



# 113學年度新進教職員座談會

---

## 財務處報告

報告人：李秋瑤



# 報告大綱

---

- 一、財務處任務目標及  
成員與職掌
- 二、經費報支注意事項
- 三、校務系統會計表單說明
- 四、結語



# 一、財務處任務目標及成員與職掌

---

## \*任務目標

### 任務-

- 1.學校財務資金之規劃與控制。
- 2.會計制度法規之訂定與修正。
- 3.經費收支之預算編製、審查核對、學雜費製單、稅款扣繳、帳務登載與決算簽證。
- 4.會計帳冊憑證之整理與保管。

### 目標-

健全學校財務內部控制，正確表達學校經費收支，配合校務發展有效運用學校財務資源。

## \* 成員與職掌

財務處設財務長一人統理全校南北校區會計業務，  
下設二組，會計一組負責台北校區會計業務，  
會計二組負責高雄校區會計業務，各置組長一人。

財務長：黃玫音

成員	業務職掌	聯絡分機
組長： 李秋瑤	臺北校區董事會、校長室、祕書室、人資處、國際事務處、國際學程各項經費收支相關業務，各一級單位主管公關費之審核。 全校年度經費收支總決算之編製、分析、會計師查核簽證及報部。	1405
林育靖	臺北校區學生學雜費、住宿費收入相關業務。 臺北校區共同課程委員會通識一中心、教務處、內湖親子館、財務處、福委會各項經費收支相關業務。	1403
林依樺	臺北校區學務處、體育一室、入學服務處、招生宣傳預算、進修部各類招生考試各項經費收支相關業務。 臺北校區合約、會計憑證之管理。	1410

## \* 成員與職掌

### 會計一組

成員	業務職掌	聯絡分機
吳宇倩	臺北校區管理學院、推廣中心、二水推廣中心各項經費收支相關業務。 校務基金投資決策小組會議聯繫等行政事務。 臺北校區財務處電子公文之簽收、下載、分發、存檔。	1402
高秀珠	臺北校區總務處、圖資處、研發處、育成中心、日間部各類招生考試、停車場各項經費收支相關業務。 全校年度經費收支總預算彙編及報部。 臺北校區營業稅之稅務申報相關業務。	1406
方湘雯	臺北校區民生學院各項經費收支相關業務。 臺北校區各類所得之稅務扣繳暨申報相關業務。 兼辦本校附屬機構PRAXES品牌概念店主辦會計業務。	1407
謝亞汝	臺北校區設計學院(不含建築學系)、法學院、語言一中心、幼兒園各項經費收支相關業務。	1408
鄭慧伶	臺北校區學生學雜費相關業務。 臺北校區設計學院建築學系各項經費收支相關業務。	1401

# \* 成員與職掌

## 會計二組

成員	業務職掌	聯絡分機
組長： 許慧珉	高雄校區經費收支憑證、傳票、報表覆核與支票用印。	2530
	高雄校區經費收支預、決算彙編。	
	高雄校區各類所得之稅務扣繳暨申報相關業務。	
	高雄校區學生學雜費、住宿費收入相關業務。	
	高雄校區系統維護管理及諮詢。	
黃春玉	高雄校區總務處、學務處、秘書室、財務處、進修推廣部各項經費收支相關業務及傳票編製。	2520
	高雄校區各類所得及營業稅之稅務扣繳暨申報相關業務。	
	高雄校區系統維護管理及諮詢。	
陳宜君	高雄校區會計傳票編製、月報編製及合約、憑證之管理。	2540
	高雄校區財務處電子公文之簽收、下載、分發、存檔。	
	高雄校區文創學院及其各學系、教務處各項經費收支相關業務及傳票編製。	
	高雄校區各類所得及營業稅之稅務扣繳暨申報相關業務。	
	高雄校區各類招生考試各項經費收支相關業務。	
	高雄校區固定資產增減變動及折舊提列之核對業務。	
	高雄校區系統維護管理及諮詢。	
張詠婷	高雄校區商資學院及其各學系、共同課程委員會、圖資處、人資處、研發處、教學中心各項經費收支相關業務。	2550
	高雄校區學生學雜費、住宿費收入相關業務。	
	高雄校區各類所得之稅務扣繳暨申報相關業務。	
	高雄校區系統維護管理及諮詢。	



