

109學年度預算執行說明會

主持人：林谷峻財務長

大綱

財務處組織及業務 (財務長)

預算執行與核銷 (黃涵郁)

修訂法規及核銷注意事項 (巫佩樺)

財務資訊系統 (陳滢安)

所得稅業務 (蔡采凌)

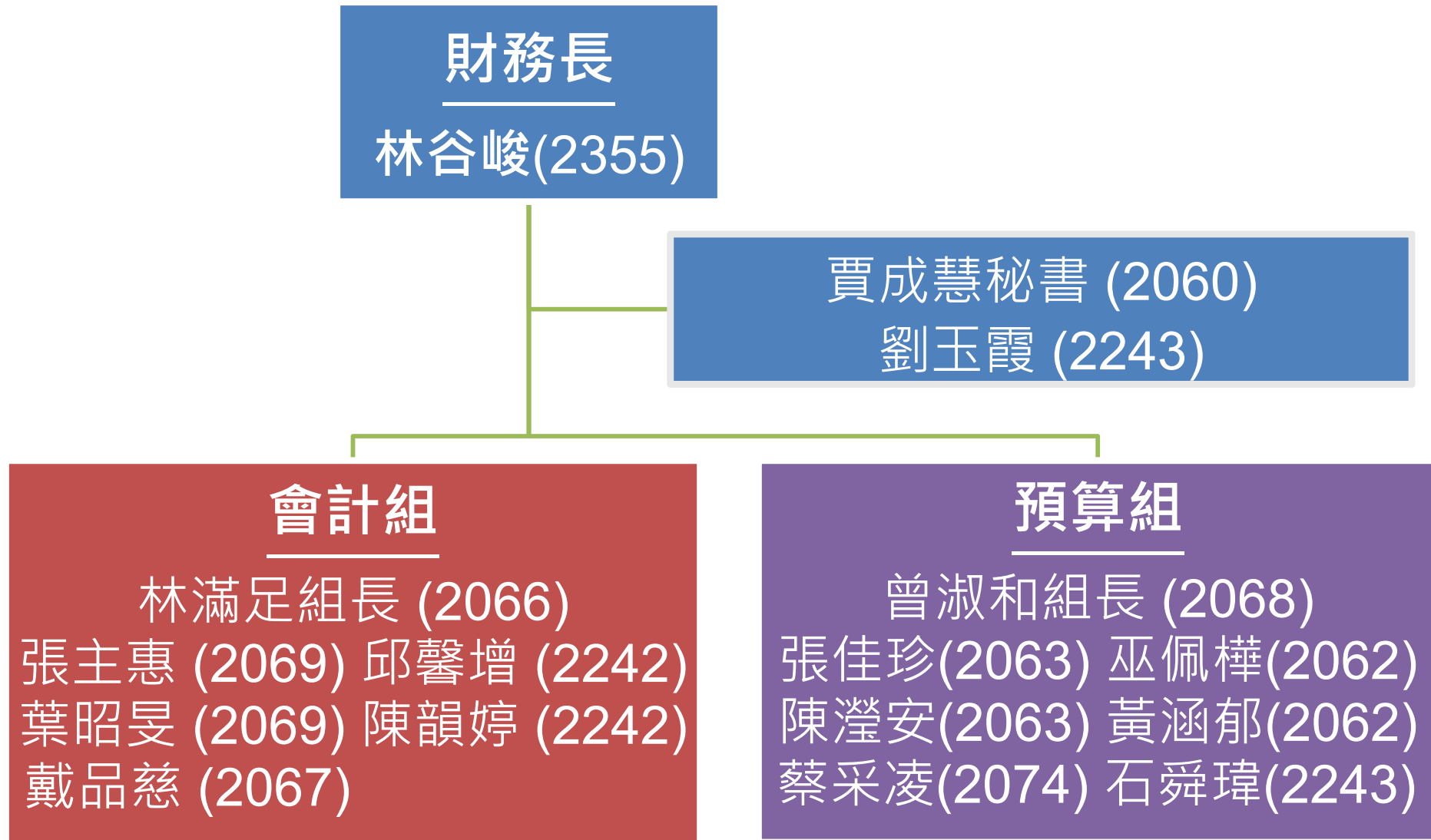
補助款核銷作業說明 (張主惠)

財務處組織及業務

林谷峻財務長

109.08

財務處組織圖及職掌



單位	職掌
處本部	公文收發、網頁維護、收據開立 系所發展獎勵第一階段資料蒐集 各場地外借收費獎勵核算等
預算組	<p>預算編審、控制及報部</p> <p>財物及工程等驗收、經費核銷及帳務處理</p> <p>所得稅扣繳及申報</p> <p>教育部校發獎補助經費核銷、帳務處理及報部</p> <p>教育部深耕計畫經費核銷、帳務處理</p>
會計組	<p>編製財務月報表及決算報部</p> <p>學雜費業務</p> <p>推廣教育經費核銷及結算</p> <p>科技部計畫案、一般計畫案經費控管及核銷</p>

校內預算控制及經費核銷

單位	承辦人
董事會、蘭陽副校長室、外語學院、國際事務學院、全球發展學院、財務處	劉玉霞 (2243)
品保處、文錙藝術中心、校務中心、深耕計畫案	石舜瑋 (2243)
校長室、行政副校長室、理學院、工學院、校友處	張佳珍 (2063)
軍訓處、總務處、人資處、環安中心	陳滢安 (2063)

校內預算控制及經費核銷

單位	承辦人
國際副校長室、國際處、學生事務處(含學輔經費、一般補助款)	巫佩樺 (2062)
商管學院、教育學院、覺生紀念圖書館	黃涵郁 (2062)
學術副校長室、秘書處	蔡采凌 (2074)
文學院、體育事務處、研究發展處(含各中心)、教務處、資訊處	葉昭旻 (2069)

補助款及計畫案核銷

業 務 內 容	承辦人
推廣教育處、 一般補助款(研發處各研究中心及推廣處， 不含學務處)	張主惠 (2069)
科技部及一般研究計畫案經費控管及核銷： (工學院、外語學院、國際學院、教育學院) 研發處 科技部 一般補助案	邱馨增 (2242)
科技部及一般研究計畫案經費控管及核銷： (除工、外語、國際、教育學院以外各單位) 研發處 教育部 一般補助案 資訊處(產學合作案)	陳韻婷 (2242)

開立收據、薪資所得稅及學雜費

業務內容	承辦人
補助款、研究計畫案、管理費等 收據開立	石舜瑋 (2243)
所得稅業務 ：人事費覆核、薪資所得稅申報、扣繳憑單處理	蔡采凌 (2074)
學雜費 、代辦費及收退費等業務	戴品慈 (2067)

請/採購(修)案複驗及監驗

大樓別	承辦人
蘭陽校園	黃富瑋 (7103)
台北校園	總務組 (8602)
教育館(ED)、文學館(L)	劉玉霞 (2243)
學生活動中心(R)、驚聲大樓(T)、文錙音樂廳	張佳珍 (2063)
行政大樓(A)、會文館(F)、海博館(M)	陳滢安 (2063)
松濤館(Z)、外語大樓(FL)、文錙藝術中心	巫佩樺 (2062)

請/採購(修)案複驗及監驗

大樓別	承辦人
商管大樓(B)、覺生紀念圖書館(U)、覺生綜合大樓(I)	黃涵郁 (2062)
游泳館(N)、體育館(SG)、麗澤國際學舍(J)	蔡采凌 (2074)
傳播館(Q、O)、鍾靈化學館及圖書館鍾靈分館(C)	葉昭旻 (2069)
工學館(G)、工學大樓(E)、建築系館(K)、水工實驗室	邱馨增 (2242)
科學館(S)、守謙國際會議中心(HC)、司令台相關單位、白樓	陳韻婷 (2242)

