

## 國立東華大學華文文學系零用金報帳標準作業流程

### 一、目的

為確保經費報帳流程流暢。

### 二、依據

國立東華大學財務、勞務採購作業流程。

### 三、範圍

本系辦公室。

### 四、定義

教學研究及訓輔成本。

### 五、作業流程說明

(一) 至少每兩個月要報次帳(收據、發票請務跨月太久報帳)。

(二) 科目：教學研究及訓輔成本，依『請購單編號』順序排列，並製作零用金支付清單。

(三) 每張黏存單皆需上會計室網路服務系統會簽列印，每張黏存單都有一個會簽號碼，將發票或收據、領據等憑證黏貼於黏存單。

(四) 上會計系統作業：

1. 至會計室首頁 → 帳務資訊系統 → 網路請購 → 輸入帳號及密碼(請洽各單位預控窗口查詢) → 選擇請購年度並作確認。

2. 部門請購查詢：請先下拉選擇所屬預算 → 新增請購 → 選擇 ”零用金”請購 → 用途說明(簡述所購物品或經費之用途，非輸入品名)

【以下 3~5 步驟可多筆輸入】

3. 經費編輯：選擇「計畫編號」→ 經費用途 → 科目(選擇會計科目及適當之底層科目 → 金額(該科目總金額)

4. 編輯品名：一張收據/發票填一欄。詳列品名、單價、數量，單位 為『一批』或『一式』。購買物品，請備註用途。

5. 編輯受款人：勾『代墊』，key 入『中文系』或 5260。

6. 存檔

7. 列印

(五) 黏存單依會計科目排序編號。單據編號及會簽編號均需在零用金支付清單填寫清楚。如同一會計科目有多張單據(黏存單)，在零用金支付清單『單據編號』處則填『1~∞』號。

(六) 零用金支付清單正本給院辦，印一份清單影本給院。整份影本留存系辦、登帳。

(七) 發票抬頭為『國立東華大學』，收銀機式統一發票應請輸入學校統一編號”08153719”，如未輸入者應請廠商加註買受人名稱或統編並加蓋發票章，或者由經

手人加註上開資料後蓋章負責。

日期、品名、單價、數量、總價均需清楚，不應出現籠統姓名詞（如文具一批）。請將核銷金額及日期用**螢光筆**畫上。若發票為收銀機式，需簽名。

有備註處都要蓋小章。發票上除非是要補品名，否則儘量不要在上面寫字備註，備註事項請key在黏存單的備註欄，發票正反面都不要隨便註記。

**電子發票**核銷時，因感印紙品質不一，為確保單據保存時限，核銷時請於發票或申請動支經費文件等註記發票字軌號碼（如：A4 影印紙，發票號碼：AA33993331），或檢附影本一紙（若同一張黏存單也可以合印成一張），影本上應有經手人用印（或簽名）確認，且蓋上（或寫上）「與正本相符」。

電子發票應具營業人名稱，若無此資料，請廠商於電子發票加蓋統一發票專用章，或於財政部稅務入口網列印營業人基本資料。

無統一標號之收據：1. 需貼稅票（\$250：1）（四捨五入）。2. 應有負責人姓名、身份證字號、負責人的戶籍地址、聯絡電話。

收據、發票若塗改，均需廠方負責人簽章。三聯式發票需要附上其中2聯報帳。收據需要有店章、負責人印章。同一廠商單月、單張發票不可超過1萬元。

（八）便餐：有外賓才能吃，並需填『因公便餐申請單』（演講人員之宴請）。當日平均每人餐費儘量不超過250元，每餐總金額不得超過\$1000。原則上一次活動只能申請一頓便餐。

