2022
教育訓練

會計業務宣導

111.11.4

報告單位：主計室

報告大綱



01 重要規範

02 經費動支、核銷、撥款作業程序

03 經費動支注意事項

04 採購作業規範

05 經費報支核銷注意事項

06 主計室網頁介紹

07 結語

主計室成員



01

重要規範

國立大學校院校務基金設置條例、管理監督辦法

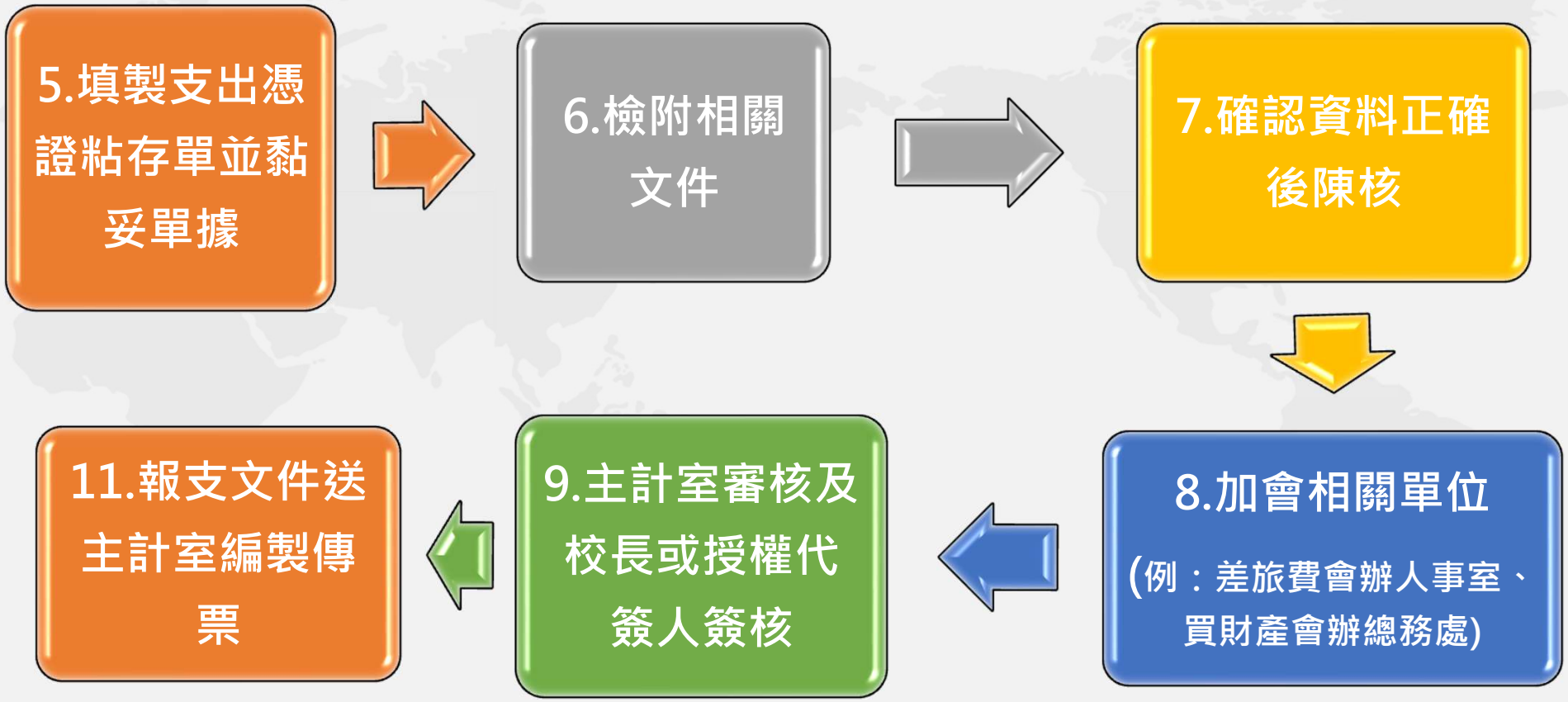
1. 國立大學校院一切收支均應納入校務基金，依法辦理。
2. 學校或校內單位不得申請籌設財團法人。
3. 基金收支預算執行，應以有賸餘或維持收支平衡為原則；如實際執行有短絀情形學校應擬訂開源節流計畫，經管理委員會審議通過後執行。
4. 各校應訂定內部控制相關規章，據以建立及維持有效之內部控制制度，並由校長督促內部各單位執行。

