2024 教育訓練
會計業務宣導

113.11.04

報告單位　主計室

CONTENTS

目錄

1 校務基金規範

2 經費動支、核銷、撥款作業程序

3 經費動支注意事項

4 採購作業規範

5 經費核銷注意事項

6 主計室網頁介紹

7 年度決算準備及結語

PART

01

校務基金規範

國立大學校院校務基金設置條例、管理監督辦法

01 國立大學校院一切收支均應納入校務基金，依法辦理。

02 學校或校內單位不得申請籌設財團法人。

03 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。

04 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。

PART

02

經費動支、核銷、撥款作業程序

經費**動支**作業程序

流程



重點說明

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、鐘點費、審查費、稿費、差旅費...等

2.涉及支付個人之出席費、鐘點費、審查費、稿費、差旅費等，以及有搭乘計程車或租車需求者，請上簽

經費**核銷**作業程序

流程


5.填製支出憑證粘存單並黏妥單據
6.檢附相關文件(例：公文影本、契約、驗收紀錄等)
7.確認資料正確及完整後陳核
8.加會相關單位(例：會辦人事室、總務處)
9.主計室審核、校長或授權代簽人核准
10.報支文件送主計室編製傳票

經費撥款作業程序


01
報支文件
核章完畢或批示後將報支文件送主計室
02
主計室開立傳票
傳票送秘書室完成核章後
03
出納組開立支票
送主計室及秘書室
04
支票用印
05
轉交銀行作業
撥款程序約需數個工作天
06
匯入帳戶

