115 年 5 月 教育訓練

會計業務宣導

經費動支 | 核銷作業 | 採購規範 | 請購(示)單新制

國立臺灣藝術大學
主計室

115.5.XX

National Taiwan University of Arts

課程大綱

Today's Agenda ／ 全程約50 分鐘 ／ 共6 大章節

01 經費動支、核銷、撥款作業程序

完整流程與作業時序

02 經費動支注意事項

四項檢查、經費類別、計畫類型、簽文

03 採購規範與請購(示)單新制 ★

政府採購法、本校規定、115/4/1 起新制重點

04 經費核銷注意事項

禁止事項、財務責任、退件原因

05 主計室網頁與系統

會計網路請購服務系統

06 結語

重點提醒

PART 01

經費動支、核銷、撥款

01

經費動支作業程序

Step 1-4 ｜ 動支前置流程

115/4/1 起新制：3 萬元以上至 15 萬元以下（小額採購）及非採購案，可直接用「請購(示)單」辦理。詳見 P.15-17

1

確認財源

擬訂計畫預算

2

達 3 萬元請購

匡列預算

3

核准後

執行預算

4

屬採購案

依採購法辦理
採購及驗收

重點說明

1. 經費性質

(1) 屬採購性質 → 勞務、財物、工程之採購 → 適用政府採購法

(2) 非採購：出席費、審查費、講座鐘點費等

2. 涉及搭乘計程車需求者，請上簽

經費核銷作業程序

Step 5-10 ｜ 核銷流程六階段

5	6	7	8	9	10
填製支出憑證 粘存單並黏 妥單據	檢附相關文件 (公文影本or請購(示)單 正本、契約、 驗收紀錄等)	確認資料正確 及完整後陳核	加會相關單位 (ex:會辦總務處)	主計室審核、 校長或授權 代簽人核准	報支文件送 主計室 編製傳票

流程銜接（接續經費動支步驟 1-4）

經費動支與核銷作業前後相連：1-4 步驟為動支前置（請購、簽核、執行）；5-10 步驟為核銷流程（單據整理、審核、編傳票）。報支文件送主計室後，將進入下一階段「經費撥款作業程序」。

經費撥款作業程序

Disbursement Procedures ／ 6 個關鍵步驟

01

報支文件

核章完畢或批示後送主計室

02

主計室開立傳票

編製會計傳票

03

傳票送秘書室

完成核章後送回

04

出納組開立支票

送主計室及秘書室

05

支票用印

完成印鑑流程
(需出納組、主計室及秘書室蓋章)

