

# 經費核銷流程





# 目錄

01

經費核銷流程

02

經費申請

03

核銷系統操作(支用簽呈)

04

核銷資料準備

05

核銷系統操作(經費核銷)

06

核銷紙本黏貼



# 目錄

07

收據、發票注意事項

08

附錄-借支系統操作

09

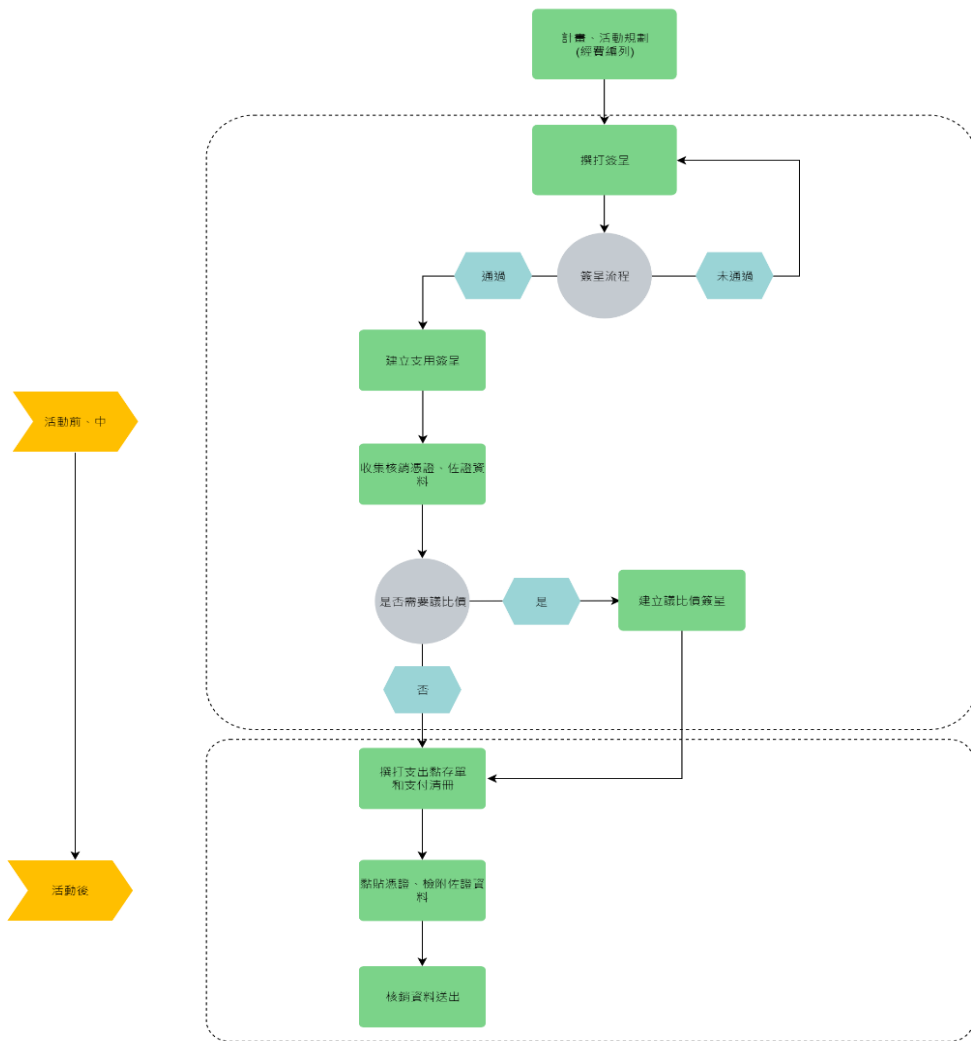
附錄-借支核銷系統操作



01

# 經費核銷流程

# 經費核銷整體流程



# 經費申請流程

01 提出計劃案  
及經費申請表



02 申請人簽章  
/主管簽章



03 計畫負責單位簽核  
/主管簽核



04 上簽呈



05 確認預算



06 填寫支用簽呈



每個月10、20、30號以前

# 經費核銷簽核流程



經費核銷簽核時間

### 支出簽呈建立時間

11130515009  
113年5月15日第9筆建立



G1130613004	申請單號： <a href="#">11130515009</a> 傳票編號：1130625069 付款日期：113-07-10
-------------	--



### 核銷單建立時間

1130613004  
113年6月13日第4筆建立

### 傳票、付款時間

核銷單建立到傳票約**十個工作天**(核銷資料正確，沒有被退單的狀況下)  
傳票到付款約**十個工作天**(資料不需要修改的狀況下)



02

經費申請

## 宏國德霖科技大學 113 年度高等教育深耕計畫活動類計畫書 【活動類】

113.01.02. 修訂

一、活動基本資料					
申請單位				負責人員	
活動名稱				連絡電話	
對應分項計畫	<input type="checkbox"/> A 翻轉教學、跨域學習計畫 <input type="checkbox"/> B 人文科技、素養養成計畫 <input type="checkbox"/> C 師資優化、實務增能計畫 <input type="checkbox"/> D 多元文化、國際參與計畫 <input type="checkbox"/> E 社會責任、場域關懷計畫		<input type="checkbox"/> F 創新創業、資源整合計畫 <input type="checkbox"/> G 在地深耕、產學連結計畫 <input type="checkbox"/> H 扶弱助學、友善校園計畫 <input type="checkbox"/> I 校務研究、永續發展計畫		
連結課程名稱		對應專業能力或基本素養		對應 TOP10 校務發展計畫	分項計畫四 *****計畫
對應關鍵績效指標及衡量方式	績效指標： 衡量方式： (請參閱附件 1)				
二、活動內容					
預計辦理時間	日期：00 年 00 月 00 日 時間：00:00-00:00	合計		合計：0 天 0 時	
活動地點					
活動性質	<input type="checkbox"/> 教學/課程 <input type="checkbox"/> 證照/競賽 <input type="checkbox"/> 展覽/成果展 <input type="checkbox"/> 交流/參訪 <input type="checkbox"/> 教師成長 <input type="checkbox"/> 海外交流 <input type="checkbox"/> 海外實習 <input type="checkbox"/> 國際競賽 <input type="checkbox"/> 其他( )				
計畫實施對象	<input type="checkbox"/> 學生 <input type="checkbox"/> 教師 <input type="checkbox"/> 職員 <input type="checkbox"/> 其他		分享夥伴學校參與 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 夥伴學校/科：_____， 預計人數：_____		
預計參加人數 (包含夥伴學校人數)	教師	學生	職員	其他	

申請單位			申請日期	年 月 日	
活動名稱			活動日期	年 月 日	
活動地點	<input type="checkbox"/> 校內 _____ <input type="checkbox"/> 校外 _____	參加對象		參加人數	人
活動目的					
活動申請人	班級：	姓名：		TEL：	
社團負責人	班級：	姓名：		TEL：	
經費預算	萬 仟 佰 拾 元整				
指導老師審查意見					
課外活動指導組			會辦單位		
親朋兼舉辦，項下補助			校安中心(軍訓室)		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 學輔經費		<input type="checkbox"/> 校內活動(如會議...等)，免送 <input type="checkbox"/> 校內活動，逕送 <input type="checkbox"/> 校外活動，逕送		
整體發展獎補助款	補助款第 號	配合款第 號			
萬 仟 佰 拾 元整 ( 元整)					
1. 此活動補助項目為 <input type="checkbox"/> 餐費 <input type="checkbox"/> 講研費(含保費) <input type="checkbox"/> 茶水費 <input type="checkbox"/> 印刷費 <input type="checkbox"/> 車費 <input type="checkbox"/> 活動場地費 <input type="checkbox"/> 其他( )			學務長		
學輔經費承辦人			課外活動指導組組長		
			審視補助 萬 仟 佰 拾 元整		
			會計室		
2. 將申請書審核完畢，請在活動核銷前先行寄送 mail 撥款金額，並至人會總系統進行登錄項目「請購/借支單/支用簽呈」之支用簽呈。 ※支用簽呈文號請填寫 000000001，用途說明請明確「補/配/整體+項目號碼+學年度學期+系科/社團名稱+活動名稱」。			校長		
3. 活動後 2 個禮拜內完成核銷並同時繳交核銷電子檔 (含照片六張、電子報、成果報告)。			<input type="checkbox"/> 補助 1 萬以下，免送校長		
4. 撥款及核銷電子檔 聯絡 mail: <a href="mailto:pei7@mail.hdnt.edu.tw">pei7@mail.hdnt.edu.tw</a> 。					



## 經費補助項目及原則

經費項目	編列基準
講座鐘點費	凡辦理研習會、座談會或訓練進修，其實際擔任授課人員發給之鐘點費屬之。 編列原則，外聘鐘點費每節上限2000元，內聘鐘點費為每節上限1000元，以節(小時)計算。(部分計畫核定經費不同，則依照核定經費核銷)
出席費、諮詢費、輔導費、指導費	凡邀請個人以學者專家身分參與會議之出席費屬之。 編列原則，校內經費每場次上限為2000元，補助經費上限為2500元，內聘教師不得請領，以場次計算。(部分計畫核定經費不同，則依照核定經費核銷)
工讀費 (工作人員費)	辦理各項計畫所需工讀生(工作人員)屬之。 編列原則，現行勞動基準法所訂每人每小時最低基本工資，以小時計算。
差旅費	凡執行計畫所需因公出差旅運費屬之。 編列原則，依本校「出差旅費報支規則」辦理；補助計畫依其補助規定辦理。
計畫主持人費	編列原則，依補助計畫其補助規定辦理。

## 經費補助項目及原則

經費項目	編列基準
活動材料費	材料費編列範圍包括活動用途之消耗性器材及原材料費，但不含事務性耗材(如:光碟影印紙、碳粉匣等)。 編列原則，依照每場活動實際所需編列，每人半日300元，全日500元。並於備註處註明項目、單價、數量、費用等。本項目原則上占計畫總經費之30%為上限，超過應補充說明，最高不得超過2萬元。
印刷費	印刷費之編列範圍包括活動用途之講義、文件、成果報告等相關印刷。 編列原則，依照每場活動實際所需編列。 本項目原則上占計畫總經費之15%為上限，超過應補充說明，最高不得超過1.5萬。
場地佈置費	凡辦理活動場地佈置費屬之。 編列原則，依照每場活動實際所需編列，包含音響、舞台、看板、海報架、桌花等場地佈置所需之項目。
保險費	凡辦理各類會議、講習訓練與研討（習）會及其他活動所需之平安保險費屬之。 編列原則，核實編列。

## 經費補助項目及原則

經費項目	編列基準
獎金 獎勵品	<p>凡辦理競賽活動所頒發之獎金、獎勵品屬之。</p> <p>編列原則，<b>校內競賽活動每項目不得超過6000元</b>，<b>重大活動或全國性競賽則依照實際所需編列(需額外檢附參賽辦法等佐證)</b>。</p>
膳宿費 (膳雜費)	<p>凡辦理競賽活動、研習等所需之膳宿費屬之。</p> <p>編列原則， 校內經費活動<b>早膳上限60元、午膳、晚膳每人100元為上限，點心每人40元為上限</b>。 補助經費活動<b>午膳、晚膳每人120元為上限，點心每人40元為上限</b>。</p> <p>時間規定：</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1.早膳(校內)：會議或活動開始時間為<b>7:30</b>以前者。</li><li>2.午膳(校內)：會議或活動開始時間為<b>12:00~12:30</b>或結束時間<b>12:30</b>以後者。</li><li>3.午膳(補助)：活動辦理時間跨越午餐時間 (<b>12:00-13:00</b>) 方可報支午餐費，學生輔導相關經費除外。</li><li>4.晚膳：會議或活動開始時間為<b>18:00</b>以後者。</li><li>5.點心：會議或活動期間達<b>半日者(3小時以上)</b>會議或活動期間達<b>一日者(7小時以上)</b>。</li></ol>

