計畫經費報支實務

主計室第一組
胡凱勝

112年10月3日

講述大綱

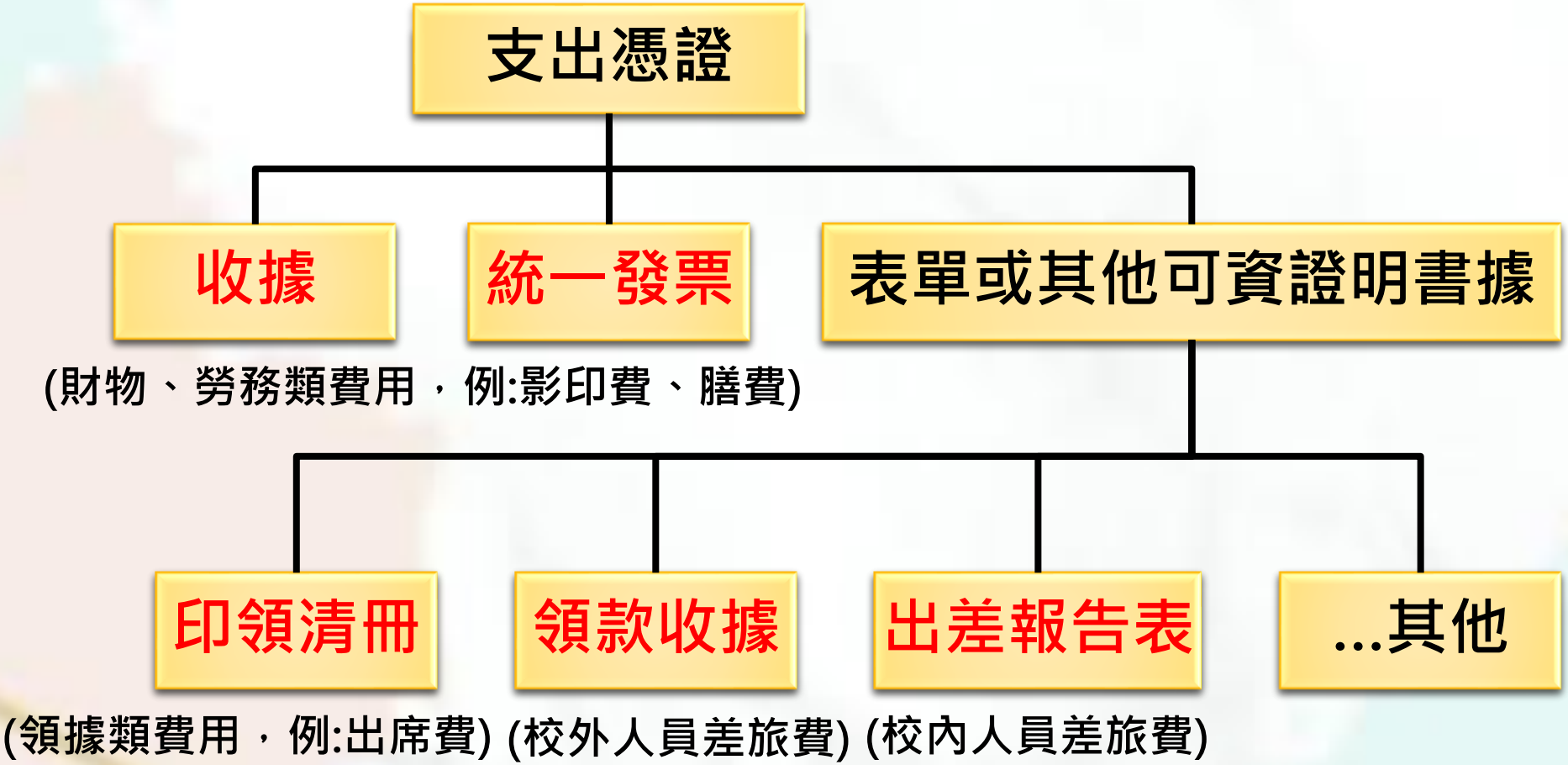
- 一、新進人員計畫經費使用手冊
- 二、財物、勞務類經費核銷注意事項
- 三、領據類經費核銷注意事項
- 四、常見錯誤及提醒事項
- 五、主計室網頁導覽

一、新進人員計畫經費使用手冊

手冊位置

一、新進人員計畫經費使用手冊

重點整理：何謂支出憑證



一、新進人員計畫經費使用手冊

重點整理：計畫經費使用流程(以報支撰稿費為例)

1.確認經費表是否有該項目	檢查是否有稿費項目
2.確認是否符合相關規定	檢查是否符合「出席費及稿費支給要點」及撥款單位之相關規定
3.取得或製作支出憑證	製作印領清冊並確認內容無誤
4.建置請購單	於會計系統建置請購單
5.建置彙總清單	將請購單匯入彙總清單
6.取得核銷相關文件	印製相關表單及製作附件表
7.完成核銷案件	檢查無誤後與核銷管控系統一同送至下一關