（九）便當、茶點：需附用餐人名單、人數、用餐原因、起迄時間、地點。

- 便當：單價最高\$80。用餐時間才能報支。

- 茶點：只有辦理『專題演講』時可以用茶點，上限1人50元，不限制於用餐時間，但是非專題演講，而是研討會、學術交流、工作坊等各項其他活動，不能報支茶點。

（十）單價10000元以下之硬體設施全部由教學研究及訓輔成本辦公事務用品勻支，。

電腦週邊、耗材等若不統一採購，需說明原因，亦如：急需使用、廠商價格比統一採購便宜。

若是共同供應契約有的產品，請一定儘可能跟台銀採購部買。若為一次核銷（非單指一發票）同一廠商未達五千元共同契約有的品項，廠商不屬於集中採購廠商（或者該廠商沒有參加標案），但願意以契約價格（或者低於契約價格）出售，則標注「金額未達五千元，自行辦理購置」（因為五千以下要加運費這樣算會比較貴）。如果是跟集中採購廠商買標案產品，一定要上共同採購系統下訂！超過五千元且屬於共同契約項目的，除非是比較便宜或者規格不符（要發文台銀採購部），否則請都向台銀採購部買。跟共同契約買的產品，核銷時請附上從共同契約訂購系統印下的「已結案」「驗收記錄」（一萬元以下及代墊的，基本上就是要證明已經付款結案，電子支付的基本上就是要確認驗收無務）。

（十一）旅運費：黏存單+領據+學人招待所收據+機票/高鐵票根（需有詳細時間、票面價錢）→若遺失，可請公司開購票證明→若無購票證明，只能報自強號火車來回票→乘坐計程車，需請計程車開具收據（附上車號、司機身份證號、戶籍地址、電話、起迄地點）。如有住宿，需說明住宿原因及演講時間。

（十二）演講費：校外人士最高\$1600/HR，校內人士最高\$800/HR。需附上黏存單+演講海報+領據（請演講者簽收）（領據上的名目需填寫清楚，如：交通費、住宿費、人事費）。外籍人士要另填「各類所得扣繳暨免扣繳憑單」（請跟出納組拿空白表單，用黑筆謄寫），請出納組登錄，依法課稅。領據上需註明演講時間並附演講海報。

**鐘點費領據 (285)：收入少於\$5000**

**A. 使用會計室網頁上所掛的空白「領據」：**

1. 請受領人簽領，然後在根據所填資料，將內容補輸入二代健保系統（含請購編號），不用將二代健保系統產生的收據印出，請在支出憑證黏存單上用途說明欄註記：「已輸入二代健保系統」。
2. 領據上要備註『9B』、演講時間。

**B：使用二代健保系統印出的領據：**

1. 先跟受領人索取資料，將資料鍵入系統後，印出領據給受領人簽名。

**鐘點費領據 (285)：收入多於\$5000**

1. 無論使用紙本領據或系統領據，報帳時都要附上系統領據。
2. 給受領人的金額要預扣 2%補充健保費。但領據上要鍵入全額。
3. 零用金清單上的受款人欄請鍵『二代健保』，金額鍵入補充健保費金額。
4. 經費收支記錄上要鍵入全額，領零用金時，會領支出的金額，非帳面金額。EX：全額\$6000（含補充保費\$120）

**印領清冊 (285)**

1. 校內老師收入超過\$20000，會扣 10%所得稅（要提醒老師）。
2. 動支系統的印領清冊珠，經費部分只要 key 總金額，內容及受款人選『詳如清冊』，不用逐筆鍵入。『二代健保系統』的清冊要逐筆鍵入資料，並印出貼在動支系統的清冊上（覆蓋用印處）。

**旅運費**不強制鍵入二代健保系統，但要鍵入會計系統。

（十三）印刷品核銷時需附印刷樣張。印刷費及影印費之發票或收據，應請廠商註明單價、張數等資料，或者以其他有詳細價格分析之資料如附上估價單等來代替，不可籠統以「本」為單位。

a. 印海報：發票或收據上應明確標示品名（包含尺寸、紙質、彩色/黑白）、數量、單價，另應檢附樣張（縮印成 A4 即可）

b. 影印（通常是指總金額 500 以下的，黑白/彩色單面或者雙面的影印，只是用訂書針釘的）：發票或收據上應明確標示品名（包含尺寸、彩色/黑白、單面/雙面）、數量、單價，如果得便可檢附樣張，另外應於動支欄位註明影印的資料名稱（例如：XX 課程講義、XX 演講資料、XX 會議資料）

c. 其他印製（總金額 500 以上，或者是有包含排版費的海報印製，或者是 500 以下但使用膠裝或圈裝的資料印製）：除發票或收據外，必須請廠商檢附單價分析表，並附上樣張（若為具有目次頁之資料印製，請檢附目次頁）。

