計畫經費報支實務

主計室第一組
胡凱勝

114年09月23日

講述大綱

一、計畫經費使用流程

二、常見錯誤及提醒事項

三、計畫經費相關Q&A

四、主計室網頁導覽

計畫經費使用流程

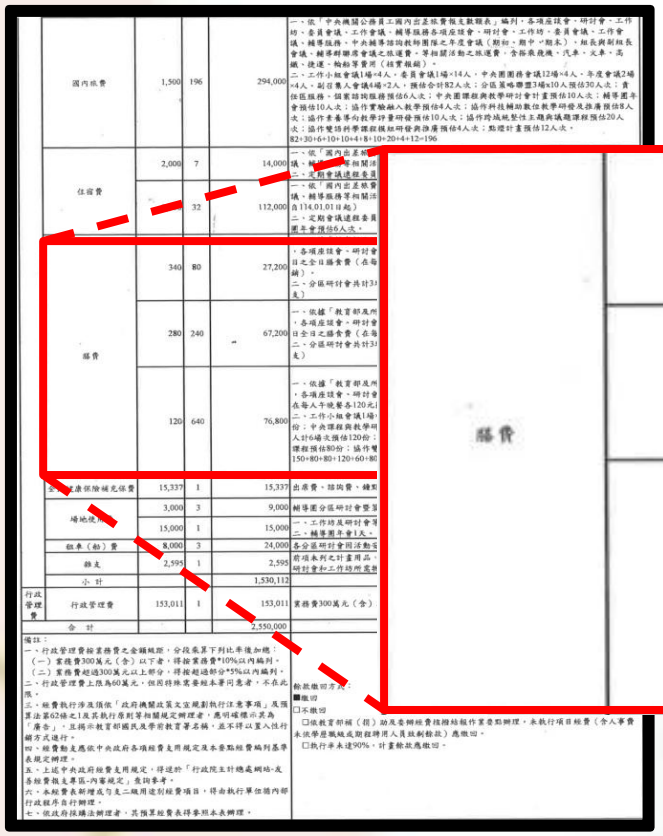
一、計畫經費使用流程

- 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
- 建置請購單及彙總清單
- 取得核銷相關文件
- 完成並送出核銷案件

確認經費表是否有該項目

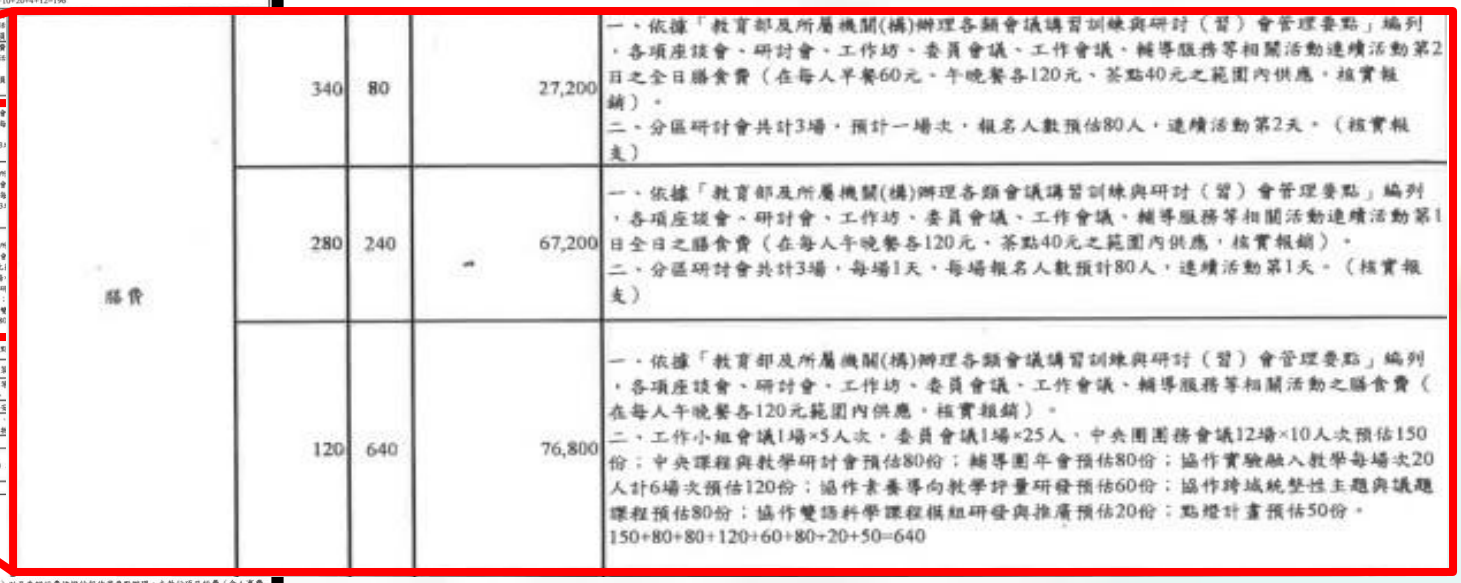
計畫經費**應依照經費核定表執行**，如**因計畫執行需要新增項目**或**有未執行項目**者，請依相關規定(如行政協議書或契約書等)**辦理經費變更**。

業務費-膳費為例



國內旅費	1,500	196	294,000	一、依「中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表」編列，各項座談會、研討會、工作坊、委員會議、工作會議、輔導服務各項座談會、研討會、工作坊、委員會議、工作會議、輔導服務、中央輔導諮詢教師團隊之年度會議（點狀、線性、點狀）、如長期駐點會議、輔導師辦席會議之旅運費、等相關活動之旅運費，含搭乘夜機、汽車、火車、高鐵、捷運、輪船等費用（核實報銷）。 二、工作小組會議1場×4人，委員會議1場×14人，中央團隊會議12場×4人，年度會議2場×4人，副召集人會議4場×2人，預估合計92人次；分區基略辦理3場x10人預估30人次；貴任區輔導、個案諮詢服務預估6人次；中央團課程與教學研討會計畫預估10人次；輔導團年會預估10人次；協作實驗融入教學預估4人次；協作科技輔助數位教學研發及推廣預估8人次；協作素養導向教學評量研發預估10人次；協作跨域統整性主題與議題課程預估20人次；協作雙語科學課程模組研發與推廣預估4人次；點燈計畫預估12人次。 82+30+6+10+10+4+8+10+20+4+12=196
住宿費	2,000	7	14,000	一、依「國內出差旅費
		32	112,000	一、依「國內出差旅費 二、定期會議進駐委員
膳費	340	80	27,200	一、依據「教育部及所
	280	240	67,200	一、依據「教育部及所
	120	640	76,800	一、依據「教育部及所
業務費保險補充保費	15,337	1	15,337	出席費、諮詢費、鐘點
場地費	3,000	3	9,000	輔導團分區研討會暨
	15,000	1	15,000	一、工作坊及研討會等 二、輔導團年會1天，
雜項（物）費	8,000	3	24,000	各分區研討會用活動
雜支	2,595	1	2,595	前項未列之計畫用品、
小 計			1,530,112	
行政管理費 行政管理費	153,011	1	153,011	業務費300萬元（含）
合 計			2,550,000	

備註：
一、行政管理費按業務費之金額級距，分段乘算下列比率後加總：
（一）業務費300萬元（含）以下者，得按業務費*10%以內編列。
（二）業務費超過300萬元以上部分，得按超過部分*5%以內編列。
二、行政管理費上限為60萬元，但因特殊需要經本署同意者，不在此限。
三、經費執行涉及預依「政府機關政策文宣規劃執行注意事項」及獎勵法第62條之1及其執行原則等相關規定辦理者，應明確標示其為「廣告」，且按※教育部國民及學前教育署名稱，並不得以置入性行銷方式進行。
四、經費動支應依中央政府各項經費支用規定及本要點經費編列基準表規定辦理。
五、上述中央政府經費支用規定，得逕於「行政院主計總處網站-支各經費報支專區-內審規定」查詢參考。
六、本經費表部理或勾支二級用途別經費項目，得由執行單位內部行政程序自行辦理。
七、依政府採購法辦理者，其預算經費表得參照本表辦理。



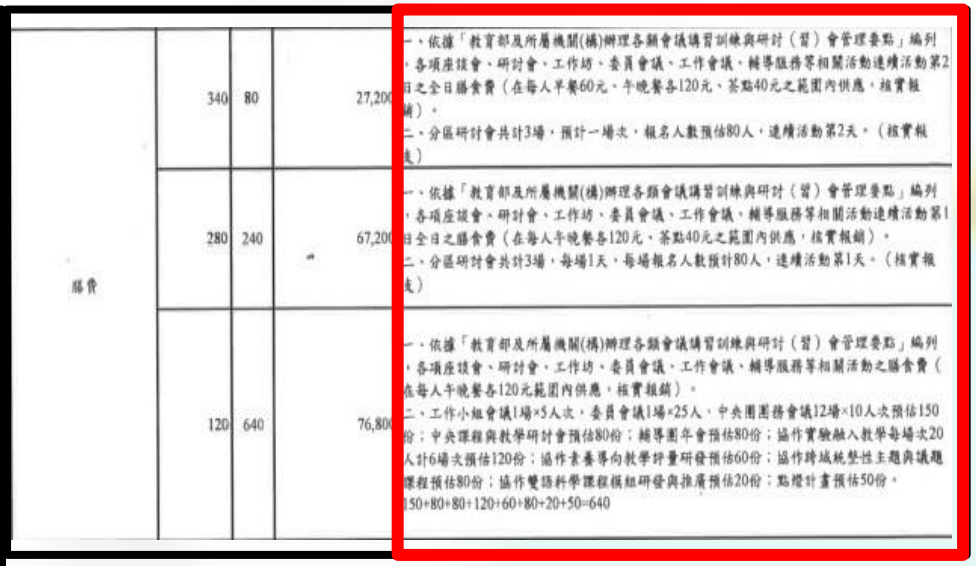
膳費	340	80	27,200	一、依據「教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討（習）會管理要點」編列，各項座談會、研討會、工作坊、委員會議、工作會議、輔導服務等相關活動連續活動第2日之全日膳食費（在每人早餐60元、午晚餐各120元、茶點40元之範圍內供應，核實報銷）。 二、分區研討會共計3場，預計一場次，報名人數預估80人，連續活動第2天。（核實報支）
	280	240	67,200	一、依據「教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討（習）會管理要點」編列，各項座談會、研討會、工作坊、委員會議、工作會議、輔導服務等相關活動連續活動第1日全日之膳食費（在每人午晚餐各120元、茶點40元之範圍內供應，核實報銷）。 二、分區研討會共計3場，每場1天，每場報名人數預計80人，連續活動第1天。（核實報支）
	120	640	76,800	一、依據「教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討（習）會管理要點」編列，各項座談會、研討會、工作坊、委員會議、工作會議、輔導服務等相關活動之膳食費（在每人午晚餐各120元範圍內供應，核實報銷）。 二、工作小組會議1場×5人次，委員會議1場×25人，中央團隊會議12場×10人次預估150份；中央課程與教學研討會預估80份；輔導團年會預估80份；協作實驗融入教學每場次20人計6場次預估120份；協作素養導向教學評量研發預估60份；協作跨域統整性主題與議題課程預估80份；協作雙語科學課程模組研發與推廣預估20份；點燈計畫預估50份。 150+80+80+120+60+80+20+50=640

