

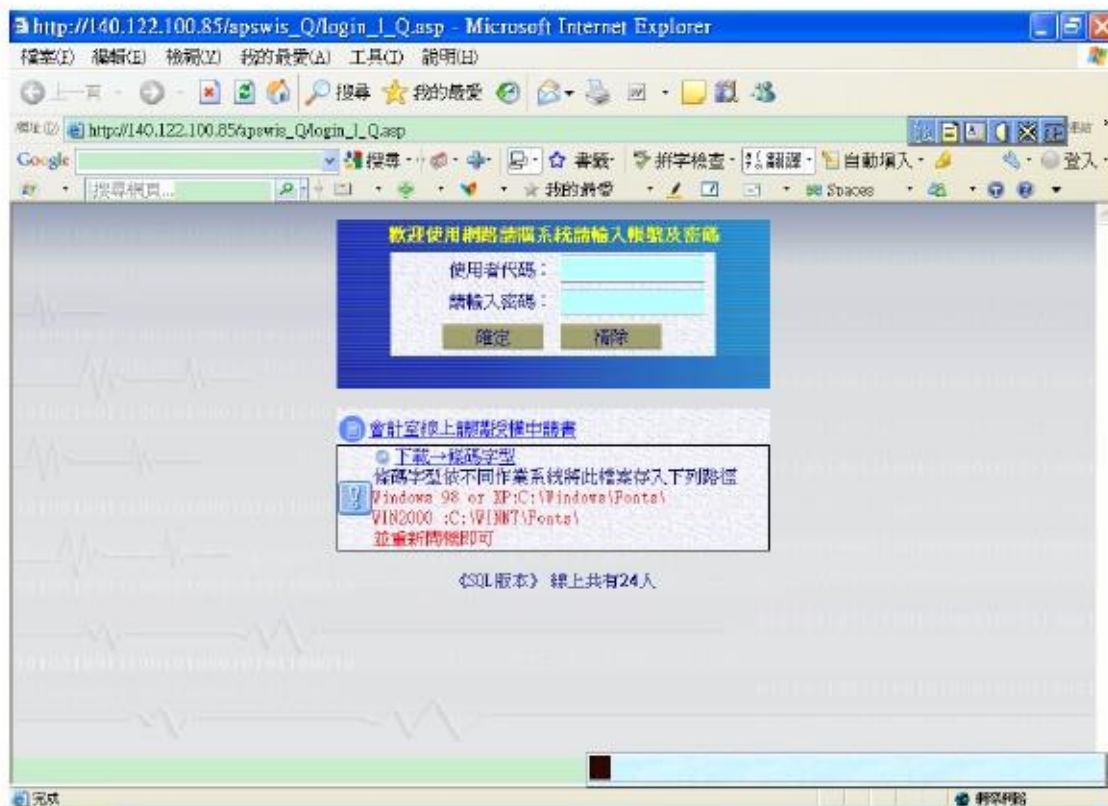
## ※特別注意事項※

- **※請務必按照音樂學院簽案核准的「更新預算表」執行，若未依據該預算表執行，請自行負責！**  
**※請務必先上網查詢擬接洽廠商是否為政府公告之「拒絕往來廠商」，可用廠商關鍵字查詢，網址：<http://web.pcc.gov.tw/vms/rvlmd/ViewDisabilitiesQueryRV.do>，若為拒絕往來廠商，不得核銷！**
- 收據（店章上需有免用統一發票編號，才能報帳）  
抬頭：國立臺灣師範大學  
店章：一定要蓋!!!  
內容：品項、數量及單價都要寫清楚（例：便當 5 個\*80 元）
- 發票（二聯式或三聯式都可以）  
抬頭：國立臺灣師範大學  
統編：03735202（如果忘了請店家輸入，但有蓋店章的話可以自行補寫）  
內容：品項、數量及單價都要寫清楚（例：簽字筆 5 支\*20 元）
- 餐費  
每人每餐（含飲料）金額上限為 100 元。需於用途說明欄註明時間及人數，**午餐時間需起於12:00 晚餐時間需起於17:00，或者時間較長如右**（例：5 月 5 日 16:00~21:00 彩排及演出晚餐 10 人，含演出者及工作人員）
- 影印費或印刷費  
需註明用途（例：節目單影印費，**需填寫單價及數量，2元\*100張**）  
\*廣告費（文宣品等）需於文宣品上明確標示「廣告」兩字且揭示辦理或贊助機關、單位名稱。  
\*廣告費（文宣品等）實際支用數若超過預算，需另寫「**廣告費超過預算動支經費申請單**」（請至主計室網站下載）
- 人事費（如：海報設計費／舞監工作費或燈控工作費）【若以時薪給付請參照政府公告之基本工資】  
「領款收據」：請從主計室網站下載，請受款人簽名並填寫資料  
「印領清冊」：需至所得稅系統製作，如需協助請到系辦找林助教  
\*所有人事費用都要外加 **1.91%**的二代健保費哦！算在經費預算中哦！  
【二代健保費小數點第一位四捨五入至元，例如：600 元\*1.91%=11.46，所以 11.4 四捨五入後為 11 元】  
【二代健保費分為聘雇單位及個人兩部份，聘雇單位無論金額多少都需繳付1.91%，個人單次支領超過2萬元才需繳付。人事費詳細核銷請參考另一份文件。】
- 付款  
墊款：**工作費不可墊付，需直接匯給工作人員本人**，單張發票(或收據)金額不到1萬元可先墊付給廠商。  
匯款：單張發票(或收據)金額達到1萬元(含以上)請跟廠商說明由學校匯款，跟廠商要匯款帳號。  
**【最好附上廠商存摺影本，以利學校查核】**  
※ 如果超過 1萬元先墊錢給廠商的話，需至主計室網站下載「**代墊1萬元以上申請書**」，且不一定會核准，較麻煩也較耗時哦。
- 總報帳金額與預算（補助）金額不同的處理方式  
**餘額**：請通知學院秘書，未用到的金額由學院收回。  
**超過**：因總報帳金額不能超過補助金額，所以請儘量擇選符合預算總金額的單據報支，若還是超出一些，請選一張收據（發票）註明「**實際報支〇〇〇元**」。  
  
