學術活動費	*	*	*	*	*	*	8	8	0	0	0	0	000醫師團隊-實驗用耗材-小鼠

經辦/使用單位	會計單位	機關長官(或授權代簽人)
經辦人員 製單人	計畫主持人(計畫經費核章) 審核	
驗收 PI	使用單位主管	
保管	系所/科主任	

抬頭: 輔仁大學學校財團法人輔仁大學
 統編: 35701598

GG 37602071 統一發票 (二聯式)
 一〇九年十一月十二日
 買受人 **輔仁大學學校財團法人輔仁大學**
 地址 臺南市 輔仁大學

品名	數量	單價	金額	備註
20ml 德隆留聲筆	1 箱	5000	5000	
10ml 吸墨筆	1 箱	3800	3800	
總計			8800	

營業人蓋用統一發票專用章
 弘光科技股份有限公司
 統一發票專用章
 統一編號
 70395250
 負責人: 劉吉豪
 TEL: (02) 25682513
 台北市
 中山區松江路150巷22號1F

名: 弘光科技股份有限公司
 類 別: 活期存款
 分行名稱: 營業部
 地址: 台北市松仁路7號1樓
 電話: (02) 87226699
 銀行代號: 013
 賬 號: 00
 http://www.cathaybk.com.tw

萬元以上-估價單

- 估價單效期為三個月
- 估價單內容須包含公司名稱、報價章、購買項目、報價金額(單價/數量/總價/稅額)、客戶名稱(請提供廠商輔大抬頭)。
- 2萬元以上檢附的三家估價單，購買品項要一致，且必須是來自不同營業人的廠商。
- 核銷金額需和請購申請金額一致



基龍米克斯生物科技股份有限公司

新北市汐止區新台五路一段100號14樓

TEL: 02-2696-1658 FAX: 02-2696-1589 統一編號:12953452

估價單

客戶名稱： 輔仁大學學校財團法人輔仁大學 有效日期： 2021/12/31 報價日期： 2021/10/21
聯絡人： 老師 統一編號： 報價編號： NGS-211021-2A
聯絡電話： 傳真號碼： 報價人員： 王瀚緯 0976655915

項目編號	品名	數量	單位	單價	金額	附註說明
1	RNA-Seq(Quantification) 20M 150PE 含分析	12	pc	7990	95,880	

定序平台：Illumina NovaSeq 6000

定序規格：150PE · 20M clean paired-reads per sample

收樣標準：

實驗項目	樣品類型	定量分析			定性分析
		體積 (μl)	總量 (μg)	濃度 (ng/μl)	BioAnalyzer 2100
Transcriptome/ DGE - Eukaryotic	Total RNA of Human, Rat, Mice	≥ 20	≥ 1	≥ 40	RIN ≥ 6.5
	Total RNA of Plant, Fish, Insect, Shrimp, Fungi, and Others	≥ 20	≥ 2	≥ 40	RIN ≥ 6.5

生物資訊分析

1. Remove adaptors, low quality tags as well as contaminants to get clean reads
2. Gene expression
3. Differential Gene Expression
4. KEGG/GO enrichment
5. Statistic figures



備註：

合計： 95,880
稅額： 0
總計： 95,880

請購修單位：48080000
 名稱：技轉及資源整合中心
 使用單位：48080000
 名稱：技轉及資源整合中心
 預算單位：20010000
 名稱：校長室

輔仁大學學校財團法人輔仁大學
 110請購(修)單

申請日期：110/10/20

請購修單號：購110102226
 會計室編號：1101026089
 預算科目：512218行政-業務-學術活動費
 經費來源：校內預算：19,800.-

請購案：

名	稱	數量	單位	用途內容	預估金額
		1	式		19,800.-
計劃編號：20010101 學校代號：20010101				**擬自行處理** 預估合計：	19,800.-
申請人		請購單位主管			
一級單位主管		會辦單位主管			
會計室		會計主任：			
總務處		總務長			
校長或授權代理人		批示：			