一、新進人員計畫經費使用手冊

重點整理：計畫經費預借流程

1.建置預借請購單

於會計系統上建置請購單【新增請購預借款項】

2.填寫「國立臺灣師範大學預借款項申請單」

詳閱申請單內備註說明並正確填寫後送各單位核章

3.開立傳票

決行後連同受款人帳戶資料表送主計室第三組開立傳票

4.預借款項核銷

於原預借請購單下點選報銷並選擇【預借款項核銷】

5.(如有剩餘款項)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

一、新進人員計畫經費使用手冊

重點整理：計畫相關公文流程會辦及決行層級設定

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	主計室、研發處、秘書室	校長/副校長決行
函送合約書或協議書(及請款)	主計室、研發處、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	主計室、研發處、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)

一、新進人員計畫經費使用手冊

重點整理：計畫相關公文流程會辦及決行層級設定

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

二、財物、勞務類經費核銷注意事項

注意事項位置

二、財物、勞務類經費核銷注意事項

重點整理：會計科目、用途說明、附件

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	
郵費	郵費 2201	寄送物件	購票證明單影本	

二、財物、勞務類經費核銷注意事項

重點整理：會計科目、用途說明、附件

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
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	
資料檢索費	印刷及裝訂費 2401	檢索之關鍵字或文章名稱	無	

二、財物、勞務類經費核銷注意事項

重點整理：會計科目、用途說明、附件

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
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、被保險人名冊	被保險人名冊請向保險公司索取
禮品費	其他 3298	贈送原因、贈送對象、贈送人數	無	

二、財物、勞務類經費核銷注意事項

重點整理：會計科目、用途說明、附件

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
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	
電話費	電話費 2202	計畫用X月份電話費	無	

二、財物、勞務類經費核銷注意事項

重點整理：收據及發票審核規範

<table>
<tr><th></th><th colspan="3">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="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免用統一編號</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>

三、領據類經費核銷注意事項

重點整理：會計科目、附件

核銷項目	會計科目	應額外檢附之附件	備註
校外人員差旅費	其他旅運費2398	計程車：計程車申請單 飛機：票根或足以證明票價之相關文件 船舶：票根	校內人員差旅費(科目2301)請用出差報告表+預定表另建請購單報支
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	

三、領據類經費核銷注意事項

重點整理：會計科目、附件

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

三、領據類經費核銷注意事項

重點整理：會計科目、附件

核銷項目	會計科目	應額外檢附之附件	備註
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	
外國專家學者機票費	交流活動費 7502	機票收據、電子機票、黏貼憑證用紙	支出憑證為領款收據，並與生活費分開建置請購單
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，並與機票費分開建置請購單

三、領據類經費核銷注意事項

重點整理：出席費(諮詢費)簽到單、諮詢費附件表(非會議形式)

出席費(諮詢費)簽到單

活動名稱: XXXX 會議

日期： 110.08.01

起迄時間： 14:00-16:00

地點： 國立台灣師範大學

※以專家學者身分出席

服務單位	出席人員	簽　章	備註
國立台灣師範大學	王OO	王OO	
國立台灣師範大學	李OO	李OO	
國立台灣師範大學	張OO		視訊出席
國立台灣師範大學	陳OO		視訊出席

如為線上會議或視訊出席請註明，簽章欄位即可空白。

計畫主持人(或單位主管)簽章: 計畫主持人 黃OO

註：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。

諮詢費附件表(非會議形式)

諮詢日期	諮詢主題或內容	諮詢方式	
112.08.10	OOOOOO	■面談 □電訪 □E-mail □其他:____	
服務單位	領款人姓名	金額	備註
國立台灣大學	王小明	2500	

諮詢日期	諮詢主題或內容	諮詢方式	
112.08.12	XXXXXX	■面談 □電訪 □E-mail □其他:____	
服務單位	領款人姓名	金額	備註
國立台灣大學	王小明	2500	

同一人的諮詢內容不可重複

計畫主持人(或單位主管)簽章: 計畫主持人 黃OO

註：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。

三、領據類經費核銷注意事項

重點整理：鐘點、主持及引言費附件表

鐘點、主持及引言費附件表

	7/1 星期一	7/2 星期二	7/3 星期三	7/4 星期四
07:00 | 08:00	開場 主持人:王 OO			
08:00 | 12:00	課程名稱: XXXX 講師:陳 OO 助教:楊 OO	課程名稱: XXXX 講師:陳 OO 助教:楊 OO	課程名稱: XXXX 講師:陳 OO 助教:楊 OO	課程名稱: XXXX 講師:陳 OO 助教:楊 OO
12:00 | 13:00	午餐	午餐	午餐	午餐
13:00 | 17:00	課程名稱: XXXX 講師:李 OO 助教:張 OO	課程名稱: XXXX 講師:李 OO 助教:張 OO	課程名稱: XXXX 講師:李 OO 助教:張 OO	課程名稱: XXXX 講師:李 OO 助教:張 OO

