

表單線上簽核專案

4-2階段上線教育訓練 宣導文件

提供單位:會計室、總務處

✓ 事務組 宣導資料

線上表單填單注意事項 - 申購端

- * 需用日期，一般建議約2周，若為學年度預算最晚5月底送出申購單，若為年度預算(獎補)則最晚不得超過11/31，另，需用日期不得與申請日期同一天。
- * 資本門填單時，請盡量依預算編列時之品名、規格提出申請，如需變更申購項目請先知會會計室，俟確認後方提出申請，以免退回補充或退件，延宕時程。
- * 申購明細附件上傳條件:申購明細項次太多則可以附件上傳使用，若項目不多，則請逐項登錄。
- * 申購單經單位主管簽核後，不需自行設定流程，由系統自行判斷下一個流程。
- * 簽核狀態:
不同意:該張申請單中止，無法在簽核。
退回補充:該申請單有瑕疵，退回承辦人修改後可再送出簽核。
- * 請盡量把資料建立完整，線上跑起來順暢，這樣才有搭乘高鐵之快感。感謝

提出人:陳安鎮組長

出納組 宣導資料

- * 零用金支出證明單填製注意事項
- * 零用金支出證明單支付原則為機動零星小額支付，所以仍以現金方式支付。故如需匯款之同仁，請填立匯款單或無摺存款單，與憑證黏存單一併送至出納組。
- * 填單完成後請列印支出憑證黏存單，並將憑證黏貼於下方。如位置不足，則另黏貼於背面。
- * 支出憑證黏存單經單位主管用印後，逕送出納組。
- * 因受款人資料庫與各項憑單相同(如採購單、請款單)，請建立正確、完整之受款人相關資料(如公司全名、統編、銀行帳戶)。教職員工銀行資訊，預設為玉山薪資帳號，如欲提供其它銀行之同仁，請通知會計室或出納組開放權限修正。
- * 發票及收據注意事項：
 - (1)請務必載明校名、統一編號及日期
 - (2)數量、單價請逐項填製
 - (3)直條式發票如無品項名稱者，請務必註記購買項目之品名並簽名
 - (4)郵局購票證明請繕打校名及統編
 - (5)憑證上塗改須加蓋負責人私章

文藻外語學院
支出憑證黏存單

預算學年度：100
預算單位：教務處
申請日期：101/02/23
請款金額：720
用途說明：test

零用金單號：C1000037
承辦人：黃琦琪
憑證編號：

序	會計科目	財物品名(或費用名稱) 規格	單位 數量	單價	總價
1	業務費	誤餐費	次	60.0	720
		教務長召開會議之餐費	12		
				合 計	720

承辦人	單位二級主管	單位一級主管

領款簽收處	
受款人：黃琮逢	720 元
中華民國 年 月 日	

-----憑證粘貼處-----

相關規定：
1、支出憑證請依字號以膠水黏貼整齊，並清楚標註憑證號碼。
2、一般電子收領機發票(長條式)，若以貨號代替品名或品名標示不清時，請將品名各逐筆標示並簽名證明之，如其他憑證已記載採購事項及貨品名稱，得加註。

提出人:陳美琪組長

✓ 會計室 宣導資料 1/2

- * 目前採購辦法規定單價一萬元以下可自行採購，以上須填申購單，若經常門事先填寫活動計畫表或簽呈簽准，則五萬元以下可自行採購，盡量避免事後補單。
- * 系統上線後送簽流程中退件，皆需退回第一關重新送簽。所以表單請務必填寫清楚避免退件。申購單品名、規格、單位、數量、單價、需用日期請務必填寫明確，系統上所帶出之預算資料，應視情況修改成正確之申購資料，例如原始預算科目為電腦軟體一式，則申購單應填上實際要申購之軟體品稱xxx軟體幾套。目前紙本送簽若填寫不明確，尚可備註於紙本上，系統送簽則無法如此，務必避免填寫不清楚被退件補充。目前申購單紙本送簽，資本門品名不允許異動，3月1日後因系統上可帶出原始預算資料，可清楚對照出原始預算及實際執行預算之內容，故開放品名准予異動。
- * 上傳之報價單，請載明清楚報價日期、廠商電話、地址等資料(亦可逕行請廠商蓋發票章)。

會計室 宣導資料 2/2

- * 請自行視專案之需求，決定申購單是否會簽專案彙總單位，新系統上線請進入web端專案登錄作業編輯彙總單位簽核之順序，目前最多輸入3層，只要輸入彙總單位之承辦人即可，承辦人之單位二級主管及一級主管不必輸入，系統會自動帶入為必要之會簽人員。彙總單位之承辦人若異動，務必進系統修改正確之承辦人，確保會簽流程正確。
- * 新系統上線後新增所得申報資料輸入，包括領據、印領清冊上之所得資料應逐筆輸入，欄位大致上為姓名、身分證字號、活動名稱、支領項目，其中姓名、身分證字號欄位已結合受款人資料輸入，活動名稱若皆相同，第二筆可直接帶入第一筆資料，支領項目提供勾選選項。部分免稅所得包括升學考試試務費、獎學金、研究獎勵金不需輸入，這部分可參考會計室網頁所得扣繳說明，應稅金額(不含檢據報銷之交通費)。
- * 會計室請款相關事宜宣導：
 - 專案支出、差旅費、領據不能以零用金支付。教育部來文規定領據避免代收轉付，故領據付款請以請款單匯款方式逕付所得人。
 - 婚喪喜慶費用一律由校長室以學校名義致意，或由校長授權單位主管致意，非校長室送出之請款，請於憑證上註明已以何種方式請示校長同意授權單位主管代為致意。
 - 系業務費除會議之餐費外，其餘聚餐、迎新送舊之餐費不得報支；行政單位相關組務、處務會議之餐費亦不得報支，除非跨單位會議等例外。