

會計室業務宣導

三德樓九樓國際會議廳

114年2月12日(三)9:00-16:00



中信科技大學
CTBC UNIVERSITY OF TECHNOLOGY



會計室業務簡報



報告大綱

1 計畫經費函文相關會簽流程

2 合規憑證日期順序

3 請購作業流程

4 核銷作業流程

5 撥款作業流程

6 預支作業流程

7 驗收作業注意事項

8 落實憑證遞送作業

9 投標、決標流程

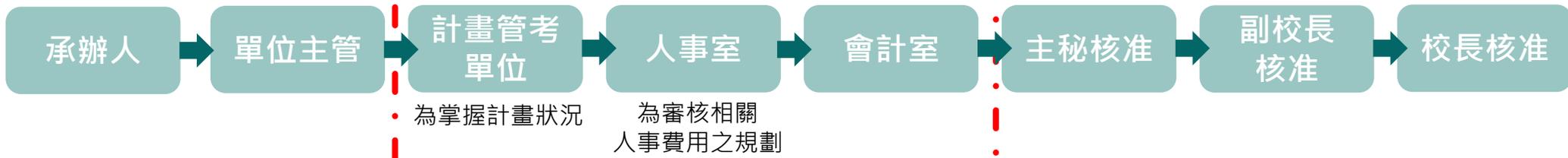
10 其他核銷注意事項

11 114年度各類扣繳調整

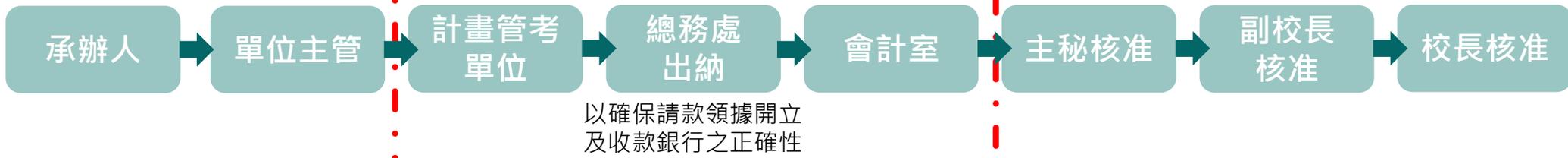
12 計畫管考與執行率提醒

1 計畫經費函文相關會簽流程

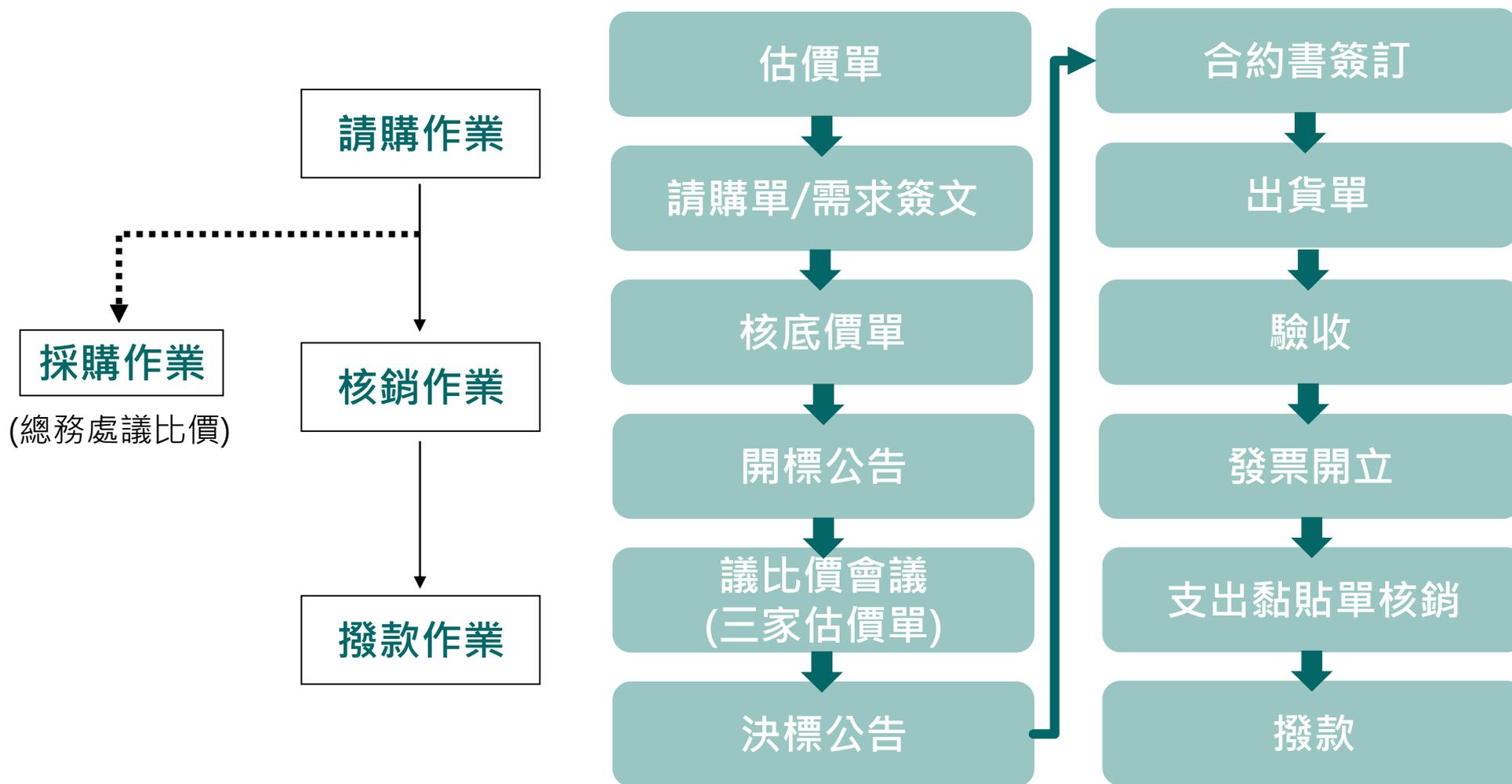
- 凡涉及計畫經費申請、經費核定、計畫書送審、計畫結案等經費相關往來函文，
