一、核銷單據

1. 核銷單據請用膠水黏貼於黏貼單上(勿用釘書機釘)，沿著虛線向右黏齊，勿超過紙張範圍。
2. 核銷單據影本請裁切好並排列好順序，分別釘在各單據黏貼單後，確認金額有無影印清楚，或是否漏印。
3. 一般核銷流程：

   經辦單位→教資中心(吳 OR 蔡)→教資組長→教務長→會計室(李小姐)→會計主任→校長室→回經辦單位(製作單據粘貼單影本)→會計室(徐小姐)→回經辦單位
4. 工讀生核銷流程

   經辦單位→人事祝小姐→人事主任→教資中心(吳 OR 蔡)→會計室(李小姐)→會計主任→校長室→回經辦單位(製作單據粘貼單影本)→會計室(徐小姐)→回經辦單位

二、 單據黏貼單輸入(如圖一)

- 料品 ：補助款 V8、配合款 V9
- 支付方式：匯款、員工轉存打 2
- 出納別打 A
- 會計科目： 5132N*
- 經辦部門：輸入自己的部門代號
- 相關號碼：即活動代碼從雲端 goo.gl/k6RFHy 上查詢，例: 11-107-00101

  屬於雜支(摘要代碼為:ZZ.NS.PE.BB)：相關號碼為 11-107-00101-Z

  不屬於雜支的其他摘要代碼 ：相關號碼為 11-107-00101-B

  ※ 相關號碼內無任何空格，因為如果多一個空格、字元、符號，系統會無法過濾到資料
- 憑證代碼：

  收據→Y；發票→C；電子發票→A
- 受款人打要領款的對象
- 領款人不用打
- 成本部門：0GD0

下面列舉是年度要通報所得之工作費、演講費、執行業務所得—

校內老師、校外老師、校內學生、校內職員憑證代號均為→E

憑證別關係到年底扣繳申報，千萬要多注意，有講師及校外人士來執行業務，需再三確認對方的身分證字號及基本資料包括地址有沒有誤，資料有誤會無法申報所得稅，煩請經辦人提醒及告知活動主辦人做確認資料的動作，以釐清責任，如有問題發生，再麻煩經辦人協助聯絡活動主辦人。