【例如：選擇報支的收據為300元，但補助金額5000元已報了4800元，就在該收據上註明實際報支200元】

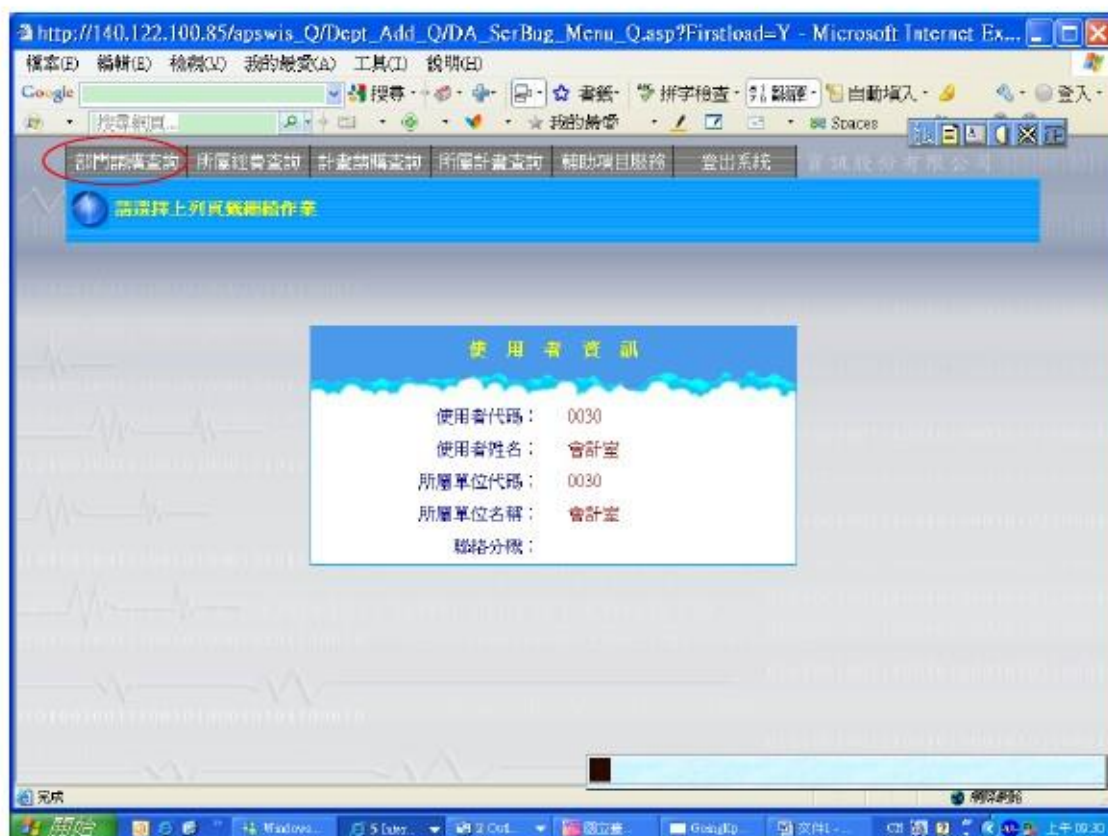
政府採購法特別說明：若同一項目（例如：印刷費）總支出金額預計達 10 萬元以上，不得直接洽廠商供應，請儘量提早（一個月以上）洽本校採購組辦理採購事宜。

