

行政預算核銷說明

謝秉華

(分機28001 ; phhsieh@thu.edu.tw)



CONTENTS

鬥陣來看「法規」

「預算代號」大解密

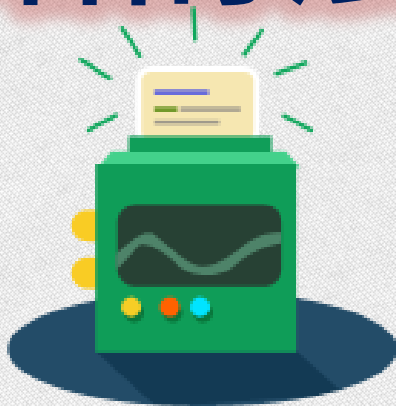
「系統」功能分享



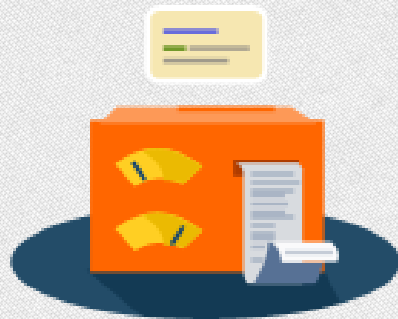
新增的法規



各項經費支給
標準表



統籌預算報支
要點



預算保留作業
規定





各項經費支給標準表

統籌預算報支要點

預算保留作業規定

- ✓ **校內預算**請依標準表核銷
- ✓ 補助單位**未有規範者**
- ✓ 未明列之項目或因特殊情形須超過標準表規定時，**應簽請校長核准**
- ✓ 業務推動屬執行單位本職工作，其人員(教師、職員等)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、工作費、主持費、引言費、諮詢費、訪視費及評鑑費等相關酬勞**

◆ 彈性業務費

- 1) 單位非業務相關餐飲費(如年節餐會、迎新/送舊、期初/期末餐費等)
- 2) 公關費(如婚喪喜慶、贈禮或探病費等)
- 3) 單位加班費、未休假獎金
- 4) 人事費(如兼職津貼等)

◆ 實習費

- 1) 實習/實驗課-用品耗材等消耗性支出
- 2) 校外教學或參訪活動支出
- 3) 課後輔導相關支出
- 4) ~~餐費、工讀費、列產~~

◆ 維修費

- 1) 設備保養檢查、維修或零件汰換
- 2) 重整電腦作業系統及資料
- 3) ~~裝修工程、列產~~

➤ 種類

- 1) **一般**保留案件 (請購保留)
- 2) **專案**保留案件
- 3) **原核定預算**賸餘款

可申請之額度

- ✓ 業務費、教學-維修、教學-招生及教學專款為原核定預算數**50%**
- ✓ 行政專款及教學-實習為原核定預算數**10%**

動支用途規範

- ✓ 購置貴重儀器設備
- ✓ 舉辦學術性活動
- ✓ 其他提升校務發展所需經費



會計室

教育部為使學校財團法人及所設私立學校處理會計事務有共同規範，
訂定**會計制度一致規定**。

什麼是「預算代號」??

行政

- ◆(502)人事費
- ◆(505)全校性業務費
- ◆(503)行政-彈性
- ◆(504)行政-基本
- ◆(519)行政教學工讀助學金
- ◆專款經費：(506)教務處
(507)學務處
(508)總務處
(509)行政其他
- ◆(525)維修保養及修繕經費
- ◆(528)重大支出

教學

- ◆(502)人事費
- ◆(505)全校性業務費
- ◆(511)教學-彈性
- ◆(512)教學-基本
- ◆(513)教學-維修
- ◆(517)教學-實習
- ◆(518)教學-招生
- ◆(519)行政教學工讀助學金
- ◆專款經費：(514)教學單位
- ◆(530)圖儀設備費



常用名詞解釋

墊付

預支

流用

勻支

代墊

補助經費
未到位

尚未
取得單據

不同

預算大類

同

預算大類

這裡開始很重要...

