

系經費報帳說明：

ver:102.02.26

- 一、 授權老師圖儀費/業務費、改善教學設備費/材料費、導生活動費及國科會提撥管理費(2A)進會計系統製作原始憑證單，目前僅授權新增請購功能，未授權查詢功能。
 - (一) 未授權查詢功能：
 1. 請下拉選擇預算，看不到計畫編號【參考畫面1】。
 2. 若查詢功能開放，系上每位老師支用明細皆可互相查詢，所以目前暫不開放。
 - (二) 老師若要查詢個人經費使用情形，請用購案查詢功能【參考畫面2_1】。
該功能可查詢每筆明細資料及會計室審查情形(已審或未審)。
 - (三) 若要查詢授權餘額，請用授權查詢功能【參考畫面2_3】。
若要查詢被授權明細，請用被授權明細查詢功能【參考畫面2_4】。
新增請購時亦可知悉經費餘額【參考畫面3】。
- 二、 請用老師帳號/密碼進會計系統製作原始憑證單→將發票或收據粘貼於原始憑證單→經手人、驗收欄位簽章(經手人 驗收不可同一人)→擲送系辦吳麗滿座位前籃子。
- 三、系經費報支說明：
 - (一) 授權老師進會計系統:老師圖儀費/業務費、改善教學設備費/材料費、導生活動費、國科會提撥管理費(2A)。
操作流程：
step1:請用老師帳號/密碼進會計系統，選擇部門請購查詢或計畫請購查詢
參考【經費類別一覽表】【參考畫面4】。
部門請購查詢:老師圖儀費/業務費、導生活動費。
計畫請購查詢:除部門經費以外皆屬計畫請購。
如國科會提撥管理費(2A)、卓越教學改善教學經費、老師研究計畫等。
step2:點選新增請購→依據請購金額，勾選請購案類別→用途說明欄位輸入【參考用途說明欄位】→選擇計畫編號/經費用途【參考經費類別一覽表】→系統自動顯示經費餘額→輸入金額→編輯品名,請依據發票之品名輸入(若品名項目太多可以不用逐筆摘要即可)→編輯受款人→存入,列印原始憑證單。
step3: 請於原始憑證單之經手人、驗收欄位簽章(不可同一人)。
→擲送系辦吳麗滿座位前籃子。
 - (二) 未授權老師進會計系統：
結餘管理費:包含歷年管理費結餘、產學計畫管理費、國科會計畫管

理費結餘款及提撥管理費之 50%的 70%。

因未授權老師進會計系統製作原始憑證單,報支流程如下:

step1:請將發票或收據附於便條紙,便條紙請註記:

- a. 扣 XXX 老師管理費
- b. 用途說明
- c. 受款人 (若逕付廠商,受款人=廠商名稱;
若代墊,受款人=代墊人姓名及身分證字號)
- d. 報帳同學姓名及聯絡

step2: 擲送系辦吳麗滿座位前籃子,

系辦進會計系統製作原始憑證單後,請報帳同學取回或擲回老師信箱。

step3:請老師於原始憑證單之經手人、驗收欄位簽章(不可同一人),

→ 擲送系辦吳麗滿座位前籃子。

四、系經費類別一覽表:

系經費別	會計系統			財產管理系統	
	經費別	計劃編號/計畫名稱	經費使用期限	經費來源-1	經費來源-2
老師圖儀費	部門請購	102T3030/機械系所資本門	10/31	校務基金	102T3030
老師業務費	部門請購	102T3030/機械系所經常門	10/31	校務基金	102T3030
導生活動費	部門請購	102T3030/機械系所導生活動費	12/5	-	-
卓越計畫-改善教學經費	計畫請購	/機械系基礎教學設施改善與專題學習 註 1	業務費	邁向頂尖大學第二階段	
國科會提撥管理費	計畫請購	yyy2A3030/機械系所(國科會管理費)(yyy年)	yy/7/31 註 2	校務基金	yyy2A3030
系管理費	計畫請購	機械系管理費	註 3	管理費-	流水號

註 1:卓越教學經費未核撥,屆時才開放老師們請進會計系統核銷。

註 2:國科會提撥管理費(2A):

已授權老師進會計系統核銷，

若與國科會計畫無關被會計室退件，若仍要於管理費報支者，請比照結餘管理費報帳說明，將扣老師系管理費。

註 3: 結餘管理費: 包含歷年結餘、產學及國科會計畫結餘管理費屬之。

(1) 目前沒有使用期限；配合關帳，當年度單據必須 12/22 前送出核銷。

(2) 暫不授權老師進會計系統；因管理費流水號(6, 2A, 2S, 1G, 1H, 1Y 等)、科目(業務費、餐費、設備費、國外差旅費等)及再區分單位別(機械系, 能源所, 光機電所)，因太複雜致授權技術上有困難，所以原始憑證單由系辦製作。

