

# 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

113年11月20日

# 大綱

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

一、

# 預算請購系統操作

# 一、預算請購系統操作說明

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  
(適用於每年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 登出

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：2019/03/26 ~ 2019/04/18

2024/3/26~2024/4/19

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
+		108	2040-視光科	2040-A10801	校內經費	107-2彰化學分班	0	
合計：							0	

Copyright 2006 eoffice 2007

# 系統操作-計畫提報

## 新增/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：2024/3/26~2024/4/19

# 系統操作-計畫提報

## 進入/修改及補齊資料

系統選單

- 首頁區
  - 首頁區
  - 公布欄
- 年度計畫管理
  - 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	113
計畫編號	2010-A10901
*計畫名稱	113 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時

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



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-業務費-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)

一定要對

預算內容

預算規格 :  
單位 : 批  
單價 : 108000  
數量 : 1  
預算金額 : 108000

\*資本門：請列示設備名稱,如：電腦；經常門：請

\*資本門：請逐點列示規格；經常門：可係述內容

\*功能/說明/備註

講座鐘點費(補) 2000元\*51小時、1000元\*6小時

\* 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 \*

預算系統之部門年度計畫提報及登錄專案時  
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



仁德醫護管理專科學校  
 113學年度工作計畫預算申請表

頁次1/1

單位代號	2120	單位名稱	職安衛科	計畫編號	2120-F11301	
計畫名稱	113年度第1梯次全國檢定職業安全衛生管理乙級學術科測試					
計畫起迄時間	中華民國113年04月15日 - 中華民國113年05月15日					
補助機構(廠商)	勞動部勞動力發展署技能檢定中心					
補助機構(政府)						
經費來源 細項說明	預算來源	獎補助-員本門	\$ 0	獎補助-經常門	\$ 0	
		獎補助-配合款	\$ 0	自籌款	\$ 0	
		訓練專款	\$ 0	訓練配合款	\$ 0	
會計科目	摘要/計算方式			金額	經費來源	
代收款項(其他)	試務人員A-1200元*4人			4,800	委辦計劃專款	
代收款項(其他)	試務人員費B-1200元*2人			2,400	委辦計劃專款	
代收款項(其他)	場地管理人員-檢定當日-1200元*1人			1,200	委辦計劃專款	
代收款項(其他)	試務人員費C-600元*2人			1,200	委辦計劃專款	
代收款項(其他)	試務人員D-600元*4人			2,400	委辦計劃專款	
代收款項(其他)	場地管理人員-非檢定當日-600元*2人			1,200	委辦計劃專款	

# 預算系統之部門年度計畫提報及登錄專案時

3. 將工作計畫預算申請表列印+附上專案核准公文及經費表  
陳核完畢→送至會計室

仁德醫護管理專科學校  
113學年度工作計畫預算申請表

單位代號	2120	單位名稱	職安衛科	計畫編號	2120-F11301	
計畫名稱	113年度第1梯次全國檢定職業安全衛生管理乙級學術科測試					
計畫起迄時間	中華民國113年04月15日 - 中華民國113年05月15日					
補助機構(廠商)						
補助機構(政府)	勞動部勞動力發展署技能檢定中心					
經費來源 細項說明	預算來源	獎補助—資本門	\$ 0	獎補助—經常門	\$ 0	
		獎補助—配合款	\$ 0	自籌款	\$ 0	
		訓練專款	\$ 0	訓練配合款	\$ 0	
會計科目	摘要/計算方式			金額	經費來源	
代收款項(其他)	試務人員A-1200元*4人			4,800	委辦計劃專款	
代收款項(其他)	試務人員費B-1200元*2人			2,400	委辦計劃專款	
代收款項(其他)	場地管理人員-檢定當日-1200元*1人			1,200	委辦計劃專款	
代收款項(其他)	試務人員費C-600元*2人			1,200	委辦計劃專款	
代收款項(其他)	試務人員D-600元*4人			2,400	委辦計劃專款	
代收款項(其他)	場地管理人員-非檢定當日-600元*2人			1,200	委辦計劃專款	
代收款項(其他)	試務主任費2000元*1人			2,000	委辦計劃專款	
代收款項(其他)	監場人員費1800元*2人			3,600	委辦計劃專款	
代收款項(其他)	監場人員試務會務講習費200元*2人			400	委辦計劃專款	
代收款項(其他)	水電費-1500元*1			1,500	委辦計劃專款	
代收款項(其他)	郵電費35封*28元			980	委辦計劃專款	
代收款項(其他)	其他-誤餐費			1,200	委辦計劃專款	
代收款項(其他)	辦公(事務)用品			3,320	委辦計劃專款	
				總計：26,200		

經手人	單位 主管	管考單位主管	會計室審核	校長或 授權代理人

# 系統操作-申購作業(活動辦理之前)

The screenshot shows a software interface for procurement management. The main window title is "02015 請購單維護(含借支) 新增". The left sidebar contains a menu with "請購單維護(含借支)" circled in red. The main form area has several fields: "總金額" (Total Amount) set to 0, "\*填單日期" (Form Date) as 2021-10-27, and "\*單位" (Unit) as 1010,會計室. A callout box explains that the budget category is "校內" (In-school), which includes self-raised funds for annual 3-4 month planning and new subsidy projects. The "預算類別" (Budget Category) is set to "校內". The "動支方式" (Payment Method) dropdown is also circled in red, with a callout listing "借支" (Borrowing) and "請購" (Procurement). Other fields include "\*學年度" (Academic Year) as 110, "\*申請單號" (Application No.) as 11101027026, and "\*申請人" (Applicant) as admin.

預算類別：  
校內-為每年3-4月預編的自籌款  
專案-為新增的補助計畫

動支方式：  
1. 借支-在此拉選  
2. 請購-

請注意流程：

先申購核准→再採購(辦活動)→核銷(憑證黏貼)，  
以符合規定

請購項目若需預借現金，請於請購項目欄位及規格、用途及說明欄位敘明(借支)字眼，俾便各關卡審核

- 系統選單
- 首頁區
- 公告欄
- 年終結算管理
- 部門年終結算總報
- 部門年終結算查詢
- 部門預算報列印
- 專案申請人
- 登錄專案
- 已核對專案
- 電子表單
- 請購單維護(含借支)
- 流用單
- 預餘款流用單
- 核對申請
- 預算查詢及報表

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 膳費(補)

\*預算會計科目 513221

\*請購項目 膳費(借支) 常用詞句

廠牌

\*規格、用途及說明 教育部青年發展署「109年參科特色職涯發展活動導入新學模式 (3/25) 膳費(借支)

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

\*借款入統編 P00712

\*借款人名稱

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

確認 取消 復原

膳費(補)-表示經費來源為補助款

需完整填寫數量及單價

# 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：11131115004

借款單位			申請借款日期	113/11/15
借款金額	新臺幣肆仟貳佰元整		\$ (4,200)	
預計支領日期	113 年 12 月 02 日	經費來源	專案補助款	
預計核銷日期	113 年 12 月 16 日 (請於活動結束後，二星期內沖銷完畢)			
借款用途	2024年12月5日～2024年12月7日 2024第11屆高雄KIDE國際發明展暨設計展 膳費			
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 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】			

借款人

借款單位主管

- 1、伍仟元以下及校內人事費及廠商款項，不得借支申請。
- 2、借款需於支領日十天前，將借款單提示至會計室。
- 3、借支餘額於活動完畢一週內繳回，並於收款單上載明XX活動借支餘款繳回。
- 4、未能於預計核銷日沖銷帳款者，可敘明正當理由，申請延期，但以一次為限。
- 5、逾期未能沖銷者，自借支人薪資中逕行扣除。

# 列印請購單

沒借支

請購單-列印 - Google Chrome  
不安全 | accounting.jente.edu.tw/a...

