新進人員
計畫經費使用手冊

主計室
113.05.20

目錄

計畫經費使用流程 P.3

常見費用核銷說明 P.21

計畫經費預借說明 P.35

計畫相關公文流程會辦及決行層級設定 P.41

計畫經費使用流程

計畫經費使用流程

- 確認經費表是否有該項目
- 確認是否符合相關規定
- 取得或製作支出憑證
- 建置請購單
- 建置彙總清單
- 取得核銷相關文件
- 完成核銷案件

確認經費表是否有該項目

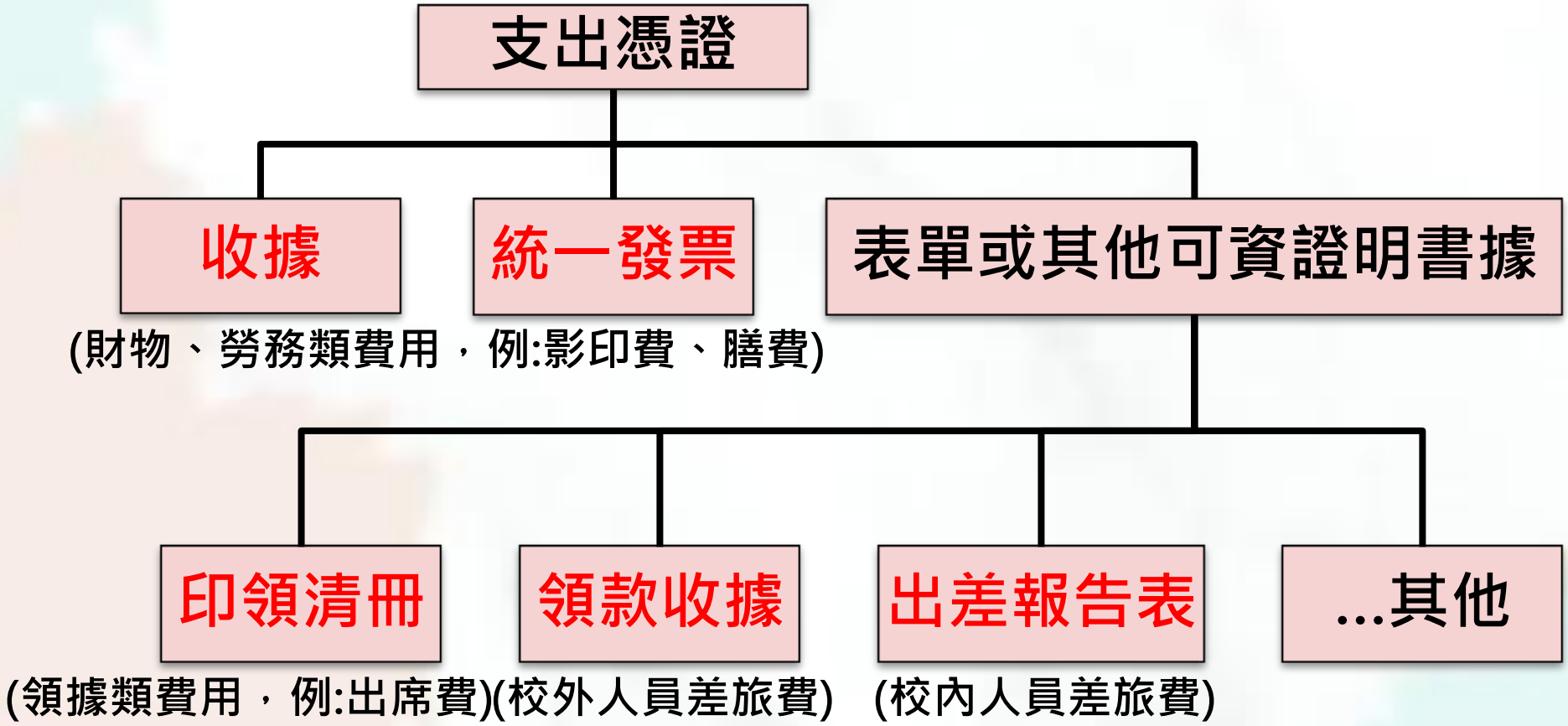
計畫經費應依照經費核定表執行，未編列之項目則不可於計畫內核銷，如欲變更經費項目，請相關規定辦理經費變更。

確認是否符合相關規定

計畫經費的使用應遵守撥款單位之相關規定，及該費用之相關規定，且須與計畫相關。

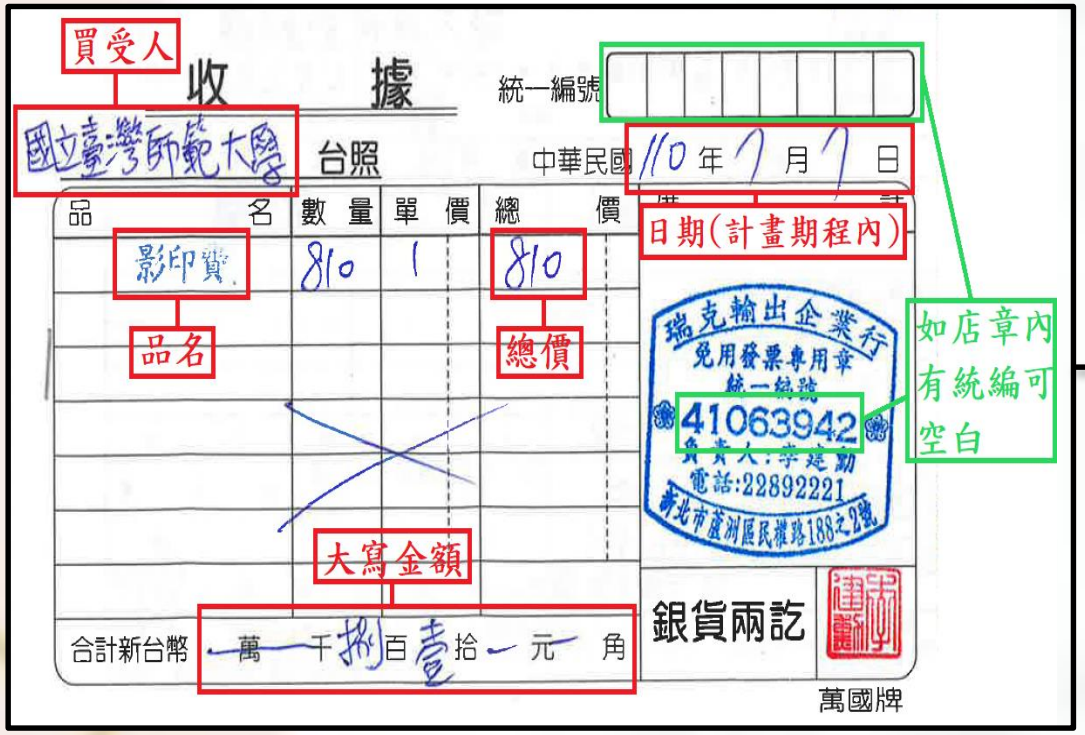
例:教育部計畫報支出席費須遵守「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」及「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」之相關規定。

