

校務基金行動錦囊

一、校務基金簡介

- (一)為因應高等教育發展趨勢，提升教育品質，增進教育績效，並促進學校財務之彈性運作，學校依「國立大學校院校務基金設置條例」設置校務基金，一切收支均納入基金；收入來源包括政府循預算程序之撥款、學雜費收入、推廣教育收入、產學合作收入、政府科研補助或委託辦理之收入、場地設備管理收入、受贈收入、投資取得之收益等，支出包括教學及研究支出、人事費用支出、學生獎助金支出、推廣教育支出、產學合作支出、增置／擴充／改良資產支出、其他與校務發展有關等支出。
- (二)校務基金有關年度預算編製及執行、決算編造，係依預算法、會計法、決算法、審計法及相關法令規定辦理。但學雜費收入、推廣教育收入、產學合作收入、政府科研補助或委託辦理之收入、場地設備管理收入、受贈收入及投資取得之收益等不在此限，惟由學校自行訂定收支管理規定，並受教育部監督。
- (三)校務基金預算之編製，係審酌基金之財務及預估收支情形，並以維持基金收支平衡或有賸餘為原則。學校自籌財源之多寡，將影響學校未來發展。爰學校積極加強整體經營理念，廣籌財源注重成本效益，並使有限經費之運用更具實效。

二、本校財務狀況簡介

- (一)依「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」第 30 條規定，學校執行校務基金有財務實質短絀、可用資金過低等情形，教育部得命學校限期改善；屆期未改善者，得視情節輕重，調降學校人員人事費（包含編制內人員本薪與加給以外之給與、績效工作酬勞、編制外人員等之人事費）支用比率上限或限制不得支給。
- (二)本校基金預算執行狀況各類報表（包括：每月執行概況表、年度預算報表、年度決算報表、可用資金變化情形及支出用途等資訊）可於本室網頁【財務資訊公開】專區或學校首頁【校務資訊公開】專區查詢。

三、會計作業流程

會計年度為每年 1 月 1 日起至 12 月 31 日止，並依下列作業流程辦理：

- (一)概算-1.各單位提出需求
 - 2.主計室彙編
 - 3.提請校方排列優先順序
 - 4.提請校務基金管理委員會審查
 - 5.教育部核定審議
- (二)預算-1.主計室依核定額度彙編年度預算
 - 2.校長核定
 - 3.報送教育部核轉行政院主計總處核定
 - 4.經立法院審議三讀通過
 - 5.總統公布法定預算

(三)分配與執行-1.校長核定校內經費之分配及收支之估計

2.提請校務基金管理委員會審查

3.各單位預算執行

(四)決算-1.各單位預算保留申請

2.主計室彙整保留申請案

3.主計室報部辦理保留預算

4.主計室關帳

5.主計室編製決算書

四、經費報支程序

辦理經費報支作業，請依下列程序辦理：

(一)請購作業

1.確定經費來源。

2.學校經費 1 萬元(含)以下及計畫經費 10 萬元(含)以下免送動支經費申請單，依授權採購逕行辦理報支。

3.學校經費逾 1 萬元及計畫經費逾 10 萬元應先提出動支經費申請單並至會計系統登帳，財物及勞務採購由總務處（採資組）辦理，涉及營繕及水電工程採購由總務處（營繕組）辦理，涉及綠色採購需先送環安中心。

4.採購作業依政府採購法及相關子法規定與本校工程之定作、財物之買受、定製、承租及勞務之委任或僱傭作業程序辦理。（請參閱採資組網頁-採購及庶務相關-採購專區-相關規定-採購作業程序）

5.適用「科研採購」之補助計畫（請參閱採資組網頁-採購及庶務相關-採購專區-相關規定-科研採購作業要點）

10 萬-50 萬元(含)以下應先提出科研採購請購單並至會計系統登帳，經會簽後單位主管決行，採購作業由總務處授權使用單位自行辦理。

6.逾 50 萬應先提出科研採購請購單並至會計系統登帳，經會簽後依金額分別經總務長(50 萬-100 萬元)、校長(100 萬元(含)以上)決行，採購作業由總務處（採資組）辦理。

