2024
教育訓練

會計業務宣導

報告人
國立臺灣藝術大學主計室

報告大綱

01 成員與業務職掌介紹

02 一般經費動支原則

03 採購作業程序

04 核銷作業程序

05 主計室網頁介紹

相關規範

國立大學校院校務基金設置條例、管理監督辦法

1. 國立大學校院一切收支均應納入校務基金，依法辦理。
2. 學校或校內單位不得申請籌設財團法人。
3. 基金收支預算執行，應以有賸餘或維持收支平衡為原則；如實際執行有短絀情形學校應擬訂開源節流計畫，經管理委員會審議通過後執行。
4. 各校應訂定內部控制相關規章，據以建立及維持有效之內部控制制度，並由校長督促內部各單位執行。
5. 學校以自籌收入支應人事費應以50%為限，超過者教育部得命限期改善，屆期未改善者得調降上限或限制不得支給。

01 成員與業務職掌

主任：綜理督導本室各項業務

江雅嵐：法規彙整、主計人事業務及各項簽案覆核

江雅嵐：年度概算、預算之籌編、建教合作計畫經費審核

蔡育玲：年度決算、半年報、月報之編製、經費審核

沈佳慧：各院系所業務費、展演費、場設及捐款經費審核

鄭欣佑：全校性維護費及資本門預算之控管、審核

賴立容：各行政單位業務費及政府委託辦理計畫經費審核

林秋月：教育部及其他政府補助計畫經費審核

陳素琴：USR計畫及國內外統籌旅費經費審核、公文管理

補助?捐款?委辦?

02 一般經費動支原則

屬學校業務，尋求經費支援

高教深耕計畫

國科會、文化部、外交部等**補助**款

財源：政府機關

補助

捐款

校友、企業機構等贊助各項活動經費

財源：民間企業、基金會。。。等

委辦

教育部委辦[偏鄉藝術美感計畫]、[典範教育影音地圖]

建教合作

公視學生劇展委辦計畫

屬委辦單位業務，委託本校執行

02 一般經費動支原則

補助計畫

A 辦法：

A. 教育部:各相關補助計畫規定/要點、教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點

B. 其他政府機關補助，請依各機關相關規定辦理

B 支用標準：

A. 教育部:①中央政府各項經費支用規定、②教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表、③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

B. 其他政府機關補助：請依各機關相關規定辦理

C 補助款原則上無行政管理費

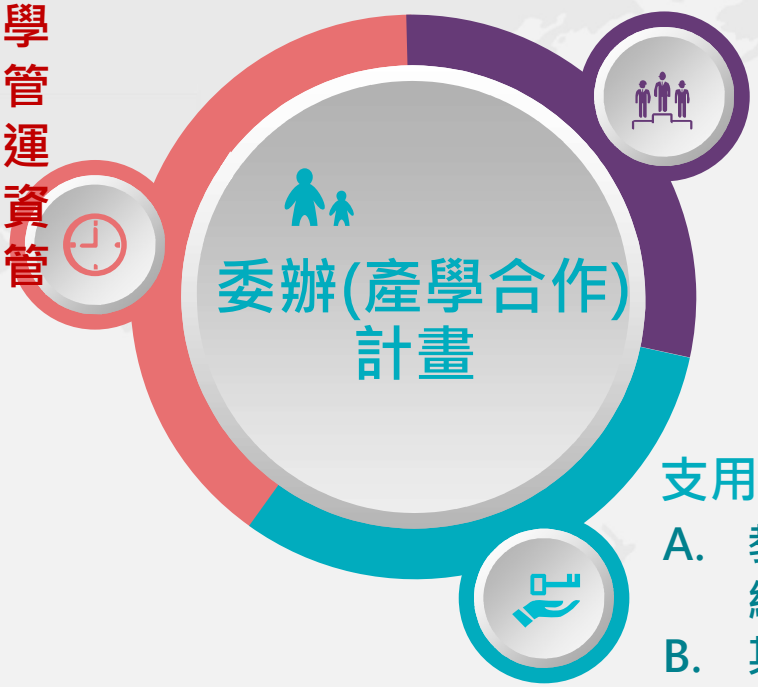
D 結報注意事項

A. 確認原始憑證正本是否須送回補助單位辦理結報(審計法36細則25會計憑證保管及銷毀應注意事項10爭取免送回就地審計)

B. 注意計畫結餘款是否需繳回，經費依補助金額或補助比率執行

02 一般經費動支原則

建教合作計畫，應合理控制成本，並應衡量使用學校資源情形， 提列行政管理費，由學校統籌分配運用。(人事費用含臨時工資保費加班費等請盡量控管於50%以內)



辦法：

A. 教育部:教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點
B. 其他政府機關：請依各機關相關規定辦理
C. 國立臺灣藝術大學產學合作實施辦法

支用標準

A. 教育部:教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表
B. 其他政府機關或民間企業委辦：請依各機關相關規定或合約辦理

02 一般經費動支原則

委辦(產學合作)計畫

行政管理費：

政府機關：10%
其他：15%
國科會及其他政府機關另有規定者，得依其規定

捐款計畫

- 校務基金之捐贈收入為現金時，應確實交付學校收受；為現金以外者，應確實點交，屬不動產者，應辦妥所有權移轉登記。前項現金以外之捐贈收入，應依財物登錄作業程序處理，並由學校管理及使用單位每年實施定期盤點及不定期抽查。

辦法： 受贈收入收支管理規定

支用標準： 國立臺灣藝術大學「運用自籌經費辦理學術相關活動各項經費支用標準」實施要點

行政管理費： 5%(如指定作為學生獎助學金及社團活動者，免提撥行政管理費)

02 一般經費動支原則

依校務基金設置條例規定，**一切收支均應納入校務基金**，準此，**所有收入應先繳至出納組**，再依本校採購程序辦理經費核支。如：票房收入等...。



業務單位提出**經費動支案**，**應敘明經費來源及金額(是否在預算範圍內?是否與所定用途符合?)**，檢附相關文件、經費預算表，若需其他單位或外部單位分攤經費者，應先簽會相關單位同意或同意函。

各項經費簽案須檢附經費預算表**簽會主計室**以利控帳，奉核後，請將簽案影本及相關資料送主計室，俾憑辦理。

勿化整為零
(不得規避採購程序)

經費動支應**事前**依照規定程序陳經核准，簽案**經校長(或其授權代簽人)核定之案件，不得抽換、修改或調整**項目、品名、金額。



- 不得開立不實發票/收據
- 不得浮報、虛報各項支出
- 不得重複報支
- 不得規避採購程序(小額同性質同一廠商採購化整為零)

各機關執行預算人員之財務責任：

- 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)
- 各機關人員對於財務上行為應負之責任，非經審計機關審查決定，不得解除。(審計法第71條)
- 審計機關決定剔除或繳還之款項，應依限悉數追還。如未能悉數追還，經查明該機關長官或其授權代簽人及主辦會計人員，對於簽證該項支出有故意或過失者，應連帶負損害賠償責任。(審計法第74條)

1

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

2

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「中央機關未達公告金額採購招標辦法」之適用，分批辦理未達公告金額（150萬元）但逾公告金額十分之一（15萬元）之採購

3

政府採購法施行細則第13條—不得分批之例外

本法第十四條所定意圖規避本法適用之分批，不包括依不同標的、不同施工或供應地區、不同需求條件或不同行業廠商之專業項目所分別辦理者。

本校採購規定

- 未達3萬元之採購：直接以支出憑證粘存單辦理，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(估價單-洽減價或比價)
- 3萬元以上至15萬元以下之採購：須經專案簽准後，由請購單位辦理(估價單-洽減價或比價)
- 逾15萬元之採購：須經專案簽准後，依採購法辦理



採購權責單位

- ◎事務組
- ◎營繕組
- ◎圖書館
- ◎各單位



未達3萬元之採購

採購承辦單位

1. 原則由請購單位自行採購，管制性採購則須簽准後執行(出席費、鐘點費、出差、宣導品及其他特殊情形)

如需搭乘飛機或因特殊情形需搭乘非大眾交通工具，如計程車、租車及租車所發生之油料、過路費等，應於簽文上一併敘明

2. 若為共同供應契約採購項目，經核准後，由事務組至共同供應契約電子採購系統辦理電子下訂

3. 非共同供應契約採購項目，經核准後，得逕洽廠商採購

表單

1. *零用金支出憑證黏存單*
(僅T帳1萬元以下適用)
或*支出憑證黏存單*(入帳戶)

2. 共同供應契約須檢附請購單、訂單、驗收紀錄

3. 加會相關單位

3萬元以上至15萬元以下之採購

採購承辦單位

簽准後，由**請購單位辦理**

共同供應契約採購項目，由總務處(事務組) 辦理電子下訂

表單：

1. 簽奉核准公文
2. 支出憑證黏存單
3. 廠商報價單
4. 共同供應契約須檢附請購單、 訂單、驗收紀錄
5. 加會相關單位



逾15萬元之採購

採購承辦單位

核准後由總務處(事務組、營繕組)或圖書館辦理採購

適用共同供應契約採購項目，經簽准後由**事務組**至共同供應契約電子採購系統辦理電子下訂

非共同供應契約採購項目，經簽准後，由採購權責單位依政府採購法辦理(以公開取得或公開招標為原則)

表單：

1. 簽奉核准公文(含原採購預算簽、招標簽)
2. 支出憑證黏存單
3. 驗收紀錄，如：共同供應契約須檢附請購單及訂單
4. 契約(第一次付款時檢附)若為分期付款，需檢附分批(期)付款表
5. 加會相關單位

其他注意事項

- 資本門或單價2,000元以上物品採購，簽呈/支出憑證黏存單須加會【**總務處保管組**】，以利登帳並核對所購置之財物與預算編列用途別相符。
- **動支經費**時，務必於請購系統匡列經費並將購案編號填寫於簽呈中。
- 驗收紀錄務必載明「**驗收合格**」字樣。
- 使用**統一發票**商號**不得**使用**收據**報帳核銷。
- **小額採購**仍適用採購法，故仍須**查明**廠商是否有被列為**拒絕往來之廠商**。

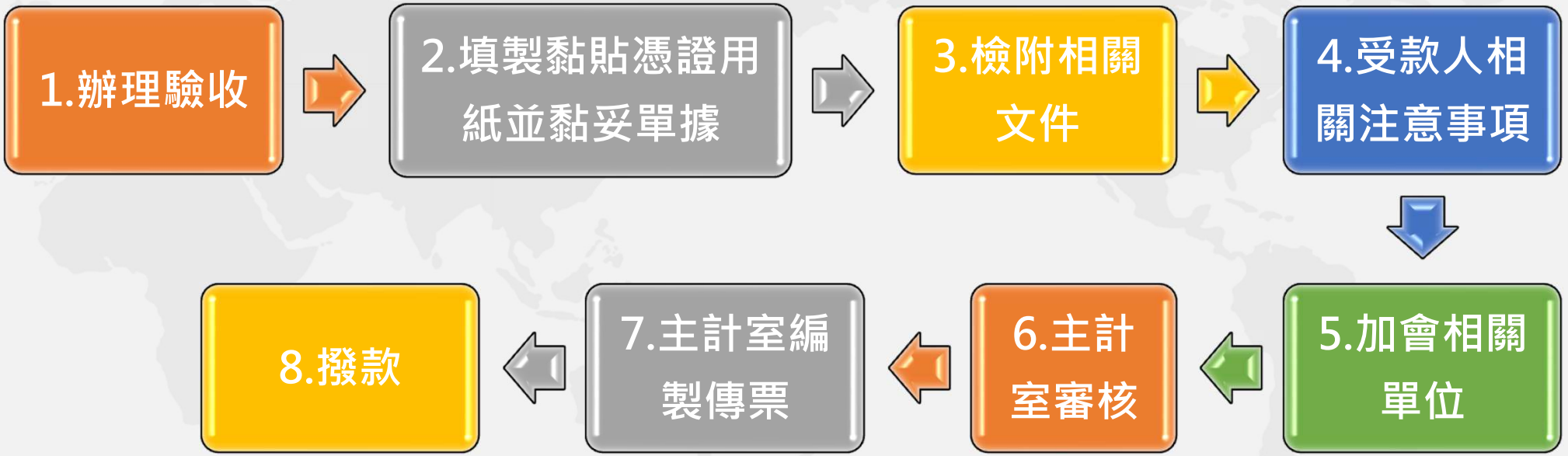
其他注意事項

查明廠商是否有被列為拒絕往來之廠商

政府電子採購網 https://web.pcc.gov.tw/vms/rvlm/rvlmPublicSearch/indexSearchRvlmPublic



04 核銷作業程序


1.辦理驗收
2.填製黏貼憑證用紙並黏妥單據
3.檢附相關文件
4.受款人相關注意事項
5.加會相關單位
6.主計室審核
7.主計室編製傳票
8.撥款

04 核銷作業程序

1.辦理驗收

採購承辦單位辦理驗收：

驗收人須於支出憑證黏存單「驗收證明」欄位簽名或蓋章。



利用共同供應契約採購項目，至共同供應契約電子採購系統辦理電子驗收並列印驗收紀錄。(驗收紀錄**主驗人**應與支出黏存憑單**驗收人相同**。)

