2023
教育訓練

# 會計業務宣導

112.5.12

報告單位：主計室

# 主計室成員

主任：

組長：王菘柏

組員：賴立容

專員：江雅嵐

組員：鄭欣佑

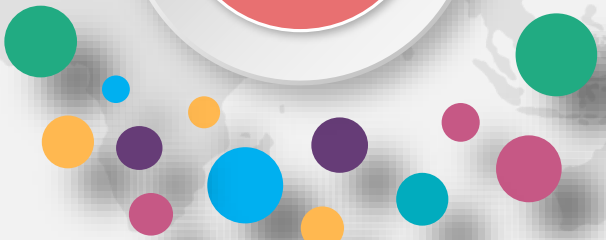
組員：蔡育玲

行政幹事：林秋月

組員：沈佳慧

專案助理：陳素琴

# 報告大綱



01 校務基金規範

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 經費核銷注意事項

06 主計室網頁介紹

07 年度決算準備及結語

# 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

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

1.確定財源
擬定計畫預算

2.達3萬元案
請上簽匡列
預算

3.簽准後
執行預算

4.屬採購案,
依採購法辦理
採購及驗收

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、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

# 02 經費動支、核銷、撥款作業程序

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、報價單、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：差旅費會辦人事室、買財產會辦總務處)

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

02

# 經費動支、核銷、撥款作業程序

傳票送秘書室
完成核章後

報支文件

開立傳票
主計室

開立支票
出納組

支票用印

第一銀行
轉交

銀行作業

匯入帳戶

核章完畢或批示
後將報支文件
送主計室

送主計室及
秘書室

撥款程序約需
數個工作天

# 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

國科會、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**

**建教合作**

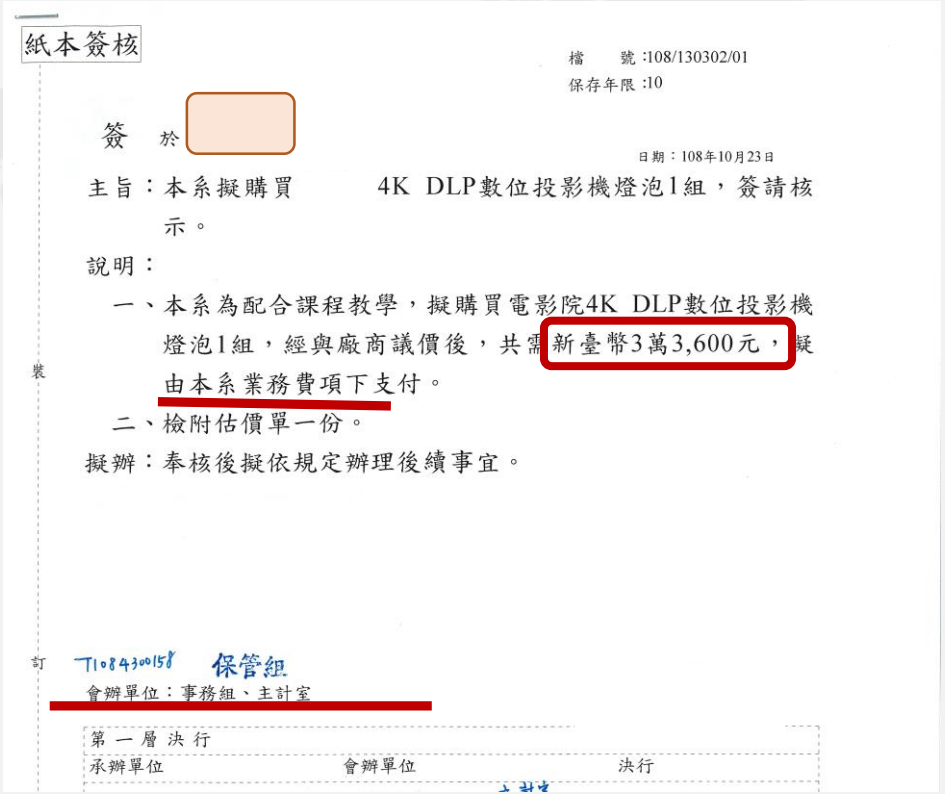
教育部委辦[偏鄉藝術美感計畫]、[表演藝術線上觀摩平台]、[體育文化數位典藏]、[典範教育影音地圖]