02 經費動支、核銷、撥款作業程序



PS.
1.經費性質
(1)屬採購性質→勞務、財物、工程之採購→適用政府採購法
(2)非採購：出席費、審查費、稿費、差旅費...等
2.涉及支付個人之出席費、審查費、稿費等，以及有搭乘計程車需求者，請上簽

02 經費動支、核銷、撥款作業程序



02

經費動支、核銷、撥款作業程序



03 經費動支注意事項



- 有無預算(經費來源)
- 金額是否在預算額度內
- 是否與所定用途符合
- 是否於事前依照規定程序陳經核准

03 經費動支注意事項-經費類別

- 經費類別(按主計室代碼區分)

購案編號開頭英文代碼

計畫經費

- A. 建教合作計畫
- ★ B. 推廣教育
- C. 代收款
- D. 場地設備管理收入
- F. 受贈款項計畫
- G. 招生考試
- ★ H. 補助計畫
- I. 利息收支
- ★ J. 政府委辦計畫
- K. 政府科研補助計畫

部門經費

- T. 本校基金
- ★ -業務費、展演費
- -維護費
- -國內外出差旅費
- -論文指導費
- -學生活動費
- -票房收入
- -雜項收入、雜項支出
- -校方補助款、配合款等
- ★ -圖儀設備費
- -遞延借項

03

經費動支注意事項-經費類別

補助?捐款?委辦?

屬學校業務，尋求經費支援

- 高教深耕計畫
- 科技部、文化部、外交部等**補助**款

財源：政府機關

補助

捐款

- 校友、企業機構等贊助各項活動經費

財源：民間企業、基金會。。。等

委辦

- 教育部委辦[偏鄉藝術美感計畫]、[典範教育影音地圖]

