

110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)

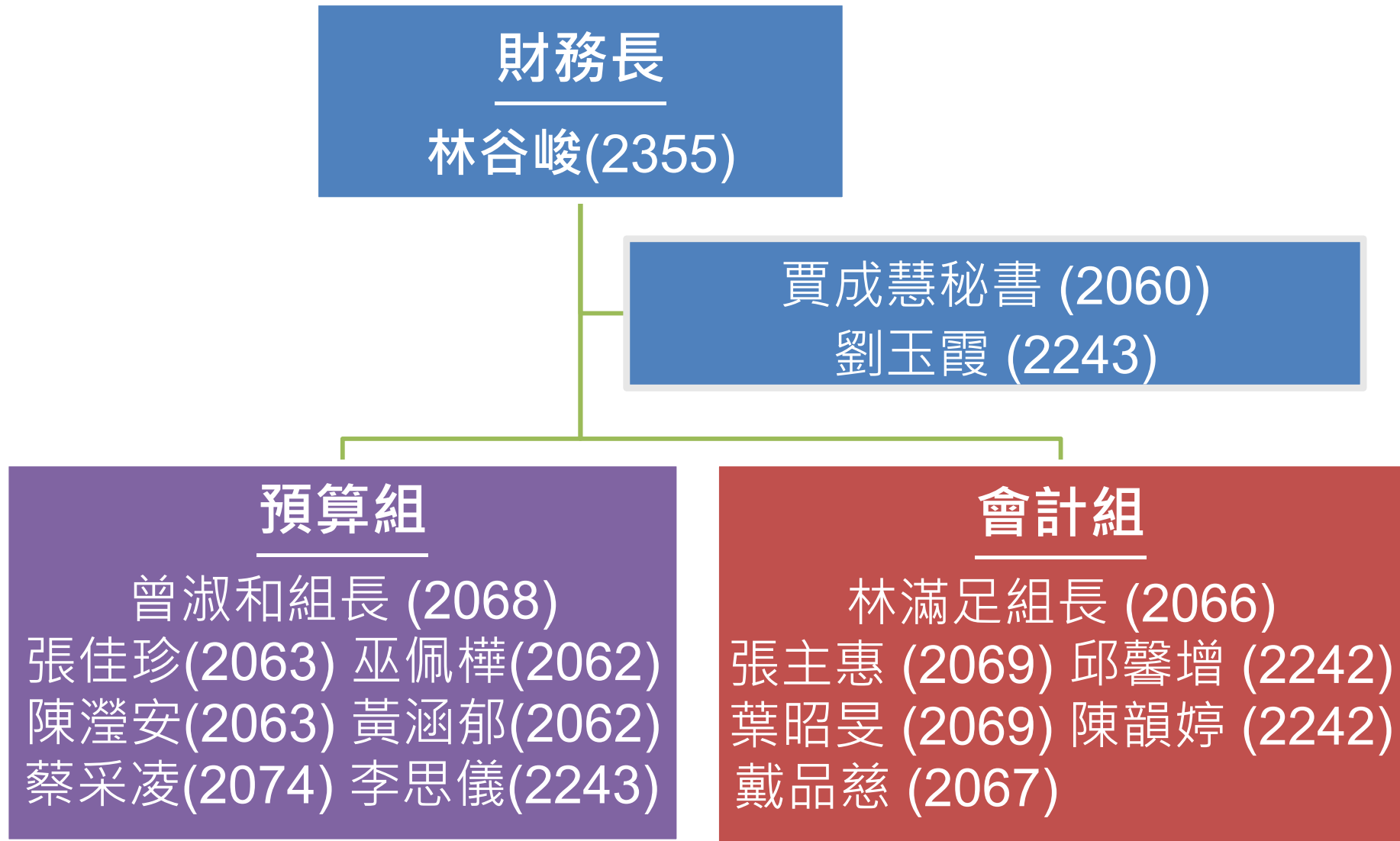
財務資訊系統 (陳滢安)

財務處組織及業務

林谷峻財務長

110.09.02

財務處組織圖及職掌



單 位	職 掌
處本部	公文收發、網頁維護 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、收據開立 財物及工程等驗收、經費核銷及帳務處理 所得稅扣繳及申報 教育部校發獎補助經費核銷、帳務處理及報部 教育部深耕計畫經費核銷、帳務處理
會計組	編製財務月報表及決算報部 學雜費業務 推廣教育經費核銷及結算 補助案經費控管及核銷 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	承辦人
董事會、蘭陽副校長室、外語學院、國際事務學院、財務處	劉玉霞 (2243)
文錙藝術中心、品保處、校務研究中心、深耕計畫案	李思儀 (2243)
校長室、行政副校長室、商管學院、教育學院、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、學生事務處(含學輔經費)、國際處、一般補助款(學生事務處、國際處)	巫佩樺 (2062)
學術副校長室、秘書處、 工學院 、覺生紀念圖書館	黃涵郁 (2062)
理學院	蔡采凌 (2074)
文學院 、研究發展處(含各中心)、 體育事務處 、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(除學生事務處、國際處外之單位及中心)	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	李思儀 (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	藍郁婷 (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

