

委辦及補助計畫經費 執行注意事項

主計室第一組

黃雅雯

114年10月30日

Contents

目錄



大學校院教師執行計畫提醒事項

經費報支注意事項

主計室網頁導覽

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

計畫人員之進
用應符合利益
迴避原則

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

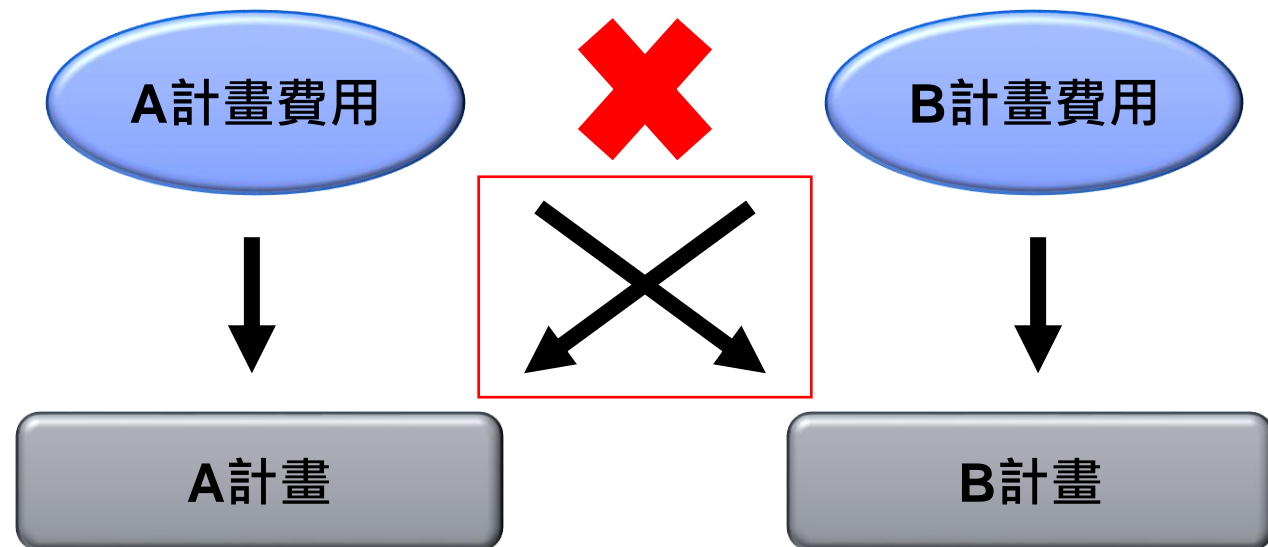
本誠信原則對所提出之 支出憑證之支付事實真實性負責

- 未依實際執行情形核銷經費
- 移用他計畫經費
- 不同年度經費混用
- 列支與計畫無關之開支

計畫經費的使用須與計畫相關

計畫實際之執行涉及主持人的專業領域，故**計畫內報支之經費**，**原則上認定為與計畫相關**，業務單位核銷時**務必確認該經費是否為該計畫之合理且必要之支出**。

計畫主持人如同時執行多個計畫(含不同委辦補助機關)，經費流用請依相關規定辦理，但**不同計畫之經費不得相互移用**，核銷時也請於**正確計畫經費內報支**，**避免誤報經費致有追繳情事**。



經費報支注意事項

支出憑證

收據

財物、勞務類費用，例:影印費、膳費

統一發票

表單或其他可資證明書據

印領清冊

(領據類費用，例:出席費)

領款收據

(校外人員差旅費)

出差報告表

(校內人員差旅費)

其他

支出憑證-收據及發票

	必要內容		內容缺漏	內容書寫錯誤	
普通收據(免用統一發票收據)	1	買受機關名稱、日期		計畫主持人/單位 主管修正並簽章	
	2	廠商之統一編號 *請確認店章內是否有統一編號			
	3	品名及總價			
	4	大寫金額			
統一發票	1	買受機關	二聯式、三聯式 電子計算機統一發票	廠商補正 或 經手人補正並簽章	廠商修正並簽章
		買受機關之統一編號	收銀機或計算機開立之統一發票及電子發票證明聯		作廢重開
	2	品名及總價			廠商修正並簽章
	3	大寫金額			作廢重開