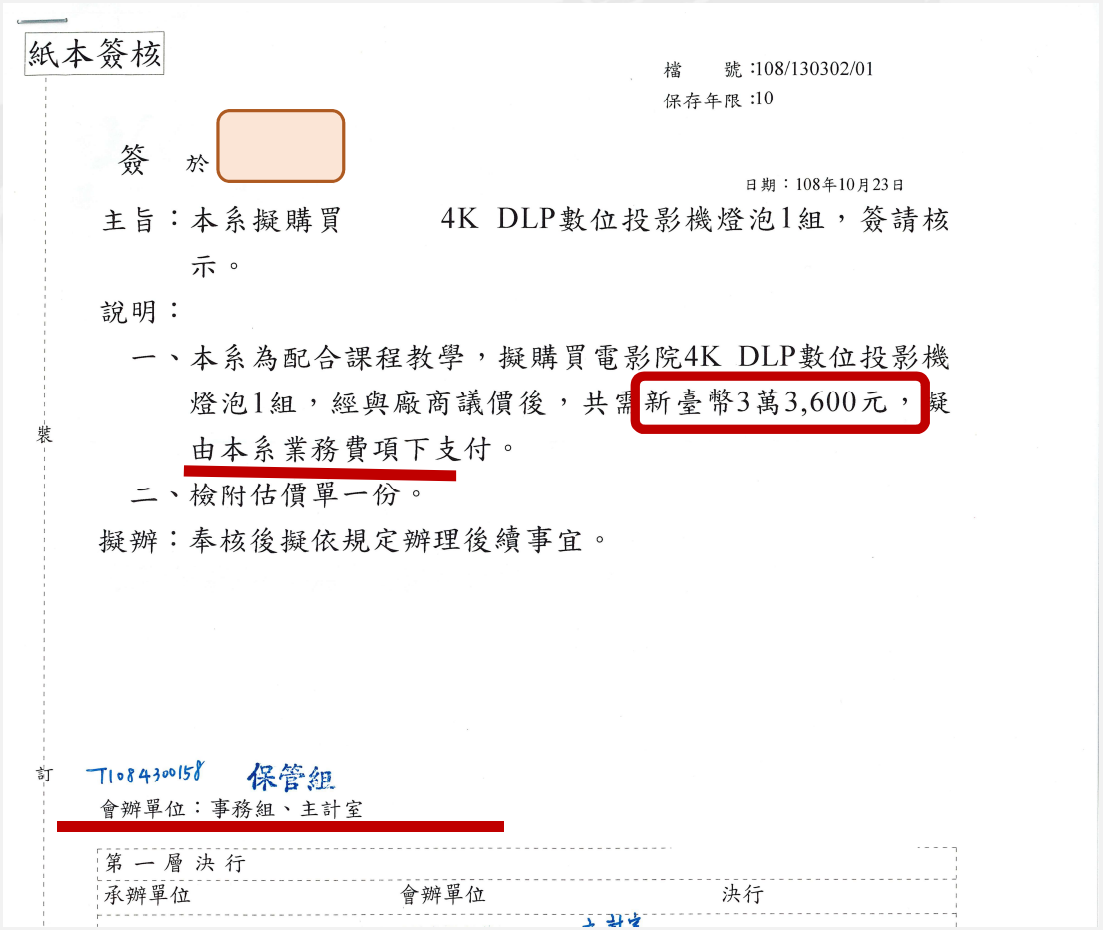
建教合作

- 公視學生劇展委辦計畫

屬委辦單位業務，委託本校執行

經費動支簽文

- 務必說明經費來源及金額
- 請列購案編號做經費匡列
- 請先會簽其他相關單位



紙本簽核

檔　　號：108/130302/01
保存年限：10

簽　於

日期：108年10月23日

主旨：本系擬購買　　4K DLP數位投影機燈泡1組，簽請核示。

說明：

一、本系為配合課程教學，擬購買電影院4K DLP數位投影機燈泡1組，經與廠商議價後，共需新臺幣3萬3,600元，擬由本系業務費項下支付。

二、檢附估價單一份。

擬辦：奉核後擬依規定辦理後續事宜。

T10843001581　保管組

會辦單位：事務組、主計室

第一層決行		
承辦單位	會辦單位	決行

03 經費動支注意事項-建立購案

主計室網頁

網路請購

新進老師如有接計畫，請填申請書



採購作業程序

◎未達3萬元
◎3萬元以上至10萬元(需簽准)



◎逾10萬元(需簽准)

採購權責單位

◎各單位

◎事務組◎營繕組
◎圖書館

註：1萬元以上且耐用年限2年以上之財產→編製「財產增加單」
單價2,000元以上之物品→編製「物品增加單」
核銷時請先會保管組。

本校採購規定：

- **未達3萬元**：採購後取得憑證，直接黏貼於「支出憑證粘存單」辦理核銷，並授權由各一級單位主管核定為原則，但經審核不符支用規定者，仍須依相關規定辦理
- **3萬元以上至10萬元以下**：須經專案簽准後，由**請購單位**辦理
- **逾10萬元**：須經專案簽准後，由**總務處(事務組、營繕組)或圖書館**辦理採購
- 若為**共同供應契約**採購項目，經核准後，由**事務組**至共同供應契約電子採購系統辦理電子下訂

注意：機關不得意圖規避政府採購法之適用，勿化整為零，分批辦理採購

05 經費報支核銷注意事項



- 不得規避採購程序
- 不得開立不實發票/收據
- 不得浮報、虛報各項支出
- 不得重複報支

05 經費報支核銷注意事項

各機關執行預算人員之財務責任：

- 各機關員工，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。(支出憑證處理要點第3點)
- 學校人員執行公務動支學校經費，有貪汙治罪條例及刑法之適用，千萬勿以惡小而為之。(例：利用職務上機會詐取財物罪)

