

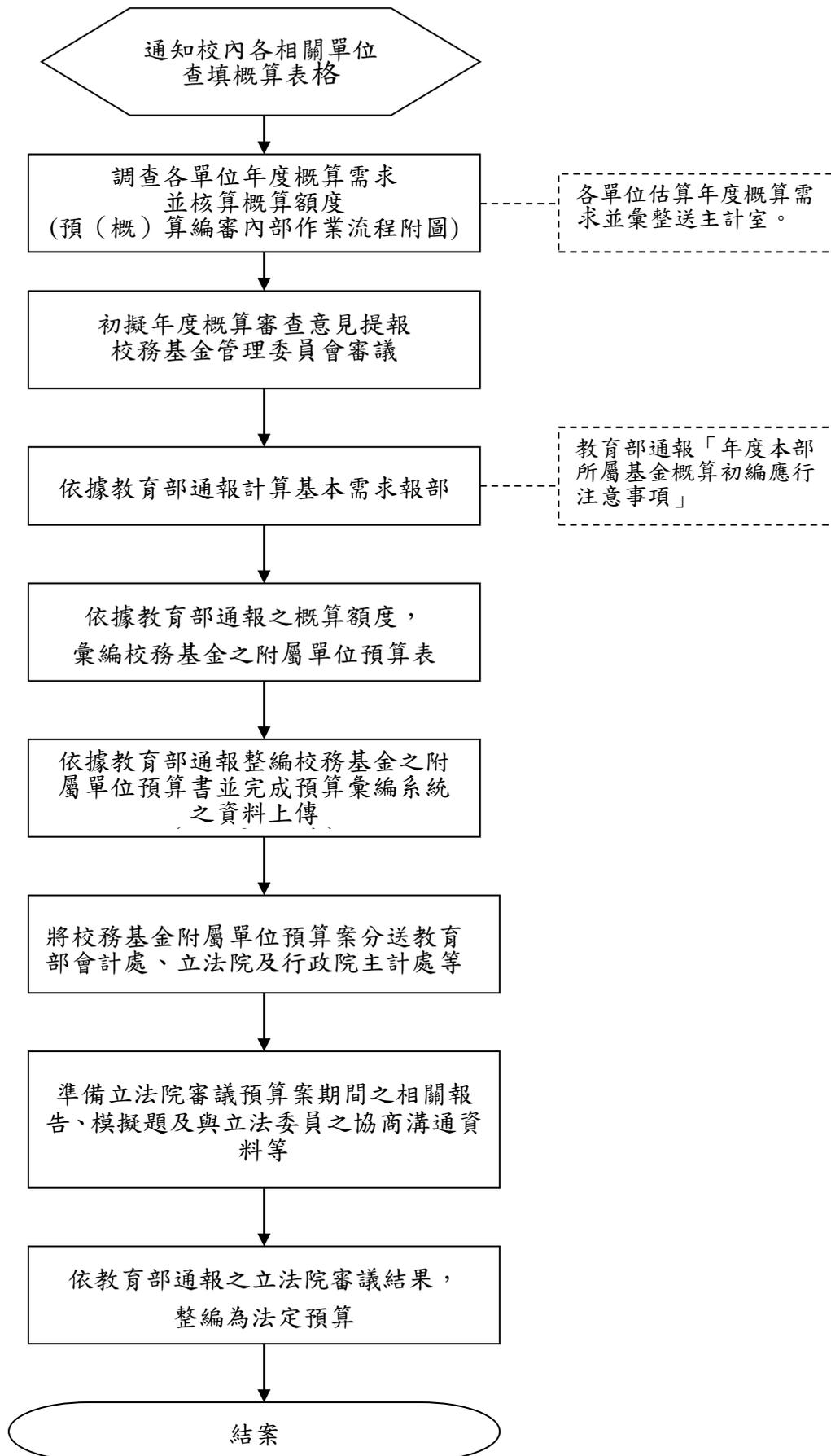
國立雲林科技大學校務基金預(概)算編審分配作業

作業要項表

項目編號	【預算】1-01
項目名稱	校務基金預(概)算編審分配作業
承辦單位	主計室
相關單位	全校各單位
辦理時間	前1年12月至當年12月
注意事項	<p>一、依預算法及行政院之規定，非營業基金預算之編製及審議作業，均有既定之時間限制，因此必須注意整個作業流程之控制，並儘可能提前規劃及作業。</p> <p>二、因整體之編製與審議作業牽涉之範圍甚廣，且有賴校內各相關單位之配合，故應重視作業過程中與各相關單位之協調及溝通事宜。</p> <p>三、各非營業基金預算案書表編製完成後須報送立法院審查，且為爾後預算執行之依據，故應注意所編製內容之品質及避免錯漏。</p> <p>四、因時程緊迫，須隨時注意教育部對下一年度歲出概算額度之通知，以備及時作業編報概算。</p> <p>五、有關出國計畫及旅費預算表(人事室)、請增減預算員額(人事室)、設置及應用電腦(資訊中心)、500萬元以上儀器(研發處)、重要行政及政策類委託研究計畫(研發處)、增購及汰換公務車輛(總務處)及1億元以上之各項公共工程(總務處)等，應注意請各相關單位依主管機關規定日程表報送資料，並會知主計室。</p>
相關法令	<p>一、預算法</p> <p>二、中央政府總預算編製作業手冊</p> <p>三、中央政府總預算附屬單位預算編製作業手冊(含中央政府總預算附屬單位預算編製辦法及中央政府總預算附屬單位預算共同項目編列標準等)</p> <p>四、教育部及所屬機關學校預算編製及執行補充規定</p>
辦理方式	<p>一、前1年12月至當年2月完成年度概算編製前各項先期作業：</p> <p>(一)通知校內各相關單位查填概算表格。</p> <p>(二)依教育部通報及「各項費用編列標準表」、學年度新增班、自然增班與專案請增員額資料，依時程表規定籌</p>

	<p>編年度概算。</p> <p>二、依據教育部通報之「年度本部所屬基金概算初編應行注意事項」規定，依限完成計算基本需求報部。</p> <p>三、5月31日前依據教育部通報之概算額度彙編校務基金之附屬單位預算表報部。</p> <p>四、7月31日前依據教育部通報之核定補助額度及行政院主計處對各基金附屬單位預算審議結果，整編校務基金之附屬單位預算書並完成校務基金預算彙編系統之資料上傳作業。</p> <p>五、8月中旬前依據教育部通報將校務基金預算案各項書表付印。</p> <p>六、8月31日前依據教育部通報將校務基金預算案分送教育部及各主管單位。</p> <p>七、9月至12月因應立法院審議預算案應完成之報告資料、立法委員質詢模擬題、立法院審議過程須辦理之各相關事項及政黨協商等所需資料，並加強與立法委員之協商溝通。</p> <p>八、如12月未審完，則延至下年度依立法院對預算案之審議結果，由教育部通知各校務基金學校整編為法定預算。</p> <p>九、召開預算分配委員會，審議各單位需求分配預算，分送相關單位執行。</p> <p>十、次年1月20日前依實際需要編製第1期實施計畫及收支估計表。</p> <p>十一、次年7月20日前依執行情形及實際需要編製第2期實施計畫及收支估計表。</p> <p>十二、行政院核定購建固定資產先行辦理於以後年度補辦預算案件，應同步修正「分期實施計畫及收支估計表」。</p>
<p>附 件</p>	<p>預算業務作業程序</p>
<p>使用表單文件</p>	<p>概算相關表格</p>

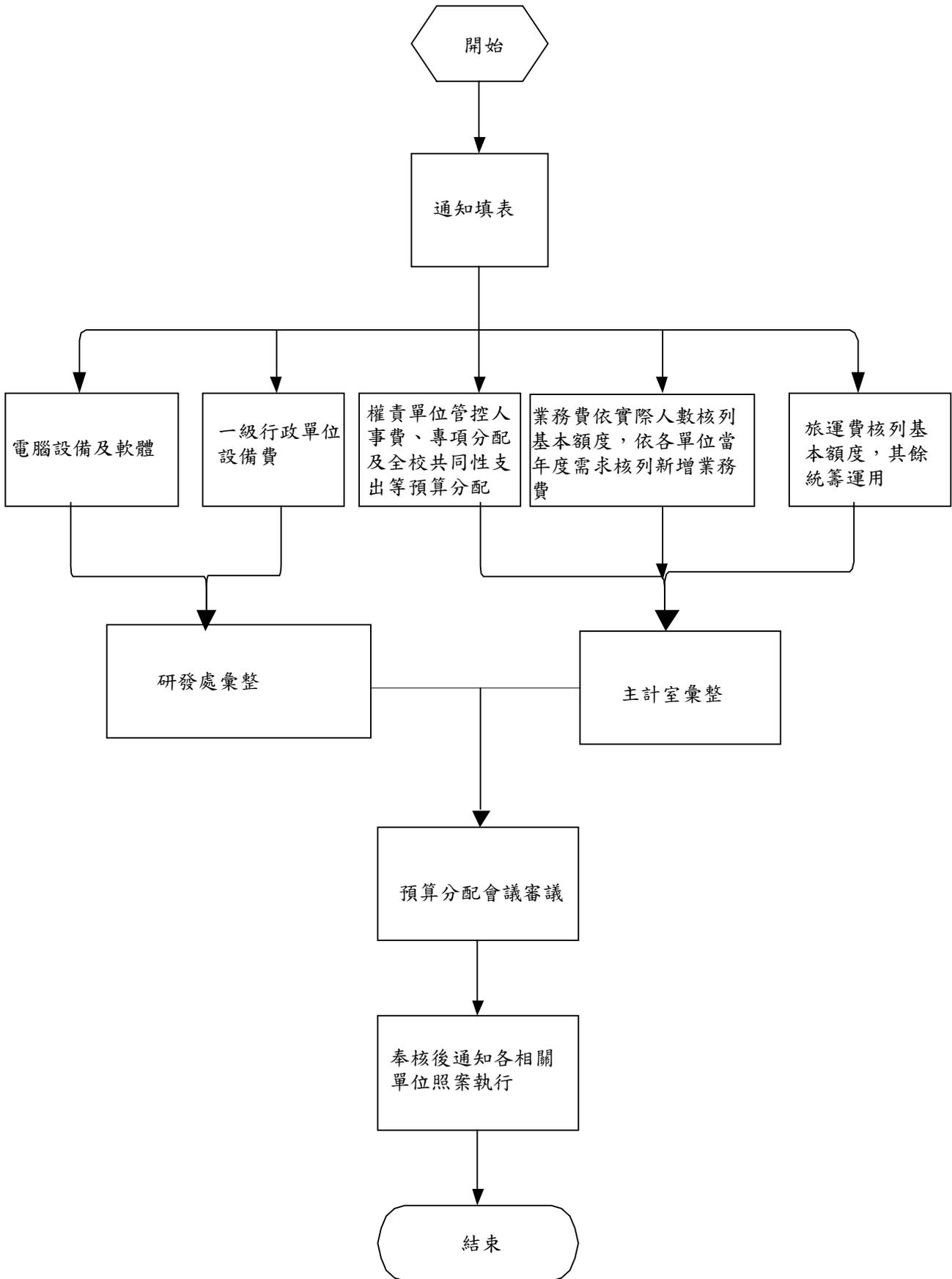
校務基金預(概)算編審作業流程圖



國立雲林科技大學預(概)算編審內部作業流程附圖

責任者	作業流程	注意事項及申請時程
<p>主計室</p> <p>研發處</p> <p>總務處</p> <p>人事室</p> <p>國際事務處</p> <p>研發處</p> <p>推廣教育中心</p> <p>教務處</p> <p>學務處</p> <p>總務處</p> <p>各系所、院</p> <p>環境安全科技中心</p> <p>資訊中心</p>		<p>附註：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 各單位應填表件，請依計畫類別分別填製後，分送各彙整單位審理後再送主計室彙整全校概算。 2. 非屬重要科技計畫單價 500 萬元以上儀器、設置及應用電腦、增購及汰換公務車輛、出國計畫及旅費預算表、赴大陸地區計畫及旅費預算表、1 億元以上之各項公共工程及各類房屋建築經費等計畫並應依主管機關通知時程及表件格式，由業務權責單位另函送教育部主管司處轉各先期審議機關審查。 3. 本校各行政單位應提供下列基本資料供主計室彙編各項概算需求 <ol style="list-style-type: none"> (1)系所學生人數、學雜費收費標準及學雜費收入概估數、超支鐘點費、校內外兼任教師鐘點費及人數、新增系所班級及學生人數。 (2)學生公費及獎助學金、導師費、社團指導教師鐘點費、兼任輔導教師鐘點費及人數、學生平安保險費。 (3)兼任輔導教師鐘點費及人數。 (4)技工、工友人數、保險費、退撫(休)金及各項補助等相關人事經費需求及標準、固定資產及無形資產折舊、報廢、攤銷、公務車輛等明細表。 (5)各類教職員(含兼任教師、行政助理)人數、保險費、退撫(休)金、績效獎金及各項補助等相關人事經費需求及標準。 (6)學位考試及在職專班論文指導費、口試費。 (7)污水淨化廠操作及配件更新維護經費、實驗室安全衛生管理工作等經費(含工業安全講習訓練、在職及證照訓練、安全衛生檢查、督導、評鑑等)、廢棄物清理費用、飲水機水質檢驗等經費。
法令依據	1. 中央政府總預算編製作業手冊	
備註		

校務基金預算分配作業流程圖

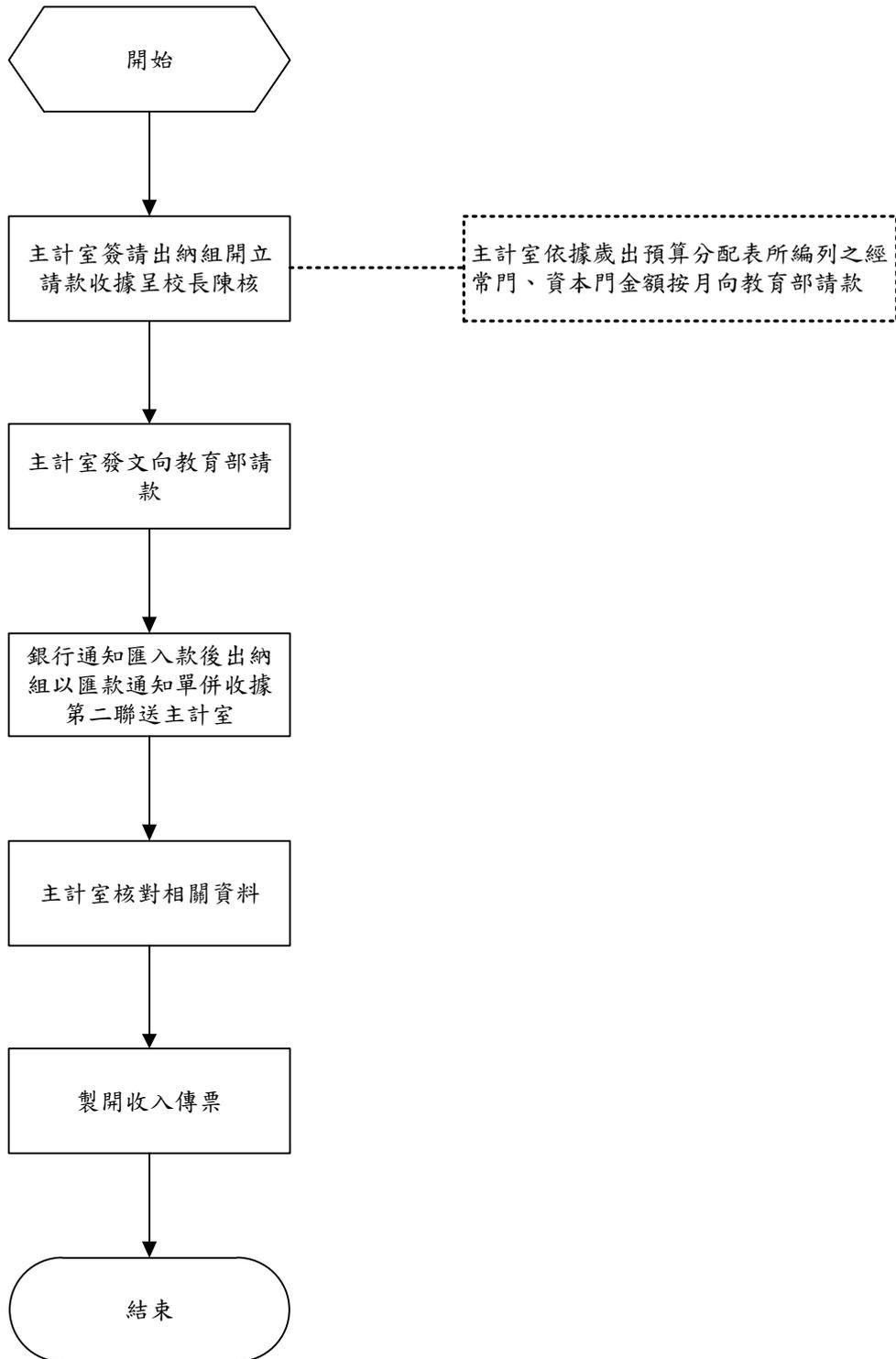


國立雲林科技大學教學研究補助收入處理作業

作業要項表

項目編號	【收入】1-01
項目名稱	教學研究補助收入處理作業
承辦單位	主計室
相關單位	主計室、出納組
辦理時間	每年1月至12月
注意事項	<p>一、應核對原始憑證上各項合計數之正確性</p> <p>二、自行收納統一收據應即時處理，不得延遲。</p> <p>三、編製記帳憑證時，應注意是否開立正確的會計科目，其與原始資料、收據之資料（如繳款人、摘要、金額）是否相符。</p>
相關法令	<p>一、會計法</p> <p>二、決算法</p> <p>三、審計法</p> <p>四、國庫法</p> <p>五、國庫法施行細則</p> <p>六、審計法施行細則</p>
辦理方式	<p>一、主計室依據歲出預算分配表編列之經常門、資本門金額，按月請出納組開立收據並呈校長陳核後發文向教育部申請補助款。</p> <p>二、台銀以匯款通知單通知本校入帳，出納組將匯款通知單併收據第二聯送主計室。</p> <p>三、主計室依據相關規定審核收據及匯款通知單。</p> <p>四、主計室依據審核完成之合法原始憑證編製記帳憑證，開立收入傳票。</p>
附件	
使用表單文件	

