# 計畫經費報支實務

主計室第一組
胡凱勝

113年09月23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

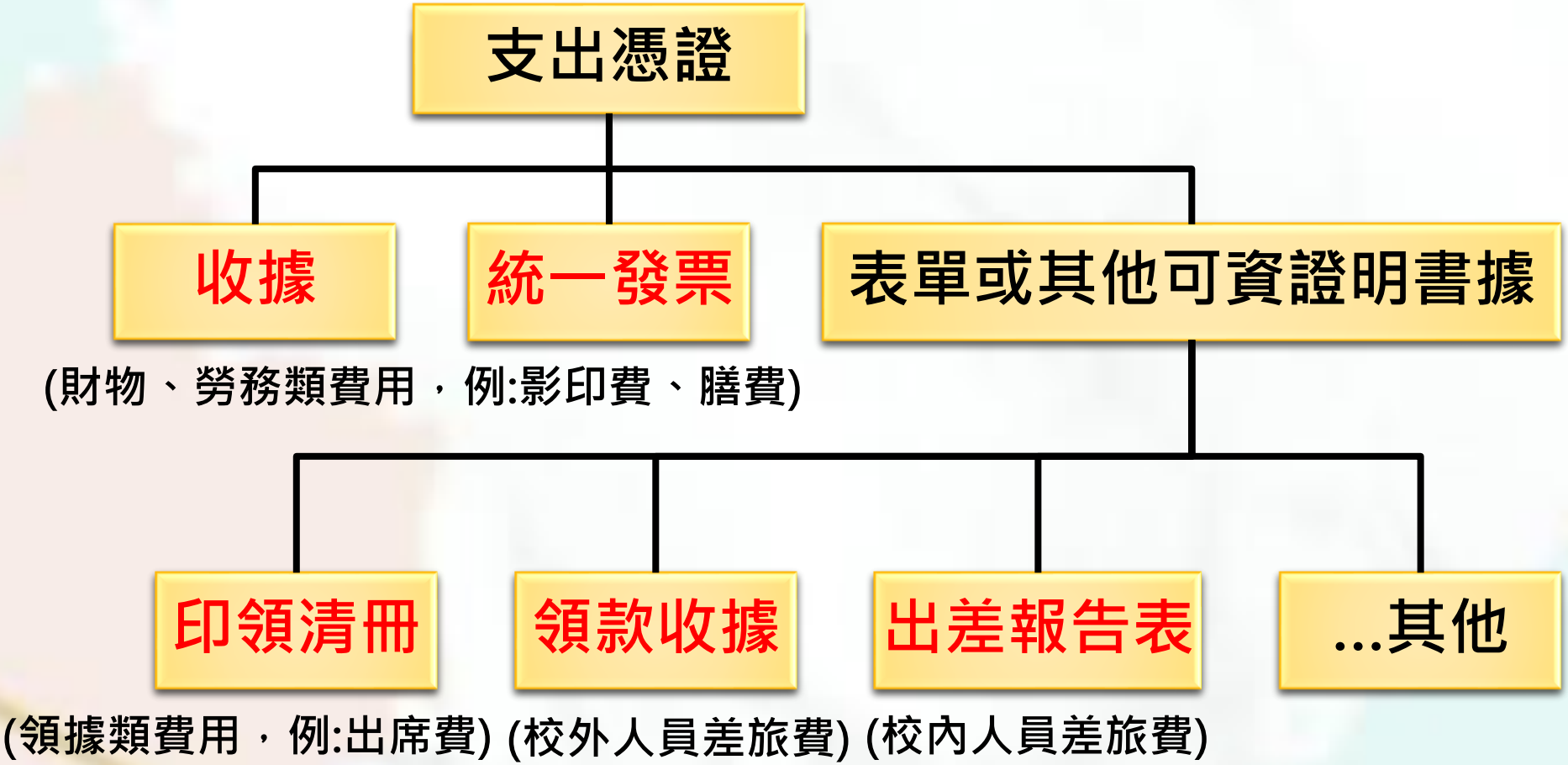
五、主計室網頁導覽

# 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.建置請購單 | 於會計系統建置請購單 |
| 4.取得或製作支出憑證 | 製作印領清冊並確認內容無誤 |
| 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 | 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<br>(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<br>(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<br>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<br>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

| 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 |
| 計畫經費預借並分撥其他機關之簽案 | 出納組、主計室、秘書室(50萬以下免會) | 校長/副校長決行<br>主計主任決行(50萬以下) |
| 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<br>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 | 無 | 無 | |
| 其他消耗品 | 其他 3298 | 無 | 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<br>2305 | 寄送物件 | 無 | |
| 實驗用品 | 化學藥劑與實驗用品<br>3204 | 實驗用 | 無 | |
| 教材教具費 | 其他<br>3298 | 課程(活動)用 | 無 | |
| 資料檢索費 | 印刷及裝訂費<br>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<br>3298 | 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<br>2401 | 刊登之稿件篇名 | 無 | |
| 保險費 | 其他保險費<br>2698 | 活動名稱、日期、地點 | 保險對象為活動：保單<br>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 |
| 禮品費 | 其他<br>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<br>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<br>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<br>7102 | 參加人員姓名、計畫內身分 | 無 | |
| 電話費 | 電話費<br>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">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<br>或<br>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<br>*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>

