

國立中央大學校務基金作業程序說明表

項目編號	405
項目名稱	科技部專題研究計畫經費結報作業
承辦單位	主計室第一組
作業程序說明	<p>一、計畫主持人申請計畫結案：計畫主持人應於計畫執行期滿一個半月內檢附相關資料送交主計室辦理經費結案。</p> <p>二、計畫結案主計室實施原始憑證就地查核作業：</p> <p>(一)依計畫申請書、核定清單、經費分配表、及其他結案資料審核：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 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反面或學籍證明文件)。 2. 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。 3. 計畫經費不得支用與計畫無關或非執行期限內之開支。 4. 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』。 5. 經費流用是否依相關規定程序辦理。 <p>(二)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。</p> <p>(三)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。</p> <p>(四)計畫如列有財產項目者，連支出憑證清單送交保管組，編製計畫財產增減表一份。</p> <p>(五)檢附科技部計畫經費原始憑證就地查核申請表、收支報告表及財產增減表，循行政程序核定。</p> <p>三、計畫經費結案作業已奉核定者，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。</p> <p>四、主計室將已完成線上結報計畫，檢附收支報告表一份，報銷確認表</p>

	<p>一份，函送科技部。</p> <p>五、依計畫結報順序編號、歸檔妥為保管，俾利日後科技部及審計部單位等查核。</p>
控制重點	<p>一、經費結案期限：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、原始憑證就地查核重點：</p> <p>（一）經費不得支用與計畫無關或非執行期內開支。</p> <p>（二）助理人員(含專、兼任助理人員及臨時工)之約用是否循行政程序核准，並檢附約用期間相關證明文件。</p> <p>（三）變更及流用是否應依相關規定程序辦理，並檢附證明文件。</p> <p>三、計畫主持人有無於收支報告表上簽章。</p>
法令依據	<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>
使用表單	<p>一、科技部計畫經費原始憑證就地查核申請表</p> <p>二、科技部補助專題研究計畫經費收支明細報告表</p> <p>三、變更經費使用計畫、延長合約執行科技部同意函</p> <p>四、經費核定清單</p> <p>五、國立中央大學科技部經費流用申請變更對照表</p> <p>六、科技部補助專題研究計畫經費支出用途變更彙報表</p> <p>七、國立中央大學科技部專題研究計畫業務費及人力費項目變更申請表</p> <p>八、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</p> <p>九、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</p> <p>十、國立中央大學計畫經費分配表</p> <p>十一、專(兼)任助理人員學經歷說明</p> <p>十二、計畫申請書</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結報作業

結案申請
計畫主持人

原始憑證補助項目查核
主計室

是否符合規定

原始憑證按計畫補助項目順序編號分類整理，
加具封面、封底裝訂成冊
主計室

是否列有財產

編製計畫財產增減表一份
保管組

將計畫經費原始憑證就地查核申請表、收支報告表及財產增減表，
循行政程序遞送研發處等有關單位核定
研發處、主計室

連結科技部網站完成科技部專題研究計畫經費線上結報

結 束

1. 助理人員之約用是否循行政程序辦理，助理人員之資歷及約用期間是否符合。
2. 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。
3. 經費支用是否依照計畫申請書及核定清單所列補助項目內支用，並依相關規定辦理變更。
4. 計畫經費不得支用與計畫無關或非執行期限內開支。
5. 經費流用是否依相關規定程序辦理。
6. 主持人是否依規定於收支報告表簽章。
7. 執行率未達 80% 者，依規定說明原因。
8. 繳回國外差旅者，是否依規定說明繳回金額與各年執行情形。
9. 未購置設備款是否依規定註明繳回。

- 於計畫執行期滿一個半月內檢附：
1. 科技部計劃經費原始憑證就地查核申請表
 2. 助理人員學經歷說明
 3. 計畫申請書
 4. 經費核定清單
 5. 變更經費使用計劃、延長合約執行科技部同意函
 6. 研究計畫流用、設備及其他費用變更申請對照表
 7. 科技部補助專題研究計畫經費支出用途變更彙報表
 8. 收支明細報告表兩份
 9. 經費分配表

國立中央大學校務基金內部控制制度整體層級自行評估表

_____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結報作業

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、國立中央大學科技部計畫經費結報作業，應注意下列事項：</p> <p>(一) 科技部補助專題研究計畫之結報作業，是否分別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，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) 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，是否依「科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項」之規定辦理約用手續及核發工作酬金，且非計畫人員不得支領計畫相關經費。</p> <p>(三) 國外差旅費結餘金額大於0者，是否分別註記已依規定辦理經費流用變更或得流入校務基金？如結餘金額為繳回國科會者，是否說明繳回金額及各年執行情形？</p> <p>(四) 研究設備費未依核定清單所核定之項目購置，亦未辦理經費變更，除依規定辦理經費流出支用者外，是否將未購置項目之研究設備費繳回科技部？</p> <p>(五) 計畫主持人有無於收支報告表上簽章？</p>							
結論/需採行之改善措施：							
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%; border: none;">填表人：</td> <td style="width: 33%; border: none;">複核：</td> <td style="width: 33%; border: none;">單位主管：</td> </tr> </table>					填表人：	複核：	單位主管：
填表人：	複核：	單位主管：					

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。