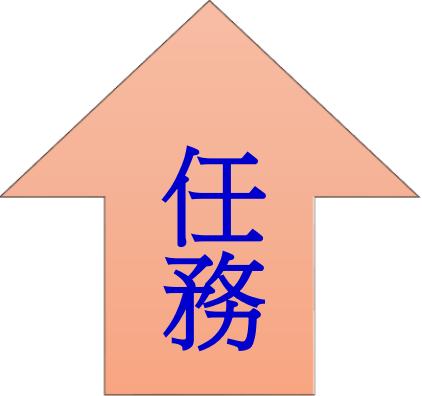


會計處業務宣導

報告人：陳雯雯

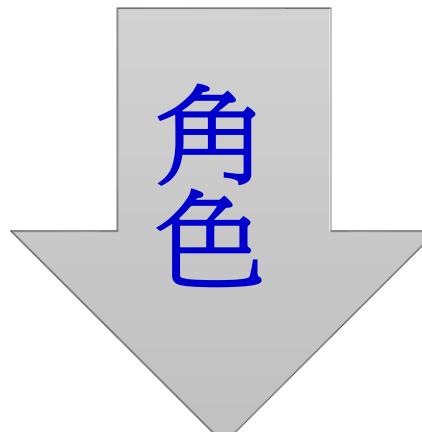
111年09月28日

會計處任務與角色



任務

- 負責**經費規劃**(預算制度) , 編制年度預算報告；會計制度及各項辦法進行**嚴謹內部審核**；編製年度**決算報告**；配合教育部及會計師事務所**查核及簽證**



