

國立雲林科技大學主計室

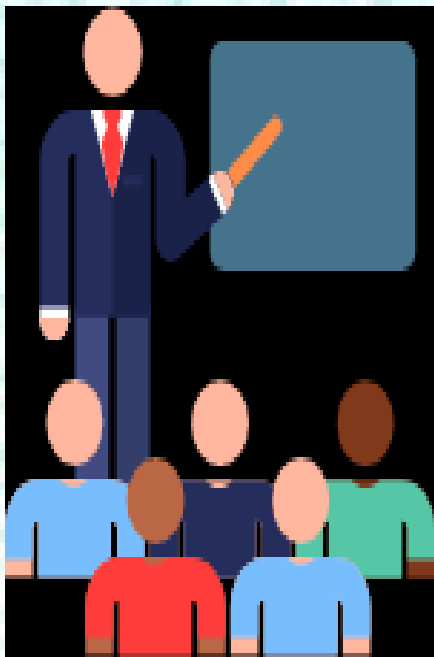
主計室業務報告

報告人：楊美圓

115年08月13日



校務基金設置之基本理念



- 提升教育品質
- 增進教育績效
- 促進學校財務之彈性運作
- 落實大學自主

校務基金執行法源依據

- 國立大學校院校務基金設置條例。
- 國立大學校院校務基金管理及監督辦法。

公務預算 VS. 校務基金預算

	公務預算	基金預算
教育部對各校之補助	全額負擔	部份補助
成本效益	較不重視	重視
經費支用	少彈性	較有彈性
盈虧(餘絀)負擔	無盈虧問題	自負盈虧(餘絀)
自籌經費	無籌款誘因，亦無壓力	有籌款壓力

報支要件

- 程序性
- 事實性
- 時效性

• 程序性Procedural

在進行採購之前必須確保預算來源。此外，任何逾新台幣 10,000 元的採購申請均須在採購前獲得批准。

• 事實性Factuality

- (一)依據政府支出憑證處理要點第3點:各機關員工申請支付款項，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**，不實者應負相關責任。
- (二)「國外出差旅費報支要點」第7點第2項規定：「生活費日支數額之劃分，概以70%為住宿費，20%為膳食費，10%為零用費。」同要點第9點第3項規定膳食費之早、中、晚餐分別為4%、8%、8%。**如外國政府或國際組織等提供膳宿或現金津貼時，應自行自生活費中主動扣減**。依**國家科學及技術委員會114年7月14日科會綜字第1140050098A號**來函，**請本校全面清查，如有不符規定者，請主動繳回。**

● 時效性Timeliness

(一)依據國外出差旅費報支要點第19點:出差人員於銷差之日起算45日內依該要點所定各費，詳細分項逐日登載國外出差旅費報告表，連同有關單據，報各該機關審核。

(二)政府採購法第73條之1

機關辦理工程採購之付款及審核程序，除契約另有約定外，應依下列規定辦理：

1.定期估驗或分階段付款者，機關應於廠商提出估驗或階段完成之證明文件後，**15日內完成審核程序，並於接到廠商提出之請款單據後，15日內付款。**

2.驗收付款者，機關應於驗收合格後，填具結算驗收證明文件，並於**接到廠商請款單據後，15日內付款。**

3.前二款付款期限，應向上級機關申請核撥補助款者，為30日。
財物及勞務採購之付款及審核程序，**準用**前項之規定。

● 內部審核重點：

(一)是否編列預算及預算是否足以容納
考量2022、2024至2027年配合政府調薪，政府僅補助(編制內)75%，學校須自籌25%以上，故請在有限預算資源下辦理相關業務。

(二)動支與核銷應由**相關權責單位審核無誤**後，再送主計室辦理帳務處理事宜。

(三)不同**預算或經費來源所依據規定不同**，動支或核銷時仍**應依其來源規定辦理**。

請購—先請_示再購買

- ◎請購金額逾10,000元者，應先請購程序核准後再行採購。
- ◎統一發票(收銀機發票)請廠商打上本校統一編號 **06195262**。
- ◎發票或收據金額逾10,000元者，應逕付廠商，不得代墊，若有特殊情形需代墊者，請敘明理由專簽。

