

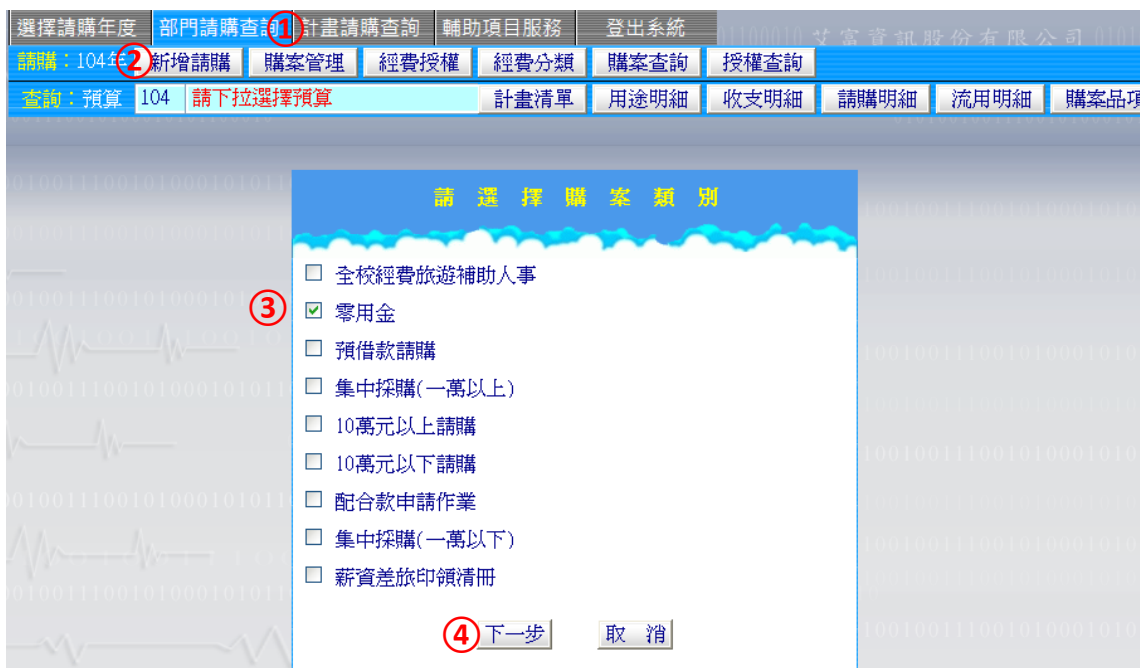
導生活動費核銷流程操作說明

104.1.21

1.輸入向主計室申請之使用者代碼、密碼



2.點選「部門請購查詢」，點選「新增請購」，勾選「零用金」項目，再按「下一步」



3.於計畫編號點選「諮商中心-學生活動費」，經費用途點選「0300 業務費、材料費、維護費」，用途說明填寫「xx系 xx老師 日期 導師活動費」，繕打「品名」欄位，點選「編輯受款人」，填寫「受款人代碼」後按「存入」鈕。

選擇請購年度	部門請購查詢	計畫請購查詢	輔助項目服務	登出系統				
請購：104年	新增請購	購案管理	經費授權	經費分類	購案查詢	授權查詢		
查詢：預算 104	請下拉選擇預算		計畫清單	用途明細	收支明細	請購明細	流用明細	購案品項
購案類別	新增零用金	用途說明	會計系 王大明老師 5/18 導師活動費 ③			編輯經費	加總:\$800	存入 取消
購案編號	...					編輯品名	加總:\$800	
申請單位	工程學院					編輯受款人	加總:\$0	
申請人	林佳儀	綠色標章	共同供應契約			<input type="checkbox"/> 無法相符		
	計畫編號	經費用途	分類	經費餘額	金額			
1	[104TTSX-3] 諮商中心-學生活動費 ①	[0300] 業務費、材料費、維護費 ②		※※※	800			
請至「單據審核」下拉選擇經費								
	品名	詳細規格	廠牌型號	單位	數量	總價		
1	便當-葷 ④			個	10	600		
2	飲料			個	10	200		
3				個	1	0		
4				個	1	0		
5				個	1	0		

選擇請購年度	部門請購查詢	計畫請購查詢	輔助項目服務	登出系統				
請購：104年	新增請購	購案管理	經費授權	經費分類	購案查詢	授權查詢		
查詢：預算 104	請下拉選擇預算		計畫清單	用途明細	收支明細	請購明細	流用明細	購案品項
購案類別	新增零用金	用途說明	會計系 王大明老師 5/18 導生活動費			編輯經費	加總:\$600	存入 ⑦ 取消
購案編號	...					編輯品名	加總:\$800	
申請單位	工程學院					編輯受款人	加總:\$800	
申請人	林佳儀	綠色標章	共同供應契約			<input type="checkbox"/> 無法相符		
	計畫編號	經費用途	分類	經費餘額	金額			
1	[104TTSX-3] 諮商中心-學生活動費	[0300] 業務費、材料費、維護費		※※※	800			
請至「單據審核」下拉選擇經費								
	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	查受款人	受款人代碼	受款人姓名	含稅金額	
1	<input checked="" type="checkbox"/>			查受款人	9902995 ⑥	林佳儀	200	
2	<input type="checkbox"/>			查受款人	06162467	松竹亭日式快餐	600	
3	<input type="checkbox"/>			查受款人			0	
4	<input type="checkbox"/>			查受款人			0	

