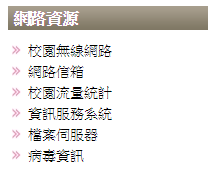
**核銷步驟**

一、系統更新(**校園資訊系統**)

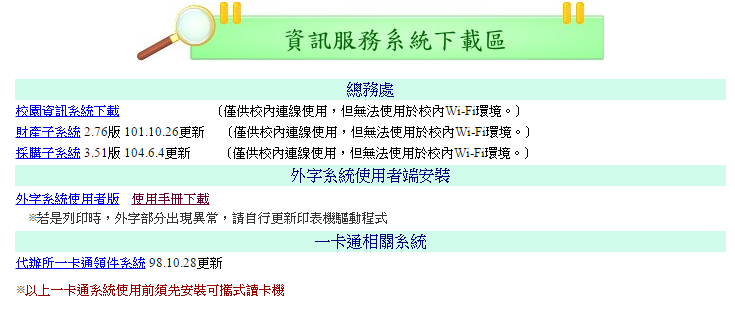
僅能校內連線使用，但無法使用校內Wi-Fi環境

E化服務 ✈ More ✈ 網路資源 ✈ 資訊服務系統



資訊服務系統：<http://lotus.dyu.edu.tw/>

安裝下載 ✈ 校園資訊系統下載 ✈ 採購子系統



二、認識核銷款項

1.教育部補助款(簡稱：**教補款**)專案代號為K開頭

核銷單據一式兩份

(1)支出申請單\*1

(2)影本支出憑證粘貼單\*1(影本核銷憑證請浮貼於本單)、受款人名單(超過五筆受款人適用)、紅單\*1、佐證資料

(3)正本需使用釘書機裝訂：支出憑證粘貼單\*1(正本核銷憑證請浮貼於本單)、受款人名單(超過五筆受款人適用)、紅單\*1、佐證資料

**裝訂順序：請用迴紋針或雙尾夾將(1)、(2)、(3)依序放置**

2.部門預算(簡稱：部門)

核銷單據一式一份

(1)支出申請單\*1

(2)正本需使用釘書機裝訂：支出憑證粘貼單\*1(正本核銷憑證請浮貼於本單)、受款人名單(超過五筆受款人適用)、黃色\*1、佐證資料

\*裝訂順序：請用迴紋針或雙尾夾將(1)、(2)依序放置

**不同預算來源核銷注意事項：**

1. 一種經費以上且屬同一事實，請支出申請單系統併單核銷。
2. 因不同預算來源，並單核銷後，請記得製作支出分攤表，並黏貼於黏存單中。

三、系統操作(**校園資訊系統**)

1.認識**紅單**總類 一般來說，大部分用到的都是庶務用品單及雜項費用單

**請購單**：非消耗性物品、十萬元以上之物品

**庶務用品單**(屬非人相關之費用)：物品費、印刷費、教學耗材、遊覽車車資等

**雜項費用單**(與人有相關之費用)：鐘點費(含車馬費)、人事費、工讀費、差旅費、出席費、指導費、諮詢費、保險費、活動膳費、證照獎勵金(專業、資訊、英檢)

2.認識會計科目 一般來說，大部分用到的都是業務費、工讀費及雜支為主

(1341)機器,儀器及設備-機械儀器及設備

(1241)電腦軟體-電腦設備

(513103)**人事費-約聘專案人力-教學研究及訓輔支出**

(513206)**業務費-輔導教學費-教學研究及訓輔支出**

(513220)**業務費-什支-教學研究及訓輔支出**

(513224)**業務費-工讀費-教學研究及訓輔支出**

(513223)業務費-非消耗性物品

(5141)獎學金支出-獎助學金支出

3.系統操作

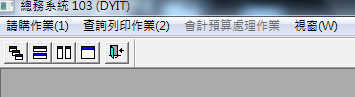
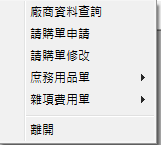
校園資訊系統(**影印皆為紅單**)

開啟**校園資訊系統** ✈ 輸入專案助理**帳號/密碼** ✈ **總務資料** ✈ **採購系統**或**代理人採購系統**

\***代理人採購系統**:外單位的預算，計畫主持人需先至『i-care✈教職員共用區✈經費類別✈專案費用執行代理人』，設定完成後，再點選校園資訊系統✈總務資料✈代理人採購系統✈進入點選相關單據核銷計畫名稱



請購作業✈選擇單類(**請購單**、**庶務用品單**、**雜項費用單**)

