



國立臺灣師範大學  
NATIONAL TAIWAN NORMAL UNIVERSITY

# 執行委辦補助計畫應注意事項

主計室第一組

陳月汝

107年11月26日



<http://www.ntnu.edu.tw>



- 壹、計畫執行應注意事項
- 貳、經費報支規定
- 參、委辦補助機關查核缺失



# 壹、執行計畫應注意事項(1)

主計室

## ■ 大專校院教師執行計畫提醒事項

(教育部101年8月20日臺高教字第1010141179號函)

1. 執行補助或委辦計畫經費應遵守撥款單位相關規定辦理。
2. 依教育部98年7月13日台人(一)字第0980089039A號函規定，國立大專校院專任教師不得有未透過學校行政作業而接受委託研究之情事，應由學校具名簽訂合約。
3. 向機關申請支付款項，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



# 壹、執行計畫應注意事項(2)

## ■ 大學校院教師執行計畫提醒事項

(教育部101年8月20日臺高教字第1010141179號函)

4. 計畫所需人員（含專任助理、兼任助理及臨時工等助理人員）之進用應符合利益迴避原則。
5. 執行計畫辦理財產、物品或勞務採購時，應依照相關規定辦理。除科研經費採購依「科學技術基本法」規定，得不適用採購法外，超過10萬元之採購案應依照政府採購法辦理招標，不得意圖規避政府採購法，分批辦理採購。
6. 辦理各項支付，超過1萬元（零用金限額）之公款依規定應簽發公庫支票或以存帳入戶方式逕付廠商，若有特殊狀況，須由承辦人先行預借或墊付者，應專案簽准後辦理。





# 壹、執行計畫應注意事項(3)

主計室

## ■ 執行計畫作業流程



①計畫書之撰寫

②經費預算之編列



預算表

①委辦補助機關核定(函)

②依約請款及協議(合約)書用印

①依核定預算表執行經費

②辦理經費變更及流用

檢陳成果報告書、收支結算表或支票辦理結案

①研發處決行  
②預算表須經主計室核章者，會辦主計室，無則免會

①校長決行  
②會辦出納組(請款)、研發處、主計室

①申請表：依各申請表所載，會辦各單位  
②簽案：依簽案事由而定

①決行層級依檢陳文件而定  
②會辦研發處(成果報告)、主計室(收支報告表及支票)、出納組(支票)

# 貳、經費報支規定 (1)

主計室

## 科技部

- 科技部補助專題研究計畫作業要點
- 科技部補助專題研究計畫經費處理原則
- 科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項

## 教育部

- 教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點

## 其他機關

- 各委辦補助機關相關規定(衛福部、農委會、各直轄市及地方政府…)

## 本校

- 本校執行各項支出應行注意事項等

主計相關法規



# 貳、經費報支規定(2)

主計室

首頁 > 相關法規 > 校外

主計室 NTNU ACCOUNTING

- 公告訊息
- 簡介及服務團隊
- 主計室服務手冊  
(經費核銷須知)
- 會計系統
- 相關法規
  - 校內
  - 校外
- 表單下載
- 財務資訊
- 會計SOP
- 常見問題
- 會計業務講習
- 相關網站

相關法規

LAWS AND REGULATIONS

主計常用法規

教育部

科技部

其他

內容	附加檔案
支出標準及審核作業手冊-106年3月版	下載
內部審核處理準則(107.05.14)	下載
政府支出憑證處理要點(105.03.03)	下載
國內出差旅費報支要點(106.12.29)	查詢
國外出差旅費報支要點(106.10.31)	查詢
中央政府各機關派赴國外、大陸地區、香港及澳門等出差人員生活費日支數額表(105.01.01修正)	下載
中央各機關(含事業機構)派赴國外進修、研究、實習人員補助項目及數額表(103.01.01)	下載
中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點(106.12.27)	查詢
各機關聘請國外顧問、專家及學者來台工作期間支付費用最高標準表(104.11.01)	下載
各機關加班費支給要點(107.04.10)	查詢
各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點(104.01.01)	下載
軍公教人員兼職費支給要點(107.02.01)	下載
講座鐘點費支給表(107.02.01)	下載
主計法規及相關規定查詢	查詢