教學研究補助收入處理作業流程圖



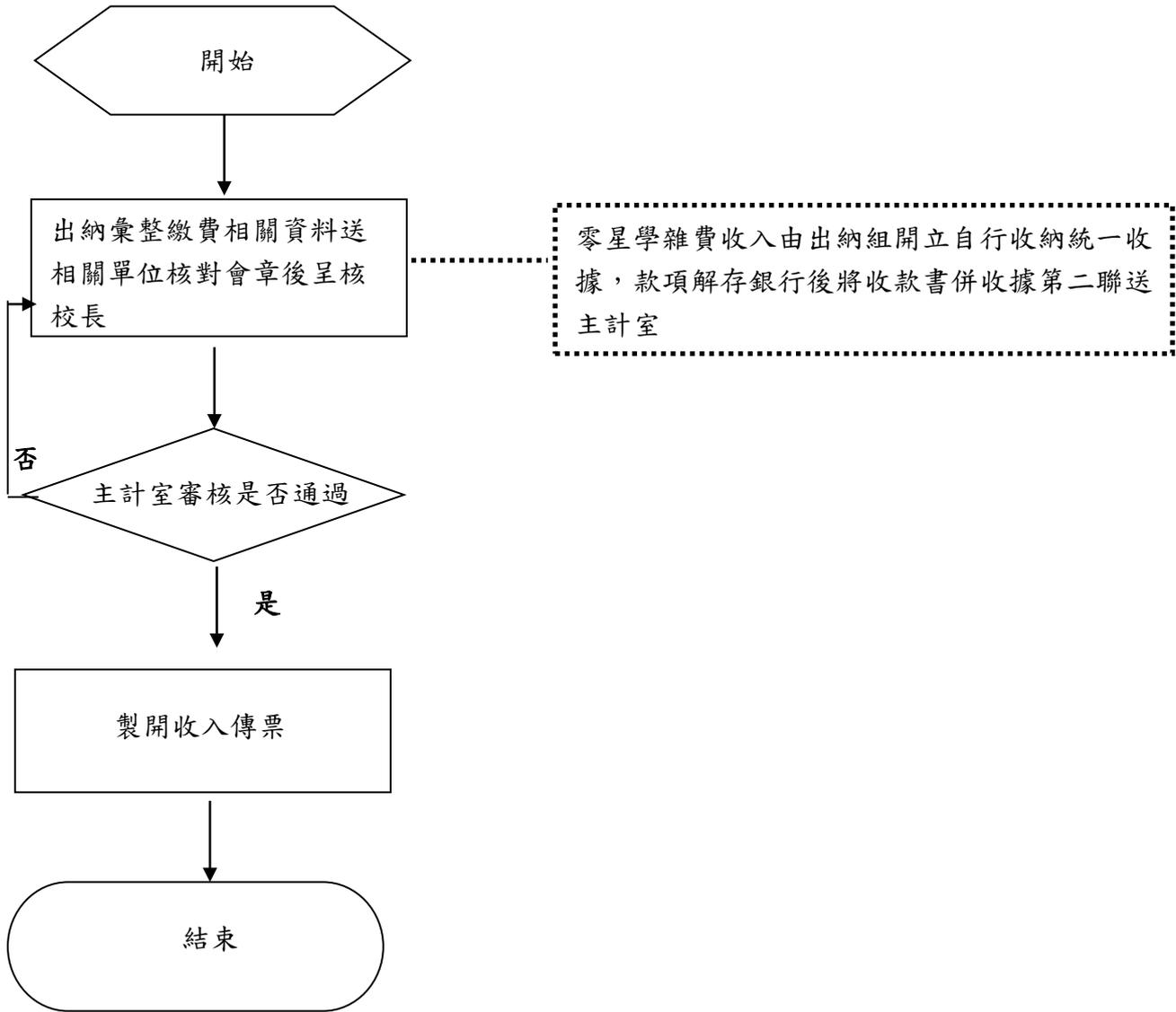
國立雲林科技大學學雜費收入處理作業

作業要項表

項目編號	【收入】1-02
項目名稱	學雜費收入處理作業
承辦單位	主計室
相關單位	教務處、學務處、出納組
辦理時間	每年1月至12月
注意事項	<p>一、應核對原始憑證上各項合計數之正確性。</p> <p>二、自行收納統一收據應即時處理，不得延遲。</p> <p>三、編製記帳憑證時，應注意是否開立正確的會計科目，其與原始資料、收據之資料（如繳款人、摘要、金額）是否相符。</p>
相關法令	<p>一、會計法</p> <p>二、決算法</p> <p>三、審計法</p> <p>四、國庫法</p> <p>五、國庫法施行細則</p> <p>六、審計法施行細則</p>
辦理方式	<p>一、項目包括：</p> <p>（一）研究所：學雜費基數、學分費、電腦使用費</p> <p>（二）大學部（日間部）：學費、雜費、學分費、電腦使用費、語言實習費</p> <p>（三）大學部（夜間部）：學分費、電腦使用費</p> <p>（四）在職進修專班：學分費、雜費、電腦使用費、語言實習費</p> <p>（五）宿舍費、保險費</p> <p>二、出納組於學雜費繳納期限結束後，出納組製作 1. 學生繳費銷帳清冊-已繳 2. 學生繳費銷帳清冊-未繳 3. 銷帳成功總表 4. 客戶往來資料查詢單 5. 助學貸款補繳差額資料等。經核對繳費明細與收款帳戶餘額，全部資料彙送相關單位核對並會章，經校長核章後送主計室。</p> <p>三、各學制備取生、復學生等零星學雜費及住宿費收入則由出納組收納各項收入款項並開立自行收納統一收</p>

	<p>據，逐日將款項送存銀行，次日將由銀行送回之國庫機關專戶存款收款書併同收據第二聯送主計室。主計室依據相關規定審核收據及收款書。</p> <p>四、主計室依據審核完成之合法原始憑證編製記帳憑證，開立收入傳票。</p>
<p>附 件</p>	
<p>使用表單文件</p>	

學雜費收入作業處理流程圖

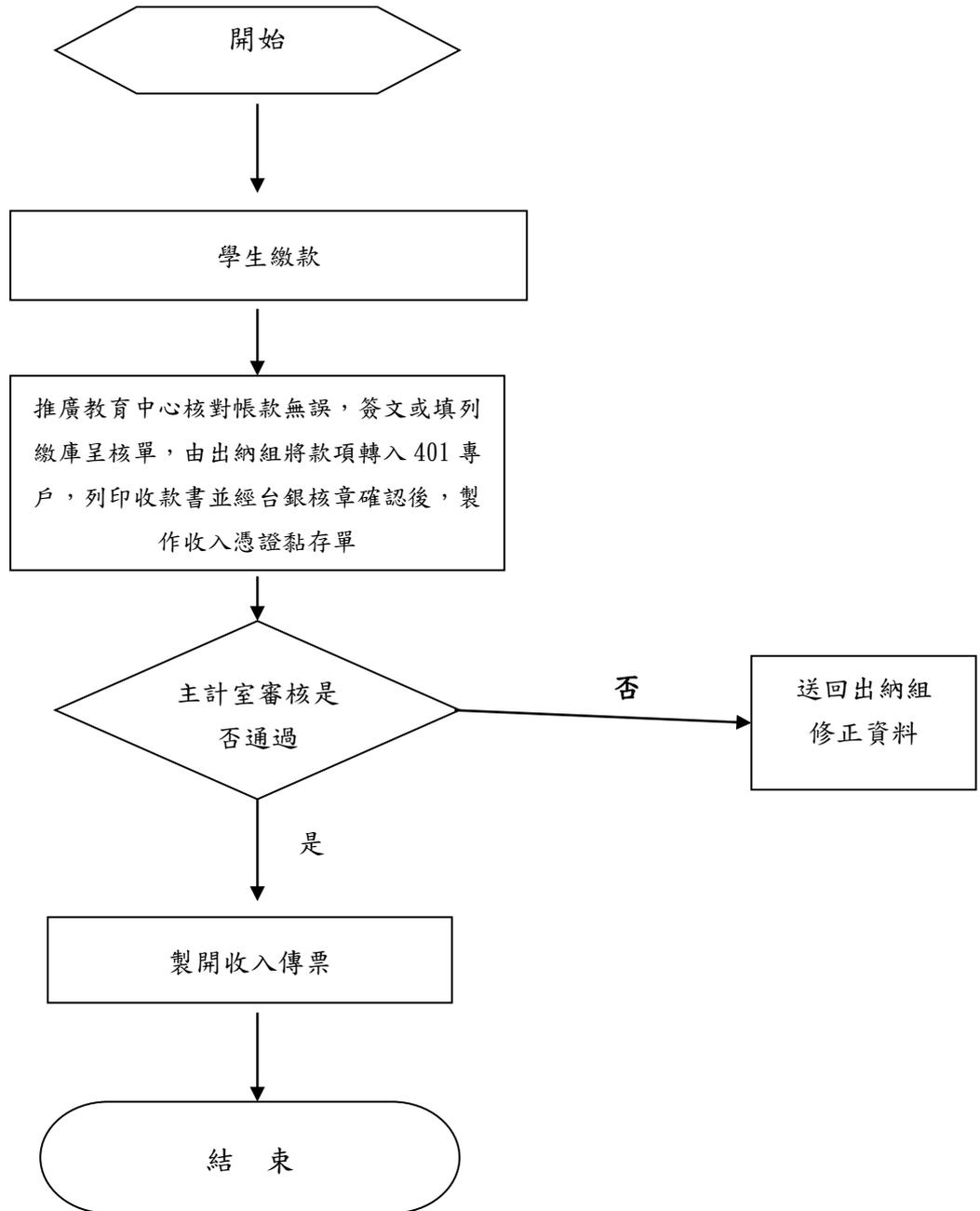


國立雲林科技大學推廣教育收入處理作業

作業要項表

項目編號	【收入】1-03
項目名稱	推廣教育收入處理作業
承辦單位	主計室
相關單位	推廣教育中心、出納組、主計室等
辦理時間	每年1月至12月
注意事項	<p>一、應核對原始憑證上各項合計數之正確性。</p> <p>二、自行收納統一收據應即時處理，不得延遲。</p> <p>三、編製記帳憑證時，應注意是否開立正確的會計科目，其與原始資料、收據之資料（如繳款人、摘要、金額）是否相符。</p>
相關法令	一、國立雲林科技大學推廣教育收支管理要點
辦理方式	<p>一、項目包括：報名費、學費。</p> <p>二、學生繳款後，推廣教育中心核對帳款無誤，簽文或填列繳庫呈核單，由出納組將款項轉入401專戶，列印收款書並經台銀核章確認後，製作收入憑證黏存單，送主計室審核。</p> <p>三、主計室依據審核完成之合法原始憑證編製記帳憑證，開立收入傳票。</p>
附件	
使用表單文件	

推廣教育收入處理作業流程圖

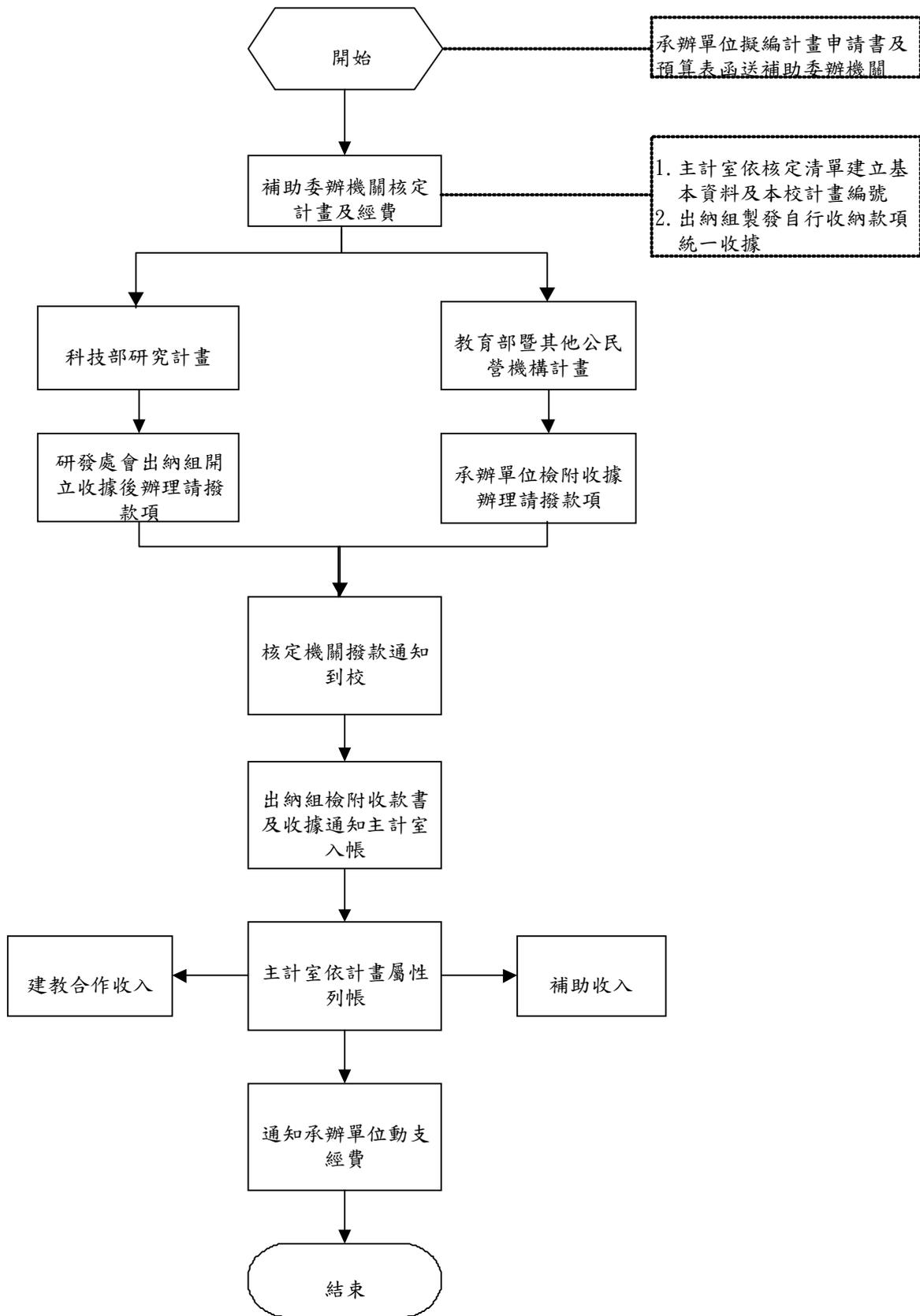


國立雲林科技大學補助及委辦研究計畫收入處理作業

作業要項表

項 目 編 號	【收入】1-04
項 目 名 稱	補助暨委辦研究計畫收入處理作業
承 辦 單 位	主計室
相 關 單 位	研發處、總務處及相關業務單位
辦 理 時 間	每年1月至12月
注 意 事 項	<p>一、計畫主辦單位應依補助或委辦研究計畫機關所定標準編製經費預算表，以利計畫後續執行。</p> <p>二、補助計畫核定時，如需編列學校配合款者，請先確認本校經費來源，簽會核准後配合計畫執行。</p> <p>三、申請已核定計畫款項時應請出納組開立自行收納款項統一收據，隨函檢送核撥機關。</p>
相 關 法 令	<p>一、教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點</p> <p>二、科技部補助專題研究計畫作業要點</p> <p>三、國立雲林科技大學產學合作收支管理要點</p>
辦 理 方 式	<p>一、計畫主辦單位擬定計畫書及預算表，函送補助或委辦機關核定。</p> <p>二、收到計畫核定通知函後，研發處或主辦單位會知主計室，由研發處編定本校計畫編號並備文會請出納組開立收據，向核撥機關請款。</p> <p>三、款項撥至本校後，研發處或主辦單位將撥款函簽會主計室，出納組檢附收據第二聯通知主計室入帳。</p> <p>四、主計室按計畫經費性質，依「國立大學校院校務基金會計分錄釋例」列帳，並通知主辦單位開始動支經費。</p>
附 件	
使用表單文件	

補助及委辦研究收入處理作業流程圖

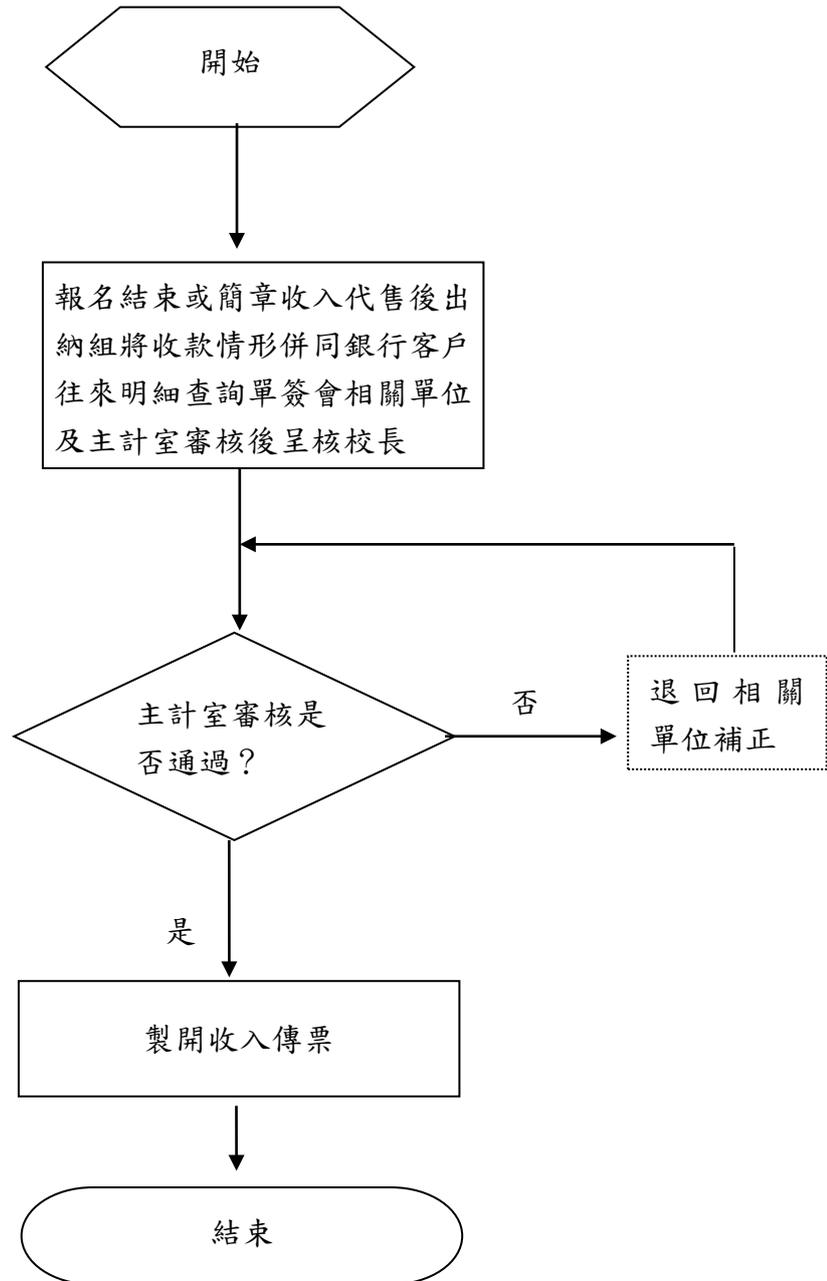


國立雲林科技大學雜項業務收入處理作業

作業要項表

項 目 編 號	【收入】1-05
項 目 名 稱	雜項業務收入處理作業
承辦單位	主計室
相 關 單 位	教務處、出納組
辦 理 時 間	每年1月至12月
注 意 事 項	<p>一、應核對原始憑證上各項合計數之正確性。</p> <p>二、自行收納統一收據應即時處理，不得延遲。</p> <p>三、編製記帳憑證時，應注意是否開立正確的會計科目，其與原始資料、收據之資料（如繳款人、摘要、金額）是否相符。</p>
相 關 法 令	<p>一、會計法</p> <p>二、決算法</p> <p>三、審計法</p> <p>四、國庫法</p> <p>五、國庫法施行細則</p> <p>六、審計法施行細則</p>
辦 理 方 式	<p>一、項目包括：報名費、簡章收入</p> <p>二、報名結束或簡章收入代售後出納組將收款情形併同銀行客戶往來明細查詢單簽請相關單位核對相關資料，呈校長陳核後送主計室。</p> <p>三、主計室依據相關規定審核收據及收款書。</p> <p>四、主計室依據審核完成之合法原始憑證編製記帳憑證，開立收入傳票。</p>
附 件	
使用表單文件	

