

仁德醫護管理專科學校 經費核銷實務解析

會計室：楊慧蘭主任

110年11月10日

大綱

- 一、系統操作說明
- 二、經費核銷注意事項
- 三、範例說明
- 四、綜合彙整

一、系統操作

一、系統操作說明

進會計室首頁→預算請購系統



eOffice
校園e化整合系統

仁德醫護管理專科學校

帳號：

密碼：

驗證碼：

1895

登入系統

輸入帳號
及密碼

系統操作-計畫提報

新增預算:由年度計劃管理→部門年度計畫提報新增
(用於每年3-4月預編下學年預算時用)

eOffice 校園e化整合系統

系統管理員 admin

eOffice 校園e化整合系統 登出

me系統選單

- 年度計劃管理
- 部門年度計畫提報**
- 部門年度計畫查詢
- 部門預算提報列印
- 專案申請人
- 電子表單
- 請購單維護(含借支)
- 流用單
- 標餘款流用單
- 核銷申請
- 預算查詢及報表
- 付款紀錄查詢
- 系統管理
- 即時狀態
- 參數維護
- 參數設定
- 帳號維護

D2110 部門年度計畫提報

選擇部門: 全部

計畫編號:

每頁筆數: 查詢

預算編列起訖日: 2021/3/26~2021/4/18

展開	維護	學年度	部門	計畫編號	計畫類別	計畫名稱	計畫總金額	選
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	108	2040-視光科	2040-A10801	校內經費	107-2彰化學分班	0	
合計:							0	

1筆, 1頁 1

Copyright 2006 eoffice 2007

系統操作-計畫提報

新增功能”複製上年度預算”

eOffice
校園e化整合系統

歡迎 系統管理員 admin 來到

系統選單

- 首頁區
- 首頁區
- 公布欄
- 年度計劃管理
- 部門年度計畫提報
- 部門年度計畫查詢
- 部門預算提報列印
- 專案申請人
- 電子表單
- 預算查詢及報表
- 付款紀錄查詢
- 系統管理

D2110 部門年度計畫提報

選擇部門：1010-會計室 ▾

計畫編號：

每頁筆數：

預算結列起訖日：2019/03/25 ~ 2019/04/18

系統操作-計畫提報

進入修改補資料

me 系統選單 me

首頁區

- 首頁區
- 公布欄
- 年度計劃管理
 - 部門年度計畫提報
 - 部門年度計畫查詢
 - 部門預算提報列印
- 專案申請人
- 電子表單
- 預算查詢及報表
- 付款紀錄查詢
- 系統管理
 - 廠商資料維護
 - 密碼更改

D2110 部門年度計畫提報 新增

主單

部門	2010-護理科
*計畫類別	校內經費 ▾
*計畫補助單位	請選擇計畫補助單位 ▾
計畫學年度	110
計畫編號	2010-A10901
*計畫名稱	109學年度護理科校內經費經費
計畫理念及重要性	<input type="text"/> 300個字內
執行策略	<input type="text"/> 300個字內
預期成效	<input type="text"/> 300個字內

預算系統之部門年度計畫提報及登錄專案計畫

1. 品項/摘要請註明(補)或(配)，並非寫計畫名稱(請特別注意)
功能/說明/備註可如下註明

eOffice 校園e化整合系統

me系統選單

D3110 登錄專案 修改

主單 明細 附件

*單位年度計劃	2070-B10901
*預算編號	2070-B10901-001
*會計科目	513223 教-票務費-輔導教學費
*補助類別	政府 *學校、教育部、政府及廠商的款項，須分開填寫明細*
*經費來源	專案補助款
品項 / 摘要	講座鐘點費(補) *資本門：請列示設備名稱,如：電腦；經常門：請列費用性質,如：演講費*
預算規格	
單位	批
單價	108000
數量	1
預算金額	108000
*功能/說明/備註	講座鐘點費(補) 2000元*51小時、1000元*6小時 *資本門：請逐點列示規格；經常門：可係這內容或省略*

* 比率輸入依補助機構規定 *

* 除資本門需將各欄位確實填寫外，其餘皆只需填寫會計科目、計畫名稱、預算金額等 *

確認 取消 復原 06 eoffice 2007

2021-02-25 14:41

講座鐘點費(補)

講座鐘點費(補):2000元*51小時...

預算系統之部門年度計畫提報及登錄專案計畫

2. 列印時摘要及計算方式可清楚看到補助款或配合款的品項及計算方式

計畫起迄時間	中華民國110年01月01日 ~ 中華民國110年11月15日		
預期成效	(摘要無法詳述列入附件) <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		
經費來源 細項說明	預算來源	獎補助-資本門	\$ 0
		獎補助-配合款	\$ 0
		訓輔專款	\$ 0
會計科目	摘要/計算方式	金額	經費來源
教-業務費-交通費	國內遊覽車費(補): 參訪*2趟	18,000	專案補助款
教-業務費-保險費	保險費(補): 參訪*2趟, 健保補充保費	8,040	專案補助款
教-業務費-活動餐費	膳費(補): 體驗活動*4場次、參訪*2趟	28,400	專案補助款
教-業務費-輔導教學費	講座鐘點費(補): 2000元*51小時、1000元*6小時	108,000	專案補助款
教-業務費-其他	場地使用費(補): 參訪用場地費*2趟	4,000	專案補助款
教-業務費-其他	材料費(補): 辦理體驗活動*4場次	35,000	專案補助款
教-業務費-其他	雜支(補)	8,560	專案補助款
教-業務費-其他	業務費(配): 雜支使用或上述經費編列不足時支應	5,000	專案配合款
		總計: 215,000	

附上專案計畫核定經費表
審核快速

預算系統之部門年度計畫提報及登錄專案計畫時請注意

3.將工作計畫預算申請表列印→蓋完章並附上專案計畫核准公文及經費表，送至會計室承辦人員

仁德醫護管理專科學校
110學年度工作計畫預算申請表

頁次1/2

單位代號	3060	單位名稱	原住民資源中心	計畫編號	3060-B11004
計畫名稱	110學年度第1學期發展與改進原住民技職教育校內經費經費				
計畫起迄時間	中華民國110年08月01日 - 中華民國111年01月31日				
預期成效	《摘要無法評述列入附件》 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無				
經費來源	預算來源	預算一級科目	金額	預算一級科目	金額
		原編款	5,000	原編款	5,000
		配合款	5,000	配合款	5,000
		其他款	5,000	其他配合款	5,000
會計科目	摘要/計算方式			金額	經費來源
機械儀器及設備	學生英語活動使用電子琴(補)			5,000	專案補助款
機械儀器及設備	學生英語活動使用電子琴(配)			6,800	專案配合款
				總計: 11,800	
經手人	單位章	管考單位主管	會計室審核	校長或 院務代理人	

表單編號: 31-21-03
制訂日期: 101/5/25
保存期限: 5年

系統操作-申購

The screenshot shows a web application for procurement management. The left sidebar contains a menu with items like '首頁區', '年度計劃管理', '專案申請人', '預算申請', and '請購單維護(含借支)'. The main content area is titled '02015 請購單維護(含借支)'. It features a form with fields for '總金額', '*填單日期', '*單位', '*預算類別', '*動支方式', '*申請日期', and '*用途說明'. A dropdown menu for '*動支方式' is open, showing options: '請購借', '請購借', '借支', and '請購'. Two callout boxes provide additional information: one for '預算類別' and one for '動支方式'.

預算類別:

- **校內**-為每年3-4月預編下一學年度自籌款預算
- **專案**-為新增的補助計畫案

動支方式:

- 借支-在此拉選
- 請購

Copyright 2006 eoffice 2007

上次異動: 日期0 人員0

請購 請購 請購

借支作業/預算明細:請購項目要補(借支),規格、用途及說明”請購項目”

eOffice 校園e化整合系統

系統管理員 admin

me 系統選單

新增 | 5筆, 1頁 1

目前為【修改】狀態 * 標點符號請以全形輸入 *

*預算編號: 2070-B10901-002

*預算摘要: 借費(補)

*預算會計科目: 513221

*請購項目: 借費(借支)

廠牌:

*規格、用途及說明: 教育部青年發展署110年系科特色課程發展活動導入數學模式 (3/25) 借費(借支)

*單位: 個 數量: 35.0 單價: 80.0 申請金額: 2800 借支金額: 2800

*借款人統編: P0

*借款人名稱:

預算內容: 預算金額: 28,400 已執行金額: 0 在途金額: 0 核對中金額: 0 標餘款金額: 0 已申請流用金額: 0
預算餘額: 28,400

確認 取消 復原

Copyright 2006 eoffice 2007

上次異動: 日期(110-03-04) 人員(admin)

