



新北市私立南強高級工商職業學校

1

# 預算系統及 請購款注意事項

會計室：陳敏華

111.8.18

# 簡報大綱

2

預算系統登打要項

看懂報表並定期追蹤

請購及採購流程

請購核銷應有憑證

經費動支及核銷注意事項

# 預算系統

3

學校經費

(科處室預算)

補助計畫

(優質、前導……)

委辦活動

(藝術滿城香……)

專案

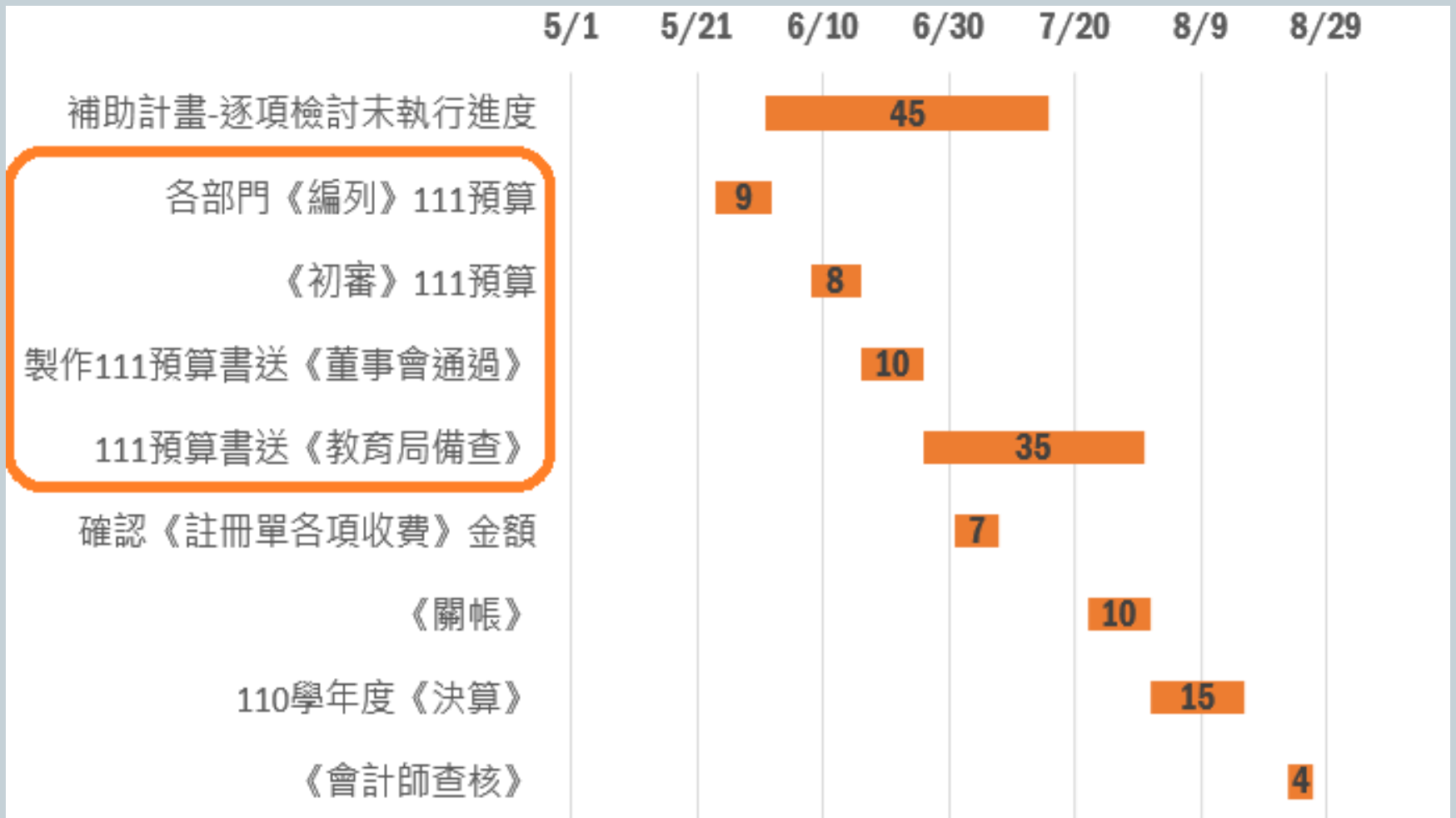
(畢業製作……)

預算系統

```
graph LR; A[學校經費  
(科處室預算)] --- C(預算系統); B[補助計畫  
(優質、前導……)] --- C; D[委辦活動  
(藝術滿城香……)] --- C; E[專案  
(畢業製作……)] --- C;
```

# 學校經費-科處室預算

4



# 預算編碼規則-部門

5

部門代號	部門名稱	部門代號	部門名稱	部門代號	部門名稱
10	招生小組	15I	下學期-技藝班	23	觀光科
11	教務處	16	總務處	24	影視科
11C	上學期-優質	17	輔導室	24U1	畢製-影視
11D	前導	18	圖書室	25	演藝科
11K	下學期-優質	19	人事室	25U2	畢製-演藝
13	學務處	20	會計室	27	戲劇科
15	實習處	21	汽車科	27U3	畢製-戲劇
15A	上學期-技藝班	22	資訊科	Y	新北藝術活動

# 預算編碼規則-經費來源

6

專案代號	專案名稱 (00學校經費、ABC專案)
00	00-學校經費
A	A-上學期-技藝班
C	C-上學期-優質
D	D-前導
K	K-下學期-優質
I	I-下學期-技藝班
U	U-畢業製作
Y	Y-代收藝術類活動

# 預算編碼規則-優質化111-1

7

(第1個子計畫)

111-A1 落實學校課程發展

單位：仟元

優質C

↓

↓

C101 →

C102 →

C103 →

C104 →

C105 →

C106 →

C107 →

C108 →

C109 →

名稱	單位	數量	單價	總價	說明(請說明內容用途)	
(一)經常門						
業務費	講座鐘點費(外時)	節	2	2	4	(外聘)產業趨勢及主題講座(1場*2HR)(A1-5)
	諮詢費	人次	2	2.5	5	課程評鑑及課程發展諮詢
	全民健康保險補充保費	式	1	0.19	0.19	2.11%補充保費
	物品費	式	1	129	129	無線 AP
	材料費	人次	150	0.2	30	微板金金屬板
	膳宿費	人次	20	0.1	2	會議誤餐費
	印刷費	式	1	6	6	課程用教材與講義
	設備維護費	項	3	5	15	子計畫使用設備維護費
	雜支	式	1	27.81	27.81	文具用品、紙張等
	小計				269	

# 系統登打-登入畫面

8

## 新北市私立南強高級工商職業學校

### 預算控制管理(一般用戶)

使用者代號:ncvs21

使用者名稱:汽車科

1.申購單輸入(單項)



11.經常門預算總表

2.申購單查詢(單項)

12.經常門預算明細表

3.申購單刪除(單項)

13.資本門預算總表

4.已申購明細表

14.資本門預算明細表

5.產生驗收單

15.年度執行統計表--已結案

6.驗收明細表

16.月份執行統計表--已結案

7.申購單輸入(多項)

17.明細表--已結案

8.申購單查詢(多項)

18.明細表--申購中

9.申購單刪除(多項)

19.年度執行統計表(已結案+申購中)

\*登出作業

20.月份執行統計表(已結案+申購中)

99.修改密碼

\*組別預算表(Excel)