雜項業務收入處理作業流程圖

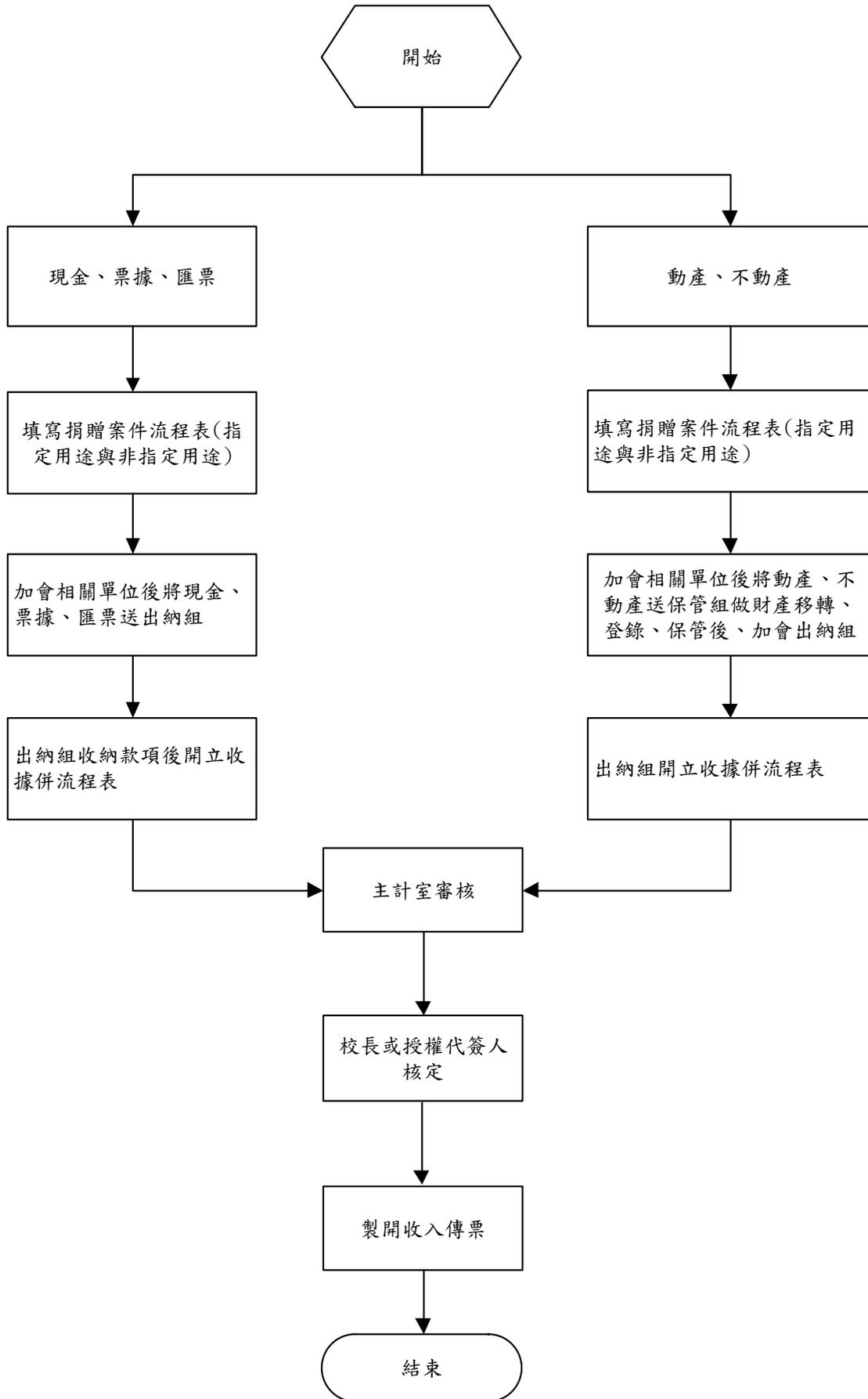


國立雲林科技大學捐贈收入處理作業

作業要項表

項目編號	【收入】1-06
項目名稱	捐贈收入處理作業
承辦單位	主計室
相關單位	各系所、研發處、使用單位、秘書室、出納組、主計室
辦理時間	每年1月至12月
注意事項	<p>一、應核對原始憑證上各項合計數之正確性</p> <p>二、自行收納統一收據應即時處理，不得延遲。</p> <p>三、編製記帳憑證時，應注意是否開立正確的會計科目，其與原始資料、收據之資料（如繳款人、摘要、金額）是否相符。</p>
相關法令	一、國立雲林科技大學校務基金捐贈收入收支管理要點
辦理方式	<p>一、依捐贈用途分為指定用途或未指定用途。</p> <p>二、依捐贈內容分為金錢(現金、票據、匯票)或金錢以外之財產(動產、不動產)。</p> <p>三、捐贈內容為金錢：校內各系所、研發處、使用單位、秘書室依捐贈款用途(指定或未指定)及捐贈內容(現金、票據、匯票)，填寫捐贈校務基金案件流程表，加會相關單位後將金錢(現金、票據、匯票)送出納組。出納組收納收入款項後，開立自行收納統一收據併同流程表送校長陳核，出納組逐日將款項送存銀行，次日將由銀行送回之國庫機關專戶存款收款書送主計室。</p> <p>四、捐贈內容為金錢以外之財產(動產、不動產)：校內各系所、學務處、使用單位、秘書室依捐贈款用途(指定或未指定)及捐贈內容(動產、不動產)，填寫捐贈校務基金案件流程表，加會相關單位後將動產、不動產送保管組作財產移轉、登錄、保管後，加會出納組開立自行收納統一收據併同流程表呈校長陳核後送主計室。</p> <p>五、主計室依據相關規定審核收據及收款書。</p> <p>六、主計室依據審核完成之合法原始憑證編製記帳憑證，開立收入傳票。</p>
附件	
使用表單文件	

捐贈收入處理作業流程圖

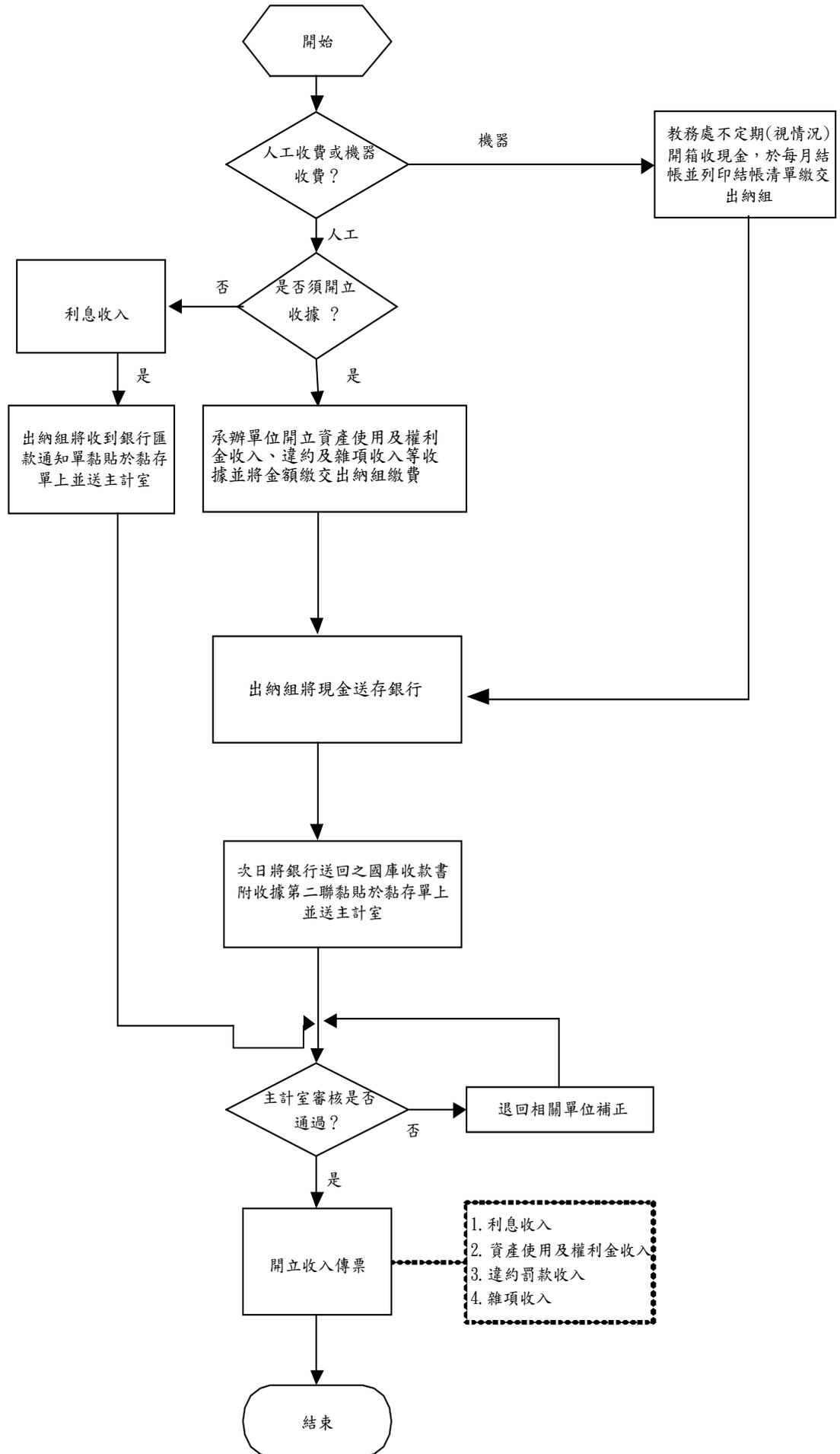


國立雲林科技大學利息收入、資產使用及權利金收入、違約及雜項收入處理作業
作業要項表

項 目 編 號	【收入】1-07
項 目 名 稱	利息收入、資產使用及權利金收入、違約及雜項收入處理作業
承辦單位	主計室
相 關 單 位	總務處、相關業務單位
辦 理 時 間	每年1月至12月
注 意 事 項	<p>一、應核對原始憑證上各項合計數之正確性。</p> <p>二、自行收納統一收據應及時處理，不得延遲。</p> <p>三、編製記帳憑證時，應注意是否開立正確的會計科目，其與原始資料、收據之資料（如繳款人、摘要、金額）是否相符。</p>
相 關 法 令	<p>一、國立雲林科技大學場地設備管理收入收支管理要點</p> <p>二、國立雲林科技大學投資取得收益收支管理辦法</p>
辦 理 方 式	<p>一、利息收入：出納組收到銀行利息匯款通知單送主計室。</p> <p>二、資產使用及權利金收入：總務處收到相關單位申請場地租借公文後，依本校場地設備使用收費標準簽請校長核准後，由借用人到出納繳款並收取收據，出納逐日將款項送存銀行，次日將銀行送回之國庫收款書附收據第二聯送主計室。</p> <p>三、違約收入：總務處將工程或財物違約罰款案件加會出納組開立收據，送校長陳核後由主計室於貨款中扣除。</p> <p>一、 雜項收入：</p> <p>（一） 申請學生成績單、畢業證書及學生證等工本費 主要由自動收費機收取款項，教務處不定期（視情況）開箱收現金，於每月結帳並列印結帳清單繳交出納組繳費，出納組將款項送存銀行，次日將銀行送回之國庫收款書附收據第二聯送主計室。</p> <p>（二） 儀器租借、館際合作複印、資料列印服務費及研習營報名費等收入由承辦單位開立收據並將金額繳交出納組繳費，出納逐日將款項送存銀行，次日將銀行送回之國庫收款書附收據第二聯送主計室。</p>

	五、主計室依據審核完成之合法原始憑證編製記帳憑證，開立收入傳票。
附 件	
使用表單文件	

利息收入、資產使用及權利金收入、違約及雜項收入處理作業流程圖



國立雲林科技大學學校經費請購之審核作業

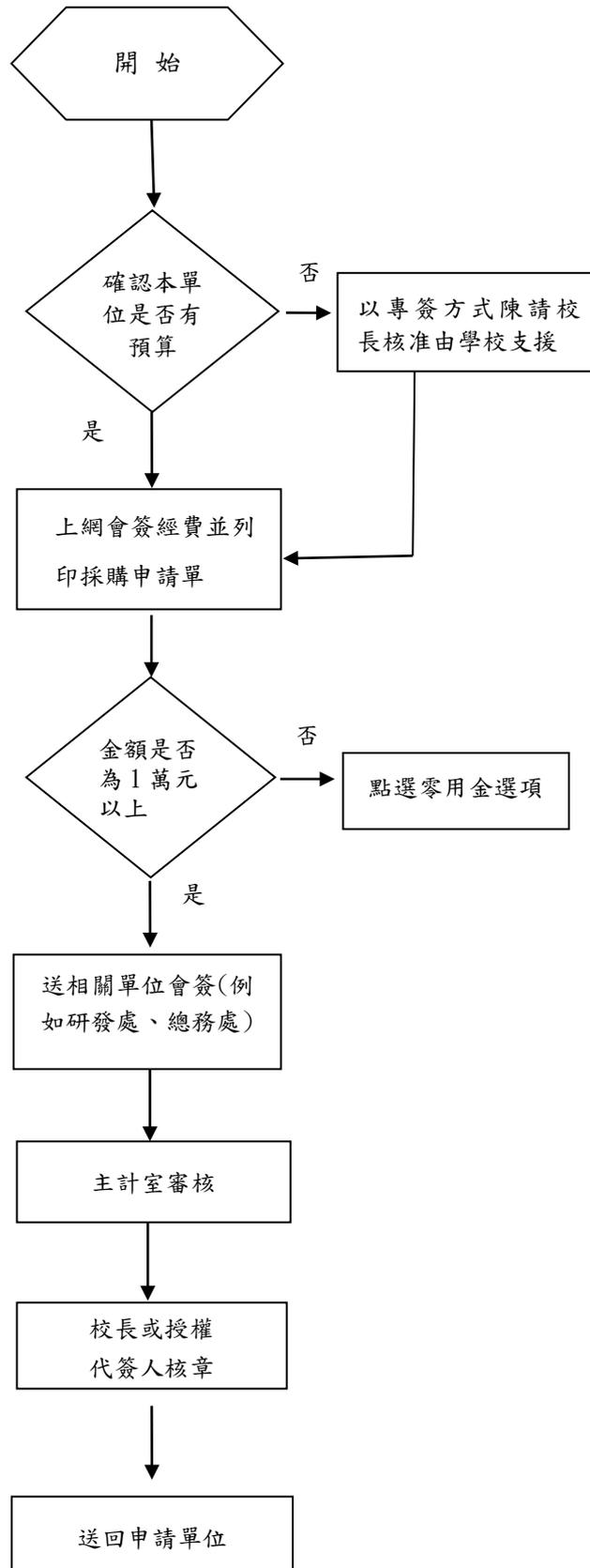
作業要項表

項目編號	【費用】1-01
項目名稱	部門預算經費請購之審核作業
承辦單位	主計室
相關單位	全校各單位
辦理時間	每年1月至12月
注意事項	<p>一、承辦人員依政府機關內部審核之各種相關法規、規則、準則、辦法及條例，辦理本校涉及經費動支之申請、預借案件之各項內部審核作業。</p> <p>二、承辦人員於會辦經費動支等案件時，如發現有不妥（金額核計錯誤、與擬動支科目之用途不符、預算已無餘額、其他有違預算執行相關法令規定等），應先洽業務單位作必要之補充或修正，若必須提出意見者，亦應力求具體、明確，並掌握辦理時效，另亦可建請業務單位尋求其他可行之替代方案因應，俾利政策或業務之推展。</p> <p>三、年度進行中如有需調整支應時，循行政程序簽請校長核准，俾供辦理經費審核與管控之依據。</p> <p>四、承辦人員應隨時注意相關法規、行政規則及解釋令函有無新增或修訂。</p>
相關法令	<p>一、歲計類：</p> <p>（一）預算法</p> <p>（二）中央政府附屬單位預算執行要點。</p> <p>（三）中央政府總預算附屬單位預算編製作業手冊。</p> <p>（四）行政院及所屬各級機關因公出差派員出國案件編審要點。</p> <p>（五）教育部所屬學校及實施作業基金機關因公派員出國案件處理要點。</p> <p>（六）教育部所屬實施校務基金之國立大學校院採購及租賃公務車輛支應原則。</p> <p>（七）教育部及所屬機關學校預算編製及執行補充規定</p> <p>二、會計類：</p> <p>（一）會計法。</p>