06

轉交銀行作業

匯入受款人帳戶

撥款程序約需數個工作天，急件請自行跑撥款（傳票及支票）流程

PART 02

經費動支注意事項

02

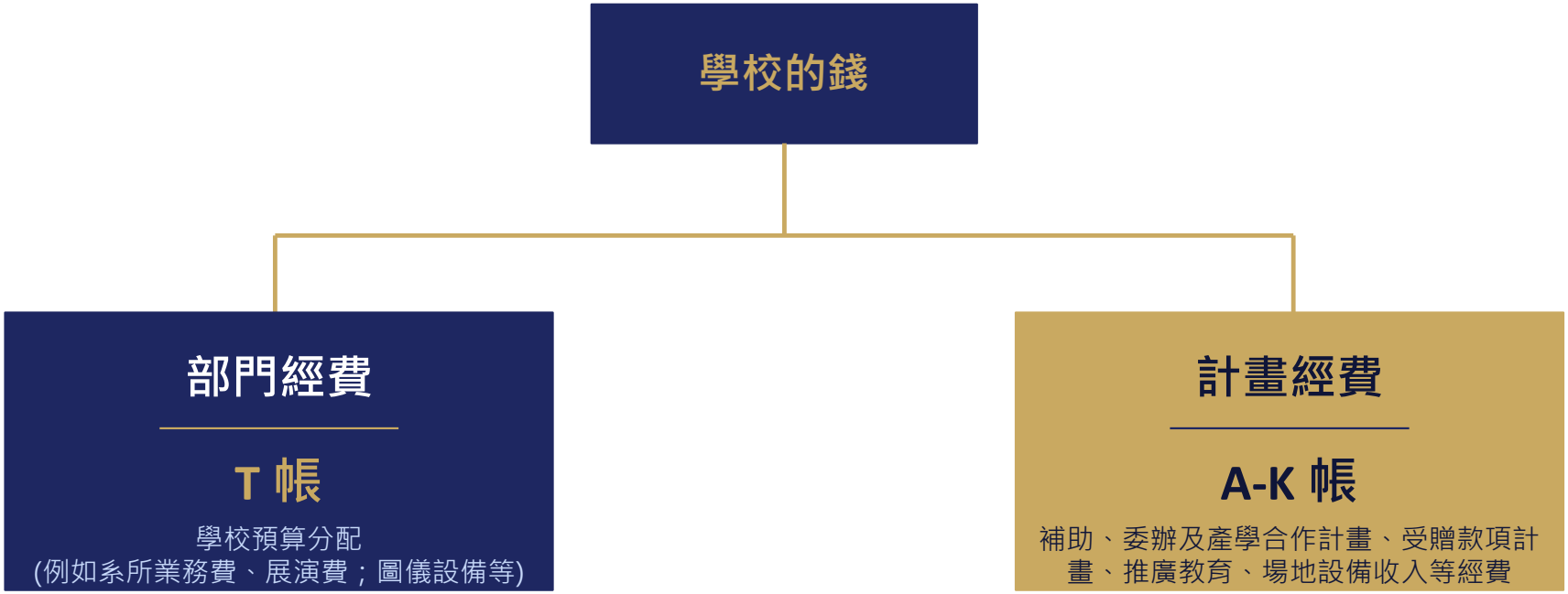
動支注意事項 — 財源

事前必要的四項檢查

經費	有無預算 （經費來源）	金額是否在 預算額度內	**預算**
用途	是否與所定 用途符合	是否於事前依 規定程序陳核	**核准**

動支注意事項 — 經費類別

兩類經費的概念



動支注意事項 — 計畫類別

四種計畫類型，新制下處理方式不同

01 補助

財源：政府機關

屬學校業務，尋求經費支援

典型案例

高教深耕、國科會、文化部、外交部等補助款

02 委辦

財源：政府機關

屬委辦單位業務，委託本校執行

典型案例

教育部委辦計畫，例：偏鄉藝術美感計畫、表演藝術線上觀摩平台計畫

03 捐款

財源：民間企業、基金會等

校友、企業機構等贊助各項活動經費

典型案例

贊助學生獎助學金、展演活動、購買設備等

04 產學合作

財源：民間企業、基金會等

民間企業委託辦理活動

典型案例

公視學生劇展計畫、臺東國際青年工藝設計營暨競賽案

💡 **補助 vs 委辦 — 最容易混淆的兩類**

補助 學校的事 / 找錢來做

委辦 別人的事 / 受託執行

PART 03

採購規範與請購(示)單新制

03

採購規範 — 政府採購法

核心精神：機關不得意圖規避法規之適用

政府採購法 第 14 條

機關不得意圖規避本法之適用，分批辦理公告金額（150 萬元）以上之採購

💡 同樣的桌椅 200 萬
→ 不可拆兩筆 100 萬

✕ 標的相同

中央機關未達公告金額採購招標辦法第 6 條

各單位不得意圖規避本辦法之適用，分批辦理未達公告金額（150 萬元）但逾十分之一（15 萬元）之採購

💡 同樣的電腦 100 萬
→ 不可拆兩筆 50 萬

✕ 標的相同

政府採購法細則 第 13 條

本法第 14 條所定意圖規避本法適用之分批，不包括依不同標的、地區、需求或行業所分別辦理者（不得分批之例外）

💡 桌椅 + 投影機
→ 因標的不同，可分別辦理

✓ 標的不同

⚠ 新制讓辦理流程簡化（請購(示)單），但「不得分批」的法規精神不變

本校採購規定（115/4/1 起新制）

依金額級距 ｜ 本頁規範採購案；非採購案請見P.16 決策樹

逾 15 萬元

上簽核准後，由總務處（事務組、營繕組）或圖書館辦理採購

3 萬元以上至 15 萬元以下 NEW

115/4/1 起改用「請購(示)單」辦理（取代簽呈+請購單）；依案件性質會辦相關單位

未達 3 萬元

採購後取得憑證，直接黏貼於「支出憑證粘存單」辦理核銷，並授權由各一級單位主管核定為原則；但經審核不符支用規定者，仍須依相關規定辦理

重點提醒

1. 不得分批採購、規避法規（詳 P.13 政府採購法）
2. 若為共同供應契約採購項目，經核准後，由總務處至共同供應契約電子採購系統辦理電子下訂

請購(示)單新制上路

115/4/1 起 ｜ 簡化作業、加快流程



請購(示)單新制上路

115/4/1 起 ｜ 簡化作業、加快流程

🗓️ **本校自 115 年 4 月 1 日起，部分案件採「請購(示)單」辦理**

✕ 以前作業

- ✕ 簽文冗長、耗時
- ✕ 會辦流程繁複
- ✕ 公文往返影響效率
- ✕ 核銷作業延遲
- ✕ 新進人員容易卡關

✓ 新制作業（115/4/1 起）

- ✓ **符合條件 → 直接用請購(示)單**
- ✓ **免再寫長篇簽文**
- ✓ **需上簽者 → 寫重點 + 預算表**
- ✓ **後續再配合請購(示)單辦理**
- ✓ **流程更清楚、更有效率**

💡 關鍵：減少簽文與公文流程

請購(示)單 — 適用案件決策樹

你的案件要走哪條路？

案件類型

✓ 可直接用請購(示)單辦理

① 小額採購

3 萬元以上
至 15 萬元以下

② 非採購案

出席費、審查費、
講座鐘點費等

→ 直接辦理請購(示)單

⚠ 仍須先上簽（寫重點 + 預算表）

③ 校內活動

涉及其他單位預算
或票房收入

④ 補助 / 委辦計畫案

依來文性質
決定簽辦方式

→ 上簽核准 → 再請購(示)單

補助 / 委辦計畫案：若來文已詳列單價數量 → 依來文直接簽；若未詳列 → 活動實際規劃時另簽詳細預算

新制簽文範例參考

需上簽案件

一般校內活動預算來源涉及其他單位或票房收入等者

① 簽文重點欄位

主旨	為辦理OOOO活動，簽請核示。
說明	一、活動目的： 二、辦理時間 / 地點：
經費	三、由 T 帳〇〇科目項下支應 （檢附預算表如附件）
其他	四、說明是否涉及政策及業務宣導事項 五、【如需勻支】敘明擬請同意經費勻支。 六、【如有借支】敘明借支金額等內容。

② 預算表範例

項目	單價	數量	小計
講座鐘點費	2,000	4 節	8,000
印刷費	5,000	1	5,000
餐費	120	30 人	3,600
合計			16,600

※ 預算表為示意，實際請依案件性質列示

上簽寫法新版 — 範例參考

需上簽案件

計畫核定通知(來文)未有預算明細(單價、數量)，於活動實際規劃時，另簽詳細預算：

① 簽文重點欄位

主旨

為辦理「OOOOOO計畫」項下OOOO活動，簽請核示。

說明

一、依OO單位OO年OO月OO日OO字第OOOOOOOO號函核定本校辦理「OOOOOO計畫」在案。：
二、為執行前開計畫，擬於OO年OO月OO日（星期O）假OOOO辦理OOOO活動，活動內容包括OOOO。

經費

三、本案所需經費計新臺幣OOO元，擬由「OOOOOO計畫」項下相關經費支應，經費明細詳如預算表。

其他

四、說明是否涉及政策及業務宣導事項
五、【如需勻支】敘明擬請同意經費勻支。
六、【如有借支】敘明借支金額等內容。

② 預算表範例

項目	單價	數量	小計
講座鐘點費	2,000	4 節	8,000
印刷費	5,000	1	5,000
餐費	120	30 人	3,600
合計			16,600

※ 預算表為示意，實際請依案件性質列示

上簽寫法新版 — 範例參考

需上簽案件

計畫核定通知(來文)逕簽：補助/委辦等計畫，核定預算已詳列單價數量明細及國科會計畫

① 簽文重點欄位

主旨

為辦理「OOOOOO計畫」項下OOOO活動，簽請核示。

說明

一、依OO單位O年O月O日OOO字第OOOOOOOO號函，
核定本計畫總金額為OOO元，補助/委辦金額為OOO元
(含人事費OOO元、業務費OOO元及設備費OOO元)，
自籌款為OOO萬元，核定公文及經費表詳如附件1。
二、前項自籌款擬由OO單位業務費/OOO費用支應。
三、本案計畫主持人為OOO(無則免填)，核定計畫執行期間為
115年2月1日至115年12月31日。