各表單 列印

請購單  
A4 列印

關閉視窗

有借支

請購單-列印 - Google Chrome  
不安全 | accounting.jente.edu.tw/a...

各表單 列印

請購單  
A4 列印

借款單  
A4 列印

憑證黏存單  
A4 列印

關閉視窗

# 列印申購請核單

系統選單

- 首頁區
- 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
- 登錄專案
- 已核准專案
- 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

目前為【修改】狀態 \* 標點符號請以全形輸入 \*

*預算編號	1061-C11211-014	*預算摘要	附表11-生關科(配)	*預算會計科目	1341		
*請購項目	項次103:個人骨灰櫃	常用詞句					
廠牌							
*規格、用途及說明	1.尺寸:長30cm*寬30cm*高30cm;(含)以上 2.材質:鋁合金						
	確認 取消 復原						
*單位	座	數量	6.0	單價	10000.0	申請金額	60000
預算內容	預算金額:234,201 已執行金額:0 在途金額:174,201 核銷中金額:0 標餘款金額:0 已申請流用金額:0 預算剩額:60,000						
是否同步寫入請購明細	<input checked="" type="checkbox"/>						
上次異動:日期()人員()							

若為資本門可同步  
勾選

# 列印申購請核單

## 仁德醫護管理專科學校

請購明細

請購單號：11131101012

請購日期：113年11月01日

經費來源：1061-C11211-014-附表11-生關科(配)

財產名稱	規格/型號	廠牌	單位	數量	單價	金額	保管人	存放地點
項次103:個人骨灰櫃	1. 尺寸:長30cm*寬30cm*高30cm;(含)以上 2. 材質:鋁合金		座	6	\$10000	\$60000		
合 計				6		\$60,000		

1. **資本門** 同步勾選後→列印此頁

2. 若為經常門之採購案，此項目不用填入也無須列印陳核。

# 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：113年11月01日

請購單號：11131101012

計畫編號	1061-C11211	計畫名稱	113年度獎勵補助私立技專校院整體發展經費-附表11(核定)				
請購單位	1061技合處專案	使用單位	3030生命關懷事業科				
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		
1061-C11211-014 附表11-生關科(配)	項次103:個人骨灰櫃	6	座	10,000.00	60,000	1.尺寸:長30cm*寬 20cm;(含)以上 2.材質:鋁合金	獎補助-配合款
總計金額：						60,000	

請購單號為"1"開頭→表示為申購請核單

校長用印完成  
→開始採購物品及辦理活動

固定資產採購者，請由總務處管保組於驗收時編入財產代碼。	驗收	申請單
採購方式	<input type="checkbox"/> 逕洽廠商採購(15萬元(含)以下) <input type="checkbox"/> 比/議價(15萬元以上50萬元(含)以下) <input type="checkbox"/> 比/議價(50萬元以上150萬元(含)以下) <input type="checkbox"/> 比/議價(50萬元以上200萬元(含)以下)/營繕適用 <input type="checkbox"/> 共同供應契約(不限金額)	<input type="checkbox"/> 公開取得(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)/營繕適用 <input type="checkbox"/> 限制性招標(15萬元以上) <input type="checkbox"/> 其他

備註 一、本單員、業務員、報運員、收圖員分別填寫。 二、零用金部分以下欄位核章至單位主管。				
申請單位	總務處	人事室/會計室	秘書室	校長或授權人
申請人	組長	人事	秘書室主任	
單位二級/一級主管	總務主任	會計主任		

# 系統操作-核銷作業

## 憑證黏存單，置於核銷文件第1頁

核銷申請-列印 - Google Chrome

不安全 | accounting.jente.edu.tw/alltop/m...

各表單 列印

**A4** 支出憑證黏存單

印領清冊

**A4**  -限校內教職員生使用

**A4** 請購單11101019008

仁德醫護管理專科學校

憑證黏存單

G1131115005

請購單號:11131009028

113年11月15日

憑證編號	預算科目	金額	用途說明
沖借支: 0	513212 教-業務費-消耗品		教育部補助大專校院招收及輔導身心障礙學生工作計畫_教材耗 費及教學輔助工具(嘉豐)

**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	秘書室	校長或授權人
經手人	事務組		秘書室主任	
財產保管人	管保組/出納組	會計主任		
單位二級/一級主管	總務主任	會計主任		

### 憑單黏貼線

提高工作效率、注意憑證內容具備事項：

- 一、時間：年、月、日。
- 二、印章：商號正式印章。
- 三、地址：縣市街項門牌號。
- 四、財物或管轄：名稱規格數量。
- 五、單位或金額：儘可能用標準制。
- 六、單價總價(需相符)。
- 七、實收：中文大寫。
- 八、用途：詳細具體。
- 九、印花：照規定貼並銷印。

- 十一、更改：商號簽章負責。
- 十二、無效：標記挖補塗改鉛筆書寫黑跡不均。
- 十三、外文：應翻中文。
- 十四、外幣：應折新台幣及註折合率。
- 十五、印刷或紙張：附樣張。
- 十六、電報費：附事由籤。
- 十七、旅費：附旅費報告表。
- 十八、工程費：附合同圖說。
- 十九、單據印就：萬千單位其不需應用者加作○字。

說明：1. 本用紙係「憑證黏貼」及「預算科目」兩欄由會計部門填列外，其餘各欄係由經辦核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，則註明某號憑證之附件，按號另裝或附一併附送，於憑證封面上註明外附件若干件。

日期	背書號	摘要	付款行	票據內容	收款廠商蓋章處
月			帳號		
			票號		
			客票		
日		現金	現金		收款人：

# 系統操作-核銷作業

若所需核銷之發票、收據張數較多，可用原始憑證黏貼 **依序浮貼原始憑證(勿用口紅膠)**

仁德醫護管理專科學校  
原始憑證黏貼

.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....

# 系統操作-核銷作業

**經費支出明細表**(支付之對象)，置於整份核銷文件**最後1頁**(給出納組付款作業用)

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	黃	1	黃	7	04 2	9,532	10月工讀金(60時*160元-68元勞保自付)
2	林	1 1	林	7	6 4	9,532	10月工讀金(60時*160元-68元勞保自付)
3	保費轉帳	00000005	保費轉帳	0	0	136	勞保自付額：
4	保費轉帳	00000005	保費轉帳	0	0	486	勞保
5	保費轉帳	00000005	保費轉帳	0	0	316	勞退金
6	保費轉帳	00000005	保費轉帳	0	0	406	補充保費
						合計	20,408

經費支出合計數=核銷總金額(憑證黏存單金額)

# 系統操作-核銷作業

## 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，應立即告知會計室承辦人以避免申報所得錯誤，若因此產生罰款(國稅局)，申購之業務單位需負責**

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' (Income Statement) circled in red. The main area shows the '02040 核銷申請' form, which includes fields for '預算年份' (109年度), '身分證號碼' (M2\*\*\*\*), '姓名' (林), '戶籍地' (540-南投縣仁愛鄉), '通訊地址' (南), and '通訊地址' (南). The right-hand panel contains tax-related information, with '所得清單' (Income Statement) circled in red. Below it, the '所得稅' (Income Tax) and '所得稅率' (Income Tax Rate) fields are also circled in red. The '所得稅' field shows '0' and the '所得稅率' field shows '0%'. Other fields include '所得稅' (Income Tax) with '68 (個人負擔)', '所得稅' (Income Tax) with '0 (個人負擔)', '所得稅' (Income Tax) with '0 (個人負擔)', and '所得稅' (Income Tax) with '0'. The '所得稅' (Income Tax) field is also circled in red.