## 經費補助項目及原則

經費項目	編列基準
二代健保費	依全民健康保險法規定，自 102 年 1 月 1 日起，投保單位(雇主) 因執行本部補助或委辦計畫，所衍生雇主應負擔之補充保費屬之。 編列原則， <b>人事費用*2.11%，四捨五入方式計算。</b>
勞保、勞退及職災	凡臨時人員之勞工退休金或保險費屬之。 編列原則， <b>依照計畫所需工讀費用之金額、月份編列。建議編列前先行問過人事室，以免費用算錯。</b>
雜支	凡前項費用未列之辦公事務費用屬之。如文具用品、紙張、資訊耗材、資料夾、郵資等屬之。 編列原則， <b>活動經費未達2萬元者，不得編列雜支項目。</b> <b>學輔經費</b> 如為學生相關學會或社團活動，原則同意雜支編列， <b>惟最高以活動經費6%為限。</b> <b>其他補助及委辦經費</b> ，應於 <b>活動經費6%額度下核實編列。</b> 各項經費均需於經費預估明細表用途欄述明雜支品項及支用金額，無法述明者得不予編列。

## 經費申請注意事項

- ✓ 經費申請表上的日期、業師、活動項目等，務必要再三確認，簽呈通過後，變動需要到祕書室索取公文異動單，填寫後再跑行政流程，核銷時間會被拉長。
- ✓ 經費明細表上的經費項目，就是要核銷的經費項目，所以編列經費時，務必要依照活動的狀況編列，以免核銷時沒有憑證導致無法核銷。
- ✓ 經費明細表上面的金額，簽呈通過後，就不得任意變動，要變動一樣要到祕書室索取公文異動單。
- ✓ 經費明細表上的總經費，簽呈通過後，不得變動，而編列的經費項目通過後，僅可新增少部份項目，且不得新增與活動無關項目。





03

核銷系統操作  
(支用簽呈)

# 支用簽呈系統操作

路徑：

宏國德霖科技大學校首頁→上方列

「教職員」進入→點選「人事會計

總務系統」

教職員

教師資訊系統 | [IE瀏覽器](#) | [其他瀏覽器](#)

[教室課表查詢](#)

[人事會計總務系統](#)

[密碼變更](#) | [系統操作手冊](#)

## 支用簽呈系統操作



eOffice  
校園e化整合系統

帳號：

密碼：

驗證碼： D486

登入

Secured By  
TWCA  
臺灣網路認證

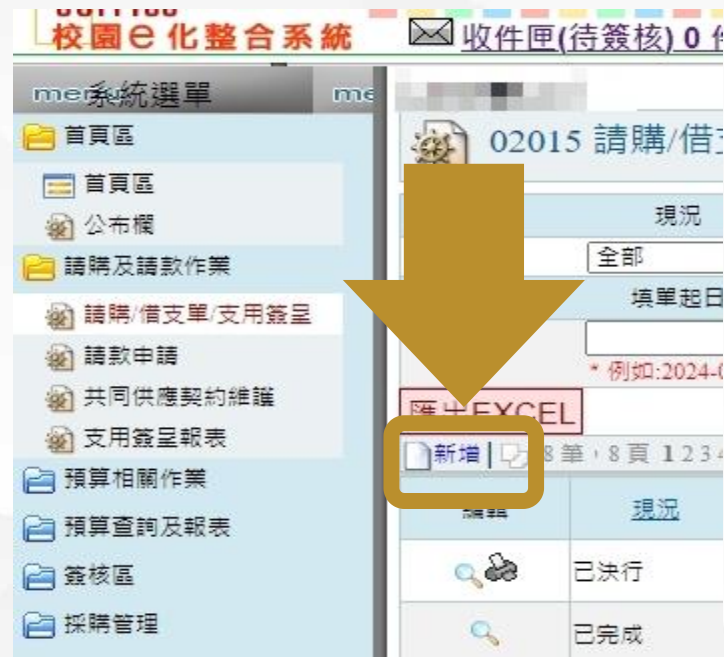
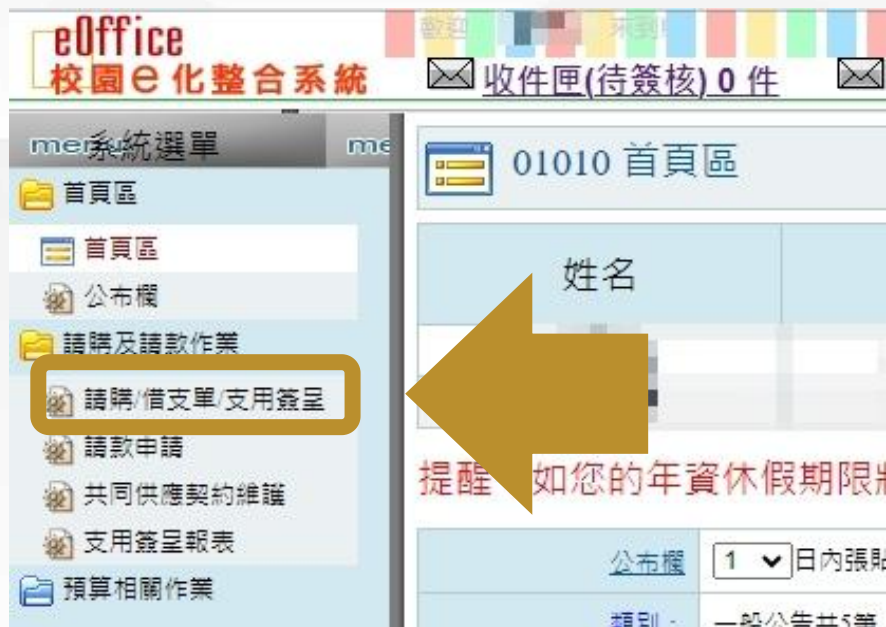


輸入  
帳號(人事編號)  
密碼

路徑：

進入「人事會計總務系統」➔輸入帳號密碼

## 支用簽呈系統操作



路徑：

進入「人事會計總務系統」後→點選「請購及請款作業」中「請購/借支單/支用簽呈」→點選新增

# 支用簽呈系統操作 (主單)

主單

總金額 0	學年度 112
*申請日期 2024-07-22	請購案號 11130722009
*申請單位 [模糊]	修改人員 [模糊]
<b>1、選“是”</b>	<b>2、選“月預算”</b>
是否為支用簽呈 是 <small>1.執行預算時，屬於公文簽呈，需選擇「是」選項，及必須填寫簽呈文號與上傳公文附件，才能成立表單。 2.如選擇「是」選項，不需列印請購單(支用簽呈)報表，待當月20號後經校長核准預算完成，會計室在系統審核通過後，後續可繼續執行核銷作業。 3.如選擇「否」選項，代表請購單。</small>	*提報方式 月預算 <small>(如選擇緊急預算，須至「預算查詢及報表作業」中的支用簽呈報表列印緊急預算提報表經單位主管簽章後送至會計室確認預算無誤，並經校長核准。)</small>
*簽呈文號 [空白]	預計支付日期 2024-07-22 (例：2024-07-22)
*預算類別 專案預算	<b>5、填寫計畫名稱</b>
*動支方式 請購/支用簽呈	XXX計畫表 <small>動支方式為借支時，此欄位非必填</small>
是否為共同供應契約 否 (提供經核准之保險)	支用簽呈
是否為獨家 否 (請上傳獨家證明文件。)	*物品類別 注意事項： 1.「支用簽呈」... 是請款核銷費用使用。 ... 設備增租採購，依您採購設備選擇類別。
*說明 XXX計畫案經費	<b>7、物品類別選支用簽呈</b>

**3、填寫公文簽呈創稿編號，若無則填寫申請表等字樣**

**4、預算類別選校內/專案預算；動支方式選“請購/支用簽呈”**

**6、填寫計畫名稱經費**

**8、點確認** [確認] [取消] [復原]

# 支用簽呈系統操作 (預算明細)

1、選“新增”

2、選“...”

3、彈出視窗，選“預算來源” 點綠勾勾確認

4、填寫申請金額

5、點確認

確認

取消

復原

計畫名稱	預算編號	預算摘要	會計科目	會計科目名稱	說明/規格	預算
AA012-112 度技專校院 設立編才專業辦公室 計畫	CC01-F1120001-008	AA012-112 度技專校院設立編才專業辦公室 計畫	513201	教-興-事務費	1-1 與技高辦對話 (休關係)	
AA012-112 度技專校院 設立編才專業辦公室 計畫	CC01-F1120001-009	AA012-112 度技專校院設立編才專業辦公室 計畫	513201	教-興-事務費	1-2 銜接課程(休關 系)	
AA012-112 度技專校院 設立編才專業辦公室 計畫	CC01-F1120001-010	AA012-112 度技專校院設立編才專業辦公室 計畫	513201	教-興-事務費	1-4 學生宣導(休關 系)	
AA012-112 度技專校院 設立編才專業辦公室 計畫	CC01-F1120001-011	AA012-112 度技專校院設立編才專業辦公室 計畫	513201	教-興-事務費	1-5 專題 題照顧導 (休關係)	
體育館租借清潔費-社 團法人快樂希望種子 關懷協會	D05-I1120001-001	事務費	513201	教-興-事務費		

# 支用簽呈系統操作 (請購明細)

1、選“新增”

請購明細 附件 簽核

新增 匯入 重無資

2、選“預算明細”

目前為【新增】狀態 “標點符號”以正形輸入

\*預算明細 Z00-I1120002-001-XXX計畫案經費 \$1

\*品名

XXX計畫案

3、填寫計劃案名稱

\*規格  
計畫案經費項目  
講座鐘點費  
工讀費

4、填寫計劃案經費項目

請勿填寫特殊符號文字，例如：① ② ③ ④ 等。

用途說明

請勿填寫特殊符號文字，例如：① ② ③ ④ 等。

是否為綠色採購

否

綠色採購  
環保標章編號

取得政府認可之環境保護標章之產品 (製造、使用及廢棄處理，符合再生材質、可回收、低污染或省能源者)。

是否為優先採購

否

符合優先採購身心障礙福利機構產製或庇護工廠生產物品及服務辦法。

\*計量單位

數量

單價

金額

5、填寫單位、數量及單價

確認

復原

6、點確定

# 支用簽呈系統操作 (附件)

1、選“檔案上傳”

檔案上傳

請無資料紀錄!

證明書

附件

簽核



2、不只一個檔案, 請先點增加

3、點選檔案

4、點確認

備註:

附件上傳副檔名格式不可

.exe .bat .php .ppt .pptx .html .htm .doc .docx .xls .xlsx .zip .rar .png .jpg .gif .bmp .tiff .eps .psd .ai .indd .indt .indl .ind5 .ind6 .epb .epx .is .ism .isx .css .html .htm .htm2

# 支用簽呈系統操作 (簽核)

主單 預算明細 種用明細 附件 簽核

\*簽核名稱

關卡   串簽  並簽

備註

說明 **1、選“轉簽核送出”** 簽核」，重新建立簽核流程。  
(如流程已存在簽核時間請「」以免流程重複刪除)

操作    請按下【轉簽核送出】按鈕，才算完成簽核程序！

流程	簽核名稱	職稱	備註	加簽者	備註時間	簽核時間	簽核者	意見	簽核狀態	備
1	██████	會計室的專人員(行政)		██████					N	

系統會自動依照經費來源  
帶入會計室負責人員

## 支用簽呈系統操作

編輯	現況	審核狀態	年度	請購/借支單號
	簽核中	簽核	110	申請：11110323011



簽核送出後會顯示簽核中

	已決行	決行	110	申請：11110315017
---	-----	----	-----	----------------



通過後會顯示決行中

## 支用簽呈注意事項

- ✔ 支用簽呈**不用等活動結束後再填寫**，最佳填寫時間是**簽呈、申請表過後**。
- ✔ 支用簽呈到活動結束期間，可以開始準備資料，收集佐證資料。
- ✔ 支用簽呈填寫時間為**每個月10、20、30號之前**，會計室會再**11、21、31號後審核通過**(假日順延)。
- ✔ 支用簽呈建立時，如果找不到預算，不是校內跟專案搞錯了，就是對口單位還沒撥錢給你。