公視學生劇展委辦計畫、新北青職基地主題展

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 |
|---|---|---|

# 04 採購作業規範

**01 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

**02 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

**03 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。

## 採購作業程序

◎未達3萬元
◎3萬元以上至15萬元(需簽准)

◎逾15萬元(需簽准)

## 採購權責單位

◎各需求單位

◎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」
核銷時請先會總務處保管組。

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15萬元以下**：須經專案簽准後，由**請購單位**辦理
- **逾15萬元**：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**總務處**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

## 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)

## 受款人相關注意事項



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。

# 05 經費核銷注意事項

- **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

  →急件請自行跑撥款(傳票及支票)流程

# 05 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

# 05 經費核銷注意事項

## 主計室審核

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.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. 驗收欄不可為空白
2. **驗收人**跟**經手人**不可為同一人

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**



# 05 經費核銷注意事項



收銀機統一發票：

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。

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**。

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**。



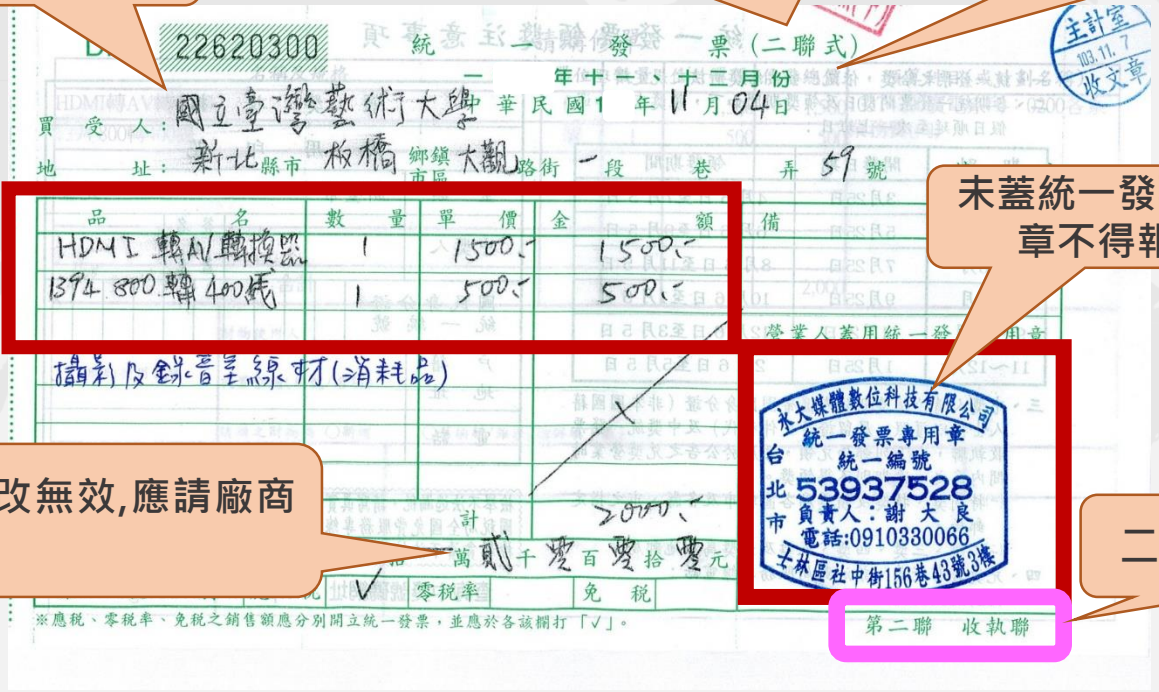
# 05 經費核銷注意事項

## 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

如為三聯式發票，收執聯貼上面，扣抵聯漸層貼下面




未蓋統一發票專用章不得報支

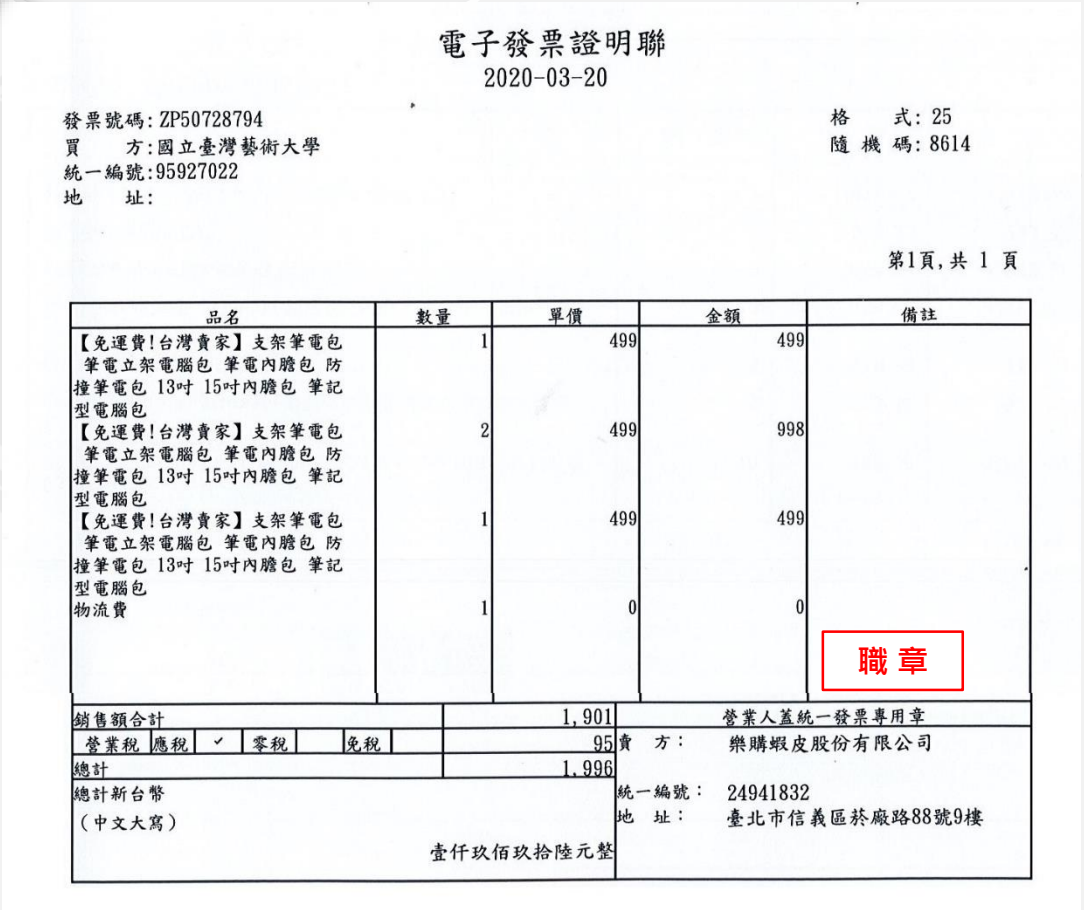
金額大寫部份塗改無效,應請廠商重開一張

二聯式收執聯

# 05 經費核銷注意事項

## 電子發票應注意事項

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 | |

職 章

| | | | |
|---|---|---|---|
| 銷售額合計 | | 1,901 | 營業人蓋統一發票專用章 |
| 營業稅 應稅 ✓ 零稅 免稅 | | 95 | 賣　方: 樂購蝦皮股份有限公司 |
| 總計 | | 1,996 | |
| 總計新台幣 (中文大寫) | | | 統一編號: 24941832 |
| 壹仟玖佰玖拾陸元整 | | | 地　址: 臺北市信義區菸廠路88號9樓 |

