

國立中央大學校務基金作業程序說明表

項目編號	主一-05
項目名稱	非屬科技部產學合作計畫經費動支審核作業(含結案)
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)計畫主持人於合約簽定後，應即就執行計畫所需約用人力，填送產學合作經費分配表，依行政程序核准，主計室依經分表內容建檔。</p> <p>(二)計畫主持人應按合約規定開立收據備函請款，委託單位未撥款前欲辦理計畫經費動支，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，科技部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，並循行政程序會簽相關權責單位，經機關首長或授權人核准後辦理。</p> <p>(四)各計畫經費除管理費依本校產學合作辦法第十一條分配運用外，有關人事費、設備費、雜費等由計畫主持人依委託合約或相關規定支用。計畫經費如欲調整變更及流用，應於事前取得委託單位同意或相關規定辦理經費變更及流用。</p> <p>(五)計畫主持人因執行產學合作計畫需要，得簽請借支及退還押標金、履約保證金及保固金等。</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</p>

	<p>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組。</p> <p>(四) 主計室審核作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 預算是否能容納，與原計畫合約書所列項目是否相符。 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. 計畫經費變更或流用，是否於事前檢據相關文件，依合約規定或函請委託單位同意後辦理報支。 4. 非屬科技部產學合作計畫計畫助理人員（含專、兼任助理人員及臨時工）之約用，應依「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>(五) 經費報支案經主計室審核通過，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，壹萬元以上者，執行撥（付）款作業，壹萬元以下者，執行零用金支付作業。</p> <p>三、經費結案作業：</p> <p>(一) 計畫主持人應於計畫執行期限屆滿後，依合約規定期限辦理計畫經費結案，非屬科技部產學合作計畫至遲應於合約期限屆滿日起三個月內完成。</p> <p>(二) 計畫結案應檢附經費分配表、產學合作計畫結案申請表、收支報告表及其他相關資料送交主計室辦理經費結案。</p> <p>(三) 主計室審核作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 計畫主持人應瞭解計畫全部經費支用情形，並於收支報告表上簽章。 2. 審核收支金額與會計帳目是否相符。 3. 依計畫結報順序編號、歸檔妥為保管，俾利日後審計部或委託單位查核。 <p>(四) 經費結案經主計室審核通過後，依行政程序陳請校長或其授權人核定。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、研究計畫助理人員（含專、兼任助理人員及臨時工）之約用，是否依「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>