五、財物領用單：

(一) 設備費：一定要附財物領用單。

單價超過一萬元以上(含)且使用年限在二年以上之設備屬財產，以設備費支付。電腦軟體屬作業系統與機器一併購置者列為電腦成本，應用軟體支出金額一萬元以上且可使用年限二年以上者，屬無形資產。

(二) 材料費/業務費: 視情況而決定是否需附財物領用單

單價一萬元以下者，請由材料費/業務費支付。

1. 單價 4000(含)元以上且使用二年以上非消耗品，需附財物領用單。

2. 單價 4000(含)元以上且使用二年以上消耗品，不用附財物領用單，

請於支出憑證單之用途欄用途說明之後再加註「實驗耗材，易損壞故不列財產，已自行列冊列管」字樣。

3. 耗材或單價 4000 元以下非消耗品，用途欄再加註[已自行列冊列管]。

(三) 請進財產管理系統製作財物領用單，其經費來源請參考【經費類別一覽表 P2】。

(四) 軟體屬無形財產，請加附軟體保管單。

六、用途說明欄位：

用途說明欄位請寫具體用途，勿只寫品名(因發票或收據已有品名)。

若屬耗材或易損害物品，不用附財物領用單，但請具體用途說明之後加註「實驗耗材或實驗時易損壞，故不列財產，已自行列冊列管」字樣。

(一) 老師圖儀費用途說明: 老師姓名_具體用途說明*數量, 存放地點

範例 1: 王大明老師_機械製圖課用 3D 繪圖軟體*1, 存放房號 E2-301

範例 2: 王大明老師_教學實驗用切割機*1, 存放房號 E2-301

範例 3: 王大明老師_教學實驗用電腦主機及螢幕*2, 存放房號 E2-301

(二) 老師業務費用途說明: 老師姓名_具體用途說明。

範例 1: 王大明老師_教學研究用印表機碳粉[已自行列冊列管]

範例 2: 王大明老師_實習工廠帶鋸機用帶鋸[實驗易損壞故不列財產, 已自行
列冊列管]

範例 3: 王大明老師_教學研究用文具用品

範例 4: 王大明老師_實驗室環境清潔用清潔用品

範例 5: 王大明老師_實驗室冷氣維修(財產編號:XXXXX-XX-XXXX)

範例 6: 王大明老師_實驗資料儲存用光碟片及電腦週邊耳機等耗材 [已自行
列冊列管]

範例 7: 王大明老師_教學實驗參考資料影印

範例 8: 王大明老師_光機電設計實驗用 ASAP 軟體租用,

範例 9: 王大明老師_光機電設計實驗用 ASAP 軟體[教育版需每年授權, 已自行
列冊列管]

範例 10: 王大明老師_奈微實驗用記憶體等電腦升級(財產編
號:XXXXX-XX-XXXX)

(三)改善教學:

1. 設備費:課程名稱_具體用途說明(老師姓名)*數量. 存放地點.

範例 1: 材料實驗課用研磨機(王大明老師)*1, 存放房號(E2-301)

範例 2: 材料實驗課用電腦主機及螢幕(王大明老師)*1, 存放房號(E2-301)

2. 材料費:課程名稱_具體用途說明(老師姓名).

範例 1: 精密機械設計課用銑刀等實驗刀具(王大明老師)[實驗刀具易損壞,
故不列財產, 已自行列冊列管]

範例 2: 機械專題課用銅條等實作材料費(王大明老師) [已自行列冊列管]

範例 3: 機械專題課用成果海報印製(王大明老師)

範例 4: 機械專題課(或 xxx 課)用實作參考資料影印(王大明老師)

(四)導生活動費:

導師姓名與大學部(或實驗室)導生活動費(師生聯誼活動), 日期/人/時間

範例 1: 王大明導師與大學部導生導聚(師生聯誼活動)(3/26-4 人, 時
間:12:00-13:30)

範例 2: 王大明導師與流力實驗室研究生導生導聚(師生聯誼活動) (5/16-9
人, 時間:17:30-20:00)

範例 3: 王大明導師與導生圖書導讀(師生聯誼活動)

(五)國科會提撥管理費(2A):

◎流水號說明: 前三碼(計畫截止年度)+2A3030(機械系國科會提撥管理費)