****

**(範例)**庶務用品單(**紅單**)

**申請單位**：依照專案助理而選取申請單位，如：卓越教學品質保證中心(靜怡)、教務處(泓珍)、研究發展處(佩禎)、學務處(雅婷)等

自辦(**預算金額為一萬元以下**)/總務處辦(**預算金額為一萬元以上，十萬元以下者**)

**經費類別**：專案經費

**經費來源**：隨著專案代碼會顯示，**不須點選**

**專案代碼**：詢問專案助理何項**專案代碼**，如：**KOAA0501**、**KOAA0501-B**、**OAA-0501**

**預算編號**：**不須點選**

**會計科目**：依照申請項目歸類為何者會計科目

（513206）**業務費-輔導教學費-教學研究及訓輔支出**，如：遊覽車運費(車資)、物品-護貝機(外接式硬碟)、印刷費(資料印刷)

（513220）**業務費-什支-教學研究及訓輔支出**，如：各項物品費(文具用品)、教學耗材(碳粉匣、墨水匣)

（513224）業務費-工讀費-教學研究及訓輔支出

**預算總額**：憑證之總金額

以上項目完成後點選**新增用品明細**



**品名**：依照申請項目名稱

**規格**：依照申請項目規格

**數量**：依照申請項目數量

**單位**：依照申請項目之單位稱之

**單價**：依照申請項目之單價

**總價**：數量x單價

**廠商**：輸入廠商統一編號即可帶入，如：5988413(大葉大學)

**使用人**：依照申請項目之專案助理/教師，輸入職編，如：F0248(黃泓珍)、F0200(陳靜怡)

**存放空間**：依照申請項目，如：N/A、卓越品質保證中心等

**用途說明**：依照申請項目辦理活動之用途

以上完成請點選**儲存資料**

點選列印庶務用品單****

選擇印表機

**(範例)**雜項費用單(**紅單**)

**申請單位**：依照專案助理而選取申請單位，如：卓越教學品質保證中心(靜怡)、教務處(泓珍)、研究發展處(佩禎)、學務處(雅婷)等

**經費類別**：專案經費

**經費來源**：隨著專案代碼會顯示，**不須點選**

**專案代碼**：詢問專案助理何項**專案代碼**，如：**KOAA0501**、**KOAA0501-B**、**OAA-0501**

**預算編號**：**不須點選**

**會計科目**：依照申請項目歸類為何者會計科目

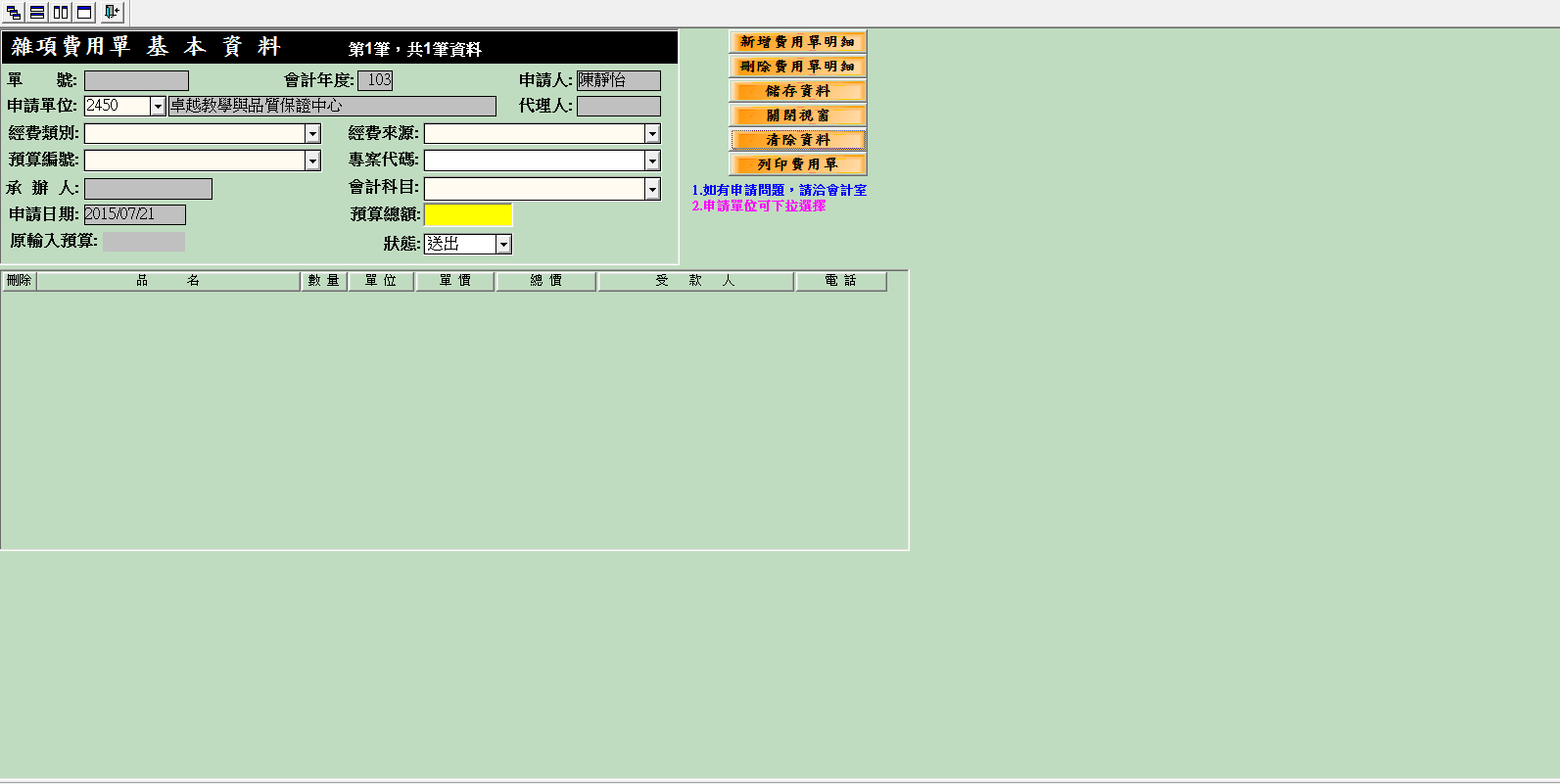
(513206)**業務費-輔導教學費-教學研究及訓輔支出**，如：演講者鐘點費(含車馬費)、差旅費、保險費、諮詢費、指導費、出席費、審查費、活動膳食