05 經費報支核銷注意事項

受款人相關注意事項



1.各項經費結報**以直接匯款給受款人為原則**。
2.支付個人者，以直接匯款給受款人為原則；
3.支付廠商費用1萬元以下可由承辦人代墊，**超過1萬元之代墊款請於簽案註明理由**。

◎零用金及代墊制度

本校零用金限額為1萬元，額度內可由承辦人代墊，於取得正式單據報銷後，再由出納組通知領取零用金。

註：依據公庫法等相關規定，各款項應直接付予受款人(即為債權人)，逾零用金限額（1 萬元）案件之支付，依規定應逕付廠商，非經簽准不得代墊。

05 經費報支核銷注意事項

- **零用金(1萬元以下、T帳)**

  將單據黏貼於「零用金支出憑證黏存單」報支，完成簽核程序，由出納組通知領取代墊之款項

- **匯入帳戶(撥入受款人帳戶)**

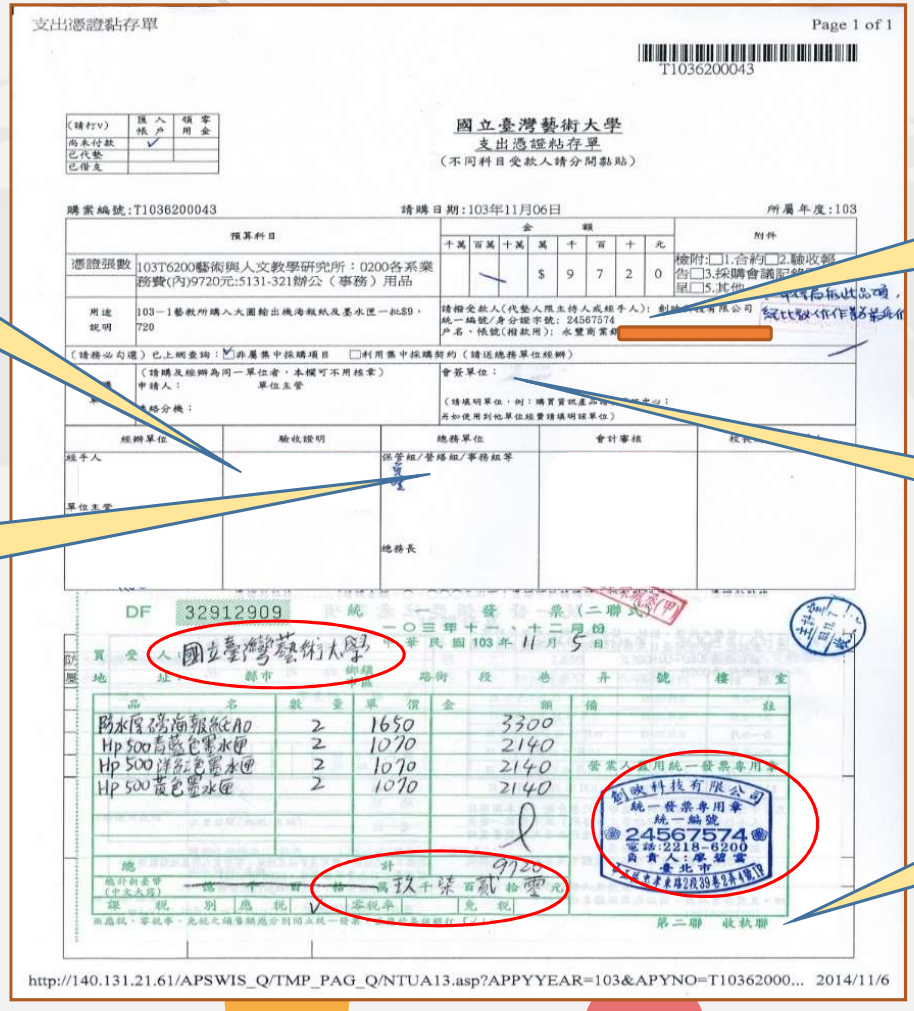
  將單據黏貼於「支出憑證黏存單」報支，完成簽核程序，主計室開立傳票後約7~14天入帳