PART

03

經費動支注意事項

經費動支注意事項-財源



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

經費動支注意事項-經費類別

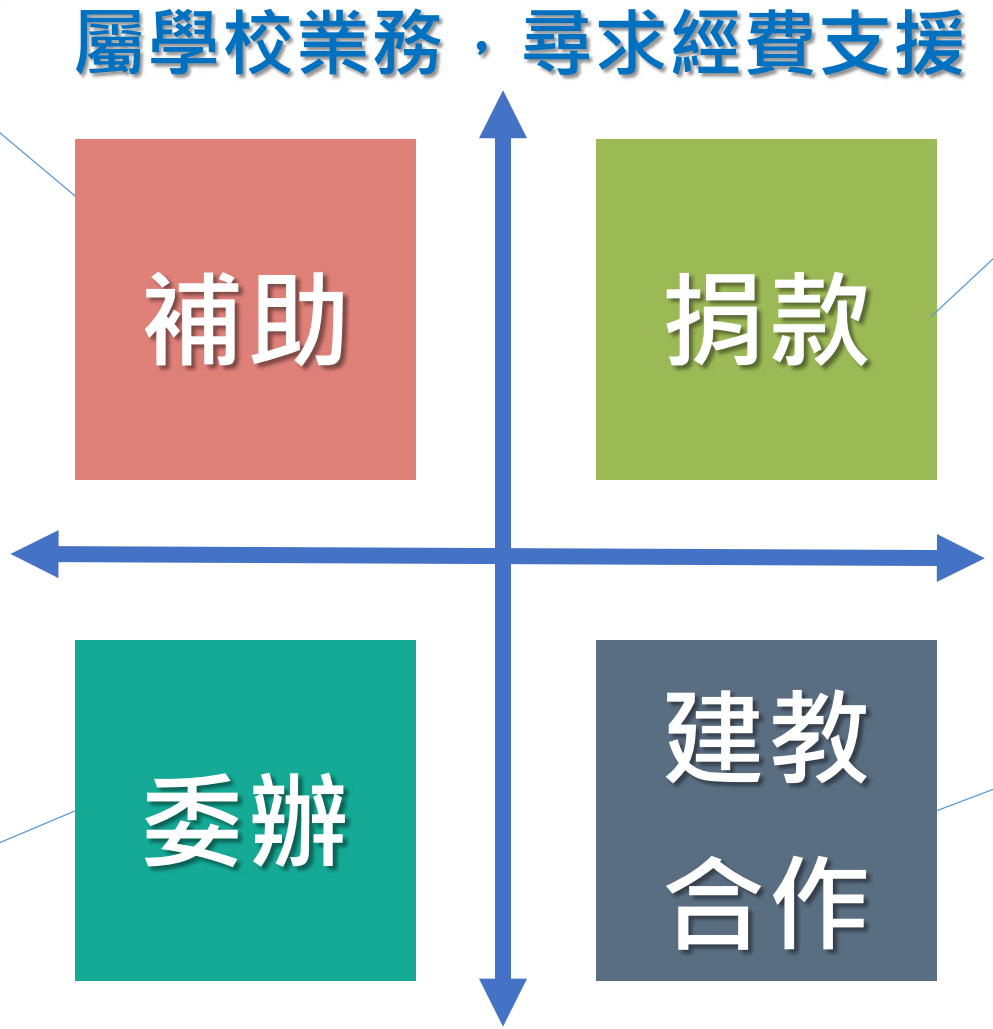
計畫經費

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

經費動支注意事項-經費類別



高教深耕計畫、國科會、文化部、外交部等**補助**款

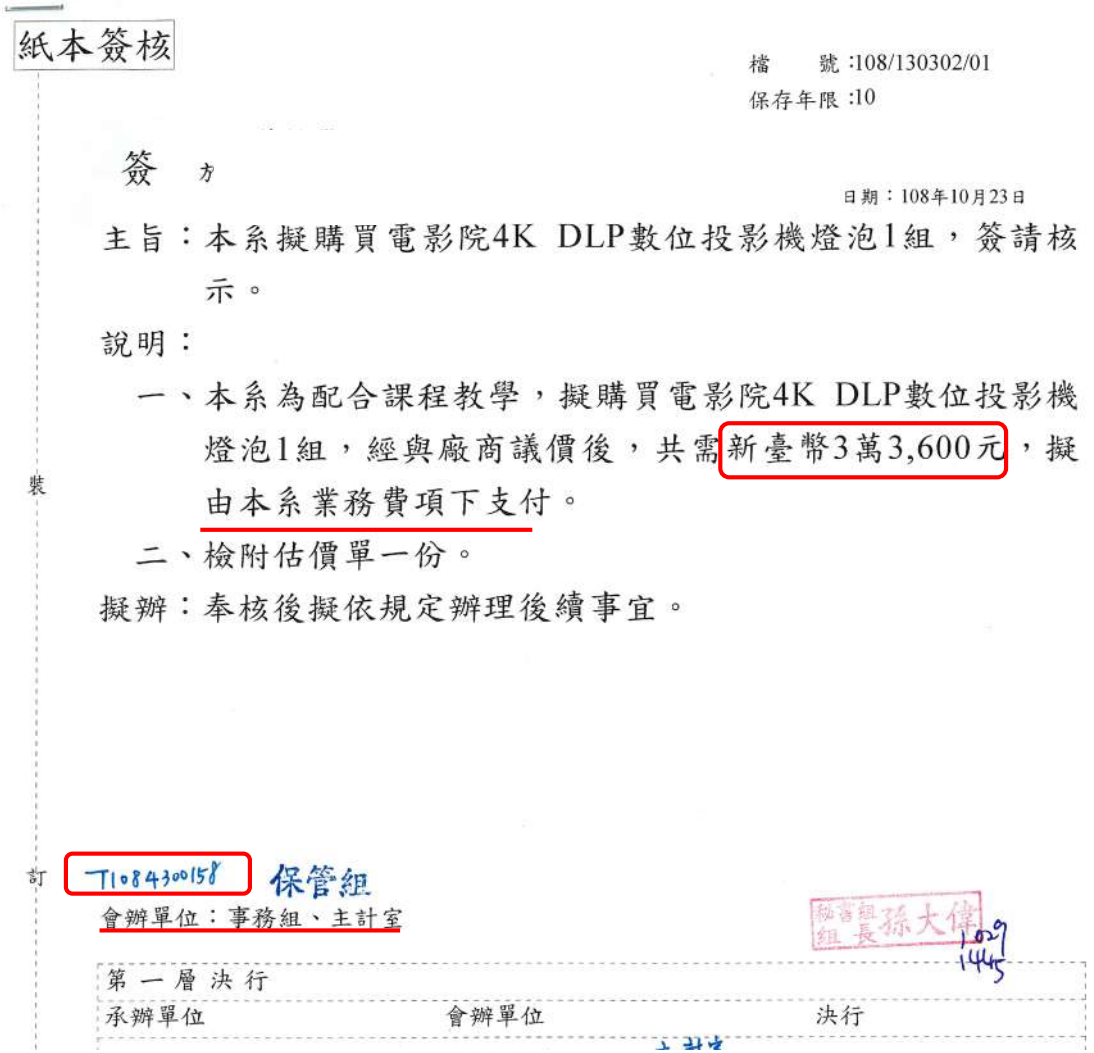
校友、企業機構等贊助各項活動經費

教育部或其他政府機關委辦計畫等
ex:偏鄉藝術美感計畫 、表演藝術線上觀摩平台 、體育文化數位典藏 、典範教育影音地圖

公視學生劇展委辦計畫、新北青職基地主題展

經費動支注意事項-簽文

1. 務必說明經費來源及金額
2. 請列明購案編號預作經費匡列
3. 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　方

日期：108年10月23日

主旨：本系擬購買電影院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

秘書組組長孫大偉 1029 1445

第一層決行		
承辦單位	會辦單位	決行

PART

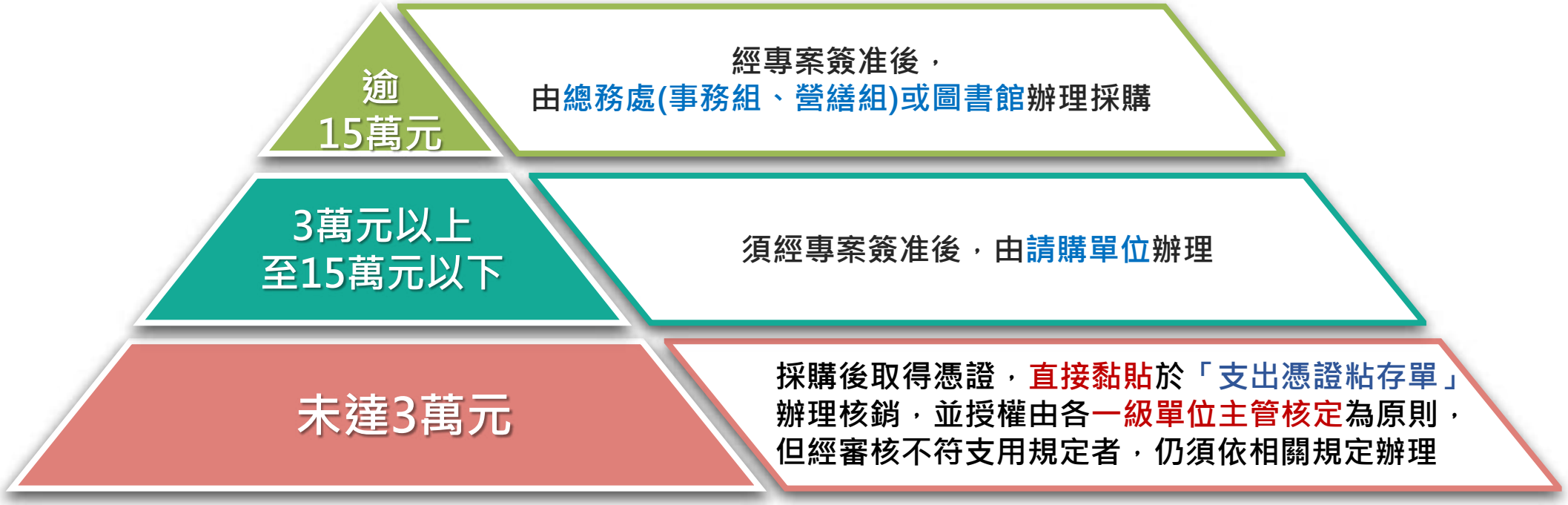
04

採購作業規範

採購作業規範-政府採購法

政府採購法 第１４條	機關不得意圖規避本法之適用，分批辦理公告金額（150萬元）以上之採購
中央機關未達公告金額採購招標辦法第6條	各單位不得意圖規避「中央機關未達公告金額採購招標辦法」之適用，分批辦理未達公告金額（150萬元）但逾公告金額十分之一（15萬元）之採購。
政府採購法細則第13條—不得分批之例外	本法第十四條所定意圖規避本法適用之分批，不包括依不同標的、不同施工或供應地區、不同需求條件或不同行業廠商之專業項目所分別辦理者。

