

- 一、財務處組織及作業說明
- 二、預算經費執行及核銷

林 滿 足
張 佳 珍
107.09.13

報告大綱

財務處組織及作業說明

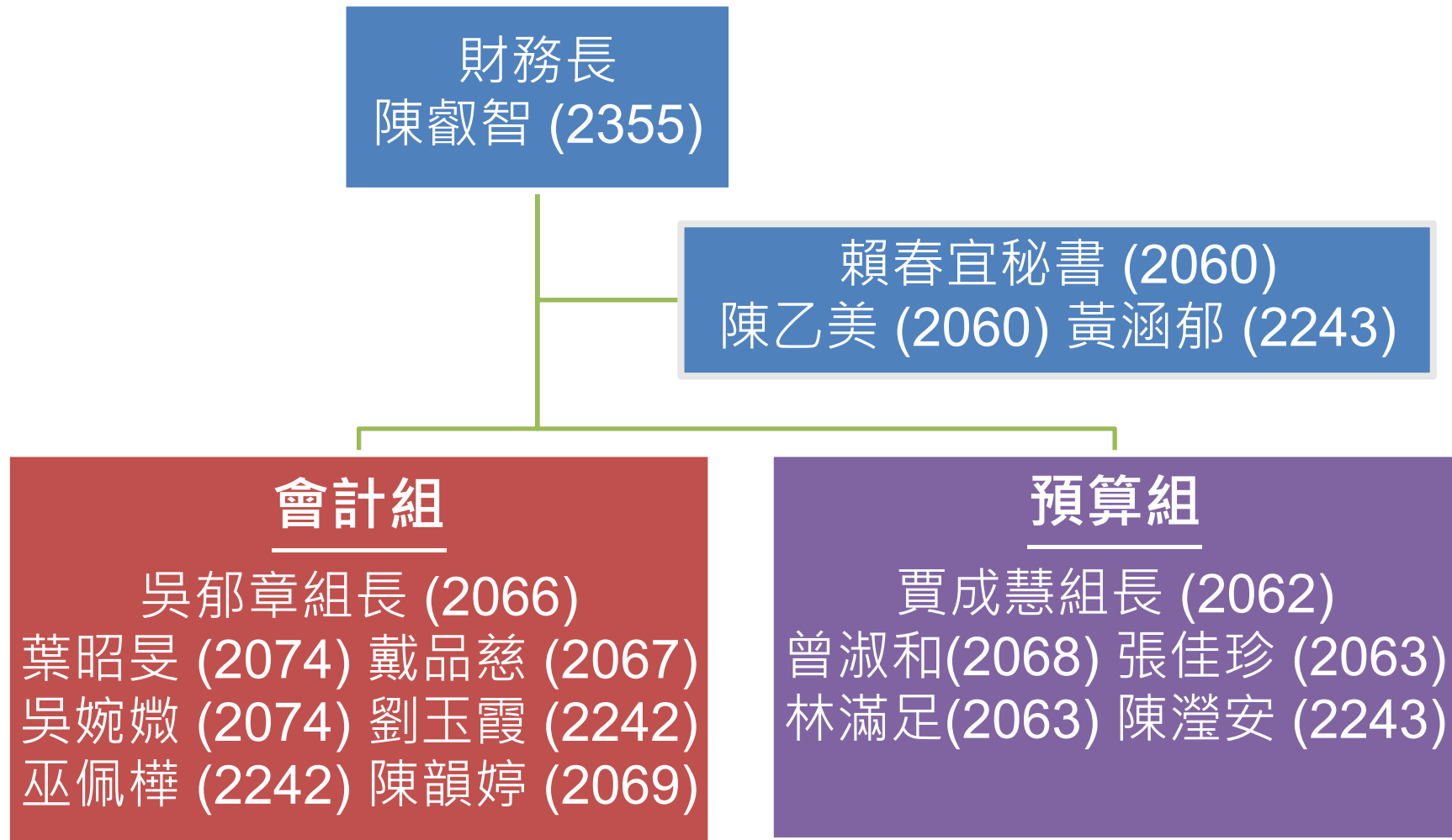
預算執行與核銷

採購複驗及開立收據

經費不夠，怎麼辦？

財務處組織及作業說明

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	預算編審、控制及報部 財物及工程等驗收 校內預算經費核銷及帳務處理 教育部校務及深耕獎補助款核銷及帳務處理
會計組	編製財務月報表及決算報部 所得稅扣繳、學雜費業務 教育部會計資訊系統維護 推廣教育、產學合作及補助款核銷及結算 科技部計畫案、一般計畫案經費控管及核銷