04

核銷資料準備

# 核銷資料準備

經費項目	佐證資料
講座鐘點費	專家資歷評估表(高教深耕計畫需要)、教師授課鐘點時數表(需依照計畫書規劃)、業師親簽領據

宏國學校財團法人宏國德業科技大學高教深耕計畫邀請校外專家資歷評估表

授課專任教師：○○○ 老師      填表日期： 年 月 日

**一、基本資料：**

聘用單位：	聘用學期： 10X 學年度-第 X 學期
校外專家姓名：	先生/女士      活動/課程名稱：
目前服務單位：	(公司/ (部門)      預計上課時間      00月00日00:00-00:00 00月00日00:00-00:00 合計： 小時
工作職級：	職業專長：
累計相關領域服務年資：	年      服務地點： 市(縣) 區/鄉/鎮/市

**二、評估項目：**

評估項目	評估結論
1. 個人專長符合度..... 5= 4 3= 2= 1=	評估總分(最高 50 分) _____ 分
2. 個人學、經歷..... 5= 4 3= 2= 1=	
3. 個人工作年資..... 5= 4 3= 2= 1=	
4. 個人特殊績效..... 5= 4 3= 2= 1=	
5. 教授課程之符合度..... 5= 4 3= 2= 1=	
6. 近兩年個人產業參與度..... 5= 4 3= 2= 1=	
7. ....	系(科)/單位主管意見
8. ....	
9. ....	日期 月 日 簽
10. 預期協助校外服務之對象..... 5= 4=	

**流程需在活動前跑完**

學 院	研 發 處	教 務 處
院長：	研發長：	核子鐘點：      教務長：
		□2,000 元/節
		□1,600 元/節
		□1,200 元/節
		□1,000 元/節

教學實踐計畫

講座鐘點費時間表

	講師姓名	身分別	上課日期	上課時間	時數	鐘點費	小計
1			113/7/8	1:30-4:30	3	2000	6000
2							
3							
4							
5							
合計					3	2000	6000

**依照計畫書規劃的時間，金額填寫**

注意事項：

**承辦人員/主管用章**

請本計畫課程鐘點費。

3.時間表請單位主管核章後，連同核銷相關文件一併送出，以利後續作業。

經辦人：      單位主管：



# 核銷資料準備

經費項目	佐證資料
出席費、諮詢費、輔導費、指導費	會議記錄、會議簽到表、專家親簽領據

宏國德霖科技大學 106 學年度第一學期

期中檢討會議簽到表

開會時間： 星期三 中午 12:00

開會地點：休閒系會議室

主持人：

出席人員：

姓名	職稱	簽名	備註
			召集人委員
			委員
			委員
			委員
			委員

開會名稱、開會日期、地點、主持人

委員簽名處



# 核銷資料準備

經費項目	佐證資料
工讀費 (工作人員費)	工作時間表、工讀生親簽領據

計畫名稱

112年度高教深耕計畫計畫  
分項計畫A：00000000計畫

工讀生工作時間表

	工讀生姓名	日期	時間	時數	工作內容
1	[模糊]	112/11/21	[模糊]	5	協助教學助理期末資料彙整
2	[模糊]	112/11/23	[模糊]	5	協助教學助理期末資料彙整

工讀生姓名、日期、時間及工作紀要  
時間以小時為單位，每4個小時要休息半小時，每個計畫工讀生的時間不重疊

- 10: 00-16: 00 (X)
- 10: 00-12: 00 (O)
- 13: 00-16: 00 (O)
- 10: 00-14: 00 (O)

注意事項：

- 1.每日工作時間每4小時需休息1小時
- 2.工作內容請勿空白
- 3.工讀金建議請按月請領，工讀生建議每人每月以30~33小時為限(配合勞保及勞退提撥每月經費計算)，如有其他使用方式，請洽計畫名稱副管理單位。
- 4.請由擔任工讀生，為其簽名及蓋章，以資核對。
- 5.時間表請單位主管核對後，連同核稿相關文件一併送出，以利後續作業。

承辦人員/主管用章

經辦人： [模糊] 單位主管： [模糊]



# 核銷資料準備

經費項目	佐證資料
差旅費	假單、車票或飛機票

宏國學校財團法人宏國德霖科技大學 請休假單

列印日期: 2024/7/23

表單單號	PA11205088		
填單人姓名	██████	申請日期	2024/3/14 上午 09:20:52
請假申請人	【姓名】: ██████		
單位	休閒系	職稱	講師
職務代理人	【姓名】: ██████		
假別	公假	附件	公文、簽呈
請假日期	2024/3/23 上午 08:00:00 2024/3/23 下午 05:00:00 合計 1 天 0 時		
請假事由	綠色觀光休閒研習		
經費來源	2. 教育部		

研習、校外服務、參加會議等相關校外活動，若需要申請經費核銷，都務必要記得填寫假單

經費來源務必要確認清楚

8	林若喬	2024/3/18 下午 03:53:48	因113年度獎補助款經費尚未核定，供核定後再行通知核銷
9	許道欣	2024/3/18 下午 04:02:57	
10	黃啟芳	2024/3/18 下午 04:25:53	
11	羅清水	2024/3/18 下午 05:49:26	

校長簽核要在出發前

# 核銷資料準備

經費項目	佐證資料
差旅費	假單、車票或飛機票



前往研習或參加會議的皆不補助計程車費

## 車票票根須留意

出發日期是否為活動當天或結束當天(若需前一天出發或後一天回來, 需簽呈上註明)

出發起點、終點是否符合該次的活動地點

金額是否正確

# 核銷資料準備

經費項目	佐證資料
計畫主持人費	計畫書封面、計畫主持人親簽領據

勞動部勞動力發展署  
補助大專校院辦理就業學程計畫  
實務學程模式

休閒產業培訓實務學程  
實務學程計畫書

領域別：觀光與餐旅服務

申請年度：2023年度

申請學校：國立中央大學

執行期間：2023年10月1日至2024年9月30日

計畫主持人：張國城

協同主持人：張國城

← 空白處蓋計畫主持人章

# 核銷資料準備

經費項目	佐證資料
計畫主持人費	計畫書封面、計畫主持人親簽領據

領款收據DL-08 宏國學校財團法人宏國德霖科技大學 領款收據

110.1.1(第)版

每個月最後工作天日期

所屬時間	中華民國 年 月 日
費別或摘要	<input type="checkbox"/> 人專費 <input type="checkbox"/> 獎助金 <input type="checkbox"/> 鐘點費 <input type="checkbox"/> 工讀金 <input type="checkbox"/> 稿費 <input type="checkbox"/> 出席費 <input type="checkbox"/> 評審 <input type="checkbox"/> 審查費 <input type="checkbox"/> 獎金 <input type="checkbox"/> 其他( )費
金額	新臺幣(大寫) 零 萬 仟 佰 拾 零 元 整
以上金額業已如領到無訛 此據 謹啟 宏國學校財團法人宏國德霖科技大學 服務單位 職別 姓名 (請簽名或蓋章) 戶籍地址: 身分證字號:	
附註:	聯絡電話:

(數字國字樣本:零壹貳參肆伍陸柒捌玖)

由學校另行於 補助款 其他 提撥以上金額2.11%，用以支付雇主負擔二代健保補充保費共 元。

填寫金額

勾選其他填寫計畫主持人

計畫主持人個人資料，簽名部分請務必親簽或私章，勿用職章

二代健保金額

# 核銷資料準備

經費項目	佐證資料
活動材料費	活動材料費清冊，收據或發票

112年度高教深耕計畫計畫  
分項計畫A00000000000

○○○○活動

活動材料費使用清冊

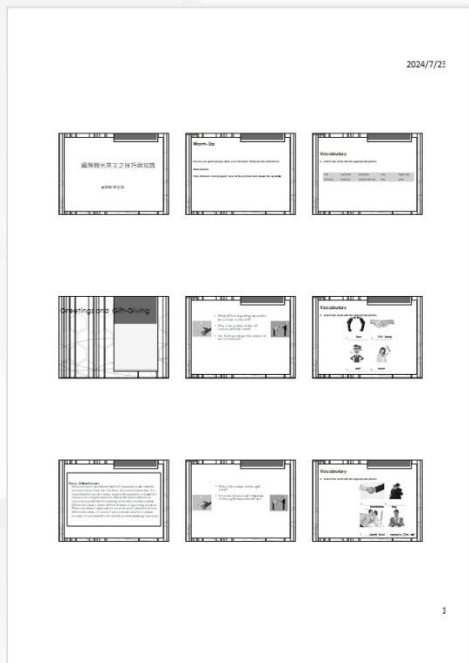
參與學生人數：

材料品項	單價	數量	圖樣或照片	用途說明

註明活動名稱、項目、數量、單價、材料圖樣及用途說明

# 核銷資料準備

經費項目	佐證資料
印刷費	講義或文件影本、收據或發票



講義或文件影本，9  
頁或16頁一張，正反  
面印刷即可

# 核銷資料準備

經費項目	佐證資料
保險費	保險清冊, 收據

三商美邦人壽  
團體旅行平安保險

【內部資訊】

保單號碼：R12111200389 單位名稱：體育室  
要保單位：宏國學校財團法人宏國德霖科技大學  
收據號碼：H1214106 rpt  
： 1  
列印日期：112/11/06

姓名	身分證號	出生日期	保障期間	GTA(萬)	GTAMR(萬)	GOHS(萬)	每人保費(元)
孫金宏	A12111200389	080908**	112/11/12 24時 112/11/17	100	10	0	59
洪政輝	A22111200389	080908**	112/11/12 24時 112/11/17	100	10	0	59
陳明正	D12011200389	080908**	112/11/12 24時 112/11/17	100	10	0	59
洪耀輝	F12011200389	080908**	112/11/12 24時 112/11/17	100	10	0	59
林廷遠	F12011200389	080908**	112/11/12 24時 112/11/17	100	10	0	59
曹家齊	F12011200389	080908**	112/11/12 24時 112/11/17	100	10	0	59

要保單位為學校名稱

保險金額，有些計劃會特別要求，原則上身故或失能100萬以上；意外醫療10萬以上

投保日期為活動日期(前一天前往或後一天返回須投保者，需在簽呈上註明)

# 核銷資料準備

經費項目		佐證資料	
保險費	保險清冊, 收據		

**投保日期**

**三商美邦人壽保險股份有限公司**  
Mercuries Life Insurance Co., Ltd. 國產保險業 繳費收據(各戶用)

要保單位: 宏國學校財團法人宏國德業科技大學

保單號碼: R12111200389      保單生效日: 112年11月12日  
收據號碼: H1214106      列印日期: 112年11月06日  
應繳日期: 112年11月12日       初年度  續年度  短期險  續期/年繳

保險種類	保險費	保險種類	保險費
人壽保險	元	健康保險	1,003 元
傷害保險	元	本期保險費(1)	1,003 元
前期溢繳(2)	元	應繳保費總計(1)-(2)	1,003 元

繳費內容		現金:		匯款:		支票:	
票據內容	支票號碼	到 期 日	支票金額	發票人關係	發票人姓名		
					<input type="checkbox"/> 要保人 <input type="checkbox"/> 其他		
				<input type="checkbox"/> 要保人 <input type="checkbox"/> 其他			

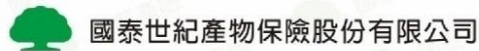
繳費日期: 年 月 日 時(0-23) 通訊處: 11120 服務人員: 劉向堉

三商美邦人壽保險股份有限公司

保險費、利息收據印花稅總繳

台北市 負責總繳人: 翁學喜

董事長



國泰世紀產物保險股份有限公司

**保費收據**

**印花稅總繳**

臺北市 負責總繳人 蔡鎮球



51141692  
20039900717946

## 旅遊綜合保險費收據

保單號碼	[REDACTED]	收費時間	-
要保人(單位)	[REDACTED]	要保人身分證號	[REDACTED]
被保險人	[REDACTED] 等 1 名	被保險人身分證號	[REDACTED]
保險期間	109年 03月 29日 12時 00分起 共計4日	總保險費	NT\$ 617 元

有註明要蓋收費員章

- 1.本收據非經本公司總經理及收費員簽章(或代收機構收費章)不生效力。
- 2.查詢保險繳費狀況: 請上公司網站 [www.cathay-ins.com.tw](http://www.cathay-ins.com.tw) 或洽保戶服務中心 0800-212-880 查詢。

收費章:



# 核銷資料準備

經費項目	佐證資料
獎金 獎勵品	得獎名單、獲獎同學親簽領據、獎勵品印領清冊

2024 全國樂齡旅遊創新遊程設計競賽

決賽成績公告

恭喜各位參與 2024 全國樂齡旅遊創新遊程設計競賽的學校和隊伍！在來自全國 21 校、參賽隊伍數共達 58 隊的激烈競爭中，你們展現出卓越的創意和才華。以下是競賽結果的公佈：

大專組(上午場)

獎項	作品名稱	學校/科系	參賽同學
特金獎	樂齡旅遊新體驗	國立中央大學	王明哲、陳心怡、張國棟、陳冠廷
金牌獎	樂齡旅遊新體驗	國立中央大學	江國強、張國棟、陳冠廷、陳冠廷
銀牌獎	樂齡旅遊新體驗	國立中央大學	林國強、張國棟、陳冠廷、陳冠廷
銅牌獎	樂齡旅遊新體驗	國立中央大學	吳國強、張國棟、陳冠廷、陳冠廷
佳作	樂齡旅遊新體驗	國立中央大學	陳冠廷、陳冠廷
佳作	樂齡旅遊新體驗	國立中央大學	陳冠廷、陳冠廷
佳作	樂齡旅遊新體驗	國立中央大學	陳冠廷、陳冠廷
佳作	樂齡旅遊新體驗	國立中央大學	陳冠廷、陳冠廷

競賽名稱

註明獎項、作品名稱、參賽人員



# 核銷資料準備

經費項目	佐證資料
獎金 獎勵品	得獎名單、獲獎同學親簽領據、獎勵品印領清冊

2024 全國樂齡旅遊創新遊程設計競賽  
決賽 獎品簽收

競賽名稱

獎項	作品名稱	學校/科系	參賽同學	獎品	簽收

註明獎項、參賽人員、  
獎品及簽收

# 核銷資料準備

經費項目	佐證資料
膳宿費 (膳雜費)	簽到表、收據或發票

分項計畫F：創新創業，資源整合計畫

校外實習諮詢會議 簽到表

日期：113年7月23日

編號	單位	簽到處	備註
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			

活動名稱，日期



## 核銷資料注意事項

- ✓ 所有核銷資料日期皆須在**簽呈校長簽核日期**之後，所以等簽呈過後再開始準備佐證資料
- ✓ 核銷資料的充足，**影響核銷的進度**，相對的**影響撥款的速度**。
- ✓ 所有的計畫核銷資料格式，不盡相同，但邏輯上是一樣的，**有準備比沒準備好**。





05

核銷系統操作  
(一般經費核銷)

# 經費核銷系統操作

路徑：

宏國德霖科技大學校首頁→上方列

「教職員」進入→點選「人事會計

總務系統」

教職員

教師資訊系統 | [IE瀏覽器](#) | [其他瀏覽器](#)

[教室課表查詢](#)

[人事會計總務系統](#)

[密碼變更](#) | [系統操作手冊](#)

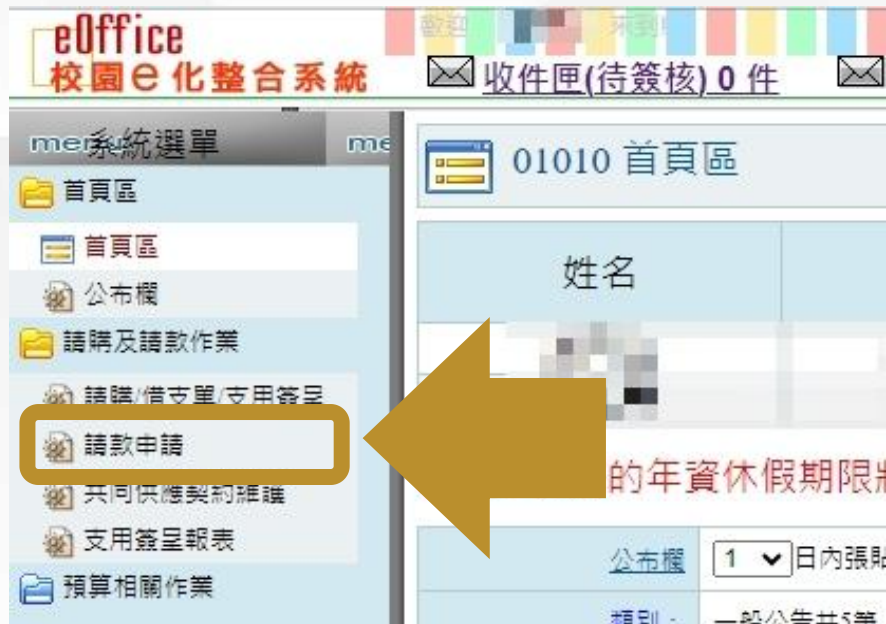
# 經費核銷系統操作



路徑：

進入「人事會計總務系統」➔輸入帳號密碼

## 經費核銷系統操作



路徑：

進入「人事會計總務系統」後→點選「請購及請款作業」中「請款申請」→點選新增

# 經費核銷系統操作 (一般核銷主單)

主單

\*核銷總金額 0

\*單位 Z00,休閒系

\*學年度 112

\*日期 2024-07-23

申請編號

\* 請選擇請購單單號或支用簽呈單號或信支單單號  
【需要填寫申請編號才能成立請購單。】

\*預算類別

\*支出結存格式  動支

\*核銷方式  本次核畢  分次核銷

\*用途說明

3、彈出視窗，選“決行預算” 點綠色勾勾確認

2、選“.”

1、先選單位預算或專案預算

4、選一般

5、選本次核畢或分次核銷

6、填寫計劃案名稱

7、點確認

選	表單編號	狀態	主旨	動支 原因	申請金額
<input checked="" type="checkbox"/>	11110317040	已決行	補21-110學年度第2學期聘出社長會長會議	請購	4,500
<input checked="" type="checkbox"/>	11110317043	已決行	補1&配1-第二屆霖露盃歌唱比賽	請購	17,862
<input checked="" type="checkbox"/>	11110317044	已決行	補1&配1-110學年度班隊拔河比賽	請購	15,540

Copyright 2006 eoffice 2007

確認 取消 復原

# 經費核銷系統操作 (一般核銷主單)

*核銷總金額	4,500	*憑證編號	G1130723046
*單位	000,忠國傳霖	修改人	
*學年度	112		
*日期	2024-07-23 (例: 2024-07-23)		
申請編號	11130703003 <a href="#">刪除申請編號</a>		
	*若要變更編號,請先按刪除申請編號按鈕		
*預算類別	單位預算		
*支出黏存格式	一般 動支金額: 4,500		
*核銷方式	<input checked="" type="radio"/> 本次核單 <input type="radio"/> 分次核銷		
	注意事項: 1. 【本次核單】: 一次核銷完畢, 後續不會再核銷金額。 2. 【分次核銷】: 需要分多次核銷金額時, 選擇分次核銷; 但在同案件最後一次核銷須選擇【本次核單】。		
*用途說明	綠色觀光休閒人才認證學種子教師研習		

9、輸入核銷金額

核銷(待付款): 此次核銷尚需付款的金額、備支核銷: 已借款此次要核銷的金額、備支回存: 已借款此次要退款的金額

預算來源	說明	支出用途	區分	金額	複製	刪
G00-B1120001-001, 整體發展-改善教學與師資結構經費, \$13207, 教-業-整體發展-提昇素質	配合整體發展獎勵補助款經費(新聘3年教師解資, 研習, 進修, 升等及行政研習進修)	綠色觀光休閒人才認證學種子教師研習	核銷(待付款)	4500	<a href="#">複製</a>	

原申請單目前核銷狀況

預算來源	原申請金額(a)	可付金額(a-b)	已付金額	本次付款金額	備支金額(b)	已退金額	本次退款金額
G00-B1120001-001, 整體發展-改善教學與師資結構經費	4,500	4,500	0	4500	0	0	0

8、確認支用簽呈核定金額

10、點確認

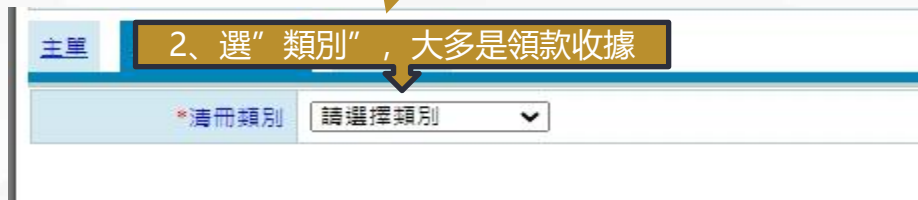
[確認](#) [取消](#) [復原](#) [刪除明細](#)

# 經費核銷系統操作 (一般核銷所得稅相關清冊)

1、選“新增”



2、選“類別”，大多是領款收據





# 經費核銷系統操作 (一般核銷支付清冊)

選“新增”

新增 | 匯入 | 查無資料紀錄!

目前為【新增】狀態 \* 標點符號請以全形輸入 \*

*付款對象身份	廠商(學生社團) <b>2、選付款對象</b> <small>* 廠商：有統一編號的公司、組織 * 學生：學生個人 * 教職員：教職員個人 * 校外人員：校外個人 * 未認證人員：付款對象為第一次在本校進行核銷付款</small>
*核銷單明細	整體發展-改善教學與-核銷(待付款)-綠色觀光休閒人才認證-\$4,500 <b>3、選核銷單明細</b>
*代墊人或收款人	身分證字號/統一編號 <b>4、輸入身分證/統一編號</b> <input type="text"/> <small>校外人士資料維護</small>
廠商、領據簽領人等	姓名/廠商名稱 <b>5、檢視是否為代墊，若是代墊則輸入點“...”，尋找廠商或領據簽領對象</b> <input type="text"/> <small>(若廠商、領據簽領人同收款人則免填)</small>
*發票號碼	<input type="text"/> <b>6、發票輸入“統一號碼ABXXXXXX”，收據則輸入“收據”，若無發票也無收據的則輸入費用的名稱，例如補充保費、勞保勞退等</b> <small>(多張發票編號請額外再輸入多筆支付清冊，一筆明細只)</small>
*付款金額	4500 <b>7、輸入金額</b>

8、點確認

確認

復原

# 經費核銷系統操作 (一般核銷支付清冊)

主頁 | 所得稅相關清冊 | 支付清冊

新增 | 匯入 | 查無資料紀錄!

目前為【新增】狀態 \* 標點符號請以全形輸入 \*

* 付款對象身份	廠商(學生社團) <input type="text"/> <small>* 廠商：有統一編號的公司、組織，或是學生社團 * 學生：學生個人 * 教職員：教職員個人 * 校外人員：校外個人 * 未認證人員：付款對象為第一次在本校進行核銷付款</small>
* 核銷單明細	整體發展-改善教學與-核銷(待付款)-綠色觀光休閒人才認證-\$4,500 <input type="text"/>
* 代整人或收款人	* 身分證字號 統一編號 <input type="text"/> <a href="#">校外人士資料維護</a>
	* 姓名/廠商名稱 <input type="text"/>
廠商、領據簽領人等	<input type="text"/> <input type="text"/> <small>(若廠商、領據簽領人同收款人則免填)</small>
* 發票號碼	<input type="text"/> <small>(多張發票編號請額外再輸入多筆支付清冊，一筆明細只對應一張發票，例如：領據1、收據、補充保費、代扣項目等。)</small>
* 付款金額	4500 <input type="text"/>


ST110 校外人士維護作業

人員類別	廠商編號
<input type="text"/>	<input type="text"/>

新增 | 匯入 | 查無資料紀錄!

