



國立臺灣師範大學

NATIONAL TAIWAN NORMAL UNIVERSITY

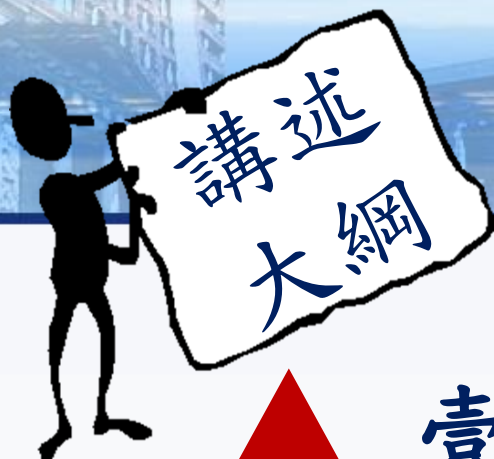


執行委辦補助計畫注意事項

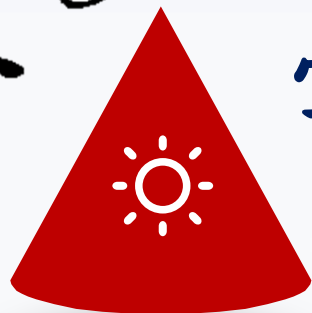
主計室第一組

陳月汝

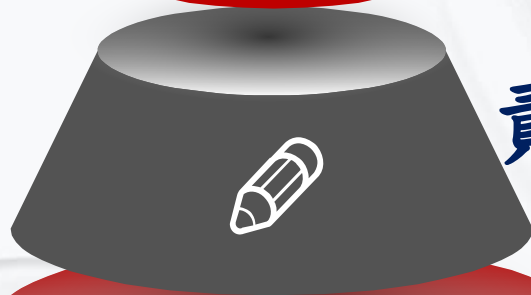
111年11月22日



壹、大學校院教師執行計畫提醒事項



貳、經費報支、變更及結案



參、主計室網頁



大學校院教師執行計畫提醒事項

國立臺灣師範大學
National Taiwan Normal University



經費報支

使用者代碼及計畫編號



國立臺灣師範大學
National Taiwan Normal University

- 1.會計系統使用代碼係以計畫主持人身份申請
- 2.無使用代碼者，請填列「會計系統使用者代碼申請書」(本室網頁/會計系統/會計系統相關資料/會計系統使用者代碼申請書)

會計系統
使用代碼

計畫編號

經費報支

111A0001

計畫
年度

委辦補助機
關校內代號

流水號

提醒：

- 以計畫主持人使用代碼及密碼登入會計系統，點選計畫請購查詢/新增請購/直接核銷/計畫編號、經費用途、科目、金額...
- 取得計畫編號後，若有聘任助理需要，請至人事室產學合作計畫人員管理系統線上辦理聘任事宜。

經費報支-計畫類別代號及會計科目

國立臺灣師範大學
National Taiwan Normal University

計畫屬性	委辦補助機關	代號	會計科目 名稱及代號
委辦計畫	教育部(含所屬機關)	A	建教合作成本 510303-XXXX
	其他政府機關	G	
	民間產學	K	
補助計畫	國科會計畫	B	建教合作成本 510303-XXXX
	教育部(含所屬機關)	F	教學研究及訓輔成本 510301-XXXX 學生公費及獎勵金 513001-XXXX
	高教深耕	J	
	其他政府機關	E	

經費報支-委辦計畫人事費

國立臺灣師範大學
National Taiwan Normal University

人員類別 給付項目	A、B、G、K類計畫 會計科目510303-XXXX						
	主持人費		助理人員				
	校內 老師	校外 老師	博士後 研究	專任 助理	僱傭型 兼任助理	學習型 兼任助理	臨時工
薪資、 助學金	1204						
雇主負擔 勞、健保、 勞退金及 補充保費	1801 (國科會B除 外)	271308 (國科會 B除外)	271305	271301	271302	720607	271303