服務單位	領款人姓名	費別	計算式	金額	備註
國立台灣大學	王 OO	主持(引言)人費	1 場)x 2500 (元)	2500	
國立台灣大學	陳 OO	講師鐘點費	16 節)x 2000 (元	32000	
國立台灣師範大學	李 OO	講師鐘點費	16 節)x 1000 (元	16000	
國立台灣大學	楊 OO	講座助理鐘點費	16 節)x 1000 (元	16000	
國立台灣大學	張 OO	講座助理鐘點費	16 節)x 500 (元	8000	

計畫主持人(或單位主管)簽章:計畫主持人黃OO

註：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。

主持及引言費單位為場、次
鐘點費單位為節，不是小時

鐘點費請依「講座鐘點費支給表」規定辦理，依照委辦補助機關及講師的服務單位有不同的標準。(此範例以教育部補助計畫為例)

講座助理鐘點費標準為當節授課講師的一半，與自身的服務單位無關。

四、常見錯誤及提醒事項

1. 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

例：教育部委辦計畫(A類)報支辦公用品

510303 - 3201

四、常見錯誤及提醒事項

1. 會計科目選擇 – 人事費

國立臺灣師範大學【一般】印領清冊

製表單位：　　列印日期：112年08月29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
		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				

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	付款資料 戶名／墊款人 帳號／付款方式	所得內容 所得類別-稅率/投保代號 說明
[redacted]	[redacted]								16,000	[redacted]	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]	[redacted]	16,000	338	16,338							
[redacted]	[redacted]	12,000	254	12,254	0	0	0	0			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		

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

編制內人員：
無論身分別，薪資科目選擇1204，補充保費科目選擇1801 (國科會計畫除專、兼任助理及臨時人員薪資外不含補充保費)。

編制外人員：
依身分別，將薪資及補充保費全數列為相應科目(國科會計畫除專、兼任助理及臨時人員薪資外不含補充保費) 。
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
其他： 271308

此範例會計科目應為：

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)

四、常見錯誤及提醒事項

1. 會計科目選擇 – 設備費

教育部委辦計畫以外

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	-10B0	-10G0	-10K0	-10E0	-10F0	-10J0
交通及運輸設備 130501						
雜項設備 130601						
電腦軟體 170102						

