



經費核銷作業流程及 相關注意事項

110年3月25日





經費核銷作業流程及相關注意事項

- 會計、總務管理系統
- 校務行政系統
- 會計室網頁資訊
- 經費核銷注意事項



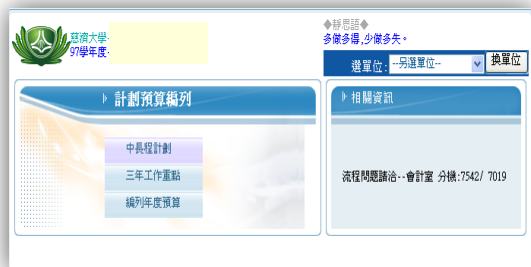


經費核銷作業流程及相關注意事項

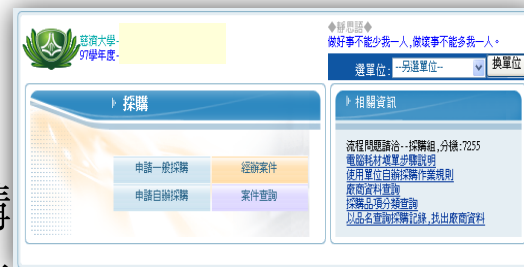
- 會計、總務管理系統
- 校務行政系統
- 會計室網頁資訊
- 經費核銷注意事項



會計、總務管理系統



預算系統



採購系統

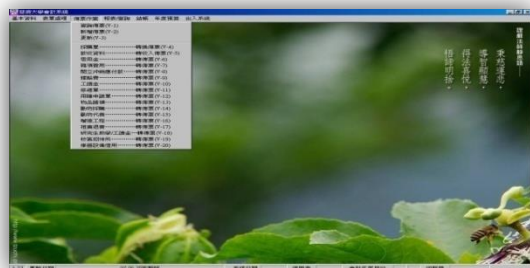


保管系統

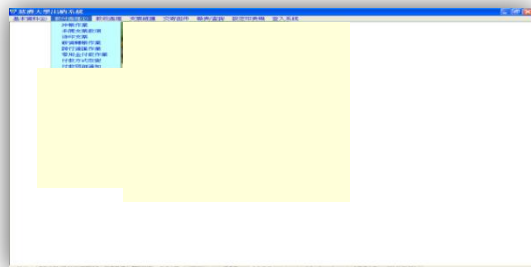


營繕系統

出納系統



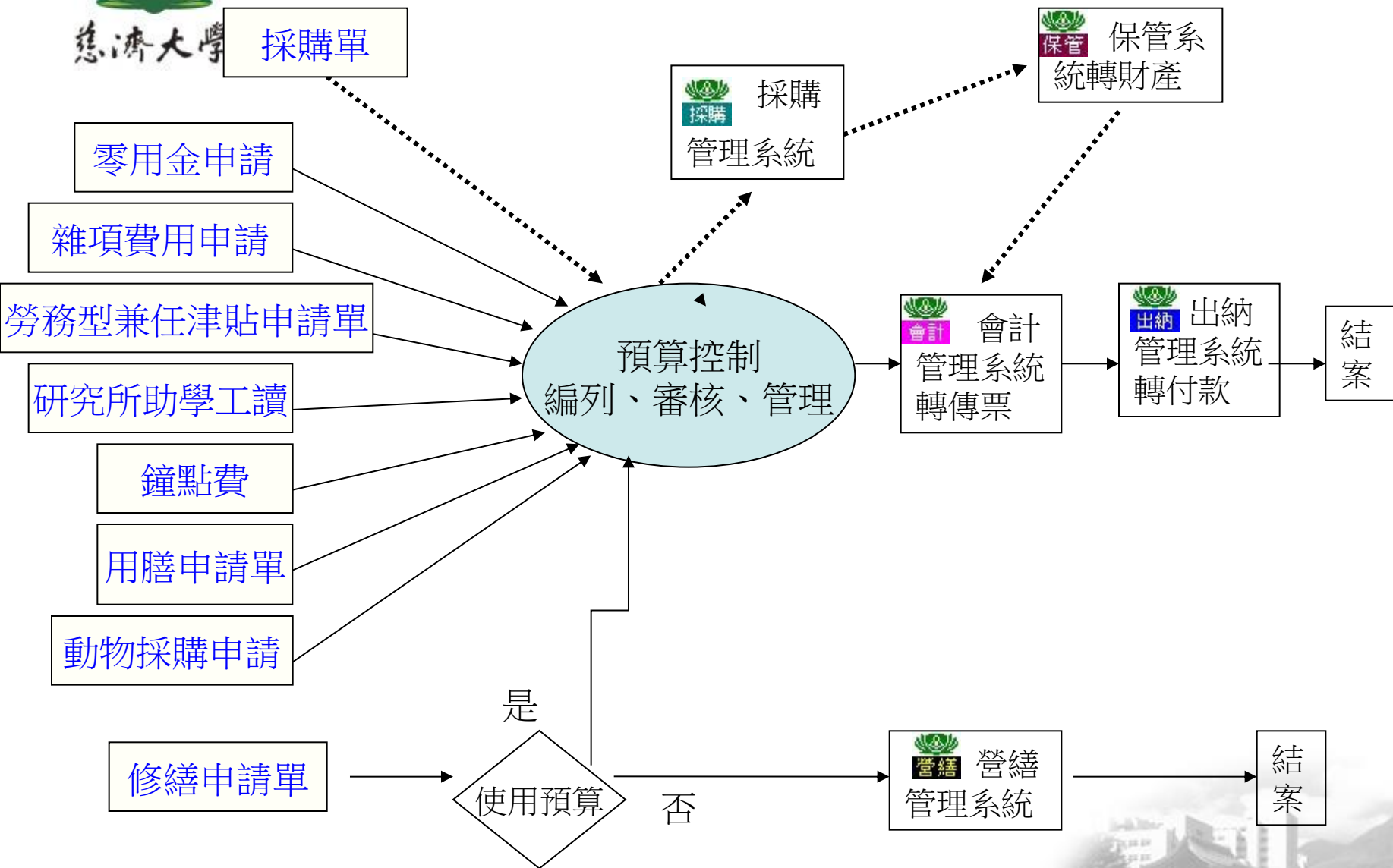
會計系統





清華大學

會計.總務管理系統流程圖





經費核銷作業流程及相關注意事項

- 會計、總務管理系統
- 校務行政系統
- 會計室網頁資訊
- 經費核銷注意事項



校務行政系統



午安~詹麗慧

- 校務系統總覽
Services Menu
- 回主功能畫面
Return to Main Menu
- 自訂常用服務
My Favorites
- 常用服務
Top Choices
- 訊息通知
Notifications
- 精進記錄
- 變更密碼