取得或製作支出憑證

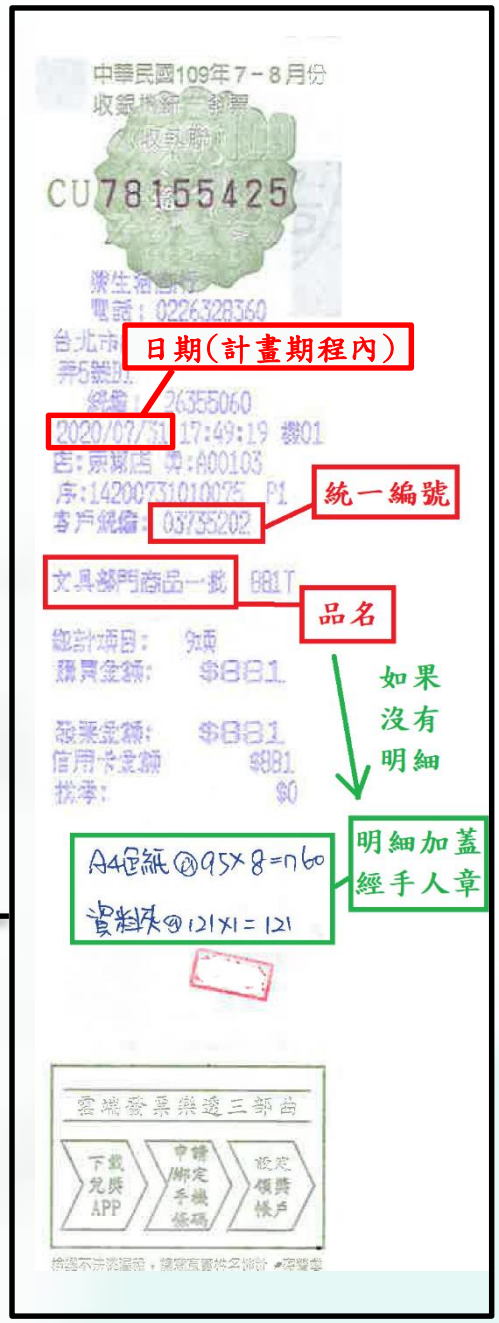

支出憑證
收據
統一發票
表單或其他可資證明書據
(財物、勞務類費用，例:影印費、膳費)
印領清冊
領款收據
出差報告表
...其他
(領據類費用，例:出席費)
(校外人員差旅費)
(校內人員差旅費)

取得或製作支出憑證

取得**收據或發票**時，請先檢查單據上的**要件是否齊全**，如有**缺漏請依「收據及發票審核規範」補正**。



正確範例



取得或製作支出憑證

收據及發票審核規範

<table>
<tr><th></th><th colspan="3">必要內容</th><th>內容缺漏</th><th>內容書寫錯誤</th></tr>
<tr><td rowspan="4">普通收據(免用統一發票收據)</td><td>1</td><td colspan="2">買受機關名稱、日期</td><td rowspan="12">廠商補正
或
經手人補正並蓋章</td><td rowspan="2">計畫主持人/單位主管修正並簽章</td></tr>
<tr><td>2</td><td colspan="2">品名、數量、單價、金額</td></tr>
<tr><td>3</td><td colspan="2">大寫金額</td><td>廠商修正並簽章</td></tr>
<tr><td>4</td><td colspan="2">營業人名稱及其統一編號</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="8">統一發票</td><td rowspan="2">1</td><td>買受機關統一編號</td><td>收銀機或計算機開立之統一發票及電子發票證明聯</td><td rowspan="2">作廢重開</td></tr>
<tr><td>買受機關</td><td>二聯式、三聯式電子計算機統一發票</td></tr>
<tr><td>2</td><td colspan="2">品名、數量、單價、金額</td><td rowspan="3">廠商修正並簽章</td></tr>
<tr><td>3</td><td colspan="2">營業人名稱及其統一編號、日期</td></tr>
<tr><td>4</td><td colspan="2">大寫金額</td><td>作廢重開</td></tr>
</table>

取得或製作支出憑證

製作印領清冊
(需先建置請購單P.11)

取得或製作支出憑證

確認印領清冊內容無誤

確認用途說明是否正確

確認會計科目是否正確

國立臺灣師範大學【一般】印領清冊

確認實領金額/受款人帳戶資料表是否相符

製表單位：ＯＯＯ 系　　列印日期：111年08月08日

憑證編號	預算科目	金額	用途說明	憑證編號	預算科目	金額	用途說明
	510303-1204、510303-1801	8,169	系報支 人事費一 8月主持費				

