



黎明技術學院
LEE-MING Institute of Technology

會計室業務報告

報告人：盧淑瓊

114年08月04日



會計室人員 編制

主任-盧淑瓊(分機1501)

綜理會計業務

全校會計憑證審核。

會計室工作計畫之擬訂與執行。

會計師查核資料提供。

督導例行業務之正常運作、考核工作績效。

組長-宿惠玲(分機1502)

學輔中心各項計畫案支出憑證審核製作傳票。

全校收入與支出傳票複核。

全年度預算、決算編列、彙總、報部、執行與控管、填報。

各項報部作業及校務基本資料庫填報。

學雜費作業(製作繳費單及帳務處理)。

計畫助理-陳宜鎂(分機1505)

各項學輔經費帳務處理。

全校校內款支出憑證及預支款項帳務處理。

預付款項立沖帳項目控管。

計畫助理-陳柏好(分機1503)

各項政府、國科會、產學補助款、專班計畫帳務處理。

各項專款(獎學金、就學補助金、電腦實習及網路通訊專款)帳務處理。

公保、勞保、健保、勞退、退撫、二代健保、年金、舊制勞退之帳務處理。

計畫助理-李佩如(分機1506)

各項整體發展補助款帳務處理。

各項高教深耕計畫經費核銷與專帳整理。

其他教育部計畫經費核銷與專帳整理。

立沖帳項目控管。

全校收入憑證帳務處理，銀行存款帳戶與出納核對作業。

離職待補聘助理(分機1506)

月報報部作業及校務基本資料庫填報。

複核出納編製之銀行存款日月報及差額解釋表。

銀行帳戶每日統計報表製作、學雜費收入與預算分析統計表。

宣導內容

- 學雜費(繳費期間/列印繳費單)
- 預算建立與經費支用流程
 - 經費使用原則/費用審核原則
 - 經費流用原則/預支流程
- 原始憑證注意事項
- 經費核銷流程及應檢附文件
- 國科會/勞動部計畫核銷注意事項

114學年度第1學期學雜費

114學年度第1學期學雜費公告

【繳費期間】：

114年08月01日～114年09月01日前完成
繳費程序。

【列印繳費單網址】

<https://sso.lit.edu.tw/>

(帳號為學號、密碼為身分證後4碼)

•一、操作步驟如下：

學校首頁<https://www.lit.edu.tw/>

→「教職員生」→帳號:學號→密碼:身
分證後4碼

黎明資訊整合平台



270

工號/學號/thẻ học sinh

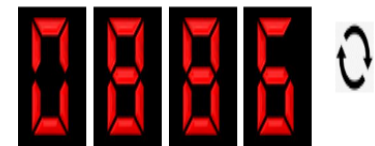
工號/學號

教學務密碼/mật khẩu mở khóa

(預設:身分證後四碼)

