

報帳說明

自98年1月1日起，凡建教合作計畫[本校編號為A類（委辦計畫）及B類（國科會計畫）]、C類（教學訓輔及研究成本）均要至本校會計室網站上網請購會簽。

建教合作之委辦計畫（A類），請與委辦單位簽約後送研發處編號並送明細表（含委辦單位、執行期間、計畫主持人及預算明細等）至會計室，俾利建檔核銷。

各單位收到相關計畫案之核准補助函及預算書時，請務必會簽並傳真至會計室，以建檔及編訂計畫代碼。

本校會計網站之「SOP」有掛「行政院國家科學委員會補助專題研究計畫經費處理原則」，請多加利用。

操作手冊已掛於本校會計室網頁-「最新消息」，該操作手冊系資訊公司之上課講義，與本校計畫類上網請購會簽內容稍有不同，但程序相同，茲補充下列訊息。

核銷文件請依下列順序：(1)經費核銷一覽表(2)支出憑證黏存單或人事薪資印領清冊及相關附件(3)劃帳清冊。

A類及B類原則上1個月核銷一次經費，**最長不可超過2個月**。

C類報帳：1. 人事費可每月報帳。2. 單據金額一萬元以下者，請累計10~15張單據再報帳，不需要每月報帳。3. 單據金額一萬元以上者(有動支者)，請與一萬元(含)以下之黏存單分開核銷，以縮短報帳時程。

計畫上網請購會簽路徑：

一、為使「支出憑證粘存單」列出條碼，請務必先進入本校會計室網頁→帳務資訊→

下載：字型條碼→儲存→條碼字型依不同作業系統將此檔案存入下列路徑—

⊙Windows 98 or XP:C:\Windows\Fonts\ ⊙WIN2000 :C:\WINNT\Fonts\

並重新開機即可→上網請購作業(列印出之支出粘存單必須要有條碼，並非只有編號而已)。

二、首頁→行政單位→會計室→帳務資訊→網路請購→帳號、密碼→計畫請購查詢→下拉計畫選項→新增請購→一萬以下請購【計畫】/一萬以上請購(動支)/人事清冊專用(建教合作A類薪資)→編輯品名，一張發票詳填一列→編輯受款人(受款人若為廠商，其代碼為廠商統一編號，若系統無資料，需幫廠商建檔)→印出，黏貼發票、收據。

計畫上網請購會簽選項：

一萬以下[計畫]：單張憑證一萬元以下，**直接支付予廠商**，非代墊款。

一萬以上請購：

1. 同一廠商單張憑證一萬元以上，須先動支核准並逕付廠商，如未逕付廠商，請填公款代墊申請書並請校長核章。

2. 上網「請購」核准後，核銷時，須再上網點「核銷」並將原始憑證粘貼於「支出粘存單」再送會計室核銷【只有(□一萬以上)請購案件要上網作兩次動作】。

借支申請：計畫款尚未撥入，向學校預先借支。

人事清冊專用(黏貼用)：

1. 委辦計畫(A類)之薪資須上網作會簽，**毋須**列印出「支出憑證粘存單」。

2. 國科會計畫薪資因已上網登錄且經研發處核准，**毋須**上網會簽。

3. 提轉行政管理費請選此項目請購會簽(可直接列印支出粘存單)。

代墊款(黏貼單)：

1. 單張原始憑證一萬元以下，由計畫人員代墊，**不受**同一張黏存單一萬元以下之限制。(即同一底層科目，多張憑證加總金額，可超過一萬元之代墊款)。須列印出「支出憑證粘存單」。
2. 國內、外出差旅費均須上網作會簽，請分別就國內旅費總額、國外差旅費**總額**分別作一個請購會簽編號即可。**毋須**列印出「支出憑證粘存單」。

計畫上網請購會簽注意事項：(本校計畫編號請仔細選擇。)

