

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	401
項目名稱	經費動支申請及核銷之審核作業(含先行墊付)
承辦人員	主計室第二組 黃瑜珮 分機 57067 沈旻彥 分機 57068 徐世璋 分機 57066 管瑞平 分機 57062 徐燕珍 分機 57065 曾筠樺 分機 57063
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、 辦理暫墊申請，應確認計畫主持人是否有前次借款未還及逾期未結之計畫。</p> <p>二、 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>三、 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>四、 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</p>

	<p>策或業務之推展。</p> <p>五、凡屬「共同供應契約」項目者，應使用「共同供應契約電子作業系統」辦理電子採購及電子支付，未依該方式執行者，應專案簽核敘明原因。</p> <p>六、立法院預算審議結果，若預算遭凍結、刪減或附帶決議涉及經費可否動支等情形，提供辦理經費審核與管控之依據。</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>
<p>相關法令</p>	<ol style="list-style-type: none"> 一、預算法 二、會計法 三、審計法 四、審計法施行細則 五、國立大學校院校務基金設置條例 六、國立大學校院校務基金管理與監督辦法 七、內部審核處理準則 八、支出憑證處理要點 九、中央政府附屬單位預算執行要點 十、政府採購法及相關子法 十一、政府採購法施行細則 十二、機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法 十三、中央機關未達公告金額採購監辦辦法 十四、行政院公共工程委員會所訂相關規範及函釋 十五、各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表 十六、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 十七、國內出差旅費報支要點 十八、國外出差旅費報支要點 十九、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 二十、行政院主計處編訂之支出標準及審核作業手冊

	<p>二十一、教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點</p> <p>二十二、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</p> <p>二十三、各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定</p> <p>二十四、各機關學校出席費及稿費支給要點</p> <p>二十五、軍公教人員兼職交通費及講座鐘點費支給規定</p> <p>二十六、國立中央大學碩士在職專班經費作業辦法</p> <p>二十七、國立中央大學校務基金經費審核程序</p> <p>二十八、國立中央大學各項經費結報注意事項</p> <p>二十九、中央大學辦理各項會議(研習)及活動經費支給基準</p> <p>三十、專題研究計畫助理人員約用注意事項</p> <p>三十一、國立中央大學研究生獎、助學金辦法</p> <p>三十二、國立中央大學學生工讀辦法</p> <p>三十三、國立中央大學工讀助學金辦理原則</p> <p>三十四、國立中央大學採購作業要點</p> <p>三十五、國立中央大學校務基金網路請購系統應行注意事項</p> <p>三十六、國立中央大學校務基金網路請購系統操作手冊</p> <p>三十七、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>三十八、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、計畫款未撥先行暫墊</p> <p>(一) 辦理暫墊申請，應確認計畫主持人是否有前次借款未還及逾期未結之計畫。</p> <p>(二) 補助單位款項未撥付前，依計畫合約需先動支時，可依本校產學合作辦法等相關規定，填寫計畫款未撥先行暫墊申請單，惟暫墊經費為當年度計畫經費 50% 為限。暫墊超過 50% 部份，應專案簽准(得通案專簽)後辦理。</p> <p>二、經費動支申請</p> <p>(一) 業務單位提出經費動支申請，應登錄網路請購系統，十萬元以下採購案、國內外旅費、人事費(包含出席費、稿費、鐘點費、邀請學者來</p>

台生活費機票費等) 列印原始憑證單(一萬元以下案件列印零用金原始憑證單), 併核銷案陳核。

(二) 十萬元以上採購案, 列印請購單, 會簽總務處採購辦理單位、主計室後, 陳請校長核定或依分層負責所授權之主管核准後, 准予動支經費。

(三) 經費動支倘須由其他單位經費共同分攤辦理者, 應先簽會其他相關單位同意。設備及電腦軟體購置先會簽總務處保管組、邁向頂尖大學經費先會簽頂大辦公室、國內外旅費及人員晉用等須會簽人事室。

(四) 主計室審核有無預算可供支應、計畫內容是否與預算所定用途或範圍相符、是否至網路請購系統控管預算。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。