➤ 國科會計畫(B)主持人費，請購金額不含補充保費

➤ 受款人資料實發金額=印領清冊實支數

➤ 薪資、助學金，不可代墊

➤ 報支標準及範例：本室網頁/計畫類報帳專區/報帳注意事項/人事費/計畫主持人、兼任助理、臨時工或專任助理或延攬科技人才

經費報支-補助計畫人事費

國立臺灣師範大學
National Taiwan Normal University

人員類別 給付項目	E、F、J類計畫 會計科目510301-XXXX					
	主持人費		助理人員			
	校內老師	校外老師	專任助理	僱傭型兼任助理	學習型兼任助理	臨時工
薪資、助學金	1204	271308	271301	271302	513001-720604	271303
雇主負擔勞、健保、勞退金及補充保費	1801					

➤受款人資料實發金額=印領清冊實支數

➤薪資、助學金，不可代墊

➤報支標準及範例：本室網頁/計畫類報帳專區/報帳注意事項/人事費/計畫主持人、兼任助理、臨時工或專任助理或延攬科技人才

經費報支-業務費(支出憑證)

國立臺灣師範大學
National Taiwan Normal University

支出憑證

類型

態樣

支用說明

收據、
統一發票

財物、勞
務類費用

印刷費、餐費、辦公用品...

印領清冊

逕付專家學者之各項工作
酬金，如出席費、鐘點費...

單、可
其他證明書
表其證據

領款收據

1. **代墊專家學者**之各項工作酬金，
如出席費、鐘點費...
2. 支付專家學者交通費

差旅費報
告表

校內人員(含計畫聘任助理)
國內、外旅費

其他

依**國外交易慣例**提出之單
據...

經費報支-業務費(財物勞務類)

國立臺灣師範大學
National Taiwan Normal University

1. 取得**收據或發票**時，請先檢查單據上的**要件是否齊全**，如有**缺漏請補正**
2. **要件**：在**計畫期間內**之**日期**、**學校名稱**(或統編 03735202)、**營業人名稱及其統編**、**品名**、**單價**、**數量**、**總計**及**大寫金額**(如範例)
3. 請參閱計畫類報帳專區/報帳注意事項/業務費/財物及勞務類/報支標準、範例及注意事項

買受人		收 據		統一編號	
國立臺灣師範大學		台照		中華民國 110 年 7 月 7 日	
品名	數量	單價	總價	備註	日期
影印費	810	1	810		
品名			總價		
大寫金額			銀貨兩訖		
合計新台幣			一萬一千捌百壹拾一元 角		

瑞克輸出企業行
免用發票專用章
統一編號
41063942
負責人:李建勳
電話:22892221
新北市蘆洲區民權路188之2號

如店章內有統編可空白

中華民國109年7-8月份
收銀機統一發票
CU78155425
養生酒樓
電話: 0226328360
台北市內湖區康樂街72巷17弄5號B1
統編: 26355060
2020/07/31 17:49:19 機01
店: 康樂店 獎: A00103
序: 14200731010075 P1
客戶統編: 03735202

文具部門商品一批 881T

品名

總計項目: 9項
購買金額: \$881
發票金額: \$881
信用卡金額: \$881
找零: \$0

如果沒有明細

明細加蓋經手人章

A4紙 @ 95x8=760
資料夾 @ 121x1=121

雲端發票樂透三部曲
下載免稅APP
申請/綁定手機條碼
設定領獎帳戶

經費報支-業務費(各項工作酬金)

國立臺灣師範大學
National Taiwan Normal University

項目	檢附文件		會計科目
	逕付 專家學者	代墊 專家學者	
1. 出席費、諮詢費(會議形式)	費用附件表 、印領清冊	領款收據、 印領清冊	510303/ 510301- 2805
2. 訪視、評鑑費			
3. 稿費			
4. 輔導、指導費			
5. 諮詢費(非會議形式)			
6. 鐘點、主持及引言費			
7. 裁判費			510303/ 510301 -2898
8. 受試者費			

- 報支標準、範例及注意事項，請參考本室網頁/計畫類報帳專區/業務費
- 附件表下載路徑：本室網頁/計畫類報帳專區/表單下載/工作酬勞

經費報支-業務費(國內旅費)