基本資料			應支款		代扣款				實支數	付款資料	所得內容
姓名 ID	單位 職別	給付金額 保額	補保	合計	補保	所得稅	其他代扣	合計		戶名／墊款人 帳號／付款方式	所得類別-稅率/投保代號 說明
王小明 A123456789	國立臺灣師範大學 教授	8,000	169	8,169	0	0	0	0	8,000	XXXXXXX王小明 XXXXXXXXXX	50主持費-5%/11108 110004601 系報支 人事費-主持費
總計		8,000	169	8,169	0	0	0	0	8,000		

確認印領清冊/請購單金額是否相符

確認應領金額是否正確

確認服務單位/職稱是否正確

確認姓名/身分證字號是否正確

承辦人	計畫主持人／單位主管	出納組	事務組	人事室	主計室	校長(授權人)
承辦人 ０００	計畫主持人 ＸＸＸ	組員 組長 總務長 111/08/05 19:12	免會	行政專員 組長 111/08/07 21:00 行政幹事 組長 主任 111/08/08 10:35		
(核章)	(核章)	(線上簽核)	(線上簽核)	(線上簽核)	(核章)	(核章)

確認承辦人/計畫主持人是否核章

請購編號：A1110XXXXX

確認請購單編號是否正確

第1頁， 共1頁　　a6cf421693a34e5ca5cdd2516877cc1e

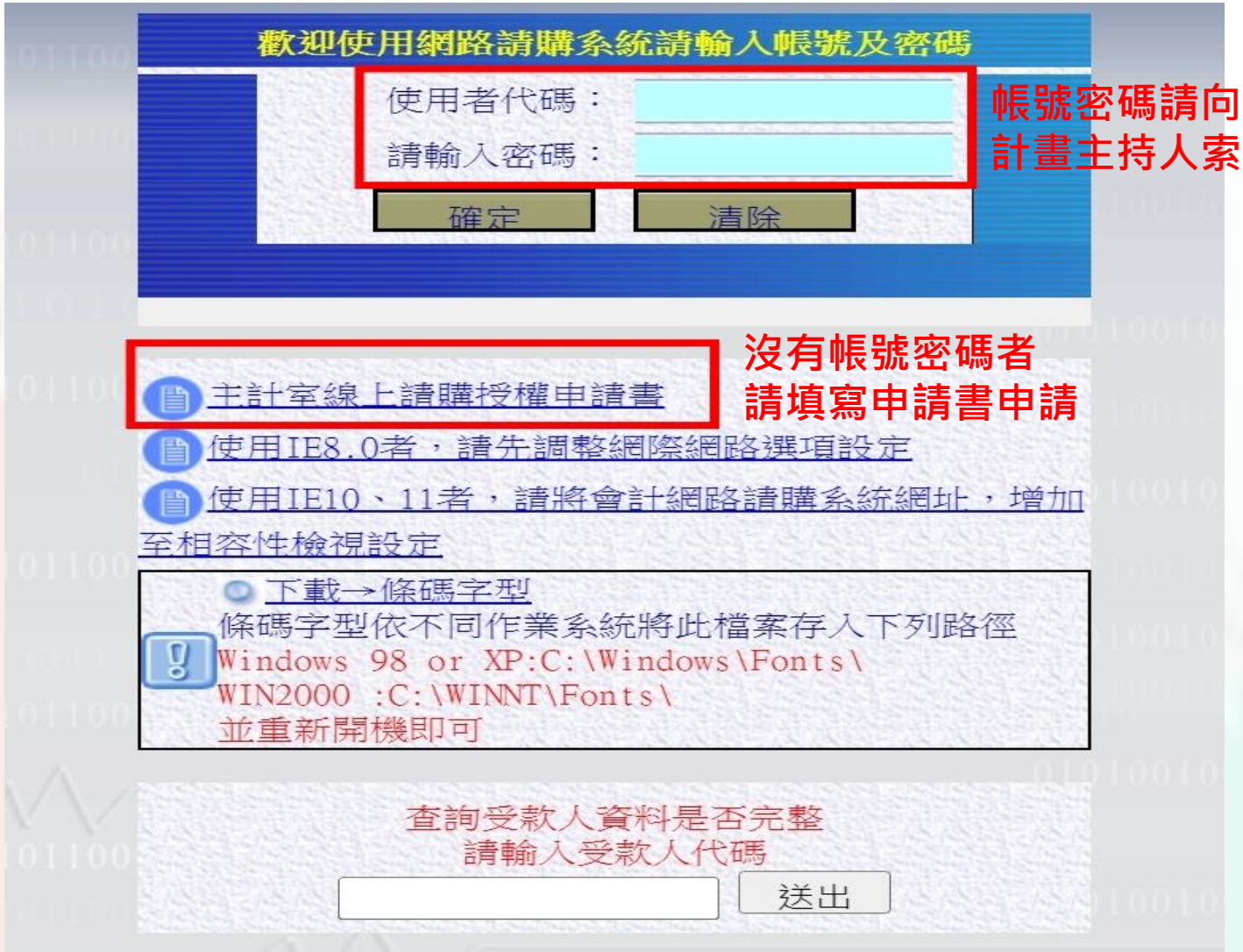
663694

建置請購單

進入會計系統(主計室網站)

建置請購單

登入會計系統



建置請購單

選擇正確會計科目

計畫編號

A、B、G、K → 建教合作成本 510303

D、E、F、J → 教學研究及訓輔成本 510301

例：教育部委辦計畫(A類)報支辦公用品

510303 - 3201

*常用會計科目可參考「經費核銷注意事項」。

建置請購單

確認請購單內容無誤

建置彙總清單

建置彙總清單(會計系統)

取得核銷相關文件

核銷時應檢附之表單及文件

- 憑證明細表(彙總清單)
- 受款人帳戶資料表
- 黏貼憑證用紙(有印領清冊者免)
- 支出憑證
- 附件(詳本手冊P.22-30、33、34)

會計系統印製

完成核銷案件

相關文件核章

憑證明細表

國立臺灣師範大學
憑證明細表

日期	109年09月09日	計畫編號	
單位名稱		計畫名稱	
主辦單位			
清單編號		計畫期程	1090101~1091231

	區分	請購編號	費用別	科目	摘要	受款人	發票日期	發票號碼	金額
1	實支								
2									
3									
4									
5									
								合計：	$51,786

