

國立中央大學校務基金作業程序說明表

項目編號	主一-03
項目名稱	科技部專題研究計畫經費動支審核作業
承辦單位	主計室第一組
作業程序說明	<p>一、 經費之申請及動支作業：</p> <p>(一) 科技部專題研究計畫經費核定後，主計室依核定清單建檔。計畫主持人應即就執行計畫所需約用人力，填送科技部經費分配表，依行政程序核准。</p> <p>(二) 科技部專題研究計畫核定後款項未撥入前欲辦理經費動支，且計畫主持人上年度計畫未有逾期未結案情事者，計畫主持人得依本校產學合作辦法第十二條規定，填寫「國立中央大學產學合作計畫款未撥先行暫墊申請單」申請暫墊計畫經費支用，惟以計畫經費 50%，且不得超過 500 萬元為限，多年期計畫以當年度計畫經費額度計算。特殊情事，應專案簽准後辦理。</p> <p>(三) 採購案件應依政府採購法、本校採購作業要點、科研採購作業要點及其他相關法令規定辦理。科技部專題研究計畫經費動支之申請應循行政程序會簽相關權責單位，並經機關首長或授權人核准。</p> <p>(四) 研究經費經科技部核定後，除應依有關法令規定辦理外，並應依照合約及研究計畫經費核定清單所列補助項目範圍內支用；且須經計畫主持人簽署，始得列支。計畫經費如欲變更及流用，計畫主持人應依科技部相關規定事前檢據相關文件，依行政程序簽准或函請科技部同意後動支。</p> <p>二、 經費報支作業：</p> <p>(一) 經費報支時計畫主持人至主計室網路請購系統編製並列印所需原始憑證黏存單並檢附原始憑證報支。</p> <p>(二) 經費報支屬採購（工程、財物、勞務）案件，應依學校分層負責制度由總務處或相關業務單位辦理驗收，非屬採購案件者則先簽會其他相關單位。</p> <p>(三) 單價在新台幣 4,000 元以上非消耗品及圖書館典藏之分類圖書及 1 萬元以上且使用年限在 2 年以上之各項與研究計畫直接有關之各項設備，則先簽會總務處保管</p>

組。

(四) 主計室審核作業：

1. 預算是否能容納，與原計畫申請書、合約書或核定清單所列項目是否相符。
2. 採購案件是否依政府採購法、本校採購作業要點、科研採購作業要點及其他相關法令規定辦理。
3. 專題研究計畫經費變更或流用，是否依「科技部專題研究計畫經費處理原則」於事前檢據相關文件，依行政程序簽准或函請科技部同意後辦理報支。
4. 專題研究計畫研究人力（含專、兼任人員及臨時工）之約用，應依「科技部補助專題研究計畫研究人力約用注意事項」及「國立中央大學產學合作及推廣教育計畫人員管理要點」之規定辦理約用手續及核發各項費用，且非計畫人員不得動支計畫相關經費。
5. 科技部所撥科發基金補助經費(含管理費)是否列有下列各項開支：
 - (1) 與研究計畫無關或非執行期限內之開支。
 - (2) 與科技部科發基金補助經費無關之任何墊撥款項。
 - (3) 購買土地或執行機構本身庫存之物資及現有之設備。
 - (4) 慰勞或餽贈性質之支出。
 - (5) 交際應酬費用（因研究計畫需要召開會議而逾用餐時間所提供之餐點除外）、罰款、贈款、捐款及各種私人用款。
 - (6) 建造購買或租賃房舍車輛、房舍及傢俱之修理維護等。但為研究計畫需要且符合支出用途者，不在此限。
6. 補助專題研究計畫彈性支用是否依計畫經費核定清單匡列額度支用，支出用途範圍是否為與計畫相關之交通、接待國外訪賓之餐敘及饋贈、或國際交流等支出事項。

(五) 經費報支案經主計室審核通過後，依行政程序陳請校長核定，或依分層負責所授權之主管核准後，超過壹萬元者，執行撥（付）款作業，壹萬元以下者，執行零用金支付作業。

