



臺北醫學大學
TAIPEI MEDICAL UNIVERSITY

預算編審系統說明會

財務處

預算編製日程表

一、108學年度經費預算編製日程表

項 目	一月				二月				三月						四月					五月			六月		七月	
	2	14	15	31	1	14	26	27	4	5	15	16	17	31	1	2	17	18	30	14	15	29	18	25	1	31
	三	一	二	四	五	四	二	三	一	二	五	六	日	日	一	二	三	四	二	二	三	三	二	二	一	三
第一次預算會議	2																									
日程表提主管會議審議		14																								
歲入預算概估及資料收集			15				26																			
第二次預算會議						14																				
第三次預算會議											27															
預算系統說明會											4															
各級單位編列預算										4		15														



一、108學年度經費預算編製日程表

項 目	一月				二月				三月					四月					五月			六月		七月		
	2	14	15	31	1	14	26	27	4	5	15	16	17	31	1	2	17	18	30	14	15	29	18	25	1	31
	三	一	二	四	五	四	二	三	一	二	五	六	日	日	一	二	三	四	二	二	三	三	二	二	一	三
歲出預算概估及資料收集								27			15															
預算初審(財務處)												16		31												
預算複審(校長室)															1		17									
彙整學校與附屬醫院預算核定草案																		18	14							
第四次預算會議																						15				
提校務會議審議																						29				
提董事會議審議																							18	25		
送教育部核備																										31

一、108學年度經費預算編製日程表

說明：

預算編審：108年03月04日-03月15日。

預算複審：108年04月01日-04月17日(各單位會議
時間另通知)。

第三次預算會議 決議補充說明

提案討論—第三案

108學年度行政單位經常門預算編列原則：

1. **各單位**應檢討107學年度已核定計畫執行成效，適當調節預算編列金額，**以不成長為原則**。
2. **新增計畫**請各單位先行提出**書面說明**供初審，提報預算複審會議報告，經審查後核定。
3. **管理單位統籌**之預算請依各單位排定之時程辦理（營繕組、人資處、資訊處及環安處等）。

提案討論—第五案

108學年度資本門預算編列原則：

1. **深耕計畫及獎補助款**由秘書處統籌編列預算總額。
2. **校地開發專案**由總務處統籌提出預算。
3. **各單位**編列資本門預算，請於預算編審編列**品項及用途說明**，提複審會議報告，經審查核定。

提案討論—第六案(1/8)

學院業務費之預算分配，依107學年度預算**10%成長**編列，
預算分配數如下表。

學院別	業務費合計
醫學院	11,808,693
口腔醫學院	5,894,323
藥學院	6,565,726
護理學院	6,306,022
公衛學院	4,235,602
人社院	1,664,929
醫學科技學院	6,117,846
醫學工程學院	4,361,500
管理學院	9,152,503
營養學院	5,180,767
通識中心	2,266,000
跨領域學院	1,100,000
學院合計	64,653,911

編審系統操作說明

一. 進入學校網頁-教職員 選取財總務人事作業系統



職員簽到/簽退(含兼職人員)

目前時間：104/12/21 (星期一) 14:19

帳號：

密碼：

本筆為跨夜簽到退

個人資料

業務職掌 **SSQ**

教職員工學習發展系統

教師職涯 **SSQ**

教師專長登錄

教師著作登錄

公告與活動

公佈欄

行事曆

學術活動網

行政

公文

人事系統

財務總務人事作業系統

兼職人員管理系統

會議資料

法規彙編/文管系統(校內IP)

合約管理

校務系統使用帳號變更

一.進入學校網頁-教職員 選取財總務人事作業系統



Google

TMU www 搜尋

English

學生

教職員

校友

家長

招生資訊

北醫附設醫院

北醫·萬芳醫院

北醫·雙和醫院

北醫·臺北癌症中心

評鑑網路平台



高教創新
轉型plus

認識北醫 學術單位 行政單位 附屬醫院 電子報 招生資訊 人力招募 研究成果

| 查課程進度 | 查開課資訊 | 公文 | 財務總務人事作業系統
| 變更或同步EMAIL密碼 | Email帳號申請 | 校務系統帳號變更
| 校內電話分機一覽表 | 公關品-目錄暨申請表