角色

- 扮演雙重角色，一方面**協助各單位依計畫執行經費**，另一為**審核者**，須依法令規章審核其**合理性**

內容要點

- 1 學校經費核銷注意事項
- 2 研究計畫案核銷及結案流程注意事項
- 3 教育部經費核銷及結案流程注意事項
- 4 募款經費申請及核銷注意事項

1

經費核銷注意事項

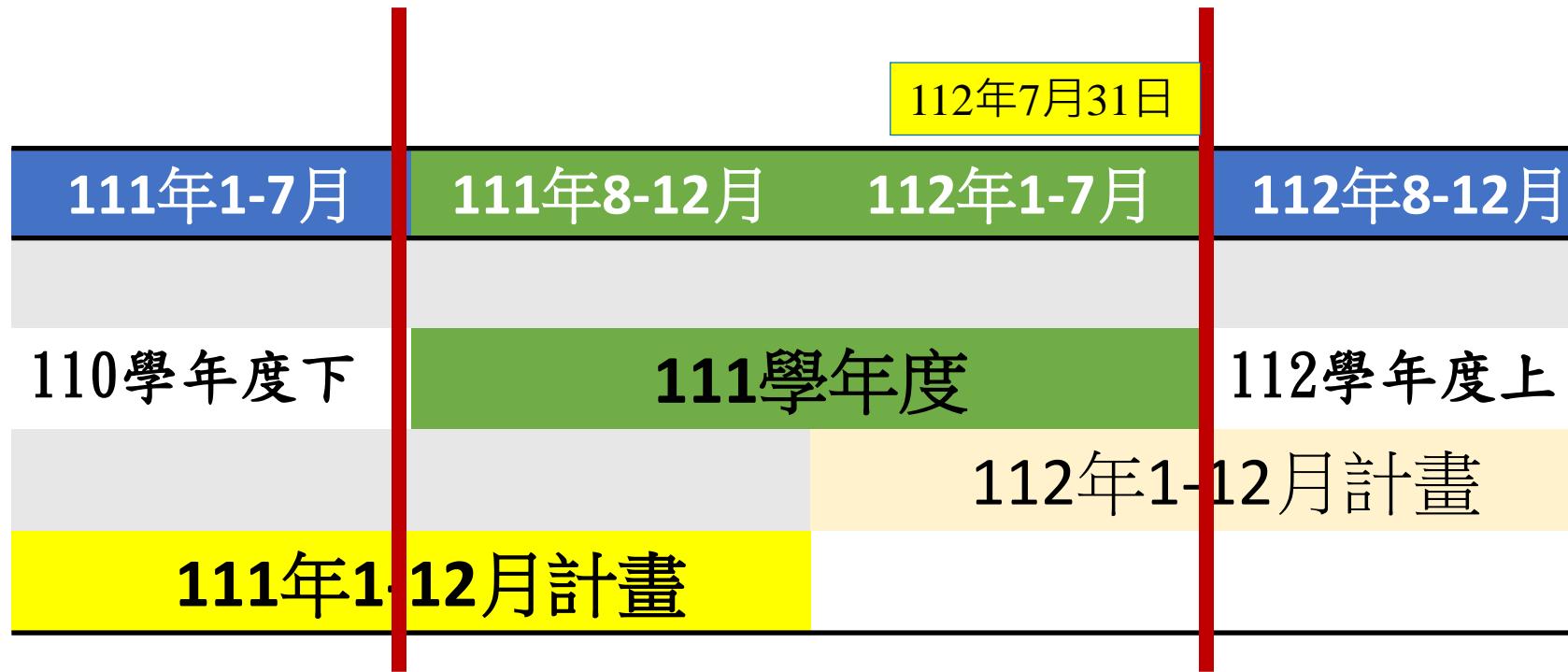
111學年度決算作業期限

為使111學年度決算作業順利完成，敬請配合於下列期限前完成

系統關閉	預算執行 截止日	憑證日期	支出憑證黏貼單 紙本 送交會計處
112/07/31 (一) 17:00前	112/07/31(一) 以前	須取得 112年7月31 日前 之相關支出憑 證，且須完備請採 購等相關程序，	112/08/01(二) 以前
	112/07/31(一) 以後	112年8月以後，112 年7月31日以前 支 出憑證皆無法核銷	註：退補件收件截止日 112/08/04(五)

- 112/07/31截止的案件，7月份之臨時工資可先行列報。
- 送交會計處辦理請款，應為**送會計狀態**。
- 若有特殊情事無法依上列時限辦理，請洽**會計處協助另案處理**。
- 計畫主持人當年度計畫，若有經費欲保留至下一年度使用，請向研發處填寫**變更申請**。
- 配合總務處新增請購功能之關閉時間，預算流用作業截止日為
112/6/30(五)止。

111學年度決算作業期限



若有112年7月份以前之支出憑證，無法於**112年7月31日前送出者**，請自行與廠商聯絡換開次月(即112年8月)之發票後即可以列報。

會計處網頁 <https://account.ctust.edu.tw/>

- 組織成員 ▾
- 相關法規
- 表單下載
- Q&A ▾
- 會計月報
- 學雜費資訊
- 財務報表
- 財務資訊分析
- 核銷注意事項

- 111學年度第1學期學雜費繳費期限為(111年08月01日至09月11)及相關規定
- 各學年度學雜費收費標準資料區
- 學生休退學退(補)費標準表

核銷注意事項

支出憑證黏貼單檢核表
廠商開立憑證應行注意事項
相關請購Q&A
經費核銷簡報

支出憑證黏貼單檢核表：請採購(款)單

支出憑證黏貼單 檢核表

壹、請採購(款)單

項次	項目及內容	應載明之相關內容及注意事項
一	原始憑證：統一發票(二聯式及三聯式)	<ol style="list-style-type: none">買受人：務必請廠商填寫「中臺科技大學」，不得加註「私立」或「單位名稱」之相關字樣。學校統一編號：三聯式統一發票應填寫「52006808」。填寫完整發票開立日期(年月日)、中文品名、單價、數量及總金額。(若品目眾多，數量及單價僅寫一批，需另附明細表)統一發票專用章：應載明公司名稱、地址、電話及營利事業統一編號。三聯式應檢附扣抵聯(第二聯)及收執聯(第三聯)，避免造成重複報帳核銷情形。
二	原始憑證：收銀機統一發票(二聯式及三聯式)	<ol style="list-style-type: none">學校統一編號：應填寫「52006808」。如學校統一編號未直接鍵入打印者，需補填學校統一編號並加蓋店章。填寫完整發票開立日期(年月日)、中文品名、單價、數量及總金額。(若品目眾多，數量及單價僅寫一批，需另附明細表)應載明公司名稱、地址、電話及營利事業統一編號。三聯式應檢附扣抵聯(第二聯)及收執聯(第三聯)，避免造成重複報帳核銷情形。