其他

四、說明是否涉及政策及業務宣導事項
五、【如需勻支】敘明擬請同意經費勻支。
六、【如有借支】敘明借支金額等內容。

② 核定預算表

項目	單價	數量	小計
專案助理費	40,000	12月	480,000
印刷費	5,000	1	5,000
餐費	120	30 人	3,600
合計			488,600

※ 預算表為示意，實際請依案件性質列示

請購(示)單

實際操作請參閱主計室公告之完整手冊

📥 操作資源指引

壹、 適用範圍：

一、 單筆3萬元以上至15萬元以下之小額採購案。

二、 非採購案(如稿費、鐘點費、出席費及審查費等)。

貳、 不適用情形:

一、 單筆超過15萬元之採購案。

二、 計程車費與聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用等依規定應專簽核准者。

三、 國內(外)公差假及聘用專(兼)任助理與工讀生等，依人事室相關規定辦理。

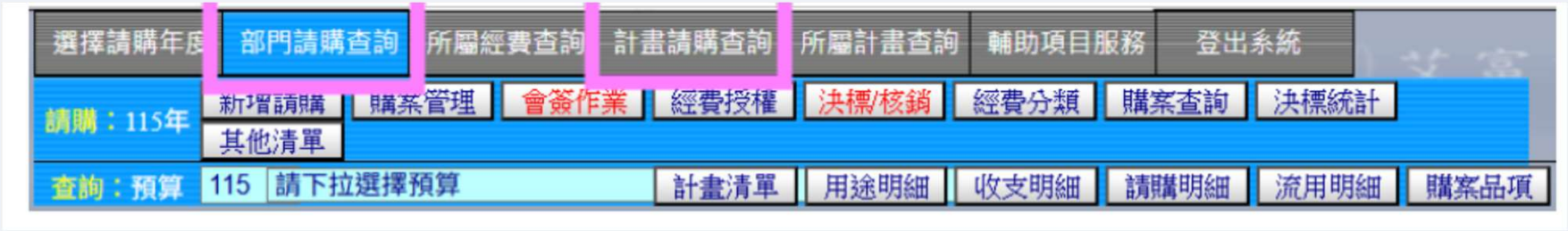
四、 有關款項撥付除採零用金撥付外，原則上採轉帳撥付受款人，惟如有借支及逾1萬元之代墊，依規定應事先簽准後辦理撥付。

