

會計小幫手系列二 各項經費申請,填單之程序及注意事項!!

以下未盡事宜,請電詢 2321 或 2322

採購物品除緊急與特殊外,學校與合約廠商已簽定折扣合約,請同仁以合約廠商為優先採購對象,並直接填【自辦採購】(不限金額)支付廠商(請勿直接支付現金墊支)以利學校與廠商對帳。

如有更優惠廠商應媒介採購組,以節省本校經費支出;有採購相關建議或問題請直接詢問採購組。

如金額達 10 萬以上,送呈主管後,電腦流程--務必送主秘->校長核准。

申請種類及說明	採購單	雜項費用	零用金
種類使用說明	所有物品購買均應提採購申請【一般採購】但 2000 以下及合約廠商(不限金額)請提【自辦採購】請參照採購辦法	1.辦理各項活動經費申請及預支 2.修繕、影印、油資等非為購買物品之費用	1 緊急採購或其它特殊事項校內同仁已先代墊之 2000 元以下之小額款項 2.急難救助金、出差旅費及奠儀禮金為不限金額
採購金額及支付對象	如上說明 校內同仁(已先墊支者)或發票廠商	不限 校內同仁、發票廠商或簽收收據之當事人	2000 以下(含) 限定校內同仁
送呈流程	1.依預算填送採購單 2.預算審核經單位主管審核後均先送會計室 3.電腦相關送電算主任 4.核准權限由採購單位判別呈核	1. 10 萬以下 申請人→單位主管→會計主任 2. 10 萬(含)以上 申請人→單位主管→主秘→會計主任 3. 20 萬(含)以上 申請人→單位主管→主秘→校長→會計主任	申請人→單位主管→會計主任


****務必檢視發票或收據上之抬頭、統一編號、日期、品項、數量、單價及金額之完整及正確****

填單注意事項

- 1.填單後請再次確認費用使用之預算編號及科目是否正確，並隨時於校務系統→會計室→預算使用查詢系統內確認各計劃內經費使用之正確性。
- 2.專案計劃，應以核銷時之分項計劃作為填單之分類，如同一專案計劃支付數位工讀生，可填一張雜項費用單來支付多名工讀生費用即可。
學校經費之填單，除上述應循採購原則外，合約廠商之發票不限金額，請彙整後開立發票，但發票上仍應有明細資料(如為一批請於列明細於后加蓋騎縫章)。
- 3.摘要請簡略但清楚表示-
採購單於"品名"欄 雜項費用於"支出說明"欄
例如a4影印紙2箱
圖書管大門更換修繕用五金
"中文名稱"軟體一式(或數量)
"中文設備"模型1個

簡言之
如為採購設備物品--請用中文名稱加數量
如為修繕--請註明科室或地點+物品+大約修繕內容
其餘注意事項通用英文名稱及必須之採購修繕詳細內容請填寫至
採購單於"規格"欄 雜項費用於"備註"欄
- 4.每月文具.清潔用品請領請特別注意--專案研究案不可在此請領
點選項次時請再次確認預算編號使用之正確性

自辦案填寫 例表


	採購	預算單位	[306000] 護理系				
	自辦件	申請人	張美女	表單編號	98000000		
畫編號	98306000-08-03A-成護組課業活...			採購品類別	A2,耗材		
會計科目	051325300-教學-課業活動費...			現況	【6.已驗收：待付款】		

品名	規格	數量	單位	單價	金額	發票號碼	付款
1.原子筆		3	支	3.5	10.5	UX12345678	N
2 橡皮擦.		1	個	5	5	12345678	N
3.							

1.金額(上列 1 刪除處)不可有小數點，如遇 3 支單價 3.5 合計會自動帶出 10.5，發票為 11 元
 2.發票號碼(上列 2 刪除處)發票號碼不可只打數字，一定要加上英文字
 3.上列 3 有空白列，會造成無法轉傳票，請款填單時務必小心

品名	規格	數量	單位	單價	金額	發票號碼	付款
1.原子筆 3 支		1	批	11	11	UX12345678	N
2 橡皮擦		1	個	5	5	UX1234567	N