確認是否符合相關規定

計畫經費的使用須與計畫相關，並應遵守撥款單位及各項費用之相關規定。

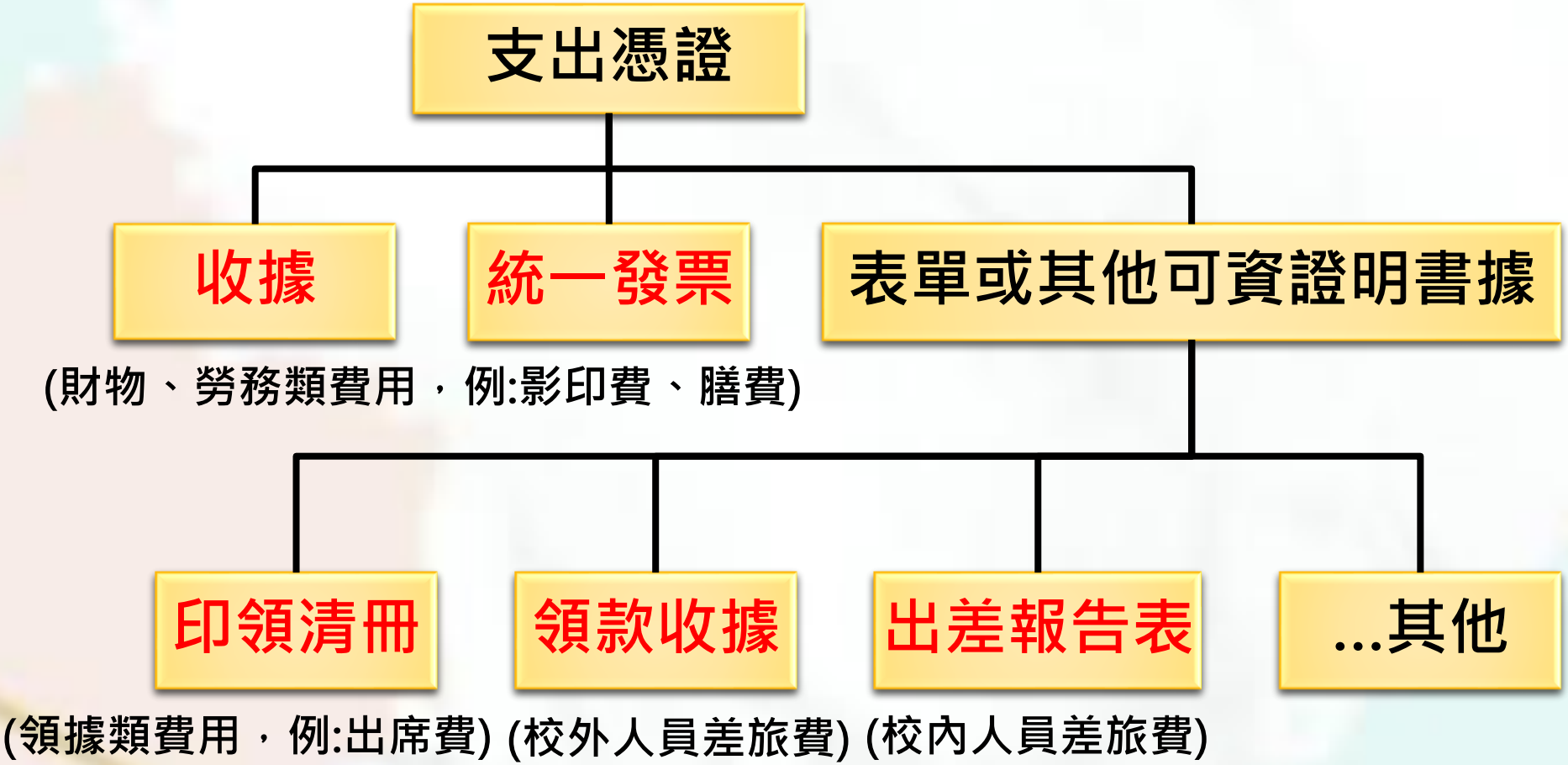
業務費-膳費為例

詳閱報帳注意事項以及經費表內膳費項目之說明，確認符合相關規定且本次經費使用與計畫相關，即可依規定辦理後續核銷作業。



膳費	340	80	27,200	一、依據「教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討（習）會管理要點」編列，各項座談會、研討會、工作坊、委員會議、工作會議、輔導服務等相關活動連續活動第2日之全日膳食費（在每人早餐60元、午晚餐各120元、茶點40元之範圍內供應，核實報銷）。 二、分區研討會共計3場，預計一場次，報名人數預估80人，連續活動第2天。（核實報支）
	280	240	67,200	一、依據「教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討（習）會管理要點」編列，各項座談會、研討會、工作坊、委員會議、工作會議、輔導服務等相關活動連續活動第1日全日之膳食費（在每人午晚餐各120元、茶點40元之範圍內供應，核實報銷）。 二、分區研討會共計3場，每場1天，每場報名人數預計80人，連續活動第1天。（核實報支）
	120	640	76,800	一、依據「教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討（習）會管理要點」編列，各項座談會、研討會、工作坊、委員會議、工作會議、輔導服務等相關活動之膳食費（在每人午晚餐各120元範圍內供應，核實報銷）。 二、工作小組會議1場×5人次，委員會議1場×25人，中央團隊會議12場×10人次預估150份；中央課程與教學研討會預估80份；輔導團年會預估80份；協作實驗融入教學每場次20人計6場次預估120份；協作素養導向教學評量研發預估60份；協作跨域統整性主題與議題課程預估80份；協作雙語科學課程模組研發與推廣預估20份；點燈計畫預估50份。 150+80+80+120+60+80+20+50=640

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)

收據或發票

交易後取得收據或發票時，請先檢查單據上的要件是否齊全，如有缺漏或錯誤請依「收據及發票審核規範」補正。

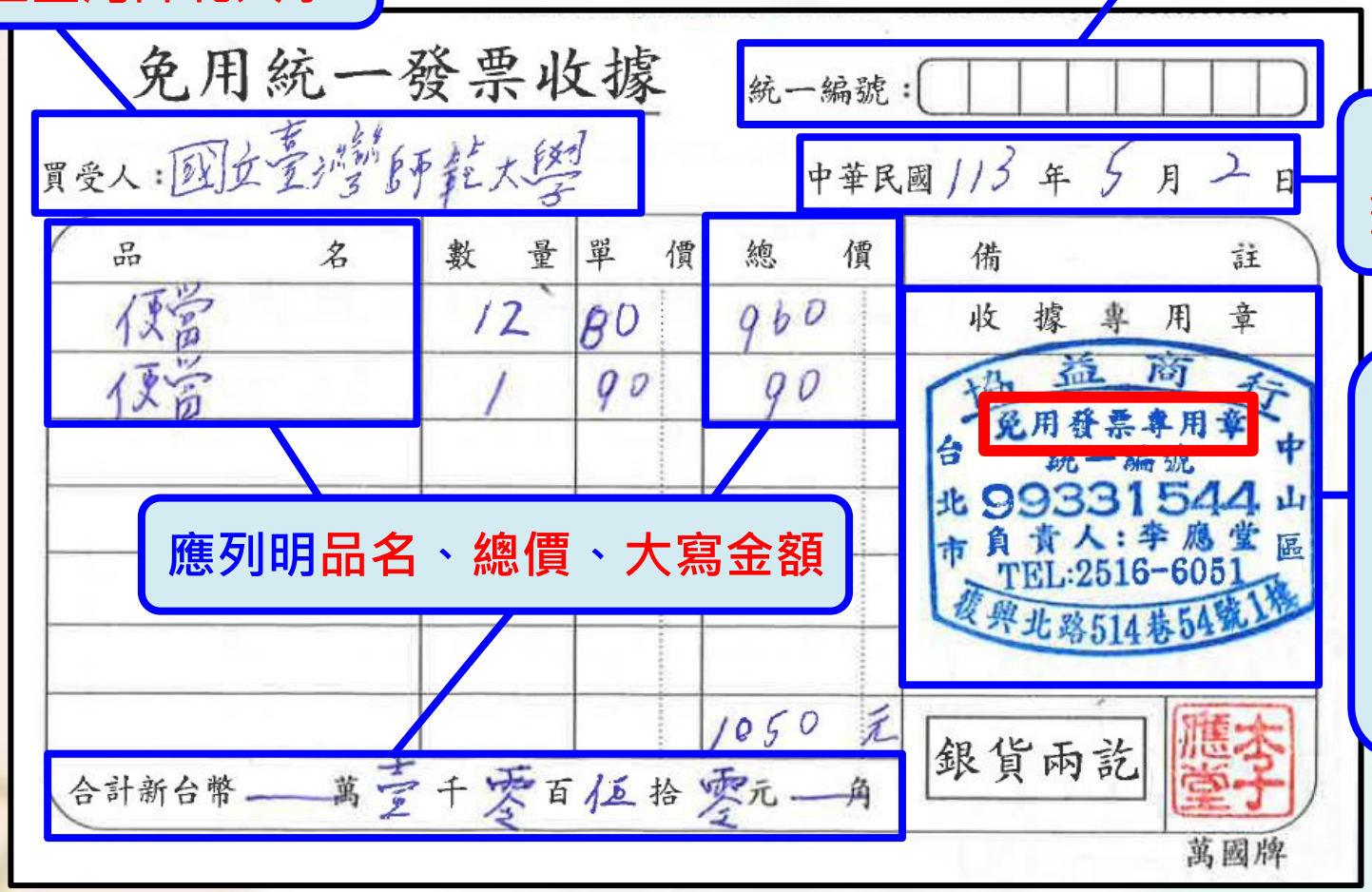
<table>
<tr><th></th><th colspan="3">必要內容</th><th>內容缺漏</th><th>內容書寫錯誤</th></tr>
<tr><td rowspan="4">普通收據(免用統一發票收據)</td><td>1</td><td colspan="2">買受機關名稱、日期</td><td rowspan="12">廠商補正
或
經手人補正並簽章</td><td rowspan="3">計畫主持人/單位主管修正並簽章</td></tr>
<tr><td>2</td><td colspan="2">免用統一編號
*請確認店章內是否有統一編號</td></tr>
<tr><td>3</td><td colspan="2">品名及總價</td></tr>
<tr><td>4</td><td colspan="2">大寫金額</td><td>廠商修正並簽章</td></tr>
<tr><td rowspan="8">統一發票</td><td rowspan="2">1</td><td>買受機關</td><td>二聯式、三聯式電子計算機統一發票</td><td>廠商修正並簽章</td></tr>
<tr><td>買受機關之統一編號</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>作廢重開</td></tr>
<tr><td>2</td><td colspan="2">品名及總價</td><td>廠商修正並簽章</td></tr>
<tr><td>3</td><td colspan="2">大寫金額</td><td>作廢重開</td></tr>
</table>