會簽單位：



- 凡涉及計畫掣據請款者，發函會簽單位：



各承辦容易遺漏之處



各項經費來源動支經費方式：

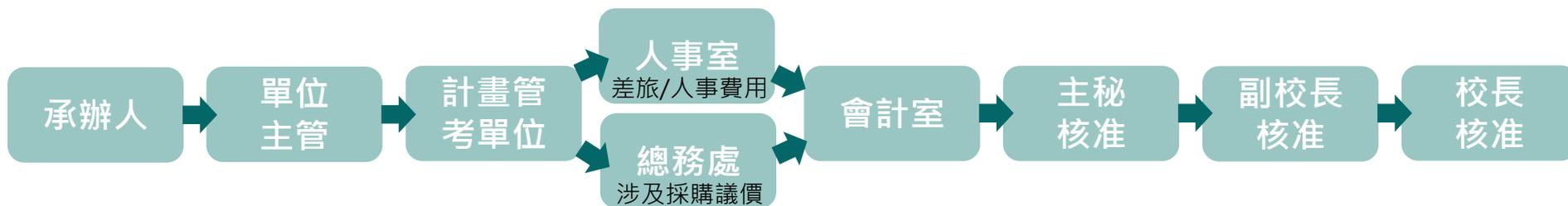
經費來源	請購金額 (新台幣)	請購方式
校內經費	無論金額大小	以電子簽文上需求簽文
校型計畫-高等教育深耕計畫	無論金額大小	以電子簽文上需求簽文
校型計畫-獎補助整體發展	無論金額大小	以電子簽文上需求簽文
校型計畫-學生事務輔導工作經費	無論金額大小	以電子簽文上需求簽文
其他教育部補助計畫	\$3,000(不含) 以上	以電子簽文上需求簽文
	\$3,000(含) 以下	於資訊整合平台 逕拉臨時性採購結報清單
國科會計畫、產學合作案	\$3,000(不含) 以上	於資訊整合平台 登錄請購單送核
	\$3,000(含) 以下	於資訊整合平台 逕拉臨時性採購結報清單