◎ 校務資訊系統 / 財務總務人事作業系統

ERP作業

HOT [財務總務人事作業系統](#) (請使用Chrome相容瀏覽器)

HOT [兼職人員作業-主持人/主管簽核登入](#)

HOT [兼職人員作業-兼職人員登入](#)

- 請購作業

- [免請購、可逕行請款項目參考](#)
- 自行採購：申請、經辦、驗收、結案
- 一般採購：申請、次預算會簽、到貨點收、功能驗收、驗收審核
- 採購變更申請作業

- 請款作業

- 付款憑單 (一)：物品類免經請購之請款
- 付款憑單 (二)：勞務類費用如預借款、年終獎金、計畫餘額繳回
- 付款憑單 (三)：國內外差旅費
- [舊請款系統資料查詢](#)

- 兼職人員作業



二、預算編審系統登入頁



臺北醫學大學
TAIPEI MEDICAL UNIVERSITY

校務行政入口網

Login

登入帳號: @tmu.edu.tw

登入密碼:

登入



三、預算編審系統登入後首頁



校務行政入口網

登入日期：2019/02/26 11:11 星期二

登入人員：會計服務組(組員) 徐于珍

<<隱藏選單

首頁 | 財務 | 總務 | 人事 | 研管 | 登出

個人工作區

待審核清單 查詢 移至批次簽核 (財務初審可移至批次簽核進行多筆簽核)

常用總務申請

NO	單據類別	單據編號	速別	作業名稱	主旨	送審單位	送審人	送審日期時間
----	------	------	----	------	----	------	-----	--------

1. 進入預算系統，請點選紅框處。



四、進入預算編審系統首頁-點選作業



校務行政-預算系統

<<隱藏選單 返回登入首頁 登出

welcome

預算管理 ^

- ▲ 校內及教育部獎補助預算編審
 - 開放編審設定
 - 單位預算編審**
 - 會計初審預算
 - 會計複審預算
 - 預算執行狀況查詢



2

TAIPEI MEDICAL UNIVERSITY 臺北醫學大學 校務行政-預算

<<隱藏選單 返回EIP 登出

welcome

- 校務及教育部獎補助預算編審
 - 單位預算編審**
 - 會計確認預算
 - 預算執行狀況查詢
 - 流用申請
 - 會計確認流用
- ▶ 校務獎補助預算編審
- ▶ 研究計畫預算編審
- ▶ 付款憑單
- ▶ 校務獎補助預算編審
- ▶ 返回EIP

五、單位預算編制作業



臺北醫學大學
TAIPEI MEDICAL UNIVERSITY

校務行政-預算系統

登入日期：2015/03/31 09:41 星期二

登入人員：會計服務組(組員) 蔣美慧

顯示選單>> 返回EIP 登出

校內及教育部獎補助預算編制作業_查詢頁

進入時間: 2015/03/31 09:41

請輸入查詢條件後，點擊[查詢]鈕

*學年度:	103 ~ 104	*經費來源:	校內預算	科目性質:	=全部選擇=		
製表單位:	財務處 會計服務組	預算編號:	可輸入部分名稱查詢...	計畫名稱:	可輸入部分名稱查詢...		
*作業狀態:	<input checked="" type="checkbox"/> 單位編審 <input checked="" type="checkbox"/> 初審 <input checked="" type="checkbox"/> 核定 <input checked="" type="checkbox"/> 轉動支 <input checked="" type="checkbox"/> 已結案 <input type="checkbox"/> 未通過						
[共3筆]	查詢	新增	清空條件	列印編審差異表	列印計畫總表	列印計畫分析表	列印預算核定清單

查詢結果(點擊標示底線的欄位文字，可以進入檢視內容)