教務	學務	總務	庶務	會計	人事	秘書	電算	研發	其他
				計劃預算編列					➤ 預算流用申請
				➤ 計劃預算查詢					➤ 研究計劃預算編列
				零用金申請					➤ 雜項費用申請
				➤ 勞務型兼任人員津貼申請表					➤ 研究所助學金/教學助理(TA)
				➤ 鐘點費申請					



計劃預算查詢(1/3)



慈濟學校財團法人慈濟大學

109學年度- [211000.會計室]- 詹麗慧

◆靜思語◆

欣賞別人就是莊嚴自己。

選單位:

--另選單位--

換單位

計劃預算查詢

年度計劃查詢

預算使用情況

預算執行檢核

年度決算查詢

設定單位跨年度

設定預算編號跨年度

相關資訊

流程問題請洽--會計室 分機:1531、1532

系統參數設定

權限設定

入口網站Go



計劃預算查詢(2/3)

109211000-02 : 例行性業務推動

編號 / 餘額比例	金額/餘額		預算內容
109211000-02-01	預算金額	60,000	事務性費用@10,000*6人=60,000
費用類	在途開支	0	預估決算數金額 = 52,615
科目:51226100	累計開支	20,482	預估決算數說明:目前使用金額19615+扣繳憑單郵資預估8000+例行業務25000=52615
有效期:1090801-1100731	可用餘額	39,518	
109211000-02-02	預算金額	5,000	維護費
費用類	在途開支	0	預估決算數金額 = 5,000
科目:51231000	累計開支	3,000	預估決算數說明:目前使用3000+例行維修2000=5000
有效期:1090801-1100731	可用餘額	2,000	
109211000-02-03	預算金額	31,050	雷射碳粉匣預計4個月更換一次，目前有二台HP700及HP5200。(5470+4880)*3支=31050
費用類	在途開支	0	預估決算數金額 = 19,548
科目:51227400	累計開支	0	預估決算數說明:HP700及HP5200預計各購買2支:4,771*2+5,003*2=19548
有效期:1090801-1100731	可用餘額	31,050	
109211000-02-04	預算金額	256,000	依107學年決算數編列，會計師簽證費210,000+餐宿費40000=250000
費用類	在途開支	0	預估決算數金額 = 256,000
科目:51227900	累計開支	46,000	預估決算數說明:目前使用金額46,000+109學年度會計師財務查核簽證費(誠泰)210,000=256,000
有效期:1090801-1100731	可用餘額	210,000	



慈濟大學

計劃預算查詢(3/3)

計劃編號: 109211000-02-02		編列金額	5,000
用途	維護費	在途開支	0
會計科目	51231000【行-維護費】	已用金額	3,000
單位編號	211000-會計室	可用餘額	2,000

預算使用說明

目前使用3000+例行維修2000=5000

(請限制中文及英數字合計不超過 240 字, 大約在 8 行以內)

請估計學年度 (8月1日至隔年7月31日止) 預估決算數為:

名詞解釋: [預估決算數]=[已使用金額]+[尚需使用金額],

[尚需使用金額]是依當初擬定計劃編列預算執行後, 到目前為止可能預估還要

多少錢方能執行計劃完畢, 大約應該與[可用餘額]相當, 但依計劃的執行過程各種情況不同,

有可能小於或大於目前的[可用餘額], 填寫人應對此填寫[使用說明], 以供高層做預算調配參考

儲存說明

回上一頁

重算預算

NO	類別	單據編號	說明	金額	預算餘額	狀態	申請日期	申請人
1	雜項費用	SF10946345	HP5200印表機維修(更換碳粉感光元件)財產編號3140302-17-0#780	3,000	2,000	3	110.01.04	詹麗娟
(已用+在途)總計				3,000				10



研究計劃預算編列(1/3)



慈濟學校財團法人慈濟大學

108學年度- [211000.會計室]- 葉美秀

研究計劃預算編列

申請研究計劃預算編列

經辦案件

查詢案件

◆靜思語◆

口說好話、心想好意、身行好事。

選單位:

--另選單位--

換單位

相關資訊

流程問題請洽--會計 分機:1531、
室 1532

系統參數設定

權限設定

入口網站Go

研究計劃預算編列(2/3)



研究計劃預算編列申請單

基本資料

申請單位：	211000.會計室	申請日期：	101.03.17
申請人：	葉美秀	分機號碼：	<input type="text"/>
執行起始日期：	<input type="text"/>	執行結束日期：	<input type="text"/> (配合計劃核銷作業,提前1個月截止填單)
計劃名稱：	<input type="text"/>		計劃編號： <input type="text"/>



經費核定清單

補助項目	核定金額	說明
1. <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2. 業務費-研究人力費	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3. 業務費-耗材、物品及雜項費用	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4. 業務費-國際合作研究計劃國外學者來臺費用	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5. 研究設備費(單價小於一萬元)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
6. 研究設備費(單價大於、等於一萬元)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
7. 國外差旅費	<input type="text"/>	<input type="text"/>
8. 管理費	<input type="text"/>	<input type="text"/>
9. <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>



研究計畫預算編列(3/3)

會計室網頁→相關資訊

【校內、校外機構研究計畫預算編列說明】

- 一. 教師接獲校內或校外機構計畫案，即日起請依計畫核定項目至【校務系統入口網站】填寫【研究計畫預算編列】，會計室核對無誤後將轉入預算系統。轉至預算系統後，請申請單位或計畫主持人在計畫執行前先再次檢視預算，以確定計畫項目及金額無誤。

