

大仁科技大學

預算建立與會計事務作業流程及系統操作說明

手冊



會計室 陳情舞

中華民國 101 年 10 月 2 日

大仁科技大學

預算建立與會計事務作業流程及系統操作說明

目 錄

一、預算建立與會計事務作業流程實施計畫	1
二、預算建立與支用流程.....	2~19
1、學年度預算建立與經費支用流程	2
2、建立預算-系統操作說明	3
3、補助款預算支出科目編列原則	9
4、校款增列(增加)預算流程.....	10
5、檢附領據向補助機構請撥款項流程.....	11
6、請款函與領據影本等-(範本).....	12
7、專案補助款或委辦計畫預算增列流程	16
8、產學(仁合)計畫預算增列流程及承諾書範本	17
9、預算流用流程及範例	19
三、申請動支流程.....	21~55
1、採購(經費)申請動支流程	21
2、採購申請單-系統操作說明	22
3、出差申請流程	26
4、出差旅費報告表-系統操作說明	27
5、人事費、演講費申請及核銷流程	31
6、人事費及演講費申請作業-系統操作說明.....	32
7、演講者交通費申請作業-系統操作說明	45
8、支出分攤表	47
9、研討會經費核銷明細表	49
10、自我檢核表-校款	50
11、自我檢核表-研究計畫款	53
四、查詢及報表.....	56~57
五、專案補助款或委辦計畫-收支結算表	58~65
1、補助款收支結算表-(範本填寫說明).....	58
2、繳回補助結餘款之支出憑證-(範本).....	65
六、申請借支款(研討會或活動)經費	66~68
1、申請經費預借流程	66
2、預借經費專用領據	67
3、預借經費核銷轉正流程	68
七、參考資料連結網址.....	69

大仁科技大學

預算建立與會計事務作業流程及系統操作說明

手冊



會計室 陳情舞

中華民國 101 年 3 月 21 日

大仁科技大學

預算建立與會計事務作業流程及系統操作說明

目 錄

一、預算建立與會計事務作業流程實施計畫	1
二、預算建立與支用流程.....	2~19
1、學年度預算建立與經費支用流程	2
2、建立預算-系統操作說明	3
3、校款增列(增加)預算流程.....	9
4、檢附領據向補助機構請撥款項流程.....	10
5、請款函與領據影本等-(範本).....	11
6、專案補助款或委辦計畫預算增列流程	15
7、產學(仁合)計畫預算增列流程及承諾書範本	16
8、預算流用流程及範例	18
三、申請動支流程.....	20~54
1、採購(經費)申請動支流程	20
2、採購申請單-系統操作說明	21
3、出差申請流程	25
4、出差旅費報告表-系統操作說明	26
5、人事費、演講費申請及核銷流程	30
6、人事費及演講費申請作業-系統操作說明.....	31
7、演講者交通費申請作業-系統操作說明	44
8、支出分攤表	46
9、研討會經費核銷明細表	48
10、自我檢核表-校款.....	49
11、自我檢核表-研究計畫款.....	52
四、查詢及報表.....	55~56
五、專案補助款或委辦計畫-收支結算表	57~63
1、補助款收支結算表-(範本填寫說明).....	57
2、繳回補助結餘款之支出憑證-(範本).....	63
六、申請借支款(研討會或活動)經費	64~66
1、申請經費預借流程	64
2、預借經費專用領據	65
3、預借經費核銷轉正流程	66
七、參考資料連結網址.....	67

預算建立及會計事務作業流程實施計畫

一、辦理依據：為增進校內教職員工對相關辦法之瞭解。

二、目的：

(一)加強本室與各單位之業務溝通協調，以提升行政效率。

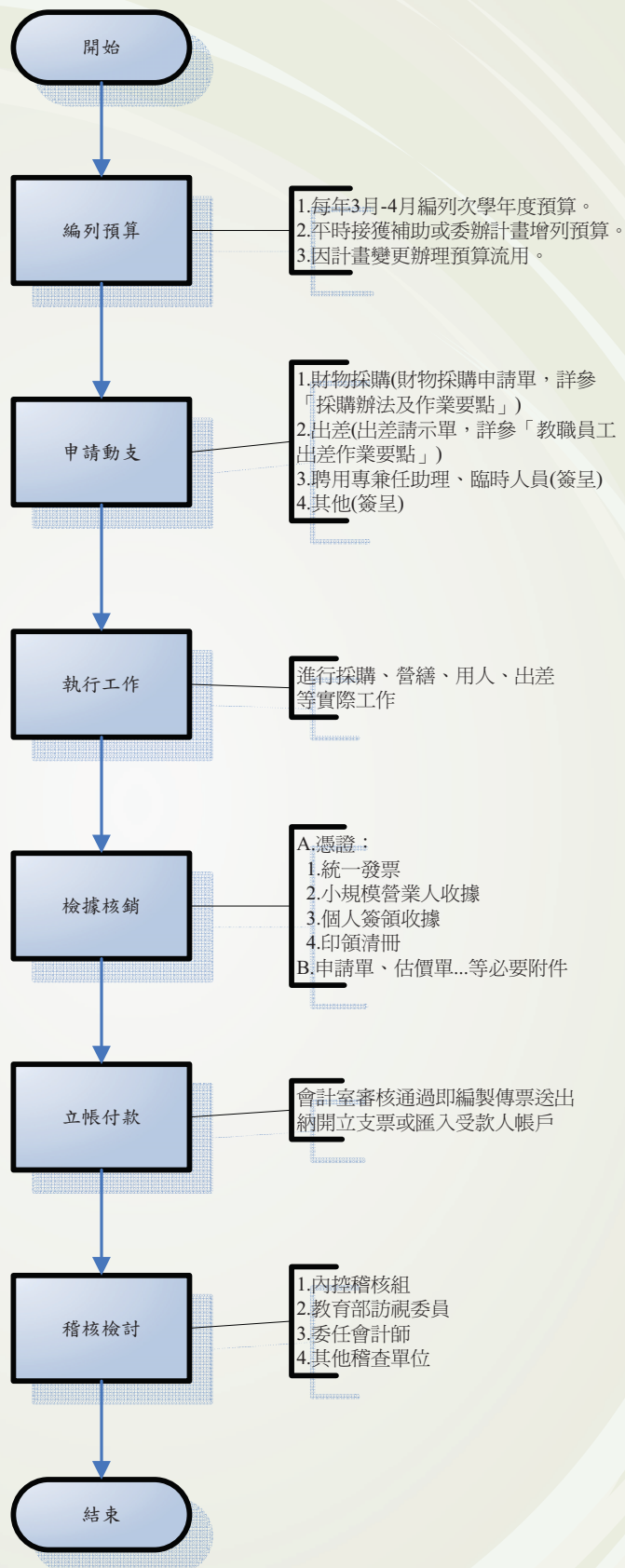
(二)藉此交流相關實務作業經驗。

三、本手冊得視實際需要隨時修正之。

預算建立與經費支用流程

注意：

1. 日期是重要的稽核軌跡，經手或簽核內控流程中的任何文件，其日期及金額均不宜塗改，其他部份凡有手寫或塗改者必須簽章，凡有簽章則務必押註日期。
2. 預算是一切活動的起點，在預算未獲准列入「總務會計系統」前，任何須支出經費之活動均不得提前執行。



大仁科技大學 101學年度預算規劃--學院例行業務預算配額

藥學暨健康學院

	藥學	食科	環境與職安	護理	生科	院本部	合計
實習材料費-研究所	351,000	225,000	468,000		99,000		1,143,000
實習材料費-大學及專科	616,896	301,308	288,456	623,322	139,874		1,969,856
研究所口試費	180,500	114,000	218,500		38,000		551,000
論文指導費	90,250	57,000	109,250		19,000		275,500
KPI分配款	107,451	58,438	88,432	86,444	37,852	102,000	480,616
校外實習費	600,000	180,000		600,000			1,380,000
招生經費	20,000			20,000		20,000	60,000
整體發展-經常門							0
整體發展-資本門							0
其他專案補助款							0
分配款合計	1,966,097	935,746	1,172,638	1,329,766	333,726	122,000	5,859,972

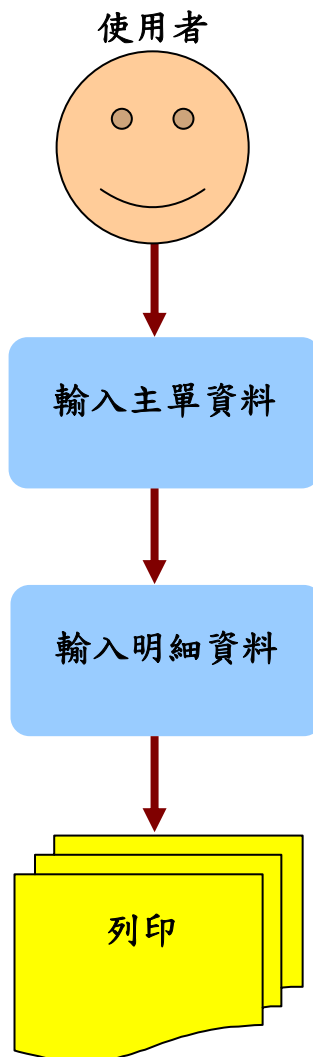
說明：

- 為維持教學品質，實習材料費每生分配標準，採當學年度現有舊生人數(不含畢業生)及次學年度核定招生人數報到率概估：研究所每生 9,000 元。環境暨健康學院及資工系大學部每生 700 元，其餘系科大學部每生 500 元，專科部每生 500 元。
- 實習材料費係專用於學生實習、見習、企業參訪、實驗材料及專題製作材料費等支出，應優先滿足左列需求，如有餘裕，方可規劃其他用途。
- 論文指導費研究所(畢業生)，每生 5,000 元。
- 校外實習費專供學生至校外實習之用，為維護學生校外實習權益，請勿流作他用，實際執行時校外實習費預算如有不足，可專簽追加預算。
- 研究生口試費每人 10,000 元，上述第 1~5 說明分配標準計算詳如附件 3。
- KPI 分配款計算詳如附件 4。各學院本部業務費分配款標準為 102,000 元。
- 院系招生經費(不得流出)，各院、藥學系及護理系各 2 萬元，其餘各系科屆時依招生組預計目標增加經費(最低 2 萬元)。
- 院及處長公關費上限 20,000 元；系科及室主任公關費上限 15,000 元(公關費不足時，不得由其他科目流入)。
- 各院得於分配總額限度內，視情況自行調整各系科分配金額。分配款除明訂用途者外，得自行規劃為經常門(會計科目 5131xx~5133xx)或資本門(會計科目 1341xx~1421xx)使用(資本門認列標準為單價達 1 萬元以上，使用年限達 2 年以上之各項設備)。
- 例行性補助款：整體發展、身心障礙及訓輔工作…等補助款，請自行估列，並輸入預算系統。(例：101 年 1-12 月整體發展獎補助款，經常門由研發處，資本門由總務處整合提報及分配，請自行洽詢研發處企劃組及總務處採購組)。
- 各單位於預算系統輸入專案補助款計畫之預算名稱時，請務必清楚標示年度、執行期間、補助機構及計畫名稱等資訊。(例：「101 下半年(8-12 月)訓輔計畫第 1 項 xxxx」；「102 上半年(1-7 月)訓輔計畫第 1 項 xxxx」)。
- 無繼續使用價值之逾齡設備報廢，金額不受上列預算限制，請自行洽詢總務處保管組。
- 以上各項作業期限至 101.03.31 止，敬請配合，謝謝！


大仁科技大學

建立預算在「總務會計系統」之操作說明


- 一、業務單位承辦人員依據分配各單位預算額度，建立預算會計科目明細。
- 二、預算會計科目明細，其中包含「資本門」132101~136303、142101~142103及「經常門」51101~517201。一個主要工作請新增一張「主單」多筆「明細」的原則。(範例：「主單」學生校外實習費)，明細：1. 赴實習醫院督導費 2. 實習費 3. 實習業務費(實習手冊、郵票、信封、證書等) 4. 赴實習地點訪視或接洽業務差旅費)。