NO	學年度	科目性質	預算編號	計畫名稱	製表單位	製表人	總金額	作業狀態
1	103	經常門	<u>103-036-001-101</u>	統籌專務費*12人	會計服務組	蔣美慧	115,200	轉動支
2	103	經常門	<u>103-036-002-101</u>	財稅務簽證作業	會計服務組	蔣美慧	1,800,000	轉動支
3	103	經常門	<u>103-036-003-101</u>	撥決算作業、會計預算及帳務系統維護等	會計服務組	蔣美慧	385,000	轉動支



Version: 1.0.0, Build: 20150226

1. 點選單位預算編制功能後，會自動查出前一年度的單位預算資料。
2. 點選今年要複製的計畫名稱。

六、顯示去年度預算資料後點選複製新增



顯示選單>> 返回BP 登出

校內及教育部獎補助預算編製作業_檢視頁

進入時間：2015/03/31 09:57

返回 列印編審差異表 列印計畫總表 列印計畫分析表 列印預算核定清單 新增 複製新增

*製表單位:	會計服務組	學年度:	103	總金額:	1,800,000
預算編號:	103-036-002-101	*經費來源:	校內預算	*科目性質:	經常門
*校內目標:	提高行政效率與支援			*計畫項目:	
*計畫名稱:	財稅務簽證作業	*實施目的與作業方法:	會計師財稅務報表查核簽證費作業		
作業狀態:	轉動支	異動時間:	2014-03-26 12:00:00	異動人員:	蔣美慧

○ 計畫明細

序	*科目代號-名稱	*品名(100字)	*用途/規格/計算基礎(500字)	*金額
1	512201-行-業-事務費	會計師查核簽證費餐飲交通費及文件處理費	1.103學年度會計師查核簽證費170萬元由學校統籌支付，再另行分攤至各附屬作業組織。 2.102學年度165萬元(依當年度收入比例學校支付約23~28萬).會計師提出因附屬機構業務成長，103學年度預估調漲為170萬元。 3.查帳期間餐飲及交通費(同102學年度編列)期中、期末查帳人員及相關工作人員餐飲及交通費等2萬元。 4.文件處理費-會計師財稅務查核報告文件處理費8萬元。(由學校統籌支付，再另行分攤至各附屬作業組織。)	1,800,000

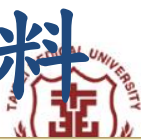
○ 上傳單位預算會議附件

序	附件項目說明	*上傳檔案(檔案限制:格式PDF檔大小:10Mb)

返回 列印編審差異表 列印計畫總表 列印計畫分析表 列印預算核定清單 新增 複製新增

[註]. 上面一排按鈕與下面一排按鈕功能相同，點上面按鈕或下面按鈕都可以。

七、在複製新增頁輸入今年度預算資料



顯示選單>> 返回EIP 登出

校內及教育部獎補助預算編製作業_複製新增頁 進入時間：2015/03/31 09:58

1 儲存 放棄

*製表單位: 會計服務組	學年度: 104	總金額: 1,800,000
預算編號:	*經費來源: 校內預算	*科目性質: 經常門
1 *校務目標: =請選擇=		計畫項目: =請選擇=
*計畫名稱: 財稅務簽證作業	*實施目的與作業方法: 會計師財稅務報表查核簽證費作業	
作業狀態: 單位編審	異動時間:	異動人員: 2015/3/31

○ 計畫明細(1.粉紅底色列為新增列，輸入後，請記得點擊[加入]鈕。2.變更序號後，系統會自動排序。)

序	*科目代號-名稱	*品名(100字)	*用途/規格/計算基礎	*金額	執行
2	3-1. =全部選擇=		3-3.	3-4.	3-5. 加入 清除
1	512201-行業-事務費	會計師查核簽證費餐飲交通費及文件處理費	2-1. 1.103學年度會計師查核簽證費170萬元由學校統籌支付，再另行分攤至各附屬作業組織。 2.102學年度165萬元(依當年度收入比例學校支付約23~28萬)，會計師提出因附屬機構業務成長，103學年度預估調漲	2-2. 1,800,000	移除

○ 上傳單位預算會議附件(粉紅底色列為新增列，點擊<瀏覽>選取檔案後，要記得點擊<上傳>按鈕。)