經費使用期限=計畫截止年度/07/31

例如:流水號代碼/名稱=1022A3030 [機械系所(國科會管理費)(102年)],

經費使用期限=102/07/31

◎規範支用原則：不得違反政府相關規定，不得用與計畫無關或非執行期限內之開支等，不得交際應酬費用(計畫召開會議而逾用餐時間所提供餐點除外)、罰款、捐款及各種私人用款，不得建造房舍及傢俱之修理維護等。(參考 99/1/22 函)

◎因支用原則未正面表列，請於報帳時說明與國科會計畫相關性。

(1)循往例可以報支項目：設備費、材料費、耗材、誤餐費、國內差旅費、專兼任助理人事費(聘任前需事先上簽呈及附單位會議紀錄)、電費、電話費。

(2)國外差旅費、專利申請費用不得於提撥管理費報支；但可以從結餘管理費報支

(3)其他特殊項目需個別詢問會計室。

用途說明欄位，請參考範例：

1. 設備耗材等

範例 1：王大明老師-計畫研究用 3D 繪圖軟體*1, 存放房號(E2-301)

範例 2：王大明老師-計畫研究用印表機碳粉[已自行列冊列管]。

2. 誤餐費：老師姓名_會議名稱及用餐人數。(說明與國科會計畫相關性)

範例 1：王大明老師-能源與環境實驗技術討論會議開會便當(1/13—13 人，時間：11:00—15:00)[與前瞻高壓固態氧化燃料電池計畫研究領域相關]

範例 2：與專題演講者 xx 大學工學院院長 XXX 博士便餐(9/21—14 人，時間：11:30—14:00) (與國科會能源學門計畫相關)[XX 博士榮獲教育部終生榮譽國家講座，學術地位崇高]

3. 國內差旅費：出差人姓名_起迄日期，地點，會議或研討會名稱。

範例：王大明 7/24 台南成功大學參加機械工程學術研討會差旅費。

4. 人事費用(專, 兼任助理費用)：

(1)聘任前需事先上簽呈及附會議紀錄。(參考 [簽呈範例](#))。

(2)兼任助理(學生)：請依據國科會兼任助理工作酬金表支給標準。

國科會專任助理不宜兼任其他國科會計畫相關工作。

本校員工不宜以臨時工名義核給工作酬勞。

(3)報帳時附原始憑證單，人事費印領清冊及已簽核之簽呈影本。

範例：101/10 000(學生姓名)等兼任助理人事費(王大明老師)

(六) 結餘管理費：老師姓名_具體用途說明

1. 餐費:老師姓名_會議名稱及用餐日期,人數,時間. [與 XX 計畫相關]
範例: 王大明老師_系統工程學術論文討論便當(5/16—9 人,時間:17:30—20:00)[與金屬材料計畫相關]
2. 專利申請費用:老師姓名_專利名稱(收據編號).
範例: 王大明老師_一種微感測片之支撐結構專利費(永全收據 XXXXXX)
3. 國外差旅費:老師姓名_起迄日期,地點,會議或研討會名稱.
範例: 王大明老師_2/21~2/23 日本廣島大學 XXX(會議名稱)國外差旅費

七、畫面參考：

【畫面 1】：未授權查詢功能, 所以下拉經費選項看不到計畫編號。



【畫面 2_1】：購案查詢-1



【畫面 2_2】：購案查詢-2

選擇請購年度 部門請購查詢 計畫請購查詢 輔助項目服務 登 出

請購：98年 新增請購 購案管理 經費授權 經費分類 購案查詢 授權查詢 轉未結請購

查詢：預算 98 [98T3030] 機械系所 計畫清單 用途明細 收支明細 請購明細 流用明細

《98年全部類別使用經費明細表》 列印 轉出EXCEL

請購單編號	請購日期	註記	摘要	計畫代碼	經費用途	會計科目	分類	金額
1. T9830300043-1	980218	未審	財物空間委員會開會便當(2/16-8人,時間:10:00-13:30)(吳麗滿)...	98T3030 機械系所	1000 經常門(內)			640
2. T9830300044-1	980218	未審	與法國學者 prof.Gilles Levondel學術討論開會便餐(2/12-8人,時間...	98T3030 機械系所	1000 經常門(內)			5,588
3. T9830300040-1	980218	未審	量測實驗課用速度與加速度感測器實驗設備(黃俊仁)存放地點:E4-35...	98T3030 機械系所	2000 資本門(內)			258,000
4. T9830300041-1	980218	未審	應用力學實驗室整建(置物櫃,工作桌,不鏽鋼門等)(潘敬傑)地點:E4...	98T3030 機械系所	2000 資本門(內)			420,000
5. T9830300042-1	980218	未審	【電子支付】教學用投影機一部份款(邱文霖)...	98T3030 機械系所	2000 資本門(內)			29,980
總計：								714,208

【畫面 2_3】：授權查詢

http://oa-22.adm.ncu.edu.tw/APSWIS_Q/Dept_Add_Q/DA_SerBug_Menu_Q.asp?Firstload=Y - Microsoft Inter...