以下是會計系統操作說明：

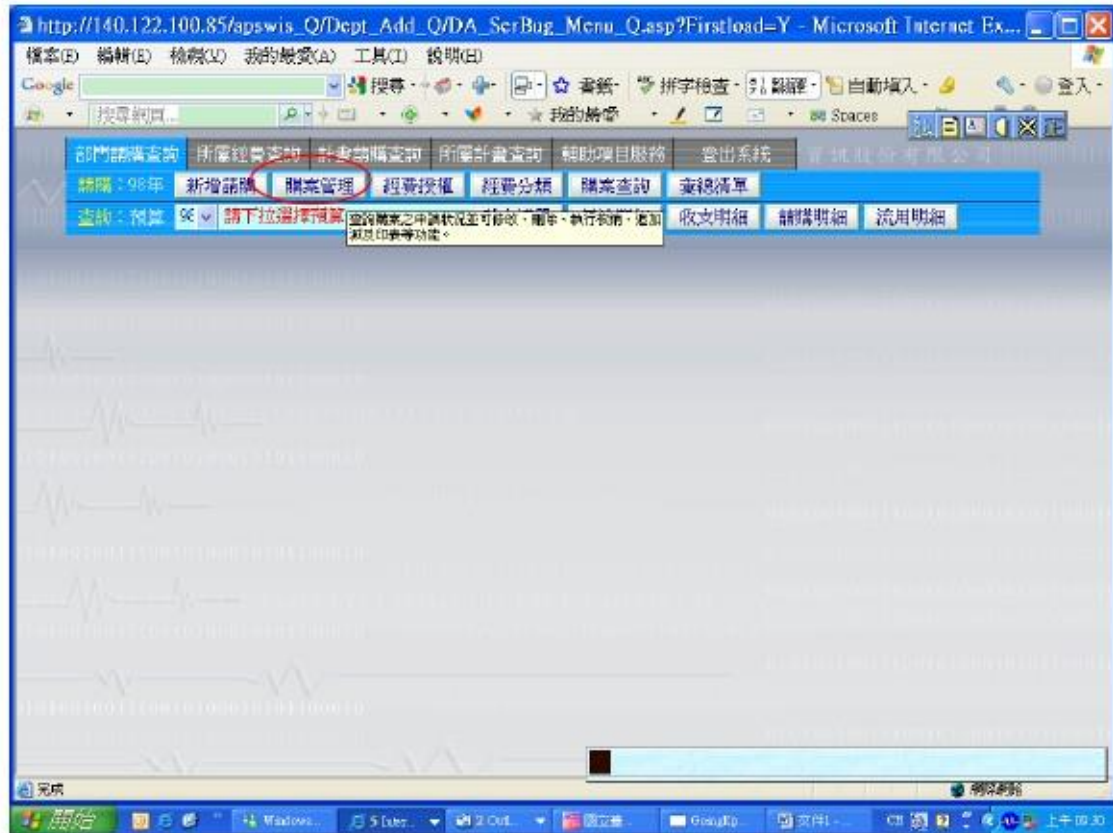
- 1.路徑：本校主計室網頁→會計系統→部門經費
- 2.輸入帳號及密碼【每位老師有專屬的帳密，學院秘書會 email 至老師的信箱】



