

各位老師及助理，大家好：

111 學年度專案計畫（計畫編號為 RDxxxxxxx）關帳作業，有關各項經費報支、系統關閉時程及注意事項說明如下，敬請主持人及助理配合辦理，俾利本校帳務結帳作業及各計畫經費結案。

一、專案計畫（計畫編號為 RDxxxxxxx）各項單別系統關閉時程表

系統單別		上線填單截止日 (次日為系統關閉日)	書面收件 截止日	備註
採購單	一般件	112/6/19	112/7/11	「研究設備費」，依規定須於計畫結案前二個月採購完畢。
	自辦件	112/7/10	112/7/11	
零用金單／借款單		112/7/11	112/7/12	
薪資單	專任人員薪資	112/6/30	112/06/30	※詳見薪資作業時程說明 ※勞僱型助理辦理7月約用，請於7/13 前全部約用完畢
	勞僱型工讀金	112/7/08	112/7/11	
雜項單		112/07/08	112/7/11	

二、各項經費報支注意事項：

- 請依專案計畫經費核銷報支作業手冊之規定，各項電子表單請會簽單位主管。
- 支出憑證黏存單上經手人、驗收人及單位主管三處務必確實填寫日期。
- 收據請務必填寫完整，金額不得塗改。
- 學習型助理及勞僱型助理如逾期送件，將依收件順序每周進行付款。
- 依教育部台教高(五)自第 1060158395 號函，給付學習型助理獎助金得免所得稅。填報時支出說明範例應為大專生獎助學金 11112、碩士生獎助學金 11112、博士生獎助學金 11112 等。
- 如無法線上簽到退者，專案計畫兼任助理學習/工作日誌表及出勤紀錄彙整表可至會計室網站下載  
i. <https://www.yzu.edu.tw/admin/bo/index.php/tw/2016-03-16-08-34-51>
- 研究設備費：建議於計畫結束前二個月，完成採購及驗收流程（111/7/31 結束之計畫，請於 111/5/31 前完成）。
- 1 萬元以上之採購案，以款付廠商方式辦理採購。
- 國外差旅費：
  - 依行政院國外出差旅費報支要點第十九條規定，出差人員應於回國後之日起十五日內，完成辦理核銷。線上填報，請填「零用金申請單」（非本校教職員生，請填「雜項費用單」），日期填入「出差去程日」、支出說明摘要填入如範例內容：1100801-1100805會議差旅(新加坡)。
  - 專案計畫(含國科會)出國保險費請於下述標準費率額度內報支。  
※ 下載連結網址：元智大學→會計室→相關法規→專案計畫→專案計畫報支法規要點及匯率查詢→10.(2)因公赴國外出差或返國述職人員綜合保險。
- 採購單自辦件(單次交易發票金額七萬元以下)報支同一計畫，款付同一廠商，多張發票之情況可合併填單，但一張採購單多張發票合併填單總金額以七萬元為限。
- 專案計畫經費結案：專案研究計畫請於計畫執行日結束後一個月內完成所有經費核銷，以利後續結案。

12. 107年8月1日起執行的國科會計畫，若僅需調整業務費項下科目經費流用，請直接填寫「國科會計畫經費核定業務費項下調整表(限相同項目)」，E-mail給會計室負責承辦 [陳雅雯](#)，作業完成後，會再以E-mail回覆通知主持人變更完成。

※ 「國科會計畫經費核定業務費項下調整表(限相同項目)」下載連結網址：元智大學→會計室→表單下載→專案計畫專用表單→國科會計畫經費核定業務費項下調整表(限相同項目)。

13. 其餘報支相關規定，詳參「專案計畫經費核銷報支作業手冊」

※ 「專案計畫經費核銷報支作業手冊」下載連結網址：元智大學→會計室→相關法規→專案計畫→專案計畫經費核銷說明。

【出納重要訊息】各款項撥付個人，可匯入所有銀行、郵局或其他金融機構帳號，作業說明如下：

1. **本校學生**：請登入個人Portal→個人檔案→基本資料→新增或修改銀行帳戶（須為本人帳戶），屆時校內各項款項撥付，將直接匯入受款人銀行帳戶。
2. **校外人士**：請填寫「校外個人匯款委託書」，委託書可至財管組領取或本校總務處網頁→出納/財管業務→財管組表單下載。
3. 為求款項核撥迅速安全，自105年1月12日起，**個人匯款至所有金融機構帳戶一律免扣手續費。**

會計室 敬上 112.05.02