



育達科技大學
Yu Da University of Science and Technology

102學年度 會計室 請、採購及核銷說明

報告人：張 月 華
日 期：103.05.07

1

大 綱

- 一、會計室組織及業務分配
- 二、請購
- 三、核銷
- 四、支出憑證簿常見退件原因
- 五、其他常見錯誤
- 六、發票、收據、領據範例
- 七、結語



育達科技大學 Yu Da University of Science and Technology



2

一、會計室組織及業務分配

姓名	分機	學校經費請購 及核銷審核	教師產學計畫案請購 及核銷審核	其他計畫案請購 及核銷審核
張月華	8200	綜理學校財務會計業務		
杜彩嫻	8201	休閒學院及所屬系	休閒學院及所屬系	學輔款計畫
張秀珍	8202	行政單位及通識中心		
周梅琳	8203	人文、經營、 財經學院及所屬系	通識中心、人文、經營、 財經學院及所屬系	科技部 整體發展獎補助款 其他教育部補助計畫
傅曼雲	8205			教學卓越計畫
洪蕙樺		產假~103/5/31止		
林佳杏		育嬰假~103/8/31止		
***	8205	辦公費、導生活動費		學輔特色主題計畫
杜彩嫻		產假~5/15-7/31止		

二、請購(1/2)

1. 本校請購皆於線上系統進行，請進入[個人資訊入口](#)→電子表單申請→總務類→請購(修)申請進行填單。
2. 若申請公差假者，請進入個人資訊入口→電子表單申請→人事類→公差假申請進行填單。

二、請購(2/2)

二、請購(2/2)



育達科技大學

Yu Da University of Science and Technology

資訊服務



快速省：楊慶雲 謝瑞祥

系統首頁

請注意一通信公佈

加課生課

通休生課

公選班申請

參加教育訓練申請

返校註冊表

非在校生公開申請

會計類

公預修及自修

經濟資訊自修

教學類

總務類

畢業使用申請

註冊申請

轉部申請

限制性學區申請

公費畢業生申請

教師初次進申請

清結生及留用申請

目前位置： [首飾首飾](#) > [資訊服務](#) > [電子表單申請](#)

■ 電子表單申請



電子表單系統以「原用紙不修改」的方式，提供教師及生申請各項申請並集中審核處理；系統系統可自動生成、審核、核對、可隨時列印申請單或打印申請單，如個人申請、會計類、通修、通修、或轉部、修讀申請及延期申請、食膳申請或長期修讀申請。

操作手冊



- [電子表單](#) > [主](#)
- [電子表單](#) > [會計](#)
- [電子表單](#) > [教務](#)
- [電子表單](#) > [總務](#)
- [電子表單](#) > [自修](#)
- [電子表單](#) > [處長信箱](#)
- [電子表單](#) > [生修](#)

處理中(共計 1 筆待處理)

單號	表單類別	填單日期	目前卡卡	審核狀況
L1212300010003	補選申請單	10/30/2011 18:14	張月華	審核中

若有使用上之疑問，皆有操作手冊可供參考，或請直接來電詢問。

38143 苗栗縣通達橋頭文村學府路168號 TEL: 037-651188 FAX: 037-651201

育達科技大學圖書館 2013 Yu Da University of Science and Technology All Rights Reserved



育達科技大學

Yu Da University of Science and Technology



三、核銷(1/3)

1. 核銷皆於線上系統進行，凡自行核銷之請購單，請進入個人資訊入口->線上申辦->請購申辦->[自行核銷作業](#)進行憑證資料填報，並列印支出憑證簿。
2. 一般請購之請購單，均由總務處辦理核銷事宜。

三、核銷(2/3)



三、核銷(3/3)



四、支出憑證簿常見退件原因(1/7)

1. 發票未打學校統一編號81588472。
2. 未檢附請購單、請修單、出差請示單。
3. 未檢附限制性採購申請書及相關附件。
4. 未依總務處採購辦法規定檢附估價單。
5. 未檢附驗收單及相關附件資料。
6. 估價單金額與發票金額不符。
7. 支出憑證簿核章欄位漏章、漏押日期。
8. 已公務借款，未繳回剩餘款。
9. 調整請購單、請修單、出差請示單核准日期。



四、支出憑證簿常見退件原因(2/7)

10. 核銷差旅費，支出憑證簿未使用差旅費報核單格式。
11. 發票、收據、領據校名有誤、金額有誤、日期未填妥。
12. 校內人員(含老師兼任行政職)授課時間不可於上班時間。
13. 領據支領人為外籍人士，未檢附居留證影本或護照影本。
14. 三聯式發票，應將第二聯(扣抵聯)及第三聯(收執聯)貼在支出憑證簿。