採購作業規範-本校採購規定



若為共同供應契約採購項目，經核准後，由**總務處**至共同供應契約電子採購系統辦理電子下訂

重點 **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**

PART

05

經費核銷注意事項

經費核銷注意事項

禁止事項

- 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

經費核銷注意事項



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，勿以惡小而為之。
(例：利用職務上機會詐取財物罪)

經費核銷注意事項



受款人資訊注意事項：

1.各項經費結報**以直接匯款給廠商或受款人為原則**。
2.支付個人者，以直接匯款給受款人為原則(例出席費、鐘點費、差旅費等)。
3.支付廠商費用1萬元以下可由承辦人代墊，**超過1萬元之代墊款請敘明理由專案簽准**。

零用金及代墊制度

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。

經費核銷注意事項

零用金 (1萬元以下)	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。
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**至出納組詢問匯款時間。

重點說明　→**急件請自行跑撥款(傳票及支票)流程**

經費核銷注意事項

審核常見退件原因

- 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
- 未加註用途說明(購買整理箱係為裝計劃資料使用，敘明與計畫關聯性)
- 支給標準不符合規定
- 經辦人與驗收人不得為同一人(驗收人不得為經手人)
- 漏蓋印章
- 未檢附相關文件(如經費動支簽呈或預算經費表等)
- 金額錯誤
- 已核銷過之單據再次拿出來核銷(如可重覆列印之電子發票、繳稅通知單等)
- 未加會相關單位(如有非固定(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

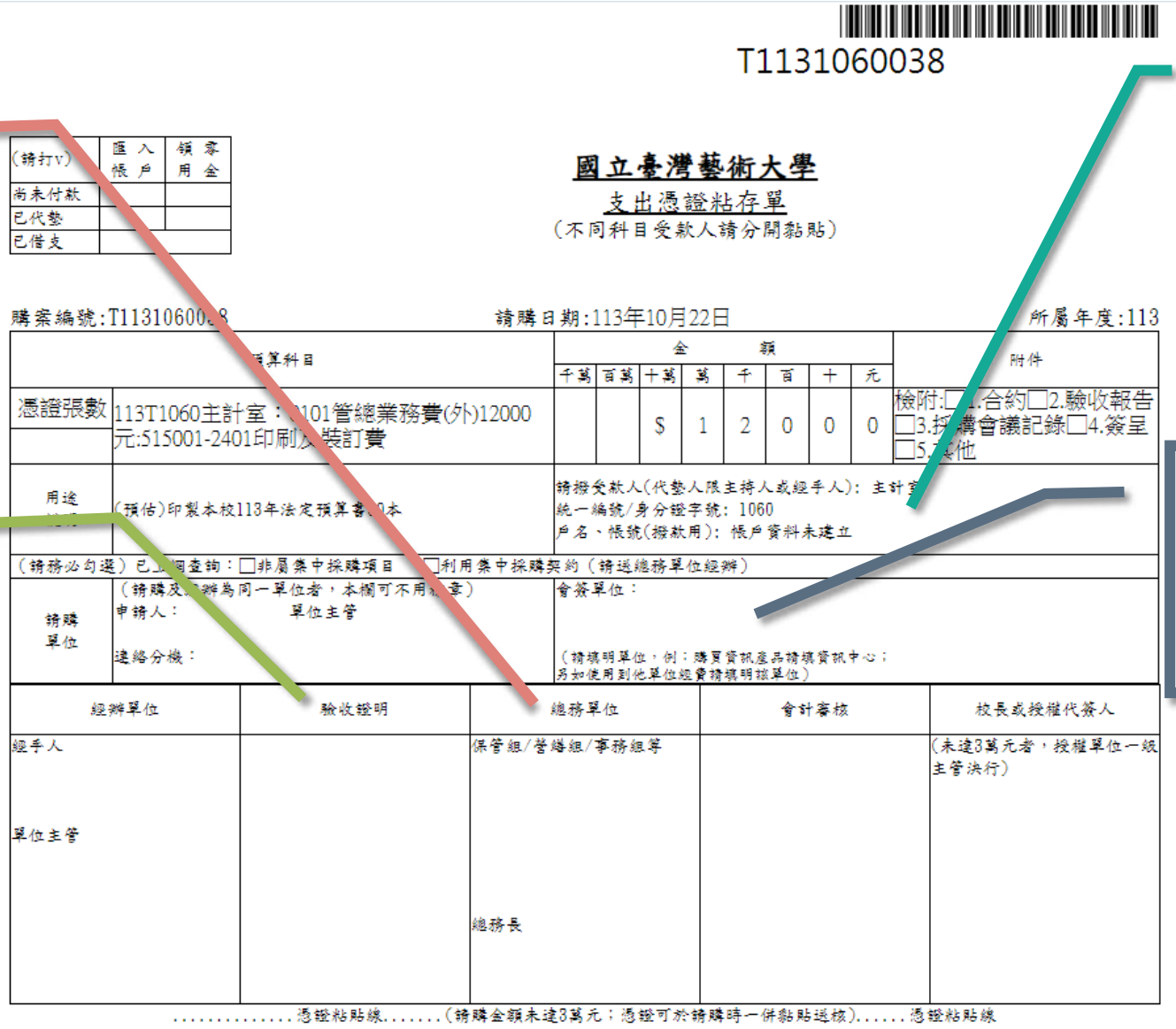
經費核銷注意事項

1. 財產、物品登列請會**保管組**
2. 修繕請會**營繕組**
3. 招標案件請會**事務組**

1. 驗收欄不可為空白
2. **驗收人**跟**經手人**不可為同一人

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**
3.外國人薪資：加會**人事室**



T1131060038

(請打v)	匯入帳戶	領零用金
尚未付款		
已代墊		
已借支		

國立臺灣藝術大學

支出憑證粘存單

(不同科目受款人請分開黏貼)

購案編號:T11310600[illegible]8　　請購日期:113年10月22日　　所屬年度:113

預算科目		金額								附件
		千萬	百萬	十萬	萬	千	百	十	元	
憑證張數	113T1060主計室：[illegible]101管總業務費(外)12000元:515001-2401印刷及裝訂費			$	1	2	0	0	0	檢附:□1.合約□2.驗收報告□3.採購會議記錄□4.簽呈□5.[illegible]他
用途	(預估)印製本校113年法定預算書[illegible]0本	請撥受款人(代墊人限主持人或經手人): 主計室 統一編號/身分證字號: 1060 戶名、帳號(撥款用): 帳戶資料未建立								
(請務必勾選) 已上網查詢：□非屬集中採購項目　□利用集中採購契約 (請送總務單位經辦)										
請購單位	(請購及經辦為同一單位者，本欄可不用簽章) 申請人：　單位主管 連絡分機：	會簽單位： (請填明單位，例：購買資訊產品請填資訊中心；另如使用到他單位經費請填明該單位)								