動支經費應述明所屬經費來源、補助款/配合款及資本門/經常門

(如：114年度整體發展經費補助款-資本門-各所系科中心之教學及研究設備)

請購作業流程

- 需求簽文需於**經費使用前經核准**始得辦理，簽核流程：
- 動支經費簽文務必加會簽管考單位並個人通知管考人員



- 簽文內容需述明(活動)目的、(活動)名稱、(活動)時間、(活動)地點、(活動)講師、(活動)對象、經費來源及金額(計畫名稱全稱、補助款/配合款)。

主旨：有關辦理（活動名稱），請核示。

說明：

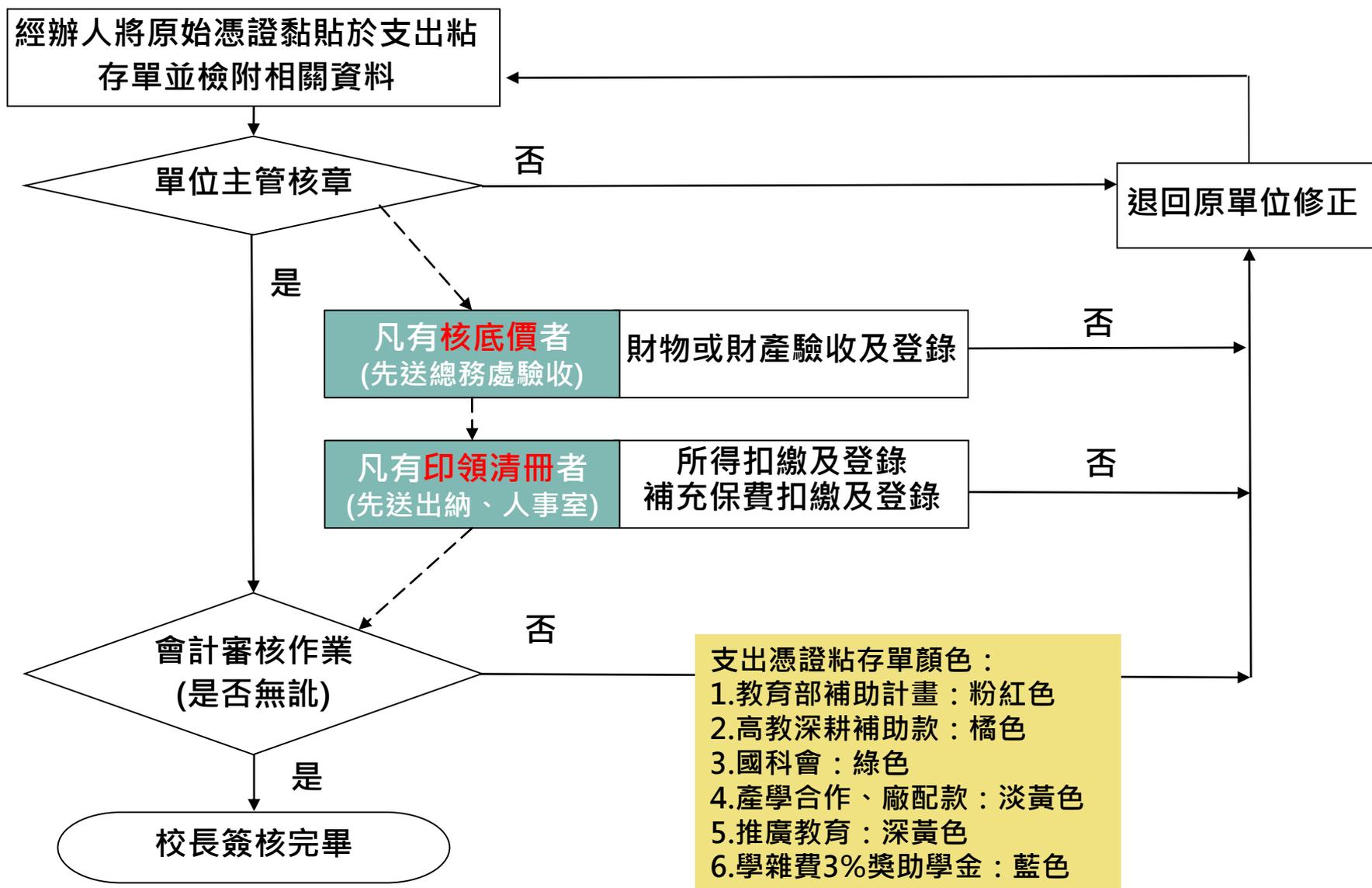
- 一 活動目的：
- 二 活動名稱：
- 三 活動時間：XX年XX月XX日 09:00-16:00
- 四 活動地點：
- 五 活動講師：
- 六 活動對象：
- 七 經費來源：由（計畫名稱）（補助款/配合款）支應〇〇〇元整。
（請依活動需求自行增減說明內容）