# 1. 申購單輸入(單項)

9

物品申購單輸入			申請單位:20-會計室		
申購編號: 簽證號碼:		<input type="checkbox"/> 郵寄 <input type="checkbox"/> 支票 <input type="checkbox"/> 匯款 <input type="checkbox"/> 款已由銀行存款代扣		<b>用途說明</b> → <b>必填</b>	
<input type="checkbox"/> 物品材料 <input type="checkbox"/> 非消耗品 <input type="checkbox"/> 修繕 <input type="checkbox"/> 財產 <input type="checkbox"/> 其他		<input type="checkbox"/> 零用金 <input type="checkbox"/> 公務信用卡 <input checked="" type="checkbox"/> 墊付		10/31參加會計研習	
申購日期: 2017/10/27		需求日期: 2017/10/27		<b>經費來源</b> → <b>必選</b>	
		<b>項目名稱</b>		請選擇	
		04-差旅費		請選擇	
		請選擇		00-校經費	
		01-文具用品		A輪調式建教合作學生基礎訓練	
		02-印刷費		B獎勵及補助私立高級中等以下學校	
		03-事務費-會計師		C上學期-優質化	
		<b>04-差旅費</b>		D前導學校	
		05-膳食費		E上學期-國中技藝班	
		06-設備器材維護費		F積穗國中技藝專班	
		C102-優質-二代健保費		G設備更新	
		C202-優質-二代健保費		H上學期-旗艦	
		C304-優質-二代健保費		M發展務實致用課程	
		C403-優質-二代健保費		Q充實體育器材	
		C503-優質-二代健保費		R身心障礙	
		C604-優質-二代健保		Y代收藝術類活動	
		D16-前導-補充保費			
		E08-國中技藝班-雜支			
		F02-積穗專班-行政費			
		H103-旗艦A-二代健保			
		H304-旗艦C1-二代健保			
序號		項目		規格	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
預算金額: 10000		已付金額: 0		本次金額:	
<b>* 先確認所填之資料正確,再執行寫入(不可修改)</b>					

必選

數字

數字

預設日期為當日,視需要可調整

# 1. 申購單輸入(單項)

10

物品申購單輸入 申請單位:20-會計室

申購編號: 簽證號碼:  郵寄  支票  匯款  款已由銀行存款代扣  零用金  公務信用卡  墊付

物品材料  非消耗品  修繕  財產  其他

用途說明 **必填**  
10/31專家諮詢-學校負擔之補充健保費

申購日期: 2017/10/30 需求日期: 2017/10/30 項目名稱: C102-優質-二代健保費 20- **經費來源** **必選**

序號	項目	規格	數量	金額
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

請選擇  
01-文具用品  
02-印刷費  
03-事務費-會計師  
04-差旅費  
05-膳食費  
06-設備器材維護費  
**C102-優質-二代健保費**  
C202-優質-二代健保費  
C304-優質-二代健保費  
C403-優質-二代健保費  
C503-優質-二代健保費  
C604-優質-二代健保  
D16-前導-補充保費  
E08-國中技藝班-雜支  
F02-積穗專班-行政費  
H103-旗艦A-二代健保  
H304-旗艦C1-二代健保  
H404-旗艦C2-二代健保  
H504-旗艦C3-二代健保

請選擇  
00學校經費  
A輪調式建教合作學生基礎訓練  
B獎勵及補助私立高級中等以下學校  
**C上學期-優質化**  
D前導學校  
E上學期-國中技藝班  
F積穗國中技藝專班  
G設備更新  
H上學期-旗艦  
M發展務實致用課程  
Q充實體育器材  
R身心障礙  
Y代收藝術類活動

預算金額: 152.8 已付金額: 0

**\* 先確認所填之資料正確, 再執行寫入(不可修改)**

輸入 重新輸入 回上層

**英文**

# 用途說明未登打-報表無法顯示

11

日期	項目代號	項目名稱	簽證金額	用途說明
105/11/7	11-C305	C305-優質-租車費-職業試探、親職體驗	3,000	11/10義學國中職業試探租車費
105/11/1	11-C305	C305-優質-租車費-職業試探、親職體驗	14,700	中正國中租車費
105/12/8	11-C303	C303-優質-材料費-職業試探、親職體驗	1,000	?
105/12/8	11-C301	C301-優質-鐘點費-職業試探	800	12/8汐止國中職業試探

# 項目名稱及經費來源未選取

12

請購單位：會計室

預算編號：20-C102 申購單輸入時，“項目名稱”若未選，此處空白

經費來源：C上學期-優質化 申購單輸入時，“經費來源”若未選，此處空白

憑證編號：1061030003(簽號:672)

物品材料 非消耗品

請購(修)申請單

修繕 財產 其他

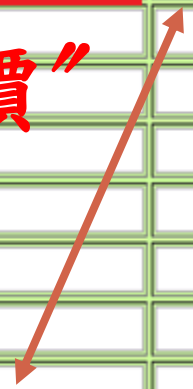
請購日期：2017/10/30

# 1. 申購單輸入(單項)-錯誤

13

物品申購單輸入				申請單位:20-會計室					
申購編號: 簽證號碼: <input type="checkbox"/> 物品材料 <input type="checkbox"/> 非消耗品 <input type="checkbox"/> 修繕 <input type="checkbox"/> 財產 <input type="checkbox"/> 其他		<input type="checkbox"/> 郵寄 <input type="checkbox"/> 支票 <input type="checkbox"/> 匯款 <input type="checkbox"/> 款已由銀行存款代扣 <input type="checkbox"/> 零用金 <input type="checkbox"/> 公務信用卡 <input type="checkbox"/> 墊付		用途說明: 10/31專家諮詢-學校負擔之補充健保費					
申購日期: 2017/10/30 ▼	需求日期: 2017/10/30 ▼	項目名稱: C102-優質-二代健保費 ▼ 20-C102		經費來源: C上學期-優質化 ▼					
序號	品名	規格	廠牌	數量	單位	單價	金額		
1	補充保費			1600			31		
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
預算金額: 152.8		已付金額: 0		餘額: 152.8		本次金額: 0 $\neq$ 31			
* 先確認所填之資料正確, 再執行寫入(不可修改)				確定輸入		重新輸入		回上層	

未輸入“數量”或“單價”  
卻直接輸入“金額”



# 未輸入數量或單價-預算數未扣抵

14

請購單位：會計室

預算編號：20-C102

經費來源：C上學期-優質化

憑證編號：1061030003(簽號:672)

物品材料 非消耗品

修繕 財產 其他

未輸入“數量”或  
“單價”卻直接輸入  
金額 請購(修)申請單

“含本次已支數”  
產生錯誤

請購日期：2017/10/30

品名	規格	廠牌	數量	單價	總價	預算數	
專家1小時諮詢費之補充保費			1,600.0	?	31	含本次已支數	0
						餘額	153
						<input type="checkbox"/> 支票	

# 1. 申購單輸入(單項)-正確

15

物品申購單輸入

申請單位:20-會計室

申購編號： 簽證號碼：  
 物品材料  非消耗品  修繕  財產  其他

郵寄  支票  匯款  款已由銀行存款代扣  零用金  公務信用卡  墊付

用途說明：  
10/31專家諮詢-學校負擔之補充健保費

申購日期：2017/10/30 ▼ 需求日期：2017/10/30 ▼

項目名稱：C102-優質-二代健保費 ▼ 20-C102

經費來源：  
C上學期-優質化 ▼

序號	項目	規格	廠牌	數量	單位	單價	金額
1	專家1小時諮詢費之補充保費 X			1600		0.0191	31
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							

輸入數量 輸入單價

金額自動跳出，不需輸入

預算金額：152.8

已付金額：0

餘額：152.8

本次金額：31

\* 先確認所填之資料正確，再執行寫入(不可修改)

確定輸入

重新輸入

回上層

# 申購單輸出-小數點未顯示

16

請購單位：會計室

預算編號：20-C102

經費來源：C上學期-優質化

憑證編號：1061030002(簽號:671)

物品材料 非消耗品

修繕 財產 其他

登打輸入有小數點，  
但列印後未顯現，  
請用筆修改後蓋章

請購(修)申請單

“含本次已  
支數” 正確

請購日期：2017/10/30

品名	規格	廠牌	數量	單價	總價	預算數	
			1,600.0	0	31	含本次已支數	31
						餘額	122
				0.0191		<input type="checkbox"/> 支票	



# 品名與用途說明

17

- 「品名」=發票上品名，為產品、商品名稱，可計價、計量---勿贅述。
- 「用途說明」需詳述，易於書面審核及資料完整呈現。

品名	用途說明
餐費	5/30至XX國中宣導之誤餐費
便當	5/30 XX研習便當
A4紙	XX講座資料影印用紙
影印費	XX講座資料影印費
鐘點費	5/30 XX課程業師協同鐘點費
工讀費	5/27~30 XXX學生至XX處室工讀費
XX材料	XX實習課程用材料

「品名」超過8項：1. 品名：材料費(詳如附件)，自製明細黏貼在申請單  
或2. 繼續登打第2張請購單

# 轉出PDF-雙面列印

18


列印

總計：1 張，張 (2 頁，頁數)

列印

取消

目的地

 A4-HP LaserJet Pro MF...

