

## 國立中央大學校務基金會會計業務標準作業流程

### I、作業要項表

<b>項目編號</b>	407
<b>項目名稱</b>	產學合作計畫(不含科技部)經費動支申請、核銷及結案作業
<b>承辦人員</b>	主計室第一組 湯昌文 分機 57057 廖怡珍 分機 57052 廖永琪 分機 57059 林美鏢 分機 57056 鍾顯蓮 分機 57058 范秀瑩 分機 57053
<b>相關單位</b>	研發處、總務處、人事室、秘書室及相關業務單位
<b>辦理時間</b>	每年 1 月至 12 月(經常性業務)
<b>注意事項</b>	<p>一、主計室承辦人員依政府機關內部審核之各種相關法規、規則、準則、辦法及條例，辦理本校有關經費動支之申請、審核、撥款、核銷等案件之各項內部審核作業。</p> <p>二、提醒業務單位承辦人員應本崇法務實之態度及誠信原則，辦理經費核銷作業，並對所提出之支出憑證（收據、統一發票或相關書據）之支付事實真實性負責，如有不實，應負相關責任。</p> <p>三、主計室承辦人員於會辦經費動支等案件時，如發現有不妥（金額核計錯誤、與擬動支科目之用途不符、預算已無餘額、其他有違預算執行相關法令規定等），應先洽業務單位作必要之補充或修正，若必須提出意見者，亦應力求具體、明確，並掌握辦理時效，另亦可建請業務單位尋求其他可行之替代方案因應，俾利政策或業務之推展。</p> <p>四、主計室承辦人員應隨時注意相關法規、行政規則及解釋令函有無新增或修訂。</p> <p>五、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</p>

	<p>點」之規定辦理約用手續及核發工作酬金，且非計畫人員不得動支計畫相關經費。</p> <p>六、編制內教師及研究人員本薪（年功薪）、加給以外之給與、編制外人員人事費及編制內行政人員辦理五項自籌收入業務有績效者發給工作酬勞，應依「國立中央大學編制內教師及研究人員本薪（年功薪）、加給以外之給與及編制外人員人事費、編制內行政人員工作酬勞支應原則」及其相關規定辦理。</p> <p>七、計畫主持人於委託單位未撥款前欲辦理計畫經費動支，上年度計畫未有逾期未結案、扣款、罰款情事者，得依本校產學合作辦法第十三條規定程序預借經費支用。預借額度以當年度計畫經費 50%為限，逾前開額度者應專案簽准後辦理。</p> <p>八、各計畫經費應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，應於事前經雙方合意修訂合約或附約後方可動支。</p> <p>九、研究經費不得列支與計畫無關或非執行期限內之開支。</p>
<p>相關法令</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、推廣教育收入收支要點</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、國立中央大學產學合作管理費、結餘款出國差旅支用要點</p> <p>六、計畫專任助理出勤及請假管理制度說明</p> <p>七、政府採購法、施行細則及相關子法</p> <p>八、國立中央大學科學技術研究發展採購作業要點</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、國立中央大學校務基金之捐贈收入、場地設備管理收入推廣教育收入、建教合作收入及投資取得之收益收支管理辦法</p> <p>十三、國立中央大學編制內教師及研究人員本薪（年功薪）、加給以外之給與及編制外人員人事費、編制內行政人員工作酬勞支應原則</p> <p>十四、國立中央大學行政人員辦理五項自籌收入業務工作酬勞</p>

	<p style="text-align: center;">支給要點</p> <p>十五、國立中央大學各項經費結報注意事項</p> <p>十六、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>二十一、國外出差旅費報支要點</p> <p>二十二、各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定</p> <p>二十三、各機關學校出席費及稿費支給要點</p> <p>二十四、軍公教人員兼職交通費及講座鐘點費支給規定</p> <p>二十五、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>二十六、國立中央大學網路請購/查詢系統操作說明</p> <p>二十七、主計法規輯要所收錄之其他相關法規</p> <p>二十八、國立中央大學產學合作計畫經費核銷爭議處理作業要點</p> <p>二十九、教育部補助及委辦研究計畫經費彈性支用規範</p>
<p style="text-align: center;">辦理方式</p>	<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，且上年度計畫未有逾期未結案、扣款、罰款情事者，得依本校產學合作辦法第十三條規定程序填寫「國立中央大學產學合作計畫款未撥先行暫墊申請單」預借經費支用。預借額度以當年度計畫經費 50%為限，逾前開額度者應專案簽准後辦理。</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</p>