(二)報支作業

1.取具原始憑證，至會計系統登帳取得請購編號並印出粘存單，將憑證黏貼於粘存單並檢附相關資料。

2.涉及財產及非消耗品增加應加會總務處（採資組）列帳，加班及出差應加會人事室。

3.送主計室審核及校長（或校長授權代簽人）核准。

(三)編製傳票-主計室編製傳票、總務處(採資組)財產列帳。

五、經費報支注意事項

經彙整本校各單位法規及執行規定：

(一)一般經費報支注意事項：

1.參考手冊：

- (1)國立彰化師範大學校務基金經典祕笈(110.01 編印中)
- (2)政府支出憑證處理要點
- (3)支出標準及審核作業手冊

2.本校經費使用另請參考「110 年度預算執行注意事項」辦理。

3.為提升年度資本支出執行率，設備之國外採購--請於 6 月底前完成規劃並提出請購；設備之國內採購--請於 10 月底前完成規劃並提出請購。

4 採購案件，請各業務單位確實依本校總務處訂定「工程之定作、財物之買受、定製、承租及勞務之委任或雇傭作業程序」之規定辦理，10 萬元以上購案應先簽奉核定後，統由總務處採購單位依相關規定辦理採購、驗收、付款事宜。

5.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之真實性負責，如有不實應負相關責任。

6.經費報支所取具之發票(含收銀機發票)、收據之買受人，務必要求廠商註明本校之名稱或統一編號(58815502)。

7.收據或發票若有遺失，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。

8.涉及數機關之支出分攤，請先填寫「支出機關分攤表」；數計畫或科目之支出分攤，請先填寫「支出科目分攤表」。所有分攤案件應分別檢齊相關資料黏貼後，一併送主計室辦理報支。

9.依行政院主計總處函示，員工出差旅費、健檢費、子女教育補助費、進修訓練報名費、自強活動及特別費，得以個人信用卡辦理支付。其餘支出事項，原則上仍依一般付款程序辦理，因公務上有臨時需要，在不違反相關規定下，經其主管審度實情核准者，得以個人信用卡刷卡方式辦理支付。

10.依內部審核處理準則第二十一條第十款規定「零用金以外之支付方式，以直接匯入受款人之金融機構存款帳戶為原則。」故一萬元以上支付款項時，應逕付政府機關學校債權人。另以暫借款支付之項目不得以個人信用卡刷卡方式辦理付款報支。

11.單位因故須先行墊付時，請於黏存單加註代墊人及主管核章後，再檢附逾 1 萬元代墊款申請單、支出憑證送核，代墊款項由校方撥還墊款人。

12.有關邀請國外人士短期來台，如依行政院各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表、科技部補助延攬客座科技人才作業要點等核支；其報酬已包括酬金及生活費者，不得另外支付演講費、諮詢費、審查費、顧問費及生活費等費用。

13.近年來偶有學校之教授涉嫌以不實發票、人頭助理詐領研究經費遭地檢署起訴等情形，教育部訂有「大學校院教師執行計畫重要規定自我檢核表」，呼籲各同仁要潔身自愛，本誠信原則對報支憑證之真實性負責，避免誤觸法網。