支出憑證黏貼單檢核表：人事費單

貳、人事費單

項次	項目及內容	應載明之相關內容及注意事項
一	原始憑證： 簽收收據	收據格式請務必以會計處「最新公告」之版本下載填寫。
二	資料翻譯及 鍵入費	應註明計酬標準及檢附文稿樣本。
三	受試者或受訪 者酬金	應檢附問卷及受訪者基本資料，如問卷採無記名方式，請檢附統 計案件數等文件佐證。
四	演講費或 鐘點費	應檢附議程或活動表，載明活動名稱、講者姓名、演講日期及計 酬標準。
五	支付外國人 酬金	應檢附居留證或護照。

會計處網頁 <https://account.ctust.edu.tw/>



◎ 資訊分類清單

- 組織成員 ▾
- 相關法規
- 表單下載**
- Q&A ▾
- 會計月報
- 學雜費資訊
- 財務報表
- 財務資訊分析
- 核銷注意事項

◎ 表單下載

收據格式 下載 (111. 03. 09更新)

領據格式 下載 Libre

領據(教育部適用)格式 下載 Libre

研究專案出差旅費報告表格式 下載 Libre

國外出差旅費報告表格式 下載 Libre

因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書 下載 Libre

預付款申請單 下載 Libre (111. 08. 26更新)

支出分攤表格式 下載 Libre

支出證明單格式 下載 Libre

經費流用申請表格式 下載 範例 Libre

農漁牧民專用收據 下載 Libre

會計憑證調閱申請單 下載 (110. 09. 14更新)

支出粘貼用紙 下載 Libre (110. 09. 14更新)

零用金備查簿 下載 Libre

零星工服經費概算表 下載 Libre

支出憑證黏貼單檢核表：差旅費單

參、差旅費單

項次	項目及內容	應載明之相關內容及注意事項
一	出席國際會議	<p>1. 應檢附憑證及相關附件如下：</p> <p>(1) 交通費應檢附機票票根或電子機票或其他足資證明行程之文件、登機證(含電子登機證)或足資證明出國事實之護照影本或航空公司所開立之搭機證明、國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據或其他足資證明支付票款之文件。</p> <p>(2) 出差請示單。</p> <p>(3) 如無法搭本國班機，改搭乘外國籍航空公司者，請填具「因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書」。</p> <p>(4) 出差報告表。</p> <p>(5) 論文被接受發表之大會證明文件或大會海報或會議通知等。</p> <p>(6) 出差前 1 日臺灣銀行賣出即期匯率表。</p> <p>(7) 中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表。</p> <p>(8) 如為教育部等機關補助，請檢附核定公文。</p>

支出憑證黏貼單檢核表：其他

肆、其它應行注意事項

項次	項目及內容	應載明之相關內容及注意事項
一	原始憑證加總合計金額應與支出憑證黏貼單之請款金額相符	支出憑證黏貼單之請款金額小於原始憑證加總合計金額，應註明實付金額並加蓋經辦人章或簽名。
二	黏貼支出憑證 黏貼單	1.請以膠水黏貼原始憑證，勿以口紅膠及訂書機，以免脫落。 2.支出憑證黏貼單之憑證黏貼，請勿重疊、遮住金額、日期及學校抬頭。
三	經費核銷期限	1. 學年度決算關帳為 每年 7 月 31 日 (系統於每年 7 月 31 日當日 17：00 關閉)，各單位務必配合將 當學年度 7 月 31 日前之支出憑證(含人事費單及差旅費單) ，且須完備請採購相關程序， 112 年 8 月以後之支出憑證皆無法核銷 。 2. 上列事項包括 跨年度計畫 (例如：教育部補助款及研究計畫)。
四	經辦人報帳 之責任	經辦人應對所提出支出憑證之支付事實真實性負責，如有不實應負相關責任。
五	補助機關規定	補助機關如有其它特殊規定，應依補助機關規定辦理。