檔案(E) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

選擇請購年度 部門請購查詢 計畫請購查詢 輔助項目服務 登出系統

請購：99年 新增請購 購案管理 經費授權 經費分類 購案查詢 授權查詢

查詢：預算 99 無授權計畫 計畫清單 用途明細 收支明細 請購明細 流用明細

被授權金額記錄查詢 列印 轉出EXCEL

列印日期：99/2/24

計畫代碼：99T3030	被授權明細查詢			
計畫名稱：機械系所	授權餘額			
經費用途	可請購	可查詢	額度限制	授權餘額
[1000] 經常門(內)	是	否	是	25,251
[2000] 資本門(內)	是	否	是	80,459

【畫面 2_4】：被授權明細查詢

http://oa-22.adm.ncu.edu.tw - 被授權人計畫授權明細 - Microsoft Internet Explorer

計畫【99T3030】授權記錄明細 列印 轉出EXCEL 列印日期：99/2/24

計畫名稱：機械系所			
經費用途：【1000】經常門(內)			
	授權日期	授權金額	摘要說明
◎	99/02/08	增加可請購額度：35,251	
累計授權總金額			35,251
經費用途：【2000】資本門(內)			
	授權日期	授權金額	摘要說明
◎	99/02/08	增加可請購額度：80,459	
累計授權總金額			80,459

畫面 3: 經費餘額

選擇請購年度 部門請購查詢 計畫請購查詢 輔助項目服務 登出系統

請購：99年 新增請購 購案管理 經費授權 購案查詢 授權查詢

查詢：計畫 請下拉選擇計畫 計畫清單 用途明細 收支明細 請購明細 收支報告表

購案類別 新增零用金同時 用途說明 編輯經費 加總:\$0

購案編號 ... 編輯品名 加總:\$0 存入

申請單位 機械系所 電子支付 編輯受款人 加總:\$0 取消

申請人 吳麗滿

計畫編號	經費用途	經費餘額	金額
1	【995807-1】[授]機械系基礎教學設施改善與專題學習	100000	
2	請先「點選本校」下拉選擇經費		
品名/規格/用途	單位	數量	總價
1	個	1	0
2	個	1	0

畫面 4: 部門請購/計畫請購

選擇請購年度 部門請購查詢 計畫請購查詢 輔助項目服務 登出系統 艾富資訊股份有限公司

請選擇上列頁籤繼續作業

使用者資訊

使用者代碼：	3030
使用者姓名：	機械系所
所屬單位代碼：	3030
所屬單位名稱：	機械系所
聯絡分機：	34300

系管理費聘兼任助理 簽呈範例：

主旨：本系所 000 老師自 yy 年 mm 月至 yy 年 mm 月聘任 000 等為兼任助理，助理人事費擬由機械系國科會管理費(2A)支付，請 核示。

說明：

- 一、 本系所 000 老師自 yy 年 mm 月至 yy 年 mm 月聘任 000(姓名,學號)協助計畫…(概述工作內容)，兼任助理人事費依據『國科會兼任助理工作酬金表支給標準』，每月支給新台幣 XXX 元，合計新台幣 XXX 元，擬請同意 助理人事費由機械系國科會管理費(2A)支付。
- 二、 附件:財物空間委員會會議紀錄影本.

會簽:研發處,人事室,會計室

註:1.簽呈需透過電子公文系統製作

2.會議紀錄影本(如次頁),請自行列印當附件

國立中央大學機械工程學系

財物與空間委員會

(101學年度第 一 學期第 2 次會議)

時間：101年09月18日 午 時 分

地點：網路會議

討論主題：系上老師申請系管理費聘任助理之人事費討論

出席簽名：

廖昭仰 周桂君
李瑞 谷保輝
張中二
吳俊謀
蔡錫爵

財物與空間委員會 會議紀錄

101.09.18

議題及決議事項：

一、系上老師申請系管理費聘任助理之人事費討論。

1. 依據「國立中央大學機械系研究計畫管理費支用辦法」第二條分配系(所)之研究計畫管理費，系所保留計畫總管理費十五分之二，其餘由計畫主持人自行支配運用。
2. 系上老師申請使用系管理費聘任專任助理、兼任助理、臨時工或工讀生等，其申請之人事費於個人管理費額度內，即准予同意申請；若有例外之情形另案討論。

決議：全體無異議通過。