（十四）設備維修費、設備零件、印表機碳粉：黏存單應備註財產編號。

（十五）郵資：寄送大宗郵件，請附上大宗郵件那張填寫單，或者寫清楚用途「例如寄送招生海報等等」。一般零星郵件，也要標註「具體」的寄送內容：例如跨領域計畫申請書、新生報到退還資料、東華漢學等。

（十六）業務費或計畫報工讀金：二代健保系統及帳務系統都要作業。

會計系統：新增請購 → 選擇 ”人事清冊專用” → 列印

二代健保系統：選擇 “其他酬勞”，鍵入資料後，將帳務系統的會簽編號登入，轉檔後列印

把「二代健保」的印領清冊貼在「帳務系統」印領清冊上，貼的時候貼掉「帳務系統」印領清冊的用印欄位，其他內容要保留

## 六、附件

- (一) 零用金支付清單
- (二) 黏存單
- (三) 因公便餐申請單
- (四) 領據

國立東華大學華文文學系【100T5260】零用金支付清單

預算科目及經費用途代號：

教學及訓輔成本-業務費 5131-300 (金額\$ )

2011/5/17

教學及訓輔成本-業務費 5131- 391 (金額\$ )

教學及訓輔成本-因公便餐 5131-3001(金額\$ )

共 1 頁 第 1 頁

單據編號	請 購 單 編 號	摘 要	金 額
1	T10000**11	郵寄文件	
2	T10000**12	演講者旅運費：	
3	T10000**18	教師名片	
4	T10000**22	演講費：	
5	T10000**30	審查費：	
6	T10000****	醫療箱藥品補充、抹布、電子書、記憶卡、乾洗手	
7	T10000****	彩墨相片機、硬碟	
8	T10000****	茶葉、會議便當	
9	T10000****	便餐	
10	T10000****	戶外音響、電影播放	
合 計	共 件		
	單據編號	受款人（或代墊人）：	
	1~10	華文系	
		合計	

製表人：助理章

單位主管：打勾（主任蓋章）

分機：5262

註：1. 依請購單編號依序填列。

2. 「受款人」填零用金使用單位、「單據編號」依受款人填列。  
(如：僅事務組，可直接填 1~25，如有二單位以上，則分別填列)。

3. 「摘要」可簡列。



(二) 黏存單

系統會簽條碼

裝 訂 線

國立東華大學

動支經費申請暨支出憑證粘存單（未滿壹萬元）

經費來源：

中文系：\$

憑證編號	預算科目	金額									用途說明
		億	千萬	百萬	十萬	萬	千	百	拾	元	
第 N 號	科目代碼					\$					行政業務使用。
品名規格		單位		數量		單價		小計			

經辦單位及主管	驗收或明	支（使）用單位主管	保管組及總務長	會計單位	校長（或授權單位主筆）
助理章 打勾（主任蓋章）	打勾（主任蓋章）	打勾（主任蓋章） （院長蓋章）			（院長蓋章） 代為決行

說明：

- 對不同工作計畫或用途別之原始憑證及發票請勿混合黏貼。
- 單據黏貼時，請按憑證黏貼線由左邊至右邊對齊，面積大者在下，小者在上，由上而下黏貼整齊，每張發票之間距離約 0.5 公分，並以 10 張為限。
- 簽署欄位依職稱大小，「由上而下，由左而右」。
- 依行政院修正發佈「中央機關財物集中採購實施方案」規定，事務設備如辦公桌（椅）、傳真機、影印機、投影機、冷氣機、電視機、飲水機、辦公室公文櫃、屏風及影印機租賃；共通性之電腦設備含個人電腦、筆記型電腦、印表機及電腦週邊設備；公務用機車、公公務車租賃等之採購係屬須向中央信託局辦理訂約採購之項目，如欲採購規格與中央信託局提供之規格不符擬自行另購時，請依共同約實施辦法第六條第二項規定函知中央信託局。