經辦單位	驗收證明	總務單位	會計審核	校長或授權代簽人
經手人 單位主管		保管組/營繕組/事務組等 總務長		(未達3萬元者，授權單位一級主管決行)

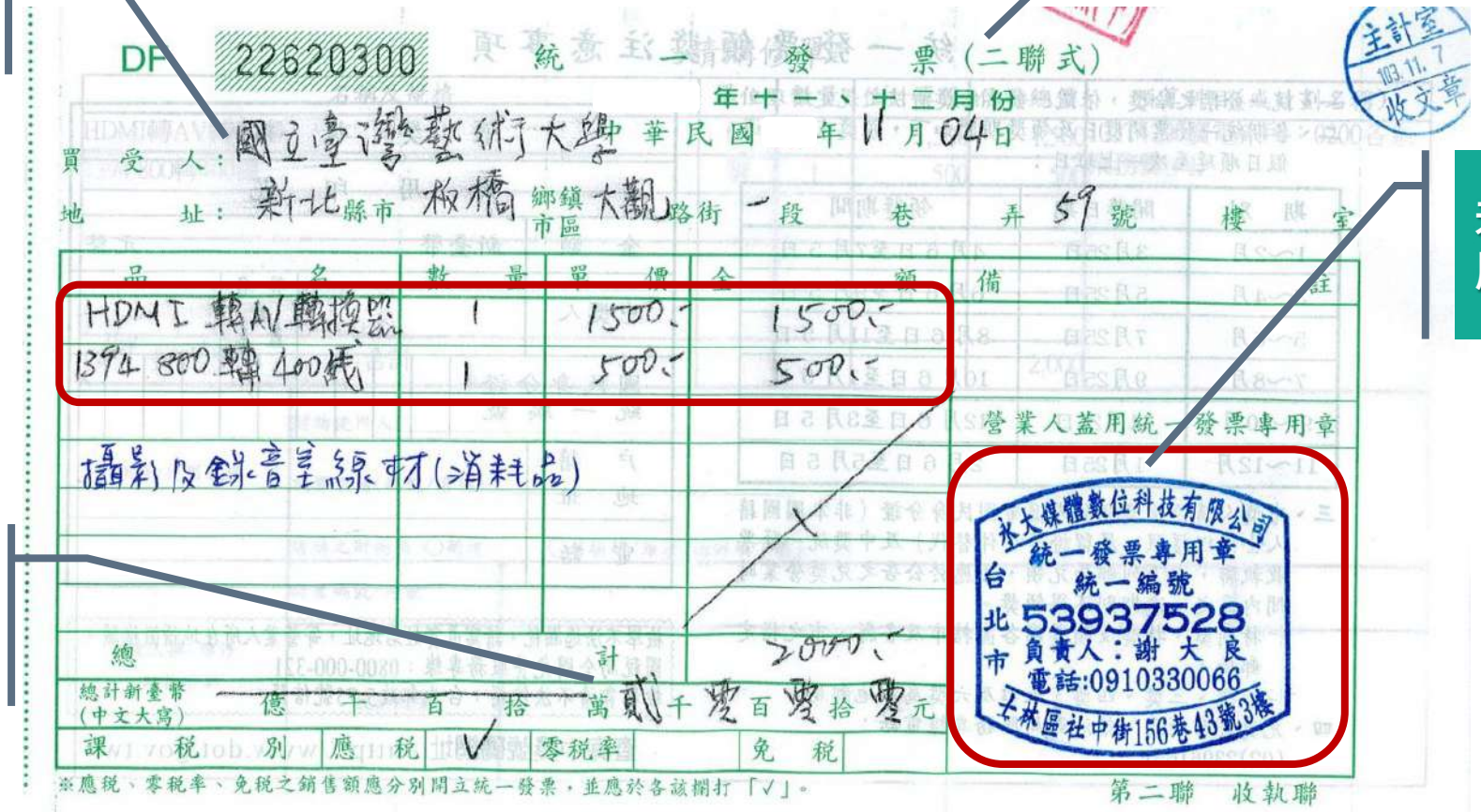
.....憑證粘貼線.....(請購金額未達3萬元；憑證可於請購時一併黏貼送核).....憑證粘貼線

經費核銷注意事項

二聯式統一發票:

買受人:
國立臺灣藝術大學

二聯式、三聯式
皆可



未蓋統一發票專
用章不得報支

金額大寫部份塗改
無效，應請廠商重
開一張

經費核銷注意事項

收銀機統一發票-注意事項:

01 收銀機統一發票未登本校統編「95927022」，應請營業人加註本校統編並加蓋統一發票專用章或由**經手人**於發票上加註並**簽名負責**之。

02 收銀機統一發票如僅列日期、貨品代號、數量、金額，且無記載採購事項及貨品名稱之其他相關憑證者，**應由經手人加註貨品名稱，並簽名或蓋章**。

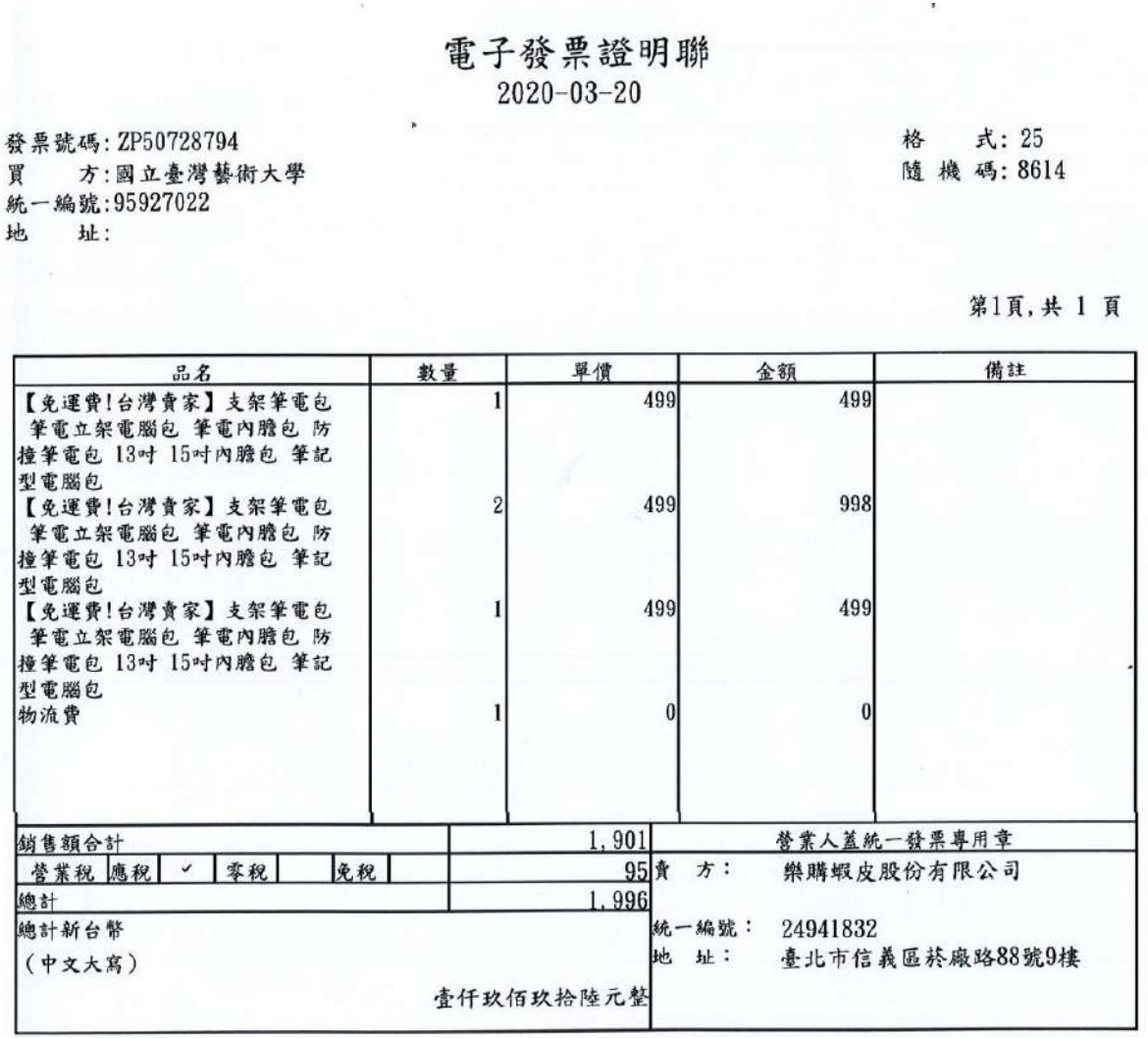
03 若發票未註明品名而有其他相關憑證已記載採購事項及貨品名稱者，得免加註。另有**採購貨品明細清單者請將清單一併黏貼結報**。



經費核銷注意事項

蝦皮發票:

蝦皮購物，請申請開立三聯式發票；才能印出電子發票證明聯。



電子發票證明聯
2020-03-20

發票號碼: ZP50728794
買　　方: 國立臺灣藝術大學
統一編號: 95927022
地　　址:

格　　式: 25
隨 機 碼: 8614

第1頁, 共 1 頁

品名	數量	單價	金額	備註
【免運費!台灣賣家】支架筆電包 筆電立架電腦包 筆電內膽包 防撞筆電包 13吋 15吋內膽包 筆記型電腦包	1	499	499	
【免運費!台灣賣家】支架筆電包 筆電立架電腦包 筆電內膽包 防撞筆電包 13吋 15吋內膽包 筆記型電腦包	2	499	998	
【免運費!台灣賣家】支架筆電包 筆電立架電腦包 筆電內膽包 防撞筆電包 13吋 15吋內膽包 筆記型電腦包	1	499	499	
物流費	1	0	0	

銷售額合計		1,901
營業稅 應稅 ✓ 零稅 免稅		95
總計		1,996
總計新台幣 (中文大寫)	壹仟玖佰玖拾陸元整	

營業人蓋統一發票專用章

買　方:　樂購蝦皮股份有限公司
統一編號:　24941832
地　址:　臺北市信義區菸廠路88號9樓

經費核銷注意事項

國立臺灣藝術大學經費結報檢附原始憑證及其他單據表

報支項目	原始憑證	附屬書類	其他單據（審核後退還）	備註
(一)員工待遇給與類				
薪給、獎金（公教人員、駐衛警、技工、工友、約用人員、教師授課鐘點費、工讀金、專(兼)任計畫人員）	表單（或清冊）			表單(或清冊):如以現金給付者，應由受領人簽名。
加班費、未休假加班費	表單（或清冊）			同薪給備註
婚喪生育及子女教育補助費	表單（或清冊）			應至全國軍公教人員生活津貼申請暨稽核系統列印具浮水印及序號之清冊。
退休及撫卹金、退休退職人員慰問金	表單（或清冊）			公教人員定期退撫給與（舊制發放機關）、退休人員年終及三節慰問金之發放，應至全國公教人員退休撫卹整合平臺列印具浮水印之清冊。
休假補助	表單（或清冊）			申請人至國旅卡檢核系統列印申請單送人事室彙製清冊
健康檢查補助	表單（或清冊）、健檢收據			

經費核銷注意事項

國立臺灣藝術大學經費結報檢附原始憑證及其他單據表

報支項目	原始憑證	附屬書類	其他單據（審核後退還）	備註
(二)出差旅費及國外進修類				
計程車車資	計程車資支用單據	核准文件及預算表影本（簽文不含附件，簽文如有詳列預算金額者，免附預算表）		
國內旅費（含訓練、講習）	國內出差旅費報告表	1. 飛機、高鐵、座（艙）位有分等之船舶票根或購票證明文件（當日往返或使用經費結報系統報支者，無須檢附） 2. 臺鐵商務車廂票根或購票證明文件(本項自 114 年度起實施，當日往返或使用經費結報系統報支者，無須檢附) 3. 住宿之發票或收據		1. 國內出差旅費報支要點第 5 點規定，交通費包括出差行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、汽車、火車、捷運等費用，均覈實報支；搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者，應檢附票根或購票證明文件，但當日往返或使用經費結報系統報支者，無須檢附。 2. 行政院主計總處 111 年 1 月 21 日主預字第 1110100206 號函，國內出差搭乘座位有分等之臺鐵，部會及相當部會之首長、副首長得乘坐商務車廂，並應檢附票根或購票證明文件，覈實報支，但當日往返或使用經費結報系統報支者，無須檢附。

