

## 主 計 室 第 三 組 宣 導 事 項

### 一、各單位配合辦理時程表：

時 間	會 計 事 項
1 月	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 開帳(1/1)                             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 會計系統與教育部彙整系統更換作業年度及系統更新。</li> <li>2. 出納組開立新年度收據。</li> </ol> </li> <li>• 舊年度關帳(1/15)                             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 與各單位核對預借款項、存出保證金、存入保證金（關帳前）。</li> <li>2. 收支截止，出納組應停止開立舊年度收據，將上年度使用收據送主計室銷號，未使用收據截角。</li> <li>3. 與出納組核對銀行存款。</li> <li>4. 與保管組核對財產帳。</li> </ol> </li> <li>• 零用金換單—出納組</li> </ul>
2 月	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 決算書編製（2/10 前）                             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 各單位提供決算說明資料                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>教務處—教學成果、學生人數、推廣教育實施</li> <li>學務處—學生事務工作成果</li> <li>研發處—研究成果、建教合作</li> <li>總務處—校園整建與闢建、資本支出計畫執行情形、技校工人數</li> <li>秘書處—行政品質、資金轉投資</li> <li>人事室—教、職、技、兼任教師人數</li> </ul> </li> <li>2. 報表核對                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>平衡表—出納組、秘書處、保管組、人事室、事務組、採購組、營繕組</li> <li>固定資產折舊提列明細表—保管組</li> <li>固定資產建設改良擴充明細表—總務處</li> <li>資本支出計畫預算與實際進度比較表—總務處</li> <li>業務計畫執行績效摘要表—教務處（學生人數）</li> <li>資金轉投資及其餘紬明細表—秘書處（股票）</li> <li>員工人數明細表—人事室、事務組</li> </ul> </li> </ol> </li> </ul>
3 月	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 高等教育校務資料庫資料填報（3/31）                             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 財 18「人事費支應情形表」—人事室</li> </ol> </li> </ul>

5 月	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 第一次出納會計事務查核             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 出納業務—出納組</li> <li>2. 使用票券（證）—駐警隊、體育室</li> <li>3. 使用零用金—出納組</li> </ol> </li> <li>• 第一次清理存出保證金—相關單位</li> <li>• 第一次清理存入保證金—相關單位</li> <li>• 第一次清理預開收據、預借款項—相關單位</li> <li>• 第一次清理應付代收款項—相關單位</li> </ul>
9 月	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 統計年報出刊—相關單位</li> </ul>
11 月	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 第二次出納會計事務查核             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 出納業務—出納組</li> <li>2. 使用票券（證）—駐警隊、體育室</li> <li>3. 使用零用金—出納組</li> </ol> </li> <li>• 下年度會計系統採購租用—採購組</li> <li>• 下年度收據印製—出納組（依本年度使用數）</li> <li>• 下年度票券（證）印製—駐警隊、體育室（依本年度使用數）</li> <li>• 第二次清理存出保證金—相關單位</li> <li>• 第二次清理存入保證金—相關單位</li> <li>• 第二次清理預開收據、預借款項—相關單位</li> <li>• 第二次清理應付代收款項—相關單位</li> </ul>
12 月	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 下年度收入科目—出納組</li> </ul>

二、重申，依據「國立大學校院校務基金設置條例」第九條規定，學校一切收支均應納入校務基金，依法辦理。教育部 97.8.11 台會(四)第 0970151822 號函示：「各機關對經營之款項應切實檢討，無論其來源公款或私人款項，均應依相關規定存管並予以記錄及於會計報告內表達」。

各單位如有對外募款、場地出借、舉辦收費型推廣教育、研討會、建教合作(含技術服務)、保證金、出售廢品等情形，均應由校方開立「自行收納款項收據」，收支應納入校方依法處理，嚴禁帳外帳之存在。主計室將實施定期或不定期查核，請各單位切實遵行，避免帳外帳，致被追究責任情事之發生。

為強化各機關學校帳戶開立及後續管理之控管，教育部 100.11.11 台會(一)字第 1000199803 號函示：「各機關學校應每年向其往來金融機構（含郵局）函證帳戶之設立情形，並詳加查核有無再誤用學校統一編號開戶，以及是否仍有帳外帳之情事」，請各單位確認是否有誤以學校統一編號開戶情事，儘速辦理銷戶。

三、為健全本校財務秩序與強化內部控制，本室配合於每年5月及11月分別辦理定期及不定期「出納會計事務查核」，並於定期舉辦教育宣導，以落實內部控制機制。

本年度第一次出納會計定期查核工作，已於5月初依本校「出納會計查核計畫」辦理，查核範圍包括各單位現金收管、收據查核、庫存現金、現金出納事務（收入、支出、銀行存款、定期存款、保管品、零用金）、駐警隊及體育室各類票證（券）領用等作業，查核期間感謝各單位配合辦理，11月將另行辦理不定期「出納會計事務查核」。