SPARK 辦公室
 簡妖洛

事業長 蔡宗佑

請購單位主管

會辦單位主管

校長 江

初核：劉淑慧
 送審意見：

會計主任：

會計主任
 110.10.26
 邱淑芬

經辦人員：
 送審意見：擬同意自行處理

單位主管：

事務組代理組長 田建菁

總務長

總務處 總務長 陳慧玲

簽章：

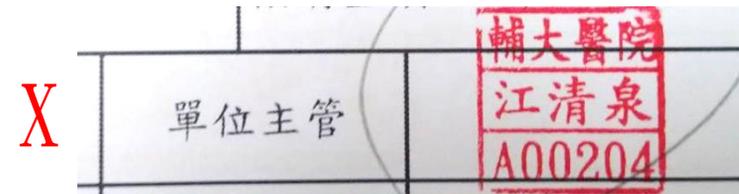
批示：

請購通過後，核銷收據開立日期請晚於總務長簽核日期。

110.10.27

其它核銷相關注意事項

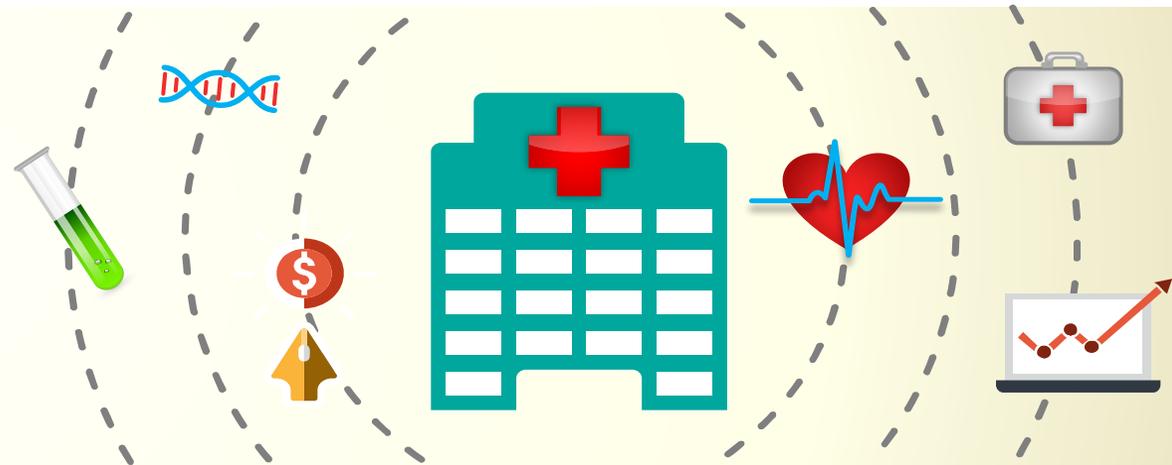
- 新藥團隊採買藥品，單據的說明欄需掛號加註藥劑/試劑
- 買書需在發票上蓋團隊PI章，並註明非典藏書籍(外文書名要翻譯)
- 所屬主管核章，印章需刻有職銜
- 人事相關費用，不使用電子系統，以紙本核銷
- 單據塗改需要蓋小章(申請日期、請購單金額不可塗改)
- 印章蓋反/缺角/蓋超過欄位以外都需重蓋
- 收據需以膠水浮貼，以免遭退件
- 單據需依序排好再交件(單據報銷清單→請購(修)申請單→支出憑證黏存單)
- 核銷/請購交件時請不要用釘書機將單據釘起來



其它核銷相關注意事項

- 12月底前經費支用率需達65%
- 業務費核銷送件截止日6/20、人事費核銷送件截止日5/31
- 單據塗改需要蓋小章(申請日期、請購單金額不可塗改)
- 印章蓋反/缺角/蓋超過欄位以外都需重蓋
- 收據需以浮貼，以免遭退件
- 單據需依序排好再交件(單據報銷清單→請購(修)申請單→支出憑證黏存單)
- 核銷/請購交件請不要用釘書機裝訂單據

臺科大經費核銷說明



臺科大經費處理原則(1/3)

- ▶ 臺科大經費處理依據「國科會補助專題研究計畫經費處理原則」、「國科會補助專題研究計畫作業要點」及臺科相關規範辦理核銷。
- ▶ 臺科大GLORIA計畫辦公室將另提供本計畫「個案計畫經費預算表及經費使用說明」予錄取團隊，並請團隊協助配合辦理。
- ▶ 為方便辦公室追蹤經費使用狀況，核銷部分將由辦公室協助作業。
請將單據整理好後提交至辦公室(醫揚大樓4樓_產學營運處國際產學聯盟推動辦公室)，
由辦公室製單後再請團隊協助用印。

臺科大經費處理原則(2/3)

臺科大「個案計畫經費預算表及經費使用說明」

111 年度臺科大國際產學聯盟 SPARK 計畫 個案計畫經費預算表及經費使用說明

計畫名稱：	
計畫主持人：	
執行期間：	年 月 日至 年 月 日
補助金額：	元

壹、關於經費使用說明如下：

- 一、經審查程序錄取之團隊，計畫辦公室將核撥補助金額給錄取團隊使用。上述經費之使用須根據「國家科學及技術委員會補助專題研究計畫作業要點」及本校相關規範辦理核銷。
- 二、本計畫經費補助以業務費為主，原則上不核給研究設備費及國外差旅費用，另依團隊研發需求，可聘僱研究助理，惟支付額度不得超過所獲補助研發經費 30%。