四、支出憑證簿常見退件原因(3/7)

15. 工讀時數表時數、金額有誤。
16. 未檢附工讀時數表、免扣取補充保費聲明書、學生無專職工作聲明書及相關附件。
17. 計畫經費未檢附收支結算表、支出科目分攤表、收據二仟元以上未附支出證明單。
18. 店家持統一發票專用章者，應開立發票；收據專用章應有統編、負責人姓名，若無負責人姓名，請加蓋負責人私章。



四、支出憑證簿常見退件原因(4/7)

19. 發票、收據未填妥數量、單價，請加註後並加蓋職章。
20. 獎補助款—發票、收據均應請廠商填妥數量、單價。
21. 發票、收據無品名，應檢附出貨單或在發票、收據上加註品名後並加蓋職章。
獎補助款—發票、收據載明一批、一式者，請廠商出具出貨單。



四、支出憑證簿常見退件原因(5/7)

22. 感熱式電子發票，因無法長時間保存，請先影印一份，加蓋與正本相符章並簽章後，再併同原始紙本電子發票黏貼於支出憑證簿。

23. 教職員參加教育訓練申請未檢附：教育訓練申請書、主辦單位相關課程名稱、開課內容(含開立收據、發票之公司名稱、收費標準、開課時間)。



四、支出憑證簿常見退件原因(6/7)

24. 領據內容有誤：金額塗改，請加蓋領款人私章、其餘塗改處請加蓋承辦人職章；支領超過 5,000 元，應代扣個人補充保費 2%；付款性質有誤。

25. 核銷國外出差旅費，未檢附電子機票或票根、登機證、旅行業者代收轉付收據、因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請表、護照影本。



四、支出憑證簿常見退件原因(7/7)

27. 未檢附相關資料：

- (1)合約書。
- (2)保險費要保書及名單。
- (3)授課時間表。
- (4)樣章、樣張、印刷費資料總表。
- (5)主講人簡介。
- (6)郵寄清單。
- (7)通話明細清單、電話費繳費單。
- (8)核准公文、開會通知單、邀請函、議程表、返校報告書、公民營汽車票價表。
- (9)遊覽車租賃定型化契約。
- (10)用餐名單、簽到表。
- (11)照片。
- (12)會議記錄、審查意見相關資料。
- (13)資料檢索明細。
- (14)研究計畫助理人員進用申請表及其附件。
- (15)計畫書、預算表。
- (16)結算表。
- (17)資本門預算變更申請表、資本門預算表。



五、其他常見錯誤(1/3)

1. 請購會計科目使用錯誤：若有不清楚，可於會計室網頁查詢或來電詢問。
2. 請購活動經費未編列於單位經常門預算中：請先上簽變更，核准後始可請購，請購時請檢附計畫書、預算表及預算變更簽。
3. 設備報廢補新：請先辦理報修→報廢程序，核准後檢附報廢單始可請購。



五、其他常見錯誤(2/3)

4. 先有經費來源→請購→採購→核銷。
5. 活動經費、各項規費(水、電、電話費、會費等)、採購案：請於活動結束後、繳款後及採購後”二週內”將支出憑證送會計室核銷。
6. 計畫請依補助單位規定之相關法規及標準進行請購及核銷。



五、其他常見錯誤(3/3)

7. 學校經費有關演講費、車馬費、審查費、出席費等標準，請依人事室「學術演講、研討會、考試、審查費等費用支給標準」規定支給。
8. 本校針對可自行採購及核銷之項目與金額訂有相關規定 (2012/11/12)，請依規定辦理。



六、發票、收據、領據範例(1/7)

感熱式電子發票，
因無法長時間保存，
請先「影印一份」，
加蓋「與正本相符」章
並「簽章」後，
再併同原始紙本電子發票
黏貼於支出憑證簿上，
申請經費報支。

六、發票、收據、領據範例(2/7)

取得二聯式發票:日期、買受人、品名、數量、單價、金額、
總計及大寫金額，均需填寫完整且無誤，並加蓋統一發票專用章。

六、發票、收據、領據範例(3/7)

取得三聯式發票:日期、買受人、統一編號、品名、數量、單價、金額、銷售額合計、營業稅、總計及大寫金額,均需填寫完整且無誤,並加蓋統一發票專用章,核銷時第二聯及第三聯均需貼上。
 $\text{銷售額合計} \times 5\% = \text{營業稅}$, $\text{銷售額合計} + \text{營業稅} = \text{總計}$

育達科技大學 Yu Da University of Science and Technology

21



六、發票、收據、領據範例(4/7)