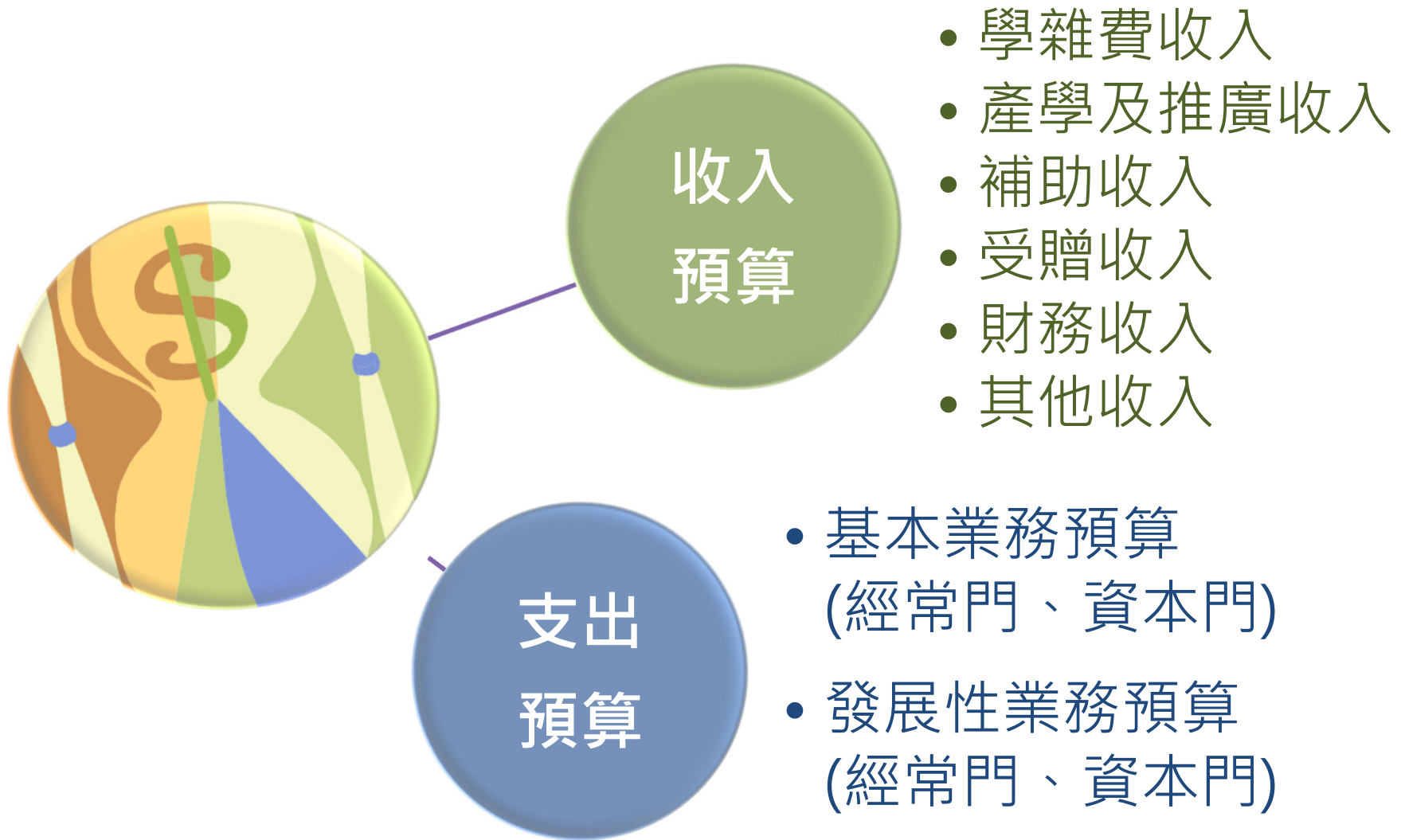
業務內容	承辦人
公開招標廠商資格審查業務	黃涵郁 (2062)
40萬元以上之監驗作業	張主惠 (2069)

