

# 教師專業成長社群-線上申請及核銷操作手冊

一、**申請**：請至「總務會計人事系統」填寫「請購及預支申請單」，檢附相關證明文件經決行後，始得開始進行採購。

**『請購及預支申請單』功能設定如下：**

**(一)主單** (輸入完後請按「確認」鈕，自動產生後續功能)

- 1.預算類別：校款。
- 2.動支方式：請購。
- 3.採購單位：自行採購。
- 4.請購類別：一般請購。
- 5.聯絡人：請填寫申請人姓名。
- 6.聯絡人電話：請填寫申請人電話。
- 7.說明：請統一填寫「**執行 114 年度教師專業成長社群(社群名稱+社群召集人姓名)**」。

**(二)預算明細**：請跳過此功能，申請人請勿填寫，此由單位「教師教學發展組」填入預算明細。

**(三)請購明細**：

1. \*是否為財產或列管物品：否
2. \*物品類別：其他
3. \*品名：「**執行 114 年度教師專業成長社群(社群名稱)**」
4. \*請購資訊：
  - (1)單位：批
  - (2)數量：1
  - (3)單價：**第一次請補足編列計畫總金額 20%~60%之經費(屆時可分批核銷)**；7月31日前繳交期中進度報告後，即可動支尚未執行之補助經費。
  - (4)請購金額：上述(1)~(3)填完後，會自動產生請購金額。

**(四)報價資料**：請依本校「請購、採購、驗收及結報作業規範」、「財物管理作業規範」辦理。

**(五)附件**：

- 1.請檢附「經費需求表」(需與核定金額相同)。

2.請檢附支用項目相關證明文件(例：校外講座鐘點費，應檢附校外講者簡歷資料...等)。

**(六)簽核：(系統會自行產生關卡單位)**

1.關卡：請計畫主持人**手動輸入第 1 關卡為教師教學發展組**，才能由本組新增預算明細，後續關卡會自動延後，無須理會。

2.陳送簽核：以上輸入完成後，最後務必請點選此功能送出。

二、**核銷**：請至「總務會計人事系統」點選「核銷申請」，並將**請購單轉入**後，請購資料會自動產生，請於底下**金額**處，**修改本次要核銷之金額**，輸入核銷資料完後請**列印**出以下資料：

(一)「**印領清冊**」：請建置校外講座鐘點費、專家諮詢費等人事資料，如有支領項目「**交通費**」請一併於此輸入。

(二)「**付款憑證**」：請建置材料費、資料蒐集費、印刷費、雜支等項目資料；**發票或收據**，黏貼於**A4 空白紙上**。

(三)「**請購及預支申請單**」(決行後影本)。

(四)**請購時所檢附之相關證明文件**。

**※核銷注意事項：**

1.如本次核銷同時有人事費及一般請購，請先輸入人事費類別選單後，再另新增一般請購類別選單。

2.核銷次數可依經費實際使用情形辦理，可一次或分次完成，因經費來源為整體獎補助款，單據不受限於憑證開立日期或事實發生日**30 日內**辦理報支，但為避免單據累積於後一次核銷時，才發現單據有問題，故請教師斟酌是否要累積單據進行**一次性核銷**；若確認單據無誤，亦可將單據累積於後一次核銷即可。

3.如有申請「**勞動型學生兼任助理工讀費**」，**請務必依人事室保險組規定辦**，並製作相關表單送至人事室(於**每月底前**)可辦理核銷申請。

4.單據分發票與收據二種，發票上要蓋統一發票專用章，收據上應為店家之統一編號章。(無統一編號之店家，單據上必須蓋負責人私章並附註身份證)。

5.各項單據上必須註明抬頭(輔英科技大學)、本校統一編號(85500287)及開立日期。

6.收銀機或計算機器開具之統一發票，僅列日期、貨品代號、數量、金額者，應由經手人加註貨品名稱並簽名。

7.計程車費不得報支。