	<p>(二)內部審核處理準則。</p> <p>(三)政府支出憑證處理要點。</p> <p>(四)各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表。</p> <p>(五)國內出差旅費報支要點。</p> <p>(六)國外出差旅費報支要點。</p> <p>(七)各機關派員參加各項訓練或講習費用補助要點。</p> <p>(八)中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點。</p> <p>(九)軍公教人員兼職費支給要點。</p> <p>(十)各機關聘請國外顧問、專家及學者來台工作期間支付費用最高標準表。</p> <p>(十一)行政院主計總處編訂之支出標準及審核作業手冊。</p> <p>三、審計類：</p> <p>(一)審計法。</p> <p>(二)審計法施行細則。</p> <p>四、其他類：</p> <p>(一)政府採購法及相關子法。</p> <p>(二)政府採購法施行細則。</p> <p>(三)機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法。</p> <p>(四)中央機關未達公告金額採購監辦辦法。</p> <p>(五)行政院公共工程委員會所訂相關規範及函釋。</p> <p>(六)主計法規輯要所收錄之其他相關法規。</p>
<p>辦 理 方 式</p>	<p>一、上主計室網站，點選「網路請購」進入經費會簽系統>新增請購>依請購金額點選選項>輸入用途說明>選定預算單位別(計畫編號)及經費用途別、輸入請購金額>品名、單位、數量、總價等各欄位均需填寫>存入>列印請購單。</p> <p>二、請購案件如事前有專案簽准，請併附原簽。</p> <p>三、經費用途別：圖書、設備、電腦軟體等，單價超過1萬元以上且使用年限在2年以上者屬財產，請以設備費支付；單價1萬元以下者或修繕案，請以業務費支付。</p> <p>四、未滿1萬元以上之零星採購。請上網新增請購>點選零用金選項；1萬元以上逕送相關單位會核後，送主計室審核。</p> <p>五、屬共同供應契約請購案者，點選集中採購選項(1萬以下，1萬以上)，並將會簽編號填入中信局請購單經費來源欄。</p> <p>六、維護案件之申請：請於合約到期前2個月即辦理請購手續，俾合約到期後，維護期間能夠銜接。</p> <p>七、簽訂合約時，盡量以會計年度(1月1日至12月31日)為期限，俾預算控管及業務承辦人之管理。</p> <p>八、年度終了，保留案件申請之條件及證明文件條件：請購項目為資本支出，其已發生權責或因特殊原因，未能於12月31日完成者。(經常支出不須辦理保留)證明文件：已核准之請購單、開標/決標記錄、合約書或其他相關證明文件等</p>

	影本。
附 件	
使用表單文件	請購(修)單及相關表單

部門預算經費請購之審核作業流程圖



國立雲林科技大學學校經費報支之審核作業

作業要項表

項目編號	【費用】1-02
項目名稱	部門預算經費報支之審核作業
承辦單位	主計室
相關單位	全校各單位
辦理時間	每年1月至12月
注意事項	<p>一、承辦人員依政府機關內部審核之各種相關法規、規則、準則、辦法及條例，辦理本校涉及經費報支案件之各項內部審核作業。</p> <p>二、提醒業務單位承辦人員應本崇法務實之態度及誠信原則，辦理經費報支作業，並對所提出之支出憑證（收據、統一發票或相關書據）之支付事實真實性負責，如有不實，應負相關責任。</p> <p>三、承辦人員於會辦經費動支等案件時，如發現有不妥（金額核計錯誤、與擬動支科目之用途不符、預算已無餘額、其他有違預算執行相關法令規定等），應先洽業務單位作必要之補充或修正，若必須提出意見者，亦應力求具體、明確，並掌握辦理時效，另亦可建請業務單位尋求其他可行之替代方案因應，俾利政策或業務之推展。</p> <p>四、承辦人員應隨時注意相關法規、行政規則及解釋令函有無新增或修訂。</p>

相關法令

一、歲計類：

- (一)預算法
- (二)中央政府附屬單位預算執行要點。
- (三)中央政府總預算附屬單位預算編製作業手冊。
- (四)行政院及所屬各級機關因公出差派員出國案件編審要點。
- (五)教育部所屬學校及實施作業基金機關因公派員出國案件處理要點。
- (六)教育部所屬實施校務基金之國立大學校院採購及租賃公務車輛支應原則。
- (七)教育部及所屬機關學校預算編製及執行補充規定

二、會計類：

- (一)會計法。
- (二)內部審核處理準則。
- (三)政府支出憑證處理要點。
- (四)各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表。
- (五)國內出差旅費報支要點。
- (六)國外出差旅費報支要點。
- (七)各機關派員參加各項訓練或講習費用補助要點。
- (八)中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點。
- (九)軍公教人員兼職費支給要點。
- (十)各機關聘請國外顧問、專家及學者來台工作期間支付費用最高標準表。
- (十一)行政院主計總處編訂之支出標準及審核作業手冊。

三、審計類：

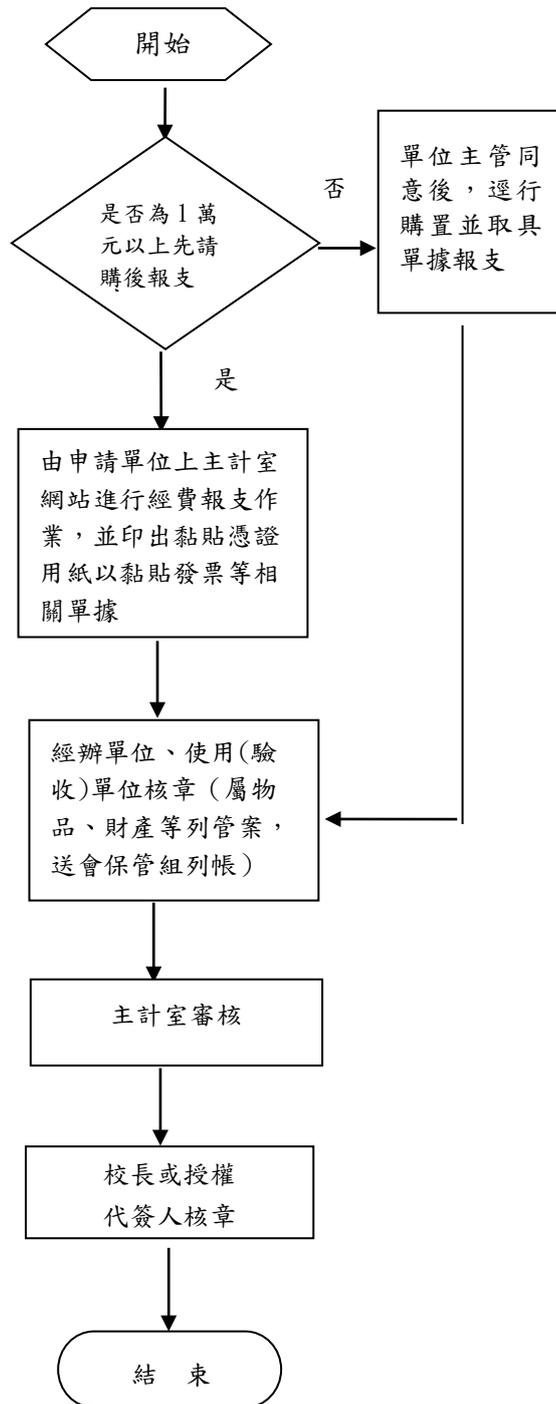
- (一)審計法。
- (二)審計法施行細則。

四、其他類：

- (一)政府採購法及相關子法。
- (二)政府採購法施行細則。
- (三)機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法。
- (四)中央機關未達公告金額採購監辦辦法。
- (五)行政院公共工程委員會所訂相關規範及函釋。
- (六)主計法規輯要所收錄之其他相關法規。

<p style="text-align: center;">辦 理 方 式</p>	<p>一、金額 1 萬元以下： 進主計室網站>網路請購進入經費會簽系統>點選「零用金」>輸入用途說明>選定預算單位別(計畫編號)及經費用途別、輸入報支金額>品名、單位、數量、總價等各欄位均需填寫>編輯受款人>存入>列印黏貼憑證用紙>相關單據黏貼於憑證用紙上。</p> <p>二、印領清冊報支： 進主計室網站>網路請購進入經費會簽系統>點選「薪資差旅印領清冊」>輸入用途說明>選定預算單位別(計畫編號)及經費用途別、輸入金額>點選印領清冊編輯類別>編輯受款人>存入>列印印領清冊</p> <p>三、差旅費報支： 進主計室網站>網路請購進入經費會簽系統>點選「薪資差旅印領清冊」>輸入用途說明>選定預算單位別(計畫編號)及經費用途別、輸入金額>點選國內、國外旅費類別>差旅費編輯>存入>列印差旅費報告表</p> <p>四、金額 1 萬元以上先請購後報支案>進主計室網站經費會簽系統>點選「購案管理」, 搜尋並點選擬報支之請購單號>點選報支>依序輸入相關欄位資料>編輯受款人>存入>列印黏貼憑證用紙>相關單據黏貼於憑證用紙上>原請購單、簽呈、合約書、驗收紀錄(10 萬元以上)、財產增加單等, 裝訂於後。(共同供應契約報支另需檢附電子訂單及由中信局網站下載之驗收紀錄)</p> <p>五、2 聯式發票, 附收執聯, 3 聯式發票附收執聯, 得附扣抵聯。統一發票載明事項: 日期、買受人、營業人名稱、地址及統一編號、品名、數量、單價及總價。收銀機發票, 僅列貨品代號者, 應由經手人加註貨品中文名稱, 並簽名。</p> <p>六、交易廠商屬小額營業, 未開立發票者, 取得之收據需有營業人名稱、地址及營利事業統一編號。</p> <p>七、憑證之數額有改正者, 應由改正人在改正處簽名證明。</p> <p>八、支出憑證列有其他貨幣數額者, 應註明折合率, 除有特殊情形外, 應附兌換水單或其他匯率證明。</p> <p>九、國外出具之支出憑證應由經手人擇要譯註本國文。如有不能完全符合支出憑證處理要點規定, 應依其慣例。</p> <p>十、支出憑證遺失或供其他用途時, 應檢附原立據人簽名負責證明其與原本相符之影本, 或其他可資證明之文件, 並註明無法提出原本之原因。</p> <p>十一、演講、授課(含交通)費報支時, 請檢附時程表、交通費請標明起訖地點。</p> <p>十二、分批(期)付款之收據或統一發票, 應附分批(期)付款表, 列明應付總額、已付及未付金額等; 其訂有合約者, 應於第一次付款時檢附合約副本或抄本一、共同供應契約報支需檢附電子訂單及由中信局網站下載之驗收紀錄。</p>
<p>使用表單文件</p>	<p>憑證黏存單、印領清冊等</p>

部門預算經費報支之審核作業流程圖



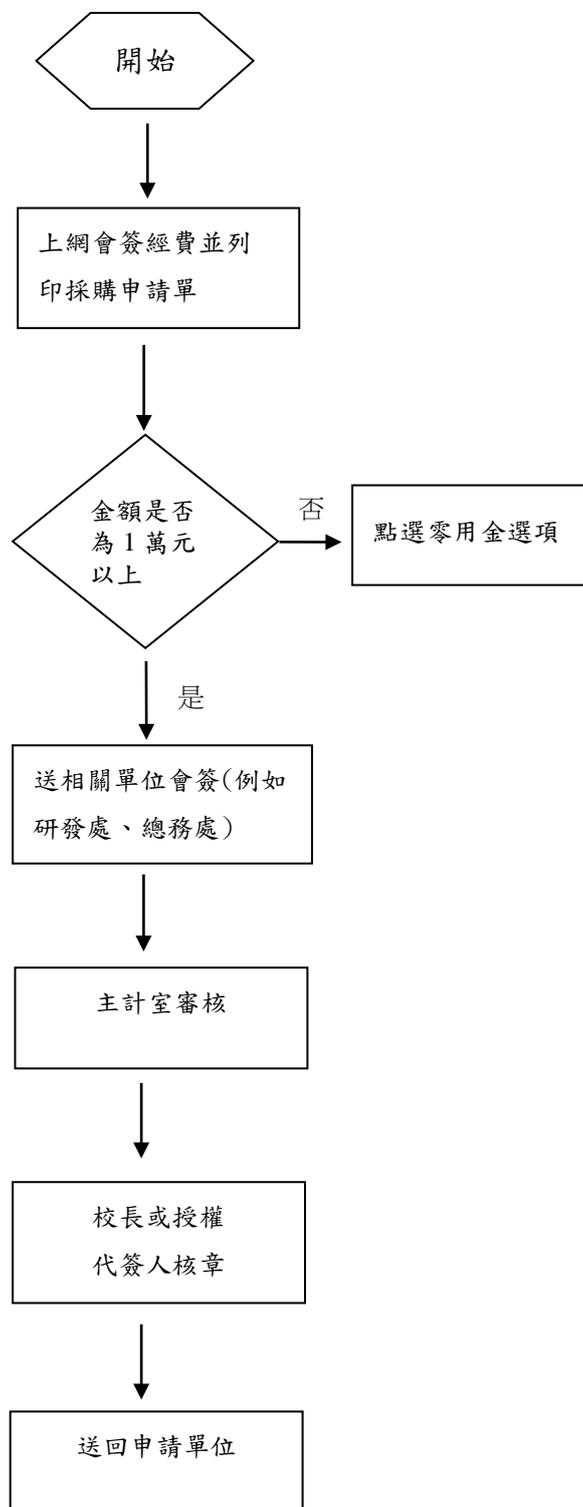
國立雲林科技大學在職專班(含境外專班、國際生及大陸籍學生專班)計畫請購及報支之審核作業
作業要項表

項目編號	【費用】1-03
項目名稱	在職專班(含境外專班、國際生及大陸籍學生專班)計畫請購及報支之審核作業
承辦人員	主計室
相關單位	全校各單位
辦理時間	每年1月至12月(經常性業務)
注意事項	<p>一、承辦人員依政府機關內部審核之各種相關法規、規則、準則、辦法及條例，辦理本校涉及經費動支之申請、審核、撥款、報支與預借案件之各項內部審核作業。</p> <p>二、提醒業務單位承辦人員應本崇法務實之態度及誠信原則，辦理經費報支之審核作業，並對所提出之支出憑證(收據、統一發票或相關書據)之支付事實真實性負責，如有不實，應負相關責任。</p> <p>三、承辦人員於會辦經費動支等案件時，如發現有不妥(金額核計錯誤、與擬動支科目之用途不符、預算已無餘額、其他有違預算執行相關法令規定等)，應先洽業務單位作必要之補充或修正，若必須提出意見者，亦應力求具體、明確，並掌握辦理時效，另亦可建請業務單位尋求其他可行之替代方案因應，俾利政策或業務之推展。</p> <p>四、承辦人員應隨時注意相關法規、行政規則及解釋令函有無新增或修訂。</p>
相關法令	<p>一、在職專班經費管理要點</p> <p>二、境外專班經費收支管理要點</p> <p>三、國際生及大陸籍學生專班收支管理要點</p>
辦理方式	<p>一、業務單位提出採購申請案，應登錄會計請購報支系統，敘明經費來源、用途說明，另檢附相關計畫書、經費明細表及估價單等供核，並列印採購申請單等。</p> <p>二、採購申請案倘須由其他單位經費共同分攤辦理者，應先簽會其他相關單位同意，必要時需先加會總務處保管組惠示財物分類，再送主計室辦理。</p> <p>三、主計室審核有無預算可供支應、內容是否與預算所定用途或範圍相符，如有不符者，先洽請原申請單位修正，無法即時改正者，則簽註意見退回原申請單位。</p> <p>四、採購申請案經主計室審核通過，依行政程序陳請校長核定，或依分層負責所授權之主管核准後，准予動支經費。</p> <p>五、採購程序完成後、業務單位至會計請購報支系統進行經費報支作業，並列印支出憑證黏存單以黏貼發票等相關</p>

	<p>單據，經承辦單位、使用(驗收)單位核章後，屬物品、財產等列管案，先送會保管組列帳，再送主計室審核。</p> <p>六、主計室審核支出之原始憑證及執行程序是否符合相關規定，如有不符者，先洽請原申請單位修正，無法即時改正者，則簽註意見退回原申請單位。</p> <p>七、經費報支案經主計室審核通過，依行政程序陳請校長核定，或依分層負責所授權之主管核准後，壹萬元以上者，執行撥(付)款作業，壹萬元以下者，執行零用金支付作業。</p>
附 件	
使用表單文件	採購申請單、支出憑證黏存單