委託個人業務(如：設計海報、影片剪輯製作、攝影、製譜等...)使用非固定所得清冊核銷時，須於清冊加上「驗收」欄位並由**驗收人簽名**或**蓋章**。

15萬元以下之單次或分期書面驗收之採購，由使用或需求單位自行辦理驗收；逾15萬元通知總務處協助辦理驗收事宜。

2.填製黏貼憑證用紙並黏妥單據

採購承辦單位填製黏貼憑證用紙並黏妥單據：

1萬（含）以下

- T帳及受款人為教職員-零用金支出憑證黏存單
- 其他經費來源或受款人為廠商或非教職員-支出憑證黏存單(入帳戶)

未達3萬元

支出憑證黏存單



3萬元以上

支出憑證黏存單

其他：

1.非固定所得清冊
2.導師活動費
3.出差旅費報告表(國內、外)
4.加班費

2.填製黏貼憑證用紙並黏妥單據

注意事項

黏貼單據(發票/收據)時請使用膠水(勿用口紅膠或釘書機)黏貼整齊，注意收據或發票之抬頭、日期、發票字軌等憑證要件，勿被黏貼覆蓋，致無法辦識

單據多時，請另用A4紙依序正反面黏貼整齊並與支出憑證黏存單訂好，並於右下角加總該頁金額



各項經費結報以直接匯款給廠商為原則，超過1萬元之代墊款請於簽案註明理由

支出憑證黏存單金額或相關資料塗改時，請經辦人在更正處旁簽名或蓋章，勿直接蓋在金額上

經手人、驗收證明不可由同一人簽名或蓋章

感熱紙類原始憑證，因單據上文字日久會消失，故核銷時請複印(例：計程車單據)

經費代墊人非經辦單位或驗收人時，請於公文或支出憑證黏存單中說明與該案關係

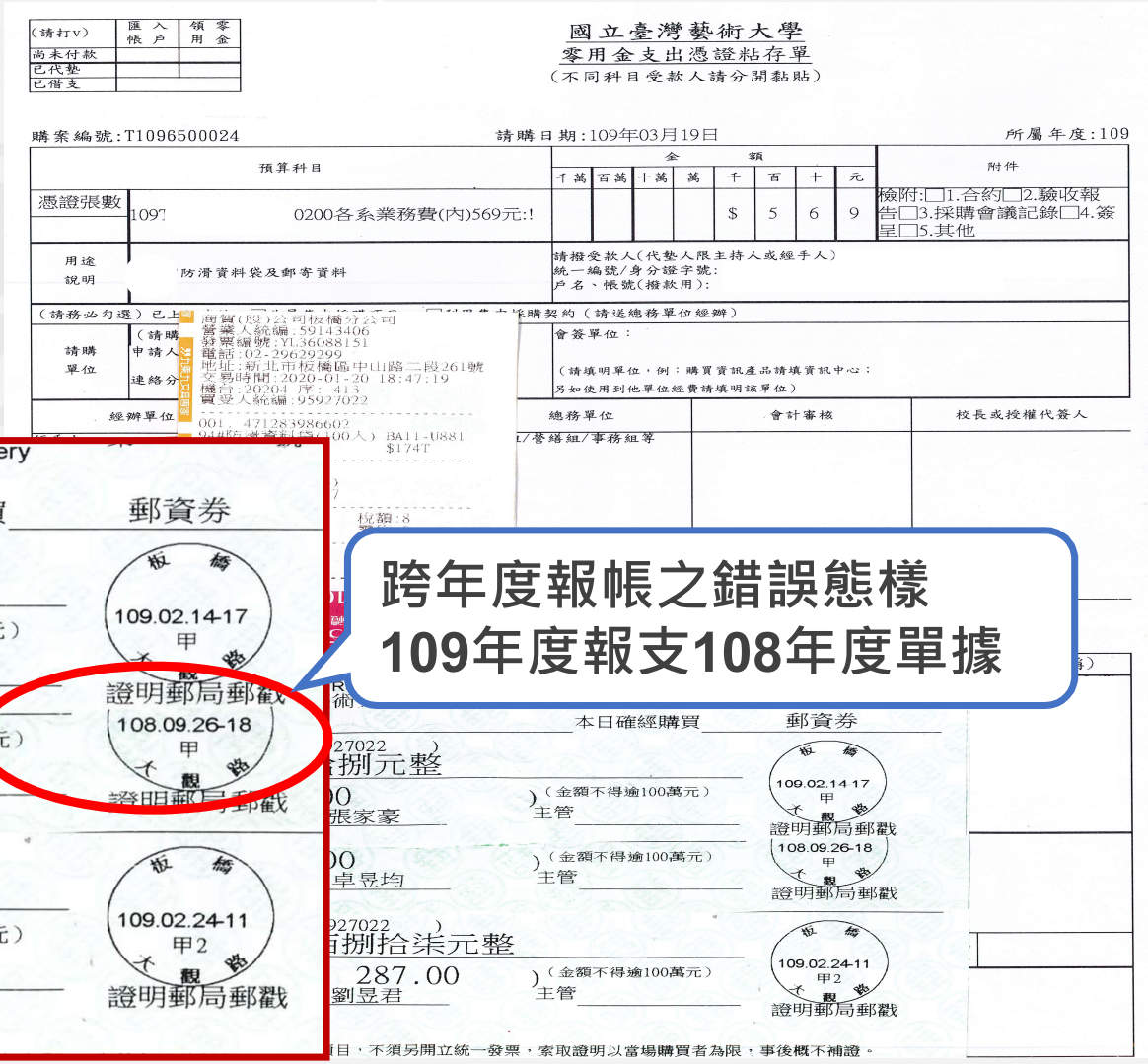
04 核銷作業程序

2.填製黏貼憑證用紙並黏妥單據注意事項

- 每學年上學期因跨年度問題，請特別注意報帳時限

(當年度不得報支以前年度發票/收據)





2.填製黏貼憑證用紙並黏妥單據

注意事項(請購程序及支憑單種類)

請購程序

1. 至會計系統依經費來源匡列80萬元請購購案，並請主計室承辦人於系統點已審
2. 借支20萬元(需附借據)
3. 核銷
   ①實支核銷55萬元(入帳戶)
   ②轉正核銷15萬元(無需填寫受款人)
4. 借支歸墊5萬元
5. 請主計室承辦人於系統勾選結案，將該請購案餘額釋出回原經費來源

案例：

某活動預算金額80萬元，辦理借支20萬元，活動結束總核銷經費70萬元整，轉正核銷15萬元，實支核銷55萬元，歸墊金額5萬元。預算剩餘款10萬元將於該案結案後釋回原經費

支出憑證黏存單分為四類

- 暫付核銷：借支款項　20萬元 ①
- 轉正核銷：借支款項核銷　15萬元 ②
- 實支核銷：入帳戶　55萬元
- 歸墊核銷：借支餘款繳還學校　5萬元 ③=①-②

預算80萬元

總支出70萬元

活動餘額10萬元

3.檢附相關文件





支出憑證的種類

- 二聯式統一發票
- 三聯式統一發票
- 收銀機統一發票
- 電子發票
- 免用統一發票收據
- 個人領款收據/借據
- 其他

3.檢附相關文件



發票應注意事項

- **營業人開立統一發票書寫錯誤者，應另行開立。**
  (統一發票使用辦法第24條)

- **營業人蓋用統一發票專用章不清晰者，應由經手人當場洽請賣方重新蓋明。**
  (支出標準及審核作業手冊原始憑證審核作業-外來憑證)

3.檢附相關文件

支出憑證應記明下列事項

※統一發票（或收據）應載明：

1.買受人 統一發票（或收據）之買受人須為「國立臺灣藝術大學」收銀機統一發票須登載本校統編「95927022」

2.開立日期

3.發票應蓋商號之「統一發票專用章」

4.購買品名、數量、單價、總價
→數量一批者,請經手人加註實際購買品項及數量+簽章
(政府支出憑證處理要點第6點、支出標準及審核作業手冊原始憑證審核作業-外來憑證)

5.收據需加蓋商號免用發票專用章(應注意不得出現「統一發票專用章」字樣)