功能小圖示介紹：

 則為新增記錄

 則為編輯紀錄

 則為查詢紀錄

 則為列印表單


主單 則為主單頁籤

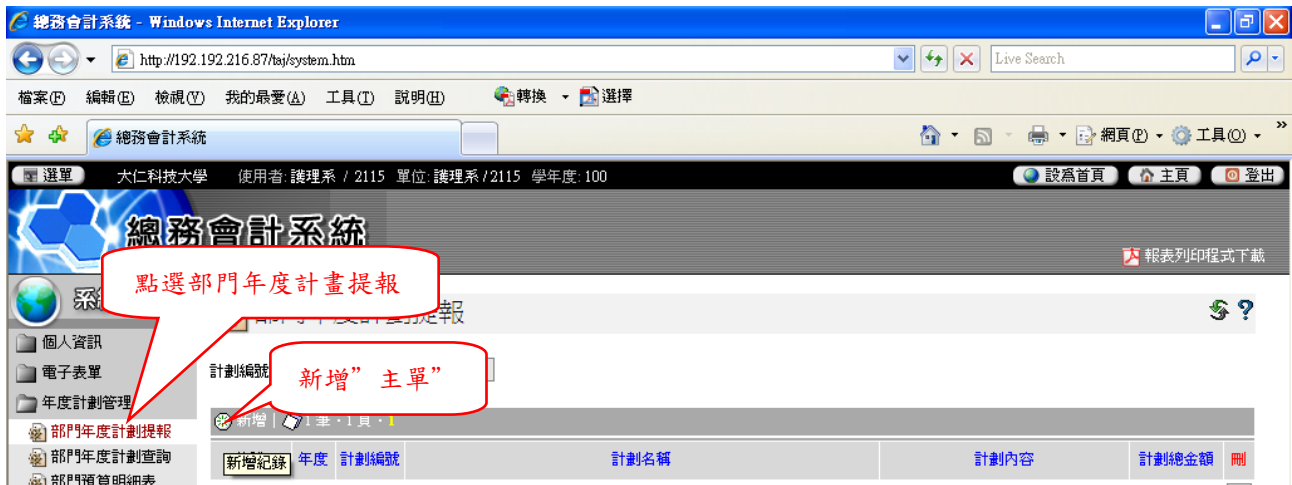
明細 則為明細頁籤

印領清冊 則為印領清冊頁籤

(一) 從年度計畫管理→部門年度計畫提報→新增「主單」

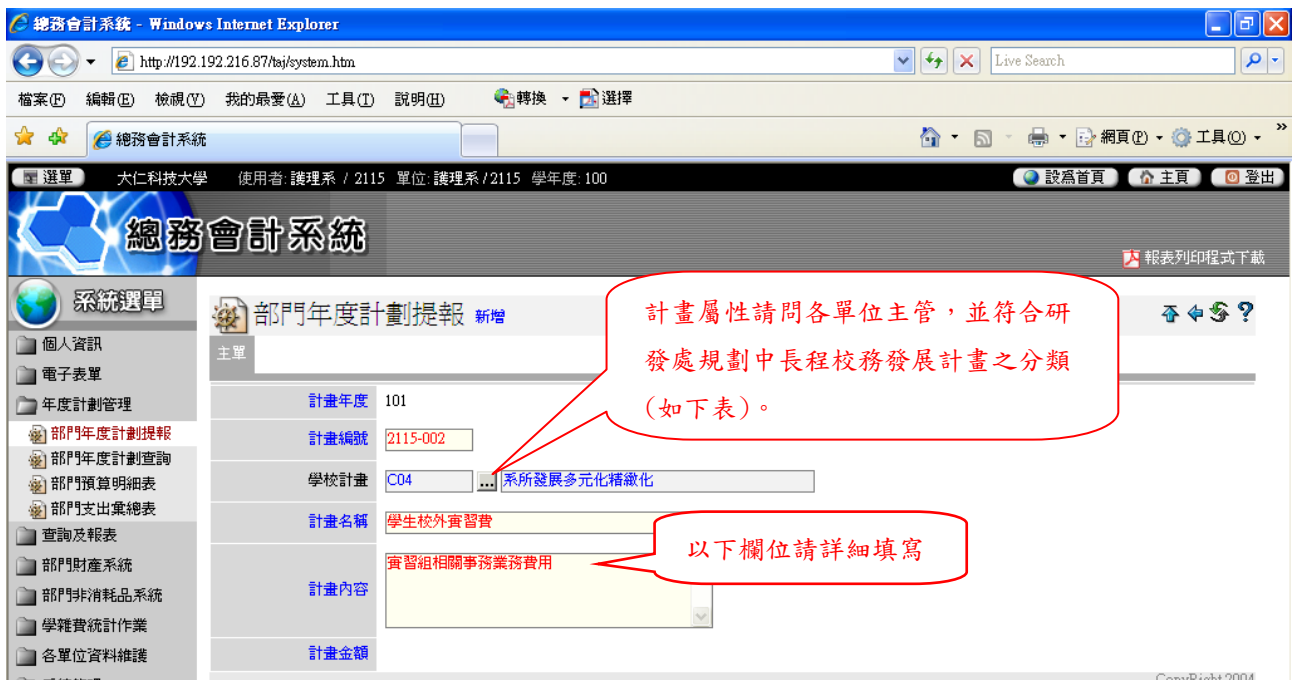
步驟一：

請點選此鈕可新增「主單」資料畫面。



步驟二：


「主單」內的各欄資訊請逐項詳細填寫，如下圖所示：



101-105 中長程校務發展計畫

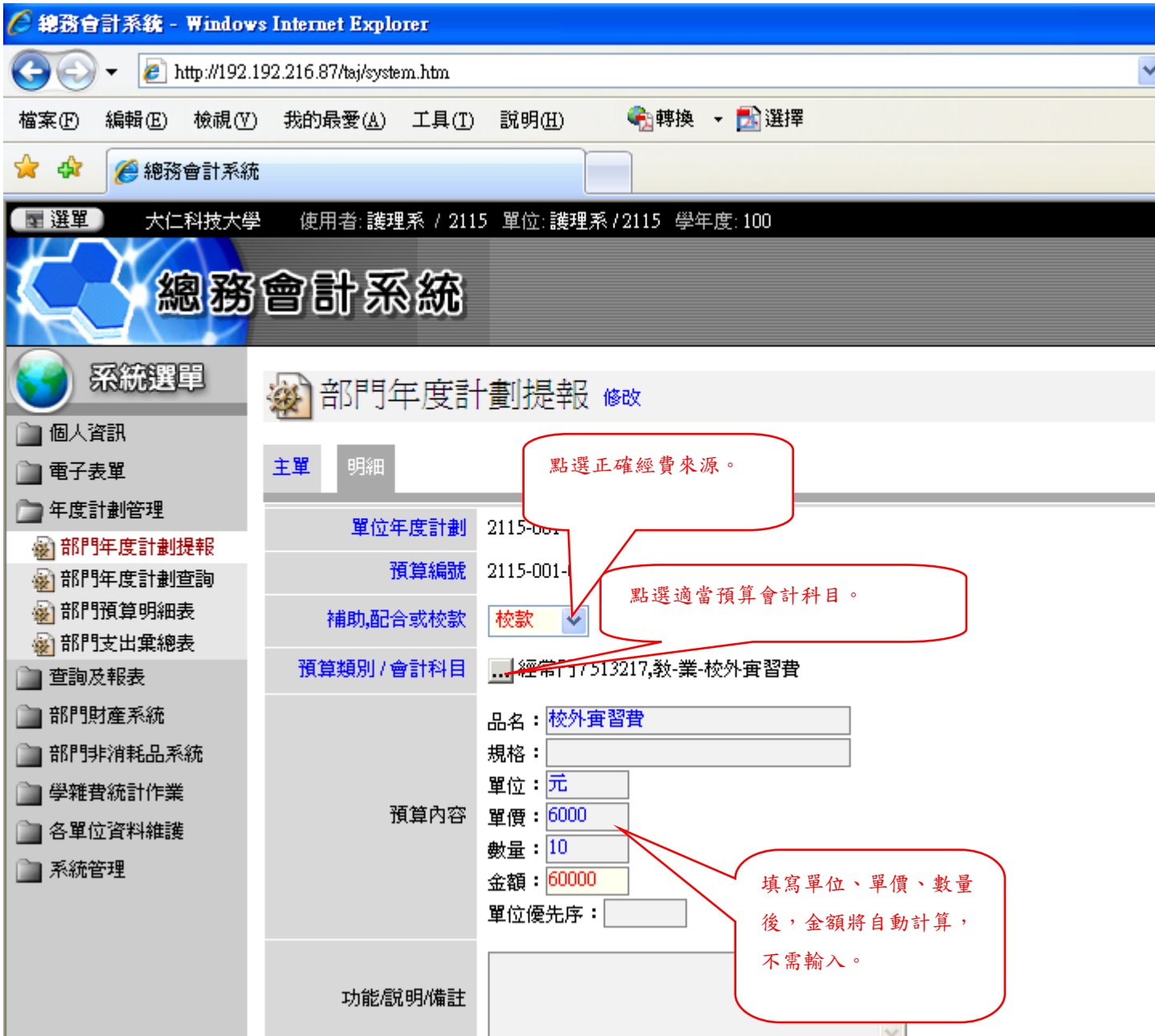
學年度	學校計畫代號	校務發展計畫名稱	規劃部門	起始年度	結束年度
101~105	1	建構綠色大學永續發展	總務處	1010801	1050731
101~106	1-1	綠色校園	總務處	1010801	1050731
101~107	1-2	綠色素養	教務處	1010801	1050731
101~108	1-3	綠色鏈結	研發處	1010801	1050731
101~109	1-4	節能減碳	總務處	1010801	1050731
101~110	2	培育學生具備實務能力	教務處	1010801	1050732
101~111	2-1	課程發展	教務處	1010801	1050731
101~112	2-2	教學品保	教務處	1010801	1050731
101~113	2-3	學涯發展	學務處	1010801	1050731
101~114	2-4	職涯輔導	校就中心	1010801	1050731
101~115	3	結合產學推動實務發展	研發處	1010801	1050731
101~116	3-1	產學特色	研發處	1010801	1050731
101~117	3-2	實務融滲	教務處	1010801	1050731
101~118	3-3	專業證照	校就中心	1010801	1050731
101~119	3-4	業界實習	校就中心	1010801	1050731
101~120	4	整合資源有效組織管理	教務處	1010801	1050731
101~121	4-1	教學資源整合	教務處	1010801	1050731
101~122	4-2	研究資源整合	研發處	1010801	1050731
101~123	4-3	設備資源整合	總務處	1010801	1050731
101~124	4-4	經費資源整合	秘書室	1010801	1050731
101~125	4-5	人力資源	人事室	1010801	1050731
101~126	4-6	品質管理	秘書室	1010801	1050731
101~127	5	致力公益提升學校形象	推廣中心	1010801	1050731
101~128	5-1	推廣教育	推廣中心	1010801	1050731
101~129	5-2	服務學習	學務處	1010801	1050731
101~130	5-3	校友服務	校就中心	1010801	1050731
101~131	5-4	媒體行銷	秘書室	1010801	1050731
101~132	5-5	國際交流	研發處	1010801	1050731

步驟三：

➢ 請點選此鈕  可新增「明細」資料畫面。



步驟四：



(二) 從年度計畫管理→部門年度計畫查詢；部門預算明表；部門支出彙總表。

功能說明：

1. 部門年度計畫查詢：可查詢部門年度計畫提報有幾大類及總金額。
2. 部門預算明表：可查詢部門年度資本門或經常門支出科目預算明細表。
3. 部門支出彙總表：可查詢列印當學年度該單位預算總額及日後填報訪視評鑑資料預算配額。

感謝您的配合，您的用心讓大家更順心。祝您操作順利！

會計室敬啟 2012/02/29

計畫補助款預算支出科目編列原則

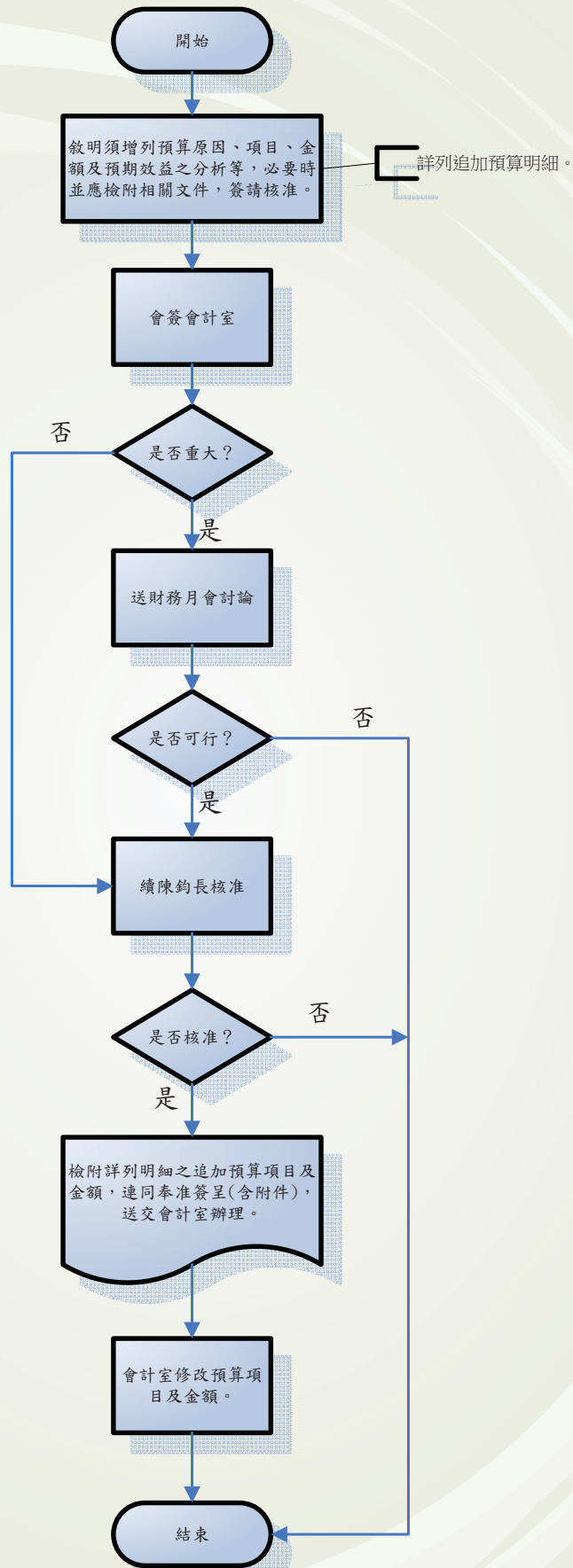
一、依據：

1. 大仁科技大學預算編審辦法。
2. 大仁科技大學會計制度。

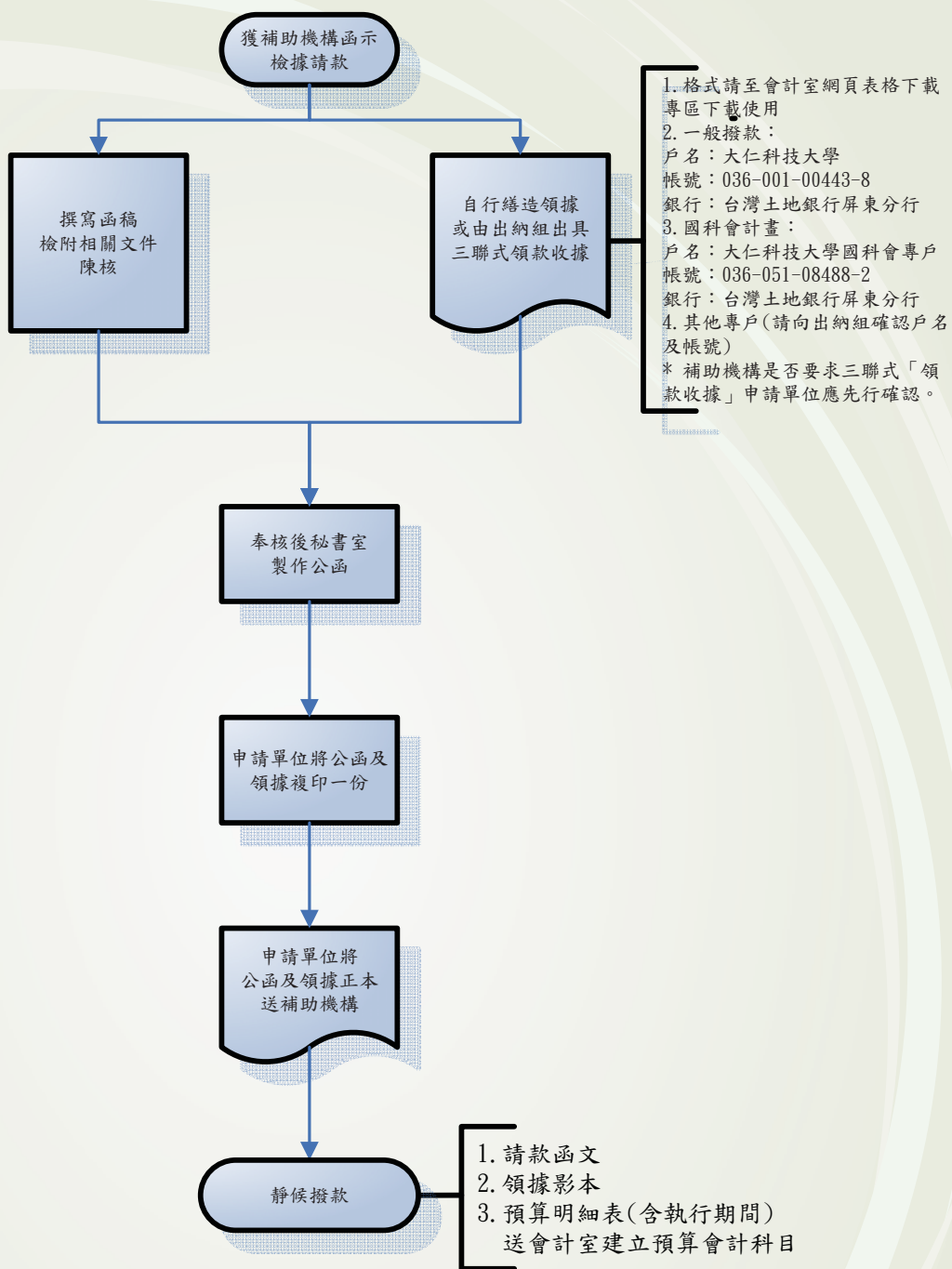
二、各項科別、會計科目及說明：

項目 科別	會計科目	說明
經常門	人事費	凡計畫專任(兼任)之薪津、國科會研究助學金、主持費、年終獎金、勞(健)保費、津貼、及臨時工資等列入本項。
	業務費	有關出差費、文具紙張費、印刷費、郵/油資、審查費、外出採樣保險費、參考書籍及實驗用之耗材、藥品等雜項支出皆屬之。
	維修費	凡學校為外界服務，提供各項之設備維護(修理)費用支出。
資本門 (財產)	機械設備	凡計畫電腦、印表機為機械設備。
	儀器設備	凡計畫實驗用器具及儀器設備均屬儀器設備。
	電腦軟體	凡外購、委託外界設計或符合資本化條件自行發展開發，供自用之電腦軟體屬之。

預算增列(追加)流程



檢附領據向補助機構請撥款項流程



大仁科技大學 函

地 址：屏東縣鹽埔鄉新二村維新路 20 號
承 辦 人：課外活動組郭柏育
電 話：08-7624002#1333
傳 真：08-7623604
電子信箱：kuolee326@mail.tajen.edu.tw

受文者：本校會計室

發文日期：中華民國 100 年 7 月 14 日

發文字號：屏仁學字第 1000001190 號

速別：普通件

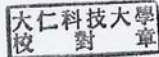
密等及解密條件或保密期限：普通

附件：

主旨：敬陳 鈞部補助本校辦理「100 年度教育部學產基金補助培訓具特殊專長弱勢學生實施計畫」活動經費補助領據，請查核撥發。

說明：

- 一、敬依 鈞部 100 年 07 月 07 日部授教中(學)字第 10000513366B 號函辦理。
- 二、檢附原住民族樂舞專長培訓計畫領據新臺幣壹拾萬元整正本 1 份。
- 三、檢附原住民雕刻專長培訓計畫領據新臺幣肆萬元整正本 1 份。



正本：教育部

副本：本校會計室

校長 歐善惠

領 據

茲收到

教育部學產基金補助「100年度教育部學產基金補助培訓具特殊專長弱勢學生實施計畫-原住民族樂舞專長培訓計畫」經費，新臺幣壹拾萬元整。

此 據

大仁科技大學

金融機構：005 臺灣土地銀行-屏東分行

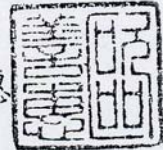
戶 名：大仁科技大學

帳 號：036001004438

統一編號：91001507

地址：907 屏東縣鹽埔鄉新二村維新路 20 號

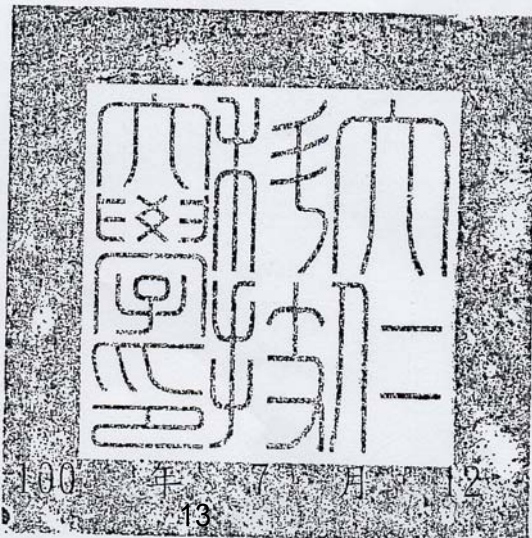
校長 歐善惠



會計 林滿珍



出納 陳則鳴



中華民國

100 年 7 月 12 日

教育部

「100 年度第二梯次教育部學產基金補助培訓具特殊專長弱勢學生計畫」

補助經費明細表

一、活動名稱：原住民族樂舞專長培訓計畫(核銷期限：至 100 年 12 月 31 日止)

科目預算	教育部學產基金補助經費
鐘點費	57,600 元
膳食費	32,400 元
材料費	9,000 元
雜支	1,000 元
小計	100,000 元

二、活動名稱：原住民雕刻專長培訓計畫(核銷期限：至 100 年 12 月 31 日止)

科目預算	教育部學產基金補助經費
鐘點費	28,800 元
材料費	10,200 元
雜支	1,000 元
小計	40,000 元

三、總經費補助共計 140,000 元

書記郭柏育
0823/1040

號： 071
保存年限： 永久
電子簽核

收發文號： 1000007529
收發日期： 100年07月21日
創稿文號： 1001295459

二、預算編列與建立及支用流程



教育部中部辦公室 函

機關地址： 41341臺中市霧峰區中正路738之4號
承辦人： 楊宛芝
電子郵件： 電話： 04-37061740

受文者： 大仁科技大學

發文日期： 100年07月21日

發文字號： 教中(學)字第1000516781號

速別： 速件

密等及解密條件或保密期限：

附件： (1件) 如主旨(0516781A00_ATTCH1.xls, 共一個電子檔案)
1001295459_1_0516781A00_ATTCH1.xls

主旨： 本部學產基金核定 貴校辦理「100年度第二梯次補助培訓具特殊專長弱勢學生計畫團體申請」經費計新臺幣14萬元整，業已匯入 貴校(如附表)帳戶內，請 查收。

說明：

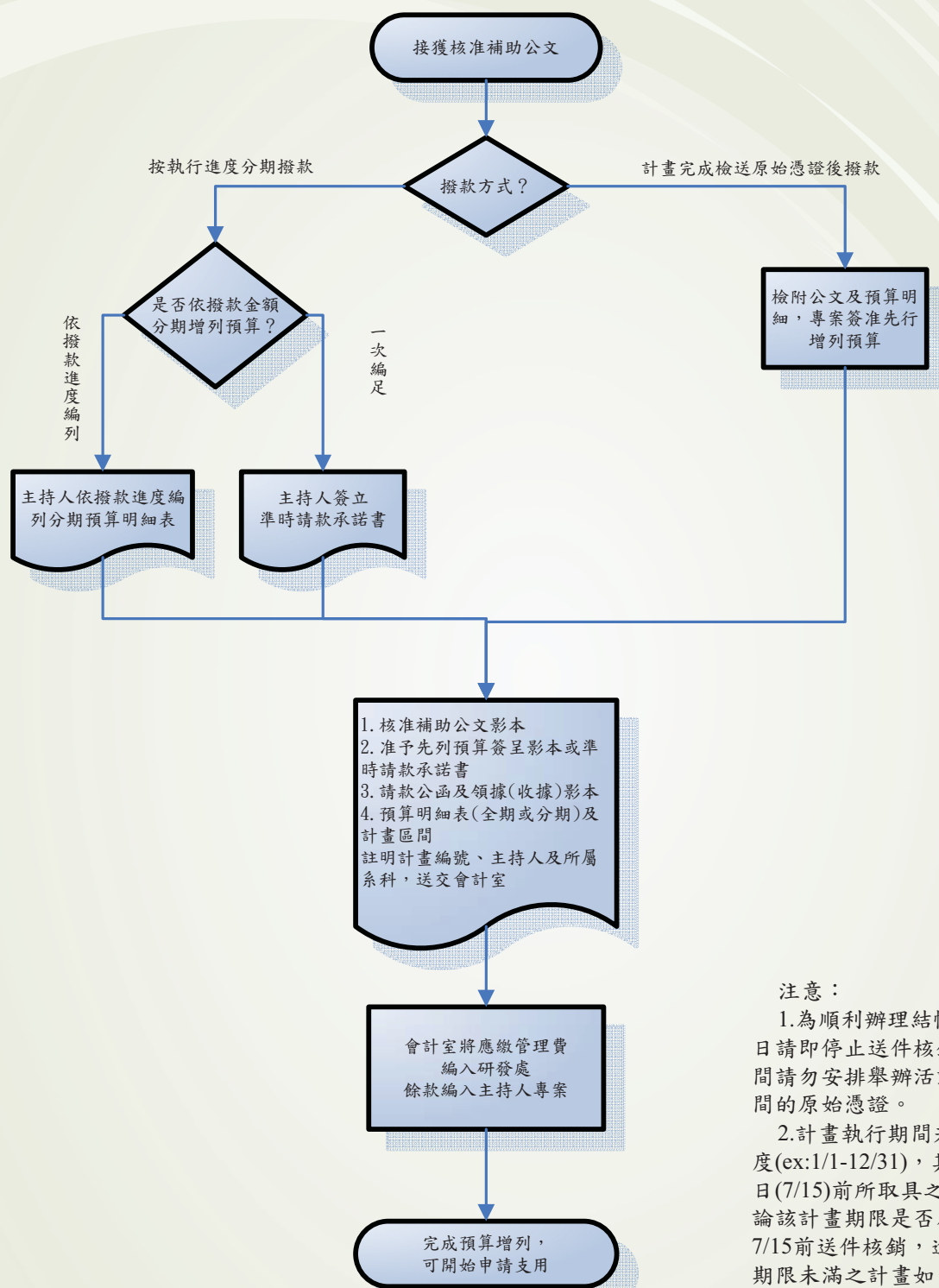
- 一、復 貴校100年7月14日屏仁學字第1000001190號函。
- 二、補助經費若購置器材設備，請於設備上以標籤註記「100年度教育部學產基金補助」字樣，並在財產帳上列明，備供查核。