# 貳、經費報支規定(3)

主計室

## 科技部

Q1：須**增購**筆記型電腦？

Q2：**增列**移地研究？

107年度

執行機構：國立臺灣師範大學

主 持

①增列**未核定之補助項目**(設備費及國外差旅費)，需**事先報科技部同意**

②增列**研究設備費**項目，其經費額度在新臺幣**5萬元以下者**，得依**校內程序**辦理變更，**免報科技部同意**

補助項目	申請金額	核定金額	說 明
業務費	80,000	240,000	一、研究人力、耗材、物品、圖書及雜項等費用 1.本部依規定主動增核研究主持費1名，月支15,000元(12.00月計) ※計畫主持人得依執行機構自訂標準考量實際約用研究人力之工作內容、專業技能、預期績效表現等因素，於補助經費內調整核給相關費用。 二、本計畫彈性支用額度為4,980元
管理費	12,000	9,000	研究主持費不核列管理費
合 計	92,000	249,000	執行期限： 107/08/01 ~ 108/07/31 計畫編號：



主計室

執行機構：國立臺灣師範大學

主持人：葉

助理研究員

8

# 貳、經費報支規定(5)

主計室

科技部

經費流用及用途變更

報支費用

核定清單

辦理事項

Q1: **增購**筆記型電腦  
Q2: **增列**移地研究

已有補助項目

額度不足

原額度內  
勻支

1.報科技部追加  
2.經費流用

支出用途變更

未有補助項目

1.原則上報科技部核定  
2.若增列研究設備費項目，其經費額度在新臺幣5萬元以下者，得依校內程序辦理變更，免報科技部同意

# 貳、經費報支規定(6)

主計室

科技部

經費流用、變更

補助項目

流用

辦理事項

支出用途

變更

辦理事項

業務費

設備費

國外差旅費

業務費流至設備費或  
設備費流至業務費：  
**無百分比限制**(填變更申請表)

國外差旅費**累計流入**：  
①或①+② $\leq 50$ 校內審核  
①或①+② $> 50$ 科技部審核

國外差旅費**累計流出**：  
①或①+② $\leq 50$ 校內審核  
①或①+② $> 50$ 科技部審核

研究人力、耗材物  
品圖書及雜項等費  
用

數位攝影機

出席國際會議

(額度內)**增  
列、改列**支  
出用途：執  
行機構得逕  
依**內部行政  
程序辦理變  
更**(填變更  
申請表)

# 貳、經費報支規定(7)

主計室

教育部

經費流用(經常門)