相關請購Q&A

Q&A

壹、請採購(款)單

一、憑證品目眾多不敷填寫該如何處理？

A：若購買之品目眾多，可請廠商另附明細表並於騎縫處用印。

二、論文補助費(含論文投稿費用)應檢附的佐證文件為何？

A：

(一) 請檢附憑證及論文樣張，如為國外收據請檢附結匯單(如以
信用卡支付，請檢附信用卡帳單影本)。

(二) 國外收據無學校抬頭，請補支出證明單(信用卡手續費請計入
支出證明單金額)。

三、儀器使用費報支之注意事項？

A：應檢附使用明細，另請注意使用期間為該學年度預算/計畫執行期間。

廠商開立憑證應行注意事項

項次	項目及內容	應載明之相關內容及注意事項
一	二聯式統一發票	<ol style="list-style-type: none"> 買受人：填寫「中臺科技大學」，不得加註「私立」或「單位名稱」之相關字樣。 填寫完整交易日期(年月日)、中文品名、數量、單價、金額、銷售額、課稅別及總計。 統一發票專用章：應載明公司名稱、地址、電話及營利事業統一編號。 應檢附收執聯。

單位收到發票時，請先檢查是否有符合上列規定

BU	13890701	統一發票	二聯式
買受人	中臺科技大學		
地址	縣市	鄉鎮市區	路街段巷弄號樓室
品名	數量	單價	金額
手環牌	2個	300,-	600,-
招生宣傳單後模式	1000張	4,-	4,000,-
簡章	110份	40,-	4400,-
招生宣傳單及直式	1,000張	4,-	4,000,-
總計			13,000,-
總計新臺幣 (中文大寫)	億	仟	伍
課稅別	應稅	零稅率	免稅

備註

營業人蓋用統一發票專用章

裕華印刷股份有限公司
統一發票專用章
86224129
TEL: (04) 24737088
負責人: 王文峰
台中市西屯區
文峰

第二聯 收執聯

註：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「√」。

退件說明

系統輸入資料有誤：

- 一、須退回修改後，經各級主管重新簽核。
- 二、若係經請採購作業，會計處無法協助修改總務系統
帶入之資料，須退回給請款人返回請採購系統修改。
- 三、採購變更系統操作說明，請詳**總務處文件分享區→
請採購事宜→請採購流程基礎-產學攜手研習簡報**。

常見退件原因：

- 1.支付對象名稱錯誤。
- 2.預算資料選擇有誤或**應沖銷預借款而未沖銷**。
- 3.系統輸入之**發票日期、號碼**有誤。
- 4.差旅費明細填寫錯誤(**交通費、生活費、辦公費**)

補件說明

■ 常見補件原因：

1. 原始憑證**內容不完整**(**中文品名、數量、單價**)。
2. **無法取具合法憑證者**，須填寫**支出證明單**。
3. **不以單據金額報帳者**，請註明**實支金額並簽/章**；或填**支出分攤表**(**兩種以上經費來源**)。
4. **一萬元以上憑證**須檢附**估價單**(**日期不得晚於發票日期**)。
5. 未上傳附件佐證資料或資料有誤。
6. 出差旅費報告單右下角之**出差具領人簽名**遺漏或不符。
7. 出差交通費申請**計程車費**，須敘明原因報請主管簽准
(請參考教職員工差旅費支領要點)