- 一、一張支出粘存單，請作一個請購會簽編號。**黏存單請依會簽編號排序。**
- 二、支出粘存單列印時會將右邊之校長(或授權單位主管)切半，請於列印時在檔案→版面設定→邊界→將上、下、左、右均設定為0即可完整列印。
- 三、**國科會計畫之薪資**因已上網登錄且經研發處審核，勿須上網作會簽。且除計畫主持人及共(協)同主持人薪資會計科目為5132-124外，其餘人員均為5132-27D。
- 四、**建教合作(A類)計畫之薪資暨國內、外出差旅費**均須上網作會簽，請就薪資支出、國內旅費總額及國外差旅費總額各別作一個請購會簽編號即可，同時將會簽編號分別寫於經費核銷一覽表「124兼職人員酬金」、「27D計時與計件人員酬金」、「國內旅費」及「國外差旅費」之底層用途科目別**前面**。
- 五、國科會計畫之會計類別除各院之管理費(本校編號為AA開頭)及老師之結餘款回流(本校編號為BB開頭)為5131外，餘計畫均為5132。
- 六、計畫類計畫主持人毋須填寫「會計室線上請購授權申請書」。
- 七、編輯受款人常用代碼：XX廠商：請輸入統一編號(若系統無資料，請新增廠商資料)
0043→入戶台灣中小企業銀行 0141→入戶郵局 A21→提轉行政管理費
0003→代扣繳所得稅 0013→自、公提勞健保 0361→自、公提離職儲金

演講費、旅運費、工讀金…等

- 一、先跟演講者取得身份證字號、戶籍地址資料。
- 二、在會計系統取得會簽編號，印出黏存單。
- 三、至二代健保系統鍵入受款人資料，將會簽編號鍵入領據系統後轉檔印出領據
- 四、領據給演講人簽名後，貼在會計系統印出的黏存單上。

(二代健保系統操作說明：

http://www.personnel.ndhu.edu.tw/files/14-1022-52829_r2504-1.php)

每月主持費、助理薪資

- 一、國科會計畫薪資：線上作業，至學校首頁 → 校務行政系統 → 國科會助理薪資處理系統 → 輸入帳號及密碼(請洽計畫主持人)。
- 二、委辦計畫(A類)之薪資：須上網作會簽，請就薪資支出**總額**作一個請購會簽編號即可，同時將會簽編號用**紅筆**分別寫於經費核銷一覽表「124兼職人員酬金」、「27D計時與計件人員酬金」之底層用途科目別。
- 三、人事薪資清冊若有請領勞健保費者先會事務組經辦單位。
- 四、「C類」教職員工之出差旅費及人事薪資費用不必動支。

動支：同一廠商單張憑證一萬元以上(10萬元以下)

- 一、須先動支核准並逕付：附一張廠商正本估價單申請動支經費，請注意估價單上日期、買受人(國立東華大學)、經手人簽章、該家廠商店章，以上資料是否皆清楚填列。
- 二、有動支之購案，原則上款項一定必須入給廠商，如計畫主持人已代墊，核銷時須附上「公

款改由墊付款支出申請單（可至會計網站下載）」。

會計科目（附件8：會計科目建教合作計畫常用之「底層用途別科目」）

一、凡建教合作計畫本校編號，除沒有年度別的會計科目類別為5131外（例「各院之管理費」-本校編號為AA開頭及「老師之結餘款回流」-本校編號為BB開頭），餘均為5132。

二、**國科會-研究設備費**之會計科目：（以總務處保管組認定之設備分類為依據）

機械設備	1341-108	（顯微鏡、光譜儀…等機械設備）
交通及運輸設備	1351-108	（購置車輛、傳播類…等設備）
什項設備	1361-108	（圖書、辦公室設備…等）

三、經費用途別代號：

人事費	100	（委辦計畫A類用）
業務費	300	
國外差旅費	500	
管理費	A21	
研究設備費	980	

一覽表

一、備註欄受款人除入戶台企或郵局應寫總金額外（因入戶清冊已有人名及細項金額），其他非入戶台企或郵局請寫出人名、廠商名稱及金額，且備註欄受款人合計金額應等於本次合計送出之憑證金額。