# 三、領據類經費核銷注意事項

## 注意事項位置

# 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<br>飛機：票根或足以證明票價之相關文件<br>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<br>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<br>(會議形式) | | 出席費(諮詢費)簽到單 | |
| 諮詢費<br>(非會議形式) | | 諮詢費(非會議形式)附件表 | |
| 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<br>2.如有代墊情事，請另外檢附領款收據 |
| 裁判費 | 其他<br>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 | |

# 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 |
| --- | --- | --- | --- |
| 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並請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請與機票費分開建置請購單 |
| 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 | 如有代墊情事，請另外檢附領款收據 |
| 各項考試工作酬勞(免稅) | | 無 | 1.支出憑證為各項考試工作酬勞清冊<br>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：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：XXXXXXXX

日期： 111.07.27

起迄時間： 09:00-16:30

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 | 線上出席(勾選者無須簽章) | 簽　章 | 備註 |
|---|---|---|---|---|
| 國立台灣大學 | 王小明 | ☐ | 王小明 | |
| 國立台灣大學 | 張小華 | ☑ | | |
| | | ☐ | | |
| | | ☐ | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | ☐ | | |
| | | ☐ | | |
| | | ☐ | | |
| | | ☐ | | |
| | | ☐ | | |

計畫主持人(或單位主管)簽章：主持人李大同

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。

實體出席者，請以正楷簽全名

線上出席者，請勾選線上出席欄位，無需簽章

### 諮詢費(非會議形式)附件表

| 諮詢日期 | 諮詢主題或內容 | 諮詢方式 | |
|---|---|---|---|
| 108.07.01 | 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 | |
|---|---|---|---|
| 108.07.15 | XXXXXXXX | ☐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 | |

計畫主持人(或單位主管)簽章：主持人李大同

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。

諮詢主題或內容須具體，同一人不可對於同一主題重複諮詢

# 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<br>星期一 | 7/2<br>星期二 | 7/3<br>星期三 | 7/4<br>星期四 |
|---|---|---|---|---|
| 07:00<br>\|<br>08:00 | 開場<br>主持人:王 OO | | | |
| 08:00<br>\|<br>12:00 | 課程名稱:<br>XXXX<br>講師:陳 OO<br>助教:楊 OO | 課程名稱:<br>XXXX<br>講師:陳 OO<br>助教:楊 OO | 課程名稱:<br>XXXX<br>講師:陳 OO<br>助教:楊 OO | 課程名稱:<br>XXXX<br>講師:陳 OO<br>助教:楊 OO |
| 12:00<br>\|<br>13:00 | 午餐 | 午餐 | 午餐 | 午餐 |
| 13:00<br>\|<br>17:00 | 課程名稱:<br>XXXX<br>講師:李 OO<br>助教:張 OO | 課程名稱:<br>XXXX<br>講師:李 OO<br>助教:張 OO | 課程名稱:<br>XXXX<br>講師:李 OO<br>助教:張 OO | 課程名稱:<br>XXXX<br>講師:李 OO<br>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，與講座助理本身的服務單位無關。