正本： 大仁科技大學

副本： 本辦公室會計科、本辦公室學產管理科、(均含附件)

項次	簽核名單	代理/加簽	簽核單位	簽收時間	核稿時間	狀態
1	秘書室文書組組員		秘書室		100-07-21 15:57	收文
2	學務處組員		學務處	100-07-22 11:13	100-07-22 11:13	收文
3	諮商中心組員		諮商中心	100-07-25 08:59	100-07-25 08:59	收文
4	學務處組員		學務處	100-07-25 11:07	100-07-25 11:07	移文
5	課外活動組組員		課外活動組	100-07-25 13:54	100-07-25 13:54	收文
6	課外活動組郭柏育書記		課外活動組	100-07-26 15:28	100-07-26 15:28	承辦

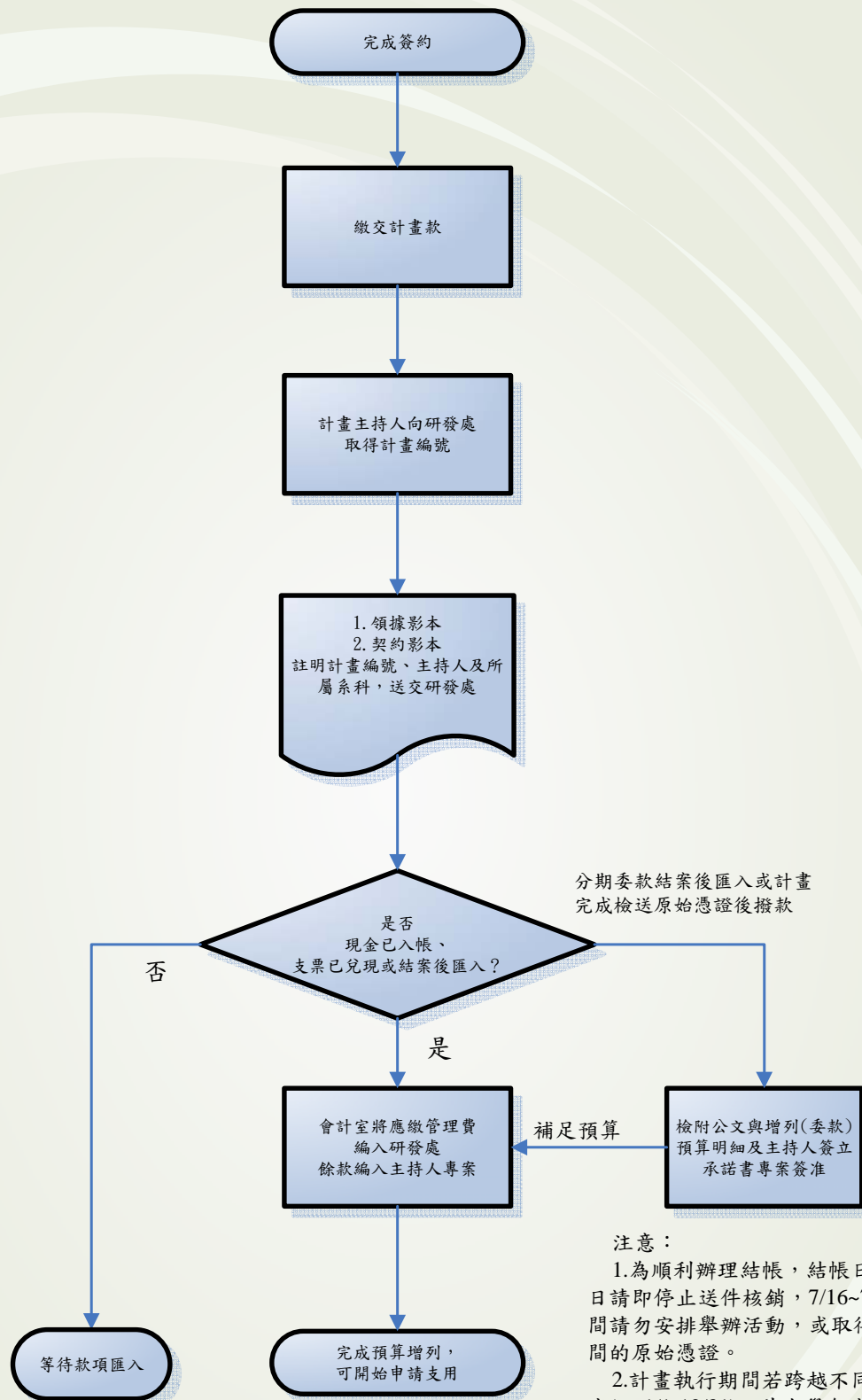
教育部、國科會及其他政府機關補助
或委辦計畫預算增列流程



注意：

1. 為順利辦理結帳，結帳日前15日請即停止送件核銷，7/16~7/31期間請勿安排舉辦活動，或取得該期間的原始憑證。
2. 計畫執行期間若跨越不同學年度(ex:1/1-12/31)，其在學年度截止日(7/15)前所取具之支出憑證，無論該計畫期限是否屆滿，請務必在7/15前送件核銷，逾期不予受理。期限未滿之計畫如尚有餘額，將自動結轉次學年度繼續支用(次學年請勿檢附7/31前的原始憑證)。

與民間廠商合作之 產學計畫預算增列流程



注意：

1. 為順利辦理結帳，結帳日前15日請即停止送件核銷，7/16~7/31期間請勿安排舉辦活動，或取得該期間的原始憑證。
2. 計畫執行期間若跨越不同學年度(ex:1/1-12/31)，其在學年度截止日(7/15)前所取具之支出憑證，無論該計畫期限是否屆滿，請務必在7/15前送件核銷，逾期不予受理。期限未滿之計畫如尚有餘額，將自動結轉次學年度繼續支用(次學年請勿檢附7/31前的原始憑證)。

承諾書範本

頁 1 / 2

檔 號：
保存年限：
電子簽核

收發文號：
收發日期：
創稿文號：1002100433
1002100433

簽 於 環境資源管理系(所) 日期：中華民國100年03月25日
附 件：(2件) 附件一 計畫契約書 附件二 承諾書 1002100433_1_契約書.jpg
1002100433_2_承諾書.jpg

主旨：陳請建置預算賴 X X 師執行(仁合99065)中聯資源股份有限公司委託案『轉爐石對提昇微藻固定煙氣中二氧化碳效能之評估計劃』第三期款貳拾陸萬元正。

說明：

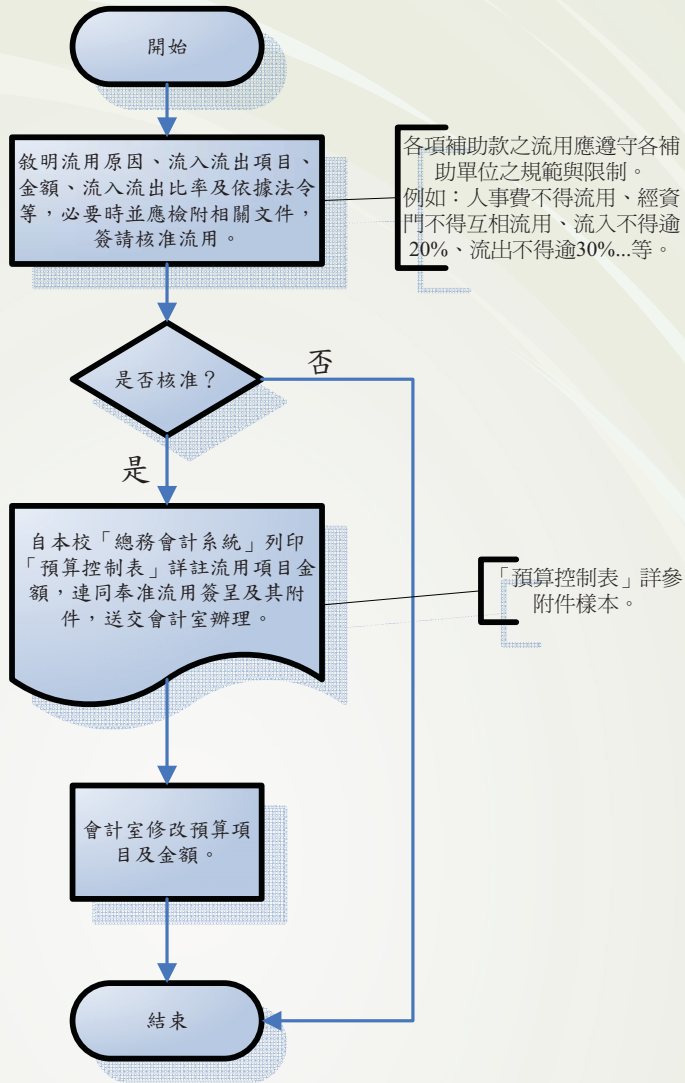
- 一、依據中聯資源股份有限公司委託契約書第二條委託價金給付第一款第三期款新台幣貳拾陸萬元正(20%)，於計畫期間屆滿，乙方(大仁科技大學)提出完整書面結案報告書計三份及電子檔光碟片交付甲方(委託單位)，且甲方收到乙方發票後二星期內撥付(如附件1)。
- 二、考量結案報告完成時間、簡報與修正及後續行政作業時間，經本人與委託單位討論後，第三期款預訂於 100 年 9 月 30 日入款，未能如期核銷歸還時，願在本人薪津內扣還之(承諾書如附件2)。
- 三、陳請核示。

項次	簽核名單	代理/加簽	簽核單位	簽收時間	核稿時間	狀態
1	環境資源管理 1教師		環境資源管理系(所)		100-03-25 10:56	創文
2	邱俊彥所長(主任)		環境資源管理系(所)	100-03-28 17:05	100-03-28 17:05	串簽
3	陳福安院長		藥學暨健康學院	100-03-29 08:42	100-03-29 08:42	串簽
4	朱淑惠組長		產學服務組	100-03-29 09:57	100-03-29 09:57	串簽
5	陳情舞組長		會計室	100-03-29 13:33	100-03-29 13:33	串簽
6	許美蓮組員	[陳情舞加簽]	會計室	100-03-29 14:37	100-03-29 14:37	串簽

預算流用流程

注意：

1. 校款公關費不得流入。
2. 流入資本門須先陳請校長核可(簽呈)。



附件：「預算控制表」註明流用情形之範例

大仁科技大學
總務處預算控制表
97 學年度

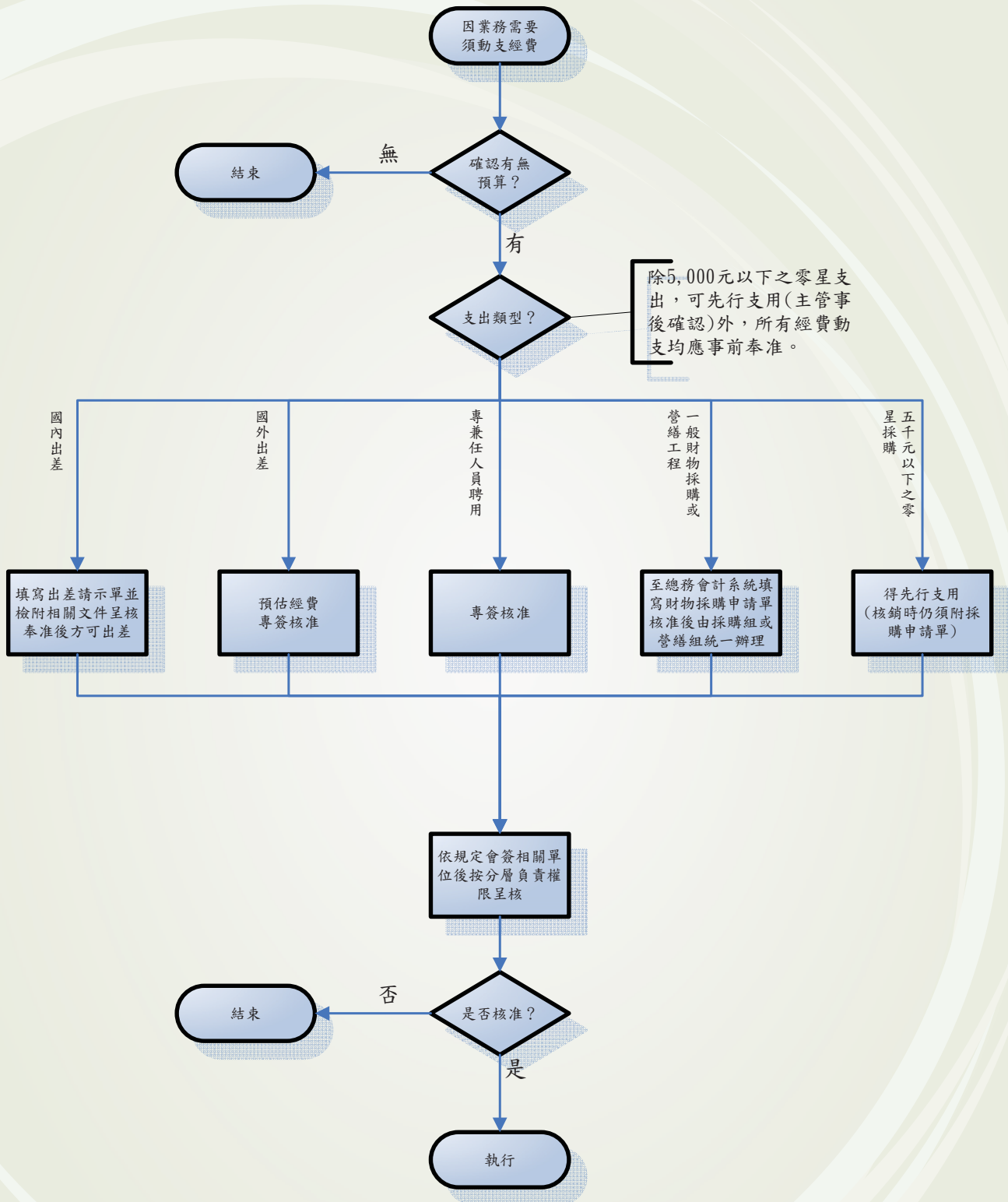
預算代碼	預算編號名稱	會計科目	科目名稱	預算金額	累計執行金額	簽證未執行金額	預算餘額
1101-001	營造溫馨友善、安全衛生及國際化的生活學習環境						
1101-001-01	製卡機(含軟體)	134201	機噐-噐噐設備-枚款	200,000	+ 20,000	178,000	22,000
1101-001-02	卡片	512209	行-業-事務性雜項費用	180,000		0	180,000
1101-001-03	色帶	512209	行-業-事務性雜項費用	80,000		0	80,000
1101-001-04	門禁系統維護費	512302	行-業-設備維修	90,000	- 20,000	0	75,000
1101-001-05	事務性雜費	512209	行-業-事務性雜項費用	50,000	23,585	10,000	14,415
			小計	600,000	40,585	188,000	371,415
1101-002	97學年度借支款						
1101-002-01	97學年度借支款	1162101	預-預-預付總務處	3,500	1,505,590	0	1,994,410
			小計	3,500	1,505,590	0	1,994,410
			合計		1,546,175	188,000	2,365,825

像這樣在「預算控制表」
上，用筆直接於擬調整項
目之金額旁註明加或減若
千元。再蓋個主管章就 OK。

○○○印

* 「預算控制表」請於各單位之「總務會計系統」內，操作列印。

申請動支經費流程



大仁科技大學

申請財物採購在「總務會計系統」之請購單操作說明

幾經波折，本校「總務會計系統」的操作界面，已稍有改善，免去之前會計室一堆「複製貼上」的額外要求。現在所有欄位請顧名思義直覺判斷，並請逐項詳細填寫，系統會自動整合您所輸入的資訊。詳細說明如下：

1. 當您新增請購主單時，作法與以往相同，如以下畫面：

請購單(修繕)維護 修改		🔍 ⏪ ⏩ ?	
主單	明細	印領清冊	
請購品總金額	100.00	學年度	97
增單日期	2009-01-09	單號	1980109-7401-03
單位	7401,會計室	申請人	7401,王大仁
請購日期	2009-01-09	附件	<input type="checkbox"/> 取消檔案!! 檔案上傳
申請人	王大仁		
採購類別	購置財務		
附估價單張數			

填寫申請人、點選適當採購類別 (本例為「購置財物」)。

CopyRight 2004

2. 當您新增請購項目之明細時，請逐項詳細填寫，如以下畫面：

The screenshot shows a procurement form titled "請購單(修繕)維護" with a "修改" button. The form includes the following fields and callouts:

- 預算來源:** 7401-001-01,總務會系統軟體尾款,14 ... (Callout: 點選適當預算來源。)
- 請購項目:** 會計系統軟體 (Callout: 填寫請購項目,即所欲採購之物品(如:電腦、氣相層析儀、...等)。
- 經費來源:** 校款 (Callout: 點選校款或補助款。)
- 付款方式:** 逕付廠商 (Callout: 務必指定正確付款方式。)
- 規格:** 2.0 版 100人同時上線作業 (Callout: 詳細填寫規格。)
- 用途及說明:** 會計帳務記錄及報表編列 (Callout: 詳細填寫用途及說明。)
- 最低價廠商:** 先傑
- 保管人:** 王大仁
- 放置地點:** 會計室 (Callout: 其他所有欄位均請輸入適當資訊。)
- 單位:** 套, **數量:** 1, **單價:** 100000, **金額:** 100000
- 預算內容:** 預算金額: 500000 已執行金額: 0 在途金額: 250000 預算餘額: 250000

Buttons at the bottom right: 確認, 取消, 復原. Copyright 2004.