變更...

頁數

全部

例如：1-5、8、11-13

份數

1

+

-

紙張大小

A4

品質

600 dpi

選項

依頁面大小自動調整

雙面



勾選“雙面”

# 系統登打-登入畫面

19

## 新北市私立南強高級工商職業學校

### 預算控制管理(一般用戶)

使用者代號:news21

使用者名稱:汽車科

1.申購單輸入(單項)

11.經常門預算總表

2.申購單查詢(單項)



12.經常門預算明細表

3.申購單刪除(單項)

13.資本門預算總表

4.已申購明細表

14.資本門預算明細表

5.產生驗收單

15.年度執行統計表--已結案

6.驗收明細表

16.月份執行統計表--已結案

7.申購單輸入(多項)

17.明細表--已結案

8.申購單查詢(多項)

18.明細表--申購中

9.申購單刪除(多項)

19.年度執行統計表(已結案+申購中)

\*登出作業

20.月份執行統計表(已結案+申購中)

99.修改密碼

\*組別預算表(Excel)

## 2. 申購單查詢(單項)

20

申購物品

查詢

回上層

選取	簽號	申請單號	申請日期	項目名稱	申購物品	數量	單位	單價	金額	備註
<a href="#">選取</a>	275	1050826001	2016/8/26	B11-獎補助-汽車移動專用輪架組	汽車移動專用輪架組(四組套)附收納架	1	套	106500	106500	
<a href="#">選取</a>	209	1050909001	2016/9/9	C410-優質-物品-志工日汽車美容蠟	進口蠟	2	瓶	1500	3000	
<a href="#">選取</a>	364	1050930001	2016/9/30	C414-優質-板金鋼鉗組	鉸金鋼鉗組(全套)	1	組	254680	254680	
<a href="#">選取</a>	480	1051017001	2016/10/17	G1-設備更新(補助91.2萬+自籌22.9萬)	機器腳踏車(化油器打檔車)	1	台	24000	24000	
<a href="#">選取</a>	480	1051017001	2016/10/17	G1-設備更新(補助91.2萬+自籌22.9萬)	機車頂車機	5	台	44000	220000	
<a href="#">選取</a>	480	1051017001	2016/10/17	G1-設備更新(補助91.2萬+自籌22.9萬)	機器腳踏車(水冷式)	1	台	115000	115000	
<a href="#">選取</a>	480	1051017001	2016/10/17	G1-設備更新(補助91.2萬+自籌22.9萬)	大重型機車	1	台	330000	330000	
<a href="#">選取</a>	480	1051017001	2016/10/17	G1-設備更新(補助91.2萬+自籌22.9萬)	機車頂車機(大重型)	1	台	70000	70000	
<a href="#">選取</a>	481	1051017002	2016/10/17	G1-設備更新(補助91.2萬+自籌22.9萬)	精密量具組	1	組	55000	55000	
<a href="#">選取</a>	481	1051017002	2016/10/17	G1-設備更新(補助91.2萬+自籌22.9萬)	高壓清洗機	2	台	40000	80000	
<a href="#">選取</a>	481	1051017002	2016/10/17	G1-設備更新(補助91.2萬+自籌22.9萬)	電系示教板	1	台	60000	60000	

# 系統登打-登入畫面

21

## 新北市私立南強高級工商職業學校

### 預算控制管理(一般用戶)

使用者代號:ncvs21	使用者名稱:汽車科
<a href="#">1.申購單輸入(單項)</a>	<a href="#">11.經常門預算總表</a>
<a href="#">2.申購單查詢(單項)</a>	<a href="#">12.經常門預算明細表</a>
<a href="#">3.申購單刪除(單項)</a> 	<a href="#">13.資本門預算總表</a>
<a href="#">4.已申購明細表</a>	<a href="#">14.資本門預算明細表</a>
<a href="#">5.產生驗收單</a>	<a href="#">15.年度執行統計表--已結案</a>
<a href="#">6.驗收明細表</a>	<a href="#">16.月份執行統計表--已結案</a>
<a href="#">7.申購單輸入(多項)</a>	<a href="#">17.明細表--已結案</a>
<a href="#">8.申購單查詢(多項)</a>	<a href="#">18.明細表--申購中</a>
<a href="#">9.申購單刪除(多項)</a>	<a href="#">19.年度執行統計表(已結案+申購中)</a>
<a href="#">*登出作業</a>	<a href="#">20.月份執行統計表(已結案+申購中)</a>
<a href="#">99.修改密碼</a>	<a href="#">*組別預算表(Excel)</a>

# 3. 申購單刪除(單項)

22

選擇	類別	簽號	日期	部門代碼	申請部門	申請號碼	項目名稱	簽證金額	用途說明
<input type="checkbox"/>	16	68	2016/8/17	16	總務處	1050817009	42-冷氣機-改善及修繕	4000	524教室後面冷氣故障不冷修理
<input type="checkbox"/>	00	240	2016/9/14	16	總務處	1050914004	41-冷氣機-汰舊換新	31300	541教室
<input type="checkbox"/>	00	262	2016/9/21	16	總務處	1050921002	11-備		
<input type="checkbox"/>	00	276	2016/9/22	16	總務處	105092200			
<input type="checkbox"/>	00	284	2016/9/23	16	總務處	10509			
<input type="checkbox"/>	C	297	2016/9/23	16	總務處	1050923004	C1-備用105-1雜支	900	白板筆

未刪除不要的請購，  
已支出金額會墊高，  
可支用預算就變少了！

確定刪除

放棄選取

回上層

# 系統登打-登入畫面

23

## 新北市私立南強高級工商職業學校

### 預算控制管理(一般用戶)

使用者代號:news21

使用者名稱:汽車科

1.申購單輸入(單項)

11.經常門預算總表

2.申購單查詢(單項)

12.經常門預算明細表

3.申購單刪除(單項)

13.資本門預算總表

4.已申購明細表



14.資本門預算明細表

5.產生驗收單

15.年度執行統計表--已結案

6.驗收明細表

16.月份執行統計表--已結案

7.申購單輸入(多項)

17.明細表--已結案

8.申購單查詢(多項)

18.明細表--申購中

9.申購單刪除(多項)

19.年度執行統計表(已結案+申購中)

\*登出作業

20.月份執行統計表(已結案+申購中)

99.修改密碼

\*組別預算表(Excel)



# 4. 已申購明細表(單項)

列印資料

轉出Excel

轉出Word

轉出PDF

回上層

物品申購明細資料(單位:21-汽車科)

定期檢視

簽	申請號碼	項目代號	項目名稱	簽證金額	用途說明	狀態	
124	1050901001	21-A05	A05-基礎訓練繪護費	1,400	教學設備修繕	已結案	
125	1050901001	21-A05	A05-基礎訓練繪護費	4,050	教學設備修繕	已結案	
126	1050901001	21-A05	A05-基礎訓練繪護費	650	教學設備修繕	已結案	
127	1050901001	21-A05	A05-基礎訓練繪護費	240	教學設備修繕	已結案	
275	1050826001	21-B11	B11-獎補助-汽車移動專用輪架組	106,500	汽車科搭配置習車教學使用	申請中	
364	105/9/30	汽車科	1050930001 21-C414	C414-優質-板金鋼貼組	254,680	汽車科乙級訓練教學設備	申請中
480	105/10/17	汽車科	1051017001 21-G1	G1-設備更新(補助91.2萬+自籌22.9萬)	759,000	教學實習設備	申請中
481	105/10/17	汽車科	1051017002 21-G1	G1-設備更新(補助91.2萬+自籌22.9萬)	390,000	教學實習設備	申請中