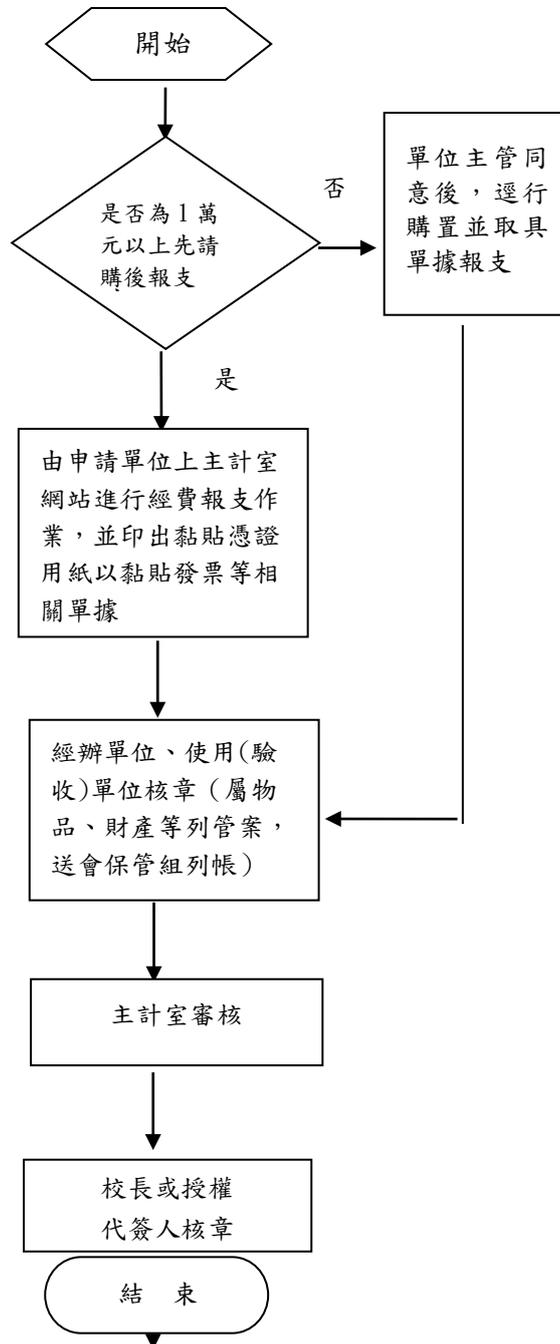
在職專班(含境外專班、國際生及大陸籍學生專班)計畫請購之審核作業

流程圖



在職專班(含境外專班、國際生及大陸籍學生專班)計畫報支之審核作業

流程圖



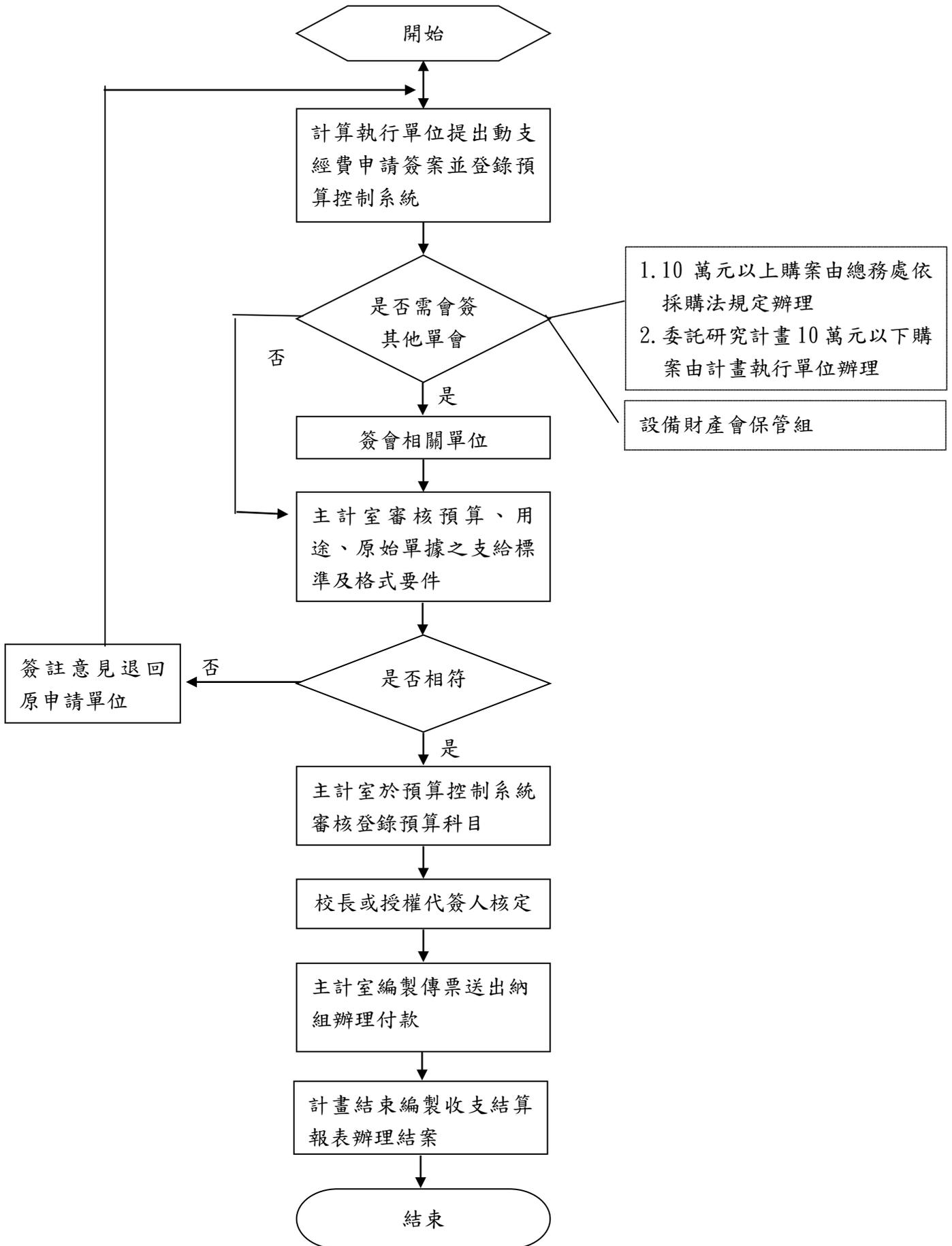
國立雲林科技大學補助及委辦研究計畫經費報支之審核作業

作業要項表

項 目 編 號	【費用】1-04
項 目 名 稱	補助及委辦研究計畫經費報支之審核作業
承 辦 單 位	主計室
相 關 單 位	人事室、教務處、研發處、總務處及相關業務單位
辦 理 時 間	每年1月至12月
注 意 事 項	<p>一、主辦單位應依補助或委辦研究計畫機關所核定預算表、經費處理注意事項及標準動支計畫經費。</p> <p>二、已核定計畫預算表，如需變更改用途別、項目、預算數或辦理科目間流用，請依各該補助或委辦機關規定程序申請核准後，始得辦理變更。</p> <p>三、補助計畫如編列有學校配合款，申購案請先確認經費來源類別，於預算會計系統分別於「部門別」及「計畫別」項下登錄預算控制。</p> <p>四、所有請購案應加會相關單位時，務請先會知各該單位後再送主計室審核。</p> <p>五、1萬元以上採購案除應業務需要，先行辦理借支外，款項應直接付給受款人，切勿由經辦人代墊。</p>
相 關 法 令	<p>一、教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點</p> <p>二、教育部委託研究計畫經費處理注意事項</p> <p>三、科技部補助專題研究計畫作業要點</p> <p>四、科技部補助專題研究計畫經費處理原則</p> <p>五、科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項</p> <p>六、國立雲林科技大學產學合作收支管理要點</p>

<p>辦 理 方 式</p>	<p>一、計畫執行單位依據核定表申請動支經費，並於網路端登錄預算控制系統。</p> <p>二、依本校採購作業程序，委託專案研究計畫，10萬元以下小額採購由專案計畫人員採購及專案主持人代行核准，但應依程序完成簽會核准後，方得辦理採購。</p> <p>三、資本支出之採購案均應先會保管組作財產分類，再送主計室審核。</p> <p>四、主計室審核採購案是否符合原核定經費用途、標準、額度及原始單據應具備之格式要件是否齊全，並於會計系統登錄預算科目。</p> <p>五、經核准動支報支之單據如為1萬元以下，則送出納組以零用金方式撥付，如為1萬元以上案件則送主計室編製傳票，由出納組匯款予受款人。</p> <p>六、計畫執行期限終了主計室編製收支結算報表送交主持人或計畫單位核章確認後，由計畫承接單位向補助或委辦機關辦理結案。</p> <p>七、各委託研究計畫之管理費由本校製發收據報支，所提撥管理費依本校「國立雲林科技大學產學合作收支管理要點」規定，按比率分配，由研發處依相關規定動支。</p>
<p>附 件</p>	
<p>使用表單文件</p>	

補助及委辦研究計畫報支之審核作業流程圖



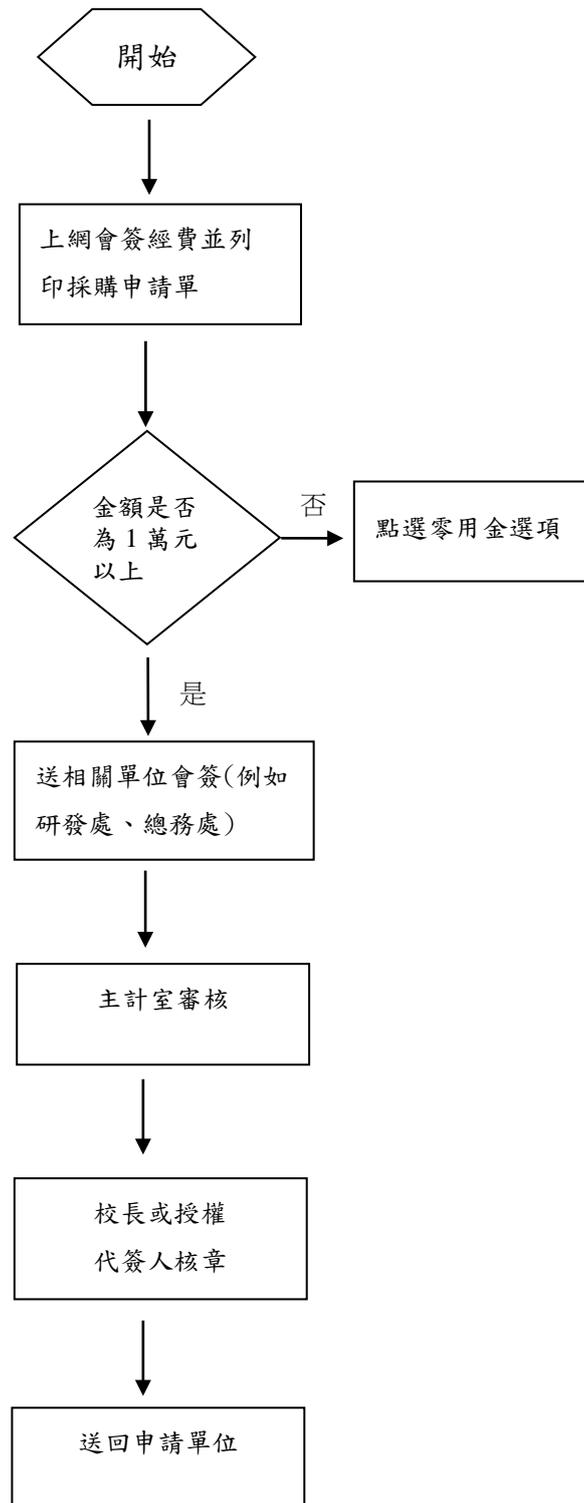
國立雲林科技大學場地設備計畫請購及報支之審核作業

作業要項表

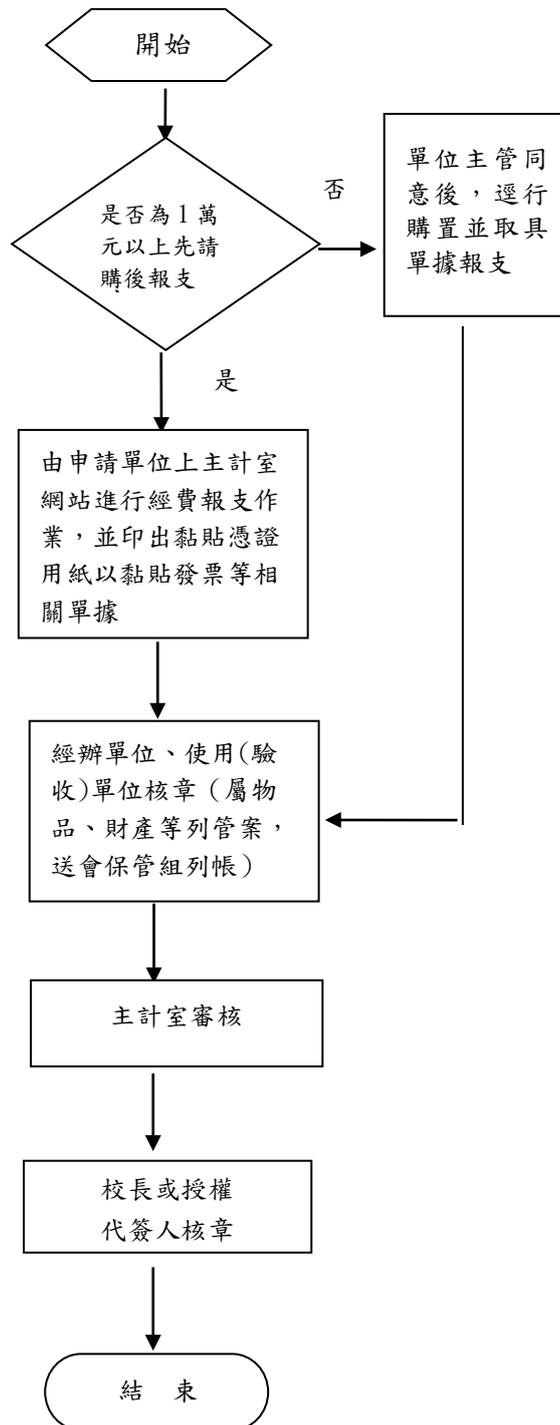
項目編號	【費用】1-05
項目名稱	場地設備計畫請購及報支之審核作業
承辦單位	主計室
相關單位	全校各單位
辦理時間	每年1月至12月
注意事項	<p>一、承辦人員依政府機關內部審核之各種相關法規、規則、準則、辦法及條例，辦理本校涉及經費動支之申請、審核、撥款、報支與預借案件之各項內部審核作業。</p> <p>二、提醒業務單位承辦人員應本崇法務實之態度及誠信原則，辦理經費報支之審核作業，並對所提出之支出憑證(收據、統一發票或相關書據)之支付事實真實性負責，如有不實，應負相關責任。</p> <p>三、承辦人員於會辦經費動支等案件時，如發現有不妥(金額核計錯誤、與擬動支科目之用途不符、預算已無餘額、其他有違預算執行相關法令規定等)，應先洽業務單位作必要之補充或修正，若必須提出意見者，亦應力求具體、明確，並掌握辦理時效，另亦可建請業務單位尋求其他可行之替代方案因應，俾利政策或業務之推展。</p> <p>四、承辦人員應隨時注意相關法規、行政規則及解釋令函有無新增或修訂。</p>
相關法令	一、國立雲林科技大學場地設備管理收入收支管理要點
辦理方式	<p>一、業務單位提出採購申請案，應登錄會計請購報支系統，敘明經費來源、用途說明，另檢附相關計畫書、經費明細表及估價單等供核，並列印採購申請單等。</p> <p>二、採購申請案倘須由其他單位經費共同分攤辦理者，應先簽會其他相關單位同意，必要時需先加會總務處保管組惠示財物分類，再送主計室辦理。</p> <p>三、主計室審核有無預算可供支應、內容是否與預算所定用途或範圍相符，如有不符者，先洽請原申請單位修正，無法即時改正者，則簽註意見退回原申請單位。</p> <p>四、採購申請案經主計室審核通過，依行政程序陳請校長核定，或依分層負責所授權之主管核准後，准予動支經費。</p> <p>五、採購程序完成後、業務單位至會計請購報支系統進行經費報支作業，並列印支出憑證黏存單以黏貼發票等相關單</p>

	<p>據，經承辦單位、使用(驗收)單位核章後，屬物品、財產等列管案，先送會保管組列帳，再送主計室審核。</p> <p>六、主計室審核支出之原始憑證及執行程序是否符合相關規定，如有不符者，先洽請原申請單位修正，無法即時改正者，則簽註意見退回原申請單位。</p> <p>七、經費報支案經主計室審核通過，依行政程序陳請校長核定，或依分層負責所授權之主管核准後，壹萬元以上者，執行撥(付)款作業，壹萬元以下者，執行零用金支付作業。</p>
附 件	
使用表單文件	採購申請單、支出憑證黏存單

場地設備計畫請購之審核作業流程圖



場地設備計畫報支之審核作業流程圖

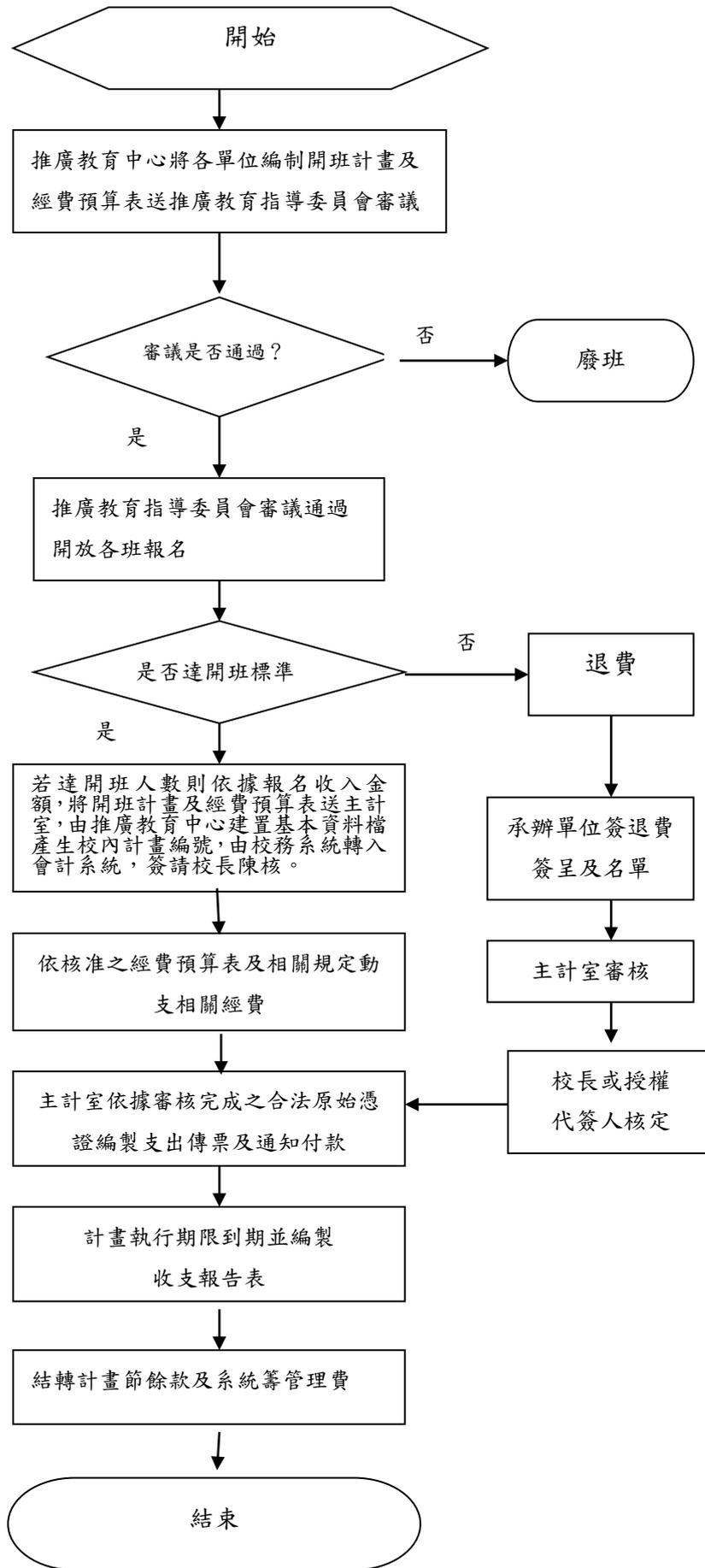


國立雲林科技大學推廣教育報支之審核作業

作業要項表

項目編號	【費用】1-06
項目名稱	推廣教育報支之審核作業
承辦單位	主計室
相關單位	推廣教育中心、出納組、主計室等
辦理時間	每年1月至12月
注意事項	<p>一、應核對原始憑證上各項合計數之正確性。</p> <p>二、編製傳票憑證時，應注意是否開立正確的會計科目，其與支付案件之資料（如受款人、摘要、金額）是否相符。</p> <p>三、支付案件應注意公款支付時限，機關接到應付款單據時，除緊急事項或特殊因素外，普通事項處理時限不得超過五日。</p>
相關法令	<p>一、國立雲林科技大學推廣教育收支管理要點</p> <p>二、國立雲林科技大學推廣教育各單位管理費及節餘款支用要點</p>
辦理方式	<p>一、推廣教育中心將各單位編製開班計畫及經費預算表送推廣教育指導委員會審議。</p> <p>二、推廣教育指導委員會審議通過開放各班報名。</p> <p>三、報名結束後若未達開班人數則不予開班並辦理退費；若達開班人數則依據報名收入金額，將開班計畫及經費預算表送主計室，由推廣教育中心建置基本資料檔產生校內計畫編號，由校務系統轉入會計系統，簽請校長陳核。</p> <p>四、各開班單位依據核准之經費預算表依相關規定動支經費。</p> <p>五、主計室依據審核完成之合法原始憑證編製支出傳票。</p>
附件	
使用表單文件	