# 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

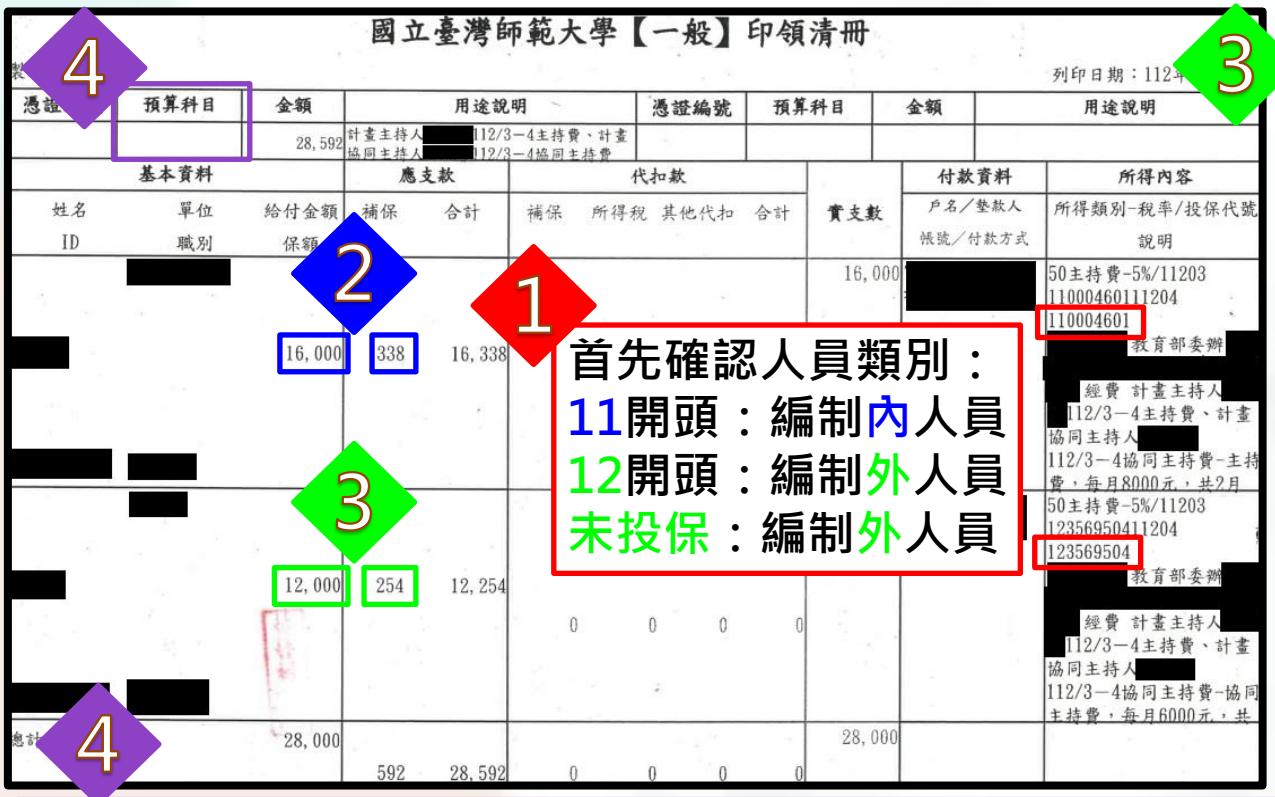
例：教育部委辦計畫(A類)報支辦公用品

510303 - 3201

*常用會計科目可參考「經費核銷注意事項」。

# 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

列印日期：112年

| 憑證 | 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] | | 16,000 | 338 | 16,338 | | | | | 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] | | 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 | | |

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：
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)。

3 編制外人員：
依下列身分別，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

4 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 | -10EG | -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

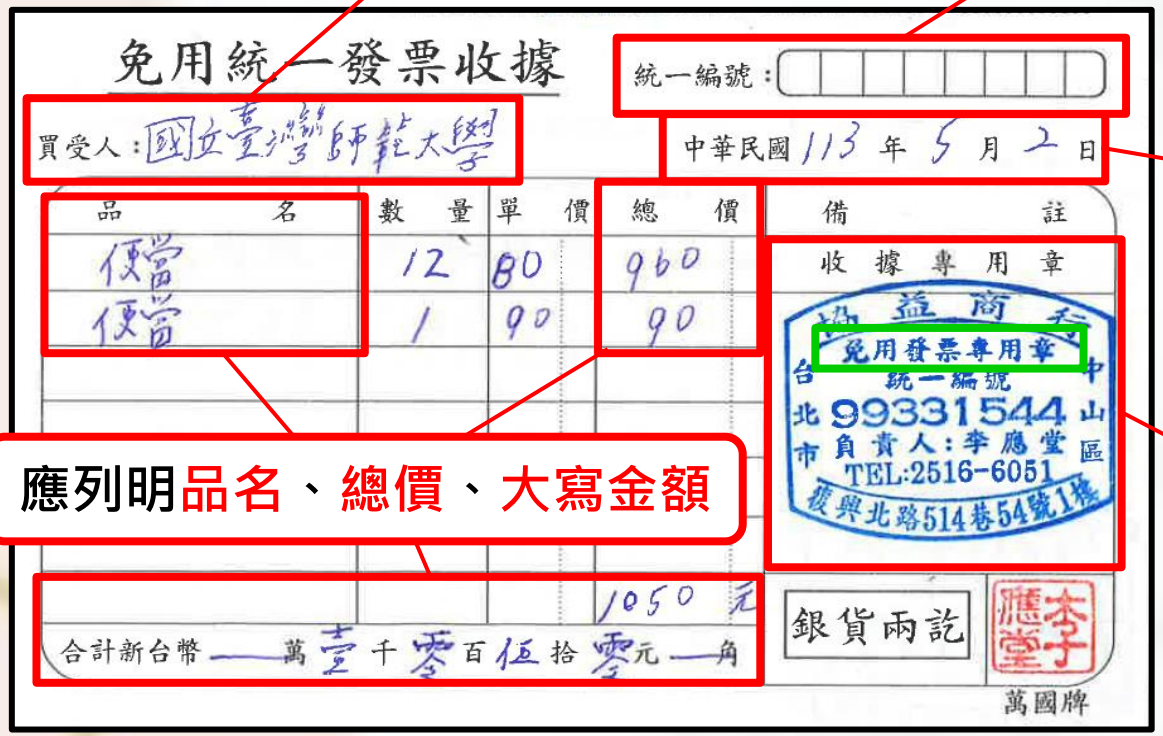
| 計畫類別 | 設備分類 | | | |
|---|---|---|---|---|
| | 機械設備 | 交通設備 | 雜項設備 | 電腦軟體 |
| 教育部委辦計畫(A) | 510303-3201 | | | 510303-2810 |