填單程序如下：

進入校務行政入口網站點選→系統總覽→會計→研究計畫預算編列→申請研究計畫預算編列→依核定清單內容點選填製→送案(因行政作業程序已經完備請逕送會計室即可)。

二. 【計畫編號】編碼原則，並請參閱範例說明

1. 核定計畫已編有計畫編號者，請依補助機構核定之編號填入「計畫編號」欄位。
2. 若無計畫編號則請參照下列原則編碼，填入「計畫編號」欄位：
 - (1) 凡屬教育部之研究計畫案：MOE+學年度+計畫主持人單位碼(共6碼，不含代碼前面之數字"0")+A(依序續編B.C...)。
 - (2) 凡屬科技部之研究計畫案(含大專生參與研究計畫-預算掛指導教授)：MOST+學年度+計畫主持人單位碼(共6碼，不含代碼前面之數字"0")+A(依序續編B.C...)。
例：計畫主持人單位碼為「000025」，則計畫編號為「MOST10825A」。
 - (3) 凡屬衛生福利部機構之研究計畫案：MOHW+學年度+計畫主持人單位碼(共6碼，不含代碼前面之數字"0")+A(依序續編B.C...)。
例：計畫主持人單位碼為「000025」，則計畫編號為「MOHW10825A」。
 - (4) 凡屬國家衛生研究院機構之研究計畫案：NHRI+學年度+計畫主持人單位碼(共6碼，不含代碼前面之數字"0")+A(依序續編B.C...)。



預算流用申請(1/3)



慈濟學校財團法人慈濟大學
108學年度- [211000.會計室]- 葉美秀

◆靜思語◆
心中常存善解、包容、感恩、知足、惜福。

選單位:
--另選單位--
換單位

預算流用

申請預算流用 (highlighted with a red starburst)

經辦案件

案件查詢

相關資訊

您有 3 件待辦
流程問題請洽--會計 分機:1531、
室 1532

系統參數設定

權限設定

@入口網站Go

預算流用申請(2/3)



慈濟大學

預算流用申請單

🔥 預算流用說明：

- 不同單位預算流用，由預算流出單位填單。
- 事務性費用不得流用。
- 設備類(會計科目編號為 "1" 開頭) 與費用類(會計科目編號為 "5" 開頭) 科目不得互相流用。
- 流入項目若非已審核通過之預算工作計劃，請以簽呈陳核；通過後影印乙份擲會計室，再上網填單。
- 校外及校內研究計劃之流用，請影印核准資料乙份擲會計室，再上網填單。

🔥 預算流用明細：

1 流出項目

工作計劃編號	預定流出金額	『預定流出金額』之原因

2 流入項目

工作計劃編號	預定流入金額	『預定流入金額』之原因



預算流用申請(3/3)

▶ 預算流用說明

- 不同單位預算流用，由預算流出單位填單
- 事務性費用不得流用
- 研究生口試費預算可以流入不得流出
- 維護費不得流出至非維護費項目
- 設備類與費用類科目不得互相流用
(會計科目編號『1』及『5』開頭)
- 流入項目若非預算核定項目，請專案簽核



雜項費用申請(1/7)

慈濟學校財團法人慈濟大學
108學年度 - [211000.會計室] - 葉美秀

◆靜思語◆
話多不如話少,話少不如話好。

選單位:
--另選單位--
換單位

雜項費用

申請雜項費用

經辦案件

案件查詢

相關資訊

您有 **482** 件待辦
流程問題請洽--會計 分機:1531、
室 1532

系統參數設定

權限設定

@入口網站Go



雜項費用申請(2/7)

申請單位:【211000.會計室】
 填單日期:108.10.29
 單號:【新單】
 分機:

預算來源(計畫編號、金額、內容):
~~108211000-02-01【\$ 50839】1.事務性費用@10,000*6人=60,000【】~~

支出內容

支出項目: 預計使用日期:
 時數(小時):

支出對象

※學生無專職工作請裝具證明書

申報 所得	身分別	身分證	姓名	應發 金額	補充 保費	實付 金額	摘要
1	本校學生	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	本校學生	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2	非本校學生	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	本校員工	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

個人所得資料表

身分別	身分證	姓名	稅別	應發 金額	摘要
1.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	50,薪資	<input type="text"/>	<input type="text"/>
本校學生	<input type="text"/>	<input type="text"/>	50,薪資	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	51,租賃	<input type="text"/>	<input type="text"/>



雜項費用申請(3/7)

演講費填單範例：

支出內容

支出項目：1.2.1_業務費·1091124_0900~1200「糖尿病與慢性腎臟病(配合課名：臨床生化學/講師：簡美桂-臺北市立聯合醫院醫事檢驗師)」,合計：\$7012元。【鐘點費】\$6000(\$2000*3小時)、【交通費】桃園<>花蓮1012。

預計使用日期：2020/11/24

費用類別：演講費

時數：0小時

津貼：0

交通費：0

應發金額：7,012

補充保費：0

付款金額：7,012

發票號碼：收據

核銷傳票：109120691

付款日期：1100111

目前主辦人：詹麗慧

現況：已結案(3)

序號	簽辦日期	經辦人	簽辦意見
1	109/12/3	許純惠	填單申請
2	109/12/3	毛秀玲	配合課程之演講,下站送課務組審核
3	109/12/8	張凱誌	敬表同意。
4	109/12/8	張孟雅	轉
5	109/12/11	劉秀卉	敬表同意。
6	109/12/14	張孟雅	敬表同意。
7	109/12/17	徐翺	敬表同意。



雜項費用申請(4/7)

差旅費填單範例：

支出內容

支出項目： 109/07/09-11 參與2020數位教學設計師暨數位課程運營師人培班訓練，
出差-交通費914(花蓮-板橋來回)、膳雜費1200元(400元/天)、住宿費3200
元(1600元/天)、報名費6000元，共計11,314元。

預計使用日期：2020/7/14

費用類別：**出差旅費**

時數：0小時

津貼：0

交通費：0

應發金額：11,314

補充保費：0

付款金額：**11,314**

發票號碼：CB43409610

核銷傳票：108070639

付款日期：1090810

目前主辦人：呂育修

現況：已結案(3)

序號	簽辦日期	經辦人	簽辦意見
1	109/7/14	<u>謝美玲</u>	填單申請
2	109/7/16	<u>彭秋香</u>	請提供心得報告
3	109/7/17	<u>謝美玲</u>	心得報告已送出。
4	109/7/17	<u>彭秋香</u>	敬表同意。
5	109/7/20	<u>王梓鳳</u>	敬表同意。
6	109/7/20	<u>賴威任</u>	敬表同意。



雜項費用申請(5/7)

人事室網頁→表單下載

- 1.具領人為出差人
- 2.差旅費僅就補助本人之經費填報(不合同行同仁之代墊款)
- 3.同行同仁之代墊款(如交通費.住宿費等)請於雜項費用申請單之支出對象呈現並述明)