  →可至會計系統收支明細查詢傳票日期與傳票號碼

  →急件請自行跑傳票流程

驗收人跟經手人不可為同一人

1.財產、物品登列請會保管組
2.修繕請會營繕組



1.受款人只可打一筆
2.代墊人原則限主持人或經手人；其餘人代墊需註明理由

1.圖書採購：加會圖書館
2.軟體採購：加會電算中心

取得收執聯

05 經費報支核銷注意事項

主計室審核

退件原因舉例

- 未加註用途說明(用途說明請註明與計畫關聯性)
- 收據或發票要項缺漏
  (1)發票或收據未註明學校名稱、開立日期
  (2)收銀機發票未註明本校統一編號：95927022
  (3)未註明貨物品名
- 支給標準不符合規定
- 經辦人與驗收人不得為同一人(驗收人不得為承辦人)
- 漏蓋印章
- 未檢附相關文件(如經費動支簽呈等)
- 金額加總不符
- 未加會相關單位(有非固定(轉存)清冊及支出憑證黏存單同時送核銷，非固定(轉存)清冊漏會人事室或出納組
- 物品增加單或財產增加單，核銷時應先會保管組,需登記物品或財產者勿自行列免登

06 主計室網頁介紹

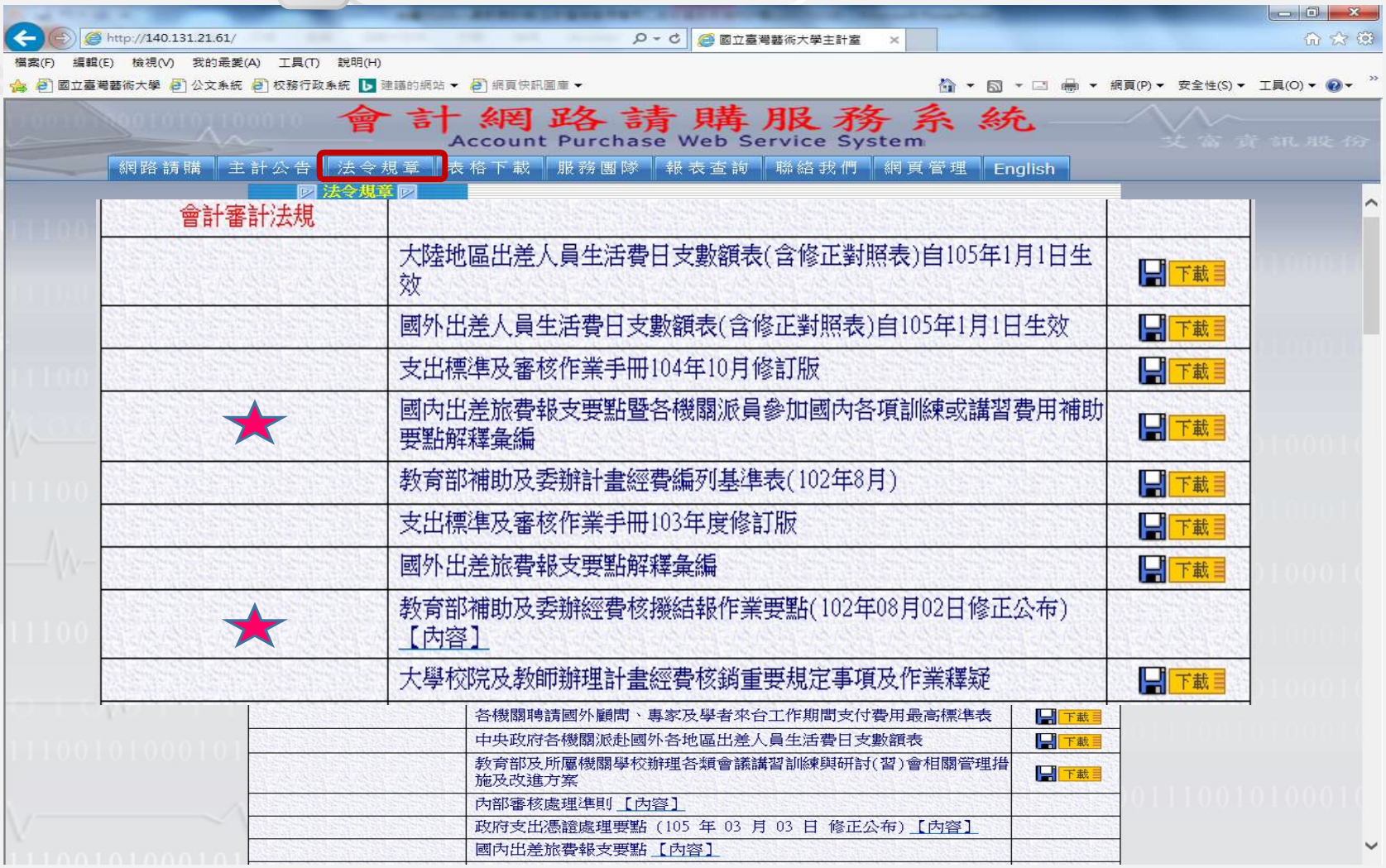
表單下載



21 如需Word檔及Excel檔，請至N:\14主計室資料夾\主計室網頁-表格下載

06 主計室網頁介紹

相關法規



國立臺灣藝術大學運用自籌經費辦理活動暨展演酬勞支用要點

項目	單位	支用標準(單位：元)	說明
展演類活動：			
演出費： 1. 教師 2. 學生	 場/人 場/人	 10,000–50,000元 3,000–10,000元	
設計、排練、活動指導費	月/人	5,000–20,000元	
設計費： 1. 教師 2. 學生	 小時/人 小時/人	 1,000元 200元	
舞蹈編創、作編曲、編劇、導演費、後製費	案/人	個別議價	
企劃執行費	案/人	3,000–50,000元	
展覽（表演）策劃費	案/人	個別議價	