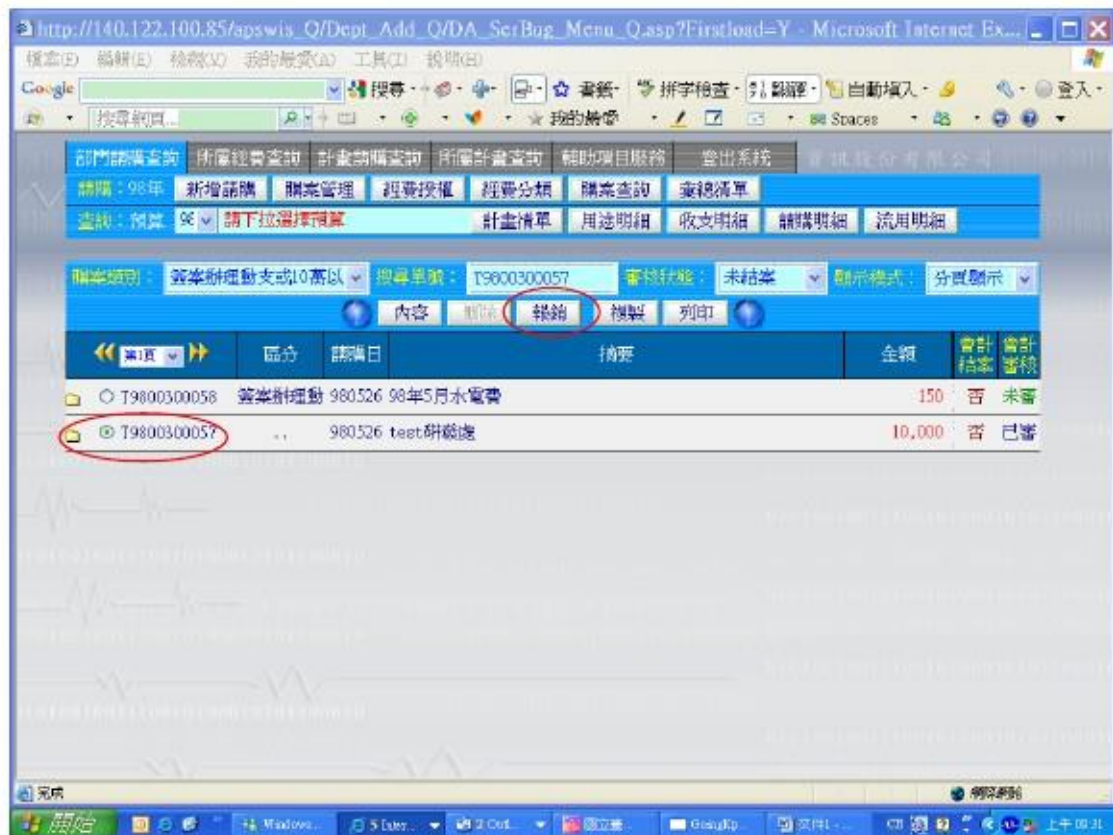
- 3.進入「部門請購查詢」



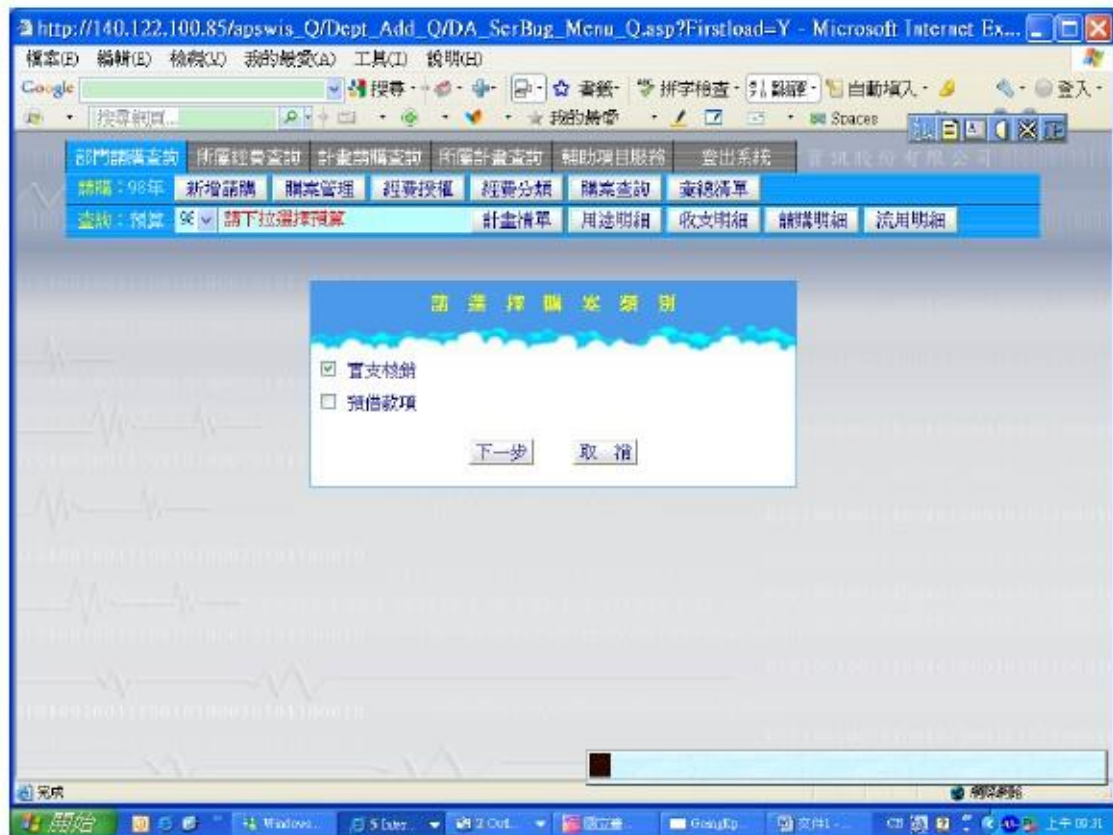
#### 4. 進入「購案管理」



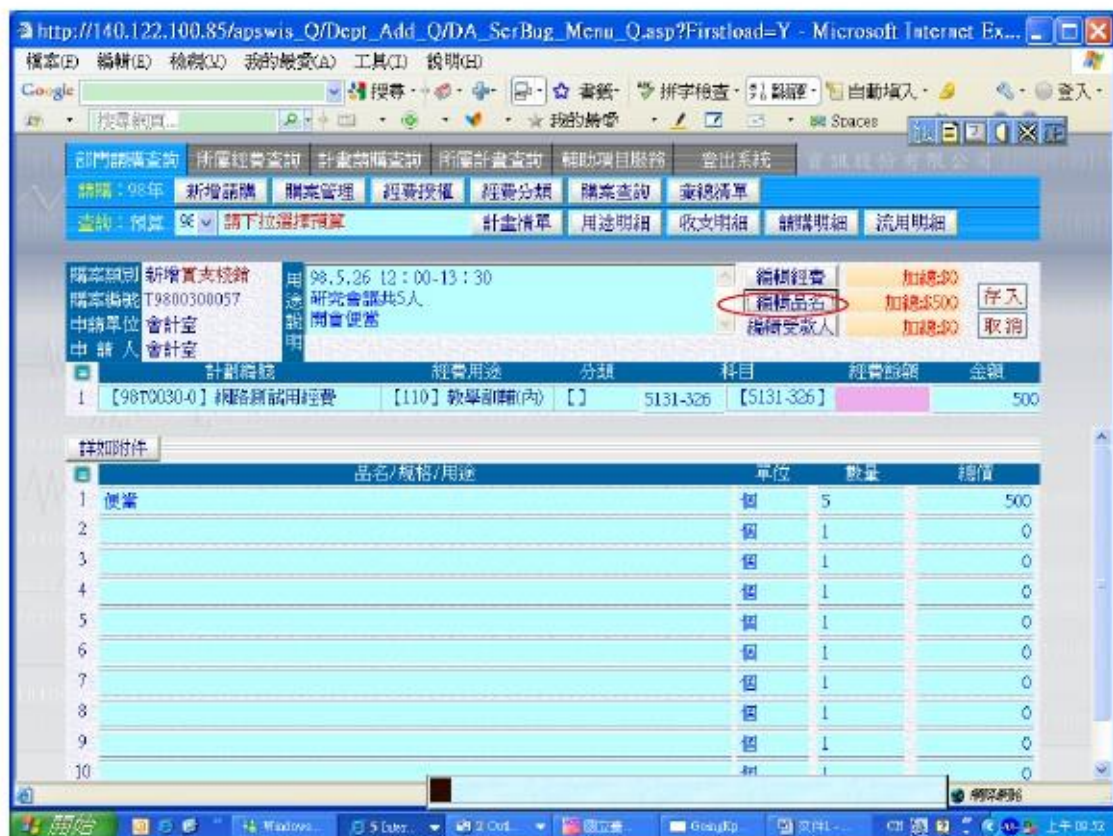
#### 5. 點選本次擬報支經費之請購單號，再按報銷。



