

國立中央大學校務基金作業程序說明表

| | |
|--------|--|
| 項目編號 | 404 |
| 項目名稱 | 科技部專題研究計畫經費動支審核作業 |
| 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) 科技部專題研究計畫經費核定後，主計室依核定清單建檔。計畫主持人應即就執行計畫所需約用人力，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核定後款項未撥入前欲辦理經費動支，且上年度計畫未有逾期未結案，或遭科技部扣減管理費情事者，計畫主持人得依本校產學合作辦法第十三條規定，預借經費支用，惟以當年度計畫經費 50%為限。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> <p>(四) 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。</p> <p>二、 經費核銷作業：</p> <p>(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。</p> <p>(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。</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> <p>1. 預算是否能容納，與原計畫申請書、合約書或核定清單所</p> |

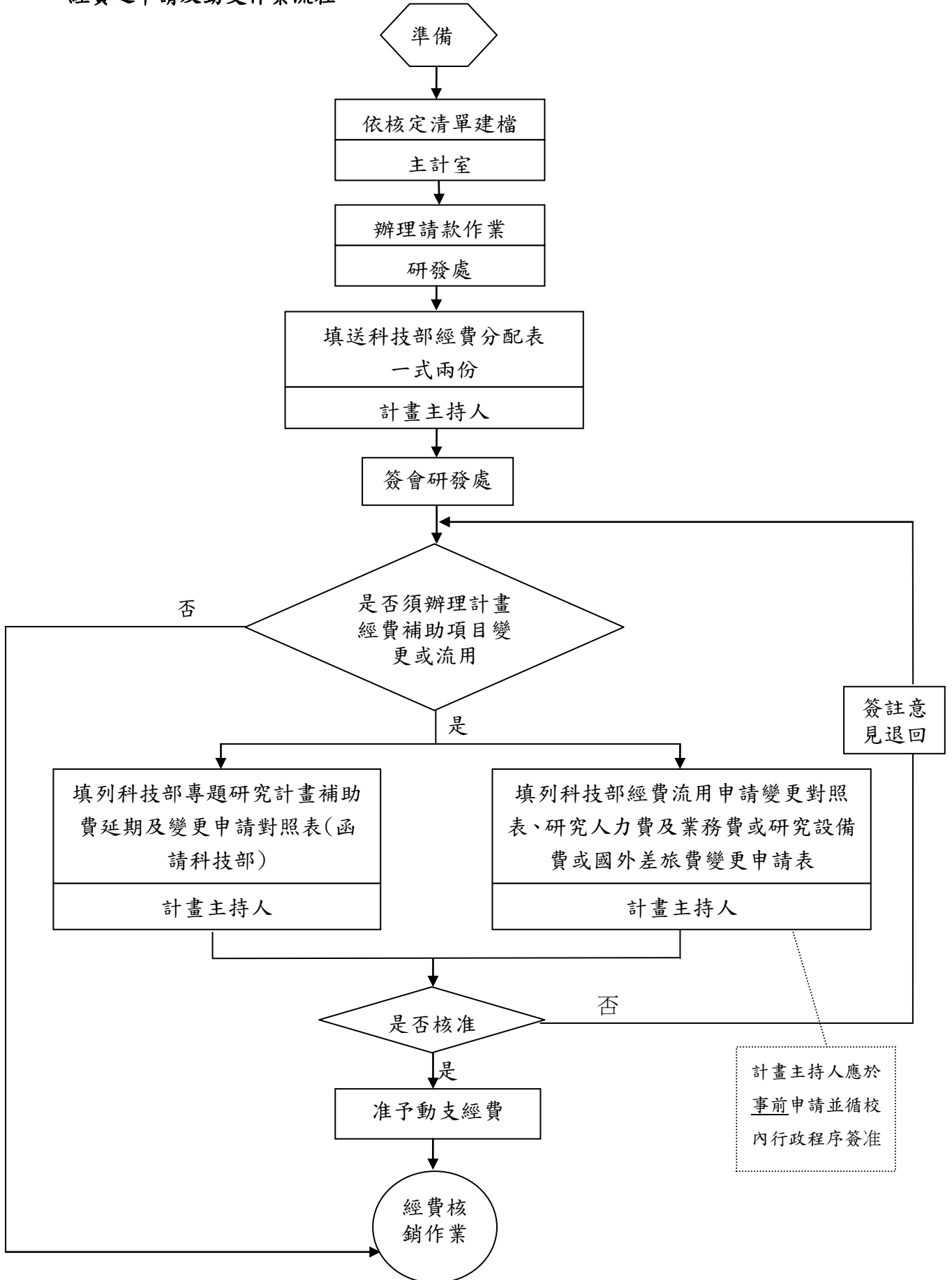
| | |
|--------------------|--|
| | <p>列項目是否相符。</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. 採購案件是否依政府採購法、本校採購作業要點、科研採購作業要點及其他相關法令規定辦理。 3. 專題研究計畫經費變更或流用，是否依「科技部專題研究計畫經費處理原則」於事前檢據相關文件，依行政程序簽准或函請科技部同意後辦理核銷。 4. 專題研究計畫助理人員（含專、兼任助理人員及臨時工）之約用，應依「科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項」及「國立中央大學產學合作及推廣教育計畫人員管理要點」之規定辦理約用手續及核發工作酬金，且非計畫人員不得動支計畫相關經費。 5. 科技部所撥科發基金補助經費(含管理費)是否列有下列各項開支： <ol style="list-style-type: none"> (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。 6. 補助專題研究計畫彈性支用是否依計畫經費核定清單匡列額度支用，支出用途範圍是否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。 <p>(五) 經費核銷案經主計室審核通過後，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>控制重點</p> | <ol style="list-style-type: none"> 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「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。 二、 科技部專題研究計畫申請預借經費支用，上年度計畫是否有逾期未結案情形，預借額度是否以當年度計畫經費 50%為限，超過額 |