擬辦：奉核可後，依校內規定辦理活動及核銷。

- 附件請檢附**講師經歷**、**活動流程**、**經費概算表**、**報價單**、**建置示意圖**等相關文件。

4

核銷作業流程



4 核銷作業流程-憑證黏貼方式

支出憑證粘存單黏貼方式：

1. 經費收支結算表請置於最前面。
2. 按經費收支結算表經費項目填寫支出粘存單核銷。
3. 每張粘存單最多貼五張單據。
4. 其他不需核章之附屬憑證以A4續貼於後。
5. 核准簽文及其附件置於最後。
6. 摘要請說明清楚項目，不可僅寫計畫用

中信科技大學
支出憑證粘存單
中華民國 113 年 10 月 18 日

1131030E019-①/3

支第 號

會計科目	摘要	<input type="checkbox"/> 已付 <input checked="" type="checkbox"/> 未付 <input type="checkbox"/> 預支 金額								
款 719-112B03-02-06 113年度高等教育深耕計畫(分項一/子計畫6)-業務費/學生獎助學金(補)	113年度高等教育深耕計畫(分項一/子計畫6)-業務費/學生獎助學金(補)	億	千	百	十	萬	千	百	十	元
項 5141020102 獎學金支出-政府補助-教育部-高教深耕	材料費(溫度顯示器...等)						2	4	0	0

經費來源：深耕計畫分項一子計畫6 補助款 配合款
 預定經費：共計100,000元整 (補助款100,000元)

※請依概算表核定之經費來源分類填寫。

經費項目(補助款)	預算金額	實際金額	餘絀額	備註
1 學生獎助學金-材料費	24,286	24,000	286	
2 學生獎助學金-材料費	27,174	27,000	174	
3 學生獎助學金-材料費	48,540	48,000	540	
4				
5				
小計(A)	100,000	99,000	1,000	

憑證粘存單
113年 10月 18日 支第 號

摘要	<input type="checkbox"/> 已付 <input checked="" type="checkbox"/> 未付 <input type="checkbox"/> 預支 金額								
113年度高等教育深耕計畫(分項一/子計畫6)-業務費/學生獎助學金(補)	億	千	百	十	萬	千	百	十	元
材料費(電纜)						2	7	0	0