慈濟大學出差旅費核銷單

雜項費用申請單號：_____

單位				姓名				職稱			
事由							地點				
實際出差日期											
延期銷差事由											
日期	起訖地點	交通費	雜費	住宿費	臨時費	總計	備註				
具領人 _____ (簽名或蓋章) _____ 年 _____ 月 _____ 日							一、乘坐交通工具應照規定標準報支，但因公務或經濟效益考慮需搭飛機務必在本單註明呈准 二、出差人員應於出差返回後規定期限內，將單據及參加各種研習之心得報告一併送交				



雜項費用申請(6/7)

影印費填單範例：

支出內容

支出項目：影印費(1090407 模擬情境演練相關資料)

預計使用日期：2020/4/9

費用類別：其他類

時數：0小時

津貼：0

交通費：0

應發金額：303

補充保費：0

付款金額：**303**

發票號碼：ZC07743779

核銷傳票：108040153

付款日期：1090424

目前主辦人：呂育修

現況：已結案(3)

序號	簽辦日期	經辦人	簽辦意見
1	109/4/9	謝美玲	填單申請
2	109/4/9	呂育修	▲敬表同意



雜項費用申請(7/7)

餐費填單範例：

支出內容

支出項目：本系於110/3/5，12:00-13:30辦理學生學分抵免會議，核請午餐餐費\$880元(共9位師長、2位助理)(一位師長臨時無法與會)(系主任下一站會計室)

預計使用日期：2021/3/5

費用類別：其他類

時數：0小時

津貼：0

交通費：0

應發金額：880

補充保費：0

付款金額：**880**

發票號碼：

核銷傳票：109030183

付款日期：1100325

目前主辦人：詹麗慧

現況：已結案(3)

序號	簽辦日期	經辦人	簽辦意見
1	110/3/9	<u>林翺樺</u>	填單申請
2	110/3/9	<u>陳玉玲</u>	敬呈
3	110/3/10	<u>彭台珠</u>	敬表同意。
4	110/3/10	<u>詹麗慧</u>	▲敬表同意



勞務型兼任人員津貼申請(1/4)

校務行政系統→人事室



兼任人員任用作業系統

Tzu Chi University

加退保作業

申請加退保

慈大校務系統

轉換單位

請選擇單位或主持人

教-教資-行政管考組

會計室

[重要]各類兼任人員請確實完成各項合約書簽訂：

1. 專題計畫:

- I. 請參考人事室網頁 => [計畫助理專區](#) => (四)相關表件 => 慈濟大學專案計畫兼任助理約用契約書([下載文件](#)) (需填一式二份)(104.9.23 修訂)
- II. 約用契約書上傳網址：約用契約書雙方簽署後，請存成PDF檔，上傳至連結網址：<https://goo.gl/L1yAYx> (限用 [Google Chrome](#)開啟)

2. 工讀生:

請參考學生事務處 => [課器組](#) => [表格下載](#) =>
[10-6工讀生約用契約書\(下載文件\)](#) / [10-7工讀生健保加保意願調查表\(下載文件\)](#)



勞務型兼任人員津貼申請(2/4)

 慈濟學校財團法人慈濟大學
108學年度- [211000.會計室]- 葉美秀

▸ 勞務型兼任人員津貼申請表

勞務型兼任人員津貼申請 | 經辦案件 | 查詢案件

◆靜思語◆
每天無所事事,是人生的消費者,積極、有用才是人生的創造者。

選單位:
--另選單位--
換單位

▸ 相關資訊
您有 2 件待辦
流程問題請洽--課外活動組 分機:7129

系統參數設定
權限設定

入口網站Go



清華大學

勞務型兼任人員津貼申請(3/4)

 勞務型兼任人員津貼申請表

申請單位：211000.會計室
申請人：葉美秀
分機：
月份：
費用類別：
預算來源：

工讀金(工讀委員會核定)
教學助理TA
兼任助理
臨時工資
課後輔導(課務組)

下一步



勞務型兼任人員津貼申請(4/4)

▶ 勞務型兼任人員津貼申請

- 聘請兼任人員及工讀生請先至人事室「兼任人員任用作業系統」辦理加保作業
- 加保時請確認預算編號、同學身份別、工讀時數及工讀時薪
- 次月**5**日前完成工讀時數審核
- 次月**6**日至會計室系統填單申請
- 因應學年度每年**7**月底關帳及高教深耕計畫**12**月底結案，當月月中提前結算工讀金，其他計畫可比照辦理（請提前告知會計室）



研究生助學金申請(1/3)



慈濟學校財團法人慈濟大學

109學年度 - [211000.會計室] - 詹麗慧

研究所助學金/教學助理(TA)

助學金申請

經辦案件

查詢案件

◆靜思語◆

道德是提升自我的明燈不該是呵斥人的鞭子。

選單位:

211000.會計室

換單位

相關資訊

流程問題請洽--會計室 分機:1531、1532

系統參數設定

權限設定

入口網站Go



研究生助學金申請(2/3)

慈濟大學 研究所助學金/教學助理申請單

申請單位：211000.會計室

申請人：詹麗慧

分機：

工讀月份：09 ▾

預算來源：109211000-02-01【\$__39518】事務性費用@10,000*6人=60,000 ▾



身分別	級別	類別	學號	姓名	科系	班別	性別	身分證號	銀行帳號	時數	支付標準	應發金額	工讀金內容
▾	碩士 ▾	助學金 ▾	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
▾	▾	▾	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
▾	▾	▾	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
▾	▾	▾	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
▾	▾	▾	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
▾	▾	▾	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
▾	▾	▾	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>



研究生助學金申請(3/3)

研究生助學金分三類

請協助在工讀金內容依申請月份鍵入資料
碩士班/博士班/博士候選人(通過資格考時間)

如 108 年 10 月申請，填單請參考下列格式

108 年 10 月碩士班助學金

108 年 10 月博士班助學金

108 年 10 月博士候選人助學金(1080910 通過資格考)

身分別	級別	類別	學號	姓名	科系	班別	性別	身分證字號	銀行帳號	時數	支付標準	應發金額	工讀金內容
▼	▼	▼											
▼	▼	▼											
▼	▼	▼											



鐘點費申請(1/2)

 慈濟學校財團法人慈濟大學
108學年度- [211000.會計室]- 葉美秀

◆靜思語◆
君子為目標,小人為目的。

選單位:
--另選單位--
換單位

申請鐘點費
經辦案件
查詢案件

相關資訊
您有 9 件待辦
流程問題請洽--教務處 分機:7009
系統參數設定
權限設定

入口網站Go



鐘點費申請表(2/2)



