

國立中央大學校務基金會會計業務標準作業流程

I、作業要項表

項目編號	410
項目名稱	場地收入經費動支申請及核銷審核作業
承辦人員	主計室第一組張玉梅 分機 57055
相關單位	總務處、人事室、秘書室及相關業務單位
辦理時間	每年1月至12月（經常性業務）
注意事項	<p>一、各單位經管場地、設備應訂定收費辦法，並經會議通過後，送請學校總務會議場地借用管理委員會通過，總務會議備查後實施，修正時亦同。</p> <p>二、各單位辦理經管場地設備管理收入經費之動支，如因新增業務需要或各項場地管理實際收入不敷支應者，經專案簽准後得預借經費支用額度，惟以當年度預算編列額度或預估數為限。</p> <p>三、編制內教師及研究人員本薪（年功薪）、加給以外之給與、編制外人員人事費及編制內行政人員辦理五項自籌收入業務有績效者發給工作酬勞，應依「國立中央大學編制內教師及研究人員本薪（年功薪）、加給以外之給與及編制外人員人事費、編制內行政人員工作酬勞支應原則」及其相關規定辦理。</p> <p>四、主計室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，辦理本校有關經費動支之申請、審核、撥款、核銷等案件之各項內部審核作業。</p> <p>五、提醒業務單位承辦人員應本崇法務實之態度及誠信原則，辦理經費核銷作業，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>六、主計室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>七、主計室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、 國立大學院校務基金設置條例
- 二、 國立大學院校務基金管理及其監督辦法
- 三、 國立中央大學校務基金之捐贈收入、場地設備管理收入、推廣教育收入、建教合作收入及投資取得之收益收支管理辦法
- 四、 國立中央大學場地設備管理收入收支要點
- 五、 中央大學國鼎光電大樓國際會議廳使用細則
- 六、 國立中央大學電子計算機中心電腦網路教室及遠距視訊教室申請使用辦法
- 七、 國立中央大學太空及遙測研究中心場地借用管理細則
- 八、 國立中央大學人社大樓黑盒子劇場場地使用辦法
- 九、 國立中央大學運動場地管理使用及借用辦法
- 十、 國立中央大學客家學院空間租借辦法
- 十一、 國立中央大學台灣經濟發展研究中心國際會議廳與會議室借用辦法
- 十二、 內部審核處理準則支出憑證處理要點
- 十三、 國內出差旅費報支要點
- 十四、 國外出差旅費報支要點
- 十五、 各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定
- 十六、 各機關學校出席費及稿費支給要點
- 十七、 軍公教人員兼職交通費及講座鐘點費支給要點
- 十八、 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
- 十九、 行政院主計總處編訂支出標準及審核作業手冊
- 二十、 國立中央國有財產法物品管理手冊政府採購法及相關子法、規範及函釋
- 二十一、 公款支付時限及處理應行注意事項
- 二十二、 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
- 二十三、 國立中央大學各項經費結報注意事項
- 二十四、 國立中央大學編制內教師及研究人員本薪（年功薪）、加給以外之給與及編制外人員人事費、編制內行政人員工作酬勞支應原則
- 二十五、 國立中央大學辦理各項會議(研習)及活動經費支給基準
- 二十六、 國立中央大學研究生獎、助學金辦法
- 二十七、 國立中央大學學生工讀辦法
- 二十八、 國立中央大學工讀助學金辦理原則
- 二十九、 國立中央大學校務基金網路請購系統應行注意事項
- 三十、 國立中央大學校務基金網路請購系統操作手冊

辦理方式

一、經費動支之申請

- (一)場地管理單位收到繳納之現金、支票或匯入本校專戶之場地使用費，應送交出納單位，出納單位應當面清點開立收據並填具國庫機關專戶存款收款書存入銀行，執行完畢後送主計室辦理入帳，主計室建置場地管理收入計畫編號。
- (二)依本校 5 項自籌收支管理辦法規定，對外場地設備管理收入，應由學校統籌運用，並得提撥百分之五十分配至管理單位運用。
- (三)場地管理單位應就各項場地管理收入妥為規劃經費之運用，並提出經費動支案，敘明計畫經費來源、登錄主計室網路請購系統，列印動支經費各項申請單。
- (四)經費動支應依本校場地管理收支辦法各項規定辦理，如涉出國案件、人員晉用等應先簽會人事權責單位後遞送業務權責單位審核。
- (五)採購案件應依政府採購法、本校採購作業要點及其他相關法令規定，並循行政程序會簽相關權責單位，經機關首長或授權人核准後辦理。