三、 經費核銷

(一) 動支經費單位或總務處檢齊相關原始憑證, 並至網路請購作業系統編製原始憑證單(付款用)。

(二) 經費撥付若屬採購(工程、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後, 視需要會簽相關單位, 如屬設備會簽總務處保管組、國內外旅費須會簽人事室等。

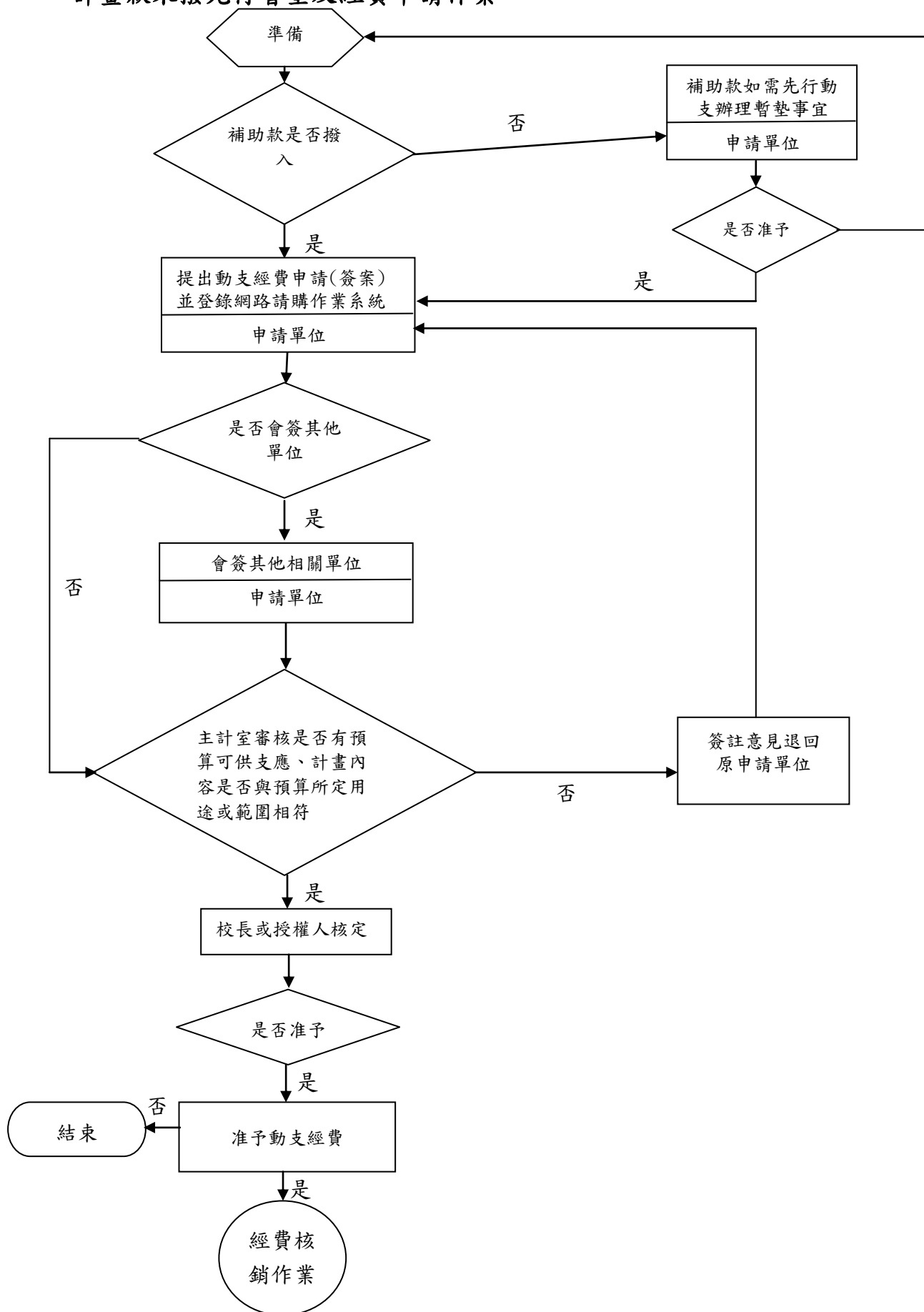
(三) 主計室審核原始憑證單是否經權責單位核章, 應檢附支出憑證是否符合相關規定, 計時計件人員經費動支是完成相關聘用程序, 是否與計畫經費分配表所列相符, 如有不符者, 先洽請原申請單位修正, 無法即時改正者, 則簽註意見退回原申請單位。