- 憑證廠商：

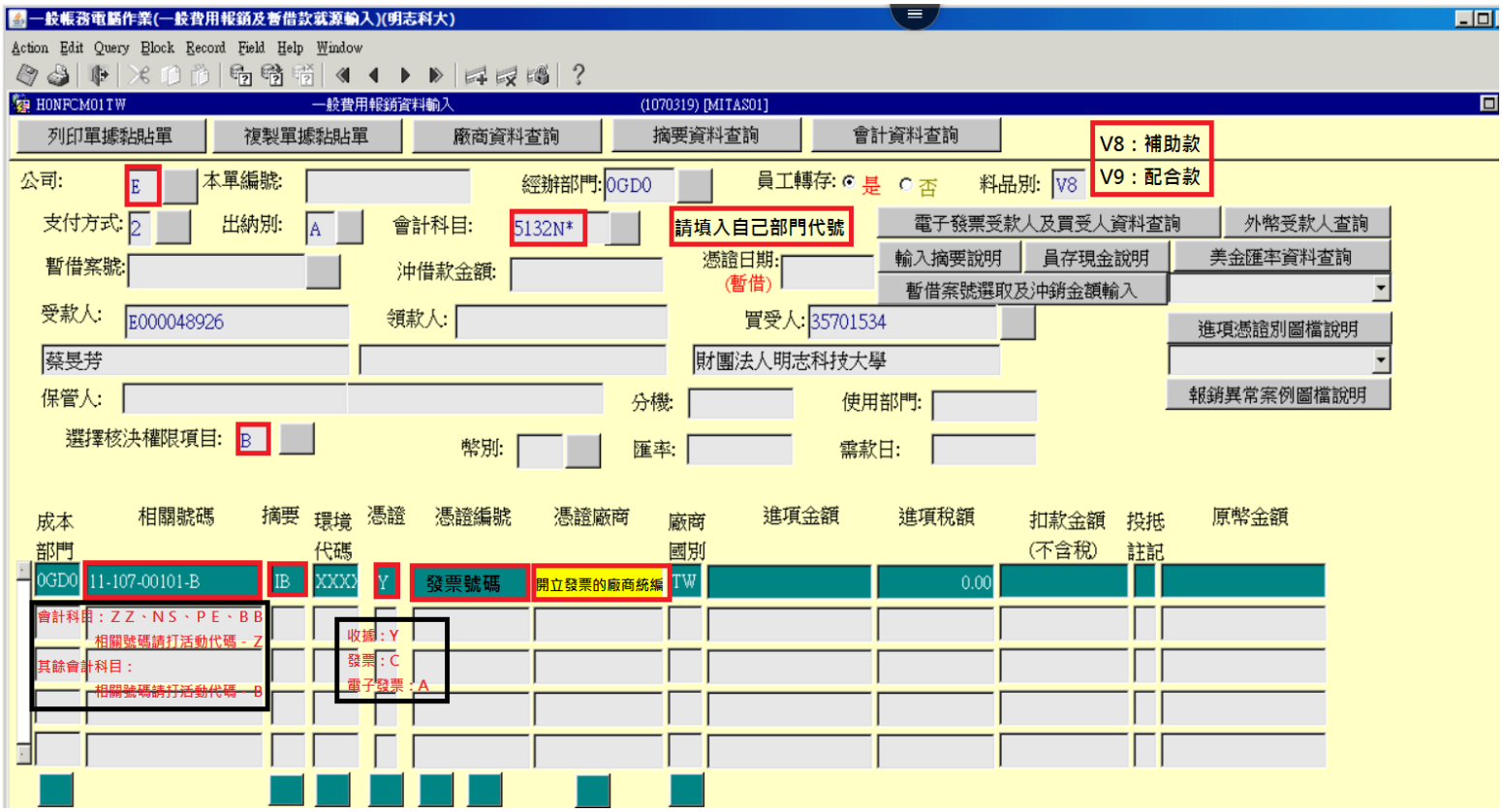
該發票(便利商店、飲料/便當店、廠商、演講者等)的統編，

通報為工作費及演講者，要打賺取收入工作費的學生或老師(校內老師可以打工號)、校外人士或演講者的「身分證字號」

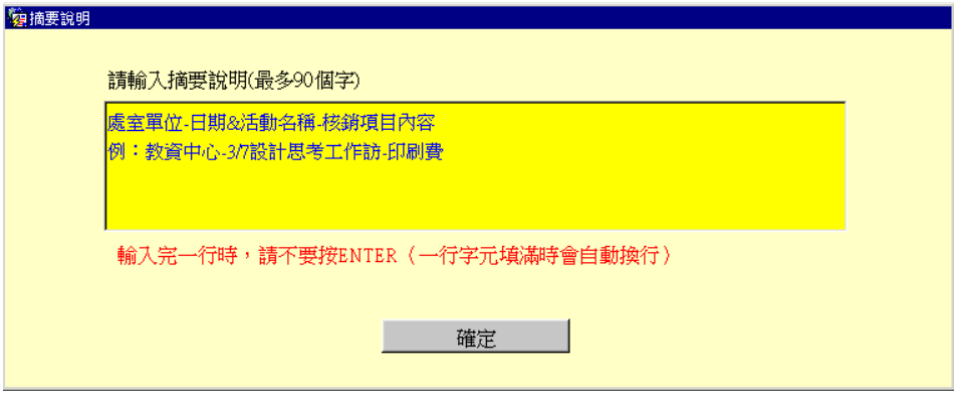
如果憑證廠商打到經辦人自己的話，這筆收入會通報到經辦人身上，所以收入是誰的，

請打那個人的身份證字號，以避免通報錯誤造成罰款、罰責問題。

圖一：



- 摘要說明：



學生出席國際會議，學生活動代碼請至雲端分項 2-2 查詢。

摘要說明：處室單位-月份+學生名字+學號+活動名稱-核銷項目內容(註冊費/機票費)

例：電機系-3 月學生張 XX，學號 MXXXXX 出國參加國際學術活動-註冊費

摘要說明可參考下表：

會計科目	摘要代碼	單據黏貼單 摘要敘述	會計科目	摘要代碼	單據黏貼單 摘要敘述
稿費	CE	稿費	場地使用費	ZX	場地費

講座鐘點費 鐘點費	CG CI	講師費	教學材料費	II	教學材料
諮詢費	CF	諮詢費	其他	IB	活動道具（可依實際狀況簡短敘述）
出席費	CF	出席費	雜支	ZZ	雜支
工作費	VL	工作費		NS	文具
影印費 印刷費	NH NP	影印費		BB	資訊周邊用品
國內旅費 國外旅費	PA PB	旅費	教材—書籍費	Q8	書籍費
膳宿費 雜支(誤餐費)	37、 ZF PE	餐費	競賽獎品	IL	禮卷/獎品
保險費	VQ	保險費			

9. 除暫借款外，如匯款人相同，請盡量打在同一張黏貼單上以利作業，但同一張單據黏貼單，不得匯款給同一廠商超過 2 萬元。

三、多受款資料內容一定要正確，金額、憑證別、科目代碼(5132N*)如有誤，皆無法更正，一律退回，尤其是憑證別，關係到年底扣繳申報，千萬要多注意，多受款不需要打料品，相關號碼打「/」。

四、暫借款相關

1. MIS 填寫暫借款資料輸入

(1)相關號碼不用輸入，由系統自行產生一組號碼，為沖銷時會用到的暫借款暗號。

(2) 申請遞送流程：申請單位→會計室(李)→會計主任→校長→會計室(周)→原申請單位

2. 核銷暫借款：

暫借款核銷和無暫借款一樣，在核銷時只需多打入暫借款案號，部門一樣是 0GD0，科目是 5132N*、料品及相關號碼如上所敘。

(1) 對象別：借款人工號

(2) 借款人、受款人、領款人皆為同一位，如有繳款作業，亦應為同一人。

(3) 使用高教費用申請之暫借款，請勿用來沖銷校內預算，或其他非高教之費用。

五、電子發票核銷相關

1. 需再多影印一份至正本下方(因為電子發票的字可能會隨時間消失，故要印一份在正本下留底)。

2. 請在正本及影本上蓋姓名章或是簽名。