教育部經費表

經常門

流用  
態樣

人事費

流出

業務費

流用  
規定

流出金額未超過30%且  
流入金額未超過20%

審核  
權責

循校內程序辦理

經常門

人事費

流出

業務費

原則上

政策調薪、  
依法令規定調增

報教育部  
同意

循校內程  
序辦理

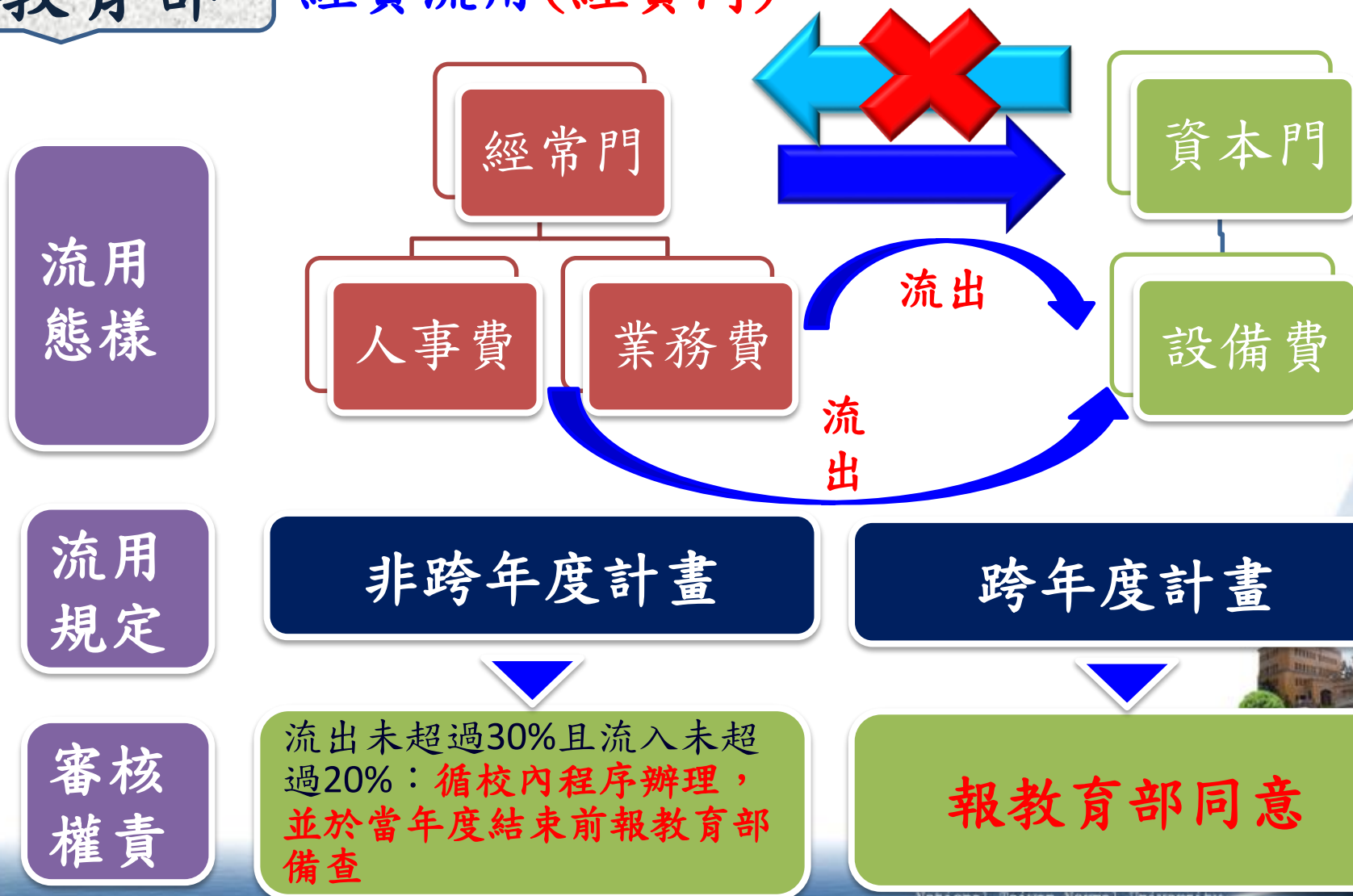


# 貳、經費報支規定(8)

主計室

教育部

經費流用(經資門)



# 貳、經費報支規定(9)

主計室

教育部

經費勻支(二級用途別項目)

一級用途

二級用途別

報支經費

辦理事項

人事費

計畫主持人、專任助理、助理勞、健保及勞退金、補充保費

二級用途別已有編列

編列不足

二級用途別項目互相勻支，無辦理事項

業務費

出席費、鐘點費、稿費、工作(讀)費、國內旅費

二級用途別未有編列

依行政協議書規定辦理

1. 須報部者，填列經費調整對照表，函送教育部
2. 無須報部者，填本校經費變更申請表

設備費

筆記型電腦、投影機



## 其他政府機關

- 依委辦補助機關之契約及相關規定辦理變更程序
- 若未明確規範，應徵詢委辦補助機關同意須以何種方式辦理  
(發函報請同意或循校內程序簽准辦理)

## 民間產學合作

- 本校與民間企業單位簽訂之產學合作計畫合約，係依照研發處制定之本校產學合作計畫相關規範簽訂(含合約範本、經費預算表)
- 經費編列及支用標準均依照本校相關規定辦理
- 計畫變更及流用均循校內行政程序辦理



# 貳、計畫經費報支相關事項 (11) 主計室

## ■ 彈性支用經費報支相關規定



項目	支用說明	備註
出席費、稿費、審查費	同一學校人員支援計畫相關會議之諮詢或文件資料之撰稿、審查等，得支給出席費、稿費或審查費，從寬認定為外聘專家學者，而非屬教授個人本職業務。	仍應依行政院一致規定之基準支用。
計程車資及國內出差之油費、過路(橋)費、停車費等	「急要公務」難以認定，例如田野調查地處偏遠、研究實驗之深夜加班、逾時、儀器使用特性之限制、研究主題之習性觀察、取樣時間等變數甚多，難以凡事皆以「急要公務」描述，且自行駕車跨地研討亦屬常態。	
購買郵政禮券	為提高受訪者或受試者之意願，學術研究之問卷或田野調查，得以提供郵政禮券回饋受訪者。	
講座鐘點費	同一學校人員支援計畫相關講座並非屬教授個人本職業務，其鐘點費之支給得以外聘專家學者個人身分予以從寬認定，得以外聘人員標準支給。	依所聘專家學者人數乘以2,000元，作為計算已支用彈性經費之額度。