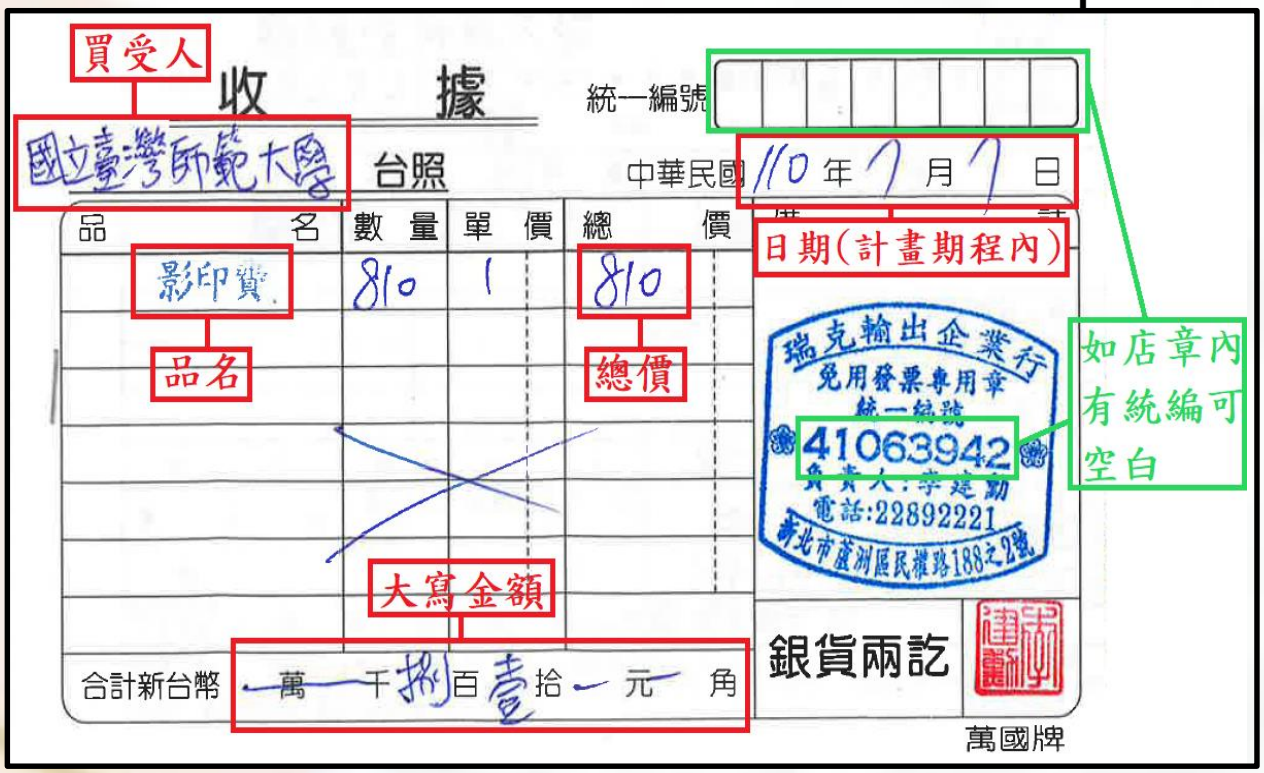
教育部委辦計畫

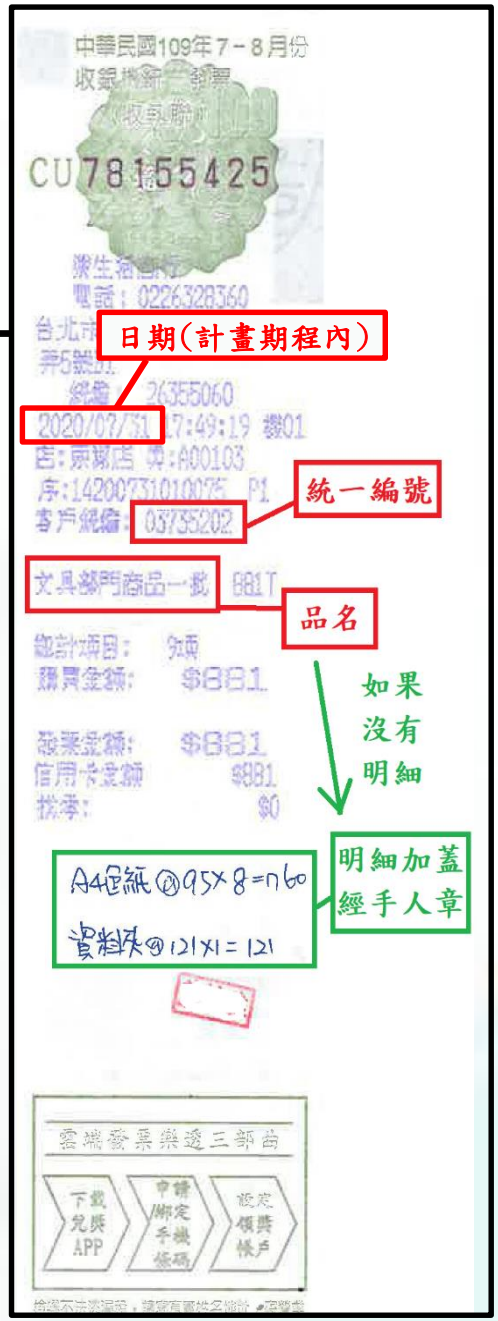
計畫類別	設備分類			
	機械設備	交通設備	雜項設備	電腦軟體
教育部委辦計畫(A)	510303-3201			510303-2898