# 系統操作-核銷作業

印領清冊: 列印(必印所得彙整表)置於核銷文件倒數第2頁



## 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

畫

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 保險 個人負擔	勞退金	其他 扣款	給付額	地址
1	8	黃	M2*****65  (工讀生-10月) 60小時*160 元	60	160	9,600	0	68	0	0	0	0	9,532	清**
1	1	林	P 2  (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：

# 系統操作-查詢是否完成

- 首頁區
- 公告區
- 年度計畫管理
- 專案申請人
- 電子表單
- 請購單維護(含借支)
- 流用單
- 傳票款流用單
- 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				110
申請人 (姓名或編號)	填單起日	填單迄日	部門查詢	受款人
	*例如:2021-10-28	*例如:2021-10-28	全部	
			全校	查詢

匯出EXCEL

新增 1246筆, 125頁

維護	現況	年度	本核銷單號	相關編號	預算類別
	已完成	110	C	申請單號: 11100428009 傳票編號: 1101022020 付款日期: 110-10-28	專業
	已完成	110	G1	申請單號: 11100428010 傳票編號: 1101022021 付款日期: 110-10-28	專業
	已完成	110	G11	申請單號: 11101004015 傳票編號: 1101025005	專業
	已完成	110	G1	申請單號: 11100929005 傳票編號: 1101022015	專業
	已完成	110	G1	申請單號: 11100929004 傳票編號: 1101022014 付款日期: 110-10-28	專業
	已完成	110	G1	申請單號: 11100915015 傳票編號: 1101026007	專業
	已完成	110	G11	申請單號: 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	專業
	已完成	110	G1	申請單號: 11101014015 傳票編號: 1101022009 付款日期: 110-10-28	部門

各單位核銷之憑證黏存單於校長用印完送會計室→現況為...

- 「**已完成**」表示會計室已製作傳票且有傳票編號。
- 「**審核中**」表示尚未製作傳票，可來電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**:表示為出納組之付款日

# 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 displays the EUTICE (校園e化整合系統) interface. The user is logged in as 'admin'. The main menu on the left includes options like '首頁區', '年度計劃管理', and '預算查詢及報表'. The '預算查詢及報表' menu is expanded, and '預算控制表(細項預算查詢)' is highlighted with a red circle. The main content area shows the '03040 預算控制表(細項預算查詢)' form. The form includes fields for '紙張' (A4), '\*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'. A list of budget items is displayed below, with the item '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 and highlighted in blue.

*紙張	A4
*預算年度	110
*部門	全部
*起始計畫	0000-A11001-110學年度學費收入
*結束計畫	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)
	1031-A11002-退學雜費(非常態性)
	1032-A11002-退費申請(非常態性)
	1032-A11003-110學年度註冊組年度預算
	1040-A11001-110學年學務處基本維持
	1041-A11001-110學年生輔組基本維持
	1042-A11001-110學年度課捐組活動暨業務經費
	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)
	1042-A11003-110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(支出)
	1042-A11004-110學年度助學金及獎學金支出(3%)
	1042-A11005-110年教育部弱勢學生生活助學金補助收入
	1042-A11006-110年教育部弱勢學生生活助學金支出
	1042-A11007-110年學生事務與輔導工作補助收入
	1042-A11008-110年學生事務與輔導工作支出
	1042-A11010-各項退費(非常態性)
	1042-A11011-110年帶動中小學社團活動補助收入
	1042-A11012-110年帶動中小學社團活動支出
	1042-A11013-110年度教育部私立大專校院學生事務與輔導工作獎助款計畫補助收入
	1042-A11014-110年度教育部私立大專校院學生事務與輔導工作獎助款計畫支出
	1043-A11001-110學年度衛保組年度預算
	1043-A11002-111年度教育部體育促進學校計畫(支出)

# 系統操作說明注意事項

狀況: 由請購單維護已轉核銷申請, 但事後發現錯誤想修改者:  
先電聯會計室承辦人退單後 → 再自行回請購單步驟修改

## (1) 核銷申請 → 點編輯

eOffice 校園e化整合系統

系統選單

- 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(含信支)
- 流用單
- 核銷款流用單
- 核銷申請**
- 預算查詢及報表
- 付款紀錄查詢
- 系統管理

1010 會計室

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	g11005			109		
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
			全部		全校	查詢

匯出EXCEL

新增 1 筆, 1 頁 1

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	備註
	填寫中	109	G11005C	申請單號: 11100426006	專案	業技能培訓與專書編著計畫-講師鐘點費(4月)及二代健保補充保費	24,506	科			

編輯紀錄

新增 1 筆, 1 頁 1

備註

1. 系統需使用彈跳視窗進行作業, 請設定允許本系統的彈跳視窗顯示, 才能正常作業。
2. 核銷確認後, 即可列印無預覽列印浮水印的正式粘貼憑證。
3. 款付廠商請附「廠商存摺封面影本」以便核對帳號資料。

# 系統操作說明注意事項

狀況：由請購單維護已轉核銷申請，但事後發現錯誤想修改者→需再回請購單步驟

(2)將申購單號碼刪除→申購單維護即可為”填寫中”進行修改

The screenshot shows the 'eOffice 校園e化整合系統' interface. The main content area displays the '02040 核銷申請' form. The form includes fields for '核銷總金額' (24,506), '單位' (109), '學年度' (109), '日期' (2021-05-04), '申請編號' (11100426006), '預算類別' (專案), '動支方式' (請購), and '核銷方式' (本次核單). A red circle highlights the '刪除' button next to the '申請編號' field.

The screenshot shows the 'eOffice 校園e化整合系統' interface. The main content area displays the '02015 請購單維護(含借支)' form. The form includes fields for '現況' (全部), '申請單號' (1110042), '動支方式' (全部), '用途說明', '預算年度' (109), '申請人', '填單起日', and '查詢方式' (全校). A table below the form shows a list of items with columns for '維護', '現況', '年度', '申請單號', '動支方式', '用途說明', '預算來源', '金額', '單位', '申請人', '複製', '請核銷', '請新單', and '刪除'. The '現況' column for the first item is highlighted with a red box and labeled '填寫中'.

狀態為「填寫中」即可修改內容

# 系統操作說明注意事項

狀況：由請購單維護已轉核銷申請，但事後發現錯誤想修改者→  
需再回請購單步驟

**\*重點：不要再轉核銷，不然會再轉另一個核銷單**

eOffice 校園e化整合系統

系統管理員 admin

1010-會計室

02015 請購單維護(含借支)

現況	申請單號	動支方式	用途說明
全部	1110042	全部	

申請人	填單起日	填單迄日	查詢方式	部門查詢
	* 例如:2021-05-04	* 例如:2021-05-04	全校	全部

匯出EXCEL

新增 1 筆, 1 頁 1

維護	現況	年度	申請單號	動支方式	用途說明	預算來源	金額	單位	申請人	複製	轉核銷	重新單
	填寫中	109	申請：11100426006	請購(專案)	技能培訓 與專書編著計畫-講師鐘 點費(4月)及二代健保 補充保費	3030-H10901-002-講師鐘點費 3030-H10901-004-補充保費	24,506	科		複製	轉核銷	

編輯紀錄

新增 1 筆, 1 頁 1

# 系統操作說明注意事項

狀況：由請購單維護已轉核銷申請，但事後發現錯誤想修改者→  
需再回請購單步驟

(3)再回核銷申請→原核銷表單→點編輯→將申購表單轉入

The image shows two overlapping windows from a web-based accounting system. The background window is the '核銷申請' (Cancellation Application) form, and the foreground window is the '請購單' (Purchase Order) selection interface.