(註：動支時須填「彈性支用額度動支及變更申請表」)



# 貳、經費報支規定(12)

主計室

## 科技部經費變更流用相關表單

國立臺灣師範大學  
National Taiwan Normal University

研究發展處 Office of Research and Development

English Google Search 

最新消息 單位介紹 組織職掌 研究計畫 獎勵補助 相關法規 **表單下載** 作業流程 下載專區 資料查詢 世界大學排名專區 意見信箱 電子報

### 研發處

最新消息

單位介紹

組織職掌

研究計畫

獎勵補助

相關法規

表單下載

作業流程

下載專區

資料查詢

世界大學排名專區

意見信箱

企劃組






研究推動組

產學合作組










貴重儀器中心

研究倫理中心

### 研發處：表單下載

- 空白表格-外部評鑑委員建議及迴避申請表 
- 國立臺灣師範大學研究發展處新聘教師研究員申請表 
- 國立臺灣師範大學執行委辦/補助計畫經費免補足行政管理費申請同意書 
- 國立臺灣師範大學論文研究學習獎勵方案（含申請表） 
- 國立臺灣師範大學研究發展處服務手冊 

### 科技部計畫表單

- 科技部補助專題研究計畫經費支出用途變更彙報表（本校範例） 
- 科技部補助專題研究計畫經費支出用途變更彙報表 
- 科技部補助專題研究計畫經費收支明細報告表格式（表單請至科技部系統製作，勿直接下載使用） 
- 國立臺灣師範大學執行科技部補助專題研究計畫經費變更申請表1070331修正 
- 本校科技部計畫變更程序一覽表 
- 科技部多年期計畫經費提前支用申請書 
- 專題研究計畫經費支用明細報告表（多年期請款用（範本）） 
- 專題研究計畫經費支用明細報告表（多年期請款用） 
- 本校執行科技部及教育部計畫彈性支用額度動支及變更申請表 

# 貳、經費報支規定(13)

主計室

## 教育部經費變更流用相關表單

首頁 > 表單下載 > 計畫

主計室 NTNU ACCOUNTING

- 公告訊息
- 簡介及服務團隊
- 主計室服務手冊  
(經費核銷須知)
- 會計系統
- 相關法規
- 表單下載
  - 部門
  - 計畫
- 財務資訊
- 會計SOP
- 常見問題
- 會計業務講習
- 相關網站

表單下載 | DOWNLOAD

共同性表單

教育部

科技部

農委會

內容	附加檔案
▶ 教育部補助計畫項目經費申請表	 下載  下載
▶ 教育部委辦計畫項目經費申請表	 下載  下載
▶ 教育部補助(委辦)經費請撥單	 下載  下載
▶ 教育部補助(委辦)計畫經常門經費流用至資本門報告表-非跨年度計畫	 下載  下載
▶ 教育部補助(委辦)經費流用申請表	 下載  下載
▶ 教育部補助(委辦)計畫經費第 次調整對照表	 下載  下載
▶ 教育部補助經費收支結算表	 下載  下載
▶ 教育部補助經費收支結算表(指定項目補助計畫用)	 下載  下載
▶ 教育部委辦經費收支結算表	 下載  下載