憑證粘存單
年 10月 18日 支第 號

摘要	<input type="checkbox"/> 已付 <input checked="" type="checkbox"/> 未付 <input type="checkbox"/> 預支 金額								
113年度高等教育深耕計畫(分項一/子計畫6)-業務費/學生獎助學金(補)	億	千	百	十	萬	千	百	十	元
材料費(電纜線...等)						4	8	0	0

4 核銷作業流程-憑證黏貼方式

中信科技大學
 支出憑證粘存單
 中華民國 年 月 日
 支第 號

已付 未付 預支
 金額

會計科目	摘要	金額										
		億	千	百	十	萬	千	百	十	元		
款 641-112G01-03 113年度雲林縣推動銀髮人才服務實施計畫(補)-業務費 項 516205 產學合作支出-業務費-其他 目	雲林縣政府113年度雲林縣推動銀髮人才服務實施計畫(補)-業務費-工作人員費(113/10/28-10/31)()								4	2	0	0
會計審核	會計主任	校長或授權代簽人										
113. 11	113. 11	校長 蔣丞哲										
經手人	驗收或證明人	單位主管										
蔣丞哲 11/18		企業管理系主任 蔣丞哲 11/18										

支出憑證粘存單人事費金額應含

1. 人事費
2. 雇主補充保費
3. 勞保校付額
4. 勞退校付額
5. 健保校付額



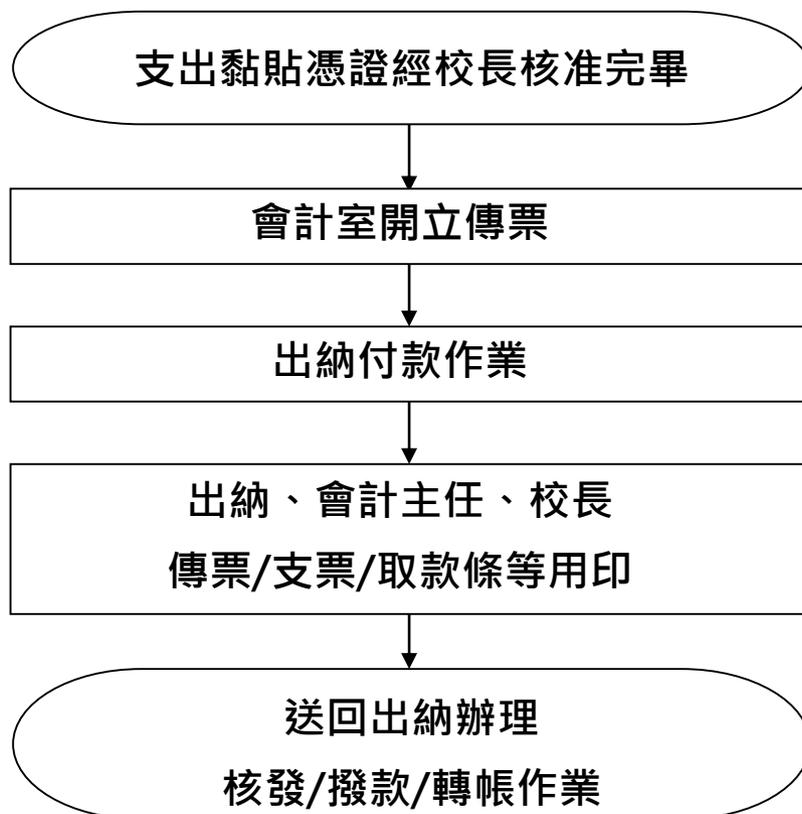
中信科技大學
 臨時性採購結報清單
 中華民國113年11月18日

第 1 頁，共 1 頁
 單號：41131118-641-03

勞保勞退等保險校負擔費用
無須分張核章

金額	預算動支項目	環境會計	用途及說明(請具體說明)
4,392	641-112G01-03 113年度雲林縣推動銀髮人才服務實施計畫(補)-業務費-工作人員費(113/10/28-10/31)		雲林縣政府113年度雲林縣推動銀髮人才服務實施計畫(補)-業務費-工作人員費(113/10/28-10/31)()
93	641-112G01-03 113年度雲林縣推動銀髮人才服務實施計畫(補)-業務費-工作人員費-雇主補充保費(113/10/28-10/31)		雲林縣政府113年度雲林縣推動銀髮人才服務實施計畫(補)-業務費-工作人員費-雇主補充保費(113/10/28-10/31)()
128	641-112G01-03 113年度雲林縣推動銀髮人才服務實施計畫(補)-業務費-工作人員費-勞保校付(113/10/28-10/31)		雲林縣政府113年度雲林縣推動銀髮人才服務實施計畫(補)-業務費-工作人員費-勞保校付(113/10/28-10/31)()
