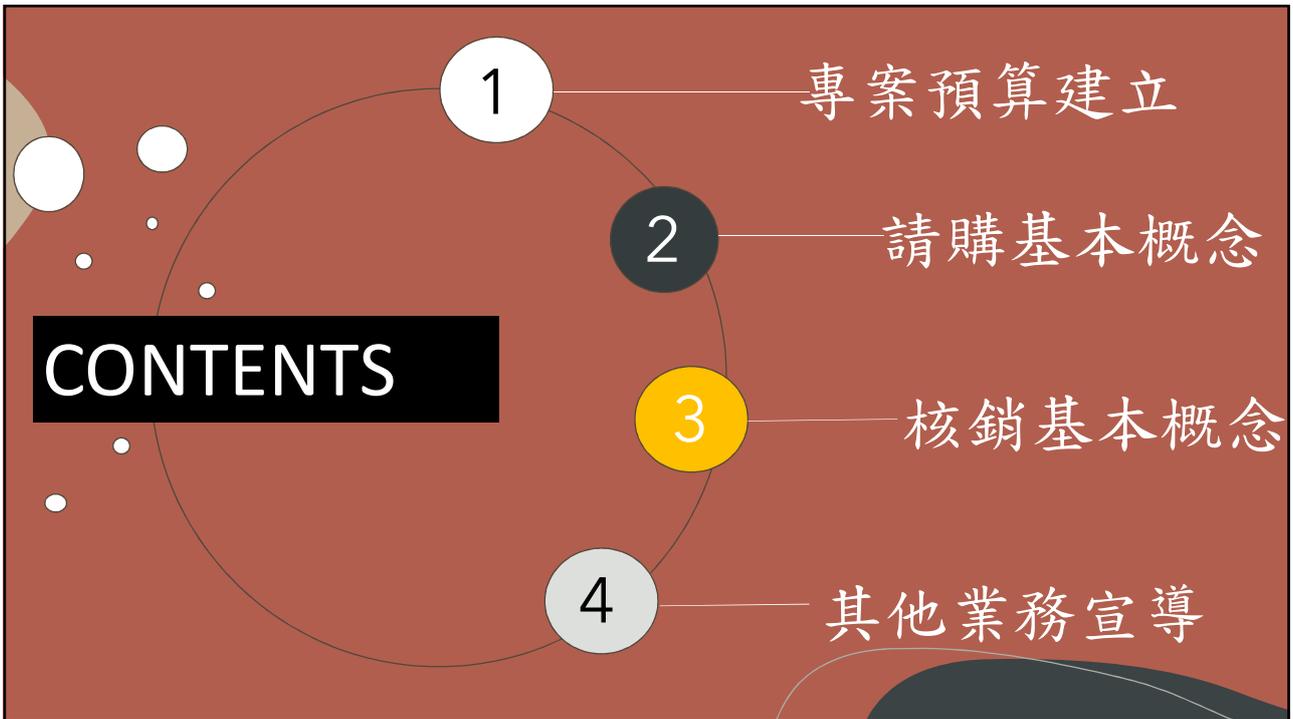


# 113學年度 核銷業務宣導

報告人:會計室張瑀玲  
日期:114年2月4日



## CONTENTS

- 1 專案預算建立
- 2 請購基本概念
- 3 核銷基本概念
- 4 其他業務宣導

# 01 專案 預算建立

## 01 專案預算建立(1/3)

路徑:教職網

計畫輸入

路徑:請購系統

登錄專案



# 01 專案預算建立(2/3): 計畫輸入5步驟



1. 計畫核定表

2. 在教職網研發/推廣/教發項下找到

★ 計畫輸入

3. 依計畫種類新增計畫名稱

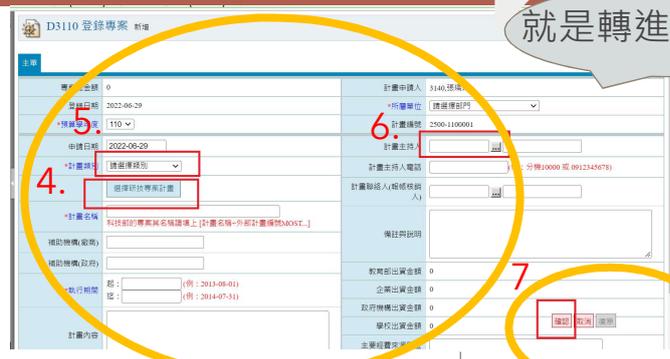


4. 輸入經費、上傳公文及核定表並依計畫種類通知第一關審核人

5. 第一關核准之後提供核定經費表紙本、收入佐證通知會計室核准即完成

- 01獎補款-企劃組
- 03各項計畫-學合組
- 04推廣教育-推廣組
- 05產學合作-學合組
- 07獎助學金-生輔組
- 13海訓部-海事人員訓練部
- 02.06.08.10.11.12-會計室

# 01 專案預算建立(3/3): 登錄專案10步驟



就是轉進來就可以!

10. 提供4碼計畫代號通知會計室核准即完成 ✓



## 02 請購 基本概念

### 02請購基本概念(1/6)

- 1、請購是對於工作或辦理活動中需要使用的物品及費用向上級部門請求的過程。(請購項目應與核銷項目相符)
- 2、同一設備或物品不得拆成多張請購，有規避採購法之嫌。
- 3、請購應依核銷性質依核銷分類分別請購。
- 4、特定計畫之請購應加簽控管計畫業辦單位。
- 5、請購應完整填寫品名、規格及用途說明。
- 6、請購應依核銷標準申請。
- 7、品名應依經費項目名稱輸入。  
(車資、外聘鐘點費、印刷費……)

\*學輔款-課指組組長  