更及流用。

## 二、經費核銷作業：

- (一) 經費核銷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銷。
- (二) 經費核銷屬採購（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。
- (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組。
- (四) 主計室審核作業：
  1. 預算是否能容納，與原計畫合約書所列項目是否相符。
  2. 因執行研究計畫所需，計畫主持人申請暫借款項應於付款取得正式收據二星期內辦理結報作業。年度即將終了之預借，則及時付款取得正式收據，即刻於年度結束前辦理結報作業。
  3. 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。
  4. 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核銷。
  5. 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工作酬金，且非計畫人員不得動支計畫相關經費。
- (五) 經費核銷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。

## 三、經費結案作業

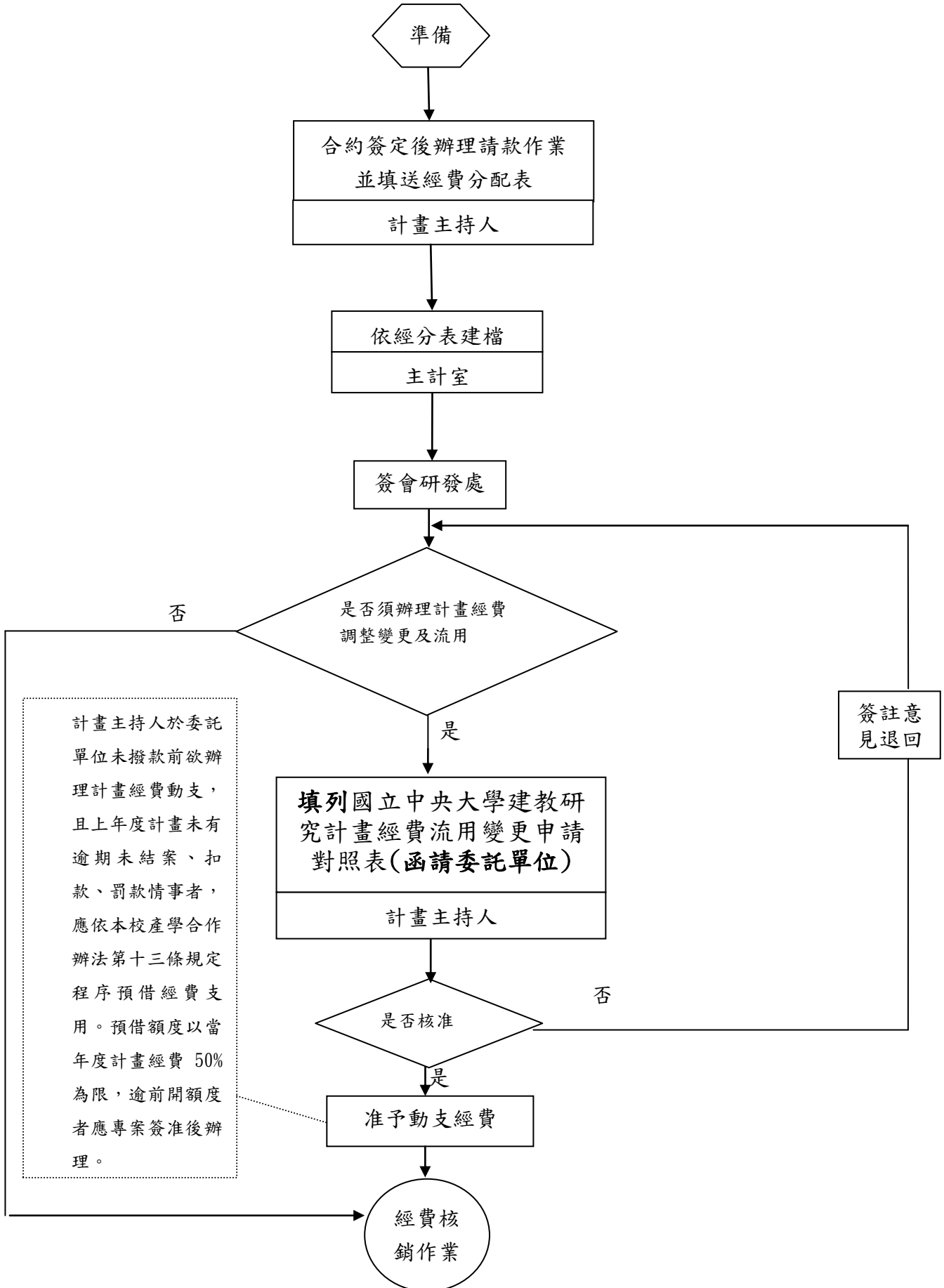
- (一) 計畫主持人應於計畫執行期限屆滿後，依合約規定期限辦理計畫經費結案，非屬科技部產學合作計畫至遲應於合約期限屆滿日起三個月內完成。
- (二) 計畫結案應檢附經費分配表、產學合作計畫結案申請表、收支報告表及其他相關資料送交主計室辦理經費結案。
- (三) 主計室審核作業