別睡覺囉~

帳務暨採購系統

新功能介紹



□ 經費調整申請

◆ 墊付申請(行政預算/專案計畫)

◆ 勻支申請(行政預算)

◆ 流用申請(行政預算)

◆ 保留申請(行政預算)

◆ 轉撥經費申請(孕育中...)

東海大學
TUNG HAI UNIVERSITY

帳務暨請採購系統
Accounting & Purchase System

舊簽核查詢

廠商管理

採購組查詢

請採購作業

付款申請單

經費調整申請

專案計畫墊付申請

行政預算墊付申請

專案計畫墊付查印

行政預算墊付查印

墊付申請單列印

勻支申請登錄

勻支申請查詢

流用申請登錄

流用申請查印

保留申請登錄

保留申請查印

轉撥經費預算設定

轉撥經費預算查詢

轉撥申請登錄

轉撥申請查印

HOME

重要訊息 本校114學年度預
(個人管控預算查詢) 內查詢。

◎您待處理的【付款申請單】

| 分類 | |
|----|--|
| 付款 | |

◎您的請購案件進度

| 分類 | |
|----------|---|
| 請購單登錄 | |
| 轉採購(比議價) | |
| 轉採購(標案) | |
| 招標公告 | |
| 底價呈核 | |
| 採購核決 | |
| 共約下單申請 | |
| 共約下單 | |
| 契約訂定 | 8 |

行政預算墊付申請

儲存 送出簽核 離開

資料維護 附件

選取預算名稱

墊付申請號 儲存後自動產生編號

申請單位 歲計組

預算學年度 114

預算單位

申請墊付金額 0

用途說明

本預算該學年度已申請墊付明細如下:

| 序 | 墊付申請單 | 申請單位 | 申請日期 |
|---|-------|------|------|
|---|-------|------|------|

◆ 行政預算 需為該預算科目之帳務承辦人

- ◆ 董事會未核定次年度預算，有急迫性之活動、或需於暑假(8月)動工之工 [易發生於每年6、7月]

》》 公文簽准後再上系統申請

》》 附上簽准公文、預算表、提報預算等佐證

◆ 計畫預算 需為該計畫主持人或帳管人

- ◆ 補助單位未撥款，期能準時發薪
- ◆ 計畫執行完畢或繳交期中工作報告才撥款

》》 檢附獲補助款之公文(信件通知...)

》》 用印合約中撥款的條件

》》 擬墊付經費的預算表

會計室

- ◆ 同預算大類
- ◆ 為利執行數計算，每次申請只能一對多或是多對一
- ◆ 需為帳務承辦人
- ◆ 單位主管決行
- ◆ 在職專班經費各項目間可勻支「請留意行政管理費比例」

勻支

勻支申請登錄

說明：(1)勻出與勻入關係，僅能有一個為多筆。

(2)決行後，請務必按[入帳]，系統才會調整可用餘額。(3)若不欲入帳或入帳不成功，可逕行撤銷；一經撤銷

儲存

送出審核

離開

資料維護

勻支單號

儲存後自動產生編號

申請單位

歲計組

預算大類

✓

申請原因
(限100個字)

人事費

全校性經費

教務處-專款經費

學務處-專款經費

總務處-專款經費

行政其他-專款經費

教學單位-專款經費

碩士在職專班

行政教學工讀助學金

獎學金支出

助學金支出

維修保養及修繕經費

新增

刪除

刪除

預算單位/預算名稱

勻出合計：

選擇可流用預算名稱

說明：(1)顯示所屬單位項下可流用且有核定數的預算。(2)預算任何問題，請洽會計室。

| 選取 | 可流出 | 可流入 | 預算單位 | 預算名稱 |
|--------------------------|-----|--------------------------|------|---------------------|
| <input type="checkbox"/> | ✓ | <input type="checkbox"/> | 會計室 | (503-01)彈性業務費-行政 |
| <input type="checkbox"/> | ✓ | ✓ | 會計室 | (504-01)基本業務費-行政 |
| <input type="checkbox"/> | ✓ | ✓ | 會計室 | (509-16)會計表單印製費 |
| <input type="checkbox"/> | ✓ | ✓ | 會計室 | (509-1803)註冊及扣繳業務專款 |
| <input type="checkbox"/> | ✓ | ✓ | 會計室 | (509-2701)會議專款 |

