




執行委辦補助計畫經費 注意事項

主計室第一組

李美蘭

113年11月1日



Contents

目錄

- 一、大學校院教師執行計畫提醒事項
- 二、經費報支注意事項
- 三、主計室網頁簡介

大學校院教師執行計畫提醒事項

1

遵守撥款單位相關規定

2

接受委託研究之情事，應由學校具名簽訂合約

3

本誠信原則對所提出之支出憑證之支付事實真實性負責

4

進用應符合利益迴避

5

不得意圖規避政府採購法，分批辦理採購

6

超過1萬元之公款，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

經費報支注意事項-使用者代碼及計畫編號

會計系統使用
代碼

計畫編號



經費報支

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）

113A0001

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

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	
	教育部(含所屬機關)	F	教學研究及訓輔成本 510301-XXXX
	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

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						
雇主負擔勞退、勞保、健保及補充保費	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

經費報支注意事項-補助計畫人事費

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	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						
雇主負擔勞退、勞保、健保及補充保險費	1801	271308	271305	271301	271302	513001-720604	271303

➤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

經費報支注意事項-業務費(支出憑證)

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…
表單、其他可資證明書據	印領清冊	逕付專家學者之各項工作酬金，如出席費、鐘點費…
	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		
品名			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
收銀機新 發票

CU78155425

廣生裕商行
電話：0226328360
台北市內湖區廣業街72巷17弄5號B1
統編：26355060
2020/07/31 17:49:19 機01
店：廣源店 號：A00103
序：14200731010075 P1
客戶統編：03735202

文具部門商品一批 8811

品名

總計項目：900
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

A4紙@95x8=760
資料夾@121x1=121

明細加蓋經手人章

雲端發票與透三部商

下載免費APP 申請綁定手機號碼 設定領獎帳戶

經費報支注意事項-業務費(各項工作酬金)

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、費用附件表、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辦理。

校內人員

1. 會計科目：2301(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**：請檢附領款收據、機票收據、電子機票、黏貼憑證用紙。
3. **生活費**：請檢附領款收據、專家行程表及印領清冊。
4. 以上兩者費用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/表單下載/旅費

經費報支注意事項-研究設備費

報支標準

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」。

- 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)

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)	
		-10B0	-10G0	-10K0	-10EG	-10F0	-10J0	
								機械設備 130401-XXXX
								交通及運輸設備 130501-XXXX
雜項設備 130601-XXXX								
電腦軟體 170102-XXXX								

辦教育部委計畫	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

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**
- ◆ **逾計畫期限報支，請簽案加
會出納組開立期限內收據**

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**

經費報支注意事項-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。	

- 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

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：計畫類報帳專區/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

1

確認核銷經費為計畫之合理支出

- 計畫實際執行**涉及**主持人之**專業領域**，故計畫內報支之經費，原則上認定為與計畫相關，請業務單位於核銷時**務必確認**該項經費是否為計畫之**合理支出**。

2

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。

3

逾新台幣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。

發票原則上應於驗收完成後開立。

經費報支注意事項-其他

採購違
常態樣

4

避免採購違常態樣

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

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

態樣5

廠商提供的地
址或電話不完
整

主計室網頁-會計系統

[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](#)

1

[首頁](#) / [會計系統](#) / [會計系統](#)

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。

入口1

入口2

創新研究學院

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

會計系統登入注意事項

目前僅限計畫主持人申請

系統Q&A

操作手冊

注意事項

助理有申請需求，原則上以3組為限

主計室網頁-計畫類報帳專區

1. 新手秘笈

 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

1

首頁 / 計畫類報帳專區 / 新手秘笈

2

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。	 下載

秘笈

 新進人員計畫經費使用手冊

 領據類經費核銷注意事項

 財物、勞務類經費核銷注意事項

 國科會大專學生研究計畫經費報支注意事項

重要!

新進同仁的葵花寶典

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

發票、收據等支出憑證核銷注意事項

主計室網頁-計畫類報帳專區

2.報帳注意事項

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](#)

1

2

3

報帳注意事項

報帳注意事項

表單下載

FAQ問答集

報帳注意事項

人事費、業務費、國外旅費、研究設備費、行政管理費

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	範例	注意事項

主計室網頁-計畫類報帳專區

3.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

1

2

3

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


分類查詢

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
9	國立臺灣師範大學領款收據	 下載(docx)  下載(odt)	112.04.18
10	各項考試工作酬勞附件表	 下載(docx)  下載(odt)	113.05.14
11	各項考試工作酬勞清冊	 下載(docx)  下載(odt)	113.05.14

主計室網頁-計畫類報帳專區

4.FAQ問答集

**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 / FAQ問答集

新手秘笈

報帳注意事項

2 表單下載

3 FAQ問答集

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

3 快速連結: 國科會計畫 (B)

國科會計畫 (B)

Q1:各補助經費(業務費、設備費、國外差旅費)不足支用，可以相互流用嗎？

A1: 任一補助項目如因研究計畫需要，得依下列說明與其他補助項目互相流用，但國外差旅費累計流出或流入超過計畫該項目(國外差旅費)原核定金額百分之五十者，須報經國科會部同意，始得流用：
1. 請先至國科會線上系統填報經費變更並列印相關頁面。
2. 請至研發處網頁下載並填寫本校「執行國科會補助專題研究計畫經費變更申請表」。
3. 上述文件請一併送主計室辦理經費流用事宜。

Q2:多年期計畫可否提前支用經費？

Q3:計畫主持人、共同主持人、計畫內相關人員(已聘任之各類助理)，可於計畫執行期間支領出席費或稿費嗎？

Q4:本校人員執行國科會計畫可以支領出席費、審查費等酬勞嗎？

Q5:業務費未編列施測費，可以報支該經費嗎?(同一補助項目經費變更-增列)

主計室網頁-簡介及服務團隊

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 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 / 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。

←--高等教育深耕計畫

←--心測中心、特教中心、科教中心、教創中心、體研中心、數教中心、國語中心及進修推廣學院

感謝聆聽
敬請指正