取得收據:日期、統一編號、買受人、品名、數量、單價、總價及合計,均需填寫完整且無誤,收據章應有商店名稱、統一編號、負責人姓名、住址及電話。

收據章樣式
載明負責人

若發票/收據填寫錯誤者,修改後應加蓋商店負責人私章,但大寫金額不可塗改。

育達科技大學 Yu Da University of Science and Technology

22



六、發票、收據、領據範例(7/7)

免用發票收據 中華民國 103 年 5 月 20 日
 買受人: 高臺科技大學 地址: _____
 統一編號: 8115781472

品名	數量	單價	總價	備註
餐費	12	80	960	

 合計新台幣 萬 千 玖 百 陸 拾 元 零 角
 銀貨兩訖 收據專用章
 統一編號: 25337712
 TEL: (03)-473089

免用統一發票收據 中華民國 103 年 5 月 6 日
 買受人: 高臺科技大學 地址: _____
 統一編號: 8115781472

品名	數量	單價	總價	備註
餐費	20	50	1000	

 合計新台幣 萬 壹 千 零 拾 元 零 角
 銀貨兩訖 收據專用章
 統一編號: 14219324
 TEL: (087)867550
 高臺市忠孝路10號

七、結語(1/2)

- 一、收據:內容由賣方確實填寫。
- 二、簽到單:請勿一單多用,尤其是開會簽到單。
- 三、公務借款:
 - 1. 公部門借支可委由出納至銀行代繳
 - (如:水電費、電信費、稅款等等)。
 - 2. 非固定之廠商、雜支等瑣碎採買、
 - 市場食材採購...等等。
 - 3. 國外學者出席、車馬費、演講費等、
 - 特殊企業受邀人費用及特殊情形等等
 - 請先知會會計室。

七、結語(2/2)

- 四、一般性之出席費、演講費、鐘點費、工讀金不再公務借款，並請於核銷時檢附受款人存摺影本，由出納組直接匯款，以期減輕承辦人員負擔。
- 五、餐飲費、印刷費、遊覽車資等不再公務借款，請依總務處提供之開口契約商為配合對象。
- 六、辦公費：以支應各單位之零星採購需求為原則，並懇請於事後2周內核銷，避免日久遺忘。並請各單位助理務必記帳，於每月系務會議或單位會議中，陳報單位主管核章，以清楚帳務

簡報結束
敬請指教

~會計室全體同仁感謝您~

育達科技大學 會計室 支出憑證退件原因表

☐ 1 請檢附請購單、請修單、出差請示單	☐ 2 發票未打學校統一編號
☐ 3 工讀時數表時數、金額有誤	☐ 4 估價單金額與發票金額不符
☐ 5 請檢附驗收單及相關附件資料	☐ 6 請檢附限制性採購申請書及相關附件
☐ 7 支出憑證簿核章欄位漏章、漏押日期	☐ 8 已公務借款，請繳回剩餘款_____元
☐ 9 依總務處採購辦法規定，檢附_____家估價單	☐ 10 核銷差旅費，支出憑證簿請使用差旅費報核單格式
☐ 11 發票、收據、領據校名有誤、金額有誤、日期未填妥	☐ 12 校內人員(含老師兼任行政職)授課時間不可於上班時間
☐ 13 領據支領人爲外籍人士，請檢附居留證影本或護照影本	☐ 14 請購單規格與發票(收據)、出貨單、財產增加單規格不符
☐ 15 請檢附消耗用品物品增加單、非消耗用品物品增加單、財產增加單	☐ 16 三聯式發票，應將第二聯(扣抵聯)及第三聯(收執聯)貼在支出憑證簿
☐ 17 請檢附工讀時數表、免扣取補充保費聲明書、學生無專職工作聲明書及相關附件	☐ 18 計畫經費請檢附收支結算表、支出科目分攤表、收據二仟元以上請附支出證明單
☐ 19 請調整請購單、請修單、出差請示單核准日期：_____	☐ 20 收據上蓋統一發票專用章者，請開立發票；收據專用章無負責人姓名，請加蓋負責人私章
☐ 21 請在發票、收據上填妥數量、單價，並加蓋職章。獎補助款--發票、收據均應請廠商填妥數量、單價	☐ 22 請檢附出貨單或在發票、收據上加註品名後，加蓋職章。獎補助款--發票、收據載明一批、一式者，請廠商出具出貨單
☐ 23 感熱式電子發票，因無法長時間保存，請先影印一份，加蓋與正本相符章並簽章後，再併同原始紙本電子發票黏貼於支出憑證簿	☐ 24 教職員參加教育訓練申請應檢附：教育訓練申請書、主辦單位相關課程名稱、開課內容(含開立收據、發票之公司名稱、收費標準、開課時間)
☐ 25 領據內容有誤：金額塗改，請加蓋領款人私章、其餘塗改處請加蓋承辦人職章；支領超過 5,000 元，請代扣個人補充保費 2%、付款性質應爲_____	☐ 26 核銷國外出差旅費，請檢附電子機票或票根、登機證、旅行業者代收轉付收據、因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請表、護照影本、換匯水單(或出國前一天即期賣出匯率表)
☐ 27 請檢附相關資料：合約書、保險費要保書及名單、授課時間表、樣章、樣張、主講人簡介、印刷費資料總表、郵寄清單、通話明細清單、電話費繳費單、核准公文、開會通知單、邀請函、議程表、返校報告書、公民營汽車票價表、遊覽車租賃定型化契約、用餐名單、簽到表、名單、照片、會議記錄、審查意見相關資料、資料檢索明細、研究計畫助理人員進用申請表及其附件、計畫書、預算表、結算表、資本門預算變更申請表、資本門預算表	
☐ 28 其他：	