密碼

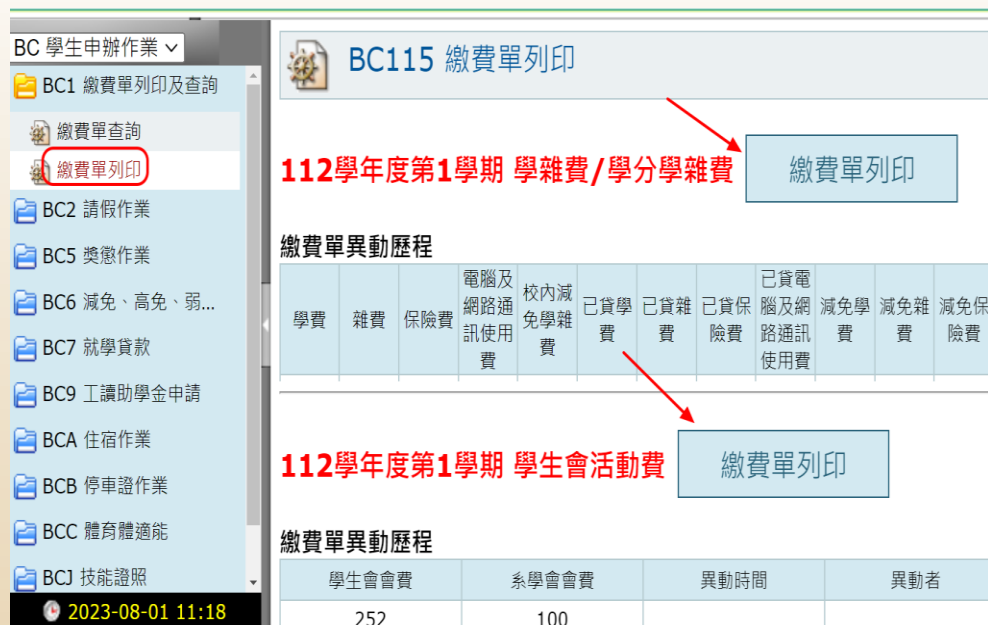
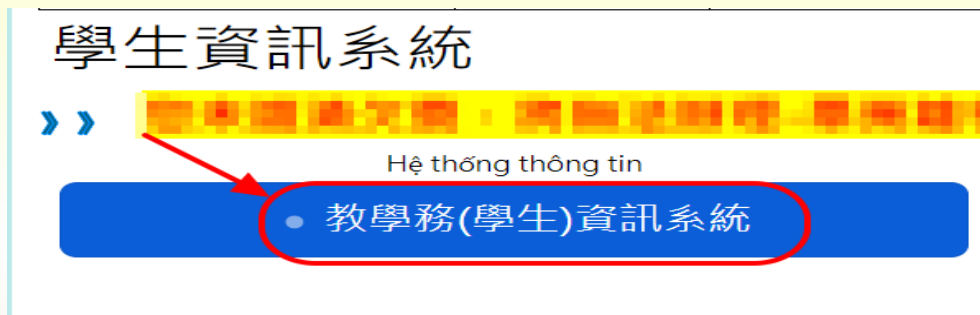
驗證碼/mã xác nhận