經費核銷注意事項

國立臺灣藝術大學經費結報檢附原始憑證及其他單據表

報支項目	原始憑證		其他單據 （審核後退還）	備註
		附屬書類		
國外旅費	國外出差旅費報告表	1. 飛機： (1)機票票根或電子機票或其他足資證明行程之文件 (2)國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據或其他足資證明支付票款之文件 (3)登機證存根（含電子登機證）或足資證明出國事實之護照影本或航空公司所開立之搭機證明 2. 船舶及長途大眾陸運： 原始單據或旅行業代收轉付收據 3. 手續費（包括護照費、簽證費、黃皮書費、預防針費、結匯手續費及機場服務費）、保險費、行政費（包括在國外執行公務所必要之資料、報名、註冊、郵電、翻譯及運費等）與禮品交際及雜費（包括禮品費、交際費、計程車費、租車費等）之原始單據或旅行業代收轉付收據 4. 結匯水單或其他匯率證明	1. 核准文件及預算表影本（簽文不含附件，簽文如有詳列預算金額者，免附預算表）	赴大陸地區、香港及澳門出差旅費之報支，比照國外旅費辦理。

經費核銷注意事項

國立臺灣藝術大學經費結報檢附原始憑證及其他單據表

報支項目	原始憑證	附屬書類	其他單據（審核後退還）	備註
(三)採購類				
公用事業費款（如水電費、電信費、瓦斯費等）	繳費通知單			機關如赴公用事業營業處所或代收機構繳納公用事業費款者，除繳費通知單外，並應檢附取得之繳款證明。
其他採購事項(指工程之定作、財物之買受、定製、承租及勞務之委任或僱傭等，如購買便當、印刷、文具紙張、廣告、修繕、設備及軟體等)	1. 發票或收據 2. 契約副（抄）本(第 1 次付款時檢附)	1. 核准文件及預算表影本（簽文不含附件，簽文如有詳列預算金額者，免附預算表） 2. 驗收紀錄或其他足資證明文件 3. 分批（期）付款表 4. 財產或軟體增加單	第 2 次以後付款檢附付款相關契約影本	1. 契約副（抄）本： (1)透過共同供應契約採購或 15 萬元以下未訂有書面契約者，免檢附。 (2)採分批（期）付款者，第 1 次付款檢附，之後各次付款檢附與付款相關之契約影本。 2. 核准文件影本： 3 萬元以下及已納入契約副（抄)本之主要內容者，得免檢附。 3. 驗收紀錄或其他足資證明文件： 15 萬元以下者，僅需驗收人員於支出憑證黏存單簽名或蓋章；逾 15 萬元者應檢附驗收紀錄或其他足資證明文件。

經費核銷注意事項

國立臺灣藝術大學經費結報檢附原始憑證及其他單據表

報支項目	原始憑證	附屬書類	其他單據（審核後退還）	備註
(四)其他類				
出席費、稿費(含審查費、諮詢費、論文指導費、撰稿費)、講座鐘點費、命題費、工作費、急難救助、補償金等非採購案給付個人費用	收據（或受領人清冊）	1. 核准文件及預算表影本（簽文不含附件，簽文如有詳列預算金額者，免附預算表） 2. 出席費核准文件如未說明會議時間、參加人員等資料需檢附簽到表 3. 鐘點費請檢附課程表		收據(或受領人清冊)：如以匯款或轉帳辦理，得以清冊作為原始憑證。
汽車燃料使用費、使用牌照稅、地價稅、健保費、勞保費及政府機關(構)學校規費	收據或繳費通知單			機關如以匯款或轉帳辦理，得以繳款通知單作為原始憑證。如赴公用事業營業處所或代收機構繳納公用事業費款者，除繳費通知單外，並應檢附取得之繳款證明。
進修費用補助	進修費用繳費收據（或繳費證明文件及繳費通知單）	1. 核准文件及預算表影本（簽文不含附件，簽文如有詳列預算金額者，免附預算表） 2. 成績通知書（無進修成績評定者，檢附進修報告）		

說明：

1. 凡以轉帳或匯款辦理支付，請出納組按日提供轉帳匯款證明文件附於當日最後一套傳票作附件。
2. 倘經費來源二個(含)以上，請檢附支出科目分攤表。
3. 倘補助或委辦機關另有規定，從其規定辦理。

經費核銷注意事項

各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表

中華民國 112 年 1 月 19 日行政院院授主會財字第 1121500030 號函修正

項　　目	總務或清冊編製單位	人事單位	會計單位	業務單位	當事人	備　　註
待遇、獎金、保險、依法應提撥之退休金及離職儲金	依人事或相關單位提供之資料編製清冊（含公保、健保及代扣所得稅等資料），發放時，應通知當事人。	按名審核待遇、獎金、保險、依法應提撥之退休金、離職儲金及追補（扣）調整數之合法性及正確性。	1. 審核預算能否容納。 2. 審核是否經權責單位核簽（章）。 3. 審核金額乘算及加總之正確性。			技工、工友及其他人員部分，如係由總務或業務單位負責者，其審核責任由人事單位改由總務或業務單位負責。
婚喪及生育補助、子女教育補助	依當事人申請資料處理。	審核申請案之合法性及正確性（含申請項目之繳驗證明文件及標準是否符合相關法令規定，且未逾期或重複申請）。	1. 審核預算能否容納。 2. 審核是否經權責單位核簽（章）。 3. 審核金額乘算及加總之正確性。		應本誠信原則，依規定於時限內按實填寫申請表，並繳驗證明文件，不得有重複申領情形。	技工、工友及其他人員部分，如係由總務或業務單位負責者，其審核責任由人事單位改由總務或業務單位負責。
休假補助	依當事人申請資料或人事單位提供資料處理。	審核申請案之合法性及正確性（含申請項目及標準是否符合相關法令規定，且未逾期或重複申請）。	1. 審核預算能否容納。 2. 審核是否經權責單位核簽（章）。 3. 審核金額乘算及加總之正確性。		應本誠信原則，依規定於時限內提出申請，並確認休假補助費申請表之消費資訊，對於不符合規定之刷卡消費，應主動刪除，以避免溢領，且不得有重複申領情形。	1. 休假補助費申請表可由當事人或人事單位列印，並均應由當事人確認後，依規定辦理。 2. 各機關如有特別規定者，從其規定。