退件人及日期：_____ 分機：_____

育達科技大學 會計室 支出憑證退件原因表

☐ 1 請檢附請購單、請修單、出差請示單	☐ 2 發票未打學校統一編號
☐ 3 工讀時數表時數、金額有誤	☐ 4 估價單金額與發票金額不符
☐ 5 請檢附驗收單及相關附件資料	☐ 6 請檢附限制性採購申請書及相關附件
☐ 7 支出憑證簿核章欄位漏章、漏押日期	☐ 8 已公務借款，請繳回剩餘款_____元
☐ 9 依總務處採購辦法規定，檢附_____家估價單	☐ 10 核銷差旅費，支出憑證簿請使用差旅費報核單格式
☐ 11 發票、收據、領據校名有誤、金額有誤、日期未填妥	☐ 12 校內人員(含老師兼任行政職)授課時間不可於上班時間
☐ 13 領據支領人爲外籍人士，請檢附居留證影本或護照影本	☐ 14 請購單規格與發票(收據)、出貨單、財產增加單規格不符
☐ 15 請檢附消耗用品物品增加單、非消耗用品物品增加單、財產增加單	☐ 16 三聯式發票，應將第二聯(扣抵聯)及第三聯(收執聯)貼在支出憑證簿
☐ 17 請檢附工讀時數表、免扣取補充保費聲明書、學生無專職工作聲明書及相關附件	☐ 18 計畫經費請檢附收支結算表、支出科目分攤表、收據二仟元以上請附支出證明單
☐ 19 請調整請購單、請修單、出差請示單核准日期：_____	☐ 20 收據上蓋統一發票專用章者，請開立發票；收據專用章無負責人姓名，請加蓋負責人私章
☐ 21 請在發票、收據上填妥數量、單價，並加蓋職章。獎補助款--發票、收據均應請廠商填妥數量、單價	☐ 22 請檢附出貨單或在發票、收據上加註品名後，加蓋職章。獎補助款--發票、收據載明一批、一式者，請廠商出具出貨單
☐ 23 感熱式電子發票，因無法長時間保存，請先影印一份，加蓋與正本相符章並簽章後，再併同原始紙本電子發票黏貼於支出憑證簿	☐ 24 教職員參加教育訓練申請應檢附：教育訓練申請書、主辦單位相關課程名稱、開課內容(含開立收據、發票之公司名稱、收費標準、開課時間)
☐ 25 領據內容有誤：金額塗改，請加蓋領款人私章、其餘塗改處請加蓋承辦人職章；支領超過 5,000 元，請代扣個人補充保費 2%、付款性質應爲_____	☐ 26 核銷國外出差旅費，請檢附電子機票或票根、登機證、旅行業者代收轉付收據、因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請表、護照影本、換匯水單(或出國前一天即期賣出匯率表)
☐ 27 請檢附相關資料：合約書、保險費要保書及名單、授課時間表、樣章、樣張、主講人簡介、印刷費資料總表、郵寄清單、通話明細清單、電話費繳費單、核准公文、開會通知單、邀請函、議程表、返校報告書、公民營汽車票價表、遊覽車租賃定型化契約、用餐名單、簽到表、名單、照片、會議記錄、審查意見相關資料、資料檢索明細、研究計畫助理人員進用申請表及其附件、計畫書、預算表、結算表、資本門預算變更申請表、資本門預算表	
☐ 28 其他：	

退件人及日期：_____ 分機：_____