

南開科技大學各項經費付款要點

民國 97 年 10 月 29 日行政會議審議通過

民國 98 年 2 月 25 日行政會議修正通過

民國 106 年 5 月 24 日行政會議修正通過

- 一、南開科技大學（以下簡稱本校）為確保各項資本門及經常門經費付款之各項流程周延完備，特訂定「南開科技大學各項經費付款要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點所稱經費，係指本校自籌經費及政府獎補助款。
- 三、本要點所稱日期，以本校校務行政資訊系統所列日期為準，唯送達會計室日期有五天寬限期。
- 四、本校各單位有下列情形之一者，其所承辦之案件，學校得不予付款或依本校相關規定辦理追究承辦人的行政缺失：
 - (一)未依本校「採購作業辦法」採購而將案件化整為零或分批辦理採購或未經核准而事先動用經費者(可由核准日期及相關憑證日期確認)。
 - (二)未依本校「採購作業辦法」所定由總務處採購，而在授權範圍以外自行採購者。
 - (三)實際請購及請款內容與預算系統之「工作項目」不符者。
 - (四)提供虛設行號廠商之發票或收據者。
 - (五)塗改請購單及請款單之內容者（校務行政資訊系統自動列印）。
 - (六)請款單各類憑證日期早於請購單日期者(校務行政資訊系統將無法送出)。
 - (七)各案件(含預支款)未於結案後十五日內，檢齊有關憑證送交會計室辦理結案手續者。(結案日期，可由公文、計畫書、驗收日、發票等確認；核銷時，若有多張憑證時，結案日期以憑證最晚之日期為認定點)。
 - (八)一萬元以上自行墊付款項予廠商者(統一由學校直接轉帳至廠商指定帳戶或開立劃線記名支票付款，一萬元以上之支出，如確有必要支付現金予廠商時，敘明理由，簽請校長核准，如：委託修改論文、國際研討會報名費、論文發表費、國外出差旅費、國外採購零件及國外採購書籍等)；預支款採購准用本款規範。
 - (九)核銷憑證未按原申請案或原計畫案核實申報者(若有不實或偽造之情事，另提行政會議討論)。
 - (十)政府機構獎補助經費，其核銷憑證正本需送補助單位，未影印一份留存本校入帳者。
 - (十一)政府機構獎補助經費及各項研究計畫案，未於執行期間辦理核

銷者(需總務處辦理採購者，依其規定時間送件並自行自校務行政資訊系統查詢)。

(十二)當學年度經費支出，未於次一學年度八月十日前辦理經費核銷者(非政府機構獎補助經費之資本門各項設備採購，應於當學年度三月底前提出申請，六月底前完成驗收及請款手續，未於三月底前提出者，其預算由學校另行規劃統籌運用)

(十三)用途於單位內員工聚餐、離職或退休之宴會及非由學校統一餽贈(除董事長、校長及副校長名義以外)之禮品、盆栽、花圈、輓聯、茶葉等(以上應由一級主管公關費或單位計畫管理費支出)。

五、本要點經行政會議審議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。