推廣教育報支之審核作業流程圖

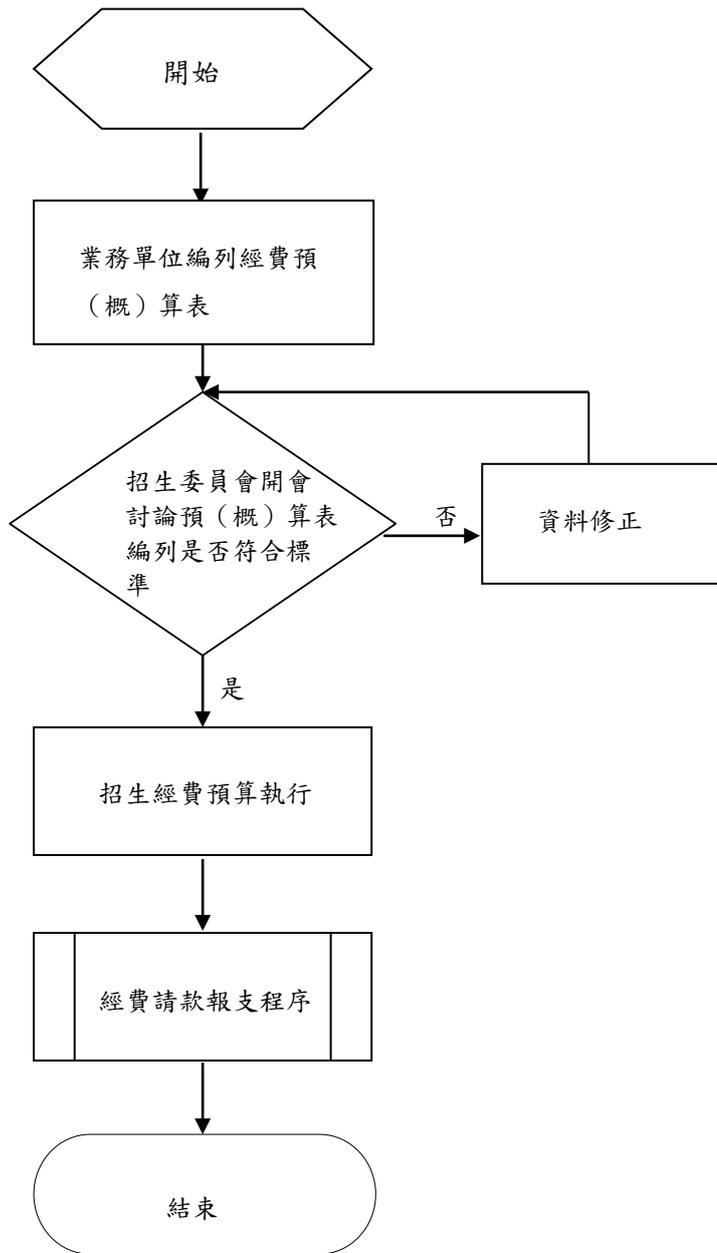


國立雲林科技大學自辦招生考試試務工作之審核作業

作業要項表

項目編號	【費用】1-07
項目名稱	自辦招生考試試務工作之審核作業
承辦單位	主計室
相關單位	教務處、總務處
辦理時間	每年1月12月
注意事項	<p>一、工作酬勞費的申請，彙整列表表達，以完整呈現工作人員經費請領之全貌。</p> <p>二、各項工作酬勞支領應符合本校主辦各項對外招生考試工作酬勞費用標準規定。</p> <p>三、本案為收支並列項目，不可超支。</p>
相關法令	<p>一、94年8月19日台人(三)字第0940110182號函轉行政院94年8月10日院授人給字第0940020665號函修正「教育部所屬各校務基金學校辦理招生試務工作酬勞支給要點」。</p> <p>二、本校自辦招生考試工作酬勞支給標準表。</p>
辦理方式	<p>一、每年教務處召開招生委員會規劃招生業務作業，同時籌編招生考試經費預算表，開會討論經費預算表。</p> <p>二、依據核定經費預算表由人事單位審核工作酬勞是否超過標準及執行會計事務程序。</p> <p>三、每項招生工作完畢後，編列經費預算執行表。</p>
附件	
使用表單文件	

自辦招生考試試務工作之審核作業流程圖

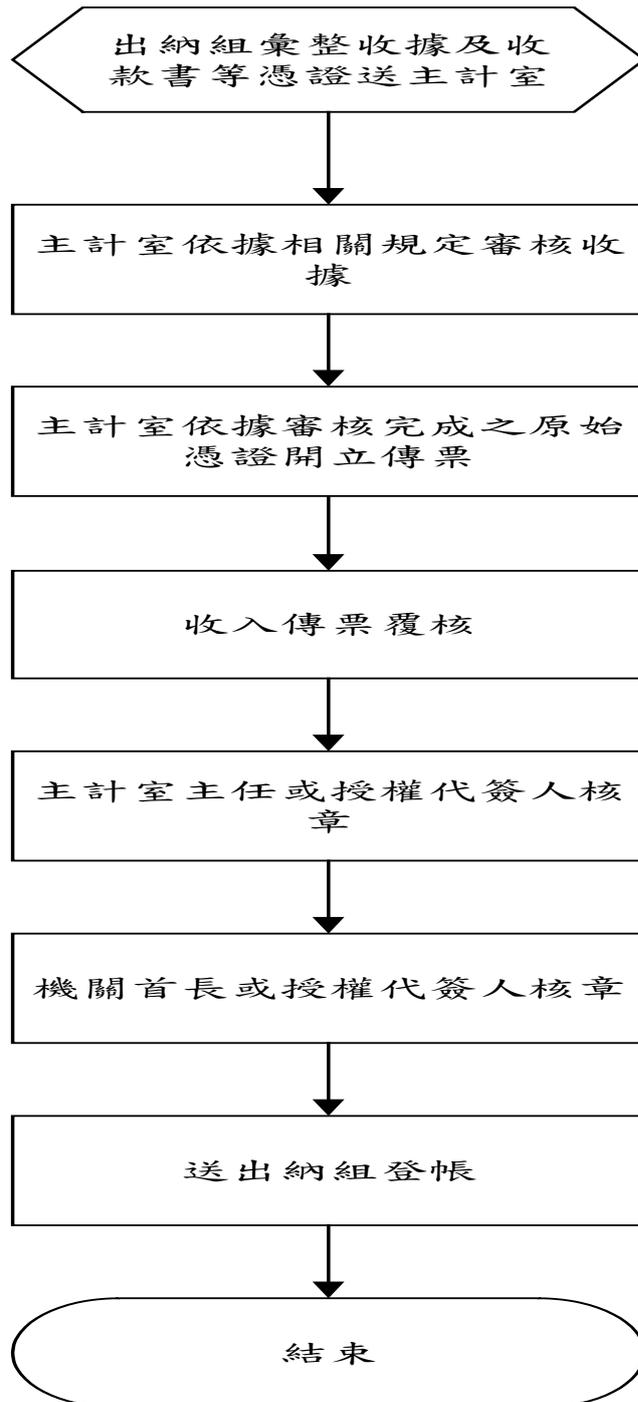


國立雲林科技大學收入款項帳務處理作業

作業要項表

項目編號	【會計帳務】1-01
項目名稱	收入傳票作業(含支出收回)
承辦單位	主計室
相關單位	出納組
辦理時間	每年1月至12月
注意事項	<p>一、出納組送達國庫專戶存款收款書或匯入匯款通知書後，主計室編製收入傳票入帳。</p> <p>二、編製收入傳票時，注意是否開立正確的會計科目，其與收據之資料(如繳款人、摘要、金額、收據號碼)是否相符。</p> <p>三、政府補助收入及自籌收入與其相對支出，帳務處理時應加以區分。</p>
相關法令	<p>一、會計法</p> <p>二、決算法</p> <p>三、審計法及施行細則</p> <p>四、國庫法及施行細則</p> <p>五、國庫收入退還支出收回處理辦法</p> <p>六、國立大學校院校務基金會會計制度一致規定</p> <p>七、中央政府總預算附屬單位預算執行要點</p>
辦理方式	<p>一、出納組收納各類收入款項，於存入國庫後將國庫專戶存款收款書或匯入匯款通知書，附收款收據或自行收納統一收據，逐日送主計室。</p> <p>二、主計室依據相關規定審核收據。</p> <p>三、主計室依據審核完成之合法原始憑證編製收入傳票。</p> <p>四、收入傳票送請主辦會計及機關首長或授權代簽人簽核。</p> <p>五、完成簽核之收入傳票，送出納組登帳。</p>
附件	
使用表單文件	

收入傳票作業流程圖



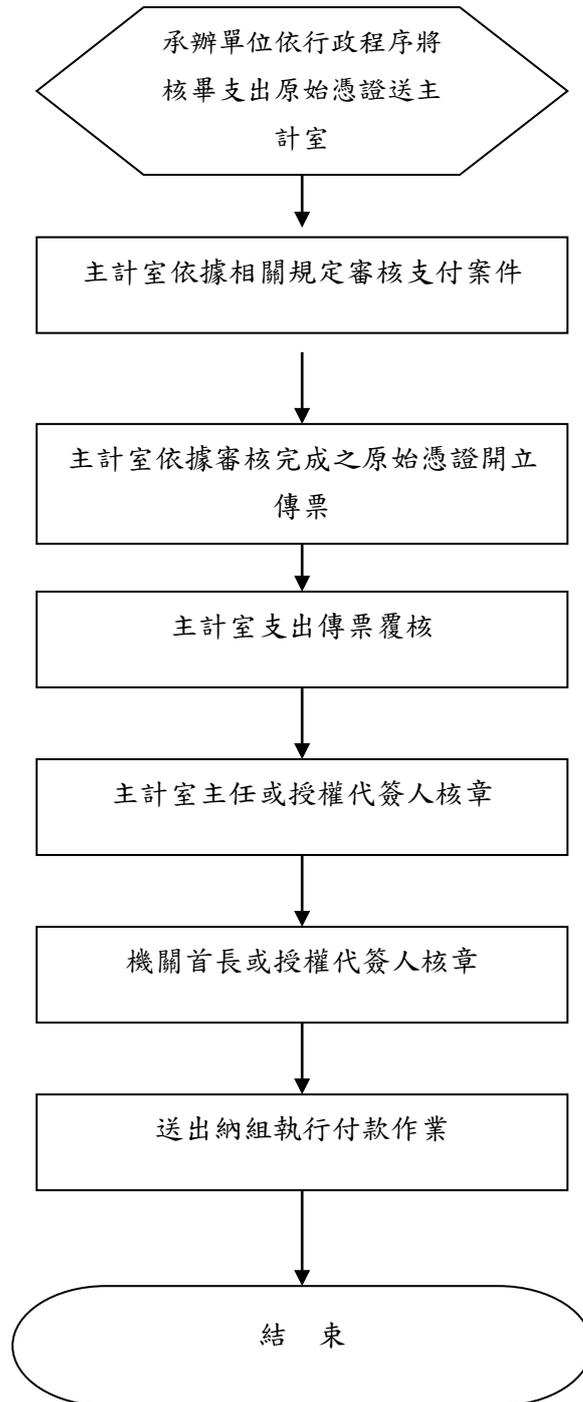
國立雲林科技大學支出款項帳務處理作業

作業要項表

項 目 編 號	【會計帳務】1-02
項 目 名 稱	支出傳票作業（含收入退回）
承 辦 單 位	主計室
相 關 單 位	本校各單位
辦 理 時 間	每年1月至12月
注 意 事 項	<p>一、會計憑證關係現金、票據、證券之出納者，非經主辦會計人員或其授權人之簽名或蓋章，不得為出納之執行。</p> <p>二、支出傳票應根據合法原始憑證編製，應有年、月、日、事由、金額之記載，記載內容應與原始憑證內容相符。</p> <p>三、支出傳票之受款人是否與原始憑證之受款人相符，其不符者應查究原因，並由受款人填具切結書始得付款。公款非付給政府債權人或為約定債務之預付，不得簽發。</p> <p>四、傳票上及附件上有關人員之簽名或蓋章是否齊全。</p> <p>五、傳票原則應以新台幣為計價單位，若以外幣結匯需載明貨幣種類、數目及折合率。</p> <p>六、數計畫或科目共同受益之支付款項，其支出憑證不能分割者，應加具支出科目分攤表。</p>
相 關 法 令	<p>一、會計法</p> <p>二、決算法</p> <p>三、審計法及施行細則</p> <p>四、國庫法及施行細則</p> <p>五、國庫收入退還支出收回處理辦法</p> <p>六、國立大學校院校務基金會計制度一致規定</p> <p>七、中央政府總預算附屬單位預算執行要點</p> <p>八、政府支出憑證處理要點</p>
辦 理 方 式	<p>一、承辦單位依行政程序將原始憑證送主計室。</p> <p>二、主計室依據相關規定審核支付案件。</p> <p>三、主計室依據審核完成之合法原始憑證開立支出傳票。</p> <p>四、支出傳票送請主辦會計及機關首長或授權代簽人簽核。</p>

	五、完成簽核之支出傳票，送出納組執行付款作業。
附 件	
使用表單文件	

支出傳票作業流程圖



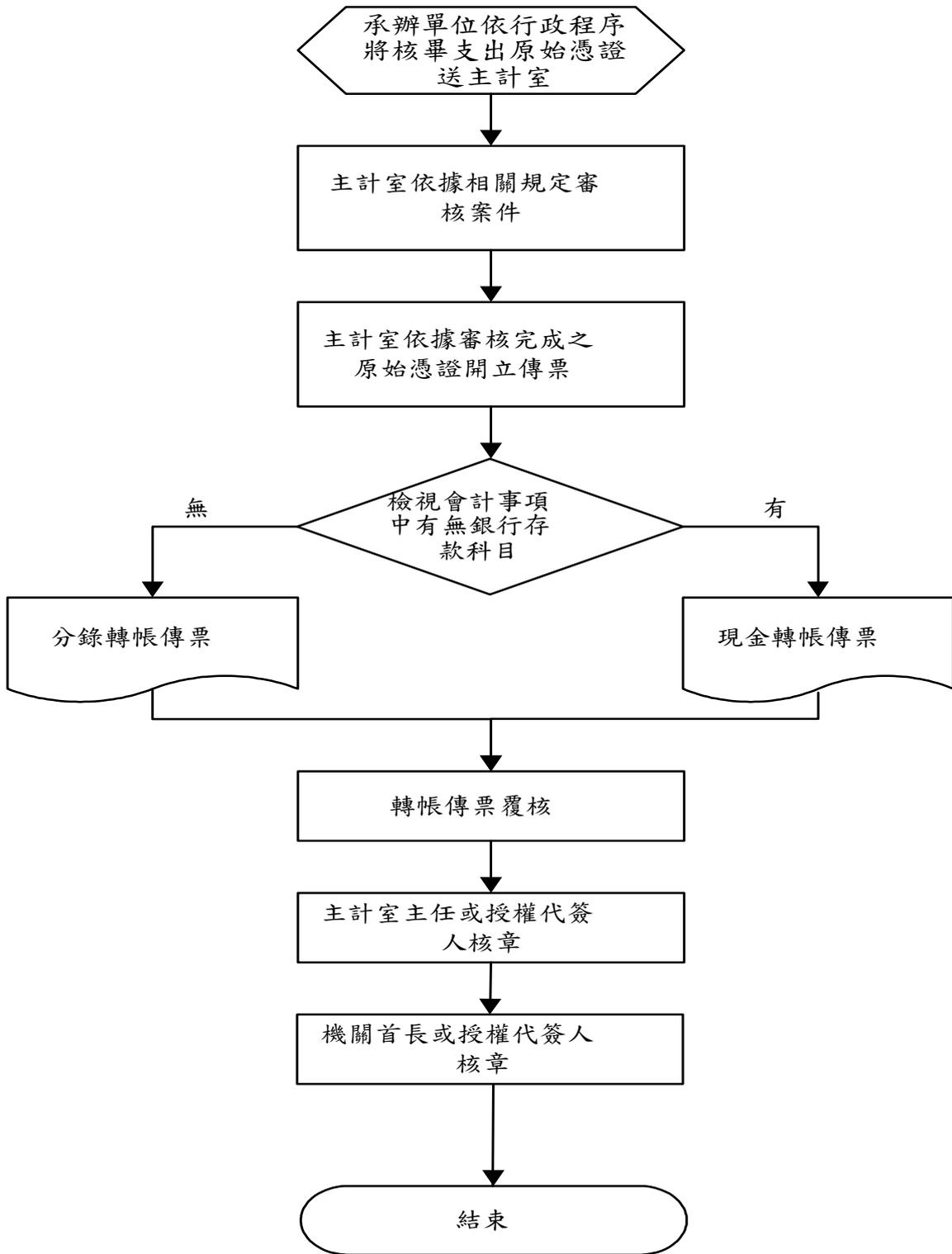
國立雲林科技大學各項款項轉帳傳票作業

作業要項表

項目編號	【會計帳務】1-03
項目名稱	轉帳傳票作業
承辦單位	主計室
相關單位	本校各單位
辦理時間	每年1月至12月
注意事項	<p>一、當一筆分錄中借方或貸方除銀行存款科目外，尚有其他會計科目，或借貸雙方同時為銀行存款科目者，應開立「現金轉帳傳票」。若一筆分錄中無任何銀行存款科目，應開立「分錄傳帳傳票」。</p> <p>二、報支預借款項時，若有剩餘款應先將現金交由出納組收回存入銀行，印製收入黏存單並檢附國庫專戶存款收款書歸墊報支。</p> <p>三、傳票應根據合法原始憑證編製，但整理結帳及結算後轉入帳目等事項無原始憑證時，不在此限。</p> <p>四、存入保證金、存入保證品、代收、代付、預收及預付款項應按期結轉或結清，各科目之懸帳，應作適當之處理。</p> <p>五、各種收入及費用帳戶，於期終結帳時應行調整者，應按期調整，並核對金額是否正確，相關憑證是否齊全。</p> <p>六、傳票上及附件上有關人員之簽名或蓋章是否齊全。</p>
相關法令	<p>一、會計法</p> <p>二、決算法</p> <p>三、審計法及施行細則</p> <p>四、國庫法及施行細則</p> <p>五、國庫收入退還支出收回處理辦法</p> <p>六、國立大學校院校務基金會計制度一致規定</p> <p>七、中央政府總預算附屬單位預算執行要點</p> <p>八、政府支出憑證處理要點</p>

<p>辦 理 方 式</p>	<p>一、承辦單位依行政程序將原始憑證送主計室。 二、主計室依據相關規定審核案件。 三、主計室依據審核完成之合法原始憑證製轉帳傳票。 四、轉帳傳票送請主辦會計及機關首長或授權代簽人簽核。 五、完成簽核之現金轉帳傳票，送出納組執行收入登帳或付款作業。</p>
<p>附 件</p>	
<p>使用表單文件</p>	