鐘點費申請單

申請人：葉美秀 · 分機：

申請月份：

預算來源：

科目	類別	上課時間	開課系所	修課人數	教師姓名	國籍	身份字號 護照號碼	居住地區	車資	兼任 職別	支給 標準	每週 鐘點數	每月鐘 點費	外地來 校次數	交通 費	勞保費 (扣項)	應發 金額	所得 稅	實支 金額
	週					本國										0			
	每週					本國		北區								0			
	每週					外國 >= 183天		中區								0			
	隔週					外國 <= 182天		南區											

A、鐘點費支給標準：(每小時以新台幣元計)

- | | 日間授課 | 夜間授課 |
|--------|------|------|
| (1) 教授 | 955元 | 995元 |
| 副教授 | 820元 | 850元 |
| 助理教授 | 760元 | 800元 |
| 講師 | 695元 | 740元 |
| 志業體同仁 | 500元 | 500元 |
- (2) 整學期授課者：每月以四週計算，每學期以四個半月核發，其二月份及九月份以原給付額1/2支給。
非整學期授課者：以單次授課時數計算，授課時數未滿一節五十分鐘者應減半支給。
- (3) 課程性質為實驗、實習、專題討論，以授課時數1/2支給。
- (4) 學生修課總人數達60~80人，鐘點費*1.5倍；達81~100人，鐘點費*1.8倍；達101~150人，鐘點費*2倍；達151~200人，鐘點費*3倍。
- (5) 夜間授課時間為下午六時以後

B、來回車資北區880元，中區1,630元，南區1,410元

C、鐘點費金額達84,501元(含)以上，須扣5%所得稅

D、每月固定之兼任教師鐘點費請優先填列,再填實到實算教師鐘點費

沿用舊單，身份證字號
請按enter鍵，再次確認
教師姓名



Q&A

Q1：查詢預算餘額，可至校務行政系統哪裡查詢？

A：會計室→「計畫預算查詢」→「預算使用情況」

Q2：校內外機構研究計畫預算編列時，編碼原則可參閱何處？

A：請參閱會計室網頁→相關資訊→「校內外機構研究計畫預算編列說明」

Q3：計時人員工資不須加保，可直接填雜項費用單申請嗎？

A：(X)。聘請兼任人員及工讀生請先至人事室「兼任人員任用作業系統」辦理加保作業，次月**6**日再至會計室填報「勞務型兼任人員津貼申請」



經費核銷作業流程及相關注意事項

- 會計、總務管理系統
- 校務行政系統
- 會計室網頁資訊
- 經費核銷注意事項



慈濟大學會計室

歡迎光臨



110年4月付款日期及收件時間

發表於 2021-02-02 由 呂 育修

申請單	付款日	截止收件日期與時間
雜項費用	110年4月9日(五)	110年3月24日(三) 12:00 pm
雜項費用	110年4月26日(一)	110年4月12日(一) 12:00 pm
採購單	參照採購單預計付款日	110年3月25日(四) 12:00 pm

*截止收件日→電腦單需按照核決權限(校長室)核准及憑證已送至會計室。

近期文章

- 110年4月付款日期及收件時間
- 110年3月付款日期及收件時間
- 110年2月付款日期及收件時間
- 110年1月付款日期及收件時間
- 109年12月付款日期及收件時間

相關連結

- * 慈濟大學校務行政系統
- * 教育部
- * 科技部
- * 臺灣銀行匯率網址
- * 金融機構代號查詢

三月 2021

一	二	三	四	五	六	日
1	2	3	4	5	6	7



慈濟大學

會計室網頁資訊-表單下載(2/5)

慈濟大學會計室

歡迎光臨



[慈大首頁](#) [學雜費](#) [財務報告](#) [表單下載](#) [相關資訊](#) [受贈明細](#) [稅務資訊](#) [業務職掌](#)

表單下載

- 支出憑證粘存單 ([XLS](#)) ([ODS](#))
- 專、兼任研究人員專用表 ([XLS](#)) ([ODS](#))
- 收據 ([XLS](#)) ([ODS](#))
- 收據(外籍人士適用) ([XLS](#)) ([ODS](#))
- 財產增加書 ([XLS](#)) ([ODS](#))
- 支出證明單 ([PDF](#))

近期文章

- [110年4月付款日期及收件時間](#)
- [110年3月付款日期及收件時間](#)
- [110年2月付款日期及收件時間](#)
- [110年1月付款日期及收件時間](#)
- [109年12月付款日期及收件時間](#)

相關連結

- * [慈濟大學校務行政系統](#)
- * [教育部](#)
- * [科技部](#)
- * [臺灣銀行匯率網址](#)
- * [金融機構代號查詢](#)

三月 2021

36



會計室網頁資訊-相關資訊(3/5)



[慈大首頁](#) [學雜費](#) [財務報告](#) [表單下載](#) [相關資訊](#) [受贈明細](#) [稅務資訊](#) [業務職學](#)

相關資訊

- [經費核銷處理要點](#) (最後更新：2018-1-2)
- [外來研究經費核銷處理要點](#) (最後更新:2018-1-2)
- [慈濟大學經費申請核銷流程圖](#)
- [教育部經費相關](#)
- [校內外研究計畫預算編列說明](#)
- [慈濟獎助生就學獎助辦法](#)
- [支出憑證處理要點](#)
- [全校收支標準彙整表](#)
- [大學校院及教師辦理計畫經費核銷作業釋疑](#)
- [科技部專題研究計畫專區](#)
- [大學校院教師執行計畫提醒事項](#)
- [各項法規請至慈濟大學法規資料庫查詢](#)

近期文章

- [110年4月付款日期及收件時間](#)
- [110年3月付款日期及收件時間](#)
- [110年2月付款日期及收件時間](#)
- [110年1月付款日期及收件時間](#)
- [109年12月付款日期及收件時間](#)

相關連結

- * [慈濟大學校務行政系統](#)
- * [教育部](#)
- * [科技部](#)
- * [臺灣銀行匯率網址](#)
- * [金融機構代號查詢](#)

三月 2021

一	二	三	四	五	六	日
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

« 二月



會計室網頁資訊-稅務資訊(4/5)

稅務資訊

所得核銷注意事項

「授課鐘點費」與「講演鐘點費」有何不同？是否有課徵綜合所得稅？

近期文章

- 108年12月付款日期及收件時間
- 108年11月付款日期及收件時間
- 108年10月付款日期及收件時間
- 108年9月付款日期及收件時間
- 108年8月付款日期及收件時間