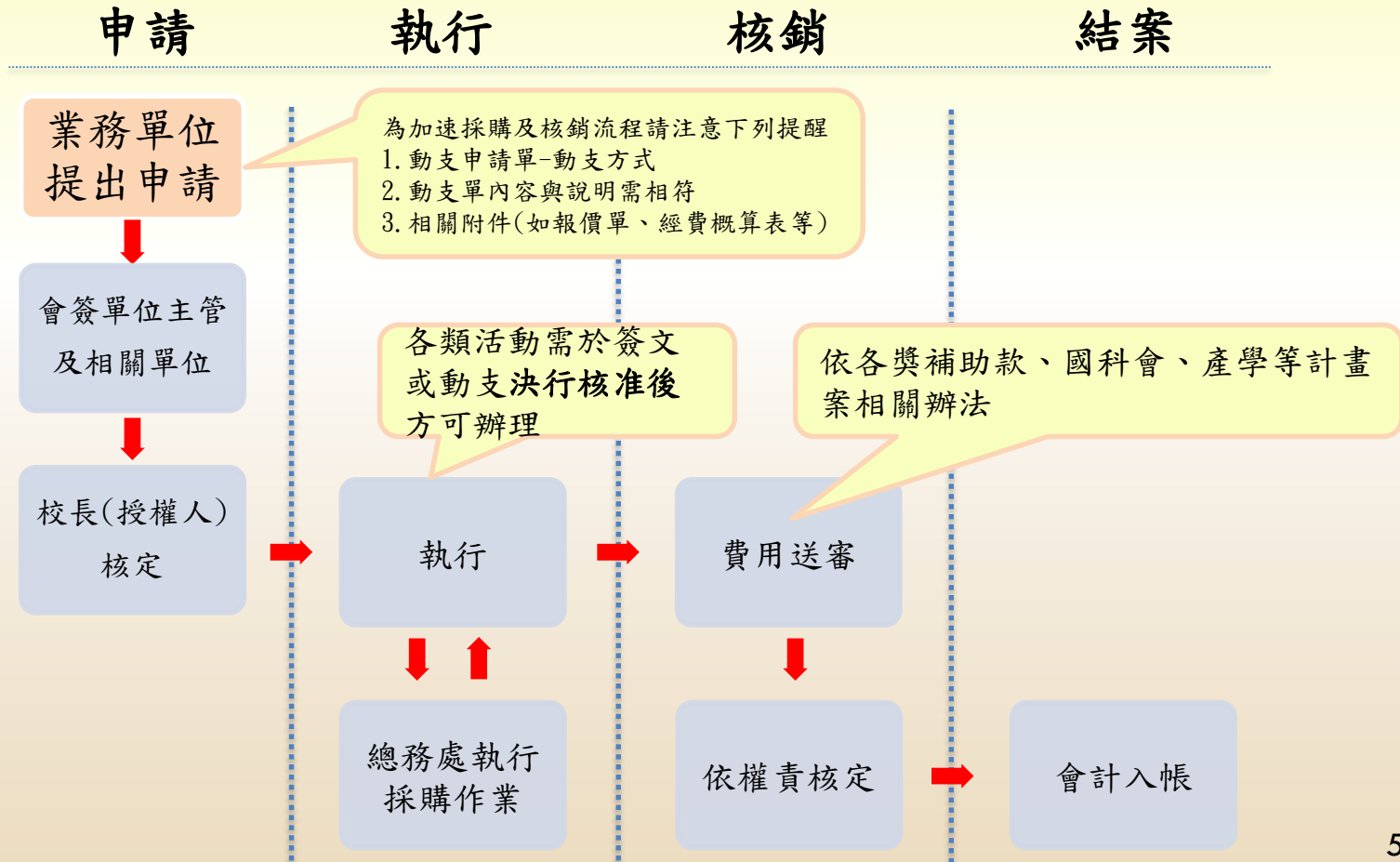
驗證碼

往下拉 看到學生資訊系統→點選「教學務(學生)資訊系統」

→「System 系統模組」下拉選單→「BC學生申辦作業」→
「BC1繳費單列印及查詢」→繳費單列印。



計畫經費支用流程



經費使用原則

經費使用要確實與事實相符

支出憑證係證明**支付事實**所取得之收據、統一發票、表單或其他可資證明書據。**支出憑證透過網路下載列印者，應由經手人簽名。**《政府支出憑證處理要點》

依行政院支出憑證處理要點第三點規定：

各機關員工向機關申請支付款項，應本**誠信原則**對所提出之支出憑證之支付事實真實性負責，如有不實應負相關責任。

費用審核原則

完整行政流程

- 經費申請核准
- 採購流程完備

符合相關規定

- 政府採購辦法
- 支出憑證處理要點
- 專案計畫相關要點

符合費用憑證要件

- 憑證有無統編
- 憑證品名、單價及數量填寫完整

誠信原則

經費動支剩餘款流用原則

各計畫案經費動支及核銷後之剩餘款項使用原則如下。

- 剩餘款項如需延續使用需符合會計項目相同性質之支出。
- 動支之預支金額如有剩餘款項未使用不可直接核銷不同會計項目之支出；需將剩餘款項繳回至出納並附上預算使用確認書及書寫繳回金額並簽章。
- 剩餘款流回原預算需申請核銷單且核銷方式需選擇本次核畢。
- 核銷資料紙本需送至會計室審核及確認完成後剩餘款金額才會流回原預算。
- 剩餘款流回原預算後依所需執行之經費申請動支或流用至需執行之預算項目後再申請動支。