請購(示)單

實際操作請參閱主計室公告之完整手冊

【請購】操作步驟

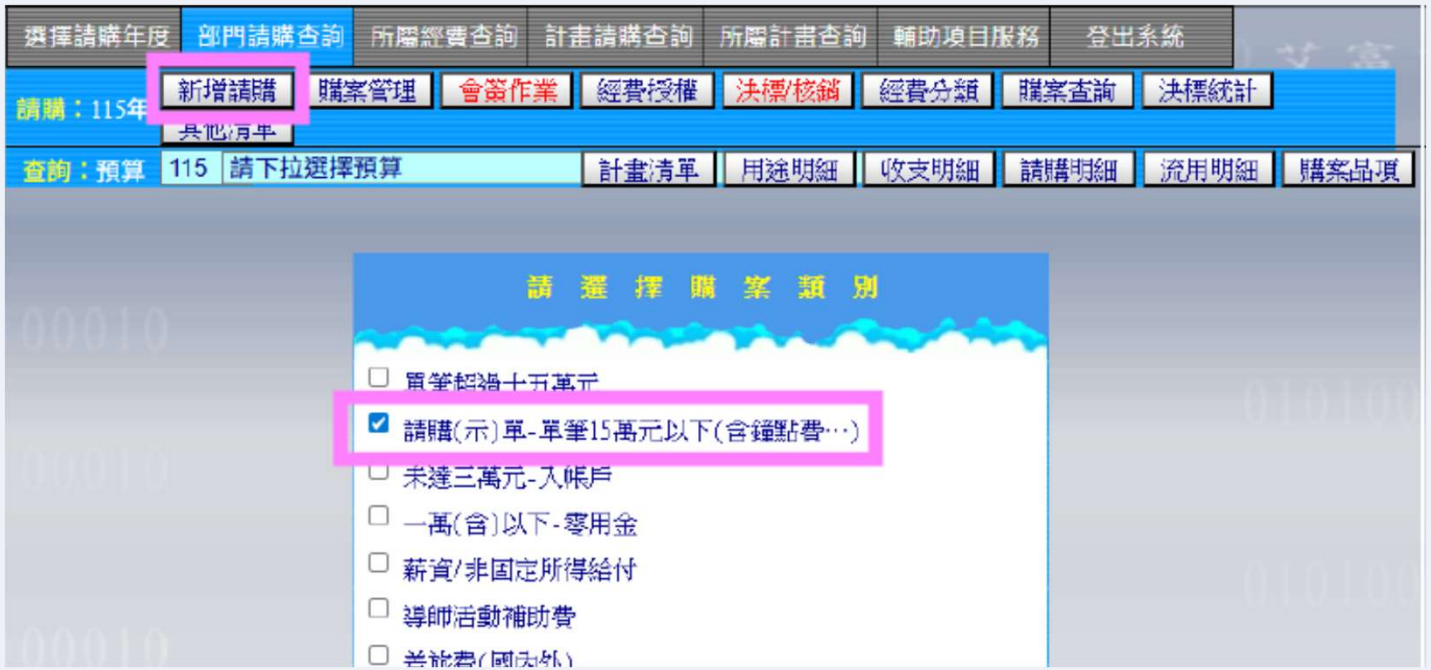
一、 依照經費來源點選【部門請購查詢】或【計畫請購查詢】



請購(示)單

實際操作請參閱主計室公告之完整手冊

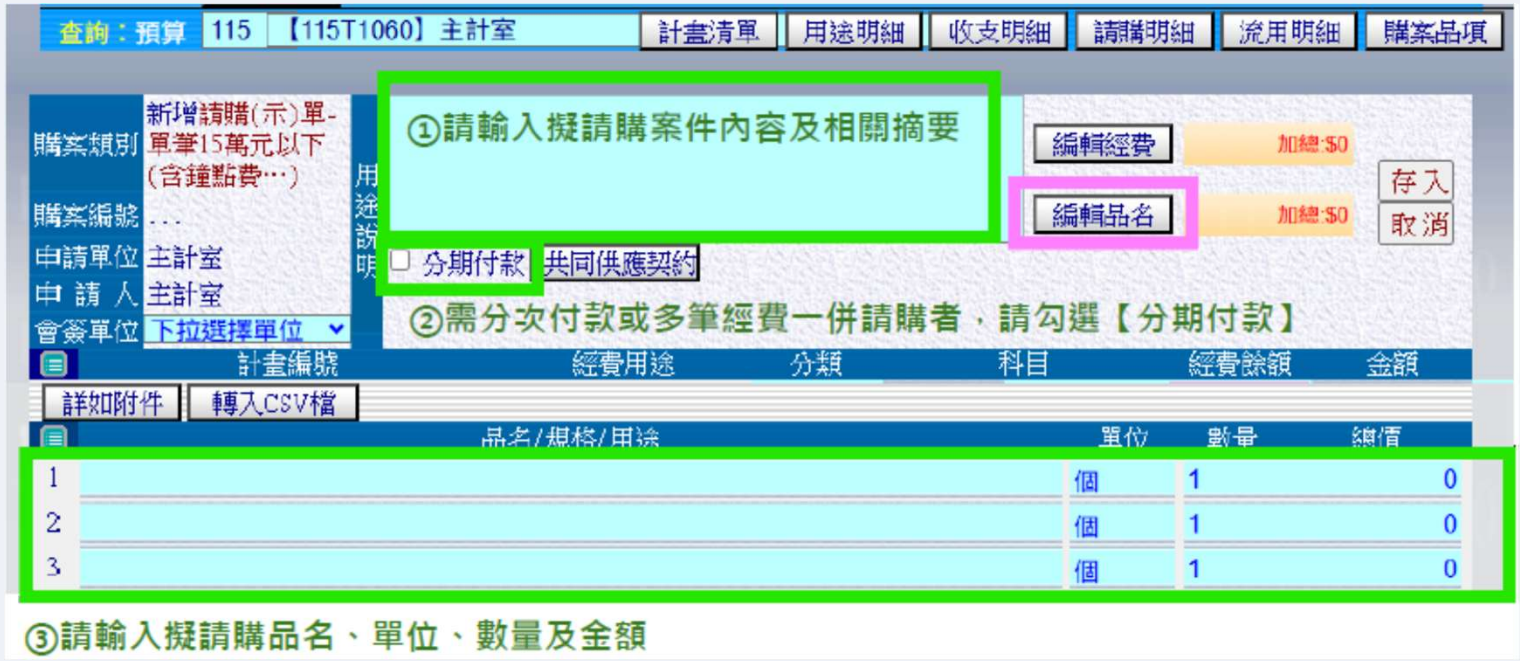
二、 點選【新增請購】，選擇【請購(示)單-單筆15萬元以下】



請購(示)單

實際操作請參閱主計室公告之完整手冊

三、 點選【編輯品名】，依欄位輸入請購內容等資訊



請購(示)單

實際操作請參閱主計室公告之完整手冊

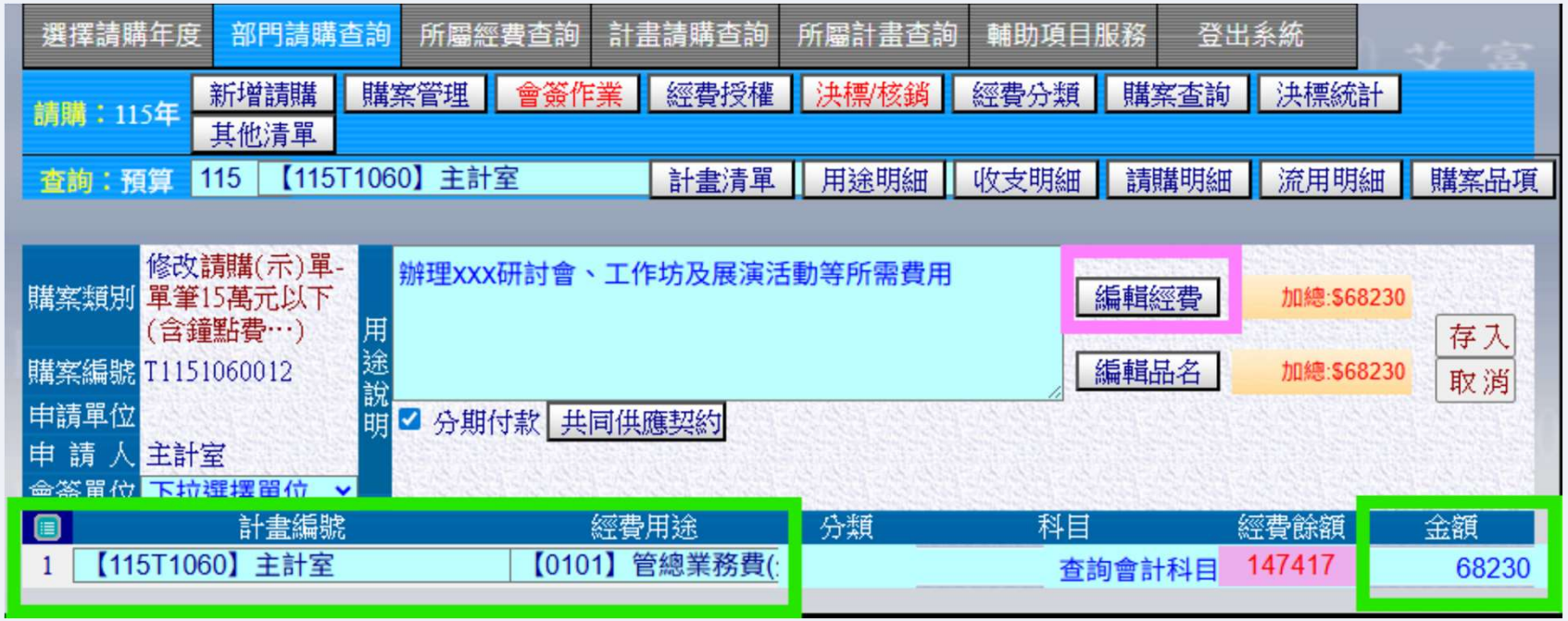