轉帳傳票作業流程圖

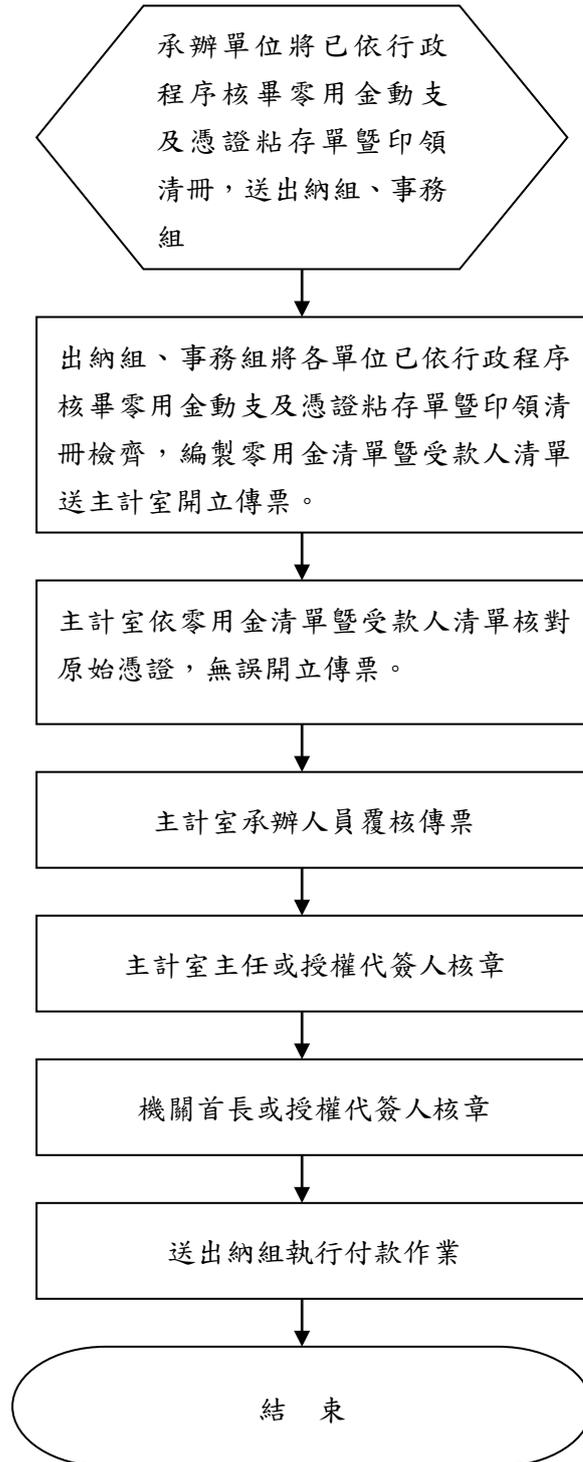


國立雲林科技大學零用金撥款處理作業

作業要項表

項目編號	【會計帳務】1-04
項目名稱	零用金撥款作業
承辦單位	主計室
相關單位	出納組、事務組
辦理時間	每年1月至12月
注意事項	<p>一、為強化零用金功能，配合付款時效，各級公庫主管機關原訂各機關零用金額度，應視實際需要，作適度調整。</p> <p>二、零用金經管單位對已開支之零用金，應依規定隨時檢齊有關支出原始憑證，編具零用金清單，送由主（會）計部門依規定手續處理，以利迅速週轉。</p> <p>三、為利考核，各部門辦理前項付款作業程序時，均應簽註其承辦及遞移時間。</p>
相關法令	<p>一、會計法</p> <p>二、決算法</p> <p>三、審計法及施行細則</p> <p>四、國庫法及施行細則</p> <p>五、國立大學校院校務基金會計制度一致規定</p> <p>六、中央政府總預算附屬單位預算執行要點</p> <p>七、政府支出憑證處理要點</p>
辦理方式	<p>一、出納組、事務組依各單位已依行政程序核畢零用金動支及憑證粘存單暨印領清冊，檢齊編製零用金清單暨受款人清單送主計室開立傳票。</p> <p>二、主計室依零用金清單暨受款人清單核對原始憑證，無誤開立傳票。</p> <p>三、將開立完成之傳票送請主辦會計及機關首長或授權代簽人簽核。</p> <p>四、完成簽核之傳票，送出納組執行付款作業。</p>
附件	
使用表單文件	零用金清單

零用金撥款作業流程圖



國立雲林科技大學各單位申請預借經費及報支轉正之審核作業

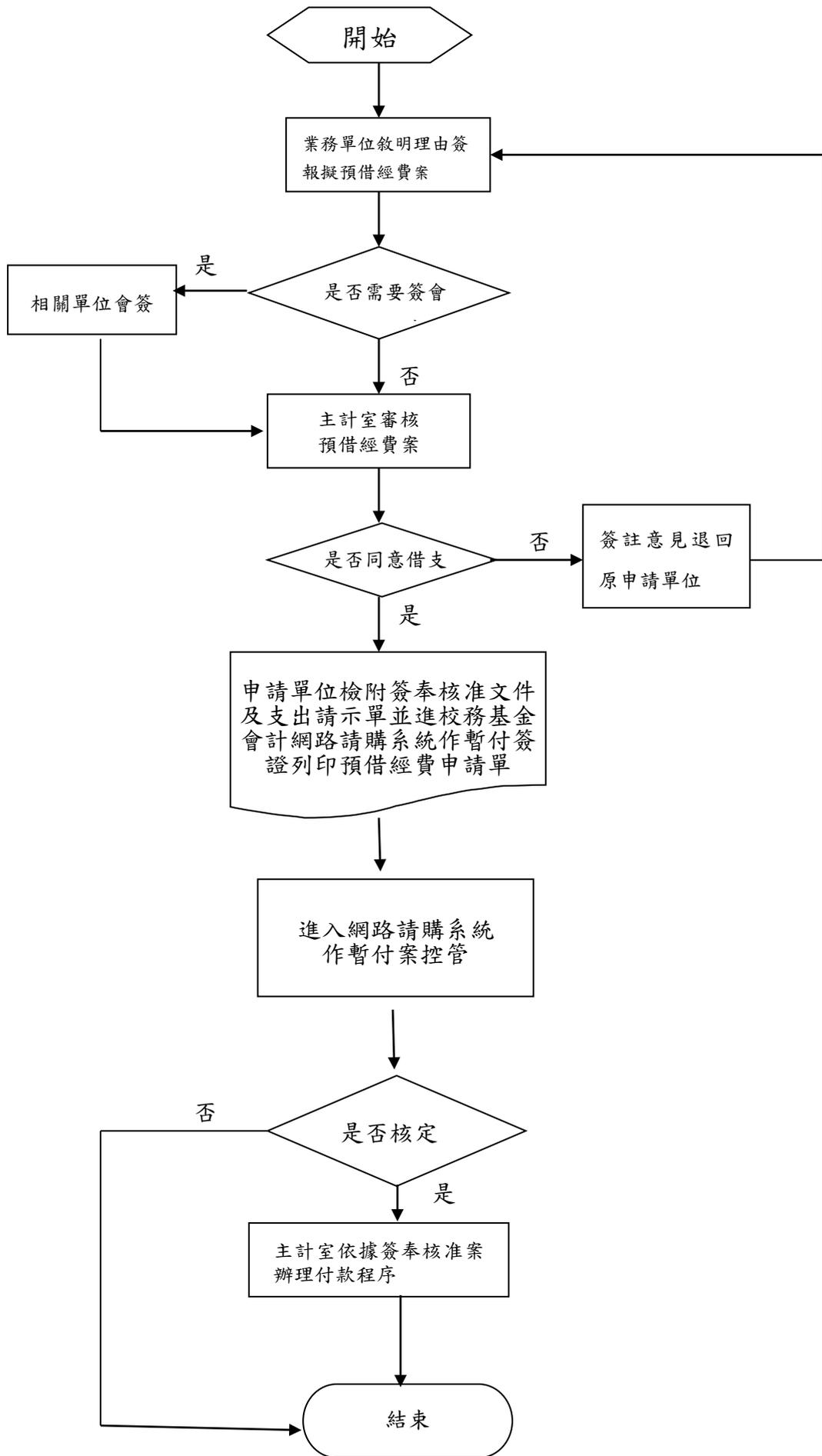
作業要項表

項目編號	【會計帳務】1-05
項目名稱	各單位申請預借經費及報支轉正之審核作業
承辦單位	主計室
相關單位	各單位
辦理時間	每年1月至12月
注意事項	<p>一、依政府機關各種相關法規、規則、準則、辦法及條例，辦理本校涉及經費動支之申請、審核、撥款、報支與預借案件之各項內部審核作業。</p> <p>二、各業務單位應本崇法務實之態度及誠信原則，辦理經費報支作業，並對所提出之支出憑證(收據、統一發票或相關書據)之支付事實真實性負責，如有不實，應負相關責任。</p> <p>三、主計室於會辦經費動支等案件時，如發現有不妥(金額核計錯誤、與擬動支科目之用途不符、預算已無餘額、其他有違預算執行相關法令規定等)，應先洽業務單位作必要之補充或修正，若必須提出意見者，亦應力求具體、明確，並掌握辦理時效，另亦可建請業務單位尋求其他可行之替代方案因應，俾利政策或業務之推展。</p> <p>四、應隨時注意相關法規、行政規則及解釋令函有無新增或修訂。</p>
相關法令	<p>一、歲計類：</p> <p>(一)預算法。</p> <p>(二)中央政府附屬單位預算執行要點。</p> <p>(三)中央政府總預算附屬單位預算編製作業手冊。</p> <p>(四)行政院及所屬各級機關因公出差派員出國案件編審要點。</p> <p>(五)教育部所屬學校及實施作業基金機關因公派員出國案件處理要點。</p> <p>(六)教育部所屬實施校務基金之國立大學校院採購及租賃公務車輛支應原則。</p> <p>(七)教育部及所屬機關學校預算編製及執行補充規定</p> <p>二、會計類：</p> <p>(一)會計法。</p> <p>(二)內部審核處理準則。</p>

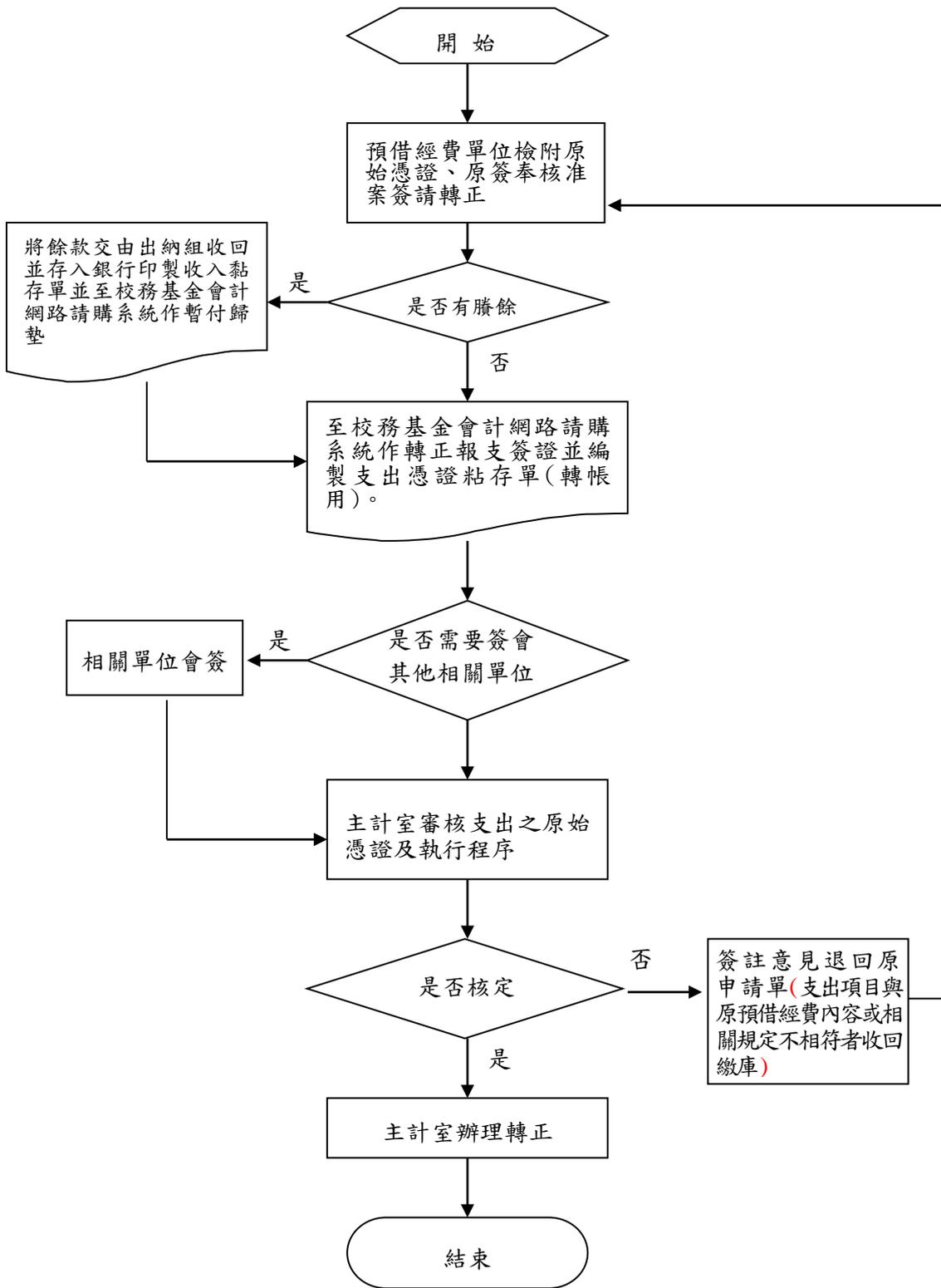
	<p>(三)政府支出憑證處理要點。</p> <p>(四)各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表。</p> <p>(五)國內出差旅費報支要點。</p> <p>(六)國外出差旅費報支要點。</p> <p>(七)各機關派員參加各項訓練或講習費用補助要點。</p> <p>(八)中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點。</p> <p>(九)軍公教人員兼職費支給要點。</p> <p>(十)各機關聘請國外顧問、專家及學者來台工作期間支付費用最高標準表。</p> <p>(十一)行政院主計總處編訂之支出標準及審核作業手冊。</p> <p>三、審計類：</p> <p>(一)審計法。</p> <p>(二)審計法施行細則。</p> <p>四、其他類：</p> <p>(一)政府採購法及相關子法。</p> <p>(二)政府採購法施行細則。</p> <p>(三)機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法。</p> <p>(四)中央機關未達公告金額採購監辦辦法。</p> <p>(五)行政院公共工程委員會所訂相關規範及函釋。</p>
<p>辦 理 方 式</p>	<p>一、各單位申請預借經費之審核作業部分：</p> <p>(一)支出請示單奉校長核准後，如擬預借經費，應進校務基金會會計網路請購系統作暫付簽證並印製預借經費申請單，辦理預借經費申請，特殊案件須先簽奉校長核准後始得辦理預借手續。</p> <p>(二)主計室審核預借經費案是否確因事實需要支付，且於預算內容、契約所定範圍或經專案核准符合借支規定。如有不符者，先洽請原申請單位修正，無法即時改正者，則簽註意見退回原申請單位。</p> <p>(三)簽案經主計室審核通過，依行政程序陳請校長核定後，由申請單位檢附簽奉核准文件及預借經費申請單送主計室，辦理付款程序。</p> <p>二、各單位辦理預借經費報支轉正之審核作業部分：</p> <p>(一)預借經費若有賸餘款應先將現金交由出納組收回存入銀行，印製收入黏存單並檢附國庫專戶存款收款書，並至校務基金會會計網路請購系統作暫付歸墊簽證送主計室審核。</p> <p>(二)預借經費報支時，應進校務基金會會計網路請購系統作轉正報支簽證，列印支出憑證黏單，辦理預借經費轉正報支。</p>

	<p>(三)主計室審核支出之原始憑證及執行程序是否符合相關規定，暨支出項目與原預借經費內容是否相符，如有不符者，先洽請原申請單位修正，無法即時改正者，則簽註意見退回原申請單位。若有與原預借內容或相關規定不符者，則將經費收回繳庫。</p> <p>(四)經費報支轉正案經主計室審核通過，依行政程序陳請校長核定後，由主計室辦理預借經費轉正報支。</p>
<p>附 件</p>	
<p>使用表單文件</p>	

各單位申請預借經費之審核作業流程圖



各單位申請預借經費報支轉正之審核作業流程圖



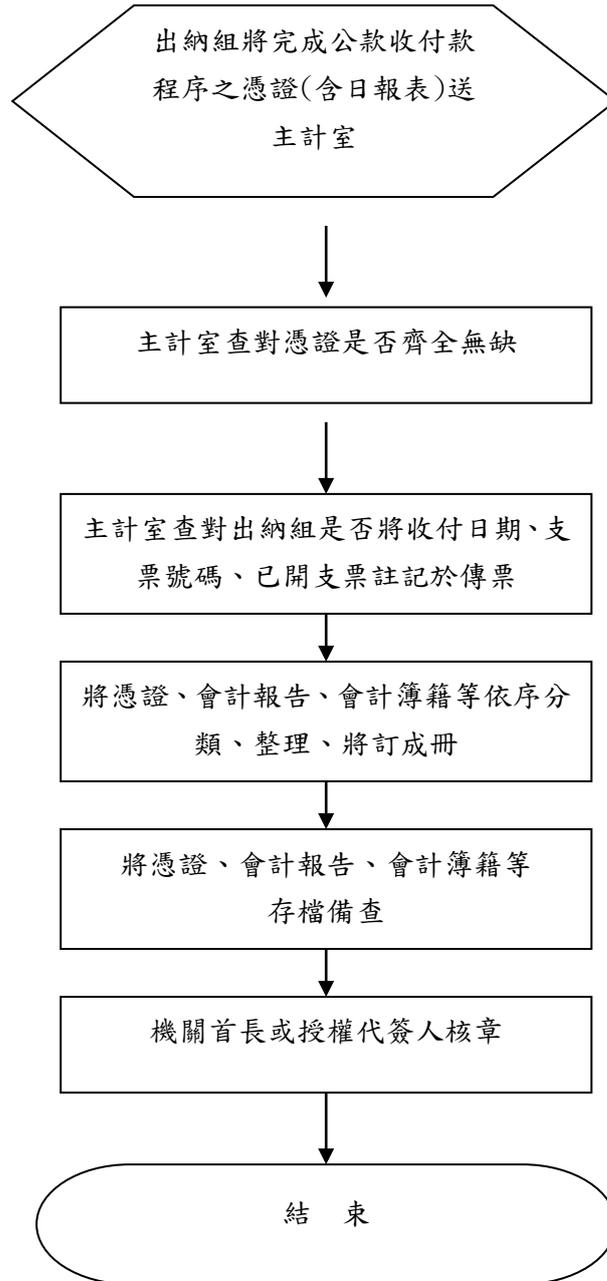
國立雲林科技大學會計憑證管理作業

作業要項表

項目編號	【會計帳務】1-06
項目名稱	會計憑證管理作業
承辦單位	主計室
相關單位	出納組
辦理時間	每年1月至12月
注意事項	<p>一、各項憑證及單據於出納執行完畢後，應於期限內送回主計室，送回時應查對相關憑證是否齊全無缺，並應將收付日期、支票號碼、已開支票註記於傳票，以利考察。</p> <p>二、各類帳簿之記載應與傳票相符，務求整潔、端正，其過頁、結轉、劃線、註銷、錯誤更正等應依照規定辦理。</p> <p>三、各種對外會計報告，應由機關長官及主辦會計人員簽名或蓋章，其有關各類主管或主辦人員之事務者，應由該事務之主管或主辦人員會同簽名或蓋章。</p> <p>四、會計報告所列之內容、數據應詳實正確，編送相關主管機關（行政院主計總處、教育部會計處、審計部教育農林審計處）之期限應符合規定。</p> <p>五、會計檔案之裝訂、保管及存放地點（由文書組依檔案法規定保存）應安全妥善，保存年限須符合會計法相關規定，銷毀依規定程序辦理。</p> <p>六、各種會計報告或其他有關會計之資料，除法令規定或經主管機關核准有案外，不得任意逕送任何機關、法人團體或私人。</p>
相關法令	<p>一、會計法</p> <p>二、決算法</p> <p>三、審計法及施行細則</p> <p>四、國庫法及施行細則</p> <p>五、國立大學校院校務基金會計制度一致規定</p> <p>六、中央政府總預算附屬單位預算執行要點</p> <p>七、政府支出憑證處理要點</p>
辦理方式	<p>一、出納組將完成公款收付程序之原始、記帳憑證送主計室。</p> <p>二、主計室查對憑證是否齊全、無缺，是否將收付日期、支票號碼、已開支票註記於傳票。</p> <p>三、將查驗完畢之原始、記帳憑證、會計報告、會計簿籍等檔案依序分類、整理、編號、裝訂成冊，並存檔備查。</p>