貳、計畫經費分配表

請計畫主持人填寫以下計畫經費分配表，以利辦公室了解未來團隊規劃及日後追蹤團隊經費使用情形。

單位：新臺幣(元)

經費項目	金額	備註
研究人力費		1. 為執行本計畫而聘請之專兼任助理及臨時工等相關人事費用，支付額度不得超過所獲補助研發經費30%。 2. 如要流用，請於民國112年4月底前來信告知計畫辦公室。 3. 經費如有結餘者，應如數繳回。
業務費		1. 與本計畫直接相關之圖書、耗材、設備使用、國內差旅及其他雜項費用，不核給研究設備費及國外差旅費用。 2. 如要流用，請於民國112年4月底前來信告知計畫辦公室。 3. 經費如有結餘者，應如數繳回。
合計	\$0	

註：計畫期中審查前支出進度應達 65%以上。

中華民國 年 月 日

111 年度臺科大國際產學聯盟 SPARK 計畫 個案計畫經費預算表及經費使用說明

計畫名稱：	
計畫主持人：	
執行期間：	年 月 日至 年 月 日
補助金額：	元

繳回此份文件前，請先確認以下事項是否都已填寫完畢以及清楚並了解經費使用辦法，如您確實了解，請於□內打勾。

- 我已將經費分配表填寫完畢。
我已清楚了解經費使用辦法相關須知。

詳閱且表格已填寫完成，如無任何問題，請於下方簽名。

計畫主持人：_____ (簽名或蓋章)

連絡電話：_____

中華民國 年 月 日

➤ 可申請經費項目如下

() 不核給研究設備費、國外差旅費 ()

研究人力費

- 為執行本計畫而聘請之專兼任助理及臨時工等相關人事費用。
- 不得超過總核定經費30%。

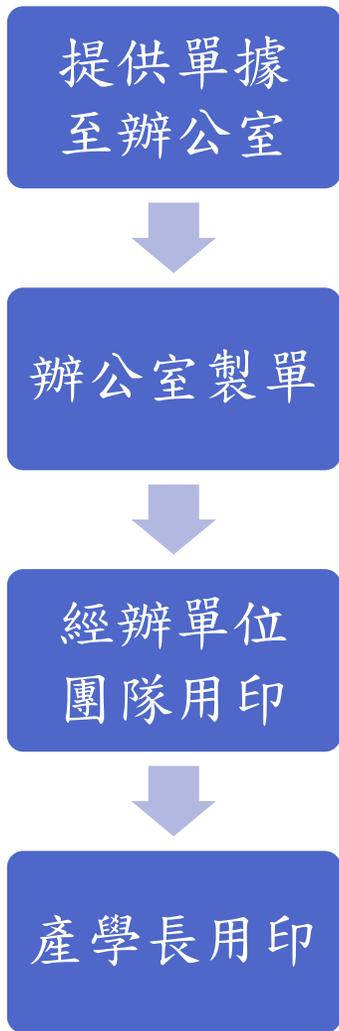
業務費

- 耗材、物品、圖書及雜項費用。
- 委託試驗費、專利諮詢費。
- 課程報名費用。
- 與計畫直接有關之其他業務費用等。



臺科大經費處理原則(3/3)

流程示意圖：



- 業務費：請提供辦公室**報價單、以及收據或發票**。(單筆發票**請低於15萬**！避免主計退件無法核銷!)
 - ✓ 發票請開統一編號：04126516。
 - ✓ 抬頭：國立**臺灣**科技大學。(繁體「**臺**」唷！)
- 人事費：聘用研究獎助生請提供學生證影本。如為外校，請另提供他校同意書。

- 由辦公室協助製黏存單。
- 請團隊協助用印【**經辦單位**】。
- 用印後請協助繳回辦公室。

- 產學長用印【**單位主管**】後，後續依照學校核銷流程進行。

國立臺灣科技大學請購及原始憑證黏存單

【逾1萬元】 單位：

傳票編號	預算科目	金額(A)					經費來源(計畫名稱)	
		千 萬	百 萬	十 萬	千 百 十 元	元		
				5	0	0	0	105TA0801 主計室經費 300 經常費
扣繳稅額(B)	給付淨額(A)-(B)	用途說明						
經辦單位		驗收或證明人		主計單位		校長或授權代簽人		
團隊主持人		<input type="checkbox"/> 出納組 (所得稅扣繳)		審核人員				
產學長		<input type="checkbox"/> 保管組 (財物登記)		組長				
單位主管		<input type="checkbox"/> 人事室		主計室主任				
受款人		050508						

備註:1. 發票張數請不要超過10張。
2. 財物維修時請於「用途說明」欄，註記原維修財物名稱及卡片序號<並檢附該財產卡冊>。