(四) 經費撥付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。

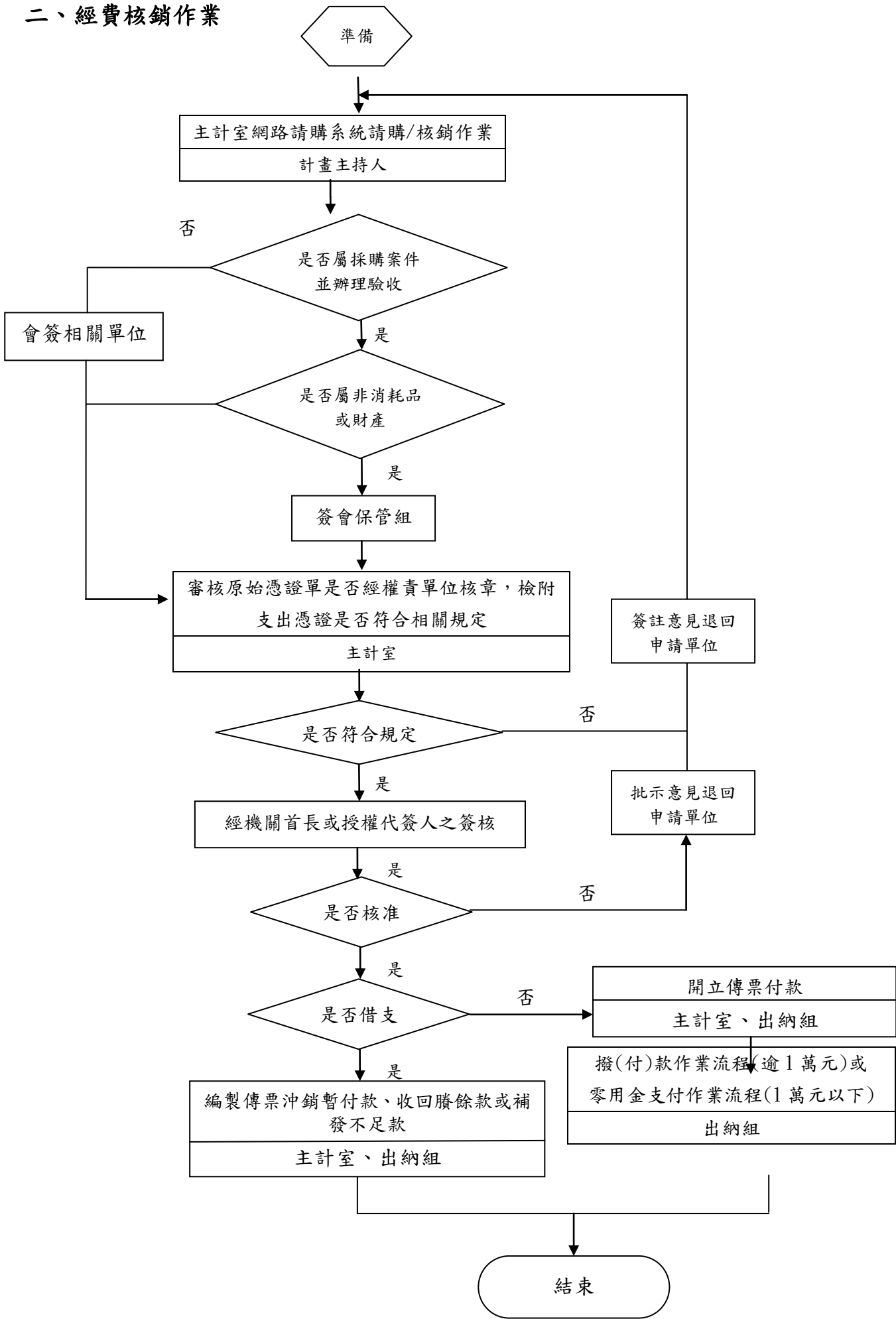
	四、經費核銷應在會計年度結束前或計畫期限內按規定核銷。
附件	一、支出憑證處理要點 二、國立中央大學校務基金網路請購系統應行注意事項