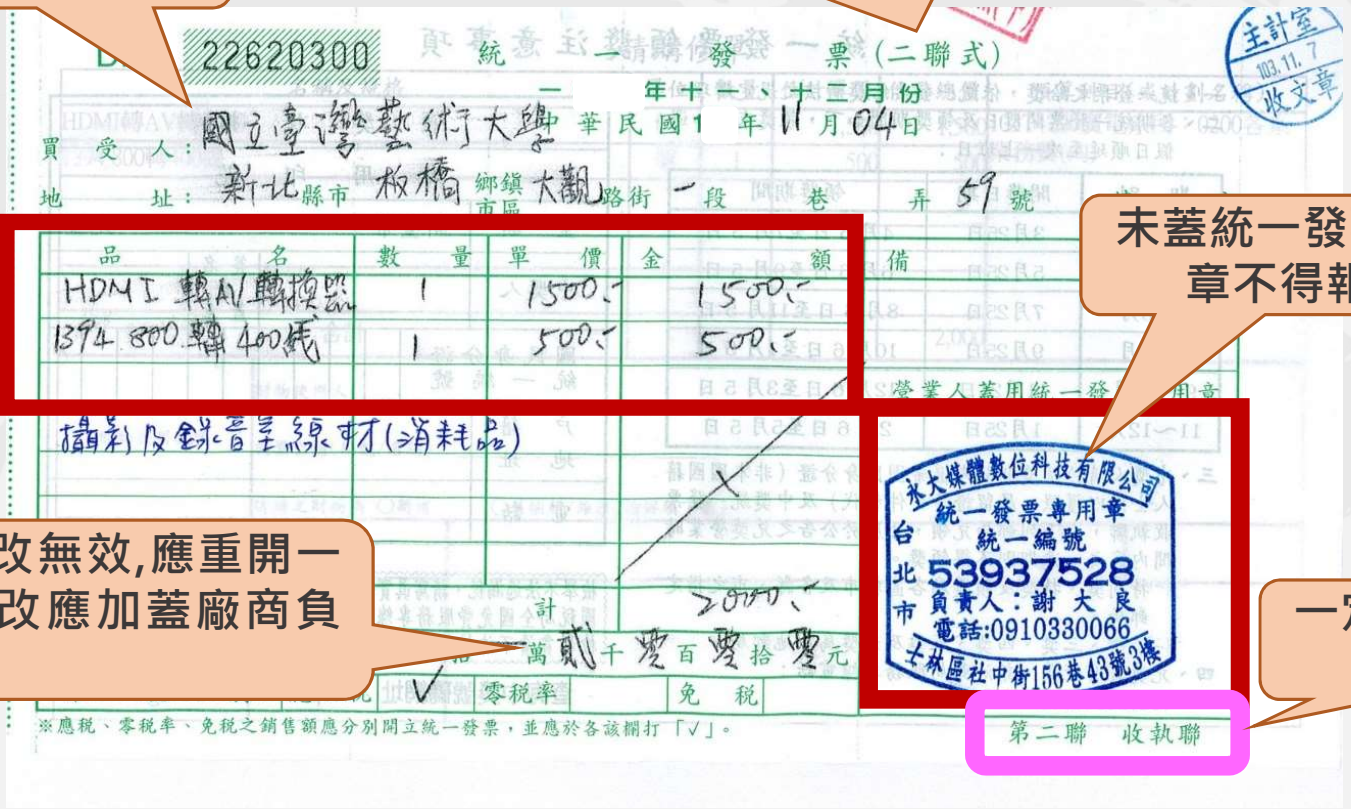
6.發票及收據之大寫金額不得塗改，錯誤者應請廠商重新開立

3.檢附相關文件

二聯式統一發票：

買受人:
國立臺灣藝術大學

二聯式、三聯式皆可



未蓋統一發票專用章不得報支

金額大寫部份塗改無效,應重開一張，小寫如有塗改應加蓋廠商負責人私章

一定要收執聯

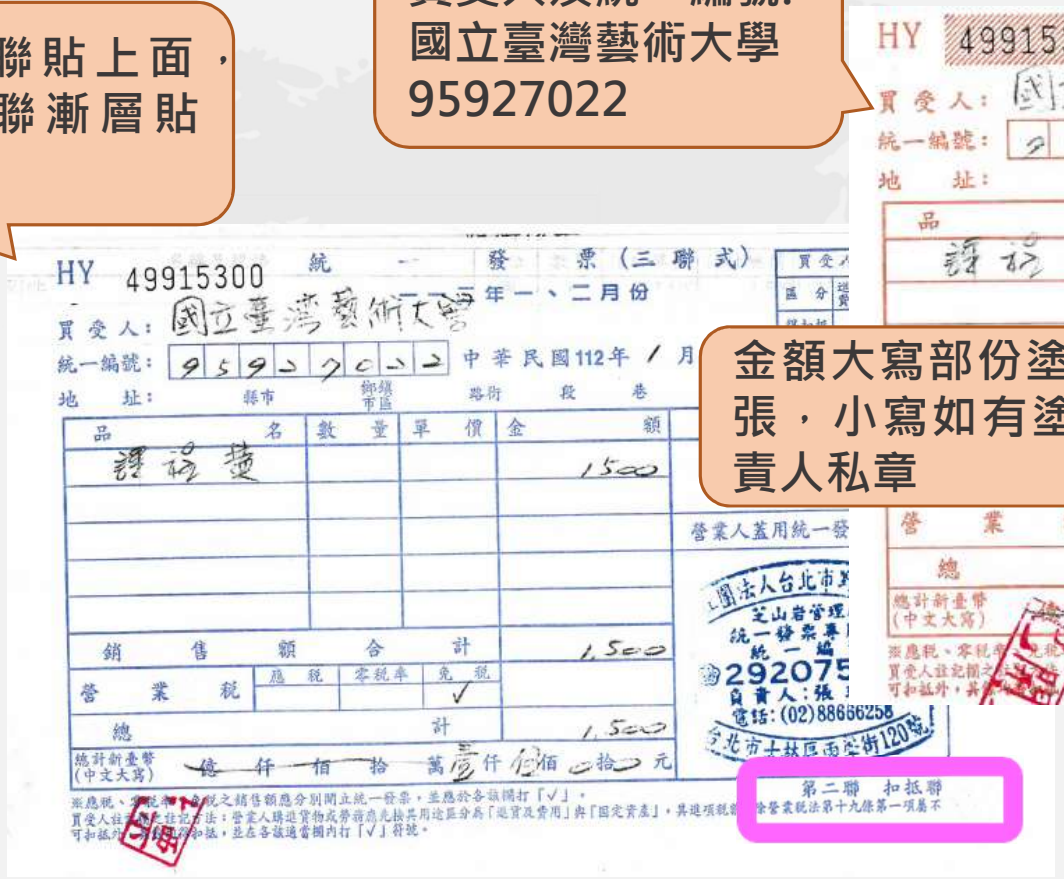
3.檢附相關文件

三聯式統一發票：

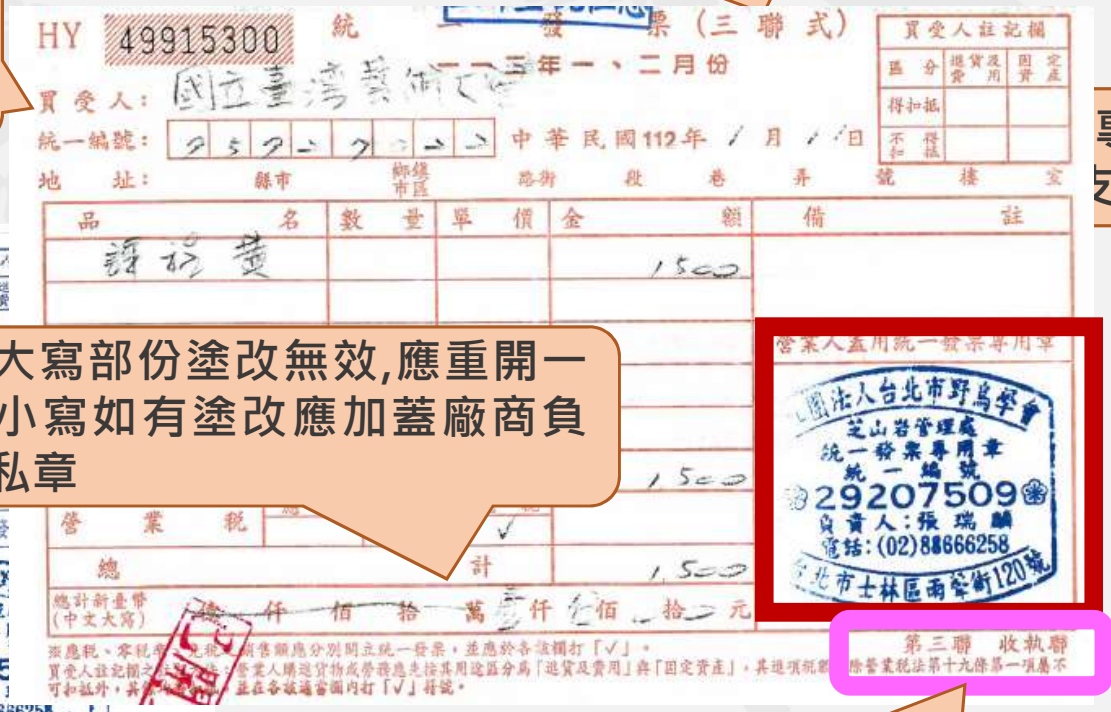
收執聯貼上面，扣抵聯漸層貼下面

買受人及統一編號:
國立臺灣藝術大學
95927022

二聯式、三聯式皆可



金額大寫部份塗改無效,應重開一張，小寫如有塗改應加蓋廠商負責人私章



扣抵聯不能單獨報支，一定要有收執聯才能核銷

3.檢附相關文件

收銀機統一發票(一)：

- 應檢送收執聯(第三聯），如有扣抵聯(第二聯)一併附上
- **扣抵聯均不得以任何理由**（如收執聯遺失等）單獨報支



3.檢附相關文件

收銀機統一發票(二)：

需登打統編	需標示單價及數量	需註明品項
• 收銀機統一發票未登打本校統編「95927022」，應請營業人加註本校統編並加蓋統一發票專用章或由經手人於發票上加註並簽名負責之。	• 收銀機統一發票如僅列日期、貨品代號、數量、金額，且無記載採購事項及貨品名稱之其他相關憑證者，**應由經手人加註貨品名稱，並簽名或蓋章。**	若發票未註明品名而有其他相關憑證已記載採購事項及貨品名稱者，得免加註。另有**採購貨品明細清單者請將清單一併黏貼結報**。



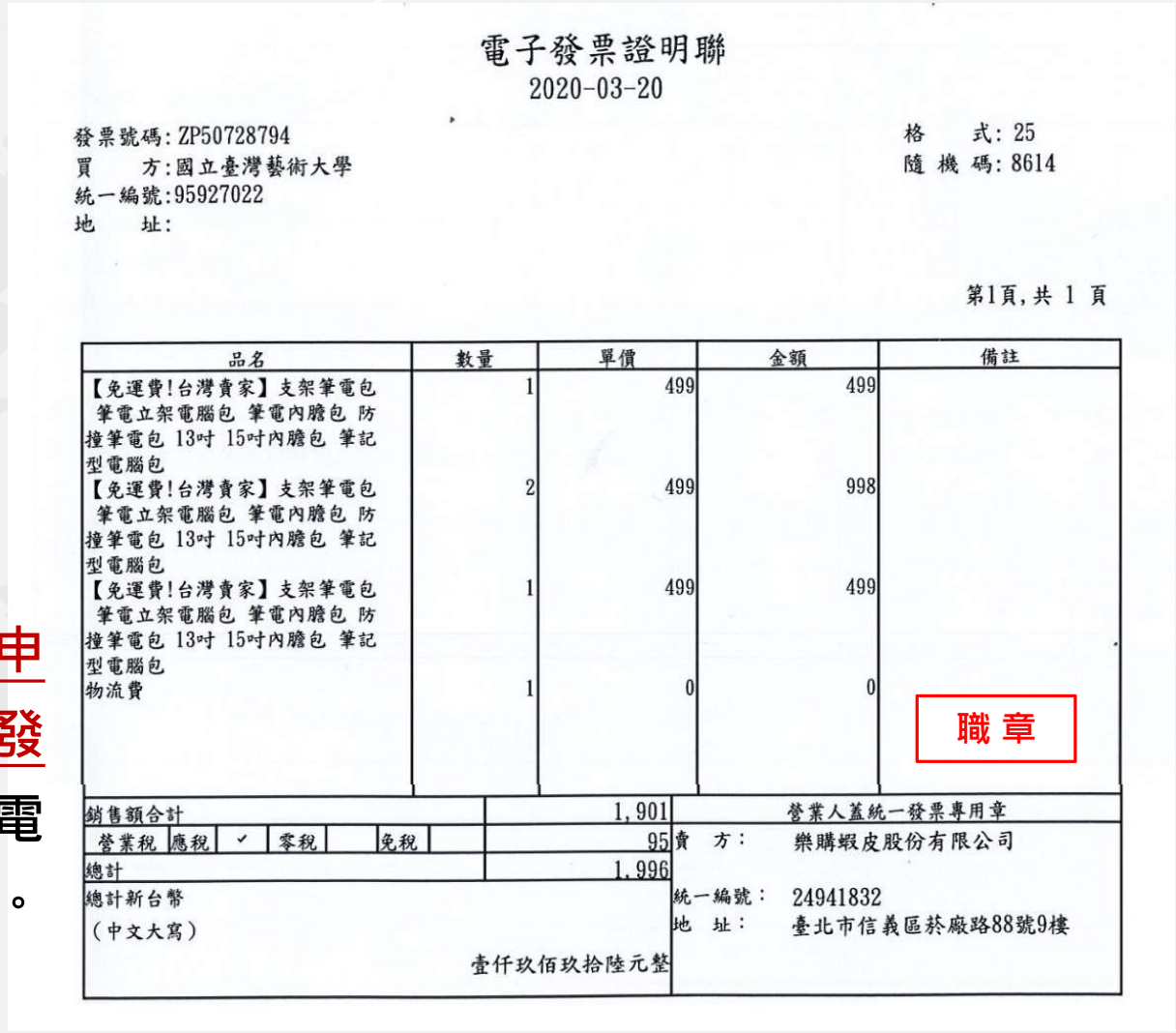
3.檢附相關文件

電子發票：



電子發票證明聯若無明細，請經手人註明品名、單價及數量，並蓋職章或簽名

蝦皮購物，請申請開立三聯式發票；才能印出電子發票證明聯。



電子發票證明聯
2020-03-20

發票號碼: ZP50728794
買　　方: 國立臺灣藝術大學
統一編號: 95927022
地　　址:

格　　式: 25
隨 機 碼: 8614

第1頁, 共 1 頁

品名	數量	單價	金額	備註
【免運費!台灣賣家】支架筆電包 筆電立架電腦包 筆電內膽包 防撞筆電包 13吋 15吋內膽包 筆記型電腦包	1	499	499	
【免運費!台灣賣家】支架筆電包 筆電立架電腦包 筆電內膽包 防撞筆電包 13吋 15吋內膽包 筆記型電腦包	2	499	998	
【免運費!台灣賣家】支架筆電包 筆電立架電腦包 筆電內膽包 防撞筆電包 13吋 15吋內膽包 筆記型電腦包	1	499	499	
物流費	1	0	0	職 章

銷售額合計	1,901	營業人蓋統一發票專用章
營業稅 應稅 ✓ 零稅 免稅	95	賣　方：　樂購蝦皮股份有限公司
總計	1,996	
總計新台幣（中文大寫）	壹仟玖佰玖拾陸元整	統一編號：　24941832 地　址：　臺北市信義區菸廠路88號9樓

3.檢附相關文件

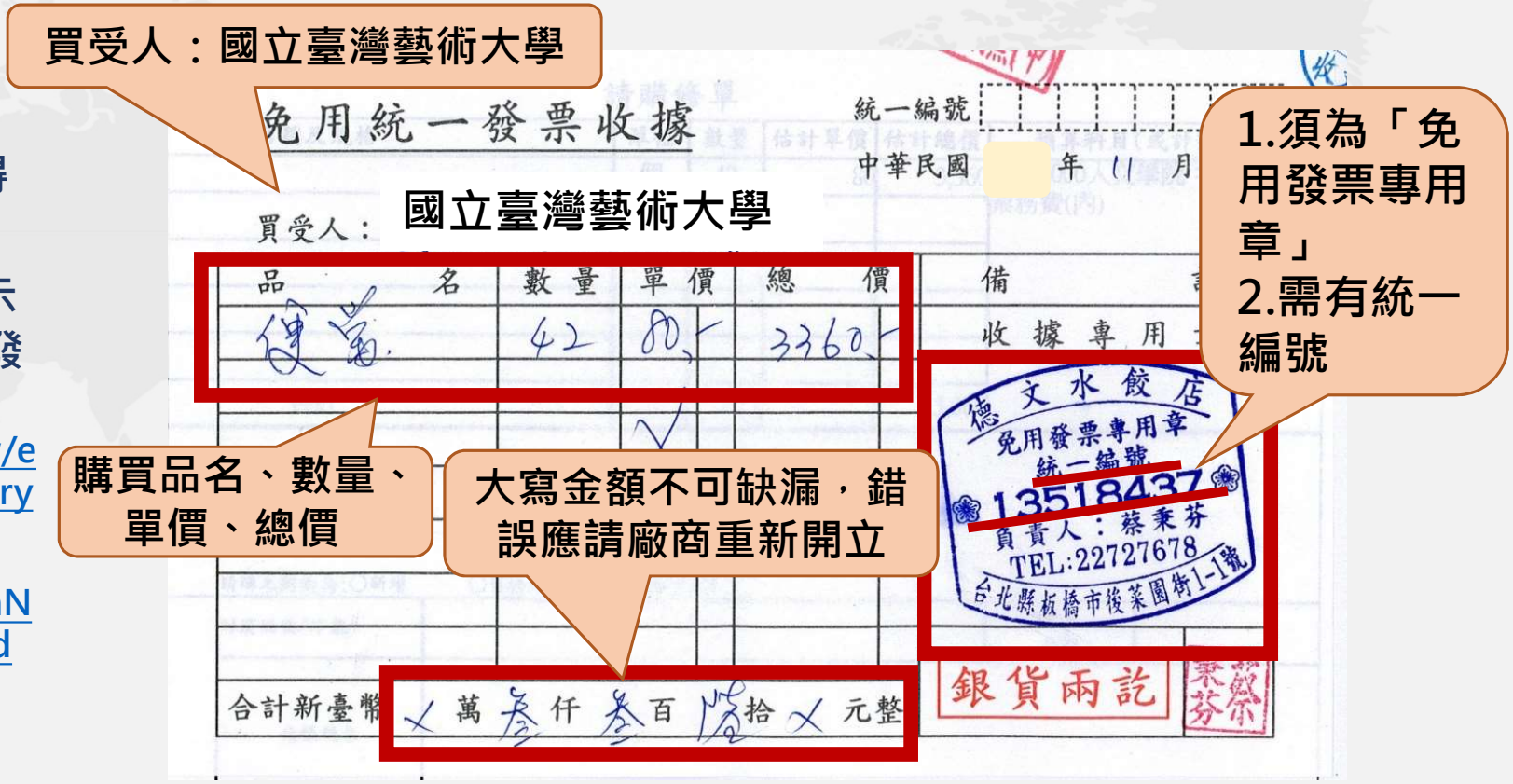
免用統一發票收據：

其他注意事項：

1. 使用統一發票商號不得使用收據報帳核銷

2.財政部稅務入口網-公示資料查詢-是否使用統一發票行號查詢
https://www.etax.nat.gov.tw/etwmain/etw113w1/ban/query

3. 商工查詢服務網站：
https://gcis.nat.gov.tw/mainNew/classNAction.do?method=list&pkGcisClassN=4



3.檢附相關文件

免用統一發票收據：

本校以普通收據辦理小額採購案件核銷時審核作業基準

金額	小規模營利事業出具之普通收據
0 ~ 1,999	無審核商家資格之必要
2,000 ~ 10,000	應儘量取具統一發票核銷，無法取具者併入年度出納事務查核以抽查方式辦理。
10,001 ~ 100,000	應儘量取具統一發票核銷，無法取具者**由各承辦單位逐筆至「財政部稅務入口網」查詢並列印公示資訊。** (https://www.etax.nat.gov.tw/etwmain/etw113w1/ban/query) **財政部稅務入口網>線上服務>公示資料查詢>稅籍登記資料公示查詢**
100,001以上	實務上少見，查詢廠商稅籍登記等資料**依採購法**規定辦理。

3.檢附相關文件

免用統一發票收據：

公示查詢頁面

營業人統一編號
26736511
查看分支機構：
營業狀況
營業中
負責人姓名
葉明泰
營業人名稱
勁白洗衣店
營業（稅籍）登記地址
新北市三重區福隆里溪尾街９６號（１樓）
資本額(元)
800,000
組織種類
獨資(６)
設立日期
1000923
登記營業項目
自助洗衣店(961012)

有關營業登記資料記載內容，因受稅務法令規章所規範及營業項目登錄欄位之限制，會與公司/商業登記不盡相同，請至主管機關經濟部之全國商工行政服務入口網「商工登記資料公示查詢系統」查詢。

是否使用統一發票行號查詢
(以最近3期完成統一

查詢

要記得按完查詢以後再列印

確認是否為營業中

營業人統一編號
26736511
查看分支機構：
營業狀況
營業中
負責人姓名
葉明泰
營業人名稱
勁白洗衣店
營業（稅籍）登記地址
新北市三重區福隆里溪尾街９６號（１樓）
資本額(元)
800,000
組織種類
獨資(６)
設立日期
1000923
登記營業項目
自助洗衣店(961012)

有關營業登記資料記載內容，因受稅務法令規章所規範及營業項目登錄欄位之限制，會與公司/商業登記不盡相同，請至主管機關經濟部之全國商工行政服務入口網「商工登記資料公示查詢系統」查詢。

是否使用統一發票行號查詢
(以最近3期完成統一發票申報作業的公司行號為限)

查詢

無統一發票資訊

確認未使用統一發票

3.檢附相關文件

錯誤態樣：



收　　據

支付單位：國立臺灣藝術大學　　日期：107 年 7 月 20 日

業務名稱：　　技術服務費

摘　要	金　額	□現金　□票據	
技術服務費	NT$：41,933 元	行庫	華南商業銀行　汐止分行
		戶名	
		帳號	
金額	新台幣：肆萬壹仟玖佰參拾參元整		
備註			

