

國立聯合大學一〇二年度主計作業實務研習會

國立聯合大學
NATIONAL UNITED UNIVERSITY

經費動支作業流程

報告人：陳哲文
中華民國102年11月28日

會計室首頁 | 服務團隊 | 法規彙編 | 相關表格 | 校務基金 | 財務內部控制小組 | 主管機關宣統 | 室務會議 | 公開資訊專區

路，走對了，就不怕遙遠

國立聯合大學會計室

國立聯合大學
NATIONAL UNITED UNIVERSITY

全站搜尋 請輸入關鍵字 查詢

首頁 | 網站地圖 | English

精選導航

更新日期: 2013年10月24日 · 瀏覽人次: 467774

會計室首頁 | 服務團隊 | 法規彙編 | 相關表格 | 校務基金 | 財務內部控制小組 | 主管機關宣統 | 室務會議 | 公開資訊專區

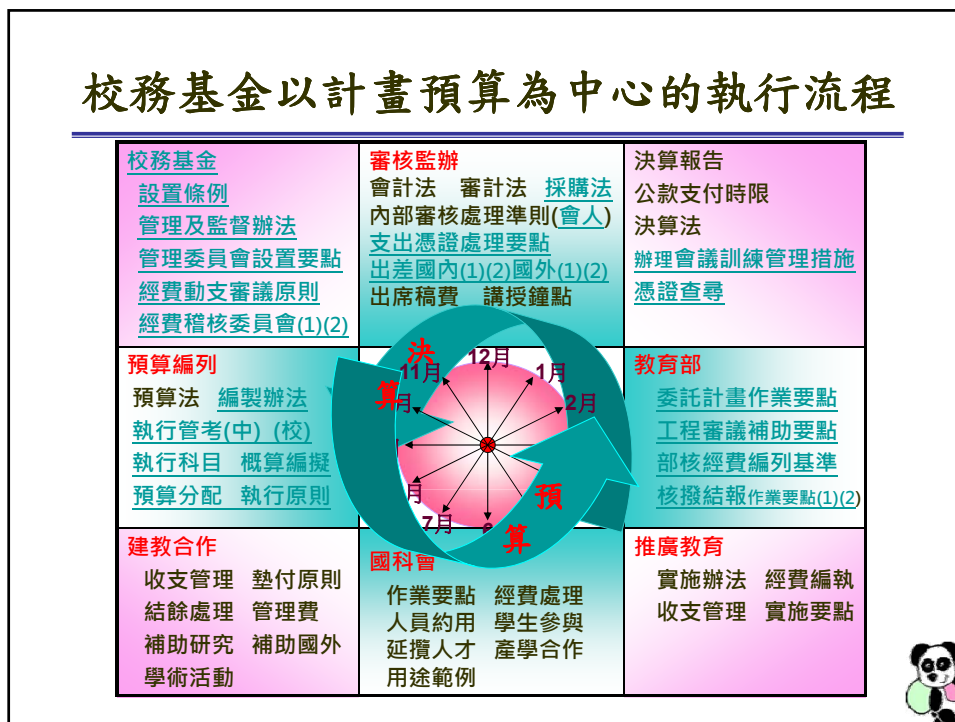
法規彙編

網路請購系統

網路請購系統

全部 校務基金 預算編列、執行、考核 內部控制 差旅及訓練講習出席費、稿費、講座鐘點及審查費 建教合作
國科會 教育部 推廣教育 憑證、監辦審核 人事 採購及財產管理 獎勵及獎助學金 其他 參考資料 未分類

