



求真·篤信·力行

# 計畫案 帳務核銷注意事項

東海大學會計室製



求真·篤信·力行

# 計畫開帳

## ■ 計畫開帳：

- (1) [學術研究成果系統](#)申請計畫序號、新增計畫協辦人員。【請洽研發處】
- (2) 補助單位來函及契約書影本送會計室。
- (3) 學術系統新增計畫協辦人員 或 填寫[計畫帳務承辦人員異動申請表](#)紙本經主持人簽章後送會計室。

東海大學專案計畫帳務承辦人員「異動」申請表

執行單位：00系

申請日期：110年 07月 15日

| 計畫序號  | 計畫名稱          | 原帳務承辦人姓名 | 變更帳務承辦人 |       |           |                     | 備註 |
|-------|---------------|----------|---------|-------|-----------|---------------------|----|
|       |               |          | 姓名      | 校內分機  | 行動電話      | THU-NID帳號           |    |
| 11000 | 000XXXX-..... |          | 王○明     | 28011 | 0988-0000 | G1110235@thu.edu.tw |    |
|       |               |          |         |       |           |                     |    |
|       |               |          |         |       |           |                     |    |

計畫主持人簽章：(簽名或蓋章)

↓  
↓

### 填表說明：

- 擔任專案計畫帳務承辦人員者，須受聘於本校任何一專案計畫中，才可於受聘期間內擔任計畫帳務承辦人員。
- 執行專案計畫之計畫主持人得於學術成果系統中，首次指派一名已完成聘任之助理擔任帳務承辦人員，但若擬辦理帳務承辦人員變更者，需填寫申請表，經計畫主持人簽核後，交會計室辦理。



# 計畫請款

## ■如何請款：

- 1) 請依契約書或補助單位規定一次或分次請款
- 2) 需自行上帳務系統開立請款領據並上公文系統用印申請或發函。
- 3) 請款領據開立作業  
<https://cashier.thu.edu.tw/web/scholarships/list.php>
- 4) 領據開立有問題請洽總務處出納組。



# 計畫約用助理及墊付

- **約用助理**：依經費表核定科目及金額約用，原則上請授權統一發薪  
人事約用系統操作方式(有問題請洽人事室)。
- **申請墊付程序**：完成雙方簽約方可墊付
  - ① 進帳務系統申請墊付
  - ② 附件：核定函及核定本
  - ③ 簽准後請將”墊付申請表”及相關佐證紙本送會計室
- 依補助單位規定進行經費變更或取得補助單位用印後之經費變更表。
- 依雙方用印契約書之經費表進行核銷，經費表未規定事項需取得補助單位同意方可核銷。
- 預留雇主負擔補充保費、勞健保費，約計畫結束後1-2個月確定金額後扣帳。



求真·篤信·力行

# 計畫類墊付系統操作

一、可申請之身份別：計畫主持人或計畫帳務管理人員申請

二、至帳務暨請採購管理系統點選『圖儀/墊付』

東海大學 帳務暨請採購管理系統

姓名  單位

111學年度

HOME | 學年度切換 | 個人設定 | 登出帳號

- 舊簽核查詢
- 請採購作業
- 付款申請單
- 圖儀/墊付**
- 推廣教育
- 預算查詢
- 綜合查詢
- 出納作業
- 系統管理
- 相關連結

HOME

◎您待處理的【付款申請單】

| 分類 | 個人件數 |
|----|------|
| 付款 | 0    |

◎您的請購案件進度

| 分類       | 個人件數 |
|----------|------|
| 請購單登錄    | 0    |
| 轉採購(比議價) | 0    |
| 轉採購(標案)  | 0    |
| 招標公告     | 0    |
| 底價呈核     | 0    |
| 採購核決     | 0    |
| 共約下單申請   | 0    |
| 共約下單     | 0    |
| 契約訂定     | 0    |
| 單位驗收     | 0    |
| 撤案申請     | 0    |