**核銷申請 (Cancellation Application) Form:**

- 02040 核銷申請 修改
- 主單 | 印領清單 | 付款明細
- \*核銷總金額: 0
- \*單位: [Empty]
- \*學年度: 109
- \*日期: 2021-05-04 (例: 2021-05-04)
- 請購編號: 請購單轉入 (highlighted with a red circle)
- \*預算類別: 專案
- \*動支方式: 請購 (動支金額: 0)
- \*核銷方式:  本次核畢  分次核銷
- \*用途說明: 專業技能培訓與專書編

**請購單 (Purchase Order) Selection Window:**

- 請購單-選擇 - Google Chrome
- 請購單 選擇
- 預算年度: 109
- 預算類別: 專案
- 動支方式: 請購
- 編號或名稱: 11100426006
- 查詢方式: 全校 [查詢]
- 1筆, 1頁 1

表單編號▲	狀態	筆數	用途說明	申請金額	選
111004260	填寫中	3	專業技能培訓與專書編著計畫-講師鐘點費(4月)及二代健保補充保費	2,506	<input checked="" type="checkbox"/>

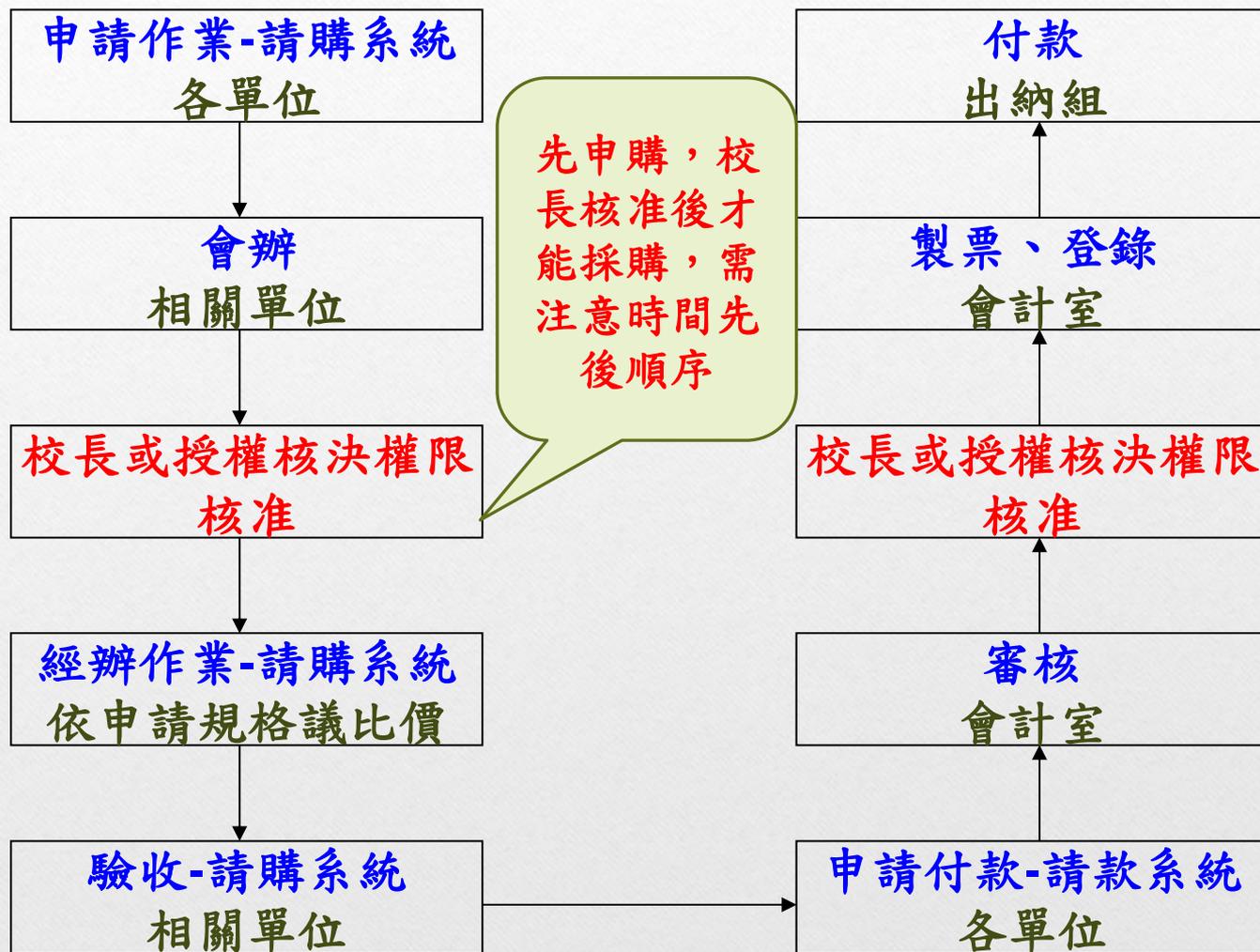
- 全部選取 | 全部取消 | 請購單轉入 (highlighted with a red circle)
- 1筆, 1頁 1
- Copyright 2006