(513220)**業務費-什支-教學研究及訓輔支出**，如：會議之誤餐費(便當、咖啡)

(513224)**業務費-工讀費-教學研究及訓輔支出**，如：臨時工讀薪資(時薪之工讀費)

**預算總額**：憑證之總金額

以上項目完成後點選**新增用品明細**



**品名**：依照申請項目名稱

**數量**：依照申請項目數量

**單位**：依照申請項目之單位稱之

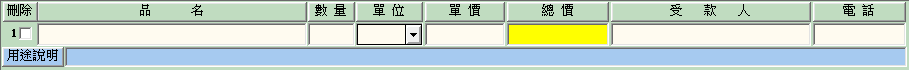
**單價**：依照申請項目之單價

**總價**：數量x單價

**受款人**：依照申請項目之專案助理/教師，如：陳靜怡、黃泓珍

**電話**：依照申請項目之專案助理/教師電話或分機，如：1454、1474

**用途說明**：依照申請項目辦理活動之用途



以上完成請點選**儲存資料**

點選列印費用單

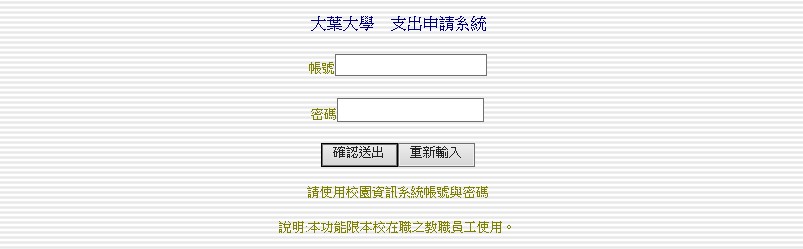
選擇印表機

四、系統操作(**支出申請系統**)可加入我的最愛列

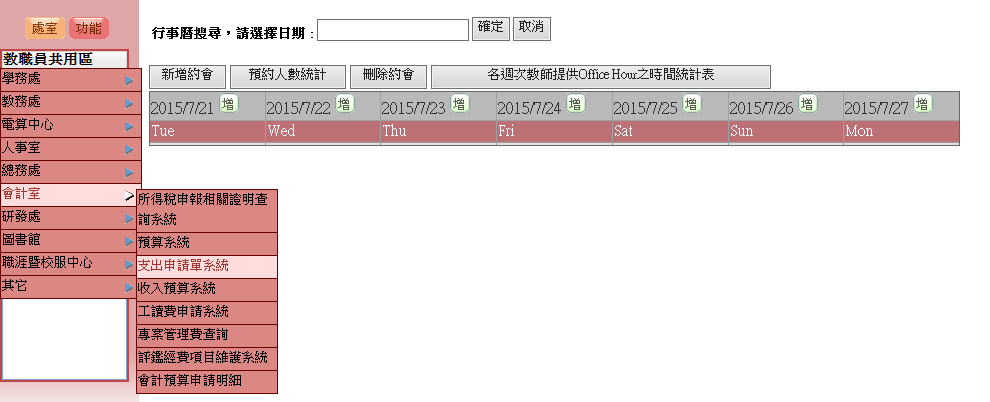
**僅能使用IE瀏覽器**

1.登入系統方式

(1) 網址：<http://ac.dyu.edu.tw/ac/expform/index.htm>



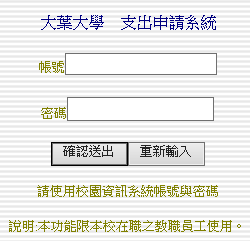
(2) icare ✈ 登入帳/密 ✈ 處室 ✈ 動態選單 ✈ 會計室 ✈ 支出申請系統