40萬元以上請/採購(修)案

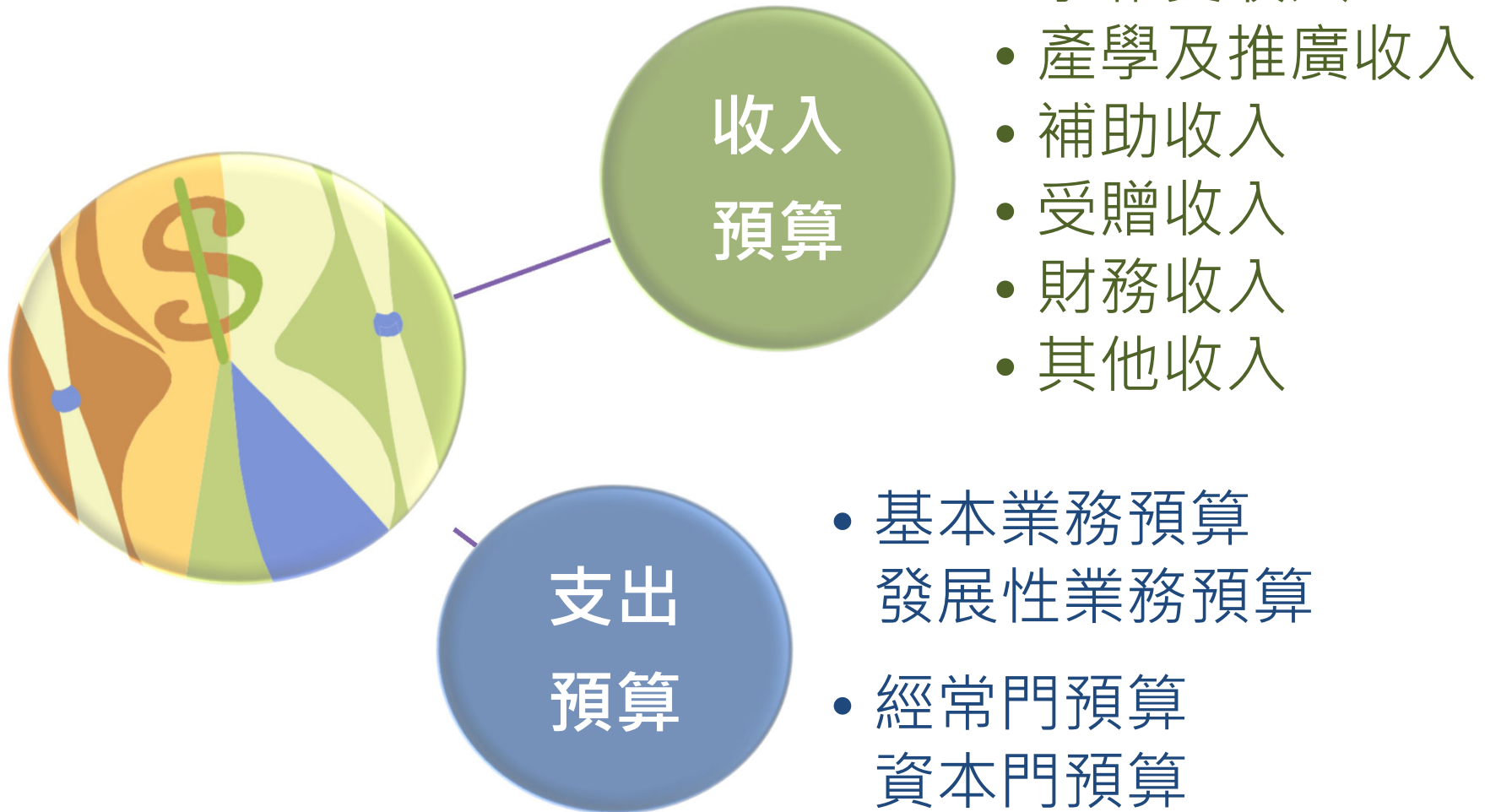
業務內容	承辦人
公開招標廠商資格審查業務	黃涵郁 (2062)
40萬元以上之監驗作業	張主惠 (2069)