支出憑證-印領清冊(出席費)

請購單金額
如為國科會計畫應等於①
國科會以外計畫應等於②

計畫編號應與憑
證明細表一致

國立臺灣師範大學【一般】印領清冊

列印日期：114年08月29日

憑證編號	預算科目	金額	請購編號及用途說明						計畫編號及名稱	
	510301-2805(教學 訓輔-講課鐘點、 稿費、出席審查及 查詢費)	2,042	F11400XXXX	OO	系報支計畫113F0XXX	出席費	OOOO	OO會議	113F0XXX	教育部部分補助【OOOOOOOOOO計畫】經費
基本資料			應支款		代扣款				實支數	所得內容
姓名 ID	單位 職別	給付金額 保額	補保	合計	補保	所得稅	其他代扣	合計		所得類別-稅率/投保代號 說明
王OO	OOOO	2,000	42	2,042					2,000	50出席費-5%/11408 未投保
F22870****	OO	①			0	0	0	0		幼家科學系報支計畫113F0 出席費 OOOOOO會議
總計		2,000	42	② 2,042	0	0	0	0	2,000	

所得人資
訊與附件
表或簽到
單應一致

相關人員
應簽名或
蓋章

清冊如需修改所得
相關內容(所得人資
訊、金額等)或請購
編號，請重新送審
列印。

承辦人	計畫主持人/單位主管	出納組	事務組	人事室
專任王小明 助理	計畫主持人 王OO	線上簽核		
(核章)	(核章)	(線上簽核)	(線上簽核)	(線上簽核)

備註：本清冊若需修改所得內容或請購編號，請至系統撤回清冊，修改後重新線上送審及列印，以避免系統與紙本資料不符，致漏報或誤列所得。

請購編號：F11400XXXX

請購單編號應與
憑證明細表一致

支出憑證-國內差旅費領據(校外人士)

領據日期應為
費用發生的期間，
即最初發生費用
當日至最後發生
費用當日。
X 活動期間
X 填寫當日

如有搭乘請填寫，
並檢附相應附件，
如未註明即不需
檢附附件。

如有住宿請填寫，
並檢附住宿費單
據。

日期 Date	114 年 6 月 21~23 日	編號 No.	
※活動日期: 114.6.22-23 ※活動會議名稱: ○○○○○○會議 ※活動地點及地址: 國立臺灣師範大學			
一、搭乘車種、起迄點及計算式:			
*高鐵: 台北 站-台中 站 去: 700 元+ 回: 700 元= 1400 元			
*火車: _____ 站-_____ 站 去: _____ 元+ 回: _____ 元= _____ 元			
*捷運: 台北車站-古亭站 去: 20 元+ 回: 20 元= 40 元			
*客運: _____ 站-_____ 站 去: _____ 元+ 回: _____ 元= _____ 元			
*公車: _____ 站-_____ 站 去: _____ 元+ 回: _____ 元= _____ 元			
*公共自行車: _____ - _____ 去: _____ 元+ 回: _____ 元= _____ 元			
*自駕或自行租賃汽、機車(附可證明必要路程公里數之相關文件)			
費別及摘要 Category and Information	<input type="checkbox"/> 汽車 _____ - _____, 必要路程: _____ 公里 X 3 元 = _____ 元		
	<input type="checkbox"/> 機車 _____ - _____, 必要路程: _____ 公里 X 2 元 = _____ 元		
	*計程車(附單據及執行後之搭乘計程車申請單或簽案): _____ - _____ 去: _____ 元+ 回: _____ 元= _____ 元		
*機票(附票根或足以證明票價之相關文件): _____ - _____ 去: _____ 元+ 回: _____ 元= _____ 元			
*船舶(附票根): _____ - _____ 去: _____ 元+ 回: _____ 元= _____ 元			
二、住宿費(附單據)、(假日包含放假日前一天, 不含放假日最後一天)			
■ 平日(上限 3,500 元/日) 住宿日期: 114.6.22(日) 住宿金額: 3500 元			
■ 假日(上限 4,500 元/日) 住宿日期: 114.6.21(六) 住宿金額: 4000 元			
上列費用合計 8940 元			
※其他說明: 因會議時間為早上八點, 故提前一天前往並報支住宿費			
應領金額 Gross Paid	新臺幣 拾 萬 捌 仟 玖 佰 肆 拾 零 元整		
服務單位 Affiliation	○○大學	身分證字號 ID No.	AXXXXXXXX
		領款人 Signature	王小明