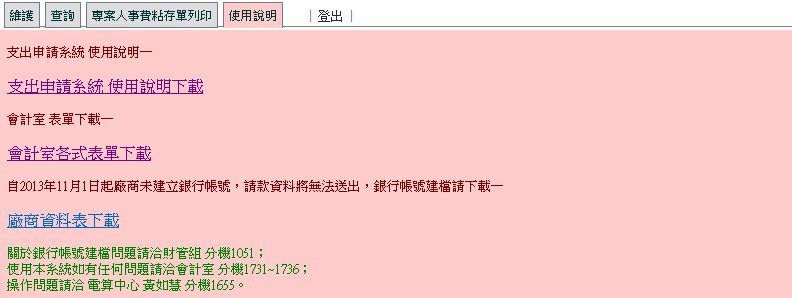


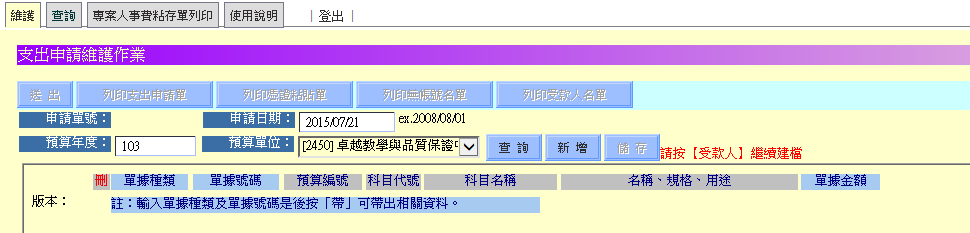
2.認識**白單**種類

**(1) 支出申請單、(2) 支出憑證粘存單、(3) 受款人明細單**

3.系統操作

登入系統 ✈ 輸入帳號/密碼

點選**維護**



**預算單位**：依照各執行單位而選取申請單位，如：卓越教學品質保證中心(靜怡)

**新增：**新增項目



**單據種類**：依照申請紅單之種類(**請購單、雜項費用單、庶務單**)

**單據號碼**：依照紅單之**單號**帶入，點選帶

**預算編號**：輸入紅單自動帶入

**科目代號**：輸入紅單自動帶入

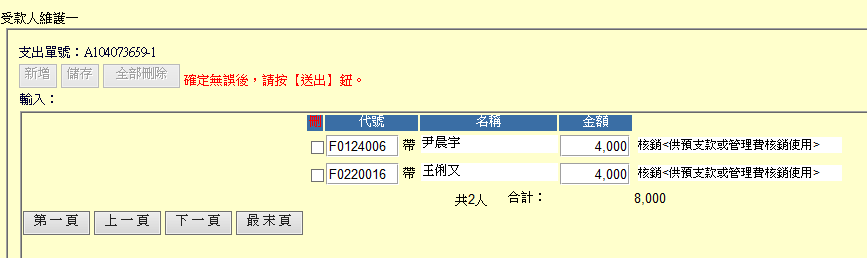
以上資料帶入成功後，點選**儲存**

點選**受款人**，輸入**受款人資料，**如：以下受款人輸入相關資料點**帶**，

代號：

1. **學生**即可輸入**身分證**及**學號**、(2) **教師**即可輸入**身分證**及**職編**、(3) **講者**即可輸入**身分證**

金額：輸入該項金額匯款於受款人之金額



以上資料完成後，點選**儲存**，儲存完畢後。



即可**送出**，並列印以下(皆為**白單**)

**列印支出申請單：**

**列印憑證粘貼單**

**列印受款人名單：受款人(**超過五筆受款人才需列印**)**

以上列印完畢，請依照**第三頁**排序核銷

五、支出分攤表

Q:何時會使用支出分攤表?