# 四、常見錯誤及提醒事項

## 2. 收據、發票有缺漏
## (免用統一發票收據)

買受人應為國立台灣師範大學

此欄位請填寫店家之統編，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

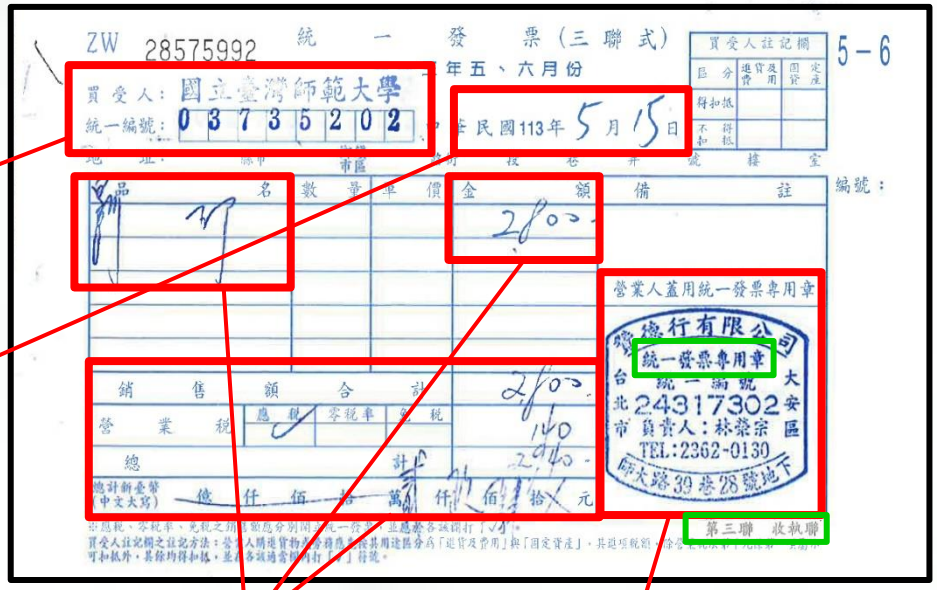
店章種類應相符，不可蓋統一發票專用章

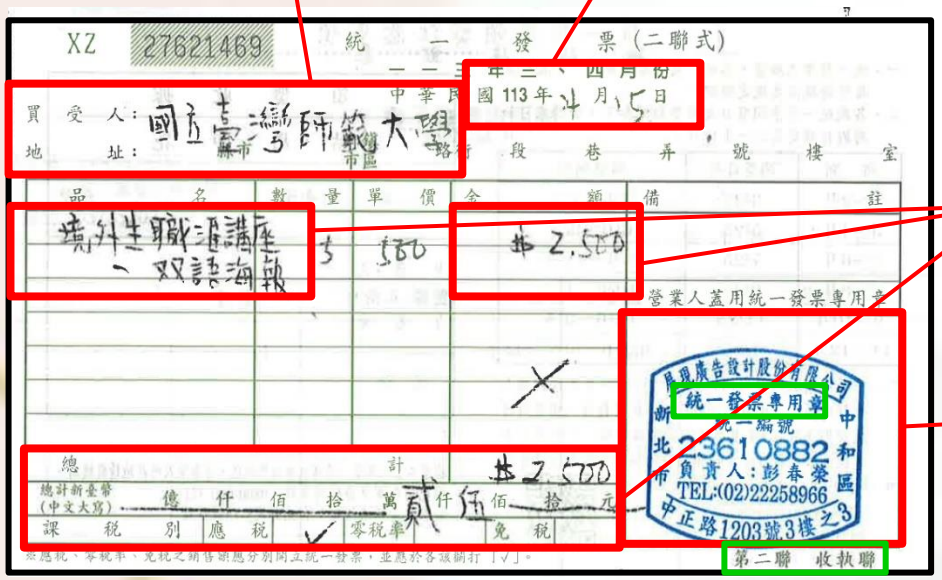
# 四、常見錯誤及提醒事項

## 2. 收據、發票有缺漏
## (二、三聯式統一發票)

買受人應為國立台灣師範大學，統編為03735202

日期應於計畫期程內



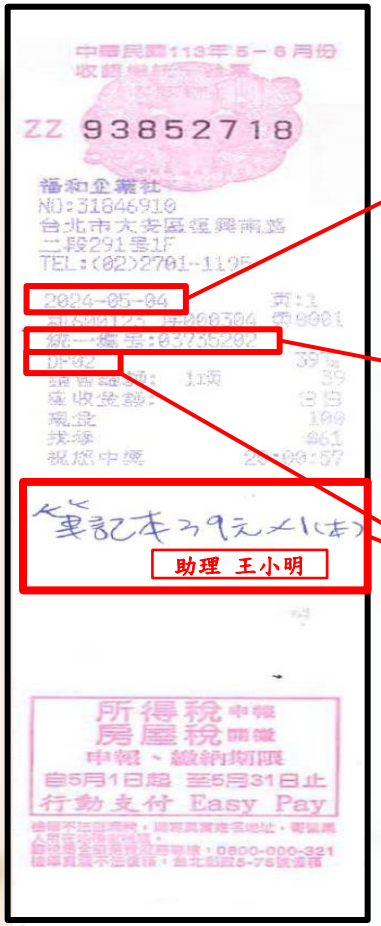