範例：



請購(示)單

實際操作請參閱主計室公告之完整手冊

四、 點選【編輯經費】，下拉選擇【計畫編號】及【經費用途】，並於金額欄輸入擬請購之總數



請購(示)單

實際操作請參閱主計室公告之完整手冊

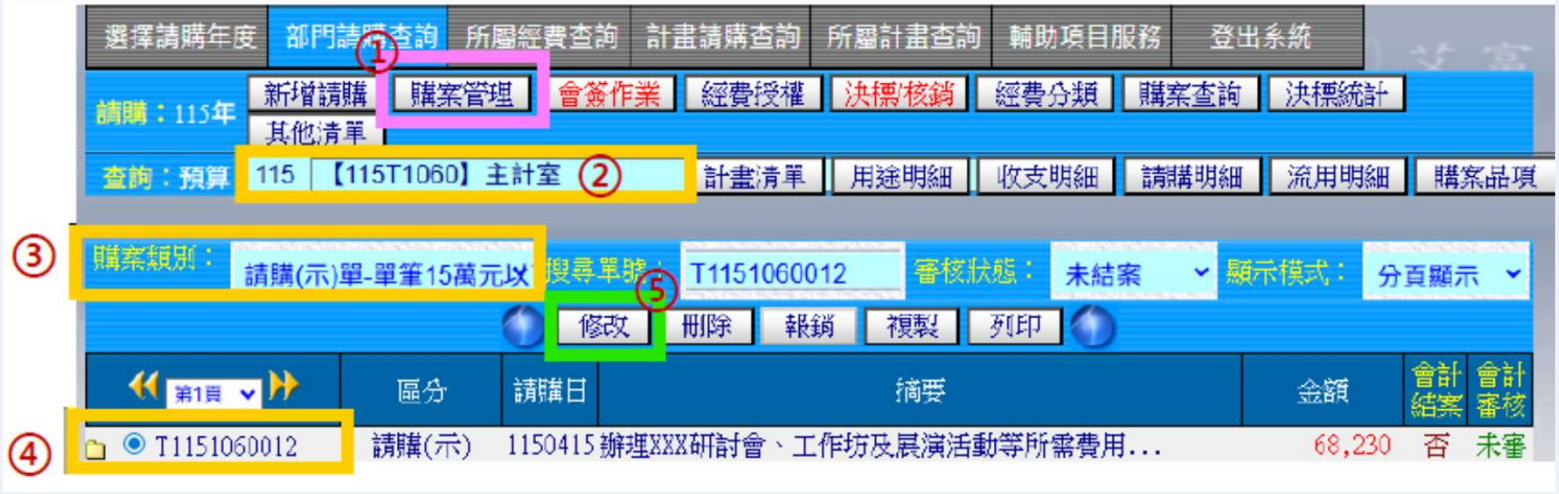
五、【編輯品名】及【編輯經費】編輯完成後即可【存入】及列印



請購(示)單

實際操作請參閱主計室公告之完整手冊

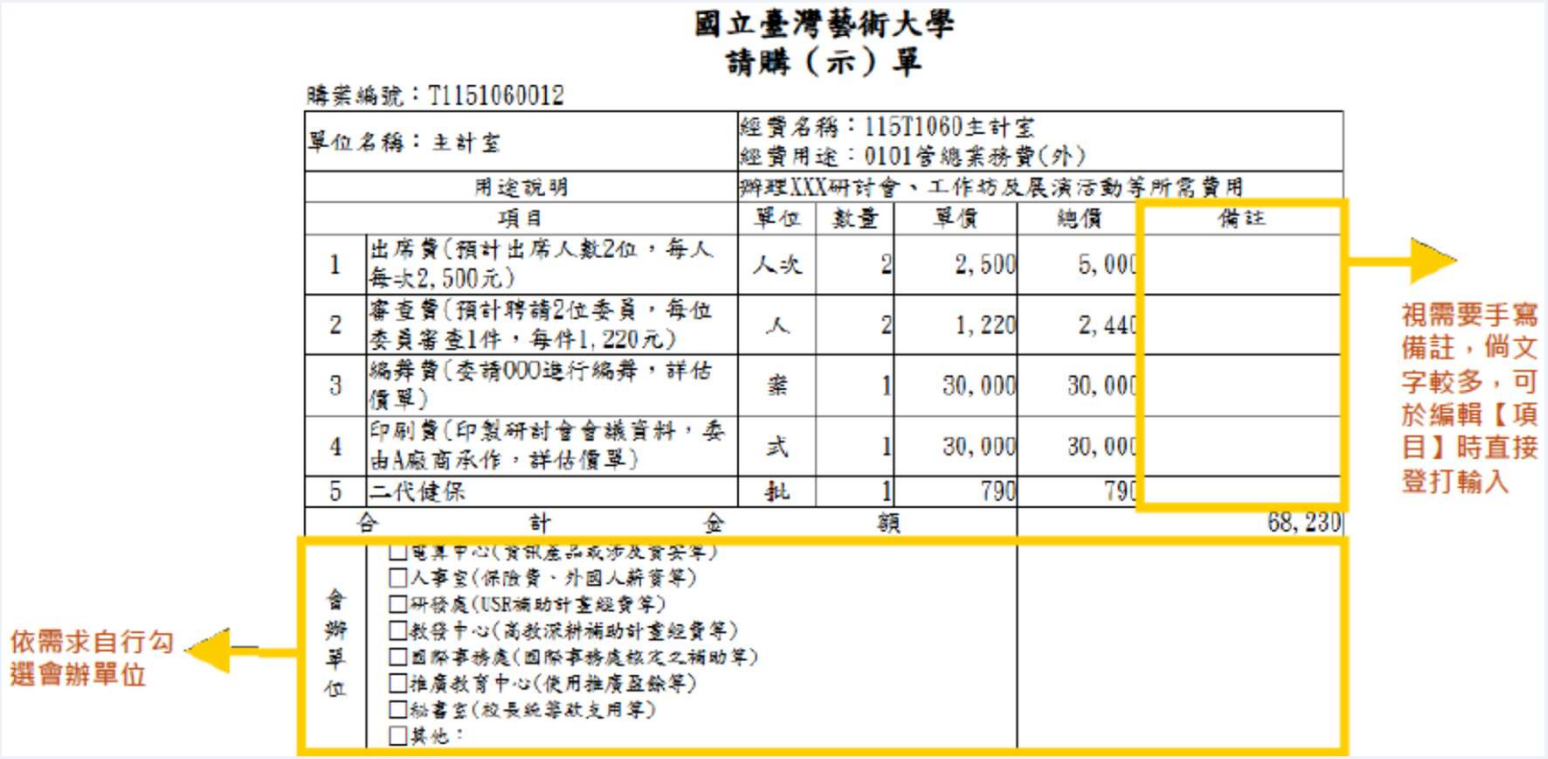
六、 倘需修改購案內容，請點【購案管理】選擇【預算來源】及【購案類別】，點選擬編輯【購案號碼】再按【修改】即可進行編輯