借支作業/列印借支單時即可完整呈現

仁德醫護管理專科學校



借款單號：11100303020

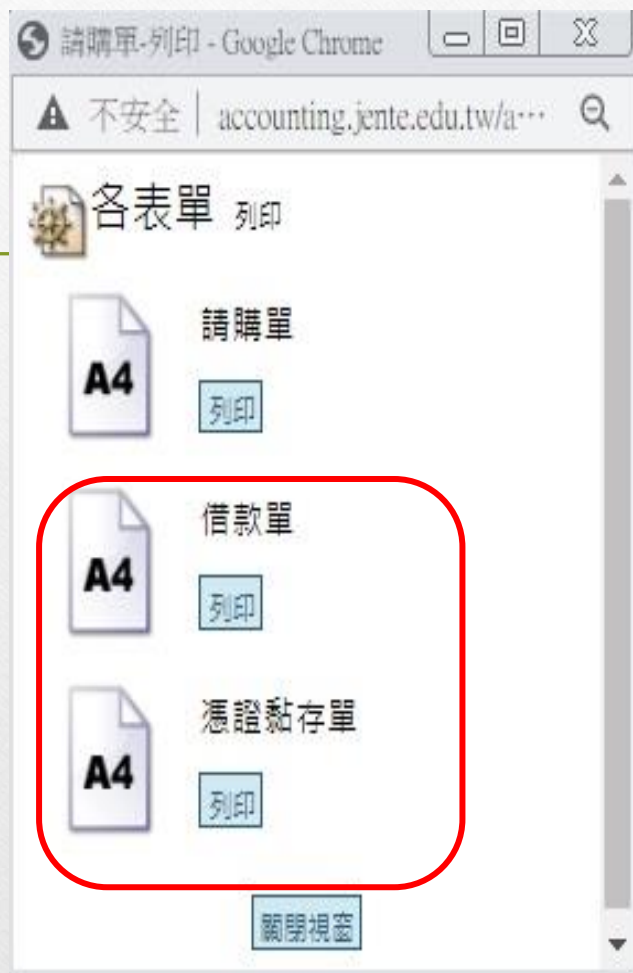
借款單位	餐旅科	申請借款日期	110/03/03
借款金額	新臺幣貳仟捌佰元整 \$(2,800)		
預計支領日期	110年03月22日	經費來源	專案補助款
預計核銷日期	110年03月31日 (請於活動結束後，二星期內沖銷完畢)		
借款用途	教育部青年發展署：110年系科特色職涯發展活動導入數學模式(3/25) 膳費(借支)		
相關附件	<input type="checkbox"/> 已簽准之請購單 <input type="checkbox"/> 簽呈 <input type="checkbox"/> 公文 <input type="checkbox"/> 活動計畫表 <input type="checkbox"/> 計畫預算明細表 <input type="checkbox"/> 其他文件 Ps:凡借款用途係用於圖書採購、儀器設備、工程款項...等需附上【已簽准之請購單】		

列印申購請核單

沒借支



有借支



列印申購請核單

仁德醫護管理專科學校

申購請核單

請購日期：110年10月27日



請購單號：11101027021

計畫編號	計畫名稱	數量	單位	報價金額		用途或說明	經費來源
				單價	總價		
2010-B10902	2010環球料	2010環球料					
2010-B0902-002 電腦費-學校自募款(款)	補充保費	1	式	782.00	782	31280*0.0211-782 11/05-08(每張60*16位)	專案配合款
2010-B0902-003 電腦費-學校自募款(款)	勞保	1	式	1,922.00	1,922	元	專案配合款
2010-B0902-003 電腦費-學校自募款(款)	勞運	1	式	198.00	198	元	專案配合款
	總計金額：					1,922	

表單號為"1"開頭

跑請購流程 → 各單位核章(押日期) → 回原申請單位

校長用印完成
始得購買物品

國定資產採購者，請由總務處管保組於驗收時輸入財產代碼。		驗收	申請單
採購方式	<input type="checkbox"/> 低價高利採購(10萬元(含)以下) <input type="checkbox"/> 比/決標(10萬元以上50萬元(含)以下) <input type="checkbox"/> 比/決標(50萬元以上100萬元(含)以下) <input type="checkbox"/> 比/決標(50萬元以上200萬元(含)以下)/委辦適用 <input type="checkbox"/> 共同供應契約(不限金額)	<input type="checkbox"/> 公開取標(未達公告金額) <input type="checkbox"/> 公開招標(公告金額以上) <input type="checkbox"/> 公開招標(200萬元以上)/委辦適用 <input type="checkbox"/> 甄標招標(10萬元以上) <input type="checkbox"/> 其他	
備註	一、人事室、會計室、總務處、各系(室)主任、各組組長、各中心主任、以下欄位核章或蓋章。 二、請購單金額在10萬元以下者，由各系(室)主任、各組組長、各中心主任核章即可。		
申請單位	總務處	人事室/會計室	校長或代理人
申請人	陳長	人事	
單位二級主管	單位一級主管	總務主任	會計主任

系統操作-核銷(1/2)

憑證黏存單，置於核銷文件第1頁



仁德醫護管理專科學校
憑證黏存單

110年10月28日
請購單號:11101006042

計劃編號:	3040-B10903		
計劃名稱:	教職-110年度高等教育深 耕計畫-分項計畫十五		
憑證編號	預算科目	金額	用途說明
沖借支: 0	513223 教-業務費-輔導教學費	4,788	110年10月28日 深耕計畫分項15_入

請購單號與申購請核單單號應一致，以避免核銷錯誤

申請單位		總務處	專案計畫管考單位	校長或授權人
經手人		事務組		
單位二級主管	單位一級主管	出納組	會計主任	
財產 保管人	營保組	總務主任		

憑單黏貼線

提高工作效率、注意憑證內容具備事項

一、機關：全銜。	三、時間：年、月、日。	十一、印章：商號正式印章。	十三、外文：應翻、文。	十五、印刷或紙張：附樣張。	十七、旅費：附旅費報告表。
二、時間：年、月、日。	四、地址：縣市街項門牌號。	十二、印章：應翻、文。	十四、外幣：應折合新台幣及註折合率。	十六、電報費：附事由籤。	十八、工程費：附合同圖說。
三、時間：年、月、日。	五、財物或營繕：名稱規格數量。	十三、外文：應翻、文。	十五、印刷或紙張：附樣張。	十七、旅費：附旅費報告表。	十九、單據印就：萬千單位其不需應用者加作○字。
四、地址：縣市街項門牌號。	六、單位：儘可能用標準制。	十四、外幣：應折合新台幣及註折合率。	十六、電報費：附事由籤。	十八、工程費：附合同圖說。	
五、財物或營繕：名稱規格數量。	七、金額：單價總價(需相符)。	十五、印刷或紙張：附樣張。	十七、旅費：附旅費報告表。		
六、單位：儘可能用標準制。	八、實收：中文大寫。	十六、電報費：附事由籤。	十八、工程費：附合同圖說。		
七、金額：單價總價(需相符)。	九、用途：詳細具體。	十七、旅費：附旅費報告表。	十九、單據印就：萬千單位其不需應用者加作○字。		
八、實收：中文大寫。	十、印花：照規定貼並蓋印。	十八、工程費：附合同圖說。			
九、用途：詳細具體。		十九、單據印就：萬千單位其不需應用者加作○字。			
十、印花：照規定貼並蓋印。					

說明：1. 本用紙條「憑證編號」及「預算科目」兩欄由會計部門填列外，其餘各欄應由經辦報銷工作之事務人員填列。
2. 凡提供參考之附件，如不能同時黏貼，則記明某號憑證之附件，按號另裝成冊一併附送。於憑證簿封面上註明外附件若干件。

若所需核銷之發票等單據較多時，可於申購請核單前
用”原始憑證黏貼”依序黏貼(不可遮蓋發票號碼及日期)

仁德醫護管理專科學校
原始憑證黏貼

原始憑證包括：

- 發票
- 收據
- 領據(個人領據、多人領據)
- 印領清冊

1. 估價單不是發票，請放在申購單後面
2. 單據請依申購單項目依序黏貼，俾利加快審核速度
3. 所有單據請勿超過文件外緣

- 黏貼之單據長度不可超出A4紙張邊線。
- 超出部份可適度內折，但金額部份需呈現，以加快審核速度。

若拿到三聯式發票，扣抵聯及收執聯均要同時一起黏貼

領 據

支領日期：中華民國 110 年 11 月 3 日

計畫名稱：110 學年人事室年度預算

所得類別：其他



G1101103005

員工代號 學生學號	姓名	身份證字號	工作內容	工作 時數	每小 時費 用	給付總額	所得稅	勞保費 個人負擔	健保費 個人負擔	補充 保費 個人負擔	勞退金	其他 扣款	給付額	印章	地址
P00		K1*****69				18,012	0	0	0	0	0	0	18,012		台北市中 正區***
P00		P1*****15				4,110	0	0	0	0	0	0	4,110		雲林縣斗 六市***
P00		L2*****76				18,012	0	0	0	0	0	0	18,012		台中市西 屯區***
P00		Q1*****09				4,110	0	0	0	0	0	0	4,110		嘉義縣梅 山鄉***
P00		K2*****98				4,110	0	0	0	0	0	0	4,110		苗栗市新 英里***
P00		K2*****06				4,110	0	0	0	0	0	0	4,110		台中市北 區立***
P00		B1*****81				4,660	0	0	0	0	0	0	4,660		台中市北 屯區***
小計						57,124	0	0	0	0	0	0	57,124		