國立臺灣師範大學  
National Taiwan Normal University



研究發展處 Office of Research and Development

English Google Search



最新消息 單位介紹 組織執掌 研究計畫 獎勵補助 相關法規 表單下載 作業流程 下載專區 資料查詢 世界大學排名專區 意見信箱 電子報

### 研究推動組：表單下載

- 國立臺灣師範大學執行教育部補助及委辦計畫經費變更申請表 
- 國立臺灣師範大學執行科技部及教育部計畫彈性支用額度動支及變更申請表 

# 貳、經費報支規定(14)

主計室

## ■ 其他經費申請單

1. 搭乘計程車申請單



計程車申請單

2. 逾1萬元以上代墊款申請單



逾1萬元以上代墊  
申請單

3. 非本計畫人員出差經費動支申請單



非本計畫人員出差  
經費動支申請單

4. 辦理委託及補助計畫經費提前動支申請單



提前動支申請單

主計室 NTNU ACCOUNTING

首頁 > 表單下載 > 計畫

表單下載 | DOWNLOAD

共同性表單 教育部 科技部 農委會

內容	附加檔案
▶ 國立臺灣師範大學領款收據(本國人士適用)	下載  下載
▶ 國立臺灣師範大學領款收據(外僑人士適用)	下載  下載
▶ 國立臺灣師範大學出差行車里程說明表	下載  下載
▶ 國立臺灣師範大學請領短程公出交通費補助表	下載  下載
▶ 國立臺灣師範大學搭乘計程車申請單	下載  下載
▶ 國立臺灣師範大學逾1萬元以上代墊款申請單	下載  下載
▶ 國立臺灣師範大學辦理委託及補助計畫經費提前動支申請單	下載  下載
▶ 因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書	下載  下載
▶ 國立臺灣師範大學非本計畫人員出差經費動支申請單	下載  下載

# 貳、經費報支規定(15)

主計室

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：榮邦科技股份有限公司(\$2,820)

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	
		【107A】：教育部國教 署委辦【 中學【300】：業務費 510303-3201 辦公（事務） 用品(\$2,820)				\$	2	8	2	0	報支辦公室文具用品(筆、鋼珠 筆為辦公室文具； <u>耳機</u> 為視訊 <u>會議及逐字稿文件謄打使用</u> ) 衛教系已自行造冊列管
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)	
助理王小明			自行造冊列管 行政幹事 總務處 資產經營管理組 組長								
驗收或證明人											
主持人李大同											
單位主管/計畫主持人											
主持人李大同											

CR

36385374

統一發票(二聯式)

中華民國107年6月14日

買受人：國立台灣師範大學

地址：縣市 路街 段 巷 弄 號 樓 室

品名	數量	單價	金額	備註
王冠color flight 0.5自動鉛筆	6	120	720.-	
王冠J15典雅同鋼珠筆	10	45	450.-	
王冠三角ATH-4k550X15耳機	1	1650	1650.-	
總計			2820.-	
總計新臺幣	二 千 八 百 二 十 元			
課稅別	應稅	零稅率	免稅	

榮邦科技股份有限公司  
統一發票專用章  
統一編號  
22368713  
負責人：陳良榮  
電話：23331268  
台北市和平西路1段170號2樓

第二聯 收執聯

※應稅、零稅率、免稅之銷售額應分別開立統一發票，並應於各該欄打「✓」。



# 貳、經費報支規定(16)

主計室

本款已於107年6月7日 由(王小明)墊付
墊款人簽名或蓋章 <b>王小明</b>

國立臺灣師範大學  
黏貼憑證用紙

代墊人：王小明 (\$1,040)  
受款人：王小明 (\$780)

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	
		【107A】：教育部委辦 【300】：業務費 510303-2305 貨物運費 (\$1,820)				\$	1	8	2	0	主計室 決算書至教育部 運費 報支寄送
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)	
助理王小明											
驗收或證明人											
主持人李大同											
單位主管/計畫主持人											
主持人李大同											

.....憑.....證.....黏.....貼.....線.....

- 備註：
- 對不同工作計畫或用途別貼。
  - 單據黏貼時，請按憑證黏下，小者在上，由上而下黏公分。
  - 機關：全銜(國立臺灣師範大學)
  - 時間：年、月、日。
  - 印章：商號正式印章。
  - 地址：縣、市、街、巷、門牌。
  - 財物或營繕：名稱、規格。
  - 用途：詳細具體。
  - 外文：應翻成中文。
  - 外幣：應折合新臺幣及註明。
  - 各單位主管為(系主任→主任教務長、學務長)、處長、主任主計室、體育室)；僑生先修班→計畫主持人