身分切換

- 企管系/承辦人員
- 資管系/承辦人員
- 高教深耕/承辦人員

※如欲移除不在職的單位，請洽會計室。

◎電子簽核平台訊息

您的待辦簽核如下：◎

- 企管系 承辦人：0 件
- 資管系 承辦人：0 件
- 高教深耕 承辦人：0 件

最近一個月內領取款項摘要 [more >](#)

| 付款日期      | 轉帳金額  | 承辦單位 |
|-----------|-------|------|
| 111.07.27 | 1,153 | 資管系  |

【近30日公告】 (本系統建議使用Chrome瀏覽器)



求真·篤信·力行

# 計畫類墊付系統操作流程

三、點選『專案計畫墊付申請』

四、點選『新增』，依序完成，詳情參考墊付操作流程

東海大學 帳務登請採購管理系統

姓名: [ ] 單位: [ ] 111 學年度

HOME | 學年度切換 | 個人設定 | 登出帳號

舊籤核查詢  
請採購作業  
付款申請單  
圖儀/墊付  
圖儀計畫書登錄  
圖儀支用查詢  
**專案計畫墊付申請**  
行政預算墊付申請  
專案計畫墊付查印  
行政預算墊付查印  
推廣教育  
預算查詢  
綜合查詢  
出納作業  
系統管理  
相關連結

說明: (1)墊付申請依「東海大學公務經費預支及墊付申請辦法」辦理, (2)只顯示查核未完成之單據, (3)無法申請之表單, 請務必刪除或作廢。

新增 重新整理

| 功能      | 墊付申請單 | 申請日期 | 申請人 | 墊付金額 | 計畫序號/名稱 |
|---------|-------|------|-----|------|---------|
| 無符合條件資料 |       |      |     |      |         |

第1頁/共0頁 上一頁 下一頁

➤ 電子簽核簽准後請將帳務系統的墊付申請表送會計室(非電子簽核表單), 以利傳票製作, 過帳後會計室才會通知經費可支用。



# 計畫經費變更或流用

- 在經費尚有剩餘且計畫執行期間內，方可進行經費變更：
  - (1) 依補助單位規定進行經費變更。
  - (2) 如補助單位無規定，則取得補助單位同意方可修正經費：
    - a. 一級科目金額變更(人事、設備、業務、管理費...)，取得補助單位用印之修正後經費表，會簽研發處及會計室。
    - b. 一級科目金額未異動，僅增加項目內可核銷事項，取得補助單位用印之修正後經費表送會計室。
  
- 在經費尚有剩餘且計畫執行期間內，方可進行經費流用：

依補助單位規範或校內規範，填寫流用申請表，送入會計室。



# 計畫核銷

- 依雙方用印契約書之經費表進行核銷，經費表未規定事項需取得補助單位同意方可核銷。
- 如何開立付款申請單：[帳務系統教學影片](#)
- 預留雇主負擔補充保費、勞健保費，約計畫結束後1-2個月確定金額後扣帳。
  - 補充保費(2.11%)
  - (併稅50)講座鐘點費、指導費、出席費、顧問費、獎勵金.....等





# 帳務核銷

|       |    |    |    |                                  |
|-------|----|----|----|----------------------------------|
| 21-10 | 油料 | 30 | 30 | 出差進行調查之車輛油料(公務車車號 3G-5866 及租賃車輛) |
|-------|----|----|----|----------------------------------|

油料注意事項：

① 需為**公務車(需經費表寫出車號)或 租車(有核租金)**，  
如為租車，單據或報價單需標示租賃期間。

② 發票備註車號

③ 佐油料清單

④ 佐出差報告單 (為本計畫約用人員)

| 油耗清單 |     |    |    |      |      |      |     |        |
|------|-----|----|----|------|------|------|-----|--------|
| 發票日期 | 金額  | 車輛 | 車號 | 行車事由 | 起迄地點 | 里程數  | 數量  | 耗油量    |
| 發票號碼 | (元) | 種類 |    |      |      | (km) | (L) | (km/L) |
|      |     |    |    |      |      |      |     |        |
|      |     |    |    |      |      |      |     |        |
|      |     |    |    |      |      |      |     |        |