89	641-112G01-03 113年度雲林縣推動銀髮人才服務實施計畫(補)-業務費-工作人員費-勞退校提(113/10/28-10/31)		雲林縣政府113年度雲林縣推動銀髮人才服務實施計畫(補)-業務費-工作人員費-勞退校提(113/10/28-10/31)()





撥款作業原則

各項費用撥款為粘存單經校長核准完畢後，由出納安排撥款。

原則上以每週五為撥款日，特殊急件經申請核定後除外。

薪資則為每月28日(遇假日提前)。

- 於活動需求簽文擬辦中，述明**預支金額**及**需用活動日期**。

擬辦：奉核可後，擬請總務處出納預支〇〇〇元整，需用日期為XX年XX月XX日，並依校內規定辦理活動，於活動辦理完畢兩週內核銷。

- 待簽文核准後，填寫**預支單**，並附**核准簽文**及其**經費概算表**，送至總務處出納。

- 若採購信中信商行之項目者(如團膳、咖啡樹、鹹酥雞等)無須預支。

中 信 科 技 大 學			
預 支 單			
預 支 單 位		需 用 日 期	年 月 日
預 支 事 由			
預 定 結 報 時 間	年 月 日		
預 支 金 額	新 台 幣		元 整
備 註	撥入銀行名稱： _____ 戶名： _____ 帳號： _____		
經手人簽章			

※申請預支款應檢附核准簽文，並於活動日期結束後兩週內結報，如有特殊情形請於備註欄說明。

資本門：由總務處保管組作財產分類及驗收檢附照片並加蓋驗收。

物品及耗材：應會總務處保管組作物品列管或耗材驗收。

驗收規定：

金額	流程
5,000元以下	由單位同仁自行驗收，並於粘存單驗收核章。
5,000至9,999元	由單位同仁自行驗收檢附照片，並於粘存單驗收核章。
10,000元以上 (需核底價)	由單位同仁會同總務處驗收，單位同仁驗收後於粘存單驗收核章，由保管組檢附照片並加蓋驗收。

(1)照片需清晰可見其品名、規格等，若有多樣物品時請註明、標示清楚。

(2)若資本門或物品耗材等在校外者，請單位自行拍照後，由保管組進行書面審核。

8 落實憑證遞送作業

請各單位落實憑證遞送作業，以降低憑證遺失風險。

如各單位完成請購單/臨報單後，檢附相關憑證送交各業務單位進行請款核銷程序，煩請各承辦單位務必進行單位憑證送出、憑證接收及憑證移送作業。

且承辦人可多加利用憑證流向紀錄查詢功能，以管考承辦業務目前流向。



9 投標、決標流程-投標簽文

- 如本校向其他機關投標辦理勞務採購案時，需有投標簽文，範例如右圖

- 說明投標應檢附文件，及投標預算金額。
- 擬辦提出需協請各單位配合辦理事項。
- 附件提供招標文件清單、投標須知、契約書、需求規範說明、報價單、標單等參加投標時所需文件。
- 如有來函，得於來函轉簽文時會簽，做為投標簽文。

