

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	408
項目名稱	管理費及結餘款之經費動支申請及核銷審核作業
承辦人員	主計室第一組 湯昌文 分機 57057 廖怡珍 分機 57052 廖永琪 分機 57059 林美鏞 分機 57056 鍾顯蓮 分機 57058 范秀瑩 分機 57053
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、會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>二、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>三、會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、其他有違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>四、會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> <p>五、編制內教師及研究人員本薪（年功薪）、加給以外之給與、</p>

	<p>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>六、為教學、研究需要或應邀出席國際會議、參訪、訓練、研究、實驗之出國差旅費應依「國立中央大學建教合作管理費結餘款出國差旅支用要點」相關規定辦理。</p>
<p>相關法令</p>	<ol style="list-style-type: none"> 一、 會計法 二、 審計法 三、 審計法施行細則 四、 內部審核處理準則 五、 支出憑證處理要點 六、 政府採購法及相關子法 七、 政府採購法施行細則 八、 機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法 九、 中央機關未達公告金額採購監辦辦法 十、 行政院公共工程委員會所訂相關規範及函釋 十一、 國內出差旅費報支要點 十二、 國外出差旅費報支要點 十三、 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 十四、 行政院主計處編訂之支出標準及審核作業手冊 十五、 教育部及所屬機關學校辦理各類會議、訓練講習與研討會相關管理措施及改進方案 十六、 各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定 十七、 各機關學校出席費及稿費支給要點 十八、 軍公教人員兼職交通費及講座鐘點費支給規定 十九、 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、產學合作收入及投資取得之收益收支管理辦法

	<p>二十、 國立中央大學產學合作辦法</p> <p>二十一、 國立中央大學推廣教育實施辦法</p> <p>二十二、 國立中央大學產學合作、推廣教育收入收支要點</p> <p>二十三、 國立中央大學產學合作管理費、結餘款出國差旅支用要點</p> <p>二十四、 國立中央大學產學合作及推廣教育計畫人員管理要點</p> <p>二十五、 國立中央大學行政人員辦理五項自籌收入業務工作酬勞支給要點</p> <p>二十六、 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</p> <p>二十七、 國立中央大學各項經費結報注意事項</p> <p>二十八、 國立中央大學辦理各項會議(研習)及活動經費支給基準</p> <p>二十九、 國立中央大學研究生獎、助學金辦法</p> <p>三十、 國立中央大學學生工讀辦法</p> <p>三十一、 國立中央大學工讀助學金辦理原則</p> <p>三十二、 國立中央大學採購作業要點</p> <p>三十三、 國立中央大學校務基金網路請購系統應行注意事項</p> <p>三十四、 國立中央大學校務基金網路請購系統操作手冊</p> <p>三十五、 主計法規輯要所收錄之其他相關法規</p>
<p>辦理方式</p>	<p>一、經費之申請及動支作業：</p> <p>(一) 主計室應依各業務權責單位循行政程序核准提撥管理費及奉准辦理計畫結案申請等作業，辦理管理費及結餘款分配轉入各單位或主持人專帳作業。</p> <p>(二) 各單位或主持人收到分配管理費或結餘款後，應即就執行各項業務所需約用人力，專案簽准或填送經分表，依行政程序核准。</p> <p>(三) 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</p>

首長或授權人核准後辦理。

(四) 出國參訪、訓練、研究及實驗，應檢附受邀或接洽文件及『國立中央大學使用產學合作管理費、結餘款前往國外研究、實驗、訓練與參訪申請書』；出席國際學術會議應檢附『國立中央大學使用產學合作管理費、結餘款出席國際學術會議申請書』、會議議程表、論文被接受發表之證明文件及擬發表之論文摘要或大會正式邀請函或其他證明出席會議之文件，循行政程序核准。

(五) 以各單位管理費支付人事費用或工作酬勞，應依「國立中央大學產學合作、推廣教育收入收支要點」規定辦理，並檢附所屬單位同意之會議紀錄循行政程序核准。

(六) 各單位因業務需要簽請校方專案補助，動支校方統籌管理費及結餘款者，其核定金額相關審查報送程序如下：

1. 核定補助金額 500 萬元以下（含 500 萬元）：財務小組核定。

2. 核定補助金額 500 萬元以上：

(1) 501 萬元至 3,000 萬元：須提送財務小組、校務基金管理委員會討論後辦理，並由申請經費單位併單位工作報告內容至校務會議報告。

(2) 3,001 萬元以上：須提送財務小組、校務基金管理委員會、校發會及校務會議討論後辦理。

3. 相關案件如涉有攸關人員生命、財產安全等緊急事項，可先經校長核定後辦理，事後再依程序提送相關會議核備。

二、經費核銷作業：

(一) 經費核銷時各單位或主持人至主計室網路請購系統編製並列印所需原始憑證黏存單並檢附原始憑證報銷。

(二) 經費核銷屬採購（工程、財物、勞務）案件，應依學校

分層負責制度由總務處或相關業務單位辦理驗收，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，與原簽請支用項目是否相符。
2. 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。
3. 應業務需要申請暫借款項，應於付款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結報作業。
4. 以各單位管理費支付人事費用或工作酬勞，是否依「國立中央大學產學合作及推廣教育計畫人員管理要點」及「國立中央大學行政人員辦理五項自籌收入業務工作酬勞支給要點」等相關規定，檢附所屬單位同意之會議紀錄及奉核後簽呈或經分表核發人事費用或工作酬勞。
5. 應教學、研究需要或受邀出席國際會議、參訪、訓練、研究、實驗之出國差旅費是否依核定申請之用途、出國天數及地點等項目內容辦理核銷。