控制重點

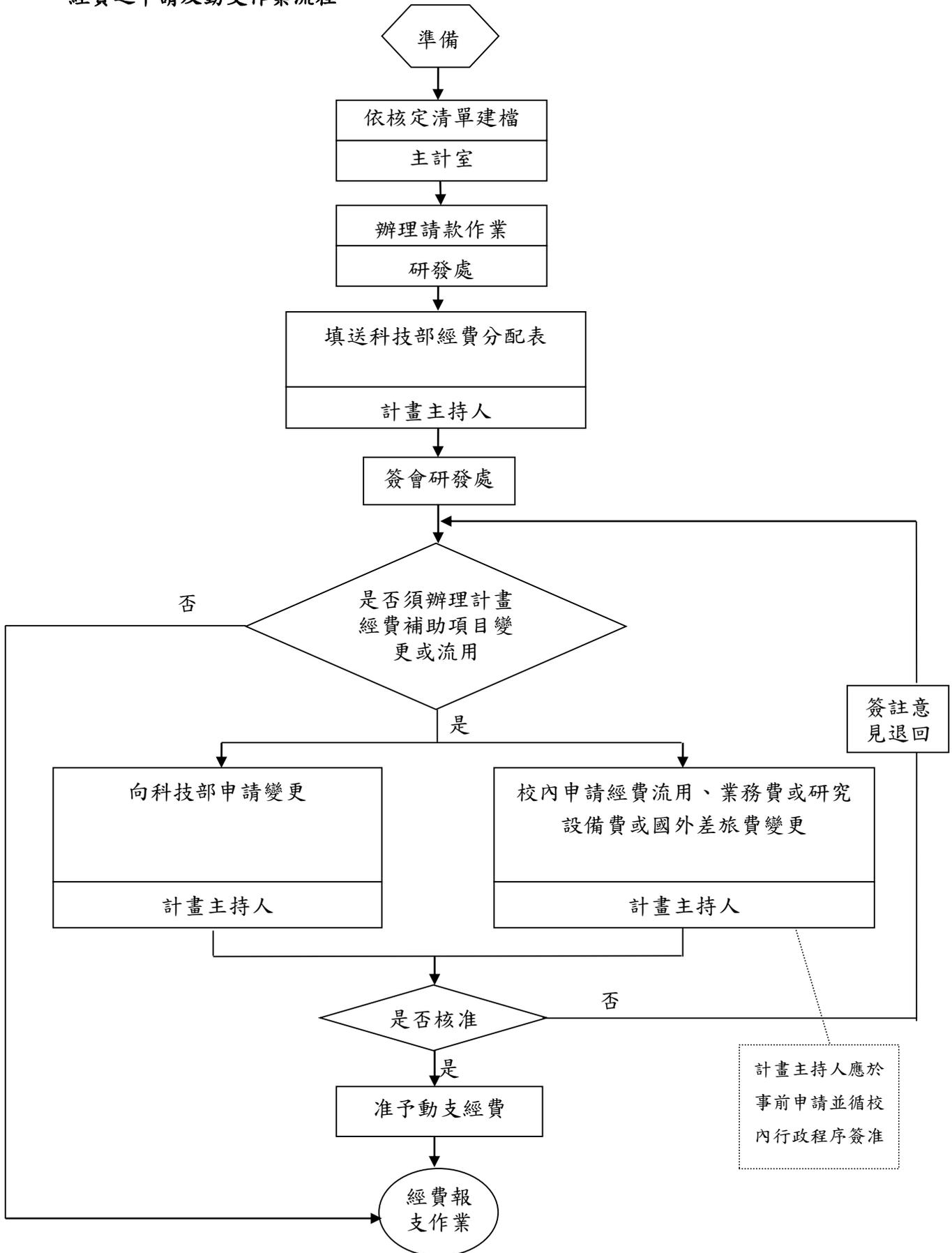
一、 研究計畫研究人力（含專、兼任人員及臨時工）之約用，是否

	<p>依「科技部補助專題研究計畫研究人力約用注意事項」及「國立中央大學產學合作及推廣教育計畫人員管理要點」之規定辦理約用手續及核發各項費用，且非計畫人員不得動支計畫相關經費。</p> <p>二、科技部專題研究計畫申請暫墊計畫經費支用，上年度計畫是否有逾期未結案情形，申請暫墊額度單年期計畫是否以計畫經費 50%或多年期計畫以當年度計畫經費 50%，且五百萬元以內為限，特殊情事者是否專案簽准後辦理。</p> <p>三、研究經費是否依照核定清單或計畫申請書所列補助項目範圍內支用，如須辦理計畫經費變更或流用，是否於事前申請並循校內行政程序簽准或函請科技部同意。</p> <p>四、研究經費動支是否經計畫主持人簽署同意。</p> <p>五、研究經費是否列支與計畫無關或非執行期限內之開支(於網路請購系統增設控制點)。</p> <p>(一) 計畫請購輸入發票(收據)日期若超過計畫執行期限，在列印階段時，會彈跳出超過執行期限之視窗，提醒請購人確認日期是否正確。</p> <p>(二) 原始憑證於右下角顯示計畫期程之起迄日期，俾利檢視所報經費是否合規支用。</p> <p>六、彈性支用是否依計畫核定清單內核予之額度，並依規定用途支用。</p>
<p>法令依據</p>	<p>一、科技部補助專題研究計畫作業要點</p> <p>二、科技部補助專題研究計畫經費處理原則</p> <p>三、科技部補助專題研究計畫研究人力約用注意事項</p> <p>四、計畫專任助理出勤及請假管理制度說明</p> <p>五、國立中央大學產學合作及推廣教育計畫人員管理要點</p> <p>六、科學技術研究發展採購監督管理辦法</p> <p>七、政府採購法及相關子法</p> <p>八、政府採購法施行細則</p> <p>九、機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法</p> <p>十、中央機關未達公告金額採購監辦辦法</p> <p>十一、行政院公共工程委員會所訂相關規範及函釋</p> <p>十二、國立中央大學產學合作辦法</p> <p>十三、國立中央大學產學合作收入、政府科研補助及委辦收入收支</p>