統一速達股份有限公司  
電子發票證明聯

107年05-06月  
DJ-38771122

2018-06-07 18:00:08 格式:25  
隨機碼 1652 總計:1040  
賣方 99992621 買方 03735202

品名:配送費 X 8 總計:1040  
銷售額:999 稅額:50  
A01073 換開發票請於7日內攜正本更換

統一速達股份有限公司  
電子發票證明聯

107年05-06月  
DJ-38771123

2018-06-07 18:04:53 格式:25  
隨機碼 5715 總計:780  
賣方 99992621 買方 03735202

品名:配送費 X 6 總計:780  
銷售額:743 稅額:37  
A01073 換開發票請於7日內攜正本更換


金額				
萬	千	百	十	元
\$	1	8	2	0
\$	1	8	2	0

# 貳、經費報支規定(17)

主計室

## 國立臺灣師範大學領款收據 (本國人士適用) National Taiwan Normal University Receipt

附件：計 件

所屬時間 Date	107 年 5 月 25 日		編號 No.		
費別或摘要 Category	<b>講師鐘點費</b> (桃竹國中場) 講題：課程綱要設計分享 時間：10:00-10:50，共 50 分鐘，1 堂*1600(專家學者)=1600				
應領金額 Amount	新臺幣 (大寫) 拾 萬 仟 陸 佰 拾 元 整				
所得稅 Tax (說明 2)	元	個人補充健保費 Supplementary Insurance Premium of the National Health Insurance (說明 3)	元	實領金額 Net Amount	1600 元
服務單位 Affiliation	嘉義縣		職別 Position	教師	
身分證字號 ID	Q1		領款人 Signature	 (簽章)	
戶籍地址 Address	嘉義市				

匯款資料 Payment Information (說明 6)	戶名 Account name	張			
	<input checked="" type="checkbox"/> 郵局 Post office	局號：005	；帳號：01		
	<input type="checkbox"/> 銀行 bank	銀行名：	；分行名：	；帳號：	
本款項已於 年 月 日由墊款人： (簽章) 代為墊付 元。					



# 貳、經費報支規定(18)

主計室



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

代墊人：文弘企業社(\$535)

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	
		【106A】：教育部委辦 【300】：業務費 510301-2401 印刷及裝訂費 (\$535)					\$	5	3	5	系【印刷費】 動會前資料印刷費
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)
助理王小明											
驗收或證明人											
主持人李大同											
單位主管/計畫主持人											
主持人李大同											

錯誤態樣

報支金額未含營業稅

.....憑.....證.....黏.....貼.....線.....

CL 28209913 統一發票(三聯式) 中華民國107年5月 日

買受人：國立臺灣師範大學  
統一編號：03735202  
地址：縣市 鄉鎮市區 路街 段 巷 弄 號 樓 室

品名	數量	單價	金額	備註
影印費	535	1	535	系員成長活動力資料
營業稅 27				營業人蓋用統一發票專用章
總計新臺幣 伍佰陸拾貳元				文弘企業社 統一發票專用章 統一編號 99993240 負責人：何麗珠 電話：23621777 台北市大安區師大路39巷8號2F

第二聯 扣抵聯

※應稅、零稅率、免稅之銷售額應分別開立統一發票，並應於發票上註記「免稅」、「零稅率」或「應稅」字樣。  
買受人註記欄之註記方法：營業人購進貨物或勞務應先按其用途區分為「進貨及費用」與「固定資產」，其進項稅額，除營業稅法第十九條第一項屬不

# 貳、經費報支規定(19)

主計室

錯誤態樣



本款已於 年 月 日 由 ( ) 墊付		國立臺灣師範大學 黏貼憑證用紙	
墊款人簽 名或蓋章		受款人：富域資訊有限公司(\$154,846)	
憑證編號	預算科目	金額	用途說明
字 號		千 百 十 萬 千 百 十 元	
	【106A】：教育部委辦 【900】：設備費 510303-3106 設備零件 (\$154,846)	\$ 1 5 4 8 4 6	(教育部) 1070427報支 計畫所需設備2U機架式低階2 路伺服器 (支)
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)
		機噐及設備	

AT 37941868 統一發票 (二聯式)  
一〇七年三月四日 中華民國107年

買受人：國立臺灣師範大學 地址：縣市 鄉鎮市區 路街 段 巷 弄 號 樓 室

品名	數量	單價	金額	備註
電腦設備			154846	107032303 A20180207000005 營業人蓋用統一發票專用章
總計			154846	瑞元資訊股份有限公司 統一發票專用章 統一編號 28665766 負責人：沈煥森 TEL:23326669 台北市中華路2段381巷7號1B
總計新臺幣	壹仟伍佰肆拾捌元肆角			
課稅別	應稅	零稅率	免稅	

第二聯 收執聯



# 貳、經費報支規定(20)

主計室



錯誤態樣

無發票章及單價、數量

.....馮.....塔.....社.....趾.....線.....