收據或發票

免用統一發票收據

買受人應為
國立臺灣師範大學

此欄位應填寫店家之統編，如
店章內已有店家統編可空白



日期應於計畫期程內

應列明品名、總價、大寫金額

店章種類應與收據類別相符，不可蓋統一發票專用章

收據或發票

紙本電子發票證明聯

日期應於
計畫期程內

買方統編應為
03735202

品名僅列代號或
統稱者，應由經
手人加註具體品
名並簽章

印領清冊

請先於會計系統建置請購單，再前往所得稅系統建置印領清冊。

校務行政資訊入口網

印領清冊-出席費

請購單金額
如為國科會計畫應等於①
國科會以外計畫應等於②

計畫編號應與憑證明細表一致

所得人資訊與附件表或簽到單應一致

相關人員應簽名或蓋章

清冊如需修改所得相關內容(所得人資訊、金額等)或請購編號，請重新送審列印。

國立臺灣師範大學【一般】印領清冊

列印日期：114年08月29日

憑證編號	預算科目	金額	請購編號及用途說明	計畫編號及名稱
	510301-2805(教學訓輔-講課鐘點、稿費、出席審查及查詢費)	2,042	F11400XXXX OO系報支計畫113F0XXX 出席費 OOOO OO會議	113F0XXX 教育部部分補助【OOOOOOOOO計畫】經費

基本資料 姓名 ID	單位 職別	給付金額 保額	應支款 補保	合計	代扣款 補保	所得稅	其他代扣	合計	實支數	所得內容 所得類別-稅率/投保代號 說明
王OO F22870****	OOOO OO	2,000	42	2,042	0	0	0	0	2,000	50出席費-5%/11408 未投保 幼家科學系報支計畫113F0 出席費 OOOOOO會議
總計		① 2,000	42	② 2,042	0	0	0	0	2,000	

承辦人	計畫主持人／單位主管	出納組	事務組	人事室
專任助理 王小明	計畫主持人 OOO	線上簽核		
(核章)	(核章)	(線上簽核)	(線上簽核)	(線上簽核) (核章) (核章)

備註：本清冊若需修改所得內容或請購編號，請至系統撤回清冊，修改後重新線上送審及列印，以避免系統與紙本資料不符，致漏報或誤列所得。

請購編號：F11400XXXX

請購單編號應與憑證明細表一致

領據、出差報告表

請於主計室網站下載，並於報帳注意事項查看填寫範例。

領據-國內差旅費(校外人士)

領據日期應為費用發生的期間，即最初發生費用當日至最後發生費用當日。
X 活動期間
X 填寫當日

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。

日期 Date	114 年 6 月 21~23 日	編號 No.
費列及摘要 Category and Information	※活動日期: 114.6.22~23 ※活動會議名稱: OOOOOO會議 ※活動地點及地址: 國立臺灣師範大學 一、搭乘車種、起迄點及計算式: *高鐵: 台北 站-台中 站 去: 700 元+ 回: 700 元= 1400 元 *火車: ____站-____站 去: ____元+ 回: ____元= ____元 *捷運: 台北車站站-古亭站 去: 20 元+ 回: 20 元= 40 元 *客運: ____站-____站 去: ____元+ 回: ____元= ____元 *公車: ____站-____站 去: ____元+ 回: ____元= ____元 *公共自行車: ____ - ____ 去: ____元+ 回: ____元= ____元 *自駕或自行租賃汽、機車(附可證明必要路程公里數之相關文件): □汽車____ - ____，必要路程:____公里 X 3 元 = ____元 □機車____ - ____，必要路程:____公里 X 2 元 = ____元 *計程車(附單據及決行後之搭乘計程車申請單或簽案) ____ - ____ 去: ____元+ 回: ____元= ____元 *機票(附票根或足以證明票價之相關文件): ____ - ____ 去: ____元+ 回: ____元= ____元 *船舶(附票根): ____ - ____ 去: ____元+ 回: ____元= ____元 二、住宿費(附單據)、(假日包含放假日前一天，不含放假日最後一天): ■平日(上限 3,500 元/日) 住宿日期: 114.6.22(日) 住宿金額: 3500 元 ■假日(上限 4,500 元/日) 住宿日期: 114.6.21(六) 住宿金額: 4000 元 上列費用合計 8940 元 ※其他說明 因會議時間為早上八點，故提前一天前往並報支住宿費	
應領金額 Gross Paid	新臺幣 拾 萬 捌 仟 玖 佰 肆 拾 零 元整	
服務單位 Affiliation	OO大學	身分證字號 ID No. AXXXXXXXXX
領款人 Signature	王小明	

活動資訊應完整填寫

如有提前延後出發或其他欲補充事項請填寫此欄。

請領款人以正楷簽全名，不得為掃描或影本。

建置請購單及彙總清單

主計室網站會計系統

*會計系統操作實務將於下節課由艾富系統進行講解

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(有印領清冊或出差報告表者免)
- 支出憑證
- 附件(詳經費核銷注意事項)

會計系統印製

憑證明細表(彙總清單)

受款人帳戶資料表

國立臺灣師範大學
憑證明細表

日期	114年05月22日	計畫編號	114A00XX
單位名稱	○○學系	計畫名稱	教育部委辦【○○○○○○○○○○計畫】經費
主辦單位	○○學系		
清單編號	1140030~0050	計畫期程	1140101~1141231

	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	A11400XXXX	300	510303-3206	報支5/10，10:00~15:00 ○○○○會議，午餐費用，13人	王小明			$1,050
2									
3									
4									
5									
								合計:	$1,050

承辦人	王小明	單位主管或計畫主持人	計畫主持人 ○○○
聯絡電話及E-mail	02-7749XXXX XXXXX@ntnu.edu.tw		

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

清單編號	1140030~0050		日期	114年05月22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
A11400XXXX	王小明	G2****2968	8080576	*********20574	$1,050
總　計:					$1,050

經辦人　王小明
聯絡電話　02-7749XXXX

單位主管或計畫主持人　計畫主持人 ○○○

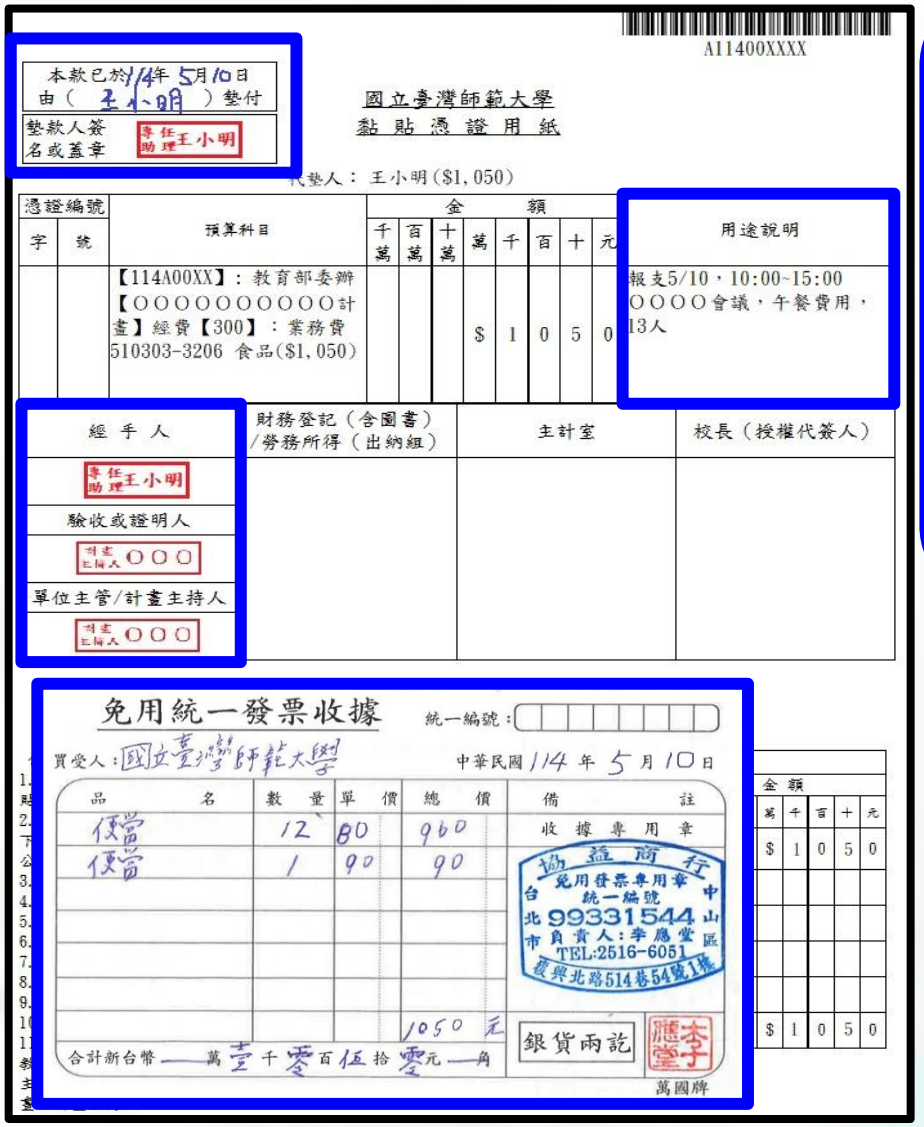
記得請主持人簽章

黏貼憑證用紙

如有代墊情形請完整填寫

經手人與驗收或證明人不得為同一人

如有多張單據請整齊浮貼或釘於此處，勿黏貼於紙張背面



A11400XXXX

本款已於114年5月10日由（王小明）墊付

墊款人簽名或蓋章 專任助理王小明

國立臺灣師範大學
黏 貼 憑 證 用 紙

代墊人：王小明($1,050)

憑證編號 字	憑證編號 號	預算科目	金額 千萬	百萬	十萬	萬	千	百	十	元	用途說明
		【114A00XX】：教育部委辦【OOOOOOOOOOO計畫】經費【300】：業務費 510303-3206 食品($1,050)				$	1	0	5	0	報支5/10，10:00~15:00 OOOO會議，午餐費用，13人

