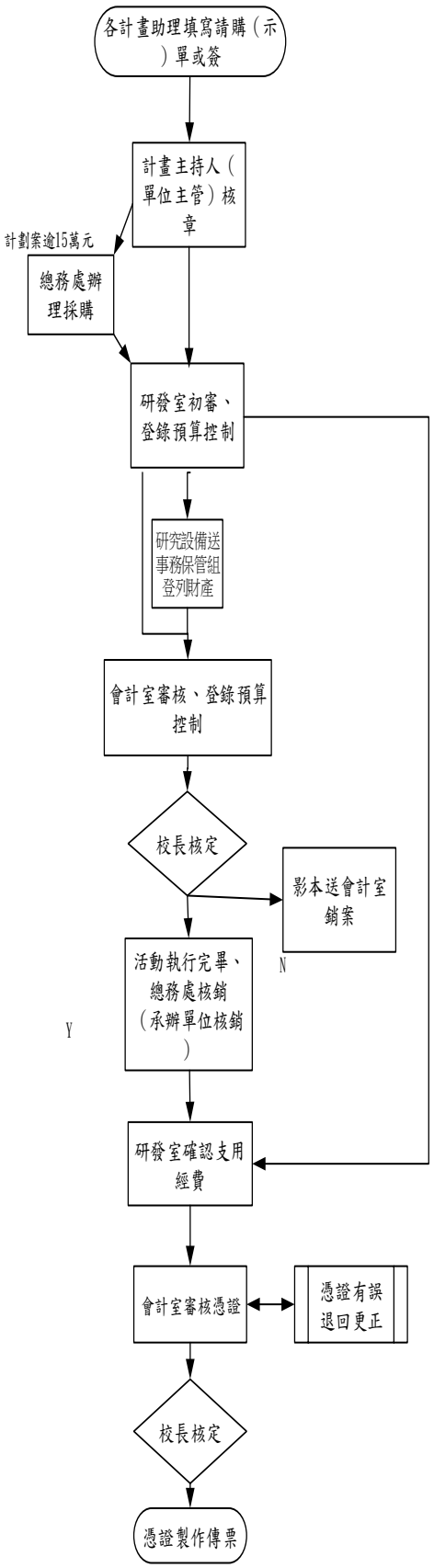
# 玄奘大學校務行政

# 工作流程標準書

<table>
<tr><td>工作項目</td><td>國科會補助專題研究計畫收支款項及原始憑證之核定</td><td>文件編號</td><td>X00-013-002-005</td><td>頁次</td><td>3-5</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>公佈日期</td><td colspan="3">99 年 6 月</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>機密等級</td><td colspan="3">機密□<br>普通■</td></tr>
<tr><td>承辦人</td><td>潘謙宜</td><td rowspan="2">新建日期</td><td rowspan="2">114.08.25</td><td rowspan="2">版次</td><td rowspan="2">4</td></tr>
<tr><td>職務代理人</td><td>蔡玉青</td></tr>
<tr><td colspan="6">1、目的：預算執行審核、控管，避免超支預算<br>2、適用範圍與對象：全校教職員<br>3、名詞定義：<br>4、辦理時間：每日</td></tr>
<tr><td>1、 校外關係法規：</td><td colspan="5">1、私立學校建立會計制度實施辦法。<br>2、私立學校會計制度一致規定。<br>3、會計法<br>4、審計法<br>5、會計制度<br>6、中央政府各機關單位預算執行要點<br>7、中央行政機關相關規定<br>8、統一發票使用辦法<br>9、支出憑證處理要點<br>10、所得稅法<br>11、行政院頒布「財務標準分類」<br>12、行政院「事務管理手冊規定」<br>13、國科會研究補助與獎勵(國科會各項補助規定)<br>1、 14、國科會補助專題研究計畫經費處理原則。<br>15、國科會補助專題研究計畫助理人員約用注意事項。<br>16、國科會技術發展基金作業手冊及專題研究計畫補助合約書。<br>17、國科會補助經費原始憑證就地查核實施要點<br>18、國內出差旅費報支要點<br>19、國外出差旅費報支要點<br>20、中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表<br>21、中央各機關（含事業機構）派赴國外進修、研究、實習人員補助項目及數額表<br>22、各機關學校出席費及稿費支給要點<br>23、各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定<br>24、軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定<br>25、中央政府各機關對民間團體及個人補（捐）助預算執行應注意事項<br>26、全民健康保險扣取及繳納補充保險費辦法</td></tr>
<tr><td>6、校內關係法規：</td><td colspan="5">1、本校採購法<br>2、核銷注意事項<br>3、活動經費編列標準表<br>4、出差旅費支給標準表<br>5、公務借款與沖帳辦法</td></tr>
<tr><td>7、重要釋令：</td><td colspan="5">84 年 7 月 19 日（84）參字第 084863 號另修正名稱發布<br>教育部 84 年 7 月 25 日台（84）會字第 036212 號<br>中華民國 93 年 12 月 15 日行政院院授主忠字第 0930007859A 號函修正<br>中華民國 93 年 10 月 5 日行政院主計處處會三字第 0930006181 號函修正第四</td></tr>
</table>