序	*附件項目說明	*上傳檔案(檔案限制:格式PDF檔大小:10Mb)	執行
1		瀏覽... 上傳	加入 清除

4 儲存 放棄

1. 選取年度得校務目標。

2. 修改[用途/規格/計算基礎] 文字以及[金額]。

3. 如果今年度有新增加的項目，依序由3-1~3-5操作。

4. 編輯完今年度預算資料後，要記得點選<儲存>按鈕。

八、顯示儲存成功後，預算編製資料才儲存完成



顯示選單>> 返回EIP 登出

校內及教育部獎補助預算編製作業_複製新增頁 進入時間: 2015/03/31 09:58

儲存 放棄

*製表單位: 會計服務組	學年度: 104	總金額: 1,800,000
預算編號:	*經費來源: 校內預算	*科目性質: 經常門
*校務目標: 策略六 行政資源規劃		計畫項目: =請選擇=
*計畫名稱: 財稅務簽證作業	*實施目的: 表查核簽證費作業	
作業狀態: 單位編審		異動人員: 2015/3/31

◎ 計畫明細(1.粉紅底色列為新增列，輸入後，請記得點擊[加入]鈕。2.變更序號)

序	*科目代號-名稱	*品名(100字)	*用途/規格/計算基礎	*金額	執行
2	=全部選擇=				加入 清除
1	512201-行-業-事務費	會計師查核簽證費餐飲交通費及文件處理費	1.104學年度會計師查核簽證費180萬元由學校統籌支付，再另行分攤至各附屬作業組織。 2.103學年度165萬元(依當年度收入比例學校支付約23~28萬)，會計師提出因附屬機構業務成長，104學年度預估調漲	1850000	移除

網頁訊息

! 儲存成功!

確定

◎ 上傳單位預算會議附件(粉紅底色列為新增列，點擊<瀏覽>選取檔案後，要記得點擊<上傳>按鈕。)

序	*附件項目說明	*上傳檔案(檔案限制:格式PDF檔大小:10Mb)	執行
1		瀏覽... 上傳	加入 清除

儲存 放棄



九-1、新增預算編審



臺北醫學大學 校務行政-預算系統
TAIPEI MEDICAL UNIVERSITY

登入日期：2015/04/08 08:16 星期

登入人員：會計服務組(組員) 徐于

顯示選單>>

返回EIP

登出

校內及教育部獎補助預算編制作業_查詢頁

進入時間: 2015/04/08 08:17

請輸入查詢條件後，點擊[查詢]鈕

*學年度:	103 ~ 104	*經費來源:	校內預算	科目性質:	=全部選擇=
製表單位:	財務處 ~ 會計服務組	預算編號:	可輸入部分名稱查詢...	計畫名稱:	可輸入部分名稱查詢...
*作業狀態:	<input checked="" type="checkbox"/> 單位編審 <input checked="" type="checkbox"/> 初審 <input checked="" type="checkbox"/> 核定 <input checked="" type="checkbox"/> 轉動支 <input checked="" type="checkbox"/> 已結案 <input type="checkbox"/> 未通過				
[共8筆]	查詢	新增	清空條件	列印編審差異表	列印計畫總表
				列印計畫分析表	列印預算核定清單

查詢結果(點擊標示底線的欄位文字，可以進入檢視內容)

NO	學年度	科目性質	預算編號	計畫名稱	製表單位	製表人	總金額	作業狀態
1	104	經常門	104-2401-001-101	財稅務簽證作業	會計服務組	蔣美慧	1,900,000	單位編審_單位主管-羅意美
2	104	經常門	104-2401-002-101	貸款利息費用	會計服務組	蔣美慧	165,540,000,000	單位編審_單位主管-羅意美
3	104	經常門	104-2401-003-101	統籌事務費	會計服務組	徐于珍	200,000	單位編審_單位主管-羅意美
4	104	經常門	104-2401-004-101	預決算作業、會計預算及帳務系統維護等	會計服務組	林惠茹	540,000	單位編審_單位主管-羅意美
5	104	經常門	104-2401-005-101	財稅務簽證作業-TEST	會計服務組	林惠茹	2,300,000	單位編審_單位主管-羅意美
6	103	經常門	103-2401-001-101	統籌事務費*12人	會計服務組	蔣美慧	115,200	轉動支
7	103	經常門	103-2401-002-101	財稅務簽證作業	會計服務組	蔣美慧	1,800,000	轉動支
8	103	經常門	103-2401-003-101	預決算作業、會計預算及帳務系統維護等	會計服務組	蔣美慧	385,000	轉動支



