



ChatDoc

113 PDF


ChatDoc

ChatDoc (<https://www.chatdoc.com/>)

 ChatDOC

 Sync with system

Sign in to ChatDOC

 使用 Google 帳戶登入

or

Send verify link

Don't have an account? Sign up →

[Forgot your password?](#)

PDF Word 113.pdf

Free Quota!
ChatPaper
Browser Extension
API
Upload

1 / 18

PDF

高教深耕計畫經費核銷說明-11...

2024-08-14 11:23:58

PDF

[SAMPLE] 2406.04113vl.pdf

2024-08-08 17:05:54

PDF

[SAMPLE] ChatDOC User G...

2024-05-24 18:33:37

Collection

[SAMPLE] Collection

3 files

No More

Auto Fit

113.04.24

【高教深耕計畫經費-業務費】

開列一般高專學系(含醫事)日間部及日間進修學系(含報到前)學費以上者。無須附加教育經費(含教育統一編號)。

附註：一萬元以下代墊費：若個人代墊學事收據(發票金額超過1萬元者，此類一萬元以下進修學系，應檢附代墊金證明文件，公文附件上註明「代墊費」字樣，事先呈報主管核示後，再檢附代墊金證明文件(深耕總辦一會計室一秘書室)；若為學事後補行簽呈，則公文附件請附上發票及報單。(代墊金公文函請參閱：表單及說明附件16)

附註：代墊費處理程序：系統印出之付款申請單→(所得支領表/受款人證明)→付款申請證明函表→憑證貼單→所有收據/發票(若收據/發票過多，請另以空白黏貼於A4紙上，並按付款申請證明函表輸入欄序由上而下，由前往後黏貼，並請於收據/發票依照編號系統憑證資料序號寫上相應編號)。

其他他種資料如有列單單據或收據等，應由承辦人員檢附完整之他種資料，請承辦人員配合辦理。

如有使用受款人證明書，所有資料必須填妥後再行付款申請單，若未填妥則於前一份預算付款申請單，並分別由承辦人員及審核人員簽章，再將前一份付款申請單一併送交高教深耕總辦。(表單及說明附件6)

受付款申請單：經費、品類、規格、登打方式：預算科目-日期：活動/課程名稱、簡則：專題演講費-0219「講座名稱」之講者演講費

若需填列人員原居址或原居址所屬支收帳/發票上。

若使用國內場場相關辦法，請見表單及說明附件10。

請注意：

- 本校校園或衍生企業(附屬機構(如東海國際顧問有限公司、路思義長生股份有限、東海生創股份有限公司、東海小機)收據/發票不可核銷。
- 由非受款人提供(如：社區發展協會)設立或收據核銷應檢附之進單，核銷後交回辦理，均與會計無涉。
- 當需大機電工等付款申請單，請查核印之文件是否完整，即以電腦方式處理，附註於收據或發票上簽章。
- 憑證貼單應按收據時，請以活動當天日期作為編號，即以發票格式編列以免混淆正常發票編號。

附錄核銷(查帳)：

- 請於收到核銷核銷證明書/資料後2個月內(以該收據/發票日期為起點第2個月)登帳完畢並送入計畫辦公室進行初審，逾期將不予受理，俟為節省各機關人員時間，若於前述核銷時限內，有多張核銷單為同一受款人之情形，基於經濟效益，建議帳管人員將該核銷單統一開立於一張付款申請單：計畫辦公室與會計室於收件後1個月內完成初審與覆查。
- 因應校內帳務系統於7月底進行換學年度設，若核銷相關收據/發票為5月開出，請於710前進行核銷流程並送出納帳付款：於6-7月開出之收據/發票，請於930前完成帳務。
- 計畫辦公室若於930前完成帳務，則應由計畫辦公室通知會計室，於10-11月開出之收據/發票，請於1210前進行核銷相關流程。
- 若送計畫辦公室會計室通知於帳務審閱上有需修正之處，請於10月內修正完畢，並再次送至計畫辦公室進行覆查。
- 若於特種學費等影響核銷時，核銷後經校務計畫辦公室進行通過備案。