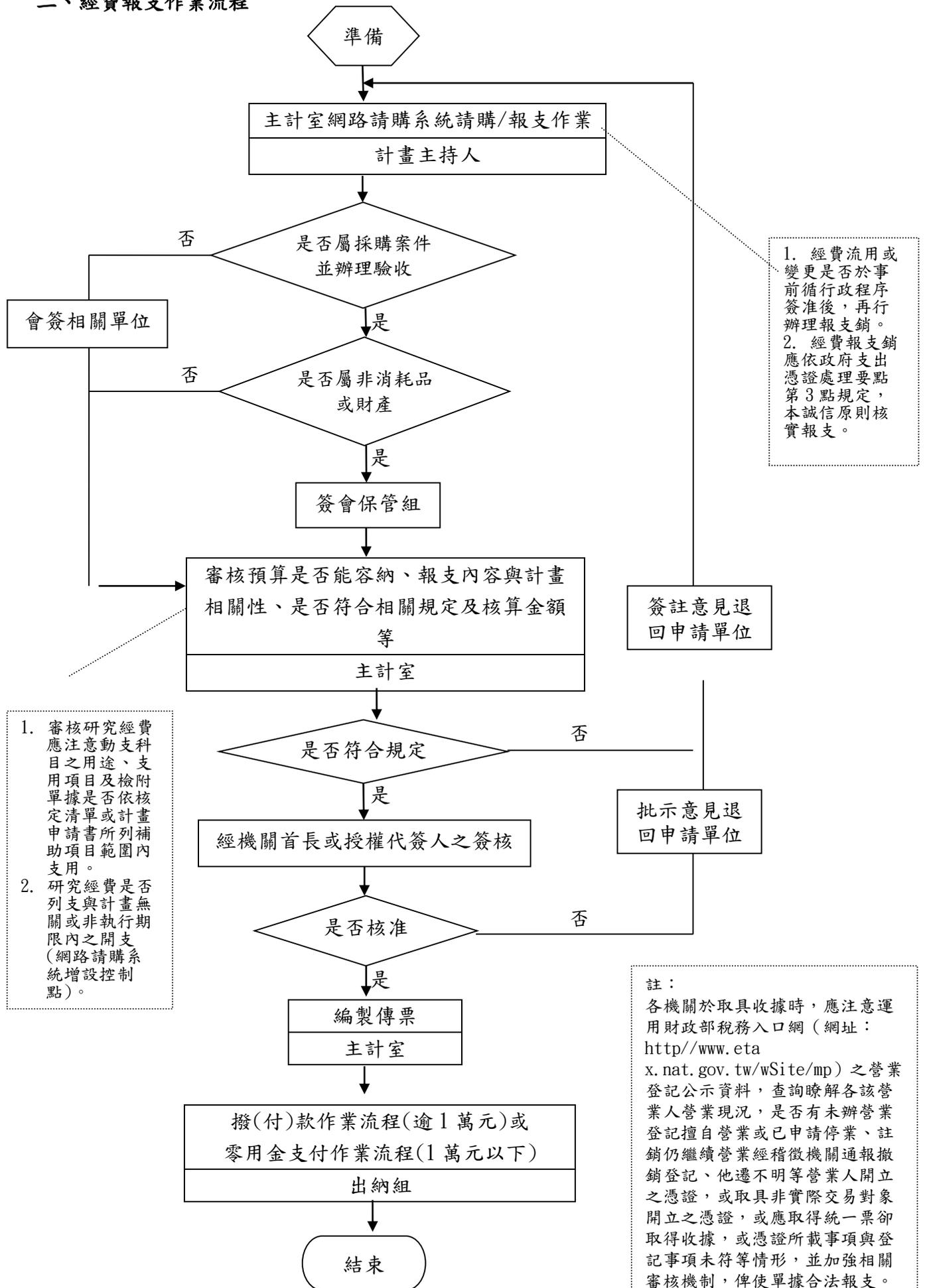
	<p style="text-align: center;">要點</p> <p>十四、 國立中央大學校務基金自籌收入收支管理辦法</p> <p>十五、 政府支出憑證處理要點</p> <p>十六、 支出標準及審核作業手冊</p> <p>十七、 內部審核處理準則</p> <p>十八、 國內出差旅費報支要點</p> <p>十九、 國外出差旅費報支要點</p> <p>二十、 各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點</p> <p>二十一、 中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點</p> <p>二十二、 軍公教人員兼職費支給表</p> <p>二十三、 講座鐘點費支給表</p> <p>二十四、 國立中央大學辦理各項會議(研習)及活動經費支給基準</p> <p>二十五、 國立中央大學網路請購/查詢系統操作說明</p> <p>二十六、 主計法規輯要所收錄之其他相關法規</p> <p>二十七、 科技部補助專題研究計畫彈性額度支用要點</p> <p>二十八、 國立中央大學科學技術研究發展採購作業要點</p> <p>二十九、 國立中央大學教職員工國內出差旅費報支補充規定</p> <p>三十、 國立中央大學行動電話通信費處理原則補充規定</p>
<p>使用表單</p>	<p>一、 科技部經費核定清單</p> <p>二、 科技部專題研究計畫申請書</p> <p>三、 國立中央大學科技部經費分配表</p> <p>四、 國立中央大學科技部專題研究計畫臨時工約用簽核表</p> <p>五、 國立中央大學零用金原始憑證單</p> <p>六、 國立中央大學原始憑證單</p> <p>七、 國立中央大學十萬元(含)以下原始憑證單</p> <p>八、 國立中央大學財物領用單</p> <p>九、 國立中央大學動支經費借支請示單</p> <p>十、 國立中央大學代墊款項請示單</p> <p>十一、 國立中央大學產學合作計畫款未撥先行暫墊申請單</p> <p>十二、 國立中央大學財(勞)務請購單</p> <p>十三、 國立中央大學科研採購財(勞)物請購單</p> <p>十四、 國立中央大學分批(期)付款表</p> <p>十五、 國立中央大學支出科目分攤表</p>