追蹤



# 系統登打-登入畫面

25

## 新北市私立南強高級工商職業學校

### 預算控制管理(一般用戶)

使用者代號:news21

使用者名稱:汽車科

[1.申購單輸入\(單項\)](#)

[11.經常門預算總表](#)

[2.申購單查詢\(單項\)](#)

[12.經常門預算明細表](#)



[3.申購單刪除\(單項\)](#)

[13.資本門預算總表](#)

[4.已申購明細表](#)

[14.資本門預算明細表](#)

[5.產生驗收單](#)

[15.年度執行統計表--已結案](#)

[6.驗收明細表](#)

[16.月份執行統計表--已結案](#)

[7.申購單輸入\(多項\)](#)

[17.明細表--已結案](#)

[8.申購單查詢\(多項\)](#)

[18.明細表--申購中](#)

[9.申購單刪除\(多項\)](#)

[19.年度執行統計表\(已結案+申購中\)](#)

[\\*登出作業](#)

[20.月份執行統計表\(已結案+申購中\)](#)

[99.修改密碼](#)

[\\*組別預算表\(Excel\)](#)

# 12. 經常門預算明細表

26

## 經常門預算分支表(教務處)

分支計畫名稱	內容說明	單位	數量	單價	預算金額	備註
01-鐘點費-兼代課	兼代課鐘點費-以去年編制預估	式	1	8,000,000	8,000,000	
02-文具用品	筆、膠水、膠帶、剪刀、印章、釘書機、訂書針、迴紋針、橡皮擦、橡皮筋、長尾夾、壁報	式	1	5,000	5,000	
03-印刷費	試卷袋、海報、教室日誌、影印紙、海報紙、裝訂費...等	式	1	168,400	168,400	
04-差旅費	日間部(含進修)公務差旅費	式	1	30,000	30,000	
05-膳食費	茶水餐費-誤餐費：早餐：8:00前報到、午餐上午活動或會議超過11:30還未結束、晚餐下午	人	250	80	20,000	
06-耗材物品	教學用擴音器、布幕、墨水匣、碳粉匣、閱卷用卡片...等	台	1	107,660	107,660	
07-獎學金	依校內獎學金辦法，校內成績優異獎學金-日間(含進修)	式	1	400,000	400,000	
08-績優獎勵金	語文比賽獎勵金-需有活動辦法或計畫(含活動內容、評分標準-未達標準應從缺)	場	2	2,300	4,600	
09-教學設備器材維護費	投影機、布幕、筆電、平板、電腦、印表機.....等維護費	學	2	30,000	60,000	
10-設備器材維護費	修繕費用	學	2	3,000	6,000	
11-桌上型電腦	98行政用電腦含螢幕(汰舊換新)	台	3	15,000	45,000	
12-讀卡機	閱卷用	台	1	69,000	69,000	
14-投影機	教學用(現有6台，但1台電源無法開啟)	台	10	18,000	180,000	
15-筆記型電腦	教學用(汰換)-庫存：98型48台(8台損壞)+新電腦(Asus4台+Hp4台)+平板(Asus20台+Acer9台)	台	2	20,000	40,000	
C103-優質-物品費	隨身硬碟 (1TB)	個	3	2,000	6,000	10608-10612

# 系統登打-登入畫面

27

## 新北市私立南強高級工商職業學校

### 預算控制管理(一般用戶)

使用者代號:news21

使用者名稱:汽車科

[1.申購單輸入\(單項\)](#)

[11.經常門預算總表](#)

[2.申購單查詢\(單項\)](#)

[12.經常門預算明細表](#)

[3.申購單刪除\(單項\)](#)

[13.資本門預算總表](#)

[4.已申購明細表](#)

[14.資本門預算明細表](#)

[5.產生驗收單](#)

[15.年度執行統計表--已結案](#)

[6.驗收明細表](#)

[16.月份執行統計表--已結案](#)

[7.申購單輸入\(多項\)](#)

[17.明細表--已結案](#)

[8.申購單查詢\(多項\)](#)

[18.明細表--申購中](#)

[9.申購單刪除\(多項\)](#)

[19.年度執行統計表\(已結案+申購中\)](#)

[\\*登出作業](#)

[20.月份執行統計表\(已結案+申購中\)](#)

[99.修改密碼](#)

[\\*組別預算表\(Excel\)](#)

# 14. 資本門預算明細表

28

## 資本門預算分支表(教務處)

分支計畫名稱	內容說明	單位	數量	單價	預算金額	備註
C311-優質-筆記型電腦	跨領域社群研發教材使用	台	2	30,000	60,000	10608-10612
C507-優質-高速掃描機	各處室評鑑資料數位化	台	2	20,000	40,000	10608-10612
	合 計				100,000	

# 系統登打-登入畫面

29

## 新北市私立南強高級工商職業學校

### 預算控制管理(一般用戶)

使用者代號:news21

使用者名稱:汽車科

1.申購單輸入(單項)

11.經常門預算總表

2.申購單查詢(單項)

12.經常門預算明細表

3.申購單刪除(單項)

13.資本門預算總表

4.已申購明細表

14.資本門預算明細表

5.產生驗收單

15.年度執行統計表--已結案



6.驗收明細表

16.月份執行統計表--已結案

7.申購單輸入(多項)

17.明細表--已結案

8.申購單查詢(多項)

18.明細表--申購中

9.申購單刪除(多項)

19.年度執行統計表(已結案+申購中)

\*登出作業

20.月份執行統計表(已結案+申購中)

99.修改密碼

\*組別預算表(Excel)



# 15. 年度執行統計表--已結案

列印資料

轉出Excel

轉出Word

**已結案=發票、驗收  
及請款均已完成**

年度執行總表(汽車科)

**月報表**

項目名稱		細目說明	預算金額	支用金額	支用比率	餘額
1		-(科)修護耗材	100,000	0	0.00 %	100,000
2		-(科)板金耗材	234,000	0	0.00 %	234,000
38		9-優質-研習膳費	800	0	0.00 %	800
39		-抽離式國中技藝班-置作材料費	91,000	91,035	100.04 %	-35
40		-抽離式國中技藝班-設備維護費	19,000	0	0.00 %	19,000
41		-抽離式國中技藝班-雜費	6,000	600	10.00 %	5,400
42	21-F02	F02-積穗國中技藝專班-行政費	12,000	12,285	102.38 %	-285
43	21-F03	F03-積穗國中技藝專班-材料費	25,000	0	0.00 %	25,000
44	21-F05	F05-積穗國中技藝專班-設備維護費	25,000	0	0.00 %	25,000
45	21-G1	G1-設備更新(補助91.2萬+自籌22.9萬)	1,141,000	0	0.00 %	1,141,000
		合計	2,788,420	183,603	6.58 %	2,604,817

# 系統登打-登入畫面

31

## 新北市私立南強高級工商職業學校

### 預算控制管理(一般用戶)

使用者代號:news21

使用者名稱:汽車科

[1.申購單輸入\(單項\)](#)

[11.經常門預算總表](#)

[2.申購單查詢\(單項\)](#)

[12.經常門預算明細表](#)

[3.申購單刪除\(單項\)](#)

[13.資本門預算總表](#)

[4.已申購明細表](#)

[14.資本門預算明細表](#)

[5.產生驗收單](#)

[15.年度執行統計表--已結案](#)

[6.驗收明細表](#)

[16.月份執行統計表--已結案](#)

[7.申購單輸入\(多項\)](#)

[17.明細表--已結案](#)

[8.申購單查詢\(多項\)](#)

[18.明細表--申購中](#)

[9.申購單刪除\(多項\)](#)

[19.年度執行統計表\(已結案+申購中\)](#)



[\\*登出作業](#)

[20.月份執行統計表\(已結案+申購中\)](#)

[99.修改密碼](#)

[\\*組別預算表\(Excel\)](#)



# 15. 年度執行總表(含申購中)

列印資料

轉出Excel

轉出Word

年度執行總表(汽車科)