計畫由主持人承接請主持人簽章，由單位承接請單位主管簽章。

承辦人	單位主管或計畫主持人
聯絡電話及E-mail	

付款通知
請詳填下列帳戶資料：
存款戶名：＿＿＿＿＿＿ 身分證字號或統一編號：＿＿＿＿＿＿
□郵局：局名：＿＿＿＿＿＿ 局號：＿＿＿＿＿＿ 帳號：＿＿＿＿＿＿
□銀行：銀行名：＿＿＿＿＿＿ 分行名：＿＿＿＿＿＿ 帳號：＿＿＿＿＿＿
多筆電匯時，請另詳填「受款人帳戶資料表」，隨附本表報核。

出納組
（付款後蓋章）

受款人帳戶資料表

受款人帳戶資料表

清單編號			日期	109年09月09日	
購案編號	姓名（戶名）	身份證字號（統一編號）	銀行代碼	銀行帳號	實發金額
總計：					

經辦人
聯絡電話

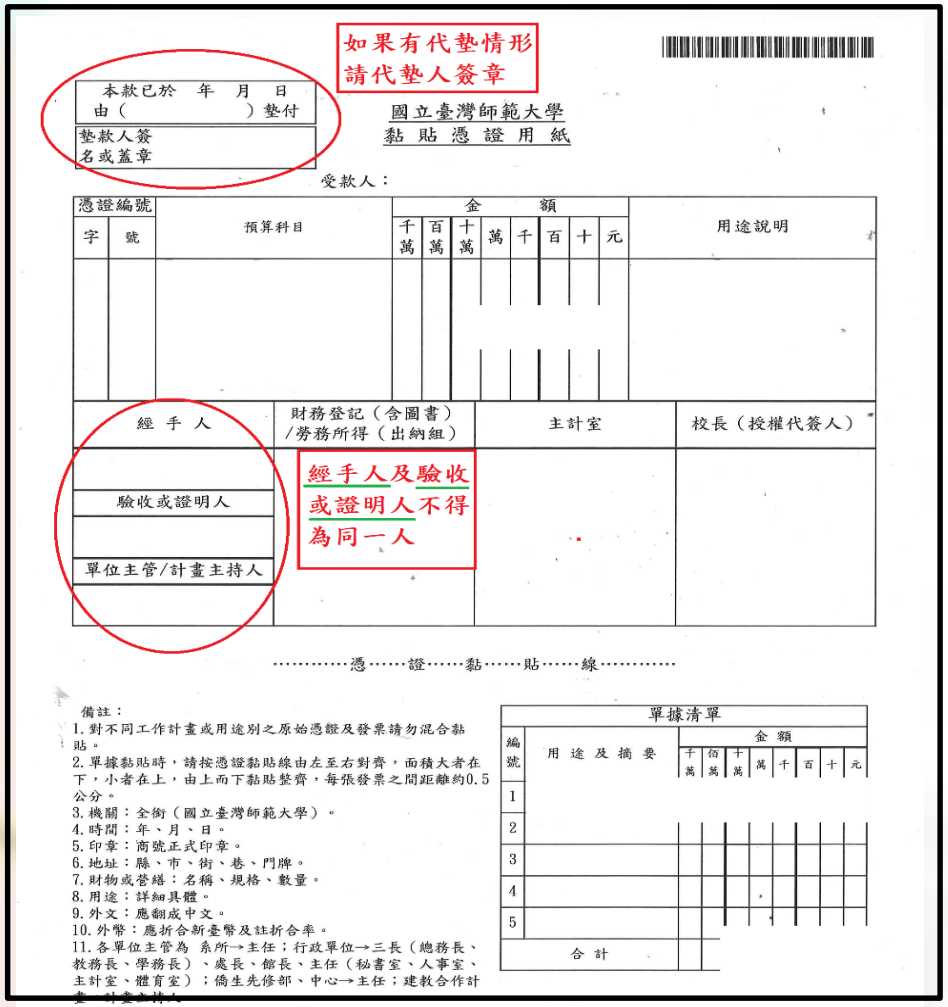
單位主管或
計畫主持人

出納組
（付款後蓋章）

完成核銷案件

相關文件核章

黏貼憑證用紙



如果有代墊情形
請代墊人簽章

本款已於　年　月　日
由（　　）墊付

墊款人簽
名或蓋章

國立臺灣師範大學
黏 貼 憑 證 用 紙

受款人：

憑證編號		預算科目	金額								用途說明
字	號		千萬	百萬	十萬	萬	千	百	十	元	

經手人	財務登記（含圖書）/勞務所得（出納組）	主計室	校長（授權代簽人）
驗收或證明人			
單位主管/計畫主持人			

經手人及驗收或證明人不得為同一人

……憑……證……黏……貼……線……

備註：
1. 對不同工作計畫或用途別之原始憑證及發票請勿混合黏貼。
2. 單據黏貼時，請按憑證黏貼線由左至右對齊，而積大者在下，小者在上，由上而下黏貼整齊，每張發票之間距離約0.5公分。
3. 機關：全銜（國立臺灣師範大學）。
4. 時間：年、月、日。
5. 印章：商號正式印章。
6. 地址：縣、市、街、巷、門牌。
7. 財物或營繕：名稱、規格、數量。
8. 用途：詳細具體。
9. 外文：應翻成中文。
10. 外幣：應折合新臺幣及註折合率。
11. 各單位主管為 系所→主任；行政單位→三長（總務長、教務長、學務長）、處長、館長、主任（秘書室、人事室、主計室、體育室）；僑生先修部、中心→主任；建教合作計畫：計畫主持人。

單據清單

編號	用途及摘要	金額							
		千萬	佰萬	十萬	萬	千	百	十	元
1									
2									
3									
4									
5									
合計									

額外需要蓋章的情形:

1.核銷案件內之補充說明及修正塗改

→ 經手人簽章

2.收據、發票之修正塗改

→ 依收據及發票審核規範(本手冊P.8)

3.電腦列印之單據:

(1)一般收據

→ 經手人簽章

(2)車票

→ 搭乘人簽章

(3)住宿費單據

→ 住宿人簽章

完成核銷案件

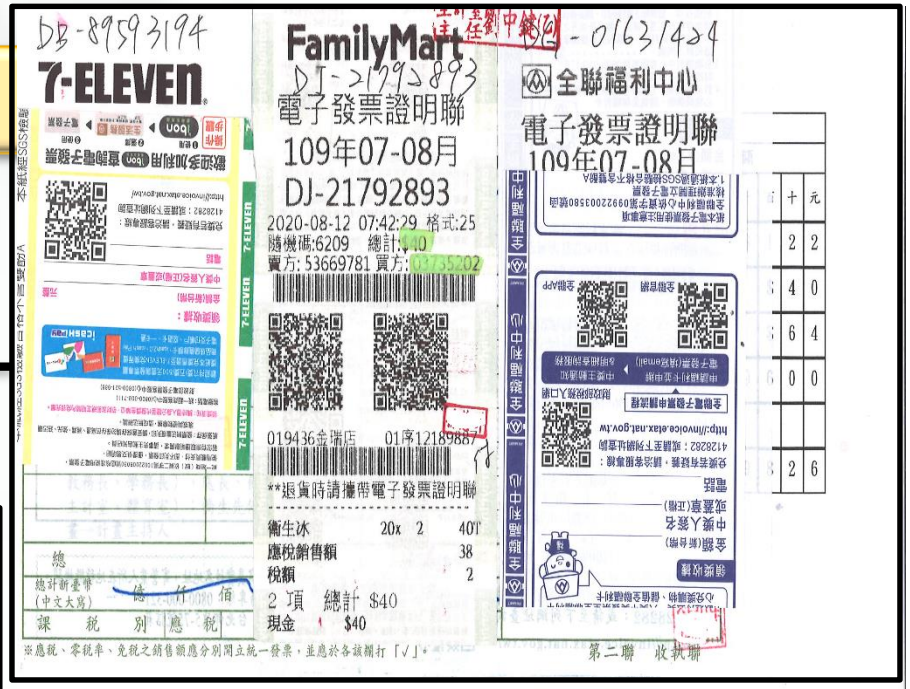
將**單據黏貼**於
黏貼憑證用紙

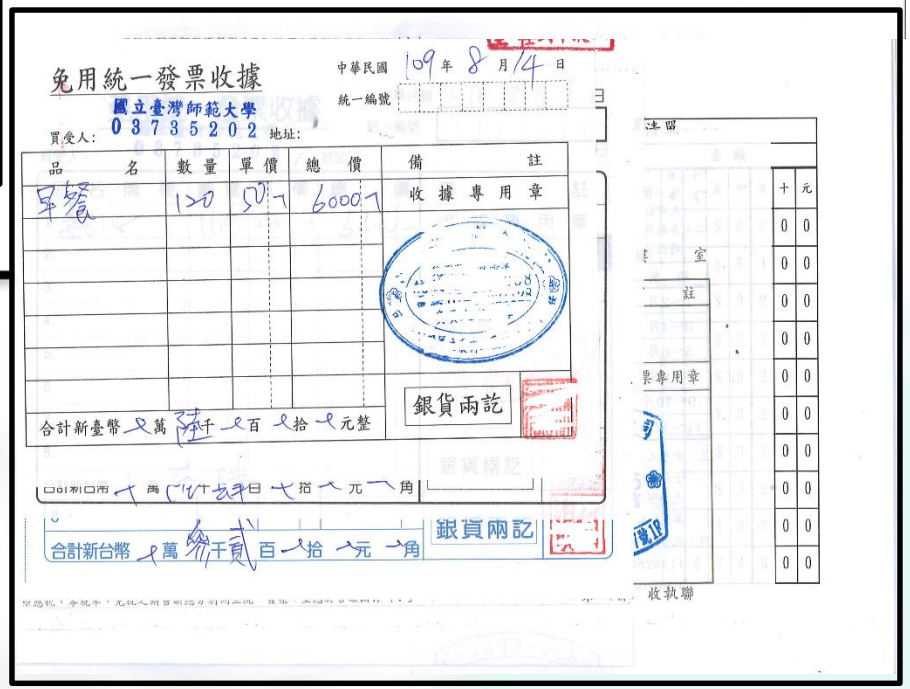
按順序黏貼於黏貼憑證用紙 ○

- 黏在背面
- 夾子
- 迴紋針
- 超過五張

✖

單據浮貼範例





完成核銷案件

- 檢查附件是否備齊
- 所有文件整理好
- 檢查並確認一切無誤
- 於核銷管控系統登錄該案
- 與核銷管控系統同步送至下一關

⚠ 核銷案紙本及核銷管控系統一定要同步，切勿單獨送件或收件，以利承辦人後續追蹤案件流向。

常見費用核銷說明

一、財物、勞務類費用

後為整理後的簡易表格，詳細內容請詳閱主計室網站**計畫類報帳注意事項**。

核銷項目	會計科目	用途說明關鍵字	應額外檢附之附件	備註
辦公用品	辦公(事務)用品 3201	計畫用	無	
其他消耗品	其他 3298	計畫相關性及用途	無	
膳費	食品 3206	餐別、日期、活動起訖時間、會議(活動)名稱、人數	無	
印刷費	印刷及裝訂費 2401	印刷物件(品)	無	

核銷項目	會計科目	用途說明關鍵字	應額外檢附之附件	備註
郵費	郵費 2201	寄送物件	購票證明單影本	
貨物運費	貨物運費 2305	寄送物件	無	
實驗用品	化學藥劑與實驗用品 3204	計畫實驗用	無	
教材教具費	其他 3298	計畫相關性及用途	無	