二、

---

# 經費核銷注意事項

# 經費動支、請購及核銷流程



# 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)

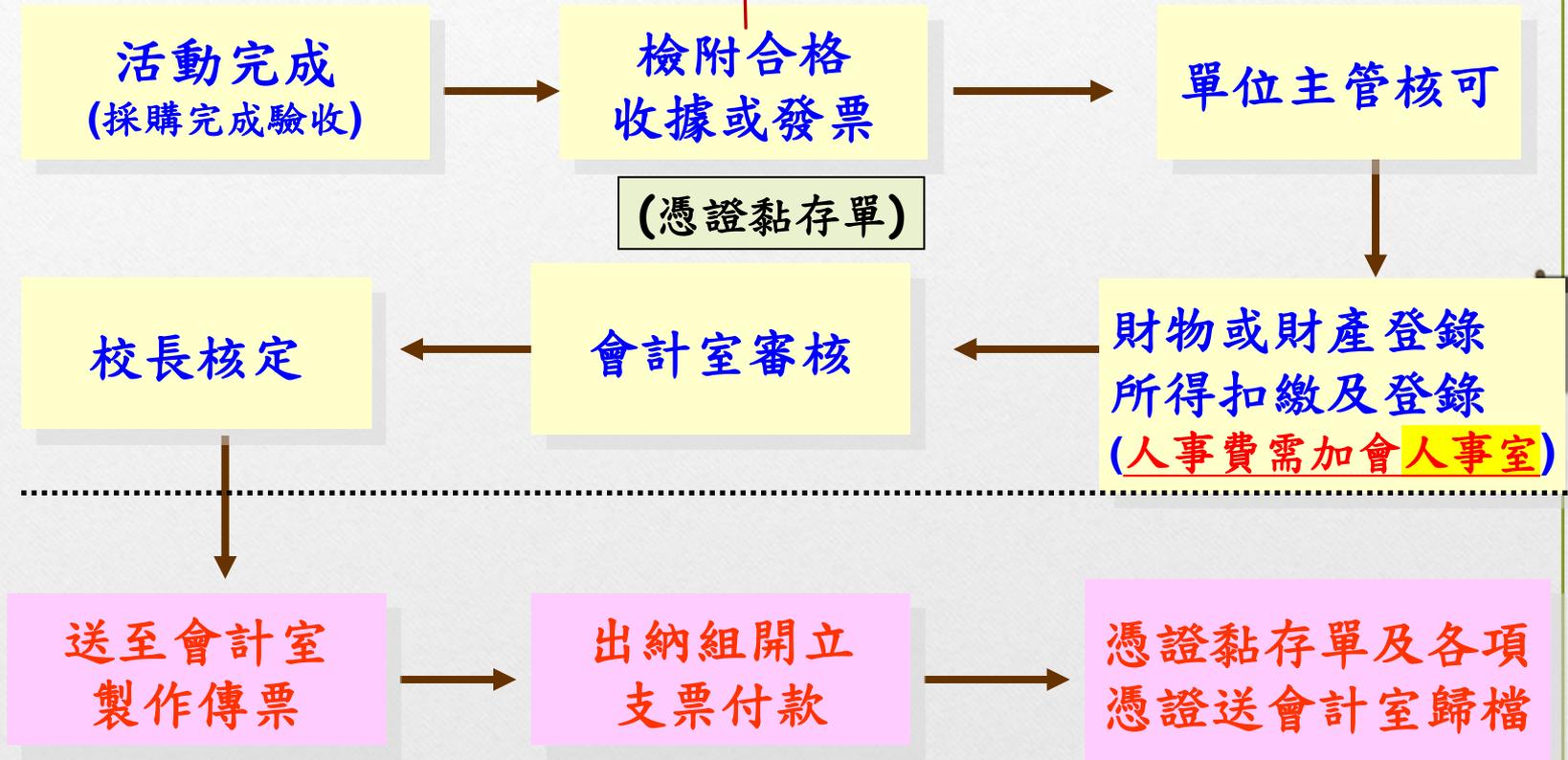
- 跑完核銷流程直接由出納組逕付廠商

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

仁德醫護管理專科學校、統編:50401402



# 如何取得合格憑證

## 憑證種類

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): 仁德醫護管理專科學校
- 購買日期(完整年月日)
- 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、總價
- 本校不適用三聯式發票(需檢附扣抵聯+收執聯)

# 二聯式統一發票

若有多張發票，上下浮貼時不能蓋住發票字軌及日期  
以免廠商無法對帳

RU 33142906

注意發票日期  
要填寫完整

買受人仁德醫護管理專科學校

地址：臺中市 路街 巷 弄 號 樓 室

品名	數量	單價	金額
直型冷氣 6300K	1	27000	27000

蓋章

品名、數量、單價及總價...  
資料正確書寫



總計 陸千 零 拾 萬 柒 千 零 拾 九

中文大寫數字要正確、空白欄位要劃線  
應稅欄要V

# 收銀機統一發票



品名、數量及  
單價應註明，  
品名僅顯示條  
碼者，需補填  
實際品名並請  
承辦人蓋章

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  
核銷請承辦人員  
務必先影印乙份  
(須加蓋承辦人  
員章)併同電子  
發票黏貼於憑證  
黏存單



# 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

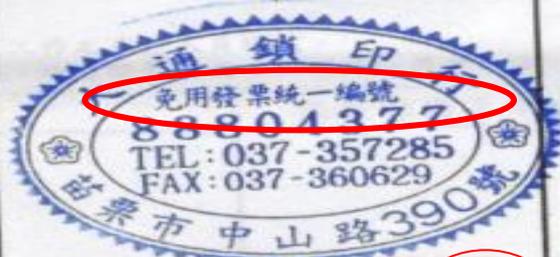
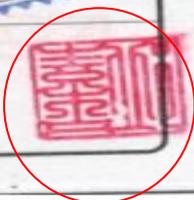
## 免用統一發票收據

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. 配件	4支	25	100	收據專用章  銀貨兩訖 
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				

合計新台幣 ~~×萬~~ 千 ~~百~~ 拾 元 角

憑証核銷需符合邏輯性

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)

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	
總計			27000	

營業人蓋用統一發票專用章

企業社 苗栗市場 負責人: 劉嘉煌 電話: 037-322007 地址: 苗栗光復路46號

第二聯 收款聯

# 經費核銷注意事項(1)

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)
2. 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**。
3. 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)

4. 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。
5. 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。
6. 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)

7. 必須事前申請 (活動日之前) 。
8. 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 (不同廠商分別黏貼) 。
9. 請購單之「名稱規格」及「**用途說明**」欄，務請**清楚表達購置內容及事由**(**勿僅填「詳附件」、「公務用」或「教學用」**) 。

# 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。

- 會計室簽證過案件，不得任意變更，若有異動應洽詢原審核人員。

# 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。
- 支出憑證粘存單之「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
  - 各類所得請加會出納組辦理扣繳
- 勞務支出(填寫領據者)請詳列身分證字號及地址，供代扣之所得稅用。

# 經費核銷注意事項(10)

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	所得稅	勞保費	健保費	補充保費	勞退金	給付額
	(鐘點時數：8，每節(小時)鐘點費用：160)	0	9	0	0	0	1,271
領款原因	工讀金						
領款人簽章				身份證字號			
				B2*****			
地址	台中市東區 ***						

經辦人：

# 經費核銷注意事項(11)

配合核銷應附文件：

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

需先加會  
人事室

★ 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

# 差旅費—國內：

1. 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。
2. 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

出差地點為外縣市者全日350元。  
出差地點為本縣者全日150元。

# 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



# 分批(期)付款表之用法

若一筆採購案分2期以上支付者，於核銷時需檢付此表

仁德醫護管理專科學校

分批(期)付款表

合約採購價格

年 月 日 單位:新台幣元

所屬年度月份:	年度	月份	備註
應付總額①			一、 <input type="checkbox"/> 訂有契約 <input type="checkbox"/> 未訂有契約 二、第_____次付款 /分_____次付款
截至上次已付金額②			
本次付款金額③			
已付金額④=②+③			
未付金額⑤=①-④			

經辦人:

附註:

1. 本表由承辦單位人員依據實際付款情形填列。
2. 應付總額=申購金額(合約金額)

# 書寫錯誤應注意事項

- 黏存單、印領清冊之金額或相關資料塗改時，請經辦人在改正處簽名證明。
- 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。

三、

---

# 範例說明

仁德醫護管理專科學校

申購請核單

請購日期：101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	個	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

單位自行驗收

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"/> 標議或為總價 <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） <span style="float: right;">□無法填減】。</span>		
備註	一、人事費、業務費、雜運費、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	簽	校長或授權人
申請人	組長		
單位主管	總務主任		

校長核准日期需於活動發生前

對的範例

仁德醫護管理專科學校  
憑證黏存單

11031

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

各階段用印單位必需加蓋日期章

申請單位		總務處	
經手人	10 11 3	管保組 財產登記	
單位管 主 (驗收、提款)	10 11 3	出納組 (收入及費用登)	
財產 保管人		總務主任	會計室 楊慧蘭 10 11 03

領 據

中華民國 11 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 名 在 地			

本聯供粘貼 證辦理核銷用

經辦人：張

蓋章

發票、收據、領據依序浮貼, 標示清楚

陳

陳

陳

4.