校內預算控制及經費核銷

單位	負責人
國際副校長室、蘭陽校園、 全球發展學院 、 文學院 、國際事務學院、國際事務處	陳乙美 (2060)
秘書處、文錙藝術中心、品保處、教育部高教深耕計畫	黃涵郁 (2243)
校長室、行政副校長室、 商管學院 、 教育學院 、體育事務處	曾淑和 (2068)
理學院 、 工學院 、 外語學院 、資訊處、校友處	張佳珍 (2063)

校內預算控制及經費核銷

單位	負責人
研究發展處(含各中心)、軍訓處、總務處、人資處、環安中心	林滿足 (2063)
學生事務處(含學輔經費)、教務處、覺生紀念圖書館、學習與教學中心	陳滢安 (2243)
董事會、學術副校長室、淡江時報社、財務處	吳婉媿 (2074)

補助款及計畫案核銷

業 務 內 容	負責人
一般補助款 成人教育部	巫佩樺 (2242)
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	劉玉霞 (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)	陳韻婷 (2069)

開立收據、薪資所得稅及學雜費

業務內容	負責人
補助款、研究計畫案、募款、管理費等之 收據開立	黃涵郁 (2243)
所得稅業務 ：人事費覆核、薪資所得稅申報、扣繳憑單處理	吳婉媿 (2074)
學雜費 、代辦費及收退費等業務	戴品慈 (2067)

採購複驗及監驗

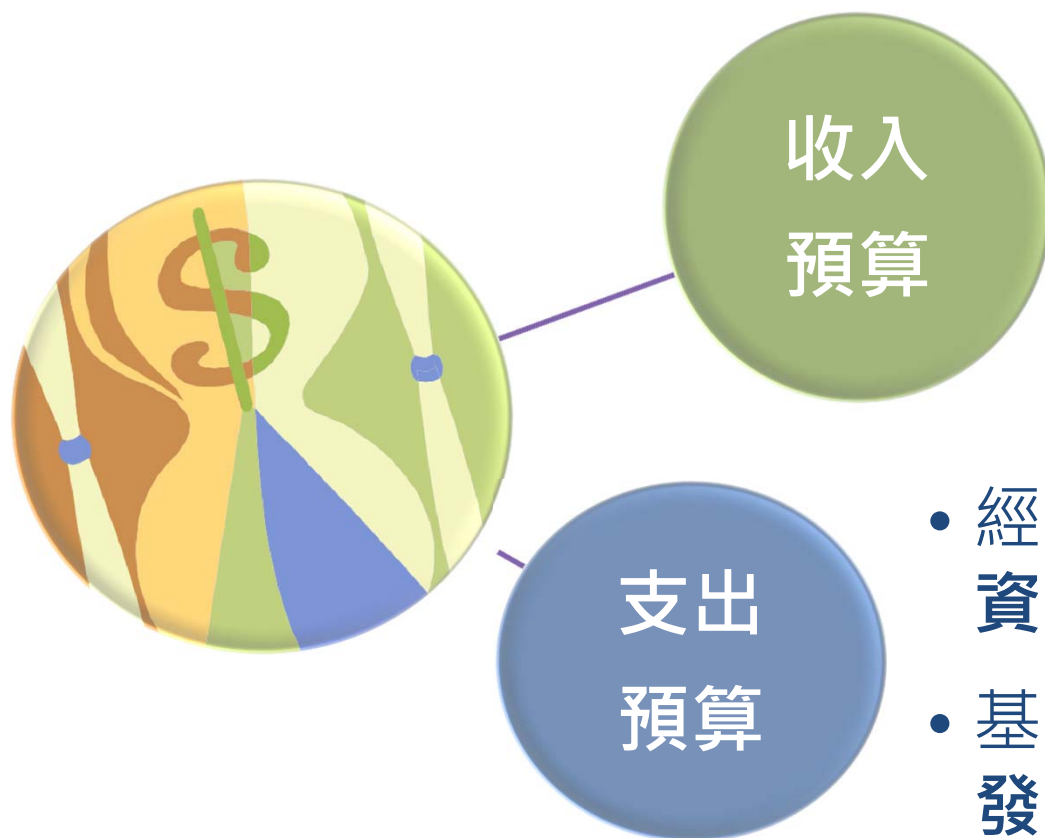
10萬以上-未達40萬資本門採購案	負責人
蘭陽校園	黃富瑋 (7103)
台北校園	總務組 (8602)
文錙藝術中心、文錙音樂廳、覺生紀念圖書館(U)、覺生綜合大樓(I)	陳乙美 (2060)
商管大樓(B)、教育館(ED)	曾淑和 (2074)
學生活動中心(R)、驚聲大樓(T)	張佳珍(2063)
傳播館(Q、O)、鍾靈化學館及圖書館分館(C)	吳婉媿 (2074)