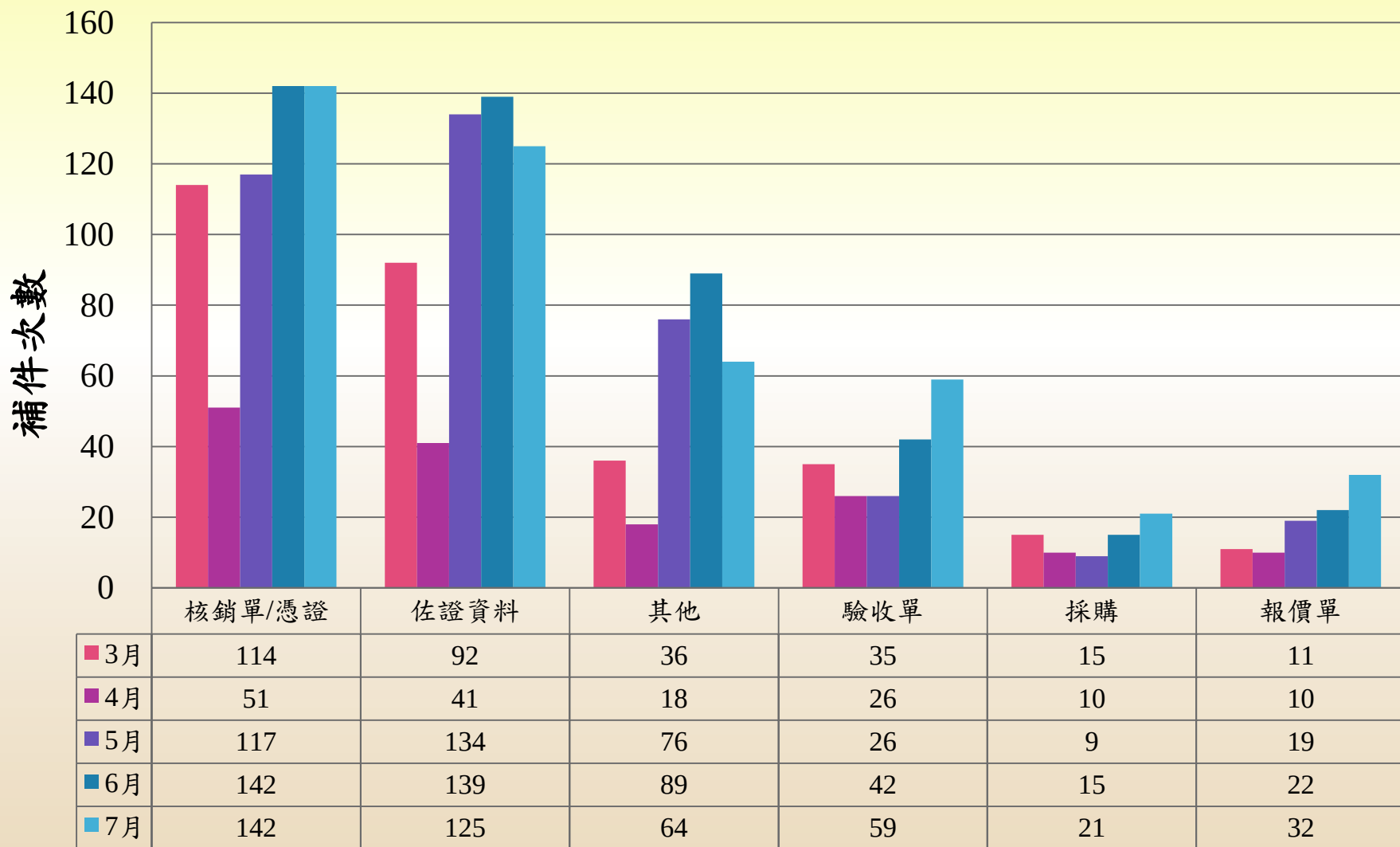
預支流程及重要提醒

活動申請若需辦理預支，經校長(或授權人)核可後，列印經費動支申請單及相關附件送會計室製作傳票請款(申請預支)，應於**活動前7日**送達會計室。

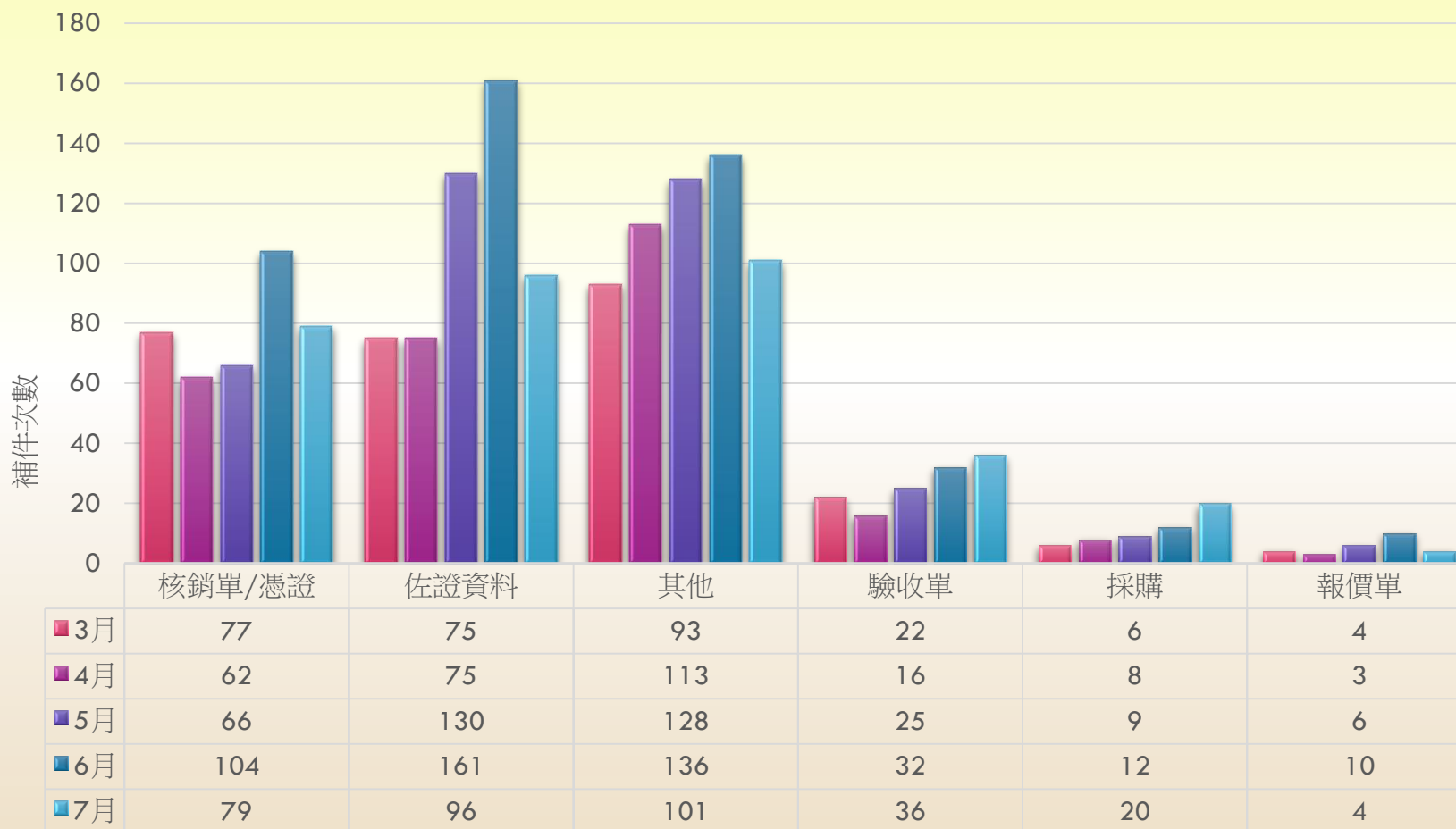
- 動支時請寫明活動日期並於活動前7日送至會計室辦理預支，**活動結束後不得預支**
- 若受款人與動支人不同，請於動支單上加註受款人名稱並簽章
- 人事費（**除產學主持費外**）、廠商貨款、**競賽獎金**不得預支
- 前次**預支**經費**未核銷超過30,000元**者，**不得再預支**第二次款項
- **預支若為直接匯款請附匯款戶名、帳號等相關資訊**