免用統一發票收據

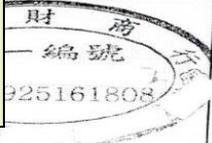
統一編號: 50401402

買受人: 仁德區管理專科學校

中華民國 104年 10月 21日

品名	數量	單價	總價	備註
經費(便當)				收據專用章
合計新台幣				銀貨兩訖

浮貼, 標示清楚



7. 買地

合計新台幣 8萬 2千 伍百 拾 元整

合計新台幣 X萬 壹千 拾 元整

總計新臺幣 (中文大寫)	總計新臺幣 (中文大寫)	總計新臺幣 (中文大寫)	總計新臺幣 (中文大寫)
課稅別	課稅別	課稅別	課稅別
應稅	應稅	應稅	應稅
零稅率	零稅率	零稅率	零稅率
免稅	免稅	免稅	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「✓」。

對的範例

加蓋騎縫章

發票號碼不要被遮蓋

7. RU 35655478 統一發票 (二聯式)  
 一〇四年九月十月份  
 中華民國104年10月7日

買受人: 仁德區崑崙山科學校  
 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)	一千五百	拾萬	零	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 80430344  
 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  
 新北區中華里11鄰中正路176號

第二聯 收執聯  
 負責人: 朱治軒  
 統一編號: 80608  
 地址: 台北市中山區文濱路30號2樓

總計新臺幣 (中文大寫) 一千五百 拾萬 零 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「✓」。

發票、收據、領據依序浮貼, 標示清楚

對的範例

仁德醫護管理專科學校

1041023

申購請核單

請購日期：14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	可	專案補助款
2-103-11-001 業務費	鐘點費	4	小時	800	3200	創	專案補助款
3-103-11-001 業務費	諮詢費	1	件	2400	2400		專案補助款
4-103-11-001 業務費	餐費 ✓	30	人	80	2400		專案補助款
2150-103-11-001 業務費	印刷費	30	冊	150	4500		專案補助款
5-103-11-001 業務費	場地佈置費	1	式	1000	1000		專案補助款
6-103-11-001 業務費	材料工具組	6	組	2500	15000		專案補助款
7-103-11-001 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	專案補助款

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。

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)  
 比/議價 (10萬元以上、100萬元以下)  
 公開招標 (公告金額以上)

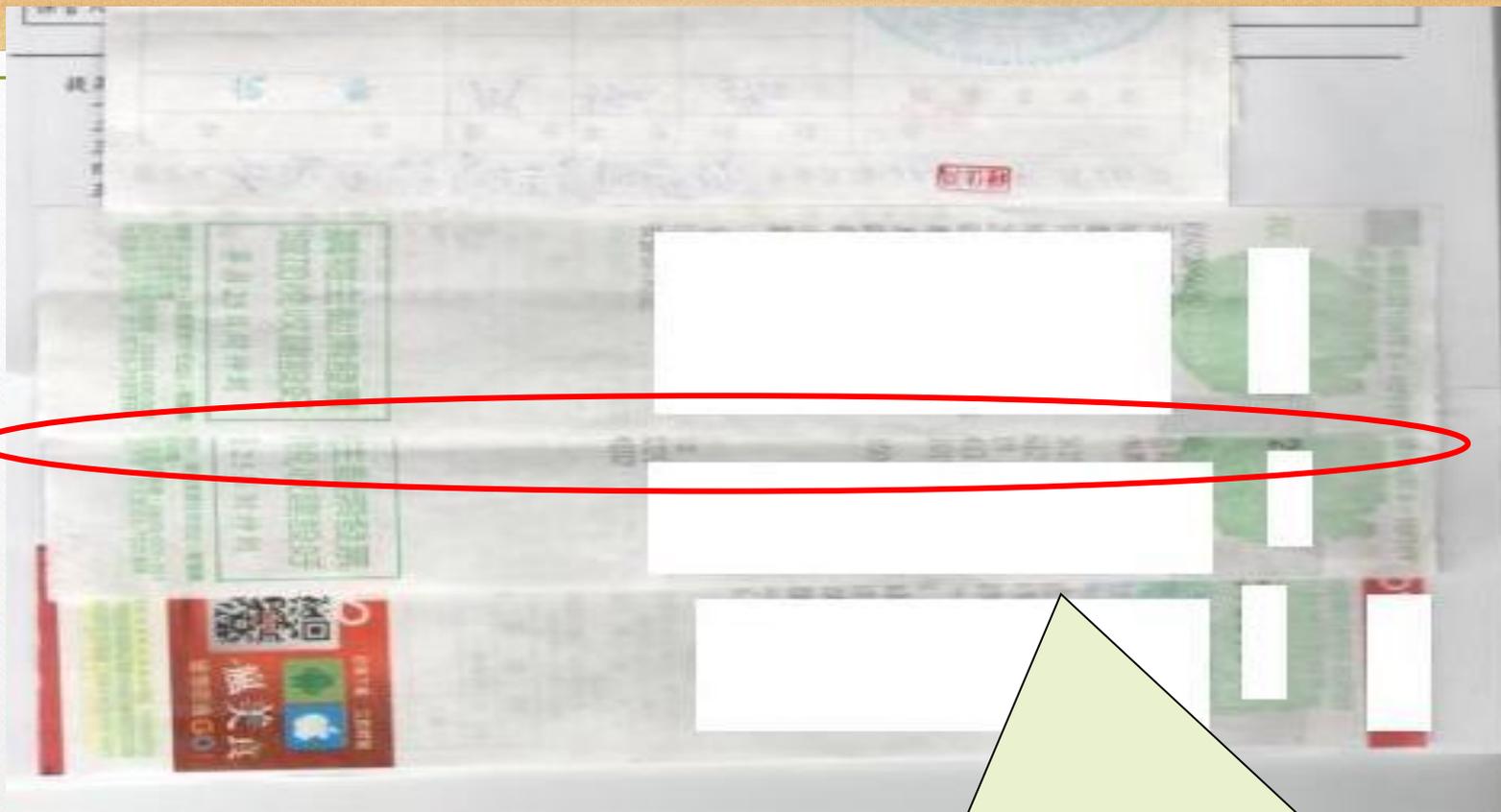
備註：  
 1. 人事費、業務費、維護費、設備費分別填單。  
 2. 費用金部分以下欄位核章至單位主管。

總務處：組長 薛務 陳美英  
 會計室：主任 楊慧蘭  
 校長或授權人：104.10.14

標示明確

核銷發票及領據依申購項目順序黏貼，俾便快速審核

表單編號：IC-161-01-01  
 表單修訂日期：102/06/04  
 保存期限：5年



- 依申購項目順序浮貼，俾利快速審核
- 不能用口紅膠黏貼(容易脫落)
- 不能用訂書針訂發票(一扯就掉)

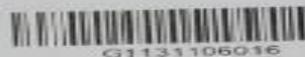
2024.11.20 上午 10:45

### 高等教育深耕計畫 附錄-良師益友相伴讀書會 登記表

科 別	聽覺科		學 號	109[REDACTED]						
就讀科別	視光學科		姓 名	張[REDACTED]						
部 別	<input checked="" type="checkbox"/> 五專日間部 <input type="checkbox"/> 在職專班		手 機	0908956292						
次數	日期		起		迄		數時	學生簽名	內容	老師簽名
	月	日	時	分	時	分				
1	10	8	15	00	17	00	4	[REDACTED]	視學光學	[REDACTED]
2	10	9	14	00	18	00	4	張	眼耳解剖生理	[REDACTED]
3	10	15	15	00	17	00	2	張	視光學	陳
4	10	16	14	00	16	00	2	張	隱形眼鏡學	林
5	10	17	13	00	15	00	2	張	西記錄學	[REDACTED]
6	10	22	15	00	17	00	4	張	視學光學	[REDACTED]
7	10	23	14	00	18	00	4	張	視光學	陳
8										