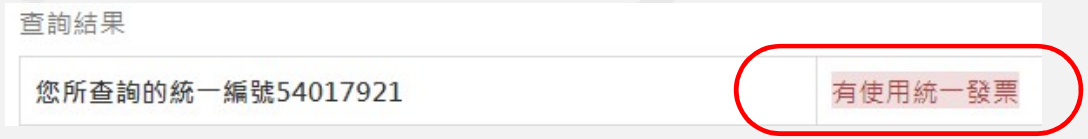
公司名稱：　　設計師：

身份證字號：　　統一編號：54017921

所　　址：

戶　　籍：

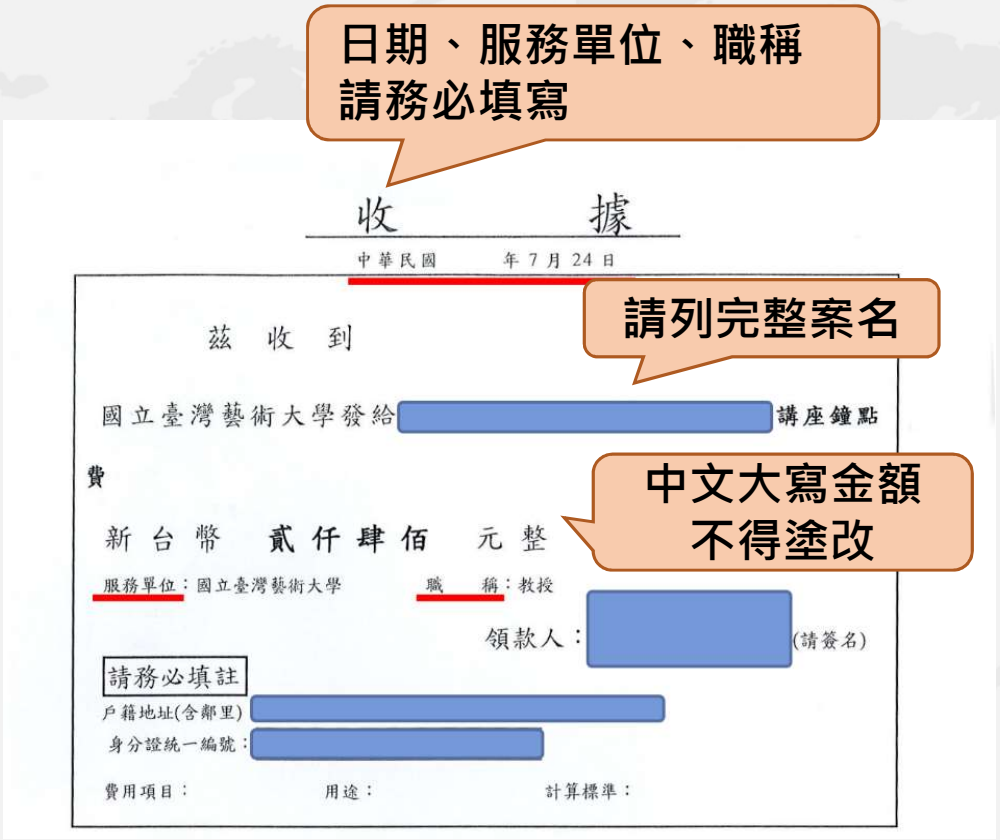




使用統一發票商號不得使用收據報帳核銷

3.檢附相關文件

個人領款收據-本國人部分：



核銷注意事項：

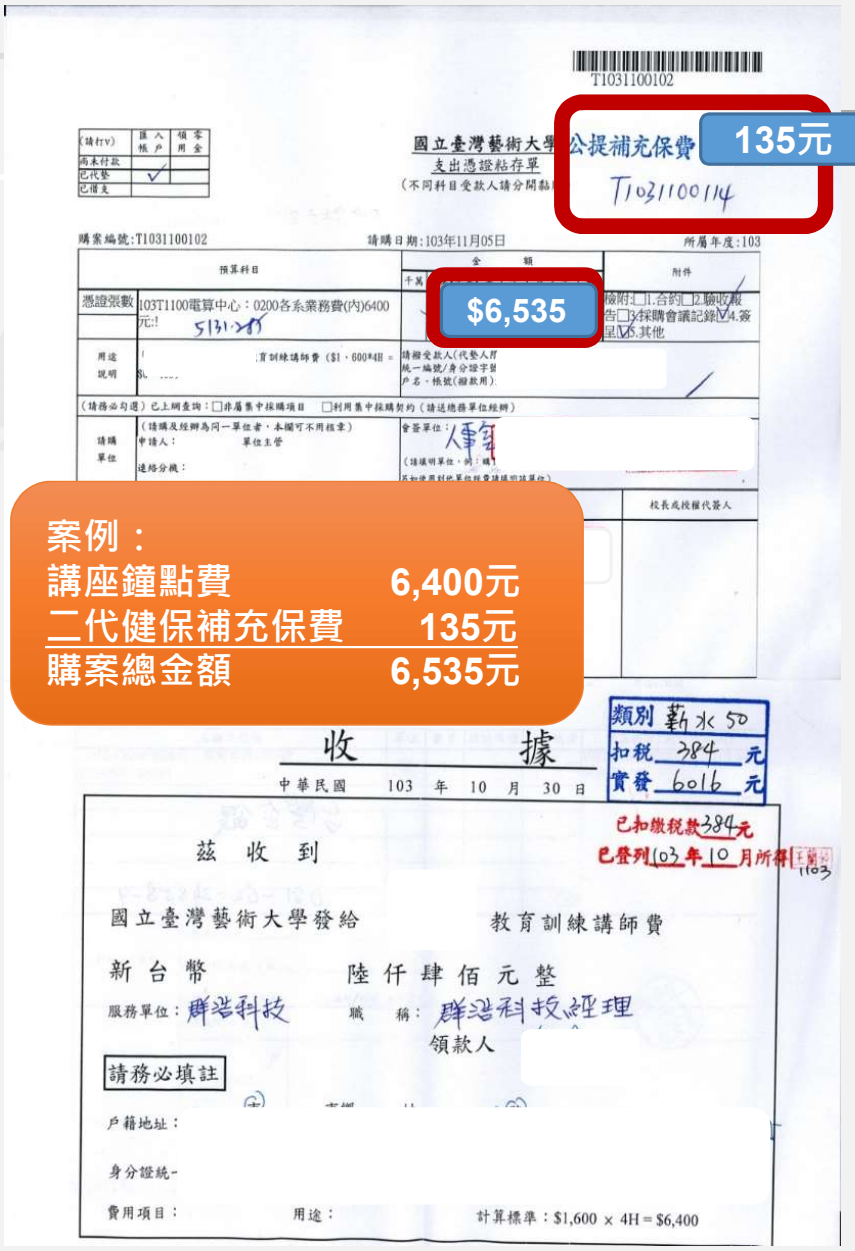
- 使用非固定所得清冊核銷
- 二代健保補充保費：
  - 若所得登列類別為[薪資所得50]依規定需提列2.11%公提補充保費
  - 其餘個人自提部分，請參考二代健保規定
- 委託個人業務(如：設計海報、影片剪輯製作、製譜等...)使用非固定所得清冊核銷時，須於清冊加上「驗收」欄位並由驗收人簽名或蓋章。

3.檢附相關文件

個人領款收據-外國人部分：

- 檢據項目
  - 支出憑證黏存單
  - 外國人簽收領據
  - 若已由出納組代繳稅款， 需一併檢附扣繳憑單
  - 外國人護照
  - 相關費用需檢附憑證(如:講座時間表、研討會議程表、簽到表...等)
- 二代健保公提補充保費

  若所得登列類別為[薪資所得50]依規定需提列2.11%公提補充保費並加會人事室

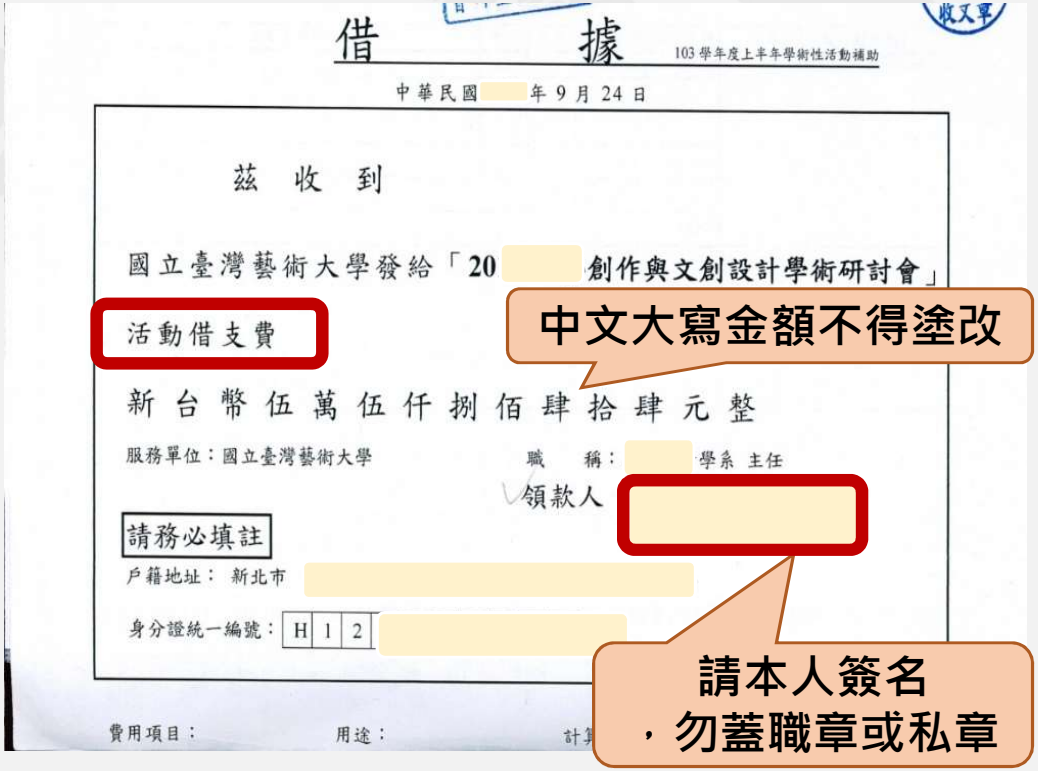


3.檢附相關文件

個人領款借據部分：

注意事項：

- 須事先簽准
- 借支事由、金額及相關資料查填
- 借支款項**原則由單位主管簽具借據**
- **不可借支之項目：**
  1) 無法事前支付項目(ex:二代健保補充保費)
  2) 一萬元以上採購以逕付廠商為原則，除有特殊原因外，不應由借支款墊付



3.檢附相關文件

其他-工讀金核銷作業：

注意事項：

- 工讀生應依實際工讀時間簽到及簽退(不宜事先將整月工讀時數預先登打好)
- 考核表上**單位輔導人**及**單位主管**簽核時應**加註日期**，且應於當月最後工讀日**結束後**始得依程序陳核
- 每月工讀總時數為整數
- 範例如後附

3.檢附相關文件

其他-工讀金核銷作業：



國立臺灣藝術大學 107 年 8 月份工讀生工作考核表　　工讀單位：

系所：圖文　年級：三　學號：　姓名：　手機號碼：　時數：78

身分證字號：　郵局或一銀帳號：0261061-0114180　戶籍地址(含里、鄰)：臺東市卑南里4鄰南二街149號

日期	8/13	8/13	8/14	8/14	8/15	8/15	8/20	8/20	8/21	8/21	8/22	8/22	8/23	8/23	8/27	8/27	8/28	8/28	8/29	8/29	8/30	8/30
星期	一	一	二	二	三	三	一	一	二	二	三	三	四	四	一	一	二	二	三	三	四	四
到位時間	9:00	13:30	9:00	13:30	9:00	13:30	9:00	13:30	9:00	13:30	9:00	13:30	9:00	13:30	9:00	13:30	9:00	13:00	9:00	13:00	9:00	13:00
簽到	徐	徐	徐	徐	徐	徐	徐	徐	徐	徐	徐	徐	徐	徐	徐	徐	徐	徐	徐	徐	徐	徐
離位時間	12:00	17:30	12:00	17:30	12:00	17:30	12:00	17:30	12:00	17:30	12:00	17:30	12:00	17:30	12:00	17:30	12:00	18:00	12:00	18:00	12:00	18:00
簽退	徐	徐	徐	徐	徐	徐	徐	徐	徐	徐	徐	徐	徐	徐	徐	徐	徐	徐	徐	徐	徐	徐
時數	3	4	3	4	3	4	3	4	3	4	3	4	3	4	3	4	3	5	3	4	3	4

工讀單位輔導人簽章：　日期 0828　　工讀單位主管簽章：

備註：1、本表建置於學務處網站表單下載中，每日工讀完須填到（離）位時間及親自簽名，每月隨工讀金清冊送生活事務與保健組彙整。
2、工讀時數請以整數填寫。中午12時後工讀，到（離）位時間須用24小時制，用12小時制須加pm。
3、每名工讀生每日工讀不得連續超過8小時，以免違反政府法令規定。

日期 0830

錯誤態樣，輔導人簽章時間早於工讀結束時間

核章並加註日期

3.檢附相關文件

其他：

核銷類型	需檢附文件
出席費/諮詢費	① **領據** ② (會議)簽到表/諮詢記錄表或開會通知 ③ 簽准公文
講座鐘點費	① **領據** ② (講座/研討會)課程表 ③ 簽准公文　＊＊講座鐘點費與稿費不得重複支領
稿費/設計費	① **領據** ② 完成稿件(樣張) ③ 簽准公文 ＊＊使用非固定所得清冊核銷時，須於清冊加上「驗收」欄位並由驗收人**簽名**或**蓋章**
審查費	① **領據** ② 委員審查意見相關資料 ③ 簽准公文 ＊＊出席費與審查費不得重複支領→從嚴認定

3.檢附相關文件

其他：

核銷類型	需檢附文件
國外專業顧問費	① **領據** ② 國外專業顧問簡歷 ③ 簽准公文 →外國人得支領報酬(含生活費)之**上限**。 (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)
專/兼任助理	① 經費核定計畫清單 ② 出勤記錄表(有規範工作時數者) ③ 進用申請表 ④ 簽准公文
工讀金/臨時人員	① 工讀生工作考核表 ② (簽准公文) - 需於分配額度外增加工讀時數時，註明需於分配額度外增加之原因