應列明品名、總價、大寫金額

店章種類應為統一發票專用章，並至少應檢附收執聯

# 四、常見錯誤及提醒事項

## 2. 收據、發票有缺漏
## (收銀機統一發票、電子發票證明聯)




日期應於**計畫期程內**

統編應為
**03735202**

品名僅列代號或統稱者，應由**經手人加註正確品名並簽章**

# 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： | | | | | |

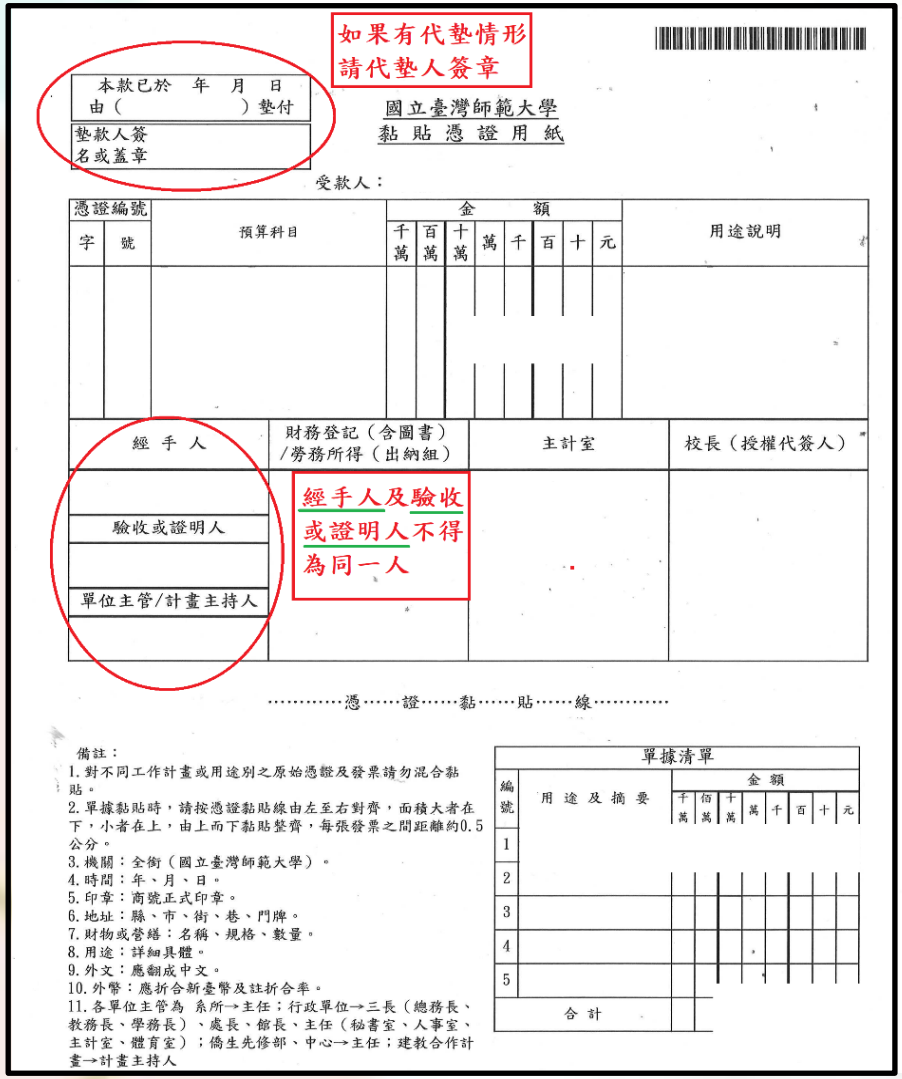
經辦人
聯絡電話

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