複驗及監驗

10萬以上-未達40萬資本門採購案	負責人
外語大樓(FL)、松濤館(Z)	巫佩樺 (2242)
工學館(G)、建築館(K)、工學大樓(E)、水工實驗室、行政大樓(A)、會文館(F)、文學館(L)、麗澤國際學舍(J)	劉玉霞 (2242)
海事博物館(M)、科學館(S)、體育館(SG)、游泳館(N)、守謙國際會議中心、司令台 相關單位、白樓	陳韻婷 (2069)
40萬以上採購修繕案之監驗	負責人
40萬元以上之監驗作業(含公開招標業務)	陳滢安 (2243)

預算經費執行與核銷

預算類型



- 學雜費收入
- 產學及推廣收入
- 補助收入
- 受贈收入
- 財務收入
- 其他收入

- 經常門預算
- 資本門預算
- 基本業務預算
- 發展性業務預算

收入作業

- 收到各項收入、代收、預收或歸墊款等，應**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

收入作業：受贈收入(捐款)處理流程

受贈單位

經辦人填寫粘存單及收入繳款聯單，並經單位主管簽核

- 繳款聯單之用途說明欄應填寫受贈單位及受贈用途

出納組

收入繳款聯單及粘存單蓋收款章

財務處

審核及帳務處理

收入作業：動支及核銷流程



支出作業：動支原則

1. 經費動支須先**有預算**，再辦理請購、核銷事宜。
2. 預算應於當學年度執行完畢，無論資本門或經常門預算**均不得保留至下年度**。
3. 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。
4. 採購修繕案在未達十萬元者，由一級單位主管決行；十萬元以上者需依採購流程辦理
5. **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

6. 各單位採購之電腦軟硬體（不含耗材、零件），應先會資訊處。錄影機、照相機、投影機(單槍)、攝影機加會學習與教學中心。
7. 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，勿使用本單位之修維費。
8. 專案補助計畫需學校補助**配合款**者，須專案簽准。
9. 請**留意**相關法規、表單及支付標準的異動。

支出作業：預算執行及核銷相關法規

http://www.finance.tku.edu.tw/regulation/super_pages.php?ID=regulation1

項目	相關法規
預算執行	A_預算執行準則
預算流用、授權	B_預算流用及授權作業要點
預算科目定義、 支給標準及規定	C_預算編審要點、各項經費支給標準表
採購、修繕案	D1_修繕採購財物估價審議作業規則 (總) D2_資訊軟硬體採購、維修、管理規則 (資)
國內外出差旅費	E_教職員工生報支出差旅費規則
經費使用及核銷	F_收入處理及經費核銷作業說明
預借零用金	G_週轉金及零用金管理要點

修正-「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。
刪除流用比率	預算流用以流入總額不得超過原預算金額之20%，流出總額不得超過原預算金額之30%為原則。
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

修正-「教職員工生報支出差旅費規則」

項目	內容
修改法規	1.核銷出差辦公費：需搭乘計程車或租車者，應 檢據覈實報支 2.附表
增修表單	新增「淡江大學搭乘計程車申請暨核准單」
修改表單	修改「淡江大學國內交通費/出差旅費申報單」 「淡江大學國外交通費/出差旅費申報單」