二、計畫如要**結案**，請於一覽表之「本校編號」加註「結案」字樣。

三、製表人欄（計畫主持人或計畫之助理），請留聯絡電話。

四、**一覽表之會計科目**，請依底層用途科別順序排列（由小→大，例如：221→285→321…等）。

粘存單

一、原始憑證應依同一「底層用途別科目」合併粘貼支出粘存單核銷。憑證請依科目大小排列並在「憑證編號」號碼那格依序手寫編號（1、2、3…）。

二、請購會簽後，請將原始憑證粘貼於「動支經費申請暨支出憑證粘存單」上。【人事費及差費除外-因「人事費用印領清冊」及「出差旅費報告表」即為原始憑證】。

三、請購會簽後列印出「動支經費申請暨支出憑證粘存單」左上角之受款人須填寫清楚，如為代墊人，請填代墊人姓名。

四、一萬元以下之動支經費申請單動支日期請毋忘記填寫且日期應早於憑證日期。

【「品名編輯」之登錄方式：「品名/規格/用途」→寫底層科目中文名稱（**逐項登錄**物品明細）；「單位數量」、「單價」→要登錄；「總價=經費編輯之總額」，並請申請人（主持人）及單位主管核章】（不可點「詳如附件」）。

五、請購會簽後，原始憑證仍須連同「經費核銷一覽表」送會計室審核。

六、凡建教合作計畫（即本校編號為**A、B類**）**十萬元以下之動支單及憑證均由系所主管代決**，送至會計室請前檢查是否有漏核章之憑證。

C類補助款經費核銷之支出憑證黏存單或人事薪資印領清冊單筆金額**一萬元(含)以下者由各單位主管代決**，**一萬元以上者須送陳總務長、校長核章**。

七、所有表單用印為左→右，即最左邊是自己，最右邊為「校長（系所主管代為決行）」，請

自行改好表格再送出。要系主任蓋章的地方，請自行用鉛筆標示。表格內的紅字標出作帳時應該處理好部份，送帳過來前請先處理好。

憑證（發票、收據、領據）注意事項

一、發票抬頭為『國立東華大學』，收銀機式統一發票應請輸入**學校統一編號” 08153719”**，如未輸入者應請廠商加註買受人名稱或統編並加蓋發票章，或者由經手人加註上開資料後蓋章負責。

日期、品名、單價、數量、總價均需清楚，不應出現籠統姓名詞（如文具一批）。請將核銷金額及日期用**螢光筆**畫上。若發票為收銀機式，需簽名。

有備註處都要蓋小章。發票上除非是要補品名，否則儘量不要在上面寫字備註，備註事項請key在黏存單的備註欄，發票正反面都不要隨便註記。

電子發票核銷時，因感印紙品質不一，為確保單據保存時限，核銷時請於發票或申請動支經費文件等註記發票字軌號碼（如：A4 影印紙，發票號碼：AA33993331），或檢附影本一紙（若同一張黏存單也可以合印成一張），影本上應有經手人用印（或簽名）確認，且蓋上（或寫上）「與正本相符」。

電子發票應具營業人名稱，若無此資料，請廠商於電子發票加蓋統一發票專用章，或於財政部稅務入口網列印營業人基本資料。

無統一標號之收據：1. 需貼稅票（\$250：1）（四捨五入）。2. 應有負責人姓名、身份證字號、負責人的戶籍地址、聯絡電話。

二、收據、發票若塗改，均需廠方負責人簽章。三聯式發票需要付上其中2聯報帳。收據需要有店章、負責人印章。同一廠商單月、單張發票不可超過1萬元。

三、印刷品核銷時需附印刷樣張。印刷費及影印費之發票或收據，應請廠商註明單價、張數等資料，或者以其他有詳細價格分析之資料如附上估價單等來代替，不可籠統以「本」為單位。

a. 印海報：發票或收據上應明確標示品名（包含尺寸、紙質、彩色/黑白）、數量、單價，另應檢附樣張（縮印成A4即可）

b. 影印（通常是指總金額500以下的，黑白/彩色單面或者雙面的影印，只是用訂書針釘的）：發票或收據上應明確標示品名（包含尺寸、彩色/黑白、單面/雙面）、數量、單價，如果得便可檢附樣張，另外應於動支欄位註明影印的資料名稱（例如：XX課程講義、XX演講資料、XX會議資料）

c. 其他印製（總金額500以上，或者是包含排版費的海報印製，或者是500以下但使用膠裝或圈裝的資料印製）：除發票或收據外，必須請廠商檢附單價分析表，並附上樣張（若為具有目次頁之資料印製，請檢附目次頁）。