活動資訊應完
整填寫

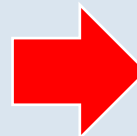
如有提前延後
出發或其他欲
補充事項請填
寫此欄。

請領款人以正
楷簽全名, 不
得為掃描或影
本。

使用者代碼及計畫編號

會計系統代碼

計畫編號



經費報支

◆ 以計畫主持人身份申請

◆ 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）

114A0001

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。

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	

會計科目-薪資類費用

編制內人員：11開頭
薪資科目選擇1204
補充保費科目選擇1801
(如為國科會計畫主持人薪資，請購金額不含補充保費)。

國立臺灣師範大學【一般】印領清冊

列印日期：112

憑證	預算科目	金額	請購編號及用途說明		計畫編號及名稱	
		28,592	計畫主持人 112/3-4主持費、計畫 協同主持人 112/3-4協同主持費		114A00XX 教育部委辦【○○○○○○計畫】經費	
基本資料			應支款		代扣款	
姓名	單位	給付金額	補保	合計	補保	所得稅 其他代扣 合計
ID	職別	保				
		16,000	338	16,338		
		12,000	254	12,254		
總計		28,000	592	28,592	0	0 0 0

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

編制外人員：

12開頭、未投保
薪資、勞健保、勞退及補充
保費全數列為以下相應科目。

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(如為
國科會計畫，請購金額不含
補充保費)
其他：271308

此範例會計科目及請購金額應為：

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)

會計科目-研究設備費

教育部委辦計畫(A類)會計科目

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

教育部委辦計畫(A類)以外會計科目

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

報支注意事項-研究設備費

其他機關(構)委辦補助計畫

依委辦機關規定或計畫
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**。

會計科目-國外出差旅費

校內人員

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

國外出差旅費報支要點

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。

各機關聘請**國外**顧問、專家及學者. 來臺工作期間支付費用最高標準表

報支注意事項-國外出差旅費(2302)摘要

系所名稱

出國人員姓名

職稱

出國期間

國家

城市

出差事由(出國類別)