# 06 主計室網頁介紹




主計室網頁

網路請購

新進老師如有承接計畫，請填申請書

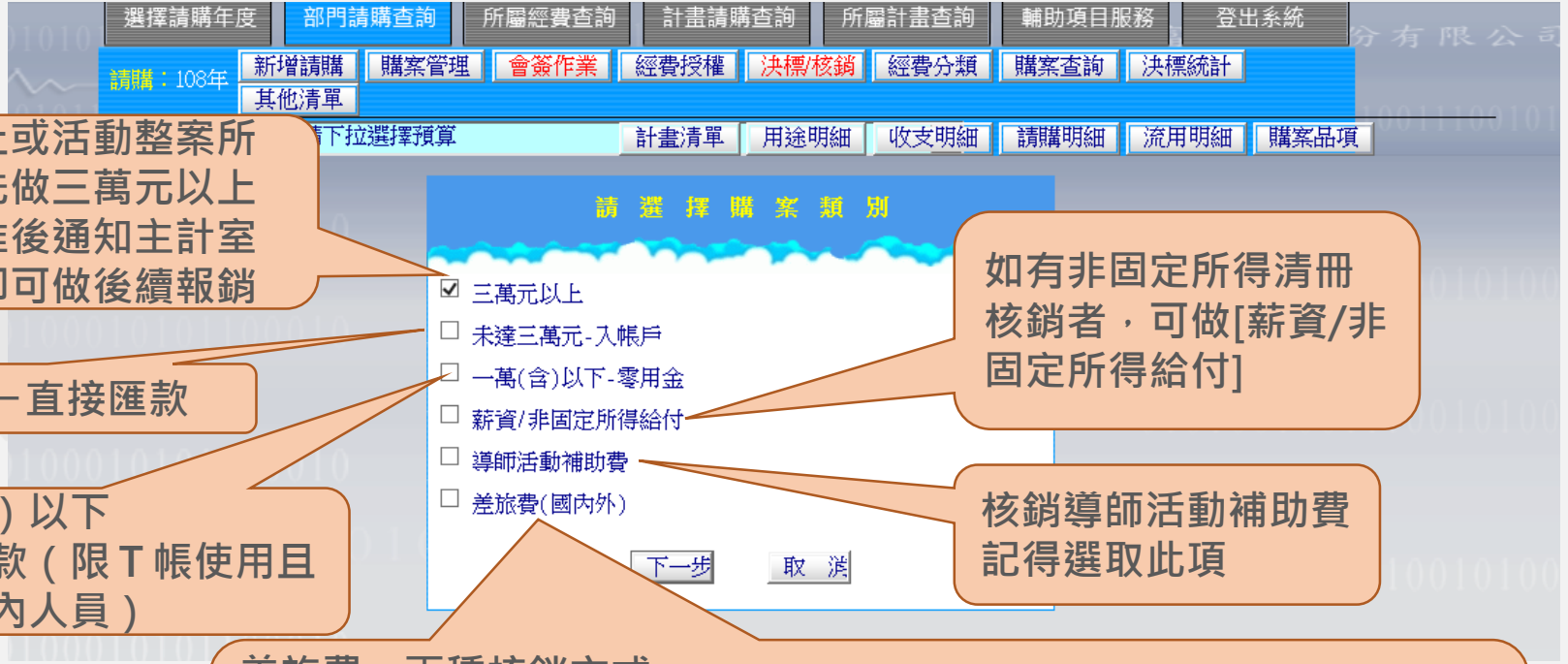
# 06 主計室網頁介紹




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

# 06 主計室網頁介紹




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

未達三萬元－直接匯款

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）

如有非固定所得清冊核銷者，可做[薪資/非固定所得給付]

核銷導師活動補助費記得選取此項

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

# 三萬元以上請購注意事項




- 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
- 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

