# 動物房繳費說明

114.05.26 生命科學系辦公室 翁怡如

## 目錄

【國科會計畫/產學合作計畫】(經費有匯進師大者)....2
【其他單位計畫】(經費沒有匯進師大者)....3
【現金繳款】....4
【系上委辦結餘教師分配款】....5

**【國科會計畫/產學合作計畫】(經費有匯進師大者)**

- 若非國科會計畫，請務必先確認計畫經費是否可報支場地使用費/租金。
- 與繳納行政管理費流程幾乎相同，受款人也是國立臺灣師範大學(受款人代碼 03735202)
- 會計科目選擇 510303-4201 一般房屋租金(若非國科會的計畫，會計科目可能不同，可再向主計相關承辦人詢問)
- 用途說明、用途摘要：填寫繳納管理費空間、期間、計算總額的算式

  ☆「生科系○師報支動物房○室使用租金年.月.日(該月第 1 天)-年.月.日(該月最後 1 天)，月租金*使用月數=總金額」

  EX:生科系郝檜樂師報支動物房 601 室使用租金 110.7.1-111.8.31，

  1,000*12=12,000
- 除系統產出之**彙總清單、受款人帳戶資料表、憑證明細表**，另需附一張附件：**校內服務統計表**(📌附件 1)(使用單位：生命科學系 動物房 000 室 使用購買日期：繳納期間　備註：師長名、核銷承辦人蓋章、系所承辦人蓋章、主任蓋章)

🙋上述核銷資料請繳交予生科系辦怡如

**【其他單位計畫】(經費沒有匯進師大者)**

其他單位的計畫經費可能不會匯進師大，需要「預開收據」再去核銷。

- 需用校內公文系統上「簽」(📌附件 2)，會辦主計室，理學院院長決行；後會出納組。(簽案內容需敘明教師所屬單位、教師姓名、申請房號、計費期間及金額。)
- 電子公文簽案決行後，印出決行簽案紙本(包含上面的核章)。
- 攜帶紙本至校本部出納組領取收據，持收據續辦理核銷事宜。

【現金繳款】

- 請老師 / 助理登入校務行政入口網 → 應用系統 → 總務相關系統 → 單位收款線上通知系統 → 新臺幣 401 專戶
- 填寫資訊如下圖：




- 以上填寫完畢後，列印並核章
- 攜帶上列核章完畢之申請表 + 繳款之現金至校本部出納組(校本部和平校區 普大樓 1 樓)繳納費用及領取收據（配合銀行收款人員駐點時間，建議在上午 10 點前抵達及繳款）

**【系上委辦結餘教師分配款】**

- 請先向系上總務承辦人確認師長能夠使用的分配款總金額。
- 填寫：**校內服務統計表**(📌附件 1)(使用單位：生命科學系 動物房 000 室 使用購買日期：繳納期間　備註：師長名、核銷承辦人蓋章、系所承辦人蓋章、主任蓋章)

🙋上述校內服務統計表請先繳交予生科系辦怡如，確認使用期間及金額無誤後，繳交予系所總務承辦人

📄系所核銷 NOTE:【202-4】:委辦結餘(可全數結轉)-結餘分配(外) 510301-4201 教學訓輔-一般房屋租金