九-1、新增預算編審



臺北醫學大學 校務行政-預算系統
TAIPEI MEDICAL UNIVERSITY

登入日期：2015/04/08 08:16 星期三

登入人員：會計服務組(組員) 徐于珍

顯示選單>> 返回EIP 登出

校內及教育部獎補助預算編製作業_新增頁

進入時間：2015/04/08 08:41

儲存 放棄

*製表單位:	財務處 會計服務組	學年度:	104	總金額:	0
預算編號:		*經費來源:	校內預算	*科目性質:	經常門
*校務目標:	=請選擇=	計畫項目:	=請選擇=		
*計畫名稱:		*實施目的與作業方法:			
作業狀態:	單位編審	異動時間:	異動人員: 2015/4/8		

◎計畫明細(1.粉紅底色列為新增列，輸入後請記得點擊[加入]鈕。2.變更序號後，系統會自動排序。)

序	*科目代號-名稱	*品名(100字)	*用途/規格/計算基礎	*金額	執行
1	=全部選擇=				加入 清除

◎上傳單位預算會議附件(粉紅底色列為新增列，點擊<瀏覽>選取檔案後，要記得點擊<上傳>按鈕。)

序	*附件項目說明	*上傳檔案(檔案限制:格式PDF檔大小:10Mb)	執行
1		瀏覽... 上傳	加入 清除 儲存 放棄

九-1、上傳預算編審的附件

校內及教育部獎補助預算編製作業_檢視頁

進入時間: 2015/03/31 10:00

*製表單位: 會計服務組
 預算編號: 104-036-098-101
 *校內目標: 策略六 行政資源規劃
 *計畫名稱: 財稅務簽證作業
 作業狀態: 單位編審

計畫明細

序	*科目代號-名稱
1	512201-行業-事務費

上傳單位預算會議附件

序	*附件項目說明
1	合約書

校內及教育部獎補助預算編製作業_修改頁

進入時間: 2015/03/31 10:03

*製表單位: 會計服務組	學年度: 104	總金額: 1,850,000
預算編號: 104-036-098-101	*經費來源: 校內預算	*科目性質: 經常門
*校務目標: 策略六 行政資源規劃		計畫項目: =請選擇=
*計畫名稱: 財稅務簽證作業	*實施目的與作業方法: 會計師財稅務報表查核簽證費作業	
作業狀態: 單位編審	異動時間: 2015/03/31 10:03	異動人員: 2015/3/31

計畫明細(1.粉紅底色列為新增列, 輸入後, 請記得點擊[加入]鈕。2.變更序號後, 系統會自動排序。)

序	*科目代號-名稱	*品名(100字)	*用途	*金額	執行
2	=全部選擇=				<input type="button" value="加入"/> <input type="button" value="清除"/>
1	512201-行業-事務費	會計師查核簽證餐飲交通費及文件處理費	1.104學年度會計師查核簽證費1,850,000元(依各附屬作業組織。2.103學年度165萬元(依當年度收入比例學校支付約23~28萬),會計師提出因附屬機構業務於104學年度預估調漲	1,850,000	<input type="button" value="移除"/>

上傳附件的位置

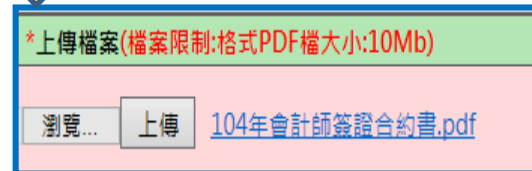
上傳單位預算會議附件(粉紅底色列為新增列, 點擊 < 瀏覽 > 選取檔案後, 要記得點擊 < 上傳 > 按鈕。)