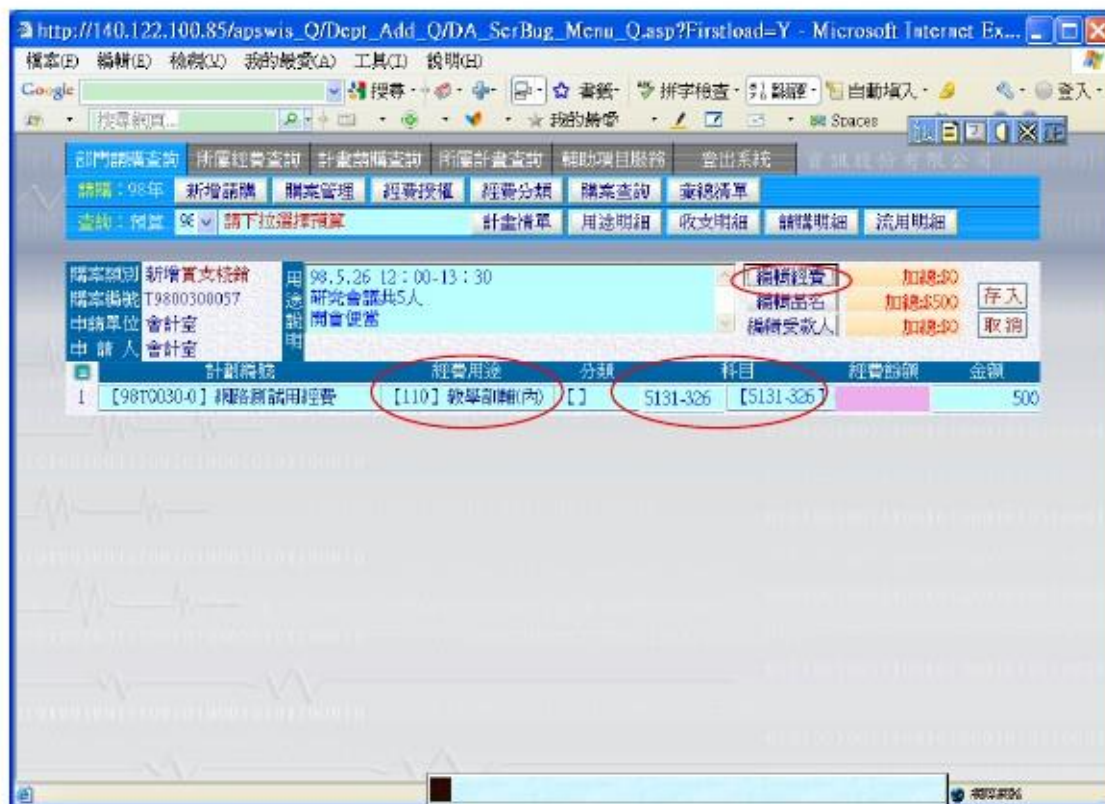
6.點選「實支核銷」



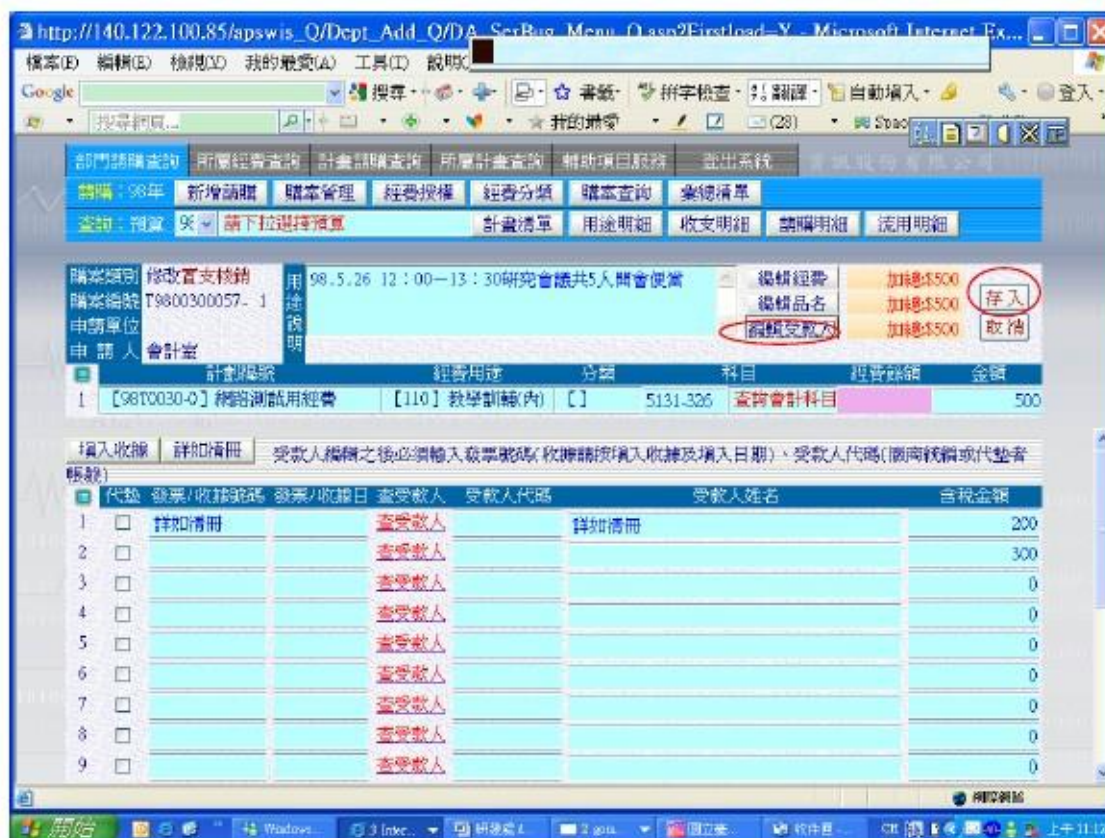
7.編輯品名（相同性質之單據如餐費才一起編輯，性質不同之單據，請於完成下列步驟印出「黏貼憑證黏存單」後，回到步驟 5.，再做另一張）



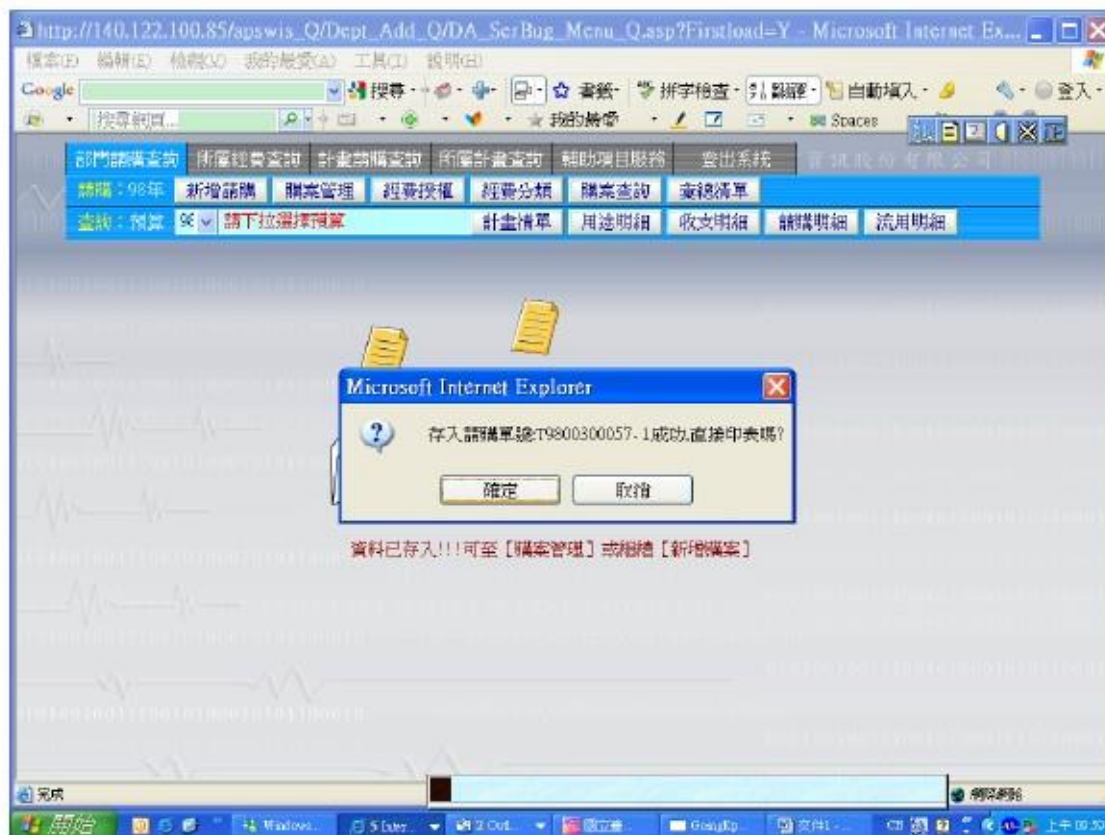
8.編輯經費（點選查詢會計科目—文具用品：510301-3201、郵資：510301-2201、影印：510301-2401、便當：510301-3206、工讀生等工作人員薪資：510301-271303、海報設計人員設計費用：510301-271308、錄音錄影費或器材租用費：510301-2709，其餘項目請點選510301-2710 節目演出費）



