


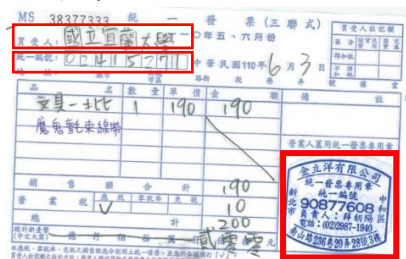



經費核銷基本操作

請購費別簡表		
經費用途	項目	購案類別
人事費	1.計畫主持人費用	差旅及薪資清冊費用申請→補充保費
業務費	2.工讀費	差旅及薪資清冊費用申請→補充保費
	3.講座鐘點費、諮詢費	十萬元以下請購
	4.便當、餐點、茶水	
	5.印刷、各類物品、保險、車資等	

備註：

1. 主計系統連結(請點我)
2. 登進系統後，請點計畫請購查詢，再點新增請購，後續再依上表請購類別進行請購作業。
3. 項目 3~5 須附上發票/收據、領據進行請購。
 - (1)發票：需打上學校統編 02415271；手開二、三聯發票買受人註明為國立宜蘭大學；另需蓋有廠商公司章（含廠商名、統編、電話、地址、負責人姓名）。
 - (2)收據：買受人註明為國立宜蘭大學；另需蓋有廠商公司章（含廠商名、統編、電話、地址）及負責人私章。

發票(電子式 1)	發票(電子式 2)	發票(手開)	收據
		<p>二聯式</p>  <p>三聯式</p> 	

備註：

1. 編輯代墊人頁面免編輯。
2. 用途說明要註明工讀月份、勞保/勞退/補充保費是多少錢。
3. 注意所屬年度/月份、清冊類別選項，請依實際狀況拉選。
4. Key入資料欄位中，點選查時數會自動帶入工讀生於「工讀差勤管理系統」中key進工讀時數表的工讀時數（建議在請購薪資前，請學生先完成作業）；點選查保費會自動帶入當月該學生的保費額度（請注意，保費額度不可自行輸入，一定要點選查保費以自動帶入事務組公告的正確保費額度）。事務組於隔月1日公布前一個月保費資料。
5. Key完資料按存入，並列印出紙本資料(有2張)，且要橫式列印。
6. 核銷要附上附件：(1)近用表影本(每學期僅第1次送請購單據需附資料)、(2)工讀時數表(每次核銷接需附上)
7. 工讀時數表注意事項：每日不可超過8小時。不可連續工讀超過4小時。工讀時數需上系統key in(連結請點我)，若第一次key時數有問題，請另洽教發中心。

3.講座鐘點費、諮詢費

編輯品名頁面

請購：110年 新增請購 購案管理 經費授權 購案查詢 授權查詢 其他清單

查詢：計畫 請下拉選擇計畫 計畫清單 用途明細 收支明細 請購明細 收支報告表 購案品項

購案類別 新增十萬元以下請購【計畫】 用途說明 講座鐘點費、交通費 / | 老師 擔任110/03/31「(活動名稱)」講座講者用

購案編號 ...

申請單位 教發中心

申請人 教發中心

編輯經費 加總:\$0

編輯品名 加總:\$4874

編輯受款人 加總:\$0

存入 取消

計畫編號	經費用途	經費餘額	金額
1	【計畫代碼】計畫名稱	【300】業務費	331736

轉入CSV檔

品名/規格	單位	數量	總價
1 講座鐘點費	時	2	4000
2 二代健保補充保費	式	1	84
3 交通費(臺北-新竹台鐵來回)	趟	2	790

請購：110年		新增請購	購案管理	經費授權	購案查詢	授權查詢	其他清單	
查詢：計畫		請下拉選擇計畫		計畫清單	用途明細	收支明細	請購明細	
購案類別	新增十萬元以下請購【計畫】	用途說明	講座鐘點費、交通費 / 老師 擔任110/03/31 (活動名稱) 講座講者用				編輯經費	加總:\$0
購案編號	...						編輯品名	加總:\$4874
申請單位	教發中心						編輯受款人	加總:\$4874
申請人	教發中心							
		計畫編號	經費用途	經費餘額	金額			
1	【計畫代碼】計畫名稱	【300】業務費	331736	4874				
尚未確定 填入收據 受款人編輯：必須輸入發票號碼(收據請按填入收據及填入日期)、受款人代碼(廠商統編或代墊者帳號)及受款人姓名。								
代墊	發票/收據號碼	發票/收據日期	查受款人	受款人代碼	受款人姓名	銀行代碼	帳號	含稅金額
<input type="checkbox"/>	收據	1100331	查受款人	J12185****				4790
<input type="checkbox"/>	收據	1100331	查受款人	ABC001	機關補充保費-宜大	0501600	00000000000	84

備註：

1. 講座鐘點費跟交通費的領據是替代發票/收據的單據，領據格式如附件。
2. 代墊狀態確認：
 - (1) 若老師代墊經費，授款人代碼要 KEY 老師的身分證號。
 - (2) 若非老師代墊，錢要直接匯給講者，則免在「代墊」處打勾。受款人代碼要 KEY 講者的身分證號。
3. 補充保費的受款人代碼為 ABC001。
3. Key 完資料按存入，並列印出紙本資料(有 2 份，1 份為支出黏存單、1 份為請購單)，直式列印。
4. 印出資料黏貼順序：支出黏存單上請貼請購單，請購單上再貼領據。
5. 講座鐘點費跟交通費的購案，後面要附上活動海報資料做為附件。