塗改處需逐一加蓋經辦人章

仁德醫護管理專科學校  
憑證黏存單



計劃編號:	1042-B11203	113年11月06日	採購單號:11131029012
計劃名稱:	113年高教深耕完善視學-01學習助學金(讀書會)		
憑證編號	預算科目	金額	用途說明
沖銷是:0	51421 助學金支出-政府補助	29,646	(1-4) 113年高教深耕完善視學學習助學金(讀書會)-視光學3/10

申請單位	總務處	專案計畫管考單位	秘書室	校長或授權人
組件人 113.11.06	審核組 113.11.06	會計主任 113.11.11	秘書室主任	
財產保管人	發保組/出納組	會計主任		
單位二級/一級主管 113.11.06	總務主任 113.11.11	會計主任		

113年度高等教育深耕計畫-「附錄一」經濟與文化不利學生學習助學

編號	科別	年級	班級	學生證號	姓名	身份證字號	時數	時薪	核銷金額	出席達8成以上	戶名	解款人代
1	視光學科	1	1	11356009	郭		18	183	3,294	V	賴	
2	視光學科	2	1	11256019	林		18	183	3,294	V	林	
3	視光學科	2	1	11256007	黃		18	183	3,294	V	黃	
4	視光學科	2	1	11256017	吳		18	183	3,294	V	吳	
5	視光學科	3	1	11156034	彭		18	183	3,294	V	彭	
6	視光學科	5	1	10956003	張		18	183	3,294	V	張	
7	視光學科	5	1	10756043	黃		18	183	3,294	V	黃	
8	視光學科	5	1	10956007	張		18	183	3,294	V	張	
9	視光學科	5	1	10956064	羅		18	183	3,294	V	羅	
			合計				162		29,646			

製表:

113.11.06

單位主管:

113.11.06

113-1學習助學金(五專)

性別	人數	金額	金費來源
男生	1	3,294	專案補助款
女生	8	26,352	專案補助款
合計	9	29,646	

各級單位均需蓋日期章  
學生獎助學金均需註明人數及金額

對的範例

申請請核單  
請購日期：113年10月01日

請購單號：11131001017

計畫編號	1045-B11204	計畫名稱	教育部113年推動身心障礙學生職涯輔導補助計畫			經費來源	
請購單位	1045學輔中心	使用單位	1045學輔中心				
預算編號及說明	品名	數量	單位	報價金額		用途或說明	
				單價	總價		
1045-B11204-004 工讀費(配)	工讀生(配)	1	式	7,320.00	7,320.00	教育部113年推動身心障礙學生職涯輔導補助計畫 項目：工讀費(配)11月 經費：183元*20小時*2位=7320元	專案配合款
1045-B11204-004 津貼費(配)	補充保費(配)	1	式	154.00	154.00	教育部113年推動身心障礙學生職涯輔導補助計畫 項目：補充保費(配) 經費：3650元*0.0211費率=77元-77*2位=154元	專案配合款
1045-B11204-004 津貼費(配)	考選提繳(配)	1	式	96.00	96.00	教育部113年推動身心障礙學生職涯輔導補助計畫 項目：考選提繳(配) 經費：3650元/級255000/4天-48=48元*2位=96元	專案配合款
1045-B11204-004 津貼費(配)	勞保費(配)	1	式	256.00	256.00	教育部113年推動身心障礙學生職涯輔導補助計畫 項目：勞保費(配) 經費：3850元/級251100/4天-128=個人36-128*2位=256元	專案配合款
						總計金額	7,826
						<p>天華 扣自付36元 (08)</p> <p>人事室 沈麗</p> <p>113.11.11</p>	
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 113.10.01	
採購方式	<input type="checkbox"/> 總金額商標購(15萬元(含)以下)	<input type="checkbox"/> 公開取標(未達公告金額)					
	<input type="checkbox"/> 比/議價(15萬元以上50萬元(含)以下)	<input type="checkbox"/> 公開招標(公告金額以上)					
備註	<input type="checkbox"/> 比/議價(50萬元以上150萬元(含)以下)	<input type="checkbox"/> 公開招標(200萬元以上)/營標適用					
	<input type="checkbox"/> 比/議價(50萬元以上200萬元(含)以下)/營標適用	<input type="checkbox"/> 限制標(15萬元以上)					
				其他：工讀金、二代健保費、發健保			
申請單位		總務處		人事室/會計室		秘書室	
1045學輔中心 主任 廖煥		1045學輔中心 主任 廖煥		人事室 主任 沈麗		秘書室主任 沈麗	
113.10.01		113.10.04		113.10.04		113.10.01	

1. 屬於所得項目支出於申購及核銷時均需先會人事室
2. 申購請核單用途欄均需逐項註明活動日期及計算方式

仁德醫護管理專科學校 資源教室  
113 學年度第 1 學期學輔工作計畫「4-2-2-1 諮商輔導專業研習」

簽到表/餐盒

主題：大專院校青少年心理健康之個案督導

講者：鄧明宇

時間：113 年 11 月 11 日(星期一)，09:00-12:00

地點：學輔中心會議室

對象：輔導員、實習諮商心理師、諮商心理師

	簽 名		簽 名
1	江	11	李
2	陳	12	張
3	李	13	丁
4	鄧	14	李
5	黃	15	李
6	何	16	
7	李	17	
8	黃	18	
9	黃	19	
10	李	20	

1. 有完整活動日期(年月日)及時間(09:00-12:00)
2. 餐盒採購15盒→簽領表有連續編號、審核簽領數量與採購數量一致

錯的範例

仁 德 醫 護 管 理 專 科 學 校  
憑 證 黏 存 單

10239

計劃編號：												
計劃名稱：					1 年10月22日				請購單號：			
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
# 9 / 8												

單位： 10.28 10.28

核准人： 金榮生 范俊松 會計室主任  
楊基顯 校長(授權人)

出差旅費報告表

服務單位					職別					姓名				
出差事由									核准文號					
出差時間	1 年10月21日 8時起至 1 年10月21日 17時止共1天													
出	差	動	態	旅				費						
日	期	起訖地點	工作記要	交 通 費		雜費	住宿費	合 計	備 註					
月	日	時		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											

報支新台幣 仟 伍 佰 捌 拾 捌 元 整

備註：1. 請檢附核准 出差申請單 相關單據 核實具 差返校報告單。

不可空白

錯的範例

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	11/10/22
借款金額	新台幣：柒仟元整	\$ (7,000)	
預計支領日期	11年11月13日	經費來源	專案配合款
預計核銷日期	11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"/> 已簽請購單 <input checked="" type="checkbox"/> 簽呈 <input type="checkbox"/> 公文 <input type="checkbox"/> 清單 <input type="checkbox"/> 計畫預算明細表 <input type="checkbox"/> 其他文件 Ps: 僅係用於圖書採購、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

錯的範例

仁德醫護管理專科學校

10410362

申請請核單

請購日期：111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			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輸入財產代碼。							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 蔡務組 陳美蓉 押 10						
單	總務主 蔡務組 陳美蓉 17			會計室 楊慧蘭 10/10/18			

不合理

錯的範例

仁德醫護管理專科學校

憑證黏存單

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

申請單位		總務處		會計室	校長或授權人
經手人	9-9	營保組			
單位管		出納組			
主		(收入及費用)			
財產	9-9	總務主任	黃麗志	會計室 楊慈蘭	
保管人				104.9.18	

