

# 如何開始動支經費？

要辦活動了，

我該注意的事項有哪些？

有疑問時該尋求誰的協助？

# 1. 計畫書撰寫【承辦及計畫單位】

- 確認計畫書內容規劃是否符合經費項目(如參與人數、鐘點時間等)、經費來源、支用經費之估算-- ( 確認後-會辦執行簽 )
- 各經費項目支用上限及支用規定，請參考會計室網頁，經費支用原則([連結](#))

## 2. 差旅費【承辦及人事室】

- 瞭解本次差假支用是否有差旅費問題(包含經費來源、出差地點等)
- 瞭解差旅費該檢附哪些附件及注意事項
- 假單核准時間應在請假日之前(請提早申請作業)

### 3. 申請採購及議比價【承辦及總務處】

- 瞭解是否可自行採購與如何申請自行採購
- 瞭解是否應填列請購單及核准日期後方可動支經費之規定
- 瞭解多少價格以上要辦三家議比價
- 瞭解議比價要在經費動支日前完成

## 4. 月預算、填報支用【承辦及會計室】

- 執行簽於校長核准日起即可開始使用經費，並可上系統填列支用申請，不需等活動辦完
- 支用申請，會計室於每月21日公告核准通過結果  
(月預算批核作業後即可開始進行核銷請款作業)

## 5. 憑證之取得【承辦及會計室】

- 發票憑證應於活動結束後辦理核銷，不得超過兩個月
- 正確憑證樣態、錯誤憑證樣態，常見錯誤可參見連結第12-15頁

## 6. 黏存單之填報【承辦及會計室】

- 請款作業相關資料(尤其是憑證)，不得恣意塗改蓋章
- 一張憑證必須對應一條支付清冊明細(即不得因同家廠商或相同日期的憑證就合併成一條支付清冊明細)
- 學年度計畫核銷黏存單最晚於當學年度7月31日前，要跑完流程送至會計室。
- 補助計畫核銷黏存單最晚於結案前十日前，要跑完流程送至會計室。

## 7. 其他狀況(請洽詢承辦單位說明)

- 產學合作計畫/國科會計畫【研發處】
- 不知道勾選哪預算或沒預算權限【會計室】
- 人會總系統出現問題【資訊中心】
- 學生事務輔導經費.學生獎助學金【課指組】
- 新生入學助學金.菁英助學金.招生活動【入學中心】
- 其他則依補助計畫分配及執行單位