## 二、經費報支注意事項

---

\*經費報支應有之認知

政府支出憑證處理要點—

應本 **誠信** 原則

對所提出之支出憑證之支付事實

**真實性負責**



## 二、經費報支注意事項

---

### (一)採購案：

1. 請購程序核准後再購置，以免核准日期在發票日期之後。
2. 應付款項由學校逕付廠商，如有需先行代墊款項之情況，應敘明原因簽請校長核准。

### (二)勿化整為零：同一設備或物品拆成多張請購，有規避採購法之嫌。





## 二、經費報支注意事項

---

- (三)勿開立不實發票：採購設備卻以耗材報帳，規避財產列帳保管。
- (四)勿虛報工資或研究費：切勿以學生、研究助理或家人當人頭，一念之間，因小失大。
- (五)勿虛報、浮報出差旅費。
- (六)應以合法之支出憑證報帳，勿心存僥倖，捲入不必要之風波。
- (七)原始憑證及帳冊保管至少10年。



## 二、經費報支注意事項

---

(八)收銀機發票、電子發票、三聯式發票，  
應註明學校統一編號

臺北校區：03724401

高雄校區：87903770



## 二、經費報支注意事項

---

### (九)會計期間

- 學校 學年度:113/08/01~114/07/31
- 政府 會計年度:113/01/01~113/12/31

兩者期間不一樣，

經費核銷依其經費來源所屬期間內完成。



## 二、經費報支注意事項

---

### \*執行研究計畫注意事項：

- (一)承接產學合作計畫應先完成研發處立案程序。
- (二)設備費請儘早規劃採購，切勿於計畫結束前才辦理購置，以免有消化預算之虞，致使補助或委辦機關提出意見。
- (三)專兼任助理及臨時工應於計畫執行前完成聘任加保程序，且應有出勤管控記錄。
- (四)請於計畫執行期間辦理經費核銷。



## 二、經費報支注意事項

---

\* 因公出差應事前核准：

(一) 國內旅費報支注意事項：

1. 國內出差旅費報支依規定含交通費、住宿費及雜費。  
(出差地點距離機關所在地未達六十公里者以當日往返為原則，如逾午(晚)膳，得報支誤餐費100元及核發交通費。)
2. 國內出差搭乘高鐵經濟座位，應檢附票根或購票證明核銷，除一級主管外，應事前經校長簽准。
3. 住宿費檢據覈實報支，教職員工每日上限2,000元。
4. 雜費每日400元。



## 二、經費報支注意事項

---

### (二)國外旅費報支注意事項：

#### 1. 機票部分，應檢附：

- (1)機票票根或電子機票。
- (2)購票證明單或旅行業代收轉付收據或其他足資證明支付票款之文件。
- (3)登機證存根或護照影本之搭機證明。
- (4)未能搭乘本國籍航空公司班機，應檢附「搭乘外國籍航空公司班機申請書」。



## 二、經費報支注意事項

---

- 2.報支國外出差旅費生活費時，在交通工具歇夜、住宿免費宿舍、過境旅館及返國當日，生活費按日支數額**30%**限額內報支。
- 3.日支生活費——大陸地區、香港及澳門依行政院113年1月1日修正標準報支，赴國外各地區依行政院113年1月1日修正標準報支。
- 4.手續費、行政費、雜費需檢據核銷，行政費應事前簽准方得報支。
- 5.得投保綜合保險400萬元，檢附單據覈實報支。



## 二、經費報支注意事項

---

\* 應本 **撙節原則** 支用經費，  
各項費用應合於業務需要。





## 案 例

---

1. ○○大學某教授執行委託研究計畫影印費、文具用品及資訊用品等每月平均使用量**異常偏高**，且未能明確說明其流向及實際使用用途。
2. ○○大學某教授執行委託研究計畫勞務委託、資訊用品等**分批採購**，有規避採購法之嫌。