相關連結

- * 慈濟大學校務行政系統
- * 教育部
- * 科技部
- * 臺灣銀行匯率網址
- * 金融機構代號查詢



稅務資訊-代扣稅款(5/5)

各項給付代扣稅款注意事項

各項給付種類、扣繳率及扣繳標準如下表：

給付種類及項目	扣繳率及扣繳標準	
	境內居住之個人-當年度居住滿 183 天 (每次應扣繳稅額不超過二千元者, 免予扣繳, 薪資扣繳另有規定)	非我國境內居住之個人 (含大陸人民) 當年度居住未滿 183 天
1. 薪資 (包括薪金、工資、津貼、獎金、鐘點費)	(1)專任教職員薪資 依扣繳稅額表扣繳或 按給付總額扣 5%。 (2)非每月給付之薪資及兼職所得, 每次給付額達 84,501 元者, 按給付額扣取 5%, 免併入全月給付總額	當月累計薪資所得\$36,000 內扣6%, 累計超過 \$36,000(即36,001)則需總 額扣18%, (如1/10領\$10,000 扣稅6%, 但又於1/25領有所 得\$30,000, 則需共扣繳額 \$7,200, 亦即\$40,000扣18% 所得稅)
2. 租金/權利金	扣 10%	扣 20%
3. 執行業務報酬(包括稿費、版稅、樂曲、編劇、演講、表演及設計費或支付律師、會計師、建築師、技師、醫師、代書之業務執行費用)	扣 10%	(1)稿費、版稅、樂曲、編劇、演講費每次給付金額在五千元(含)以下者免辦扣繳; 以上者應扣 20%。 (2)其他給付一律扣 20%。
4. 競技競賽機會中獎獎金或給予(含實物)	扣 10% [實物價值在\$20,000(含)以下者免扣繳, 以上者, 得獎人須將應扣繳稅款繳交學校轉繳國庫。]	扣 20%



Q&A

Q：每月付款日及核銷收件時間，可至哪裡查詢？

A：會計室網頁→「最新消息」





經費核銷作業流程及相關注意事項

- 會計、總務管理系統
- 校務行政系統
- 會計室網頁資訊
- 經費核銷注意事項





經費核銷注意事項(1/22)

- ▶ 抬頭：「慈濟學校財團法人慈濟大學」
- ▶ 統一編號：**08152423**

- ▶ 索取合法的憑證：
 - 統一發票
 - 收銀機統一發票
 - 電子計算機統一發票
 - 收 據 (須為免用統一發票之店家)
 - 電子發票證明聯



經費核銷注意事項(2/22)

- ▶ 發票『買受人』及『總計新臺幣中文大寫金額』不得塗改
- ▶ 有外文名詞或代碼，請加釋註中文並簽章
- ▶ 收銀機統一發票未輸入統一編號，應請營業人加註本校統一編號後，另須加蓋「統一發票專用章」。





經費核銷注意事項(3/22)

收據及發票樣張

免用統一發票收據 統一編號 35099024

買受人：慈濟學校財團法人慈濟大學 中華民國 10 年 2 月 4 日

品名	數量	單價	總價	備註
影印	50	1	50	收據專用章
合計新台幣 一萬一千百拾一元				

KZ 39449305 統一發票 (二聯式)

— 〇 年 三 月 份 中華民國 110 年 3 月 5 日 SB10905016

買受人：慈濟學校財團法人慈濟大學

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
濾網	1	32130	32130	SV5021-00209 TW-2100094
總計 32130				
總計新臺幣 貳仟佰拾參萬貳仟壹佰參拾零元				
課稅別	應稅 <input checked="" type="checkbox"/>	零稅率 <input type="checkbox"/>	免稅 <input type="checkbox"/>	

*應稅、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「✓」。

第二聯 收執聯



經費核銷注意事項(4/22)

- ▶ 新戶或銀行資料變更，填『系統基本資料建檔表格』
 - 請至會計室網頁→表單下載→系統基本資料建檔表格，鍵入相關資料→以(xls)附件檔e-mail會計室經辦同仁建檔
 - 建議取得存摺影本確核，以避免退匯



經費核銷注意事項(5/22)

慈濟大學經費申請填單流程圖





經費核銷注意事項(6/22)

會計室網頁→相關資訊

經費核銷處理要點

90/08/01公告
103/04/10修訂
107/01/02修訂

一、『經費核銷處理要點』內容依行政作業規定原則之更改而有異動，請隨時上網參閱。

二、經費申請單『採購單』、『雜項費用單』會計單位承辦人員如下：

- 1、電腦單號『SA』開頭：呂育修小姐 分機：1532
- 2、電腦單號『SB』開頭：詹麗慧小姐 分機：1531
- 3、電腦單號『SC』開頭：黃士怡小姐 分機：1532
- 4、電腦單號『SF』開頭：詹麗娟小姐 分機：1531
- 5、電腦單號『SG』開頭：吳美君小姐 分機：1532

三、索取合法的憑證：

- 1、憑證抬頭：慈濟學校財團法人慈濟大學
統一編號：08152423
地 址：花蓮市中央路三段701號
- 2、統一發票：請開立二聯式發票；除品名、數量、金額書寫外，發票右下角蓋有「統一發票專用章」字樣之印章。（發票『買受人』及『總計新臺幣中文大寫』金額不得塗改）
- 3、收 據：除品名、數量、金額書寫外，注意收據右上角須書寫商店之統一編號，右下角蓋有店章。（收據『買受人』及『合計新臺幣』金額不得塗改）
- 4、收銀機統一發票：須加註本校統一編號，並註明品名、數量及金額；有外文名詞或代碼，請加釋註中文並簽章；若以人工方式補寫統一編號時，須另加蓋「統一發票專用章」。

四、支出憑證核銷注意事項：校內預算經費請依規定辦理；校外研究計畫依計畫合約所簽訂之內容辦理；未規範事項依教育部補助及委辦計畫經費編列基準表辦理。

預算科目	注 意 事 項
一般原則	(一) 各項計畫執行期間，請注意核定預算內容；對補助單位之補助項目及相關規定請務必瞭解，尤其是校外研究計畫，以免經費核銷因不符規定而遭剔退，影響爾後補助額度。



經費核銷注意事項(7/22)