| | |
|--------------------|--|
| | <p>度者是否專案簽准後辦理。</p> <p>三、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，是否於<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>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、彈性支用是否依計畫核定清單內核予之額度，並依規定用途支用。</p> |
| <p>法令依據</p> | <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、計畫專任助理出勤及請假管理制度說明</p> <p>五、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>六、科學技術研究發展採購監督管理辦法</p> <p>七、政府採購法及相關子法</p> <p>八、政府採購法施行細則</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、國立中央大學產學合作辦法</p> <p>十三、國立中央大學產學合作、推廣教育收入收支要點</p> <p>十四、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>十五、國立中央大學行政人員辦理五項自籌收入業務工作酬勞支給要點</p> <p>十六、國立中央大學各項經費結報注意事項</p> <p>十七、支出憑證處理要點</p> <p>十八、支出標準及審核作業手冊</p> <p>十九、內部審核處理準則</p> <p>二十、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、 中央大學辦理各項會議(研習)及活動經費支給基準</p> |

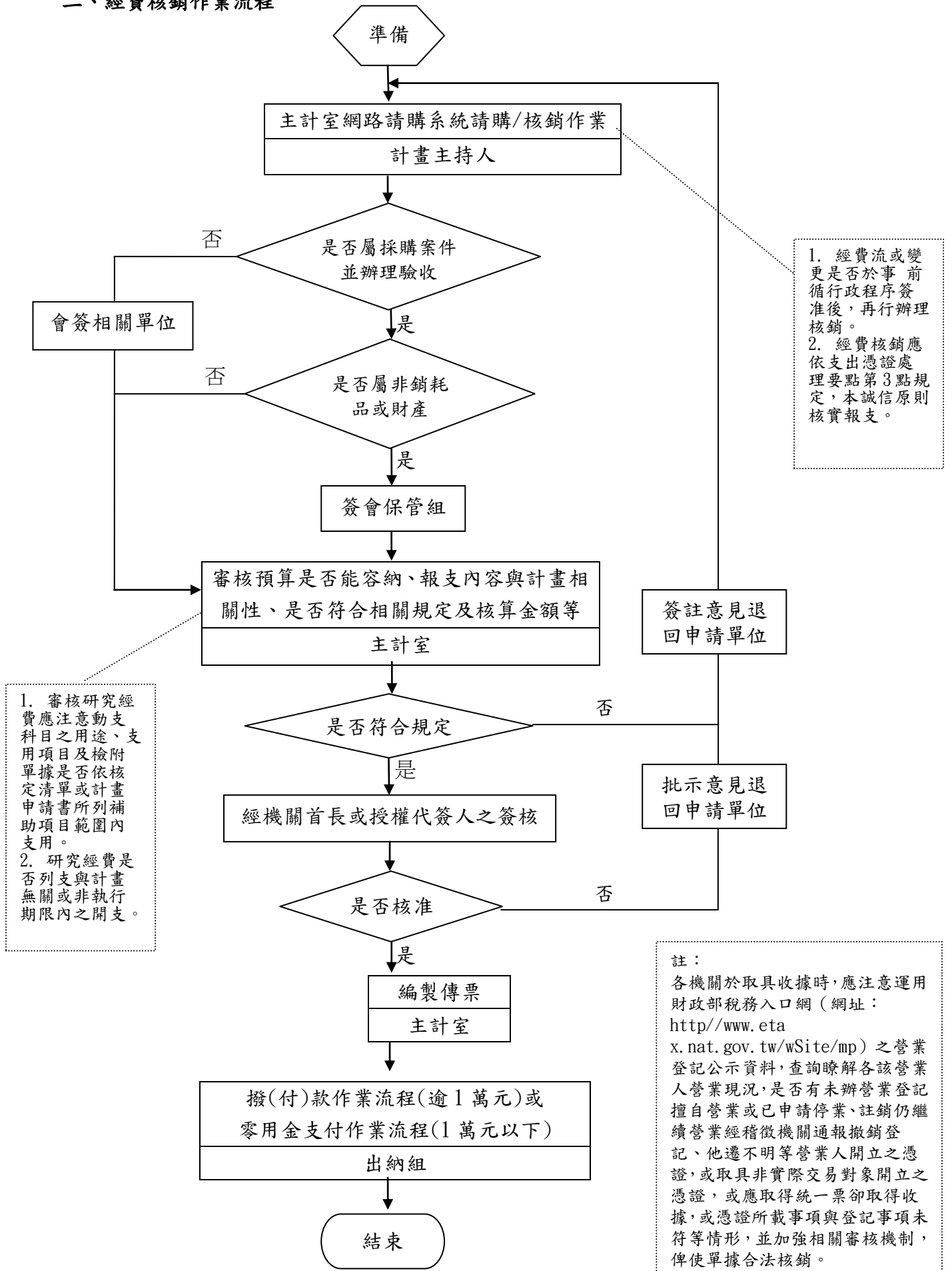
| | |
|-------------|---|
| | <p>二十六、 國立中央大學網路請購/查詢系統操作說明</p> <p>二十七、 主計法規輯要所收錄之其他相關法規</p> <p>二十八、 科技部補助專題研究計畫彈性額度支用要點</p> <p>二十九、 國立中央大學科學技術研究發展採購作業要點</p> <p>三十、 國立中央大學教職員工國內出差旅費報支補充規定</p> |
| <p>使用表單</p> | <p>一、 科技部經費核定清單</p> <p>二、 科技部專題研究計畫申請書</p> <p>三、 國立中央大學科技部經費分配表</p> <p>四、 國立中央大學科技部專題研究計畫臨時工約用簽核表</p> <p>五、 科技部經費流用申請變更對照表</p> <p>六、 研究人力費及業務費變更申請表</p> <p>七、 研究設備費變更申請表</p> <p>八、 國外差旅費變更申請表</p> <p>九、 零用金原始憑證單</p> <p>十、 原始憑證單</p> <p>十一、 十萬元(含)以下原始憑證單</p> <p>十二、 國立中央大學財務領用單</p> <p>十三、 國立中央大學動支經費借支請示單</p> <p>十四、 國立中央大學財(勞)務請購單</p> <p>十五、 國立中央大學分批(期)付款表</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動支審核作業