承辦人：

紅真蕭惠萍

單位主管：

人事室主任

領據多餘空白部份
應適度裁切，以方
便黏貼

系統操作-核銷

經費支出明細表 (支付之對象), 置於**核銷文件最後1頁**

經費支出明細表

姓名/ 廠商名稱	身分證字號/ 廠商統一編號	銀行戶名	銀行解款代號	帳號	金額	備註
黃	1 1	黃	7	04 2	9,532	10月工讀金(60時*160元-68元勞保自付)
林	1 1	林	7	0 4	9,532	10月工讀金(60時*160元-68元勞保自付)
保費轉帳	00000005	保費轉帳	0	0	136	勞保自付額:
保費轉帳	00000005	保費轉帳	0	0	486	勞保
保費轉帳	00000005	保費轉帳	0	0	316	勞退金
保費轉帳	00000005	保費轉帳	0	0	406	補充保費
合計					20,408	

備註:可敘明**借支**、**代墊**、**勞保自付額**、**補充保費自付額**、..等資訊,俾利出款之正確性審核。

合計數應=**憑證黏存單金額**

系統操作-核銷

印領清冊:申報國稅局所得



*所得清單於核銷後有異動如實習指導費或個人所得，應告知會計室，以避免錯誤申報所得導致國稅局對本校罰款(業務單位負責)

The screenshot displays the 'eOffice 校園e化整合系統' interface. On the left, a sidebar lists various forms, with '印領清冊' (Print and Apply) circled in red. The main area shows the '02040 核銷申請' form. The '所得清單' (Taxable Income) section on the right is also circled in red, showing fields for '所得類別' (Income Type), '所得金額' (Income Amount), and '所得稅' (Income Tax). The '所得金額' field is set to 0, and the '所得稅' field is set to 0. The '所得清單' section includes a table with columns for '所得類別', '所得金額', and '所得稅'. The '所得類別' column contains '60-非固定薪資', '免扣取補充保費', and '工作獎金'. The '所得金額' column contains '160', '0', and '68'. The '所得稅' column contains '0', '0', and '68'. The '所得清單' section also includes a '所得稅' field set to 0 and a '所得稅' field set to 0. The '所得清單' section includes a '所得稅' field set to 0 and a '所得稅' field set to 0. The '所得清單' section includes a '所得稅' field set to 0 and a '所得稅' field set to 0.

系統操作-核銷

印領清冊：**列印(必印)**置於核銷文件倒數第2頁(經費支出明細表之前)

核銷申請-列印 - Google Chrome
不安全 | accounting.jente.edu.tw/alltop/m...
各表單 列印
A4 支出憑證粘存單 列印
A4 印領清冊 列印(多人領據)-限校內教職員工生使用 列印(單人) 列印(必印)
A4 請購單11101019008 列印
關閉視窗

所得彙整表

支領日期：中國民國 年 月 日
計畫名稱：109年度教育部補助大專校院辦理
所得類別：工讀金



G1 09

員工代號 學生學號	姓名	身份證字號	工作內容	工作 時數	每小時 費用	給付總額	所得稅	勞保費 個人負擔	健保費 個人負擔	補充 保費 個人負擔	勞退金	其他 扣款	給付額	地址
1	8	黃	M2*****65 教育部109年度 (工讀生-10月) 60小時*160 元	60	160	9,600	0	68	0	0	0	0	9,532	***
1	1	林	P 2 教育部109年度 (工讀生-10月) 60小時*160 元	60	160	9,600	0	68	0	0	0	0	9,532	**
小計						19,200	0	136	0	0	0	0	19,064	

承辦人：

單位主管：



與所得有關之支出均需列印“所得彙整表”
(交通費、差旅費不是所得，故不需填報列印)

系統操作-查詢是否完成

- 首頁區
- 首頁區
- 公布欄
- 年度計劃管理
- 專案申請人
- 電子表單
- 請購單維護(含備文)
- 流用單
- 連續款流用單
- 核銷申請**
- 預算查詢及報表
- 付款紀錄查詢
- 系統管理

02040 核銷申請

現況	核銷單號	請購單號	用途說明	預算年度		
全部不包含作廢	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	110		
申請人 (姓名或編號)	填單起日	填單迄日	部門查詢	受款人	查詢方式	查詢
<input type="text"/>	<input type="text"/> *例如:2021-10-28	<input type="text"/> *例如:2021-10-28	全部	<input type="text"/>	全校	<input type="button" value="查詢"/>

維護	現況	年度	本核銷單號	相關編號	預算類別	用途說明	金額	單位	申請人	核銷確認	進
	已完成	110	C	申請單號: 11100428009 傳票編號: 1101022020 付款日期: 110-10-28	專案						
	已完成	110	G1	申請單號: 11100428010 傳票編號: 1101022021 付款日期: 110-10-28	專案						
	已完成	110	G11	申請單號: 11101004015 傳票編號: 1101025005	專案						
	已完成	110	G1	申請單號: 11100929005 傳票編號: 1101022015	專案						
	已完成	110	G1	申請單號: 11100929004 傳票編號: 1101022014 付款日期: 110-10-28	專案						
	已完成	110	G1	申請單號: 11100915015 傳票編號: 1101026007	專案						
	已完成	110	G11	傳票編號: 1101021004 付款日期: 110-10-28	部門						
	已完成	110	G1	申請單號: 11101006044 傳票編號: 1101025011	專案						
	已完成	110	G1	申請單號: 11101014015 傳票編號: 1101022009 付款日期: 110-10-28	部門	110優化計畫結案報告影印裝訂	1,620	技合處	技合處		

各單位核銷之憑證黏存單於校長用印完送會計室，現況改為”**已完成**”表示已切完傳票且有傳票編號

若尚在”**審核中**”表示未切傳票，可詢問會計室以便及早解決問題

學期終了前請再次確認是否為已完成狀態。

有付款日期:表示為出納之付款日

系統操作-預算控制查詢

預算查詢及報表 → 預算控制表 → 點選預算年度 → 起始計畫及結束計畫 → 查詢所要之執行率報表

The screenshot shows the eOffice system interface. The sidebar menu on the left has "預算控制表(細項預算查詢)" highlighted with a red circle. The main content area displays the "03040 預算控制表(細項預算查詢)" form. The form includes fields for "預算年度" (110), "部門" (全部), "起始計畫" (0000-A11001-110學年度學費收入), and "結束計畫" (1031-A11002-退費雜費(非常態性)). A dropdown menu is open, showing a list of budget items, with "1042-A11002-110年度高等教育深耕計畫-提升高教公共性: 完善弱勢協助機制計畫(補助收入)" selected. A red box highlights the selected item, and a yellow box contains the text: "各單位可查詢自己負責之計畫案執行狀況, 請業務單位善加利用".

各單位可查詢自己負責之計畫案執行狀況，
請業務單位善加利用

二、經費核銷注意事項

經費動支、請購及核銷流程



2021/11/10

25

經費預支流程

如何現金預支

可

不可

下列費用為可預支項目：

- 校外演講費
- 車馬費
- 審查費
- 急難救助金
- 專案簽核之費用

活動結束兩週內辦理核銷

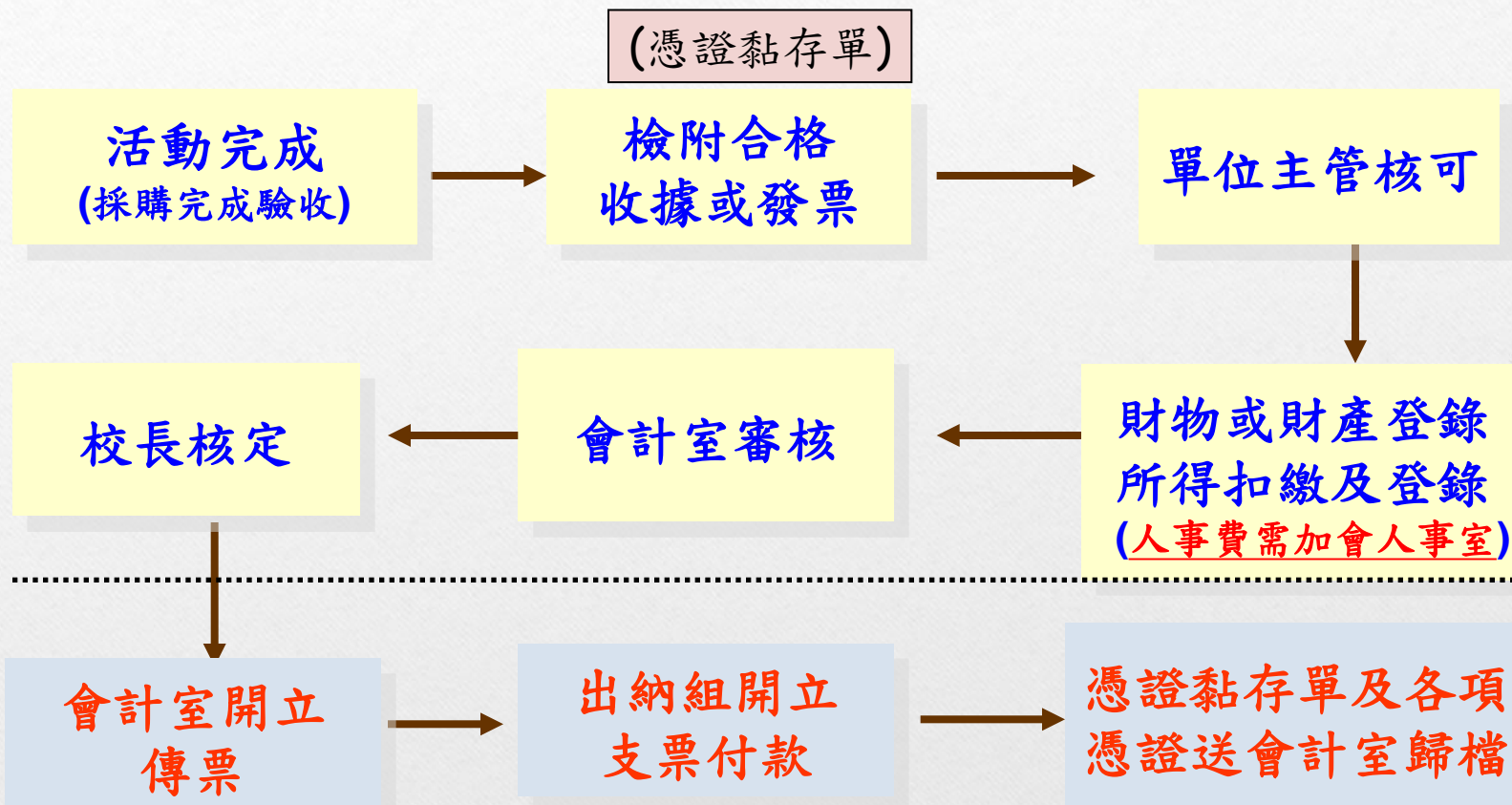
支付對象為合作廠商者：
(不得預支)