AT 24404902 統一發票 (二聯式)

一〇七年三、四月份 中華民國107年 4月 8日

買受人：國立台灣師範大學

地址：縣市 鄉鎮市區 路街 段 巷 弄 號 樓 室

品名	數量	單價	金額	備註							
搬運費			4000								
總計											
總計新臺幣 (中文大寫)	億	仟	佰	拾	萬	肆	仟	貳	佰	拾	元
課稅別	應稅	零稅率	免稅								

營業人蓋用統一發票專用章

第二聯 收執聯

※應稅、零稅率、免稅之銷售額應分別開立統一發票，並應於各款欄打「√」。



# 貳、經費報支規定(21)

主計室



錯誤態樣

買受人多加業務單位名稱

QG 31780701 統一發票 (二聯式) 一〇四年五、六月份 中華民國104年5月11日

買受人: 國立台灣師範大學 研究中心

地址: 縣市 鄉鎮市區 路街 段 巷 弄 號 樓 室

品名	數量	單價	金額	備註
全彩L型夾	1000	12	12000	
				營業人蓋用統一發票專用章
總計			412000	
總計新臺幣 (中文大寫)		肆 千 壹 百 貳 拾 元		
課稅別	應稅	零稅率	免稅	
	✓			

※應稅、零稅率、免稅之銷售額應分別開立統一發票，並應於各該欄打「✓」。

第二聯 收執聯



# 貳、經費報支規定(22)

主計室

錯誤態樣

收據店章，不應為統一發票專用章，若為統一發票專用章者，應開立發票



免用統一發票收據

中華民國 104 年 1 月 5 日  
統一編號             

買受人：國立台灣師範大學 地址：

品名	數量	單價	總價	備註
塑鋼金	10	280	2800	收據專用章
指不列	2	1750	3500	
<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; display: inline-block;">計畫李 主持人</div>				<div style="border: 1px solid blue; padding: 10px; text-align: center;"> <b>龍中龍水族館</b>  <div style="border: 2px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">統一發票專用章</div>            統一編號  <b>25570695</b>            負責人：莊智聖            TEL: 29335998            台北市文山區辛亥路4段239號         </div>
<div style="border: 1px solid blue; width: 100px; height: 100px; transform: rotate(45deg);"></div>				
6300				
合計新臺幣 <del>1萬陸千叁百一拾</del> 元整				

銀貨兩訖

智莊

# 貳、經費報支規定(23)

主計室



錯誤態樣

## 國立臺灣師範大學印領清冊 一般專案研究計畫經費

請購單編號：A11

印表頁次：1 / 1

填表單位：系

檔案名稱：0405\_1060331\_008

填表日期：106/03/31

所屬時間：106/03/01 至 106/03/31

憑證編號	預算科目	金額
	款：建教合作成本	
	項：人事費	\$ 12,229
	計畫名稱：1	

姓名 身分證字號	服務機關 職稱	應支數						代扣數						實支數	備註
		薪資 投保金額	公提 儲金	勞保	健保 補充保費	公提 勞退	合計	所得稅	自提 儲金	勞保	健保 補充保費	自提 勞退	合計		
林 B2	台灣師大 教授	12,000 0	0	0	0 229	0	12,000 12,229	0	0	0	0	0	0	12,000	50薪資(5%) 110004601 系報支共同主持人 實12000元
<div>應為所得人非 為代墊人</div> <div>1用人費用 18福利費 181分擔員工保險費</div> <div>1用人費用 12時薪及兼職人員薪資 124兼職人員酬金</div> <div>06年1-12月</div>															
投保金額 不計補充保費總計 含補充保費總計		0 12,000	0	0	0 229	0	12,000 12,229	0	0	0	0	0	0	12,000	

備註：一、人事主管單位：1. 委辦補助計畫之推廣班：(1)本校教職員及控管有案之臨時人員為人事室(2)未坊坊丁、丁古、姚蘇古安之丁補止及臨時之為他教職(3)...