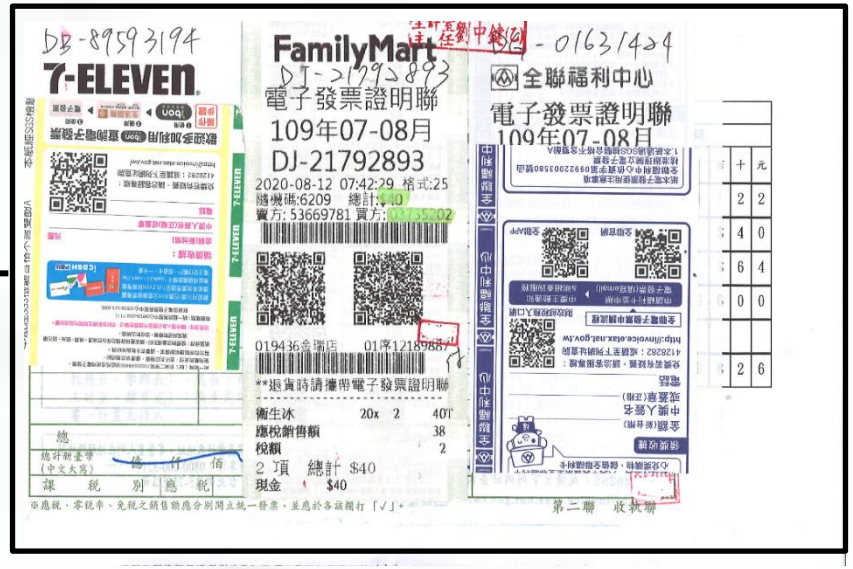
夾子

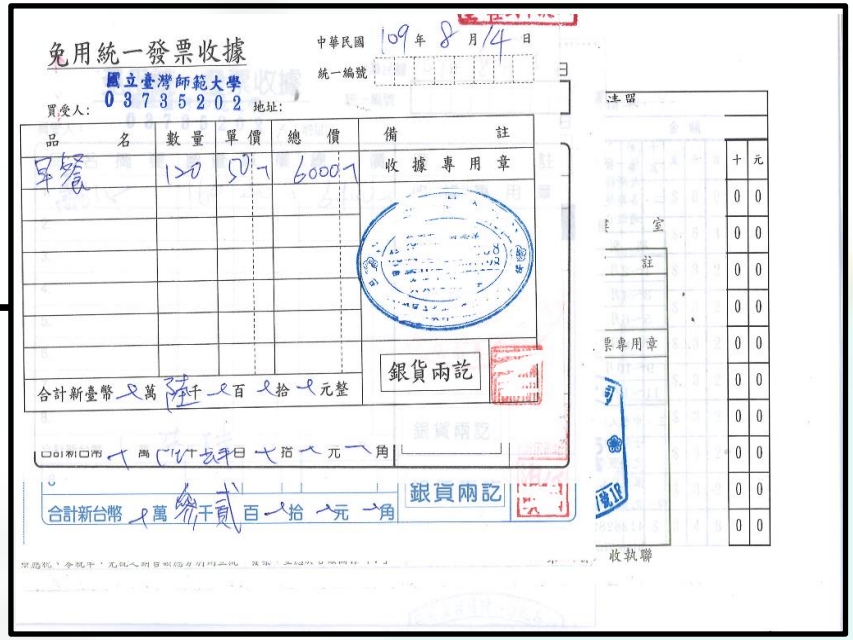
迴紋針

超過五張

✕

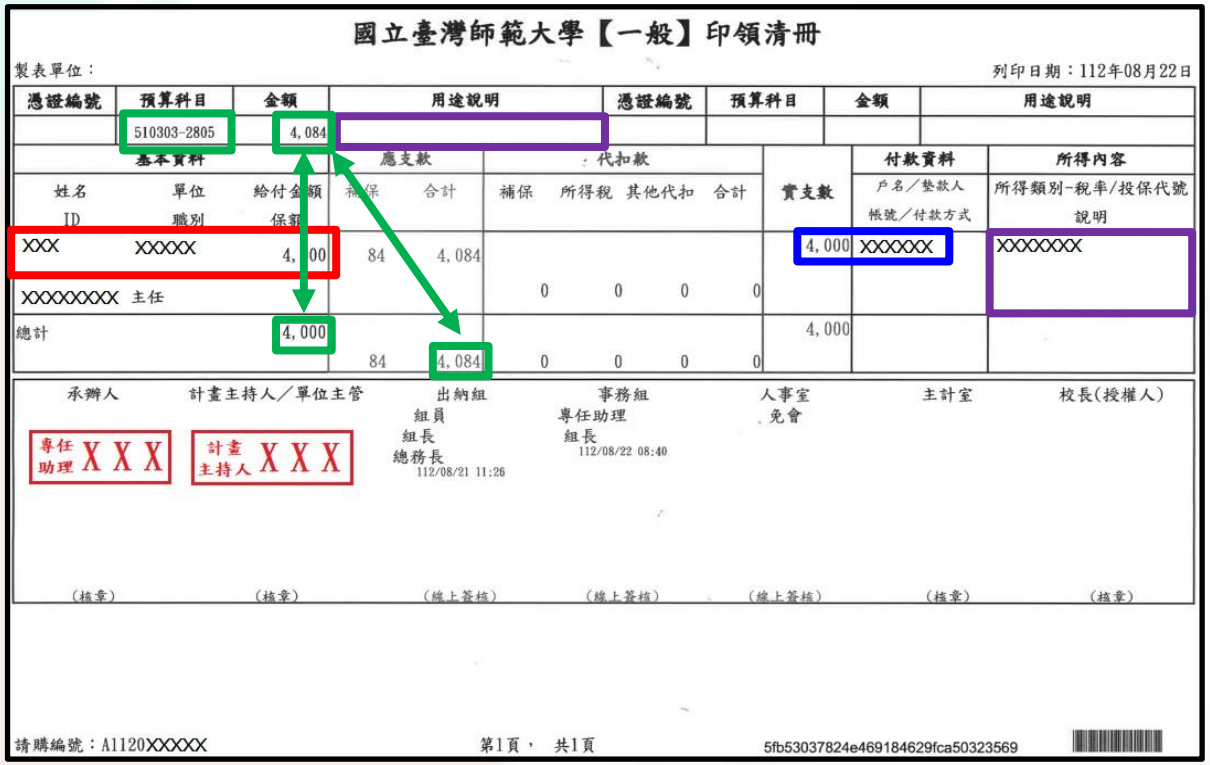
單據浮貼範例



# 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 | 事務組 | 人事室 | 主計室 | 校長(授權人) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 專任助理 XXX | 計畫主持人 XXX | 組員<br>組長<br>總務長<br>112/08/21 11:26 | 