

中央研究院會計業務分工辦理情形表

中華民國 100 年 12 月 22 日主計字第 1000509869 號訂定
中華民國 102 年 11 月 6 日主計字第 1020508019 號修定

工 作 項 目	分 工 辦 理 情 形			
項 目	各所(中心)兼辦會計人員	主計室		
壹、概(預)算業務				
一、概(預)算編製作業	1. 依主計室通知製作概(預)算表件(歲出計畫提要及分支計畫概況表等)。 2. 配合調整概(預)算數資料。	1. 彙整概(預)算資料及上傳 GBA 檔案、印製預算案書表。 2. 依立法院審議結果修正預算資料，上傳 GBA 檔案及印製法定預算書送總統府及各單位。		
二、年度預算及保留分配作業	編造歲出分配預算暫列數額表、歲入(出)預算分配表、歲出保留分配表及 OA 輸入分配數資料。	彙編歲出分配預算暫列數額表、歲入(出)預算分配表、歲出保留分配表，簽准用印後送支付處及總統府。		
貳、經費審核業務				
一、採購監辦作業	通用政府採購法： 未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購案	1. 辦理預算控管。 2. 審核契約草案。 3. 依據中央研究院採購作業要點辦理監辦作業。	有中央機關未達公告金額採購監辦辦法第四條第一項各款情形之一者，經採購承辦單位通知主計室派員監辦。	
	通用政府採購法： 公告金額以上採購案	辦理預算控管。	1. 審核契約草案。 2. 依機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法辦理監辦作業。	
	通用科 研 採 購：公告 招 標 案 件	未達 100 萬元	1. 辦理預算控管。 2. 審核契約草案。 3. 依本院科學技術研究發展採購監辦要點辦理監辦作業。	
		100 萬元 以上	辦理預算控管。	1. 審核契約草案。 2. 依本院科學技術研究發展採購監辦要點辦理監辦作業。

工作項目		分工辦理情形	
項 目		各所(中心)兼辦會計人員	主計室
	適用科 研 採 購： 逕行採 購案件	未達 100 萬元	1. 辦理預算控管。 2. 審核契約草案。
		100 萬元 以上	辦理預算控管。 審核契約草案。
二、經費 報支 審核 作業	原始憑證黏存 單	整理、審核原始憑證黏存單。	審核原始憑證黏存單。
	經費申請單	製作動支經費申請單，經單位用印 完成後送主計室辦理審核及付款。	審核經費申請單。
參、代收業務			
一、採購監辦作業		同“經費審核業務”	同“經費審核業務”
二、經費報支審核作業		整理、彙總並初步審核原始憑證黏 存單，完成用印後開立傳票。	事後審核前一月發生之全部原始憑證 黏存單。
三、計畫結案作業		將收支報表、支出憑證等相關文件 裝訂成冊，以代擬院稿方式送至院 方辦理結案。	審核收支報表、支出憑證等相關文 件，發文至委託單位辦理結案。
肆、帳務處理相關業務			
一、付款憑單、歲入、保 管款及財產帳務作業		1. 開立轉帳申請單。 2. 覆核支出收回書、收據、繳款書 及財產增減單等。 3. 處理回文單補正事項。	自 OA 系統轉製付款憑單、傳票入帳用 印後，辦理電子支付傳輸作業。
二、代收款帳務作業		1. 開立收入、支出傳票。 2. 覆核差額解釋表。	代收款帳務人員依審核後之代收款月 結報表，分別依專題計畫、一般代收 款及暫付款以個別計畫、差額及總額 法轉入代收款帳。