預算執行與核銷

黃涵郁

109.08

預算類型

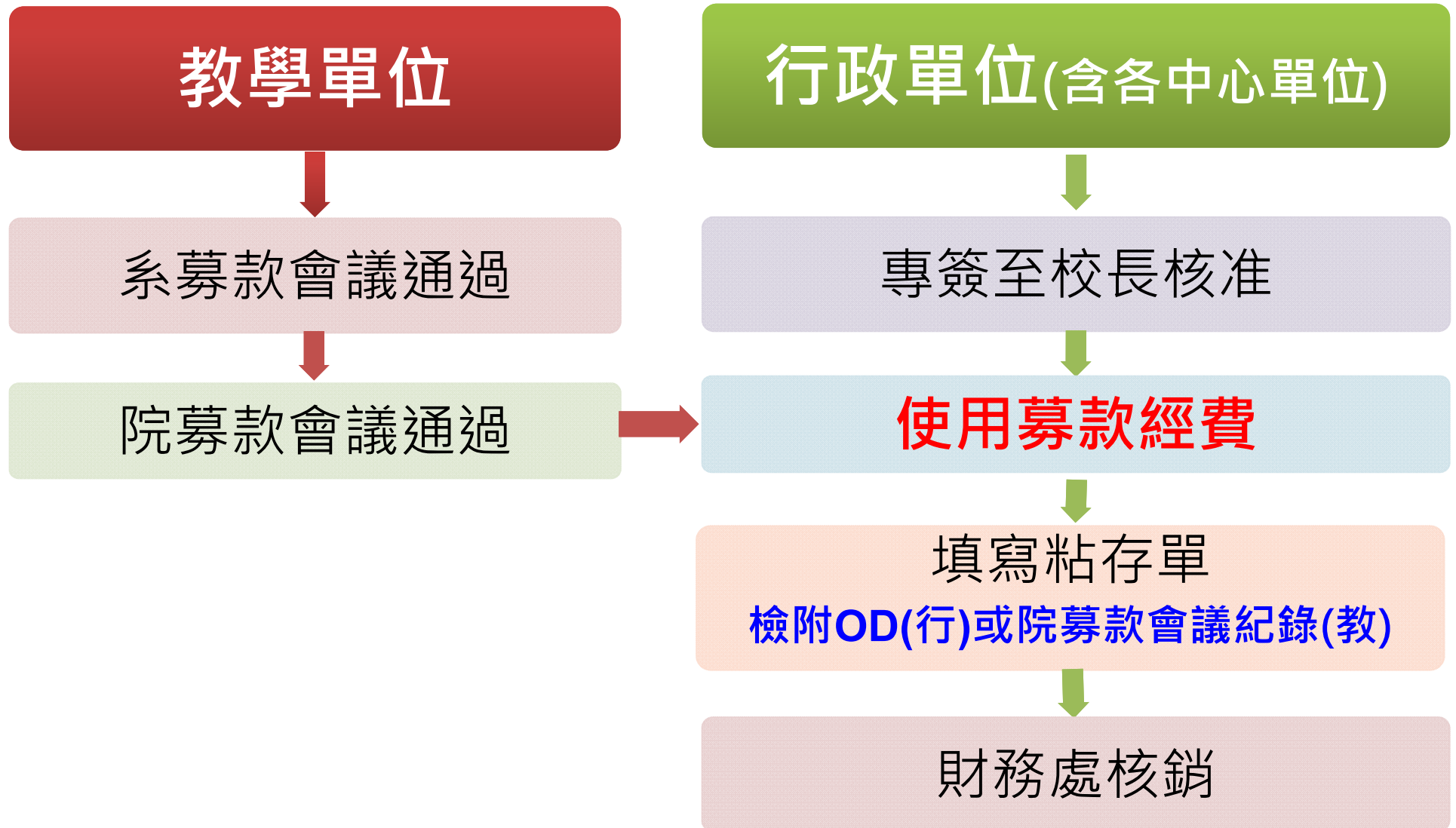


收入作業

- 收到各項收入、代收、預收或歸墊款等，應**立**
即存入校庫，不得留置於經辦人或特定人手上，
亦不得存入個人帳戶。

項目	相關法規
收入	收入管理規則

受贈收入(捐款)動支及核銷流程



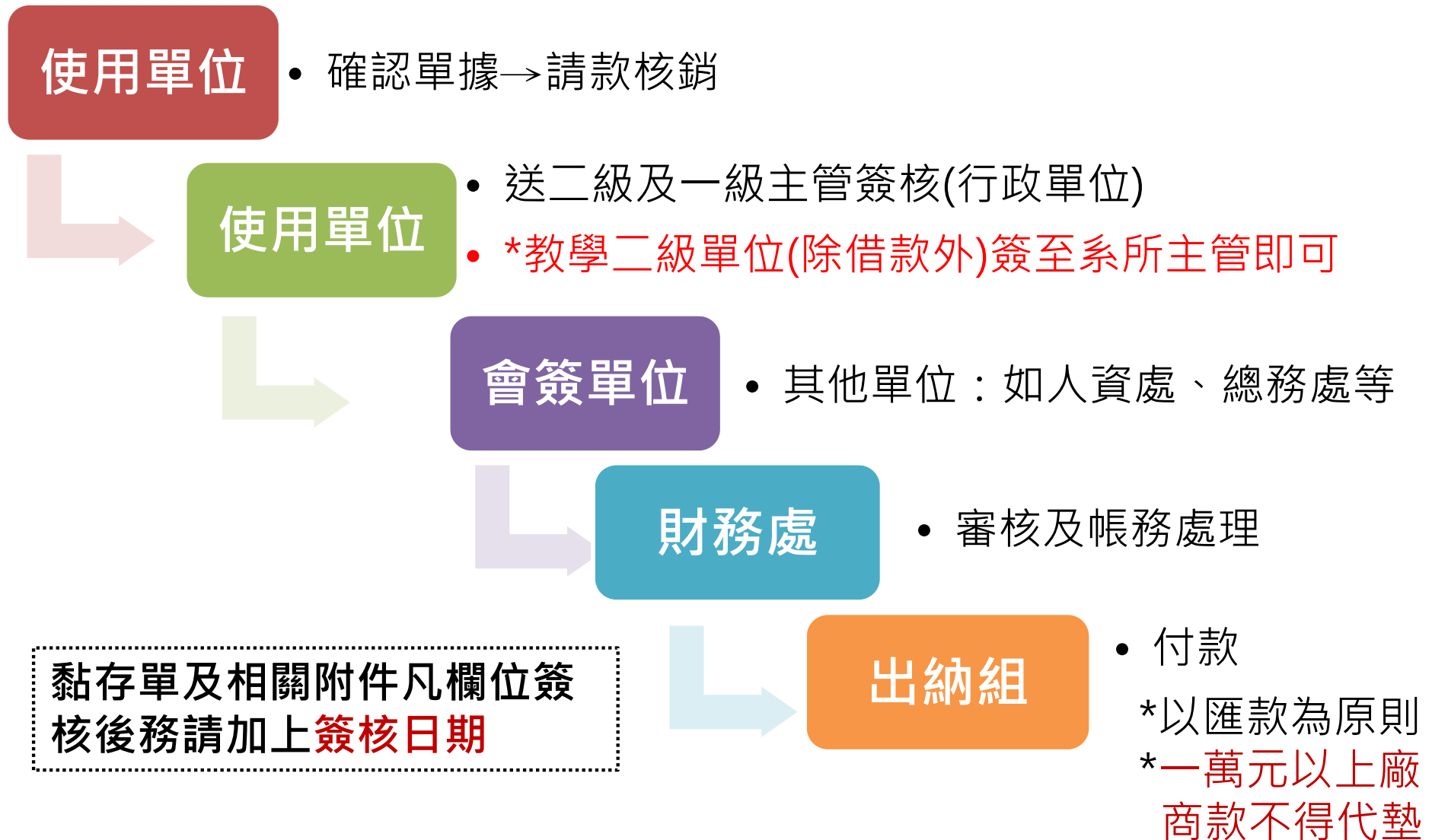
支出作業_動支原則(1/2)

- **109學年度**預算經費執行期間為**109/8/1-110/7/31**止，須於當學年度結束前執行完畢並**完成**報支，無論資本門或經常門預算**均不得保留至下學年度**。
- 經費動支須先**有預算**，再辦理請購、核銷事宜。
- 資本門預算不得流用至經常門；經常門預算可流用至資本門。
- 採購修繕案在未達十萬元者，由一級單位主管決行；**十萬元以上者**需依「**修繕採購財物估價審議辦法**」辦理。
- **使用政府補助款**，其補助金額占採購金額半數以上，且補助金額在**公告金額(100萬元)**以上者，須依政府採購法辦理採購作業。

支出作業_動支原則(2/2)

- 各單位採購之**3C產品**(不含耗材、零件)，應先會資訊處，但採購項目屬資訊處公告之專案標準設備且總價在五萬元以內得免會簽。
- 預算執行有其**權責單位**，例如：修繕冷氣、窗簾或地板等為總務處之職權，勿使用單位之修維費。
(108年12月24日總務處OA公告：為辦理109學年度專案工程預算編列，各單位若有重大修繕工程提案，以OA傳送提案於總務處節能與空間組，俾便辦理後續預算規劃。)
- 專案補助計畫需學校補助**配合款**者，須專案簽准。
- 請**留意**相關法規、支給標準及表單的修正公告。

基本業務預算核銷流程



基本業務預算執行及核銷注意事項

- 每**學期**開始前可**預借辦公費**，所簽**借據**須加蓋**單位章**，**黏存單送一級主管簽核**並於當學期結束時辦理核銷。
- 系所基本業務預算之黏存單**除辦公費借款外**，**二級主管簽核後**可逕送財務處核銷。
- **業務費**得支用於文具用品、影印印刷、碳粉耗材、電話費、郵資及其他雜支等項目；**不得支用**於茶水、餐費、車資、會費、報章雜誌等。
業務費核銷時須分列明細項目(如文具、印刷、碳粉...等)，俾便入帳及管理。

基本業務預算執行及核銷注意事項

- **修繕維持費**限使用單位**所屬資產**之修繕、換置或維護。
- 研究所論文指導相關費用，其人數及支付標準均合於規定者，其聘任考試委員之簽稿案得**不必先會財務處**。
- 訂有支給標準者，如出差旅費等，須依標準支給；若高於規定標準，須專簽至校長，簽准後始得支給。

發展性業務預算之結構

- 主軸1 教學
- 主軸2 研究
- 主軸3 國際化
資訊化
未來化
- 主軸4 學輔及就業
- 主軸5 產學及推廣
- 主軸6 行政

主軸 1
課程教學創新
卓越人才培育

計畫 11
跨域整合多元適性

計畫 12
學用合一增能躍進

計畫 13
通識琢磨優質素養

計畫 14
教學典範轉型蛻變

計畫 15
產學鏈結創意實踐

計畫 16
確保卓越學教巔峰

重点工作 111
課程先修銜接引領

重点工作 112
彈性課程自主實踐

重点工作 113
跨域多元創新整合

執行項目 1111
聯合高校策略聯盟

執行項目 1112
先修課程奠定基礎

執行項目 1113
學習表現追蹤了解

執行項目 1114
辦理高中營隊活動

執行項目 1115
招生試務、招生作業

請依**執行項目**執行經費。

財務2016-預算資訊系統

P210以計畫查詢請款與傳票

The screenshot displays the Financial Information System (FIS) interface. At the top, the browser address bar shows the URL <https://finfo.ais.tku.edu.tw/bd/p/p210>. The system header includes the National Tsing Hua University logo and the text "財務資訊系統 - 預算處理作業". On the right side of the header, there is a user information box showing "載入 P210 : 下午 01:14:08" and "黃涵郁 分機 : 2062", along with a search icon and a "出納付款查詢平台" button.

The main content area is titled "P200 請(收)款資料查詢與維護 > P210 以計畫查詢請款與傳票 [PXI0210]". Below this, there are dropdown menus for "單位" (Unit) set to "FN - 財務處", "FNBX - 預算組", and "學年度" (Academic Year) set to "109".

A table titled "預算計畫權列表" (Budget Plan Authority List) is displayed. A red arrow points to the "瀏覽" (View) button in the first row of the table. The table has the following columns: 計畫名稱 (Plan Name), 單位名稱 (Unit Name), 預算總金額 (Total Budget Amount), 預算可用餘額 (Available Budget Balance), 流用金額 (Transfer Amount), 授權金額 (Authorized Amount), 請款金額 (Request Amount), 傳票金額 (Check Amount), and 借款金額 (Loan Amount). The data rows are:

計畫名稱	單位名稱	預算總金額	預算可用餘額	流用金額	授權金額	請款金額	傳票金額	借款金額
FBX03 - 0000基本預算	預算組			\$0	\$0	\$1,395	\$0	\$0
FBX10 - 6711行政業務 - 預算編審及控管	預算組			\$0	\$0	\$0	\$0	\$0

On the left side, a vertical menu contains several options. A red box highlights the "P210 以計畫查詢請款與傳票" option, with a red arrow pointing to a larger, semi-transparent box containing the text "P210 以計畫查詢請款與傳票". Other menu items include "P200 請(收)款資料查詢與維護", "P220 以請(收)款查詢傳票", "P240 請款憑證資料維護", "P24A 所得清單資料維護", and "P250 查詢借款核銷情形".

At the bottom of the interface, the footer text reads "淡江大學, 版本 : 2.02.191128". The Windows taskbar at the very bottom shows the system time as "下午 01:14 2020/8/17".



