

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
查詢：預算 104	請下拉選擇預算		計畫清單	用途明細
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
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
1	[104TTSX-3] 諮商中心-學生活動費 ①	[0300] 業務費、材料費、維護費 ②		***
	金額			800
	品名	詳細規格	廠牌型號	單位
1	便當-葷 ④			個
2	飲料			個
3				個
4				個
5				個
	數量			總價
	10			600
	10			200
	1			0
	1			0
	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
查詢：預算 104	請下拉選擇預算		計畫清單	用途明細
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
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
1	[104TTSX-3] 諮商中心-學生活動費	[0300] 業務費、材料費、維護費		***
	金額			800
	代墊	發票/收據號碼	發票/收據日	查受款人
1	<input checked="" type="checkbox"/>			查受款人 9902995 ⑥
2	<input type="checkbox"/>			查受款人 06162467
3	<input type="checkbox"/>			查受款人
4	<input type="checkbox"/>			查受款人
	受款人姓名			含稅金額
	林佳儀			200
	松竹亭日式快餐			600
				0
				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		粘存單					
預算內 <input type="checkbox"/> 預算外 <input type="checkbox"/>		貼紙種類 張		原單編號					
印發校內編號：【104TTSX-3】諮輔中心-導生活動費									
憑證編號	預算科目	金額				用途說明			
		千	百	十	元	會計系 王大明老師 5/18 導生活動費			
會 票 編 號									
T10420000020					\$ 8 0 0				
經辦單位	驗收單位	<input type="checkbox"/> 保管證(初創登記) <input type="checkbox"/> 零存證 <input type="checkbox"/> 出納證(所得稅扣繳) <input type="checkbox"/> 人費蓋		主辦單位	校長或授權代理人				
承辦人	驗收或權理人			審核人員					
✓	✓								
姓 名(或印章)持 人	姓 名(或印章)持 人	承辦人		姓 名					
吳心宜	吳心宜	吳心宜		吳心宜					
✓	✓								
票款人		(安局代蓋增加蓋章)							
[票款人代碼、票款人名稱、銀行代碼與劃撥帳號]		9902995 林俊傑、■ 已代蓋(\$200) 08182487 粉行華昌劃撥(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		
			10	個	60	600	財	非	消

😊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。