# 計畫租車相關附件

艾維士小客車租賃股份有限公司 電話: 04-25134333 運輸業證照號碼: 1000792  
 負責人: 蕭世煌 統一編號: 23378414 地址: 台中市西屯區台灣大道2段718號  
 營業時間 Business Hours: 08:00-20:00 e-mail: rentacar@ms18.hinet.net http://www.iws.com.tw

合約編號: 093  
 租車合約書 Rental Agreement  
 出車單NO: O30210125019  
 汽車出租車

租車人姓名 Name of Lessee (中文): [Redacted] 生日 Date of Birth: [Redacted] 身分證/護照號碼 ID/Passport No: [Redacted] 發還日期 Issue Date: 2015.2.22  
 戶籍地址 Issue Address: [Redacted] 電話 Tel: [Redacted] 公司: [Redacted] 口車牌號碼 License Plate No: [Redacted]  
 租車人/租賃單位名稱 Name/Company/Unit: [Redacted] 生日 Date of Birth: [Redacted] 身分證/護照號碼 ID/Passport No: [Redacted] 發還日期 Issue Date: [Redacted] 有效期日 Expiry Date: [Redacted]  
 戶籍地址 Home Address: [Redacted] 電話 Tel: [Redacted] 公司: [Redacted] 口車牌號碼 License Plate No: [Redacted]  
 公司名稱/統編 Company Name/ID No: [Redacted] 公司地址 Address of Company: [Redacted]

車牌號碼 Vehicle Plate No: RCY [Redacted] 車身號碼 Vehicle No: [Redacted] 引擎號碼 Engine No: [Redacted] 車身號碼 Engine No: [Redacted] 車身號碼 Engine No: [Redacted] 日期逾時費用 Daily Rate/Late Fee: 95 日租逾時費用 Daily Rate/Late Fee: 5000 (500/時) 出車地點 Check out Location: 中興  
 大車牌號 出車時間 Check out date/time: 2021.1.25 [17:00] 還車時間 Original Check in date/time: 2021.1.27 [17:00] 實際還車時間 Actual Check in date/time: 15632 還車地點 Check in Location: 中興  
 車牌租金 Carriage charge: 200 車費 Loss of Business: [Redacted] 過路費 Toll fee: [Redacted] 車租費 Other: [Redacted] 現金 Cash: [Redacted] 信用卡 Credit Card: [Redacted] 預收租金 Receivable/advance: 5000  
 出車 Check out: 200 還車 Check in: [Redacted] 發票號碼 Invoice No: [Redacted]

總計 Total: 車牌租金 Carriage charge: 200 車費 Loss of Business: [Redacted] 過路費 Toll fee: [Redacted] 車租費 Other: [Redacted] 現金 Cash: [Redacted] 信用卡 Credit Card: [Redacted] 預收租金 Receivable/advance: 5000

## (1) 租車合約

3. 以下為本車牌內所附之條件，請注意在租車時務必讀取(1)至(10)之內容，如有任何不明之處，請向本公司洽詢。如有任何不明之處，請向本公司洽詢。如有任何不明之處，請向本公司洽詢。

1. 租車人須向本公司繳納保證金(NT\$5000)及租車費。租車人須向本公司繳納保證金(NT\$5000)及租車費。租車人須向本公司繳納保證金(NT\$5000)及租車費。

2. 租車人須向本公司繳納保證金(NT\$5000)及租車費。租車人須向本公司繳納保證金(NT\$5000)及租車費。租車人須向本公司繳納保證金(NT\$5000)及租車費。

3. 租車人須向本公司繳納保證金(NT\$5000)及租車費。租車人須向本公司繳納保證金(NT\$5000)及租車費。租車人須向本公司繳納保證金(NT\$5000)及租車費。

4. 租車人須向本公司繳納保證金(NT\$5000)及租車費。租車人須向本公司繳納保證金(NT\$5000)及租車費。租車人須向本公司繳納保證金(NT\$5000)及租車費。