\*勞動部計畫-實服組  
\*高教深耕計畫-教發中心

## 02請購基本概念(2/6):以高教深耕計畫請購車資為範例

主單	預算明細	請購明細	附件	簽核頁面
總金額	20,999	*學年度	110	
*申請日期	2022-04-18	*申請單號	120220418034	
單位	2180,教發中心	*申請人	3113,張維誌	
預算類別	專案	*核銷分類	<input checked="" type="radio"/> 人事費(差旅) <input type="radio"/> 學生相關費 <input type="radio"/> 一般請購 <input type="radio"/> 工程修繕 <input type="radio"/> 重新撥款	
動支方式	請購	*案名		
用途說明	手作活動車資		B4-4打造海洋文化空間特色-車資	

**確認單位、預算、借支or請購**

**EX:老師的車資-人事費  
學生的車資-學生  
即按核銷性質分別請購**

## 02請購基本概念(3/6):以高教深耕計畫請購車資為範例

目前為【修改】狀態 \* 標點符號請以全形輸入 \*

*預算編號	2180-D110022-001	*預算摘要	B4-4打造海洋文化空間特色-教務教發張維誌	*預算會計科目
*支出用途	活動車資	常用詞句		
*申請金額	20999			
預算內容	預算金額: 200,000 已執行金額: 200,000 在途金額: 0 核銷中金額: 0 已申請流用金額: 0 預算餘額: 0			

## 02請購基本概念(4/6):以高教深耕計畫請購車資為範例

主單	預算明細	請購明細	附件	簽核頁面
新增   1 筆, 1 頁 1				
*預算編號/支出用途/金額	2180-D1			
*財物標準分類	900			
*品名	車資			
*規格	圓山手作教室往返車資			
單位	人	請購數		
手作活動車資				