經費核銷注意事項

各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表

項　　目	總務或清冊編製單位	人事單位	會計單位	業務單位	當事人	備　　註
未休假加班費	依人事單位或當事人提出之資料造冊。	審核未休假加班申請案之合法性及正確性（含未休假加班日數及標準是否符合相關法令規定，且未逾期或重複申請）。	1. 審核預算能否容納。 2. 審核是否經權責單位核簽（章）。 3. 審核金額乘算及加總之正確性。	如由當事人申請時，應經其單位主管核簽（章）後送人事單位及清冊編製單位。	申請時，應本誠信原則，依規定於時限內申請，不得有重複申領情形。	1. 人事單位彙總申請時，應經當事人確認未休假之日數，俾利彙編。 2. 年度中退休、離職者，應由當事人申請。 3. 各機關如有特別規定者，從其規定。
加班費	依當事人申請資料處理或依加班管理單位提出資料彙編。	審核加班時數及依加班態樣審核加班費支給基準或評價換算基準之合法性及正確性。	1. 審核預算能否容納。 2. 審核是否經權責單位核簽（章）。 3. 審核金額乘算及加總之正確性。	1. 負責管制員工加班之必要性及加班時數是否符合規定。 2. 加班管理單位應確認加班態樣及負責申請資料之正確性。	應本誠信原則，依規定覈實申領加班費。	技工、工友及其他人員部分，如係由總務或業務單位負責者，其審核責任由人事單位改由總務或業務單位負責。

經費核銷注意事項

各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表

項　　目		總務或清冊編製單位	人事單位	會計單位	業務單位	當事人	備　　註
退休、退職及資遣給付		依退休、退職及資遣給付之核准資料處理。	1. 申請退休、退職及資遣給付部分： (1)初審申請案件之應附表件及相關資料完整性及正確性。 (2)依退休、退職及資遣之審定結果辦理相關事宜。 2. 定期給付部分：得基於人事服務需要，適時聯繫領受人並查驗其領受資格無誤後，列冊發放。	1. 審核預算能否容納。 2. 審核是否經權責單位核簽（章）。 3. 審核金額乘算及加總之正確性。		1. 申請時，應本誠信原則，依規定於時限內覈實檢驗，不得有重複申領情形。 2. 如定期給付領受權有喪失（亡故除外）、停止、暫停或變更等事由，應主動通知發放機關。	技工、工友部分，應由總務單位負責審核。
兼職費	本機關以外人員兼任本機關職務	依核准之兼職人員名單、支給標準及相關法令規定造冊。	審核兼職人員身分及兼職費金額之合法性及正確性。	1. 審核預算能否容納。 2. 審核是否經權責單位核簽（章）。 3. 審核金額乘算及加總之正確性。	依規定簽辦兼職案件。		

經費核銷注意事項

各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表

項目	總務或清冊編製單位	人事單位	會計單位	業務單位	當事人	備註
本機關人員兼任其他機關職務	依人事單位審核結果，據以轉發當事人、退還發放機關或繳庫（被兼任職務之機關（構）學校得依規定採電連存帳方式直接支給當事人）。	依規定審核支領金額（含總數）有無超過法令規定限額，並通知當事人轉發事宜。	依人事單位審核結果，據以編製傳票辦理（被兼任職務之機關（構）學校依規定直接支給當事人者，免編製傳票）。		應核對支領金額（含總數）有無超過法令規定限額。	
國內外出差旅費	依當事人申請資料處理。	1. 審核有無核准。 2. 審核假別之合法性及正確性。 3. 審核旅費報支採用之職務等級是否正確。	1. 審核預算能否容納。 2. 審核是否經權責單位核簽（章）。 3. 審核旅費項目及金額是否符合旅費報支要點規定（含應附具之支出憑證及證明文件是否備齊）、金額乘算及加總之正確性。	負責管制出差有無必要性。	應本誠信原則，於事畢或銷差日起十五日內依規定按實填寫出差旅費報告表，並檢具應附之支出憑證及證明文件提出申請，不得重複申領。	1. 技工、工友部分，應由總務單位負責審核。 2. 以公假登記，例如參加訓練講習等，應參照上述權責分工辦理，並依相關規定報支。

附註：

一、各機關之所得稅扣繳義務人（責應扣繳單位主管）應責成出納管理人員依所得稅相關法令規定，辦理所得稅扣繳等事宜。
二、資訊單位提供相關資訊軟體予總務單位或清冊編製單位印製清冊，非屬清冊編製單位。
三、當事人收到各項員工待遇給與及相關事項之發放通知時，應核對應領、應扣金額是否相符。
四、國營事業、非營業特種基金準用本表之規範。
五、各級地方政府及其所屬機關準用本表之規範。

PART

06

主計室網頁介紹

會計網路請購服務系統


會計網路請購服務系統
網路請購
主計公告
法令規章
表格下載
服務團隊
報表查詢
聯絡我們
網頁管理
English
艾富資訊股份有
網路請購
歡迎使用網路請購系統請輸入帳號及密碼
使用者代碼：
請輸入密碼：
207184
輸入驗證碼
確定
清除
重整
新進老師如有承接計畫，請填申請書
主計室線上請購授權申請書
使用IE8.0者，請先調整網際網路選項設定
使用IE10、11者，請將會計網路請購系統網址，增加至相容性檢視設定
下載→條碼字型
條碼字型依不同作業系統將此檔案存入下列路徑
Windows 98 or XP:C:\Windows\Fonts\
WIN2000 :C:\WINNT\Fonts\
並重新開機即可
《SQL版本》 線上共有5人
.61/APSWIS_O/Login_L_O.asp

