

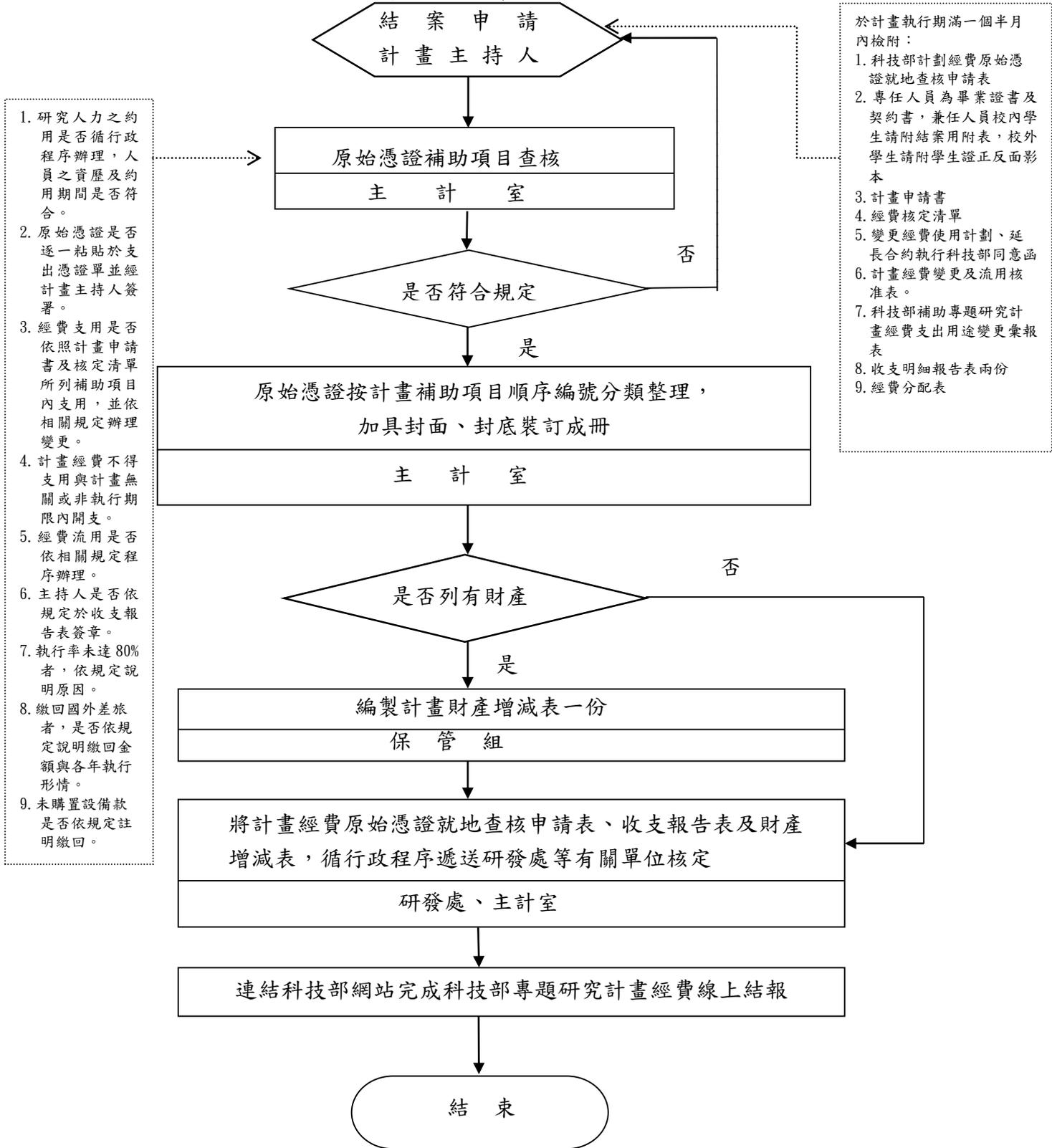
國立中央大學校務基金作業程序說明表

項目編號	主一-04
項目名稱	科技部專題研究計畫經費結報作業
承辦單位	主計室第一組
作業程序說明	<p>一、計畫主持人申請計畫結案：計畫主持人應於計畫執行期滿一個半月內檢附相關資料送交主計室辦理經費結案。</p> <p>二、計畫結案主計室實施原始憑證就地查核作業：</p> <p>(一)依計畫申請書、核定清單、經費分配表、及其他結案資料審核：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 專題計畫研究人力(含專、兼任人員及臨時工)之約用應循行政程序核准，並檢附約用期間相關證明文件(專任人員為畢業證書及契約書，兼任人員校內學生請附結案用附表，校外學生請附學生證正反面影本)。 2. 原始憑證是否逐一粘貼於支出憑證單並經計畫主持人簽署。 3. 計畫經費不得支用與計畫無關或非執行期限內之開支。 4. 經費支用應依計畫申請書及核定清單所列補助項目內支用，如欲變更者應依相關規定程序辦理變更，並檢附『科技部補助專題研究計畫經費支出用途變更彙報表』。 5. 經費流用是否依相關規定程序辦理。 <p>(二)審核完成後，支出憑證按計畫補助項目之順序編號分類整理，加具封面、封底裝訂成冊。</p> <p>(三)計畫主持人應瞭解計畫全部經費支用情形，於收支報告表上簽章，並依科技部規定填寫『執行率未達80%之原因說明』及國外差旅費繳回金額與各年執行情形。</p> <p>(四)計畫如列有財產項目者，連支出憑證清單送交保管組，編製計畫財產增減表一份。</p> <p>(五)檢附科技部計畫經費原始憑證就地查核申請表、收支報告表及財產增減表，循行政程序核定。</p> <p>三、計畫經費結案作業已奉核定者，由主計室承辦人連結科技部網站，登錄計畫收支明細報告表，列印專題研究計畫報銷確認表，完成科技部計畫經費線上結報。</p> <p>四、主計室將已完成線上結報計畫，檢附收支報告表一份，報銷確認表一份及科技部補助專題研究計畫經費支出用途變更彙報表一份，函</p>

	<p>送科技部。</p> <p>五、依計畫結報順序編號、歸檔妥為保管，俾利日後科技部及審計部單位等查核。</p>
控制重點	<p>一、經費結案期限：計畫主持人應依本校產學合作辦法及科技部相關規定，於執行期滿後一個半月內，檢附相關表單辦理經費結案事宜，並於執行期滿三個月內完成經費結報。</p> <p>二、原始憑證就地查核重點：</p> <p>（一）經費不得支用與計畫無關或非執行期內開支。</p> <p>（二）研究人力(含專、兼任人員及臨時工)之約用是否循行政程序核准，並檢附約用期間相關證明文件。</p> <p>（三）變更及流用是否應依相關規定程序辦理，並檢附證明文件。</p> <p>三、計畫主持人有無於收支報告表上簽章。</p>