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）
專任助理王小明			
驗收或證明人			
計畫主持人 OOO			
單位主管/計畫主持人			
計畫主持人 OOO			

免用統一發票收據　統一編號：

買受人：國立臺灣師範大學　中華民國114年5月10日

品名	數量	單價	總價	備註
便當	12	80	960	收據專用章
便當	1	90	90	
			1050元	

合計新台幣——萬壹千零百伍拾零元——角　銀貨兩訖

協益商行 免用發票專用章 統一編號 99331544 負責人：李鳳堂 TEL:2516-6051 復興北路514巷54號1樓

萬國牌

金額 萬	千	百	十	元
$	1	0	5	0
$	1	0	5	0

請依主計室網頁/計畫類報帳專區/財物及勞務類-注意事項之規定填寫必要內容

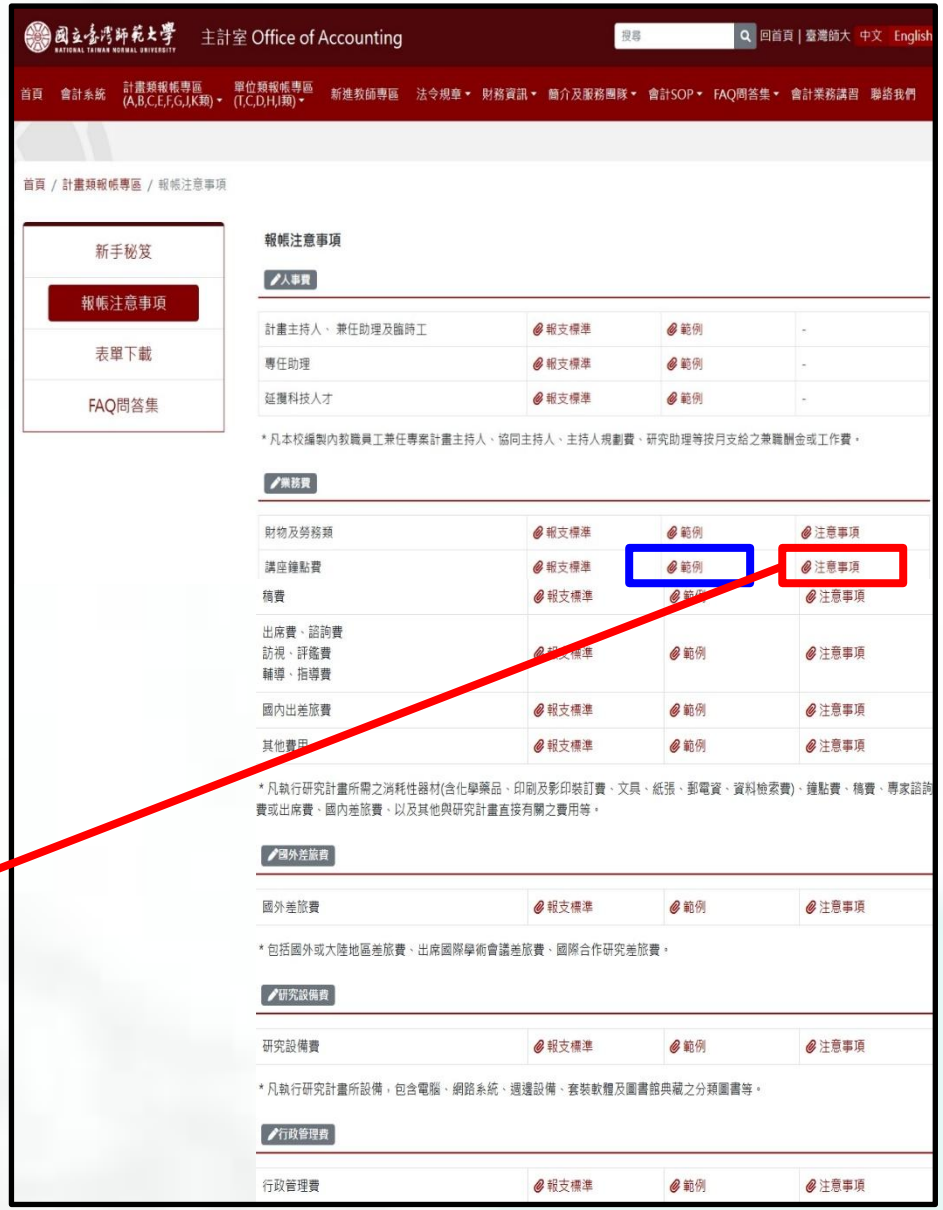
支出憑證及附件

是否需檢附附件請詳閱注意事項，支出憑證及附件的填寫方式請詳閱範例。

業務費-講座鐘點費為例

1. 鐘點、主持及引言費 2805：

請檢附鐘點、主持及引言費附件表(課表可選用範例格式或自行設計)及印領清冊，如有代墊情事，請另外檢附領款收據。



取得核銷相關文件

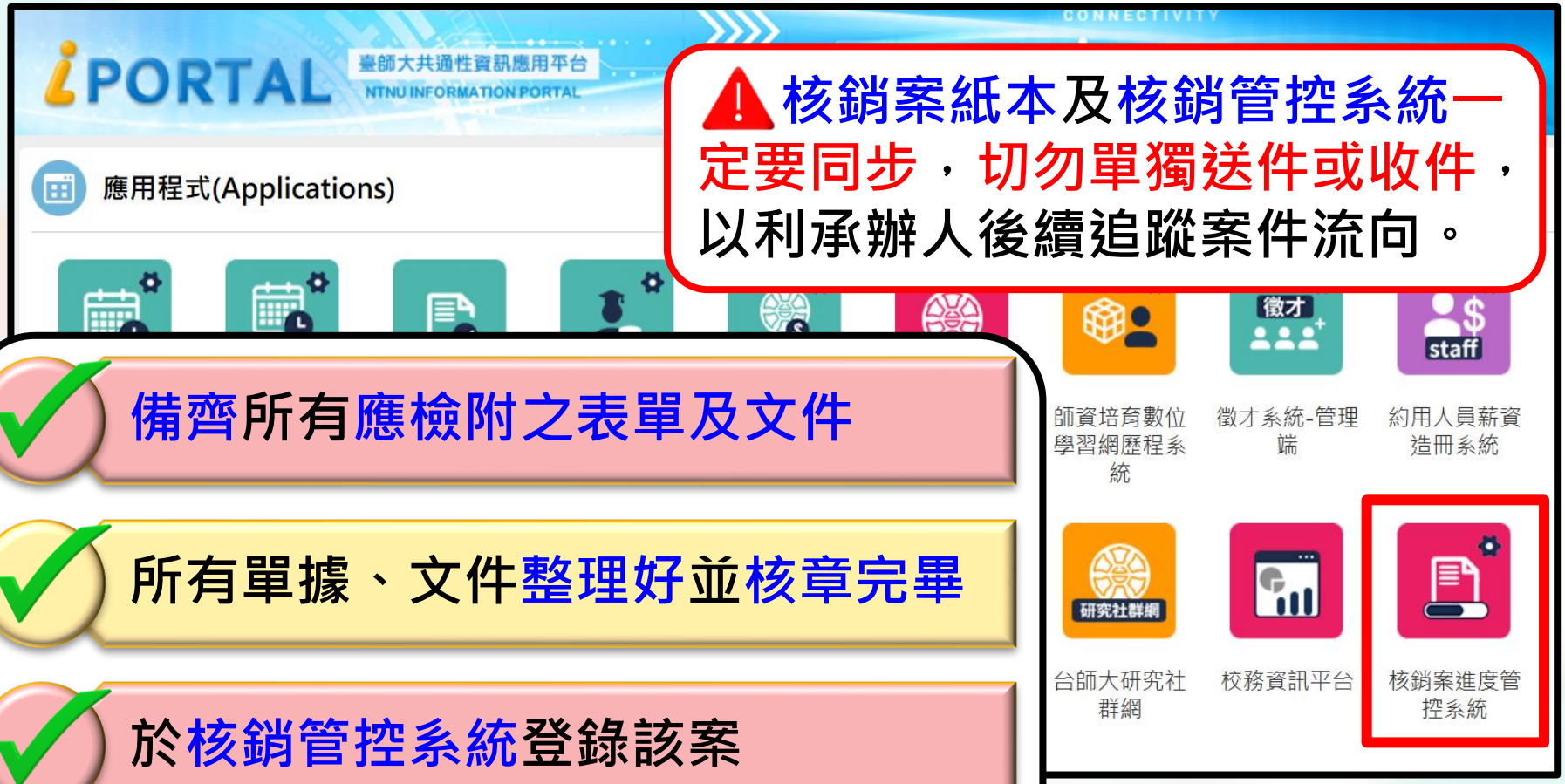
業務費-膳費為例

- ✓ 憑證明細表(彙總清單)
- ✓ 受款人帳戶資料表
- ✓ 黏貼憑證用紙
- ✓ 支出憑證(收據或發票)
- 附件(膳費無附件)

業務費-講座鐘點費為例

- ✓ 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(印領清冊)
- ✓ 附件
  (鐘點、主持及引言費附件表)
  (如有代墊情形請另檢附領據)

完成並送出核銷案件



⚠ 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。

- ✓ 備齊所有應檢附之表單及文件
- ✓ 所有單據、文件整理好並核章完畢
- ✓ 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