**一筆金額需要兩個預算進行分攤金額**。

大葉大學 ✈ 行政組織 ✈ 會計室 ✈ 檔案下載 ✈ 支出憑證 ✈ **支出分攤表**



**（範例）支出分攤表-填表**

**製表**:填寫當日申請支出分攤表日期

**年度/月份/費用**

**總金額**:填寫總額並使用阿拉伯數字，如:壹、貳、参、肆、伍、陸、柒、捌、玖、拾

**計畫名稱**:填寫分攤計畫之名稱

**用途別科目名稱**:填寫會計科目名稱

**金額**:填寫各項計畫分攤金額

**說明**:使用該項金額之說明

**合計新台幣:**總金額

**填表人**:填寫專案助理

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 大　葉　大　學  支 出 分 攤 表 | | | | | | 104年07月22日製表 |
| 所屬年月份： | 104年度 | 七月份 | 費用名稱：513206業務費-輔導學費 | | |  |
| 總金額新台幣(大寫)： | 零 仟 零 佰 貳 拾 零 萬 零 仟 零 佰 零 拾 零 元整 | | | | | |
| 科　　目 | | 金　額 | | 說　明 | 附　註 | |
| 計劃名稱 | 用途別科目名稱 |
| KOAA0401 | 業務費-輔導教學費 | 1,000 | | 5/20演講鐘點費-王大明 | 原始憑證　張  粘附於　　計劃支出  憑證簿第　冊　第　號 | |
| KOAA0401-A | 業務費-輔導教學費 | 600 | |
| 合計新台幣 | | 1,600 | |  |
| 填表人： | 覆核： | 主辦會計人員： | |  | 校長： | |

六、預付費用及應付費用

1. 預支款請款程序

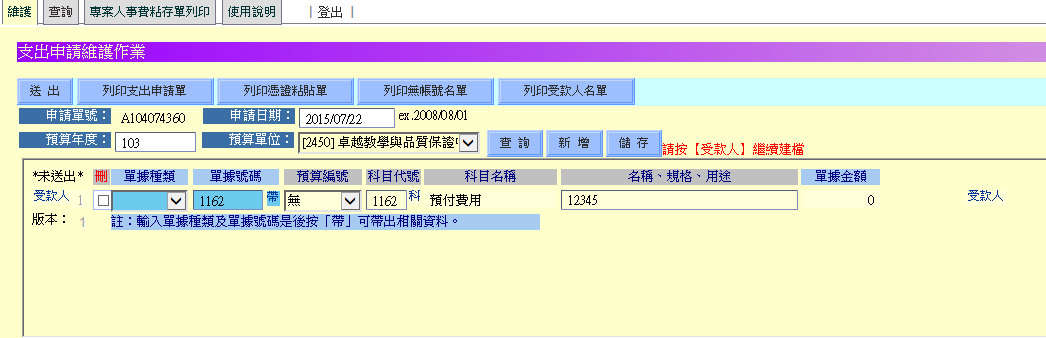
**步驟1：**支出申請系統 ✈ 新增

**預算編號**：部門預算輸入**代號**/專案計畫點選**無**

**科目名稱**：點選**科**選擇**1162預付費用**

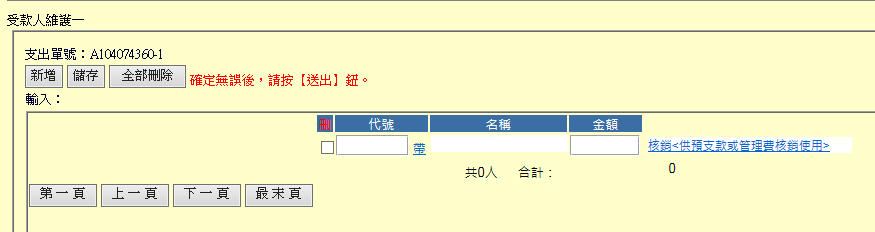
**名稱、規格、用途**：選擇該項申請品項之相關資料

以上資料完成，點選**儲存**



**步驟二、**受款人維護　✈　儲存　✈送出

**受款人維護**：輸入該項之受款人



**步驟三、沖帳**:完成後之沖帳

輸入紅單資料完成 ✈ 點選支出申請單系統 ✈ 受款人維護點選**核銷** ✈　送出

**受款人維護**：點選框號核銷<供預支款或管理費核銷使用>，代號自動帶入**核銷**名稱，並輸入該項之金額✈儲存✈送出✈列印相關單據。（僅列印黏存單、受款人清冊即可，支出單不用印）