3. 系統會自動整合您所輸入的資訊，所以請不要在各欄位都「複製貼上」相同的敘述了，否則系統會儲存太多重複的訊息。

4. 如欲請購第二項設備或物品，請再新增「明細」，依上述方法操作即可。

感謝您的配合，您的用心讓大家更順心。祝您操作順利！

會計室 謹誌 2009/02/05

* 印出「申請單」樣式如附件 1，「憑證黏貼單」樣式如附件 2。

大仁科技大學購置財務申請單

三、申請動支流程

單號號碼：1980527-7401-01



審核項目	預算來源：7401-001-01總務會系統軟體尾款, 142101	電-電腦軟體-校款
	優先序：	
	專案代號：	
	專案名稱：	

申請單位：會計室 附估價單 張 所屬 97 年度 申請日期：98年05月27日

物品名稱	廠牌及規格	數量	單位	總價	廠商	用途/放置地點/保管人
會計系統軟體	2.0版 100人同時上線作業	1.00	套	100,000	先傑	會計帳務記錄及報表編列 王大仁 會計室
	合計			100,000		

比 價 商 號

廠商名稱		報價金額
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

議 價 經 過	1. <input type="checkbox"/> 公開招標 <input type="checkbox"/> 比價 <input type="checkbox"/> 議價 <input type="checkbox"/> 共同供應契約 <input type="checkbox"/> 獨家代理 <input type="checkbox"/> 議價不成						決標廠商簽章
	2. 經議價結果 <input type="checkbox"/> 成交總價新台幣 仟 佰 拾 萬 仟 佰 拾 元整 3. <input type="checkbox"/> 經第一次減價 <input type="checkbox"/> 第二次減價 <input type="checkbox"/> 最後減價 4. 交貨時間： 年 月 日 5. 交貨地點： 6. 保固時間：貨到後安裝(試車)後自驗收日起保固 年						

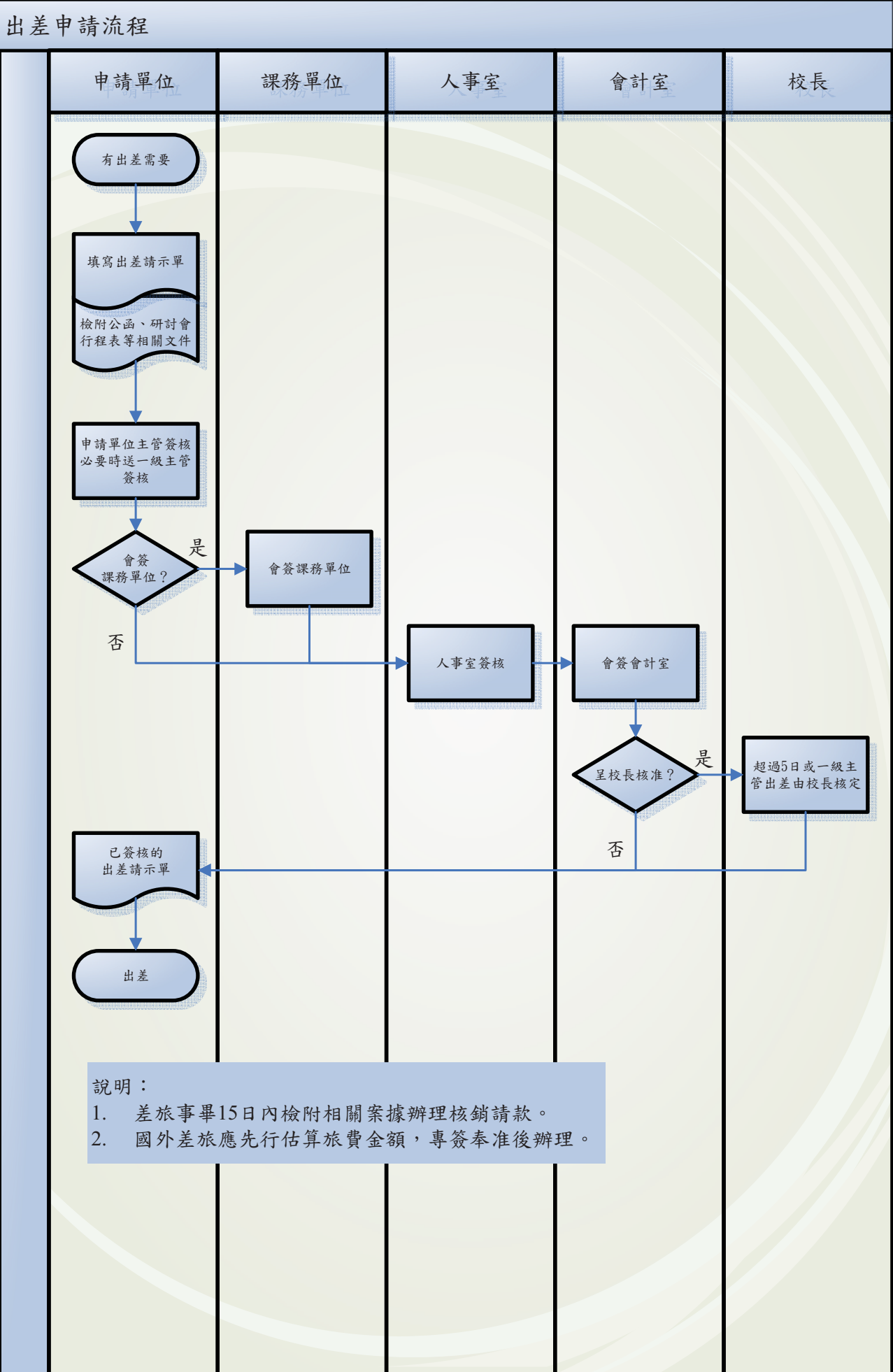
申 請 單 位	申請人	王大仁	承 辦 單 位	承辦人		用 電 審 核		擬 會 辦 意 見		總 務 長 室
	主管			主管						

大仁科技大學支出憑證黏貼單

三、申請動支流程

經費預算編號：7401-001-01 總務會系統軟體尾款		單位：會計室		優先序：	
憑證編號		金額		專案：計畫名稱或計畫代號	
1980527-7401-01 		100,000		計畫編號： 計畫名稱： 付款方式：逕付廠商	
預算科目			用途		
會計科目：142101 科目名稱：電-電腦軟體-校款 申請項目：會計系統軟體		經費來源： 校款	會計帳務記錄及報表編列		
申請人驗收或證明	支(使)用單位 主管	承辦單位	總務長室	會計室	校長室

申請項目	廠牌及規格	數量	單位	單價	總價	用途/放置地點/保管人
會計系統軟體	2.0版 100人同時上線作業	1.00	套	100,000.00	100,000	會計帳務記錄及報表編列



大仁科技大學
報支出差旅費在「總務會計系統」之操作說明

- 一、業務單位承辦人員應本崇法務實之態度及誠信原則，辦理經費核銷作業，並對所提出之支出憑證（收據、統一發票或相關書據）之支付事實真實性負責，如有不實，應負相關責任。
 - 二、差旅費是個統稱，其中包含「交通費」、「住宿費」及「膳雜費」三項。請把握「**一項一明細**」的原則。
1. 在系統上操作，要先新增「主單」，主單下再新增「明細」。一次差旅請新增一張「主單」，主單的每一欄位內容請詳細填寫，範例如下：

2. 主單填妥，按下確定鈕後，即可開始新增「明細」，逐一進行「交通費」、「住宿費」及「膳雜費」的操作：

3. 差旅單「明細」的操作頁面都一樣，這一版的修正是刪去「工作紀要」欄(工作記要請在主單內填寫)，另增加「付款方式」欄，讓您指定申請人(計畫主持人)代墊 or 出差人代墊。「差旅類別」欄的選項只有四種，其中「住宿含交通」是委託旅行業代辦之套裝行程，得在不超過住宿費加計交通費之規定數額內，以旅行業代收轉付收據報支。「起迄地點」及「備註」欄須詳實填寫，請參閱範例：

主單 明細

預算來源: 7401-007-01, 差旅費, 512203

差旅起迄日: 起: 2009-01-05 (例: 2004-08-24) 迄: 2009-01-06 (例: 2004-12-20)

付款方式: 申請人代墊

起迄地點: 屏東-左營-台北-左營-屏東

旅費類別: 交通費

備註: 高鐵: 左營-台北\$1200*2; 屏東-左營\$100*2

金額: 260.00

預算內容: 預算金額: 10,000.00 已執行金額: 6,038.00 在途金額: 150.00
預算餘額: 3,812.00

確認 取消 復原

CopyRight 2004

4. 住宿費如法炮製，在依規定得住宿的情況下，應取據核銷，所以「備註」請詳述(1)收據大於核銷金額者(即規定數額)，收據金額若干，核銷(即規定數額)若干；(2)如未取據者：未檢據按(規定數額)1/2 列支。範例：

主單 明細

預算來源: 7401-005-003, 參加會議、研習旅費, 51

經費來源: 校款

差旅起迄日: 起: 2011-12-19 (例: 2004-08-24) 迄: 2011-12-20 (例: 2004-12-20)

付款方式: 出差人代墊

起迄地點: 台北市

旅費類別: 住宿費

備註: 組員收據\$1800, 核銷\$1400

金額: 700.00

預算內容: 預算金額: 20,000.00 已執行金額: 17,910.00 在途金額: -104.00
預算餘額: 2,194.00

確認 取消 復原

差旅單維護 修改

主單 明細

預算來源: 7401-005-003,參加會議、研習旅費,512203

經費來源: 校款

差旅起迄日: 起: 2011-12-19 (例: 2004-08-24) 迄: 2011-12-20 (例: 2004-12-20)

付款方式: 出差人代墊

起訖地點: 台北市

旅費類別: 住宿費

備註: 組員1天700元

金額: 700.00

預算內容: 預算金額: 20,000.00 已執行金額: 17,910.00 在途金額: -104.00
預算餘額: 2,194.00

確認 取消 復原

(2)如未取據者：未檢據按組員\$1400之1/2列支。

5. 膳雜費如法炮製，請在「備註」欄列出規定數額乘以天數的計算式。像這樣：

差旅單維護 修改

主單 明細

預算來源: 7401-005-003,參加會議、研習旅費,512203

經費來源: 校款

差旅起迄日: 起: 2011-12-19 (例: 2004-08-24) 迄: 2011-12-20 (例: 2004-12-20)

付款方式: 出差人代墊

起訖地點: 屏東~台北

旅費類別: 膳雜費

備註: 組員2天*500=1000元

金額: 1000.00

預算內容: 預算金額: 20,000.00 已執行金額: 17,910.00 在途金額: -404.00
預算餘額: 2,494.00

確認 取消 復原

請列規定數額乘以天數的計算式。

6. 完成後，像這樣，共三個「明細」：

差旅單維護 明細

主單 明細

新增 3筆

維護	預算來源	差旅類別	備註	金額	刪
	7401-005-003,參加會議、研習旅費,512203	交通費	屏東~新左營站67*2=134元；左營~台北1490*2=2980元	3114.00	
	7401-005-003,參加會議、研習旅費,512203	膳雜費	組員2天*500=1000元	1000.00	
	7401-005-003,參加會議、研習旅費,512203	住宿費	組員1天700元	700.00	
合計：				4814	

7. 最後印出「出差旅費報告表」(範例如下)，貼上憑證(住宿發票、機票或高鐵票等)，附上必要附件，簽章陳核。

大仁科技大學
出差旅費報告表

公差單號：A10004318 單號號碼：51001223-7401-01

編號 51001223-7401-01	部門別 會計室	金額 4,814	預算科目 會計科目：512203 行-業-差旅費 預算代號：7401-005-003
100學年度	經費來源 校款		
所屬專業			

出差人 王大仁	職別 組員	填報日期 100年12月23日			
中華民國 100年12月19日起至 100年12月20日止		公差文號 簽1002102496號			
共計2日，附單據2張					
工作記要	1. 2011-12-19-12-20 2. 經濟部技術處小型企業創新研發計畫(SBIR) 3. 經濟部技術處 4. 台北市				
出差事由	經濟部技術處小型企業創新研發計畫(SBIR)				
旅費類別	日期	起迄地點	金額	備註	付款方式
交通費	起100.12.19	屏東-台北	3114	屏東-新左營站67*2=134元； 左營-台北1490*2=2980元	出差人代墊
	迄100.12.20				
膳雜費	起100.12.19	屏東-台北	1000	組員2天*500=1000元	出差人代墊
	迄100.12.20				
住宿費	起100.12.19	台北市	700	組員1天700元	出差人代墊
	迄100.12.20				
總計			4,814		

出差人/申請人*	單位主管	人事室	會計室	校長或授權代簽人

(※出差人與申請人不同時，均應簽名)

出差人：王大仁(協同主持人)
申請人：李會紅(計畫主持人)
都要簽章。

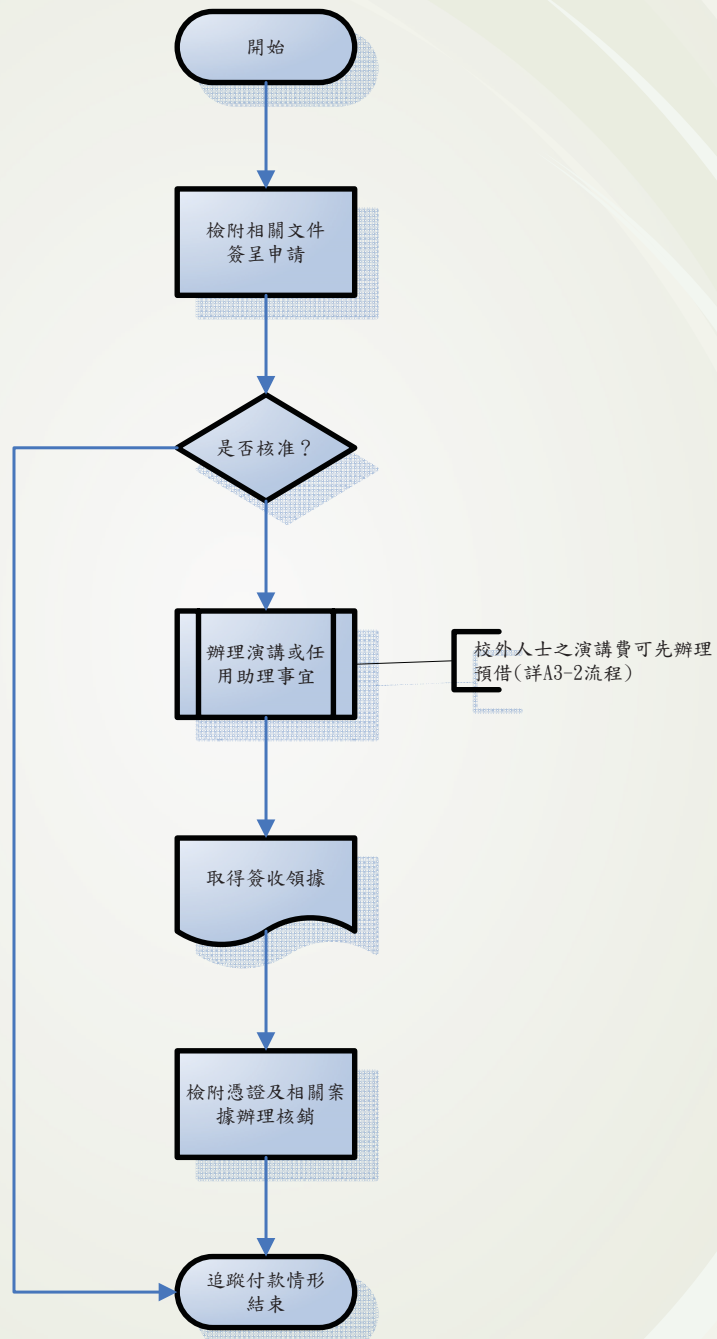
這裡貼高鐵票跟及旅館
發票等收據。
不要貼報名費或註冊費
等收據。

8. 特別注意：參加會議如須繳交「報名費」或有致贈「禮品」等支出時，請勿併入差旅費報支，應另尋其他預算以業務費或其他適當科目報支。

感謝您的配合，您的用心讓大家更順心。祝您操作順利！

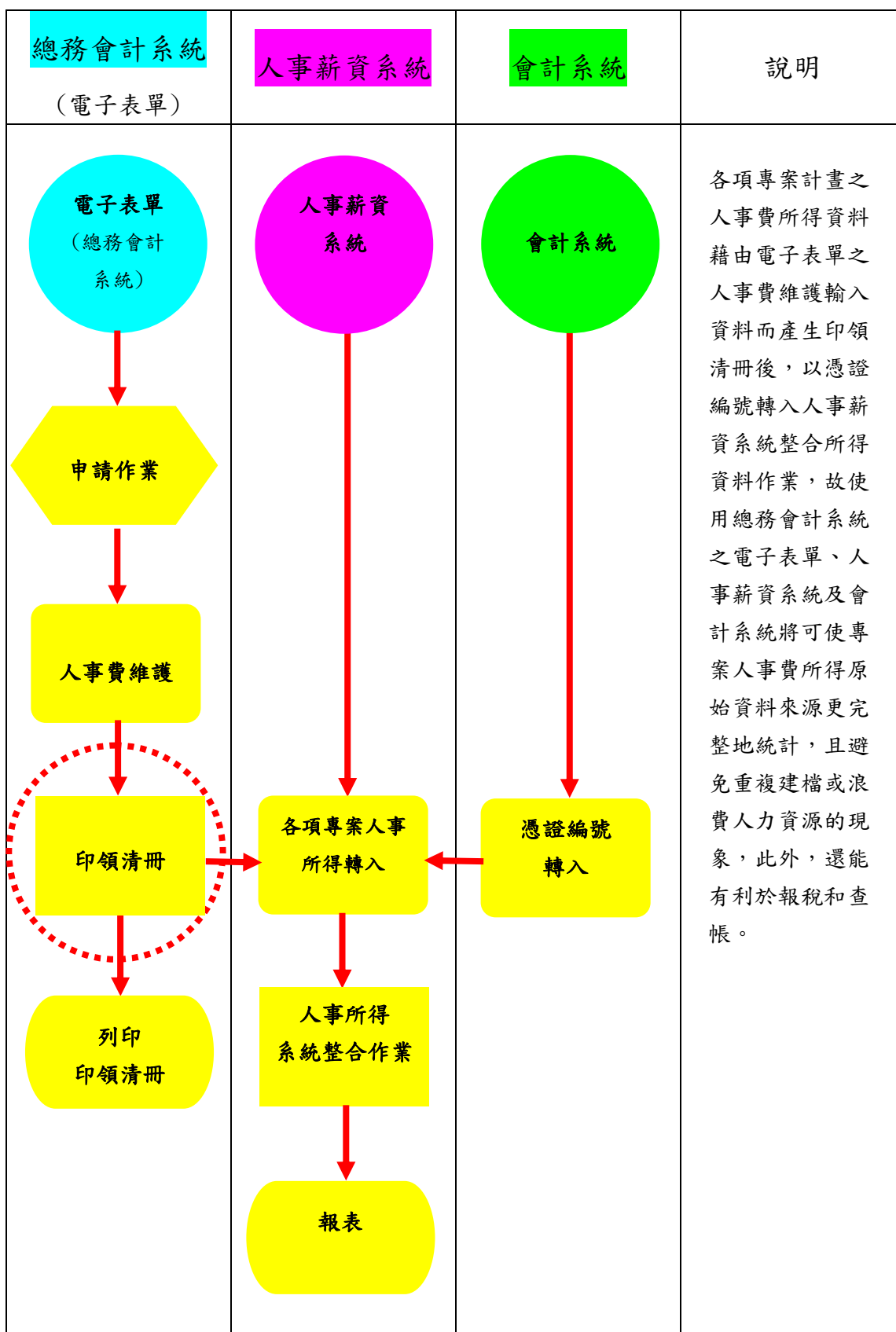
會計室 敬啟 2012/01/12

演講費、專兼任助理薪資申請及核銷流程

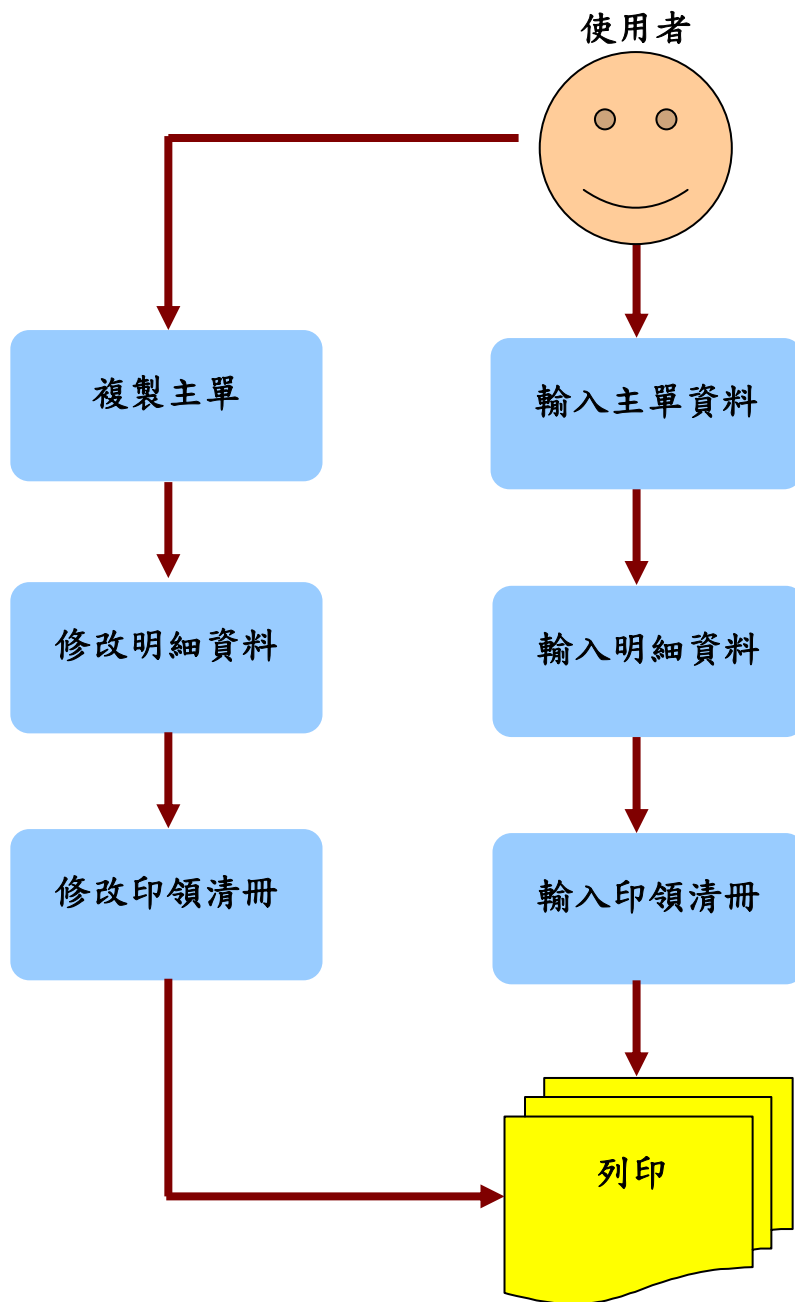


一、系統作業流程圖

(一) 大仁科技大學專案人事所得系統作業流程圖



(二) 電子表單-人事費維護操作流程圖



二、電子表單-人事費維護操作說明


報支專案薪資（主持人、助理）、工讀金及演講費等經費在「總務會計系統」之操作說明

幾經波折，本室同仁共同努力之下，本校「總務會計系統」的操作界面新增「電子表單/人事費維護」，因涉及稅務申報為使作業更加完整，請務必依照以下說明進行操作逐項詳細填寫。詳細說明如下：