▶ 經費核銷原則

- 校內經費請依學校相關規定辦理
- 校外研究計畫依合約所簽訂之內容辦理





經費核銷注意事項(8/22)

申請國內差旅費請填具「**差旅核銷單**」

▶ 交通費

- 搭乘台鐵或捷運不必檢附票根
- 搭乘高鐵及飛機者請檢據核實列支
- 校內經費計程車費用不得報支，如係特殊事件須乘坐計程車者，事先應報經校長核准。校外經費依補助單位之規定

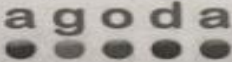
▶ 住宿費

- 透過網路訂房平台(如agoda)請檢具訂房明細及境外電商開立之發票
- 民宿業者若無統編者請提供合法民宿登記證或合法民宿編號(舉證合法民宿)



經費核銷注意事項(9/22)

網路訂房平台檢據一：



電話 +44 (0)20 3027 7900


地址:
 Agoda Company Pte, Ltd.
 30 Cecil Street
 Prudential Tower #19-08
 Singapore 049712
 Company No/GST 200506877R

訂單編號 570527588
 入帳日期 February 10, 2021

收據

客人姓名& 地址	
姓名	慈濟學校財團法人慈濟大學
帳單寄送地址	花蓮市中央路三段701號
電子信箱	

收據明細	總金額
預訂住宿名稱	Green World NanGang
入住期間	March 3, 2021 - March 5, 2021 2 night(s)
房型	Standard Double Room
房間數	1
加床數	0
客房費用	USD 118.26
加床費用	USD 0.00
總計應付金額	USD 118.26
總計信用卡付款金額	TWD 3,200.22 (USD 114.30)



Authorized Stamp & Signature

本收據為系統自動產生。





經費核銷注意事項(10/22)

網路訂房平台檢據二：

電子發票開立資訊						
開立公司別：42519879 Agoda Company Pte. Ltd.						開立
發票號碼	發票日期	開立對象	買受人	門號/會員帳號	買受人統一編號	隨機碼/格式
LH31789887	2021/03/01	非營業人				0245/25
品名	稅別	數量	單價	金額	備註	
Accommodation	應稅	1	3,200	3,200	幣別:NTD 交易編號: 570527588 折讓單:	
	應稅銷售額	3,200				
	免稅銷售額	0				
	零稅率銷售額	0				
	營業稅稅額	0				
	發票總金額	3,200				
應稅銷售額			免稅銷售額	零稅率銷售額	營業稅稅額	發票總金額
3,200			0	0	0	3,200
備註						
幣別:NTD 交易編號: 570527588 折讓單:						



經費核銷注意事項(11/22)

講座鐘點費核支標準(每節)：

▶ 校內經費

- 志業體同仁：500元
- 無部定資格：1,000元
- 講師：1,300元
- 助理教授：1,500元
- 副教授：1,600元
- 教授：1,800元

▶ 校外經費

講座鐘點費支給表

單位：新臺幣元/節

區分		支給上限
外聘	國內專家學者	2,000
	與主辦機關(構)、學校有隸屬關係之機關(構)學校人員	1,500
內聘	主辦機關(構)、學校人員	1,000





經費核銷注意事項(12/22)

會計室網頁→表單下載

收 據			
茲收到 慈濟學校財團法人慈濟大學			
事由：			
金額：新台幣 萬 仟 佰 拾 元整。			
此 據			
具 領 人：			簽 章
身分證字號：			
住 址：			
中華民國 年 月 日			
<p>◎慈濟大學為提供本校進行帳務及個人綜所稅申報使用之目的，須蒐集您的姓名、身分證字號、住址、銀行帳號等個人資料(辨識類：C001辨識個人者、C002辨識財務者、C003政府資料中之辨識者)，以在雙方合作關係存續期間及地區內進行必要之聯繫。本校於蒐集您的個人資料時，如有欄位未填寫，則可能對雙方之合作聯繫有所影響。如欲更改資料或行使其他個人資料保護法第3條的當事人權利，請洽本校會計室 (03)8565301分機1531 or 1532。</p>			



經費核銷注意事項(13/22)

- ▶ 收據請親簽，並請具領人檢核身分證字號及金額
- ▶ 演講者或領有所得者，將由學校撥入個人帳戶，不核撥現金，請同仁勿墊支(國外講者除外)
- ▶ 外籍人士領有任何所得，請先參考會計室網頁之稅務資訊，並聯繫會計承辦人，因所得有時效性及扣繳需注意事項



經費核銷注意事項(14/22)

- 研討會及會議活動餐點每人核支上限：午/晚餐**80元**、茶點每人**30元**，餐費請檢附簽到表
- 印製名片須檢附『教職員工名片申請單』
- 郵資須註明收件人、收件人地址及用途（請向郵局索取『購票證明單』）
- 調查訪視費須檢附問卷及受訪者名單
- 禮券核銷，以有開立發票之「商品禮券」為限，目前禮券分商品禮券及現金禮券，現金禮券於購買時無法取得發票，不得核銷。核銷時請檢附具領清冊



經費核銷注意事項(15/22)

- ▶ 修繕(限學校設備，不得自行請廠商維修)：
 - 設備或物品→總務/修繕單→營繕組負責核銷
 - 電腦相關設備→電算中心修繕單→取得發票後請電算中心於發票背面核章→上網填雜項費用申請單核銷
- ▶ 文具用品請購(保管組)
 - 校內經費→填紙本統購
 - 校外經費→請自行購買核銷
- ▶ 庫存品請領(保管組)
 - 校內經費→上網填單「庫存物品請領」直接扣預算
 - 校外經費→先至出納組繳費再到保管組請領



經費核銷注意事項(16/22)

▶ 校外計畫注意事項

- 校外研究計畫核銷原則請依合約所簽訂之內容辦理
- 需列印支出憑證黏存單，若補助單位需正本報核，請另製作1份副本留存學校
- 購置設備需檢附「財產增加書」(會計室網頁→表單下載)及至保管組申請「財產卡」
- 申請國外出差之交通費，請檢附電子機票、登機證及購票證明或旅行業代收轉付收據
- 科技部計畫原未核定之項目，若需新增或變更者皆需上科技部網站填「經費變更申請單」，有疑問請先洽詢研發處



經費核銷注意事項(17/22)

雜項費用申請單及採購單可直接列印支出憑證黏存單

雜項費用申請單

單號: **SB10948412**
 分機: 1771
 申請人: **廖依盈**
 申請單位: 教-教資-服務學習組
 填單日期: 110.03.18

預算來源(計畫編號、會計科目、內容):
【MOE110071503-02-05】【51325200】
 【4.1.1_社會責任實踐創新課程_業務費】 1.講座鐘點費：60,000元（15門*4,000元） 2.出席/指導費：10,000元（10次*1,000元） 3.交通費：講者13,000元+學...