**依經費項目名稱輸入:**  
Ex:車資、外聘鐘點費、印刷費.....

**依核銷標準輸入數量、單價、金額:**  
Ex:短程車資按本校差旅辦法填入:  
10人\*150=1500

## 02請購基本概念(5/6):以高教深耕計畫請購車資為範例

主單	預算明細	請購明細	附件	簽核頁面				
流程	簽核名單	職稱	備註	加簽者	查看時間	簽核時間	簽核者	意見
1	許秀媛	教務處教發中心專案人員			2022-04-19 15:43:19	2022-04-19 15:46:59	許秀媛	
2	謝宜芳	教務處教發中心教發中心主任			2022-04-19	2022-04-19	謝宜芳	
3	王聖文	教務處教務長					王聖文	
4	事務組						事務組	
5	林禹昕	總務處事務組約用人員			2022-04-21 09:23:56	2022-04-21 09:24:49	林禹昕	1.核銷金額一萬元以上時,請附【驗收記錄表】及【照片】。(承辦人請於請購單位簽章,一級主管請於主驗人簽章) 2.經與廠商議價,廠商已優惠給學校無法再降價
6	鄧惠貞	總務處事務組事務組組長			2022-04-21 09:41:28	2022-04-21 09:41:33	鄧惠貞	
7	劉達生	總務處總務長			2022-04-21 15:51:43	2022-04-21 15:51:47	劉達生	

**加簽計畫控管業辦單位**  
EX:高教深耕-教發中心

## 02請購基本概念(6/6):以高教深耕計畫請購車資為範例

### 台北海洋科技大學請購(修)單

全1頁,第1頁

中華民國2022年04月18日

單位名稱:2180教發中心

品名	規格說明及用途	單位	數量	估價金額	
				單價	總價
車資	圓山手作教室往返車資	人	10	150	1,500
合計					1,500

購案名稱:B4-4打造海洋文化空間特色-車資

用途說明:手作活動車資

請購單號:120220418034

如採議價方式辦理由採購單位製作電話議價紀錄如下:

經費來源:各項計畫

 本案由 公司承作, 決標金額 元
計畫名稱:2180-D110022,4294\_111高教深耕B4型  
塑海洋專業特色
 本案交貨日期

經費用途別:513225教-業-各項計畫(補)

 本案須訂合約

流程開卡	簽核名單	簽核人/代理人	簽核時間	簽核意見	簽核狀態
申請人			2022.04.19 15:40:37		送簽核
1	許香嬌	許香嬌	開稿-2022_04_19_15:46:59		核可

應確實填寫清楚!

## 03 核銷 基本概念

### 03核銷基本概念(1/7)

- 1、申請支付之款項，應本誠信原則對所提出之支出憑證之支付事實真實性負責，如有不實應負相關責任。
- 2、應依核銷規定辦理核銷。
- 3、核銷時應檢附紙本<sup>①</sup>核銷單、<sup>②</sup>請購單、<sup>③</sup>憑證及<sup>④</sup>佐證。
- 4、黏貼處應加蓋騎縫章。
- 5、所提供之憑證及佐證應為正本，例外者請填寫併單單號或說明。
- 6、依本校核銷辦法各項經費支出，請於採購驗收完畢後二週內辦理核銷，經費預支者請於兩週內繳回借款金額。

### 03核銷基本概念(2/7):經費借支

- 1、依本校經費借支與轉帳作業要點辦理。應於預定支用日七天前辦理。
- 2、依本校核銷要點應於活動結束後兩週內辦理核銷。逾期者不予核銷，並於兩週內繳回借款金額。
- 3、辦理借支應檢附紙本公文、請購單、借支單。
- 4、內聘鐘點費、主持人費、工讀費、禮品、資產不予借支。
- 5、若為跨學年度計畫借支案，應依學年度分別申請。
- 6、借支繳回款應填寫核銷單號以利完成歸墊。

# 03核銷基本概念(3/7):以學輔款核銷餐費為例

①核銷單

台北海洋科技大學文出憑單(行)平

憑單編號 020220300007	預算科目 518217	金額 3,000	用途 109學年校慶慶典系列活動-餐費
承辦人 會計室	單位主管 會計室	事務組 校長或授權代理人	總務處 會計室

→ 確認付款對象

→ 完成用印關卡

台北海洋科技大學 台灣 111年3月20日

品名	數量	單價	總價	備註
便當	10	100	1,000	

大益小吃店  
統一編號: 72650170  
負責人: 曾志平  
電話: 28056112

金額: 1,000.00  
金額: 1,000.00

→ 確認騎縫章

→ 確認金額

→ 確認發票號碼

# 03核銷基本概念(4/7):以學輔款核銷餐費為例

②請購單

台北海洋科技大學請購(修)單

品名	規格說明及單位	單位	數量	單價	總價
餐費	1000元人*4000元	餐	10	100	2,000
餐費	100個裝訂0A-1000%	個	10	100	1,000
合計					3,000