常見錯誤及提醒事項

會計科目選擇錯誤

會計科目選擇－業務費

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

*常用會計科目可參考「經費核銷注意事項」。

2. 膳費 3206：

(1) 用途說明應註明報支餐別(早、午、晚餐、茶點)、日期、活動起訖時間、會議(活動)名稱、人數，不需另附簽到表或議程。

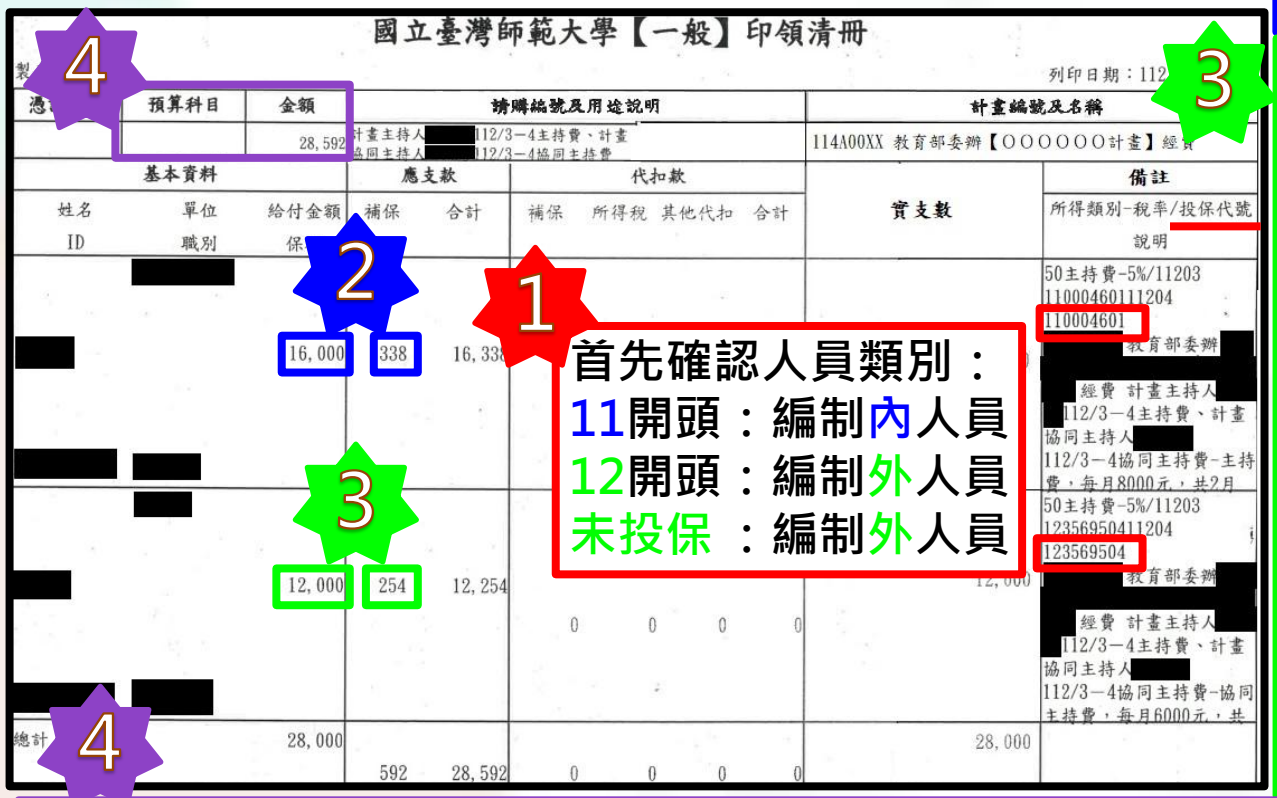
(2) 會議時間超過兩小時以上可報支茶點，9:00以前可報支早餐，超過12:00可報支午餐，超過 17:00可報支晚餐。

註：教育部暨所屬機關計畫辦理期程第一天不提供早餐且午、晚餐單價上限為120元、茶點單價上限為40元。

如為教育部委辦計畫(A類)的膳費，會計科目即為510303-3206。

會計科目選擇錯誤

會計科目選擇 – 薪資類費用



國立臺灣師範大學【一般】印領清冊

列印日期：112

憑	預算科目	金額	請購編號及用途說明	計畫編號及名稱
		28,592	計畫主持人[redacted]112/3－4主持費、計畫協同主持人[redacted]112/3－4協同主持費	114A00XX 教育部委辦【OOOOOO計畫】經費

基本資料			應支款		代扣款				實支數	備註
姓名 ID	單位 職別	給付金額 保	補保	合計	補保	所得稅	其他代扣	合計		所得類別-稅率/投保代號 說明
[redacted]		16,000	338	16,338						50主持費-5%/11203 11000460111204 110004601 教育部委辦 [redacted] 經費 計畫主持人[redacted] 112/3－4主持費、計畫協同主持人[redacted] 112/3－4協同主持費-主持費，每月8000元，共2月
[redacted]		12,000	254	12,254	0	0	0	0	12,000	50主持費-5%/11203 12356950411204 123569504 教育部委辦 [redacted] 經費 計畫主持人[redacted] 112/3－4主持費、計畫協同主持人[redacted] 112/3－4協同主持費-協同主持費，每月6000元，共
總計		28,000	592	28,592	0	0	0	0	28,000	

1 首先確認人員類別：
11開頭：編制內人員
12開頭：編制外人員
未投保 ：編制外人員

2 編制內人員： 11開頭
薪資科目選擇1204
補充保費科目選擇1801
(如為國科會計畫主持人薪資，請購金額不含補充保費)。

3 編制外人員：
12開頭、未投保
薪資、勞健保、勞退及補充保費全數列為以下相應科目。
專任助理：271301
僱傭型兼任助理：271302
學習型兼任助理：720607
臨時人員：271303
博士後研究員：271305
協同主持人：271308(如為國科會計畫，請購金額不含補充保費)
其他： 271308

4 此範例會計科目及請購金額應為：

國科會計畫：
510303-1204($16000)
510303-271308($12000)

國科會以外計畫：
510303/510301-1204($16000)
510303/510301-1801($338)
510303/510301-271308($12254)

會計科目選擇錯誤

會計科目選擇 – 設備費

教育部委辦計畫(A類)會計科目

計畫類別	設備分類			
	機械設備	交通設備	雜項設備	電腦軟體
教育部委辦計畫(A)	510303-3201			510303-2810

教育部委辦計畫(A類)以外會計科目

設備分類	計畫類別					
	國科會補助計畫 (B)	其他政府機關委辦計畫 (G)	民間產學合作計畫 (K)	其他政府機關補助計畫 (E)	教育部補助計畫 (F)	高教深耕計畫 (J)
機械設備 130401-XXXX	-10B0	-10G0	-10K0	-10EG	-10F0	-10J0
交通及運輸設備 130501-XXXX						
雜項設備 130601-XXXX						
電腦軟體 170102-XXXX						

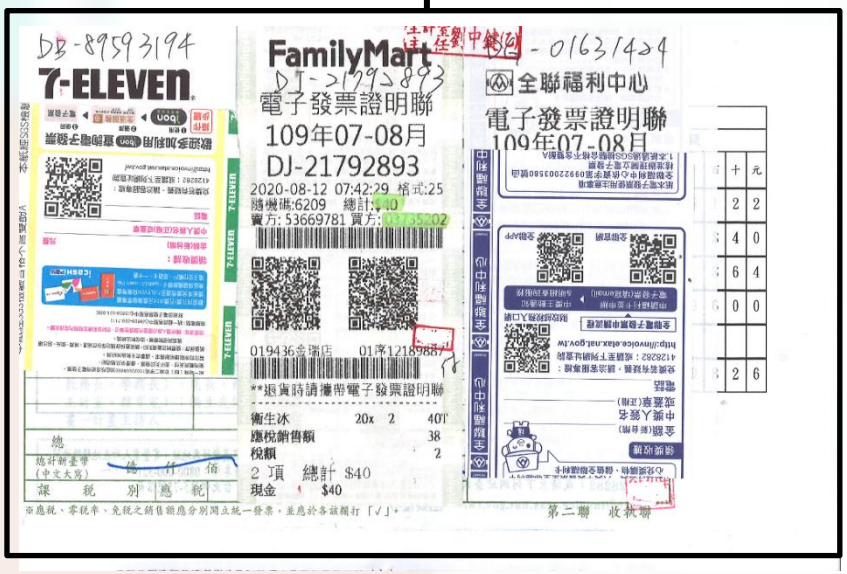
漏章

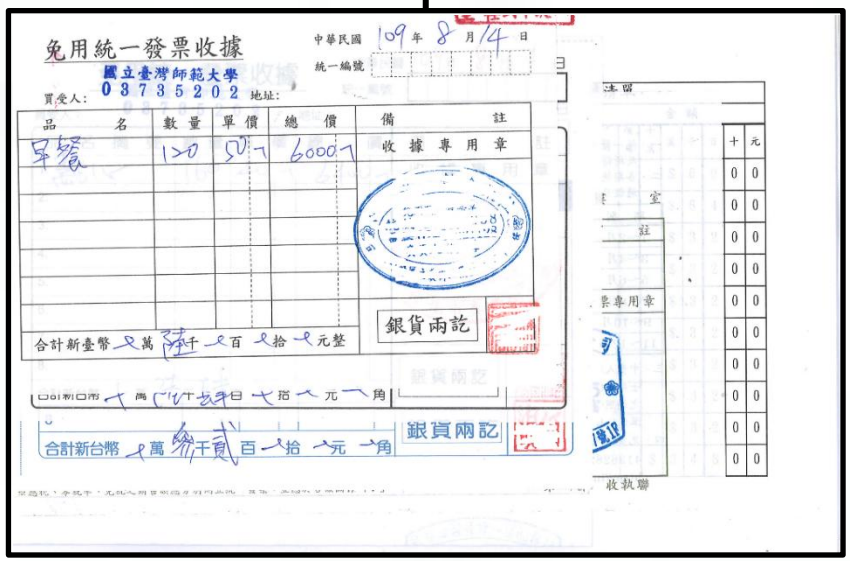
核銷案送出前請確實檢查應核章欄位，是否已正確核章，避免來回退件延誤核銷時程。除核銷文件內已載明之欄位，其他需要額外簽章的情形如下:

核銷案件 補充說明或修正塗改	⇨	經手人簽章
收據、發票 補充說明或修正塗改	⇨	收據及發票審核規範
電腦列印之一般收據	⇨	經手人簽章
電腦列印之高鐵車票	⇨	搭乘人或經手人簽章
電腦列印之住宿費單據	⇨	住宿人或經手人簽章

單據應黏貼於正確位置

單據黏貼正確範例





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

感熱紙類型的單據應檢附影本

感熱紙材質的單據(除電子發票證明聯外)，例如郵局的購票證明單、高鐵票根、登機證存根、計程車乘車證明...等，需要於核銷時檢附影本，避免感熱紙的上文字模糊或消失。

紙本電子發票證明聯及非感熱紙材質的單據皆不需影印，避免紙張浪費。

紙本與會計系統應同步修改

核銷時如有在核銷案上補充說明或修正塗改，也請記得一併修改會計系統請購單的相關內容(會計科目、受款人、摘要、金額...等)。

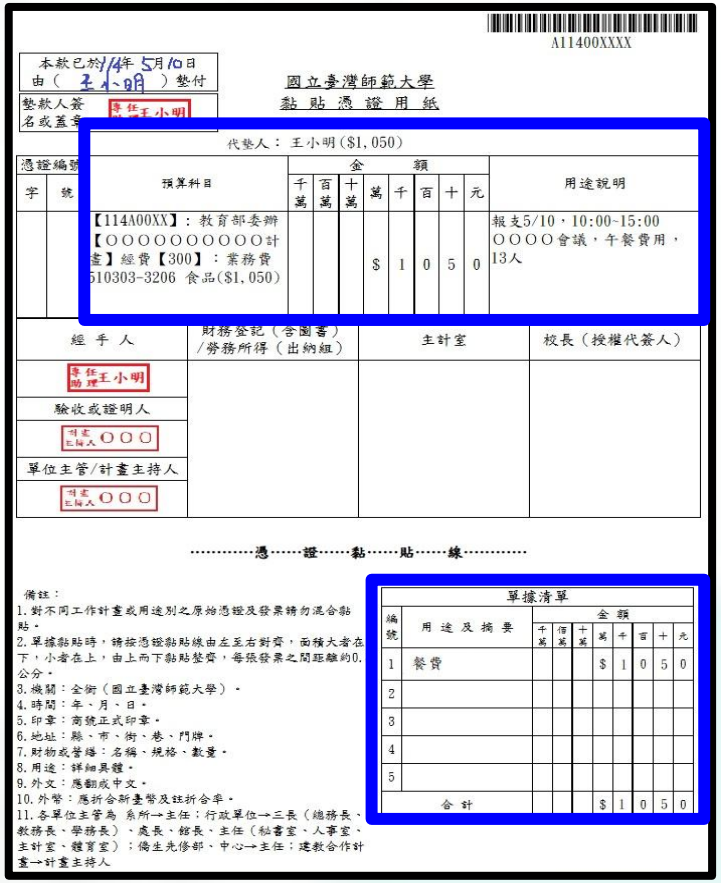
國立臺灣師範大學
憑證明細表

日期	114年05月22日	計畫編號	114A00XX
單位名稱	○○學系	計畫名稱	教育部委辦【○○○○○○○○○○計畫】經費
主辦單位	○○學系		
清單編號	1140030~0050	計畫期程	1140101~1141231

