

# 行政預算核銷說明

謝秉華

(分機28001 ; phhsieh@thu.edu.tw)





## CONTENTS

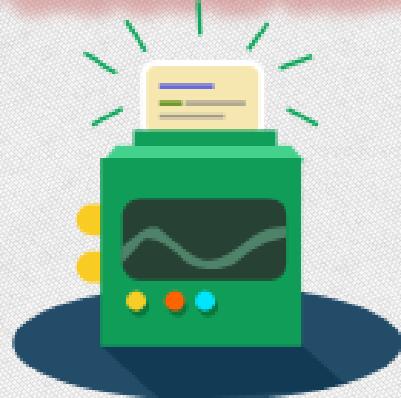
- 門陣來看「法規」
- 「預算代號」大解密
- 「系統」功能分享



# 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

- ✓ 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**

## 統籌預算報支要點

## ◆ 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~~

## 預算保留作業規定

## ➤ 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

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**。

### 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





這裡開始很重要...

別睡覺囉~

# 帳務暨請採購系統

新功能介紹



## □ 經費調整申請

◆ 墊付申請(行政預算/專案計畫)

◆ 匀支申請(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...)

HOME 

★ 重要訊息 ★ 本校114學年度預算  
(個人管控預算查詢) 內查詢。

◎ 您待處理的【付款申請單】

分類	1
付款	

◎ 您的請購案件進度

分類	1
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	

- 📁 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
  - ▶ 匀支申請登錄
  - ▶ 匀支申請查詢
  - ▶ 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

**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** (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

- ◆ 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 送出簽核 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	<input checked="" type="checkbox"/> 人事費 <input type="checkbox"/> 全校性經費 <input type="checkbox"/> 教務處-專款經費 <input type="checkbox"/> 學務處-專款經費 <input type="checkbox"/> 總務處-專款經費 <input type="checkbox"/> 行政其他-專款經費 <input type="checkbox"/> 教學單位-專款經費 <input type="checkbox"/> 碩士在職專班 <input type="checkbox"/> 行政教學工讀助學金 <input type="checkbox"/> 獎學金支出 <input type="checkbox"/> 助學金支出 <input type="checkbox"/> 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： 0

## 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
選取	✓	<input type="checkbox"/>	會計室	(503-01)彈性業務費-行政
選取	✓	✓	會計室	(504-01)基本業務費-行政
選取	✓	✓	會計室	(509-16)會計表單印製費
選取	✓	✓	會計室	(509-1803)註冊及扣繳業務專款
選取	✓	✓	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



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**

**(913-1000)預算賸餘款保留**

資料維護	附件
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
<input type="button" value="新增"/> <input type="button" value="刪除"/> <input type="button" value="說明"/>	<input type="button" value="刪除"/>

# 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

功能	垫付申請單	申請日期
	F114133	114.07.10

編輯垫付申請單資料

說明：(1)垫付申請依「東海大學公務經費預支及垫付

**送會計** **離開**

**資料維護** **附件**

HOME

帳務暨請採購系統  
Accounting & Purchase Sys

- 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
- 專案計畫垫付申請**
- 行政預算垫付申請**
- 專案計畫垫付查印**
- 行政預算垫付查印**
- 垫付申請單列印
- 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