一、經費之申請及動支作業流程



二、經費核銷作業流程



1. 經費流或變更是否於事前循行政程序簽准後，再行辦理核銷。
2. 經費核銷應依支出憑證處理要點第3點規定，本誠信原則核實報支。

1. 審核研究經費應注意動支科目之用途、支用項目及檢附單據是否依核定清單或計畫申請書所列補助項目範圍內支用。
2. 研究經費是否列支與計畫無關或非執行期限內之開支。

註：
各機關於取具收據時，應注意運用財政部稅務入口網（網址：<http://www.eta.x.nat.gov.tw/wSite/mp>）之營業登記公示資料，查詢瞭解各該營業人營業現況，是否有未辦營業登記擅自營業或已申請停業、註銷仍繼續營業經稽徵機關通報撤銷登記、他遷不明等營業人開立之憑證，或取具非實際交易對象開立之憑證，或應取得統一票卻取得收據，或憑證所載事項與登記事項不符等情形，並加強相關審核機制，俾使單據合法核銷。

國立中央大學校務基金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動支審核作業

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 | |
| <p>一、作業流程有效性</p> <p>(一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二) 內部控制制度是否有效設計及執行。</p> | | | | |
| <p>二、科技部專題研究計畫經費動支審核作業</p> <p>(一) 科技部補助專題研究計畫之申請、動支與核銷作業，是否依科技部補助專題研究計畫作業要點、經費處理原則、核定清單及其他相關規定辦理。</p> <p>(二) 專題研究計畫經費變更或流用，是否於事前檢據相關文件，循行政程序簽准或函請科技部同意後辦理。</p> <p>(三) 專題研究計畫助理人員之約用，是否依科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項及本校產學合作及推廣教育計畫人員管理要點規定辦理。</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) 彈性支用是否依計畫核定清單內核予之額度，並依規定用途支用。</p> | | | | |
| <p>結論/需採行之改善措施：</p> | | | | |
| <p>填表人： _____ 複核： _____ 單位主管： _____</p> | | | | |

- 註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
2. 各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。