II、經費動支申請及核銷之審核作業(含先行墊付)流程圖

一、計畫款未撥先行暫墊及經費申請作業



二、經費核銷作業



附件一

支出憑證處理要點

中華民國 101 年 10 月 01 日修正

- 甲、政府及其所屬機關（以下簡稱各機關）支出憑證之處理，除法令另有規定外，依本要點規定辦理。
- 乙、本要點所稱支出憑證，係為證明支付事實所取得之收據、統一發票或相關書據。
- 丙、各機關員工向機關申請支付款項，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，如有不實應負相關責任。
- 丁、各機關支付款項，應取得收據、統一發票或相關書據。

各機關以匯款方式支付非屬採購案之支出款項，得以匯款金融機構、中華郵政股份有限公司（以下簡稱中華郵政公司）或政府公款支付機關（構）之簽收或證明文件作為支出憑證。

各機關以轉帳自動扣繳方式繳納公、勞、健保及公用事業費款（如水電費等），在兼顧資料保密及符合本要點規定要件之情況下，得與金融機構、中華郵政公司或政府公款支付機關（構）約定，以上開機關（構）提供之網路轉帳明細，由經手人簽名後作為支出憑證。

五、收據應由其受領人或其代領人簽名，並記明下列事項：

- （一）受領事由。
- （二）實收數額。
- （三）支付機關名稱。
- （四）受領人之姓名或名稱、地址暨國民身分證或營利事業統一編號。
受領人如為機關或本機關人員，得免記其地址及其統一編號。
- （五）受領日期。

前項各款如記載不明，應通知補正，不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明之。

六、統一發票應記明下列事項：

- （一）營業人之名稱、地址及其營利事業統一編號。
- （二）採購名稱及數量。
- （三）單價及總價。
- （四）開立統一發票日期。

(五) 買受機關名稱。

前項各款如記載不明，應通知補正，不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明之。第二款必要時，應註明廠牌或規格。第二款及第三款如以其他相關清單佐證者，得免逐項填記。第五款之買受機關名稱如確係具有機密性者，得免註明。

收銀機或計算機器開具之統一發票，應輸入各機關統一編號，若未輸入統一編號，應請營業人加註買受機關名稱或統一編號後，加蓋統一發票專用章。若統一發票僅列日期、貨品代號、數量、金額者，應由經手人加註貨品名稱，並簽名；如其他相關憑證已記載採購事項及貨品名稱者，得免加註。

七、支出憑證如有遺失或供其他用途者，應檢附與原本相符之影本，或其他可資證明之文件，由經手人註明無法提出原本之原因，並簽名。支出憑證及前項應檢附之影本或文件，如因特殊情形不能取得者，應由經手人開具支出證明單（格式一），書明不能取得原因，據以請款。

八、各機關依法提存之款項，因無法取得受領人或代領人之收據，應檢具國庫存款收款書及由經手人加註影本與原本相符並簽名之提存書影本。

九、各機關審核支出憑證時，應由下列人員簽名：

- (一) 事項之主管人員及經手人。
- (二) 主辦會計人員或其授權代簽人。
- (三) 機關長官或其授權代簽人。

前項第二款、第三款人員，除依法送審之機關外，已在傳票上為負責之表示者，憑證上得免簽名。

十、各機關支付員工待遇、獎金及其他給與等支出，應按給付類別編製印領清冊，分別填明受領人之職稱、等級、姓名、應領金額等，由受領人或代理人簽名；其由金融機構或中華郵政公司代領存入各該員工存款戶者，應由金融機構或中華郵政公司簽收。員工有新進、晉升、降級、減俸、月中離職或其他情事者，應在備考欄註明或證明。臨時雇工之工資表或收據，應書明受雇人之姓名、戶籍地址、國民身分證統一編號及實際工作起訖日數。