修正-「各項經費支給標準」

項目	內容
一、演講鐘點費	外聘學者專家上限2,000元 專兼任教職員上限1,000元，學生575元
五、評鑑費	2,000-6,000元，半日以4,000元為上限
十二、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。
十三、出差旅費	因業務需要必須乘坐計程車，請檢附經主管核准之「搭乘計程車申請暨核准單」。

修正-「各項經費支給標準」

項目	內容
十五、膳宿費	舉辦會議、研習或訓練課程等活動： 教職員生，第一日每人膳費上限 200 元， 第二日起每人膳費上限 250 元
十六、交通費	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 核實 報支交通各費
新增 二十、競賽獎勵	各項競賽活動最高名次之獎勵費： 校級之競賽活動不得超過 5,000 元 院級之競賽活動不得超過 4,000 元 系級之競賽活動不得超過 3,000 元

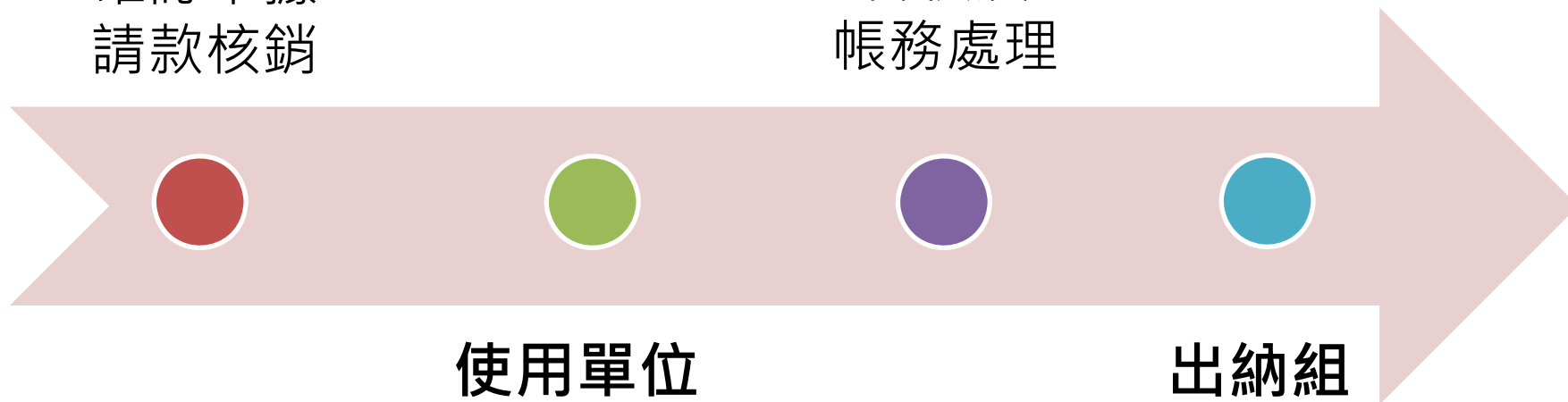
支出作業：基本業務核銷流程

使用單位

確認單據
請款核銷

財務處