校務基金以計畫預算為中心的執行流程



校務基金

會計管理系統

校務基金設置

Accounting Management System Accounting Management Accounting Management System

第二條 為因應高等教育發展趨勢，提昇教育品質，增進教育績效，國立大專校院應設置校務基金。

第三條 設置校務基金之學校，其一切收支均應納入基金，依法辦理。

第八條 各校校務基金預算之編製，應審酌基金之財務及預估收支情形，並以維持基金收支平衡或有賸餘為原則。

第九條 校務基金之會計事務，由教育部統一訂定會計制度，供各校據以辦理。

第十條 校務基金有關年度預算編製及執行、決算編造，應依預算法、會計法、決算法、審計法及相關法令規定辦理。但捐贈收入、場地設備管理收入、推廣教育收入、建教合作收入及第七條之一投資取得之有關收益不在此限，惟應由各校自行訂定收支管理辦法，共受教育部之監督。

第十一條 國立專科學校得適用本條例之規定。

系統



校務基金

校務基金設置

會計管理系統

第六條 校務基金之收入來源如下：

- 一、政府編列預算撥付。
- 二、學雜費收入。
- 三、推廣教育收入。
- 四、建教合作收入。
- 五、場地設備管理收入。
- 六、捐贈收入。
- 七、孳息收入。
- 八、其他收入。

前項學雜費之收費標準，依教育部之規定；政府編列預撥付，由教育部依預算程序辦理。

第七條 校務基金之用途如下：

- 一、教學及學生獎助金支出。
- 二、研究支出。
- 三、推廣教育支出。
- 四、建教合作支出。
- 五、增置、擴充、改良資產支出。
- 六、其他與學校校務有關之支出。



國立聯合大學會計室



會計室首頁 | 服務團隊 | 法規彙編 | 相關表格 | 校務基金 | 財務內部控制小組 | 主管機關查核 | 室務會議 | 公開資訊專區

現在位置：首頁 > 法規彙編

網路請購系統

SOP標準作業流程

校務基金財務報表

參考資料&工具

會計實務座談會

常見問題

法規彙編

全部	校務基金	預算編列、執行、考核	內部控制	進修及訓練講習	出席費、稿費、講座鐘點及審查費	建教合作
國科會	教育部	推廣教育	憑證、監辦審核	人事	採購及財產管理	獎勵及獎助學金
						其他
						參考資料
						未分類

共 6 筆資料第 1/1 頁 | 1 | 每頁顯示 15 45 300 筆 條件查詢

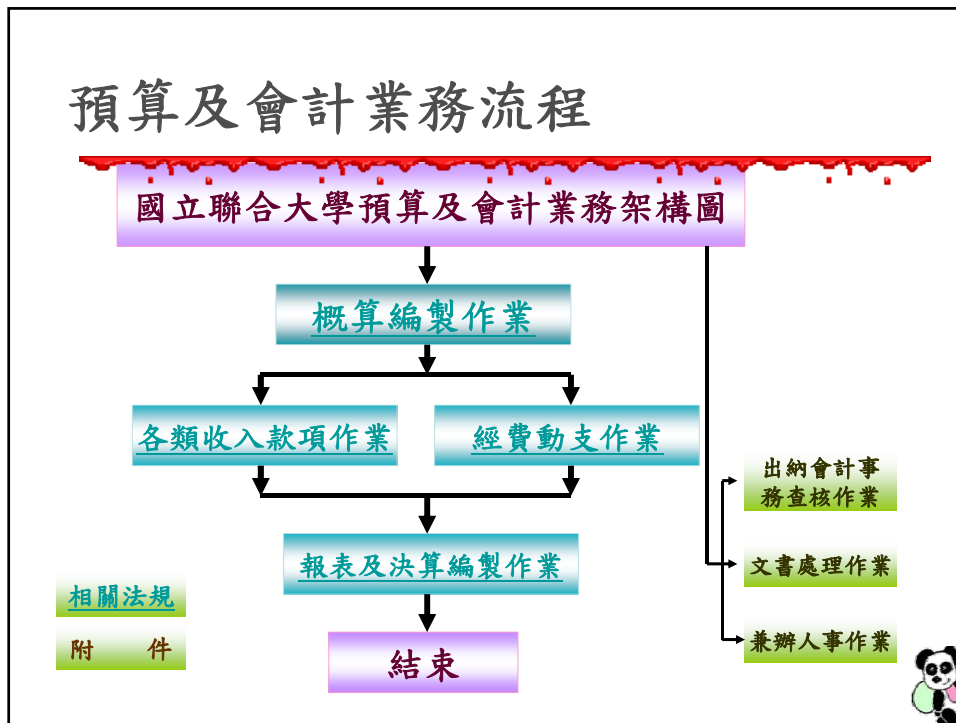
1. 國立大學校院校務基金設置條例(90.12.21) (會計室) 2011/02/11
2. 國立大學校院校務基金管理與監督辦法(98.03.04) (會計室) 2011/02/11
3. 國立聯合大學校務基金管理委員會設置要點 (99.10.27) (會計室) 2011/02/11
4. 國立聯合大學校務基金管理委員會經費動支審議之原則 (99.03.02) (會計室) 2011/02/11
5. 國立聯合大學經費稽核委員會內部稽核實施辦法 (94.06.21) (會計室) 2011/02/11
6. 國立聯合大學金經費稽核委員會內部稽核實施辦法施行細則 (94.06.21) (會計室) 2011/02/11