序	*附件項目說明	*上傳檔案(檔案限制:格式PDF檔大小:10Mb)	執行
1	合約書	<input type="button" value="瀏覽..."/> <input type="button" value="上傳"/>	<input type="button" value="加入"/> <input type="button" value="清除"/>

九-2、上傳預算編審的附件

○ 上傳單位預算會議附件(粉紅底色列為新增列，點擊<瀏覽>選取檔案後，要記得點擊<上傳>按鈕。)

序	*附件項目說明	*上傳檔案(檔案限制:格式PDF檔大小:10Mb)	執行
1	合約書		<input type="button" value="加入"/> <input type="button" value="清除"/> <input type="button" value="儲存"/> <input type="button" value="放棄"/>



1. 輸入[附件項目說明]
2. 點擊<瀏覽>按鈕，開啟選取文件的視窗，文件必須是小於10Mb的PDF檔案。(PDF檔案是目前可以跨瀏覽器、平板的通用檔案類型)
3. 點擊<上傳>按鈕，會把上傳的檔名顯示出來。
4. 上傳後，要記得點擊<加入>按鈕。
5. 要上傳多個附件時，可以重複1~4的步驟，確定都上傳完成後，要記得點擊<儲存>按鈕。

十、將預算編製資料送出給主管審



臺北醫學大學
TAIPEI MEDICAL UNIVERSITY

校務行政-預算系統

登入日期：2015/03/31 09:41 星期二

登入人員：會計服務組(組員) 蔣美慧

顯示選單>> 返回EIP 登出

校內及教育部獎補助預算編製作業_檢視頁

進入時間：2015/03/31 10:13

返回 列印編審差異表 列印計畫總表 列印計畫分析表 列印預算核定清單 新增 複製新增 **送審** 刪除 修改

*製表單位: 會計服務組	學年度: 104	總金額: 1,850,000				
預算編號: 104-036-098-101	*經費來源: 校內預算					
*校內目標: 策略六 行政資源規劃	*校務目標: 策略六 行政資源規劃	*計畫項目:				
*計畫名稱: 財稅務簽證作業	*計畫名稱: 財稅務簽證作業-1	*實施目標:				
作業狀態: 單位編審	作業狀態: 單位編審-單位主管-羅意美	異動人員: 蔣美慧				
計畫明細	計畫明細					
序	*科目代號-名稱	序	*科目代號-名稱	*品名	*用途/規格/計算基礎(500字)	*金額
1	512201-行-業-事務費	1	512201-行-業-事務費	會計師查核簽證費餐飲交通費及文印處理費	會計師查核簽證費175萬元由學校統籌支付,再另行分攤至各 2. 103學年度170萬元(依當年度收入比例學校支付約23-28 附屬機構業務成長,104學年度預估調漲為170萬元。3. 查帳期間餐飲及交通費(同102學年度編列)期中、期末查帳人員及相關工作	1,850,000

網頁訊息

送審執行成功!
單單位主管: 羅意美審核中.

確定

上傳單位預算會議附件

序	附件項目說明	*上傳檔案(檔案限制:格式PDF檔大小:10Mb)
1	合約書	104年會計師簽證合約書.pdf

返回 列印編審差異表 列印計畫總表 列印計畫分析表 列印預算核定清單 新增 複製新增 **送審** 刪除 修改

十一、主管審核預算編制內容



臺北醫學大學
TAIPEI MEDICAL UNIVERSITY

1. 登入預算編審系統

校務行政入口網

登入日期：2015/03/31 12:06 星期二

登入人員：會計服務組(專員) 羅意美

首頁 | 預算系統-Web | 總務系統-Web | 人事系統-Web | 登出 |

<<隱藏選單

總務系統

預算系統

返回EIP

NO	單據類別	單據編號	審核狀態	主旨	送審單位	送審人	送審日期時間
1	校務及教育部獎補助預算編製	104-036-098-101	會計室單位編審承辦人	財稅務簽證作業	會計服務組	羅意美	2015/03/31 11:19:25