(1)考察、(2)視察、(3)訪問、(4)開會、(5)談判、(6)進修、
(7)研究、(8)實習及(9)業務洽談 等9類，請至少填寫1類。

範例：【**OO系報支OOO教授114/05/27-114/06/08赴
日本東京出席OOOOOO會議之國外差旅費(開會)**】

彈性支用額度

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」

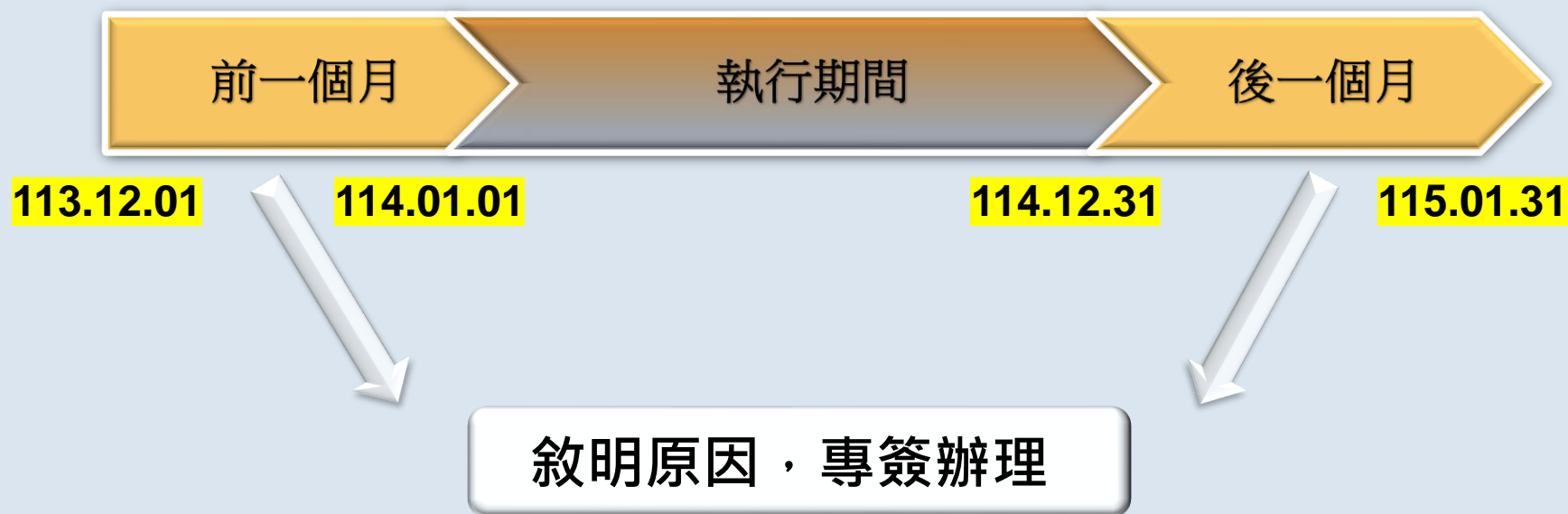
常用申請單

表單下載

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

報支注意事項-單據日期

- 報支經費單據日期應在計畫執行期間內。
- 但教育部計畫，於計畫期程前、後一個月內所發生與計畫相關之必要支出，且該項支出無須辦理經費流用者，得敘明原因，專簽辦理。



採購相關提醒事項

「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，除契約另有約定外，應依下列規定辦理：...，機關應於**驗收合格後**，...，並於**接到廠商請款單據後，十五日內付款**。」

1 新臺幣15萬元以下(小額採購)，請取得單據後儘速報支，以免延遲付款影響廠商或代墊人權益。

2 新臺幣15萬元以上【有採購契約】

1.辦理驗收【**驗收紀錄日期應與主驗人簽章日期相符**】

2.開立發票【**發票日期應在驗收合格日之後**】

3.辦理核銷【取得發票後**儘速辦理核銷事宜**】

採購相關提醒事項-避免違常態樣

同標的或性質相近標的
於同一年度辦理小額採購
達新臺幣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

採購違常態樣

採購正常態樣

主計室網頁導覽

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](#)

[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，可自選入口登錄，並為確保資訊安全，會計系統連線僅限校內網段，校外請透過VPN連線後，始能登入系統。

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(初次登入前必看)

目前僅限計畫主持人申請

計畫類報帳專區-新手秘笈

[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](#) / [新手秘笈](#)

新手秘笈
報帳注意事項
表單下載
FAQ問答集

新手秘笈
[首次申請](#)

項目	說明	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
- 常見計畫相關公文流程會辦及決行層級設定



重要!

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

計畫類報帳專區-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SOPFAQ問答集會計業務講習聯絡我們

新手秘笈
報帳注意事項
表單下載
FAQ問答集

首頁 / 計畫類報帳

新手秘笈

報帳注意事項

表單下載

FAQ問答集

報帳注意事項

人事費

計畫主持人、協同主持人	報支標準	範例
專、兼任助理及臨時人員	報支標準	範例
博士後研究員	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

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
* 凡執行研究計畫所需之消耗性器材(含化學藥品、印刷及影印裝訂費、文具、紙張、郵電資、資料檢索費)、鐘點費、稿費、專家諮詢費或出席費、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			
國外差旅費	報支標準	範例	注意事項
* 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			
研究設備費	報支標準	範例	注意事項
* 凡執行研究計畫所設備，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			
行政管理費	報支標準	範例	注意事項
* 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。			

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

新手秘笈
報帳注意事項
表單下載
FAQ問答集

首頁 / 計畫類報帳

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
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

計畫類報帳專區-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

新手秘笈
報帳注意事項
表單下載
FAQ問答集

新手秘笈

報帳注意事項

表單下載

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

快速連結: 共同性

共同性

Q1:如何申請會計系統使用代碼及密碼?

A1: 請填列「會計系統使用者代碼申請書」後，送本室第三組。

附檔下載:

會計系統使用者代碼申請書

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)?

簡介及服務團隊-成員業務職掌

 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

高等教育深耕計畫辦公室

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

主計室簡介

一、前言：

本校成立於民國11年，迄今已有102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。

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、約用人員12人、專案助理6人及專案工讀生2人，共計42人。

回首頁

感謝聆聽
敬請指正