😊 貼心小提醒：

(1) 經費部分：

若為餐費（含飲料），原則以簽到人數計算，單次最高核銷每人 80 元，並核實報支。
若為娛樂性質之票券，以簽到人數計算，單次最高核銷每人 100 元，並核實報支。

(2) 憑證部分：

A. 取得免用統一發票收據，並需加蓋店家章及負責人私章。若該店家無營利事業登記（店家無統編），需於收據上依消費金額之千分之四黏貼印花稅票(算至整數，小數點捨去)，並於收據正面填寫店家負責人的身分證統一編號。

- B. 取具電子發票證明聯者，需於「用途說明」欄位加註「電子發票字軌」。
 - C. 無論取具收據或發票，抬頭（買受人）請開「國立雲林科技大學」，或繕打本校編一編號「06195262」。
 - D. 取具憑證需填寫「日期」、「品名」、「數量」、「單價」、「總價」。
 - E. 取具憑證之日期，原則上應與活動日期相符，若因預先購買及其他原因致使與活動日期不符者，需於憑證上說明理由並簽名。
 - F. 憑證若不慎遺失，尚有影本者，需於影本憑證上「述明遺失之理由，聲明無重複報支」並簽名。
- (3) 受款人部分：依主計室規定不得由學生代墊。
 - (4) 金額達新臺幣 1 萬元(含)以上者，需於活動前完成請購程序。
 - (5) 使用期間：由於本校會計期間為年度制，且配合主計室關帳時程，第 1 學期導生活動請於每年 12 月 15 日前辦畢，核銷文件請於每年 12 月 22 日前送至諮輔中心(遇假日順延至次一上班日)；第 2 學期導生活動請於每年 7 月 31 日前辦畢，核銷文件請於每年 8 月 15 日前送至諮輔中心(遇假日順延至次一上班日)。
 - (6) 適用對象:依據本校導師制實施辦法第 2 條規定，導生活動費適用對象為大學部至碩一及師資培育中心學生。
 - (7) 依據本校 98 年 2 月 2 日雲科大輔校字第 0980000002 號書函，導生活動費運用範圍如下：
 - A. 辦理導生個別或團體輔導晤談。
 - B. 辦理促進師生交流聯誼活動。
 - C. 辦理學生輔導議題相關之會議。
 - D. 學生學習或身心發展所需之相關耗材。
 - E. 其他與學生輔導活動相關之項目。

4. 列印零用金原始憑證粘存單，將簽到表影本訂於粘存單之後，憑證浮貼於「憑證粘貼處」，請於「經辦單位」承辦人、單位主管及「驗收單位」驗收或證明人、單位主管等欄位核章，受款人若為代墊，請代墊人核章後，會辦諮商輔導中心，同時並請檢附「簽到表」正本及「導師制各項活動實施情形紀錄表」正本。

加會：諮輔中心		國立雲林科技大學		T10420000020				
所屬學系：104 (104年01月15日)		零用金原始憑證						
預算內 <input type="checkbox"/> 預算外 <input type="checkbox"/>		粘存單		貼紙號碼 號				
印發校內編號：【104TTSX-3】諮輔中心-導生活動費		預算編號		專用編號				
憑證編號	預算科目	金額				用途說明		
會證編號		千	百	十	元			
T10420000020				8	00	會計系 王大明老師 5/18 導生活動費		
經辦單位	驗收單位	<input type="checkbox"/> 保管證(初創登記)		主辦單位	校長或授權代理人			
承辦人	驗收或權得人	<input type="checkbox"/> 零存證		審核人員				
		<input type="checkbox"/> 出納證(所得稅扣繳)						
		<input type="checkbox"/> 入費單						
姓表(或初查主持人)	姓表(或初查主持人)	承辦人		姓表				
吳心玉	吳心玉	姓表		吳心玉				
受款人		(安局代登增加蓋章)						
[受款人代碼、受款人名稱、銀行代碼與劃撥帳號]		0000995 林俊傑、■ 已代登(\$200)						
		08182487 粉竹華昌劃撥(8800)						
憑證浮貼處								
採購申請單								
品名	詳細規格	廠牌型號	數量	單位	單價	總價	保管組分類	
鋼筆			10	支	60	600	財	非

😊 貼心小提醒：

- (1) 「導生活動費簽到表」、「導師制各項活動實施情形紀錄表」可至本校首頁/行政單位/諮商輔導中心/導師專區/表單下載。網址：
<http://scc.yuntech.edu.tw/teacher/index.html>
- (2) 提醒老師於「導生活動費簽到表」、「導師制各項活動實施情形紀錄表」之導師欄位簽名。