※申請每月之人事費部份包含薪資、主持費、專(兼)任助理費、臨時工資、工讀金、鐘點費、出席費、審查費、演講費等費用性質均屬於此系統操作範疇(需申報所得者均屬之)。


※外聘人員之交通費核銷與以往作業相同(不在此作業)。


功能小圖示介紹：

 則為新增記錄

 則為編輯紀錄

 則為查詢紀錄

 則為列印表單

 則為主單頁籤


 則為明細頁籤

 則為印領清冊頁籤

 則為複製功能

(一) 從電子表單新增「主單」

步驟一：

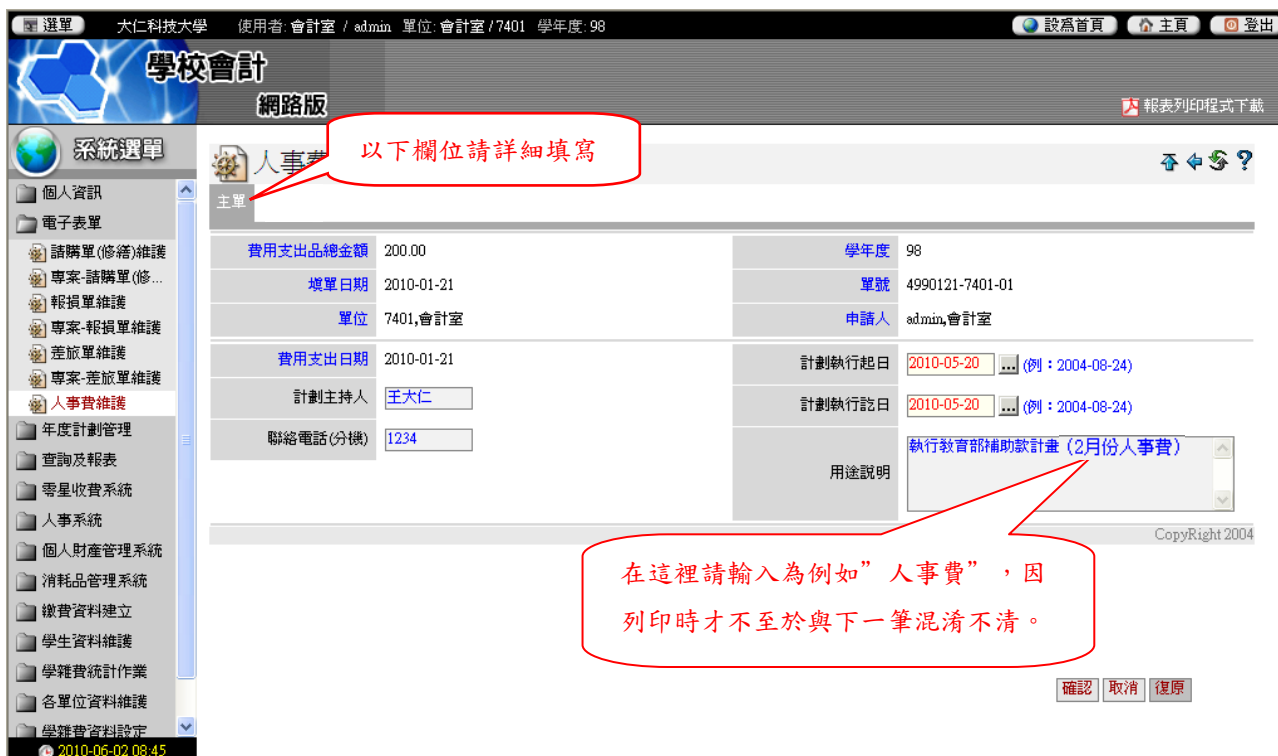
➤ 請點選此鈕  可新增「主單」資料畫面。



截圖顯示了「學校會計 網路版」的人事費維護系統界面。左側是系統選單，其中「人事費維護」被選中。主操作區上方有「預算年度：98」和「備註查詢」欄位。下方是一個數據表格，表格上方有一個「新增」按鈕，該按鈕被紅色方框圈出，並附有紅色箭頭指向表格，標註為「新增“主單”」。表格中有一行數據，其「現況」欄位為「填寫中」，「單號」為「98 4990121-7401-01」，「備註」為「執行教育部補助款計畫(人事費)」，「筆數」為「1」，「金額」為「200.00」，「單位」為「7401,會計室」，「申請人」為「admin,會計室」，「審核狀態」為「新單」。表格下方有「全部選取」、「全部取消」和「刪除記錄」等按鈕。界面底部顯示日期為「2010-05-27 15:56」。


步驟二：

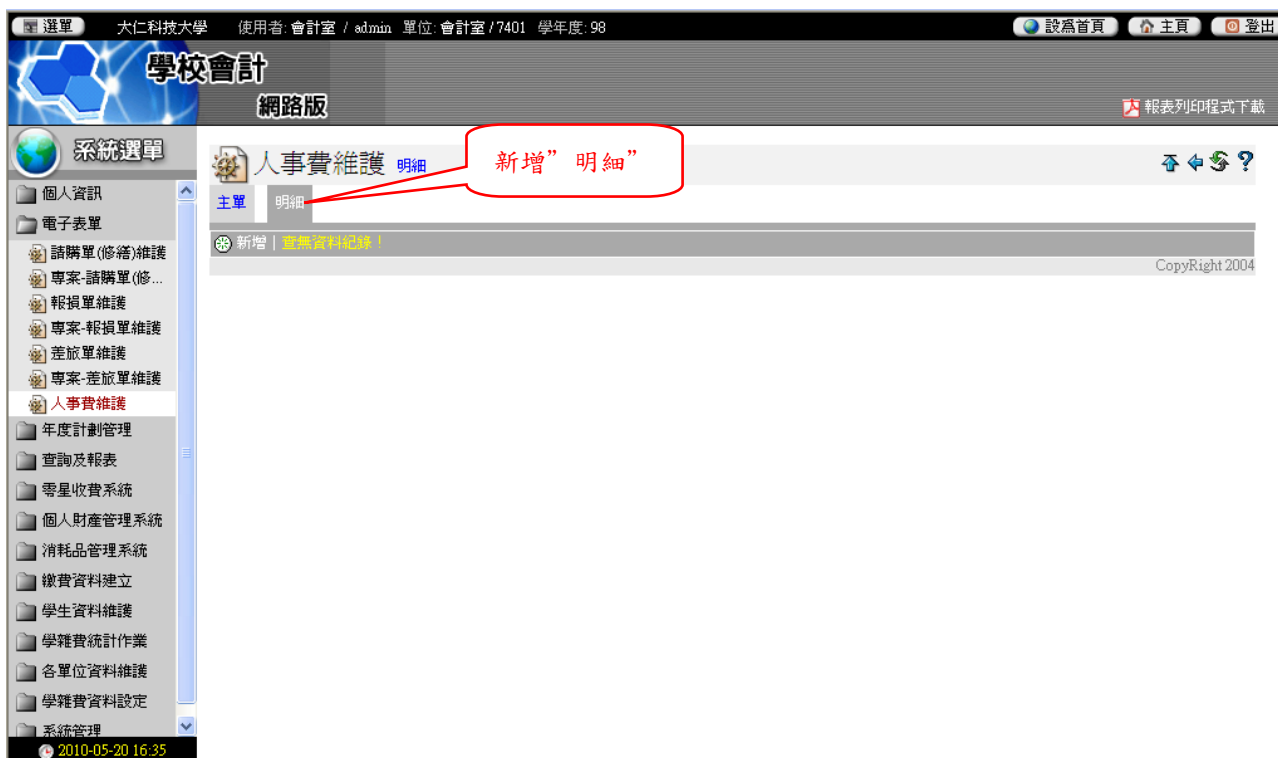
➢ 「主單」內的各欄資訊請逐項詳細填寫，如下圖所示：



(二) 從電子表單新增「明細」

步驟三：

➢ 請點選此鈕  可新增「明細」資料畫面。



步驟四：

點選適當預算來源。

申請項目填寫規則如下：
年+月份+人名+費用別

點選正確經費來源。

務必指定正確付款方式。

單位、數量、單價、申請金額需完成”印領清冊”後，將自動計算，不需輸入。

以上欄位如有符號*為必填欄位。

確認 取消 復原

凡屬於”薪資”，且含有”雇主負擔勞(健)保費或勞退金”者，請於「明細」再另行新增一筆雇主負擔勞(健)保費，及另一筆為雇主負擔勞退金，此表單才算完成。

若有”雇主負擔勞(健)保費”時，請於同一「主單」新增第二筆”明細”，且申請項目為”99年2月份王大仁教育部負擔勞(健)保費”。

若有”雇主負擔勞退金”時，請於同一「主單」新增第三筆”明細”，且申請項目為”99年2月份王大仁教育部負擔勞退金”。

預算來源	申辦項目	數量	單價	金額	刪
7401-98A001-001,薪資,513110	99年2月份王大仁薪資	1.00	1.00	200.00	<input type="checkbox"/>
				合計：	200.00

全部選取 全部取消 刪除記錄

新增 | 1 筆

CopyRight 2004

(三) 從電子表單新增「印領清冊」

步驟五：

➢ 請點選此鈕  可新增「印領清冊」資料畫面。



步驟六：



(四) 從電子表單複製印領清冊作編輯(另一筆資料)

步驟七：

- 一張「主單」同屬「兼任助理費或工讀費等」性質明細時，可新增多筆「印領清冊」
- 凡屬於「薪資」，且含有「雇主負擔勞(健)保費或勞退金」者，請一律一張「主單」、三筆「明細」、三筆「印領清冊」都只有一人為限來製表單。
- 若有特殊情形時，請聯繫會計室詢問後，再另行製單。



(五) 從電子表單列印「印領清冊」

步驟八：

- 請點選此鈕 可「列印表單」資料。

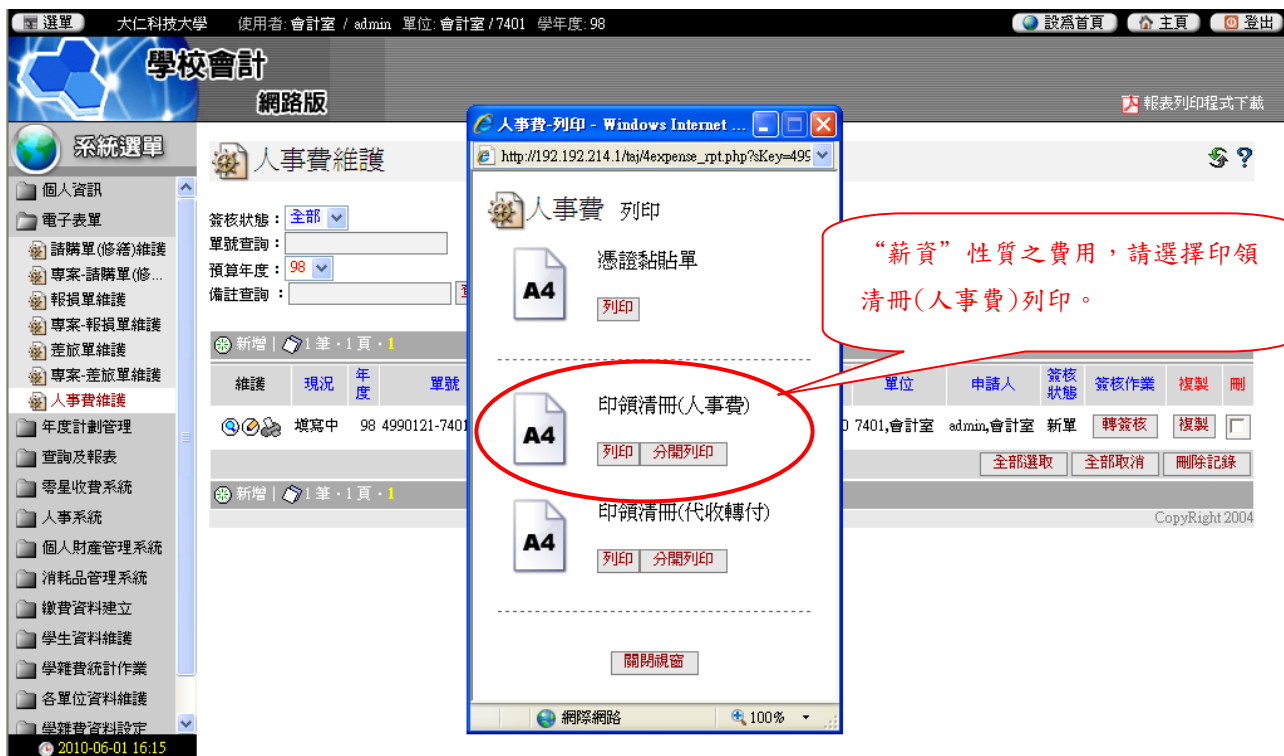


步驟九：

➢ 一張「主單」內同時有多筆支領”薪資”者之「印領清冊」可彈性選擇”合併列印”或者”分開列印”，自行視情況而定，以利方便作業。

※ 「印領清冊」將取代以往的「領款收據」。

※ 外聘人士可先行以「領款收據」簽名後，再貼於「印領清冊」上，且限以「分開列印」方式作業，以一張「領款收據」貼於一張「印領清冊」上之空白處即可。



➢ “合併列印”產生結果。

大仁科技大學印領清冊(人事費)

計劃編號：G09829A
計劃名稱：98年度教育補助教學務處「方案八教學、職涯輔導及專業管理人力增能方案」(980501-991031)

姓名 (學號)	身分證字號	預算編號 預算名稱	會計科目	工作時間 (月份)	給付 總額	代				給付 淨額	簽章	戶籍地址
						所得稅	勞保費	健保費	勞退金			
王大仁	A12****789	7401-98A001-001 薪資	513110 教-人-部專 委補助款	9901 ~ 9912	100	0	10	12	15	63		906 屏東縣屏東市中正路100號
李小明	E22****653	7401-98A001-001 薪資	513110 教-人-部專 委補助款	9901 ~ 9912	100	0	10	12	15	63		807 高雄市三民區建國路90號
合計					200	0	20	24	30	123		

主辦人：會計室 聯絡電話(分機)：1234
請購單編號：4990121-7401-01

計畫執行期：...

簽章欄應在“簽章”欄，蓋章或簽名

➤ “分開列印” 產生結果。

大仁科技大學印領清冊(人事費)

計畫編號：G09829A
 計畫名稱：98年度教育部補助教學務處「方案八教學、職源輔導及專業管理人力增能方案」(980501-991031)
 計畫執行期間：98年11月20日至99年05月20日止

姓名 (學號)	身分證字號	預算編號 預算名稱	會計科目	工作時間 (月份)	給付 總額	代				給付 淨額	簽章	戶籍地址
						所得稅	勞保費	健保費	勞退金			
王大仁	A12***789	7401-98A001-001 薪資	513110 教-人-部專 案補助款	9901 ~ 9912	100	0	10	12	15	63		900 屏東縣屏東市中正路100號
合計					100	0	10	12	15	63		

經辦人：會計室 聯絡電話(分機)：1234
 請購單編號：4990121-7401-01

領薪者應在“簽章”欄，
蓋章或簽名

大仁科技大學印領清冊(人事費)

計畫編號：G09829A
 計畫名稱：98年度教育部補助教學務處「方案八教學、職源輔導及專業管理人力增能方案」(980501-991031)
 計畫執行期間：98年11月20日至99年05月20日止

姓名 (學號)	身分證字號	預算編號 預算名稱	會計科目	工作時間 (月份)	給付 總額	代				給付 淨額	簽章	戶籍地址
						所得稅	勞保費	健保費	勞退金			
李小明	E22***653	7401-98A001-001 薪資	513110 教-人-部專 案補助款	9901 ~ 9912	100	0	10	12	15	63		807 高雄市三民區建國路90號
合計					100	0	10	12	15	63		

經辦人：會計室 聯絡電話(分機)：1234
 請購單編號：4990121-7401-01

領薪者應在“簽章”欄，
蓋章或簽名

➢ “合併列印”含有”雇主負擔勞(健)保費或勞退金”者，產生結果。

大仁科技大學印領清冊(人事費)

計畫編號: G09829A
計畫名稱: 98年度教育部補助教學務處「方案八教學、職涯輔導及專業管理人力增能方案」(980501-991031)
申請人或計畫主持人: 王大人

姓名 (學號)	身分證字號	預算編號 預算名稱	會計科目	給付年月起 給付年月底	給付 總額	代 扣				給付 淨額	簽章
						所得稅	勞保費	健保費	勞退金		
王大人	E22***874	7401-99A001-001 薪資	513110 教-人-部專 薪補助款	9902 ~ 9902	200	0	10	12	15	163	900-屏東縣屏東市中正路100號
王大人	E22***874	7401-99A001-002 教育部負擔勞(健) 保費	513110 教-人-部專 薪補助款	9902 ~ 9902	20	0	10	10	0	0	
王大人	E22***874	7401-99A001-003 教育部負擔勞退金	513110 教-人-部專 薪補助款	9902 ~ 9902	100	0	0	0	100	0	
合計					320	0	20	22	115	163	

聯絡人: 會計室 聯絡電話(分機): 1234
請購單編號: 4990927-7401-01
製表人: _____ 單位主管(或計畫主持人): _____

領薪者應在”簽章”欄，
蓋章或簽名

已完成 不明的區域

(六) 從電子表單列印「憑證黏貼單」

步驟十：

選單 大仁科技大學 使用者: 會計室 / admin 單位: 會計室 / 7401 學年度: 98

設為首頁 主頁 登出

報表列印程式下載

學校會計 網路版

系統選單

- 個人資訊
- 電子表單
 - 請購單(修繕)維護
 - 專案-請購單(修...)
 - 報損單維護
 - 專案-報損單維護
 - 差旅單維護
 - 專案-差旅單維護
 - 人事費維護
- 年度計劃管理
- 查詢及報表
- 零星收費系統
- 人事系統
- 個人財產管理系統
- 消耗品管理系統
- 繳費資料建立
- 學生資料維護
- 學雜費統計作業
- 各單位資料維護
- 學雜費資料設定