請購(示)單

實際操作請參閱主計室公告之完整手冊

七、 印出【請購(示)單】陳核



國立臺灣藝術大學
請購（示）單

購案編號：T1151060012

單位名稱：主計室					經費名稱：115T1060主計室 經費用途：0101管總業務費(外)	
用途說明					辦理XXX研討會、工作坊及展演活動等所需費用	
項目		單位	數量	單價	總價	備註
1	出席費(預計出席人數2位，每人每次2,500元)	人次	2	2,500	5,000	
2	審查費(預計聘請2位委員，每位委員審查1件，每件1,220元)	人	2	1,220	2,440	
3	編舞費(委請OOO進行編舞，詳估價單)	案	1	30,000	30,000	
4	印刷費(印製研討會會議資料，委由A廠商承作，詳估價單)	式	1	30,000	30,000	
5	二代健保	批	1	790	790	
合計金額						68,230
會辦單位	□電算中心(資訊產品或涉及資安等) □人事室(保險費、外國人薪資等) □研發處(USR補助計畫經費等) □教發中心(高教深耕補助計畫經費等) □國際事務處(國際事務處核定之補助等) □推廣教育中心(使用推廣盈餘等) □秘書室(校長統籌款支用等) □其他：					

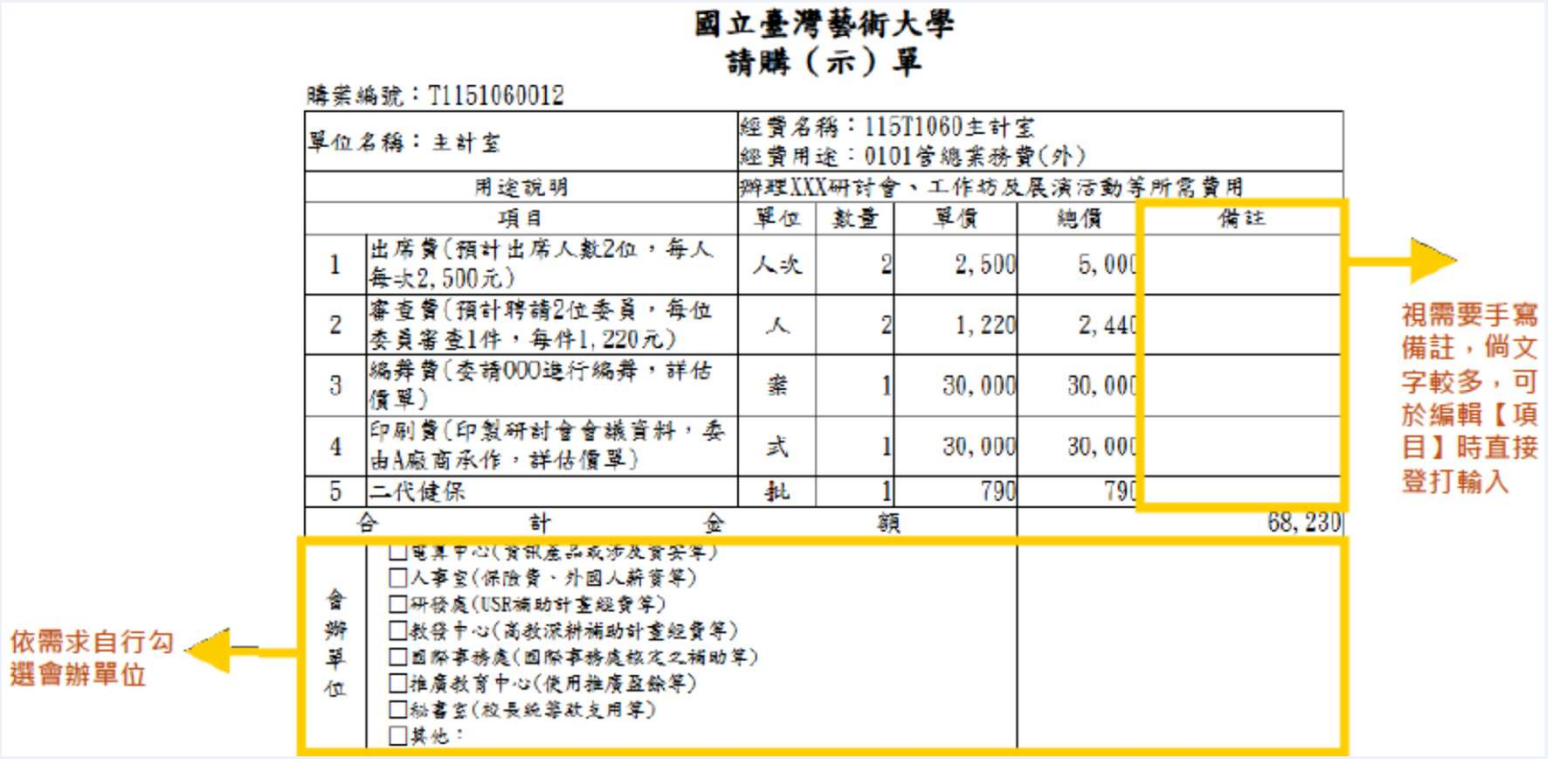
視需要手寫備註，倘文字較多，可於編輯【項目】時直接登打輸入

依需求自行勾選會辦單位

請購(示)單

實際操作請參閱主計室公告之完整手冊

七、 印出【請購(示)單】陳核



國立臺灣藝術大學
請購（示）單

購案編號：T1151060012

單位名稱：主計室					經費名稱：115T1060主計室 經費用途：0101管總業務費(外)	
用途說明					辦理XXX研討會、工作坊及展演活動等所需費用	
項目		單位	數量	單價	總價	備註
1	出席費(預計出席人數2位，每人每次2,500元)	人次	2	2,500	5,000	
2	審查費(預計聘請2位委員，每位委員審查1件，每件1,220元)	人	2	1,220	2,440	
3	編舞費(委請OOO進行編舞，詳估價單)	案	1	30,000	30,000	
4	印刷費(印製研討會會議資料，委由A廠商承作，詳估價單)	式	1	30,000	30,000	
5	二代健保	批	1	790	790	
合計金額						68,230
會辦單位	□電算中心(資訊產品或涉及資安等) □人事室(保險費、外國人薪資等) □研發處(USR補助計畫經費等) □教發中心(高教深耕補助計畫經費等) □國際事務處(國際事務處核定之補助等) □推廣教育中心(使用推廣盈餘等) □秘書室(校長統籌款支用等) □其他：					