審核及
帳務處理



使用單位

送二級及一
級主管簽核

*教學二級單位簽
至系所主管即可

出納組

付款

*以匯款為原則
*一萬元以上廠
商款不得代墊

支出作業：執行及核銷注意事項

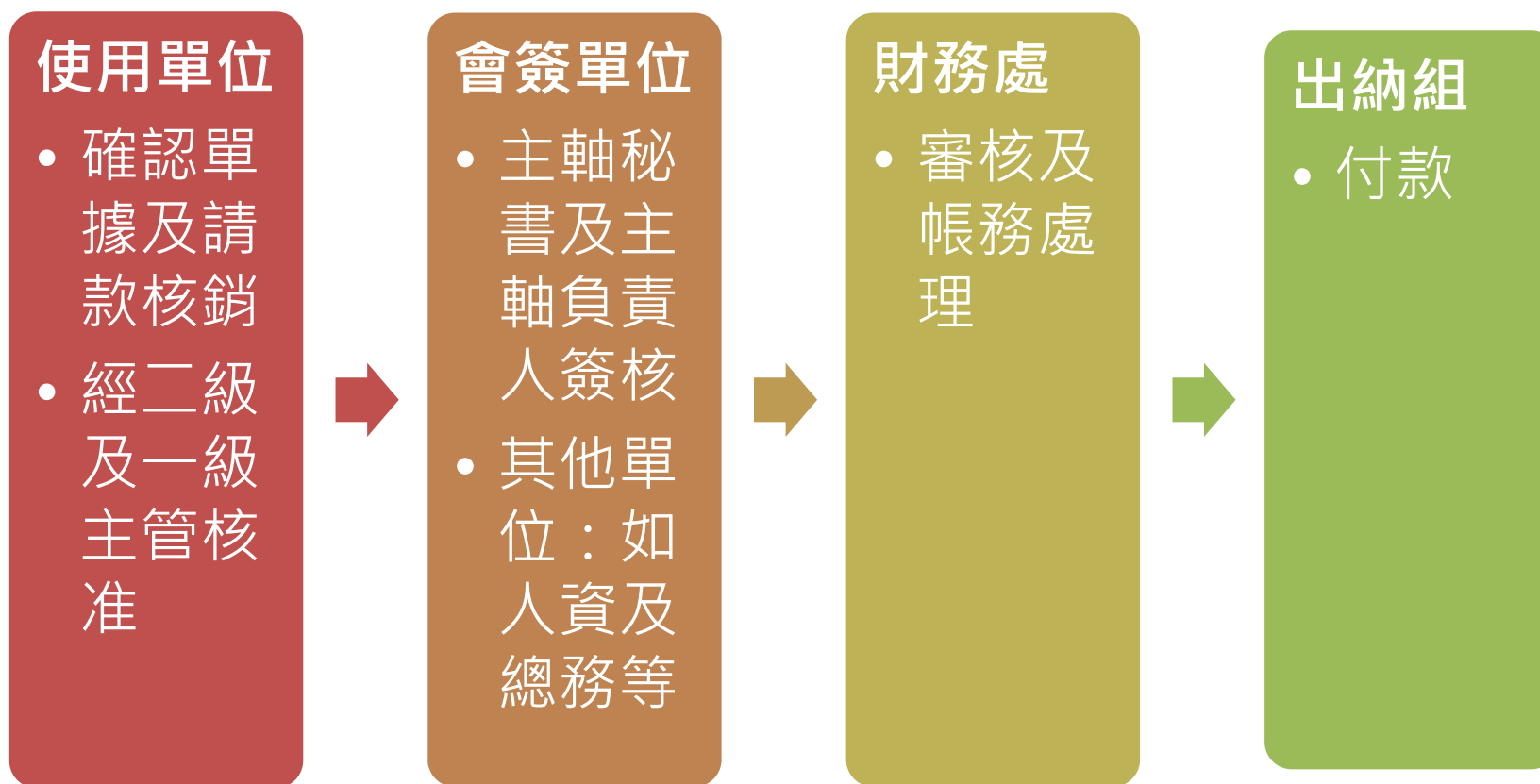
1. 系所基本業務預算可逕送財務處核銷，**無須**簽經院長。
2. **業務費**得支用於文具用品、影印印刷、耗材、電話費及其他雜支等科目；不得支用於茶水、餐費、車資、會費、報章雜誌等。業務費核銷時須分列明細科目，俾便入帳及管理。
3. 訂有**支給標準**者，如演講鐘點費、出差旅費等，須依標準支給；如高於規定標準，需簽准後始得支給。
4. 每**學期**開始前可預**借辦公費**；學期結束時辦理核銷。
5. 可於**每學年辦公費一倍**限額內預借**零用金**，減少頻繁報銷小額支出造成之行政負擔。
6. **修繕維持費**限使用**系所所屬資產**之修繕、換置或維護。

支出作業：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
- 主軸4 學輔及就業
- 主軸5 產學及推廣
- 主軸6 行政