- 跑完核銷流程直接由出納組逕付廠商

一般核銷流程

注意：核銷時要附借支憑證黏存單影本辦理核銷

經費核銷流程



若核銷正本要交回補助機關(如勞動部)者，於切傳票前
需檢附清晰之整份文件影本(正本及影本同時送至會計室承辦人)

如何取得合格憑證

原始憑證

收據

二聯式
發票

收銀機
統一發票

注意下列事項是否書寫完整：

- 買受人(抬頭)
- 購買日期
- 銷售公司、負責人章、統一編號
- 品名〈品名若為貨號者應加註品名及經手人簽章〉
- 數量及單價
- 本校不適用三聯式發票

二聯式統一發票

RU 33142906

中華民國104年10月22日

買受人：仁德醫護管理專科學校

品名	數量	單價	金額	備註
大型冷氣	6300	1	27000	27000

總計：27000

苗粟社 企業社
統一發票專用章
統一編號
負責人：劉嘉輝
電話：037-322007
地址：苗栗市苗粟九復路46號

第二聯 收款聯

10月22日

蓋章

多張單據浮貼時，**注意不要遮蓋發票號碼等重要資訊**，以免廠商無法對帳

- 注意日期要填寫完整(年月日)
- 發票、收據日期**要晚於**校長核准申購日

收銀機統一發票



未登錄本校統編者，應蓋店章並登錄學校統編

熱感紙電子發票核銷時請承辦人員務必將發票字軌及隨機碼填寫於上(須加蓋承辦人員章)

雅婷智慧股份有限公司

電子發票證明聯
110年09-10月
SZ-12744118

2021-09-08 09:40:15 格式 25

隨機碼 2488 總計：1,600

賣方 50878026 買方 50401402



買受人統編 50401402

買受人名稱 仁德醫護管理專科學校

2021-09-08 09:40:15

品名	單價*數量	金額
十小時方案		

761.905*2

語音辨識軟體(雅婷送) 1,523.81 TX

合計 1項

銷售額(應稅) \$1,524

稅額 \$76

總計 \$1,600

備註 十小時方案

黃乙蕊

- 品名、數量及單價應註明
- 品名僅顯示條碼或品名無法確實辨識者，
需補填實際品名並請承辦人蓋章

錯誤收據

免用統一發票收據
台照

中華民國 年 月 日

品名	數量	單價	總價
瑞士	50塊	30.	1500.
腊克外	50張	10.	500

商號
地址
統一編號

銀貨

免用統一發票收據
台照

中華民國 104 年 8 月 31 日

品名	數量	單價	總價
飲品	3		

商號
地址
統一編號

統一發票專用章
統一編號

銀貨兩訖

合計新臺幣 萬一千壹百伍拾元

如店家蓋「統一發票專用章」
請店家重新開立有發票號碼的發票，
非免用統一發票收據

標準收據

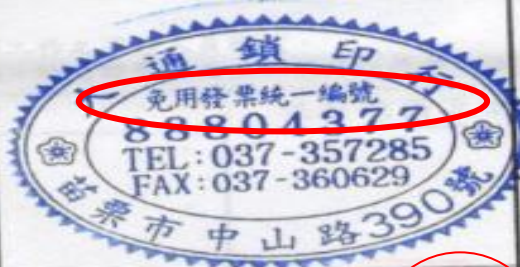

免用統一發票收據

中華民國 106 年 11 月 10 日

統一編號 50401402

買受人：仁德醫護管理專科學校

地址：

品名摘要	數量	單價	總價	備註
1. <u>配匙</u>	<u>4支</u>		<u>100</u>	收據專用章  
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
合計新台幣 <u>壹萬</u> 千 <u>零</u> 百 <u>零</u> 拾 <u>零</u> 元 角				銀貨兩訖

憑證核銷需符合邏輯性

統一發票月份9-10月不得開立其他月份

RU 33142906 統一發票 (二聯式)

一〇四年九月、十月份
中華民國104年10月22日

買受人 仁德醫護管理專科學校

品名	數量	單價	金額	備註
窗型冷氣 6300K	1	27000	27000	
			計	
			27000	

營業人蓋用統一發票專用章

企業社
統一發票專用章
統一編號
負責人: 劉嘉煌
電話: 037-322007
苗栗市 苗栗路46號

第二聯 收款聯

經費核銷注意事項(1)

- 申請支付款項之承辦人，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。(依支出憑證處理要點第三點規定)
- 各單位執行分配預算，請在分配額度內審慎規劃執行，不得超支。
- 經常門與資本門預算不得流用、人事費不得流用業務費。

經費核銷注意事項(2)

- 採購金額達一萬元以上〈含一萬元〉之案件，檢附一張以上估價單。（估價單應請廠商填寫本校全銜、估價日期及詳細規格）經核准後方得辦理採購。
- 除緊急或特殊案件經校長批准外，不得先採購再補辦經費動支及採購程序。
- 動支經費申請單、估價單、驗收記錄、發票等有關之品名、規格、數量應一致。

經費核銷注意事項(3)

- 必須事前申請（活動日之前）。
- 務必敘明 總需用金額 及 經費來源。計畫經費請依補助款及配合款、資本門及經常門之不同分別黏貼（不同廠商宜分別黏貼）。
- 請購單之「名稱規格」及「用途說明」欄，務必清楚表達購置內容及事由（勿僅填「詳附件」、「公務用」或「教學用」）。

仁德醫護管理專科學校

11011147

申購請核單



請購日期：110年11月05日

請購單號：11101105002

計畫編號	1045-B10902	計畫名稱	109年教育部補助大專校院辦理生命教育特色校園文化計畫				
請購單位	1045學輔中心	使用單位	0000全校				
預算編號及說明	品名	數量	單位	報價金額		用途或說明	經費來源
				單價	總價		
1045-B10902-001 講座鐘點費(外聘)	講座鐘點費(外聘)	2	小時	2,000.00	4,000	教育部「109年度生命教育校本特色學校課程及文化計畫」 (補) 日期：110.12.16 項目：研討會講師3 經費：2小時*1場次*2000=4000元	專案補助款
1045-B10902-006 109年教育部補助大專校院辦理生命教育特色	講師交通費	1	人	640.00	640	日期：110.12.16 講師：研討會講師3 經費：高鐵來回嘉義至後龍(320元x 2趟)=640元	專案補助款
總計金額：						4,640	

敘明活動時間及項目與經費計算

敘明交通費支領起訖地點及交通工具與計算式

經費核銷注意事項(4)

● 採購案件

- 申購單上所列項目務必填寫。
- 估價單填本校全銜、估價日期及詳細規格、數量及單價，核銷時請附正本。
- 先完成校內申購程序，再行辦理採購。

● 共同供應契約項目 不論金額大小，由總務處事務組辦理採購、驗收。

- 會計室審核過之案件，請勿任意變更，若有異動應洽詢原會計室承辦人員。

經費動支核銷注意事項(5)

- 統一發票（或收據）之買受人須為「仁德醫護管理專科學校」。
- 統一發票（或收據）應載明
 1. 買受人(仁德醫護管理專科學校)
 2. 購買日期
 3. 購買品名、數量、單價、總價
 4. 加蓋商號之發票章（或收據章）

經費核銷注意事項(6)

- 收銀機或計算機器開具之統一發票請要求輸入本校統編：50401402；若未輸入統編，應請營業人加註買受機關名稱或統一編號後，加蓋統一發票專用章。
- 發票或收據遺失或供其他用途者：
 - 1.應檢附與原本相符之影本
 - 2.承辦人必須於影本發票註明無法提出原本之原因並加註「無重複列報情事」及簽章。