法令依據	<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、科技部補助經費原始憑證就地查核實施要點</p> <p>五、科技部專題研究計畫經費結報管理措施</p> <p>六、政府支出憑證處理要點</p> <p>七、內部審核處理準則</p> <p>八、審計法及其施行細則</p>
使用表單	<p>一、科技部計畫經費原始憑證就地查核申請表</p> <p>二、科技部補助專題研究計畫經費收支明細報告表</p> <p>三、變更經費使用計畫、延長合約執行科技部同意函</p> <p>四、經費核定清單</p> <p>五、科技部補助專題研究計畫經費支出用途變更彙報表</p> <p>六、國立中央大學計畫經費分配表</p> <p>七、計畫申請書</p> <p>八、計畫經費變更及流用核准表。</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結報作業



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結報作業

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結報作業					
(一)科技部補助專題研究計畫之結報作業，是否分別依本校產學合作辦法及科技部相關規定，於執行期滿後一個半月內，辦理經費結案事宜，並於執行期滿三個月內完成經費結報。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(二)專題研究計畫研究人力(含專、兼任人員及臨時工)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」之規定辦理約用手續及核發工作酬金，且非計畫人員不得支領計畫相關經費。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(三)國外差旅費結餘金額大於0者，是否分別註記已依規定辦理經費流用變更或得流入校務基金？如結餘金額為繳回科技部者，是否說明繳回金額及各年執行情形？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(四)研究設備費未依核定清單所核定之項目購置，亦未辦理經費變更，除依規定辦理經費流出支用者外，是否將未購置項目之研究設備費繳回科技部？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(五)計畫主持人有無於收支報告表上簽章？	<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：_____					