	匯分	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	A11400XXXX	300	510303-3206	報支5/10，10:00-15:00 ○○○○會議，午餐費用，13人	王小明			$1,05
2									
3									
4									
5									
								合計	$1,050

承辦人	王小明	單位主管或計畫主持人	計畫主持人 ○○○
聯絡電話及E-mail	02-7749XXXX XXXXX@ntnu.edu.tw		

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
（付款後簽章）



A11400XXXX

本款已於114年5月10日由（王小明）墊付
墊款人簽名或蓋章 專任助理王小明

國立臺灣師範大學
黏貼憑證用紙

代墊人：王小明($1,050)

憑證編號 字	號	預算科目	金額 千萬	百萬	十萬	萬	千	百	十	元	用途說明
		【114A00XX】：教育部委辦【○○○○○○○○○○計畫】經費【300】：業務費 510303-3206 食品($1,050)				$	1	0	5	0	報支5/10，10:00~15:00 ○○○○會議，午餐費用，13人

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）
專任助理王小明			
驗收或證明人			
計畫主持人 ○○○			
單位主管/計畫主持人			
計畫主持人 ○○○			

……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，面積大者在下，小者在上，由上而下黏貼整齊，每張發票之間距離約0.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）；備生光修部、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	百萬	十萬	萬	千	百	十	元
1	餐費				$	1	0	5	0
2									
3									
4									
5									
	合計				$	1	0	5	0

國外差旅費請購單摘要應完整

國外差旅費請購單摘要需列明以下事項：

系所名稱	出國人員姓名	職稱
出國期間	國家	城市

出差事由(出國類別)
(1)考察、(2)視察、(3)訪問、(4)開會、(5)談判、(6)進修、(7)研究、(8)實習及(9)業務洽談 等9類，請至少填寫1類。

範例：【OO系報支OOO教授114/05/27-114/06/08赴日本東京出席OOOOOO會議之國外差旅費(開會)】

代墊超過1萬元應檢附代墊申請單

執行計畫時如有代墊超過1萬元以上情形，請先填寫此申請單(主計室網站下載)，奉核後再併同核銷案辦理經費報支。

請填入必須代墊的原因，例如:網路購物無法事後匯款、廠商要求需以現金支付...等

國立臺灣師範大學逾1萬元以上代墊款申請單

單　位		請購編號：	年　月　日
經費來源	□委辦補助計畫　□單位預算分配款　□單位自籌收入 □其他（＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿）		
支付費用或採購物品名稱			
代墊原因說明			
代 墊 人			
代墊金額	新臺幣　拾　萬　仟　佰　拾　元整		

申請單位		主計室	校長或其授權代簽人 （依本校分層負責表規定辦理）
申 請 人			
單位主管或計畫主持人			

備註：

1. 依「內部審核處理準則」第 21 條第 10 款後段規定，零用金以外之支付方式，以直接匯入受款人之金融機構、儲匯機構存款帳戶為原則。另依據「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」第 6 點第 6 款規定，補助及委辦計畫款項之支用，除零用金限額以下之小額付款得由相關人員墊付外，其餘均應逕付受款人，不得由計畫主持人或機關人員代領轉付，若有特殊情況，須先行預借

2. 依本校執行各項支出應行注意事項規定，除下列情形無須填本申請單外，其他如因業務需要須先行墊付者，請填本申請單，經校長或其授權代簽人核准後，代墊款項由本校逕撥付代墊人。
(1)國外資料檢索費。
(2)國外論文編修費、編稿費、潤稿費、翻譯費、發表費、刊登費。
(3)國外研討會報名費、註冊費。
(4)國外各學術機構之入會費、年費。
(5)國外購置圖書費、軟體、儀器及耗材費用。
(6)國外學者來臺費用。
(7)研究計畫所需相關之倫理審查費。
(8)貴重儀器使用費。

3. 薪資、臨時工資、工讀費及獎助學金等不得代墊。

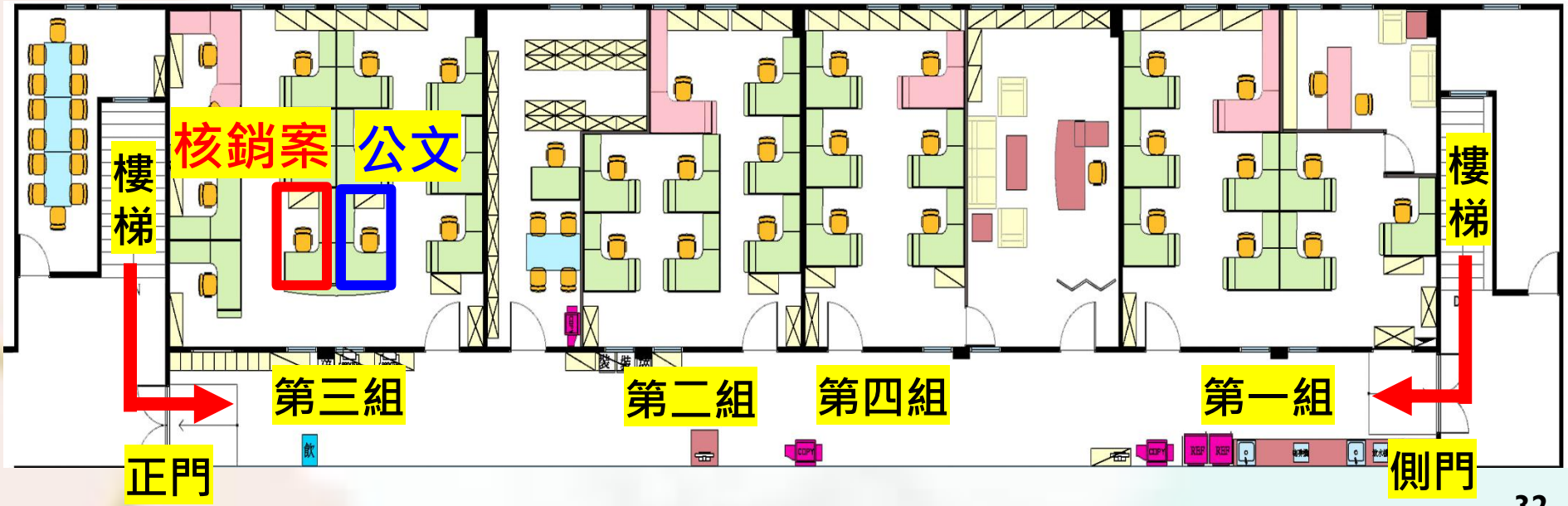
符合第2點條列之費用，無須檢附本申請單，代墊超過1萬元也可直接核銷

薪資類費用及獎助學金等無論金額大小皆不得代墊

紙本與核銷管控系統需同步

所有核銷案/公文(含退件後重送)，如果要親送至主計室，請在確認核銷管控系統/公文系統的流程已經在主計室之後，先送至本室第三組核銷案及公文的收發窗口辦理收件作業，以確保紙本跟系統同步，切勿直接遞送給承辦人，避免後續無法追蹤流程。

主計室平面圖(普大樓3樓)



注意兼任助理身分是否變動

國科會專題研究計畫內之兼任助理分為下列三級：

講師、助教級

與計畫性質相關之講師、助教或相當級職之人員，確為計畫所需者

研究生

與計畫性質相關之博士班或碩士班研究生

大專學生

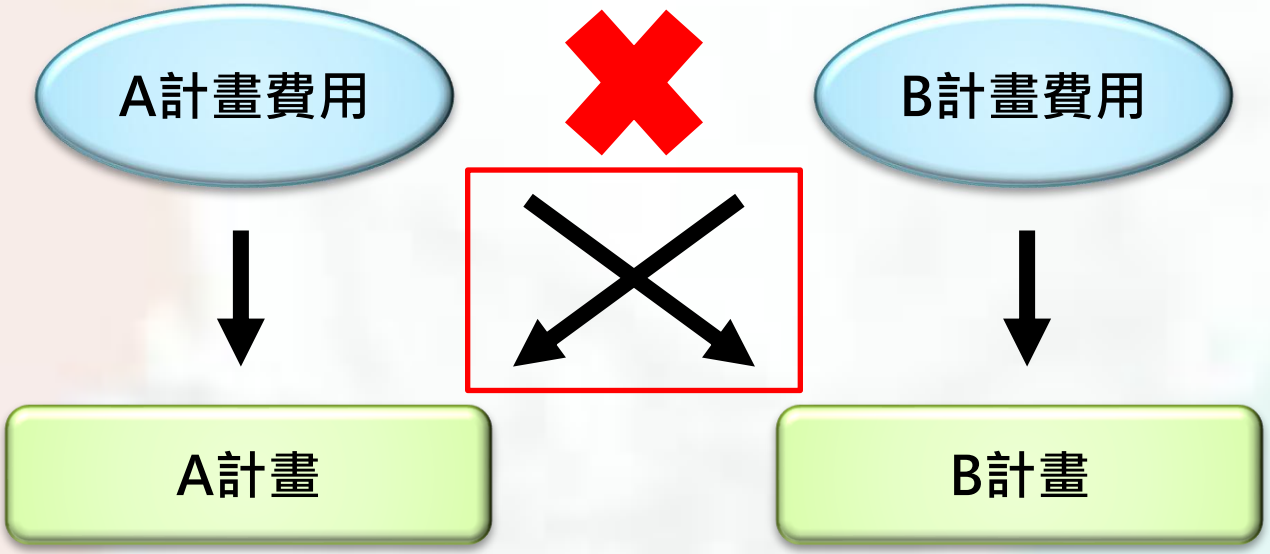
與計畫性質相關之大學部或專科部之學生

1. 國科會專題研究計畫內之兼任助理聘任需符合上述資格。
2. 研究生或大專學生如辦理休學，自學校開立休學證明書所載之日期起，不得擔任兼任人員。
3. 聘任期間有休學或其他情形，致不符合上述聘任資格時，請立即通知人事室辦理後續退聘事宜，以避免相關責任及追繳已領金額。