財務2016-預算資訊系統

P210以計畫查詢請款與傳票

P200 請(收)款資料查詢與維護 > P210 以計畫查詢請款與傳票 [PX10210]

< 回前一頁

預算計畫主檔

預算計畫：	FNBX03 - 0000基本預算	依承辦人統計：	所有承辦人				
計畫說明：							
總額：		餘額：		流用：	\$0	授權：	\$0
傳票：	\$500	請款：	\$0	借款：	\$0		

*表單所示之「請款」與「傳票」金額未包含預算授權的執行數。

預算計畫經費列表

	項目名稱	預算金額	預算可用餘額	流用金額	請款明細		傳票明細	
					承辦人	請款金額	承辦人	傳票金額
 	512299-業務費			\$0	\$0	\$0	\$500	
 	512301-修繕維持費			\$0	\$0	\$0	\$0	

*列表所示之「請款金額」與「傳票金額」未包含預算授權的執行數。

財務2016-預算資訊系統

PRPT 預算控制報表→P263計畫別預算控制報表

The screenshot displays the '財務資訊系統 - 預算處理作業' (Financial Information System - Budget Processing) interface. The browser address bar shows 'https://finfo.ais.tku.edu.tw/bd/p/p263'. The page title is 'PRPT 預算執行報表列印 > P263 計畫別預算控制報表 [PXIRPT263]'. The main content area is titled '列印計畫別預算控制報表 (P263)'. It includes a '資料範圍' (Data Range) section with the following parameters: '學年度' (Academic Year) set to 109, '列印月份' (Print Month) set to 8, and '執行單位起訖' (Execution Unit Start/End) set to 'FNBX_' and 'FNBXZ'. A red box highlights the 'FNBX_' and 'FNBXZ' fields. Below these fields is a checkbox labeled '是否列出項目代號' (Whether to list item codes) which is checked. A 'PDF 預覽列印' (PDF Preview Print) button is visible. The '訊息' (Message) section contains a text box with the prompt '請輸入報表參數資料...' (Please enter report parameter data...). The '說明' (Description) section lists instructions: '請先輸入報表資料範圍參數後再按【PDF 預覽儲存】鍵。' (Please enter report data range parameters before clicking the [PDF Preview Save] key.), '單位起訖:' (Unit start/end:), 'o Col 1-2: 一級單位。' (o Col 1-2: First-level unit.), 'o Col 3-4: 二級單位。' (o Col 3-4: Second-level unit.), and 'o Col 5: 空白(學制用)。' (o Col 5: Blank (for use in the system)). A sidebar on the left lists various report types, with 'P263 計畫別預算控制報表' highlighted in red. A red arrow points from this sidebar item to a callout box containing the text 'P263 計畫別預算控制報表'. The footer of the page indicates '淡江大學, 版本: 2.02.191128'. The Windows taskbar at the bottom shows the system time as 上午 11:59 on 2020/8/17.

淡江大學學校財團法人淡江大學
計畫別預算經費明細表

單位：FNBX 預算組

中華民國 109 年 8 月

預算計畫：FNBX 10 6711行政業務－預算編審及控管

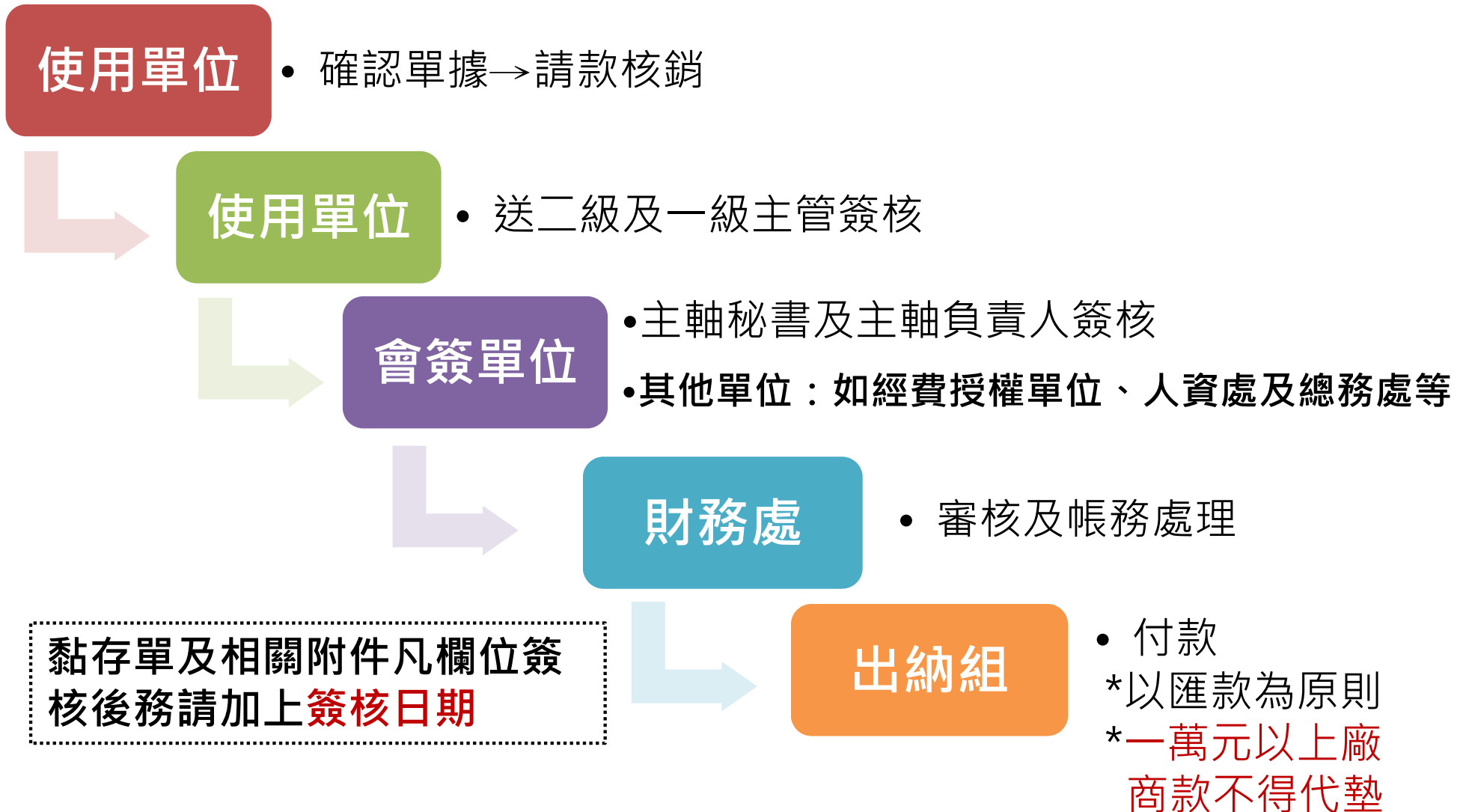
頁次： 2

會計名稱	全年預算數	本月支付數	累積流用數	全年累積支付數	全年預算餘額	全年預期可支付預算餘額
512299 行－業－業務費		0	0	0		
512301 行－維－修繕維持費		0	0	0		
合計		0	0	0		

預算計畫： FNBX 10 6711 行政業務 - 預算編審及控管

<u>預算計畫</u>	<u>項目編碼</u>	<u>重點工作</u>	<u>執行項目</u>
-------------	-------------	-------------	-------------

發展性業務預算核銷流程



發展性業務預算執行及核銷注意事項

- 為達成校務發展計畫之**KPI**值，各預算計畫(即校務發展計畫之「**執行項目**」)之經費須**專款專用**，不得做為其他計畫案或補助案之配合款。
- 除非特定**KPI**值已達成，經**主軸負責人**核准，該預算計畫之經費始得流用至同一「**重點工作**」下之其他「**執行項目**」。
- 計畫內容詳閱107-111學年度校務發展計畫書或結構說明表。

發展性業務預算執行及核銷注意事項

- 項目編碼2碼21、22、23、31、33、34、36、3D、3E等，核銷相關附件詳109學年度校務發展計畫結構說明表。
- 校務發展預算支用時，如有補助師、生相關活動經費，須檢附**院/系務通過補助會議紀錄、補助依據辦法及相關佐證資料**。
 - 1) 補助專任教師赴國外經費：如參加國際研討會(並發表論文)、國際駐點、潤譯稿費等...
 - 2) 補助教師率領學生至海外見習、實習、修課與從事志工活動。
 - 3) 補助本校學生至海外活動(短期研習、海外學習、國際志工等)。

發展性業務預算執行及核銷注意事項

案例：補助AA系專任教師○○○赴巴黎參與國際研討會並發表論文之機票、生活費、註冊費等

- 1) 作法：
依本校「教職員工生報支出差旅費規則」辦理，填寫[淡江大學國外交通費/出差旅費申報單]並檢附院/系務通過補助會議紀錄、相關補助辦法、研討會議程、論文接受函、核銷憑證(包含電子機票、登機證及其他相關支付憑證)、國外生活費日支數額表及出國前一日臺灣銀行賣出即期美元參考匯價等。
- 2) 黏存單用途說明書名：
補助專任教師赴巴黎參與國際研討會並發表論文機票、生活、註冊費-AA系○○○(姓名)
- 3) 外文憑證請註記憑證中文名稱。

經費不夠，怎麼辦？



自助

- 流用本單位其他預算項目之經費(經常門可流至資本門)
- 動支募款(注意動用方式)

- 向一級單位求援
- 預算統籌單位之經費授權
- 向校長或副校長們求源
- 教育部或其他單位之補助款
- 深耕或研究案計畫經費



他助

向一級單位求援

數字解密

預算代號

第1碼

1 = 教務處

2 = 學副

3 = 國副、資訊長、
未來所所長

4 = 學務處

院

- 出差費統編於院
- 1215業師演講、122教師訪視校外實習學生
- 223大師演講
- 331學生出國實習、研習、332學生參與國際志工

教務處

- 111大學先修、112以實整虛混成課程、113跨領域學程、
- 121實務講座課程、122企業洽談、學生校外實習

學務處-諮輔中心

- 432證照輔導、433業師請益職場指路

向校長或副校長...求「源」

請先與一級主管及副校長口頭溝通再上簽申請經費
並於簽陳中敘明經費來源(預算計畫代號)