預算執行與核銷

黃涵郁

110.09.02

預算類型

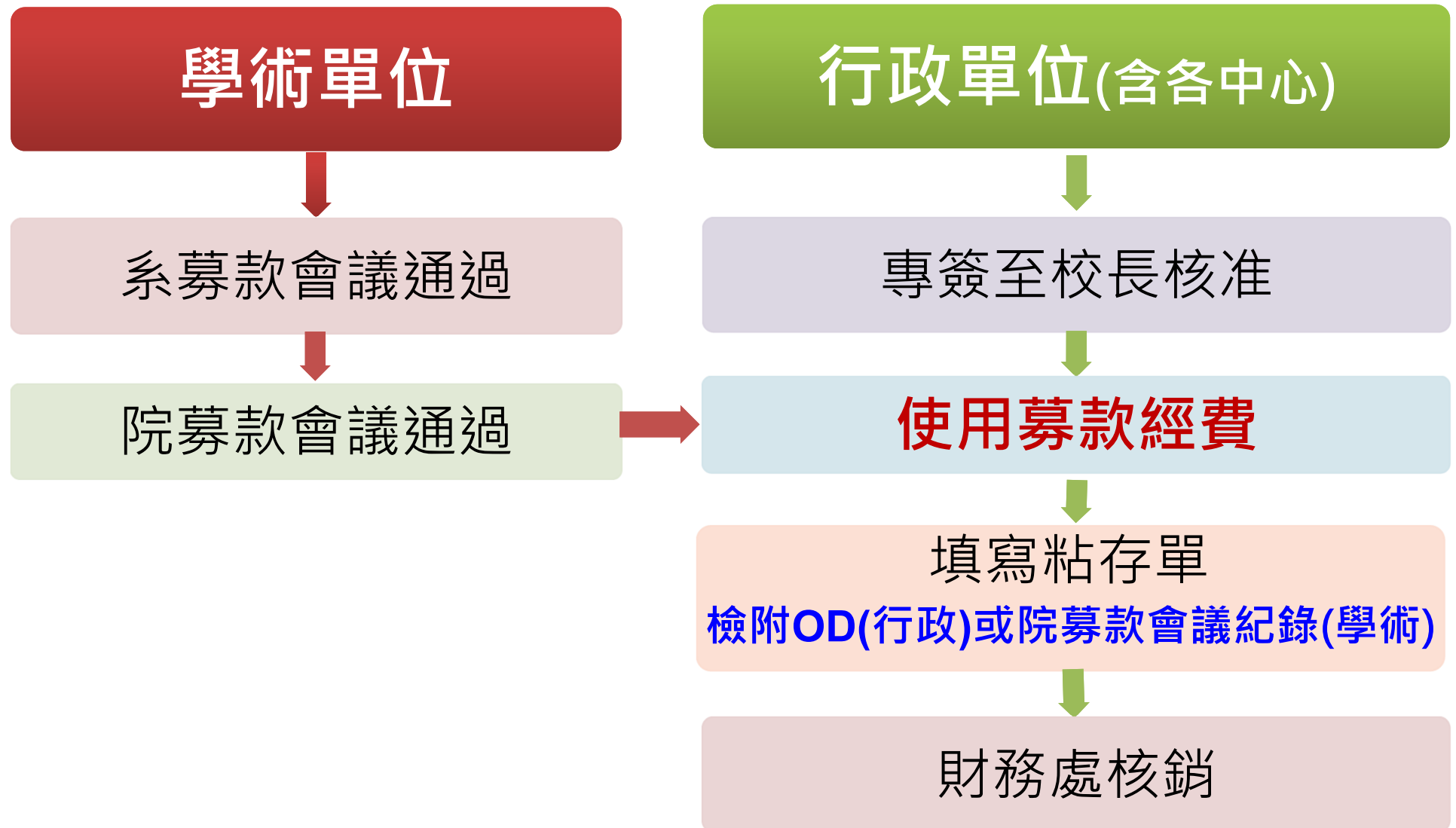


收入作業

- 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



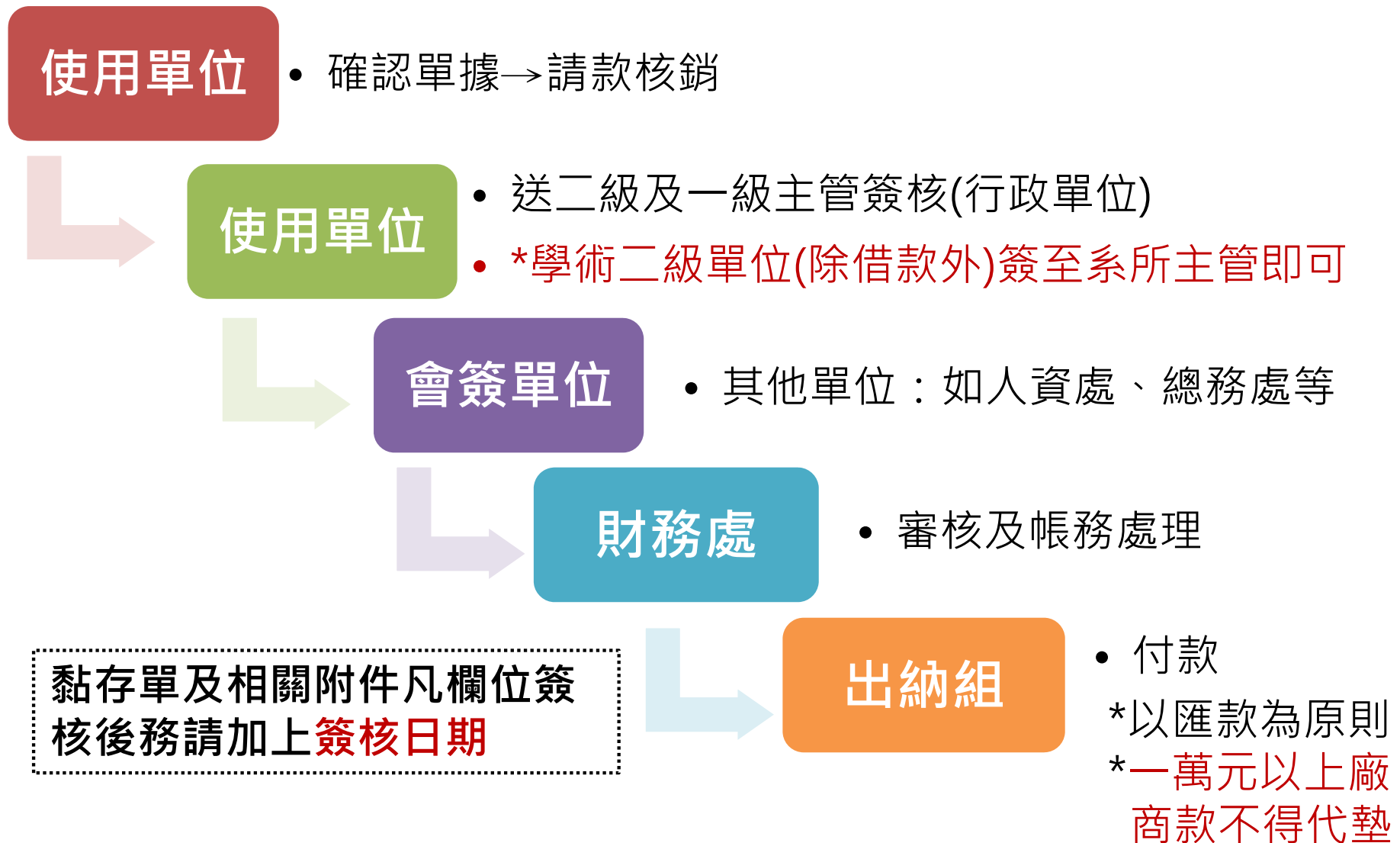
支出作業_動支原則(1/2)

- 經費動支須先**有預算**，再辦理請購、核銷事宜。
- 預算應於當學年度執行完畢，無論資本門或經常門預算**均不得保留至下學年度**。
- 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**。
- **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；採購**監視錄影設備**，應先會總務處。
- 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，勿使用本單位之修繕維持費。
- 專案補助計畫需學校補助**配合款**者，請於**計畫申請前**依行政程序會經相關單位專簽核准。
- **110學年度**預算經費執行期間為**110/8/1-111/7/31**止，須於當學年度結束前**完成**報支。
- 請**留意**相關法規、支給標準及表單修正公告。

