

# 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	406
項目名稱	科技部計畫經費結報作業
承辦人員	主計室第一組廖怡珍 分機 57052 廖永琪 分機 57059
相關單位	各系所、中心、院、研發處、文書組、保管組
辦理時間	每年1月至12月
注意事項	<p>一、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、款項之支用應依計畫申請書、核定清單及「支出憑證處理要點」規定辦理。</p> <p>三、經費結報應依科技部補助經費原始憑證就地查核實施要點及科技部經費結報管理措施規定辦理（支出憑證分類整理裝訂成冊留存備查）</p>
相關法令	<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助理人員約用注意事項</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、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>
<p>辦理方式</p>	<p>一、計畫主持人申請計畫結案作業：計畫主持人應於計畫執行期滿一個半月內檢附下列資料送交主計室辦理經費結案。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(一)科技部計畫經費原始憑證就地查核申請表</li> <li>(二)國立中央大學科技部專題研究計畫業務費及人力費項變更申請表</li> <li>(三)國立中央大學科技部專題研究計畫研究設備費項目變更申請表</li> <li>(四)國立中央大學科技部專題研究計畫國外差旅費項目變更申請表</li> <li>(五)科技部補助專題研究計畫經費支出用途變更彙報表</li> <li>(六)國立中央大學科技部經費流用申請變更對照表</li> <li>(七)專(兼)任助理人員學經歷說明(以上表格由研發處下載、正本)</li> <li>(八)科技部補助專題研究計畫經費收支明細報告表(一式兩份由會計系統轉出)</li> <li>(九)科技部延長合約期限及經費變更同意函</li> <li>(十)國立中央大學計畫歷次經費分配表</li> <li>(十一)經費核定清單</li> <li>(十二)計畫申請書(附上第一至十項經費部分)</li> </ul> <p>二、主計室辦理原始憑證就地查核作業：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(一)專題計畫助理人員(含專、兼任助理人員及臨時工)之約用應循行政程序核准，並檢附約用期間相關證明文件(專任助理為畢業證書及約用表，兼任助理為在學期間學生證正面或學籍證明文件)。</li> <li>(二)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。</li> </ul>

- (三)計畫經費不得支用與計畫無關或非執行期限內之開支。
- (四)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』。
- (五)經費流用是否依相關規定程序辦理。
- (六)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。
- (七)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。
- (八)計畫列有財產項目者，連同支出憑證清單送交保管組，編製計畫財產清單一份。
- (九)檢附科技部計畫經費原始憑證就地查核申請表、收支報告表及財產清單，會簽相關權責單位循行政程序核定。

三、已完成經費結案作業程序者，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。

四、主計室將已完成線上結報計畫，檢附收支報告表、經費支出用途變更彙報表及報銷確認表各一份，函送科技部辦理經費結報。

五、依計畫結報順序編號、歸檔、存查。

六、科技部回函同意備查，原始憑證妥為保管，俾利日後科技部及審計單位等派員查核。

## II、科技部計畫經費結報作業流程圖