研究計畫案核銷及 結案流程注意事項

最新規定

■就地自審研究或補助計畫：

取消製作正副本規定

國科會計畫自**111.8.1**起；

112年度研究計畫或補助款自**112.1.1**起

■計畫管理費：

管理費由學校統籌，112年度各項計畫，
計畫主持人**無需上線系統申請**

研究計畫核銷注意事項(1/5)

一、請選擇正確的「預算編號」及「預算項目」進行請款

- ◎ 機械設備(如：電腦等)，預算項目請正確選擇「機械儀器及設備」
- ◎ 出席國際會議如僅核銷國際會議註冊費，預算項目仍選擇「國外差旅費」

二、請務必依計畫執行進度完成核銷，如集中計畫後期大量核銷，此舉恐有消耗預算之虞

三、請務必隨時追蹤檢視請款作業進度，以利計畫經費預算控管

研究計畫核銷注意事項(2/5)

- 四、核定之各研究設備品項、出國種類（出席國際學術會議或出國參訪及考察），如**未依原規劃執行支用經費**，**應依規定辦理流用及變更**。
- 五、任一補助機關或廠商產學合作之計畫，**均不得與該合作廠商購買研究計畫相關之設備及耗材**。

研究計畫核銷注意事項(3/5)

六、核銷前，確認○○費是否可以核銷？

- 與**研究計畫直接相關**之費用
- 計畫期間內產生之各項費用
- 計畫經費表編列之各項費用

} 三者皆符合

七、國內差旅費注意事項：

- 出差**前**，出差人員之出差期間及行程，應視事實之需要，
事先經機關核定(**公差假**)
- 交通費應以機關(**中臺科技大學**)所在地做為報支**起點**

研究計畫核銷注意事項(4/5)

八、國外差旅費注意事項：

- ◎ **出差前**，出差人員之出差期間及行程，應視任務性質及事實需要，以儘量縮短行程為原則，事先經機關核定(**公差假**)
- ◎ 註冊費內含膳宿費者請於**生活費**中扣除。
- ◎ 基於部分航空公司艙等列有全額經濟艙或**豪華經濟艙**，其實質為商務艙，故僅得以「**經濟艙**」之價格報支。

九、誤餐費注意事項：

- ◎ 因研究計畫需要召開會議，請依補助機關核銷規定，**跨用餐時間**所提供之餐點費用始得核銷，且符合計畫編列之額度內

研究計畫核銷注意事項(5/5)

十、受試者費用注意事項：

- ◎原始憑證：簽收收據或執行該項業務者之所得收據。
- ◎應說明受試項目及計酬標準，如為問卷者，請檢附問卷樣張及受訪者基本資料，如問卷採無記名方式，請檢附統計案件數等文件佐證。
- ◎如為核銷禮品或提貨券，除發票及收據外，請檢附受領人清單。購買禮卷之證明單非最終消費，無法核銷。

研究計畫收支結算報告作業流程

- 請先至「會計行政管理系統」→「預算系統」→「預算查詢系統」→「計畫預算資料查詢」
- 確認預算執行情形及**實支數**。
- 至各補助機關下載「×××收支結算表」
- 收支結算表填報完整後，請業管單位主管及承辦人蓋章後，送至會計處
- 請**留意補助機關結報期限**，並於結報**前**完成上列作業流程，如需退款亦請於結報期限**前完成**，以「支出黏貼單」採**急件**方式辦理

計畫預算資料查詢

中臺科技大學

Central Taiwan University of Science and Technology



登入者: 103038:張淑珠

111年9月12日(星期一)下午 01:05:5

admin4:28183

- 教務行政管理系統
- 學務行政管理系統
- 體育行政管理系統
- 人事行政管理系統
- 總務行政管理系統
- 會計行政管理系統
- 概算總估系統
- 概算系統
- 預算系統
- 基本資料設定
- 計畫核定數管理
- 預算變更管理
- 預算查詢管理
- [計畫預算資料查詢\(經常門\)](#)
- [計畫預算資料查詢](#)
- [預算資料查詢\(属性代碼\)](#)
- 學雜費系統
- 會計系統
- 研究發展管理系統
- 共用行政管理系統