校長

- 142軟體租金；213計畫案配合款

學副

- 233獎勵及補助研究→依研發處時程提出申請

行副

- 142教學單位軟硬體設備、物品、修維費
- 671行政單位機器及設備、物品、修維費、出差費

國副

- 311國際暨兩岸交流、331海外學習、332補助榮譽學程
學生/團隊出國交流等

即時報銷
定期管控
開源節流
經費不愁



108-109學年
修訂法規及核銷注意事項
(校內經費)

巫佩樺

109.08

預算執行及核銷相關法規

項目	相關法規
預算項目定義	預算編審要點(財務處)
預算執行	預算執行準則 ★(財務資訊系統)
預算流用、授權	預算流用及授權作業要點(財務處)
經費使用及核銷	收入處理及經費核銷作業說明(財務處)
支給標準及規定	各項經費支給標準表(財務處)
採購、修繕及核銷	修繕採購財物估價審議辦法(總務處) 資訊軟硬體採購、維修、管理規則 (資訊處)
出差旅費	教職員工生報支出差旅費規則(財務處)
預借零用金	週轉金及零用金管理要點(財務處)

請詳[財務處網頁](#)「[相關法規](#)」

修訂_「淡江大學預算編審要點」

內 容

六、本校預算分為基本業務預算及發展性業務預算二大類：

(一)基本業務預算：

送預算小組審查，經校長核定，由財務處直接匯入各單位預算內。

修訂_「預算流用及授權作業要點」

項目	內容
提高預算流用金額 授權層級	<ol style="list-style-type: none">1.經一級主管核准，授權財務長決行之流用金額由10萬提高至20萬元。2.由行政副校長決行之流用金額也由超過10萬元提高為超過20萬元。
修改經費授權層級	經費授權由預算計畫所屬之一級主管決行。 財務系統之預算授權由經費一級單位核准。

(108修訂)

修訂_「各項經費支給標準」

項目	內容
六、研究所論文指導相關費用	外聘口試委員， 得 以其服務地區另 補助 來回交通費。
	108 刪除：服務地區與會議或考試地點屬同一縣市者支付400元，跨縣市者600元。 修正為 核實 報支交通費
十五、交通費	109 新增交通費每位支給標準： 新竹、宜蘭以北 上限500 元。 台中、花蓮以北 上限1,000 元。 彰化、南投及台東以南(含離島) 上限1,800 元

修訂_「各項經費支給標準」

項目

內容

十五、交通費

校外學者專家核銷交通費，請檢附

- 1.交通費/出差旅費申報單
- 2.相關單據或票價查詢畫面(搭乘之飛機、高鐵應**檢據覈實報支**)
- 3.搭乘計程車申請暨核准單(**補助經費才需檢附**)

修訂_「各項經費支給標準」

項目	內容
九、加班津貼、 加班費	職員：每小時 150 元
十一、工讀費	每人每日上限及每小時金額依勞動基準法所訂 基本工資之規定支給。

「淡江大學執勤費、加班費及工讀費支給規則」(108修訂)

第七條 每次加班或工讀時數**須滿一小時始能提出加班費及工讀費申請，超過一小時以半小時為單位加計**，申請時應檢附刷卡、簽到或其他可資證明之紀錄，並於次月內辦理報支。

除學務處分配之各項工讀助學金(預算來源為ASGX)外，其餘經費皆須檢附**淡江大學工讀費申報單**辦理核銷請款。

修訂_「各項經費支給標準」

項目	內容
十二、出差旅費	出差地轉乘按公、民營客運汽車票價為準，如因業務需要必須乘坐計程車，應檢附經主管核准之「 搭乘計程車申請暨核准單 」。

★教職員工生核銷時出差旅費，請檢附

- 1.交通費/出差旅費申報單
- 2.搭乘計程車申請暨核准單
- 3.相關單據或票價查詢畫面

(108修訂)

★依據「淡江大學**教職員工生**報支出差旅費規則」報支規定，交通費包括行程中必須搭乘之飛機、汽車、火車、高鐵、捷運、船舶等費，**均檢據覈實報支**。

自行開車者得按同路段汽車或火車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**。

修訂「各項經費支給標準」

項目	內容
十三、學術研討會	國內論壇補助 上限3萬 。 國內學術研討會補助 上限6萬 。 國際學術研討會補助 上限20萬 。

- 十五、膳宿費
- 一、半日以內：**活動佔用用餐時段**，膳費每餐以80元為原則，上限120元。
 - 二、1日(含)以上：
本校教職員生及校外人士**住宿費上限2,000元**。

用餐時段，依「淡江大學職員刷卡實施要點」
午餐時間：12：00-13：00
晚餐時間：17：00以後

修訂_「淡江大學修繕採購財物估價審議辦法」 (總務處)

內 容

第二條 本校各單位為採購一般財物或特定財物及房舍、工程之定作、承租、勞務之委任等，除依照本校規定財務程序辦理外，其**估價金額未達新臺幣一萬元者，可免提採購案**；未達新臺幣十萬元者，由一級單位主管決行。

請/採購(修)單：

新臺幣**一萬元以上未達十萬元**者，由一級單位主管決行。

新臺幣**十萬元以上未達四十萬元**者，由行政副校長決行。

新臺幣**四十萬元以上**者，提本校修繕採購委員會審議後轉陳校長核定。

「淡江大學修繕採購財物估價審議辦法」(總務處)

提醒說明

內 容

第四條 各單位採購財物之估價，估價**每案至少要有「三家」廠商分別報價**，**如因特殊原因不能有三家廠商報價時應予說明**，並不得由一家代報三家。

統一招商議價之物品

請依現行請購作業流程向得標廠商採購，檢附資訊處109年07月30日OA公告文及採購單價表，得免附三家廠商報價單。

修訂_「淡江大學資訊軟硬體採購、維修、管理規則」(資訊處)

內 容

第二條 資訊軟硬體之採購

- 一、各單位採購之電腦軟硬體（不含耗材、零件）**估價金額達新臺幣一萬元以上者**，應先會資訊處，由資訊處提供採購建議及價格相關資料。

配合總務處「淡江大學修繕採購財物估價審議辦法」第二條修改

資訊處_說明會補充

採購項目屬資訊處公告之專案標準設備且總價在**五萬元**以內，得免會資訊處。

請/採購(修)單

請/採購(修)單位：

類別	品名	規格及廠牌	單位	單價	數量	總價	說明
合計							
計畫代號： FNRX01		請購人	單位主管	單位秘書	一級主管		
項目編碼： 0000							
預算項目： 機械儀器及設備		分機：					

請勿增/刪表單欄位

因應欄位大小，填入「計畫代號」即可

計畫代號：_____

金額：_____

※請購人及各級主管之簽章處請簽署日期

※若請購單位有保固期限、維護...等特殊需求者，請自行另頁書寫，裝訂於請/採購(修)單之後。

請/採購(修)單字號：_____

修訂_驗收作業

經費使用單位自行驗收說明如下：

- 經常門：

發票金額未達 1 萬元者 ➡ 不須於原始憑證上簽章。

發票金額 **1 萬元以上**，未達40萬元者

➡ 於憑證空白處載明「**驗收人：**」後簽章及加註日期。

- 資本門：

發票金額**1 萬元以上**，未達10萬元者

➡ 於憑證空白處載明「**驗收人：**」後簽章及加註日期。

修訂_驗收作業

驗收項目 驗收金額	事務性、消耗性、 實驗耗材、租賃、 勞務或維修(護)等 經常門	機械儀器及設 備、軟體等 資本門	圖書、期 刊及資料 庫等
未達1萬元	免辦理驗收	採購單位	圖書館
1萬元以上， 未達10萬元	採購單位		
10萬以上~ 未達40萬	(若為維修(護)及工 程請提供施工前後 照片佐證)	財務處	
40萬以上	依採購委員會現行流程，財務處聯絡、監驗及紀錄。		

驗收與核銷時限

10萬元以上~未達40萬元

經辦單位辦理**初驗**、編製粘存單

粘存單及財產單送二級及一級簽核

通知財務處複驗

複驗完成，送資產組登記

送財務處

1. 應於發票日期**10日內**完成驗收，連同發票(或收據)送財務處報銷。
2. 依簽訂之合約辦理驗收及付款。

驗收與核銷時限_40萬元以上

經辦單位辦理初驗、編製粘存單

通知財務處安排主驗人員複驗

粘存單及財產單送二級及一級簽核

送資產組登記

送財務處

1. 應於發票日期**10**日內完成驗收，連同發票(或收據)送財務處報銷。
2. 依簽訂之合約辦理驗收及付款。

修訂_外來憑證買受人

- 一、依處秘華字第1090000056號函辦理。
- 二、自**109年8月1日**起本校收受外來憑證(如統一發票、免用統一發票收據)之買受人為「**淡江大學
學校財團法人淡江大學**」。

財務資訊系統

陳滢安

109.08

財務資訊系統_常見問題

- Q1:新學年「使用者校內分機更正」



A screenshot of the '系統使用者資訊' (System User Information) form. The form contains the following fields and values:

姓名 :	<input type="text"/>		
本職單位 :	會計組		
人員代號 :	<input type="text"/>	校內分機 :	2067
隸屬角色 :	基本使用者 ×		
處理資料範圍 :	會計組 ×		
查詢資料範圍 :	會計組 ×		
帳號狀態 :	<input checked="" type="radio"/> 啟用 <input type="radio"/> 停用		

At the bottom right of the form is a blue button labeled '更新' (Update). The '校內分機 : 2067' field and the '基本使用者 ×' role selection are highlighted with red boxes. A red arrow from the '修改分機' option in the screenshot above points to the '校內分機' field.