5. 租車人須向本公司繳納保證金(NT\$5000)及租車費。租車人須向本公司繳納保證金(NT\$5000)及租車費。租車人須向本公司繳納保證金(NT\$5000)及租車費。

6. 租車人須向本公司繳納保證金(NT\$5000)及租車費。租車人須向本公司繳納保證金(NT\$5000)及租車費。租車人須向本公司繳納保證金(NT\$5000)及租車費。

7. 租車人須向本公司繳納保證金(NT\$5000)及租車費。租車人須向本公司繳納保證金(NT\$5000)及租車費。租車人須向本公司繳納保證金(NT\$5000)及租車費。

8. 租車人須向本公司繳納保證金(NT\$5000)及租車費。租車人須向本公司繳納保證金(NT\$5000)及租車費。租車人須向本公司繳納保證金(NT\$5000)及租車費。

9. 租車人須向本公司繳納保證金(NT\$5000)及租車費。租車人須向本公司繳納保證金(NT\$5000)及租車費。租車人須向本公司繳納保證金(NT\$5000)及租車費。

10. 租車人須向本公司繳納保證金(NT\$5000)及租車費。租車人須向本公司繳納保證金(NT\$5000)及租車費。租車人須向本公司繳納保證金(NT\$5000)及租車費。

車容表如下:

本人已詳細閱讀並同意第一及第二頁全部內容。 I have reviewed and agree all the provisions on page 1 and page 2.

租車人姓名: [Redacted]

## (2) 發票或收據

## (3) 租車油料紀錄 (核定本有油料, 才可核銷)

## (4) 租車過路費明細 (核定本有雜支-過路費)

遠通客運 計價統計表

艾維士小客車租賃股份有限公司  
 出車日期: 2021/01/28 14:18:58  
 租車日期: 2021/01/28 14:18:00  
 還車日期: 2021/01/29 18:29:00  
 合計金額: NT\$ 83.4  
 門架收費總金額: 82.6  
 暫收收費總金額: 0.0  
 總計實際收費金額: 0.0  
 短途固定費: 0.0元 【通行費高依短途固定費計算，費率計算請參閱公司網站】

明細表:

| 通行日期時間              | 還車日期時間              | 通行門架      | 通行路段                      | 門架收費  | 暫收收費  | 差別費率   | 短途固定費 |
|---------------------|---------------------|-----------|---------------------------|-------|-------|--------|-------|
| 2021/01/29 08:44:23 | 2021/01/29 18:29:00 | 國三南下210   | 中投(連接台61)-霧峰(台3線、太平-台74)  | \$2.7 | \$0.0 | \$0.00 |       |
| 2021/01/29 08:46:02 | 2021/01/29 18:29:00 | 國三南下212.9 | 霧峰(台3線、太平-台74)-霧峰系統(連接台6) | \$3.4 | \$0.0 | \$0.00 |       |
| 2021/01/29 08:47:32 | 2021/01/29 18:29:00 | 國三南下215.2 | 霧峰系統(連接台6)-草屯             | \$3.6 | \$0.0 | \$0.00 |       |
| 2021/01/29 08:49:35 | 2021/01/29 18:29:00 | 國三南下219.4 | 草屯-中興系統(台76-八卦山隧道)        | \$6.7 | \$0.0 | \$0.00 |       |
| 2021/01/29 08:51:57 | 2021/01/29 18:29:00 | 國三南下223.5 | 中興系統(台76-八卦山隧道)-中興        | \$2.1 | \$0.0 | \$0.00 |       |
| 2021/01/29 08:53:21 | 2021/01/29 18:29:00 | 國三南下226.1 | 中興-南投                     | \$4.5 | \$0.0 | \$0.00 |       |

## (5) 出差報告單



# 核銷注意事項

## ➤ 出席費、指導費、諮詢費...給付依據

本校人員(老師、助理)除實際擔任授課者，得支領講座鐘點費(以半價\$1,000計算)外，原則上不得支領出席費、稿費、審查費、工作費、主持費、引言費、諮詢費、訪視費及評鑑費等酬勞。

除出席費不得支外，其他費用如契約另有規範從其規範!