- ✓ 系統已設定好預算科目是否可以申請流入或流出
- ✓ 累計可流用的比率也設定好計算公式(核定金額*30%或核定金額*20%)

- ◆ 僅限帳管人使用
- ◆ 人事費、圖書儀器設備費及建築工程不得流用
- ◆ 彈性業務費不得流入
- ◆ 全學年度可申請之額度(累計)
 - ◆ 流入總額不得超過原預算數額20%
 - ◆ 流出總額不得超過原預算數額30%
- ◆ 為計算累積流用數字，申請流用時
 - ◆ 僅能有一對向為多筆
 - ◆ 一次只能有一筆流用申請單



會計室

保留

每年七月至八月開放申請，於**8/31**前將核准資料送達會計室

一般保留

- 指**採購核決**但未能於學年度終了(7/31或關帳前未能轉付款)完成付款者
- 申請檢附請購單、採購單及合約(完成用印)
- 由請採購單的承辦人辦理

| | |
|--------|--------|
| 原預算學年度 | 113 |
| 保留至學年度 | 114 |
| 保留類型 | 一般保留案件 |
| 首年請購單號 | Q |
| 案名 | |
| 原請購單號 | |

原核定預算賸餘款

- 業務費、教學-維修、教學-招生及教學專款為**原核定預算數50%** (行政/教學專款都是核定總額)
- 行政專款及教學-實習為**原核定預算數10%**
- 為利管控，將轉入新預算科目

| | | |
|------|---|-------------------|
| 資料維護 | 附件 | (913-1000)預算賸餘款保留 |
| 保留類型 | 原核定預算賸餘款 | |
| 保留單號 | 儲存後自動產生編號 | |
| 申請單位 | 歲計組 | |
| 保留用途 | <input checked="" type="checkbox"/> 購置貴重儀器設備 (東海大學圖儀設備經費使用計畫提報與動支原則) <input type="checkbox"/> 舉辦學術性活動 (含招生、校外實習參訪及研討會等師生活動) <input type="checkbox"/> 其他提升校務發展所需經費 | |
| 新增 | 刪除 | 說明 |
| 刪除 | | |
| 合計 | | |

會計室



- ◆ 簽核決行後，請到各作業「**登錄/申請**」的功能項下，按【**修改**】→【**送會計**】，再至「**查印**」作業，列印申請表及相關資料一起送交會計室續辦

HOME * 專案計畫墊付申請 *

說明：(1)墊付申請依「東海大學公務經費預支及墊付
(2)請注意，墊付申請單號第2-4碼並非學年度
(4)若有以前學年度沒送會計之單據，請務必作
(5)簽核決行後，請按[修改]→[送會計]，再至

新增 重新整理

| 功能 | 墊付申請單 | 申請日期 |
|-----------------|---------|-----------|
| 修改 作廢 檢視 | F114133 | 114.07.10 |

所有

編輯墊付申請單資料

說明：(1)墊付申請依「東海大

送會計 離開

資料維護 附件

東海大學 TUNG HAI UNIVERSITY 帳務暨請採購系統 Accounting & Purchase Sys

HOME *

重要訊息 ✦ 本校114學
(個人管控預算查詢) 內
◎您待處理的【付款申請!】

分類
付款

◎您的請購案件進度

分類
請購單登錄
轉採購(比議價)
轉採購(標案)
招標公告
底價呈核
採購核決

舊審核查詢
廠商管理
採購組查詢
請採購作業
付款申請單
經費調整申請
專案計畫墊付申請
行政預算墊付申請
專案計畫墊付查印
行政預算墊付查印
墊付申請單列印
勻支申請登錄
勻支申請查詢
流用申請登錄
流用申請查印
保留申請登錄
保留申請查印

✓ 勻支申請簽核決行後，請到「**登錄**」的功能項下
按【**入帳**】即可完成勻支作業

感謝聆聽
Thank You