國立臺灣師範大學
National Taiwan Normal University

國內差旅費

依據及標準：國內出差旅費報支要點及中央機關公務員工國內差旅費報支數額表。

校內人員

1. 會計科目：**2301**
2. 請用**出差報告表**+**工作預定表**。

校外人員

1. 會計科目：**2398**
2. 請檢附**差旅費專用領據**、黏貼憑證用紙、票價表(公車或客運)、住宿費單據。開會通知單、簽到表、議程等附件**自行留存備查**。

範例及注意事項：計畫類報帳專區/報帳注意事項/業務費/國內差旅費
出差報告表(兼任助理及臨時人員)、領據：計畫類報帳專區/表單/旅費

經費報支-國外出差旅費

國立臺灣師範大學
National Taiwan Normal University

國外出差旅費

依據及標準：國外出差旅費報支要點及國科會補助科學與技術人員國外短期研究作業要點辦理。

校內人員

1. 會計科目：**2302(國外旅費)/2303(大陸地區旅費)**
2. 請用**出差報告表**+**工作預定表**

校外人員

1. 會計科目：**7502**
2. **機票費**：請檢附**機票收據**、**電子機票**、**來回登機證影本**或**出入境章**及**領款收據**、黏貼憑證用紙。
3. **生活費**：請檢附**領款收據**、**專家學者行程表**及**印領清冊**。
4. **以上兩者**費別請**分別建立請購單編號**。

範例及注意事項：計畫類報帳專區/報帳注意事項/國外出差旅費

出差報告表(兼任助理及臨時人員)、領據：計畫類報帳專區/表單/旅費

經費報支-研究設備費



國立臺灣師範大學
National Taiwan Normal University

報支標準

國科會專題研究計畫

- 依核定清單核定之設備，核實列支。
- 有需辦理增列、改列等變更情事，請填本校「執行國科會補助專題研究計畫經費變更申請表」。

其他機關(構)委辦補助計畫

- 依該機關規定或計畫核定內容辦理。

國科會計畫 注意事項

- 變更之設備單價達新台幣50萬元者，須於國科會線上系統登錄。
- 如新增研究設備費項目，其經費額度在新臺幣5萬元以下者，得循校內行政程序核准後辦理。超過新臺幣5萬元者，應事先報經國科會同意增列。
- 逾新臺幣10萬元未達100萬元之科研採購，得不經公告程序，填列本校科研採購請購單並於奉核准後，逕洽廠商採購，惟應作成科研採購紀錄。
- 設備採購金額達新台幣100萬元以上之儀器設備，應製作使用狀況之書面紀錄備供查核。

經費報支-研究設備費(會計科目)

國立臺灣師範大學
National Taiwan Normal University

教育部委辦計畫以外之計畫

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

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

經費報支-行政管理費

- 報支各項經費前，請先報支行政管理費
- 會計科目為510303/510301-7398

報支標準

參考路徑：本室網頁/
計畫類報帳專區/報帳
注意事項/行政管理費/
報支標準

注意事項

參考路徑：本室網頁/
計畫類報帳專區/報
帳注意事項/行政管
理費/**報支注意事項**

範例

參考路徑：本室網頁/計
畫類報帳專區/報帳注意
事項/行政管理費/**範例**

經費報支-彈性支用經費



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 外聘人員支給標準 ，作為計算已支用彈性經費之額度。

註：1. 與計畫相關之交通、接待國外訪賓之餐飲及饋贈或國際交流等事項得於彈性經費支出。
2. 動支時須填「彈性支用額度動支及變更申請表」

經費報支-常用申請單



1. 預借款項申請單
2. 逾1萬元以上代墊款申請單
3. 搭乘計程車申請單
4. 非本計畫人員出差經費動支申請單
5. 委託及補助計畫經費提前動支暫借申請單
6. 各項經費帳務調整申請單

下載：計畫類報專區/表單下載/業務費、旅費、計畫經費、其他

經費報支-其他注意事項

1. 取得支出憑證後，請儘速報支

依據「政府採購法」第73條之1規定略以：「…，於**接到廠商請款單據後，十五日內付款**。」，故為**避免延誤付款及支出單據遺失之風險**，請於取得支出憑證後儘速辦理付款事宜，以落實相關法令之遵循。