計畫經費的使用須與計畫相關

計畫實際之執行涉及主持人的專業領域，故計畫內報支之經費，原則上認定為與計畫相關，業務單位核銷時請務必確認該經費是否為該計畫之合理且必要之支出。

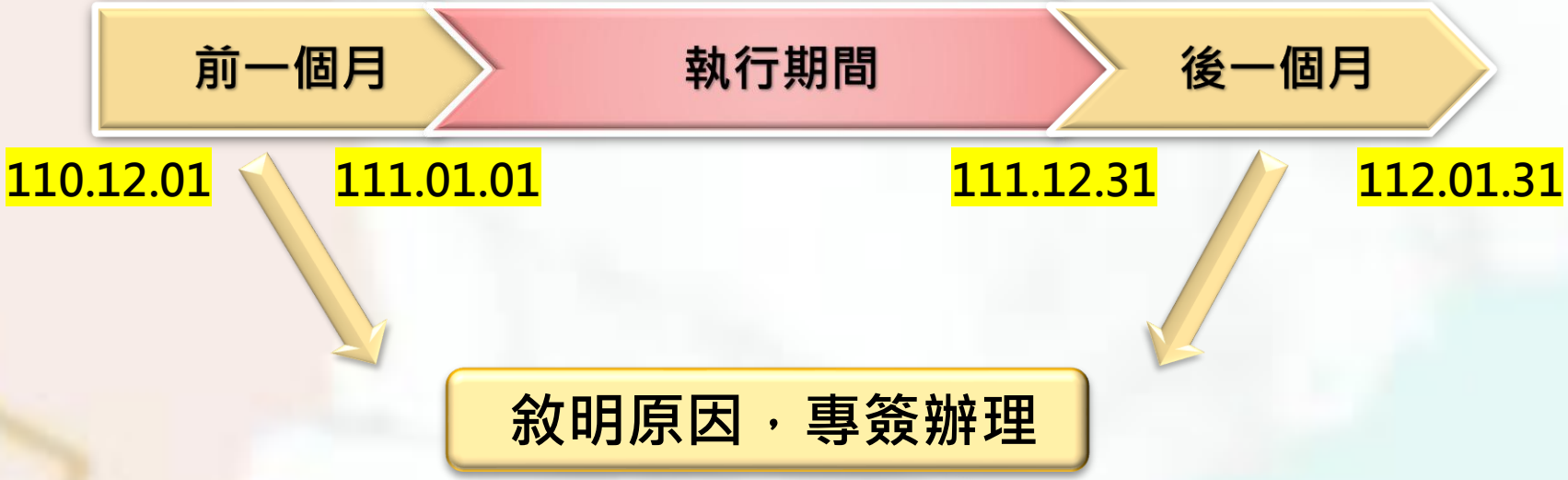
計畫主持人如同時執行多個計畫(含不同委辦補助機關)，經費流用請依相關規定辦理，但不同計畫之經費不得相互移用，核銷時也請於正確計畫經費內報支，避免誤報經費致有追繳情事。



單據日期應在計畫執行期間內

報支經費單據日期應在計畫執行期間內。

但教育部計畫，於計畫期程前、後一個月內所發生與計畫相關之必要支出，且該項支出無須辦理經費流用者，得敘明原因，專簽辦理。



採購相關提醒事項

「政府採購法」第73條之1規定略以：「機關辦理工程採購之付款及審核程序，除契約另有約定外，應依下列規定辦理：...，機關應於驗收合格後，...，並於接到廠商請款單據後，十五日內付款。」

1.辦理驗收【驗收紀錄日期應與主驗人簽章日期相符】

↓

2.開立發票【發票日期應在驗收合格日之後 】

↓

3.辦理核銷【取得發票後儘速辦理核銷事宜 】

- 小額採購亦應遵循上述規定，以免延遲付款損及廠商或當事人權益。

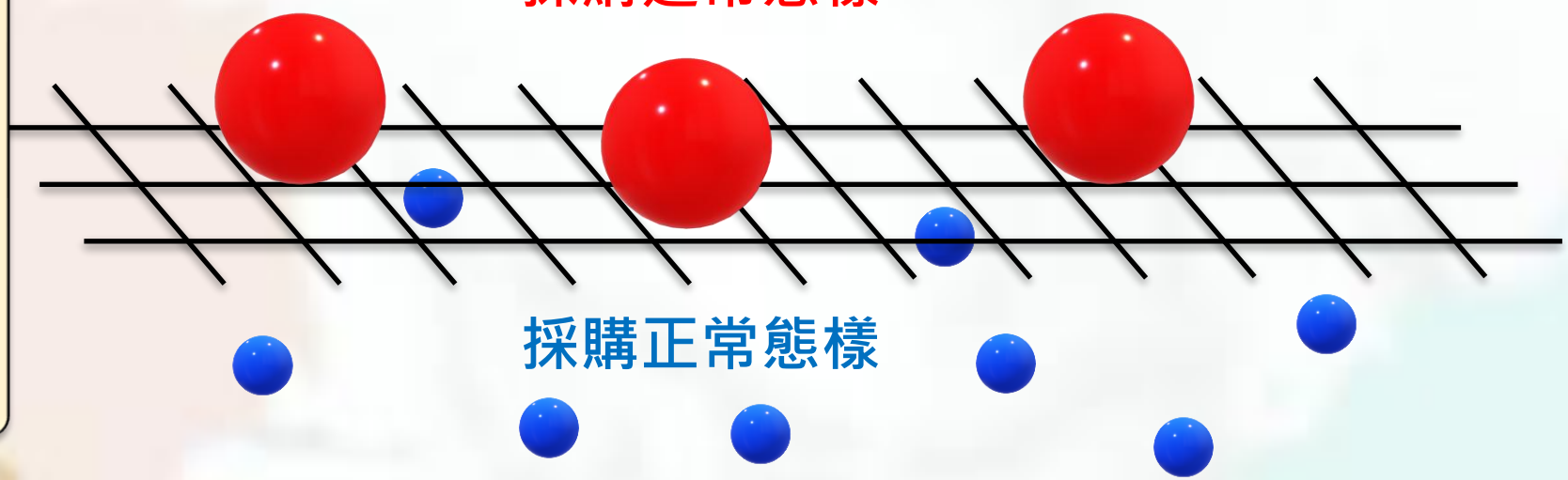
避免採購違常態樣

內控查核機制

同標的或性質相近標的於同一年度辦理小額採購達新臺幣15萬元以上

不同性質標的皆向同一廠商或集中少數廠商辦理小額採購

採購標的與請領經費之研究計畫目的明顯不符



公文會辦流程設定錯誤

計畫相關公文流程設定可參考主計室網頁，並按順序設定會辦流程，另有關助理人員聘任及其相關權益之簽案，請先會辦人事室後再會辦主計室。

主計室網頁/計畫報帳專區/新手秘笈/常見計畫相關公文流程會辦及決行層級設定

常見計畫相關公文流程會辦及決行層級設定

為提升公文陳核時效，請依下表會辦單位順序設定

項目		會辦單位	決行層級
函送計畫申請或投標用印	無自籌款或自籌款已確定	主計室(經費表不須核章者免會)、研發處	研發長
	自籌款來源未確定		副校長/校長
函復計畫核定	核定金額200萬以下	研發處、主計室	行政單位 1.50萬元(含)以下:一級單位主管 2.50萬元以上200萬元(含)以下:副校長
			學術單位及校級中心 1.10萬元(含)以下:院長及中心主任 2.10萬元以上200萬元(含)以下:副校長
	核定金額超過200萬		校長
函送合約書或協議書用印及請款	僅請款(不含合約書)	主計室、出納組（後會）	主計主任
	核定金額200萬以下	研發處、人事室（一般產學合作計畫如經費預算表涉有助理人員時）、主計室、出納組(如有請款再後會)	行政單位 1.50萬元(含)以下:一級單位主管 2.50萬元以上200萬元(含)以下:副校長
			學術單位及校級中心 1.10萬元(含)以下:院長及中心主任 2.10萬元以上200萬元(含)以下:副校長
	核定金額超過200萬		校長

計畫經費相關Q&A

Q1：計畫尚未核定，可以先取得計畫編號辦理聘任事宜或先支用經費嗎?

A1：計畫已申請尚未核定時，請填列本校「辦理委託及補助計畫經費提前動支暫借申請單」。

Q2：計畫已核定但經費尚未撥付或經費已用罄但次期款項尚未撥付，可以先支用經費嗎?

A2：除民間產學合作計畫(K)有收入控管外，其餘計畫皆可於核定後支用該計畫全部經費，無須等待計畫經費入帳。

Q3：教育部核定之計畫如何請款?

A3：1.原則上，無須檢附領據請款，計畫核定後，教育部先行撥付第一期款，執行率達70%以上時，請撥次一期款並檢附「補(捐)助委辦經費請撥單」。
2.若核定函或相關文件另有規定者，從其規定。

Q4：計畫經費預算表未編列XX費，可以變更經費項目嗎?

A4：1.教育部委辦補助計畫(A、F)，請至研發處網頁下載並填列「執行教育部及所屬機關補(捐)助及委辦計畫經費變更申請表」。

2.國科會計畫(B)，請至研發處網頁下載並填寫「執行國科會補助專題研究計畫經費變更申請表」。

3.民間產學合作計畫(K)，請至研發處網頁下載並填列「產學合作計畫經費或期限變更申請表」。

4.其他政府機關委辦補助計畫(E、G)，請檢附委辦或補助機關同意相關文件簽案辦理。

- 部分情形不適用變更申請表，請詳各申請表下方注意事項，並依相關規定辦理。

Q5：計畫要怎麼辦理結案? 需要檢附什麼?