檔 號: 1130819018
保存年限: 3

簽 於 研究總中心-運動行銷中心

主旨：有關辦理「2024臺南市巨人盃全國青棒錦標賽委託規劃執行勞務採購案」議價一案，請核示。

說明：

- 一、依據臺南市政府體育局113年08月12日南市體全字第1131074561號函辦理，如附件一。
- 二、旨案參賽選手為高中生，透過活動執行即有招生效果，敝中心擬申請代表本校投標、議價，藉以提升新校名曝光度及辦理運動競賽專業能力展現。
- 三、投標需檢附以下文件：
 1. 授權同意書1份
 2. 預算明細表一式5份。
 3. 委託代理授權書1份。
 4. 投標廠商聲明書正本1份。
 5. 標單或標單1份
 6. 報價單(詳細價目表)1份
 7. 切結書1份
 8. 印花稅申請單1份
 9. 經其目的事業主管機關核准設立證明文件
- 四、旨案採購預算金額為130萬，為提升本校產學績效，若順利得標，標案將轉成產學案，擬請鈞長同意以產學管理費降至10% 進行報價。

擬辦：

1. 投標文件需提供本校設立證明文件，另向董事會申請法人登記證書影本1份。
2. 議價時間：113年8月20日（星期二）下午3時整，需攜帶與投標文件相同印章至局端，另向秘書室申請校方大小印攜出。

9 投標、決標流程-決標簽文

● 決標簽文範例

檔 號：
保存年限：

檔 號：1140108007
保存年限：永久

臺南市政府體育局 函

地址：702002臺南市南區體育路10號
承辦人：黃映淇
電話：06-2157691分機227
電子信箱：yvonne1202@mail.tainan.gov.tw

簽 於 研究總中心-運動行銷中心

主旨：有關辦理「2025臺南市巨人盃國際青少棒錦標賽」計畫執行相關事項，請核示。

受文者：中信金學校財團法人中信科技大學

發文日期：中華民國113年8月22日
發文字號：南市體全字第1131173342號
類別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如說明二 (1173342A00_ATTCH1.pdf)

說明：

一、本校參與臺南市政府體育局辦理之「2025臺南市巨人盃國際青少棒錦標賽」投標案，並於113年12月30日完成決標公告，以契約價金210萬元整承作，本案決標公告如附件一、經費概算如附件二。

主旨：有關本局辦理「2024臺南市巨人盃全國青棒錦標賽委託規劃執行勞務採購案（案號：TNS1130711）」，經於113年8月20日議約及決標，決標結果及應辦事項詳如說明，請查照。

二、提送旨揭計畫相關資料如下：

1. 計畫名稱：2025臺南市巨人盃國際青少棒錦標賽
2. 計畫主持人：黃啟明 副教授
3. 執行期間：114年01月01日至114年01月06日止。
4. 委辦單位：臺南市政府體育局
5. 計畫金額：210萬元整。

說明：

- 一、依據政府採購法施行細則第61、85條規定辦理。
- 二、本案決標結果詳如決標公告（如附件）。
- 三、依據本案投標須知第70條規定，並應於決標日之次日起15日內（末日為例假日者順延一日）將已完成用印之合約（正本2份、副本2份）送達本局辦理簽約。未經本局同意而逾期辦理前開作業，視同放棄得標；無正當理由拒不簽約，依政府採購法第101條規定處分。

6. 活動地點：中信科大棒球場、南英棒球場、小北A棒球場等
四、為提升本校產學績效，擬請將標案轉為產學案，由於預算之限制，無法支付校訂之15%管理費，擬請鈞長同意本案行政管理費降至8.5%(17萬8,500元整)。

五、為俾利本計畫執行，擬請校方先行墊付，預支現金\$740,265元、預支逕付廠商\$144,543元、核銷撥款\$1,215,192。現金匯至計畫主持人-黃啟明副教授。