共 6 筆資料第 1/1 頁 | 1 | 每頁顯示 15 45 300 筆 條件查詢

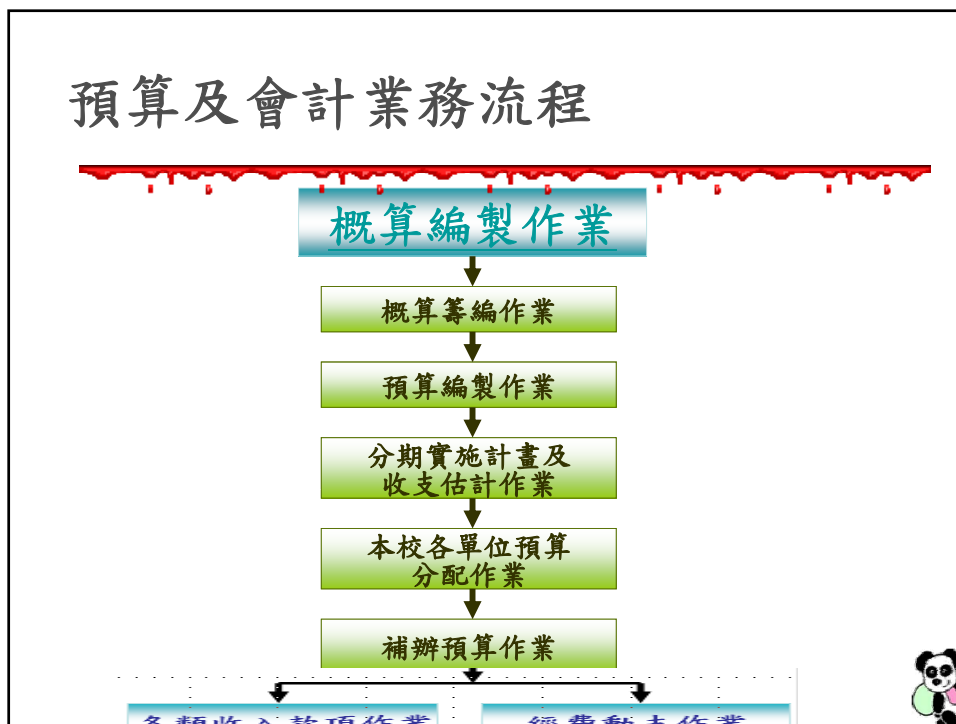
國立聯合大學會計室或代理行政助理員乙員 會計室 2012/08/15



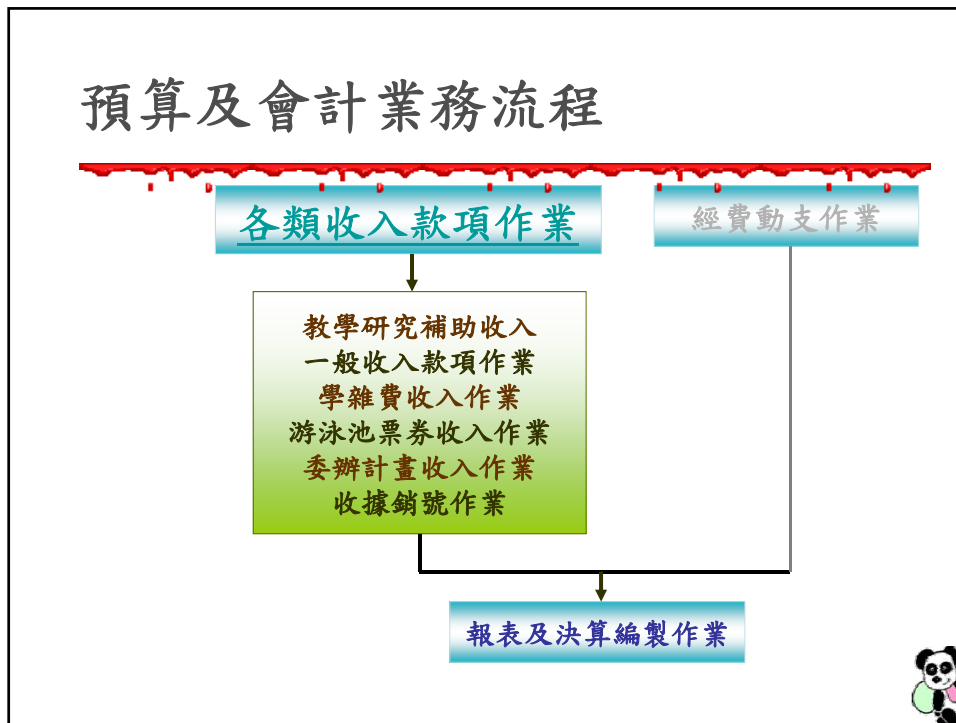
預算及會計業務流程



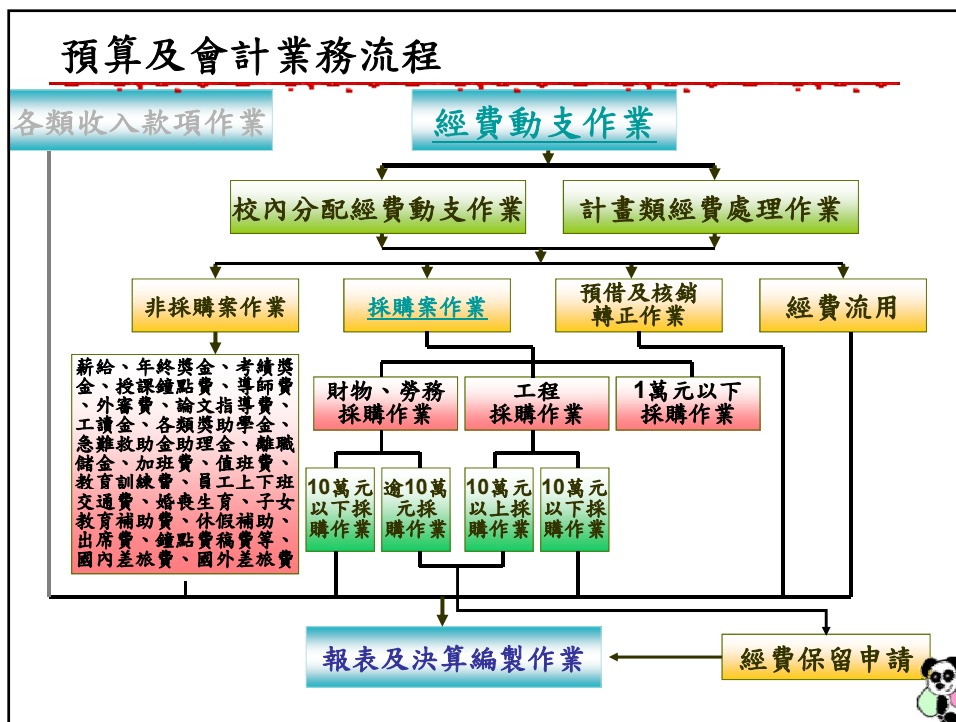
預算及會計業務流程



預算及會計業務流程



預算及會計業務流程



政府採購法規 行政院工程會全球資訊網

行政院公共工程委員會
Public Construction Commission, Executive Yuan

政府採購
線上綜合查詢

全站搜尋
zp qu

政府採購法規

- 1 採購法全文檢索
- 2 政府採購法
- 3 政府採購法施行細則