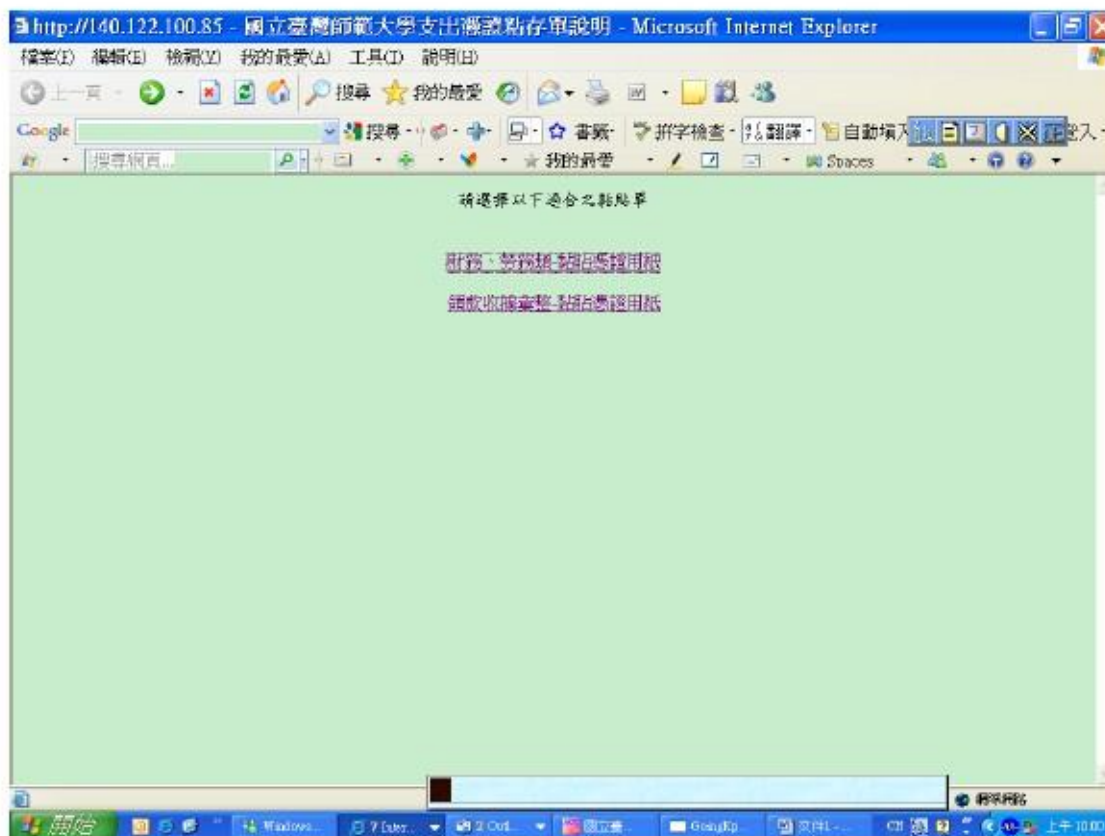
9.編輯受款人，下方請逐欄填寫：若已墊款請勾選代墊的框框，發票請填發票號碼／收據不用填號碼，填入收據兩字即可，受款人代碼為廠商統編或墊款人身份證字號，完成後點選「存入」。