正本：中信金學校財團法人中信科技大學
副本：本局全民運動科



擬辦：

- 一、奉核可後，依照校內採購流程及勞務標案執行內容辦理。
- 二、現金需用日期為113年12月31日，委請出納協助。

10 其他核銷注意事項

1. 支出粘存單金額不可塗改，大寫金額不得塗改，否則視同無效。
2. 收據需有數量單價，若無一律退件。
3. 收銀機統一發票或發票未註明品名者，請檢附出貨清單並加蓋負責人章一併黏貼核銷。
4. 收銀機統一發票若缺統一編號，請廠商蓋上統一發票專用章(不可為店章)，並註記本校統編。
5. 有關單據之品名若以原文書寫者，請譯註中文，並請經手人蓋章。
6. 向國外廠商購置項目，應列有結匯水單、進口賣匯紀錄單及該廠商之正式收據，總金額須備註折合新台幣之金額並加蓋經手人章。
7. 若收據內容有塗改，請加蓋廠商之負責人章。
8. 校內人員除實際擔任授課者，得依規定支領講座鐘點費外，不得支領出席費、稿費、審查費、工作費、主持費、引言費、諮詢費、訪視費及評鑑費等相關酬勞。
9. 核銷禮券，需檢附印領清冊、拍照(內可見禮券序號)。
10. 如為汰換舊設備、維修設備，於需求簽文中檢附舊設備、維修設備之財產明細。
11. 簽文中不得有「補請購」字樣，請各單位務必提前作業。
12. 動支經費簽文應符合經費項目支用，如：不可支用招生項目、不可購買辦公事務用品。

勞動部發布自114年1月1日起，基本工資調整為**每月28,590元**、**每時190元**。

(1)投保單位(雇主)

每月支付薪資所得總額(申報所得稅格式代號 50、79A、79B)與單位受僱者每月投保金額總額間的差額，應按補充保險費率 2.11%(自 110 年 1 月 1 日起)自行計算補充保險費，按月繳納給健保署。

(2)保險對象(個人)

有 6 項所得應計收補充保險費，整理如下表：

計費項目	定義說明	所得稅代號
全年累計超過 當月投保金額 4 倍部分的獎金	給付未列入投保金額計算且具獎勵性質的各項給予(如年終獎金、節金、紅利等…)，累計超過當月投保金額 4 倍部分。	50、79A、79B
兼職薪資所得	給付兼職人員(指非在本單位投保健保)的薪資所得 達基本工資 (目前為 28,590 元)。	50、79A、79B
執行業務收入 (2 萬起扣，上限 1 千萬)	給付民眾的執行業務收入，不扣除必要費用或成本。	9A、9B
股利所得 (2 萬起扣，上限 1 千萬)	公司給付民眾的股利所得(含現金股利及股票股利)。	54、71G
利息所得 (2 萬起扣，上限 1 千萬)	給付民眾公債、公司債、金融債券、各種短期票券、存款及其他貸出款項的利息。	5A、5B、5C 52、73G
租金收入 (2 萬起扣，上限 1 千萬)	給付民眾的租金(未扣除必要損耗及費用)。	51、74G

(節錄自健保局二代健保補充保險費常見Q&A)

- 計畫核定後，會計室將依配合款申請表開放預算以供使用。
- 請計畫管考人員充分掌握計畫執行規劃狀況。
- 計畫執行將進行定期管考、以利掌握執行率。
 - 計畫結案前三個月 信件通知執行率
 - 計畫結案前二個月信件通知執行率
 - 計畫結案前一個月 每二週信件通知執行率
- 計畫結案時程

計畫結束時間	結案時間
07月31日	09月30日
12月31日	02月28日
如有個別計畫規定時，則依個別計畫規定辦理	

- 請承辦人留意送出案件執行狀況，並避免集中於計畫結案時期才進行核銷。

簡報完畢

- 已同步公告於會計室網頁，感謝大家