雜項申請單--各項活動經費預支填寫 例表

	雜項費用申請單	單號	【送出後由系統產生】		
		申請人	陳韻如	填單日期	1020220
		預算單位		會計科目	

使用預算 -選擇- ****請先點選計劃編號****

支出說明

付款總額

實付金額

本單為代填單申請

支出明細						發票明細					
序	單據	款付証號	款付對象	款付名稱	金額	已付	刪	序	年月	字母	號碼
1	發票		款付確認			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	10202		
2	發票		款付確認			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2	10202		
3	收據		款付確認			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3	10202		
4	領據		款付確認			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4	10202		
5	發票		款付確認			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5	10202		

1. 點選「發票」一定要輸入「發票明細」

2. 「字母」請輸入大寫

3. 超過五筆發票，請先「儲存明細」後欄位會自動增加

1. 依「單據」逐筆key in

2. 為「單據」之統編或身份證號

3. 輸入後按「款付確認」自動帶出「款付名稱」

直接送「單位主管」，送案後直接列印表單,左右邊界為6

若無基本資料,則請於出現之對話框內輸入「廠商基本資料」。



雜項費用申請單

單號	【送出後由系統產生】		
申請人	陳韻如	填單日期	1020307
預算單位		會計科目	
使用預算			


支出說明	<p>舉例：</p> <p>1. 102 年 3 月份電梯保養費 (智慧樓 1000 智耕樓 1000 圖書館 6000 致善樓 1000 致美樓 1000 餐廳 1000 記錄保養單共 12 張)</p> <p>2. 102. 03. 01 週會演講鐘點費及交通費 (陳 00)</p> <p>3. 102 年 3 月份人文課程兼任教師交通費</p> <p>4. 101 第 2 學期 資源回收競賽獎金 (禮券禮品)</p> <p>5. 102. 03. 01 101/下學期安衛研習會-講師費 (陳 00) 及餐點 (80 份) (附件簽呈及預算表) (申請預支)</p> <p>6. 102. 03. 01 陳 oo 代王 oo 產假授課鐘點費 6h*575 (附件代課申請單)</p> <p>7. 會計室-修繕單 1020301-hp-5100 印表機加熱組破損換新 (附估價單 1 份)</p> <p>8. 產學案未分項給計劃編號 可於說明前加入 人事費-10203 兼任助理費 業務費-報告書影印費用 (3 份*150 元) 專案計劃已分人事業務給予計劃編號 (不須再重覆人事費業務費) 10203 兼任助理費 報告書影印費用 (3 份*150 元)</p>	付款總額	
		實付金額	

支出明細	發票明細
------	------

支出說明登打重點

- 支出說明即為預算查詢之傳票摘要說明~務必為重點說明(支出時點+活動名稱+支出項目(簡要內容))
- 產學案未分項給於計劃編號時,可於支出內容前加入-人事費-或-業務費-;而專案計劃已將人事費及業務費分項給予計劃編號時,請勿再次重覆人事費-或-業務費-請直接登以支出內容如舉例 8.
- 支出說明請勿分段登打(不打 enter)如有備註或分項說明,請如舉例 1. 5. 6. 7 以()內繼續說明
- 如為修繕案件(預計分攤)請簡略以科系組別+修繕單號+修繕內容+(附件). 請如舉例 7

零用金填寫 例表

	零用金申請單	單號:	【9800334】
		現況:	已核准(2)
		申請人:	柯美女
		發案時間:	981207
		申請單位:	300000【系】

身心障礙廠商 ~~是~~

支付日期	計畫編號	會計科目	申請金額	核定金額	發票號碼	摘要	品項類別
1) 981118	98300000-02-04A	051320201	10.0	10.0	000000	回郵郵票 5 元 2 張	-食品
2)	98300000-02-06A	051324900	39.0	0	KB74438293	隨手擦紙巾	-食品
3)	9830000-08-02E	051320101	86.0	0	KN11922636	階梯教室麥克風電池	-
981207	9830000-08-02A	051325100	109.0	109.0	KB73971292	超音波實驗用衛生紙(李00老師支付)	-
合計			244	119			

- 1.身心障礙廠商處(上列刪除處)~~不可亂勾選，會影響計算公式，是否可列計應確認。
- 2.發票號碼(上列 1 刪除處)如為收據，就登打中文”收據”字樣
- 3.日期(上列 2.3 刪除處)未登打，無法核准及轉傳票，其中藍色計劃(上列 3 刪除處)為專案，不可混雜於校內經費，共同申請
- 4.(00 老師支付)如您欲支付老師,可註明，僅數筆中之一筆，則仍是請申請人領款後自行給