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

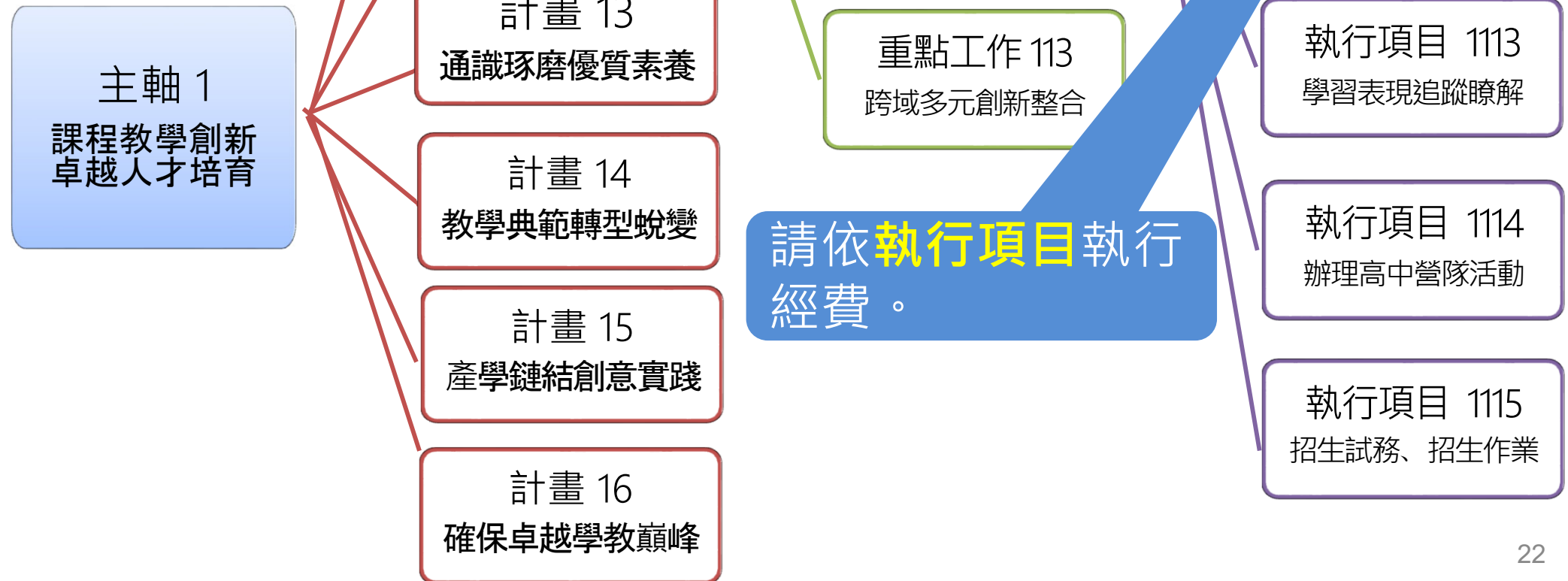
- 每學期開始前可預借辦公費，所簽借據須加蓋單位章並送一級主管簽核；當學期結束時辦理核銷。
- 系所基本業務預算除辦公費借款外，單位主管簽核後可逕送財務處核銷。
- 業務費得支用於文具用品、影印印刷、碳粉耗材、電話費、郵資及其他雜支等項目；不得支用於茶水、餐費、車資、會費、報章雜誌等。
業務費核銷時須分列明細項目(如文具、印刷、碳粉...等)，俾便入帳及管理。

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，核銷時請**加註修繕標的物之財產編號**。
- 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



財務2016-預算資訊系統

P210以計畫查詢請款與傳票

淡江大學 財務資訊系統 - 預算處理作業

載入 P210 : 下午 01:26:04 黃涵郁 分機 : 2062 出納付款查詢平台 登出

P200 請(收)款資料查詢與維護 > P210 以計畫查詢請款與傳票 [PXI0210]

單位: FN - 財務處 FNBX - 預算組 學年度: 110

預算主權列表

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	保
FNBX03 - 0000基本預算	預算組								
FNBX10 - 6711行政業務 - 預算編審及控管	預算組								

P200 請(收)款資料查詢與維護

- P210 以計畫查詢請款與傳票
- P220 以請(收)款查詢傳票
- P240 請款憑證資料維護
- P24A 所得清冊資料維護
- P250 查詢借款核銷情形

P210 以計畫查詢請款與傳票

淡江大學, 版本 : 3.20.210809

財務2016-預算資訊系統

P210以計畫查詢請款與傳票

逢甲大學
財務資訊系統 - 預算處理作業

載入 P210 :
下午 01:26:04

黃涵郁
分機 : 2062

出納付款
查詢平台

登出

P200 請(收)款資料查詢與維護 > P210 以計畫查詢請款與傳票 [PXI0210]

< 回前一頁

預算計畫主檔

預算計畫 : FNBX03 - 0000基本預算

計畫說明 :

依承辦人統計 : 所有承辦人

總額 : \$52,200 餘額 : \$51,998 流用 : \$0 授權 : \$0

傳票 : \$0 請款 : \$202 借款 : \$0

*表單所示之「傳票」金額未包含預算授權的執行數 // *表單所示之「請款」金額未包含借款核銷數 // *表單所示之「借款」金額於借款全數核銷完畢後歸 0

預算計畫經費列表

	項目名稱	預算金額	預算可用餘額	承辦人 : 所有承辦人			
				流用金額	授權金額	請款金額	傳票金額
	512299-業務費						\$0
	512301-修繕維持費						\$0
合計數 :		\$52,200	\$51,998	\$0	\$0	\$202	\$0

「...」可綜覽此預算計畫流用、授權、傳票、請款及借款等情形

可瀏覽此項目名稱流用、授權、傳票及請款等情形

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

**國立中山大學**
財務資訊系統 - 預算處理作業

載入 P263 : 下午 02:12:19
黃涵郁 分機 : 2062

 出納付款查詢平台

 登出

PRPT 預算執行報表列印 > P263 計畫別預算控制報表 [PXIRPT263]

列印計畫別預算控制報表 (P263)

資料範圍

學年度 : 110
列印月份 : 8
執行單位起訖 : FNBX 至 FNBXZ
☒ 是否列出項目代號
PDF 預覽列印

訊息

請輸入報表參數資料...