| | |
|---|---|
| | 點、第十六點、第十七點、第十八點及第二十五點所附格式一至五<br>91 年 1 月 31 日總統華總（一）義字第 09100017040 號<br>所得稅法 101 年 1 月 4 日總統華總一義字第 10000297891 號令<br>104 年 12 月 31 日衛署健保字第 1041260973 號 |
| 8. 執行注意事項： | 1、 補助案件預算之審核。<br>（1）核對各計畫主持人受補助之金額，依不同主持人分別控管預算。<br>2、 收入憑証審核。<br>（1）收入款項與開立之收據是否相符。<br>3、 預算簽、原始憑証審核。<br>（1）承辦單位依補助（委辦）單位核定預算表執行。<br>（2）承辦單位辦理活動各項科目應一案申請，並填寫活動預算表，避免一案分次申請。<br>（3）活動經費編列是否依規定編列預算。<br>（4）壹拾萬元以上需事先申請並送總務處辦理採購。<br>（5）請購(示)單明列購買品項、數量、單價；印刷品需附樣章或封面、目錄。<br>（6）核銷時單據是否符合規定，辦理活動核銷需附結算表。<br>（7）因公出差者，應事先提出申請，並於出差後 15 日內辦理核銷。出差活動議程半日者，其膳雜費依規定補助 1/2。<br>（8）二萬元以上採購案應依規定附估價單。<br>（9）承辦單位申請之請購案，如未奉核准採購或取消者，應將影本註明後送本室銷案。<br>（10）承辦單位執行預算依補助單位流入、流出規定辦理或備函向補助單位申請，經補助單位同意後始得流用或變更之。<br>（11）國科會規定申請機構編制內行政人員不得支領專、兼任助理費及臨時工資。<br>（12）人事費審核應注意是否依規定扣繳稅額。<br>（13）專案計畫核銷專、兼任助理費應檢附人事任用簽及兼職研究人員契約書。<br>（14）計畫之執行，不合計畫預算、與計畫無關或非執行期限內不得開支。<br>（15）依據二代健保增收「補充保險費」規定，補充保費依扣繳規定，大專生或碩士生擔任工讀生（工作人員）且無專職工作者，於單次支領金額達基本工資（含）以上者，按給付金額扣取 2.11%的補充保險費。<br>4、 經費結案之審核<br>（1）審核承辦單位是否依國科會規定編製經費收支結算表。<br>（2）研究計畫所有支出原始憑證需函送補助單位核結。<br>① 原始憑證應分類整理並裝訂成冊。<br>② 核對原始憑證經學校首長及有關人員如主辦會計、事務採購、財物驗收或保管暨計畫主持人等蓋章。<br>③ 需檢附預算表及計畫相關簽文（例:人事任用簽、經費流用簽（表）…等） |
| 9、採購注意事項： | |
| 10、改善建議 | |
| 11、管制流程圖 | |

| 流程 | 權責單位 | 相關說明 | 使用表單 |
|---|---|---|---|




| | | |
|---|---|---|
| 各計畫承辦人 | 依預算金額填寫請購或請示單 | 1.經費動之請購(示)單 |
| 各單位主管或計畫主持人 | | 2.支出憑證粘存單 |
| 總務處 | | 3.出差旅費申請表 |
| 研發室 | | 4.支出證明單 |
| 會計室 | 依預算額度簽證預算 | 5.收據 |
| 校長 | | 6.領款清冊 |
| 各單位計畫承辦人或總務處承辦人 | | 7.活動預算表 |
| 研發室 | | 8.活動結算表 |
| 會計室及各單位計畫承辦人 | | 9.支出機關分攤表 |
| 校長 | 依核銷注意事項審核 | |
| 會計室 | 副本製作傳票,依領款方式撥付款項<br>正本由計畫主持人自行留存 | |