若查無付款對象，請點選「校外人士資料維護」彈跳維護作業視窗→點選新增

# 經費核銷系統操作 (支付清冊)

 S11J0 校外人士維護作業 新增

校外人士資料維護

核銷時需附上帳號影本

*廠商統編/身分證字號	<input type="text"/>
*廠商名稱/姓名	<input type="text"/>
國籍	台灣 <input type="button" value="v"/>
聯絡電話	<input type="text"/>
手機	<input type="text"/>
*戶籍郵遞區號	請選擇郵遞區號 <input type="button" value="v"/> <input type="text"/>
*戶籍地址	<input type="text"/>
通訊郵遞區號	請選擇郵遞區號 <input type="button" value="v"/> <input type="text"/>
通訊地址	<input type="text"/>

廠商「統一編號/身分證號、名稱、郵遞區號、地址」為必填欄位→無誤後點選確認  
★★ 新增完資料後即可在代墊人/收款人區款選擇到新增名單

# 經費核銷系統操作 (支出黏存單)

000-宏國博覽

02040 請款申請

全部不包含作廢

現況查詢	單號查詢	用途說明查詢	發票號碼	預算年度	申請人查詢 (姓名或帳號)	查詢方式	查詢
				112			

2、選“影印機圖案”

1、選“確認列印”

現況	單號	用途說明	金額	單位	申請人	確認列印	複製	選
填寫中	112 G1130723046	申				確認列印	複製	<input type="checkbox"/>
審核中	112 G1130721002	申				確認列印	複製	<input type="checkbox"/>
審核中	112 G1130704017	申				確認列印	複製	<input type="checkbox"/>
已完成	112 G1130704016	申				確認列印	複製	<input type="checkbox"/>
已完成	112 G1130626030	申				確認列印	複製	<input type="checkbox"/>
已完成	112 G1130626020	申				確認列印	複製	<input type="checkbox"/>
已完成	112 G1130624078	申				確認列印	複製	<input type="checkbox"/>
已完成	112 G1130624076	申				確認列印	複製	<input type="checkbox"/>
已完成	112 G1130527016	申				確認列印	複製	<input type="checkbox"/>
已完成	112 G1130522048	申				確認列印	複製	<input type="checkbox"/>

核銷申請-列印 - Google Chrome

eoffice.hdut.edu.tw/alltop/module\_dli/F1/F11A0\_for...


各表單 列印

- A4 支出憑證黏存單 列印
- A4 專題研究人事費印領清冊 列印
- A4 專案研究計畫臨時工資印領清冊 列印
- A4 支付清冊 列印

附註:若只有一張憑證(發票),收據等,免印出支付清冊

3、點選“支出憑證黏存單”及“支付清冊”列印  
PS.國科會及大專生研究室需額外列印“印領清冊”

全部選取 全部取消 作廢



# 核銷系統操作 (差旅核銷)

# 經費核銷系統操作 (差旅核銷)

主單

\*核銷總金額 0

\*單位 Z00,休閒系

\*學年度 112

\*日期 2024-07-23

申請編號

\*請選擇請購單單號或支用簽呈單號或信支單單號  
【需要填寫申請編號才能成立請購單。】

\*預算類別

\*支出結存格式  動支

\*核銷方式  本次核畢  分次核銷

注意事項：  
1. 【本次核畢】：一次核銷完畢，後續不會再核銷金額。  
2. 【分次核銷】：需要分多次核銷金額時，選擇分次核銷；但在同案件最後一次核銷須選擇【本次核畢】。

\*用途說明

3、彈出視窗，選“決行預算” 點綠色勾勾確認

2、選“.”

1、先選單位預算或專案預算

4、選差旅

5、選本次核畢或分次核銷

6、填寫計劃案名稱

7、點確認

選	表單編號	狀態	主旨	動支 原因	申請金額
<input checked="" type="checkbox"/>	11110317040	已決行	補21-110學年度第2學期聘出社長會長會議	請購	4,500
<input checked="" type="checkbox"/>	11110317043	已決行	補1&配1-第二屆霖露盃歌唱比賽	請購	17,802
<input checked="" type="checkbox"/>	11110317044	已決行	補1&配1-110學年度班隊拔河比賽	請購	15,540

3 筆, 1 頁 1

Copyright 2006 eoffice 2007

確認 取消 復原

# 經費核銷系統操作 (差旅核銷)

*核銷總金額	4,500	*憑證編號	G1130723046
*單位	000,忠國傳霖	修改人	
*學年度	112		
*日期	2024-07-23 (例: 2024-07-23)		
申請編號	11130703003 <a href="#">刪除申請編號</a>		
	*若要變更編號,請先按刪除申請編號按鈕		
*預算類別	單位預算		
*支出黏存格式	種旅   動支金額: 4,500		
*核銷方式	<input checked="" type="radio"/> 本次核單 <input type="radio"/> 分次核銷		
	注意事項: 1. 【本次核單】: 一次核銷完畢, 後續不會再核銷金額。 2. 【分次核銷】: 需要分多次核銷金額時, 選擇分次核銷; 但在同案件最後一次核銷須選擇【本次核單】。		
*用途說明	綠色觀光休閒人才認證學種子教師研習		

9、輸入核銷金額

核銷(待付款): 此次核銷尚需付款的金額、備支核銷: 已借款此次要核銷的金額、備支回存: 已借款此次要退款的金額

預算來源	說明	支出用途	區分	金額	複製	刪
G00-B1120001-001, 整體發展-改善教學與師資結構經費, \$13207, 教-業-整體發展-提昇素質	配合整體發展獎勵補助款經費(新聘3年教師解資、研習、進修、升等及行政研習進修)	綠色觀光休閒人才認證學種子教師研習	核銷(待付款)	4500	<a href="#">複製</a>	

原申請單目前核銷狀況

預算來源	原申請金額(a)	可付金額(a-b)	已付金額	本次付款金額	備支金額(b)	已退金額	本次退款金額
G00-B1120001-001, 整體發展-改善教學與師資結構經費	4,500	4,500	0	4500	0	0	0

8、確認支用簽呈核定金額

10、點確認

[確認](#) [取消](#) [復原](#) [刪除明細](#)

# 經費核銷系統操作 (差旅核銷差旅報告書)

1、選“新增”

新增 | 查無資料紀錄！

2、選“出差地”，國內或國外

主頁 差旅報告書 支付簿冊

新增 | 查無資料紀錄！

目前為【新增】狀態 \* 標點符號請以全形輸入 \*

預算明細	請選擇 ▾
出差人	<input type="text"/>
單位	<input type="text"/>
職稱	<input type="text"/>
出差事由	<input type="text"/>
出差起訖日	起： <input type="text"/> 迄： <input type="text"/>
出差天數	共 <input type="text"/> 天 <input type="text"/> 夜

\* 出差地 請選擇 ▾

# 經費核銷系統操作 (差旅核銷差旅報告書-國內)

主頁 差旅報告書 支付憑單

新增 重新資料紀錄!

目前為【新增】狀態 \* 標點符號請以全形輸入 \*

預算明細	請選擇	3、點選預算編號	出差地	國內	
出差人	<input type="text"/>	4、點"..."，輸入編號(學號或教職員編號)，選出差人	出差日期	<input type="text"/>	
單位	<input type="text"/>		起迄地點	部： <input type="text"/> 時： <input type="text"/>	7、打上出差地點
職稱	<input type="text"/>		工作記錄	<input type="text"/>	
出差事由	<input type="text"/>	5、打上出差事由	交通費	車種： <input type="text"/> 金額： <input type="text"/>	
出差起訖日	起： <input type="text"/> 終： <input type="text"/>	6、打上出差日期	住宿費	<input type="text"/>	
出差天數	共 <input type="text"/> 天 <input type="text"/> 夜		膳雜費	<input type="text"/>	
			註冊、報名及其他費用	<input type="text"/>	
			合計	<input type="text"/>	
			備註	<input type="text"/>	

Copyright 2006 eoffice 2007

9、點確認

# 經費核銷系統操作 (差旅核銷差旅報告書-國外)

主頁 差旅報告書 支付憑單

新增 | 重新資料紀錄!

目前為【新增】狀態 \*標點符號

預算明細	請選擇
出差人	<input type="text"/>
單位	<input type="text"/>
職稱	<input type="text"/>
出差事由	<input type="text"/>
出差起訖日	起: <input type="text"/> 迄: <input type="text"/>
出差天數	共 <input type="text"/> 天 <input type="text"/> 夜

* 出差地	國外
出差日期	<input type="text"/>
起迄地點	起: <input type="text"/> 迄: <input type="text"/>
交通費-飛機	<input type="text"/>
交通費-汽車	<input type="text"/>
交通費-火車	<input type="text"/>
交通費-輪船	<input type="text"/>
生活費	<input type="text"/>
註冊費報名費	<input type="text"/>
特別費	<input type="text"/>
其他費	<input type="text"/>
合計	<input type="text"/>
備註	<input type="text"/>

3、點選預算編號

4、點“...” ，輸入編號(學號或教職員編號)，選出差人

5、打上出差事由

6、打上出差日期

7、打上出差地點

8、打上交通費、生活費、報名費等相關費用

9、點確認

確認 取消 復原

# 經費核銷系統操作 (差旅核銷支付清冊)

選“新增”

新增 | 匯入 | 查無資料紀錄!

目前為【新增】狀態 \* 標點符號請以全形輸入 \*

*付款對象身份	廠商(學生社團) <b>2、選付款對象</b> <small>* 廠商：有統一編號的公司、組織 * 學生：學生個人 * 教職員：教職員個人 * 校外人員：校外個人 * 未認證人員：付款對象為第一次在本校進行核銷付款</small>
*核銷單明細	整體發展-改善教學與-核銷(待付款)-綠色觀光休閒人才認證-\$4,500 <b>3、選核銷單明細</b>
*代墊人或收款人	身分證字號/統一編號 <input type="text"/> <b>4、輸入身分證/統一編號</b> <small>校外人士資料維護</small>
廠商、領據簽領人等	姓名/廠商名稱 <input type="text"/> <b>5、檢視是否為代墊，若是代墊則輸入點“...”，尋找廠商或領據簽領對象</b> <small>(若廠商、領據簽領人同收款人則免填)</small>
*發票號碼	<input type="text"/> <b>6、發票輸入“統一號碼ABXXXXXX”，收據則輸入“收據”，若無發票也無收據的則輸入費用的名稱，例如補充保費、勞保勞退等</b> <small>(多張發票編號請額外再輸入多筆支付清冊，一筆明細只)</small>
*付款金額	4500 <b>7、輸入金額</b>

8、點確認

確認

復原

# 經費核銷系統操作 (差旅核銷支付清冊)

主頁 | 所得稅相關清單 | 支付清冊

新增 | 匯入 | 查無資料紀錄!

目前為【新增】狀態 \* 標點符號請以全形輸入 \*

* 付款對象身份	廠商(學生社團) <input type="text"/> <small>* 廠商：有統一編號的公司、組織，或是學生社團 * 學生：學生個人 * 教職員：教職員個人 * 校外人員：校外個人 * 未認證人員：付款對象為第一次在本校進行核銷付款</small>
* 核銷單明細	整體發展-改善教學與-核銷(待付款)-綠色觀光休閒人才認證-\$4,500 <input type="text"/>
* 代整人或收款人	* 身分證字號 統一編號 <input type="text"/> <a href="#">校外人士資料維護</a>
	* 姓名/廠商名稱 <input type="text"/>
廠商、領據簽領人等	<input type="text"/> <input type="text"/> <small>(若廠商、領據簽領人同收款人則免填)</small>
* 發票號碼	<input type="text"/> <small>(多張發票編號請額外再輸入多筆支付清冊，一筆明細只對應一張發票，例如：領據1、收據、補充保費、代扣項目等。)</small>
* 付款金額	4500 <input type="text"/>

ST110 校外人士維護作業

人員類別	廠商編號
<input type="text"/>	<input type="text"/>

新增 | 1 筆 | 1 頁 | 1

若查無付款對象，請點選「校外人士資料維護」彈跳維護作業視窗→點選新增

# 經費核銷系統操作 (支付清冊)



S11J0 校外人士維護作業 新增

校外人士資料維護

核銷時需附上帳號影本

*廠商統編/身分證字號	<input type="text"/>
*廠商名稱/姓名	<input type="text"/>
國籍	台灣 <input type="button" value="v"/>
聯絡電話	<input type="text"/>
手機	<input type="text"/>
*戶籍郵遞區號	請選擇郵遞區號 <input type="button" value="v"/> <input type="text"/>
*戶籍地址	<input type="text"/>
通訊郵遞區號	請選擇郵遞區號 <input type="button" value="v"/> <input type="text"/>
通訊地址	<input type="text"/>