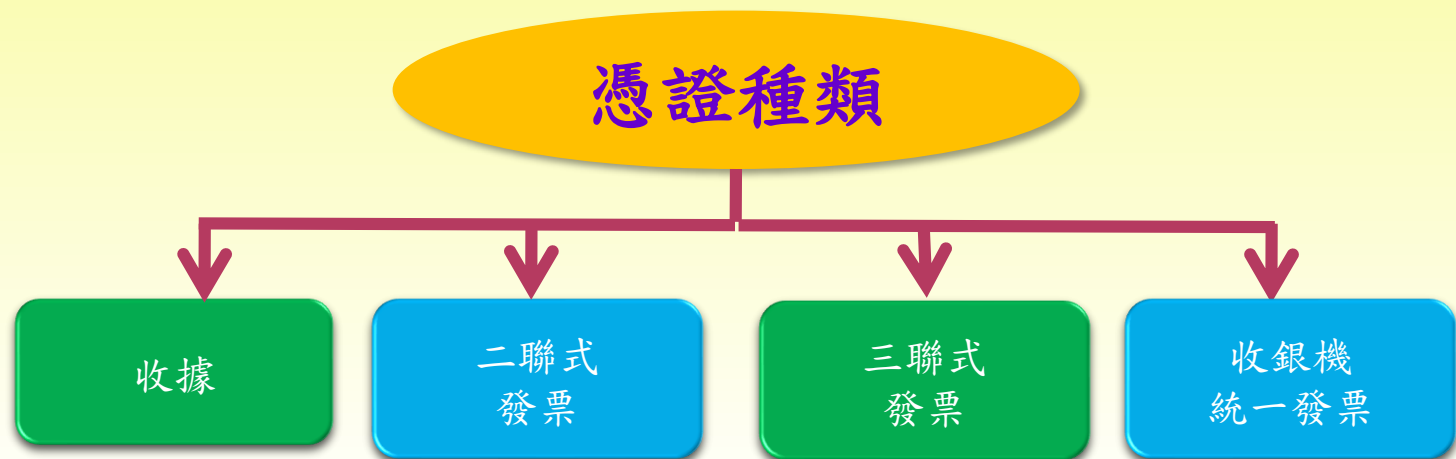
PS. 競賽獎金因需填寫領據故不能預支及代墊

112年3月-7月經費核銷補件分析圖



113年3月-7月經費核銷補件分析圖





統一發票使用辦法-第九條

注意下列事項是否書寫完整：

- 買受人：黎明技術學院(勿加填系所或單位名稱)
- 統一編號(35703420)
- 購買日期：年月日皆須填寫
- 銷售公司章、負責人章、品名〈品名若為貨號者，應加註品名及經手人簽章〉
- 單價及數量

統一發票使用辦法-第二十四條

資料有誤應請廠商重新開立發票不得塗改

原始憑證注意事項

- 若取得三聯式發票，需將「第二聯扣抵聯」及「第三聯收執聯」一併黏貼，否則不得核銷。
- 如透過財政部電子發票整合服務平台下載列印者，請注意下列提醒~

1. 因電子發票(收據)可重複列印，為免發票重覆核銷，請申請單位務必謹慎處理。

2. 請申管單位經手人於電子發票、(收據)上切結：「本電子發票(收據)未重複送核」字樣並經由承辦人及主管簽章後再送會計室辦理核銷作業。

免用發票查詢結果

財政部稅務入口網
eTax Portal, Ministry of Finance

網站導覽 常見問題 網站信箱 RSS ENGLISH 舊版網站

Google 自訂搜尋

熱門搜尋： 房地交易 綜合所得稅 營業稅 營利事業 退稅 其他： 進階查詢

公告訊息 重大政策 稅務資訊 外僑稅務服務 線上服務 書表及檔案下載 交流園地 稅額試算 境外電商課稅專區

首頁 > 線上服務 > 公示資料查詢 > 是否使用統一發票行號查詢

是否使用統一發票行號查詢

本項作業提供以統一編號查詢公司行號是否使用統一發票（以最近3期完成統一發票申報作業的公司行號為限）

統一編號(8位) 09615838

圖片驗證碼
AbHgDm
點擊驗證碼圖片可寄發驗證碼至信箱(另開新視窗)

重新產生驗證碼

確認送出 清除重填

查詢結果

您所查詢的統一編號09615838 無統一發票資訊

➤ 財政部稅務入口網 查詢結果頁面

<https://www.etax.nat.gov.tw/etwmain/etw113w1/ban/query>

經常門經費核銷請依序檢附文件(1/2)

1.經費收支結算表	計畫案或產學案
2.黏貼憑證	合格發票或收據、領據(請檢查憑證是否正確)
3.驗收單	凡採購物品請填寫(遊覽車請填勞務驗收單)
4.佐證資料	保險：要保書、保單、保險名冊 簽到表、會議紀錄、課程表、照片等 依案件性質提供(如次頁)
5.合約書及議價單	議價記錄及合約(事務組提供)
6.招標文件	底價單、比減價單、標單、會議簽到單、會議通知單(事務組提供)
7.原始簽呈	經費動支申請單、活動計畫、經費預估、估價單等

經常門經費核銷佐證資料說明 (2/2)

項目	佐證文件
臨時工資、工讀費	簽到表(以小時單位:時核算)、活動照片
出席費、諮詢費	會議議程、會議紀錄、簽到表、活動照片
稿費	稿件內容、支給標準、活動照片
審查費	審查意見(或紀錄)、活動照片
演講費	演講大綱、簽到表、活動照片、活動紀錄表
鐘點費	檢附課程表(時間)、簽到表、活動照片、活動紀錄表、計算方式
代課鐘點費	鐘點費計算方式、公文、課表(請用螢光筆註明)
兼任助理	檢附核准約用相關資料
保險費	要保書、保單、保險名冊、活動議程表、簽到表、活動照片 (要保書之要保人簽章:黎明技術學院+負責人)
場地佈置費	驗收單(勞務)、活動議程表、活動照片
獎牌、獎品、競賽獎金	活動議程表、簽到表、活動照片、競賽規則與得獎名單、簽收單(領據)
膳費、住宿費	活動議程表、簽到表、活動照片
遊覽車資	活動議程表、簽到表、活動照片、安全檢查表、合約書
印刷費	樣張或第一頁、最後一頁及目錄
差旅費	檢附出差相關核准資料(核准公文、活動議程表)

