



國立臺灣師範大學

NATIONAL TAIWAN NORMAL UNIVERSITY

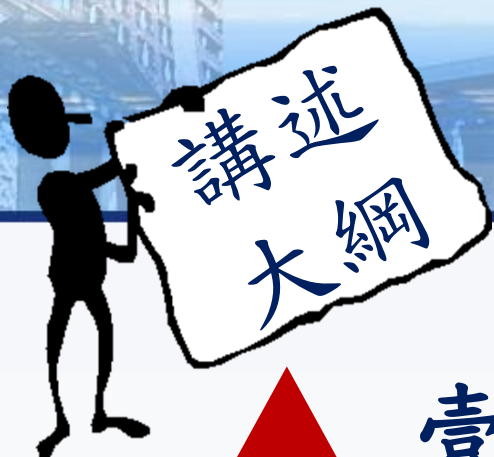


執行委辦補助計畫經費注意事項

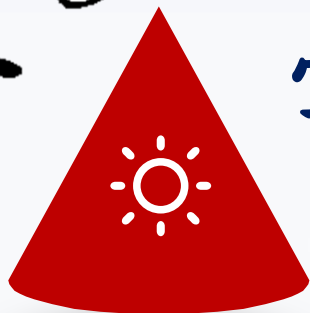
主計室第一組

陳月汝

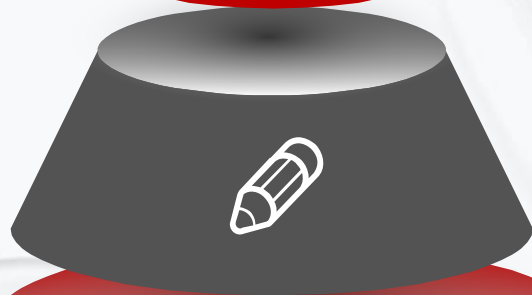
112年10月26日



壹、大學校院教師執行計畫提醒事項



貳、經費報支注意事項



參、主計室網頁簡介



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



經費報支注意事項

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

112A0001

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。

經費報支注意事項

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	教學研究及訓輔成本 510301-XXXX
	教育部(含所屬機關)	F	
	高教深耕	J	
	其他政府機關	E	