顯示選單>> 返回EIP 登出

校內及教育部獎補助預算編製作業_審核頁

3. 進入審核頁

3-2. 核准或退回

返回 列印編審差異表 列印計畫總表 列印計畫分析表 列印預算核定清單

審核歷程 修改 核准 退回

*製表單位: 會計服務組	學年度: 104	總金額: 1,850,000
預算編號: 104-036-098-101	*經費來源: 校內預算	*科目性質: 經常門
*校務目標: 策略之行政資源規劃		*計畫項目:
*計畫名稱: 財稅務簽證作業	*實施目的與作業方法: 會計師財稅務報表查核簽證費作業	
作業狀態: 初審-會計室單位編審承辦人-羅意美	異動時間: 2015-03-31 09:58:52	異動人員: 蔣美慧

3-3. 有多筆待審核時，請點擊<返回>。

3-1. 點開附件

序	*科目代號-名稱	*品名(100字)	*用途/規格/計算基礎(500字)	*金額
1	512201-行業-事務費	會計師查核簽證費餐飲交通費及文件處理費	1.104學年度會計師查核簽證費180萬元由學校統籌支付，再另行分攤至各附屬作業組織。 2.103學年度165萬元(依當年度收入比例學校支付約23~28萬),會計師提出因附屬機構業務成長，104學年度預估調漲為180萬元。 3.查帳期間餐飲及交通費(同103學年度編列)期中、期末查帳人員及相關工作人員餐飲及交通費等2萬元。 4.文件處理費-會計師財稅務查核報告文件處理費2萬元。(由學校統籌支付，再另行分攤至各附屬作業組織。)	1,850,000

上傳單位預算會議附件

序	附件項目說明	*上傳檔案(檔案限制:格式PDF檔大小:10Mb)
1	合約書	104年會計師簽證合約書.pdf

返回 列印編審差異表 列印計畫總表 列印計畫分析表 列印預算核定清單

審核歷程 修改 核准 退回



十二-1、列印報表



臺北醫學大學 校務行政-預算系統
TAIPEI MEDICAL UNIVERSITY

登入日期：2015/03/31 12:16 星期二

登入人員：會計服務組(專員) 羅意美

顯示選單>> 返回EIP 登出

校內及教育部獎補助預算編制作業_查詢頁

進入時間: 2015/03/31 12:31

請輸入查詢條件後，點擊[查詢]鈕

*學年度:	104 ~ 104	*經費來源:	校內預算	科目性質:	=全部選擇=
製表單位:	財務處 會計服務組	預算編號:	可輸入部分名稱查詢...	計畫名稱:	可輸入部分名稱查詢...
*作業狀態: <input checked="" type="checkbox"/> 單位編審 <input checked="" type="checkbox"/> 初審 <input type="checkbox"/> 核定 <input type="checkbox"/> 轉動支 <input type="checkbox"/> 已結案 <input type="checkbox"/> 未通過					
[共1筆] [查詢] [新增] [清空條件] [列印編審差異表] [列印計畫總表] [列印計畫分析表] [列印預算核定清單]					

1.

2.

3.

4.

查詢結果(點擊標示底線的欄位文字，可以進入檢視內容)

NO	學年度	科目性質	預算編號	計畫名稱	製表單位	製表人	總金額	作業狀態
1	104	經常門	104-036-099-101	財稅務簽證作業-1	會計服務組	蔣美慧	1,850,000	單位編審_單位主管-羅意美