(五) 科技部管理費不得用作下列各項開支：

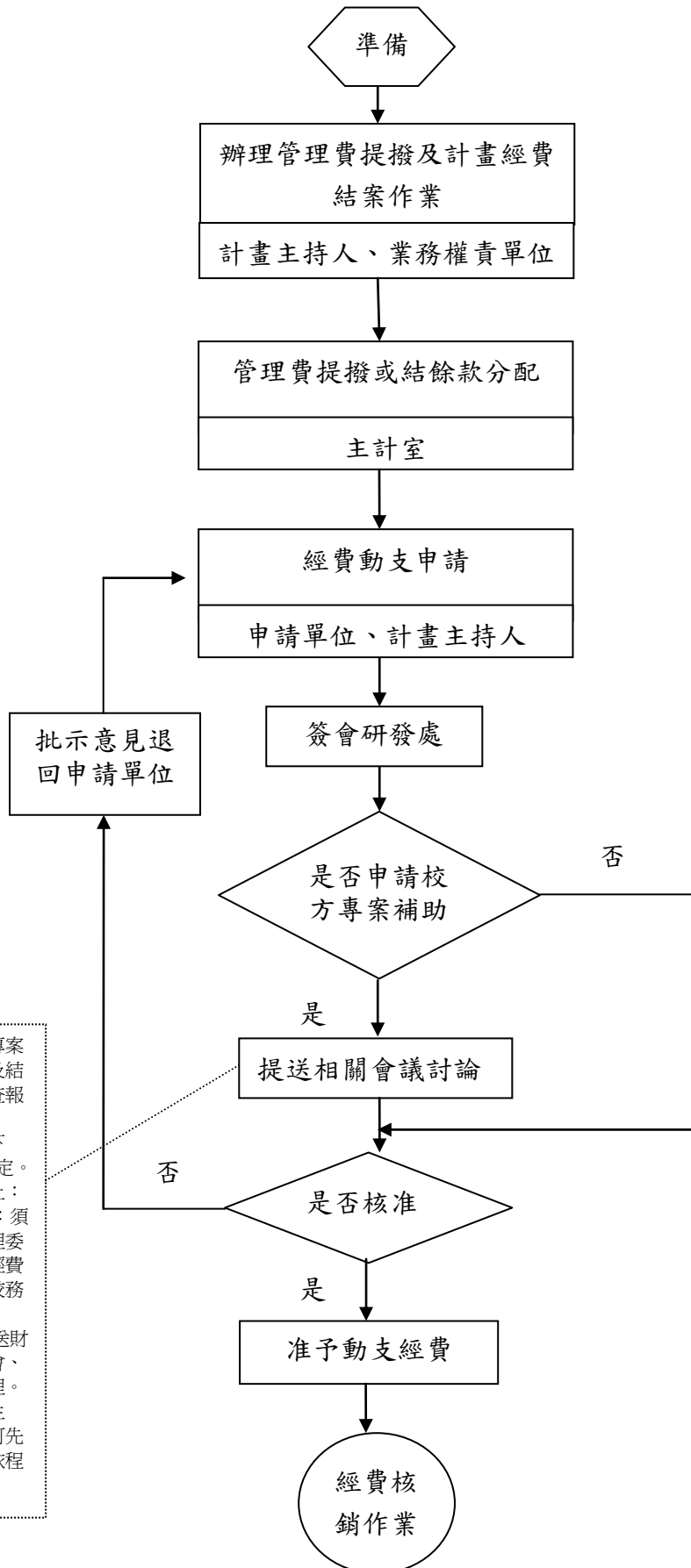
1. 與科技部研究計畫無關之開支或非執行期限內之開支。
2. 與科發基金補助經費無關之任何墊撥款項。
3. 購買土地或執行機構本身庫存之物資及現有之設備。
4. 慰勞或餽贈性質之支出。
5. 交際應酬費用(因研究計畫需要召開會議而逾用餐時間所提供之餐點除外)、罰款、贈款、捐款及各種私人用款。

6.建造購買或租賃房舍車輛、房舍及傢俱之修理維護等

(六) 經費核銷案經主計室審核通過，依行政程序陳請校長核定，或依分層負責所授權之主管核准後，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、管理費及結餘款之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