補助編號: 【MOE11001】 -

教補款預期效益說明:

支出內容

預計使用日期：2021/1/9

費用類別：其他類

時數：0小時

津貼：0

交通費：0

應發金額：288

補充保費：0

實付金額：**288**

發票號碼：收據

核銷傳票：

付款日期：

目前主辦人：詹麗慧

現況：申請中(1)

序號	簽辦日期	經辦人	簽辦意見
1	110/3/18	廖依盈	填單申請
2	110/3/18	陳惠茹	預算來源正確，下站請送中心主任。
3	110/3/18	張麗芬	敬表同意。
4	110/3/18	劉哲文	敬表同意。

支出項目：**4.1.1_「家庭教育方案設計」課程：1100109「服務學習活動」【保險費】**
\$288(36元*8人-保額100萬元)

列印支出憑證黏存單

常用意見:



經費核銷注意事項(18/22)

1. 憑證黏貼請用膠水，勿用口紅膠
2. 核銷單為雜項費用申請單〔經辦人〕及〔計畫主持人〕處須簽章
3. 核銷單為採購單〔經辦人〕、〔計畫主持人〕、〔採購人〕、〔驗收人〕及〔保管人〕處需簽章

慈濟學校財團法人慈濟大學 支出憑證粘存單

							單號：				
憑証編號	金 額						計畫名稱：				
NO：	佰	拾	萬	仟	佰	拾	元	計畫編號：			
								科 目：			
								預算金額：			
用途說明											
經辦人	計畫主持人		採購人		驗收人		保管人		會計主任		校長

PS. 經辦人、採購人不得為驗收人，簽章時請簽註年月日。



經費核銷注意事項(19/22)

- 本校經費採學年度制，每學年度結束前，各項申請單最後填單日期，請注意相關單位(採購組及會計室)之公告。
- 學年度結束日為每年7月31日，無論研究計畫執行期限是否到期，持有7月底以前之單據，均需於該學年度作核銷(含校內、校外計畫)
- 雜項費用單填單截止日為7月15日，因應7月16日至7月31日期間臨時發生之費用(如差旅費)，另於7月31日當日(若遇假日提前)開放填單。



經費核銷注意事項(20/22)

慈大公告



公告單位	會計室	公告日期	2020/6/17
主旨	【108學年度各項預算經費填單及憑證核銷期限】		
內容	<p>大家好：</p> <p>108學年度校內、校外計畫預算各項申請案件填單截止收件日期如附件檔，敬請配合辦理，以免逾期不予受理，敬請配合辦理。</p> <p style="text-align: right;">會計室 啟</p>		
附件	108學年期末填單期限 ▼		
相關連結	:		

公告起始 : 2020/6/17

公告迄止 : 2020/7/15

活動起始 : 2020/6/17

活動迄止 : 2020/7/15

主辦單位 :

協辦單位 :

活動地點 :



經費核銷注意事項(21/22)

學期末填單期限

【慈濟學校財團法人慈濟大學】108學年度各項預算經費填單及憑證核銷期限彙總:(適用校內預算及校外研究計劃案)

預算經費來源							憑證核銷 收件期限
	雜項費用單	零用金	修繕單	勞務型兼任人員 津貼申請	研究所 助學/教學助理	鐘點費	
校內各科系所預算 (含校內研究計畫)	109.07.15	109.07.31 (說明三)	109.07.31 (說明四)	109.07.25 (說明五)	109.07.25 (說明五)	109.07.10 (說明六)	109.08.05
校外研究計劃預算	109.07.15	*	*	*	*	*	109.08.05

說明：

一、本公告每一學年度皆適用之，請配合辦理。

二、為符合稅法規定，核銷憑證日期在『109年7月31日』以前者，**不論計畫執行期限是否到期，均需於108學年度作核銷**(請配合上表表列期限)，109年8月1日以後(即109學年度)即不再受理109年7月份以前之支出憑證。

****特別提醒：**所謂『憑證核銷期限』指無論是校內、校外研究計劃(含研究生計劃)或研究計劃結束期限到期與否，只要是109年7月份以前之支出單據，均需於108學年度作核銷。

三、零用金:零用金填單至7月31日止；請依『零用金使用管理辦法』辦理核銷。

四、修繕單:修繕填單至7月31日止，惟如有營繕工程(指新增之裝修、空調、水電等)預算需執行者，請於6月30日以前提出簽呈辦理。

五、勞務型兼任人員津貼申請:配合學年度關帳，請於109年7月9日(含)前完成當月(全月)加保及時數審核作業【兼任人員作業系統】，7月10日上網填寫申請單【勞務型兼任人員津貼申請表】。

六、鐘點費:教師鐘點費請於7月10日以前填單申請。(專任教師超鐘點費請填『雜項費用單』申請)。



經費核銷注意事項(22/22)

➤ 會計室業務承辦人員

- 單號『 SA 』： 呂育修小姐 分機：1532
- 單號『 SB 』： 詹麗慧小姐 分機：1531
- 單號『 SC 』： 黃士怡小姐 分機：1532
- 單號『 SF 』： 詹麗娟小姐 分機：1531
- 單號『 SG 』： 吳美君小姐 分機：1532



Q&A

Q1：為了禮遇講者，演講費先行墊支，再請款？

A：(X)。為避免日後申報所得有爭議，且依教育部規定應逕付受款人

Q2：搭乘高鐵及飛機者核銷時是否需檢附票根或購票證明文件？

A：(O)。依「中央機關公務員工國內出差旅費報支要點」辦理。

Q3：透過住宿平台訂房，核銷差旅住宿費時須檢附何種單據？

A：檢具訂房住宿明細及境外電商開立之發票。

Q4：學生或校外人士無帳戶資料，可提供他人帳戶匯入款項？

A：(X)。一定要匯入本人之帳戶。

Q5：校外計畫購置設備核銷需檢具何種附件？

A：「財產增加書」及「財產卡」

Q6：自110學年度起(110年8月1日)，110年7月份(含)以前之憑證不可核銷？

A：(O)。無論計畫是否到期，新學年度起不能核銷前一學年度之單據。





感恩聆聽