此張報表含已結案 + 申購中(尚未完成)

月報表

項目名稱	細目說明	預算金額	支用金額	支用比率	餘額
1	-(科)修護耗材	100,000	0	0.00 %	100,000
2	-(科)板金耗材	234,000	0	0.00 %	234,000
38	9-優質-研習膳費	800	0	0.00 %	800
39	-抽離式國中技藝班-置作材料費	91,000	91,035	100.04 %	-35
40	-抽離式國中技藝班-設備維護費	19,000	0	0.00 %	19,000
41	-抽離式國中技藝班-雜費	6,000	600	10.00 %	5,400
42	21-F02 F02-積穗國中技藝專班-行政費	12,000	12,285	102.38 %	-285
43	21-F03 F03-積穗國中技藝專班-材料費	25,000	0	0.00 %	25,000
44	21-F05 F05-積穗國中技藝專班-設備維護費	25,000	0	0.00 %	25,000
45	21-G1 G1-設備更新(補助91.2萬+自籌22.9萬)	1,141,000	0	0.00 %	1,141,000
	合計	2,788,420	183,603	6.58 %	2,604,817



# 查未結案4 + 未請購19

33

## 新北市私立南強高級工商職業學校

### 預算控制管理(一般用戶)

使用者代號:ncvs21	使用者名稱:汽車科
<a href="#">1.申購單輸入(單項)</a>	<a href="#">11.經常門預算總表</a>
<a href="#">2.申購單查詢(單項)</a>	<a href="#">12.經常門預算明細表</a>
<a href="#">3.申購單刪除(單項)</a>	<a href="#">13.資本門預算總表</a>
<a href="#">4.已申購明細表</a> 😊😊😊😊	<a href="#">14.資本門預算明細表</a>
<a href="#">5.產生驗收單</a>	<a href="#">15.年度執行統計表--已結案</a>
<a href="#">6.驗收明細表</a>	<a href="#">16.月份執行統計表--已結案</a>
<a href="#">7.申購單輸入(多項)</a>	<a href="#">17.明細表--已結案</a>
<a href="#">8.申購單查詢(多項)</a>	<a href="#">18.明細表--申購中</a>
<a href="#">9.申購單刪除(多項)</a>	<a href="#">19.年度執行統計表(已結案+申購中)</a> 😊😊😊😊
<a href="#">*登出作業</a>	<a href="#">20.月份執行統計表(已結案+申購中)</a>
<a href="#">99.修改密碼</a>	<a href="#">*組別預算表(Excel)</a>



# 4. 已申購明細表(單項)

項目名稱

簽證金額

用途說明

狀態

C407-優質B1-租車費

4,000

戲劇宣導車資費用

已結案

C614-優質B3-膳費

2,000

7/6演藝科節目企劃製作研習膳費

申請中

C601-優質B3-講座鐘點費(外聘)

4,800

講師鐘點費-節目企劃製作

申請中

追蹤“申請中”之請購單為何未完成結案?

申請中

C407-優質B1-租車費

4,000

適性就近入學計畫-租車費(金山高中)

申請中



# 19. 年度執行總表(含申購中)

35

項目名稱	預算金額	支用金額	支用比率	餘額
C405-優質B1-印刷費	2,000	0	0.00%	2,000
C406-查餘額 "12,000" 為何還未登打請購單?				32,000
C407-優質B1-租車費	20,000	8,000	40.00%	12,000
C408-優質B1-膳費	8,000	0	0.00%	8,000
C409-優質B1-雜支	1,790	0	0.00%	1,790
C410-優質B1-獎學金	30,000	0	0.00%	30,000

# 轉出 Excel

36

經費來源： C上學期-優質化

查詢

列印資料

轉出Excel

轉出PDF

回上層

請選擇

00學校經費

A輪調式建教合作學生基礎訓練

B獎勵及補助私立高級中等以下學校

C上學期-優質化

D前導學校

E上學期-國中技藝班

F積穗國中技藝專班

G設備更新

H上學期-旗艦

M發展務實致用課程

Q充實體育器材

R身心障礙

Y代收藝術類活動

簽號	日期	申請部門	申請號碼	項目代號	項目名稱
107	106/9/21	教務處	1060921001	11-C507	C507-優質-高速掃描機
115	106/9/22	教務處	1060922001	11-C103	C103-優質-物品費
116	106/9/22	教務處	1060922002	11-C104	C104-優質-物品費

用途說明

# 申請部門或項目名稱-排序-彙整

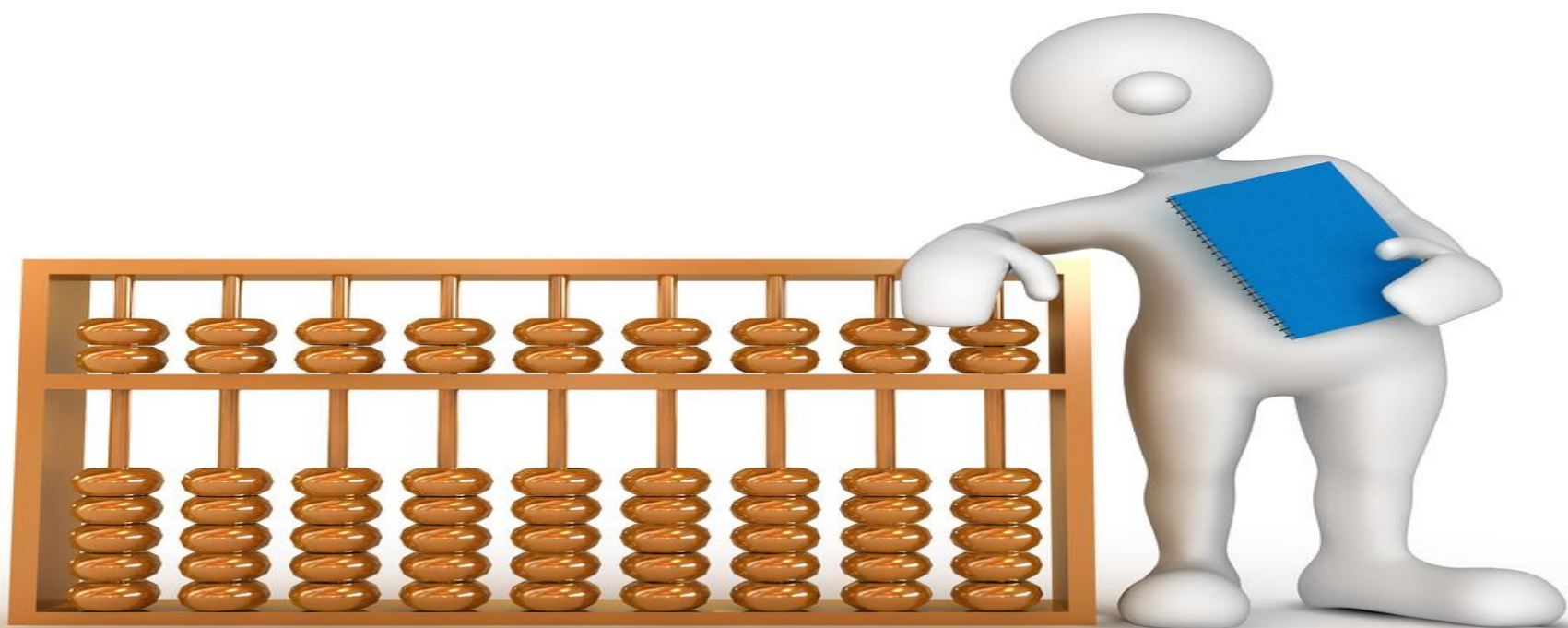
37

專案別申購明細資料(C)