- 4 子法及相關規定
- 5 政府採購法規解釋函令及相關函文
- 6 政府採購法規解釋函令及相關函文
- 7 採購手冊及範例
- 8 招標相關文件及表格
- 9 招標文件案例
- 10 修訂草案
- 11 裁判

項次	政府採購法規	相關解釋內容	發文日期與字號	上網日期	有否補充說明	內容
1	施行細則第6條 施行細則第13條	<p>擬圖修軍廠管理採購，其編巨額採購、查核金額以上之採購、公告金額以上之採購或小額採購，應按採購標之預算金額於招標前由政府採購法施行細則第六條所列各家原則認定。其招標率小者，為業主造成呆料浪費公帑，需要時分機購進者，如屬拒買標的，且各批總金額在公告金額以上，仍應視標上款額核准。有關分標之規定，政府採購法施行細則第十三條並有補充規定。</p> <p>逐項分批採購，建議以前一年度屬於此一性質之採購總金額預估之，如在公告金額以上，則於預算年度開始時即應上款核准。</p>	1999/8/2 (八八)工程企字第 8810992 號	2000/4/1		詳細內容

共有 1 筆紀錄符合您查詢的條件

財政部稅務入口網
eTax Portal, Ministry of Finance

中華民國 101年 10月 30日 星期二

自行印製繳款
統一發票 地方稅務申報 自動繳款書

最新消息

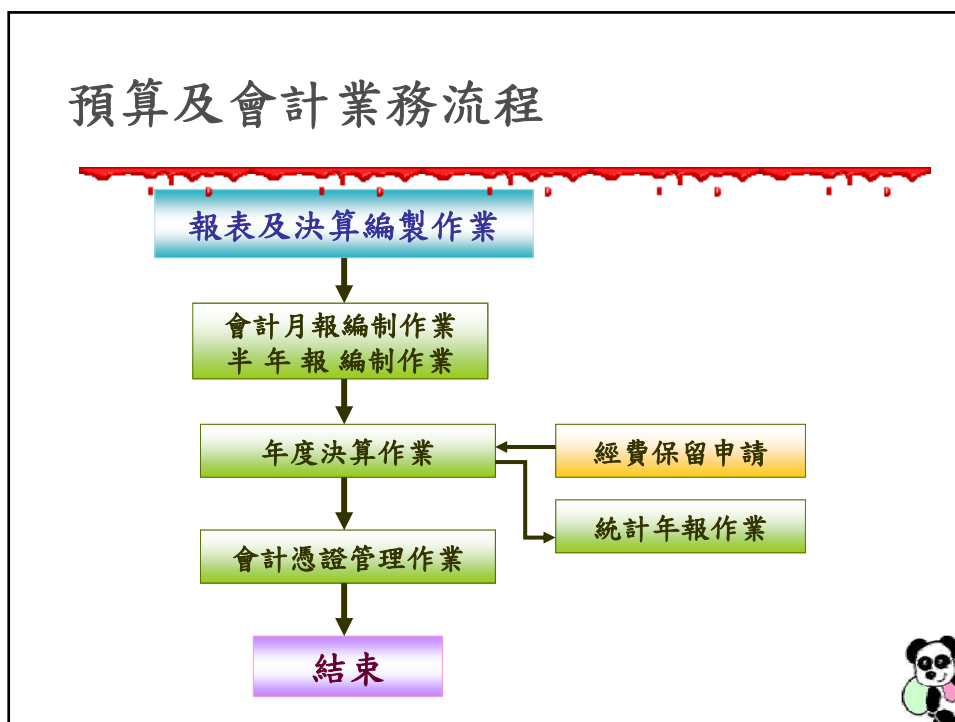
執行業務者使用之汽、機車強制責任險保費，有條件准予...	101年10月30日
藥商銷售藥品與藥局，應如何開立統一發票。	101年10月30日
「憑證報稅 快樂送」租稅宣導中獎名單出爐了！	101年10月30日
非供本業及附屬業務使用之貨物或勞務，其進項稅額不得...	101年10月29日
納稅義務人如有5歲以下子女，於102年5月申報101年度綜...	101年10月29日