經費動支核銷注意事項(7)

- 二聯式發票要蓋「統一發票專用章」，並以收執聯結報。
- 普通收據所加蓋之店章應載明受領人名稱、地址、營利事業統一編號。
- 普通收據應確屬免用統一發票廠商，應加蓋負責人章。

經費動支核銷注意事項(8)

- 收銀機或計算機器開具之統一發票，僅列日期、貨品代號、數量、金額者，應由經手人加註貨品名稱並蓋章。
- 購置文具用品或電腦周邊設備一批，請務必詳細註明清單明細；若有採購貨品明細清單及送貨單，應一併黏貼。
- 支出憑證黏存單之「經手人」與「驗收人」不可為同一人。

經費核銷注意事項(9)

- 刻印費請在收據上面加蓋樣章。
- 郵費請以郵局所開立之購買票品證明單報支
- 工讀費或臨時工資請註明工作內容、日期。
- 各項印領清冊
 - 書明印領清冊名稱、各受領人姓名、職別、單價、數量及應領金額等
 - 請書明實際工作時數及時薪標準，於最後結記合計數
- ★ 各類所得於申購及核銷時請加會人事室，查詢補充保費自付額。
- 勞務支出(填寫領據者)請詳列身分證字號及戶籍地址，供代扣之所得稅用。

經費核銷注意事項(10)

系統列印

領 據

中華民國110年10月28日



G1101028002

付款人	仁德醫護管理專科學校					
領款人	王	<input type="checkbox"/> 校外人員 <input checked="" type="checkbox"/> 校內人員				
領款金額	新台幣壹仟貳佰捌拾元整					
	(鐘點時數：8，每節(小時)鐘點費用：160)					
領款原因	工讀金					
領款人簽章						身分證字號
						B2*****
地址	台中市東區 ***					

需先加會
人事室

經辦人：

2021/11/10

正確範例

領 據

中華民國 110年 9月 24日

付 款 人 仁德醫護管理專科學校

領 款 人

吳

正楷書寫

校外人員 校內人員

(請以正楷書寫)

領 款 金 額

新台幣 零 萬 伍 仟 參 佰 零 拾 捌 元 整

鐘點時數： 3 ，每節(小時)鐘點費用： 1,600 元)

鐘點費 4,800
交通費 508
合計 5,308

領 款 原 因

主持費 出席費 鐘點費 工讀金 審查費 演講費

交通費(地點:起 台北 訖 後龍)需與下方地址一致(自強號)

其他 254元*2趟=508元 (請勾選,其他欄請說明所得名稱)

領款人簽章

身 份 證 統 一 編 號

41

中華民國 110 年 10 月 30 日

付款人	仁德醫護管理專科學校	
領款人	張 [redacted]	<input checked="" type="checkbox"/> 校外人員 <input type="checkbox"/> 校內人員 (請以正楷書寫)
領款金額	新台幣——萬——仟 參佰 柒拾 陸元整 (鐘點時數：_____，每節(小時)鐘點費用：_____)	
領款原因	<input type="checkbox"/> 主持費 <input type="checkbox"/> 出席費 <input type="checkbox"/> 鐘點費 <input type="checkbox"/> 工讀金 <input type="checkbox"/> 審查費 <input type="checkbox"/> 演講費 <input checked="" type="checkbox"/> 交通費(地點:起 桃園 訖 後龍)需與下方地址一致 <input type="checkbox"/> 其他_____ (請勾選，其他欄請說明所得名稱)	
領款人簽章	張 [redacted]	身份證統一編號 [redacted] 9
地址	<input type="checkbox"/> 戶籍所在地 <input checked="" type="checkbox"/> 居住地 苗栗縣(市) [redacted]	

本聯供粘貼報銷憑證辦理核銷用
且住址:桃園市桃園區中 [redacted] 室

地址不一致時，應在空白處敘明

經費核銷注意事項(11) 配合核銷應附文件：

若出席者與便當數一致，則二者可合併表單，但表頭需清楚敘明簽到及便當簽收字樣

餐費及誤餐費

出席名單或簽到表、便當領用表

出席費

會議簽到紀錄

講座鐘點費

師資授課(演講)課程表、學員簽到、及主要教材

保險費

被保險人員名單

審查費

審查計算標準及依據

稿費

稿費計算標準及依據

工讀金

工讀紀錄表、附簽到退清冊

印刷費

檢附樣章, 若一本數十頁則影印封面、目錄、封底, 並加註共幾頁

需先加
會人事
室

差旅費—國內：

應於出差前填具教職員工出差申請單簽報校長核准其出差行程及日數，始得出差。

出差後15日內填寫「出差旅費報告表」及「教職員公差返校報告單」並檢附核准之「出差申請單」辦理核銷。

出差旅費

交通費

乘坐長途大眾運輸工具所需費用。

■搭飛機、高鐵者，**必須**事先簽報核准，檢據採實報實銷。

■一般最高以自強號核實報之，免付票根。

■共乘或搭乘朋友便車前往出差地，**不得**報支交通費。

■駕駛自用汽(機)車者，其交通工具得按同路段火車自強號核支

住宿費

事前經校長核准，且有在出差地區住宿事實者，始可按標準報支，需檢附發票核付。

雜支

依本校「國內差旅費報支辦法」辦理

差旅費—國外：

應於出差前擬具出國計畫書、出國人員名冊及出國經費概算表簽報校長核准其出差行程及日數，始得出差

出差旅費

交通費

乘坐飛機、船舶及長途大眾陸運工具所需費用。

■機票票根或登機證存根

■國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據

生活費

依行政院所定之國外及大陸港澳地區生活費日支數額表

- 1.住宿費(70%)，膳食費(20%)，零用費(10%)。
- 2.回程最後1天，不得報住宿費。

辦公費

出國之手續費、保險費、行政費、禮品及交際費、雜費。

未辦理結匯者：以出國前三日臺灣銀行賣出即期美元參考匯價為依據辦理報支。

依本校國外出差旅費報支辦法辦理

支出證明單之用法

- 不能取得單據之購買案，得填寫「支出證明單」，經核准後據以結報。
- 支出證明單請填妥單價、數量、金額、敘明不能取得單據之原因，由經手人蓋章證明。

仁德醫護管理專科學校
支出證明單

年 月 日

受 領 人				
姓名或名稱			身分證或營利事業統一編號	
地 址				
貨物名稱廠牌規格或支出事由			品名	
單價		數量		實付金額
不能取得單據原因				

經手人

單位主管

附註：受領人如為本校人員得免記其地址及其統一編號。

支出分攤表之用法

- 一次採購案，要由兩個以上經費分攤支應時，應分別製作「申購單」，全案申購單一併送核。
- 核銷時應加附「支出分攤表」，全案一併送核。
- 假設整體發展獎補助（A）與高教深耕計畫（B）共同分攤一筆支出
 - A經費：全案核銷單據之正本+支出分攤表正本
 - B經費：全案核銷單據之影本+支出分攤表正本
 - 單據正本應檢附於補助款或分攤金額較大之核銷案

支出分攤表之用法

仁德醫護管理專科學校
支出科目分攤表
年 月 日

單位：新臺幣元

所屬年度月份： 年度 月份			總金額：		
科 目			金 額	說 明	備 註
編 號	計畫名稱	用途別 科目名稱			
					原始憑證____ 張，黏附於支 出憑證簿(傳 票編號)
合 計					
承辦單 位人員	承辦單位 主管人員	會計單 位人員	主辦會計人員	校長	

附註：

1. 本表由承辦單位人員依據相關支出科目分攤支付款項填列，備註欄有關原始憑證黏附之傳票編號由會計單位人員填列。
2. 編號欄位請填預算編號。
3. 本表製作份數依分攤科目之多寡，製作相同數量張數之分攤表。

書寫錯誤更正時應注意事項

- 黏存單、印領清冊、工讀時數表等等之金額或相關資料塗改時，請經辦人在改正處簽章證明。
- 支出憑證(例如：收據)之總數書寫錯誤，應由原出具者劃線註銷更正，並於更正處簽名證明。
- 統一發票書寫錯誤者，應依統一發票使用辦法規定另行開立，不得於統一發票上塗改。

正確範例

仁德醫護管理專科學校

憑證黏存單



G1101005015

計劃編號：2040-F10901
計劃名稱：勞動部_110學年度就業學
程-視光配鏡專業人才培訓
就業學程(視光學科)

110年10月05日

請購單號:11100824005 10060

憑証編號	預算科目	金額	用途說明
沖借支：0	513223 教-業務費-輔導教學費	108,000	勞動部_110學年度就業學程-視光配 鏡專業人才培訓就業學程-共通模 職能課程-講師鐘點費 (110/01/20/4)

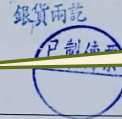
已明確敘明核銷之用途

申請單位	總務處	專案計畫管考單位	校長處
經手人 110.10.05	事務組 主任 陳美姿 1101005	主任 侯宏韻 110.10.06	校長 吳志勇 110.10.07
單位一級主管 110.10.05	單位一級主管 110.10.05	會計主任	
財產 保管人	營保組 主任 詹麗忠 110.10.06	會計室 主任 楊慧蘭 110.10.07	