核銷項目	會計科目	用途說明關鍵字	應額外檢附之附件	備註
資料檢索費	印刷及裝訂費 2401	檢索之關鍵字或文章名稱	無	
書籍費	其他 3298	計畫或研究用	圖書登錄清單	圖書登錄清單請至圖書館網頁建置
期刊刊登費	印刷及裝訂費 2401	刊登之稿件篇名	無	
保險費	其他保險費 2698	活動名稱、日期、地點	保險對象為活動：保單 保險對象為人：保單及被保險人名冊	被保險人名冊請向保險公司索取

核銷項目	會計科目	用途說明關鍵字	應額外檢附之附件	備註
禮品費	其他 3298	贈送原因、贈送對象、贈送人數	無	
場地費	一般房屋租金 4201	會議(活動)名稱、日期	租借申請表(校內場地)	若為校內場地，請附上校內轉帳收據第一聯及第二聯
租車費	車租 4402	會議(活動)名稱、日期、起訖地	無	
國內註冊報名費、入會費	學術團體會費 7102	參加人員姓名、計畫內身分	無	

二、領據類費用

後為整理後的簡易表格，詳細內容請詳閱主計室網站**計畫類報帳注意事項**。

核銷項目	會計科目	應額外檢附之附件	備註
出席費	講課鐘點、稿費、出席審查及查詢費 2805	出席費(諮詢費)簽到單	如有代墊情事，請另外檢附領款收據
訪視、評鑑費		訪視、評鑑費附件表	
稿費		稿費附件表	
輔導、指導費		輔導、指導費附件表	
諮詢費 (會議形式)		出席費(諮詢費)簽到單	
諮詢費 (非會議形式)		諮詢費(非會議形式)附件表	

核銷項目	會計科目	應額外檢附之附件	備註
鐘點、主持及引言費	講課鐘點、稿費、出席審查及查詢費 2805	鐘點、主持及引言費附件表	1.課表可選用範例格式或自行設計 2.如有代墊情事，請另外檢附領款收據
裁判費	其他 2898	裁判費附件表	如有代墊情事，請另外檢附領款收據
受試者費		受試者費附件表	

核銷項目	會計科目	應額外檢附之附件	備註
外國專家學者機票費	交流活動費 7502	機票收據、電子機票	支出憑證為領款收據
外國專家學者生活費		領款收據、專家學者行程表	支出憑證為印領清冊
各項考試工作酬勞 (扣稅)	試務甄試費 2809	各項考試工作酬勞附件表	
各項考試工作酬勞 (免稅)		無	支出憑證為各項考試工作酬勞清冊

三、薪資類費用

請確認印領清冊人事室已會辦完畢，詳細內容請詳閱主計室網站計畫類報帳注意事項。

四、國內差旅費

請依「國內出差旅費報支要點」規定辦理，詳細內容請詳閱主計室網站計畫類報帳注意事項。

四、國內差旅費

1.校外人員:
支出憑證為差旅費專用領據(主計室表單下載)，填寫說明如右。

領據日期為費用發生的期間，此範例費用最早發生日為8/10台中到台北高鐵費用，最晚發生日為8/11台北到台中高鐵費用，故領據日期應為112年08月10-11日。

如有搭乘請填寫，並檢附相應附件，如未註明即不需檢附附件。

如有住宿請填寫，並檢附住宿費單據，簡任級以下人員上限2000元/每晚。

國立臺灣師範大學領款收據
(校外人士差旅費專用)
National Taiwan Normal University Receipt

日期 Date	112 年 08 月 10-11 日	編號 No.

※活動日期: 112.08.11　※活動會議名稱: XXXXXX 會議
※活動地點及地址: 國立臺灣師範大學

活動資訊請確實填寫完整

一、搭乘車種、起迄點及計算式:

*高鐵:
台中站-台北站 (■來回 □單程) 700 + 700 = 1400 元

*台鐵:
____站-____站 (____號) (□來回 □單程) ____ + ____ = ____ 元

*捷運:
台北車站站-古亭站 (■來回 □單程) 20 + 20 = 40 元

*客運:
____站-____站 (□來回 □單程) ____ + ____ = ____ 元

*公車:
____站-____站 (□來回 □單程) ____ + ____ = ____ 元

*計程車(附單據及決行後之搭乘計程車申請單或簽案):
_____ - _____ (□來回 □單程) ____ + ____ = ____ 元

*機票(附票根或足以證明票價之相關文件):
_____ - _____ (□來回 □單程) ____ + ____ = ____ 元

*船舶(附票根):
_____ - _____ (□來回 □單程) ____ + ____ = ____ 元

二、住宿費(附單據):
住宿日期: 112.08.10　住宿金額: 2000 元

上列費用合計 3440 元

如有提前延後出發或其他欲補充事項請填寫此欄。

※其他說明: 因會議時間為上午八點，故提前一天前往報支住宿費。

四、國內差旅費

2.校內人員(依國內出差旅費報支要點辦理):
支出憑證為出差報告表
兼任助理、臨時人員請至主計室網站下載
除兼任助理、臨時人員以外人員請由差勤系統列印

附件為
1. 出差預定表
兼任助理、臨時人員請至人事室網站下載
除兼任助理、臨時人員以外人員請由差勤系統列印
2. 票根或購票證明(飛機、高鐵、船舶) ，但當日往返者，無須檢附，另票根為感熱紙材質者，請另檢附影本。
4. 住宿費單據(簡任級以下人員上限2000元/每晚)
5. 計程車單據及搭乘計程車申請單(主計室網站下載)