2. 逾新臺幣10萬元以上之採購

- **逾新臺幣10萬元以上之採購**，請依政府採購法或科研採購辦理。
- 採購之目的**為科學技術研究發展**，且採購**經費來源均屬於科技預算**，可適用科研採購。

經費報支-其他注意事項

國立臺灣師範大學
National Taiwan Normal University

3. 避免採購違常態樣

廠商提供的地址或電話不完整

態樣5

採購違常態樣

態樣1

同標的或性質相近標的於同一年度(同一計畫期限)小額採購達10萬元

態樣2

不同性質標的皆向同一廠商或向少數廠商辦理小額採購

態樣3

採購標的明顯不符據以請領經費之研究計畫目的

態樣4

不同廠商聯絡方式或其他基本資料相同

經費變更-國科會計畫(B)

國立臺灣師範大學
National Taiwan Normal University

審核事項

作業流程

校內審核

- 同一補助項目內之支出用途變更：增列、改列原申請書未編列之經費項目
- 經費流用：
 1. 業務費、研究設備費流出/流入(未涉及國外差旅費流用)
 2. 國外差旅費累計流出 $\leq 50\%$ 且國外差旅費累計流入 $\leq 50\%$
 3. 新增研究設備費累計金額在新臺幣5萬元以下
- 國外差旅費出國種類變更(加會研發處)
- 國外差旅費核定項目(出席國際會議、移地研究)金額變更(NEW)

國科會審核

- 新增原未核定之補助項目：業務費、國外差旅費
- 經費流用：
 1. 國外差旅費累計流出或累計流入 $> 50\%$
 2. 新增研究設備費補助項目且累計逾5萬元。
- 其他：執行機關、計畫執行期限、主持人、共同主持人、計畫註銷/中止...

- 1..列印國科會系統線上變更申請表(免核章)
- 2.填列「本校計畫變更申請表」

本校申請表計畫主持人及
單位主管核章

主計室

所屬一級單位主管代判
(如:學院院長)

列印國科會系統線上變更申請
表(核章)

計畫主持人及
單位主管核章

研發處

經費變更-教育部計畫(A、F)