四、業務單位因需要由校方「預開收據」或「預借款項」，主計室除定期印製報表通知各單位外，各單位應請積極清理，並加強應收款項之催收，避免收據遺失重開之情形發生；「預借款項」如借款原因消失，應即辦理繳回結案。另依98年度第二次健全財務秩序與強化內部控制工作小組會議紀錄決議：各單位預借款項時，應於暫借款憑單上加註「活動期間」、「核銷歸墊期限」，於活動執行前一個月內申請，並於活動結束後一個月內繳還（核銷）。

五、因應行政院主計總處為利各機關能妥為規劃會計憑證之保管、調閱及銷毀事宜，以確保憑證之安全，擬具「會計憑證保管調閱及銷毀應行注意事項」草案，本校訂定「國立清華大學會計憑證調案申請單」，申請單經單位主管核准後，送主計室核章並經校長或授權代簽人核准後始得調閱。

六、為配合行政院主計總處提報會計月報時程，關帳期限：1月至11月資本門為月底前6個工作天、經常門為月底前4個工作天停開傳票，如有急件請於規定時程內派專人送件辦理，12月另依主計室通知時程辦理。

星期日	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24 	25
				資本門關帳		
26	27  經常門關帳	28 	29 	30 	31 	

七、近來財產失竊案件頻傳，為維護本校財產安全，請各單位加強財產安全管理。各單位財產、物品之管理，請確依相關規定辦理（請參考保管組網頁）。

八、本校基金預算執行狀況各類報表（包括：年度預算報表、年度決算報表、五項自籌收入財務報表、會計月報表等資訊）均可於本室網頁【財務資訊】專區，網址：

<http://account.web.nthu.edu.tw/files/11-1098-2993.php> 及【報表查詢】專區，網址：

<http://140.114.48.178/webppr/EQPAPER.HTM> 內或學校首頁【資訊公開】專區查詢。

#### 九、收支結報應注意事項：

1. 請多利用網路請購「撥還墊款人」選項，可將零星購物、差旅費等個人墊付款項，直接撥入墊款人帳戶內，減少承辦同仁現金收付作業，並可藉由校務資訊系統：「出納付款查詢」作業/「付款進度查詢」功能下，查詢付款相關明細資訊。
2. 新增請購時，請正確勾選「請購類別」如：購物、撥還墊款人-酬勞、撥還墊款人-非酬勞等選項，不要塗改「請購類別」或「受款人」資訊，若有錯誤請至系統修改，以免影響後端傳票及造成付款作業困擾。
3. 取得單據時請檢視受款人資料（發票章、店章、個人資料）是否清晰完整，登錄請購作業時，受款人代碼、發票日期、發票號碼等付款資料應力求正確、完整，如為初次付款者，應送資料至出納組新增受款人相關資料，並可提供銀行帳號資料隨附於憑證，俾利出納組建檔及匯款作業。
4. 本校開立之國庫支票依規定均為劃線禁止背書轉讓，貨款如以購物報銷方式結報，請確認廠商是否能兌領，避免無法存帳而需更改支票，並請經常來往的廠商提供金融帳號（交出納組建檔），貨款以存帳方式付款，可有效縮短付款時程。
5. 核銷自行墊付款項，請購系統內受款人應填入墊款人，俾利付款。
6. 核銷購物或墊付款，如有 2 張以上之原始憑證，請逐筆輸入受款人（每張粘存單限一個受款人）、發票（收據）日期及號碼，便於廠商或墊款人上網查詢撥入款項明細資訊。
7. 支付酬勞或執行業務所得，如需預扣所得稅，請購端須分別輸入受款人、實領金額及預扣所得稅額（限繳所得稅代碼：NTHU00）。
8. 申請暫付款時，請購端應於系統內輸入借款人的人事編號及借款金額，俾利付款；沖轉暫付款時，系統會自動帶入原暫付款傳票號碼以利沖銷作業，若多筆暫借同時沖轉請分開製作清單，若合併製作清單則系統只會帶入最後一筆原暫付款傳票號碼，需人工修改，另轉正上限筆數為 95 筆（論文口試費轉正請特別注意）。
9. 可利用「財政部稅務入口網」查詢廠商是否應開立統一發票之廠商，以避免核銷經費時檢附違法之憑證（如廠商應開立統一發票，但為逃漏稅，而改開收據），相關網址如下：  
<http://www.etax.nat.gov.tw/etwmain/front/ETW118W/VIEW/24>。

#### 十、會計請購系統：

1. 會計請購系統提供：經費請購、經費查詢、經費授權、密碼修改等功能，會計系統相關操作手冊可至本室網頁【網路請購】→【請購主機 1、2】→【網路請購】下載使用。
2. 新使用者申請線上請購，請填寫「主計室線上請購授權申請書」送主計室辦理。