廠商「統一編號/身分證號、名稱、郵遞區號、地址」為必填欄位→無誤後點選確認  
★★ 新增完資料後即可在代墊人/收款人區款選擇到新增名單

# 經費核銷系統操作 (差旅核銷支出黏存單)

000-宏國博覽

02040 請款申請

02040 請款申請

現況查詢	單號查詢	用途說明查詢	發票號碼	預算年度	申請人查詢 (姓名或編號)	查詢方式	查詢
全部不包含作廢				112			

2、選“影印機圖案”

1、選“確認列印”

現況	單號	用途說明	金額	單位	申請人	確認列印	複製	選
填寫中	112 G1130723046					確認列印	複製	<input type="checkbox"/>
審核中	112 G1130721002					複製	複製	
審核中	112 G1130704017					複製	複製	
已完成	112 G1130704016					複製	複製	
已完成	112 G1130626030					複製	複製	
已完成	112 G1130626020					複製	複製	
已完成	112 G1130624078					複製	複製	
已完成	112 G1130624076					複製	複製	
已完成	112 G1130527016					複製	複製	
已完成	112 G1130522048					複製	複製	

3、點選“國內差旅費報告書”及“支付清冊”列印

各表單 列印

- A4 國內出差旅費報告表 列印
- A4 支付清冊 列印

附註:若只有一張憑證(發票),收據等,免印出支付清冊

關閉視窗

全部選取 全部取消 作廢

## 經費核銷系統操作注意事項

- ✔ 每一張收據、發票、領據就建立一筆支付清冊，**不可以合併單一筆建立**
- ✔ 有人事的費用，就要**建立所得稅清冊和支用清冊**，若無，則**只需要建立支用清冊**。
- ✔ **在建立資料時，盡量單一項目同時建立**，可以避免自己搞錯或會計誤會你的經費項目，畢竟材料費和雜支有時候很難分。
- ✔ 經費核銷，如果點選不到預算，不是支用簽呈還沒過，就是你忘記建立支用簽呈了。





06

核銷紙本黏貼

# 核銷紙本黏貼-一般核銷

## 1、確認經費來源

2、簽章處，經辦人、點收人及單位主管都要蓋章後，在開始跑流程，經辦人與點收人不可同一人

3、黏貼處，依照右方憑證編號順序黏貼，請勿黏到右邊憑證編號處，如果無法全部黏貼，則另用A4紙黏貼

4、確認代墊人是否需要蓋章，若為單一代墊人，都需要蓋章

核銷-新 DL-101		黏存單號：支G1130703011	
宏國學校財團法人宏國德霖科技大學支出憑證黏存單			
憑證編號	金額(元)	附件	
預算科目	3,500	<input type="checkbox"/> 採購2萬元以上附議比價簽呈 <input type="checkbox"/> 採購20萬元以上附合約影本 <input type="checkbox"/> 採購額3萬元以上附議比價簽呈 <input type="checkbox"/> 營繕類需竣工報告書 <input type="checkbox"/> 財產類需財產卡、驗收單、增加單 <input type="checkbox"/> 請購單、支出明細表 <input type="checkbox"/> 印刷品、廣告、名片需樣張 <input type="checkbox"/> 簽呈 <input type="checkbox"/> 差旅費附假單影本 <input type="checkbox"/> 憑證張數 張 <input type="checkbox"/> 其他	
計畫名稱/編號	整體發展經費/G00-B1120001		
用途說明	校外研習-ESG初階管理師種子師資培訓認證		
支付對象	張哲專, B245		
指導老師	登記/點收人	經辦主管/會辦單位及主管	會計審核
		會計主任	校長
格電話：	保固 年		
黏貼憑證請向左邊依序貼齊下列說明文字可貼，貼不齊者黏貼專用黏存單.....104/8/1版			
說明：			
1、採購核銷(收據、發票等)請與所得稅相關之經費(領據等)黏存單分開申請。			
2、與所得稅相關核銷經費，財產/物品之登記/點收人欄位免核章。			
3、給付非國內居住的個人或在國內沒有固定之營業場所的營利事業或於一課稅年度內在臺灣地區居留、停留合計未滿 183天之大陸地區人民及在臺灣地區無固定營業場所之大陸地區法人、團體或其他機構各類所得時。(金額需分二筆黏存單將稅金及實付金額分開申請)。			
4、學生生活補助學金專戶及科技部經費專戶或其他專戶款項支出所得需代扣稅金或自行補充保費之款項，金額需分二筆黏存單(新DL-101)將稅金及實付金額分開申請。(依國稅局及健保局規定計算)。			
NO	憑證編號	金額	
1	統一發票XN06706101	3,500	
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
	合計	3,500	
以上金額3,500元，已由本人先行墊支張哲專。(簽名或蓋章)			

# 核銷紙本黏貼-一般核銷

宏國學校財團法人宏國德霖科技大學 支出憑證黏存單(支付清冊)

黏存單號：支G1130626036

項次	應發金額	代扣稅額	實發金額	統一證號或身份證號 姓名/職稱 (地址)	代墊人	代墊人印章
1	14,935		14,935	84466797 史代新股份有限公司 台北市內湖區內湖路1段92號1樓	代墊金額 0元	
2	679		679	[REDACTED]	[REDACTED]	代墊金額679元
總計	15,614		15,614			

1、確認每一筆核銷款項是否有代墊人，若有則需要代墊人蓋章；若有款項需要代墊但代墊人空白，則系統資料建立錯誤，需要修改

# 核銷紙本黏貼-差旅核銷

黏存單號：支G1130510003

宏國學校財團法人宏國德霖科技大學



國內差旅 DL-103	支出憑證黏存單	
憑證編號	金額(元)	附件
預算科目	125,085	<input type="checkbox"/> 採購2萬元以上附議比價簽呈 <input type="checkbox"/> 採購20萬元以上附合約影本 <input type="checkbox"/> 營造類3萬元以上附議比價簽呈 <input type="checkbox"/> 營造類需竣工報告書 <input type="checkbox"/> 財產類需財產卡、驗收單、增加單 <input type="checkbox"/> 請購單、支出明細表 <input type="checkbox"/> 印刷品、廣告、名片需樣張 <input type="checkbox"/> 簽呈 <input type="checkbox"/> 差旅費附繳單影本 <input type="checkbox"/> 憑證張數 張 <input type="checkbox"/> 其他
計畫名稱/編號	學校預算/D05-A1120001	
用途說明		
支付對象	(如支付清冊)	

1、確認經費來源

2、簽章處，經辦人及單位主管都要蓋章後，在開始跑流程

經辦人/主持人/指導老師	經辦主管/會辦單位及主管	會計審核	會計主任	校長
聯絡電話：				

3、黏貼處，請勿黏到下方差旅報告書，如果無法全部黏貼，則另用A4紙黏貼

憑證浮貼處

國內出差旅費報告書

黏存單號：支G1130510003  
申請日期：113年07月31日

姓名	單位	職稱									
出差事由											
出差時間	中華民國 113年04月23日 起至 113年04月28日 止，共 0 天 0 夜。附單據 張										
日期	起訖地點		工作記要	交通費		住宿費	膳雜費	註冊費 報名費 其他	總計	備註	
	月	日		起	迄						車種
4	23	新北	屏東		捷運、火車	25,279	59,000	21,380	19,426	125,085	
合計						25,279	59,000	21,380	19,426	125,085	

茲領到  
上列出差費新台幣：壹拾貳萬伍仟捌拾伍元整。

領款人 (簽名或蓋章)

4、出差人簽章

# 核銷紙本黏貼-差旅核銷

宏國學校財團法人宏國德霖科技大學 支出憑證黏存單(支付清冊)

黏存單號：支G1130626036

項次	應發金額	代扣稅額	實發金額	統一證號或身份證號 姓名/職稱 (地址)	代墊人	代墊人印章
1	14,935		14,935	84466797 史代新股份有限公司 台北市內湖區內湖路1段92號1樓	代墊金額 0元	
2	679		679	[REDACTED]	[REDACTED]	代墊金額679元
總計	15,614		15,614			

1、確認每一筆核銷款項是否有代墊人，若有則需要代墊人蓋章；若有款項需要代墊但代墊人空白，則系統資料建立錯誤，需要修改



07

收據與發票注  
意事項





# 收據與發票-三聯式發票

確認日期是否正確，是否在校長簽核後，在活動結束(含當天)前

確認明細是否正確

確認是否有統一編號

收銀機統一發票 (三聯式 扣抵聯)

中華民國99年11-12月份 av 08720308

※買受人為非營業人者本聯作廢

五結加油站有限公司啟  
宜蘭縣五結鎮五結路三期565號  
日期: 96882092 TEL: 03-9600832  
買受人: 11-14 10:51:49 #62-01.1944  
發票號碼: 33503030 (308)

品名	九五無鉛汽油
數量	19.12公升
單位	30.50元
金額	583.0元

金額: 583元 (現金)  
營業稅: 28元  
總計: 611元

銷售額:   
營業稅:   
總計:   
*王國華*

買受人	區分	進貨及費用	固定資產	11	編號
註記欄	得扣抵			12	<input type="checkbox"/>
	不得扣抵				<input type="checkbox"/>



三聯式有兩張，記得兩張都要黏貼

# 收據與發票-電子發票



確認日期是否正確，  
是否在校長簽核後，  
在活動結束(含當天)前

確認統一編號是否有填寫



明細表要一同檢附



**注意**

電子發票要黏貼前，要另外影印一份一起黏貼，(因為電子發票會因為時間或摩擦，字樣會消失，所以需要再影印一份)

## 收據與發票-傳統發票

確認日期是否正確，是否在校長簽核後，在活動結束(含當天)前

確認明細是否正確  
(傳統發票有時候品項會是一串數字，請承辦人員於空白處用原子筆寫上品項、數量、單價及金額，再蓋章，例如立可帶5\*60=300)



確認是否有統一編號  
(傳統發票的統一編號有時候打在上面，有時候在下面)



# 收據與發票注意事項

統一發票章



免用  
統一發票章



不能用的章



# 收據與發票注意事項

估價單不能當收據用

估價單 0009359

台照 民國101年3月3日

貨名	數量	單價	金額	備考
1 地瓜餅	1	100	100	
2 芋頭餅	1	100	100	
3				
4				
5				
6				
7				

合計新台幣 萬 千 百 拾 元 角正



## 收據與發票注意事項

- ✔ 單筆金額若**超過2000元**，應盡量以**統一發票**為核銷憑證。
- ✔ 若同一天(或同一場活動)單一廠商**不得超過20,000元**，若超過20,000元要做**議比價簽呈**。
- ✔ **不得在收據或發票上塗改**，若有塗改應請廠商於修改處蓋上公司負責人小章
- ✔ **實支額不得大於預算額**，若收據或發票金額高於預算額，則於收據或發票空白處註明**實支金額為XXX元**，加蓋承辦人員章。



## 收據與發票注意事項-常見錯誤

01  佐證資料、發票、收據上的日期早於簽呈或申請表決行日期

02  同一工讀生，同一時段，出現在不同的活動上，重複申報

03  假單簽核日期再出差日之後

04  承辦人墊支教師、業師、學生、學校共同契約廠商貨款或其他大額貨款支出。

05  同一份核銷案活動日期，於簽呈、計畫書、簽到表、憑證日期等不相同

## 收據與發票注意事項-常見錯誤

06



經費申請與經費核銷時，項目不同，實支額大於預算額。

07



收據或發票上，國字或數字錯誤。

08



收據或發票上，塗改未蓋公司負責人小章

09



請購單、黏存單、支付清冊、領據等多處修改蓋章。  
(支付相關資料皆不能塗改)

10



使用已經停業或更名廠商收據或相關憑證。

## 收據與發票注意事項-常見錯誤

11



收據或手寫發票尚未註明數量和單價。

12



領據代簽，出現不同人同筆跡或同人不同筆跡。

13



申請表、請購單或議比價簽呈，核銷時未檢附正本。

14



同場活動核銷，單一廠商發票或收據超過20,000元，未做議比價簽呈，亦不得將金額拆成小額採購

15



無法提供佐證資料或不齊全。

## 憑證應載明內容

- 買受人：應為「中臺科技大學」  
→不可加註「私立」或「單位系所名稱」相關字樣
- 學校統一編號：52006808
- 日期、品名、數量、單價、金額及大寫金額，請廠商填寫清楚及完整，不得空白
- 品名如為貨號，請廠商提供貨品中文名稱之銷貨明細表
- 數量為「一批」或「一式」者，應檢附明細表，並加蓋統一發票專用章/免用統一發票專用章
- 憑證內容如經塗改且未經廠商負責人用印，一律退件處理  
(學校統編及大寫金額不得塗改，須重新發票或收據)

取得之憑證應於憑證當日起30天內上請採購系統請款

### 東南科技大學經費核銷作業注意事項

- 97學年度第1學期第4次行政會議審議通過(97.10.21)
- 101學年度第2學期第5次行政會議修訂通過(102.4.16)
- 108學年度第1學期第8次行政會議修訂通過(108.12.9)
- 111學年度第2學期第7次行政會議審議通過(112.5.9)

- 東南科技大學(以下簡稱本校)經費核銷作業，除法令另有規定外，悉依本注意事項辦理。
- 本校各單位經費之核銷，應本誠信原則對所提出支出憑證之支付事實真實性負責，如有不實應負相關責任。
- 取具憑證之注意事項，說明詳如附件1。
- 憑證取得日期，不得在請購日或簽呈核准日期之前。
- ...