四、常見錯誤及提醒事項

2. 收據、發票有缺漏

正確範例





四、常見錯誤及提醒事項

3. 漏章

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

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：					

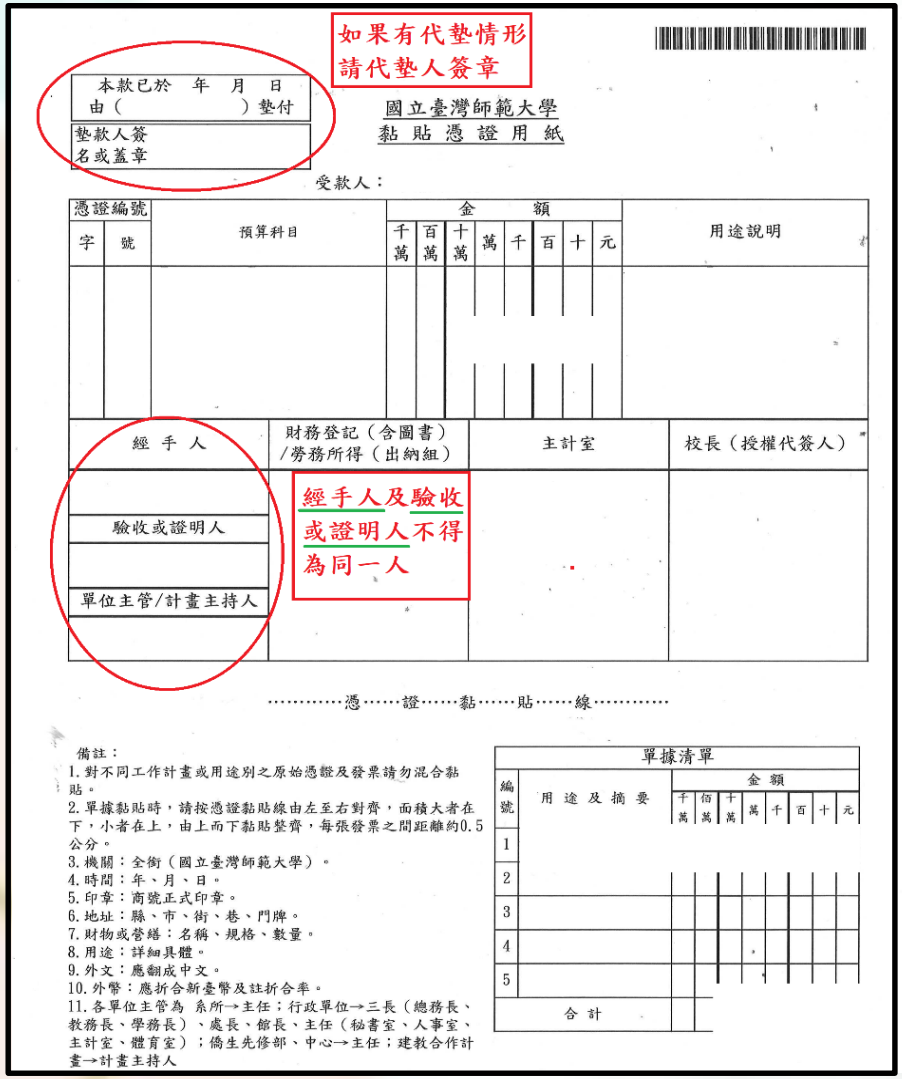
經辦人
聯絡電話

單位主管或
計畫主持人

出納組
（付款後蓋章）

四、常見錯誤及提醒事項

3. 漏章



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	百萬	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