## 案 例

---

3. ○○大學某教授執行委託研究計畫申報國內差旅費，其中有多次未實際出差，卻請不知情研究生填寫到出差地點蒐集研究相關資料及訪談等內容，向學校請領出差旅費，地檢署依詐欺罪提起公訴。
4. ○○大學某教授執行委託研究計畫核銷百貨公司、大賣場發票貨號實際商品與請購項目不符。



## 案 例

---

5. ○○大學某教授向廠商訂購30萬元針筒式高壓泵，要求廠商開立10萬元以下的控制器、變焦鏡頭等耗材名目的發票核銷；另以相同手法購買氣相層析儀、液相層析儀、原子力顯微鏡，請廠商提供各種耗材名義發票，未列入公有財產。

## 案 例

6. (一)憑證編號第 C02、C10-1、C10-2、C11、C15、C22、C26、C27 號列支影印費等計 95,328 元(列表如下)，屬計畫執行期間（107 年 5 月 1 日至 108 年 4 月 30 日）外開支，請繳回，單據正本檢還。

單位：新台幣元

憑證編號	發票日期	品名	金額
C02	107 年 4 月 25 日	影印費	452
C10-1	107 年 4 月 27 日	檢驗費	7,875
	107 年 4 月 27 日	檢驗費	7,875


- (二)憑證編號第 C17 及 C66 號分別列支服裝 900 元及制服送洗費用 805 元，請說明與計畫之相關性，單據影本檢還，款暫不列帳。



## 案 例

---


7. 業務費項下憑證編號C82至C84列支兼任助理1人1人1人3人1  
07年3月23至25日赴台南出差之回程高鐵交通費計新臺幣  
3,915元(1,305元\*3人)，所附單據為信用卡帳單明細，非  
支出憑證，請依政府支出憑證處理要點之規定補正。



