

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

項目編號	405
項目名稱	科技部專題研究計畫經費動支申請及核銷審核作業
承辦人員	主計室第一組 湯昌文 分機 57057 廖永琪 分機 57059 鍾顯蓮 分機 57058 林美鏞 分機 57056 張玉梅 分機 57055 范秀瑩 分機 57053 廖怡珍 分機 57052
相關單位	研發處、總務處、人事室、秘書室及相關業務單位
辦理時間	每年1月至12月（經常性業務）
注意事項	<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「科技部補助專題研究計畫助理人</p>

	<p>員約用注意事項」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工作酬金，且非計畫人員不得動支計畫相關經費。</p> <p>六、計畫主持人於科技部未撥款前或多年期計畫欲動支以後年度經費欲辦理計畫經費動支，且上年度計畫未有逾期末結案、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>七、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，應於<u>事前</u>申請並循校內行政程序簽准或函請科技部同意。</p> <p>八、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>九、彈性支用應依計畫核定清單內核予之額度及其 規定用途支用。</p>
<p>相關法令</p>	<ol style="list-style-type: none"> 一、 專科以上學校產學合作實施辦法 二、 國立中央大學產學合作辦法 三、 國立中央大學產學合作、推廣教育收入收支要點 四、 國立中央大學產學合作及推廣教育計畫人員管理要點 五、 計畫專任助理出勤及請假管理制度說明 六、 國立中央大學產學合作計畫經費核銷爭議處理作業要點 七、 政府採購法及相關子法 八、 政府採購法施行細則 九、 機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法 十、 中央機關未達公告金額採購監辦辦法 十一、 行政院公共工程委員會所訂相關規範及函釋 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 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 十四、 國立中央大學各項經費結報注意事項

	<p>十五、 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、 各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定</p> <p>二十一、 各機關學校出席費及稿費支給要點</p> <p>二十二、 軍公教人員兼職交通費及講座鐘點費支給規定</p> <p>二十三、 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>二十四、 國立中央大學網路請購/查詢系統操作說明</p> <p>二十五、 主計法規輯要所收錄之其他相關法規</p> <p>二十六、 國立中央大學科學技術研究發展採購作業要點</p> <p>二十七、 科技部補助專題研究計畫作業要點</p> <p>二十八、 科技部補助專題研究計畫經費處理原則</p> <p>二十九、 科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項</p> <p>三十、 科技部補助專題研究計畫彈性額度支用要點</p>
<p>辦理方式</p>	<p>一、 經費之申請及動支作業</p> <p>(一) 計畫主持人於受託合約生效後，應即就執行計畫所需人力辦理約用手續，並於科技部計畫核定清單通知後，填送科技部經費分配表一式二份，依行政程序核准。</p> <p>(二) 科技部專題研究計畫經費核定後，主計室依核定清單建置流水號。</p> <p>(三) 計畫主持人於科技部未撥款前或多年期計畫欲動支以後年度經費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>(四) 採購案件應依政府採購法、採購作業要點及科研採購作業要點、其他相關法令規定辦理。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>

- (五) 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，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。

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) 主計室經費審核作業應注意事項：
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. 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. 專任助理人員、兼任助理人員及臨時工，應依「科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項」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工作酬金，且非計畫人員不得動支計畫相關經費。
 5. 研究主持費依經費核定清單所列標準按月核發，未報經科技部同意，不得自行增列。
 6. 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。
 7. 研究設備費應依經費核定清單所核定之設備，在核定經費限額內核實列支。因研究計畫需要，變更補助項目之支出用途者，應檢附科技部研究設備費變