簽號	日期	申請部門	申請號碼	項目代號	項目名稱	簽證金額	用途說明
672	106/10/30	會計室	1061030003	20-C102	C102-優質-二代健保費	0	10/31專家諮詢-學校負擔之補充健保費
315	106/9/22	教務處	1060922001	11-C103	C103-優質-物品費	5,997	儲存新課綱規劃課程資料
316	106/9/22	教務處	1060922002	11-C104	C104-優質-物品費	7,978	推動課綱使用
634	106/10/27	資訊科	1061027006	22-C201	C201-優質-鐘點費(內聘)	3,300	資訊科智慧應用課後輔導鐘點費-11/6,13,20, 每次2小時共6小時。
635	106/10/27	資訊科	1061027007	22-C201	C201-優質-鐘點費(內聘)	4,950	資訊科智慧應用課後輔導鐘點費-12/11,12,18,19, 每次2小時, 12/19三小時, 共9小時。
370	106/9/30	演藝科	1060930001	25-C203	C203-優質-物品費	40,000	106-1優質化物品費-對講機

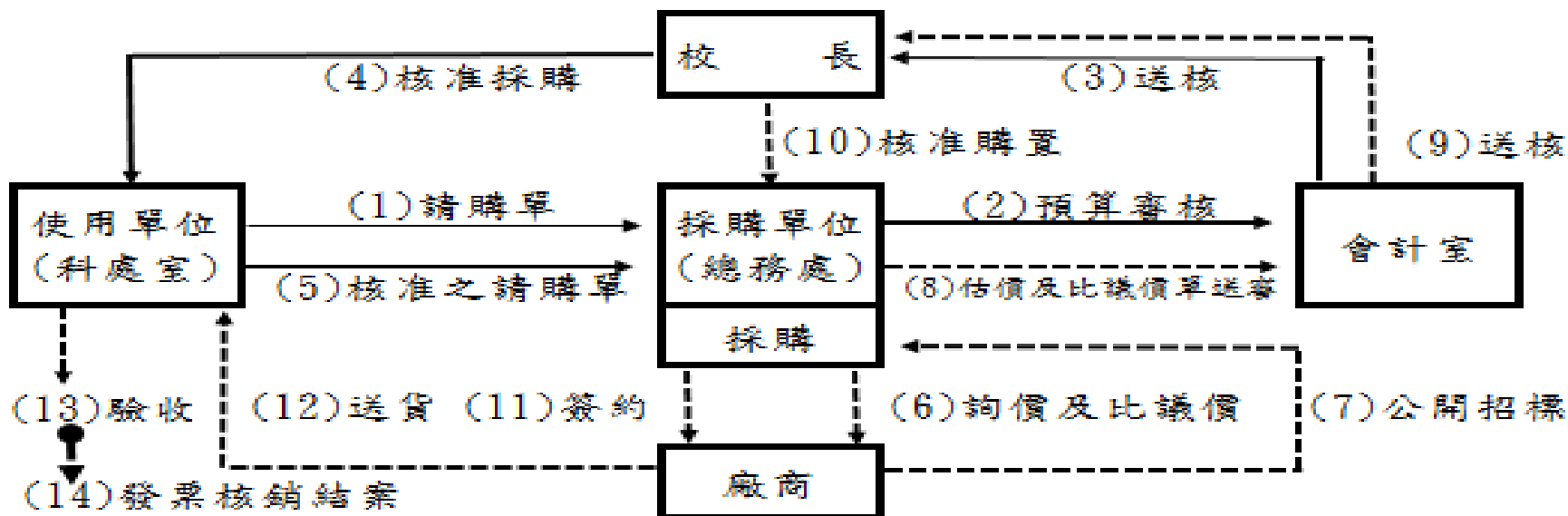
# 請購核銷應有憑證及注意事項

38



# 請購及採購流程圖

39



一般流程

請購：1---6---8---2---3---4---5

採購：12---13

招標流程

請購：1---2---3---4---5

採購：6---7---8---9---10---11---12---13

# 出席費/引言費/諮詢費/指導費

40

- 經費基準：上限2,500元/人次
- 佐證文件
  1. 簽呈
  2. 領據
  3. 簽到表或會議紀錄或**諮詢紀錄**



# 講座鐘點費

41

- 經費基準：

外聘－專家學者2,000元

外聘－與主辦或訓練機關（構）學校有隸屬關係之機關（構）學校人員1,500元

內聘－主辦或訓練機關（構）學校人員1,000元

講座助理－協助教學並實際授課人員，按同一課程講座鐘點費 1/2支給

- 佐證文件：

1. 簽呈
2. 領據
3. 課程表或簽到表

# 統一表單：領據(外部人士)

42

新北市私立南強高級工商職業學校

領 據 **外部專業人士使用**

活動(演講)主題：

時 間： 年 月 日 時 分至 時 分， 共計 小時

實領金額：新台幣 萬 仟 佰 拾 元整

姓名： 身分證字號： 聯絡電話：

**服務單位：**

**職稱：**

戶籍地址： 縣市 鄉鎮市區 村里 鄰 路街巷 號之樓

入帳帳號

郵局

郵局帳號

局號

銀行

分行

銀行帳號

帳 號

中 華 民 國 年 月 日

**出席費/主持費/  
諮詢費/指導費/  
講座鐘點...均需  
匯入帳戶**

# 平日餐費/誤餐費

43

## ◎逾用餐時間方可核實支應

早餐( 50元)：8:00前報到(學生：集合時間7:00前)

午餐(100元)：上午活動或會議超過11:30還未結束  
(學生：活動逾12:00)

晚餐(100元)：18:00後召開或散會  
(學生：活動逾18:00)

## ◎教職員應提早通知停用福利社供應之午餐便當

- ◎佐證文件：
  1. “餐盒”發票或收據+名單
  2. “誤餐費”請領簽收單

# 餐費/誤餐費-學生

44

新北市私立南強高級工商職業學校

科公假單 / 誤餐費請領單(團體用)

公假時間： 年 月 日 時 分至 年 月 日 時 分						<input type="checkbox"/> 通知家長	領取 <input type="checkbox"/> 餐費			
序號	班級	學號	座號	姓名	事由	誤餐需求 (詳備註4)	導師簽名	學生親簽	誤餐費 (需填上金額)	本人親簽 (不得代簽)
1						<input type="checkbox"/> 餐盒 <input type="checkbox"/> 餐費				

承辦人	科主任	生輔組長	學務主任	會計主任	校長

備註：

1. 本表以「團體公假」使用為主，私人公假請使用個人假卡請假。
2. 活動發生日前完成請假程序，若未完成造成曠課後果自負。
3. 此單據是作為學生出席各項活動銷假用，並無法與學校的外出單共用。

4. 誤餐需求可請領時間：

(1)早餐：集合時間7:00前(2)午餐：上午活動或會議超過11:30還未結束(3)晚餐：下午6:00後召開或散會

# 餐費/誤餐費-教職員

45

新北市私立南強高級工商職業學校

誤餐費(含茶水)請領簽收單

會議、活動名稱或公差事由：

日期： 年 月 日，星期： ， 時間： ~

早餐：8:00前報到，午餐：上午活動或會議超過11:30還未結束，晚餐：下午6:00後召開或散會

(中午需請領餐盒或誤餐費之教職員應提早通知總務處--停用福利社供應之午餐便當)