專任助理<br>組長<br>112/08/22 08:40 | 免會 | | |
| (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

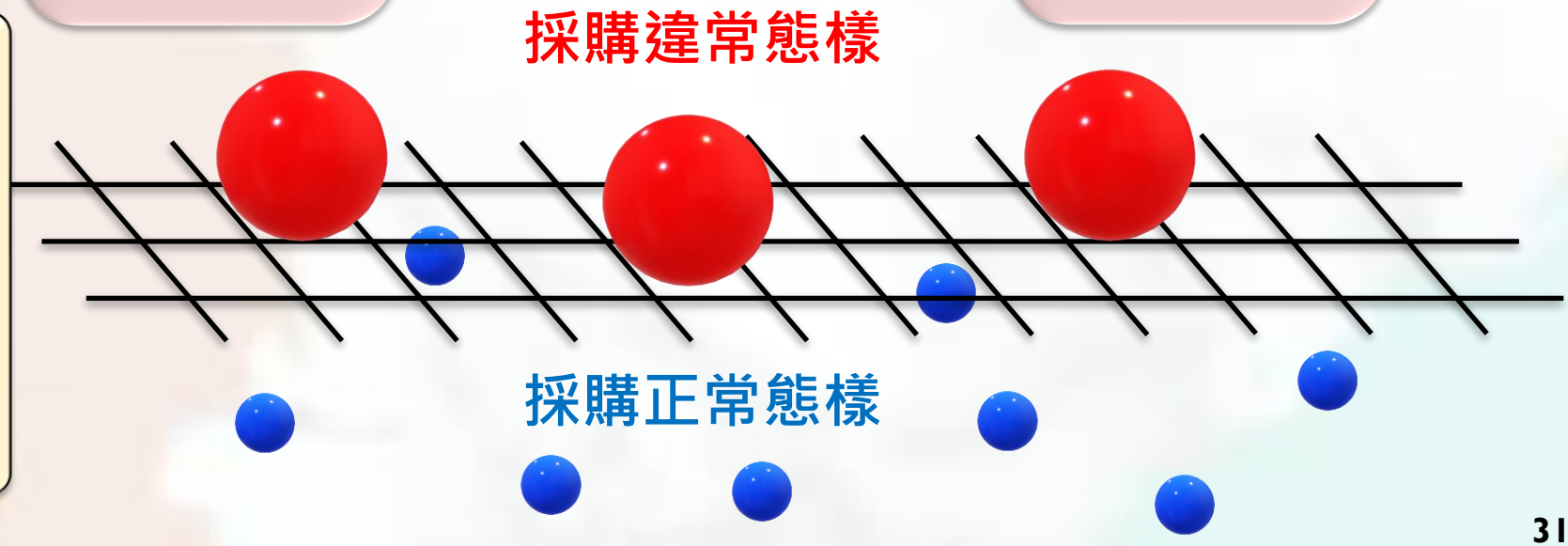
## 6. 避免採購違常態樣

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

## 7. 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

8. 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，採購案也請於驗收合格後，再請廠商開立發票，以落實相關法令遵循。