印領清冊應於最後結記總數，再由主辦人事人員、主辦會計人員及機關長官或其授權代簽人於彙總頁分別簽名。

十一、各項支出憑證業經經手人、事項之主管人員、主辦會計人員及機

關 長官或其授權代簽人逐級核簽，如將其黏貼於原始憑證黏存單時，應免重複核簽。

- 十二、採購案於經費結報時，應檢附收據或統一發票、驗收證明文件及其他足資證明之相關文件；訂有契約者，應檢附契約副本或抄本。如無前項驗收證明文件時，應由驗收人員簽名。
- 十三、分批（期）付款之收據或統一發票，應附分批（期）付款表，列明應付總額、已付及未付金額等；其訂有契約者，應於第一次付款時檢送契約副本或抄本。
- 十四、數計畫或科目共同分攤之支付款項，其支出憑證不能分割者，應加具支出科目分攤表。
- 十五、數機關分攤之支付款項，其支出憑證應加具支出機關分攤表，由主辦機關另行保存，或彙總附入支出憑證簿，其他各分攤機關應檢附主辦機關出具之收據及支出機關分攤表。
- 十六、各機關員工因債務經由債權人訴經法院裁定，命令強制執行，經通知各該機關在其應領薪津項下扣付給債權人者，應取得債權人出具之收據，並註明該強制執行命令文號。如以匯款方式扣付給債權人委託代收之金融機構、中華郵政公司或政府公款支付機關（構）者得以匯款金融機構、中華郵政公司或政府公款支付機關（構）之簽收或證明文件作為支出憑證，免另開收據。
- 十七、支出憑證之總數應用大寫數字書寫，但採用機器作業或國外憑證無法用大寫數字表示者，不在此限。支出憑證之總數書寫錯誤，應由原出具者劃線註銷更正，並於更正處簽名證明。但統一發票書寫錯誤者，應依統一發票使用辦法規定另行開立。
- 十八、支出憑證列有其他貨幣數額者，應註明折合率，除有特殊情形者外，應附兌換水單或其他匯率證明。
- 十九、非本國文支出憑證，應由經手人擇要譯註本國文。
- 二十、國外出具之支出憑證，如有不能完全符合本要點規定者，得依其慣例提出相關憑證，由申請人或經手人加註說明，並簽名。各機關向國外採購於網路完成交易，若無法取得前項國外出具之支出憑證，而獲有記載事項足資證明支付事實之電子憑證者，可由經手人列印該電子憑證並簽名，作為報支之憑證。
- 二十一、各機關支出憑證應依會計法之規定彙訂。依法送審之機關，應將送審部分之支出憑證，依照上述裝訂方式裝訂成冊，並編製

支出憑證送審明細表（格式五），隨同會計報告送審計機關。

前項支出憑證送審明細表之各項計畫、科目及金額應與會計報告勾稽無誤後，始可送審。

- 二十二、各機關支出憑證之處理，得以電腦處理，其處理規定由行政院主計總處會同審計部及相關機關定之。
- 二十三、本要點有關應簽名部分，必要時得以蓋章代之。
- 二十四、支出憑證除本要點規定者外，審計機關為應其審核需要，得通知各機關檢送其他關係文件。
- 二十五、團體或私人領受政府機關補助款項者，其支出憑證之處理，準用本要點之規定。