編號	誤餐費	簽收	編號	誤餐費	簽收	編號	誤餐費	簽收
1			11			21		
2			12			22		
3			13			23		

承辦人：

承辦主任：

校長：

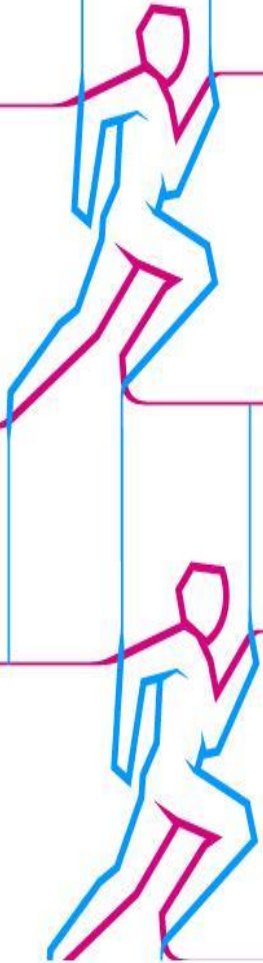
# 郵電/大宗郵資/印刷費/禮金

46

- 佐證文件
  1. 發票或收據或購買證明
  2. 印刷樣張
  3. 禮金收據

# 競賽獎勵禮券/獎金

47



- 佐證文件
  1. 簽呈或函文
  2. 發票或收據或購買證明
  3. 印領清冊或領據
  4. 競賽辦法

# 修繕/廣告費

48

- 佐證文件
  1. 報修單
  2. 估價單
  3. 發票或收據
  4. 廣告樣本
  5. 契約





# 國內旅費-交通費

49

## 一、交通費

短程：以搭乘**公共汽車及捷運**為準

長程：**汽車-國光號**

**火車-自強號(學生：莒光號)**

**(特殊情況需乘坐高鐵應在函文說明原因簽核後辦理)**

# 國內旅費-住宿及雜費

50

## 二、住宿費及雜費

標準	職等 科處室 主管	組長 專任老師	職員 助教	學生
住宿費	1,400	1,200	1,000	800
雜費 (半天1/2)	300	250	200	0

# 國內旅費(受訓、講習、會議)

51

- 佐證文件
  1. 函文(含課/議程表)
  2. 差旅申請表
  3. 請購單/差旅費報銷申請表
    - a. 交通費：
      - (1) 發票或收據等購票證明單
      - (2) 搭乘各種車種之票根
    - b. 膳雜費-餐費、雜費單據
    - c. 住宿費-發票或收據

# 國外旅費(比賽)

52

- 佐證文件

1. 簽呈

2. 交通費：

- (1) 機票購票證明單或旅行業代收轉付收據  
或其他支付證明

- (2) 電子機票或機票票根

- (3) 登機證存根或護照影本或航空公司開立  
之搭機證明

# 有關經費請款的簽呈

53

中華民國 105 年 11 月 10 日

簽於輔導室

主旨：檢陳本校 105 學年度第 1 學期生涯輔導專題講座實施計畫  
乙份，如附件，請核示！

說明：

- 一、依據：本校 103 學年度生涯輔導實施計劃
- 二、目的：講師藉由自我生命經驗的分享，協助學生探索自我，找到生命亮點，點燃志業熱情，勇敢追夢並圓夢，特辦理此項講座活動。
- 三、主題：在生命起落中尋找自我生涯定位
- 四、時間：105 年 12 月 7 日下午 3 點 5 分至 3 點 55 分
- 五、地點：本校操場
- 六、對象：全校學生與班級導師
- 七、經費：講師費用 1600 元，有獎徵答贈品 300 元，合計 1900 元整，由 105 學年度輔導室預算勾支。

擬辦：奉核後依實施計畫辦理

會辦單位：

人：參與對象(學生、選手)

支付經費對象(師資簡歷)

事：目的目標、活動主題

時：起迄時間(進度+內容)

地：活動地點

物：經費概算：預算項目、

編號、預算來源(學校經

費、補助款)

# 統一表單：支出證明單

54

新北市私立南強高級工商職業學校

支 出 證 明 單

年 月 日

受		款		人	
姓名或名稱		身分證或營利 事業統一編號		支出日期	年 月 日
貨物名稱 廠牌規格 或支出事由				地址	
單 價		單位數量		金額	
不能取得 單據原因					

附註：受領人如為本機關人員得免記其地址及統一編號

經手人〔簽領人〕

單位主管〈驗收人〉

校長

# 統一表單：暫借款申請書

55

新北市私立南強高級工商職業學校

暫借款申請書

憑證編號：

學校經費/補助專案	活動起迄日期	暫借款項目			預定核銷/歸還日期
	年 月 日				年 月 日
	至 年 月 日				
金額	新台幣 拾 萬 仟 佰 拾 元整 ( NT\$ )				
暫借款人	單位主管	出 納	會 計	校 長	

1. 暫借款申請書需附請購單
2. 一式二張
3. 一張請款，另一張訂在請購單後，黏貼發票時做核銷附件。

註：需於活動結束後10內檢據完成核銷，以利沖轉暫借款。

中華民國 年 月 日

# 計程車資

56



- 車資單據應載有下列事項
  - (1) 搭乘日期
  - (2) 金額
  - (3) 駕駛姓名或車行名稱
  - (4) 車號
  - (5) 起迄地點
- 請購單上應載有
  - (1) 業務需要事由
  - (2) 搭乘人員

(除非緊急，遠程交通需搭乘大眾運輸)



# 計程車收據

57

## 計程車專用收據

快樂出門  
交通安全



平安回家  
人人有責

車資	新台幣 350	元正	日期	100年10月8日
車行·電話 車號·司機	(戳章)	郭天琪 487-E6		
台北市警察局 : 2394-9007(日) 2321-9166(夜)		台北區監理處 : 2688-6052 基隆監理站 : 2451-7239		
台北市監理處 : 2767-8217		台北市計程車駕駛員職業工會 申訴電話 : 081-212-988		



# 免用統一發票收據注意事項

58

活動開立日期

免用統一發票收據				中華民國	年	月	日
買受人： <b>學校名稱</b>				統一編號			
地址：							
品名	數量	單價	總價	備註			
<b>不可寫一批</b>				<b>收據專用章</b> <b>(統一發票專用章)</b> <b>店章：</b> <b>1. 店名</b> <b>2. 統編</b> <b>3. 地址</b>			
合計新臺幣 萬 千 百 拾 元整				銀貨兩訖			

統編

若蓋「統一發票專用章」需要再上網查詢是否為免用統一發票的營業人。  
<https://www.etax.nat.gov.tw/etwmain/web/ETW113W3>

負責人印章

大寫金額不可塗改

# 發票-採購項目太多

59

## 免用統一發票收據

統一編號 12941999

中華民國 95 年 10 月 20 日

買受人：數位趨勢股份有限公司 地址：

品名	數量	單價	總價	備註		
詳如附件一批			1,580.-	收據專用章		
<div data-bbox="202 786 979 1032" style="background-color: #f4a460; padding: 10px;">                     不可寫一批，若項目太多                      以一式一批列出需附明細                      (品名、數量、單價及總價)                 </div>						
						
						

# 免用統一發票收據

60

## 免用統一發票收據

中華民國 100年 9月 21日  
 統一編號

買受人：

地址：

品名	數量	單價	總價	備註
糖果				收據專用章
餅干	共		500元	
合計新臺幣 萬 千 伍 百 拾 元整				銀貨兩訖



# 二聯式發票

QZ 33173260

統一發票 (二聯式)

九十五年十一月、十二月份  
中華民國 95 年 11 月 6 日

買受人: 淡江大學

地址: 縣市 鎮市區 路街 段 巷 弄 號 樓 室

品名	數量	單價	金額	備註
隨身碟 14			788	
				營業人蓋用統一發票專用章
總計			788	
總計新臺幣 (中文大寫) <del>一千一百拾萬</del> 千柒百捌拾捌元				
課稅別	應稅	<input checked="" type="checkbox"/>	零稅率	<input type="checkbox"/>
	免稅	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>



第二聯  
收執聯



凡應稅、零稅率、免稅之銷售額應分別開立統一發票，並應於各該欄打「✓」。  
第二聯 收執聯

# 三聯式發票

62

PU 02930400 統一發票 (三聯式)

九十九年九、十月份

買受人: 網元國際資訊股份有限公司

統一編號: 27452940 中華民國 99年10月18日

地址: 縣市 鄉鎮市區 路街 段 巷 弄 號 樓 室

買受人註記欄		
品名	進貨及費用	固定資產
得扣抵		
不扣抵		

9-10

品名	數量	單價	金額	備註
影音商品(明細如附件)			40024	
				營業人蓋用統一發票專用章
銷售額合計			40024	
營業稅	應稅	零稅率	免稅	2001
	<input checked="" type="checkbox"/>			
總計			42025	
總計新臺幣 (中文大寫) 肆千二百零拾肆萬貳千零百貳拾伍元				



