



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

高教深耕計畫經費核銷說明-11...

2024-08-14 11:23:58

[SAMPLE] 2406.04113vl.pdf

2024-08-08 17:05:54

[SAMPLE] ChatDOC User G...

2024-05-24 18:33:37

[SAMPLE] Collection

3 files

No More

1 / 18

113.04.24

【高教深耕計畫經費-業務費】

開列一般高專學系(含附屬)自開列日期起至自開列截止日(含)前在內。經核辦教育經費(含教育統一編號)。

核銷統一編號代墊費：若個人代墊學事收據/發票金額超過1萬元者，**統一開列一頁，附多人代墊，每張附代墊清單**，公文附件附1張清單。事先至高專代墊人先填**高專核銷(深耕總辦-會計室-秘書室)**；若為事後補行簽呈，則公文附清單上登發及報單。(代墊公文內容請參閱：表單及說明附件16)

附文件送核程序：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，由前往前黏貼，並請於收據/發票依照核辦系統-憑證資料序號寫上相應編號)。

其他佐證資料如有**列單單據送核(表單)**。

若為附屬校務研習班進修，附屬人員因公受託辦理請承辦人員輸入補完受託之佐證資料，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。若未黏貼於前1份預算付款申請單，支出分類表尚待付款申請單，**分別由各系課人員填妥並寄回，再內附付款申請單一併送交高教深耕總辦**。(表單及說明附件6)

寄付款申請單：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

若需填項人員**原簽章處簽章於所傳受款收據/發票上**。

若使用**國內轉帳相關辦法**，請見表單及說明附件10。

你請注意：

- 一、本校校園或衍生企業(附屬機關(如東海國際顧問有限公司、路思義長安股份有限公司、東海生創股份有限公司、東海小機)收據/發票**不可核銷**，**由非受款人核銷**(如：社區發展協會)送交收據核銷總辦之進單-核銷送交會計課，內附**查核說明**。
- 二、當需大機票或正付款申請單，請會計課印出佐證單妥善管理，即以寄附方式處理，附整份帳帳或加蓋**蓋章印信**。
- 四、憑證貼單機收據時，請以活動當天日期作為編號，恕以發票格式編列以免混淆正常發票編號。

核銷時限(重要)：

- 一、請於收到核銷帳務通知後，資料日期**2個月內**(以該收據/發票日期為準起第2個月)登錄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將於收件後1個月內完成初審與複審。
- 二、因應校內帳務系統將於7月底進行換學年度設定，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前完成複審。
- 三、計畫辦公室**受理時間為1210前，逾期則將無法受理**，至10-11月開出之收據/發票，請於1210前進行核銷相關流程。
- 四、若送付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日內修正完畢，並再次送至計畫辦公室進行複審。
- 五、若於特種學期開教影響核銷時，敬請提前提前會計室辦公室進行溝通協調。

預算科目
(二級科目)

金額

經費使用說明

核銷注意事項

專題演講費
(可核銷場費)可核銷場費(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50%以上

1. 聘請學者、專家作專題演講，其演講費支付請款限「東海大學演講費給付標準及相關規定」(法規附件10)核銷，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) 演講者為獲頒諾貝爾獎等國際學術大獎：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. 勾選併報9B。
專題演講費經費給付以下條件：
(1) 講者簽收收據**【高專演講費核銷清單】**，每場次應加**金額**以上之演講費，內附與時，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，收據之其他人簽章與省核銷者不一致(如單名或姓名縮寫)請承辦人員簽章並加註說明。
(2) **整期核銷**：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，可互填列印出簽章到這名單。
(3) **日期之核銷核對**：內容需有時間、地點、講者現職、系所核銷LOGO或字樣。
(4) 線上演講並使用電子簽名核銷，**請填錄上會核銷核對單及核銷說明表單及說明附件11**。
(5) 核銷上送技術課經費之帳目，**所有海報簽註明「歡迎全體師生參加」字樣，講者簽錄上之世研註明「此為全校性演講費」**。

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

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

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