國立中央大學校務基金作業流程圖
科技部專題研究計畫經費動支審核作業

一、經費之申請及動支作業流程



二、經費報支作業流程



國立中央大學內部控制制度作業層級自行評估表

____年度

自行評估單位： 主計室第一組

作業類別(項目)： 科技部專題研究計畫經費動支審核作業

評估日期： ____年__月__日

評估重點	自行評估情形				評估情形說明
	符合	未符合		不適用	
		未盡 符合	全未 符合		
一、作業流程有效性					
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(二)內部控制制度是否有效設計及執行。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
二、科技部專題研究計畫經費動支審核作業					
(一)科技部補助專題研究計畫之申請、動支與核銷作業，是否依科技部補助專題研究計畫作業要點、經費處理原則、核定清單及其他相關規定辦理。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(二)專題研究計畫經費變更或流用，是否於事前檢據相關文件，循行政程序簽准或函請科技部同意後辦理。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(三)專題研究計畫研究人力之約用，是否依科技部補助專題研究計畫研究人力約用注意事項及本校產學合作及推廣教育計畫人員管理要點規定辦理。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(四)研究經費是否列支與計畫無關或非執行期限內之開支(於網路請購系統增設控制點)。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(五)彈性支用是否依計畫核定清單內核予之額度，並依規定用途支用。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
結論/需採行之改善措施：					
填表人：		複核：		單位主管：	