- |  |   |
|--|---|
|  | <ol style="list-style-type: none"><li>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。</li><li>2.審核收支金額與會計帳目是否相符。</li><li>3.依計畫結報順序編號、歸檔妥為保管，俾利日後審計單位或委託單位查核。</li></ol> |
|--|---|

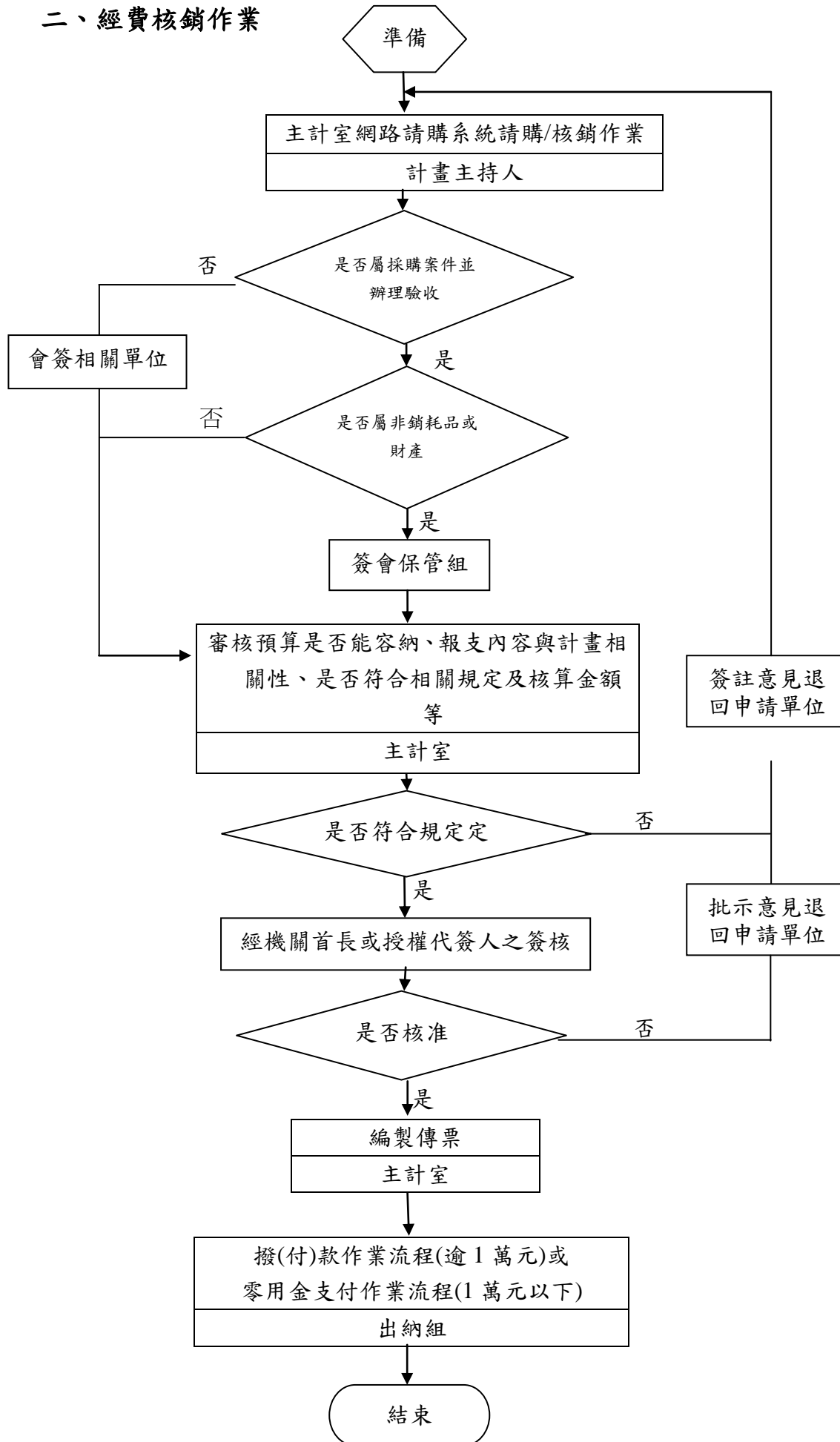
(四)經費結案經主計室審核通過後，依行政程序陳請校長或其授權人核定。

## II、產學合作計畫(不含科技部)經費動支申請、核銷及結案作業流程圖

### 一、經費動支申請作業



## 二、經費核銷作業



### 三、經費結案作業

