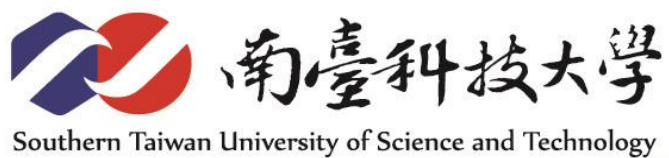


會計室

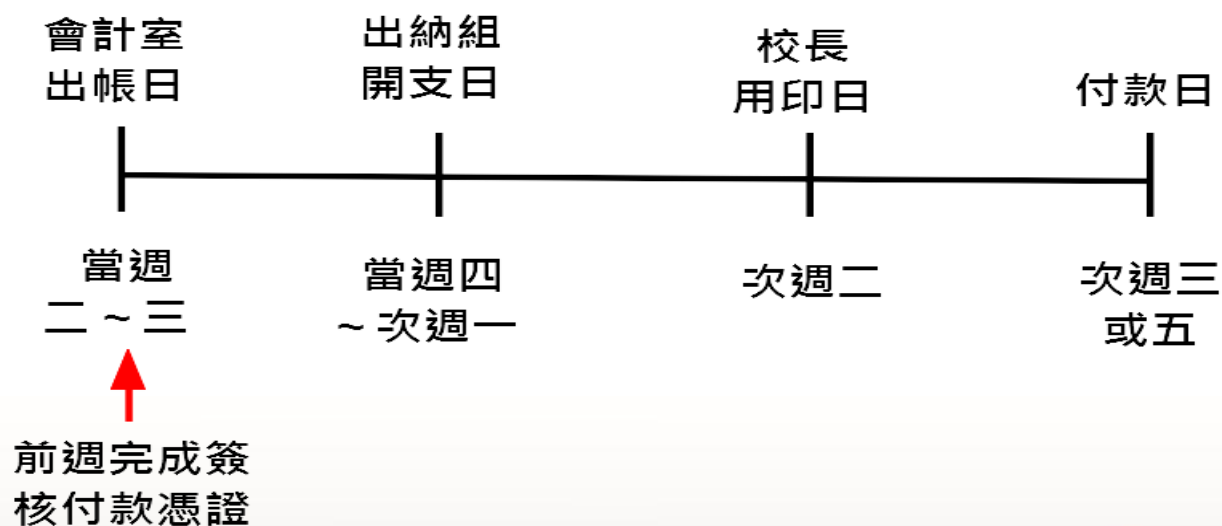


一、各項付款日期^(1/2)

1. 教職員工之薪資於每月15日撥入老師之土銀帳戶，薪資及各項撥款明細各至e網通 - 人事系統查詢。年終獎金除預算來源為計畫經費(如專案教師及計畫專任助理)於當年12/31前發放外，餘原則配合春節所屬月份薪資發放。
2. 執行各項計畫主持人之主持費一律撥入教師土銀帳戶；學生人事費用撥入學生郵局帳戶。

一、各項付款日期^(2/2)

3. 除薪資外，付款日期**原則為每週三或五**(須轉帳者)。
學校付款流程為至遲**每週三**將前週送進會計室已簽核完成憑證，製作傳票送出納組，**次週三或五**付款。



三、採購注意事項

採購方式說明：

(1)借支(預借金額，後續核銷，沖帳及歸墊學校)

⇒每次借支金額每次以**10萬元**為上限，須核銷完後始可再辦理借支，**人事相關費用及涉及採購與付款程序項目不得借支；國科會計畫亦不提供借支；如超過10萬或屬一次性活動及計畫，簽核後辦理。借支金額須檢付「預付借支經費表」或計畫經費表，借支3個月內完成核銷。**

(2)代墊(個人先墊付，後續歸墊承辦人/計畫主持人)(1萬元以下)

(3)逕付廠商 (逾1萬元，預算動支，後續核銷，逕付廠商)

⇒符合共同供應契約-**紙張、碳粉、資訊設備採購依學校共同供應契約採購**

⇒公開招標-----**逾20萬元**

⇒依本校採購及出納作業，除**經事前簽核外，逾1萬元以上者由學校直接匯款給廠商**，不可自行代墊付款。

註：請採購作業請洽總務處事務組(**e網通 - 總務、會計資訊系統 - 帳務暨請採購管理系統**)

四、經費核銷^(1/2)

1. 私校會計年度係學年度制(當年8/1至次年7/31)，因7/31會計期間結束關帳，9/5前報部，屬當學年度(7/31)之支出憑證，均須依會計室公告決算期程即時完成簽核，送會計室入帳，過期憑證無法報帳核銷。
2. 教育部、國科會等政府補助經費之使用及核銷，須依「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」或國科會相關規定辦理，且採曆年度(1/1至12/31)，須在計畫期間內完成核銷及付款，逾期將會繳回款項。7月份前憑證仍須依決算期程辦理。
3. 除政府經費款項未入校庫前，經簽核後得先行支用，餘需計畫經費入校庫後始可辦理；各項收入不可將收入與支出相抵後，再將餘額繳入校庫。

四、經費核銷^(2/2)

4. 公差應**事前簽核**，並註明**經費來源**，核銷差旅費應至「差旅費報告系統」填寫出差旅費報告表，檢附車票票根(高鐵)、住宿費收據等，依規定**15日內完成核銷**。
5. 兼任助理(含工讀生、臨時工)除符合教育部頒布「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」之教學、附服務負擔及**研究三類外**，餘皆為勞僱型，須辦理勞保、勞退金、健保(依狀況)。
6. 國科會人員名冊內成員應具學術倫理修課程證明，另，兼任助理及學習型助理，支領薪資或助學津貼期間，須具在學學籍。

五、其他

1. 申請計畫若需使用**學校配合款**(教育部計畫案等)，**須先向研發處提出申請，核准後辦理**。計畫經費動用須先向研產處申請計畫編號及登錄專帳，會計室核准預算後辦理。
2. 採購作業：總務處事務組及營繕組，財產編列作業：總務處保管組，收據開立：總務處出納組(**e網通 - 總務、會計資訊系統 - 帳務暨請採購管理系統**)。
3. 校內各項獎補助申請：
 - (1)人事室：國內外研習、競賽獎勵、增額提撥儲金等
 - (2)研產處：產學獎勵、國外競賽補助等
 - (3)教務處：國內競賽補助、教材教具獎勵等

簡報完畢

~敬請指導~