1. 出席費：依據行政院中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點，各機關學校邀請本機關學校人員以外之學者專家，參加具有政策性或專案性之重大諮詢事項會議，得支給出席費。
2. 指導費、諮詢費：依據教育部補助及委辦計畫經費編列基準表，得比照出席費。



- 主持費請依核定月數及金額，自行開立付款單。

[當月才可開立當月及以前月份的主持費]

- 鐘點費、稿費、翻譯費依「講座鐘點費支給表」及「中央政府各機關學校 出席費及稿費支給要點」規定辦理。

核銷時除收據外，檢附議程或課程表(鐘點費)或會議簽到紀錄，  
(出席費需附收據+會議簽到紀錄正本)。

- 除合約另外規範外，*計畫主持人不得在其支領主持人費之計畫內支領其他費用。*



# 帳務核銷

- 單據**1萬以上**要直接付款廠商，**是否代墊依補助單位規範**。
- 車輛油料需為公務車且為預算內列有其車牌號碼，餘不得報支。

## ➤ 助理薪資

- 次月15號統一發薪，請依約用系統之公告期限前送出出勤紀錄表
- **助理聘期不得回溯**，收到核准通知，即可先開科目進行系統約用。但因為**未核定或完成簽約**，所以日後若因**未完成簽約有衍生薪資或保費**將由計畫主持人自行負擔。待契約完成用印，亦請送1份至會計室完成後續開帳。



# 核銷注意事項

## ➤ 國內差旅費

- 學生/助理出差，需為該計畫期間內聘任之人員
- 根據「國內差旅費報支要點」規定：
  - 住宿費(檢據覈實報支)：2000元/日；雜費：400元/日
  - 搭乘高鐵之座(艙)位有分等之船舶者，應檢附票根或購票證明
  - 搭乘火車、客運、捷運等大眾運輸工具，請檢附票根或票價表
- 臨時人員如確有派遣出差之必要，應以契約方式明定(仍需於該計畫完成人員約用)，相關費用之報支得參照「中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表」薦任級以下人員或本校差旅費辦法報支標準核實報支。





# 校內配合款之規範

- 上簽呈向學校申請配合款：請會簽研發處、會計室。
- 上簽呈認列配合款：可為各系基本/彈性業務費，唯單據需為計畫執行期間，且為計畫核定可支用項目。
- 簽准後請將公文(含意見)紙本或電子檔送會計室



# 常見問題(1/2)-Q&A

求真

**Q：為何上個月沒收到主持費？**

Ans：

- 1.主持費需自行開立付款申請單請領
- 2.最快可於當月1號申請

**Q：12月薪資或未跟上統一發薪怎麼辦？**

Ans：

- 1.請自行開立付款申請單並檢附約用表、出勤(學習)紀錄表
- 2.請先會辦人事室

Ans：分期撥款，請先確認收入金額是否等於核定清單金額。

**Q：明明還有餘額為何不能支用？**

Ans：

補助單位同意+當年已約用於該計畫(12月有在職)。  
(附契約書用印後影本)

**Q：專任助理可以支領年終嗎？**

|      |   |
|------|---|
| 計畫名稱 |   |
| 承辦單位 |   |
| 收入金額 | 0 |

路徑：帳採系統-預算查詢-計畫預算查詢-檢視

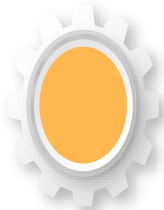
註：計畫結束前，務必查看是否有已扣預算未付的單據。

| 功能 | 子科目 | 預算科目      | 核定金額    | + 收入金額 | - 支用金額 | + 轉帳收入 | - 轉帳支出 | = 可用餘額  | 執行率 | 備註 |
|----|-----|-----------|---------|--------|--------|--------|--------|---------|-----|----|
| 檢視 | 檢視  | 科技部-業務費   | 515,300 | 0      | 0      | 0      | 0      | 515,300 | 0 % |    |
| 檢視 | 無   | 科技部-國外差旅費 | 60,000  | 0      | 0      | 0      | 0      | 60,000  | 0 % |    |
| 檢視 | 無   | 科技部-研究設備費 | 20,000  | 0      | 0      | 0      | 0      | 20,000  | 0 % |    |
| 檢視 | 無   | 科技部-管理費   | 61,700  | 0      | 0      | 0      | 0      | 61,700  | 0 % |    |
|    |     | 合計：       | 657,000 | 0      | 0      | 0      | 0      | 657,000 |     |    |