預算科目
(二級科目)

金額

經費使用說明

核銷注意事項

專職演講費
(可核銷場次)
可核銷場次
交運費(以非本校校務經費為限、詳情請參閱「講者交運費」科目)

3,000-5,000元/場
次場之至
少900元

1. 聘請學者、專家作專題演講，其演講費支付請款限「東海大學演講費核付標準及相關規定」(法規附件10)核列，參照如下：
(1) 院、系、所演講費：新台幣3,000元為上限。
(2) 全校性之演講費：新台幣5,000元為上限。
(3) 演講者為國際著名學者或曾獲國家講座榮譽學者：新台幣8,000元。
(4) 演講者為中央研究院院士或他國國家之院士：新台幣10,000元。
(5) 演講者為獲頒貝爾獎或諾貝爾獎的大獎：新台幣20,000元。
(6) 邀請外賓演講時，得依實際情形編列所需之講者交運費(核實報支)。

2. 與選聘98。
專題演講費費款須檢附以下文件：
(1) 講者簽收收據(深耕總辦會計室會計室)：每場次應檢附金額以上之收據，內容與時間，應寫上計算式。例如：4/1 9:00-12:00，全校性演講1場x5,000元=5,000元。收據之其他人員簽章與核銷者不一致(如單名或姓名縮寫)請承辦人員簽章並加註說明。
(2) 簽到簿：需有高教深耕LOGO或字樣、活動名稱、時間、地點(本須與正本相符，表單及說明附件5)；若使用活動報名系統，可互填列出席簽到並簽到。
(3) 演講之核銷核銷證明書：內容需有時間、地點、講者姓名、簽收核銷LOGO或字樣。
(4) 核上演講並使用電子簽名證明、請檢附上會核核銷證明書及核銷證明(表單及說明附件11)。
(5) 附錄上送技術性文件之類，所有海報應註明「歡迎全體師生參加」字樣，講者簽到上之併註明「此為全校性演講」。

--	--	--	--	--	--

ChatDoc [] \ []

Recommend

Custom




1. 本文所提及的核銷流程具體步驟有哪些？ →


2. 涉及代墊公文的情形，應如何處理？ →

3. 何時需要對核銷單據進行初審和複審？ →

對於超過一萬元的代墊費用，有哪些特別要求？

Type a question or type "/" to select a prompt.




 gpt-4o-mini

▼

繁體中文

▼

Stick to file



1. ChatDoc []
2. ChatDoc []

2. 文件準備：在提交付款申請時，需依據特定的文件順序整理相關資料，並根據需求提供額外的證明文件。
3. 付款申請：提交付款申請時，相關文件必須完整且符合要求，包括發票和其他必要的附件。
4. 核銷資料提交：在收到發票後，必須在兩個月內提交核銷資料，確保核銷時程得以遵守。
5. 特殊情況處理：如因特殊原因影響核銷時程，需提前與計畫辦公室聯絡進行溝通協調。
6. 變更申請：如果需要更改付款申請單，必須重新列印並經主管簽核。

這些步驟旨在確保核銷流程的順利進行，並確保所有會計程序遵循既定規範。



對於超過一萬元的代墊費用，有以下特別要求：

4o-mini

1. 必須提供代墊公文，且此公文需在事前簽呈核准，並附上廠商報價單（需包含廠商統一編號章）。
2. 如果是個人代墊的單筆收據或發票金額超過一萬元，或者如果在同一天拆多人代墊同一廠商的費用，也必須提供代墊公文。
3. 代墊公文的附件應該包含已簽署的報價單。
4. 若為事後補行的簽呈，則需附上發票及報價單作為附件。
5. 提交付款申請時需依照特定的文件順序整理相關資料，並在必要時提供額外的證明文件，以應對教育部的查核。

這些要求旨在確保所有代墊費用的支付符合規範，並能順利進行核銷流程。

□□□ #1

□ wudennis □□ 14 □ 2024 03:27:51

□ wudennis □□ 14 □ 2024 03:40:02