經費來源	核銷期限	憑證期間
本校經費	●單據核銷以單據記載日期1個月內完成核銷為原則 ●各項研討會或活動，於結束後1個月內完成核銷	每年8月1日至隔年7月31日
各項專案計畫	●單據核銷以單據記載日期1個月內完成核銷為原則 ●依各補助或委辦單位相關規定辦理，未規定者於計畫結束後1個月內完成核報作業	計畫執行期限內

所有經費支出，單據憑證記載日期所屬學年度與完成核銷學年度務必一致，不跨年度核銷。



首頁 / 公告

### 【公告】本校各類支出憑證處理注意事項

各位長官及同仁您好：

檢附本校支出憑證處理及核銷注意事項，為核銷流程順利完成，敬請各相關單位配合，謝謝！

圖文連結、檔案連結

#### 編列事項

- 會計核銷年度：每年8月1日起至隔年7月31日止。  
**新增功能：**
- 各項單據請於活動結束45天內據實核報，逾期請於核報時填寫原因，一般採購因須議價不在此限。

會計人員



CTWANT | 48k人追蹤 ☆ 追蹤

## 前台科大教授黃兆龍涉詐領研究費**396**萬元 北檢起訴**10**人



周刊王CTWANT | 網編組

2024年3月26日



SCTN三立新聞網 | 92.8k人追蹤 ☆ 追蹤

## **2000**元麵包也要貪！國防大學女助教「拿萬元發票核銷」慘遭系主任抓包



三立新聞網

yahoo! 新聞



中時新聞網 | 62k人追蹤 ☆ 追蹤

## 不實發票核銷治重罪 學界震驚 國立大學教授貪汙罪起訴



洪璧珍、侯俐安、胡清暉、邱俐穎／綜合報導

2013年1月5日



會計人員





08

附錄-借支系統操作

# 借支經費申請流程

01 提出計劃案  
及經費申請表



02 申請人簽章  
/主管簽章



03 計畫負責單位  
簽核/主管簽核



04 上簽呈



05 確認預算



06 填寫借支簽呈



# 借支經費核銷簽核流程



# 借支簽呈系統操作

路徑：

宏國德霖科技大學校首頁→上方列

「教職員」進入→點選「人事會計

總務系統」

教職員

教師資訊系統 | [IE瀏覽器](#) | [其他瀏覽器](#)

[教室課表查詢](#)

[人事會計總務系統](#)

[密碼變更](#) | [系統操作手冊](#)

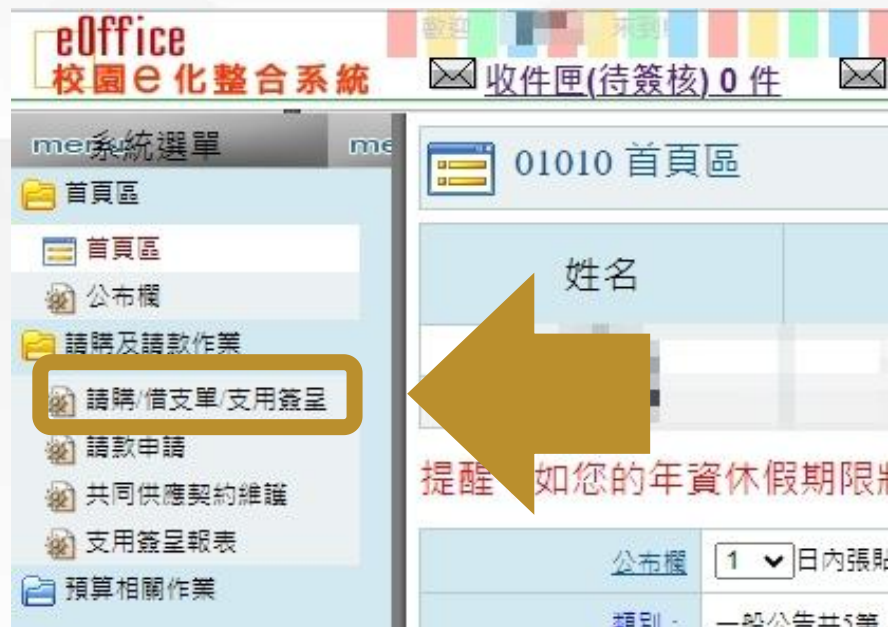
# 借支簽呈系統操作



路徑：

進入「人事會計總務系統」➔輸入帳號密碼

## 借支簽呈系統操作



路徑：

進入「人事會計總務系統」後→點選「請購及請款作業」中「請購/借支單/支用簽呈」→點選新增

# 借支簽呈系統操作 (主單)

主單

總金額	0	學年度	112
*申請日期	2024-07-30	借支單號	11130730009
使用單位	<input type="text"/>	修改人員	B245,張哲專
1、選“否”	<input type="checkbox"/>	2、選“月預算”	[月預算] (如選擇緊急預算，須至「預算查詢及報表作業中的支用簽呈報表列印緊急預算報表經單位主管簽單後送至會計室確認預算無誤，並經校長核准。」)
是否為支用簽呈	<input type="checkbox"/>	*提報方式	
1.執行預算時，屬於公文簽呈，需選擇「是」選項，及必須填寫簽呈文號與上傳公文附件，才能成立表單。 2.如選擇「是」選項，不帶列印購轉單(支用簽呈)報表，待當月20號後經校長核准預算完成，會計室在系統審核通過後，後續可繼續執行核對作業。 3.如選擇「否」選項，代表需採購設備，帶列印購轉單(支用簽呈)報表，並簽單後送至會計室。	預計交付日期	2024-07-30 (例：2024-07-30)	
*簽呈文號	<input type="text"/>	4、填寫計畫名稱	<input type="text"/>
*預算類別	校內預算	3、預算類別選校內預算；動支方式選“借支”	*備註
*動支方式	借支		動支方式為借支時，此欄位非必填
*用途說明	<input type="text"/>		

上次異動：日期0 人員0

5、填寫計畫名稱經費

6、點確認

確認 取消 復原

# 借支簽呈系統操作 (預算明細)

1、選“新增”

新增 | 查詢 | 審核

預算來源 選擇

專案預算計畫：全部

目前為【新增】狀態 \* 標點符號( ) 在 / 字元 \*

2、選“...”

3、彈出視窗，選“預算來源” 點綠勾勾確認

計畫名稱	預算編號	預算摘要	會計科目	會計科目名稱	說明-規格	預算
AA012-112 度技專校院 設立編才專業辦公室 計畫	CC01-F1120001-008	AA012-112 度技專校院設立編才專業辦公室 計畫	513201	教-興-事務費	1-1 與技高辦對話 (休關係)	
AA012-112 度技專校院 設立編才專業辦公室 計畫	CC01-F1120001-008	AA012-112 度技專校院設立編才專業辦公室 計畫	513201	教-興-事務費	1-2 銜接課程(休關 系)	
AA012-112 度技專校院 設立編才專業辦公室 計畫	CC01-F1120001-010	AA012-112 度技專校院設立編才專業辦公室 計畫	513201	教-興-事務費	1-4 學生宣導(休關 系)	
AA012-112 度技專校院 設立編才專業辦公室 計畫	CC01-F1120001-011	AA012-112 度技專校院設立編才專業辦公室 計畫	513201	教-興-事務費	1-5 專題 題照顧導 (休關係)	
體育館租借清潔費-社 團法人快樂希望種子 關懷協會	D05-11120001-001	事務費	513201	教-興-事務費		

4、填寫借支金額

5、填寫借支支付對象

上次異動：日期 0 人員 0

6、點確認

確認 取消 復原



# 借支簽呈系統操作 (簽核)

1、選“...”

2、輸入會計室人員的名字，查詢

3、點“加簽”

4、點“轉簽核送出”

變更表單內容，請點擊「載入自動簽核」，重新建立簽核流程。  
（若已存在簽核時間請勿執行，以免流程遭刪除）

請按下【轉簽核送出】按鈕，才算完成簽核程序！

簽核名單	職稱	備註	加簽者	簽核時間	簽核時間	簽核者

姓名	職稱	單位
黃瑞福	講師	創設系
黃瑞福	組員	學務處衛生組
黃瑞芳	組員	會計室
黃瑞芳	主任	會計室
陳真吟	組員	不動產學院土木工程(科)
李耀	組員	會計室

# 支用簽呈系統操作

編輯	現況	簽核狀態	年度	請購/借支單號	動支方式
	簽核中	簽核	113	申請：11130813016 傳票：1130813004	借支
	簽核中	簽核	113	申請：11130813012 傳票：1130813003	借支
	簽核中	簽核	113	申請：11130807006 傳票：1130814002	借支

	已決行	決行	110	申請：11110315017
--	-----	----	-----	----------------



簽核送出後會顯示簽核中



通過後會顯示已決行

## 借支申請注意事項

- ✓ 借支在公文簽呈過後，即可填寫借支簽呈，無須等到10、20、30號。
- ✓ 借支簽呈填寫完畢後，**要列印跑流程，通過後才會撥款**，並非借支簽呈轉簽核後，就有費用。
- ✓ **僅有校內款可以先行借支**，專案預算無法先行借支。





09

附錄  
借支核銷系統操作

# 借支核銷系統操作

路徑：

宏國德霖科技大學校首頁→上方列

「教職員」進入→點選「人事會計

總務系統」

教職員

教師資訊系統 | [IE瀏覽器](#) | [其他瀏覽器](#)

[教室課表查詢](#)

[人事會計總務系統](#)

[密碼變更](#) | [系統操作手冊](#)

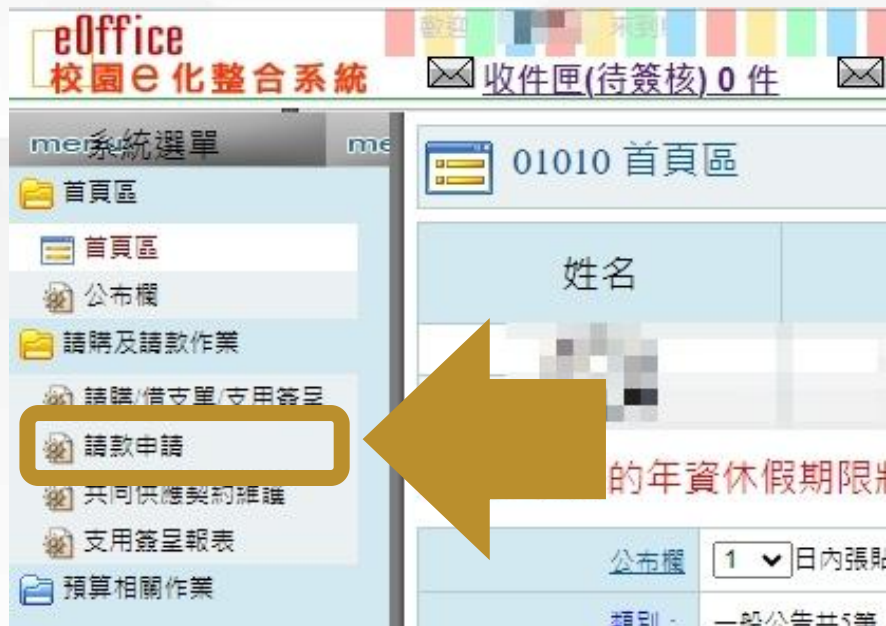
# 借支核銷系統操作



路徑：

進入「人事會計總務系統」➔輸入帳號密碼

## 借支核銷系統操作



路徑：

進入「人事會計總務系統」後→點選「請購及請款作業」中「請款申請」→點選新增

# 借支核銷系統操作 (核銷主單)

主單

\*核銷總金額 0

\*單位 Z00,休閒系

\*學年度 112

\*日期 2024-07-23

申請編號

\*請選擇請購單單號或支用簽呈單號或信支單單號  
【需要填寫申請編號才能成立請款單。】

\*預算類別 單位預算

\*支出結存格式 請選擇 動支

本次核畢  分次核銷

\*核銷方式  
注意事項：  
1. 【本次核畢】：一次核銷完畢，後續不會再核銷金額。  
2. 【分次核銷】：需要分多次核銷金額時，選擇分次核銷；但在同案件最後一次核銷須選擇【本次核畢】。

\*用途說明

3、彈出視窗，選“借支決行預算” 點綠色勾勾確認

2、選“.”