國立臺灣師範大學
National Taiwan Normal University

因依法令規定調增，致
不敷使用之人事費流入

一級用途
別流用

行政協議
書未規定
報部(署)
調整

校內
審核

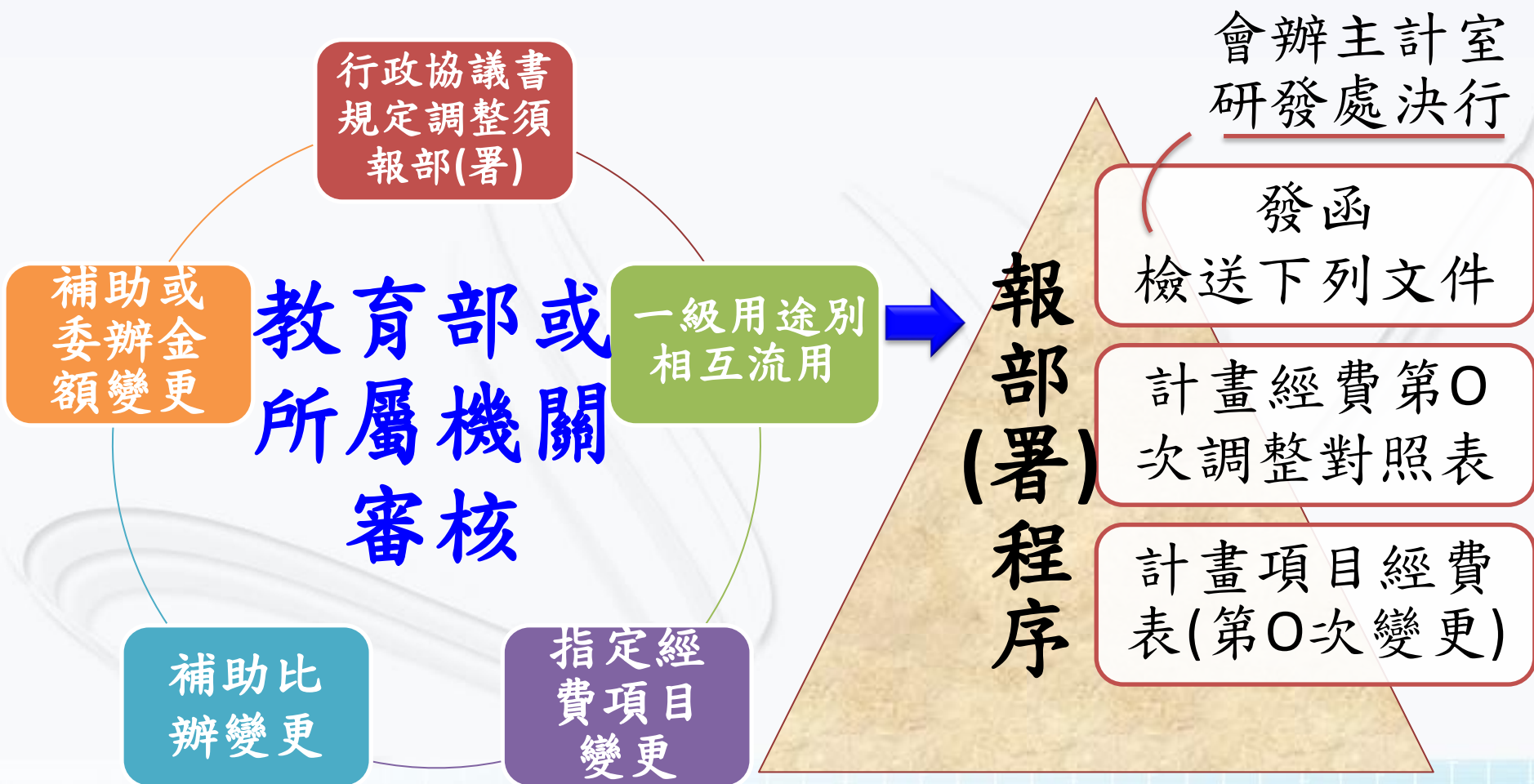
辦理
校所
教育
教所
「及
本
填理
部計
變
更
表」

二級用途
別新增

新增係指原核定表沒有
編列的經費項目

經費變更-教育部計畫(A、F)

國立臺灣師範大學
National Taiwan Normal University



經費經更—其他機關計畫(E、G、K)

國立臺灣師範大學
National Taiwan Normal University

其他政府補助(E)或委辦(G)補助計畫

一級用途別流用或二級用途別新增勻支等變更事項

同意校內辦理

1. 檢附其同意文件
2. **簽案辦理**

報該機關同意

1. 檢附相關文件
2. **發函辦理**

民間產學合作計畫(K)

一級用途別流用或二級用途別新增、勻支變更事項

合作計畫書規定，
授權校內程序辦理

填列本校「產學合作計畫經費或期限變更申請表」。

合作計畫書規定，
須經合作單位同意

1. 檢附**合作單位同意變更或流用文件**。
2. 填列本校「產學合作計畫經費或期限變更申請表」

計畫期限變更

檢附**合作廠商同意變更文件**(公文、E-MAIL內容或其他)

經費結案-國科會計畫(B)

國立臺灣師範大學
National Taiwan Normal University

專題研究 計畫結案

應注意事項

一式二份，表單及範例，
請至研發處網頁下載

應檢附文件

支出用
途變更
彙報表

經費收
支明細
報告表
(註)

1. **無**結餘者：**3**份。
2. 餘額須**全數繳回**國科會或納入校務基金者：**4**份。
3. 餘額**部分繳回**國科會、部分納入校務基金者：**5**份

辦理期限

計畫執行**期滿3個月內**。(惟考量校內作業流程，請**儘量於2個月內**辦理)

註：經費收支明細報告表，請至國科會網頁製作。

經費結案-教育部計畫(A、F)