專案計畫核銷已會管考單位

領據

中華民國 110 年 10 月 5 日



修正處已押章

付款人	仁德醫護管理專科學校	
領款人	江 [Redacted]	<input checked="" type="checkbox"/> 校外人員 <input type="checkbox"/> 校內人員 (請以正楷書寫)
領款金額	新台幣 陸萬 肆仟 零佰 零拾 零元整	
領款原因	鐘點時數： 32 ，每節(小時)鐘點費用： \$2000) <input type="checkbox"/> 主持費 <input type="checkbox"/> 出席費 <input checked="" type="checkbox"/> 鐘點費 <input type="checkbox"/> 工讀金 <input type="checkbox"/> 審查費 <input type="checkbox"/> 演講費 <input type="checkbox"/> 交通費(地點:起訖)需與下方地址一致 <input type="checkbox"/> 其他(請勾選，其他欄請說明所得名稱)	
領款人簽章	江 [Redacted]	身份證統一編號 E [Redacted]

空白金額已補”零”

數量與單價已敘明

核銷項目已正確勾選

三、範例說明

申購請核單

請購日期：104年10月27日 請購單號：11041027-2010-02

計畫編號	2010-103-14	計畫名稱	博施其技、才學兼優：護理專業技職優秀人才培育計畫		
請購單位	2010護				
預算編號及說明		報價金額		用途或說明	經費來源
		單價	總價		
2010-103-14-004 業務費	便當	80	8000	博施其技、才學兼優：護理專業技職優秀人才培育計畫 104/11/4(三)技護人才甄選重點說明會第2場	專案補助款
總計金額：					8,000

日期需於活動
發生前

申購請核單請於活動執行或購買東西前完成申購流程（盡量提前一個月前跑流程，包括叫貨時間）

若有買東西要請總務處營保組驗收，非單位自行驗收

校長同意日期需於活動發生前

固定資產採購者，請由總務處營保組於驗收時輸入財產代碼。		驗收	申請單位簽收
採購方式	<input type="checkbox"/> 詢價(壹萬元以下適用) <input type="checkbox"/> 標價【1萬元以上、10萬元以下適用】 <input type="checkbox"/> 比/議價(10萬元以上、100萬元以下) <input type="checkbox"/> 公開招標(公告金額以上)	<input type="checkbox"/> 台灣銀行(不限金額) <input type="checkbox"/> 類議或為總價	<input type="checkbox"/> 無法填減】。 (上)
備註	一、人事費、業務費、雜運費、設備費 二、零用金部分以下欄位核章至單位主		
申請單位	總務處	校長或授權人	
申請人	組長		
單位主管	總務主任		

仁德醫護管理專科學校
憑證黏存單

11031

正確範例

計劃編號：	協助夥伴學校推動產學合作暨創新創業補助計畫								104年11月03日	請購單號：1
計劃名稱：	協-業務費-其他								用途說明	
憑證編號	513227	千	百	十	萬	千	百	十	元	協助夥伴學校推動產學合作暨創新創業補助計畫-A2-2
沖借支：0				6	9	4	3		0	

申請單位	總務處	會計室	校長或授權人
經手人 104.11.3	管保組 財產登記		
單位管 主 (驗收-標)	出納組 (收入及零用金)	會計室 主任 楊慧蘭 104.11.03	校長 張映 104.11.03
財產 保管人 104.11.3	總務主任 黃麗忠 104.11.03		

領 據

中華民國 104 年 10 月 21 日

付 款 人	仁德醫護管理專科學校									
領 款 人	(請以正楷書寫)									
領 款 金 額	新台幣 零 萬 陸 仟 肆 佰 零 拾 零 元 整									
領 款 原 因	<input type="checkbox"/> 助理薪資 <input type="checkbox"/> 工讀金 <input type="checkbox"/> 獎金 <input type="checkbox"/> 評審費用 <input checked="" type="checkbox"/> 演講費 <input type="checkbox"/> 車馬費\$ <input type="checkbox"/> 其他：									
領 款 人 簽 章									身 份 證 統 一 編 號	
戶 籍 所 在 地										

本聯供粘貼報銷憑證辦理核銷用

經辦人：張映 蓋章

浮貼，標示清楚

正確範例

4.

免用統一發票收據

統一編號: 50401402

買受人: 仁德民社管理專科學校

中華民國 104年 10月 21日

浮貼, 標示清楚

價	總	價	備	註
			收	據
			專	用
			章	

財商
統一編號
TEL:0925161808

銀貨兩訖

7.

買地	合計新台幣 8 萬 千 百 拾 元 角	萬國牌	
總計	合計新台幣 8 萬 2 千 伍 百 拾 元 整	陳玲	
總計	合計新台幣 8 萬 壹 千 拾 元 整	陳玲	
總計新臺幣 (中文大寫)	捌 萬 貳 千 伍 百 拾 元 正	第二聯 收執聯	
課稅別	應稅	零稅率	免稅
*應稅、零稅率、免稅之銷售額應分別開立統一發票，並應於各該欄打「✓」。			
總計新臺幣 (中文大寫)	捌 萬 壹 千 拾 元 正	負責人: 林志忠	TEL: 26860515
課稅別	應稅	零稅率	免稅
*應稅、零稅率、免稅之銷售額應分別開立統一發票，並應於各該欄打「✓」。			
總計新臺幣 (中文大寫)	捌 萬 壹 千 拾 元 正	台南區中華里11鄰中正路111號	第二聯 收執聯
課稅別	應稅	零稅率	免稅
*應稅、零稅率、免稅之銷售額應分別開立統一發票，並應於各該欄打「✓」。			
總計新臺幣 (中文大寫)	捌 萬 壹 千 拾 元 正	人: 宋治軒	台南區中華里11鄰中正路30號2樓
課稅別	應稅	零稅率	免稅
*應稅、零稅率、免稅之銷售額應分別開立統一發票，並應於各該欄打「✓」。			

海

海

正確範例

加蓋騎縫章

發票號碼不要被遮蓋

7. RU 35655478 統一發票 (二聯式)
 一〇四年九月十七日
 中華民國104年10月7日

買受人: 仁德區崑崙山科學技術學院
 地址: 縣市 鄉鎮市區 路街 段 巷 弄 號 樓 室

品名	數量	單價	金額	備註
材料			1500	
總計			1500	
總計新臺幣 (中文大寫)	壹千五百	元		
課稅別	應稅	零稅率	免稅	

營業人蓋用統一發票專用章
 仁德醫療儀器有限公司
 統一發票專用章
 統一編號: 80430544
 負責人: 林志忠
 TEL: 26860515
 新北市板橋區滿平街133號

第二聯 收執聯
 負責人: 林志忠
 TEL: 26860515
 新北市板橋區滿平街133號

第二聯 收執聯
 仁德區中華里11鄰中正路116號

第二聯 收執聯
 負責人: 林志忠
 TEL: 26860515
 新北市板橋區滿平街133號

總計新臺幣 (中文大寫) 壹千五百元
 課稅別 應稅 零稅率 免稅
 ※應稅、零稅率、免稅之銷售額應分別開立統一發票，並應於各該欄打「✓」。

申請請核單

請購日期：104年10月14日 請購單號：11041014-2150-01

計畫編號		計畫名稱		補助計			
1-103-11							
請購單位							
預算編號及說明	品名	數量	單位	報價金額		用途或說明	經費來源
				單價	總價		
1-103-11-001 業務費	鐘點費	4	小時	1600	6400	專-A2-2	專案補助款
2-103-11-001 業務費	鐘點費	4	小時	800	3200	專-A2-2	專案補助款
3-103-11-001 業務費	諮詢費	1	件	2400	2400	專-A2-2	專案補助款
4-103-11-001 業務費	餐費 ✓	30	人	80	2400	專-A2-2	專案補助款
2150-103-11-001 業務費	印刷費	30	冊	150	4500		專案補助款
6-103-11-001 業務費	場地佈置費	1	式	1000	1000		專案補助款
7-103-11-001 業務費	材料工具組	6	組	2500	15000		專案補助款
8-103-11-001 業務費	肌內效貼紫布	90	卷	350	31500	協助夥伴學校推動產學合作暨創新創業補助計畫-A2-2	專案補助款

因採購者，請由總務處營保組於驗收時編入財產代碼。

採購方式：詢價(壹萬元以下適用) 議價(1萬元以上、10萬元以下適用) 招標(公告金額以上)

付款條件：台灣銀行(不限金額) 經議減為總價 限制性招標(壹拾萬元以上適用) 無議減

備註：公辦招標(未達公告金額以上) 運費、業務費、維護費、設備費分別填單。 部分以下欄位核章至單位主管。

申請日期：104.10.14

總務處：組長 蔡務超 主任 陳義榮

會計室：主任 楊慧蘭

校長或授權人：馬

表單編號:IC-181-01-01
表單修訂日期:102/05/04
保存期限:5年

標示明確，與核銷發票及領據清楚核對

正確範例

正確範例

簽名冊，需連續編號，俾利計算人數

仁德醫護管理專科學校 110 學年第一學期 教學助理 JointNet 研習

110年10月14日
領取餐盒簽到表

1	杜	16	郭	31
2	劉庭	17	賴	32
3	李華	18	劉	33
4	賴	19	邱	34
5	楊	20	廖	35
6	蔡	21	羅	36
7	童	22	李	37
8	胡	23	林	38
9	李	24	劉	39
10	賴	25	林	40
11	林	26	江	41
12	陳	27	張	42
13	董	28	李	43
14	董	29	呂	44
15	杜	30	陳	45