求真·篤信·力行

## 農業部 常見問題(2/2)-報帳小提醒

- 
- 付款申請單「摘要」：加註子科目，請務必簡述本次報支內容
    - ◆ 雜支-文具(橡皮擦、藍筆、立可帶...)、物品-實驗耗材(無菌塑膠吸管...)
    - ◆ 按日按件計資酬金-XXX年XX月份主持費/薪資—XXX、...(主持人姓名、助理姓名...)
    - ◆ 旅費-出差：xxx年xx月xx日前往嘉義進行樣品採樣、xxx年xx月xx日前往台北圖書館蒐集研究資料...



### ➤ 憑證問題：

- ◆ 單據日期需於計畫執行期限內且與計畫有直接相關性的支出
- ◆ 交通費(大眾運輸)，除票根外需簽收收據(免併稅)或佐出差單報支
- ◆ 計程車收據：需有乘車日期、金額、起迄地點、車號、駕駛人(或車行名稱)，佐出差報告單
- ◆ 油料：應附油料清單+出差報告單(需為本計畫約用人員)



### ➤ 發票/收據黏貼：

- ◆ 如有設定子科目，請子科目單獨憑證黏貼單，避免結案時憑證無法分類整理。
- ◆ 憑證正本需回補助單位，順序為「付款申請單+憑證黏貼單正本+正本憑證(含佐證)+憑證黏貼單正本 +影本憑證(含佐證)+憑證明細表」。



求真·篤信·力行

# 報帳小教室

## 帳務暨請採購管理系統，提供帳務教學影片

東海大學

帳務暨請採購管理系統

姓名：楊芳欣(3969)

單位：會計組 群組：會計室人員

109學年度

HOME | 學年度  
個人設定 | 登出

- 採購組查詢
- 請採購作業
- 付款申請單
- 圖儀設備
- 預算查詢
- 綜合查詢
- 出納作業
- 系統管理
- 相關連結

HOME
✕

☰ 您待處理的【付款申請單】

| 分類 | 個人件數 |
|----|------|
| 付款 | 0    |

☰ 您的請購案件進度

| 分類       | 個人件數 |
|----------|------|
| 請購單登錄    | 0    |
| 轉採購(比議價) | 0    |
| 轉採購(標案)  | 0    |
| 招標公告     | 0    |
| 底價呈核     | 0    |
| 採購核決     | 0    |
| 共約下單申請   | 0    |
| 共約下單     | 0    |
| 契約訂定     | 0    |
| 單位驗收     | 0    |
| 撤案申請     | 0    |

身分切換

會計組/會計室人員

※如欲移除不在職的單位，請洽會計室。

電子籤核平台訊息

您的待辦籤核如下：

- ▶ 會計組 承辦人：0件

最近一個月內領取款項摘要 more >

| 付款日期      | 轉帳金額  | 承辦單位 |
|-----------|-------|------|
| 110.06.23 | 7,125 | 會計組  |

【近30日公告】 (本系統建議使用Chrome瀏覽器)