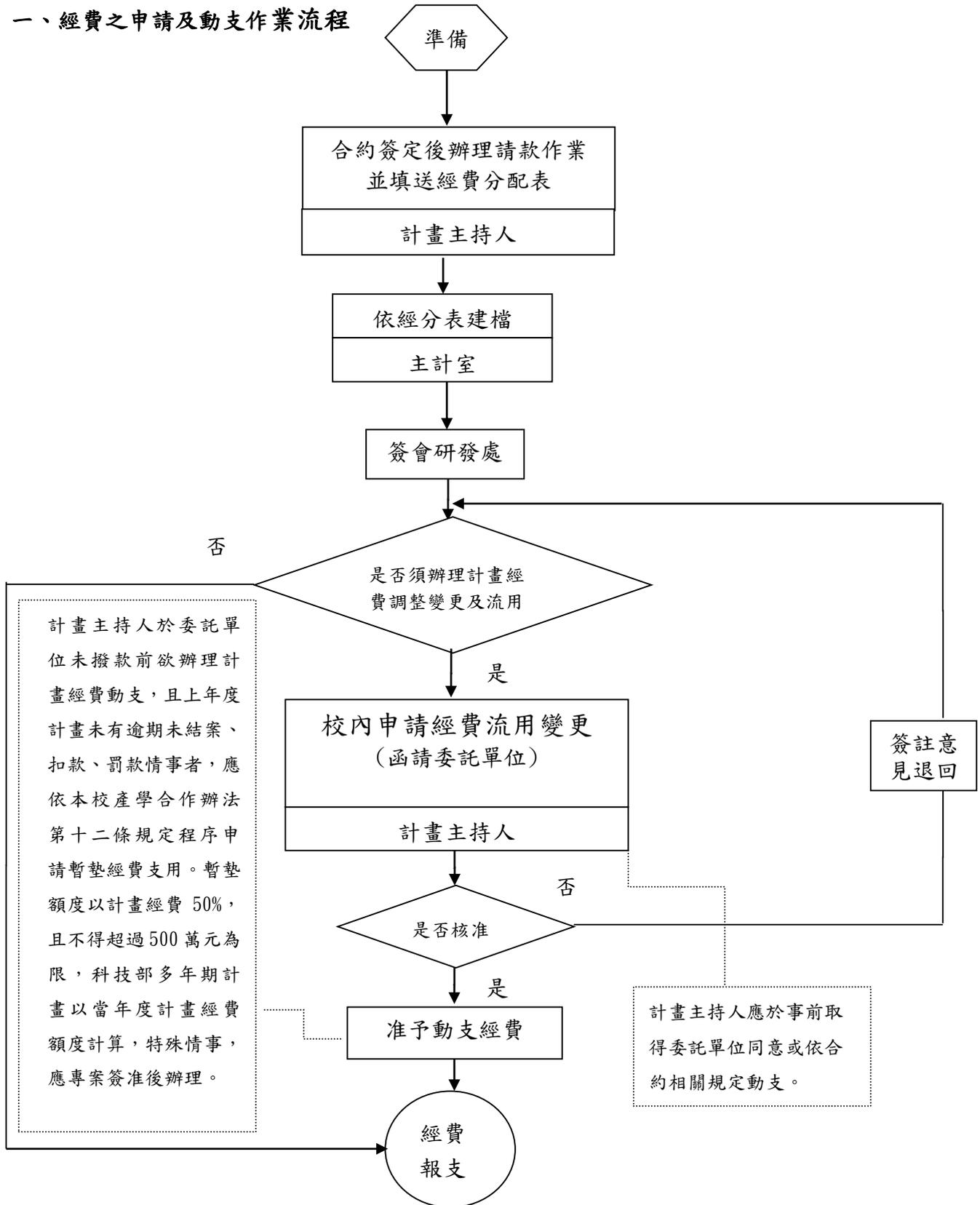
	<p>二、計畫主持人於委託單位未撥款前欲辦理計畫經費動支，是否上年度計畫有逾期未結案、扣款、罰款情事者，是否依本校產學合作辦法第十二條規定程序申請暫墊經費支用。暫墊額度是否以計畫經費 50%，且不得超過 500 萬元為限，科技部多年期計畫以當年度計畫經費額度計算，特殊情事者是否專案簽准後辦理。</p> <p>三、各計畫經費是否依照合約所列項目範圍內支用，各項費用如調整額度或變更改用途，是否於事前經雙方合意修訂合約或附約後方可動支。</p> <p>四、研究經費是否列支與計畫無關或非執行期限內之開支。</p> <p>五、計畫主持人應於計畫執行期限屆滿後，依合約規定期限辦理經費報支暨計畫結案，非屬科技部產學合作計畫是否於合約期限屆滿日起3個月內完成。</p>
<p>法令依據</p>	<p>一、專科以上學校產學合作實施辦法</p> <p>二、國立中央大學產學合作辦法</p> <p>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要點</p> <p>四、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>五、國立中央大學自籌收入支應因公派員出國案件處理要點</p> <p>六、計畫專任助理出勤及請假管理制度說明</p> <p>七、國立中央大學產學合作計畫經費核銷銷爭議處理作業要點</p> <p>八、政府採購法及相關子法</p> <p>九、政府採購法施行細則</p> <p>十、機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法</p> <p>十一、中央機關未達公告金額採購監辦辦法</p> <p>十二、行政院公共工程委員會所訂相關規範及函釋</p> <p>十三、國立中央大學校務基金自籌收入收支管理辦法</p> <p>十四、國立中央大學編制內行政人員辦理自籌收入業務工作酬勞支給要點</p> <p>十五、國立中央大學編制外人員人事費支給要點</p> <p>十六、政府支出憑證處理要點</p> <p>十七、支出標準及審核作業手冊</p> <p>十八、內部審核處理準則</p>

	<p>十九、 國內出差旅費報支要點</p> <p>二十、 國外出差旅費報支要點</p> <p>二十一、 國立中央大學教職員工國內出差旅費報支補充規定</p> <p>二十二、 各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點</p> <p>二十三、 中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點</p> <p>二十四、 軍公教人員兼職費支給表</p> <p>二十五、 講座鐘點費支給表</p> <p>二十六、 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>二十七、 國立中央大學網路請購/查詢系統操作說明</p> <p>二十八、 主計法規輯要所收錄之其他相關法規</p> <p>二十九、 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、 國立中央大學產學合作計畫結案申請表</p> <p>二、 國立中央大學使用產學合作管理費、結餘款、技轉金出席國際會議申請書</p> <p>三、 國立中央大學使用產學合作管理費、結餘款、技轉金前往國外研究、實驗、訓練與參訪申請書</p> <p>四、 國立中央大學產學合作經費分配表</p> <p>五、 國立中央大學產學合作計畫款未撥先行暫墊申請單</p> <p>六、 國立中央大學零用金原始憑證單</p> <p>七、 國立中央大學原始憑證單</p> <p>八、 國立中央大學十萬元(含)以下原始憑證單</p> <p>九、 國立中央大學財物領用單</p> <p>十、 國立中央大學動支經費借支請示單</p> <p>十一、 國立中央大學代墊款項請示單</p> <p>十二、 國立中央大學財(勞)務請購單</p> <p>十三、 國立中央大學分批(期)付款表</p> <p>十四、 國立中央大學支出科目分攤表</p> <p>十五、 國立中央大學因公務搭乘計程車請示單</p>

