



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?](#)

PDFWord113.pdf

ChatDOC

Free Quota! > ChatPaper Browser Extension API Upload

Search file name.

高教深耕計畫經費核銷說明-11...

2024-08-14 11:23:58

✓

[SAMPLE] 2406.04113v1.pdf

2024-08-08 17:05:54

✓

[SAMPLE] ChatDOC User G...

2024-05-24 18:33:17

✓

[SAMPLE] Collection

3 files

✓

No More

Auto Fit

< 1 / 18 >

113.0424

【高教深耕計畫經費-業務費】

深研一級專導專支(含發展日期同日及日期連續者)金額合計≤萬元以上，須檢附經費報單(含教育統一編號章)。

深超過一萬元之代墊費：若個人代墊單據收據/發票金額超過1萬元者，或同一期間內，有多人代墊，也應檢附代墊公函。公文附件附上報備單、事先簽呈核准代墊並先填會深研總辦(深研總辦→會計室→秘書室)；若為事後補行簽呈，則公文附件請附上發票及報備單。(代墊公文內需填事項：表單及說明附件16)

需文件檢核程序：系統印出之付款申請單(所得支離表/受款人清單)→付款申請證明細表→憑證貼單→所有收據/發票(若收據/發票過多，請另以A4紙黏貼於A4紙上，並黏貼款申請證明細表輸入順序由上而下，由前往後黏貼，並請於收據/發票依照帳務系統-憑證資料序號上報應編號→其他檢附資料(如有)→由會計室核對(會計室)。

若為因應教育部日後查核，應計畫辦公室提供情形請承辦人員檢附完整之佐證資料，請承辦人員配合辦理。

若如有使用~~高教公函~~，所有資料正本應備於深研付款申請單，影本應放於另一份預算付款申請單，支出分攤表兩份付款申請單，分別由秘書室、承辦人及主管簽核，再將兩份付款申請單一併送至高教深研總辦。(表單及說明附件6)

若付款申請單「摘要/品項、規格」登打方式：預算科目-日期+活動/課程名稱。範例：專題演講費-0219「講座名稱」之講座演講費

分款項應先填妥並蓋章於所檢之收據/發票上。

若檢附報單應檢附報單，請見表單及說明附件10。

請注意：

一、本校採購或財生會(附屬機構(如東海國際顧問有限公司、路思義校友股份有限公司、東海生創股份有限公司、東海小棧)收據/發票不可報帳。

二、由非會計組(如：社區發展協會)開立收據或發票應檢附之憑單，經核對不無誤，均需用印。

三、若需大幅修正付款申請單，請重新列印文件經主管簽核，若以黏貼方式處理，則需於~~特種或加蓋主管印章~~。

四、憑證貼單應收據時，請以活動當天日期作為編號，即以發票格式編列以免仿用正常發票報帳。

報帳時限(重要)：

一、請於收到核銷相關單據/資料後2個月內(以該收據/發票日期為準起第2個月)登帳完畢並送會計室辦公室進行初審，逾期將不受理，惟為節省各機關人時間，若於前述核銷時限內，有多張核銷單據為同一受款人之情形，基於經濟效益，建議機關人將該核銷單據統一開立於一張付款申請單；計畫辦公室會計室將於收件後1個月內完成初審與覆核。

二、因應政府採購法規定於7月進行核銷年度規定，若核銷相關收據/發票為5月開出，請於7月10前進行核銷流程並送納款付款；於6-7月開出之收據/發票，請於930前登帳完畢。

三、計畫辦公室~~外審應檢單為12/10~~，~~若應檢單附註有逾期~~，其10-11月開出之收據/發票，請統一於12/10前進行核銷相關流程。

四、若計畫辦公室或會計室通知核銷帳目上有需修正之必要，請於1週內修正完畢，並再次送至計畫辦公室進行覆核。

五、若因特殊原因導致影響核銷時限，敬請提前致電計畫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(可報帳演講費+交通費+印刷費+本校教職員為酬，詳情請參閱「講者交通費」科目)	3,000~5,000元/場 或1場以上至少50分鐘	1. 聘請學者、專家作專題演講，其演講費支付請依照「東海大學演講費給付標準及相關規定」(法規附件10)辦理。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)演講費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其他國家之院士：新台幣10,000元。 (5)演講者為曾獲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通費(機票報支)。	1. 勾選提供98。 2. 專題演講費給付標準如下文件： (1)講者簽報收據(應填妥並蓋章)：每場次至少50分鐘並寫上演講主題、日期與時間，並填上計算式，例如：4/1 9:00-12:00，全校性演講1場x5,000元=5,000元。收據之其個人簽章若與海報講者不一致(如單名或姓名縮寫)，請承辦人於簽章旁加註說明。 (2)票價：需有高教深研LOGO或字樣、活動名稱、時間、地點(影本備與正本相符，表單及說明附件5)；若使用活動報名系統，可直接列印出席簽到進名單。 (3)海報之海報或收據：內容要有時間、地點、講者親親、高教深研LOGO或字樣。 (4)線上演講及使用電子簽名報帳，請檢附上會議實況圖或直播錄單(表單及說明附件11)。 (5)請檢全校性演講費之額度，所附海報需註明「歡迎全校師生參加」字樣，講者簽報上也一併註明「此為全校性演講」。

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

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