說明

- 請先輸入報表資料範圍參數後再按【PDF 預覽儲存】鍵。
- 單位起訖：
 - Col 1-2 : 一級單位。
 - Col 3-4 : 二級單位。
 - Col 5 : 空白(學制用)。

PRPT 預算執行報表列印

P161 計畫經費彙總表

P162 計畫別項目經費彙總表

P163 計畫別項目經費明細表

P253 計畫別項目經費分類帳

P263 計畫別預算控制報表

P263 計畫別預算控制報表

淡江大學, 版本 : 3.20.210809

<https://info.ais.tku.edu.tw/bd/p/p263>

淡江大學學校財團法人淡江大學

計畫別預算經費明細表

中華民國 110 年 8 月

單位：FNBX 預算組

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
行－業－業務費						
行－維－修繕維持費						
合計	100.00%	0.00%	0.00%	0.00%	100.00%	100.00%

預算計畫： FNBX 10 6711 行政業務 - 預算編審及控管

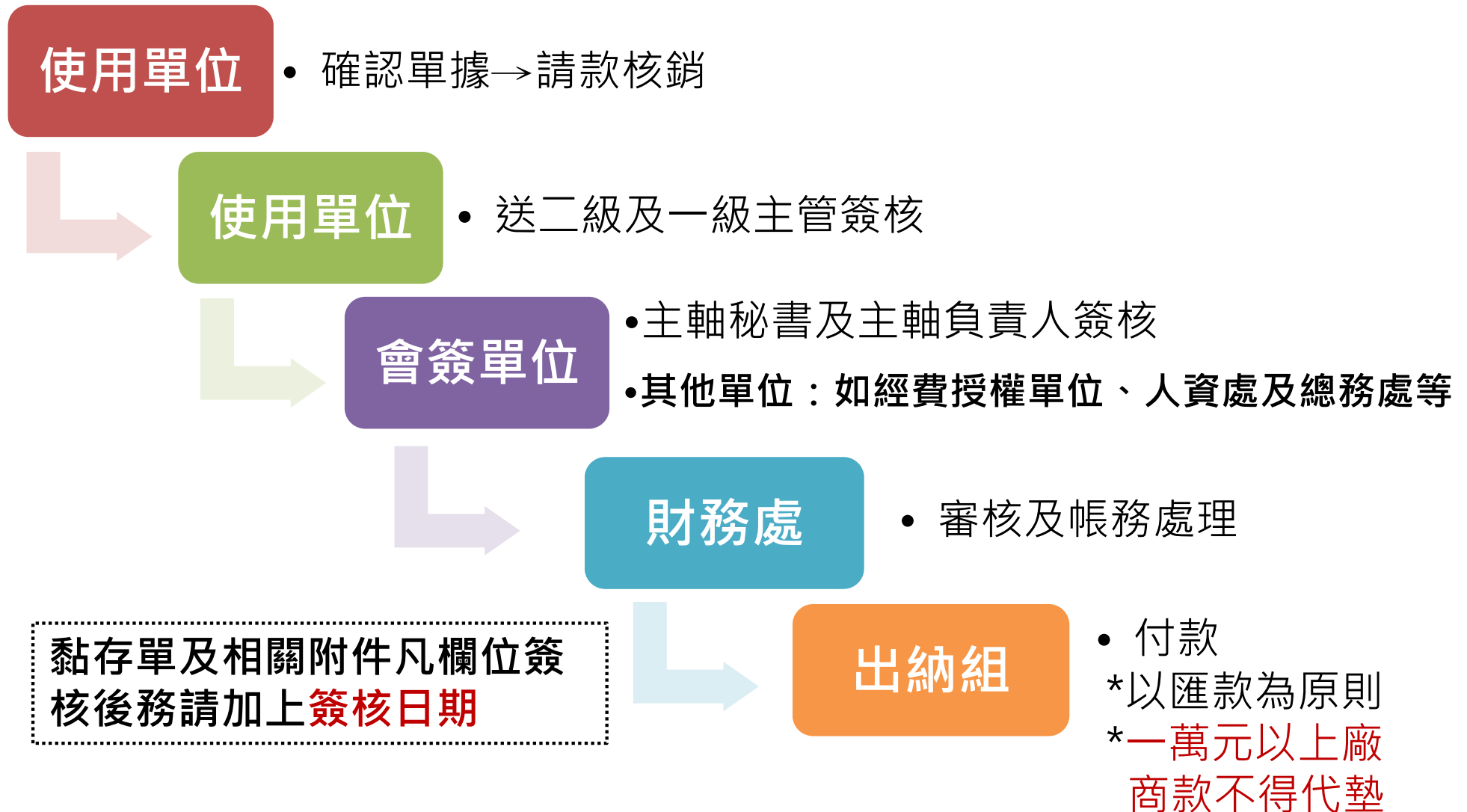
預算計畫

項目編碼

重點工作

執行項目

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**」)經費須**專款專用**，不得做為其他計畫案或補助款之配合款。
- 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。
- **自110學年度起，教學單位資本門預算應於當學年度12月中旬前執行率至少達30%並完成驗收付款。**
 - 於當學年度11月中旬彙整執行情形，以OA傳送各教學一級單位供參。

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、3C、3D等，核銷相關內容詳110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系專任教師王大明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系王大明

3) 外文憑證請於憑證註記品項中文名稱。

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(注意動支方式)

- 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
項目編碼代號
第1碼

1 = 教務處
2 = 學副
3 = 國副、資訊長、
教設系主任
4 = 學務處

院

- 出差費統編於院
- 1223教師訪視校外實習學生
- 2231大師演講
- 3314學生出國短期研習、專業實習研修、國際會議競賽
- 3325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請示後再上簽申請經費
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



