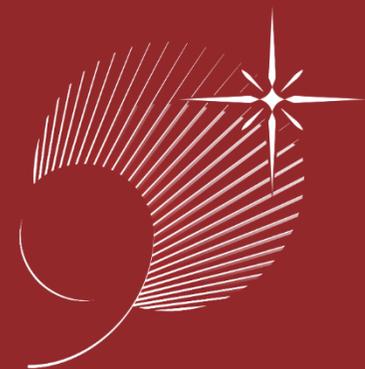


計畫流程及表單介紹

報告人：主計室第一組
陳文英

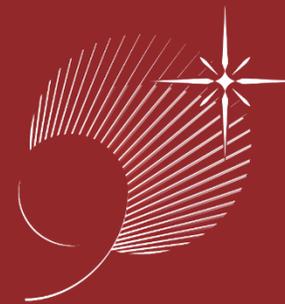


合心同炬
歷久如一

藏行顯光·成就共好

大綱

- 一、計畫申請、核定、執行及結報。
- 二、表單介紹：
 - (一)收入面
 - (二)支出面
 - (三)結報



合心同炬
歷久如一

藏行顯光·成就共好

一、計畫申請、核定

1. 計畫申請、核定 (以教育部計畫為例)
2. 會計編號
3. 計畫基本資料
4. 範例說明
5. Q&A

二、計畫執行(收入面-1)

1. 請款：預開收據申請單(出納組系統)
請款公文
2. 進帳通知單(系統)
3. 接受補助或委託計畫經費暫借款
簽辦表(一層決行-未授權)

二、計畫執行(收入面-2)

4. 墊付款入帳通知單

(會編類別不同，才需填寫)

5. 歸墊通知單

(與進帳通知單一併檢附)

6. 範例說明

7. Q&A

二、計畫執行(支出面-1)

1. (甲、乙)財物、物品及費用之請購及付款
2. (丙)人事費支付
3. (丁)綜合所得收據(出席費、授課鐘點費、
審查費、專題演講等)
4. 國內出差旅費報告表
5. 管理費提撥通知單

二、計畫執行(支出面-2)

6. 暫付款申請單

7. 繳款通知單

(暫付收回、支出收回等)

8. 流用申請表

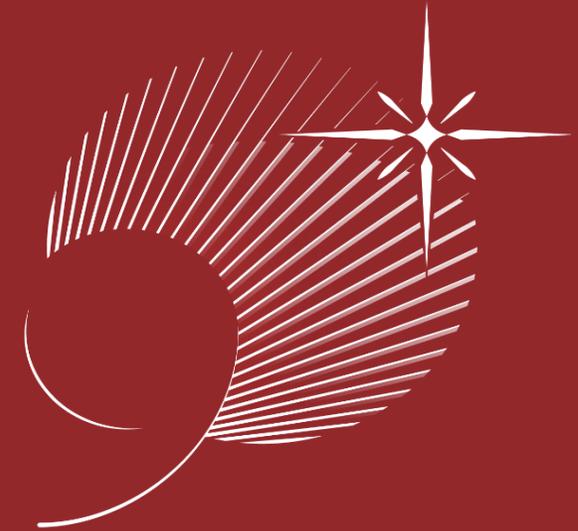
9. 範例說明

10. Q&A

三、計畫結報

1. 收支報告表
2. 計畫結案通知單
3. 歸墊通知單
4. 範例說明
5. Q&A

簡報結束，感謝聆聽



合心同炬
歷久如一

藏行顯光·成就共好