A5：主計室網站/FAQ問答集/計畫類/計畫經費結案

1.教育部計畫(A、F)：
檢附下列文件，函送教育部或其所屬機關辦理經費結報事宜：
(1)「教育部委辦/補(捐)助經費收支結算表」(3-5份)
(2)委辦計畫有設備費者，另檢附「委辦經費資本門設備採購清冊」(3-5份)

2.國科會計畫(B)：
檢附下列已簽章之文件送交主計室辦理：
(1)「國科會補助專題研究計畫經費支出用途變更彙報表」(2份)
(2)國科會網頁系統產製之經費收支明細報告表(3-5份)

3.其他政府機關委辦補助計畫(E、G)：
依委辦或補助機關函或相關合約所載期限辦理結案，擇下列情形辦理：
(1)檢附委辦補助機關規定的收支報告表及成果報告，函送該機關辦理結案
(2)無須函報結案者，請檢送本校會計系統產製之收支報告表(2份)送本室

4.民間產學合作計畫(K)：
依產學合作計畫合約所載期限辦理結案，擇下列情形辦理：
(1)檢附收支報告表(3份)及成果報告，函送該合作機關辦理結案
(2)無須函報結案者，請檢送本校會計系統產製之收支報告表(2份)送本室

主計室網頁導覽

會計系統

主計室網頁

首頁 | 會計系統 | 計畫類報帳專區(A,B,C,E,F,G,J,K類) | 單位類報帳專區(T,C,D,H,I類) | 新進教師專區 | 法令規章 | 財務資訊 | 簡介及服務團隊 | 會計SOP | FAQ問答集 | 會計業務講習 | 聯絡我們

首頁 / 會計系統 / 會計系統

會計系統

會計系統

為利請購業務更為便捷，可自選入口登錄，並為確保資訊安全，會計系統連線僅限校內網段，校外請透過VPN連線後，始能登入系統。

入口1 | 入口2 | 創新研究學院

會計系統相關資料

- 會計系統使用者代碼申請書
- 會計系統Q&A(詳-附檔)
- 操作手冊
- 會計系統登入注意事項(初次登入前必看)

計畫類報帳專區 – 新手秘笈

首頁 會計系統 計畫類報帳專區(A,B,C,E,F,G,J,K類) 單位類報帳專區(T,C,D,H,I類) 新進教師專區 法令規章 財務資訊 簡介及服務團隊 會計SOP FAQ問答集 會計業務講習 聯絡我們

首頁 / 計畫類報帳專區 / 新手秘笈

- 新手秘笈
- 報帳注意事項
- 表單下載
- FAQ問答集

新手秘笈

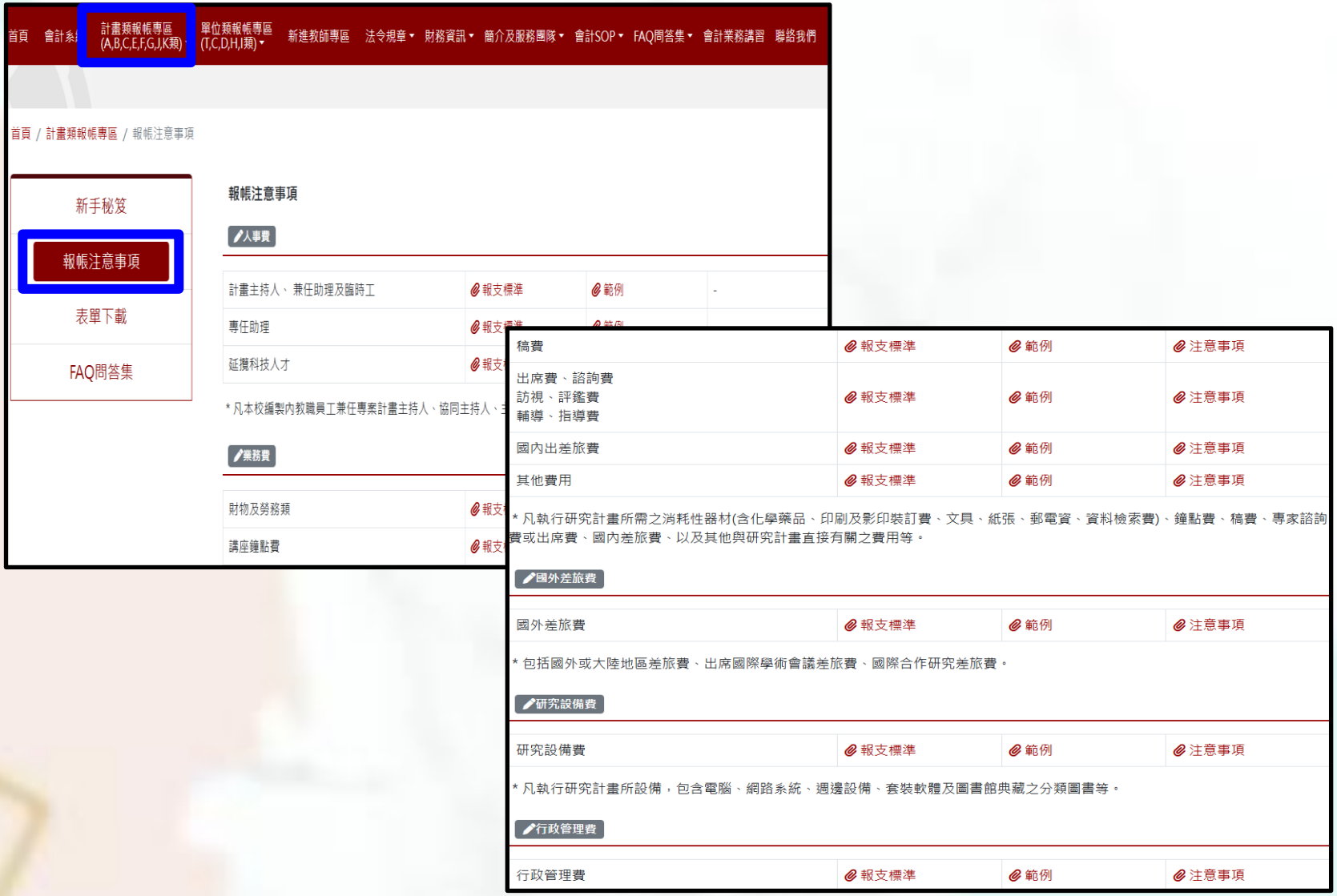
首次申請

項目	說明	資料下載
申請會計系統使用代碼	請填列「會計系統使用者代碼申請書」後送至本室。	下載

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
- 財物、勞務類經費核銷注意事項
- 國科會大專學生研究計畫經費報支注意事項
- 常見計畫相關公文流程會辦及決行層級設定

計畫類報帳專區 – 報帳注意事項



計畫類報帳專區 – 表單下載

首頁 會計系統 計畫類報帳專區(A,B,C,E,F,G,J,K類) 單位類報帳專區(T,C,D,H,I類) 新進教師專區 法令規章 財務資訊 簡介及服務團隊 會計SOP FAQ問答集 會計業務講習 聯絡我們

首頁 / 計畫類報帳專區 / 表單下載

- 新手秘笈
- 報帳注意事項
- 表單下載
  - 工作酬勞
  - 業務費
  - 旅費
  - 計畫經費申請、變更及結案
  - 其他
- FAQ問答集

工作酬勞

序號	名稱	檔案	備註（修訂日期）
1	出席費(諮詢費)簽到單	下載(docx) 下載(odt)	113.04.22
2	稿費附件表	下載(docx) 下載(odt)	113.04.22
3	裁判費附件表	下載(docx) 下載(odt)	113.04.22
4	受試者費附件表	下載(docx) 下載(odt)	113.04.22
5	訪視、評鑑費附件表	下載(docx) 下載(odt)	113.04.22
6	輔導、指導費附件表	下載(docx) 下載(odt)	113.04.22
7	諮詢費附件表	下載(docx) 下載(odt)	113.04.22
8	鐘點、主持及引言費附件表	下載(docx) 下載(odt)	113.04.22

計畫類報帳專區 – FAQ問答集

首頁 會計系統 計畫類報帳專區(A,B,C,E,F,G,J,K類) 單位類報帳專區(T,C,D,H,I類) 新進教師專區 法令規章 財務資訊 簡介及服務團隊 會計SOP FAQ問答集 會計業務講習 聯絡我們

首頁 / 計畫類報帳專區 / FAQ問答集

- 新手秘笈
- 報帳注意事項
- 表單下載
- FAQ問答集
  - 共同性
  - 國科會計畫(B)
  - 高教深耕計畫(J)
  - 教育部計畫(A)(F)
  - 其他機關及民間(E)(G)(K)
  - 計畫經費結案

快速連結: 共同性

共同性

Q1:如何申請會計系統使用代碼及密碼?

A1: 請填列「會計系統使用者代碼申請書」後，送本室第三組。

附檔下載：

會計系統使用者代碼申請書

Q2:如何將部分經費授權其他單位或老師請購核銷?

Q3:檢附之收據及發票須注意哪些事項?

Q4:如何報支行政管理費？

單位類報帳專區

首頁 會計系統 計畫類報帳專區(A,B,C,E,F,G,J,K類) 單位類報帳專區(T,C,D,H,I類) 新進教師專區 法令規章 財務資訊 簡介及服務團隊 會計SOP FAQ問答集 會計業務講習 聯絡我們

首頁 / 單位類報帳專區 / 新手秘笈

- 新手秘笈
- 報帳注意事項
- 表單下載
- FAQ問答集

新手秘笈

首次申請

項目	說明	資料下載
申請會計系統使用代碼	請填列「會計系統使用者代碼申請書」後送至本室。	下載

秘笈

- 領據類經費核銷注意事項
- 財物、勞務類經費核銷注意事項

報帳專區

- 單位類報帳專區(T,C,D,H,I類)

成員業務職掌及連絡電話

首頁 會計系統 計畫類報帳專區(A,B,C,E,F,G,J,K類) 單位類報帳專區(T,C,D,H,I類) 新進教師專區 法令規章 財務資訊 簡介及服務團隊 會計SOP FAQ問答集 會計業務講習 聯絡我們

首頁 / 簡介及服務團隊 / 主計室簡介

主計室簡介

主計室

第1組

第2組

第3組

第4組

主計室簡介

一、前言：

本校成立於民國35年，迄今已有66年歷史，半世紀來，本校以培養教師為職志，孕育出許多優質的中等學校教師，近年來由於師資培育管道的開放，及少子化社會對教育市場的衝擊，已積極由教育屬性大學轉型為具特色之綜合型大學。本校預算及財務運作自87年度起配合教育部實施「國立大學校院校務基金」，本室秉持提升服務品質與經費透明化、預算合理化及行政作業效率化之理念，以支援學校教學、研究為宗旨，配合協助學校校務之整體發展。

二、本室人員編制：

配合政府大學整併及加速大學國際化政策，本校於民國95年3月22日正式與僑大先修班整合，本室隨之配合調整組織編制並增置第四組，目前人力配置為主任1人、專門委員1人、組長4人、專員4人、組員11人、辦事員1人、工友2人、約用人員9人、專案助理2人及專案工讀生1人，共計36人。

回首頁

感謝聆聽
敬請指正