109-110學年 修訂法規及核銷注意事項 (校內經費)

巫佩樺

110.09.02

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_「淡江大學預算執行準則」

內 容

十六、資訊相關設備管制項目，須專簽核准後方可採購，管制項目如下：

- (一) 筆記型電腦、平板電腦或Apple Mac 電腦、行政用一般電腦
- (二) 手機
- (三) 24 吋以上電腦螢幕
- (四) 彩色雷射或彩色噴墨印表機、3D 印表機
- (五) 辦公室用雷射印表機
- (六) 海報印表機 (大尺寸噴墨印表機)、繪圖機
- (七) 掃瞄器、傳真機、多功能複合機(事務機)
- (八) 照相機、攝影機、錄影機、投影機 (單槍投影機)
- (九) 監視錄影設備

修訂_「淡江大學收入處理及經費核銷作業說明」

內 容

二、經費使用基本原則

(六)各教學單位發展性業務之「機械儀器及設備」、「電腦軟體」等資本門及「物品」、「租金」等經常門預算，其經費來源為教育部獎補助款，須配合政府會計年度執行，請購時須檢附原預算需求表，並依採購程序辦理。

自110 學年度起教學單位資本門預算執行率應於當學年度12 月中旬前完成驗收付款至少達30%。

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	一、外聘學者專家之來回交通費用，以其服務地區至本校作為支付認定。搭乘飛機(限經濟艙)、高鐵(限標準車廂)、 其他大眾運輸工具核實報支相關費用 。

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
八、裁判費	一、國家級裁判 <u>每日</u> 上限1,500元。
	二、省(市)級裁判 <u>每日</u> 上限1,200 元。
	三、縣(市)級裁判 <u>每日</u> 上限1,000 元。
	四、全國性競賽 <u>每日</u> 上限1,200元。
	五、省(市)競賽 <u>每日</u> 上限1,000元。
	六、縣(市)級競賽及校內競賽 不分級別 ， 每場 上限400元 ，每日上限800元。
	校外人員擔任裁判者， 得 依其服務地區 另補助 來回交通費 。
	(110修訂)

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」

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

★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	採線上模式辦理補助上限9萬。(110新增) 國際學者(含外籍講員)以任職地為認定標準
十四、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： 本校教職員生第一日每人膳費上限200元 (不提供早餐)，第二日起每人膳費上限250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_「各項經費支給標準」

項 目	內 容
十六、保險費	請款時，應檢附保費收據正本及 要保書影本 。 要保人為「 淡江大學學校財團法人淡江大學 」。

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 除經常門未達十萬元之估價案外，其他**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。

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

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/採購(修)單字號：_____

※ 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。

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

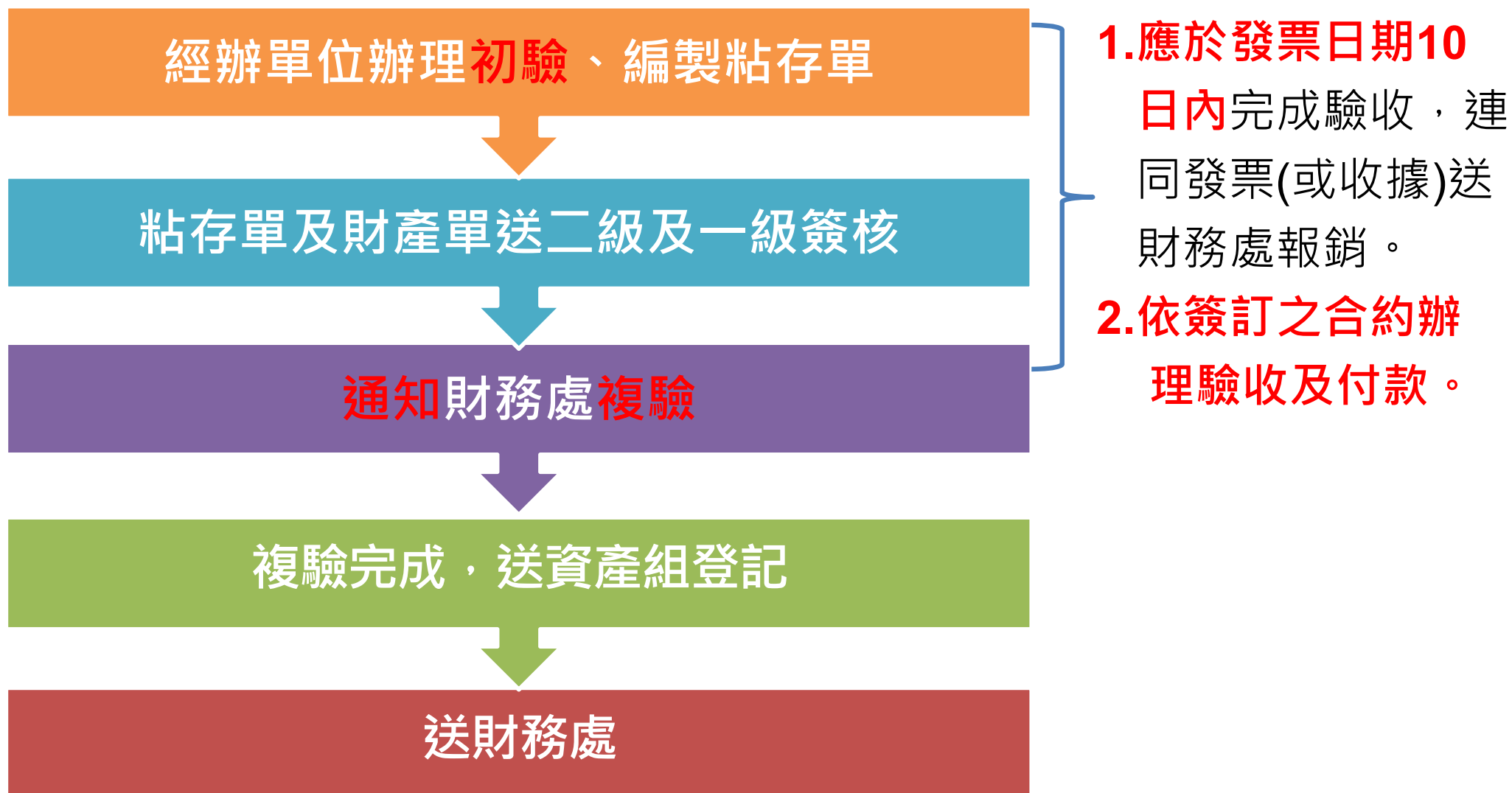
➡ 於憑證空白處載明「**驗收人：**」後簽章及加註日期。

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 財務處	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)		
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