電子公佈欄
認識稅務
重大政策
賦稅法規服務
外僑稅務服務
外商參展退稅
線上申辦
線上查詢
線上稅務試算
公示資料查詢

統一發票
外商參展退稅
自行印製繳款書

http://invoice.ebox.nat.gov.tw/

預算及會計業務流程



規定名稱：國立聯合大學 營繕工程與財物及勞務採購作業實施要點

性質	事項	經辦
工程	指在地面上下新建、增建、改建、修建、裝修、拆除構造物與其所屬設備及改變自然環境之行為	營繕組
財物	指各種物品、材料、設備、機具與其他動產、不動產、權利及其他經主管機關認定之財物	事務及採購組
勞務	指專業服務、技術服務、資訊服務、研究發展、營運管理、維修、訓練、勞力及其他經主管機關認定之勞務。	
上述三項皆有	採購兼有工程、財物、勞務三種以上性質，難以認定其歸屬者	按其性質所占預算金額比率最高者歸屬之。

規定名稱：國立聯合大學

營繕工程與財物及勞務採購作業實施要點

項 目	辦 理 程 序	經 辦
工 程	由各使用單位提出需求填具「採購申請單」	經核准後，由營繕組彙整統一辦理。
非集中採購 物品、勞務	一家以上之廠商開具估價單【註明「規格符合」並由請購人簽章】，逕由請購單位主辦，比(議)價陳核，	由本校一級單位主管代判決行，並會總務處、會計室等單位核章後辦理購置。
***注意—採購金額之認定：以年度預算總額		



行政院公共工程委員會

據政府採購法第十四條

本解釋函上網公告者：本會企劃處 第三科 唐(先生或小姐)

主旨：台端洽詢政府採購法第十四條及其施行細則第六條之疑義一案，復如說明，請查照。

一、復 台端八十八年六月十日書函。

二、政府採購法(以下簡稱本法)第十四條規定：「機關不得意圖規避本法之適用，分批辦理公告金額以上之採購。其有分批辦理之必要，並經上級機關核准者，應依其總金額核計採購金額，分別按公告金額或查核金額以上之規定辦理。」故本法施行細則第六條第一款所稱「預算總額」，依前揭規定係指採分批辦理者，應依全部批數之總預算金額，作為認定其屬「小額採購」、「公告金額以上採購」、「查核金額以上採購」或「巨額採購」之依據。

。依「中央機關未達公告金額採購招標辦法」之規定，並未限定逾新台幣十萬以上之採購即須公開於資訊網路。

三、另本法施行細則第十三條對屬不同標的、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需分別辦理者，已訂有不受本法第十四條限制之規定。至屬八十八年度預算於本法施行後採分批辦理者，其預算總額應指全年度而言。