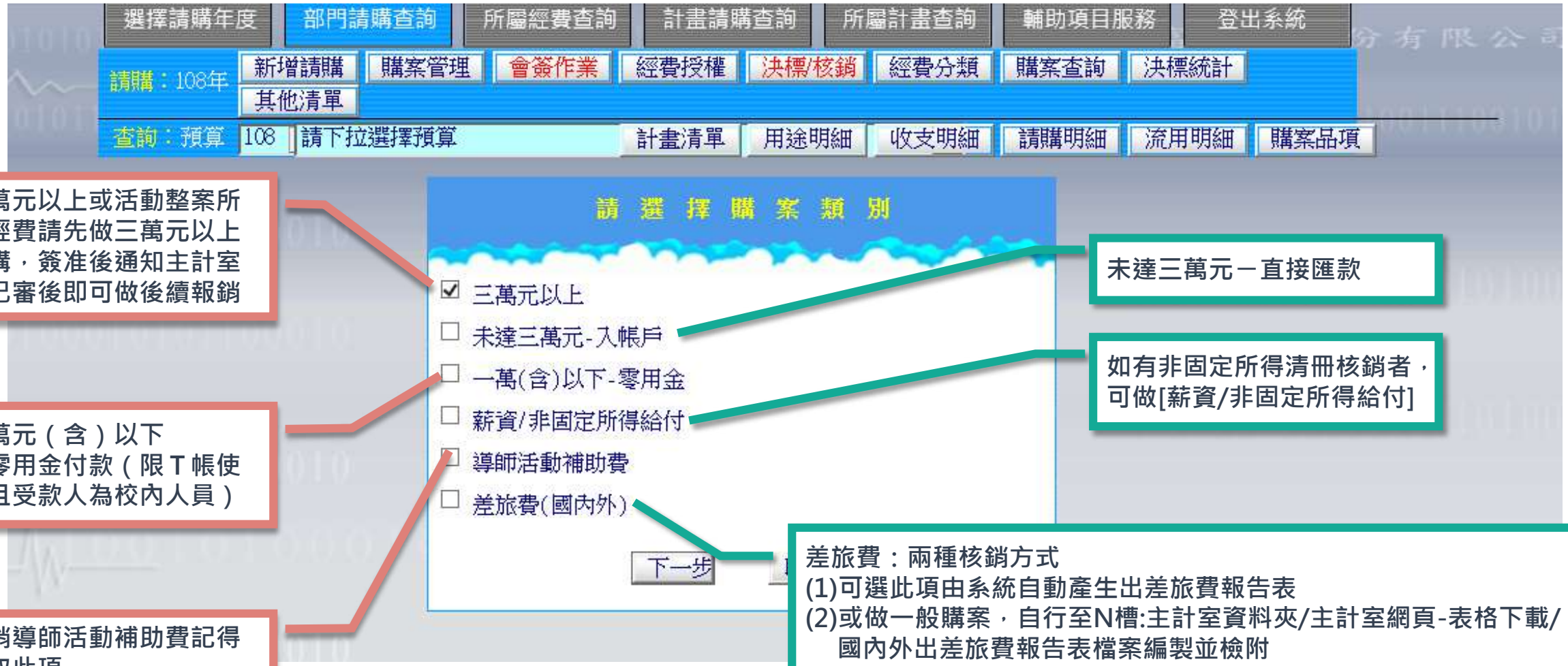
會計網路請購服務系統



T帳：
學校預算分配之各單位經費、計畫配合款、校方補助款等

其餘計畫經費：
A、B、C、D、F、G、H、I、J、K帳
(補助計畫、科技部、捐款、場地收支、建教合作等

會計網路請購服務系統



三萬元以上或活動整案所需經費請先做三萬元以上請購，簽准後通知主計室點已審後即可做後續報銷

一萬元（含）以下
－零用金付款（限 T 帳使用且受款人為校內人員）

核銷導師活動補助費記得選取此項

未達三萬元－直接匯款

如有非固定所得清冊核銷者，可做[薪資/非固定所得給付]

差旅費：兩種核銷方式
(1)可選此項由系統自動產生出差旅費報告表
(2)或做一般購案，自行至N槽:主計室資料夾/主計室網頁-表格下載/
國內外出差旅費報告表檔案編製並檢附

會計網路請購服務系統

三萬元以上請購注意事項



- 三萬元以上或匡列活動整案所需經費，請先做**三萬元以上請購**，簽准後通知主計室審核後即可做後續報銷
- 如後續核銷會採分期、分次核銷：
- 請在會計系統點選**分期付款**的選項 (請詳左圖)，否則系統將在首次核銷後預設結案，將預算額度重新釋放出來，致後續款項核銷時發生經費來源不足之情況。

會計網路請購服務系統

受款人注意事項



★★一定要KEY**發票號碼**★★



會計網路請購服務系統

表單下載



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

會計網路請購服務系統



分　類	法　令	下　載
基本法規		
	中央政府附屬單位預算執行要點【內容】	
	中央政府各機關單位預算執行要點【內容】	
	決算法【內容】	
	會計法【內容】	
	預算法【內容】	
	審計法【內容】	
會計審計法規		
	教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點【內容】	
	因公赴國外出差或返國述職人員綜合保險勞務採購共同供應契約(1130618-1140620)	下載
	經費結報常見疑義問答集	下載
	修正中央政府各機關派赴大陸地區、香港及澳門出差人員生活費日支數額表(自113年1月1日生效)【內容】	
	修正中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表(自113年1月1日生效)【內容】	
	經費結報檢附原始憑證及其他單據表【內容】	
	中央各機關(含事業機構)派赴國外進修、研究、實習人員補助項目及數額表【內容】	
	內部審核處理準則【內容】	

PART

07

年度決算準備及結語

年度決算準備事宜

為辦理本(113)年度決算及經費保留事宜，請各單位配合事項如說明：

一、經費動支與結報期限如下：

(一)本年度各項經費，除因緊急公務需要者外，各單位請於**12月10日前**提出**經費動支簽案**，並於**12月20日前至會計系統完成請購**，逾期不予受理。

(二)**11月份單據**，請於**12月10日前**送達主計室。

(三)**12月份單據**，請於**12月20日前**送達主計室。

(四)**12月21日至31日間發生之交易事項**，請於**114年1月2日前**送主計室辦理結報。

(五)本年度權責已發生之交易單據因特殊原因**未及於上開期限結報者**，則請填寫**「應付費用預估表」**並經**單位主管核章後**，於**114年1月2日前**送達主計室，併入決算辦理，至於後續相關核銷單據併同「應付費用預估表」(影本)及支出憑證黏存單儘速送主計室辦理付款或沖轉帳務。

(六)預借經費，請於12月20日前辦理結報及餘額繳回作業。

年度決算準備事宜

(七)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。

二、113年度帳務將於**114年1月7日關帳**，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）。另務必注意公文流程時間，必要時請專人親自送達主計室，以爭取時效。

三、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。

四、各項資本門(含工程、設備、遞延借項及無形資產等)之採購，請各單位本撙節原則加速辦理；如未能於本年度執行完畢擬辦理保留者，請於12月20日前專案簽准，其餘未動支且未保留預算一律停止支用。

五、以上倘有未盡事宜，請洽主計室承辦人。

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。

THANK YOU

謝謝聆聽