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10900000056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**」。

外來憑證_注意事項

一、品名/摘要

品名若為英文或代碼者，**請逐項註明中文品名** (勿用鉛筆書寫)，並加蓋經辦人簽章。

二、單價/數量

勿書寫一批，請寫出確實的品名、數量及單價，或於收據背面另備空白紙書寫實際購買品項、數量及單價並請經辦人蓋章。

依行政院「政府支出憑證處理要點」暨「108年度教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫經費書面審查暨實地訪視」實地訪視意見辦理 (109/11/24OA公告)

外來憑證_注意事項

三、因電子發票可重複列印，為免重複報支，請經辦人於電子發票上**切結**「不另報支其他經費」**並核章後**，再行報支。

財務資訊系統

陳滢安

110.09.02

財務資訊系統_常見問題

- Q1:新學年「使用者校內分機更正」



系統使用者資訊

姓名：			
本職單位：	會計組		
人員代號：		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：	☒ 啟用 ☐ 停用		

更新

財務資訊系統_常見問題

- Q2:新學年「系統使用權限申請」

[首頁](#) / [下載專區](#) / [各式表單](#) / [各類申請](#)

最新表單公告

學雜費表單

各式表單

研究/深耕計畫表單

作業說明

內部憑證

請採購/驗收

差旅

募款

其他

各類申請

友善列印

序號	標題	下載
1	收據「申請/更正/遺失補發/作廢」表1090901	DOCX PDF ODT
2	傳票調閱申請表1090901	DOCX PDF ODT
3	預算流用申請表1090901	DOCX PDF ODT
4	預算保留申請表1090901	DOCX PDF ODT
5	預算系統使用權限申請表(非研究計畫案專用)10909001	DOCX PDF ODT
6	扣繳憑單紙本申請表1090901	DOCX PDF ODT

財務資訊系統_常見問題

• Q2:新學年「系統使用權限申請」

新申請：從未申請財務資訊系統權限

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	

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

- Q2:新學年「系統使用權限申請」

例 1：商管學院院長要編輯黏存單並審核授權單要如何勾選？
勾選「基本」、「進階」。

例 2：系助理要編輯黏存單並查詢計畫餘額要如何勾選？
勾選「基本」、「一般」。

權限可重複勾選



使用者權限	權 限 說 明
基本	可編輯 (請款、收款、借款、預算流用及授權之申請)
一般	資料查詢及列印
進階(限一級使用)	預算授權申請之審核

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

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

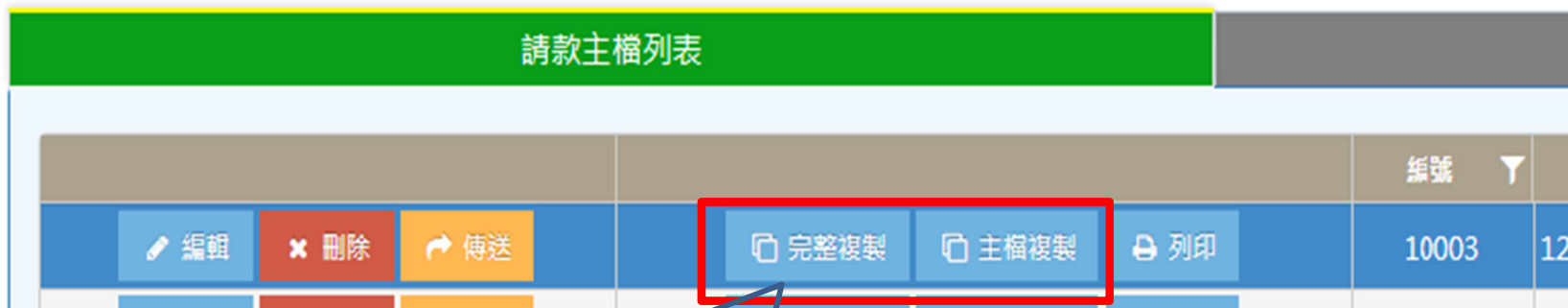
處理狀態	處理時間
已付款	109/08/06 14:49:15
出納組處理中	109/08/04 15:10:24
出納組處理中	109/08/04 15:10:22
待出納點收	109/08/04 14:08:17
待移送出納	109/07/30 14:05:11
待承辦人點收	109/07/29 13:17:57
待財務處點收	109/07/28 09:22:33
起單	109/07/28 09:20:12

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	109/9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	109/9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 ☐ 彈性支用額度(計畫案)	億	仟	佰	拾	萬	仟	佰	拾	元	原借款金額：- 原借款傳票號碼： 差額請款金額：-
計畫代號												
FNBX03												
流水號												
項目編碼	用途說明	109/8電話費 → 109/9電話費										
0000												

決 計 八 字 子 子 帳 類 國 公 八 決 計 八 字 憑 証 粘 附 行 平 (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 → 109/9電話費			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	行一業一業務費一文具	115
2	FNBX03	0000	行一業一業務費一複印	55
3	FNBX03	0000	行一業一業務費一電話	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
☐ 填寫代扣款項	
內容摘要：	研討會文具、電話費、辦公用紙張等
職能別：	一般 x