附件二

國立中央大學校務基金網路請購系統應行注意事項

一、網路使用者權限管理部份：

(一)使用本系統前必須填寫「網路請購系統帳號申請表」，送交主計室辦理帳號登錄作業。

(二)部門預算請購查詢：

配合部門代碼一致性，部門帳號、密碼由主計室設定，請各單位使用前自行更改密碼。

(三)計畫請購查詢：

帳號為各計畫主持人身分證字號，密碼為原計畫帳務查詢系統所設之密碼，請各計畫主持人使用前自行更改密碼，新進教師新接計畫者，仍請填寫「網路請購系統帳號申請表」。

(四)帳號申請人須對帳號善盡保管之責，牢記並定期更改密碼以防止被盜用。

(五)經費授權他人使用時，被授權使用人如在網路請購系統未設有帳號者，仍須填寫「網路請購系統帳號申請表」送交主計室辦理帳號登錄作業。

二、請購案類別區分適用範圍：

(一)10萬元以上先請購、後核銷：

金額 100,001 元以上經會主計室及相關主管核准之請購核銷案件。

列印表單：(A)請購時：請購單(B)核銷時：支出憑證單、分期付款表（有分期付款情形者，第二次以後之核銷免再檢附請購單）

(二)10萬元（含）以下先請購、後核銷（分期付款）：

金額 10,001 元至 100,000 元經相關主管核准之先請購後核銷案件(不可代墊)。列印表單：(A)請購時：請購單(B)核銷時：支出憑證單、分期付款表(有分期付款情形者，第二次以後之核銷免再檢附請購單)

(三)10 萬元(含)以下同時請購、核銷(逕付廠商不可代墊)：

金額 10,001 元至 100,000 元經相關主管核准同時請購核銷案件。

列印表單：十萬元(含)以下支出憑證單

(四)零用金同時請購核銷：

金額 10,000 元(含)以下之請購核銷案件。

列印表單：零用金支出憑證單(已代墊者撥還代墊人、未代墊者逕付廠商)

(五)人事、差旅核銷：人事、差旅核銷案件。

列印表單：支出憑證單

(六)代墊款同時簽准、核銷：

金額 10,001 元以上須簽准方可代墊之請購核銷案件，例如：

國外論文發表費及網路購書等須先行墊付者。

列印表單：請撥代墊款簽核單、支出憑證單

三、配合本校現有公文流程控管作業模式，有關借支(暫付款)作業程序如下：

(一)借支時請於網路請購系統點選「暫付款借支及核銷」類別，選取動支經費科目、計畫代號及金額，存入請購案列印「動支經費借支請示單」。

(二)登入本校公文流程控管系統，選取公文類別「簽呈」，創簽並列印控管單，併同動支經費借支請示單，遞交主計室承辦人審核。

(三)暫付款轉正核銷時，請於網路請購系統購案管理，點選「原購案編號」辦理核銷，將原始憑證（發票、收據等）粘貼於支出憑證單上，經相關主管及單位核章後，遞交主計室承辦人審核及轉正。

(四)暫付款收回歸墊時，請將現金繳交出納組，並告知其原借支經費科目、計畫代碼及原請購單編號。

四、因應網路請購系統作業及減少資源浪費，請各單位配合下列事項辦理經費核銷：

(一)凡校務基金各項經費動支均應透過網路請購系統辦理。

(二)不同用途別科目，之請購案請分別辦理，請將相同受款人之原始憑證併成一案，並以 500 元以上併成一案為原則辦理核銷。

(三)為利每月固定人事費核發作業之一致性，請於前月二十五日前造冊送主計室（除工讀金應俟每月月底造冊）。

(四)差旅費固定每月十日辦理開製傳票作業，以提高行政效率。同一計畫或經費來源的差旅費可多張合併核銷，同一人差旅費亦可多日出差通知單合併於同一張出差旅費報告單核銷。

(五)在職專班及計畫類別之人事費由單位自行辦理核銷，其餘人事費維持現行作業模式統籌由校方控管。

(六)多筆經費來源辦理同一請購案，請依各經費來源分別辦理請購，並以分攤經費最多者列印出請購單，其餘分攤經費來源明細請逐筆填入該請購單（含計畫代碼及請購單編號等），請修正請購單總金額並簽章。

(七)本系統關於受款人管理，廠商以統一編號為其受款人代碼，個人係以其身分證字號為其受款人代碼。

(八)為簡化表單及因應本校採購作業要點第二及第九點規定：

金額十萬元(含)以下之採購，請購、核銷可同時辦理。以「十萬元(含)以下支出憑證單」取代十萬元(含)以下請購單及支出憑證單。

1 萬元(含)以下採購可先行墊付再辦理核銷手續。以「零用金支出憑證單」取代零用金請購單及支出憑證單。

(九)為應系統作業需要，請列印有條碼之表單。

(十)如有系統操作疑義，請於請購系統輔助項目服務項下之「問與答」找尋解決方案或下載訓練教材參閱。再有疑義請洽主計室各承辦人員。