應敘明借支原因

仁德醫護管理專科學校 借款單

借款單位		申請借款日期	
借款金額	新台幣:貳仟元整		\$(2,000)
預計支領日期	11年09月09日	經費來源	自籌款
預計核銷日期	11年10月09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】

核銷一定要有  
經費支出明細表

經費支出明細表

沖借支

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	3,200	
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，  
避免重複入帳

錯的範例

申購品名需依採購項目名稱填寫，  
非寫預算來源或計畫名稱

仁德醫護管理專科學校

申購請核單

請購日期：113年11月13日

請購單號：11131113009



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		
2020-F11203	勞動部_113學年度就業學程-健康促進實務學程(許嘉元)						
請購單位	2020復健科						
使用單位	2020復健科						
預算編號及說明	品名	數量	單位	單價	總價	用途或說明	經費來源
2020-F11203-014 其他(配)	11月份 其他費用： 教學設備	1	台	4,680.00	4,680	113勞動部就業學程計畫-復健科-健康促進實務學程 11月份 其他費用：教學設備/ 電腦擴充轉接座 *1= 4680元	專案配合款
2020-F11203-014 其他(配)	11月份 其他費用： 教學設備	1	支	3,000.00	3,000	113勞動部就業學程計畫-復健科-健康促進實務學程 11月份 其他費用：教學設備/黑色碳粉匣 *1= 3000元	專案配合款
2020-F11203-014 其他(配)	11月份 其他費用： 教學設備	1	條	1,080.00	1,080	113勞動部就業學程計畫-復健科-健康促進實務學程 11月份 其他費用：教學設備/ 傳輸線 *1= 1080元	專案配合款
2020-F11203-014 其他(配)	11月份 其他費用： 教學設備	1	條	320.00	320	113勞動部就業學程計畫-復健科-健康促進實務學程 11月份 其他費用：教學設備/ 插孔傳輸線 *1= 320元	專案配合款
總計金額：						9,080	



四、

---

# 綜合彙整

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。

此點非常重要

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10日前未核銷7月31日以前之帳款，其責任由各單位承擔。

因應每年8月中以後本校查帳會計師查核作業，請各單位配合至遲需於8/10以前送出7/31以前各項活動核銷資料

#### 4. 代墊款：

- 1) 零星及臨時緊急之款項可由個人先行代墊，**原則上可由學校支付者應由學校匯款支付。**
- 2) **需列所得者(所得申報項目)應由學校匯款支付，**盡量不要代墊，以留下銀行付款記錄，非不得已須先墊付者，應於簽呈中敘明並**取得對方親筆簽名**之收據，避免將來發生爭議，
- 3) 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…等專案計畫皆需於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，因後端會計及出納單位尚需作業流程時間。
7. **與經費有關之各項計畫案來函、發文、校內簽呈等於公文流程部份均需加會會計室**，俾便本室掌握各計畫案經費之流入與流出情形。
8. 下列項目之申購需**加註人數**:
  - 1) 獎助學金之申購核銷(含高教公共性、學校自籌及民間捐贈)需**分科別項目、並加註受領人數、及金額**，俾利校務資料庫填報作業
  - 2) 各科實習指導費之申購核銷必需於申購單上**註明實習學生人數**
  - 3) 各科實習保險費之申購核銷必需於申購單上**註明實習學生投保人數**
9. 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，敬請配合
10. 若有餐費支出者，需檢附便當、餐盒領取簽名冊(連續性編號)。

11. 上課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，例如：**113年11月20日13:00~16:00 共3小時**。
12. 發票、收據、領據**完整日期應晚於**申購請核單**核准日期**。
13. 勞動部計畫案補助機關均需抽回憑證正本，本校留存影本，故核銷時請檢附**完整之影本**，並**加蓋“與正本無誤”章**並請**經辦人押章及日期**。
14. 文件若有**塗改處**，務必**逐一押章**，否則造成退件，耽誤核銷時程。
15. 核銷公車捷運等支出，請檢附公車及捷運票價查詢表並以螢光筆標註適用之起迄地以利審核。
16. 辦理活動之核銷需檢附成果報告(附活動照片)，注意**成果報告之日期與活動日期必需一致**(請事先檢視一致性)。
17. 依教補結報作業要點，出席費、諮詢費、輔導費、指導費等核銷時應檢附會議簽到紀錄正本。
18. 正式核銷文件，**勿用廢紙列印**。

19. 交通費支領明細，含日期時間、起訖地點、交通工具、交通費金額等，以符核銷要件。
20. 申購單"用途"欄需載明此次申購之用途，**含活動名稱、活動日期**，**若申購交通費則需註明起訖地點及日期**，並非僅書寫計畫名稱。數量單位要明確，儘量**勿寫一批或一式**。
21. 專案計畫(例如高教深耕計畫、整體發展獎補助計畫)請先加會管考單位。

- 一、經費支出屬於所得及保險(勞保、勞退、補充保費等)部分，於申購時(申購請核單)及核銷時(憑證黏存單)均需加會人事室，俾利核銷時資料完整。
- 二、有所得者(鐘點費、勞務型工讀金、實習指導費、租金等)，”領據”以系統上”印領清冊”書打列印為主，於申購完即可進系統印出，除校外人員尚無基本資料，才可用空白領據先簽名，但需進系統補印“必印”的所得彙整表，並置放於經費支出明細表之前，除此之外其餘人員均以系統列印領據黏貼核銷。業務承辦人需詳加審核所得人之身份證字號是否正確，以免所得申報錯誤產生罰鍰情事。
- 三、經費支出明細表中若有借支，請於備註欄加”冲借支”，並放置於整份文件最後面。

四、整份核銷文件擺放順序如下，惠請各單位配合，加速審核速度。

1. → 憑證黏存單(發票、領據浮貼於上)。
2. → 申購請核單。
3. → 核准簽呈。
4. → 承接計畫經費明細。
5. → 估價單正本。
6. → 成果報告(附活動照片)。
7. → 海報報支需附海報樣張(A4大小)。
8. → 講者授課日誌等佐證資料需註明日期、時間、總時數等資訊俾便核算鐘點費。
9. → 會議紀錄、出席簽到表等影本(請加蓋與正本無誤章及經辦人押章)。
10. → 便當(餐盒)領取簽名並連續編號俾利計算數量-正本。
11. → 講義影印之封面、目錄(有頁碼)及封底，如無頁碼請手寫加註影印總頁數並押章。
12. → 所得彙整表(系統必印)。
13. → 經費支出明細表(系統列印)。

五、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。

六、其他核銷注意事項：

1. → 若有塗改處必須逐一押章。
2. → 熱感應式發票請先影印並經手人押章，併同原始發票黏貼於黏存單上。
3. → 依規定發票或收據須載明品名(中英文名稱)、單價、數量及總價，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. → 交通費核銷需附火車或公車、捷運等票價查詢表以俾利審核。
5. → 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。
6. → 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。
7. → 原始憑證單據(發票、收據、領據等)需用黏貼(浮貼)，勿用訂書針(容易破損遺失)。
8. → 依教補結報作業要點，出席費、諮詢費、輔導費、指導費等核銷時應檢附會議簽到紀錄(影本請加蓋與正本無誤章及經辦人押章)。

七、發票、收據、領據等之完整日期日應在申購核准日之後，以符合內控流程。

八、任何活動請注意流程：先申購核准→再採購(辦活動)→憑證黏貼，以符規定。

簡報結束  
謝謝聆聽