支出作業：發展性業務預算核銷流程



支出作業-注意事項

1. 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**。
2. 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**」。
3. 計畫內容詳閱107-110學年度校務發展計畫書或結構說明表。



支出作業-列支所得注意事項

1. 所得人姓名及地址請詳細核對。
2. 單位自行約聘人員於所得清冊應填寫身分證號。
3. 支付FACEBOOK廣告費用應列所得並扣繳所得稅。
4. 所得人為中華民國國籍但所得當年未在臺居滿183天，應依非居住者稅率扣繳稅款。

支出作業-列支所得注意事項

5. 系統匯入所得清冊電子檔若有出現錯誤警示，請將滑鼠滑至橘紅色底色處，系統會出現提示文字，請依照提示文字修改電子檔再重新匯入。
6. 所得清冊應單面橫向列印。
7. 系統列印之所得清冊與粘存單的請款單單號一定要相同。

支出作業-**列支**所得注意事項

8. 收據排列順序請與所得清冊一致。
9. 所得清冊項目欄位不要寫科目。範例：
兼任助理薪資 (~~非其他人事費~~)。
10. 所得清冊經辦簽核欄應簽名或蓋章。
11. 所得清冊請放在最後一張。

財務2016-預算處理系統

PRPT 預算執行報表列印

財大
財務資訊系統 2016 - 預算處理作業

目前時間：上午 09:12:02
梁清華
分機：2236
登出

財務資訊系統 2016 - 預算處理作業

請相關單位：

組 » 系統維護：資訊處校務資訊組 » 使用「[S020 - 掌聲與建議](#)」進行反映

本	範圍	新內容
0815	P310	» 自動序號憑證排列順序。 » 粘存單格式微調。
0808	P24A	» 可將所得清冊資料複製到目前預算執行年度。
0806	E240 E24A	» 「進階使用者」可直接設定審核狀態為「審核通過」。 » 調整表單版面，讓按鈕與資料顯示於同一區塊，無須移動版面。