PGMID: BUD320E

計劃預算資料查詢

查詢作業

預算年度: 111 截止日期: 112/07/31

預算單位: G0200-秘書處

計劃主持人: 101076-詹博州 ✓ *

計畫編號: H0160004 * H111004P0150006

計畫名稱: H111004P0150006-深耕-111分項計畫C:深入i公益-提升高教公共性,深化中臺人文關懷(1110101-1111231)

補助單位計劃代號:

執行期間: 111/01/01-111/12/31

開始查詢 產生報表

科目代號	科目名稱	經費來源	預算核定金額	單位補助核定金額	流入金額	流出金額	預算回流	實支數	請購未核銷數	人事費實支數	人事費請購未核銷數	差旅費實支數	差旅費請購未核銷數	薪資實支數	餘額
13410	機械儀器設備-教育部補助款	0	600,000	0	0	0	0	600,000	0	0	0	0	0	0	0
9	其他補助款														
51310	教學-人事-教育部專款	0	484,660	0	0	0	0	0	78,890	0	0	0	0	0	405,770
7															
51311	教學-人事-深耕-薪資	0	158,574	0	0	0	0	0	0	48,721	0	0	0	0	109,853
41	補助款														

3

教育部經費核銷及 結案流程注意事項

教育部高教深耕計畫經費使用原則

★高教深耕計畫經費使用，請依據大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則，其重點摘錄如下：

► 使用範圍

- (一) 學生學習、輔導、國際交流及提升學生學習成效等相關費用
- (二) 購置教學、研究所需之圖書儀器
- (三) 辦理國際學術交流

► 不得使用範圍

高教深耕計畫經費不得支用於下列項目：**一般行政事務性設施**(如書櫃、辦公桌椅、冰箱、沙發、茶几、咖啡機等)、**加班費與內部場地使用費**

教育部補(捐)助及委辦經費

◆計畫經費之變更

- 一、涉及一級用途別(人事費、業務費、設備及投資)互相流用、指定經費項目變更、補(捐)助比率變更、補(捐)助或委辦金額之變更、應報教育部同意後辦理
- 二、資本門經費不得流用至經常門
- 三、人事費未依學歷(職級)或期程聘用人員致剩餘款不得流用

◆計畫經費支用原則

補(捐)助計畫之業務推動屬執行單位本職工作，其人員除實際擔任授課者，得依規定支領講座鐘點費外，不得支領出席費、稿費、審查費、工作費、主持費、引言費、諮詢費、訪視費及評鑑費等相關酬勞。

教育部補助款核銷注意事項(1/2)

◆出席費：

出席費之支給，以每次會議**2,500元**為上限

◆講座鐘點費：

外聘-國內專家學者，每節以**2,000元**為上限

外聘-與主辦機關(構)有隸屬關係之機關(構)學校人員，
每節以**1,500元**為上限

內聘-主辦機關(構)、學校人員每節以**1,000元**為上限

◆短程車資

依國內出差旅費報支要點，因業務需要，經機關核准者，
得報支搭乘計程車費用

教育部補助款核銷注意事項(2/2)

◆ 謄宿費：

(一)辦理各類會議、講習、訓練及研討(習)會且參加對象為機關(構)人員者。

1.機關(構)人員者，活動為一日，午、晚餐每餐單價於100元範圍內供應，或每人每日膳費以240元為上限
(一日活動不提供早餐)

2.機關(構)以外人士，每人每日膳費500元

(二)辦理國際性會議、研討會(不含講習、訓練及研習)

每人每日膳費1,000元，每日住宿費2,000元；
外賓每日住宿費4,000元

(三)核銷餐費時應檢附活動簽到表，簽到表須有編號、活動時間及名稱

辦法依據：教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點

經費收支結算表

執行單位名稱：○○大學

計畫名稱：106年教育部補助款

教育部核定函日期：106年○月○日

計畫期間：106年12月01日至107年○月○日

04 教育部補助款

第○教育部補助款

第○教育部補助款

106年計畫經費最後執行數
(教育部補助款+學校配合款
實支總額)