四、台端爾後洽詢本法規定，建議循服務機關之行政程序處理。

正本：高藝仁先生 副本：中華電信股份有限公司、本會法規委員會、採購申訴審議委員會、企劃處

中央採購網站 行政院公共工程委員會



行政院公共工程委員會
Public Construction Commission, Executive Yuan

發文日期：中華民國 八十八年八月二日
發文字號：(八八)工程企字第八八一〇九五二號
根據政府採購法 第十四條
本解釋函上網公告者：本會企劃處 第三科 梁(先生或小姐)

主旨：貴局函詢修車廠車輛材料、附屬油脂及輪胎等採購案，復如說明，請查照。

一、復 貴局八十八年七月十九日88高市環局修字第〇二六四九七號函。
二、貴局修車廠辦理採購，其屬巨額採購、查核金額以上之採購、公告金額以上之採購或小額採購，應按採購標的之預算金額於招標前依政府採購法施行細則第六條所列各款原則認定。其損壞率小者，為避免造成呆料浪費公帑，採需要時分批購進者，如屬相同標的，且各批總金額在公告金額以上，仍應報經上級機關核准。**有關分批之規定，政府採購法施行細則第十三條並有補充規定。**
三、**前揭分批採購，建議以前一年度屬於此一性質之採購總金額預估之，如在公告金額以上，則於預算年度開始時即報上級機關核准。**

正本：高雄市政府環境保護局 副本：本會法規委員會、採購申訴審議委員會、企劃處網站 主任委員 蔡兆陽

規定名稱：國立聯合大學年度預算經費執行原則

二、經常門費用：

- ◎應以**教學相關**之費用。
- ◎不得支付公共關係性質之餽贈，例如禮金、奠儀、花籃、花圈…等及同仁離、退、調、陞之**紀念品**。

業務費	基本消耗品、電話費、開會誤餐、系辦之各項刊物、影印裝訂、演講費、活動競賽、教學觀摩及其學生平安保險費…等。
材料費	教學材料費，以 集中採購 為原則。
維護費	配屬於各單位設備維護費。

規定名稱：國立聯合大學年度預算經費執行原則

四、共通性原則：

(一) 食品費：

- 1、各類會議應以在校內辦理為原則，不得供應點心、水果，超過用餐時間始得提供誤餐餐點，以每份 80元為限。
- 2、各單位因業務需要，支用誤餐等費用應依本校因公需用餐點之行政處理要點規定辦理。

(二) 出席費（僅支給校外人士、上限2,000元）、稿費（含譯撰稿、編稿費、圖片使用費、設計完稿費、校對費、審查費）請依「各機關學校出席費及稿費支要點」辦理，本機關人員不得支給。

(三) 各單位經常費之動支，應依「優先採購身心障礙福利機構或團體生產物品及服務辦法」購置一定比例（5%）之物品或服務。

(四) 各單位採購電腦週邊用品或耗用品，例如：碳粉匣、墨水匣、隨身碟等，應填寫「電腦週邊耗材領用紀錄表」，以備查核。



規定名稱：內部審核處理準則

文號：中華民國99年7月7日行政院主計處處會字第0990004088A號令修正發布

第16條 各機關會計人員審核原始憑證，發現有下列情形之一者，應使之更正或拒絕簽署：

- 一、未註明用途或案據。
- 二、依照法律或習慣應有之主要書據缺少或形式不具備。
- 三、未依政府採購或財物處分相關法令規定程序辦理。
- 四、應經機關長官或事項之主管或主辦人員之簽名或蓋章，而未經其簽名或蓋章。
- 五、應經經手人、驗收人或保管人簽名或蓋章而未經其簽名或蓋章；或應附送品質或數量驗收之證明文件而未附送。




規定名稱： 內部審核處理準則
文號： 中華民國99年7月7日行政院主計處處會字第0990004088A號令修正發布

校務基金
會計管理系統

第16條 各機關會計人員審核原始憑證，發現有下列情形之一者，應使之更正或拒絕簽署：
.....