註:附件2~5，如不需報支則不用檢附。

計畫經費預借說明

一、經費預借原則

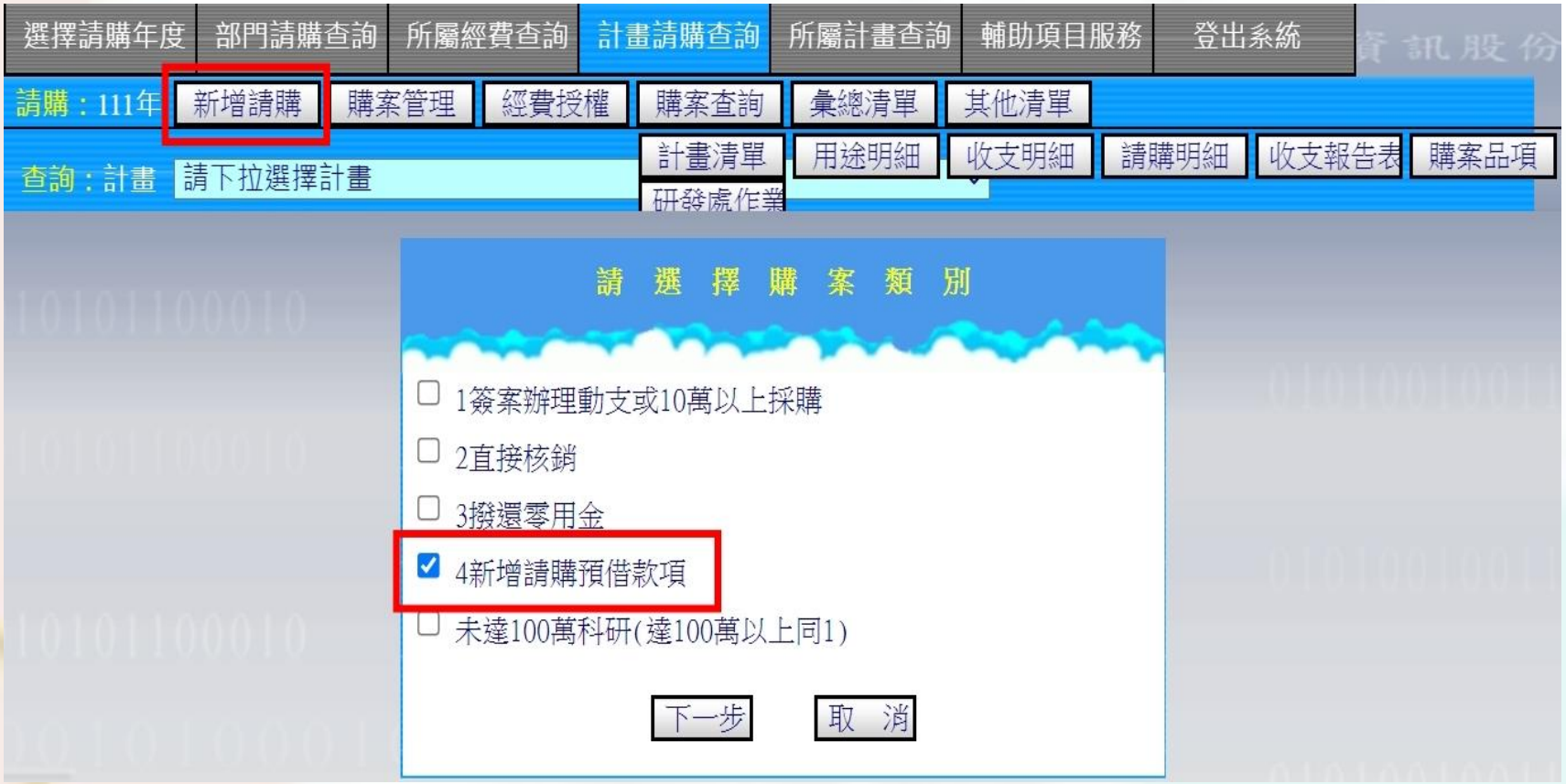
計畫執行時，如有特殊原因必須預先借出現金者，可填寫「國立臺灣師範大學預借款項申請單」，相關規定及注意事項請詳閱申請單內之備註，惟請注意不得將預借之現金以零用金形式備用，須確實於規定時程內辦理結報。