1、先選單位預算

4、選一般/差旅

5、選本次核畢或分次核銷

6、填寫計劃案名稱

7、點確認

選	表單編號	狀態	主旨	動支原因	申請金額
<input checked="" type="checkbox"/>	11110317040	已決行	補21-110學年度第2學期聘出社長會長會議	請購	4,500
<input checked="" type="checkbox"/>	11110317043	已決行	補1&配1-第二屆霖盞盞歌唱比賽	請購	17,802
<input checked="" type="checkbox"/>	11110317044	已決行	補1&配1-110學年度班隊拔河比賽	請購	15,540

表單編號 選擇  
預算年度 : 110

點選「綠色勾勾」

Copyright 2006 eoffice 2007

確認 取消 復原

# 借支核銷系統操作 (核銷主單)

主單	差旅報章	支付清單	
核銷總金額	127,316	憑證編號	G1130510003
單位	D05,體育室	修改人	B245,張哲專
學年度	112		
日期	2024-05-10		
預算類別	一般預算		
支出黏存格式	差旅		
申請編號	11130325003		
核銷方式	本次核單		
用途說明	中華民國大專校院112學年度排球錦標賽		

9、輸入核銷金額，若經費沒有全數核銷完畢，則額外增列借支回存；**借支核銷 + 借支回存的金額 = 借支簽呈核定金額**

核銷(待付款):此次核銷尚需付款的金額、借支核銷:已借款此次要核銷的金額、借支回存:已借款此次要退款的金額

預算來源	說明	支出用途	區分	金額
D05-A1120001-003,師生校內外比賽活動經費,513206,教、課業活動費	含二對三籃球賽、學生校外競賽、教職員校外競賽	中華民國大專校院112學年度排球錦標賽	借支核銷	125,085
D05-A1120001-003,師生校內外比賽活動經費,513206,教、課業活動費	含二對三籃球賽、學生校外競賽、教職員校外競賽	中華民國大專校院112學年度排球錦標賽	借支回存	2,231

原申請單目前核銷狀況

預算來源	原申請金額(a)	可付金額(a-b)	已付金額	本次付款金額	借支金額(b)	已還金額	本次還款金額
D05-A1120001-003,師生校內外比賽活動經費	127,316	0	0	0	127,316	0	127,316

8、確認借支簽呈核定金額

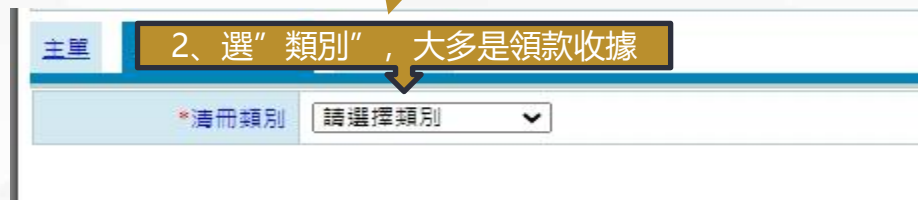
10、點確認

## 借支核銷系統操作 (核銷所得稅相關清冊)

1、選“新增”



2、選“類別”，大多是領款收據



# 借支核銷系統操作 (一般核銷所得稅相關清冊)

主選	所得稅相關清冊	支付清冊
*清冊類別	領取收據(DL-108) ▼	
*預算單序編號	請選擇	3、點選預算編號
*人事編號/學號 (校內人員由此輸入)	<input type="text"/>	4、校內人士請輸入編號/學號; 校外人士請輸入身分證/居留證
*身分證號碼 (校外人員由此輸入)	<input type="text"/>	
	<small>*有統一證號或居留證請填寫*</small> <small>*居留證前兩碼為英文, 後八碼為數字*</small> <small>*輸入資料後若無顯示姓名或廠商名稱, 請選擇「校外人士資料維護」選項</small> <small>*無居留證之外國人, 請填寫所得人姓名、統一編號、護照號碼、國籍、地址告知納稅機構</small>	
姓名(廠商名稱)	<input type="text"/>	<small>*名稱系統代出, 無需輸入</small>
戶籍/製造區號	<input type="text"/>	
戶籍地址	<input type="text"/>	
*時間	<input type="text"/>	5、點選“時間”, 領據上的日期
		6、選“所得類別”, 大部分是50
*所得類別	請選擇所得類別 ▼ <a href="#">下載所得類別說明.word檔</a>	
	<input type="text"/>	7、輸入費用說明
*費用說明	50請輸入: 工讀金、鐘點費、酬勞費、出席費、交通費、生活津貼 51請輸入: 房屋、土地租金 91請輸入: 競技競賽獎金、技藝之獎金、獎品價值...等 92請輸入: 不屬於以上之所得為其他所得 95請輸入: 補助大專生至實習機構經費(款付機構) 9A請輸入: 建築師、律師、代書、專利代理人、土木技師、表演人...等 9B請輸入: 演講費、論文之指導教授費...等	
*給付總額	<input type="text" value="0"/>	8、輸入金額
所得稅	<input type="text" value="0"/>	
*給付淨額	<input type="text" value="0"/> <input type="checkbox"/> 勾選自動產生支付清冊	9、若非代墊, 可以勾選自動產生支付清冊, 發票號碼則填入“領據”, 若代墊則無需填寫
	發票號碼 <input type="text"/>	
	<small>*有勾選自動產生支付清冊, 請填寫發票號碼</small>	

# 借支核銷系統操作 (一般核銷支付清冊)

選“新增”

新增 | 匯入 | 查無資料紀錄!

目前為【新增】狀態 \* 標點符號請以全形輸入 \*

*付款對象身份	廠商(學生社團) <b>2、選付款對象</b> <small>* 廠商：有統一編號的公司、組織 * 學生：學生個人 * 教職員：教職員個人 * 校外人員：校外個人 * 未認證人員：付款對象為第一次在本校進行核銷付款</small>
*核銷單明細	沖借支時填寫用 <b>3、選沖借支時填寫用</b>
*代墊人或收款人	身分證字號/統一編號 <input type="text"/> <small>校外人士資料維護</small> <b>4、輸入身分證/統一編號</b>
廠商、領據簽領人等	姓名/廠商名稱 <input type="text"/> <b>5、檢視是否為代墊，若是代墊則輸入點“...”，尋找廠商或領據簽領對象</b> <small>(若廠商、領據簽領人同收款人則免填)</small>
*發票號碼	<input type="text"/> <b>6、發票輸入“統一號碼ABXXXXXX”，收據則輸入“收據”，若無發票也無收據的則輸入費用的名稱，例如補充保費、勞保勞退等</b> <small>(多張發票編號請額外再輸入多筆支付清冊，一筆明細只填一張)</small>
*付款金額	4500 <b>7、輸入金額</b>

8、點確認

確認

復原

# 借支核銷系統操作 (一般核銷支付清冊)

主頁 | 所得稅相關清單 | 支付清冊

新增 | 匯入 | 查無資料紀錄!

目前為【新增】狀態 \* 標點符號請以全形輸入 \*

* 付款對象身份	廠商(學生社團) <input type="text"/> <small>* 廠商：有統一編號的公司、組織，或是學生社團 * 學生：學生個人 * 教職員：教職員個人 * 校外人員：校外個人 * 未認證人員：付款對象為第一次在本校進行核銷付款</small>
* 核銷單明細	整體發展-改善教學與-核銷(待付款)-綠色觀光休閒人才認證-\$4,500 <input type="text"/>
* 代整人或收款人	* 身分證字號 統一編號 <input type="text"/> <a href="#">校外人士資料維護</a>
	* 姓名/廠商名稱 <input type="text"/>
廠商、領據簽領人等	<input type="text"/> <input type="text"/> (若廠商、領據簽領人同收款人則免填)
* 發票號碼	<input type="text"/> (多張發票編號請額外再輸入多筆支付清冊，一筆明細只對應一張發票，例如：領據1、收據、補充保費、代扣項目等。)
* 付款金額	4500 <input type="text"/>

ST110 校外人士維護作業

人員類別	廠商編號
<input type="text"/>	<input type="text"/>

新增 | 1 筆 | 1 頁 | 1

若查無付款對象，請點選「校外人士資料維護」彈跳維護作業視窗→點選新增

# 借支核銷系統操作 (支付清冊)



S11J0 校外人士維護作業 新增

校外人士資料維護

核銷時需附上帳號影本

*廠商統編/身分證字號	<input type="text"/>
*廠商名稱/姓名	<input type="text"/>
國籍	台灣 <input type="button" value="v"/>
聯絡電話	<input type="text"/>
手機	<input type="text"/>
*戶籍郵遞區號	請選擇郵遞區號 <input type="button" value="v"/> <input type="text"/>
*戶籍地址	<input type="text"/>
通訊郵遞區號	請選擇郵遞區號 <input type="button" value="v"/> <input type="text"/>
通訊地址	<input type="text"/>

廠商「統一編號/身分證號、名稱、郵遞區號、地址」為必填欄位→無誤後點選確認  
★★ 新增完資料後即可在代墊人/收款人區款選擇到新增名單

# 借支核銷系統操作 (支出黏存單)

000-宏國博覽

02040 請款申請

現況查詢	單號查詢	用途說明查詢	發票號碼	預算年度	申請人查詢 (姓名或編號)	查詢方式	查詢
全部不包含作廢				112			

2、選“影印機圖案”

1、選“確認列印”

現況	單號	用途說明	金額	單位	申請人	確認列印	複製	選
填寫中	112 G1130723046	申				確認列印	複製	<input type="checkbox"/>
審核中	112 G1130721002	申				確認列印	複製	<input type="checkbox"/>
審核中	112 G1130704017	申				確認列印	複製	<input type="checkbox"/>
已完成	112 G1130704016	申				確認列印	複製	<input type="checkbox"/>
已完成	112 G1130626030	申				確認列印	複製	<input type="checkbox"/>
已完成	112 G1130626020	申				確認列印	複製	<input type="checkbox"/>
已完成	112 G1130624078	申				確認列印	複製	<input type="checkbox"/>
已完成	112 G1130624076	申				確認列印	複製	<input type="checkbox"/>
已完成	112 G1130527016	申				確認列印	複製	<input type="checkbox"/>
已完成	112 G1130522048	申				確認列印	複製	<input type="checkbox"/>

3、點選“支出憑證黏存單”及“支付清冊”列印  
PS.國科會及大專生研究室需額外列印“印領清冊”

核銷申請-列印 - Google Chrome

eoffice.hdut.edu.tw/alltop/module\_dli/F1/F11A0\_for...

- 各表單 列印
- A4 支出憑證黏存單 列印
- A4 專題研究人事費印領清冊 列印
- A4 專案研究計畫臨時工資印領清冊 列印
- A4 支付清冊 列印

附註:若只有一張憑證(發票),收據等,免印出支付清冊

全部選取 全部取消 作廢

感謝聆聽  
敬請指教