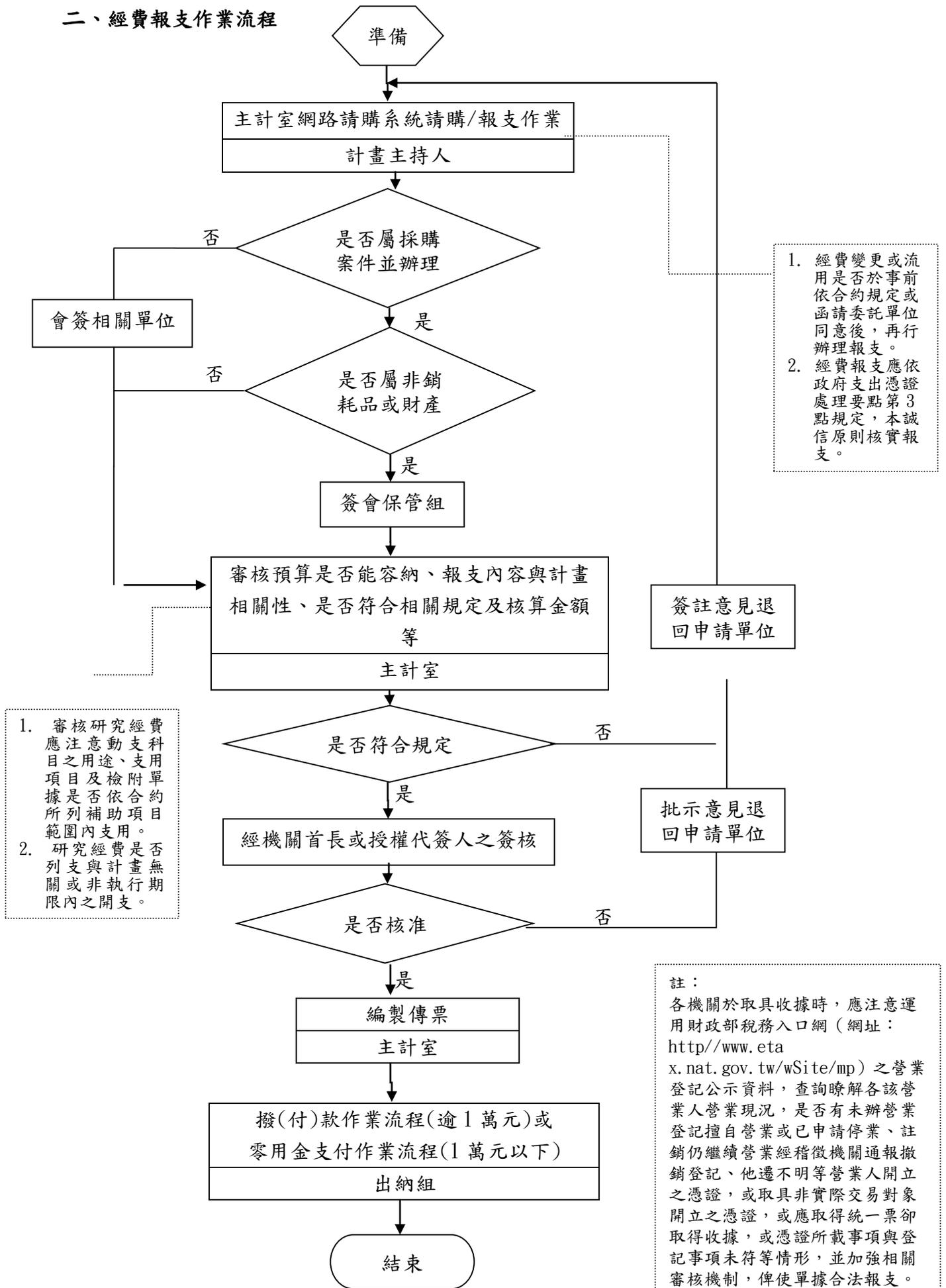
國立中央大學校務基金作業流程圖

非屬科技部產學合作計畫經費動支審核作業(含結案)