二、經費預借流程

1. 建置預借請購單

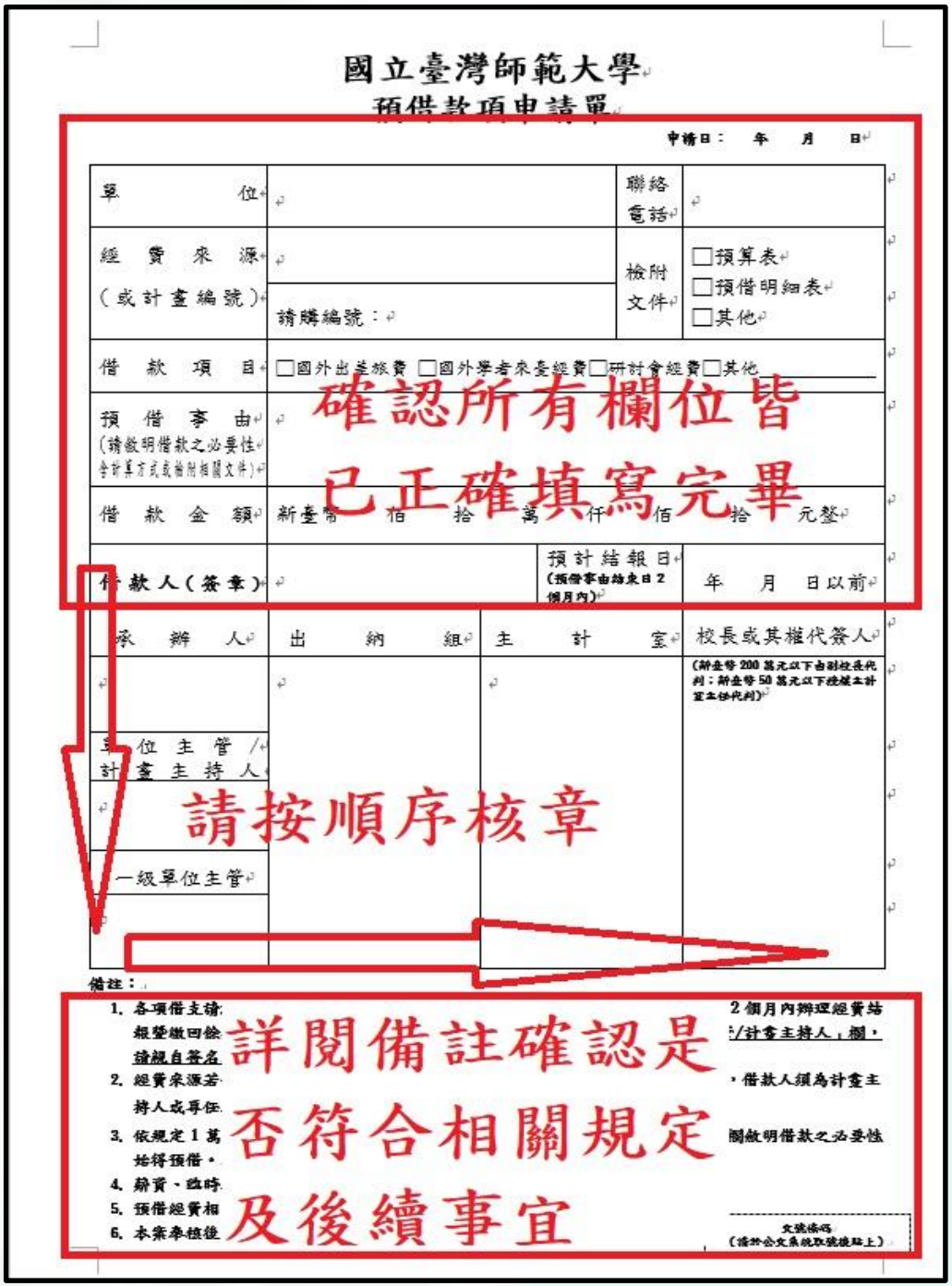
A、B、G、K類計畫，會計科目選擇110704-3091

D、E、F、J類計畫，會計科目選擇110704-8002



二、經費預借流程

2. 填寫「國立臺灣師範大學預借款項申請單」



國立臺灣師範大學
預借款項申請單

申請日： 年 月 日

單位		聯絡電話	
經費來源（或計畫編號）	請購編號：	檢附文件	□預算表 □預借明細表 □其他
借款項目	□國外出差旅費 □國外學者來臺經費 □研討會經費 □其他		
預借事由（請敘明借款之必要性，含計算方式或檢附相關文件）			
借款金額	新臺幣 佰 拾 萬 仟 佰 拾 元整		
借款人（簽章）		預計結報日（預借事由結束日2個月內）	年 月 日以前

承辦人	出納組	主計室	校長或其權代簽人
			（新臺幣200萬元以下由副校長代判；新臺幣50萬元以下授權主計室主任代判）
單位主管/計畫主持人			
一級單位主管			

備註：

1. 各項借支請
   報變繳回餘
   請親自簽名
2. 經費來源若
   持人或專任
3. 依規定1萬
   始得預借。
4. 辭資、臨時
5. 預借經費相
6. 本案奉核後

2個月內辦理經費結
/計畫主持人」欄，
，借款人須為計畫主
關敘明借款之必要性

文號條碼
（請於公文系統取號後貼上）

確認所有欄位皆已正確填寫完畢

請按順序核章

詳閱備註確認是否符合相關規定及後續事宜

二、經費預借流程

3. 開立傳票

預借申請單決行後連同受款人帳戶資料表送主計室第三組開立傳票，待出納組付款後，預借款項將會匯入指定帳戶。

4. 預借款項核銷

流程同一般核銷，不需檢附受款人帳戶資料表，請購單建置方式如下頁。

二、經費預借流程

5. **繳回餘款**

建置餘款繳回請購單(方法同上)後，將剩餘款**繳回出納組**即可。

計畫相關公文
流程會辦及決行層級設定

註：為提升公文陳核時效，請依下頁會辦單位順序設定

項目	會辦單位	決行層級
計畫申請之函文	主計室、研發處	研發長決行
計畫核定之函文	研發處、主計室、秘書室	校長/副校長決行
函送合約書或協議書(及請款)	研發處、主計室、秘書室 (如有請款再後會出納組)	校長/副校長決行
計畫請款之函文	主計室 (後會出納組)	主計主任決行
函復合約書或協議書(及撥款)	出納組(如有撥款)、主計室、研發處	研發長決行
計畫撥款之函文	出納組、主計室	主計主任決行
計畫變更之簽案 (授權校內程序辦理)	研發處、主計室、秘書室(如逾計畫期程辦理變更)	各一級單位決行 校長/副校長決行(如逾計畫期程辦理變更)
計畫變更之申請函文	主計室、研發處	研發長決行
計畫變更之核定函文	研發處、主計室	主計主任決行
計畫結報之函文	主計室、研發處(如有成果報告)、出納組(如有支票)、秘書室(如有成果報告或支票)	主計主任決行 校長/副校長決行(如有成果報告或支票)

項目	會辦單位	決行層級
函復同意計畫結案或備查(及撥款)	出納組(如有撥款)、主計室	主計主任決行
單據遺失之簽案	主計室	各一級單位決行
簽辦經費支出標準之簽案	主計室、秘書室	校長/副校長決行
計畫經費分撥其他學校之簽案	出納組、主計室、秘書室	校長/副校長決行
採購結案付款(未達一千萬元)	經管組、出納組、主計室、總務處	總務長決行
採購結案付款(一千萬元(含)以上)	經管組、出納組、主計室、秘書室	校長/副校長決行
需報支期程前後一個月內必要支出之簽案	主計室、秘書室	校長/副校長決行
需報支超過一年以上單據之簽案	主計室、秘書室	校長/副校長決行
未依規定順序選擇租借場地之簽案	主計室	各一級單位決行
未依採購法規定辦理之簽案	有退件單:研發處(如為科研採購)、採購組、主計室、秘書室 無退件單:研發處(如為科研採購)、主計室、採購組、秘書室	校長/副校長決行

感謝閱讀

敬請指正