請購-通案性原則

財產：係指單價10,000元（含）以上，且使用年限在2年以上之設備及典藏圖書。

物品：係指單價未達10,000元之消耗或非消耗用品(財物分類以經管組判定為準)。



申請與核銷流程延宕原因

人員
異動
頻繁

流程不熟稔
常有不合規
或需補正流程

法規不熟稔
不諳法令規章
(政府採購法、政府
支出憑證處理要點等
法規)，非其專業，
有不得其門而入困擾

退件補正延誤
待經手人補正後
始得進行帳務及
付款作業

小叮嚀： 經費執行配合事項

- 截至7月底資本支出達成率(實支數/年度可支用數)約35.31%，懇請各位主管轉知同仁儘速規劃執行及核銷。
- 為配合年度決算作業，主計室大約會在12中旬關閉網路請購服務系統，經費核銷期程預計於10月公告，請各單位配合辦理。
- 新卸任主管之部門經費使用權限變更，請逕洽主計室第一組高小姐(分機2583)辦理。

主計室成員職掌介紹

115年5月1日起實施

姓名	主要職務內容	分機
楊美圓主任	綜理全室業務	2570
高智鳳	綜理 第一組 (預算編列及分配、行政部門預算等)業務	2571
沈欣臻	預算編列、分配與土地改良物、房屋建築及遞延借項等工程案件、收支對列傳票之審核(E、T)	2572
高停雅	校務基金預算行政單位經資門案件之審核(T)、學雜費收入之審核(T)及其他機關補助計畫(C)	2583
劉瑋臻	校務基金預算院、系、所經資門案件(含在職專班及結餘款)及校務基金預算收入(學雜費、利息、產學合作、推廣教育及雜項收入除外)之審核(T)	2573
李佳燕	校務基金預算各中心經資門(含逾期罰款)、學生公費及獎勵金案件及代收、代付款項收支案件之審核(T)	2574
陳麗敏	本室公文、憑證收發登記及清潔工作與協辦本室庶務工作	2575

主計室成員職掌介紹

115年5月1日起實施

姓名	主要職務內容	分機
梁麗娟	綜理 第二組 (國科會、高教深耕、場地設備、推廣教育、捐贈及教育部補助暨委辦等計畫憑證及文件複核)業務	2589
許湘琦	教育部補助計畫(C)、教育部委辦計畫(M)、捐贈計畫(F)之憑證及傳票審核結報	2584
胡瀞云	國科會計畫案件(含逾期罰款)之憑證及傳票審核(B)與結報	2585
方光儀	高教深耕計畫之第一部分等案件之審核、傳票之編製(N01)及結報	2576
翁靖淳	高教深耕計畫之第二部分、USR及完善助學機制、教學研究特色發展及資料庫案件(N02~N06)、推廣教育計畫(D)、場地設備收支(G)案件(含宿舍保證金、逾期罰款)憑證、傳票之審核(G)及結報	2577

主計室成員職掌介紹

115年5月1日修正

姓名	主要職務內容	分機
胡照典	綜理 第三組 (產學合作計畫、會計月報、半年結算、年度決算複核、傳票、憑證、帳簿裝訂、歸檔、保管(含調閱)及銷燬監督)業務	2581
簡士家	節餘款及管理費案件傳票審核(H)、主辦月報、半年結算及年度決算等會計報告之編製及保管、財產、物品減損之監核及保管組核對財產、物品帳、會計憑證帳冊移交文書組歸檔、保管(含調閱)及銷燬	2582
劉佳玫	產學合作計畫(不含教育部委辦及公部門計畫)憑證及傳票審核(A)、科技部(B)、委辦計畫(M)傳票之編製	2587
沈淑芬	產學合作計畫(不含教育部委辦及私部門計畫)憑證及傳票審核(A)及傳票編製	2588
李怡葳	補助款、計畫節餘款暨管理費、推廣教育、收支對列、捐贈、場地設備、校務基金、在職專班(C、H、D、E、F、G、T、I、K)等傳票之編製及本室網站網頁製作、更新維護暨校務基金會計帳務管理系統更新維護	2586
蔡蕙如	本校校務基金所有傳票遞送、歸檔及憑證、帳簿之整理歸檔、保管(含調閱)與會計憑證帳冊移交文書組整理準備及憑證銷毀協辦事宜	2578



錢，不是萬能
沒有錢...萬萬不能

感謝聆聽



雲林科技大學主計室