作品外借展出費	件	教師及其他： 作品租借計算方式以個別議價為原則。 學生： 作品租借計算公式：作品訂價 * 10% * 租期（以月為單位，租期未滿一個月者，以一個月計算）	1. 作品保險、運輸、佈卸展等費用，依實際發生情形，由承租人支付 2. 公益性質及配合政府政策之活動，租金費率得視個案優惠計算。 3. 承租人租期內之權利義務，依租賃契約書規定辦理。

07 年度決算準備事宜

為利本年度決算編製，請及早辦理相關作業(111.10.7 e-mail通知)：

(一)經費動支簽案：

本年度各項經費，除因緊急公務需要者外，請於12月10日前提出經費動支簽案，並於12月23日前完成會計系統購案，逾期不予受理。

(二)報支單據完成會辦相關單位後，送達主計室時間：

1.9月份以前尚未報支單據，請於10月15日前送達。

2.10月份單據請於11月10日前送達。

3.11月份單據請於12月10日前送達。

4.12月份單據請於12月23日前送主計室辦理結報，如屬12月23日至31日間發生之交易事項，最遲勿逾112年1月3日。

07 年度決算準備事宜

(三)預借經費，請於12月20日前辦理結報及餘額繳回作業。

(四)各項代辦、補助、委辦、專題研究、推廣教育班等計畫，其有屬本年度收支事項者，請依上開期限辦理；倘原始憑證需送回補助(委辦)單位者，應於該計畫規範期限前20日辦理結報。

(五)請各單位依限辦理，倘因逾期致無法付款者，由各單位自行負責（如遇假日，請提前於假日前一工作日結報）。

(六)已獲外部單位核定之計畫案，若有款項尚未撥入本校者，請儘速申請撥款。

08 結語

- 善用資源，撙節支用。
- 經費動支與核銷要提早、及時，並請預留作業時間。
- 經費動支及核銷程序上若有問題，可先至主計室或相關單位網頁，搜尋相關表格或規定，亦可先請系所行政人員協助。
- 若要查公文的流向，請先確認公文是否已送至主計室，主計室將協助查詢。
- 如各位有關於會計業務問題，請來電指教，本室同仁均會竭誠為各位服務。



主計室全體
同仁　敬上