→ 收據及發票審核規範

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

四、常見錯誤及提醒事項

4. 單據未整理或黏貼位置錯誤

按順序黏貼於黏貼憑證用紙 ○

黏在背面

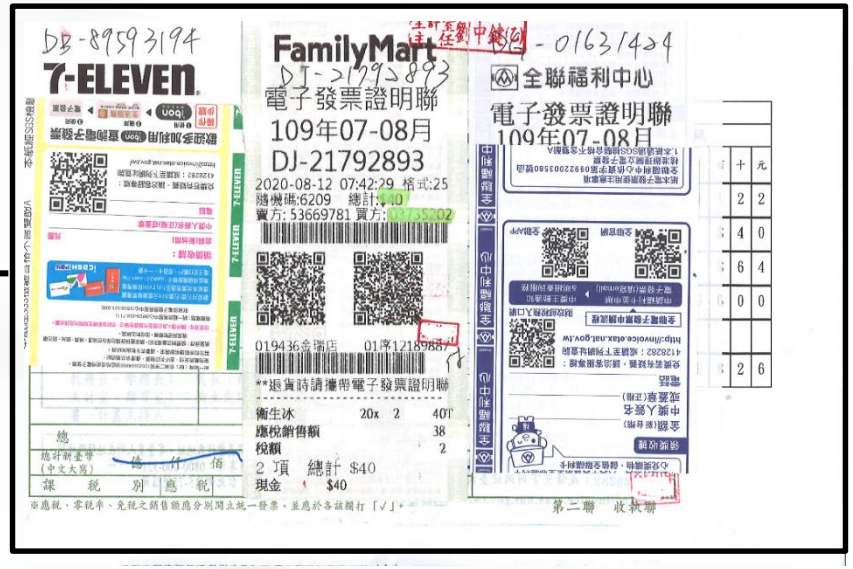
夾子

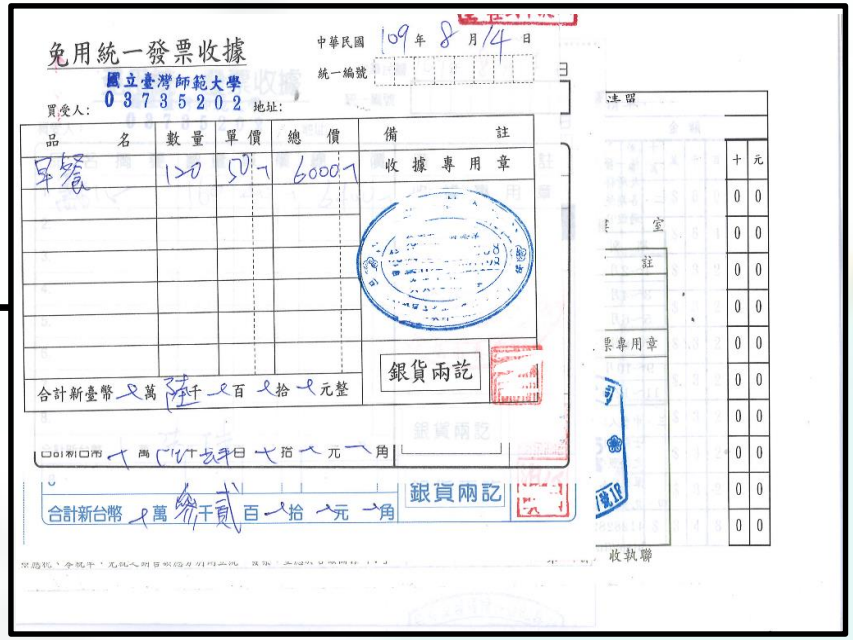
迴紋針

超過五張

✖

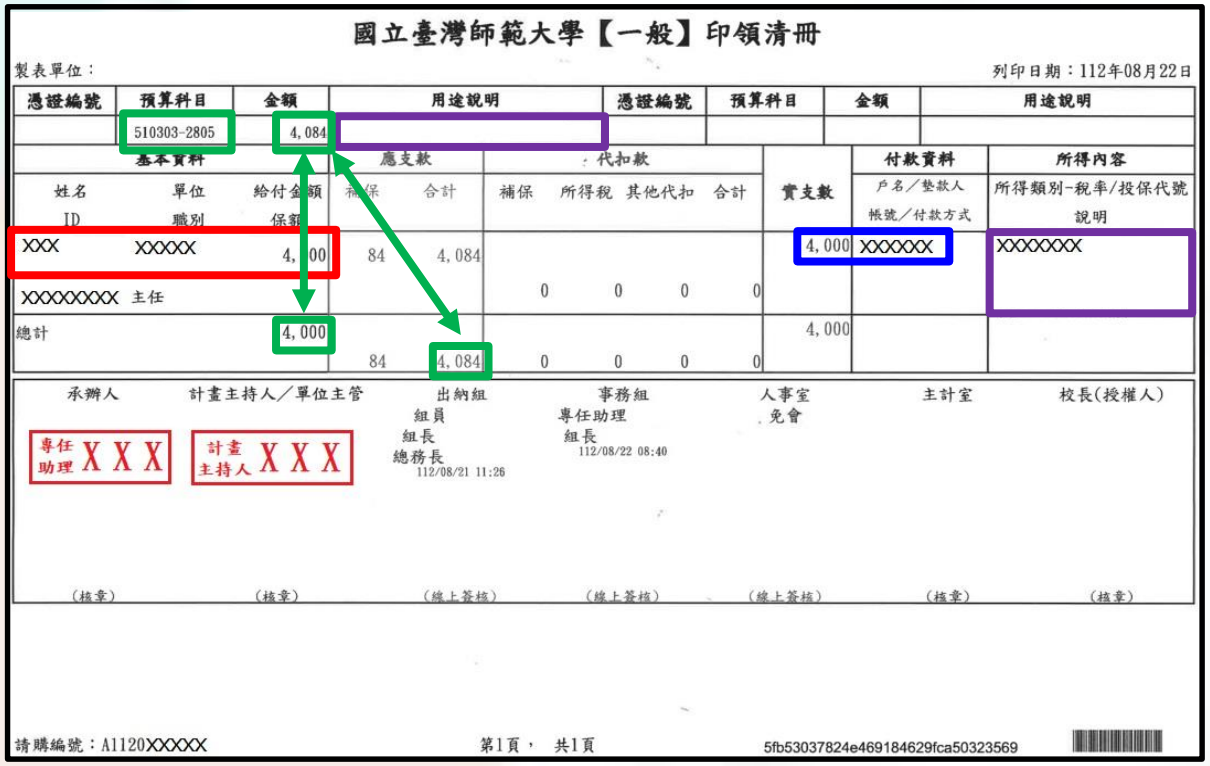
單據浮貼範例





四、常見錯誤及提醒事項

5. 印領清冊內容不符



國立臺灣師範大學【一般】印領清冊

製表單位：　　列印日期：112年08月22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
	510303-2805	4,084					

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	付款資料 戶名／墊款人 帳號／付款方式	所得內容 所得類別-稅率/投保代號 說明
XXX	XXXXX	4,000	84	4,084					4,000	XXXXXX	XXXXXXX
XXXXXXXX 主任					0	0	0	0			
總計		4,000	84	4,084	0	0	0	0	4,000		

承辦人　計畫主持人／單位主管　出納組 組員 組長 總務長 112/08/21 11:26　事務組 專任助理 組長 112/08/22 08:40　人事室 免會　主計室　校長(授權人)

專任助理 XXX　計畫主持人 XXX

(核章)　(核章)　(線上簽核)　(線上簽核)　(線上簽核)　(核章)　(核章)

請購編號：A1120XXXXX　第1頁，共1頁　5fb53037824e469184629fca50323569

所得人姓名、服務單位及應領金額須與簽到單或附件表一致

確認請購單的會計科目及金額是否正確且與印領清冊相符

國科會計畫(除專、兼任助理及臨時人員薪資外)：
不含補充保費($4000)

國科會計畫(僅專、兼任助理及臨時人員薪資)、
國科會以外計畫：
含補充保費($4084)

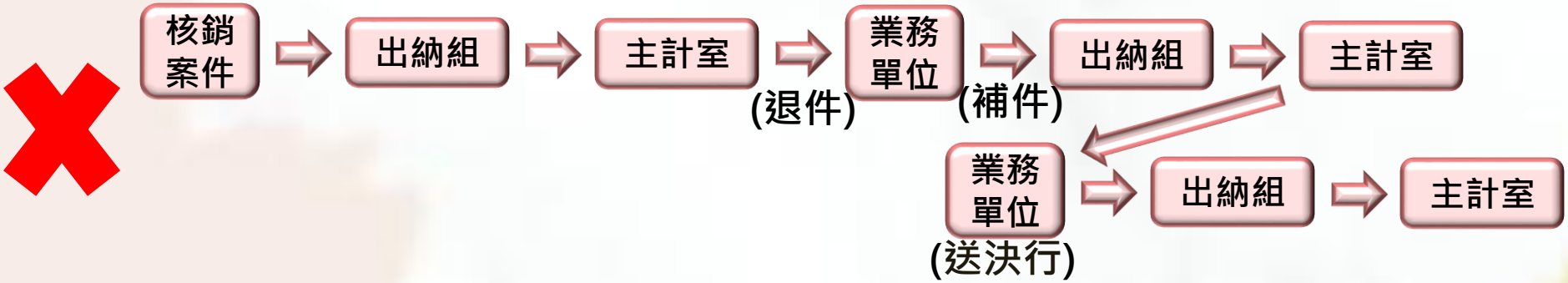
確認受款人帳戶資料表的受款人與實領金額是否與印領清冊相符，如有代墊情事，受款人應為代墊人