Version: 1.0.0, Build: 20150226

十二-2、列印單位編審差異明細表



臺北醫學大學

單位預算編審差異明細表

製表日期：2015/04/01

製表人：徐于珍

單位：B1801 會計服務組

科目名稱	品名	原編金額	初審金額	核定金額	用途說明
[預算編號]：104-2401-001-101					
512201 行-業-事務費	會計師查核簽證費餐飲交通費及文件處理費	1,900,000			1. 104學年度會計師查核簽證費180萬元由學校統籌支付，再另行分攤至各附屬作業組織。 2. 103學年度170萬元(依當年度收入比例學校支付約23~28萬)，會計師提出因附屬機構業務成長，104學年度預估調漲為180萬元。 3. 查帳期間餐飲及交通費(同103學年度編列)期中、期末查帳人員及相關工作人員餐飲及交通費等2萬元。 4. 文件處理費-會計師財稅務查核報告文件處理費8萬元。(由學校統籌支付，再另行分攤至各附屬作業組織。)
小計：		1,900,000	0	0	
[預算編號]：104-2401-002-101					
5191 利息費用	貸款利息費用	165,540,000.00			(775,000,000*1.78%)*12
小計：		165,540,000.00	0	0	
[預算編號]：104-2401-003-101					
512201 行-業-事務費	統籌事務費	200,000			統籌事務費
小計：		200,000	0	0	
[預算編號]：104-2401-004-101					
512303 行-維-設備維修費	會計預算及帳務系統及事務機器設備維護費	440,000			1. 會計系統及預算系統年度維護費15萬元。2. 會計系統及預算系統功能程式修改費8萬。3. 事務機器維修費用1萬元。4. 會計師簽證費預估增加5萬元，新增程式修改費20萬元及儲存空間租賃費15萬元。

十二-3、列列印單位計劃總表

臺北醫學大學-計劃總表

編制單位： 會計服務組

學年度： 104

總金額：

2,764,800

預算編號	計劃名稱	校務目標	金額	金額累計
104-2201-001-101	統籌事務費	策略六 行政資源規劃	124,800	124,800
104-2201-002-101	財稅務簽證作業	策略六 行政資源規劃	2,040,000	2,164,800
104-2201-003-101	預決算作業、會計預算及帳務系統維護等	策略六 行政資源規劃	600,000	2,764,800

十二-4、列印單位預算分析表

臺北醫學大學 - 預算分析表

製表單位：	會計服務組	學年度：	104	總金額：	1,900,000
預算編號：	104-2401-001-101	計劃名稱：	財稅務簽證作業		
計劃性質：		校務目標：	策略六 行政資源規劃		
實施目的與作業方法：	會計師財稅務報表查核簽證費作業				

科目代號	科目名稱	品名(內容)	編列金額	用途說明及計算基礎
512201	行-業-事務費	會計師查核簽證費餐飲交通費及文件處理費	1,900,000	<p>1.104學年度會計師查核簽證費180萬元由學校統籌支付，再另行分攤至各附屬作業組織。</p> <p>2.103學年度170萬元(依當年度收入比例學校支付約23~28萬),會計師提出因附屬機構業務成長，104學年度預估調漲為180萬元。</p> <p>3.查帳期間餐飲及交通費(同103學年度編列)期中、期末查帳人員及相關工作人員餐飲及交通費等2萬元。</p> <p>4.文件處理費-會計師財稅務查核報告文件處理費8萬元。(由學校統籌支付，再另行分攤至各附屬作業組織。)</p>

十二-2、列印單位預算核定清

臺北醫學大學 - 預算核定清單

製表單位： 學年度： 核定金額：

預算編號： 計劃名稱：

實施目的與作業方法：

科目名稱	品名(內容)	原編金額	核定金額	用途說明及計算基礎
行-業-事務費	會計師查核簽證費餐飲交通費及文件處理費	1,900,000	0	1.104學年度會計師查核簽證費180萬元由學校統籌支付，再另行分攤至各附屬作業組織。 2.103學年度170萬元(依當年度收入比例學校支付約23~28萬),會計師提出因附屬機構業務成長，104學年度預估調漲為180萬元。 3.查帳期間餐飲及交通費(同103學年度編列)期中、期末查帳人員及相關工作人員餐飲及交通費等2萬元。 4.文件處理費-會計師財稅務查核報告文件處理費8萬元。(由學校統籌支付，再另行分攤至各附屬作業組織。)
	合計	1,900,000	0	

製表人：

系統發生問題

- 預算編列時系統發生問題時，請按[Print Screen]鍵→開啟word →選擇貼上，即可將問題畫面複製成檔案，可將此檔e-mail給財務處，便於系統維護作業。
- e-mail帳號：acc@tmu.edu.tw

Q & A



~ 感謝您的參與 ~