3.檢附相關文件

其他：

核銷類型	需檢附文件
餐費	① 應註明會議/活動名稱、起訖時間及出席人數 ② 逾時時間：午餐12:00~13:00、晚餐17:30~18:30
郵資	① 購買票品證明單(註明用途：寄送何物至何處) ② 寄件清單(**大宗郵件**寄送時加附)
廣告	① 刊登於報紙或雜誌等媒體之原版廣告 ② 簽准公文(3萬元以上) ③ **需註明是否適用預算法第62條之1規定**
印刷	① 註明影印內容(如：研討會海報.酷卡.論文集等) ② 簽准公文(3萬元以上) ③ **需註明是否適用預算法第62條之1規定**

3.檢附相關文件

其他：

核銷類型	需檢附文件
計程車資	① **領據(校外人員)**、教職員應檢附國內出差旅費報告表 ② 簽准公文 ③ 單據上註明搭乘者、起訖地點並核章(如為感熱紙，日久文字會消失，尚需影印1份)
國內旅費(交通費)	① 搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者，應檢附票根或購票證明文件 ② 簽准公文 ③ **領據(校外人員)**、教職員應檢附國內出差旅費報告表(**領雜費者需檢附核准之差假單**)
國外旅費(機票款) **E-ticket** **Invoice/Receipt** **Passport**	① 機票票根或電子機票或其他足資證明行程之文件 ② 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 ③ 登機證存根(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(外籍人士抵臺已有登機事實，無須檢附登機證) ④ 教職員應檢附國外出差旅費報告表 ⑤ 簽准公文

4.受款人相關注意事項

各單位核銷時：

- 應請**確實核對**支出憑證黏存單受款人資訊（統一編號、受款人戶名、銀行帳號）與相關附件(如發票、估價單、簽文...等)是否一致
- 以**直接匯款給廠商**為原則，超過1萬元以上代墊款請於公文註明理由並經核准後撥入帳戶

  →受款人原則為該憑證之廠商

  →如有代墊情形，代墊人限經手人或其單位人員，其餘人代墊請說明與該案關係
- 若系統無該廠商請檢附該廠商之存摺影本作為附件，並於支出憑證黏存單上修改及核職章
- 如須更正，請經手人直接在紙本修改並核職章

4.受款人相關注意事項

零用金及代墊制度



本校零用金限額為1萬元，額度內可由承辦人予以代墊，於取得正式單據報銷後，再由出納組通知領取零用金。

逾1萬元以上代墊，需事前簽准。

註：依據公庫法等相關規定，各款項應直接付與受款人(即為債權人)，逾零用金限額（１萬元）案件之支付，依規定應逕付廠商，非經簽准不得代墊。

(零用金制度係依本校92年10月28日零用金作業要點)

4.受款人相關注意事項

匯款退匯更正申請書

各單位核銷時應請**確實核對**支出憑證黏存單受款人資訊（統一編號、受款人戶名、銀行帳號）與相關附件(如發票、估價單、簽文...等)是否一致

- 但如仍有錯誤時，銀行退匯即須填列此申請書，並附上存摺影本作為附件
- 完成行政流程後請送
  (1)主計開立傳票
  (2)出納重新匯款

國立臺灣藝術大學

匯款退匯更正申請書

申請單位		
申請案由		該案活動名稱:如 XX 活動工讀金
申請事由		該匯款哪裡打錯了
更正事項	受款人	
	金融機構	
	帳號	
	郵寄地址	

承辦人	單位主管	出納組	會計室	機關首長

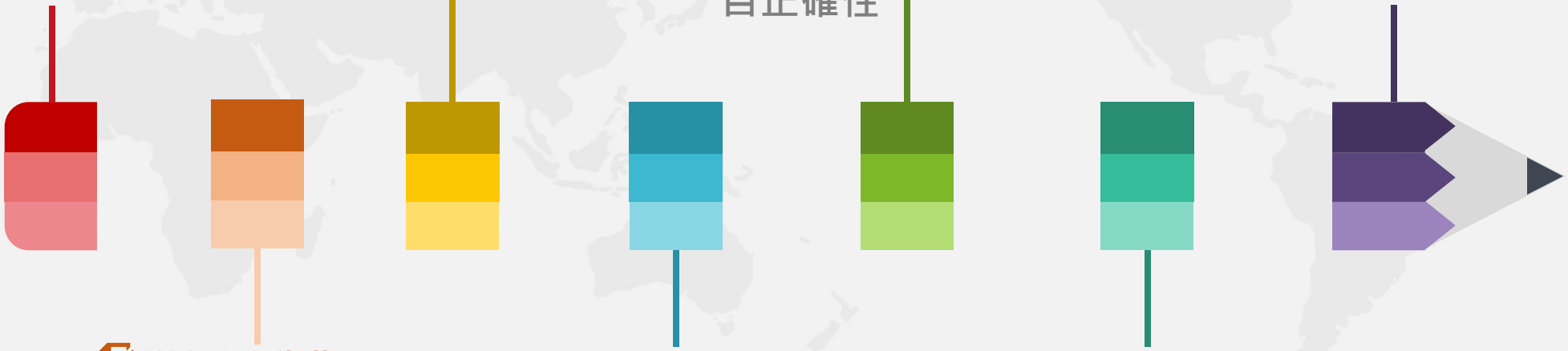
5.加會相關單位

需列計所得稅項目
送**出納組**核計扣繳稅額、登列所得

研究生論文指導費
加會**教務處**

人事費、差旅費及工讀金等需列計二代健保公提等項目
送**人事室**確認各項目正確性

使用推廣盈餘
加會**推廣教育中心**



導師活動費
加會**學務處(學輔中心)**

財物採購(物品、財產)
自行製作物品或財產增加單後送**保管組**

使用高教深耕計畫經費(主冊)
加會**教學發展中心**

5.加會相關單位

- 修繕事務
  加會**營繕組**
- 購置電腦軟體相關項目
  加會**電算中心**
- 一般事務採購招標案件
  加會**事務組**
- 購置圖書
  加會**圖書館、保管組**

6.主計室審核

1. 財產、物品登列請會**保管組**
2. 修繕請會**營繕組**
3. 招標案件請會**事務組**

1.受款人只可打一筆
2.代墊人原則限主持人或經手人；其餘人代墊需註明理由

1. 驗收欄不可為空白
2. 驗收人跟經手人不可為同一人

1.圖書採購：加會**圖書館**
2.軟體採購：加會**電算中心**
3.外國人薪資：加會**人事室**


支出憑證黏存單 Page 1 of 1

T1036200043

國立臺灣藝術大學
支出憑證黏存單
（不同科目受款人請分開黏貼）

案編號:T1036200043　　請購日期:103年11月06日

預算科目	憑證張數	金額	附件
103T6200藝術與人文教學研究所：0200各系業務費(內)9720元;5131-321辦公（事務）用品		$9720	檢附:☐1.合約☐2.驗收報告☐3.採購會議記錄☐4.其他

說明：藝教所購入大圖輸出機海報紙及墨水匣一批$9，

請撥受款人(代墊人限主持人或經手人)：創映科技有限公司
統一編號/身分證字號：24567574
戶名、帳號(撥款用)：永豐商業銀[redacted]

（請務必勾選）已上網查詢：☑非屬[illegible]　☐利用集中採購契約（請送總務單位經辦）

請購（請購及經辦為同一單位者，本欄可不[illegible]）
申請人：　單位主管
[illegible]機：

會簽單位：
（請購物單位，例：購買資訊產品請購資訊中心；
另如使用到他單位經費請填明該單位）

經辦單位	驗收證明	總務單位	會計審核	校長或授權代簽人
經手人 單位主管		保管組/營繕組/事務組等 總務長		

DF 32912909　統一發票（二聯式）
一〇三年十一、十二月份
中華民國 103 年 11 月 5 日

買受人：國立臺灣藝術大學
地址：縣市 鄉鎮市區 路街 段 巷 弄 號 樓 室

品名	數量	單價	金額	備註
防水瑕疵海報紙A0	2	1650	3300	
Hp 500青藍色墨水匣	2	1070	2140	
Hp 500洋紅色墨水匣	2	1070	2140	營業人蓋用統一發票專用章
Hp 500黃色墨水匣	2	1070	2140	
			0	創映科技有限公司 統一發票專用章 統一編號

6.主計室審核

常見金額錯誤：

★ 1. 誤填為未稅金額
2. 誤填為單價
3. 加總錯誤
4. 阿拉伯數字與中文大寫數不符者，應退還承辦人交廠商補正。無法補正者，以大寫數額為準
5. 若僅支領小於發票金額者，請於支出憑證黏存單金額前面加註“實支”並核章。
6. 已核銷過之單據再次拿出來核銷。(如：可重覆列印之電子發票、繳稅通知單等)


支出憑證黏存單 頁 1 / 1

T1032300155

國立臺灣藝術大學
支出憑證黏存單
(不同科目受款人請分開黏貼)

購案編號:T1032300155 請購日期:103年11月05日 所屬年度:103

預算科目	金額	附件
憑證張數 0200各系業務費(內)1260 元:! 5131-217	$ 1 2 6 0	1.合約 2.驗收報告 3.採購會議記錄 4.簽 5.其他
用途說明 103.09.01_氣體費——金屬工坊使用	請撥受款人(代墊人限主持人或經手人): 大元氣體有限公司 統一編號/身分證字號: 89622136 戶名、帳號(撥款用): 華南商業銀行永吉分行129160010533	

(請務必勾選) 已上網查詢: □非屬集中採購項目 □利用集中採購契約(請送總務單位經辦)

請購單位 (請購及經辦為同一單位者，本欄可不用核章) 申請人: 單位主管 連絡分機: 會簽單位: (請填明單位，例：購買資訊產品請填資訊中心；另如使用到他單位經費請填明該單位)

經辦單位		免登 總務單位	會計審核	校長或授權代簽人
經手人				
單位主管 1105				

憑證黏貼線……(請購金額一○、○○○元以下；憑證可於請購時一併黏貼送核)……憑證黏貼線

CL 35425600 統一發票(二聯式)
一〇三年九、十月份
中華民國103年9月1日
買受人: 國立臺灣藝術大學
地址: 縣市 鄉鎮市區 路街 段 巷 弄 號 樓 室

品名	數量	單價	金額	備註
Ar	4支	1260	5,040	

營業人蓋用統一發票專用章

大元氣體有限公司 統一發票專用章 統一編號 89622136 負責人:金增光 TEL:2786-7936 台北市 德昌成福路171巷30號1F

總計新臺幣(中文大寫) 億 千 百 拾 萬 千 百 拾 元 5,040

課稅別 應稅 零稅 免稅

第二聯 收執聯

http://140.131.21.61/APSWIS_Q/TMP_PAG_Q/NTUA13.asp?APPYYEAR=103&AP... 2014/11/5

6.主計室審核

共同供應契約採購注意事項

(一)請購

01 附加項目應與主項相關聯。
(即訂購產品之相關配備或勞務)