所屬年度：106

計畫主持人：○○○校長

單位：新臺幣元

百分比：取至小數點二位

經費項目	教育部核定 計畫金額 (A)	教育部核定 補助金額 (B)	教育部 撥付金額 (C)	教育部 補助比率 (D=B/A)	實支總額 (E)	計畫結餘款 (F=A-E)	依公式應繳回 教育部結餘款 (G=F*D-(B-C))	備註
業務費	987,500	850,000	850,000	86.08%	965,000	22,500		請查填以下資料： * <input checked="" type="checkbox"/> 經常門 <input type="checkbox"/> 資本門 * <input type="checkbox"/> 全額補助 <input checked="" type="checkbox"/> 部分補助 *餘款繳回方式 □依計畫規定 (<input type="checkbox"/> 繳回 <input type="checkbox"/> 不繳回) <input checked="" type="checkbox"/> 依核撥結報作業要點辦理 (<input type="checkbox"/> 繳回 <input type="checkbox"/> 不繳回)
合計	987,500	850,000	850,000	86.08%	965,000	22,500	19,367	

是否適用彈性經費支用規定(註八) (是 否)，勾選「是」者，請查填下列支用情形

	可支用額度(元)	實支總額(元)	是否有未執行項目 (<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否)，金額 元
彈性經費			<input type="checkbox"/> 其他 (請備註說明)
支出機關分攤表：			* <small>教育部分攤金額=教育部核定補助金額-6欄 例：850,000-19,367=830,633</small>
1 教育部		830,633	* <small>執行率未達80%之原因說明 實支總額-教育部分攤金額=學校分攤金額 例：965,000-830,633=134,367</small>
2 ○○大學		134,367	
合計		965,000	

業務單位：

主(會)計單位：

機關學校首長(或團體負責人)：

一、本表請隨函檢送乙份。

二、本表「教育部核定計畫金額」係計畫金額經本部審核調整後之金額；若未調整，則填原提計畫金額。

三、本表「教育部核定計畫金額」及「實支金額」請填寫該項目之總額(含自籌款、教育部及其他單位分攤款)。

四、本表「依公式應繳回教育部結餘款」以全案合計數計算。

五、本表「各受補助學校名稱」為供各地方政府填寫各受補助學校名稱。

六、若實際繳回金額與依本表公式計算之金額有差異時，請於備註說明。

七、計畫執行率未達百分之八十者，請於備註敘明原因。

八、各大專校院之科技計畫、邁向頂尖大學等專案計畫中屬研究性質者，或政府研究資訊系統(GRB)列管之計畫，始得適用彈性經費支用規定。

如該計畫補助項目為業務、雜支
請填「經常門」

核定計畫經費如編有教育部補助款及學校配合款
請填「部分補助」

核定計畫經費如僅編有教育部補助款
請填「全額補助」

有未執行金額請填於此欄

4

募款經費申請及 核銷注意事項

捐款基金使用作業流程



依據中臺科技大學募款與捐贈獎勵辦法

- 上列辦法將增訂指定用途捐款至各院系所支用作業規定
- 各單位配合事項如下：
 - 1.擬訂**募款計畫書**(含目的、緣起、資金籌資及運作方式等)
 - 2.擬具**專簽**：
 - (1)主旨：敘明設立捐款基金名稱(如：××系系務發展基金)
 - (2)說明：敘明募款目的、支用用途等
 - (3)隨文檢附**募款計畫書及上列辦法**，經**校長核定**後可進行基金設立及後續經費動支與核銷

捐款基金管理及運用

- 該指定用途基金餘額可累積遞延至往後學年度使用
- 各項經費使用規範，依**專簽**核定之用途及範圍辦理
- 會計處**每月定期公告**各項捐款基金收支彙總表