(二)研究計畫經費報支注意事項：

- 1.參考手冊：國立彰化師範大學研究計畫經典祕笈(110.01 編印中)
- 2.逾 10 萬元之採購案件，才需附「動支經費申請單」；出差、管理費提撥等，不需附動支經費申請單。
- 3.10 萬元(含)以下系所自辦之採購案件，務請於授權採購動支經費申請單核准後，再辦理採買並取具發票(收據)辦理經費報支。
- 4.非「科研採購」：逾 10 萬元採購申請案之核准，需送由校長授權代簽人核章。
- 5.科技部計畫適用「科研採購」，請依總務處(採資組)訂定「國立彰化師範大學採購案權責劃分表(適用科學技術基本法)」辦理。
 - (1)單位自辦：10 萬-50 萬元(含)以下，應先提出科研採購請購單並至會計系統登帳，經會簽後單位主管決行，報支時請經計畫主持人或單位主管核章後再送出報支，其中財物採購之驗收紀錄應會簽總務處(採資組)。
 - (2)總務處(採資組)辦理：逾 50 萬元應先提出科研採購請購單並至會計系統登帳，經會簽後依金額分別經總務長(50 萬-100 萬元)、校長(100 萬元(含)以上)決行。
- 6.科技部新制多年期研究計畫→第 2 年起計畫經費之請款，須俟計畫主持人於規定期限至科技部網站，線上繳交計畫進度報告及支用明細報告表(經費支用比率需達 70%以上為原則)後，科技部才會同意撥款。
- 7.非科技部計畫(尤其是民間計畫)請特別加強請款、催收，避免造成計畫結束款項卻未收到或無法收款之情形。
- 8.各類計畫之結報，科技部計畫須於到期日後三個月內完成(收、支憑證應於計畫到期日後一個月完成報支)，非科技部計畫則依其規定期限完成，並送會計報告至合作(委辦)單位，各項請購案請儘量於計畫結束前一個月完成採購、驗收手續，俾利結案。
- 9.不合計畫預算、與計畫無關或非執行期限內之開支，不得於計畫內報支。
- 10.計畫研究設備之請購，請儘早規劃辦理，避免於計畫結束期限最後一個月始購置，而遭補助機關質疑對計畫執行是否有所助益。
- 11.出差應事前申請核准，即出差申請單日期不可晚於出差日。
- 12.建教合作管理費、結餘款之支用除請依據本校「產學合作實施辦法」辦理外，並依教育部 98 年 7 月 13 日台會(一)字第 0980116989B 號函規定，計畫所撥之管理費得支應計畫執行所需之間接費用，惟不得作為交際應酬、贈款等支出，例如禮金、禮品、禮券及餐費等。
- 13.請各計畫加強經費之催收及控管，避免經費透支。
- 14.經費報支所取具之發票(含收銀機發票)、收據之買受人，務必要求廠商註明本校之名稱或統一編號(58815502)。
- 15.購置設備，若設備所有權不屬本校者，務必特別註明。

六、會計系統功能及使用

- (一)網路請購系統功能：1.經費請購 2.經費查詢 3.經費授權 4.密碼修改
- (二)本校會計系統相關操作手冊可至本室網頁【會計業務講習】→【網路請購系統】→下載使用。
- (三)新使用者申請線上請購，請填「主計室線上請購授權申請書」送主計室辦理。

七、其他注意事項

- (一)教育部 97.8.11 台會(四)第 0970151822 號函示：「各機關對經管之款項應切實檢討，無論其來源公款或私人款項，均應依相關規定存管並予以記錄及於會計報告內表達」。
如有對外募款、場地出借、舉辦收費型推廣教育、研討會、產學合作(含技術服務)、保證金、出售廢品等情形，均應由學校開立「自行收納款項收據」，收支應納入學校依法處理，嚴禁帳外帳之存在。請切實遵行，避免帳外帳，致被追究責任情事之發生。
- (二)為強化各機關學校帳戶開立及後續管理之控管，教育部 100.11.11 台會(一)字第 1000199803 號函示：「各機關學校應每年向其往來金融機構(含郵局)函證帳戶之設立情形，並詳加查核有無再誤用學校統一編號開戶，以及是否仍有帳外帳之情事」，請勿私自以學校統一編號開戶。
- (三)依據出納管理手冊第 24 點規定，零用金係因應緊急及各項零星支付而設置，各機關零用金用以支付在一定金額以下之經費支出。爰倘有符合零用金規定之需求，可洽詢零用金管理單位總務處。
- (四)為有效管理及提升各單位調閱、影印會計憑證之便利性，並防止資料未經核准外流，訂定「國立彰化師範大學會計憑證調閱應用作業規定」，申請單經單位主管核准後，會辦主計室，並經校長或授權代簽人核准後始得調閱。申請單可至本室網頁【表單下載】→【憑證類表單】下載。
- (五)為配合總務處採資組與出納組、提報會計月報時程，關帳期限：1 月至 11 月為月底前 5 個工作天停開傳票，如有急件請於規定時程內派專人送件辦理，12 月另依主計室通知時程辦理。

八、主計室組織及業務

- (一)主計室係負責辦理本校歲計、會計及統計事務等內部審核工作。
- (二)本室業務分二組辦理：
 - 1.歲計組：學術單位、研究推廣中心及高教深耕計畫等相關經費內部審核、年度預概算編製、校務基金可用資金暨財務預測及控管等。
 - 2.會計組：行政單位及重大工程內部審核、年度決算編製、校務基金保留案報部、帳務系統、審計部等機關查帳彙辦。