人事費維護

簽核狀態: 全部
單號查詢: _____
預算年度: 98
備註查詢: _____

新增 | 1 筆 · 1 頁 · 1

維護	現況	年度	單號
	填寫中	98	4990121-7401

新增 | 1 筆 · 1 頁 · 1

人事費-列印 - Windows Internet Explorer

http://192.192.214.1/taj/expense_yp

請按列印“憑證黏貼單”

憑證黏貼單 [A4] [列印]

印領清冊(人事費) [A4] [列印] [分開列印]

印領清冊(代收轉付) [A4] [列印] [分開列印]

關閉視窗

單位	申請人	簽核 狀態	簽核作業	複製	刪
7401,會計室	admin,會計室	新單	轉簽核	複製	刪

全部選取 全部取消 刪除記錄

Copyright 2004

2010-06-01 16:15

➤ “憑證黏貼單” 產生結果。

大仁科技大學人事費憑證黏貼單

經費預算編號：7401-98A001-001		單位：會計室		優先序：		98學年度	
憑證編號 4990121-7401-01		金額 200		專案：計畫名稱或計畫代號 計畫編號：G09829A 計畫名稱：98年度教育部補助教學務處「方案八教學、職涯輔導及專案管理人力埋能方案」(980501-991031) 付款方式：逕付廠商			
會計科目：513110 科目名稱：教-人-部專案補助款		經費來源： 教育部補助款		申請項目 99年2月份王大人薪資			
申請人驗收或證明	支(使)用單位主管	承辦單位	總務長室	會計室	校長室		

姓名	身份證 電話 手機	所得稅類別	所得稅	勞保費	健保費	勞退金	給付總額	給付淨額	主銀局號 主銀帳號
王大人	A12***789 08-7360101 0912345678	50 專案計畫		10	12	15	100	63	0050360 123456
李小明	E22***653 08-7321211 0912654321	50 專案計畫		10	12	15	100	63	0050360 123456

已完成 不明的區域

➤ “憑證黏貼單” 含有” 雇主負擔勞(健)保費或勞退金” 者產生結果。

大仁科技大學人事費憑證黏貼單

經費預算編號：7401-99A001-001		單位：會計室		優先序：		99學年度	
憑證編號 4990927-7401-01		金額 320		專案：計畫名稱或計畫代號 計畫編號：G09829A 計畫名稱：98年度教育部補助教學務處「方案八教學、職涯輔導及專案管理人力埋能方案」(980501-991031) 付款方式：逕付廠商			
會計科目：513110 科目名稱：教-人-部專案補助款		經費來源： 教育部補助款		申請項目 99年2月份王大人薪資 99年2月份王大人教育部負擔勞(健)保費 99年2月份王大人教育部負擔勞退金			
用途：執行教育部補助款(99年2月份人事費)							
申請人驗收或證明	支(使)用單位主管	承辦單位	總務長室	會計室	校長室		

姓名	身份證 電話 手機	所得稅類別	所得稅	勞保費	健保費	勞退金	給付總額	給付淨額	主銀局號 主銀帳號
王大人	E22***874 - 0912345678	50 教育部-專案計畫	0	10	12	15	200	163	005 123456
王大人	E22***874 - 0912345678	不申報所得	0	10	10	0	20	0	
王大人	E22***874 - 0912345678	不申報所得	0	0	0	100	100	0	
合計			0	20	22	115	320	163	

已完成 不明的區域

(七) 檢據核銷流程說明及合格憑證範例

※ 人事費憑證裝訂之先後順序：

- | | |
|------------------------------------|---|
| 由
上

至

下
排
列 | <ol style="list-style-type: none"> 憑證黏貼單 印領清冊 簽陳 臨時工工作說明書 其它 |
|------------------------------------|---|

大仁科技大學人事費憑證黏貼單

經費預算編號：7401-98A001-001		單位：會計室	優先序：	98學年度
憑證編號 4990121-7401-01		金額 200	專案：計畫名稱或計畫代號 計畫編號：G09829A	
會計科目：513110		申請項目 99年2月份王大仁薪資		
科目名稱：教-人-部專案補助款		經費來源： 教育部補助款		
申請人驗收或證明	支(使)用單位主管	承辦單位	總務長室	會計室
			校長室	

姓名	身分證 電話 手機	所得稅類別	勞保費	健保費	勞退金	給付總額	給付淨額	土銀局號 土銀帳號
王大仁	A12***789 08-7360101 0912345678	50 專業計	10	12	15	100	63	0050360 123456
李小明	E22*** 08- 00							0050360 123456

此線以下或空白處可貼上身分證影本及學生證影本

計畫編號：G09829A	計畫名稱：98年度教育訓練師資研習計畫「方案八教學、職涯輔導及專業管理人力增能方案」(980501-991031)
代辦人：(980501-991031)	印領清冊
計畫執行期間：98年05月20日至99年05月20日止	大仁科技大學印領清冊(薪資代扣款)

199年05月26日

跨領域綠色科技人才
計畫，擬申請聘用臨時
31日止。
吳偉志、陳婉如、藍巧

大仁科技大學印領清冊(薪資代扣款)

學
明書

4月份

月 日止共計 天

合計工資：臨時

簽章

臨時工工作說明書

※ 人事費憑證裝訂之先後順序：
 (含有"雇主負擔勞(健)保費或勞退金"者)

- | | |
|-------------------------------|---|
| 由
上

至

下
排 | 1. 憑證黏貼單
2. 印領清冊
3. 保險費明細表(請向人事室索取)
4. 勞退金明細表(請向人事室索取)
5. 簽陳
6. 其它 |
|-------------------------------|---|

大仁科技大學人事費憑證黏貼單

經費預算編號：7401-99A001-001		單位：會計室	優先序：	99學年度
憑證編號 4990927-7401-01		金額 320	專案：計畫名稱或計畫代號 計畫編號：699829A	
預算科目 會計科目：513110		申請項目 經費來源： 99年2月份王大仁薪資 科目名稱：教-人-部專業補助款 教育部補助款 99年2月份王大仁教育部負擔勞(健)保費 助款 99年2月份王大仁教育部負擔勞退金 用途：執行教育部補助款(99年2月份人事費)		
申請人驗收或證明	支(使)用單位 主管	承辦單位	總務長室	會計室
			校長室	

姓名	身分證 電話 手機	所得稅類別	所得稅	貼 單	健保費	勞退金	給付總額	給付淨額	土銀局號 土銀帳號
王大仁	E22***874 - 0912345678	50 教育部-專業計畫	0	10	12	15	200	163	005 123456
王大仁	E22***874 - 0912345678	不申報所得	0	10	10	0	20	0	
王大仁	E22***874 - 0912345678	不申報所得	0	0	0	100	100	0	
合計			0	20	22	115	320	163	

此線以下或空白處可貼上身分證影本及學生證影本

姓名 (簽名)	身分證字號	計畫編號	專案名稱
王大仁	E22***874	699829A	99年2月份王大仁教育部負擔勞(健)保費
會計科目	會計科目	會計科目	會計科目
513110	513110	513110	513110
教-人-部	教-人-部	教-人-部	教-人-部
9902	9902	9902	9902
金額	金額	金額	金額
200	200	200	200
0	0	0	0
10	10	10	10
12	12	12	12
15	15	15	15
183	183	183	183

大仁科技大學印領清冊(人事費)

王大仁		99年05月26日	
2月31日		領域綠色科技人才，擬申請聘用臨時	
正負擔/月	合計/月	4	5
1512	1944	728	勞退金
1519	1912	728	明細表
3031		728	明細表

簽陳
陳如、藍巧
才培育先導型-生質

感謝您的配合，您的用心讓大家更順心。祝您操作順利！

會計室敬啟 2010/10/12

大仁科技大學

報支講員交通費等經費在「總務會計系統」之操作說明

幾經波折，本校「總務會計系統」的操作界面，已稍有改善，新增了電子表單「人事費維護」功能後，薪資和津貼等部份將不再以以往的作業方式作業（請參照人事費維護操作說明），唯獨講員交通費，可依原作業方式申請。詳細說明如下：

* 交通費可多人列在同一張主單內。

1. 「主單」的操作與採購財物相同，「明細」的各欄資訊請逐項詳細填寫。
2. 交通費可在同一「主單」內增列多筆「明細」，憑證(領款收據)則請按「明細」所列先後順序黏貼。例如：同時支給不同講員之交通費，操作如下圖所示：
(牛小玄的交通費：)

The screenshot shows the '請購單(修繕)維護' (Purchase Order Maintenance) interface. The form includes the following fields and callouts:

- 預算來源** (Budget Source): 7401-005-05,雜支,512209. Callout: 點選適當預算來源。
- 請購項目** (Purchase Item): 98年2月份牛小玄交通費. Callout: 請購項目填寫規則如下：年+月份+人名+費用別
- 經費來源** (Funding Source): 校款
- 優先序** (Priority):
- 付款方式** (Payment Method): 逕付廠商
- 規格** (Specification): 台北\$5000*1. Callout: 規格請填計算公式。
- 用途及說明** (Purpose and Description): 97下教學研討會 年金孤兒的明天. Callout: 請詳填用途及說明。
- 最低價廠商** (Lowest Price Vendor):
- 保管人** (Custodian):
- 放置地點** (Storage Location):
- 單位** (Unit): 次, **數量** (Quantity): 1, **單價** (Unit Price): 5000, **金額** (Amount): 5000
- 預算內容** (Budget Content): 預算金額：35000 已執行金額：0 在途金額：26000 預算餘額：9000

Buttons at the bottom right: 確認 (Confirm), 取消 (Cancel), 復原 (Reset).

3. 再者，一場研討會可能有數名講者支領交通費，在「明細」總數不超過5筆的範圍內，可列在同一「主單」上。如果領款人數眾，超過的部份仍請另新增「主單」處理。如下圖所示：

請購單(修繕)維護 明細

主單 明細 印領清冊

新增 | 4 筆

維護	預算來源	品名	規格	數量	單價	金額	刪
	7401-005-05,雜支,512209	98年2月份牛小玄交通費	台北\$5000*1	1.00	500.00	500.00	<input type="checkbox"/>
	7401-005-05,雜支,512209	98年2月份胡小強交通費	台中\$2000*1	1.00	200.00	200.00	<input type="checkbox"/>
						合計：	1340

全部選取 全部取消 刪除記錄

新增 | 4 筆

CopyRight 2004

4. 如果付款方式選擇「逕付廠商」請於領款收據上註明領款人的土銀帳號(只限土銀，請至出納組網頁下載新格式)，則款項可直接匯入領款人帳戶。
5. 最後，只須列印「憑證黏貼單」貼妥憑證，附上必要附件即可陳核，無須列印請購申請單。

感謝您的配合，您的用心讓大家更順心。祝您操作順利！

會計室 2010/07/23

大仁科技大學
支出機關分攤表

97年11月29日

(格式四：本表使用A4紙張印製)

實際支出年度月份：97年11月份 總金額新台幣：100,000元			
分攤機關名稱	分攤基準	分攤金額	說明
行政院國家科學委員會 (研究計畫編號 NSCxxx)	70%	70,000	(1)原始憑證2張，黏附於本校 97年11月份 憑證編號： 1971129-2101-01 黏貼單。
大仁科技大學	30%	30,000	
合 計	100%	100,000	

請填分攤比例

請填憑證黏貼單上的憑證編號。

填表人

說明：

1. 本表適用時機：凡一項支出動用補助款或委辦經費及校款(數機關分攤之支付款項)，其支出憑證不可分割者，辦理核銷應加具本表。
2. 補助或委辦經費以本校出具之領款收據(紅色三聯式)核銷者，附本分攤表。

大仁科技大學
支出科目分攤表

98年 1月 6日

(格式三：本表使用A4紙張印製)

所屬學年度月份： 97學年度 12月份 總金額新台幣：1,247,993元				
科 目 名 稱	畫 用 途 別 稱 科目名稱	分攤 基 準	分攤 金 額	說 明
97 整體發展經常門 國外進修獎助	513211 教-業務費	70%	300,000	原始憑證 2 張，黏附於本 校 97 年 11 月份 憑證編號： 1971129-2101-01 黏貼單。
97 整體發展經常門 在職進修獎助	513211 教-業務費	30%	947,993	
合計		100%	1,247,993	
合計新台幣壹佰貳拾肆萬柒仟玖佰玖拾參元整				

請填分攤比例

請填憑證黏
貼單上的憑
證編號。

填表人

說明：本表使用時機為一項支出動用不同預算科目而憑證無法分割時，請填此表。

大仁科技大學
97年度教育部補助款經常門「卓越子計畫5-2落實最後一哩」
經費核銷明細表

- 一、經費總預算：金額為42,600元整。
 二、經費來源：由卓越計畫經費支付\$24,400元，另由校款支付\$18,200元，總金額為\$42,600元整。
 三、活動名稱：落實最後一哩
 四、執行單位：校友中心
 五、經費核銷明細表：

項次	預算科目	預算金額	核銷金額	餘絀數	憑證編號	憑證編號 金額	付款方式	備註
1	演講費	8,800	8,800	0	1980513-6501-01	4,800	申請人代墊	卓越計畫經費支付
					1980513-6501-02	4,000	申請人代墊	卓越計畫經費支付
2	主持費	1,000	1,000	0	1980513-6501-03	1,000	申請人代墊	卓越計畫經費支付
3	材料費	9,600	9,525	75	1980513-6501-04	5,525	逕付廠商	卓越計畫經費支付
					1980513-6501-05	4,000	逕付廠商	卓越計畫經費支付
4	場地佈置費	5,000	5,000	0	1980513-6501-06	5,000	逕付廠商	卓越計畫經費支付
5	餐費	13,200	13,200	0	1980513-6501-07	13,200	申請人代墊	學校經費支出
6	雜支	5,000	3,997	1,003	1980513-6501-08	3,997	申請人代墊	學校經費支出
7								
8								
9								
10								
	總計	42,600	41,522	1,078		41,522		

說明：預算為\$42,600元，實際核銷金額為\$41,522元，預算餘額為\$1,078元。

製表人：

單位主管：

大仁科技大學

校款-憑證核銷自我檢查表

各單位辦理核銷前，請先自行就下列各點逐一檢查，以免退、補往返，延誤時程。

(一)財物採購

1. 在計畫執行期限及學校會計學年度關帳日前提出核銷(執行期限跨越學校學年度者每年7月之前發票收據，應於當學年度(7月)核銷完畢，不得留於8月(含)之後核銷)。
2. 所附憑證均有填寫日期，且所有日期均在計畫執行期間及學校會計學年度內。
3. 核銷文件按(1)憑證黏貼單(收據或發票)、[2]採購申請單及其附件、[3]採購文件、[4]驗收文件、[5]財產文件順序由上到下排列裝訂，第[2]-[5]項得依規定免附。
4. 財物採購皆須附申請單，申請單上應簽核單位(依分層負責)，已列印申請人名字，申請人請補簽名或蓋章並押註日期。
5. 申請單上的所有日期塗改後，請簽名或蓋章。
6. 報支參加團體會費附核准簽呈或公文(免申請單)。
7. 估價單日期應於申請單之申請日之前或與申請日同日。
8. 估價單張數合於採購辦法規定：5,000元(不含)以下免附，超過5,000元(含)以上至少1張，超過20,000元(含)以上至少3張(營繕工程另附專簽及工程預算書)。獨家代理須檢附其證明。
9. 便當免附估價單、須附研討會核准簽呈或公文、研討會簽到人數之影本。超過5,000元(含)以上須附申請單。
10. 憑證黏貼單日期(申請人驗收或證明)請補簽名或蓋章並押註日期，憑證黏貼單之日期應於於申請單所簽最晚日期及發票日期之後。
11. 所附發票為手寫二聯式(收執聯)與三聯式(扣抵聯及收執聯(一併黏貼於支出憑證上))之統一發票【店章內有“統一發票專用章”字樣】(店章內含賣方統一編號+地址+負責人名或私章)、免用統一發票收據【無統一發票專用章字樣】(店章內含賣方統一編號+地址+私章)，均有本校抬頭：「大仁科技大學」。機關團體收據(機關名稱+統一編號+地址)、領據(親筆簽名(或蓋私章)+身分證字號+地址)、印領清冊者(親筆簽名(或蓋私章)+身分證字號+地址)。
12. 憑證黏貼單之單據均有合計中文大寫(收銀機統一發票除外)。
13. 所附各種收據如有塗改，均有原記載人(賣方)之簽章。
14. 所附憑證為收銀機(或電子計算機)統一發票者，均有本校統編：91001507。
15. 所附收銀機統一發票若無品名或只有商品代號者，請詳細註明品項並由申請人簽章。
16. 所附憑證金額確經詳實核算，其總額大於核銷金額者，加註憑證實際支出合計數及實際核銷數(ex:實際支出123元，實際核銷100元)，並由申請人簽章。
17. 憑證黏貼單已指定付款方式(付款對象)。如墊款人非申請人時，加註受款人

(限本校教職員)，並由申請人簽章。

18. 印刷影印費附封面與目錄或樣本乙份。
19. 每張憑證黏貼單，所貼憑證在 15 張以內。
20. 公開招標案件附公開招標相關文件。
21. 公開招標及重大採購金額重大之設備或勞務採購附契約書影本(數量過多者可註明另存)。

(二)人事費

1. 人事費憑證黏貼單，請申請人簽名或蓋章並押註日期。
2. 所附印領清冊有具領人姓名、身分證字號、地址及親筆簽名(或蓋私章)。
3. 每年第一次核銷黏貼憑證只須檢附證明文件為身份證、學生證等影本。
4. 所附工讀金、臨時工資等個人印領清冊附有工作說明書。

(三)差旅費

1. 國內差旅費：

- (1) 出差旅費只含交通費、住宿費及膳雜費，不含報名費、禮品支出或其他費用，並且按出差人員職務等級報支。
- (2) 差旅費之出差地點、日期及天數，由出差申請單點選套印管控，事後報支之天數且須與所搭乘交通工具、地點、開會時間等合理請款。
- (3) 出差旅費報告表(出差人/申請人)同一人時，請申請人補簽名或蓋章並押註日期。
- (4) 出差旅費報告表(出差人/申請人)非同一人時，請出差人及申請人同時補簽名或蓋章並押註日期。
- (5) 差旅費之出差旅費報告表黏貼(高鐵車票、機票票根、旅館發票等)，未檢據旅館發票者以職務等級二分之一報支。
- (6) 如供膳二餐以上者，不得報支膳費。但雜費得按每日膳雜費數額二分之一報支。
- (7) 報支出差旅費附已核准之出差申請單、出差事由公文或專案簽呈核准文及會議議程等相關文件。

2. 國外差旅費：

- (1) 出差旅費只含交通費、生活費及辦公費，並且確依相關辦法秉摺節原則核實報支。
- (2) 差旅費之出差地點、日期及天數，由出差申請單點選套印管控。
- (3) 出差旅費報告表(出差人/申請人)同一人時，請申請人補簽名或蓋章並押註日期。
- (4) 出差旅費報告表(出差人/申請人)非同一人時，請出差人及申請人同時補簽名或蓋章並押註日期。
- (5) 報支出差旅費附已核准之出差申請單、出差事由公文或專案簽呈核准文、會議議程、中央機關國外出差日支費標準表及臺灣銀行匯率表等相關文件。

- (6) 差旅費之出差旅費報告表檢附機票票根或電子機票、國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據及登機證存根。
- (7) 出差人員出國前未辦理結匯者，出差旅費以出國前一日(如逢假日往前順推)臺灣銀行賣出即期美元參考匯價為依據辦理報支。
- (8) 住宿免費宿舍、過境旅館或在交通工具歇夜及返國當日，生活費按該地區生活費日支數額百分之四十報支。