財務資訊系統_常見問題

- Q2:新學年「系統使用權限申請」

_____學年度財務資訊系統使用權限申請表											
本職單位 簡稱	預算使用權限 單位代號	預算使用權限 單位簡稱	人員代號	職稱	姓 名	申請內容			使用者權限		
						新申請	變更	停用	基本	一般	進階
預算組	FNAX	會計組	123456	組員	陳滢安	V			V	V	
						權限可重複勾選					

註:本系統使用者限校(約)聘行政人員及主管。

填表人：

分機：

預算使用權限單位主管：

會計組單位主管

財務資訊系統_常見問題

- Q3:如何查詢「黏存單處理狀態」
方法1 → P220 以請(收)款查詢傳票

編號	用途說明	類別	支付經費	經辦人	處理狀態
10001	123	一般請款	\$1	陳滢安	起單
10002	123	一般請款	\$0	陳滢安	起單
10003	研討會文具.電話費_108/9.辦公用紙張等	一般請款	\$95	陳滢安	起單
10004	研討會文具.電話費_108/9.辦公用紙張等	一般請款	\$400	陳滢安	起單
10005	研討會文具.電話費_108/9.辦公用紙張等	一般請款	\$400	陳滢安	起單

財務資訊系統_常見問題

- Q3:如何查詢「黏存單處理狀態」

方法2→P300-400請/收款作業之主檔

編號	用途說明	支付經費	處理狀態	傳票號碼	申請日期	經辦人
10005	研討會文具.電話費_108/9.辦公用紙張等	\$400	起單		109/08/11	陳滢安
10004	研討會文具.電話費_108/9.辦公用紙張等	\$400	起單		109/08/11	陳滢安
請款資料處理歷程		\$95	起單		109/08/11	陳滢安

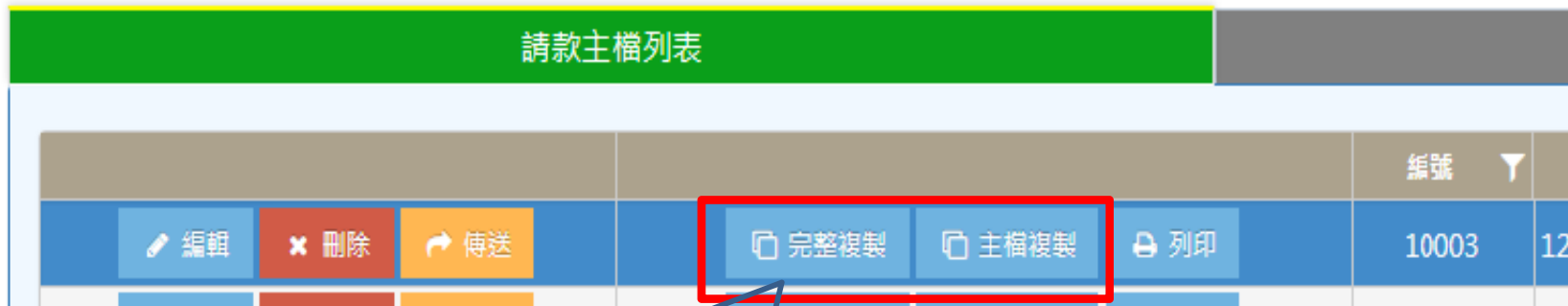
處理狀態	處理時間
已付款	109/08/06 14:49:15
出納組處理中	109/08/04 15:10:24
出納組處理中	109/08/04 15:10:22
待出納點收	109/08/04 14:08:17
待移送出納	109/07/30 14:05:11
待承辦人點收	109/07/29 13:17:57
待財務處點收	109/07/28 09:22:33
起單	109/07/28 09:20:12

紙本黏存單財務處登記桌已送出

紙本黏存單財務處登記桌已簽收

P300-400請/收款作業_常見錯誤

- 範例1:
109/8電話費，完整/主檔複製為109/9電話費



完整複製:同時複製請款主檔及請款明細
主檔複製:僅複製請款主檔

★請注意同步修正**主檔**與**明細**的摘要

P300-400請/收款作業_常見錯誤

編輯請款主檔

單位名稱 :	FNBX - 預算組	申請日期 :	109/08/1
處理狀態 :	起單	分機 :	2063
用途說明 :	109/8電話費		

主檔

編輯請款明細

單位名稱 :	FNBX - 預算組
計畫名稱 :	0000基本預算
計畫預算 :	\$52,200
項目名稱 :	行 - 業 - 業務費 - 電話
項目經費 :	\$40,500

請款金額 : \$0

填寫代扣款項

內容摘要 : 109/8電話費

明細

P300-400請/收款作業_常見錯誤

單位名稱		預算項目	總金額							借款核銷		
預算組	計畫代號 FNBX03 流水號	行一業一業務費一電話 <input type="checkbox"/> 彈性支用額度(計畫案)	億	仟	佰	拾	萬	仟	佰	拾	元	原借款金額： -
計畫代號												原借款傳票號碼：
FNBX03												差額請款金額： -
流水號												
項目編碼	用途	109/8電話費										
0000	說明											

淡江大學學校財團法人淡江大學憑證粘存單(明細)

序號	計畫代號(流水號)	項目編碼	預算項目	使用金額
1	FNBX03	0000	行一業一業務費一電話	0
小計				0

憑證請依編號裝訂於此；參考附件如：公文、合約、採購單、匯款資料等請裝訂。

計畫代號(流水號)	明細摘要	明細金額小計	憑證編號	憑證金額	實支金額
FNBX03	109/8電話費	0	1	0	0

P300-400請/收款作業_常見錯誤

範例2:

研討會用文具一批，115元

辦公用影印紙2包，55元

109/8電話費，230元

序號	計畫代號(流水號)	項目編碼	預算項目	使用金額
1	FNBX03	0000	行-業-業務費-文具	115
2	FNBX03	0000	行-業-業務費-複印	55
3	FNBX03	0000	行-業-業務費-電話	230
小計				400

單位名稱：	FNBX - 預算組	申請日期：	109/08/11	主檔編號：	109-FNBX-10005
主檔 ：	起單	分機：	2063	專戶類別：	無
用途說明：	研討會文具.電話費.辦公用紙張等				

項目名稱：	行 - 業 - 業務費 - 文具
項目經費：	
請款金額：	\$115
<input type="checkbox"/> 填寫代扣款項	
明細 內容摘要：	研討會文具.電話費.辦公用紙張等
職能別：	一般

請款明細:

系統會自動代入請款「主檔摘要」，
→各項目「內容摘要」應逐筆修正，
分別對應。

P300-400請/收款作業_常見錯誤

✗

計畫代號(流水號)	明細摘要	明細金額小計
FNBX03	研討會文具.電話費.辦公用紙張等	115
FNBX03	研討會文具.電話費.辦公用紙張等	55
FNBX03	研討會文具.電話費.辦公用紙張等	230

✓

計畫代號(流水號)	明細摘要	明細金額小計
FNBX03	電話費_109/8	230
FNBX03	研討會活動用文具一批	115
FNBX03	辦公用影印紙	55

P300-400請/收款作業_常見錯誤

項目	內容
明細摘要	<p>1.摘要有字數限制</p> <p>(1)避免繕打預算項目、金額、項目編碼等多餘資訊。 (黏存單已有單獨欄位，故無須重複)</p> <p>(2)日期及學期等可簡寫</p> <p>例如:109年8月→109/8、109學年第1學期→109(1)</p> <p>2.摘要內容須詳盡，避免以[預算項目或計畫名稱]取代。</p> <p>例如:請購機儀設備→購置**設備或物品名稱</p> <p>實習實驗費→**活動交通費</p> <p>人事費→**活動演講費/審查費/出席費/助理費/工讀費</p> <p>募款經費→109/9**活動餐費/工讀費</p>

P300-400請/收款作業_常見錯誤

範例3:複印費請款95元(兩筆發票45元及50元)