第二聯  
扣抵聯  
+  
第三聯  
收執聯

應稅、零稅率、免稅之銷售額應分別開立統一發票，並應於各該欄打「✓」。  
買受人註記欄之註記方法：營業人購進貨物或勞務應先將其用途區分為「進貨及費用」與「固定資產」，其進項稅額，除營業稅法第十九條第一項屬不可扣抵外，其餘均得扣抵，並在各該適當欄內打「✓」符號。  
第二聯 扣抵聯

# 僅有貨品代號的發票

63

• 106.10.31



僅有貨品代號

由經手人加註

1.貨品名稱

2.簽/蓋章

# 發票金額 > 請款金額

64

## 支出憑證黏存單

憑證編號	經費來源及預算編號	金額	用途說明
1051205001 簽號:1200	C504-優質-特色課程材料費 (24-C504) 經費來源:C上學期-優質化	<del>\$5,040</del> \$4,000	教學用(成果展出) 實支 \$5,040 報支 \$4,000

收銀機統一發票 (三聯式 扣抵聯)

中華民國105年11-12月份 EE 13765138

\*買受人為非營業人者本聯作廢

文佳圖書有限公司

TEL: 02-2506-7744 NO. 04423115

台北市中山區長安東路二段116巷8

日鐘樓

買受人 105/12/08 19:05:56

發票號碼: 統編 38201007

一般客戶

印刷

0 批 0 \$4800TX

銷售額: \$4800

營業稅: 5.0% \$240

總計: \$5040

發票金額 > 請款金額：

請購申請單：照發票上的數量、單價  
登打\$5,040

支出憑證黏存單：修改金額為\$4,000，  
空白處寫上實支…  
報支…並蓋/簽章



# 報(估)價單應注意事項

65

設計規劃報價單						
業 主：劉先生						
工程名稱：成功路辦公大樓裝修工程						
工程地點：台北市內湖成功路四段						
						96年 7月 8日
項次	名 稱	單位	數量	單價	總價	備註
一	空間室內設計規劃費	1	式	60,000	60,000	
1	平面規劃圖					
2	設計說明書					
3	各項配置圖					
4	立面細部設計圖					
5	全室3D示意圖					
6	材質與色彩計畫					
7	製作預算書					
合計					60,000	
本估價單不含5%營業稅						
備註： (一) 精修網路客戶(月底前簽約)與統包方案設計費對折優待 (二) 付款方式-依合約所示 (三) 本估價單不含5%營業稅						
工程總價計新台幣：零佰零拾六萬零仟零佰零拾零元整						
報價廠商：三丹工程有限公司				設計師：羅嘉祥		
地 址：北市民權東路二段一五八號八樓之一				行 動：0916654545		

開含稅價  
的估價單

傳真紙  
需影印  
後裝訂

要有店  
(公司)章

# 有效憑證及核銷期限

66

- 有效憑證：計畫執行期間內所發生與計畫相關之必要支出為原則。
- 核銷期限：學校經費或補助款至遲應在發生日/計畫核定執行期間屆滿後**1個月內核銷**。

# 單據黏貼裝訂方式

(67)

支出憑證黏存單 → 請購單 → 估價單 → 出貨單...

(發票用膠黏在支出憑證上)(請購單、估價單、照片、契約裝訂在後)

新北市私立南強高級工商職業學校

支出憑證黏存單

憑證編號	經費來源及預算編號	金額	備註說明
1051201002 番號:1150	C506-經費-設備維護費(21-C506) 經費來源:C上學期-經費化	\$15,687	建築設備維護

請購(修)申請單

請購日期: 2016/12/1

編號	數量	單價	總價	備註	15,000
	1.8	15,687	15,687	各款水電工費	15,687
				總計	-687

ED 51331379 統一發票(正聯式)

11-12

大檢有限公司  
統一發票專用章  
統一編號: 21207674  
負責人: 陳國標  
台北市  
建國路111號3樓

報價單

105年12月01日

工商職業學校  
任 電話: 02-2915-5144#121 傳真:  
店區文化路42號

稱	數量	單位	單價	金額	備註
	5	個	600	3000	
	5	個	800	4000	
	2	支	1350	2700	
	1	支	5240	5240	

統一編號: 合計 14940

發票號碼: 營業稅 747

客戶編號: 總計 15687

任柒佰伍拾元整

接洽人 陳國標

大檢有限公司  
出貨單

105年12月16日

營業處: 台北市建國路111號  
台北經銷地點: 台北市忠孝東路六段  
服務電話: 02-2783-3737  
傳真電話: 02-2788-2801  
台中經銷地點: 台中市北區繼成巷230-11號  
服務電話: 04-2479-3579  
傳真電話: 04-2479-3685

請單單號: 20161216000

品名	單位	小計	客戶簽收
5.00 個	400.00	3,000.00	黃元浩
2.00 個	800.00	1,600.00	
2.00 支	1350.00	2,700.00	
1.00 支	5240.00	5,240.00	
合計		14,940.00	
營業稅附加		747.00	
總計		15,687.00	

本交為附條件買賣，依動產交易法第三條之規定，在買款付清前，買主應先取得標之貨物之所有權，買主未向賣主付清，本公司無須辦理標手續時取回未買品或代物清償。

營業: 黃元浩 電話: 04-2479-3685

# 保存年限

68

- 上課/訓練日誌、排課資料、會議記錄、打卡/公出/請假/加班記錄、報修/維修資料、活動照片…所有留存在各部門備查和經費核銷有關的文件

**至少保存5年以上**

# 小叮嚀

69

- 請購款需在預算內執行。
- 請購需經過核准後始能執行，未核准採購自行負責。
- 採購是總務處的職權，惟緊急必要時於**1,000元以下且在預算內**，可自行採購但需於次一工作日送請購單。
- **不可意圖規避分批採購。**
- 請購單上原登打的單價、數量和金額與實際採購不同時，需修改並蓋章(校正章/職章)。
- **發票及請購單的數量不可填寫一批**，若數量太多不夠填寫，可另行登打表單黏貼。

# 小叮嚀

70

- 1萬元以上物品且可使用2年以上----資本門(列固定資產)----需要驗收+保管人
- 3仟元以上物品且可使用2年以上----經常門(列物品)----需要驗收+保管人
- 經手人(採購人)與驗收人不可為同一人。
- 計畫案需會辦相關單位。
- 請購日期 $\leq$ 發票日期。
- 2萬元以上要2家估價單。

# 小叮嚀

71

- 單據黏貼時，請按憑證黏貼線由左邊至右邊對齊，面積小者在上、大者在下，由上而下黏貼整齊，每張發票間距約0.5公分並以10張為限。
- 所有的講座、比賽評審、校內外鐘點費、廠商、加班費、福利金等都要直接入戶。
- 非本校教職員請領鐘點費需簽寫領據，提供報稅及匯入銀行帳戶資料。
- 本校教職員請領非固定鐘點費請填寫請領清冊，表單下需有經辦、主管簽章。

# 小叮嚀

72

- 工讀費、工作費均需報稅並匯入學生指定帳戶。
- **不可代墊廠商款項**，特殊情況代墊需在1萬元以下。
- 請款需有發票及支付憑證，若無卻需先行支付(如保證金、場地費等)，可申請暫借款(暫借款表單一聯請款，一聯附在請購單後)。
- 小金額若無發票或發票不符無法取得更正，可以寫**支出證明單**(一聯即可)，但**盡量避免**。
- 校外會議或代辦活動已支付鐘點、膳費者及假日已領加班費者不可以再向學校重覆請領鐘點、膳費。



# 小叮嚀

73

- 餐費需列活動會議時間，早餐：8:00前報到(學生7:00前)，午餐：上午活動或會議超過11:30還未結束，晚餐：下午6:00後召開或散會。
- 便當需有發票及名單，請領誤餐費需列名單並簽名。
- 專案(培訓選手、校慶、畢業製作等)要送計畫或企劃書-人(對象、師資簡歷)、事(目的目標、活動主題)、時(起迄時間、教學進度、內容)、地(活動地點)、物(經費概算、預算來源及編號)
- 有匯入學校帳戶的款項一定要通知出納組。

# 回顧 & 總結

74



by candy



# 新北市私立南強高級工商職業學校

75