以上凡有答「否」或「不符」者，請先行補正，未能補正者不予核銷退件。

本表係彙整本校相關辦法規定，非新法之訂定。應檢查項目繁多，難免掛一漏萬，未列於上而相關單位另有要求者，從其規定。

本表僅供各單位辦理核銷時自我檢查之用，以提升行政效率，無須檢附。

大仁科技大學

研究計畫款-憑證核銷自我檢查表

各單位辦理核銷前，請先自行就下列各點逐一檢查，以免退、補往返，延誤時程。

(一)財物採購

1. 在計畫執行期限及學校會計學年度關帳日前提出核銷(執行期限跨越學校學年度者每年7月之前發票收據，應於當學年度(7月)核銷完畢，不得留於8月(含)之後核銷)。
2. 所附憑證均有填寫日期，且所有日期均在計畫執行期間及學校會計學年度內。
3. 核銷文件按(1)憑證黏貼單(收據或發票)、[2]採購申請單及其附件、[3]採購文件、[4]驗收文件、[5]財產文件順序由上到下排列裝訂，第[2]-[5]項得依規定免附。
4. 財物採購申請單上應簽核單位(依分層負責)，已列印申請人名字，申請人請補簽名或蓋章並押註日期。
5. 申請單上的所有日期塗改後，請簽名或蓋章。
6. 報支參加團體會費附核准簽呈或公文(免申請單)。
7. 估價單日期應於申請單之申請日之前或與申請日同日。
8. 估價單張數合於採購辦法規定：5,000元(不含)以下免附，超過5,000元(含)以上至少1張，超過20,000元(含)以上至少3張(營繕工程另附專簽及工程預算書)。獨家代理須檢附其證明。
9. 便當免附估價單、須附研討會核准簽呈或公文及研討會簽到人數之影本。超過5,000元(含)以上須附申請單。
10. 憑證黏貼單日期(申請人驗收或證明)請補簽名或蓋章並押註日期，憑證黏貼單之日期應於於申請單所簽最晚日期及發票日期之後。
11. 所附發票為手寫二聯式(收執聯)與三聯式(扣抵聯及收執聯(一併黏貼於支出憑證上))之統一發票【店章內有“統一發票專用章”字樣】(店章內含賣方統一編號+地址+負責人名字或私章)、免用統一發票收據【無統一發票專用章字樣】(店章內含賣方統一編號+地址+私章)，均有本校抬頭：「大仁科技大學」。機關團體收據(機關名稱+統一編號+地址)、領據(親筆簽名(或蓋私章)+身分證字號+地址)、印領清冊者(親筆簽名(或蓋私章)+身分證字號+地址)。
12. 憑證黏貼單之單據均有合計中文大寫(收銀機統一發票除外)。
13. 所附各種收據如有塗改，均有原記載人(賣方)之簽章。
14. 所附憑證為收銀機(或電子計算機)統一發票者，均有本校統編：91001507。
15. 所附收銀機統一發票若無品名或只有商品代號者，請詳細註明品項並由申請人簽章。
16. 所附憑證金額確經詳實核算，其總額大於核銷金額者，加註憑證實際支出合計數及實際核銷數(ex:實際支出123元，實際核銷100元)，並由申請人簽章。
17. 憑證黏貼單已指定付款方式(付款對象)。如墊款人非申請人時，加註受款人

- (限本校教職員)，並由申請人簽章。
18. 印刷影印費附封面與目錄或樣本乙份。
 19. 每張憑證黏貼單，所貼憑證在 15 張以內。
 20. 公開招標案件附公開招標相關文件。

(二)人事費

1. 人事費憑證黏貼單，請申請人簽名或蓋章並押註日期。
2. 所附印領清冊有具領人姓名、身分證字號、地址及親筆簽名(或蓋私章)。
3. 補助款及廠商配合款各職級別聘任人員檢附證明文件：
 - (1)專(兼)任助理人員(助理薪資)：
 - A. 每年第一次：簽呈、身分證、學歷證件等影本。
 - B. 第二次之後：簽呈影本。
 - (2)兼任助理人員(研究助學金)：
 - A. 教師兼助理人員：
 - a. 每年第一次：簽呈、身分證、學校聘書等影本。
 - b. 第二次之後：簽呈、學校聘書等影本。(若第二次之後未附學校聘書影本者，由計畫主持人自負責任)。
 - B. 研究生助理人員：
 - a. 每年第一次：簽呈、身分證、學生證等影本。
 - b. 第二次之後：簽呈、學生證等影本。
 - C. 大專學生：
 - a. 每年第一次：簽呈、身分證、學生證等影本。
 - b. 第二次之後：簽呈、學生證等影本。
 - (3)臨時工(臨時工資)：
 - A. 每年第一次：簽呈、身分證等影本。
 - B. 第二次之後：簽呈影本。
3. 國科會專任助理人員、兼任助理人員及臨時工附有簽到(退)暨工作記錄表。
4. 所附工讀金、臨時工資等個人印領清冊附有工作說明書。

(三)差旅費

1. 國內差旅費：
 - (1)出差旅費只含交通費、住宿費及膳雜費，不含報名費、禮品支出或其他費用，並且按出差人員職務等級報支。
 - (2)差旅費之出差地點、日期及天數，由出差申請單點選套印管控，事後報支之天數且須與所搭乘交通工具、地點、開會時間等合理請款。
 - (3)出差旅費報告表(出差人/申請人)同一人時，請申請人補簽名或蓋章並押註日期。
 - (4)出差旅費報告表(出差人/申請人)非同一人時，請出差人及申請人同時補簽名或蓋章並押註日期。

- (5) 差旅費之出差旅費報告表黏貼(高鐵車票、機票票根、旅館發票等)，未檢據旅館發票者以職務等級二分之一報支。
- (6) 如供膳二餐以上者，不得報支膳費。但雜費得按每日膳雜費數額二分之一報支。
- (7) 報支出差旅費附已核准之出差申請單、出差事由公文或專案簽呈核准文及會議議程等相關文件。

2. 國外差旅費：

- (1) 出差旅費只含交通費、生活費及辦公費，並且確依相關辦法秉摺節原則核實報支。
- (2) 差旅費之出差地點、日期及天數，由出差申請單點選套印管控。
- (3) 出差旅費報告表(出差人/申請人)同一人時，請申請人補簽名或蓋章並押註日期。
- (4) 出差旅費報告表(出差人/申請人)非同一人時，請出差人及申請人同時補簽名或蓋章並押註日期。
- (5) 報支出差旅費附已核准之出差申請單、出差事由公文或專案簽呈核准文、會議議程、中央機關國外出差日支費標準表及臺灣銀行匯率表等相關文件。
- (6) 差旅費之出差旅費報告表檢附機票票根或電子機票、國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據及登機證存根。
- (7) 出差人員出國前未辦理結匯者，出差旅費以出國前一日(如逢假日往前順推)臺灣銀行賣出即期美元參考匯價為依據辦理報支。
- (8) 住宿免費宿舍、過境旅館或在交通工具歇夜及返國當日，生活費按該地區生活費日支數額百分之四十報支。

以上凡有答「否」或「不符」者，請先行補正，未能補正者不予核銷退件。

本表係彙整本校相關辦法規定，非新法之訂定。應檢查項目繁多，難免掛一漏萬，未列於上而相關單位另有要求者，從其規定。

本表僅供各單位辦理核銷時自我檢查之用，以提升行政效率，無須檢附。

查詢及報表

功能說明：

- 1、部門簽證控制表：可查詢請採購及差旅申請日期及各單位簽證後，確實執行金額、付款（銀行入帳）日期及支票號碼。（支出憑證黏貼單送至採購組或人事室後約 15 日工作天付款）。
- 2、部門預算控制表：可查詢各單位的分項計畫預算執行情形、賸餘預算款餘額及預算科目流用之報表。不同屬性資本門及經常門互流時，須加附校長或副校長核准簽呈。
- 3、部門預算執行明細表：可查詢各單位每筆預算執行明細及填報補助款計畫結案收支結算表（會計報表、財務報表）。

步驟：

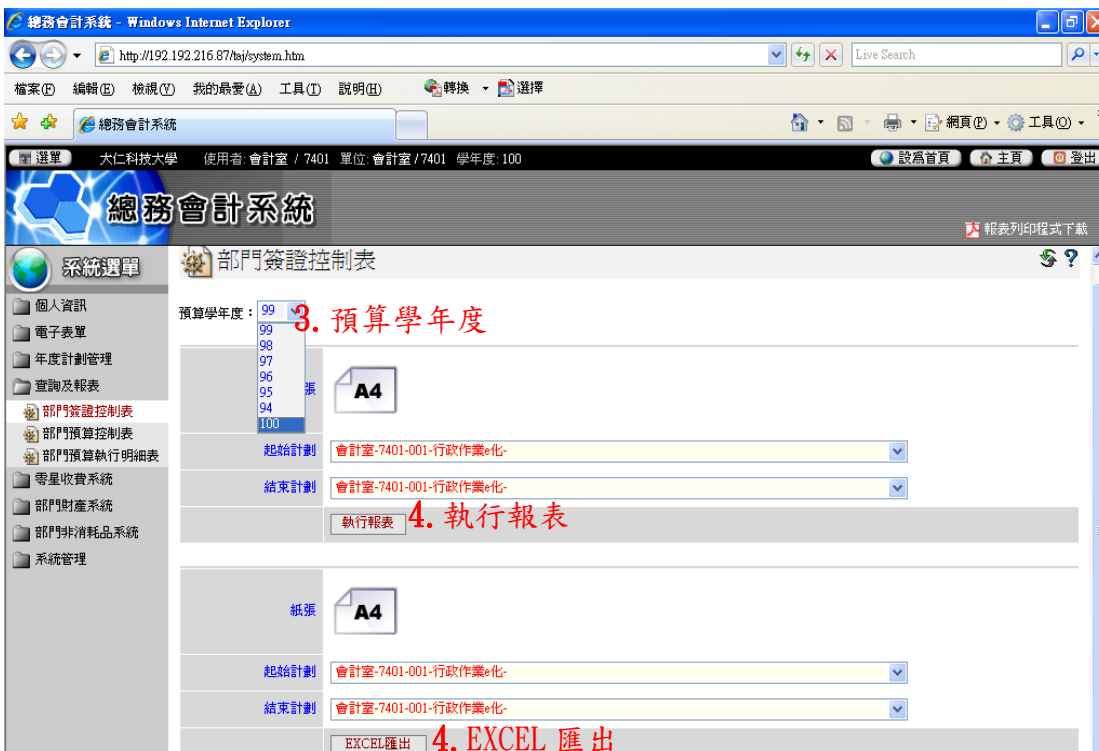
※ 查詢及報表點選之先後順序：

由
1
至
4
順序

1. 查詢及報表
2. 部門簽證控制表
3. 預算學年度
4. 執行報表或 EXCEL 匯出

1. 查詢及報表

2. 部門簽證控制表



大仁科技大學
會計室 簽證控制表
100 學年度

列印時間：2012/3/3 上午 09:11:54 第 1 頁 / 共 1 頁

簽證日期	簽證編號	預算編號	預算名稱	會計科目	簽證金額	已執行金額	未執行金額	執行傳票編號
00/09/21	11000921-7401-01	7401-001-01	成本權狀軟體	142101 電-電腦軟體-收款	295,000		295,000	
00/08/01	11000801-7401-01	7401-001-02	總務會計系統維護合約	512302 行-雜-設備維修	106,500	106,500		010009272055 2011/10/1 APR1713388
				小計:	401,500	106,500	295,000	
				合計:	401,500	106,500	295,000	

付款（銀行入帳）日期及支票號碼

教育部補助經費收支結算表(範本說明)

附表四之一

教育部補助經費收支結算表

機關名稱：大仁科技大學

所屬年度：100

計畫名稱：100年度教育部補助款環安中心「校園環境與安全衛生管理研習會」

計畫主持人：王小明

教育部核定函日期文號：99年12月06日臺環字第0990205560號

單位：新臺幣元

計畫期限：99年11月15日至100年07月30日

百分比：取至小數點二位

經費項目 (或各受補助學 校名稱)	教育部核定 計畫金額 (A)	教育部核定 補助金額 (B)	教育部 撥付金額 (C)	教育部 補助比率 (D=B/A)	實支總額 (E)	計畫結餘款 (F=A-E)	應繳回 教育部結餘款 (G=F*D-(B-C))	憑證號碼	財產編號	備 註
業務費	169,520	169,520	169,520	100%	154,063	35,457	35,457	1000512E033 1000512E034 1000512E010 1000512E011 1000519E040 1000512E008 1000512E034 1000730E089 1000730E187		請查核以下資料：
雜支	10,480	10,480	10,480	100%	5,850	4,630	4,630	1000512E009 1000512E034		* <input checked="" type="checkbox"/> 經常門 <input type="checkbox"/> 資本門
合計	200,000	200,000	200,000	100%	159,913	40,087	40,087			* <input checked="" type="checkbox"/> 全額補助 <input type="checkbox"/> 部分補助 <input type="checkbox"/> 酌予補助
										*餘款繳回方式
										<input type="checkbox"/> 依合約約定 (<input type="checkbox"/> 繳回 <input type="checkbox"/> 不繳回)
										<input checked="" type="checkbox"/> 依核撥結報作業要點辦理 (<input checked="" type="checkbox"/> 繳回 <input type="checkbox"/> 不繳回)
										<input type="checkbox"/> 其他 (請備註說明)
										*本案如非全額補助，請列明各分機單位 與金額，其金額合計應等於實支總額
										教育部：_____ 200,000 _____元
										大仁科技大學：_____ 0 _____元
										合計 _____ 200,000 _____元
										*流用原因說明

教育部補助款
結餘全數繳回

業務(執行)單位：

蓋章

會計單位：

蓋章

機關首長：

蓋章

教育部收支結算表結餘款繳回之計算方式：

➤ 舉例

依教育部補助計畫項目經費申請表，先計算出教育部補助款與學校配合款及廠商配合款，所佔計畫經費總額比例，再求出應繳回教育部之金額：

1. 教育部補助款佔計畫總額 65%。
2. 學校配合款佔計畫總額 10%。
3. 廠商配合款佔計畫總額 25%。

(A) 例如教育部補助款預算餘額為 10,000 元：全數繳回金額 10,000 元。

(B) 例如學校配合款預算餘額為 10,000 元，按佔比例需繳回教育部之學校配合款金額：

$$10,000 \times 10 \div 100 = 1,000 \text{ 元。}$$

(C) 例如廠商預算餘額為 10,000 元，按佔比例繳還廠商：

$$10,000 \times 25 \div 100 = 2,500 \text{ 元(此款如廠商有要求繳回，另作支出憑證繳還廠商)。}$$

※所以此專案需繳回教育部結餘款為(A)10,000 元+(B)1,000 元=11,000 元(應繳回教育部結餘款之金額)。

※請進入總務會計系統/系統選單/查詢及報表/預算控制表

大仁科技大學								
環安中心預算控制表								
列印時間：2011/9/19 上午 09:42:24					99 學年度			
預算代碼	預算編號名稱	會計科目	科目名稱	預算核定金額	預算金額	累計執行金額	簽證未執行金	預算餘額
6301-100A001	C100Aa	100年度教育部整體發展補助款-資本門(1000101-1001231)						
6301-100A001-001	活性碳吸附塔	134202	機儀-儀器設備-教育部	824,298	824,298		0	824,298
小計				824,298	824,298	0	0	824,298
6301-98A003	G09914	99年度教育部「安全衛生通識課程及教育訓練」(990101-991031)						
6301-98A003-001	補助款-業務費-講師鐘點費	513212	教-策-部專案補助款	20,800	20,800	20,800	0	0
6301-98A003-002	補助款-業務費-工作費	513212	教-策-部專案補助款	18,240	18,240	18,240	0	0
6301-98A003-003	補助款-業務費-膳食餐費	513212	教-策-部專案補助款	34,000	32,391	32,391	0	0
6301-98A003-004	補助款-業務費-保險費	513212	教-策-部專案補助款	9,800	9,800	9,800	0	0
6301-98A003-005	補助款-業務費-材料費	513212	教-策-部專案補助款	5,000	6,609	6,609	0	0
6301-98A003-006	補助款-雜支	513212	教-策-部專案補助款	2,160	2,160	2,160	0	0
6301-98A003-007	配合款-業務費-印刷費	513209	教-策-事務性雜項費用	30,000	30,000	30,000	0	0
小計				120,000	120,000	120,000	0	0
6301-98C001	C099Aa	99年度教育部整體發展補助款-資本門(990101-991231)						
6301-98C001-001	活性碳吸附塔	134202	機儀-儀器設備-教育部	168,000	168,000	135,000	0	33,000
小計				168,000	168,000	135,000	0	33,000
6301-99A001	G10002A	100年度教育部環安中心「校園環境與安全管理研習會」(991115-1000730)						
6301-99A001-001	業務費-講師費	513212	教-策-部專案補助款	19,200	7,200	7,200	0	0
6301-99A001-002	業務費-交通費	513212	教-策-部專案補助款	4,000	1,000	1,000	0	0
6301-99A001-003	業務費-膳食費	513212	教-策-部專案補助款	46,000	28,291	28,291	0	0
6301-99A001-004	業務費-印刷費	513212	教-策-部專案補助款	75,000	72,711	62,711	0	10,000
6301-99A001-005	業務費-工作費	513212	教-策-部專案補助款	24,320	26,609	13,680	0	12,929
6301-99A001-006	業務費-材料費	513212	教-策-部專案補助款	21,000	53,709	41,181	0	12,528
6301-99A001-007	雜支	513212	教-策-部專案補助款	10,480	10,480	5,850	0	4,630
小計				200,000	200,000	159,913	0	40,087
6301-99A002	G09952	99年度教育部「技專院校校園環境與安全管理設備」(991101-1000930)						
6301-99A002-001	補助款-設備-水資源數位化改善工程-儀器	134202	機儀-儀器設備-教育部	526,000	526,000			0
6301-99A002-002	補助款-設備-水資源數位化改善工程-軟體	142102	電-電腦軟體-教育部	84,000	84,000			0
6301-99A002-003	補助款-設備-廢液暫存改善工程	132102	土-土-第1校區土改物-教育部	300,000	300,000		300,000	0