附 件	
使用表單文件	

會計憑證管理作業流程圖



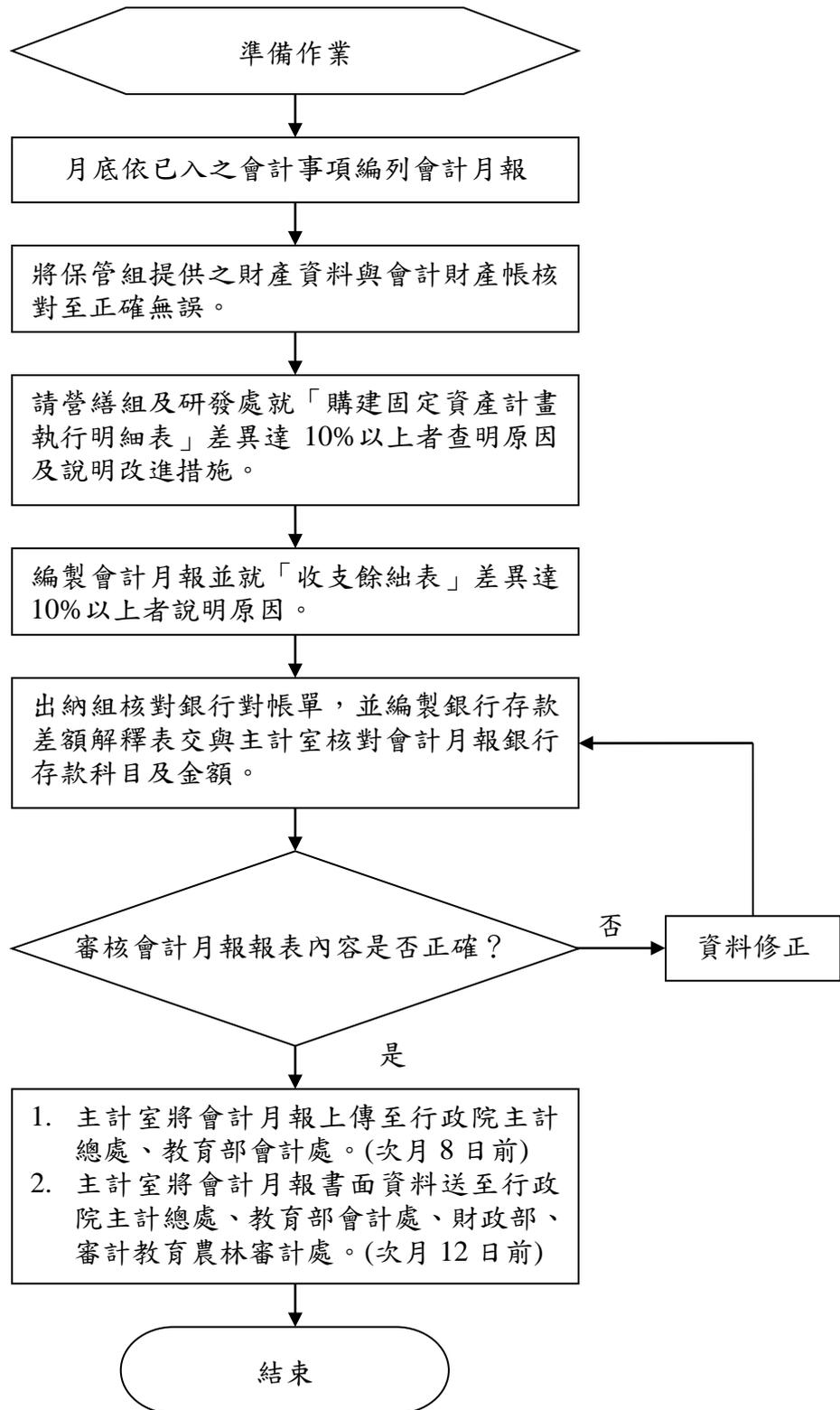
國立雲林科技大學主計月報編製作業

作業要項表

項目編號	【會計帳務】1-07
項目名稱	會計月報編製作業
承辦單位	主計室
相關單位	主計室、總務處、研發處
辦理時間	每月月底至次月12日前
注意事項	應於規定時限內完成
相關法令	<ul style="list-style-type: none"> 一、會計法 二、預算法 三、審計法 四、國庫法 五、審計法施行細則 六、國庫法施行細則 七、中央政府總預算附屬單位預算執行要點 八、國立大學校院校務基金會會計制度之一致規定
辦理方式	<ul style="list-style-type: none"> 一、每月依各該月已入帳之會計事項編列會計月報。 二、次月2日前，將保管組提供之財產資料與會計財產帳詳予核對至正確無誤。 三、次月2日前由出納組核對銀行對帳單，是否與帳面結存相符，如有不符之處，立即查明原因，並編製銀行存款差額解釋表後，交主計室核對會計報表中所列之銀行存款科目及金額。 四、次月3日前，將會計月報之「購建固定資產計畫執行明細表」，請營繕組及研發處就實際執行數與累計預算分配數差距超過10%以上者，查明落後原因及說明改進措施，並於5日前上傳教育部彙編系統。 五、次月5日前，將會計月報之「收支餘絀表」就實際執行數與累計預算分配數之差距超過10%以上者說明原因。 六、次月8日前，將完成之會計月報上傳至行政院主計總處及教育部會計處月報傳輸作業系統。 七、次月12日前，將完成之會計月報書面資料送至行政院主計總處、教育部會計處、財政部及審計部教育農林審計處。

附 件	中央政府總預算附屬單位預算執行要點
使用表單文件	中央政府總預算附屬單位預算執行要點之所有表單

會計月報編製作業流程圖



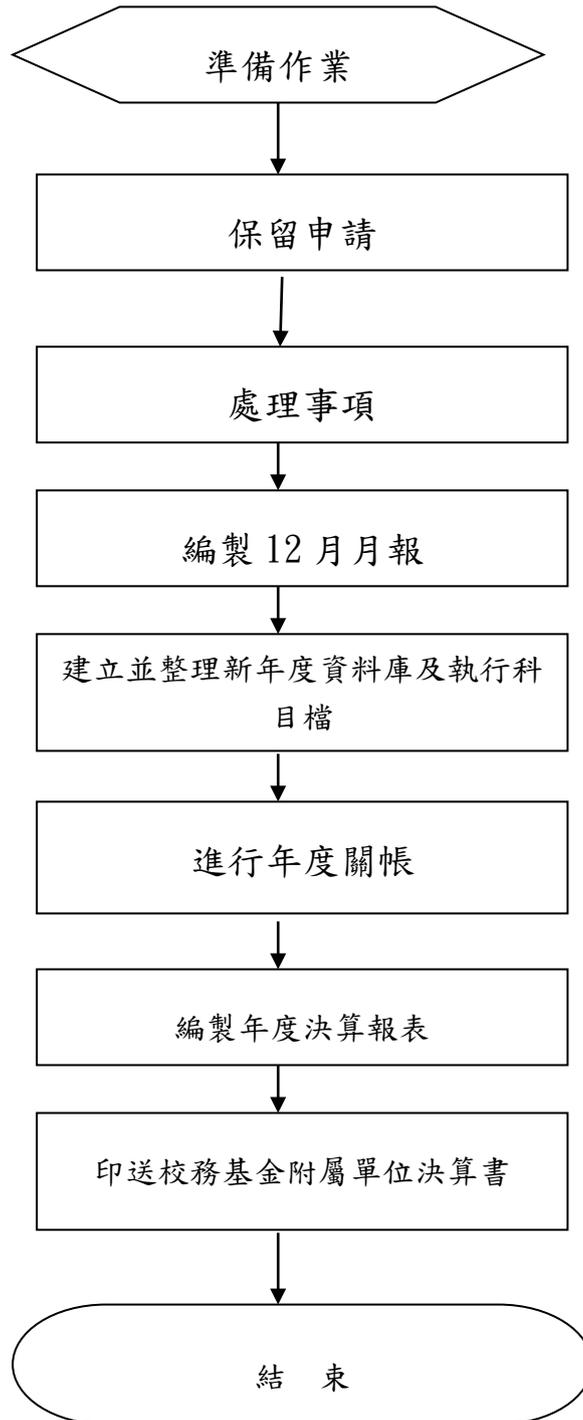
國立雲林科技大學校務基金決算編製作業

作業要項表

項 目 編 號	【決算】1-01
項 目 名 稱	校務基金決算編製作業
承 辦 單 位	主計室
相 關 單 位	本校各單位
辦 理 時 間	每年 12 月至次年 3 月
注 意 事 項	<p>一、依決算法及中央政府總決算附屬單位決算編製要點規定，非營業基金決算之編製受限既定時間，因此必須注意作業流程之控制，並儘可能提前規劃及作業。</p> <p>二、校務基金決算依教育部會計處、行政院主計總處及審計部教育農林審計處通知修正決算後，應於決算彙編系統重新印出檢核表加以檢視無誤，再重新上傳。</p>
相 關 法 令	<p>一、決算法</p> <p>二、中央政府總決算附屬單位決算編製要點</p> <p>三、國立大學校院校務基金會計制度之一致規定。</p>
辦 理 方 式	<p>一、每年 10 月底函文各單位，年底關帳應行注意事項及結帳期限。</p> <p>二、各單位提出固定資產保留申請送總務處彙整並附契約書等相關文件送主計室彙報教育部。</p> <p>三、年度結束前依需要增修新年度執行科目代碼檔，以對映明年科目。</p> <p>四、關帳前，應清理預收、預付、應收、應付及其他權責已發生未報支事項之整理事項。</p> <p>五、決算餘額確認無誤後進行年度關帳，檢視新舊年度開關帳傳票是否正確，若有誤應執行「取消過帳」修正後重新關帳。</p> <p>六、依中央政府總決算附屬單位決算編製要點規定編製，含收支餘絀決算表、餘絀撥補決算表、現金流量決算表、平衡表、各項明細表及彙計表等各表。</p> <p>七、次年 1 月 15 日前函報教育部「校務基金決算賸餘超餘明細表」。</p> <p>八、次年 1 月 20 日前完成資本門經費流用及保留申請表，並開始編製決算報告各式書表。</p> <p>八、次年 1 月底前編製 12 月份會計月報及決算報告，以會計系統列印各式書表，確實勾稽會計報告中各主要表及</p>

	<p>附屬表間相關會計科目金額之正確性。</p> <p>九、次年2月20日前依規定完成決算報告。</p> <p>十、依教育部通知份數印製校務基金附屬單位決算書。</p> <p>十一、決算編製時程均依中央政府總決算附屬單位決算編製要點規定日程辦理。</p>
附 件	中央政府總決算附屬單位決算編製要點
使用表單文件	中央政府總決算附屬單位決算編製要點之所有表單

校務基金決算作業流程圖

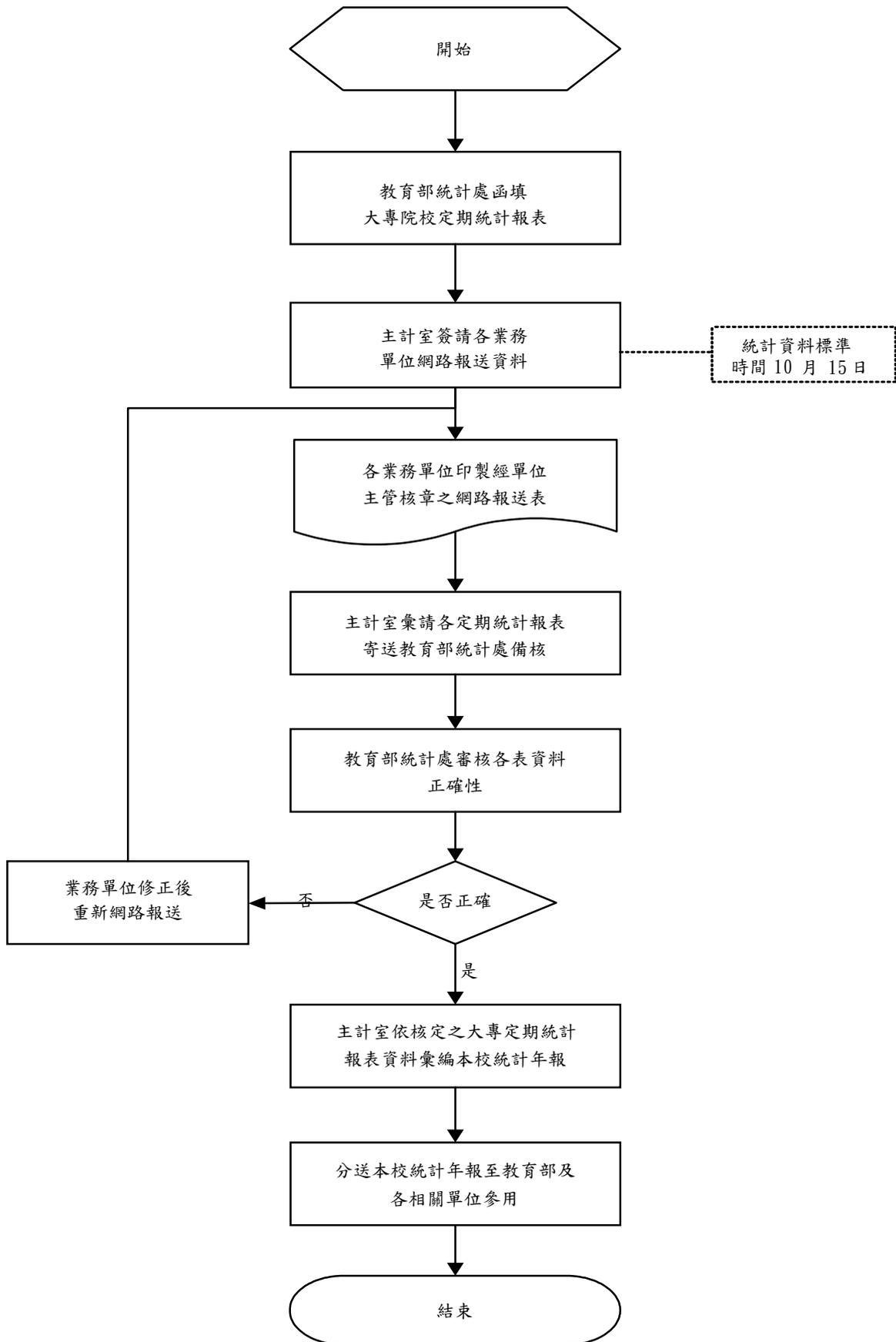


國立雲林科技大學主計室兼辦統計作業

作業要項表

項目編號	【統計】1-01
項目名稱	兼辦統計作業
承辦單位	主計室
相關單位	各業務單位
辦理時間	每年10月至次年4月
注意事項	<p>一、各業務單位所提報資料，如教師學生人數及系所別等相關數據在各表式之間應可相互驗證。</p> <p>二、已網路報送完畢之數據，其後如經教育部統計處通知修正，應副知主計室以使本校所編之統計年報與教育部發佈之數據一致。</p> <p>三、應依統計資料標準時間10月15日，為各表式填報資料之基準日，以供比較。</p>
相關法令	<p>一、統計法</p> <p>二、統計法施行細則</p>
辦理方式	<p>一、每年依教育部10月中旬來函，簽請各業務權責單位網路報送「大專院校定期統計報表」。各統計報表資料標準時間為10月15日。</p> <p>二、各業務單位於11月報送期限前，將網路填竣之報表印出2份核章後，送主計室彙整寄送教育部統計處備核。</p> <p>三、12月至次年4月依所報定期統計報表資料更新本校統計年報，並印製成冊分送教育部統計處、同屬性學校及本校各一級單位參考。</p> <p>四、「大專院校定期統計報表」及速報之登入網址： 140.111.12.11/EIP/edu_eform/auth.php</p>
附件	「大專院校定期統計報表」各表
使用表單文件	<p>一、教育部「大專院校定期統計報表」</p> <p>二、國立雲林科技大學統計年報主要表</p> <p>三、國立雲林科技大學統計年報附表</p>

兼辦統計作業流程圖



國立雲林科技大學主計室網頁設置維護作業

作業要項表

項目編號	【其他】1-01
項目名稱	主計室網頁設置維護作業
承辦單位	主計室
相關單位	資訊中心
辦理時間	每年1月至12月
注意事項	網頁上所揭示法令資料如有變動，各承辦人應隨時通知辦理更新。
相關法令	
辦理方式	<p>一、向資訊中心申請主計室全球資訊網網頁空間(目前位址為：http://acx.yuntech.edu.tw/)，以及主計室網路請購系統使用主機(位址為：http://acxwebl.yuntech.edu.tw/)</p> <p>二、配合學校作業委外招商設計網頁版面，各承辦人蒐集提供相關法令資料，彙整後將完成之網頁上傳至主計室網頁及維護公告最新消息。</p>
附件	
使用表單文件	

主計室網頁設置維護作業流程圖