經費報支注意事項

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

經費報支注意事項

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

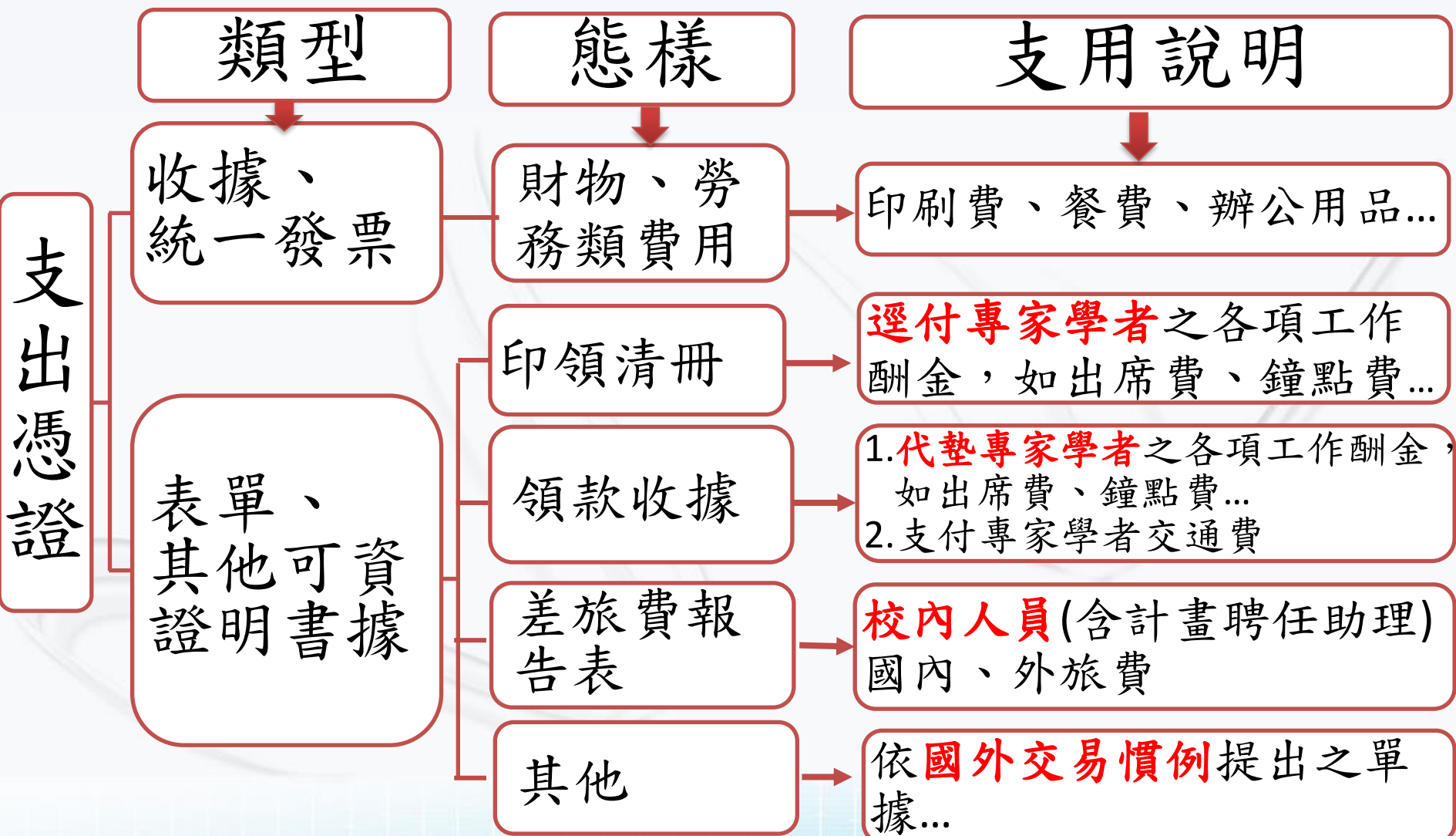
➤報支標準及範例：本室網頁/計畫類報帳專區/報帳注意事項/人事費/計畫主持人、兼任助理、臨時工或專任助理或延攬科技人才

經費報支注意事項

業務費(支出憑證)



國立臺灣師範大學
National Taiwan Normal University



經費報支注意事項

業務費(財物勞務類)



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**、**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		
			總價		
			大寫金額		
合計新台幣			一萬一千捌百壹拾一元 角		

如店章內有統編可空白

銀貨兩訖

萬國牌

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

下載免費APP 申請/綁定手機條碼 設定領獎帳戶

經費報支注意事項

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

經費報支注意事項

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、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

經費報支注意事項

國外出差旅費



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**、**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

經費報支注意事項

研究設備費



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15萬元未達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**。

經費報支注意事項

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

經費報支注意事項

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/
報支標準

注意事項

- ◆ 逾計畫期限報支，
請簽案加會出納組
開立期限內收據

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**

範例

經費報支注意事項

彈性支用經費



國立臺灣師範大學
National Taiwan Normal University

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。	

- 註：1. 與計畫相關之交通、接待國外訪賓之餐敘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」

經費報支注意事項

常用申請單



國立臺灣師範大學
National Taiwan Normal University

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

經費報支注意事項 其他



國立臺灣師範大學
National Taiwan Normal University

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15萬元採購

- 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。
- **逾新臺幣15萬元之採購**，請依政府採購法或科研採購規定辦理。

經費報支注意事項 其他



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

態樣1

同標的或性質相近標的於同一年度(同一計畫期限)小額採購逾15萬元

態樣2

不同性質標的皆向同一廠商或集中向少數廠商辦理小額採購

採購違常態樣

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

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

▶ 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】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。



創新研究學院

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

[] 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 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

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 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 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?

主計室網頁-簡介及服務團隊

國立臺灣師範大學
National Taiwan Normal University

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聲復。
第二組	1、年度預算分配、審核及主管機關查核之聲復。 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