視需要手寫備註，倘文字較多，可於編輯【項目】時直接登打輸入

依需求自行勾選會辦單位

請購(示)單 — 操作資源指引

實際操作請參閱主計室公告之完整手冊

📌 用簡報講操作會講不清楚，請善用以下三個官方資源

📥 操作手冊

完整步驟說明

系統介面圖示

主計室網頁
→ 公告區

📋 簽文範例

簽文與預算表

各類案件範本

主計室網頁
→ 公告區

☎ 諮詢窗口

系統操作問題

規定釋疑

請洽主計室

PART 04

經費核銷注意事項

Settlement Considerations

04

核銷禁止事項

四項絕對不得違反的規定

禁止事項

- ✕ 不得開立不實發票/收據
- ✕ 不得規避採購程序
- ✕ 不得浮報、虛報各項支出
- ✕ 不得重複報支

⚠ 違反規定可能涉及貪汙治罪條例及刑法之適用，請務必審慎以對

各機關執行預算人員之財務責任

誠信原則 · 刑事責任

01

誠信原則

各機關員工，應本誠信原則對所提出之支出憑證之支付事實真實性負責，如有不實應負相關責任。

（支出憑證處理要點第 3 點）

02

刑事責任

學校人員執行公務動支學校經費，有貪汙治罪條例及刑法之適用，勿以惡小而為之。

（例：利用職務上機會詐取財物罪）

受款人資訊與零用金制度

兩大核銷支付原則

受款人資訊原則

1 各項經費結報以直接匯款給廠商或受款人為原則

2 支付個人者，以直接匯款給受款人為原則
（例：出席費、鐘點費、差旅費等）

3 支付廠商費用 1 萬元以下可由承辦人代墊；
超過 1 萬元之代墊款請敘明理由專案簽准

零用金及代墊制度

零用金限額

1 萬元

額度內可由承辦人代墊；於取得正式單據報銷後，再由出納組通知領取零用金。

註：依公庫法等規定，各款項應直接付予受款人（即為債權人），逾零用金限額之支付，依規定應逕付廠商，非經簽准不得代墊。

報支方式 — 兩種選擇

依金額與經費類型決定

零用金（1 萬元以下）

使 用 單 據

零用金支出憑證黏存單

處 理 流 程

完成簽核 → 出納組通知 → 領取代墊款

撥 款 時 程

簽核完成後即可領取

匯入帳戶（撥入受款人帳戶）

使 用 單 據

支出憑證黏存單

處 理 流 程

完成簽核 → 主計室開立傳票 → 約 7~10 天入帳

撥 款 時 程

可至會計系統收支明細查詢傳票日期與號碼後，請出納組查詢

急件請自行跑撥款（傳票及支票）流程

審核常見退件原因（一）— 憑證問題

Top 3 ｜ 與單據相關的最常見錯誤

01 收據或發票要項缺漏

- 發票或收據未註明學校名稱、開立日期
- 收銀機發票未註明本校統一編號：95927022
- 未註明貨物品名

02 未加註用途說明

- 需說明購買原因
- 範例：購買整理箱係為裝計畫資料使用
- 敘明與計畫關聯性

03 支給標準不符規定

- 金額超過支用標準
- 報支項目不符合計畫核定範圍
- 費用性質與經費科目不符

→ 續下頁：簽核、文件齊備、加會單位等其他退件原因

審核常見退件原因（二）— 流程問題

Top 4-9 ／ 簽核與文件流程相關錯誤

04

經辦人與驗收人為同一人

驗收人不得為經手人

05

漏蓋印章

受款人、單位主管、會辦單位章戳

06

未檢附相關文件

如經費動支簽呈、請購(示)單、預算經費表等

07

金額錯誤

計算錯誤或大小寫不一致

08

已核銷單據再次提報

如可重覆列印之電子發票、繳稅通知單

09

未加會相關單位

非固定（轉存）清冊漏會人事室或出納組

⚠ **物品/財產增加單需先會保管組，需登記者勿自行列免登**

加會單位速查表

依案件性質 / 依採購標的

依案件性質

By Case Type

01	財產、物品登列	→ 保管組
02	修繕案件	→ 營繕組
03	招標案件	→ 事務組

依採購標的

By Purchase Type

01	圖書採購	→ 圖書館
02	軟體採購	→ 電算中心
03	外國人薪資	→ 人事室

※受款人原則只可打一筆；代墊人原則限主持人或經手人，其餘人代墊需註明理由

統一發票核銷要點

三種類型發票的注意事項

本校統一編號 **95927022**

二聯式 / 三聯式發票

- 買受人：國立臺灣藝術大學
- 未蓋統一發票專用章不得報支
- 金額大寫部分塗改無效，應請廠商重開

收銀機統一發票

- 未列本校統編者，請營業人加註並蓋章；或經手人加註簽名負責
- 僅列日期、貨品代號者，經手人加註品名並簽章
- 另有採購明細清單者請一併黏貼結報

蝦皮等網路平台發票

- 請申請開立三聯式發票
- 才能印出電子發票證明聯
- 證明聯方可作為核銷憑證

PART 05

主計室網頁與系統

Accounting Office Website

05

會計網路請購服務系統


會計網路請購服務系統
網路請購
主計公告
法令規章
表格下載
服務團隊
報表查詢
聯絡我們
網頁管理
English
艾富資訊股份有
網路請購
歡迎使用網路請購系統請輸入帳號及密碼
使用者代碼：
請輸入密碼：
207184
輸入驗證碼
確定
清除
重整
新進老師如有承接計畫，請填申請書
主計室線上請購授權申請書
使用IE8.0者，請先調整網際網路選項設定
使用IE10、11者，請將會計網路請購系統網址，增加至相容性檢視設定
下載→條碼字型
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
《SQL版本》線上共有5人
.61/APSWIS_O/Login_L_O.asp