四、郵費：郵局的要有「購票證明」，宅配的要「發票」。「寄件憑證」不能報帳。用途明細一定要寫清楚寄什麼，不能寫『寄發郵件』。

五、設備維修費、設備零件、印表機碳粉：黏存單應備註財產編號。

六、便當、便餐：需附用餐人名單、人數、用餐原因、起迄時間、地點。

• 便當：單價最高\$80。用餐時間才能報支。

• 便餐：有外賓才能吃，並需填『因公便餐申請單』（演講人員之宴請）。當日平均每人餐費儘量不超過250元，每餐總金額不得超過\$1000。原則上一次活動只能申請一頓便餐。

• 茶點：只有辦理『專題演講』時可以用茶點，上限1人50元，不限制於用餐時間，但是非專題演講，而是研討會、學術交流、工作坊等各項其他活動，不能報支茶點。

七、演講費：校外人士最高\$1600/HR，校內人士最高\$800/HR。需附上黏存單+演講海報+領據

(請演講者簽收)(領據上的名目需填寫清楚,如:交通費、住宿費、人事費)。外籍人士要另填「各類所得扣繳暨免扣繳憑單」(請跟出納組拿空白表單,用黑筆謄寫),請出納組登錄,依法課稅。

八、旅運費:黏存單+領據+學人招待所收據+機票/高鐵票根(需有詳細時間、票面價錢)→若遺失,可請公司開購票證明→若無機票購票證明,只能報自強號火車來回票(學生報莒光號)→乘坐計程車,需請計程車開具收據(附上車號、司機身份證號、戶籍地址、電話、起迄地點)。

九、油資:請勿報旅運費,請另外會簽 5132__313 燃料費,並附上行程、里程數、行經地圖。需與『出差申請單』併案報帳。

出差申請單

一、計畫主持人之出差申請單:上網申請請假,假單核可後併一覽表核銷。

(一)7日內(含)差假:由所屬系所單位主管代為決行;計畫主持人擔任系所單位主管者由院長代為決行。

(二)超過7日及計畫主持人擔任一級單位主管之差假:由校長決行。

二、計畫項下聘僱人員出差申請單:紙本請假,假單核可後併一覽表核銷。助理人員出差申請單,由系所主管決行即可,不用再送至院辦。

三、國內差旅費:憑證請浮貼在「出差申請單」右上方。會簽編號用手寫在出差單正面『憑證編號』上面。單日行程超過30km以上方可報膳雜費、油費。

交通費包括行程中必須搭乘之飛機、汽車、火車、高鐵、捷運、輪船等費,均按實報支;領有優待票而仍需全價者,補給差價。但機關專備交通工具或領有免費票或搭乘便車者,不得報支。前項所稱汽車,係指公民營客運汽車。凡公民營汽車到達地區,除因急要公務者外,其搭乘計程車之費用,不得報支。如因業務需要,駕駛自用汽(機)車者,其交通費得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支。但不得另行報支油料、過路(橋)、停車等費用;如發生事故,亦不得報支公款修理。

四、國外差旅費:憑證請貼在A4空白紙,併「國外出差旅費報告表」(研發處下載)報帳。

花蓮<->桃園的交通亦屬國外差旅費,詳見主計處--國外出差旅費報支要點第九條:<http://law.dgbas.gov.tw/system/1.php?LawID=M0203006>。

行政管理費

由學校統一作業。

附件(表格在首頁右邊的『公文表單檢索』可查詢到,請用新制表格。

http://web.ndhu.edu.tw/doc_html/html/index.htm)