# 06 主計室網頁介紹

## 受款人注意事項




★★一定要KEY**發票號碼**★★



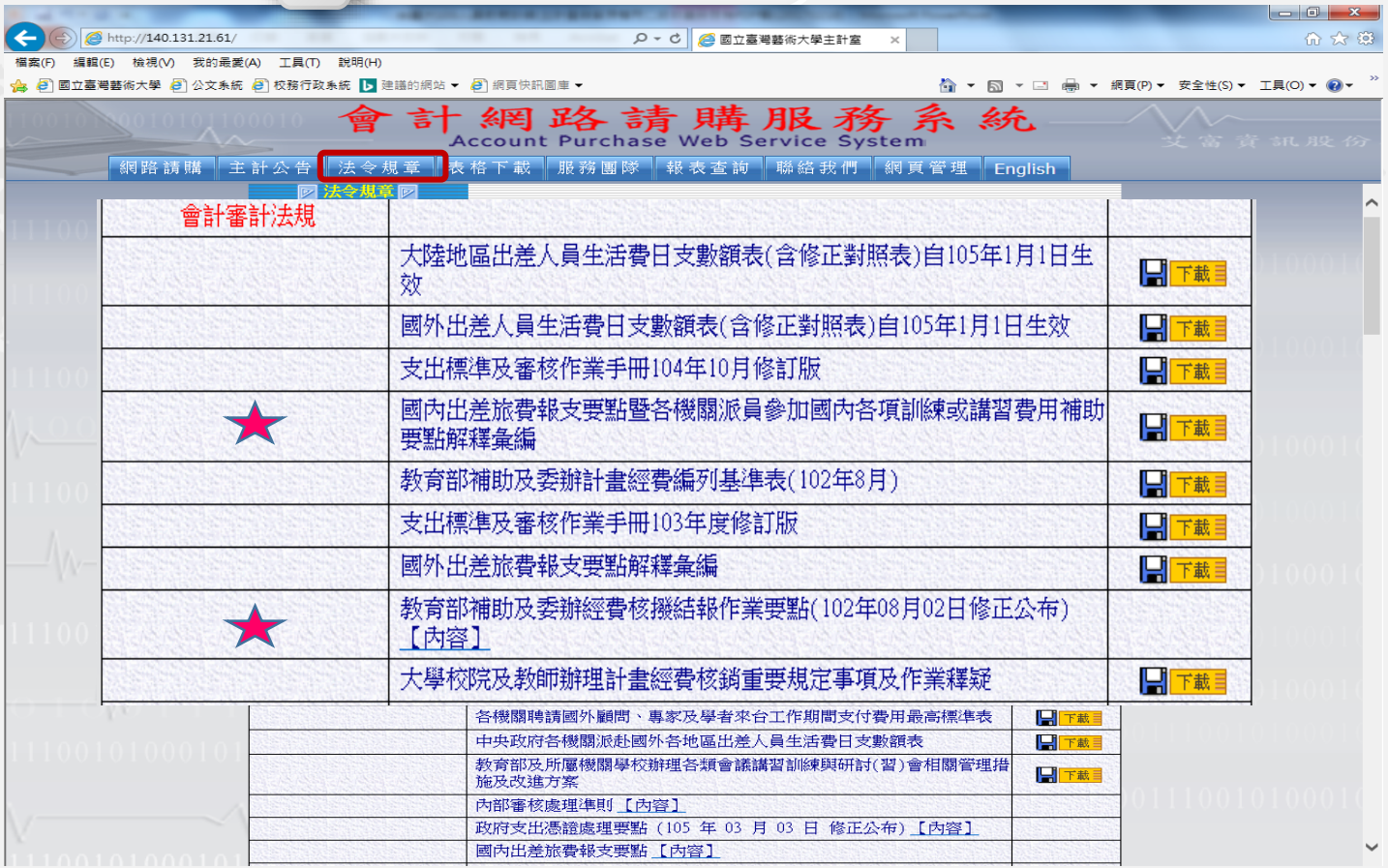
## 表單下載




29 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：<br>1. 教師<br>2. 學生 | <br>場/人<br>場/人 | <br>10,000–50,000元<br>3,000–10,000元 | |
| 設計、排練、活動指導費 | 月/人 | 5,000–20,000元 | |
| 設計費：<br>1. 教師<br>2. 學生 | <br>小時/人<br>小時/人 | <br>1,000元<br>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：<br>作品租借計算方式以個別議價為原則。<br>學生：<br>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<br>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。<br>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(預計10月 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113年1月3日。

(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。

# 07 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