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	1.摘要有字數限制 (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) (2)日期及學期等可簡寫 例如:109年8月→109/08、109學年第1學期→109(1)

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—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

項 目	內 容
明細摘要	2.摘要內容，避免以預算項目或計畫名稱取代。 例如:請購機儀設備→購置○○○(設備或物品名稱) 實習實驗費→***活動交通費 人事費→***活動演講費/審查費/出席費/工讀費 募款經費→109/9***活動餐費/工讀費

預算計畫主檔		所有承辦人的傳票明細						
預算計畫：	FNRX05 - 6633補助支出	☐ 下載 Excel 檔						
計畫說明：								
總額：								
傳票：	\$200,000							
		傳票日期	傳票...	授權...	摘要	請款單位	經辦人	傳票金額
		109/08/18	00656		513281-一般補助支出	教育部補助學習團	109/9工讀費*3	\$200,000
								合計：\$200,000

P300-400請/收款作業_常見錯誤

範例3:發票1,100元(號碼:PP26897000)
(FNBX03:900元+FNBX10:200元)

明細序號	計畫代號	項目名稱	請款金額	請款總額
1	FNBX03	行 - 維 - 修繕維持費	\$900	\$900
2	FNBX10	行 - 維 - 修繕維持費	\$200	\$200

新增請款憑證

憑證

憑證類型：

發票

憑證號碼：

PP26897000

憑證用途：

冷氣修繕

排列順序：

1

以名稱搜尋廠商資料：

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

廠商名稱：

憑證日期：

8/12/2021

憑證張數：

1

可核銷金額：

\$1,100

未核銷金額：

\$1,100

清除

發票金額

FNBX03
核銷金額

憑證金額：

\$1,100

欲核銷金額：

\$900

憑證欲用來核銷的額度，需小於或等於憑證金額

此憑證之可核銷金額之使用額度

a.請款金額 b.未核銷金額 c.請款金額與已核銷憑

P300-400請/收款作業_常見錯誤

請款明細資訊true

請款明細：	[110-FNBX-10003-2] - FNBX10 - 6711行政業務 - 預算編審及控管-修繕維持費		
新增憑證：	☒ 從已建立的請款憑證匯入	== 請選擇欲匯入的憑證 ==	
	☐ 建立新請款憑證	== 請選擇欲匯入的憑證 ==	
請款金額：	\$200	發票PP26897999 () - 憑證金額\$1,100 - 冷氣修繕	

此請款明細目前已使用憑證「欲核銷金額」之總和

新增請款憑證

憑證類型：	發票	憑證號碼：	PP26897999	憑證編號：	00002
憑證用途：	冷氣修繕	排列順序：	2		
廠商名稱：					
憑證日期：	110/08/12	憑證張數：	1	憑證金額：	\$1,100
可核銷金額：	\$1,100	未核銷金額：	\$200	欲核銷金額：	\$200

憑證欲用來核銷的額度，需小於或等於憑證金額

此憑證之可核銷金額之使用額度

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

憑證

**FNBX10
核銷金額**

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。

含校務發展結構說明表及預算執行準則

開始使用

Google Chrome 或  Firefox。

以上。

at Reader。

財務編審作業相關附件

☞ (110)學年度校務發展計畫結構說明表

☞ (110)預算編審作業及相關附件

☞ (110)學年度預算執行相關規定

財務資訊系統_更新

- 財務資訊系統更新_SDGs目標之比例分配

110 學年度校務發展計畫結構說明表(草案)

機密文件

	執行項目及說明	SDGs 目標	編列/執行單位
1543	創造社群全新互動 ~~~~~ ~~~~~	4、8、11、 15	文學院
154A	USR 計畫	3、4、8、 11、12、17	USR 辦公室
154B	USR 計畫	2、3、4、 6、8、11、 12、15、 16、17	USR 辦公室

財務資訊系統_更新

單位名稱：	FNBX - 預算組	主檔編號：	110-FNBX -10005	
預算計畫：	FNBX03 - 0000基本預算			
☐ 僅顯示餘額大於0的預算計畫				
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：校內預算
項目經費：	\$0	經費餘額：	\$0	
請款金額：	\$0	請款總額：	\$0	
☐ 填寫代扣款項		= 請款 + 雇主代扣金額		
SDGs 4 - 優質教育 (%) : 0.00 平均分配 首位100 末位100 全部歸0				

財務資訊系統_更新

單位名稱：	FNRX - 財務處財務長室	主檔編號：	110-FNRX -10010
預算計畫：	FNRX06 - 6843補助支出 - 統籌數		
☐ 僅顯示餘額大於 0 的預算計畫			
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 --
項目經費：	\$0	經費餘額：	\$0
請款金額：	\$0	請款總額：	\$0
☐ 填為代扣款項			
SDGs 1 - 消除貧窮 (%) :	4.00	SDGs 2 - 消除飢餓 (%) :	6.00
SDGs 4 - 優質教育 (%) :	6.00	SDGs 5 - 性別平等 (%) :	6.00
SDGs 7 - 可負擔的潔淨能源 (%) :	6.00	SDGs 8 - 尊嚴就業與經濟發展 (%) :	6.00
SDGs 10 - 減少不平等 (%) :	6.00	SDGs 11 - 永續城市與社區 (%) :	6.00
SDGs 13 - 氣候行動 (%) :	6.00	SDGs 14 - 水下生命 (%) :	6.00
SDGs 16 - 和平正義與有力的制度 (%) :	6.00	SDGs 17 - 夥伴關係 (%) :	6.00
SDGs 3 - 良好健康和福祉 (%) :	6.00	SDGs 6 - 潔淨水與衛生 (%) :	6.00
SDGs 9 - 產業創新與基礎設施 (%) :	6.00	SDGs 12 - 負責任的消費與生產 (%) :	6.00
SDGs 15 - 陸域生命 (%) :	6.00		
平均分配 百位100 末位100 全部歸0			

SDGs目標比例總計須為100，
請查核...

感謝聆聽，敬請指教！