(一)經費一覽表(印2份)(最新表格請示會計室下載)

(二)黏存單

(三)因公便餐申請單

(四)領據

(五)聘僱人員出差單

(六)臺灣企業銀行劃帳清冊:一式1份

(七)郵局劃帳清冊:一式1份

(八)台銀劃帳清冊:一式1份(非屬台企銀及郵局之其它金融機構之帳戶一律委託台灣銀行花蓮分行劃撥轉帳)

國立東華大學
計畫經費核計一覽表（第 N 次）

委託單位						
計畫名稱						
計畫主持人		所屬學院		學院		
國科會編號		執行期間		年 月 日至 年 月 日		
本校編號		(含展延期間)				
補助項目	核定金額	本期支用數	底層用途別科目小計		本期止累計數	應支未支數
人 事 費			124 兼職人員酬金			
			27D 臨時工員薪資			
業 務 費			221 郵費			
			231 國內旅費			
			236 運費			
			241 印刷及裝訂費			
			255 機械及設備修護費			
			285 講師鐘點費…			
			28Y 資料檢索			
			321 辦公(事務)用品			
			324 化學實驗用品			
			432 資料檢索費			
92Y 註冊費、報名費等						
研究設備費		0				0
國外差旅費		0	232 國外差旅費			0
			233 大陸地區差旅費			0
管理費		0	92Y 管理費			0
合 計	0	0		0	0	0
備 註	受款人：		XX 廠商：元			
	印領清冊：元（免作劃帳清冊）		XX 廠商：元			
	台企：元（代墊款） 代扣所得稅：元					
	郵局：元（代墊款） 公、自提勞健保費：元					
	公、自提離職儲金：元				合計：元	
製表：		計畫助理	計畫主持人：		計畫主持老師	
聯絡電話：		計畫助理電話				
註：1. 支用應以計畫核定有案之項目為限，原始憑證應以相同之"底層用途別科目"合併黏貼報支。						
* 請按科目代號 221→231→241…等順號排序。						
* 一萬元以上，直接支付廠商之原始憑證，請單獨黏貼。						
2. 國科會計畫請將人事費併入業務費項下合併計算。						
3. 本表請填寫一式二份：一份自存、另一份連同原始憑證送會計室核銷。						

(二) 黏存單

系統會簽條碼

裝 訂 線

國立東華大學

受領人簽章 零用金支付	/
----------------	---

受款人：

行 庫名稱及帳號：

地 址：

支票領取方式：1. 自領 2. 郵寄

支出憑證粘存單

憑 證 編 號	預 算 科 目	金 額								用 途 說 明
		千 萬	百 萬	十 萬	萬	千	百	拾	元	
1 (依序編號)					\$					
品名規格		單位		數量		單價		小計		
合計								\$		
經辦單位及主管	驗 收 或 明 支 (使) 用 證 單 位 主 管	保管組及總務長		會計單位		校 (或授權單位主管)				
計畫助理 打勾 (主任蓋章)	計畫主持老師簽 章	打勾 (主任蓋章)						打勾 (主任蓋章) 蓋『代為決行』章		

說明：

- 對不同工作計畫或用途別之原始憑證及發票請勿混合貼。
- 單據黏貼時，請按憑證黏貼線由左邊至右邊對齊，面積大者在下，小者在上，由上而下黏貼整齊，每張發票之間距離約 0.5 公分，並以 10 張為限。
- 簽署欄位依職稱大小，「由上而下，由左而右」。

國立東華大學

因公接待外賓食品申請單

(每人每日上限 250 元)

時間		地點		
事由				
賓客	服務單位	職 稱	姓 名	備 註
本校人員				
預計費用	新台幣 元整			
備註	依據 100 學年度第 2 學期第 3 次行政會議(101.4.11)決議：「邀請專家學者便餐時，應本摶節原則(含陪同人數)避免浪費。」辦理			
申請人	系 所 組 主 管	院 處 室 館 中 心 主 管	校 長 (或授權主管決行)	
助理章	打勾 (主任蓋章)	打勾 (主任蓋章) 蓋『代為決行』章	打勾 (主任蓋章) 蓋『代為決行』章	