計畫代號	項目名稱	請款金額	請款總額
FNBX03	行 - 業 - 業務費 - 複印	\$95	\$95

廠商名稱: 清除

憑證日期: 8/11/2020 📅 憑證張數: 1 ▲ ▼ 憑證金額: \$95 ▲ ▼

可核銷金額: \$95 ▲ ▼ 未核銷金額: \$95 ▲ ▼ 欲核銷金額: \$95 ▲ ▼

憑證 小於或等於憑證金額 此憑證之可核銷金額之使用額度 欲核銷金額不可超過: a.請款金額 b.未核銷金額 c.請款金額與已核銷憑證金額之差

以代號搜尋領款對象: Q 以姓名搜尋領款對象: Q

非 IE 使用者: 以中文搜尋廠商名稱時, 輸入完畢後按方向鍵 "→", 廠商清單即會出現或更新。

領款對象: 清除

系統會自動代入複印費總金額95元，請注意修正為**憑證金額為45元**

P300-400請/收款作業_常見錯誤

X

明細金額小計	憑證編號	憑證金額	實支金額
95	1	95	45
	2	50	50

✓

明細金額小計	憑證編號	憑證金額	實支金額
95	1	45	45
	2	50	50

財務資訊系統_更新

• 重要資訊公告

財務資訊系統 - 預算處理作業

使用期間如有問題，請洽各相關單位：

» 預算作業：財務處預算組 » 系統維護：資訊處專案發展組 » 使用「[S020 - 掌聲與建議](#)」進行反映

日期	更新內容
2020/08/11	(109)預算編審作業及相關附件
2020/08/12	» 粘存單、所得清冊等表單抬頭字樣更新。

開始使用

請使用 [Internet Explorer 11](#)、[Google Chrome](#) 或 [Firefox](#)。

螢幕解析度請設定為 1280 * 1024 或以上。

欲正常瀏覽報表，請先安裝 [Acrobat Reader](#)。

表單 / 文件下載

[\(109\)預算編審作業及相關附件](#)

[系統操作手冊 3.0](#)

[計畫案預算操作手冊](#)

[預算系統使用權限申請表](#)


[淡江大學所得清冊_系統上傳版](#)

財務資訊系統-更新

財務資訊系統 - 預算處理作業

使用期間如有問題，請洽各相關單位：

» 預算作業：財務處預算組 » 系統維護：資訊處專案發展組 » 使用「[S020 - 掌聲與建議](#)」進行反映

日期	更新內容
2020/08/11	 (109)預算編審作業及相關附件
2020/08/12	» 粘存單、所得清冊等表單抬頭字樣更新。

表單 / 文件下載

 (109)預算編審作業及相關附件

 系統操作手冊 3.0

 計畫案預算操作手冊

 預算系統使用權限申請表

 淡江大學所得清冊_系統上傳版

含校務發展結構說明表及預算執行準則

財務資訊系統_更新

- 財務資訊系統更新_E240預算授權

新增欄位：黏存單需會簽授權單位

編預算單授權申請

被授權單位：	<input type="text" value="--選取被授權單位--"/>	文號：	<input type="text"/>
經辦人：	<input type="text" value="陳登安"/>	審核狀態：	<input type="text" value="起單"/>
用途說明：	<input type="text"/>		

黏存單需會簽授權單位

預算計畫	計畫餘額	預算項目	經費餘額	授權金額
<input type="text" value="--請選擇預算計畫--"/>	\$0	<input type="text" value="--請選擇預算項目--"/>		\$0
<input type="text" value="--請選擇預算計畫--"/>	\$0	<input type="text" value="--請選擇預算項目--"/>		\$0

財務資訊系統_更新

- 被授權單位列印黏存單時，出現會簽資訊。

離職儲金		- 勞退 -		離職儲金		- 勞退 -	
經辦單位		一級主管 或深耕計畫面向 主持人	總務處	人資處	財務處	校長 或授權人	
經辦人	單位主管 或計畫主持人						
分機：2063		(尚未確認及傳送，僅供預覽)					
點驗保管或證明人							
會簽單位 或深耕計畫辦公		敬會預算組(授權號碼 01381-陳澄安申請 1090716;陳澄安審核通過 1090716)					
付款金額NT\$ 100			付款方式：單筆匯款(陳澄安)		計畫案專戶：		

所得稅業務

蔡采凌

109.08

注意事項

- 請領各類所得(除免申報項目)應檢附所得清冊，並以單面、橫式列印。
- 免列所得免申報項目之所得代碼請填00。
- 「粘存單及所得清冊」右上角條碼應一致。
- **非以財務資訊系統請款者**，所得清冊隨同粘存單送出同時，另將**電子檔**傳送**預算組OA信箱**。
- 為使所得認列於正確之期間，當年度所得請儘量於當年度核銷完畢。

注意事項

- 所得清冊各欄位填列方式請詳財務處網頁(下載專區→作業說明→所得清冊各欄位說明)。

The screenshot shows the website of the Office of the Comptroller, Tamkang University. The navigation bar includes 'Download Special Area' (下載專區) which is highlighted with a red box. Below it, the breadcrumb trail is 'Home / Download Special Area / Operation Instructions'. On the left sidebar, 'Operation Instructions' (作業說明) is also highlighted with a red box. The main content area displays a table of documents with a 'Download' (下載) column containing PDF icons.

序號	標題	下載
1	淡江大學收入處理及經費核銷作業說明1090801	PDF
2	淡江大學40萬以上請/採購(修)案驗收紀錄表填寫說明	PDF
3	淡江大學財物結算驗收證明書填寫說明	PDF
4	所得類別與稅率簡表1090101	PDF
5	所得清冊各欄位說明1090101	PDF
6	各類所得應扣繳稅率一覽表	PDF
7	108學年度財務資訊系統_計畫案預算操作手冊	PDF

注意事項

- 使用財務資訊系統匯入所得清冊時，若**所得人**若為**非居住者**，是否在台超過183天(Y/N)欄位請填入“N”。

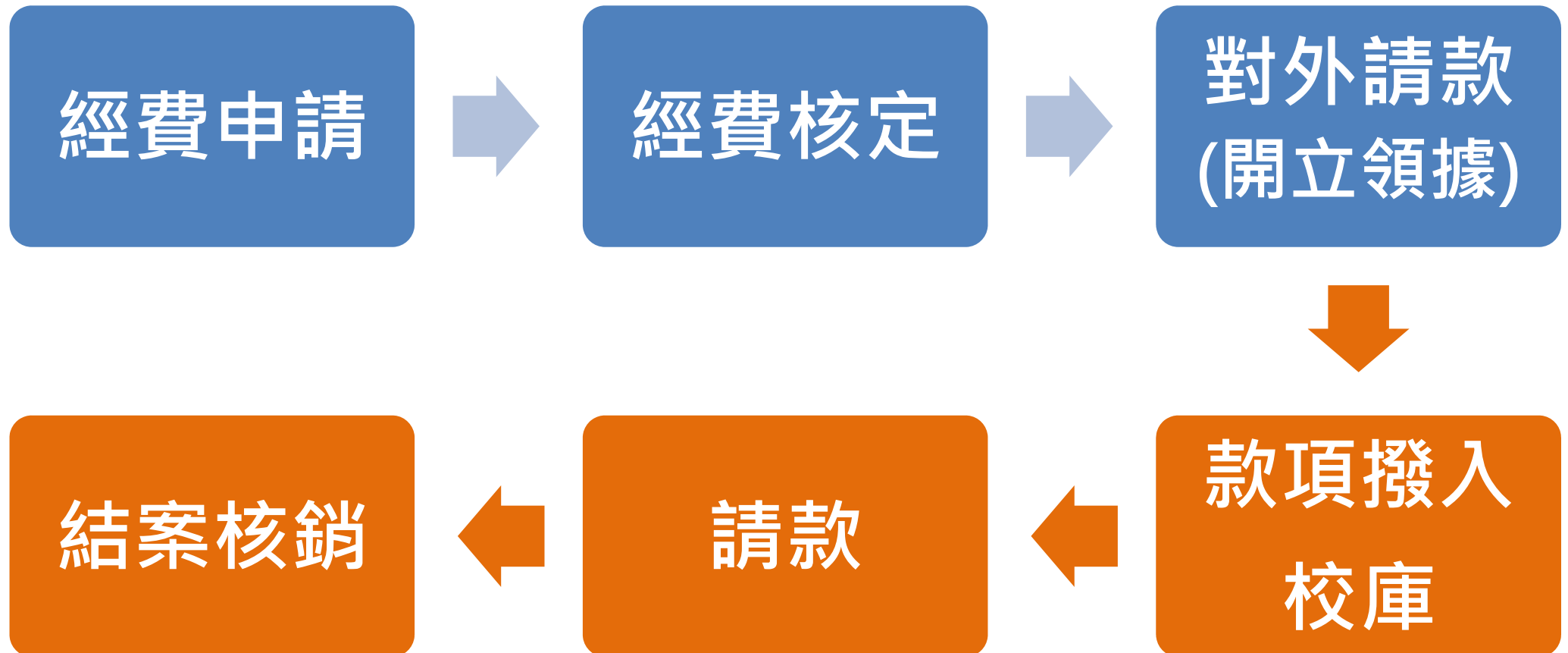
計畫主持人：						計畫(活動)名稱(*)：				
計畫 流水號	所得 代碼 (*)	項 目 (*)	姓名/ 法人名稱 (*)	人員代號/ 統一編號/ 身份證號/ 外僑統一編號/ 稅籍編號 (*)	學號	所得期間(*)		支付標準	所得當 年度是 否在台 超過 183天 (Y/N)	工讀費 工作內容
						起日 (yyy/mm/dd)	迄日 (yyy/mm/dd)			
									N	