1. 有明確活動日
2. 修改處已押章

有連續編號可明確計算領取餐盒數量。

正確範例

簽名冊，需連續編號，俾利計算人數

仁德醫護管理專科學校 110 學年度新生入學輔導-便當效收單
活動日期：110 年 9 月 23 日 (星期四)

73	林宜	74	曾子	75	林郁	76	謝雯
77	柯辛	78	廖	79	洪	80	張
81	周	82	黃	83	沈	84	胡
85	尤	86	陳	87	洪	88	林
89	陳	90	胡	91	林	92	楊
93	葉	94	廖	95	林	96	張
97	平	98		99		100	張

有連續編號可明確計算便當領取數量為100個。

仁德醫護管理專科學校

憑證黏存單



G1101029002

計劃編號:	3040-B10911
計劃名稱:	教補-110年度高等教育深耕計畫-分項計畫二

110年10月29日

請購單號:11100930020 10456

憑證編號	預算科目	金額	用途說明
沖借支:0	513223 教-業務費-輔導教學費 110年深耕計畫分項 經常門補助款	46,450	110年高等教育深耕計畫分項2.1-職安科

申請單位	總務處	專案計畫管考單位	校長或授權人
經手人 辦事員劉芬玲 110.10.29	事務組 組長陳美芬 110.11.02	辦事員黃滌儀 110.11.02	
單位二級主管 輔導室主任張心怡 110.10.29	出納組	會計主任	
財產 保管人	登保組	會計室楊慧蘭 110.11.02	

發票缺少完整日期

RJ 19361011 統一發票 (二聯式)

中華民國 110 年 10 月 10 日

買受人: 仁德醫護管理專科學校

地址: 縣市 路街 段 巷 弄 號 樓 室

品名	數量	單價	金額	備註
課程教材印刷裝訂	175		13,250	統編 50401402
	20本			
總計			13,250	

總計新臺幣 (中文大寫) 陸 仟 伍 拾 壹 萬 貳 仟 伍 拾 元

課稅別 應稅 零稅率 免稅

營業人蓋用統一發票專用章

新來真事務機器有限公司
統一發票專用章
統一編號
97010145
負責人: 黃廷傑
苗栗縣後龍鎮
大庄里庄南街47號

第二聯 收執聯

課稅別 應稅 零稅率 免稅

第二聯 收執聯

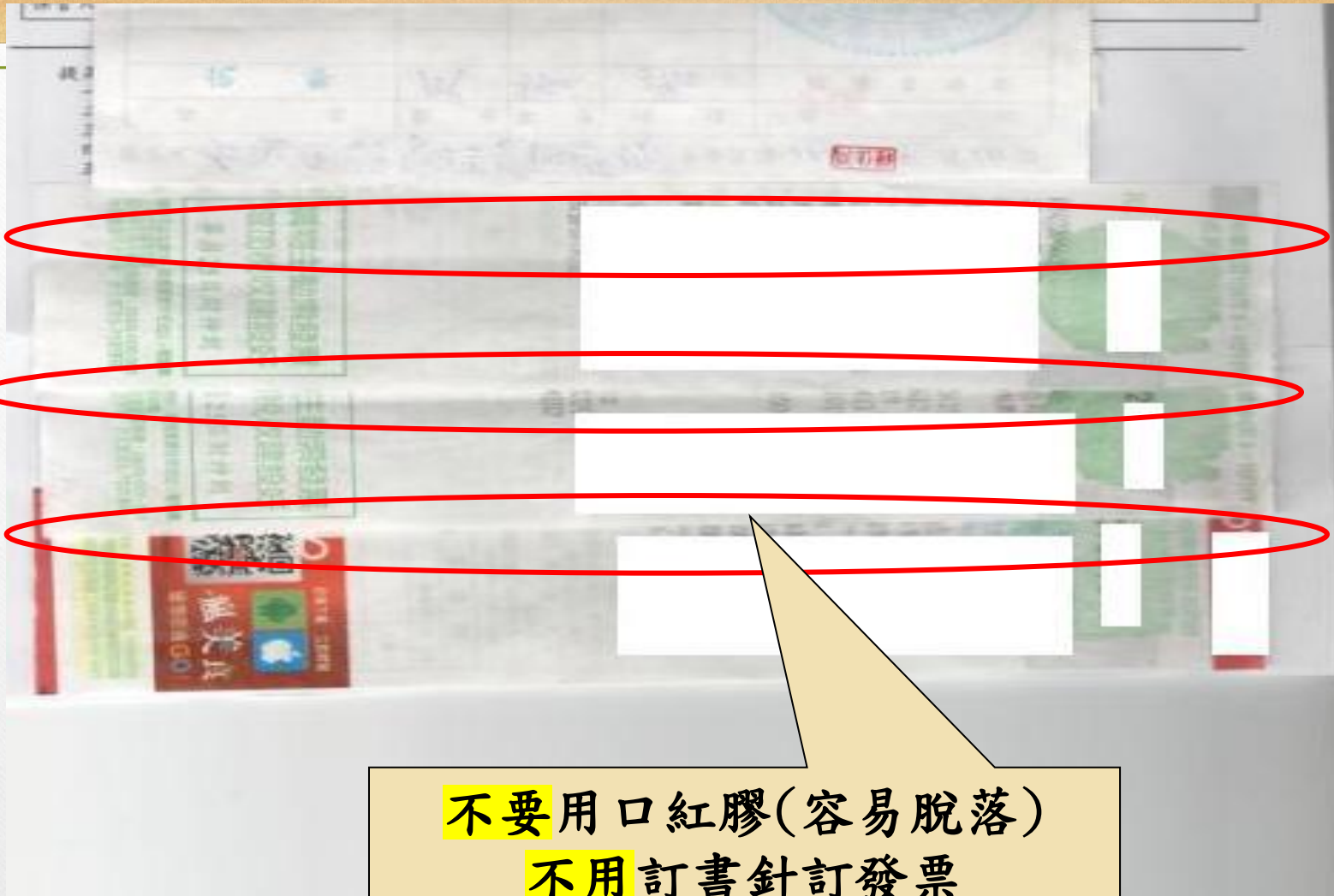
(中文大寫) 陸 仟 伍 拾 壹 萬 貳 仟 伍 拾 元

課稅別 應稅 零稅率 免稅

第二聯 收執聯

發票階層式浮貼，
勿遮蓋發票號碼及
日期

正確範例



不要用口紅膠(容易脫落)
不用訂書針訂發票

錯誤範例

仁 德 醫 護 管 理 專 科 學 校
憑 證 黏 存 單

10239

計劃編號：								請購單號：				
計劃名稱：	104年10月22日											
憑証編號	預算科目	金	額	千	百	十	萬	千	百	十	元	用途說明
沖借支：0	513205 教-業務費-差旅費											104/10/21

出差日期前後
不一致

金額前空白處需畫線註銷

出差事由			職別			姓名					
出差時間	104年10月21日		8時起至104年10月21日17時止共1天								
出	差	勤	態	旅		費					
日	期	時	起訖地點	工作記要	交	通	費	雜費	住宿費	合 計	備 註
月	日				交通工具	金 額					
10	8	8	後龍至雲林	協調會議	自強號 (自行開車)	284*2=568		350		918	
10	8	17:00	結束								

金額前空白處需畫線註銷或寫零

國字金額與阿拉
伯數字金額不符

報支新台幣 仟 伍 佰 捌 拾 捌 元 整

備註：1. 請檢附核准之出差申請單、相關單據、教職員公差返校報告單。

表單編號：IC-150-10-02
表單修訂日期：103/11/26

資料送出前請再次檢查金額及日期是否正確

仁德醫護管理專科學校 借款單

借款單號：61041022

借款單位		申請借款日期	104/10/22
借款金額	新台幣·柒仟元整	\$ (7,000)	
預計支領日期	104年11月13日	經費來源	專案配合款
預計核銷日期	104年10月30日	(請於活動結束後，二星期內沖銷完畢)	
借款用途			
相關附件	<input type="checkbox"/> 已...請購單 <input checked="" type="checkbox"/> 簽呈 <input type="checkbox"/> 公文 <input type="checkbox"/> ...表 <input type="checkbox"/> 計畫預算明細表 <input type="checkbox"/> 其他文件 Ps: 係用於圖書採購、儀器設備、工程款項...等需附上【已簽准之請購單】		