# 五、主計室網頁導覽

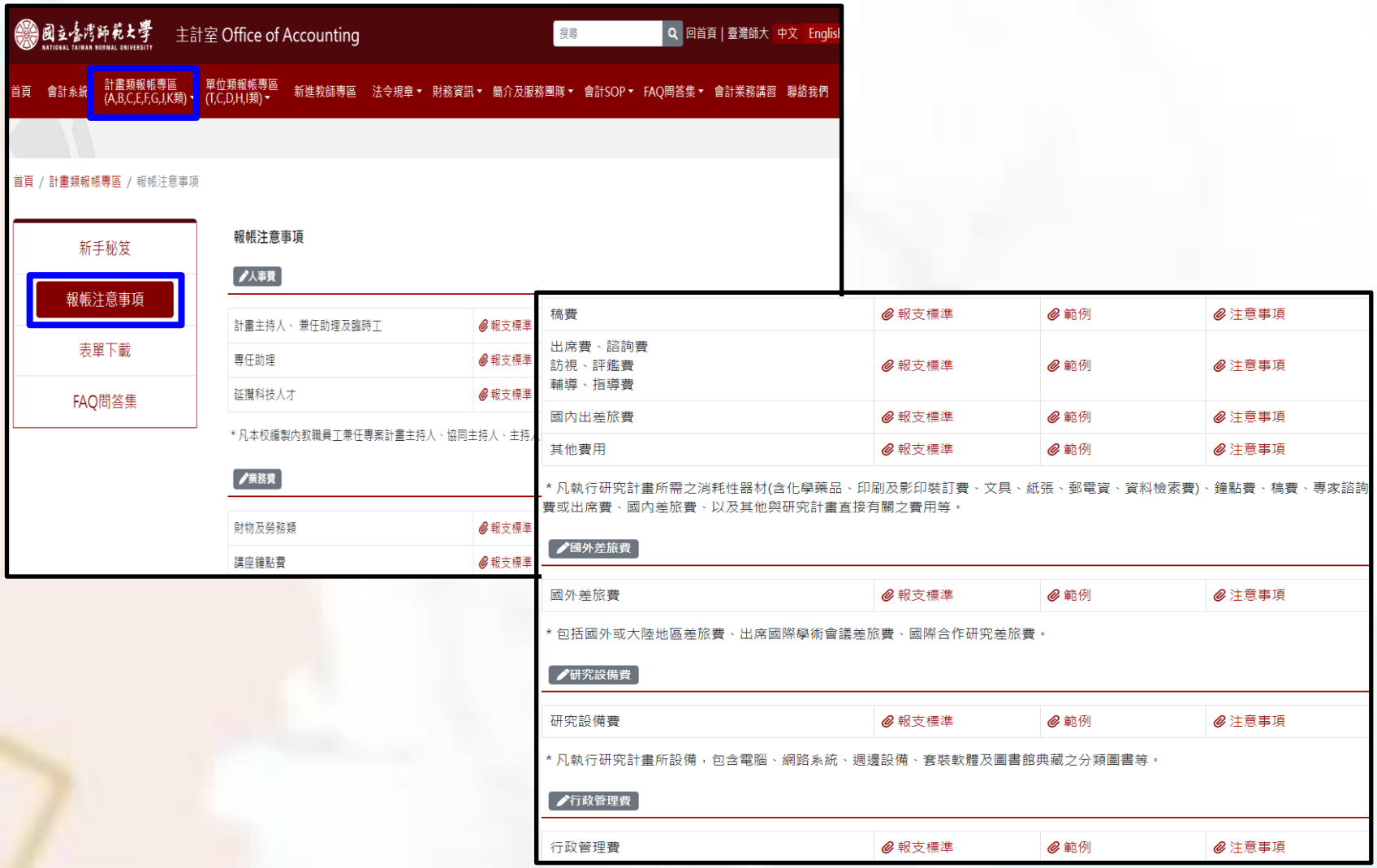
## 1. 會計系統(主計室網頁)

# 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



# 五、主計室網頁導覽

## 2. 計畫類報帳專區 – 表單下載

國立臺灣師範大學 NATIONAL TAIWAN NORMAL UNIVERSITY　主計室 Office of Accounting

搜尋　回首頁 | 臺灣師大　中文　English

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 |

# 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

# 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

國立臺灣師範大學 NATIONAL TAIWAN NORMAL UNIVERSITY　主計室 Office of Accounting

搜尋　回首頁 | 臺灣師大　中文　Englis

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