二、經費核銷作業

- (一)業務申請單位應檢附相關原始憑證，並至主計室網路請購作業系統編製並列印支出憑證粘存單辦理經費核銷。
- (二)經費撥付若屬採購（財物、勞務）案件者，應依學校分層制度規定由總務處或業務單位辦理驗收；非屬採購案件者，則先簽會其他相關單位。
- (三)單價在新台幣 4,000 元以上非消耗品及圖書館典藏之分類圖書及 1 萬元以上且使用年限在 2 年以上之各項資本支出，則先簽會總務處保管組。
- (四)主計室審核作業：
 - 1. 預算是否能容納，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。
 - 2. 因執行業務所需，業務單位申請暫借款項應於取得正式收據二星期內辦理結報作業。年度即將終了之預借，則及時付

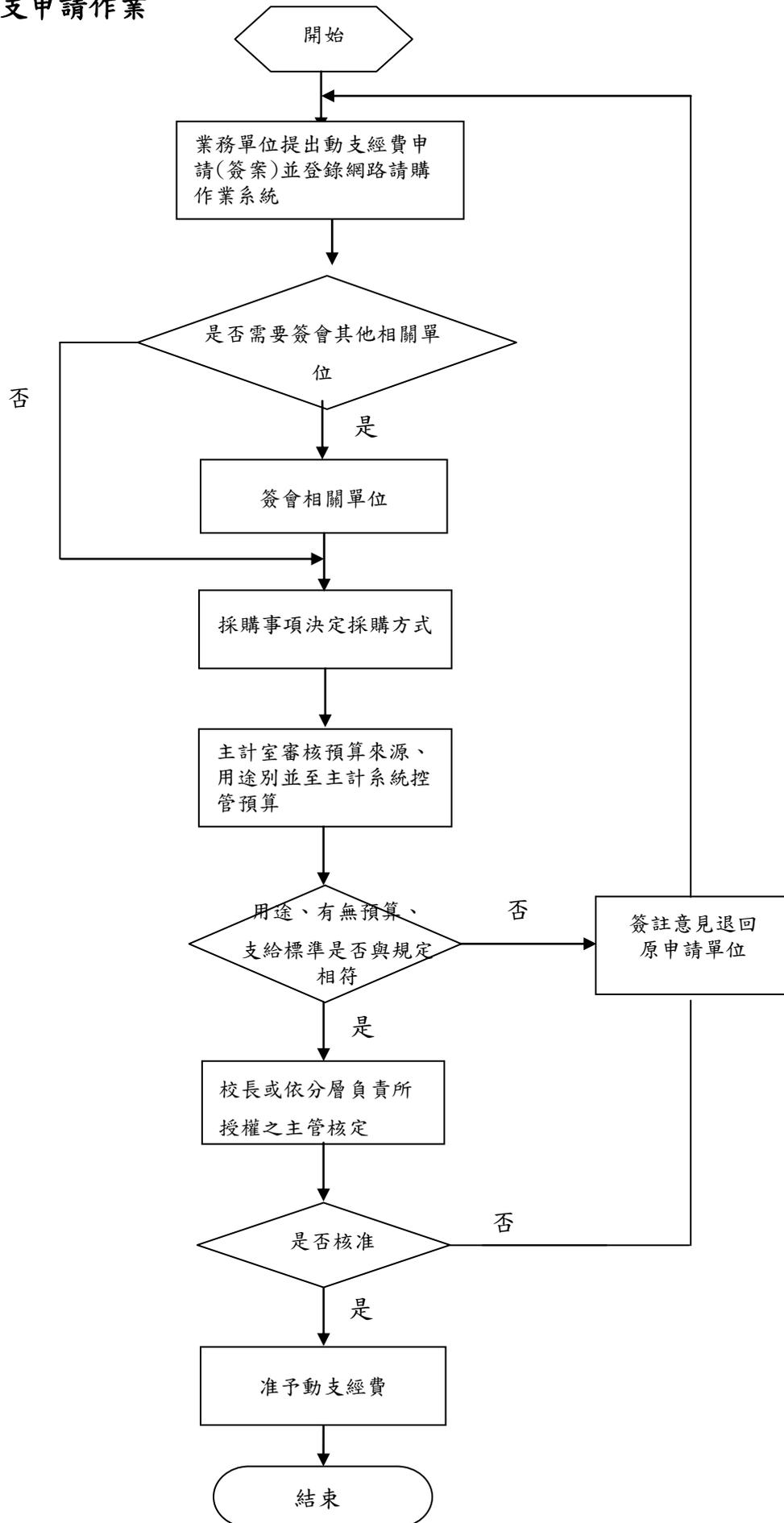
款取得正式收據，即刻於年度結束前辦理核銷轉正或歸墊作業。

3. 採購案件是否依政府採購法、本校採購作業要點及其他相關法令規定辦理。

(五) 經費撥付案經主計室審核通過，依行政程序陳請校長或其授權人核准後，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。

II、場地收入經費動支申請及核銷審核作業流程圖

一、經費動支申請作業



二、經費核銷審核作業