※勞務支出(填寫領據者)請詳列身分證字號及戶籍地址，
若單筆支領金額超過40,001元請代扣5%所得稅，
支領金額超過每月基本工資，請代扣二代健保補充保費。

餐費核銷注意事項

●餐費定義：

- * 活動半日以上或於用餐時段(12:00、18:00)才可申報餐費，非有特別理由活動非於用餐時間舉行者，不宜申報餐費。

* 餐費支用規定：

計畫補助款

一日活動：

午餐：100元

晚餐：100元

活動4小時才供茶水每餐20元

茶水：20元+20元=40元

一日上限240元

二日活動：

第二天

早餐：60元

午餐：100元

晚餐：100元

活動4小時才供茶水每餐20元

茶水：20元+20元=40元

一日上限(若含早餐)300元

校內款

一日活動：

午餐：100元

晚餐：100元

招生活動膳費80元

一日上限200元

二日活動：

第二天

早餐：60元

午餐：100元

晚餐：100元

招生活動膳費80元

一日上限(若含早餐)260元

物品或設備經費核銷請依序檢附文

1.黏貼憑證	合格發票或收據(請檢查憑證是否正確)
2.財產增加單	保管組登錄後，會計室入帳時檢附
3.驗收單	凡採購設備、物品、修繕皆請填寫
4.功能測試單	出貨單；交貨後7日內完成
5.合約書及議價單	議價記錄及合約，事務組監驗時檢附
6.招標文件	含底價單、比減價單、標單、會議簽到單、會議通知單，事務組提供
7.原始簽呈	含經費動支申請單、請購單、估價單正本2家(50,000元以上採購)

差旅費結報 (1/4)



核准後出發

回來15日內
辦理核銷
E化系統填報
差旅費報告表

短程

交通費

雜費

(校內款不予支付)

長程

交通費

住宿費

雜費

(校內款不予支付)

自行開車之加油單據、過路費等均不得報銷。
參加訓練、講習，訓練機構已提供膳宿者，僅得補助往返交通費。

差旅費結報—國內 (2/4)