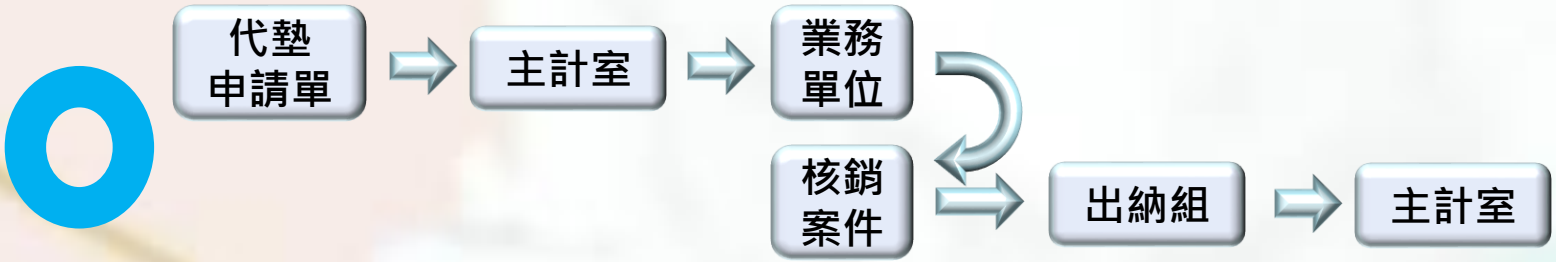
確認請購單的摘要是否與印領清冊相符(費別、支領月份、日期、事由等)