借款人

借款單位主管

借款單位一級主管

- 1、伍仟元以下及
- 2、借款需於支領
- 3、借支餘額於
- 4、未能於預計
- 5、逾期未能沖

商款項，不得借支申請。
 借款單提示至會計室。
 回，並於收款單上載明XX活動借支餘款繳回。
 可敘明正當理由，申請延期，但以一次為限。
 實中逕行扣除。

資料送出前請再次檢查日期是否正確
 各項資料是否符合邏輯

錯誤範例

仁德醫護管理專科學校

10410362

申請核單

請購日期：104年10月08日 請購單號：

計畫編號					計畫名稱			計畫
請購單位								
預算編號及說明	品名	數量	單位	報價金額		用途或說明	經費來源	
				單價	總			
	旅費	1	式	588		104學年度第	專案補助款	
							588	
固定資產採購者，請由總務處營保組於驗收時編入財產代碼。						驗收	申請單位簽	
採購方式	<input type="checkbox"/> 詢價 (壹萬元以下適用) <input type="checkbox"/> 議價 (1萬元以上、10萬元以下適用) <input type="checkbox"/> 比/議價 (10萬元以上、100萬元以下) <input type="checkbox"/> 公開招標 (公告金額以上)			<input type="checkbox"/> 包工包料 (不限金額) <input type="checkbox"/> 經銷/減價總價 <input type="checkbox"/> 限制性招標 (壹拾萬元以上適用) <input type="checkbox"/> 公開招標 (未達公告金額以上)		<input type="checkbox"/> 無法議減		
備註	一、人事費、業務費、維護費、設備費分別填單。 二、零用金部分以下欄位核章至單位主管。							
申請單位	總務處			會計室		校長或授權人		
申請人	組長 總務組 陳美蓉 10/10/10 押			會計室 楊慧蘭 10/8/10/10				
單任	總務主 總務組 陳美蓉 10/10/10 押							

時間邏輯不合理

錯誤範例

104.10.7

表單編號: IC-161-01-01
 表單修訂日期: 102/05/04
 保存期限: 5年

仁 德 醫 護 管 理 專 科 學 校
憑 證 黏 存 單

計劃編號:		104年09月09日						請購單號: 61040909-	11		
計劃名稱:											
憑証編號	預算科目	金 額	千 萬	百 萬	十 萬	萬	千	百	十	元	用途說明
							2	00	0		沖借支

申請單位		總務處		會計室	校長或授權人
經手人	104.9.9	替保組 財產課記			
單位 主管 (兼收、管課)	104.9.9	出納組 (收入及費用金)			校長黃松榮
財產 保管人		總務主任	總務主任 黃麗志		

104.9.09

應敘明借支用途

仁德醫護管理專科學校 借款單

借款單號: 61040909-01

借款單位		申請借款日期	104/09/09
借款金額	新台幣: 貳仟元整		\$(2,000)
預計支領日期	104年09月09日	經費來源	自籌款
預計核銷日期	104年10月09日	(請於活動結束後, 二星期內沖銷完畢)	
借款用途	校外實習指導費		
相關附件	<input type="checkbox"/> 已簽准之請購單 <input type="checkbox"/> 簽呈 <input type="checkbox"/> 公文 <input type="checkbox"/> 活動計畫表 <input type="checkbox"/> 計畫預算明細表 <input checked="" type="checkbox"/> 其他文件		

Ps: 凡借款用途係用於圖書採購、儀器設備、工程款項...等需附上【已簽准之請購單】

經費支出明細表

編號	姓名/ 廠商名稱	身分證字號/ 廠商統一編號	銀行戶名	銀行解款代號	帳號	金額	備註
1	甜	4 3	甜	9	9 06	3,20	
2	甜	4 3	甜	6	9 06	5,600	
3	金	4	金	0 9 0	1	4,000	

沖借支要寫清楚，
避免重複付款

核銷一定要有
經費支出明細表

四、綜合彙整

此點非常
重要

1. 學校學年度起迄日是自當年度8月1日至次年7月31日止，故凡屬該學年度經費支出於學年度結束(7/31)前必需核銷完畢。
2. 請申請單位於每年6月15日前留意經費核銷情形
3. 各單位若於8月5日前未核銷7月31日以前之帳款，其責任由各單位承擔。

4. 代墊款：零星及臨時緊急之款項可由個人先行代墊，**原則上可由學校代為支付者請盡量由學校支付。**

➤ 需列所得者建議由學校支付，盡量不要代墊，以留下付款記錄，非不得已須先墊付者，**一定要取得對方親筆簽名**之收據，避免將來發生爭議

➤ 支付校內人員及本校學生以匯入本人帳戶為原則。

5. 有關勞務、工讀金、人事費等，因有勞、健保及補充保費問題，請**先會人事室審核**。

6. 獎補助款、學輔經費、高教深耕等專案皆**需於12月31日**

前付款完成，請各支用單位務必提前作業**(12/15前核銷完成)**，不要拖到最後一天才核銷，因會計及出納單位尚需作業流程時間。

公佈欄

公告事項：【一般】為配合部份業務單位相關校務系統資料填報作業，請各單位於申購核銷時需配合敘明學生人數資料，如說明所示。

公告對象：全校
為配合部份業務單位相關校務系統資料填報作業，
登載起始日期：請各單位於申購核銷時需配合敘明學生人數資料

登載截止日期：

公文日期：2021/10/26

公文字：

公文號：

公告單位：會計室

聯絡方式：

聯絡人：會計室

電話：6302,6303

傳真：

E-Mail：p00560@sm

連結網頁：

公告內容：

1. 獎助學金(含高教公共性及民間捐贈)之申購核銷:於同一張申購單應分列輸入科別,並註記男生人數及金額、女生人數及金額,合計人數及金額。
2. 實習指導費之申購核銷:申購單需註明實習學生人數。
3. 實習保險費之申購核銷:申購單需註明實習學生投保人數。

(1)獎助學金(含高教公共性及民間捐贈)之申購核銷:於同一張申購單應分列輸入科別,並註記男生人數及金額、女生人數及金額,合計人數及金額。

(2)實習指導費之申購核銷:申購單需註明實習學生人數。

(3)實習保險費之申購核銷:申購單需註明實習學生投保人數。

2021/11/10

總結(1)

1. 請注意流程:先申購核准->再採購(辦活動)->憑證黏貼，以符規定。
2. 發票、收據、領據完整日期**應晚於申購請核單核准日期**。
3. 依規定發票或收據須載明品名(中英文名稱)、單價及總價，**不宜寫”一批或一式**，否則需在發票後面黏貼**廠商出具之詳細明細表**
4. 憑證(發票、收據、領據等)請**依序浮貼於憑證黏存線下方**，切勿遮蓋日期及號碼(不含估價單)，**單據請用黏貼(浮貼)**，**勿用訂書針(容易破損遺失)**。
5. 依委員意見，教師輔導課輔授課**學生簽到表**應**按日期時段分開列示簽到**，**並敘明上課起訖時間及時數**。
6. 依委員意見:「購買工時、參加讀書會」登記表內**起迄時間、時數、學生簽名、老師簽名等欄位**，**應親簽(不宜電腦打字列印)**。

總結(2)

7. 核銷文件若為影本，請加蓋“與正本無誤”章並請經辦人押章及日期。
8. 所有文件修改處均需請經辦人押章。
9. 若戶籍地或居住地與領據上支領交通費之起訖地點不一致，請經辦人於其旁清楚註明當日講師確實出發地點，並押章，以避免教育部訪視時針對經費支出產生疑義。
10. 交通費核銷若有公車報支，請附票價查詢表以利審核。
11. 遊覽車租用相關文件請單位自存，請勿併入憑證黏存單裝訂
12. 每個請購單號搭配一份憑證黏存單(其上黏貼原始憑證如發票、收據及領據)，每個請購單號在核銷後會做一張傳票，每個傳票號碼單獨裝訂成冊，其後應檢附活動之佐證附件原始憑證、相關簽呈、專案計畫之計畫經費明細表、活動成果等。
13. 核銷膳費或餐點時，請檢附便當、餐盒領取簽名冊，需連續編號，俾利計算人數。

總結(3)

14. 支出人事費部份請先加會人事室。專案計畫之核銷請先會管考單位。
15. 不同單號的申購請核單與憑證黏存單需分開裝訂，切勿將二張憑證黏存單訂成一份以免遺漏。
16. 因補助款與配合款要分開裝訂成冊，相關核銷附件也需分開(正本放補助款，影本放配合款)。
17. 若核銷印刷費，需檢附講義影印之封面、目錄(有頁碼)及封底以符核銷要件，若為海報製作，請附海報樣張(A4大小)。
18. 發票請附二聯式發票，若收到三聯式發票，需將第二聯扣抵聯及第三聯收執聯併同黏貼於黏存單上。
19. 依規定若一支付款項需由數計畫共同分攤，核銷需附「支出科目分攤表」(會計室網頁/表單下載)，黏貼於原發票收據等後面。
20. 請將資料裝訂成冊(上方裝訂線，用訂書機)勿用迴紋針或長尾夾。若單位需要影印自存，請在送會計室審核前自行先影印好。
21. 申購請核單及憑證黏存單為正式核銷文件，勿用廢紙列印(尤其是學生考卷...等等)。

總結(4)

核銷文件排列順序:

- 1) 憑證黏存單(含發票、收據、領據之黏貼)
- 2) 申購請核單
- 3) 計畫經費及相關簽呈
- 4) 活動實況相片、活動成果、活動簽到...等
- 5) 餐盒便當簽領冊(需有連續編號俾利計算人數)
- 6) 印刷及海報樣張
- 7) 所得彙整表(若有人事費所得方面核銷者)
- 8) 經費支出明細表(滙款帳號等文件放後面)

謝謝聆聽！