---

(一) 浮報經費是違法行為，同仁應對取得之收據內容與金額負責，不得虛報或以少報多。

(二) 專題研究計畫應依計畫核定項目執行，如有虛報情事，經認定證據確切時，委託單位將依情節輕重，追回研究經費或停止受理所有補助申請。

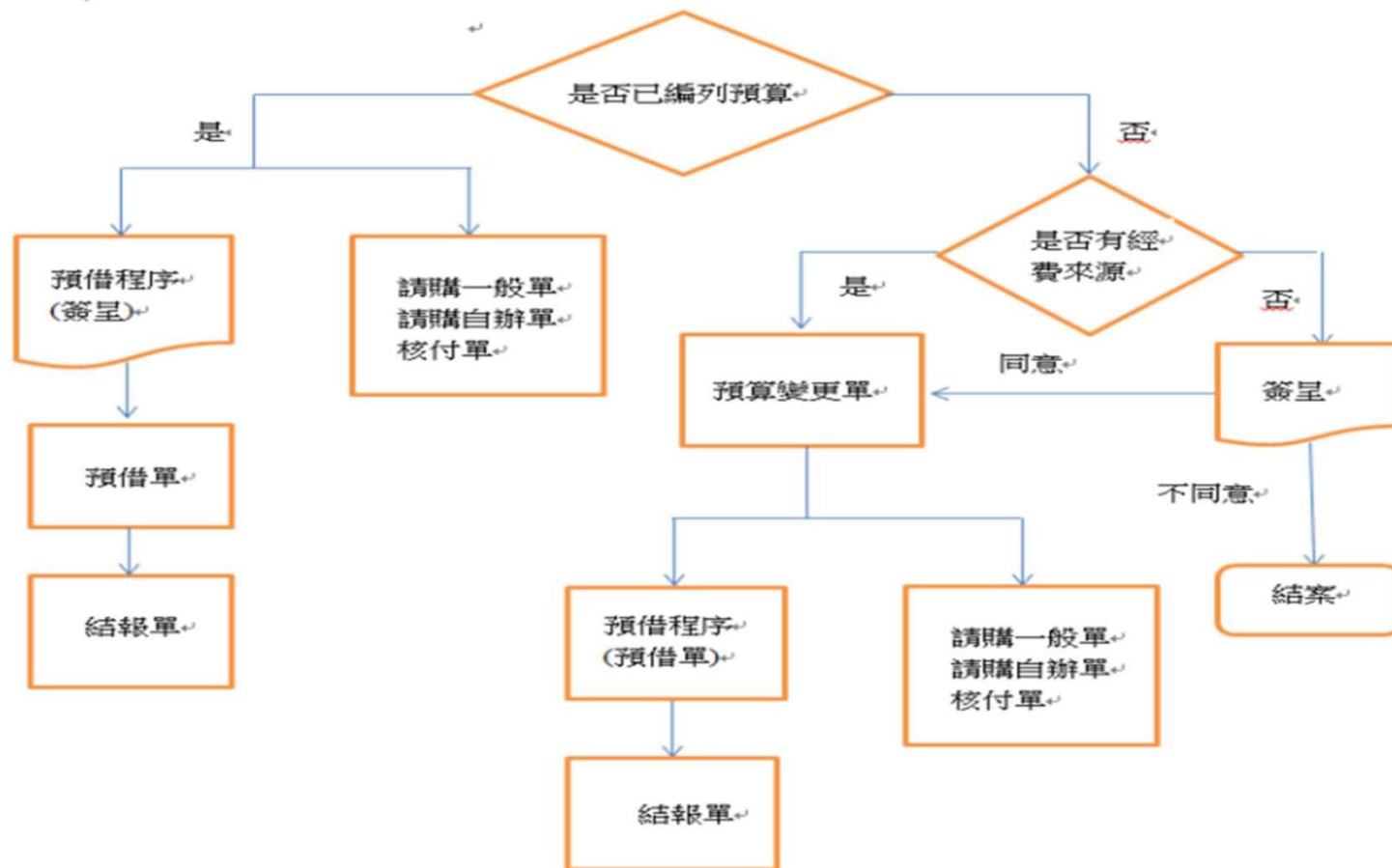


---

(三) 學校之**一切收支均應納入學校**；  
不得有未經核准或以其他名義自行開立帳戶存管，而衍生帳外帳之情事。

### 三、校務系統會計表單說明

#### 經費動支流程





## 會計表單及使用規定

表單名稱	適用範圍	應檢附資料	注意事項
預算變更申請單	預算追加、變更及流用。	若已事先核准預算追加或流用者,請夾檔檢附“簽呈或公文”。	資本支出及經常支出原則上不得互相流用。
預借單	視專簽核定預借金額	紙本核准簽文及經費申請表(預算表)。	不同經費來源應分別填單。
結報單	已「預借」之款項核銷時使用	1.單據金額不能分割者,應檢附“支出機關分攤”。 2.若電子單含有領據資料,請列印紙本“領據明細表”。	每張“結報單”僅能核銷單一“預借單”。
核付單	非屬請購單以外之各項支付 1.涉及人相關經費,包括薪資.鐘點.加班.差旅.保險費等核銷; 2.來自單一廠商且無議價空間,例如:水電、郵票、郵資、車票、公關費等 3.工讀費(工讀助學金給付單)之相關保費與獎助學金(獎助學金單)。	1.執行外界補助/委託案經費,需檢附合約書影本及經費預算表。(電子附件) 2.若電子單含有領據資料,請列印紙本“領據明細表”。 3.單據金額不能分割者,應檢附“支出機關分攤表”。	1.不同經費來源應分別填單。 2.計畫或活動執行期間、計畫名稱、委託或補助單位等務必填寫清楚。



## 四、結語

---

- 當用則用，當省則省
- 積少成多，聚沙成塔
- 同心協力，追求卓越

# The End

---

報告完畢

敬請指教