- 六、關係財物增減、保管、移轉之事項，應經主辦經理事務人員簽名或蓋章，而 未經其簽名或蓋章。
- 七、書據之數字或文字有更正，而更正處未經負責人員簽名或蓋章證明。
- 八、書據上表示金額或數量之文字、號碼不符。
- 九、其他與法令不符之情形。




規定名稱： 內部審核處理準則
文號： 中華民國99年7月7日行政院主計處處會字第0990004088A號令修正發布

校務基金
會計管理系統

第16條 各機關會計人員審核原始憑證，發現有下列情形之一者，應使之更正或拒絕簽署：
.....

- 六、關係財物增減、保管、移轉之事項，應經主辦經理事務人員簽名或蓋章，而 未經其簽名或蓋章。
- 七、書據之數字或文字有更正，而更正處未經負責人員簽名或蓋章證明。
- 八、書據上表示金額或數量之文字、號碼不符。
- 九、其他與法令不符之情形。



規定名稱： 內部審核處理準則

文號： 中華民國99年7月7日行政院主計處處會字第0990004088A號令修正發布

校務基金

AIFU

Accounting Management System

Accounting Management System

會計管理系統

第14條 各機關會計人員審核各項業務收支，應注意下列事項：

- 一、業務單位每日收受之現金，票據及證券，有否於每日終了時，連同填製現金及票券日報表繳送出納單位簽收入帳，並通知會計單位。
- 二、業務單位編製各項業務之收支日報表，所列現金收付金額是否與當日現金日報或銀行結單核對調節相符。
- 三、業務單位編製各項業務收支月報表有否經會計單位審核，其收支是否符合有關規定或有無積欠未清情事。



規定名稱： 內部審核處理準則

文號： 中華民國99年7月7日行政院主計處處會字第0990004088A號令修正發布

校務基金

AIFU

Accounting Management System

Accounting Management System

會計管理系統

第24條 各機關會計人員審核採購及財物處理時，應注意下列事項：

- 一、採購案件有無預算及是否與所定用途符合，金額是否在預算範圍內，有無於事前依照規定程序辦妥申請核准手續。
- 二、經常使用之大宗材料與用品是否由主管單位視耗用情形統籌申請採購，覈實配發使用。
- 三、辦理採購案件是否依照政府採購法規定程序辦理。
- 四、承辦採購單位是否根據陳經核准之申請辦理採購。在招標前，有無將招標須知、契約草案，先送主（會）計單位審核涉及財務收支事項。



校務基金

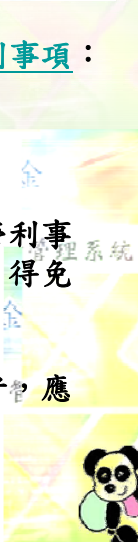
規定名稱：支出憑證處理要點
 文號：民國 101 年 10 月 01 日 修正修正

會計管理系統

五、收據應由其受領人或其代領人簽名，並記明下列事項：

- (一) 受領事由。
- (二) 實收數額。
- (三) 支付機關名稱。
- (四) 受領人之姓名或名稱、地址暨國民身分證或營利事業統一編號。受領人如為機關或本機關人員，得免記其地址及其統一編號。
- (五) 受領日期。

前項各款如記載不明，應通知補正，不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明之。



請謹記，凡走過必留下痕跡

國立聯合大學會計管理系統(1010913修訂) 年度:100 雷射印表 01017(江莉團) Z:\ACC80\

1.基金管理 2.計畫管理 3.部門預算 4.計畫請購 5.傳票作業 6.系統輔助 7.檔案管理 8.ERP作業 Esc:結束

1.基金執行狀況查詢
 2.100年度基金每月餘額查詢
 3.每月過帳作
 4.帳簿列印
 5.基金相關報 **每一筆付款或收入憑證保存期限至少十年**
 6.未沖銷傳票
 7.100年度基金預算分配
 8.100年度每月報表
 9.100年度收支估計報表
 A.100年度決算報表
 B.100年度預算報表
 C.100年度半年結算報表

校務基金

AIFU 艾富資訊
Accounting Management System 會計管理系統