# 貳、經費報支規定(24)

主計室

國立臺灣師範大學 國內出差旅費報告表

填表日期：107年07月30日

編號	請購單編號	科目		金額
	A11	5132 建教合作成本	231 服務費用-旅運費-國內旅費	1885

第 1 頁共 2 頁

姓 名	林	身分證字號	S2*****104	職稱	專任助理	職等	比照薦任
出差事由	到臺中協助辦理 研習						
出差起迄日期	中華民國107年05月30日08時00分起至107年05月30日21時00分止 共計1日0時 附單據03張						
月	05						
日	30						
起迄地點：(起) (迄)	台北 台中						
工作記要	到臺中協助辦理						
交通費	飛機及高鐵	1485					
	汽車及捷運						
	火 車						
	船 舶						
住宿費							
住宿費加計交通費 (套裝行程)							
雜費	400						
單據號數							
總計	1885						1885
備註							

## 單程票

2018/05/30 車次/Train 666  
台中 Taichung → 台北 Taipei  
18:00 18:59

標準廂 乘客/PSGR 3  
車廂/car 3 座位/seat 16A  
NT\$700 信用卡 成人  
07-1-14-0-150-0329  
00481421 2018/05/30發行 至

## 回程票

2018/05/30 車次/Train 1307  
南港 Nangang → 台中 Taichung  
08:50 09:52

標準廂 乘客/PSGR 1  
車廂/car 9 座位/seat 11A  
NT\$750 信用卡 成人  
01-1-07-0-150-0045  
00422826 2018/05/30發行 至

錯誤態樣  
交通費報支起迄點為任職地



# 貳、經費報支規定(25)

主計室

## ■ 計畫經費報支範例

主計室 NTNU ACCOUNTING

- 公告訊息
- 簡介及服務團隊
- 主計室服務手冊(經費核銷須知)
  - 部門經費核銷
  - 計畫經費核銷
  - 業務訓練
- 會計系統
- 相關法規
- 表單下載
- 財務資訊
- 會計SOP
- 常見問題

首頁 > 主計室服務手冊經費核銷須知 > 計畫經費核銷

### BUDGET CANCELLATION NOTICE 經費核銷須知

請詳細閱讀以下注意須知  
以方便您洽詢相關對應單位

#### 【計畫經費核銷】

##### 人事費

※ 凡本校編制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

耗品等	流程	範例	注意事項
講座鐘點費	流程	範例	注意事項
稿費	流程	範例	注意事項
出席費	流程	範例	注意事項
國內差旅費	流程	範例	注意事項

※ 凡執行研究計畫所需之消耗性器材(含化學藥品、印刷及影印材料費、文具、紙張、郵電資、資料檢索費)、鐘點費、稿費、專人諮詢費或出席費、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

※ 包括國外或大陸地區差旅費、出席國際學術會議差旅費、國際合作研究差旅費。

##### 研究設備費

※ 凡執行研究計畫所設設備，包含電腦、網路系統、週邊設備、套裝軟體及圖書館典藏之分類圖書等。

##### 行政管理費

※ 凡配合執行研究計畫所需，供學校統籌運用，以支付水電、維護及必要之行政管理等費用，但不得違反政府相關規定。

# 參、委辦補助機關查核缺失(1)

主計室

類別	經費常見缺失
業務費	1.溢領主持費及助理人員工作酬金
	2.列支主持人、共同主持人或計畫內相關人員主持費或工作酬金以外酬勞
	3.未依國內出差旅費報支要點報支差旅費
研究設備費	4.列支未核列補助項目
國外差旅費	5.未依國外出差旅費報支要點報支差旅費
其他	6.列支執行期間外之開支
	7.支出用途與補助項目不符
	8.與研究計畫有關之收入未繳回
	9.發票、收據及領據日期與實際支付日期相距逾60日以上
	10.規避採購法分批、分散採購（化整為零）

# 參、委辦補助機關查核缺失(2)

主計室

首頁 > 常見問題 > 財務缺失

主計室 NTNU ACCOUNTING

常見問題

財務缺失

行政院主計處

科技部

教育部

審計部

公告訊息

簡介及服務團隊

主計室服務手冊  
(經費核銷須知)

會計系統

相關法規

表單下載

財務資訊

會計SOP

常見問題

» FAQ

» 財務缺失

日期

內容

檔案

101/09/28

99年度國科會補助專題研究計畫原始憑證就地查核之查核結果彙整表

 詳見

104/07/07

102年度科技部補助專題研究計畫原始憑證就地查核之查核結果彙整表

 詳見

105/07/12

103年度科技部補助專題研究計畫原始憑證就地查核之查核結果彙整表

 詳見

106/07/17

104年度科技部補助專題研究計畫原始憑證就地查核之查核結果彙整表

 詳見

107/07/24

105年度科技部補助專題研究計畫原始憑證就地查核之查核結果彙整表

 詳見

國立臺灣師範大學

National Taiwan Normal University



感謝聆聽  
敬請指正