補助款核銷作業說明

張主惠

109.08

補助款流程



經費申請_相關法規

- 教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點
(108年12月17日修訂)
- 各申請計畫相關法規或補助單位之規定
- 補助單位若無規定，依本校相關規定辦理
- [政府法規連結](#)、[教育部會計處資料下載](#)

經費申請_經費編列

項目	內容
支給標準	<ol style="list-style-type: none">1. 行政院主計總處支出標準2. 教育部補助及委辦計畫經費編列基準表3. 各補助單位自行規定4. 淡江大學學校財團法人淡江大學各項經費支給標準
注意事項	<ol style="list-style-type: none">1. 人事相關費用應相對提撥衍生之雇主保費(EX勞保、勞退及雇主補充保費)2. 部分補助如需配合款，是否為補助單位規定之最低額度。3. 申請表加總金額應與明細相符。4. 經費申請表業務單位處務必簽名或蓋章。

經費核定_配合款

- 已預先編列預算:

補助經費核定後，即可依校內程序辦理請款。

- 尚未編列預算:

1. 須專簽請示經費來源，奉核後，**請副知財務處會計組，以利後續授權作業。**

2. 核銷時請檢附經費核准簽及相關單據辦理請款。

對外請款_開立領據

- 發函補助單位

- ➔ OD會簽財務處時，財務處依據函文內容開立領據。

- 收據申請單

- ➔ 檢附補助單位函文。
(補助單位要求無需備文)

款項撥入校庫

- 由出納通知各單位於預算系統「P410收款作業」起單-收入粘存單。



- 財務處依據撥入款項額度於預算系統開立預算計畫。

請款_支用原則(1/3)

- 計畫主持人執行經費，應依補助用途支用，並對各項支出所提出**支出憑證之支付事實真實性負責**，如有不實應負相關責任。
- 經費核銷應以**計畫執行期間**內所發生支出為原則。
- 以**經費核定表**所提之費用項目為限
- 除零用金限額之小額付款得由相關人員墊付外，其餘均**應逕付受款人**，不得由計畫主持人代領轉付，若有特殊情況，須先行預借或墊付者，應循本校行政程序簽准後辦理。
- **獎/助學金不論金額大小，一律逕匯到受獎人帳戶。**

請款_支用原則(2/3)

- 依「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」第四章第四款規定：

補(捐)助計畫之業務推動屬執行單位本職工作，其人員**除實際擔任授課者，得依規定支領「講座鐘點費」外**，不得支領出席費、稿費、審查費、工作費、主持費、引言費、諮詢費、訪視費及評鑑費等相關酬勞。

請款_支用原則(3/3)

- 依「科技部補助國內舉辦國際學術研討會經費結報注意事項」第二條規定：
 1. **工讀費、加班費等費用請由其他經費支應，勿以科技部經費支付。**
 2. 不得用於購置設備、紙本印製之論文集及非關研討會之支出。
- 依科技部97年8月7日臺會綜二字第0970051300號函
本校人員依規定**均不可支領相關酬金**如出席費、審查費、工作費、主持費、引言人費、諮詢費、評論費及論文發表費。

請款_流用原則(1/2)

項目	注意事項
教育部 補助款	<p>1. 涉及一級用途別(人事費、業務費、設備及投資) 互相流用、指定經費項目變更、補(捐)助比率 變更、補(捐)助或委辦金額之變更，皆應檢附「教育部補(捐)助委辦計畫經費調整對照表」及「變更後經費申請表」，送教育部申請變更。</p>

請款_流用原則(2/2)

項目	注意事項
教育部 補助款	<p>2.人事費未依學經歷(職級)或期程聘用人員，致剩餘款不得流用，但因依法令規定調增相關費用致不敷使用之人事費流入，免受第一款限制，得依內部行政程序辦理。</p> <p>3. 指定項目補助不得勻支。</p>
其他補助單位	依補助單位規定辦理。

請款_經費核銷(1/3)

項目	注意事項
人事費 (專兼任助理)	相關聘僱人員資料，如勞動契約、簽到表、兼任助理學習型及勞僱型態同意書等，請 承辦單位自行控管且留存備查 。
其他人事費 (所得代碼50)	應包含雇主補充保費(目前費率1.91%)

請款類型：	P310A 一般請款	預算計畫：	請選擇預算計畫 (來源)		
計畫預算：		計畫餘額：			
預算項目：	-- 請選擇預算項目 --	費用別：	-- 請選擇費用別 --	經費來源：	-- 請選擇經費來源 --
項目經費：		經費餘額：			
			此餘額含目前編輯明細之請款總額		
請款金額：	\$1,500	請款總額：	\$1,500		
			= 請款金額 + 雇主負擔		
專戶類別：	無	付款方式：	匯入個人帳戶	付款對象：	巫佩祥

▼ 所得代扣金額

▲ 所得雇主負擔

<input checked="" type="checkbox"/> 計算雇主補充保費	補充保費：	\$0	離職儲金：	\$0	
勞保：	\$0	勞健：	\$0	勞退：	\$0

🔄 轉製

請款_經費核銷(2/3)

項目	注意事項
保險費	<ol style="list-style-type: none">1. 請檢附保費收據(抬頭須為淡江大學學校財團法人淡江大學)、要保書(要保人須為淡江大學學校財團法人淡江大學)、被保險人名冊。2. 每人保額最高以400萬元為限。3. 因公赴國外出差人員綜合保險費率表依外交部共同供應契約廠商函-「華南產物保險股份有限公司高雄分公司」保險費率表為準(自109年5月1日起至110年4月30日)。

請款_經費核銷(3/3)

項目	注意事項
國內旅費、 短程車資、 運費	<ol style="list-style-type: none">1. 表格： 「一般補助案國內出差旅費報告表」及相關單據並提供相關說明。2. 校內教職員生搭乘計程車，需另檢附「淡江大學學校財團法人淡江大學搭乘計程車申請暨核准單」。
國外 出差旅費	<ol style="list-style-type: none">1. 表格： 「一般補助案國外出差旅費報告表」及相關單據並提供相關說明。2. 校外人員生活費需另簽「淡江大學學校財團法人淡江大學領據收據」(所得代碼 50)。

結案核銷

- 有**結餘款**須繳回補助單位

經費調整

- 依據補助比例調整經費，檢附須調整之明細內容

開立支票

- 預算系統
「P310B無預算請款起單」
- 檢附經費收支明細表

發文向補助單位結案

- 相關結案資料及餘款繳回之支票

◀ 回主檔列表

◀ 回明細列表

「此筆請款明細無預算」->未撥入帳戶使用

「20RX01-收入」->餘款繳回

新增請款明細

單位名稱： FNRX - 財務處財務長室

主檔編號： 108-FNRX

預算計畫： 此筆請款明細無預算

20RX01 - 收入

僅顯示餘額大於0的預算計畫

計畫預算： \$3,428,609,918

計畫餘額： \$2,963,833

預算項目： 415121 - 補助收入 - 教育部-其他

費用別： 415121 - 補

請款金額： \$0

請款總額： \$0

填寫代扣款項

請款總額 = 請

內容摘要： 123

職能別： 一般

依補助單位選定預算項目

返回請款主檔 <

儲存後繼續新增明細

儲存後開始新增憑證

經費核銷

- 經費收支結算表單：
確認實支總額等於支出機關分攤表的合計數，
並 **加印**一份財務處留存備查。(業務單位經辦人
請先簽章)。
- 公文定稿格式請至秘書處網頁下載。

先核銷後請款

- 粘存單(含原始憑證)隨對外結案核銷公文送至財務處審核，俟補助款項撥入校庫後，再至財務處網頁下載「**先核銷後請款通知單**」並檢附相關文件辦理請款。
- 如原始憑證需送補助單位，結案時請備妥粘存單(含原始憑證)正、影本各一份，正本送補助單位，影本留校備查。

補助款相關問題，請洽詢：

各單位(除學務處外)：會計組 張主惠

分機2069

學務處：預算組 巫佩樺

分機2062

感謝聆聽，敬請指教！