四、常見錯誤及提醒事項

6. 代墊超過1萬元未附代墊申請單

如有代墊超過1萬元者，請記得於核銷時檢附決行後的「代墊款申請單」，避免因為未檢附或未決行而被重複退件，導致審核時程延宕。





四、常見錯誤及提醒事項

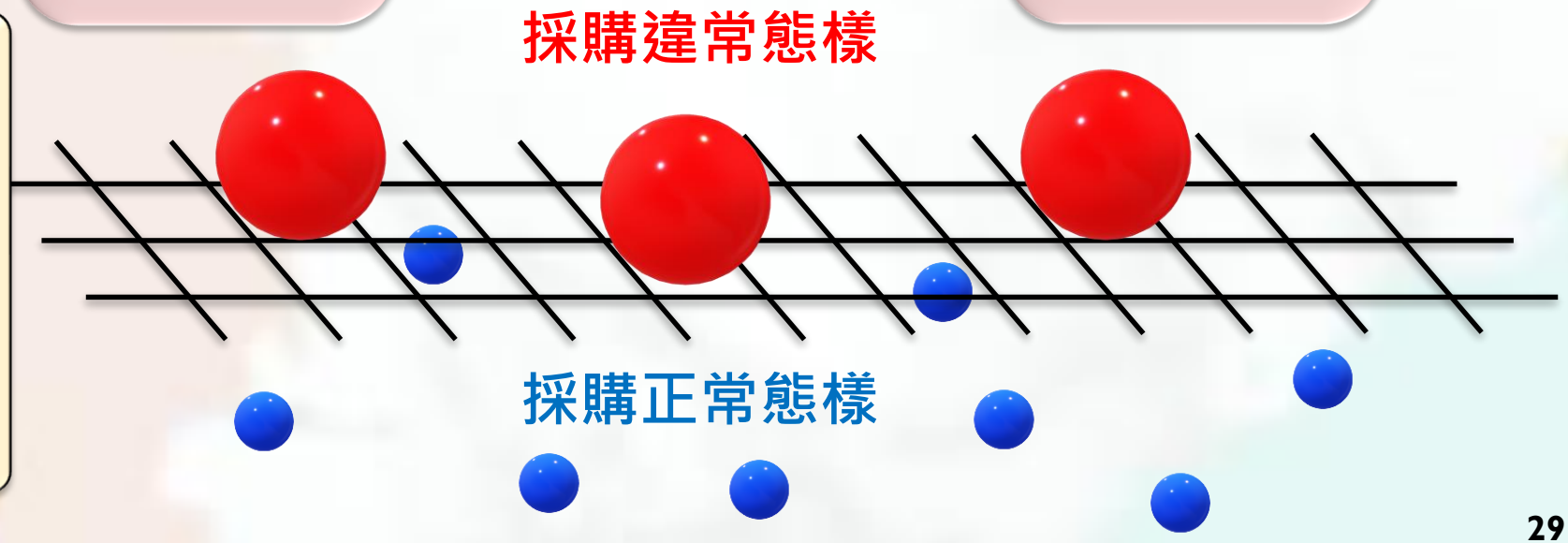
7. 避免採購違常態樣

同標的或性質相近標的於同一年度辦理小額採購達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

內控查核機制



四、常見錯誤及提醒事項

8. 經費報支應本誠信原則

「政府支出憑證處理要點」第3點規定：「各機關員工申請支付款項，應本誠信原則對所提出之支出憑證之支付事實真實性負責，如有不實應負相關責任 」。

四、常見錯誤及提醒事項

9. 款項應盡速核銷給付

「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，...，應依下列規定辦理：...，並於接到廠商請款單據後，十五日內付款。」，另財物、勞務採購以十五至三十日內付款為大宗，為免延遲付款損及廠商或當事人權益，請業務單位應於取得支出憑證後儘速辦理相關核銷事宜，以落實相關法令遵循。

五、主計室網頁導覽

1. 會計系統(主計室網頁)

五、主計室網頁導覽

2. 計畫類報帳專區 – 新手秘笈

五、主計室網頁導覽

2. 計畫類報帳專區 – 報帳注意事項

主計室 NTNU ACCOUNTING

- 會計系統
- 計畫類報帳專區 (A,B,C,E,F,G,J,K類)
  - 新手秘笈
  - 報帳注意事項
  - 表單下載
  - FAQ問答集
- 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(A,B,C,E,F,G,J,K類) > 報帳注意事項

報帳注意事項

人事費

計畫主持人、兼任助理及臨時工	» 報支標準	» 範例	-
專任助理	» 報支標準	» 範例	-
延攬科技人才	» 報支標準	» 範例	-

* 凡本校編製內教職員工兼任專案計畫主持人、協同主持人、主持人規劃費、研究助理等按月支給之兼職酬金或工作費。

業務費

財物及勞務類	» 報支標準	» 範例	» 注意事項
講座鐘點費	» 報支標準	» 範例	» 注意事項
稿費	» 報支標準	» 範例	» 注意事項
出席費、諮詢費 訪視、評鑑費 輔導、指導費	» 報支標準	» 範例	» 注意事項
國內出差旅費	» 報支標準	» 範例	» 注意事項
其他費用	» 報支標準	-	» 注意事項

* 凡執行研究計畫所需之消耗性器材(含化學藥品、印刷及影印裝訂費、文具、紙張、郵電資、資料檢索費)、鐘點費、稿費、專家諮詢費或出席費、國內差旅費、以及其他與研究計畫直接有關之費用等。

國外差旅費

五、主計室網頁導覽

2. 計畫類報帳專區 – 表單下載

主計室 NTNU ACCOUNTING

- 會計系統
- 計畫類報帳專區(A,B,C,E,F,G,J,K類)
  - 新手秘笈
  - 報帳注意事項
  - 表單下載
  - FAQ問答集
- 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(A,B,C,E,F,G,J,K類) > 表單下載

表單下載 | DOWNLOAD

工作酬勞 | 業務費 | 旅費 | 計畫經費申請、變更及結案 | 其他

序號	名稱	檔案	備註(修訂日期)
1	出席費(諮詢費)簽到單	下載 下載	109.09.29
2	稿費附件表	下載 下載	109.09.29
3	裁判費附件表	下載 下載	109.09.29
4	受試者費附件表	下載 下載	109.09.29
5	訪視、評鑑費附件表	下載 下載	109.09.29
6	輔導、指導費附件表	下載 下載	109.09.29
7	諮詢費附件表	下載 下載	109.09.29
8	鐘點、主持及引言費附件表	下載 下載	109.09.29
9	國立臺灣師範大學領款收據	下載 下載	112.04.18

五、主計室網頁導覽

2. 計畫類報帳專區 – FAQ問答集

五、主計室網頁導覽

3. 單位類報帳專區

主計室 NTNU ACCOUNTING

- 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)
  - 新手秘笈
  - 報帳注意事項
  - 表單下載
  - FAQ問答集
- 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(T,C,D,H,I類) > 新手秘笈

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。	會計系統使用者代碼申請書

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)

五、主計室網頁導覽

4. 新進教師專區

五、主計室網頁導覽

5. 成員業務職掌及連絡電話

主計室 NTNU ACCOUNTING

- 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
  - 主計室簡介
  - 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 > 服務團隊

ORGANIZATION

服務團隊

主計室各組承辦事項內容

業務職掌、校內分機

成員業務職掌及聯絡電話 »

職稱	姓名	分機	信箱
主任	粘美惠	1132	
專門委員	江俐潔	1133	

業務職掌組別	業務職掌內容
第一組	1、委辦補助計畫經費之審核、控管及結報。 2、委辦補助機關查核結果之覆復。
第二組	1、年度預算分配、審核及主管機關查核之覆復。 2、高等教育深耕計畫等經費之審核及控管。
第三組	1、會計月報、半年結算、年度決算之編製。 2、傳票、會計簿籍編製及保管。 3、主計人事業務。
第四組	1、年度概預算籌編。 2、統籌人事費校級中心及營運管理單位經費審核。

感謝聆聽

敬請指正