國立臺灣師範大學
National Taiwan Normal University

辦理期限

1. 執行期滿2個月內
2. 未於期限內結案，請辦理展延

檢附文件

經費收支 結算表

1. 無結餘：3份
2. 全數繳回或納入校務基金：4份
3. 部分繳回部分納入校務基金：5份
4. 若有餘款繳回，發函時請加會出納組

設備採購 清冊

有經費併數表處
核資一份算務
計畫及投資，請其結總
辦備者，附收支會
委設費檢同並經
管組

成果 報告

1. 無則免附
2. 若檢附，請加會研發處

經費結案-其他機關計畫(E、G、K)

國立臺灣師範大學
National Taiwan Normal University

辦理期限

辦理機關函相約載辦理期限
委託(構)或合所
補助
依補關文關書期理結報

檢附文件

函報結案

檢附委託補助機關規定的收支結算表格式、成果報告及相關文件，函送辦理結報

無須函報

檢送本校建教合作格式之收支結算表

收支結算表列印份數如下：

1. 無結餘：3份
2. 全數繳回或納入校務基金：4份
3. 部分繳回部分納入校務基金：5份
4. 若有餘款繳回及成果報告，發函時請分別再加會出納組及研發處

主計室網頁-會計系統

國立臺灣師範大學
National Taiwan Normal University

主計室 NTNU ACCOUNTING

會計系統

1

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



ACCOUNTING SYSTEM

會計系統

線上辦理經費請購核銷

會計系統 >>

為利請購業務更為便捷，會計系統入口由原「部門經費」及「計畫經費」，

調整為「入口1」及「入口2」，可自選登錄。



2

系統忙碌時，可
改另一入口登入

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

主計室網頁-計畫類報帳專區

國立臺灣師範大學
National Taiwan Normal University

1. 新手秘笈

首頁>計畫類報帳專區(A,B,C,E,F,G,J,K)

主計室 NTNU ACCOUNTING

會計系統

1 計畫類報帳專區
(A,B,C,E,F,G,J,K類)

2 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

目前僅限計畫主持人申請

[] 秘笈 »

- ▶ 新進人員計畫經費使用手冊 ◀-- 新進同仁的葵花寶典
- ▶ 領據類經費核銷注意事項 ◀-- 出席費諮詢費鐘點費稿費等工作酬金及差旅費核銷注意事項
- ▶ 財物、勞務類經費核銷注意事項 ◀-- 發票、收據等支出憑證核銷注意事項

[] 報帳專區 »

- ▶ 計畫類報帳專區(A,B,C,E,F,G,J,K類)

主計室網頁-計畫類報帳專區

國立臺灣師範大學
National Taiwan Normal University

2. 報帳注意事項

首頁 > 計畫類報帳專區(A,B,C,E,F,G,J,K類) > 報帳注意事項

主計室 NTNU ACCOUNTING

會計系統

1 計畫類報帳專區 (A,B,C,E,F,G,J,K類)

» 新手秘笈

2 » 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

[] 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	» 報支標準	» 範例	» 注意事項
輔導、指導費			
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

主計室網頁-計畫類報帳專區

國立臺灣師範大學
National Taiwan Normal University

3. 表單下載

首頁 > 計畫類報帳專區(A,B,C,E,F,G,J,K類) > 表單下載

主計室 NTNU ACCOUNTING

會計系統

1

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

2

» 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

表單下載

DOWNLOAD

3 改分類式查詢

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	

主計室網頁-計畫類報帳專區

國立臺灣師範大學
National Taiwan Normal University

4. FAQ問答集

首頁 > 計畫類報帳專區(A,B,C,E,F,G,J,K類) > FAQ問答集

主計室 NTNU ACCOUNTING

會計系統

1

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

2

» 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

常見問題

FAQ

3 改依計畫類別區分

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

Q1:如何申請會計系統使用代碼及密碼?

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?

Q5:如何報支計畫核定之彈性經費額度(彈性支用額度)?

人事費

Q1:計畫主持人、助理薪資(含臨時工、延攬科技人才)如何報支?

出席費、講課鐘點費、稿費等

Q1:報支各項報酬(出席費、鐘點費、稿費、諮詢費、輔導費等)須注意之事項及檢附哪些文件?

Q2:以專家學者身分出席視訊會議可否支領出席費?

Q3:邀請外聘委員出席會議，該會議因出席委員人數不足而流會，其交通費仍可支付嗎?



感謝聆聽
敬請指正