如有金額時需與累計
執行金額一併計算

※請進入總務會計系統/系統選單/查詢及報表/預算執行明細表

大仁科技大學					
環安中心預算執行明細表					
99 學年度					
傳單編號	會計科目	摘要	簽證編號	借方金額	貸方金額
			小計:	1,000	0
預算編號:6301-99A001-003-業務費-膳食費-513212-教-案-部專案補助款					
1000512E034	513212	業務費-膳食費-便當-執行辦理100年校園環境與安全衛生管理示範觀摩活	11000408-6301-08	19,300	
1000512E034	513212	業務費-膳食費-茶包、咖啡等項-執行辦理100年校園環境與安全衛生管理	11000408-6301-05	991	
1000512E034	513212	業務費-膳食費-茶點-執行辦理100年校園環境與安全衛生管理示範觀摩活	11000408-6301-02	4,000	
1000512E034	513212	業務費-膳食費-茶點-執行辦理100年校園環境與安全衛生管理示範觀摩活	11000408-6301-03	4,000	
			小計:	28,291	0
預算編號:6301-99A001-004-業務費-印刷費-513212-教-案-部專案補助款					
1000512E010	513212	業務費-印刷費-A4色紙80G-執行辦理教育部補助100年度校園環境與安全衛	11000415-6301-01	4,650	
1000512E010	513212	業務費-印刷費-影印紙A4-執行辦理教育部補助100年度校園環境與安全衛	11000415-6301-02	8,900	
1000512E011	513212	業務費-印刷費-海報輸出-執行辦理100年度校園環境與安全衛生管理示範	11000310-6301-02	16,000	
1000512E011	513212	業務費-印刷費-研習手冊-執行辦理100年校園環境與安全衛生管理示範觀	11000310-6301-01	30,000	
1000519E040	513212	業務費-印刷費-海報-執行辦理100年度校園環境安全衛生管理示範觀摩活	11000505-6301-01	3,161	
			小計:	62,711	0
預算編號:6301-99A001-005-業務費-工作費-513212-教-案-部專案補助款					
1000512E034	513212	業務費-工作費-100年3月15-17日徐維駿等7人工作費	41000408-6301-02	13,680	
			小計:	13,680	0
預算編號:6301-99A001-006-業務費-材料費-513212-教-案-部專案補助款					
1000512E008	513212	業務費-材料費-證書、信封、紅布條等項-執行辦理100年校園環境與安全	11000408-6301-04	4,500	
1000512E034	513212	業務費-材料費-電池等項-執行辦理100年校園環境與安全衛生管理示範觀	11000408-6301-07	881	
1000730E089	513212	業務費-材料費-彩色雷射碳粉匣Q6470A等項-執行100年度校園環境與安全	11000705-6301-02	22,500	
1000730E187	513212	業務費-材料費-彩色雷射碳粉匣Q6000A等項-執行100年度校園環境與安全	11000705-6301-03	13,300	
			小計:	41,181	0
預算編號:6301-99A001-007-雜支-513212-教-案-部專案補助款					
1000512E009	513212	雜支-萬用袋、三孔夾等文具用品-執行辦理教育部補助100年度校園環境與	11000421-6301-01	4,993	
1000512E034	513212	雜支-原子筆等項-執行辦理100年校園環境與安全衛生管理示範觀摩活動計	11000408-6301-06	857	
			小計:	5,850	0
預算編號:6301-99A002-005-配合款-設備-電腦-134101-機儀-機械設備-校款					
1000602E066	134101	配合款-設備-電腦-一般型電腦2台-執行教育部補助技專院校環境與安全	11000412-6301-02	60,000	
			小計:	60,000	0
預算編號:6301-99A002-006-配合款-設備-電子式磅秤(1)-134101-機儀-機械設備-校款					
1000630E117	134201	配合款-設備-電子式磅秤(1)-電子式磅秤天平6台-執行教育部補助技專校	11000412-6301-03	72,000	

●以上教育部補助經費**收支結算表**填寫對應**系統報表**說明：

1. 【橘框表示】收支結算表/計畫名稱參照預算控制表/預算編號名稱
2. 【藍框表示】收支結算表/經費項目(或各受補助學校名稱)參照預算控制表/預算編號名稱
3. 【紅框表示】收支結算表/教育部核定計畫金額(A)、補助金額(B)、撥付金額(C)參照預算控制表/預算核定金額
4. 【桃紅框表示】收支結算表/實支總額(E)參照預算控制表/累計執行金額+簽證未執行金額(如有金額時需一併計算)
5. 【綠框表示】收支結算表/憑證號碼參照預算執行明細表/傳票編號

●以下教育部補助經費賸餘款填寫**支出憑證黏貼單**填寫對應**系統報表**說明：

1. 【紫框表示】支出憑證黏貼單/計畫編號參照預算控制表/預算編號名稱
2. 【橘框表示】支出憑證黏貼單/計畫名稱參照預算控制表/預算編號名稱
3. 【黃框表示】支出憑證黏貼單/會計科目及科目名稱參照範本填寫(教育部)或詢問會計室分機 1135

●教育部補助經費賸餘款填寫支出憑證黏貼單範例說明：

- ※請至會計室網頁/單位服務連結/SOP 標準作業流程/A303 非編列預算支出項目專用憑證黏貼單/下載
- ※支出憑證黏貼單及收支結算表上需依順序由各單位主管蓋章完成後，請送至會計室製作傳票。
- ※收支結算表請一式四份，二份寄送教育部、一份送至會計室存查、一份申請人存查。

範本

大仁科技大學支出憑證黏貼單

單位：6301環安中心 經費來源：教育部補助款 付款對象：教育部	金額 40,087	專案：計畫名稱或計畫代號 計畫編號 G10002A 計畫名稱：100年度教育部補助款環安中心「校園環境與安全衛生管理研習會」(991115-1000730)		
預算科目	用途			
會計科目：415105 科目名稱：補-教育部專案補助	退還100年度教育部環安中心「校園環境與安全衛生管理研習會」賸餘款			
申請人驗收或證明	支(使)用單位主管	總務長室	會計室	校長室
蓋章	蓋章	蓋章	蓋章	蓋章

結算表黏貼於憑證後，超出的往內摺即可

附件四之一

教育部補助經費收支結算表

機關名稱：大仁科技大學
 計畫名稱：100年度教育部補助款環安中心「校園環境與安全衛生管理研習會」
 計畫核定日期：99年12月06日 登錄字第0990205560號
 計畫期程：99年11月15日至100年07月30日

所屬年度：100
 計畫主持人：王小明
 單位：新臺幣元
 百分比：取至小數點二位

經費項目 (或各受補助學校名稱)	教育部核定計畫金額 (A)	教育部核定補助金額 (B)	教育部撥付金額 (C)	教育部補助比率 (D=B/A)	實支總額 (E)	計畫結餘款 (F=A-E)	應數四 教育部結餘款 (G=F*D-(B-C))	憑證號碼	財產編號	備註
業務費	189,520	189,520	189,520	100%	154,063	35,457	35,457	1000512E033 1000512E034 1000512E010 1000512E011 1000512E040 1000512E008 1000512E034 1000730E089 1000730E187		計畫額以下資料：
總支	10,480	10,480	10,480	100%	5,850	4,630	4,630	1000512E009 1000512E034		* <input checked="" type="checkbox"/> 總管門 <input type="checkbox"/> 資本門
合計	200,000	200,000	200,000	100%	159,913	40,087	40,087			* <input checked="" type="checkbox"/> 全額補助 <input type="checkbox"/> 部分補助 <input type="checkbox"/> 酌予補助
										*餘款數四方式 <input type="checkbox"/> 依合約約定(<input type="checkbox"/> 數四 <input type="checkbox"/> 不數四)
										<input checked="" type="checkbox"/> 依核撥結算作業表辦理(<input type="checkbox"/> 數四 <input type="checkbox"/> 不數四)
										<input type="checkbox"/> 其他(請備註說明)
										*本表如非全額補助，請列明各分攤單位
										總金額，其金額合計應等於實支總額
										教育部：_____元
										大仁科技大學：_____元
										合計 _____元
										*說明原因說明

業務(執行)單位： 蓋章 會計單位： 蓋章 機關首長： 蓋章

備註：
 一、本表請隨函檢送二份。
 二、本表「教育部核定計畫金額」係計畫金額經本部審核調整後之金額；若未調整，則原擬計畫金額。
 三、本表「教育部核定計畫金額」及「實支總額」均須為該項目之總額(含自募款、教育部及其他單位分攤款)。
 四、本表「應數四(教育部結餘款)」：有指定項目者，以各指定項目計畫餘款；未指定項目者，以全額合計餘款。
 五、本表「各受補助學校名稱」為依各縣市教育廳局各受補助學校名稱。
 六、本表「憑證號碼」及「財產編號」均應填寫完整。
 七、各經費項目如依規定辦理採用，採用比例應適量時，請說明原因。

大仁科技大學

環安中心預算控制表

列印時間：2011/9/19 上午 09:42:24

99 學年度

預算代碼	預算編號名稱	會計科目	科目名稱	預算核定金額	預算金額	累計執行金額	簽證未執行金	預算餘額
6301-100A001	C100Aa	100年度教育部整體發展補助款-資本門(1000101-1001231)						
6301-100A001-001	活性碳吸附塔	134202	機儀-儀器設備-教育部	824,298	824,298		0	824,298
			小計	824,298	824,298	0	0	824,298
6301-98A003	G09914	99年度教育部「安全衛生通識課程及教育訓練」(990101-991031)						
6301-98A003-001	補助款-業務費-講師鐘點費	513212	教-業-部專案補助款	20,800	20,800	20,800	0	0
6301-98A003-002	補助款-業務費-工作費	513212	教-業-部專案補助款	18,240	18,240	18,240	0	0
6301-98A003-003	補助款-業務費-膳食誤餐費	513212	教-業-部專案補助款	34,000	32,391	32,391	0	0
6301-98A003-004	補助款-業務費-保險費	513212	教-業-部專案補助款	9,800	9,800	9,800	0	0
6301-98A003-005	補助款-業務費-材料費	513212	教-業-部專案補助款	5,000	6,609	6,609	0	0
6301-98A003-006	補助款-雜支	513212	教-業-部專案補助款	2,160	2,160	2,160	0	0
6301-98A003-007	配合款-業務費-印刷費	513209	教-業-事務性雜項費用	30,000	30,000	30,000	0	0
			小計	120,000	120,000	120,000	0	0
6301-98C001	C099Aa	99年度教育部整體發展補助款-資本門(990101-991231)						
6301-98C001-001	活性碳吸附塔	134202	機儀-儀器設備-教育部	168,000	168,000	135,000	0	33,000
			小計	168,000	168,000	135,000	0	33,000
6301-99A001	G10002A	100年度教育部環安中心「校園環境與安全衛生管理研習會」(991115-1000730)						
6301-99A001-001	業務費-講師費	513212	教-業-部專案補助款	19,200	7,200	7,200	0	0
6301-99A001-002	業務費-交通費	513212	教-業-部專案補助款	4,000	1,000	1,000	0	0
6301-99A001-003	業務費-膳食費	513212	教-業-部專案補助款	46,000	28,291	28,291	0	0
6301-99A001-004	業務費-印刷費	513212	教-業-部專案補助款	75,000	72,711	62,711	0	10,000
6301-99A001-005	業務費-工作費	513212	教-業-部專案補助款	24,320	26,609	13,680	0	12,929
6301-99A001-006	業務費-材料費	513212	教-業-部專案補助款	21,000	53,709	41,181	0	12,528
6301-99A001-007	雜支	513212	教-業-部專案補助款	10,480	10,480	5,850	0	4,630
			小計	200,000	200,000	159,913	0	40,087
6301-99A002	G09952	99年度教育部「技專院校校園環境與安全管理設備」(991101-1000930)						
6301-99A002-001	補助款-設備-水資源數位化改善工程-儀器	134202	機儀-儀器設備-教育部	526,000	526,000		526,000	0
6301-99A002-002	補助款-設備-水資源數位化改善工程-軟體	142102	電-電腦軟體-教育部	84,000	84,000		84,000	0
6301-99A002-003	補助款-設備-廢液暫存改善工程	132102	土-土-第1校區土改物-教育部	300,000	300,000		300,000	0



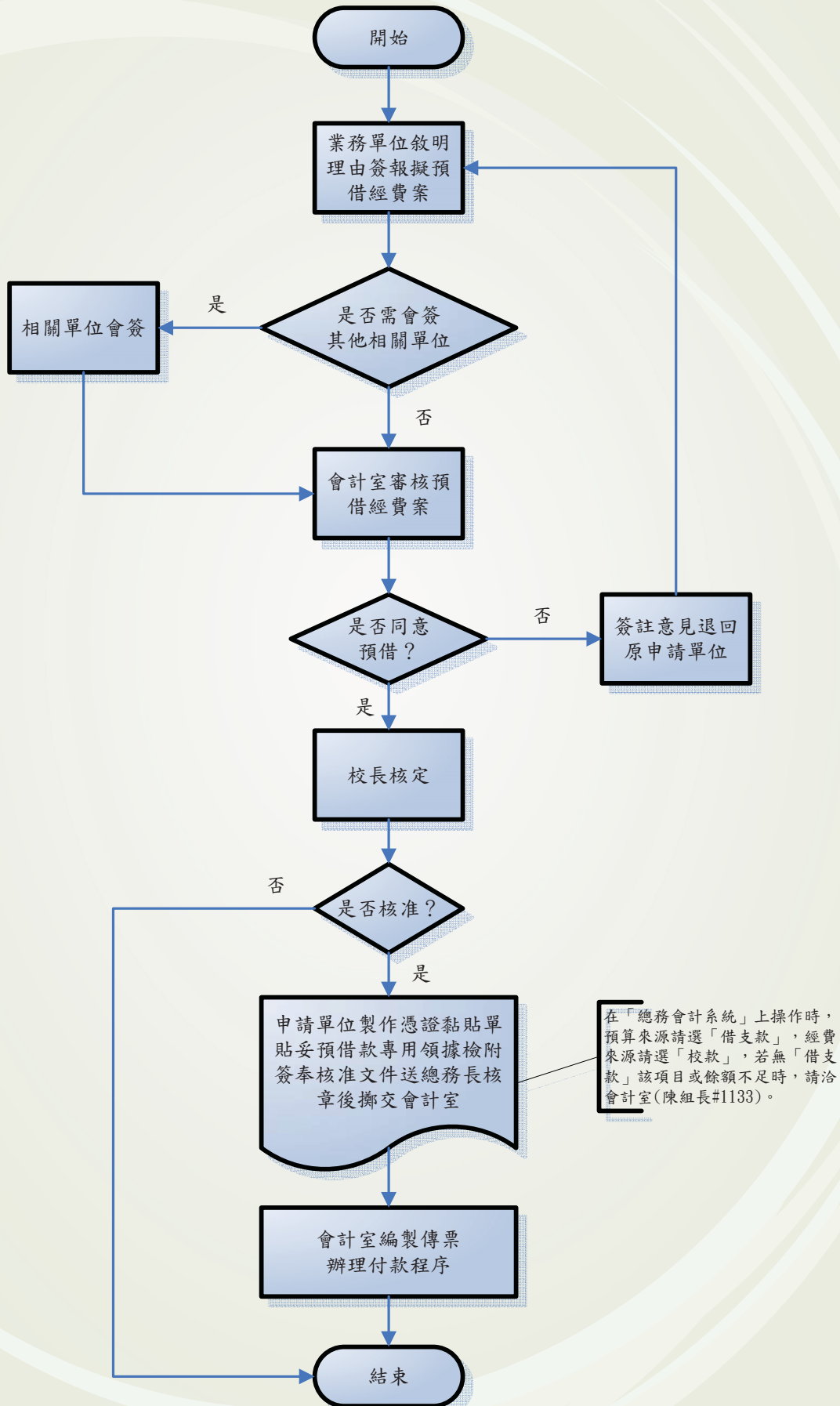
範本

大仁科技大學支出憑證黏貼單

		金 額	專案：計畫名稱或計畫代號	
單位：6301環安中心 經費來源：教育部補助款 付款對象：教育部		40,087	計畫編號：G10002A 計畫名稱：100年度教育部補助款環安中心「校園環境與安全衛生管理研習會」(991115~1000730)	
預 算 科 目		用 途		
會計科目：415105 科目名稱：補-教育部專案補助		退還100年度教育部環安中心「校園環境與安全衛生管理研習會」贖餘款		
申請人驗收或證明	支(使)用單位主管	總務長室	會計室	校長室

請黏貼應繳回結餘款之收支結算表

申請預借經費流程



大仁科技大學

領款收據

預借款專用

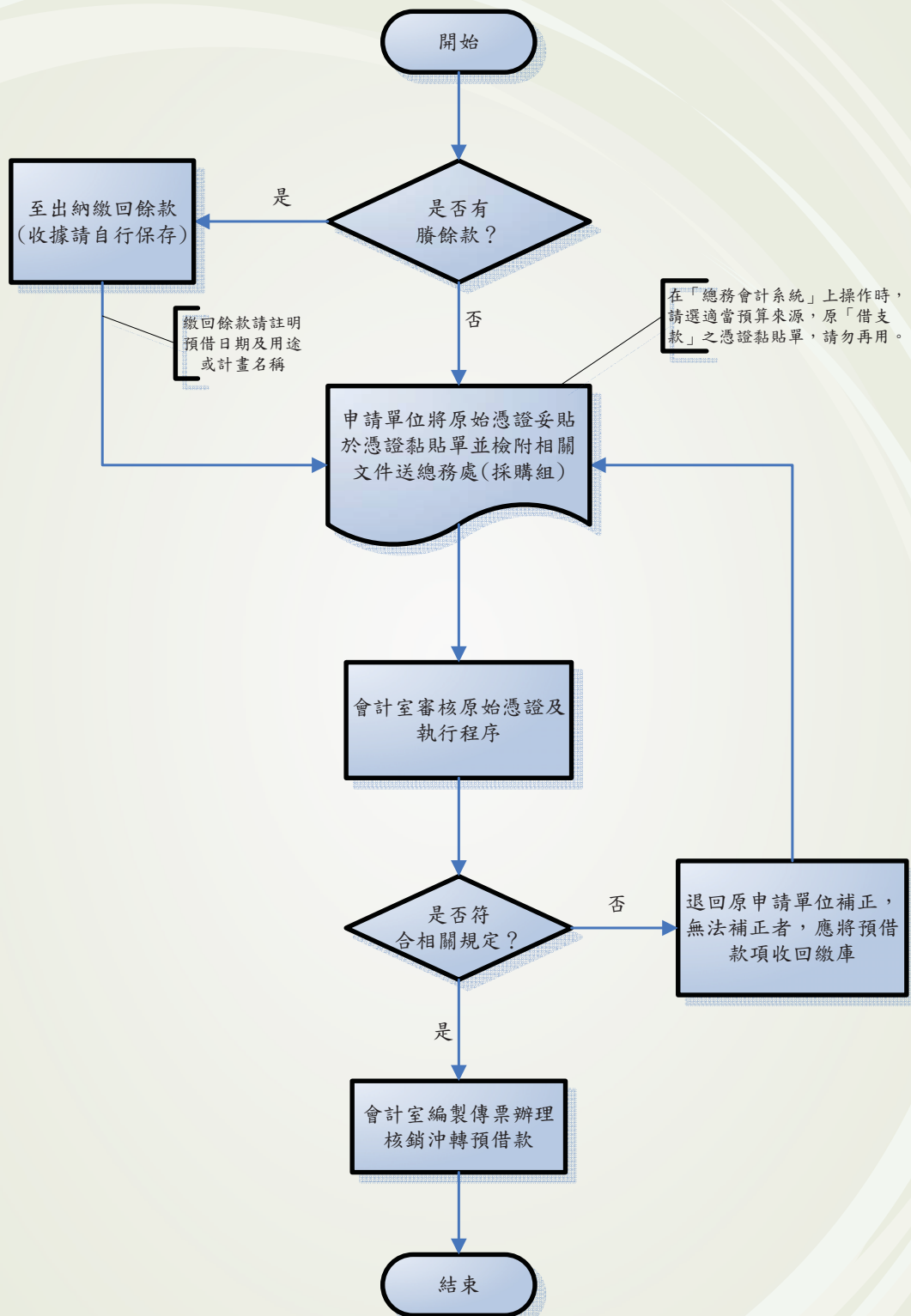
中華民國 年 月 日

新台幣壹仟元整	
用途 及 期 限	用途(計畫)：
	預計歸還時間： 年 月 日以前(活動事畢 15 日內核銷轉正為原則)
<p style="text-align: center;">上款如數收清無訛，本件借款未能如期核銷歸還時，願在本人薪津內扣還之，此據。</p>	
借 款 人：	
身 分 證 字 號：	
住 址：	
土 銀 帳 號：	

注意事項：

1. 預借以支付口試費、審查費、演講費、國外差旅費及其他事實確有必要者為限。
2. 預借款清理期限，請勿跨越本校會計年度。平常期間之預借，俟付款取得正式收據於 15 日內辦理核銷作業。年度即將終了(7 月份)之預借，應及時取得正式收據，於年度結束(7 月 31 日)前辦理核銷作業。
3. 借款人須為已列入本校薪資清冊之專任教職員工或約聘人員。

預借經費核銷轉正流程



校款及補助款相關辦法及作業要點參考資料連結網址：

<http://a03.tajen.edu.tw/files/11-1003-82.php>；路徑：大仁科技大學首頁/行政單位/會計室/SOP 標準作業流程/***[\(連結***網頁\)](#)