請購單號: 118220314625

請購日期: 2022.03.18 15:28:27

請購地點: 會計室

→ 確認與核銷相符

→ 確認簽核關卡意見

**TIPS!! 要記得印出來附在核銷單後面!!!!**

### 03核銷基本概念(5/7):以學輔款核銷餐費為例

③憑證:收據

免用統一發票收據

台北海洋科技大學 台照

統一編號 29903105

111年3月20日 → 確認日期

品名	數量	單價	總價	備註
1 便當	10	100	1000	

禾盈小吃店  
免用發票專用章  
統一編號 72650170  
負責人:曾惠芹  
電話:28056112  
淡水區新市二路2段90號

銀貨兩訖 惠芹

一百拾元

→ 確認品名、數量、單價、總價及大寫金額。

→ 確認店章:

營利事業統一編號從缺者，應請廠商於收據後方貼足印花(收據金額千分之四)

### 03核銷基本概念(6/7):以學輔款核銷餐費為例

③憑證:發票

若為三聯式手開發票檢附收執及副聯  
若為二聯式電子發票需複印

統一發票 (聯)

中華民國 111 年 5 月 30 日 → 確認日期

買受人: 台北海洋科技大學

地址: 縣市 路街 段 巷 弄 號 樓

品名	數量	單價	金額	備註
影印費	3373	0.289	975	
	2515	0.289	727	11175A6A

營業人蓋用統一發票

計 1702

壹拾萬零柒佰零二元

稅 零稅率

分別開立統一發票，並應於各該欄打「V」。

宜勤事務機器有限公司  
統一發票專用章  
統一編號 97320129  
台北市 負責人:陳穩宜  
電話:2727-7880

→ 確認品名、數量、單價、金額、總價、大寫金額。承辦人加註備註應簽名。若有清單佐證免逐項填記。承辦人只能註明資訊不足而不能“更正”廠商之錯誤。發票之修正應加蓋負責人或統一發票章。

→ 確認買受人  
台北海洋科技大學  
統編:29903105

→ 確認統一發票專用章  
營業人名稱、統一編號、地址、統一發票專用章字樣  
不得開立收據。

## 03核銷基本概念(7/7):以學輔款核銷餐費為例

### ④佐證

台北海洋科技大學  
56週年校慶系列活動簽到表

活動主題：機器人好好玩工作坊  
活動日期：111年3月20日(日)

編號	單位	職稱	簽名欄	備註
1	淡江系	學生	林玉	
2	淡江中學	家長	黃熙業	
3	淡江系	學生	林樹淵	
4	數運系	學生	徐御成	
5	數運系	學生	吳志	
6	數運系	學生	黃協廷	
7	數運系	學生	鄭浩奇	
8	數運系	學生	黃義宏	
9	數運系	學生	黃煥毅	
10	數運系	學生	黃梓菁	
11	數運系	教師	陳建	

→餐費應檢附簽到表。

附表二 台北海洋科技大學(系學會)課外活動 預算表  
申請日期：111年03月03日  
社團(學會)：電競數位遊戲與動畫設計系系學會 活動名稱：56週年校慶週活動

項目	科目摘要	支出單價	支出數量	支出金額	說明
文具	印刷品	11,000	1式	11,000	學輔款支出 紅布條、海報、講義、 宣傳品等
餐費	餐費	3,000	30人	3,000	學輔款支出 外繪、餐盒、便當
雜支	活動所需用品	1,000	1式	1,000	學輔款支出 膠帶、簽字筆、獎勵品 等活動用品

→學輔款應檢附計畫書及預算表。

**TIPS!! 檢查佐證是否與核銷相符、相關**

04  
其他  
業務宣導

會計室官方line

ID: @863enxqg



謝謝聆聽