更申請表。

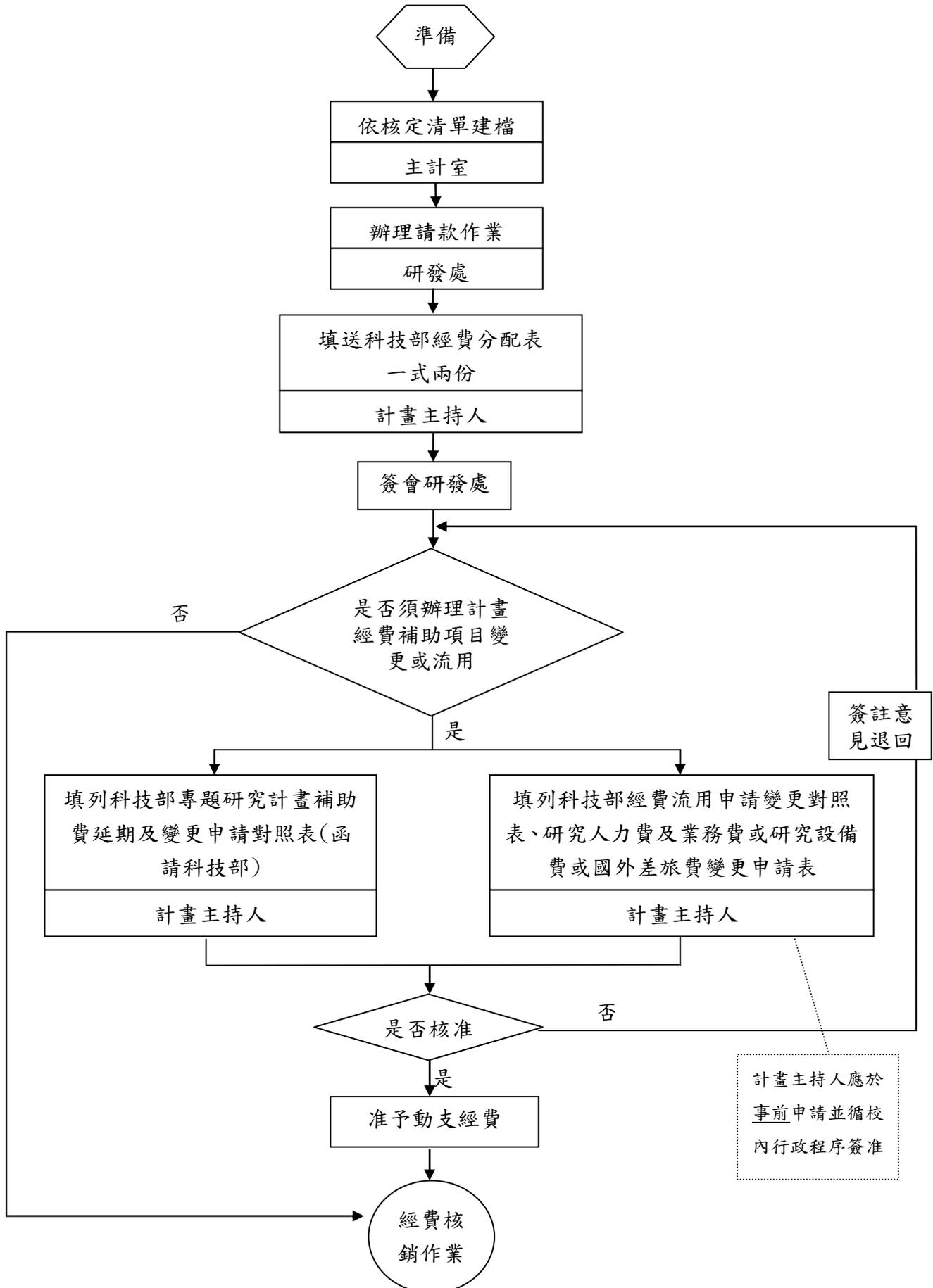
8. 國外差旅費，應依經費核定清單所核定之出國種類（移地研究、出席國際學術會議及國際合作研究計畫），在核定經費限額內依行政院頒布之中央各機關（含事業機構）派赴國外進修、研究、實習人員補助項目及數額表、國外出差旅費報支要點規定之標準核實報支。因研究計畫需要，變更補助項目之出國種類、支出用途（例如出國天數、次數、地點、人數、人員或國際會議變更）者，應檢附科技部國外差旅費變更申請表。
9. 補助專題研究計畫彈性支用應依計畫經費核定清單匡列額度支用，支出用途範圍應為與計畫相關之交通、接待國外訪賓之餐敘及饋贈、或國際交流等支出事項。
10. 科技部所撥科發基金補助經費（含管理費）不得用作下列各項開支：
 - (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。

(四) 科技部計畫管理費應於計畫執行之初優先提撥50%，需聘專任助理者，其管理費以扣除公提退休金後之金額辦理提撥，並需於計畫結束前支用完畢，未於計畫結束前支用完畢者，校方將餘額全數回收。計畫管理費另50%於結案時併入計畫結餘，並提列20%至校方管理費賸餘款，剩餘80%依上述分配比例轉入各單位之科技部賸餘款帳戶。

	<p>(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。</p>
--	---

II、科技部專題研究計畫經費動支申請及核銷審核作業流程圖

一、經費動支申請作業



二、經費核銷審核作業