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。

表單下載

- 系統操作手冊
- 預算系統使用權限申請表
- 淡江大學所得清冊_系統上傳版

finfo.ais.tku.edu.tw/bd/home/index?u=115616#

PRPT 預算執行報表列印

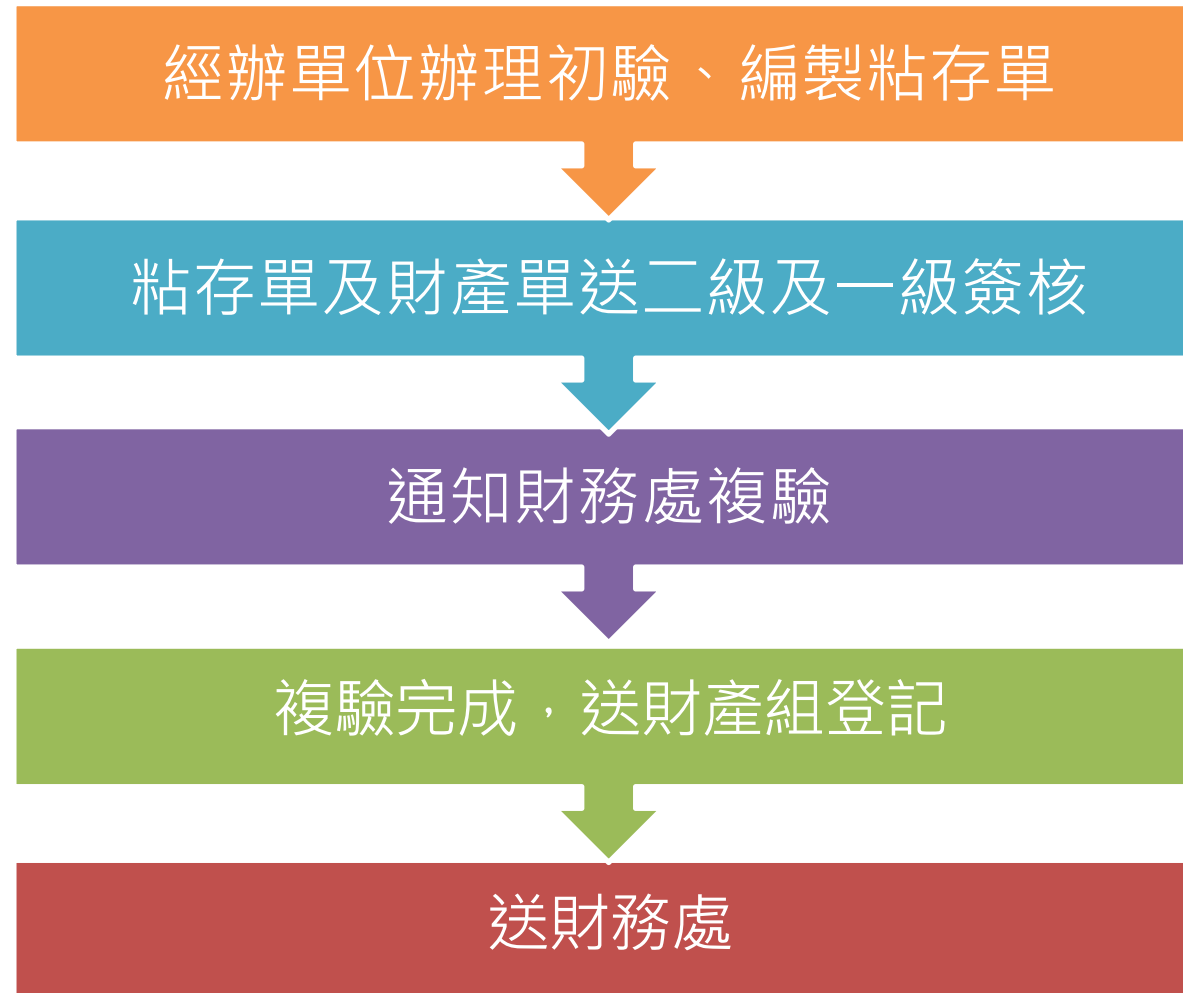
P252	計畫控制狀況資料表
P253	計畫別科目經費 分類帳
P261	預控報表-依執行單位歲出科目
P262	預控報表-依一級單位歲出科目
P263	計畫別預算控制報表
P264	分類帳-依執行單位單歲出科目

採購複驗及開立收據

修改-驗收作業

驗收項目 驗收金額	事務性、消耗性、實驗耗材或維修(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10萬	採購單位 (若為維修(護)及工程請提供施工前後照片佐證)	採購單位	圖書館
10萬以上~未達40萬		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



未達40萬經常門採購案：

於發票(或收據)日
10日內送本處報銷

10萬元以上資本門採購案：

- 1.通知本處複驗
- 2.聯絡驗收委員複驗
- 3.完成驗收**10日**內
連同發票(或收據)
送本處報銷
- 4.依簽訂之合約辦理驗收及付款**

開立收款收據

預開收據再收款

- **捐款**：OD核准後先送校友處。
- **其他**：OD核准後填寫收據申請單及核准簽送本處。

收款後再開收據

- **捐款**：由校友處定期申請。
- **其他**：存入校庫(出納組)取得繳款聯單，填寫收據申請單簽准後送本處。

補助款及研究計畫案

- 填寫收據申請單及補助單位核定函送本處。
- 請款OD校稿會本處(秘書處有範本)。

經費不夠或沒有經費

怎麼辦！

經費不夠，怎麼辦？



自助

- 流用本單位其他預算科目之經費；經常門可流至資本門
- 預算統籌單位之經費授權
- 動支募款，注意動用方式



教育部或其他單位之補助款

- 深耕或研究案計畫經費
- 向一級單位求援
- 向校長或副校長們求源



他助

向校長或副校長們...求「源」

請先向一級主管及副校長們口頭溝通再上簽申請經費

校長

- 2133計畫案配合款

學副

- 獎勵及補助研究→依研發處時程提出請

行副

- 1424教學單位軟硬體設備 物品 修維費
- **6711行政單位機器及設備 物品 修維費 國外出差費**

國副

- 3117國際合作成果亮麗 3133教師海外姊妹校精進
- 331D師生海外國際競賽 3327師(生)一同海外見習

即時報銷
定期管控
開源節流
經費不愁



感謝聆聽，敬請指教！