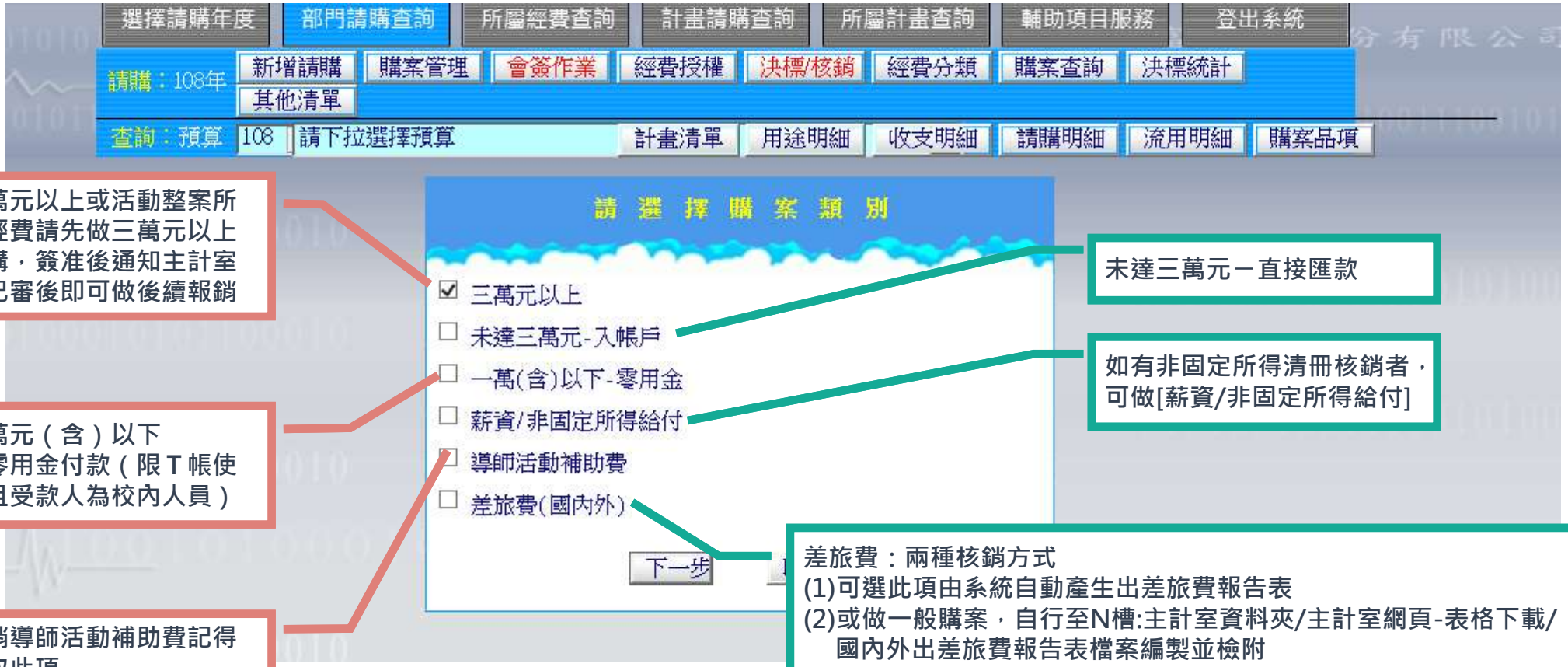
會計網路請購服務系統



T帳：
學校預算分配之各單位經費、計畫配合款、校方補助款等

其餘計畫經費：
A、B、C、D、F、G、H、I、J、K帳
(補助計畫、科技部、捐款、場地收支、建教合作等

會計網路請購服務系統



三萬元以上或活動整案所需經費請先做三萬元以上請購，簽准後通知主計室點已審後即可做後續報銷

一萬元（含）以下
－零用金付款（限T帳使用且受款人為校內人員）

核銷導師活動補助費記得選取此項

未達三萬元－直接匯款

如有非固定所得清冊核銷者，可做[薪資/非固定所得給付]

差旅費：兩種核銷方式
(1)可選此項由系統自動產生出差旅費報告表
(2)或做一般購案，自行至N槽:主計室資料夾/主計室網頁-表格下載/國內外出差旅費報告表檔案編製並檢附

會計網路請購服務系統

三萬元以上請購注意事項



- 如後續核銷會採分期、分次核銷：
- 請在會計系統點選**分期付款**的選項 (請詳左圖)，否則系統將在首次核銷後預設結案，將預算額度重新釋放出來，致後續款項核銷時發生經費來源不足之情況。

會計網路請購服務系統

受款人注意事項



★★一定要KEY發票號碼★★



(您選擇的是電子發票，可直接下載列印電子發票證明聯作為報帳用)

會計網路請購服務系統

表單下載



如需Word檔及Excel檔，請至N:\14主計室資料夾\主計室網頁-表格下載

會計網路請購服務系統



分　　類	法　　令	下　載
基本法規		
	中央政府附屬單位預算執行要點【內容】	
	中央政府各機關單位預算執行要點【內容】	
	決算法【內容】	
	會計法【內容】	
	預算法【內容】	
	審計法【內容】	
會計審計法規		
	教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點【內容】	
	因公赴國外出差或返國述職人員綜合保險勞務採購共同供應契約(1130618-1140620)	下載
	經費結報常見疑義問答集	下載
	修正中央政府各機關派赴大陸地區、香港及澳門出差人員生活費日支數額表(自113年1月1日生效)【內容】	
	修正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(自113年1月1日生效)【內容】	
	經費結報檢附原始憑證及其他單據表【內容】	
	中央各機關(含事業機構)派赴國外進修、研究、實習人員補助項目及數額表【內容】	
	內部審核處理準則【內容】	

Thank You

謝 謝 聆 聽

結 語

01 善用資源，撙節支用

02 經費動支與核銷要提早、及時，並請預留作業時間

03 程序上若有問題，可至主計室或相關單位網頁，搜尋表格或規定

04 若要查公文流向，請先確認公文是否已送至主計室，主計室將協助查詢

05 如有會計業務問題，請來電指教，本室同仁均會竭誠為各位服務