10.出現下列畫面，點選「確定」

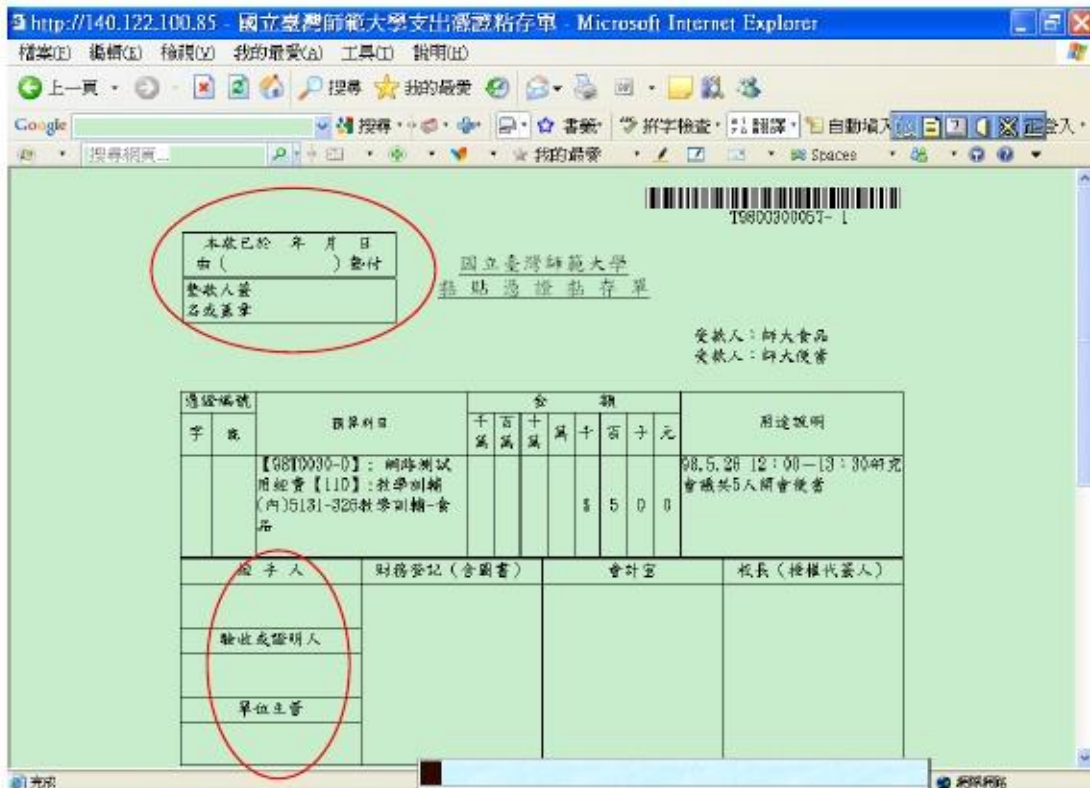


11.點選「黏貼憑證用紙」種類（發票及收據請選財物類，人員費用如工作費等請選領款收據）

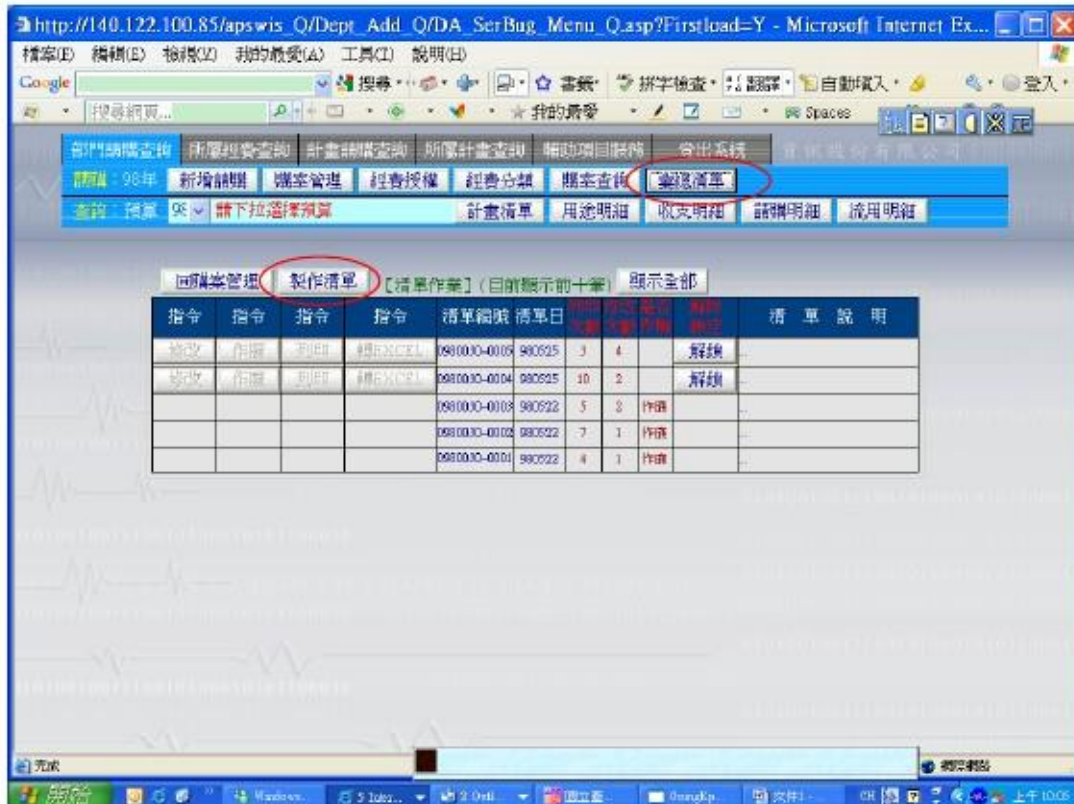


12. 「分批(期)付款表」不須列印，請列印「黏貼憑證黏存單」，將單據浮貼於上。

- 墊款欄由墊款人簽名，經手人由負責報帳的學生簽名，驗收或證明人由非負責報帳的學生或負責老師簽名，單位主管欄由負責老師簽名。（簽名或蓋章都可以）



13. 製作「憑證明細表」：點選「彙總清單」，再點選「製作清單」



- 14.將本次欲報支之請購單號編號輸入後按「加入」（例如請購單號為 T9807000001，每次實支核銷即會產生 T9807000001-1、T9807000001-2...以此類推之單號），完成後點選「回清單管理列印」，再按「列印」，會出現「憑證明細表」及「受款人帳戶資料表」，均需印出。



### 經費核銷單據及附件裝訂注意事項

#### 【經費核銷單據及附件排列方式】

※ 請依下列順序統一以 A4 直放並裝訂。

順序一：憑證明細表（彙總清單）

【承辦人需於名字旁簽名或蓋章，再給負責老師簽章】

順序二：受款人帳戶資料表

順序三：黏貼憑證粘存單 & 領款收據（依號碼順序）

順序四：預算表

順序五：印領清冊--有人事費用（領據）才需檢附