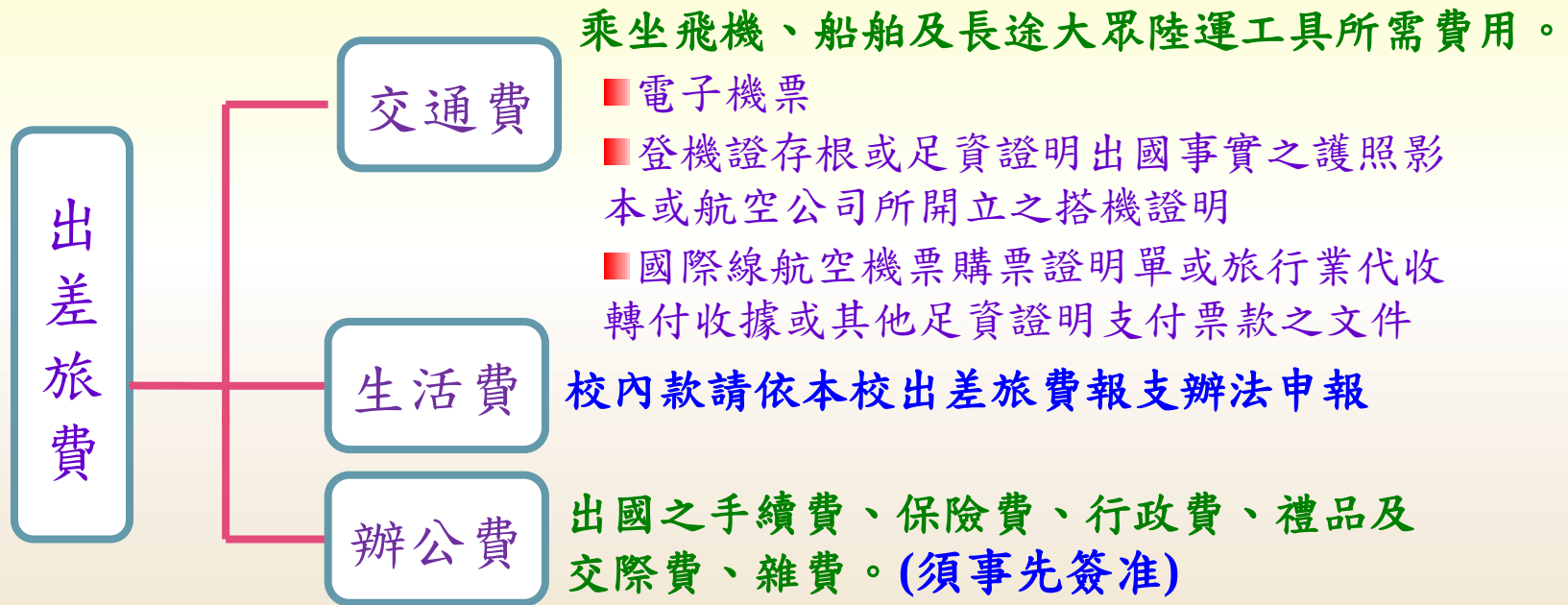
國內出差旅費標準表

單位：元

項目	金額	說明
交通費	檢據 按實報 支	搭乘飛機及高鐵 事先簽准 始可報支 因業務需要且經核准得駕駛自用汽(機)車者，其交通費得按同路段公民營客運汽車或台鐵最高等級之票價報支，但不得另行報支油料、過路(橋)、停車等費用
住宿費	1700	不分職等，檢據單據，核實列支
雜費 (每日)	400	不分職等，檢據單據，核實列支 經費來源為校內款者，不予支給雜費

差旅費結報—國外 (3/4)

應於出差前簽報機關首長核准其出差行程及日數



1. 非搭乘本國班機：因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書。
2. 未辦理結匯者：以出國前一日臺灣銀行賣出即期美元參考匯價為依據辦理報支(如逢假日往前順推)。
3. 保險額度：依行院主計處：「因公赴國外出差人員綜合保險契約」第 4 條所定之保額為新臺幣 400 萬。

差旅費核銷檢附文件 (4/4)

國內差旅報告表

車票單據(高鐵及飛機須事先簽准)及住宿單據

研習類

研習申請表、研習證明、心得報告

國外差旅報告表

- 1.註冊及報名費請附繳費單(信用卡帳單或銀行匯款單)
- 2.匯率以出差前1日之台灣銀行即期賣出匯率或水單。
- 3.計畫案請提供生活費日支數額計算式。
- 4.搭乘飛機請檢附登機證存根、電子機票、購票證明(或旅行業代收轉付收據)。
搭乘非本國籍班機時，須先報請校內核准。

原始簽呈

經費動支申請單、其他與會議相關之文件

學校關帳注意事項

本學年各項經費：

含預支經費、各項專案計畫、產學計畫、人事費用。

1. 凡於學年度內支出，請於7月15日前檢據核銷。
2. 若屬於7月15日~7月31日活動之單據，於活動結束後7日內辦理核銷，最晚至8月10日前完成經費核銷。
3. 本學年度關帳後，進行決算作業；未使用完之預算無法再動支及核銷。

113年度基本工資調整及二代健保補充保費調整

- 自113年1月1日起，每月基本工資調整為27,470元，每小時基本工資調整為183元。
- 二代健保補充保費2.11%，未在本校投保健保且領取之薪資所得達27,470元者，請代扣2.11%(個人)補充保費，相關計畫編列之雇主負擔補充保費亦請配合調整。
- 以上資料來源 請參閱勞動部最新公告

國科會核銷注意事項

- 人事費：領據要押日期
- 兼任助理不能預支，請按月核銷（學生、校外人士）。
- 雇主負擔補充保費、勞退，不能選計畫支付，請選學校支付。

勞動部核銷注意事項

- 監評人員交通費及住宿費：填寫起訖地點、公里數、車種(捷運、公車、台鐵、客運、高鐵)並檢附GOOGLE 查詢資料
- 郵電費：購買票品證明單應註明郵寄內容且金額大於5000元應經郵局主管蓋章
- 酬勞費印領清冊：各頁印領清冊小計金額、分頁詳實填寫
- 水電費：收據影本，並加蓋「與正本相符」及經手人職章
- 試務會議講習費：試務會議紀錄影本(每頁都要蓋與正本相符章及承辦人小章)

感謝您的聆聽