商品ID	商品名稱	期數	郵寄方式	單價	數量	小計金額
01	DGAF14-A70515842-004 SONY ICD-UX533F錄音筆4GB	3		3,990	1	3,990
02	DGAF14-A59090126-000 威剛 Micro SHDC 4G記憶卡	3		0	1	0
03	DCAQ0H-A67659067-002 E-SUPPLY 超高容量行動電源 18000mAh	2		688	2	1,376
04	DCAQ12-A69791844-000 [贈品]3.5mm耳機孔防塵塞 / 電容式觸控筆 兩用(顏色隨機)	2		0	2	0
05	DSAO2Q-A68823933-000 【SYNCO新格牌】單切2孔3座+3孔3座+2Port	2		589	2	1,178
06	DSAO1J-A61369010-000 3轉2轉接頭	2		0	2	0
07	DCAD8Z-A66232182-000 TAPAS 電眼機器人USB Hub集線器( Bobby / 紅 )	1		399	1	399
08	DMAL0K-A49143641-000 可充電式2合1炫亮探照燈 ZOL-8000D	1		899	1	899
09	DSAC1P-A64477994-000 PHILIPS 鋁合金超亮光 LED 手電筒 SFL4000	3		299	1	299
10	DEAC5G-A65136571-000 TRENY 6件複合板手	3		89	1	89
11	DEAD69-A53743350-000 隱藏式工具組	3		249	1	249
12	DEAC4E-A69822843-000 【凱堡】多功能萬用貼地車(1入)(藍寶色)	3		699	1	699
13	DCAC05-A64155223-000 【AHE】3.5MM(公)-(公)渦捲式音源線(80CM)	3		149	3	447
14	DCAC05-A66999205-000 3.5mm 三環四節鍍金接頭 薄型防拉扯音源線(公-公)-1.2米	1		299	1	299
總計：						9,924

(三) 因公便餐申請單

國立東華大學  
因公接待外賓食品申請單

(每人每日上限 250 元)

時間			地點		
事由					
賓客	服務單位	職 稱	姓 名	備 註	
本校人員					
預計費用	新台幣 元整				
備註	依據 100 學年度第 2 學期第 3 次行政會議(101.4.11)決議：「邀請專家學者便餐時，應本撙節原則(含陪同人數)避免浪費。」辦理				
申請人	系 所 組 主 管	院 處 室 館 中心 主 管		校 長 (或授權主管決行)	
助理章	打勾(主任蓋章)				

## (四) 領據

## 國立東華大學

收 據

日期： 年 月 日

茲 收 到 國立東華大學新台幣 參仟元			
費用項目	<input checked="" type="checkbox"/> 演講費 <input type="checkbox"/> 出席費 <input type="checkbox"/> 審查費 <input type="checkbox"/> 講座鐘點費 <input type="checkbox"/> 交通費 <input type="checkbox"/> _____		
用 途	285 演講費	演講日期、時間： 年 月 日 ~	
計算標準	\$1500/hr*2hr		
服務單位		職稱	
姓 名	(簽名或蓋章)		
身份証統一編號			
戶籍地址			
匯款行	銀行(郵局)		分行(壹萬元以上必填)
金融帳號			
聯絡電話			
備註： 除旅費外請出納組登錄並依法代扣所得稅(列入受款人年度所得)			

收 據

日期： 年 月 日

茲 收 到 國立東華大學新台幣 仟 佰 拾 元			
費用項目	<input type="checkbox"/> 演講費 <input type="checkbox"/> 出席費 <input type="checkbox"/> 審查費 <input type="checkbox"/> 講座鐘點費 <input checked="" type="checkbox"/> 交通費 <input type="checkbox"/> _____		
用 途	23y 其他	演講日期、時間： 年 月 日 ~	
計算標準	<input type="checkbox"/> 火車   <input type="checkbox"/> 飛機   <input type="checkbox"/> 高鐵   <input type="checkbox"/> 計程車   <input type="checkbox"/> 住宿   \$1200*		
服務單位		職稱	
姓 名	(簽名或蓋章)		
身份証統一編號			
戶籍地址			
匯款行	銀行(郵局)		分行(壹萬元以上必填)
金融帳號			
聯絡電話			
備註： 除旅費外請出納組登錄並依法代扣所得稅(列入受款人年度所得)			