4. 便當、餐點、茶水

編輯品名 頁面

購案類別	修改十萬元以下 請購【計畫】	用途說明	便當 / 110.02.25 11:30—14:00 ISW教師社群聚會 (12人與會)	編輯經費	加總:\$960	存入 取消
購案編號	B110EJ0007			編輯品名	加總:\$960	
申請單位				編輯受款人	加總:\$960	
申請人	教發中心					

計畫編號	經費用途	經費餘額	金額
1	【計畫代碼】計畫名稱	【300】業務費	960

品名/規格	單位	數量	總價
1 便當	個	12	960

編輯受款人 頁面

購案類別	修改十萬元以下 請購【計畫】	用途說明	便當 / 110.02.25 11:30—14:00 ISW教師社群聚會 (12人與會)	編輯經費	加總:\$960	存入 取消
購案編號	B110EJ0007			編輯品名	加總:\$960	
申請單位				編輯受款人	加總:\$960	
申請人	教發中心					

計畫編號	經費用途	經費餘額	金額
1	【計畫代碼】計畫名稱	【300】業務費	960

尚未確定 填入收據 受款人編輯：必須輸入發票號碼(收據請按填入收據及填入日期)、受款人代碼(廠商統編或代墊者帳號)及受款人姓名。

代墊	發票/收據號碼	發票/收據日期	查受款人	受款人代碼	受款人姓名	銀行代碼	帳號	含稅金額
1	<input checked="" type="checkbox"/> 收1090225	1090225	查受款人	W20028****				960

備註：

1.便當、餐點購案要加註活動日期及時間、與會人數。

2.代墊狀態確認：

(1)若老師代墊經費，授款人代碼要 KEY 老師的身分證號。

(2)若非有人代墊，錢要直接匯給廠商，則免在「代墊」處打勾。受款人代碼要 KEY 廠商的統一編號。

3.收據/發票確認：若為收據，需於「發票/收據號碼」欄位點選「填入收據」按鈕，若為發票，則在「發票/收據號碼」key in 發票號碼。

4.Key 完資料按存入，並列印出紙本資料(有 2 份，1 份為支出黏存單、1 份為請購單)，直式列印。

5.印出資料黏貼順序：支出黏存單上請貼請購單，請購單上再貼收據/發票。

6.便當、餐點購案要附上活動海報或會議議程資料。

5. 印刷、各類物品、保險、車資等

編輯品名 頁面

部門請購查詢 計畫請購查詢 輔助項目服務 玉山系統

請購：110年 新增請購 購案管理 經費授權 購案查詢 授權查詢 其他清單

查詢：計畫 請下拉選擇計畫 計畫清單 用途明細 收支明細 請購明細 收支報告表 購案品項

購案類別 修改十萬元以下請購【計畫】 用途說明 耳機麥克風、滑鼠/計畫作業用

購案編號 B110EJ0001

申請單位

申請人 教發中心

編輯經費 加總:\$4469

編輯品名 加總:\$4469

編輯受款人 加總:\$4469

存入 取消

計畫編號	經費用途	經費餘額	金額
1	【計畫代碼】計畫名稱	【300】業務費	4469

轉入CSV檔

品名/規格	單位	數量	總價
1 電競頭戴耳機麥克風	個	1	389
2 無線耳機麥克風	個	1	2990
3 電競滑鼠	個	1	1090

編輯受款人 頁面

如 4. 便當、餐點、茶水 截圖及備註說明所示

附件、領據格式

收		據	
摘要	○○○老師擔任「活動名稱○○○○○」講座講者講座鐘點費及交通費(若無交通費免列)	備考	日期：110年03月31日 時間：12:30-14:30 鐘點費：2時*2,000元=4,000元 交通費：臺北-新竹(臺鐵)：2趟*395元=790元(若無交通費免列)
金額	新台幣 × 拾 × 萬 肆 仟 柒 玖 壹 拾 元 整		
<p>上款已照數領訖 此據</p> <p style="text-align: center;">國立宜蘭大學 台照</p> <p style="text-align: center;">領款人：(講者簽名)</p> <p style="text-align: center;">身分證字號：○○○</p> <p style="text-align: center;">服務機關：國立○○○大學</p> <p style="text-align: center;">戶籍地址：新竹市東區龍山里5鄰龍山東路61號二十四樓</p>			
中 華 民 國 1 1 0 年 0 3 月 3 1 日			

國立宜蘭大學

二代健保機關補充保費扣繳表

計畫代碼與名稱(經費來源)：○○○

單位：元

所得者姓名	身份證字號	領取報酬金額	機關補充保費 2.11%
○○○	○○○	4,000	84
合計		4,000	84

註：

1. 收據如涉及所得格式 50 者，請加填本表扣取機關補充保費。
2. 本表應隨同應扣取補充保費之收據黏貼於支出憑證黏存單，一併核銷。

填表人 (老師核章或核章)