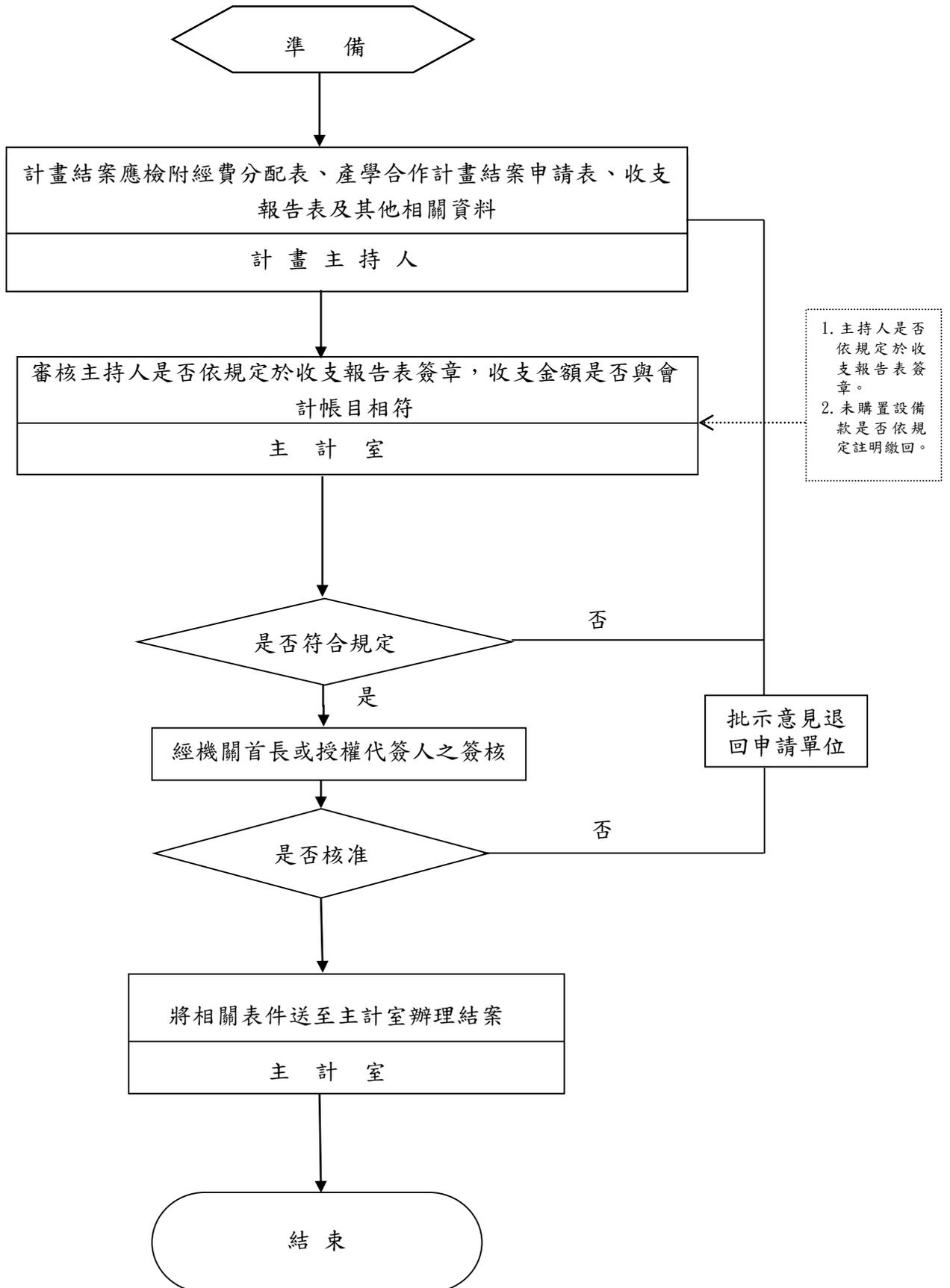
一、經費之申請及動支作業流程



二、經費報支作業流程



三、經費結案作業流程



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)：非屬科技部產學合作計畫經費動支審核作業(含結案) 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、非屬科技部產學合作計畫經費動支審核作業(含結案)作業					
(一)研究計畫助理人員(含專、兼任助理人員及臨時工)之約用，是否依「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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(二)計畫主持人於委託單位未撥款前欲辦理計畫經費動支，是否上年度計畫有逾期未結案情事者，是否依本校產學合作辦法第十二條規定程序申請暫墊經費支用。申請暫墊額度是否以計畫經費50%，且不得超過500萬元為限，科技部多年期計畫以當年度計畫經費額度計算，特殊情事者是否專案簽准後辦理。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(三)各計畫經費是否依照合約所列項目範圍內支用，各項費用如調整額度或變更用途，是否於事前經雙方合意修訂合約或附約後方可動支。	<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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(五)計畫主持人應於計畫執行期限屆滿後，依合約規定期限辦理經費報支暨計畫結案，非屬科技部產學合作計畫是否於合約期限屆滿日起3個月內完成。	<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： _____					