02 附加金額合計應不超過主項金額。

03 附加金額不得逾公告金額十分之一；如逾公告金額十分之一以上，仍應辦理招標程序，不得逕以電子訂購方式辦理採購。

(二)核銷

01 應檢附「訂單」及製作「驗收紀錄」；並經承辦人及主驗人簽名或核章。

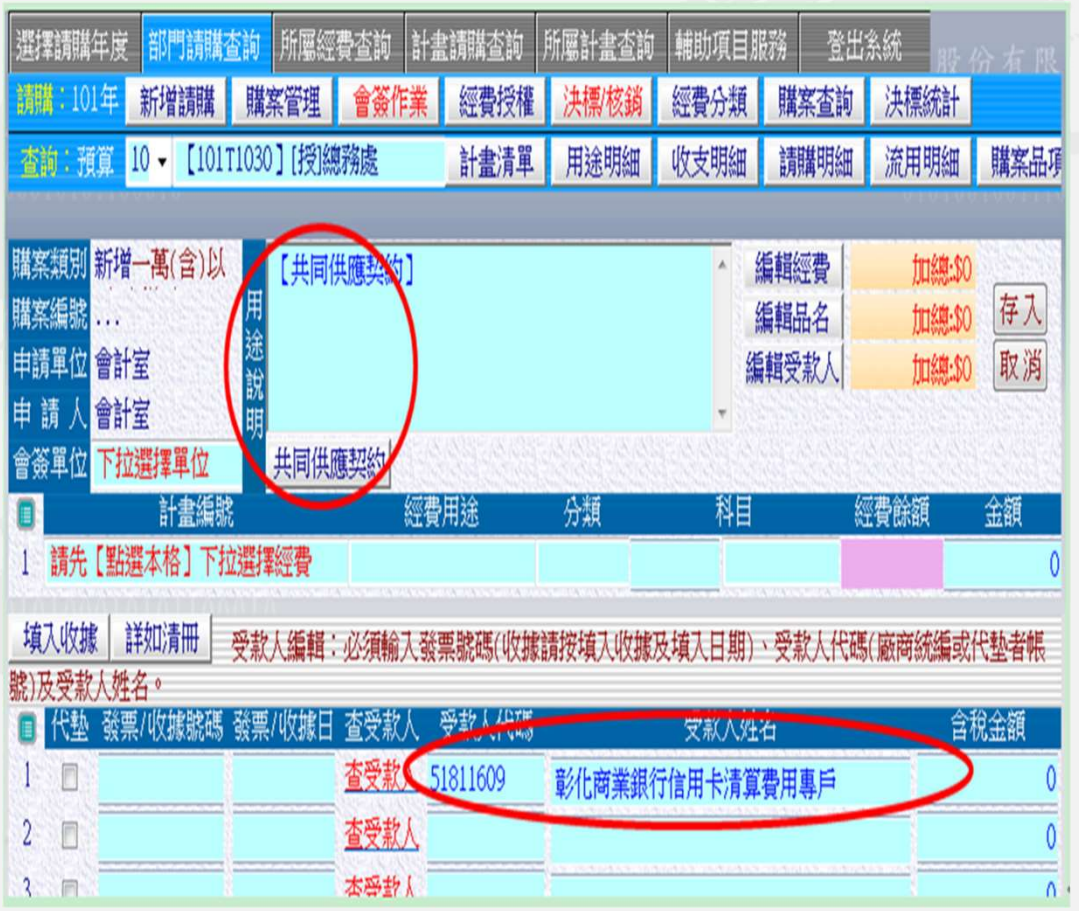
02 支出憑證黏存單驗收證明欄位所蓋之章需與驗收紀錄主驗人為同一人。
(亦可於黏存單驗收證明欄位註明同驗收紀錄主驗人。)

03 請檢附交貨驗收時，立約商需附之證明文件：經濟部標準檢驗局所核發之「國內產製商品合格證書」等。

6.主計室審核

共同供應契約採購—(1)

- 共同供應契約核銷注意事項：
  - 檢附附件: 發票、請購單正本(分期支付請於第一次檢附正本)、訂單、驗收紀錄、原簽（若超過三萬元）
  - 若為電子支付時
    -受款人代碼：51811609
    -名稱：彰化商業銀行信用卡清算費用專戶
    -戶名、帳號：彰化商業銀行總部分行 51850147510600
  - 若為人工支付時-受款人直接匯款廠商
  - 請先點選 “共同供應契約” 按鈕 再繼續輸入其他資訊 (請詳右圖)



6.主計室審核

共同供應契約採購—(2)



粘貼憑證用紙　　頁 1 / 1

T1031090002-10

國立臺灣藝術大學
支出憑證粘存單
（不同科目受款人請分開黏貼）

電子支付

核銷編號:T1031090002-10　核銷日期: 103年11月05日　所屬年度:103

預算科目	金額	附件
憑證張數 1	103T1090藝文中心：0200各系業務費(內):5131-451什項設備租金	$ 4 8 0 0	檢附☐1.合約☑2.驗收報告☐3.採購會議記錄☑4.簽呈☐5.其他
用途說明	【共同供應契約】影印機租賃(10月)	請撥受款人(代墊人限主持人或經手人):彰化商業銀行信用卡清算費用專戶 統一編號/身分證字號: 51811609 戶名、帳號(撥款用): 彰化商業銀行總部分行 51850147510600

（請務必勾選）已上網查詢：☐非屬集中採購項目　☐利用集中採購

請購單位	會簽單位
（請購及經辦為同一單位者，本欄可不用檢章） 申請人：　單位主管 連絡分機：	（請填明單位，例：購買資訊產品請填資訊中心；另如使用到他單位經費請填明該單位）

經辦單位	驗收證明	總務單位	會計審核	校長或授權代簽人
經手人 單位主管		保管組/營繕組/事務組等 總務長		

頂能企業股份有限公司
電子計算機統一發票

中華民國 103 年 10 月 29 日

統一編號：
名　稱：國立台灣藝術大學
地　址：

發票號碼：CG97106206
檢查號碼：1
訂單號碼：S103101118

品名	數量	單價	金額	備註
影印機租賃	1	4,800.00	4,800	

電子支付章

6.主計室審核

共同供應契約採購—(3)

最近一次驗收紀錄

訂單編號：F20130503000112　　訂單序號：12-LP5-11068-00002
訂購機關名稱：國立臺灣藝術大學-藝文中心
訂單總金額：115,200 (不
驗收日期：103/10/29
立約商開立之發票號碼：CG97106206
驗收地點：220新北市板橋區大觀路一段59號（藝文中心）

不會在完成履約日期之前

契約編號	12-LP5-11068
標的名稱及數量	TOSHIBA e-STUDIO455(DP-4570)(102/2/4更改)1台
廠商名稱	頂能企業股份有限公司
履約期限	104/05/31
完成履約日期	103/10/29
驗收結果不符時之情形改善、拆除、重作、退貨、換貨期限	與結果相符 ，驗收合格
本期實際付款金額	4,800
備 註	

「完成履約日期」要在「履約期限」之前或相同，否則須計罰違約金

記錄	A	會驗人員		監驗人員	
廠商代表		協驗人員		主驗人員	B

紀錄與主驗人員不同人

7.由主計室編製傳票

8.撥款

- **零用金**

  使用零用金支出憑證黏存單：送出納組以零用金支付
  使用支出憑證黏存單：經出納組通知領回代墊款

- **入帳戶**

  撥入受款人帳戶→可至會計系統收支明細查詢傳票日期與傳票號碼
  →急件請自行跑流程

8.撥款

無 法 憑 空 付 款

各單位相關付款簽呈或退保證金簽呈等，與付款有關之文件，<u>需送回</u>主計室，俾憑據以開立傳票付款。

（勿憑證未送主計室而質疑廠商跟學生等在說為何還沒收到錢）





05 主計室網頁介紹



1.連結至主計室網頁
https://acc.ntua.edu.tw

2.點選網路請購

3.輸入使用者代碼、密碼及驗證碼

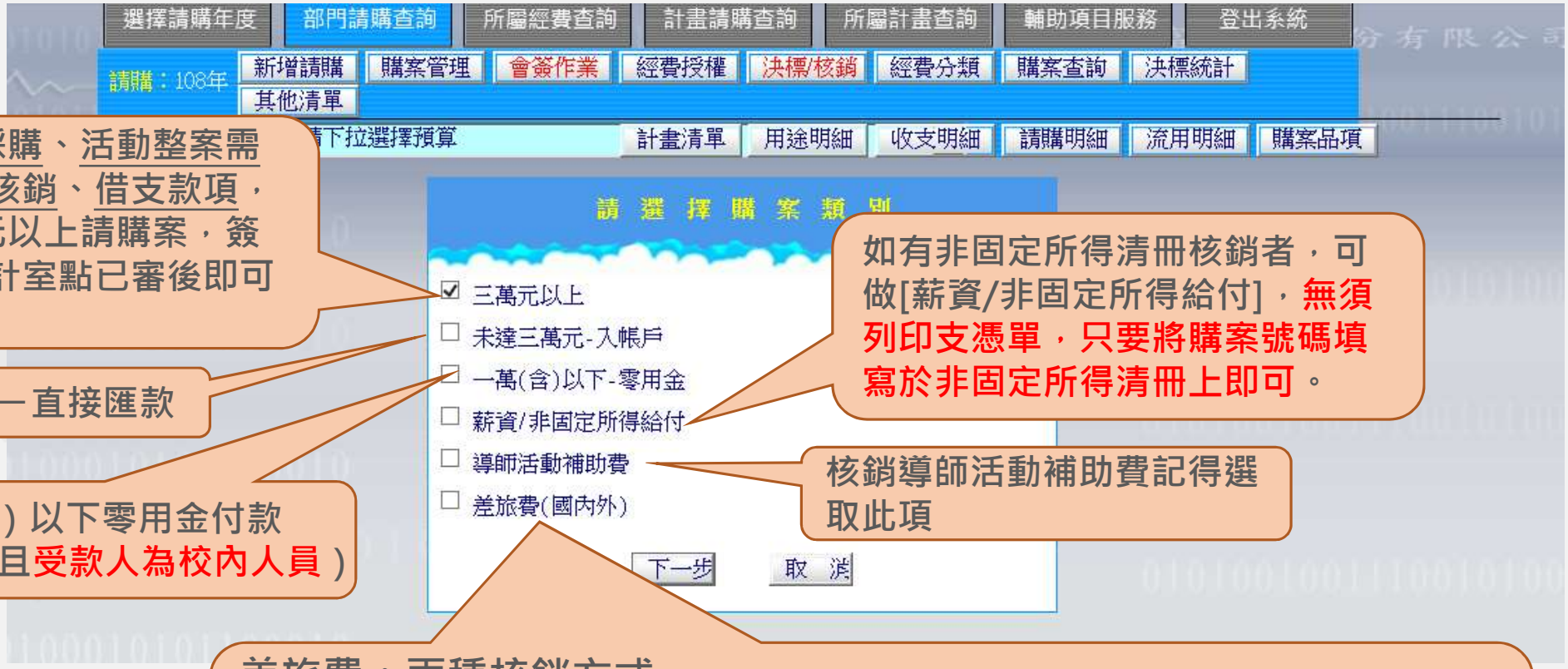
05 主計室網頁介紹



T帳：
1.學校預算分配之各單位經費
(如業務費、展演費、圖儀費等)
2.導師活動費、校方補助款...等

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

05 主計室網頁介紹



3萬元以上採購、活動整案需分期或分次核銷、借支款項，請先做3萬元以上請購案，簽准後通知主計室點已審後即可做後續報銷

3萬元以下－直接匯款

1萬元（含）以下零用金付款
（限**T帳**使用且**受款人為校內人員**）

如有非固定所得清冊核銷者，可做[薪資/非固定所得給付]，**無須列印支憑單，只要將購案號碼填寫於非固定所得清冊上即可**。

核銷導師活動補助費記得選取此項

差旅費：兩種核銷方式
(1)可選此項由系統自動產出出差旅費報告表
(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(已匡請購案之報銷者)

