

111 年度國立中央大學會計業務研討會問題回覆說明表

項次	問題	主計室回覆說明
一、	對於經手人、驗收以及計畫主持人，哪一個人的責任是最重的，另外，助理多為代老師核銷單據的經手人，對於收據的取得並不完全了解，這樣也要負責嗎？	<p>一、有關「經手人」，係經辦該項經費結報業務之人員，於小額採購案件通常亦為採購人員；「驗收人」，係證明採購標的物已確實交付且符合採購要求。因此，經手人與驗收人應由不同人員擔任。「計畫主持人」係承接及執行計畫之負責統合人員。倘案件發生弊端或錯誤，應就個案原因分析而論定。</p> <p>二、另有關代為結報經費之助理人員，仍應確認所採購之項目、數量及金額是否相符，故依政府支出憑證處理要點第三條之規定，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。</p>
二、	<p>請問以下的金額要如何計算細節金額，另外，以下標準是教育部的計畫可以嗎？還是只有自籌？</p> <p>1. 參加者為校內人士的研討會，一天餐費 300 元(印象中是午、晚各 100 元，早 60 元，點心 40 元)</p> <p>2. 參加者為校外人士的研討會，一天餐費 500 元(午、晚各?元，早?元，點心?元)</p> <p>3. 國際性研討會，一天餐費 1000 元(午、晚各?元，早?元，點心?元)</p>	<p>一、依據「教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點」規定，辦理各類會議、講習、訓練及研討(習)會，所需經費應依預定議程覈實編列，膳費編列上限規定如下：</p> <p>(一) 參加對象為機關(構)人員者，每人每日膳費新臺幣(以下同)三百元，午、晚餐每餐單價於一百元範圍內供應，辦理期程第一天(包括一日活動)不提供早餐，其一日膳費以二百四十元為基準編列。</p> <p>(二) 應業務需要辦理，且參加對象主要為機關(構)以外之人士者，每人每日膳費五百元。</p> <p>(三) 辦理國際性會議、研討會(不包括講習、訓練及研習)，每人每日膳費一千元。</p> <p>前項膳宿費規定，應本摶節原則辦理，並得視實際需要依各基準核算之總額範圍內互相調整支應。</p> <p>二、另依「教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表」規定，教育部補助及委辦計畫膳宿費依上開規定編列，惟辦理半日者，每人膳費上限 140 元。</p> <p>三、爰依上開規定，辦理各類會議、講習、訓練及研討(習)會，所需每餐金額原則上得視實際需要依各基準核算之總額範圍內互相調整支應，教育部計畫並另應依教育部核定之「教育部補(捐)助計畫項目經費表」執行，另自籌經費部分，請依本校「辦理各項會議(研習)及活動經費支給基準」規定辦理。</p>