(四) 領據

國立東華大學

收 據

日期: 年 月 日

茲 收 到 國立東華大學新台幣 參仟 元			
費用項目	<input checked="" type="checkbox"/> 演講費 <input type="checkbox"/> 出席費 <input type="checkbox"/> 審查費 <input type="checkbox"/> 講座鐘點費 <input type="checkbox"/> 交通費 <input type="checkbox"/> _____		
用 途	285 演講鐘點費		
計算標準	\$ 1500/hr* 2 hr	演講時間: 年 月 日 ~	
服務單位		職稱	
姓 名	(簽名或蓋章)		
身份証統一編號			
戶籍地址			
匯款行	銀行(郵局)		分行(壹萬元以上必填)
金融帳號			
聯絡電話			
備註： 除旅費外請出納組登錄並依法代扣所得稅(列入受款人年度所得)			

收 據

日期: 年 月 日

茲 收 到 國立東華大學新台幣 仟 佰 拾 元			
費用項目	<input type="checkbox"/> 演講費 <input type="checkbox"/> 出席費 <input type="checkbox"/> 審查費 <input type="checkbox"/> 講座鐘點費 <input checked="" type="checkbox"/> 交通費 <input type="checkbox"/> _____		
用 途	23y 其他	演講時間: 年 月 日 ~	
計算標準	<input type="checkbox"/> 火車	<input type="checkbox"/> 飛機	<input type="checkbox"/> 高鐵 <input type="checkbox"/> 計程車 <input type="checkbox"/> 住宿 \$1200*
服務單位		職稱	
姓 名	(簽名或蓋章)		
身份証統一編號			
戶籍地址			
匯款行	銀行(郵局)		分行(壹萬元以上必填)
金融帳號			
聯絡電話			
備註： 除旅費外請出納組登錄並依法代扣所得稅(列入受款人年度所得)			

(五) 聘僱人員出差單

國立東華大學專題研究計畫項下聘僱人員出差申請單

支出憑證編號	憑證號碼	科目	金額			
	第 號	231 國內旅費	萬	千	百	拾元

支出憑證粘存處

姓名	單位	職稱	官等	任	備註
出差事由 (請檢附文件)	出差行程 及地點		擬搭交通工具 <input type="checkbox"/> 火車 <input type="checkbox"/> 飛機 <input type="checkbox"/> 汽車 (請以打√註明)		註： 一、凡計畫聘僱人員因公出差者，均應依照「國內出差旅費報支要點」規定事先辦理，並應於出差完畢後十五日內辦理報領出差旅費手續。 二、出差往返行程以不超過一日為原則。 三、出差申請單，請出差人員填妥後，檢附有關文件，以憑轉報。 四、經費來源請務必填註。 五、交通費按照出差必經之順路計算之。
出差起訖日期及天數	自 年 月 日 至 年 月 日 共 天				
經費來源	計畫編號				

出差人 _____ 計畫主持 _____ 系主任蓋章 _____ 院、中心、所、管、代或院、中心、章系主任蓋 代為決行

國立東華大學出差旅費報告表

月	日	起訖地點	工作記要	交通費		住宿費	膳雜費	單據號數	總計	領款收據
				火車	費					
										茲收到新臺幣 萬 仟 佰 拾 元正 上款旅費已照數領訖，此據。 具領人 出差人簽章 (簽名或蓋章) 中華民國 年 月 日
			合計							

出差人 _____ 計畫主持 _____ 系主任蓋章 _____ 院、中心、所、管、代或院、中心、章系主任蓋 會計室

※注意：

一、本表逐欄填寫清楚如有塗改應加蓋私章。
 二、單據請自行粘貼。

(六) 臺灣企業銀行劃帳清冊

國立東華大學
委託台灣中小企銀花蓮分行辦理各項經費劃撥清冊

填報單位：華文系

經費來源：

填報日期：

身份證字號	戶名	中小企銀帳號	金額	備註
				代墊
				薪資
合	計			

經辦人 計畫助理簽名

出納組