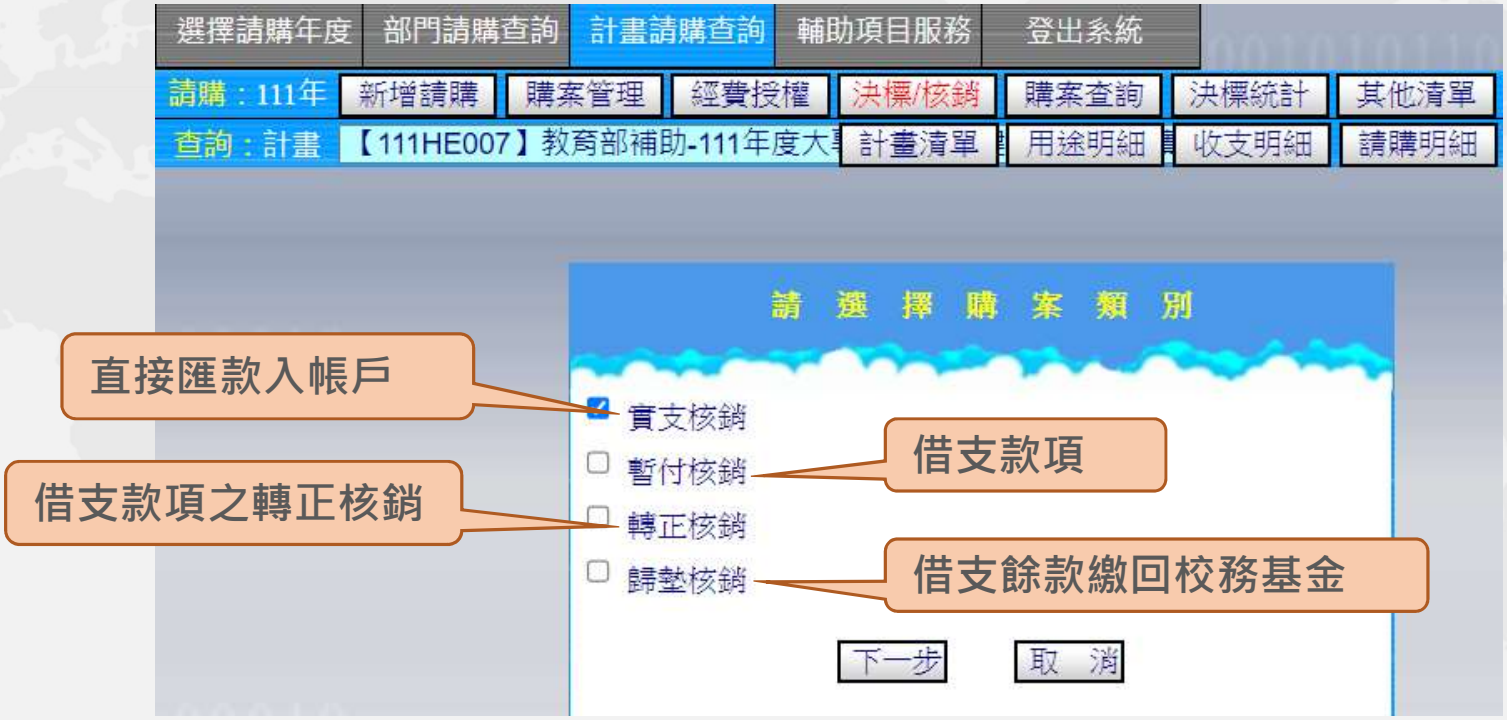
三萬元以上請購注意事項
(包含：3萬元以上採購、活動整案需分期或分次核銷、借支款項)



- 三萬元以上請購，經主計室點已審後即可做後續報銷
- 核銷需採分期、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

註：未達3萬元若有借支或分期付款需求，亦可先做一筆3萬元以上之購案，再請主計室承辦人調整金額。

三萬元以上請購注意事項
(包含：3萬元以上採購、活動整案需分期或分次核銷、借支款項)



05 主計室網頁介紹

受款人注意事項



★★發票一定要KEY發票號碼★★

★★受款人請於「受款人代碼」欄直接輸入廠商統編或個人身份證字號★★



已匡請購之核銷

★★案例：

於111年度匡列請購案於112年度辦理分次核銷

1.確認購案號碼年度

2.切換請購年度

(若為當年度購案號碼，且於當年度核銷者，無需切換年度)

3.點選「計畫請購查詢」

4.點選「決標/核銷」

5.於「搜尋單號」輸入購案號碼，並按enter鍵

購案號碼 H1111020286

A B C D

A 英文字母：經費來源

B 數字前3碼：年度

C 數字4-7碼：單位代碼

D 數字後3碼：流水號



已匡請購之核銷

★★案例：

於111年度匡列請購案於112年度辦理分次核銷

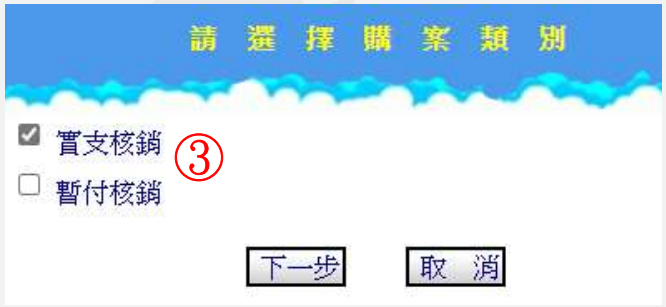
核銷時：

1.點選購案號碼

2.按「報銷」

3.點選「實支核銷」

4.依據核銷項目填寫用途說明、並編輯經費、品名、及受款人欄位等







已匡請購之核銷

★★案例：

於111年度匡列請購案於112年度辦理分次核銷

查詢已報銷明細：

1.點選購案號碼前圖示

2.已報銷購案如圖2

修改購案：

1.倘屬會計審核-未審之購案，直接點選該購案，並按「修改」，即可進入修改頁面

2.倘屬會計審核-已審之購案，請洽主計室各經費審核之承辦人



經費流用(交換)查詢



日期	流用單號	分配數	保留預算數	流入數	流出數	流用後金額	摘要
0200:各系業務費(內)							
1030107	10300001	900,000	0	0	0	900,000	本年度預算分配數
1030318	10300012	0	0	100,000	0	1,000,000	藝博館圖儀交換工藝系業務費10萬 #1031400018
1030923	10300051	0	0	73,125	0	1,073,125	校長業務流用至藝博館業務 $73,125#1031400067
	小計：	900,000	0	173,125	0	1,073,125	
Z100:房屋圖儀設備費(內)							
1030107	10300001	100,000	0	0	0	100,000	本年度預算分配數
1030318	10300011	0	0	0	100,000	0	藝博館圖儀交換工藝系業務費10萬 #1031400018
	小計：	100,000	0	0	-100,000	0	
	總計：	1,000,000	0	173,125	-100,000	1,073,125	

(T帳類)經費流用(交換)：與他單位經費交換，須簽准後將簽文送交主計室，主計室調整經費後，各單位可至流用明細查看該年度經費流入流出狀況

- 傳票日期、號碼查詢

1.選擇欲查詢計畫或經費來源

2.選擇「收支明細」即可查詢是否已開立傳票

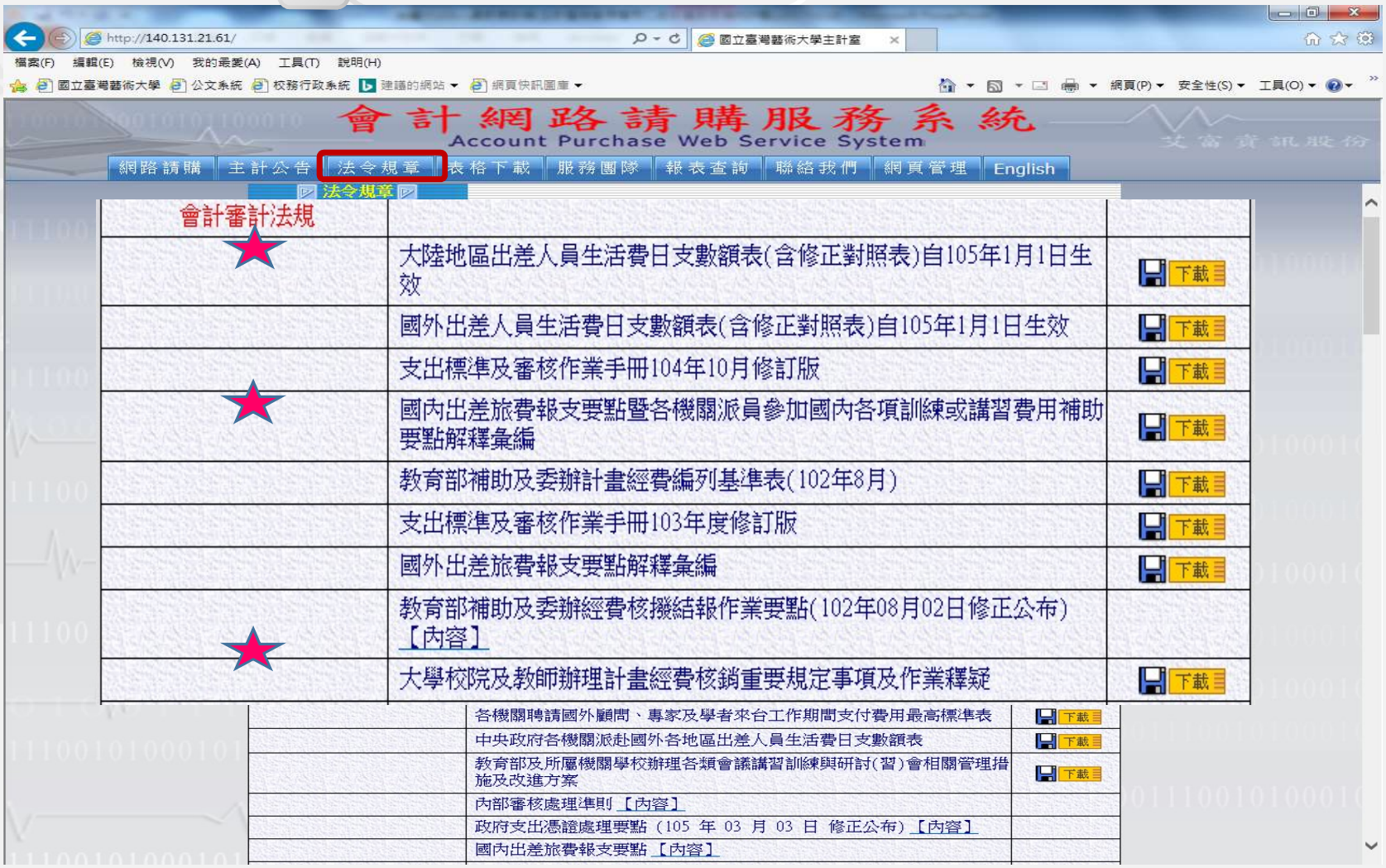


表單下載



71 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

相關法規


http://140.131.21.61/
國立臺灣藝術大學主計室
會計網路請購服務系統
Account Purchase Web Service System
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
法令規章
會計審計法規
大陸地區出差人員生活費日支數額表(含修正對照表)自105年1月1日生效
國外出差人員生活費日支數額表(含修正對照表)自105年1月1日生效
支出標準及審核作業手冊104年10月修訂版
國內出差旅費報支要點暨各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點解釋彙編
教育部補助及委辦計畫經費編列基準表(102年8月)
支出標準及審核作業手冊103年度修訂版
國外出差旅費報支要點解釋彙編
教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點(102年08月02日修正公布)【內容】
大學校院及教師辦理計畫經費核銷重要規定事項及作業釋疑
下載
各機關聘請國外顧問、專家及學者來台工作期間支付費用最高標準表
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
教育部及所屬機關學校辦理各類會議講習訓練與研討(習)會相關管理措施及改進方案
內部審核處理準則【內容】
政府支出憑證處理要點（105 年 03 月 03 日 修正公布）【內容】
國內出差旅費報支要點【內容】



主計室全體
同仁　敬上