

會計室工作概況報告

會計室劉慧菁

內容

- 會計室工作概述
- 學校財務資訊及相關規定
- 報帳須知與注意事項
 - 有預算才能作請採購登錄
 - 發票抬頭:大同大學(統編03701202)
- 發票遺失或退回補救方式

會計室工作概述

- 全校收入及支出之預算管控、單據審核與入帳。
- 每月結算(15日)及年度決算(7月底)。
- 各項產學案(國科會專案、大同集團專案、外界產學案)之經費控管、單據審核與入帳、出具經費結案報告。
- 教育部專案之經費控管、單據審核與入帳(結案報告由計畫主持人出具)。
- [會計室網頁](#)

學校財務資訊及相關規定

- 大同大學財務資訊--請參考學校網頁[財務及校務資訊公開專區](#)
- 會計室相關規定—請參考[會計室內控資料](#)
- 報帳規定-[各單位經費核銷及控制辦法](#)

報帳須知與注意事項(1/2)

- 經常門-業務費或維護費：可用[請採購單](#)或[支付證明書](#)報帳。
- 資本門-財產：每件金額5,000元以上且使用年限在二年以上者具有完整之個體並能單獨使用為一單位之機械儀器及其他設備(由事務組設財產卡)，列入學校財產之管理，使用單位及管理單位皆須簽章。請參考大同大學財產管理作業規範。請填寫請採購單報帳。
- 差旅費-請參考[大同大學教職員工差旅費支給辦法](#)。

報帳須知與注意事項(2/2)

- 勿以連續多張小於1萬元金額之發票，規避請採購規範。
- 請避開同一廠商發票一天多張，或集中某天，或開立發票日為連續假日。
- 常見發票抬頭開錯成-大同大學XX系所。
- 及常見所附之估價單日期晚於發票日期。

發票正本遺失與逾期之補救(處理)方式

- 方法一：請廠商填寫發票遺失證明文(如附件一)連同廠商存根聯(又稱為第一聯)發票影本即可報帳。
- 方法二：請廠商填寫營業人銷貨退回進貨退出或折讓證明單(一式四聯)，連同廠商存根聯(第一聯)發票影本，並到總務處出納組網頁上填寫大同大學[蓋用印信申請單](#)後，將上述資料送至會計室會簽即可。

發票正本逾期或移用之補救方法

- 請廠商填寫營業人銷貨退回進貨退出或折讓證明單(一式四聯)，連同廠商發票正本第二聯、第三聯(二聯式發票為第二聯收執聯；三聯式發票為第二聯扣抵聯及第三聯收執聯)，並到總務處出納組網頁上填寫大同大學蓋用印信申請單後，將上述資料送至會計室會簽即可。

以上報告
敬請指教

會計室
劉慧菁