2021-07-13 (會計室) 《報帳小教室》第三課-依補助預算分類-農委會

2021-07-13 (會計室) 《報帳小教室》第三課-依補助預算分類-研討會

2021-07-12 (總務處) 請各單位確實辦理壹拾萬元以上，未達五十萬元之財物及勞務採購表比、議價工作

2021-07-12 (總務處) 請各單位優先採購具環保、省水、節能及綠建材標章之產品，提升本校綠色採購比率。

2021-07-12 (總務處) 109學年度影印紙統一議價分段進貨，廠商(正隆股份有限公司台申廠) 依附檔訂單接受訂貨

2021-07-12 (總務處) 新修訂「限制性招標申請表」

2021-06-16 (會計室) 《報帳小教室》第三課-依補助預算分類-科技部

2021-06-16 (會計室) 《報帳小教室》第三課-依補助預算分類-教育部



# 計畫結案

(1)部分案件需依補助單位要求進行憑證整理

憑證正本轉補助單位：**轉帳T號自製憑證黏貼單**

✓ **保費**（勞保、健保、勞退、補充保費）與**統一發薪**：

**依一級、二級子科目分類**自製憑證黏貼單，

前三格**用印**後憑證整理時放入憑證簿。

✓ **管理費**，自製憑證黏貼單將管理費收據貼上，前三格**用印**

後憑證整理時放入憑證簿。

**結案發函時，公文夾帶紙本附件(支出憑證簿)一起用印。**



# 計畫結案

## (2)轉帳T號自製憑證黏貼單

東·海·大·學

憑證黏貼單 編號：□□□

| 憑證編號 | 科目名稱    | 金額 |   |   |   |   |   | 用途說明 |                             |
|------|---------|----|---|---|---|---|---|------|-----------------------------|
|      |         | 佰  | 拾 | 萬 | 仟 | 佰 | 拾 |      | 元                           |
|      | 農委會-業務費 | X  | X | X | X | 5 | 5 | 2    | 計畫人員勞保、勞退、補充保費轉帳 109年1月至12月 |

|                |                  |                  |      |      |
|----------------|------------------|------------------|------|------|
| 經手人<br>(簽名或蓋章) | 驗收或證明<br>(簽名或蓋章) | 計畫主持人<br>(簽名或蓋章) | 會計主管 | 機關首長 |
|----------------|------------------|------------------|------|------|

(相關人員簽章時請加註日期)

支出憑證粘貼處

| 傳票日期      | 傳票編號      | 摘要  | 金額  |
|-----------|-----------|---|-----|
| 109.07.06 | T10802142 | 109年06月計畫人員發薪(人事室_兼任)衍生之補充保費轉帳                    | 230 |
| 109.11.05 | T10900724 | 109年9月勞保非校付雇主負擔轉帳-兼任研究助理(人事室、發教處、研發處、勞作教學助理及教發中心) | 184 |
| 109.11.05 | T10900727 | 109年9月勞退非校付雇主負擔轉帳-兼任研究助理(人事室、發教處、研發處、勞作教學助理及教發中心) | 138 |
|           |           | 合計  | 552 |

東·海·大·學

憑證黏貼單 編號：□□□

| 憑證 | 科目名稱    | 金額 |   |   |   |   |   | 用途說明 |       |
|----|---------|----|---|---|---|---|---|------|-------|
|    |         | 佰  | 拾 | 萬 | 仟 | 佰 | 拾 |      | 元     |
|    | 農委會-管理費 | X  | X | 2 | 4 | 0 | 0 | 0    | 行政管理費 |

|          |                  |                  |      |      |
|----------|------------------|------------------|------|------|
| 人<br>(章) | 驗收或證明<br>(簽名或蓋章) | 計畫主持人<br>(簽名或蓋章) | 會計主管 | 機關首長 |
|----------|------------------|------------------|------|------|

時請加註日期

支出憑證粘貼處

貼上管理費收據  
(紅色半張)



# 計畫結案

(2)部分案件需依補助單位要求將相關**經費支用表上公文用印後**，送補助單位(是否發函請與補助單位確認)。

(3)帳務系統結案：

- ✓ 確認該計畫該扣帳之雇主負擔補充保費、勞健保費已扣帳，墊付款已歸墊後。
- ✓ 填「[東海大學產學合作計畫結案申請單](#)」+經費表，用公文夾送會計室。



求真·篤信·力行

# 農業部經費核銷 Q&A時間



歡迎提問!

歡迎洽詢會計室承辦人

感謝您^^

