

國立中央大學校務基金作業程序說明表

項目編號	406
項目名稱	非屬科技部產學合作計畫經費動支審核作業(含結案)
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) 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更及流用。</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，與原計畫合約書所列項目是否相符。</p>

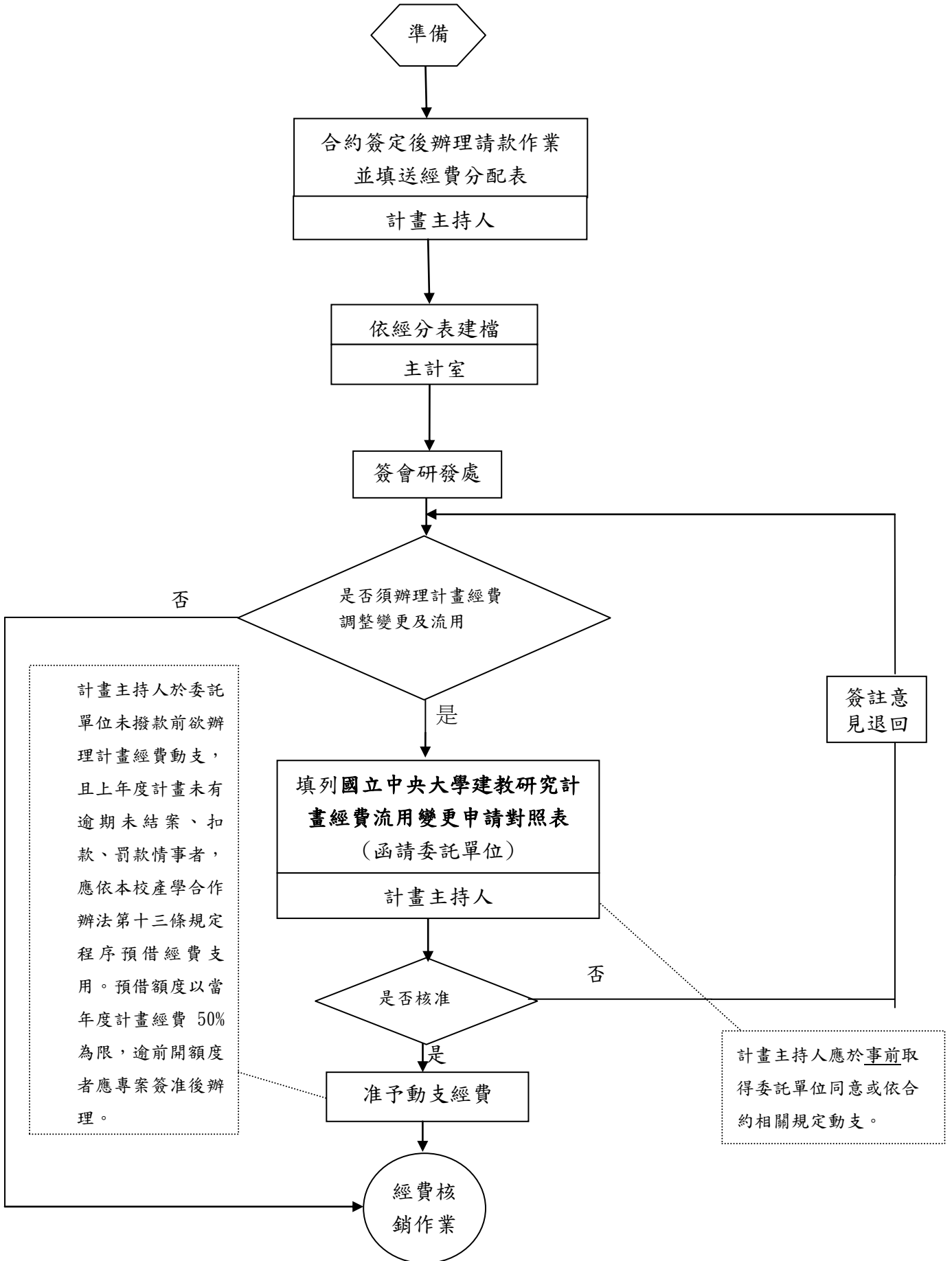
	<p>2. 採購案件是否依政府採購法、本校採購作業要點、科研採購作業要點及其他相關法令規定辦理。</p> <p>3. 計畫經費變更或流用，是否於事前檢據相關文件，依合約規定或函請委託單位同意後辦理核銷。</p> <p>4. 非屬科技部產學合作計畫計畫助理人員（含專、兼任助理人員及臨時工）之約用，應依「國立中央大學產學合作及推廣教育計畫人員管理要點」之規定辦理約用手續及核發工作酬金，且非計畫人員不得動支計畫相關經費。</p> <p>（五）經費核銷案經主計室審核通過，依行政程序陳請校長核定，或依分層負責所授權之主管核准後，壹萬元以上者，執行撥（付）款作業，壹萬元以下者，執行零用金支付作業。</p> <p>三、經費結案作業：</p> <p>（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。</p> <p>（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。</p> <p>（三）主計室審核作業：</p> <p>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。</p> <p>2. 審核收支金額與會計帳目是否相符。</p> <p>3. 依計畫結報順序編號、歸檔妥為保管，俾利日後審計部或委託單位查核。</p> <p>（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。</p>
<p>控制重點</p>	<p>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「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>二、計畫主持人於委託單位未撥款前欲辦理計畫經費動支，是否上年度計畫有逾期未結案、扣款、罰款情事者，是否依本校產學合作辦法第十三條規定程序預借經費支用。預借額度是否以當年度計</p>

	<p>畫經費 50%為限，逾前開額度者是否專案簽准後辦理。</p> <p>三、各計畫經費是否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，是否於事前經雙方合意修訂合約或附約後方可動支。</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、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經費核銷暨計畫結案，非屬科技部產學合作計畫是否於合約期限屆滿日起3個月內完成。</p>
<p>法令依據</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、國立中央大學產學合作管理費、結餘款出國差旅支用要點 六、計畫專任助理出勤及請假管理制度說明 七、國立中央大學產學合作計畫經費核銷爭議處理作業要點 八、政府採購法及相關子法 九、政府採購法施行細則 十、機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法 十一、中央機關未達公告金額採購監辦辦法 十二、行政院公共工程委員會所訂相關規範及函釋 十三、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支給要點 十五、國立中央大學各項經費結報注意事項 十六、支出憑證處理要點 十七、支出標準及審核作業手冊 十八、內部審核處理準則 十九、國內出差旅費報支要點 二十一、國外出差旅費報支要點 二十二、國立中央大學教職員工國內出差旅費報支補充規定 二十三、各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定

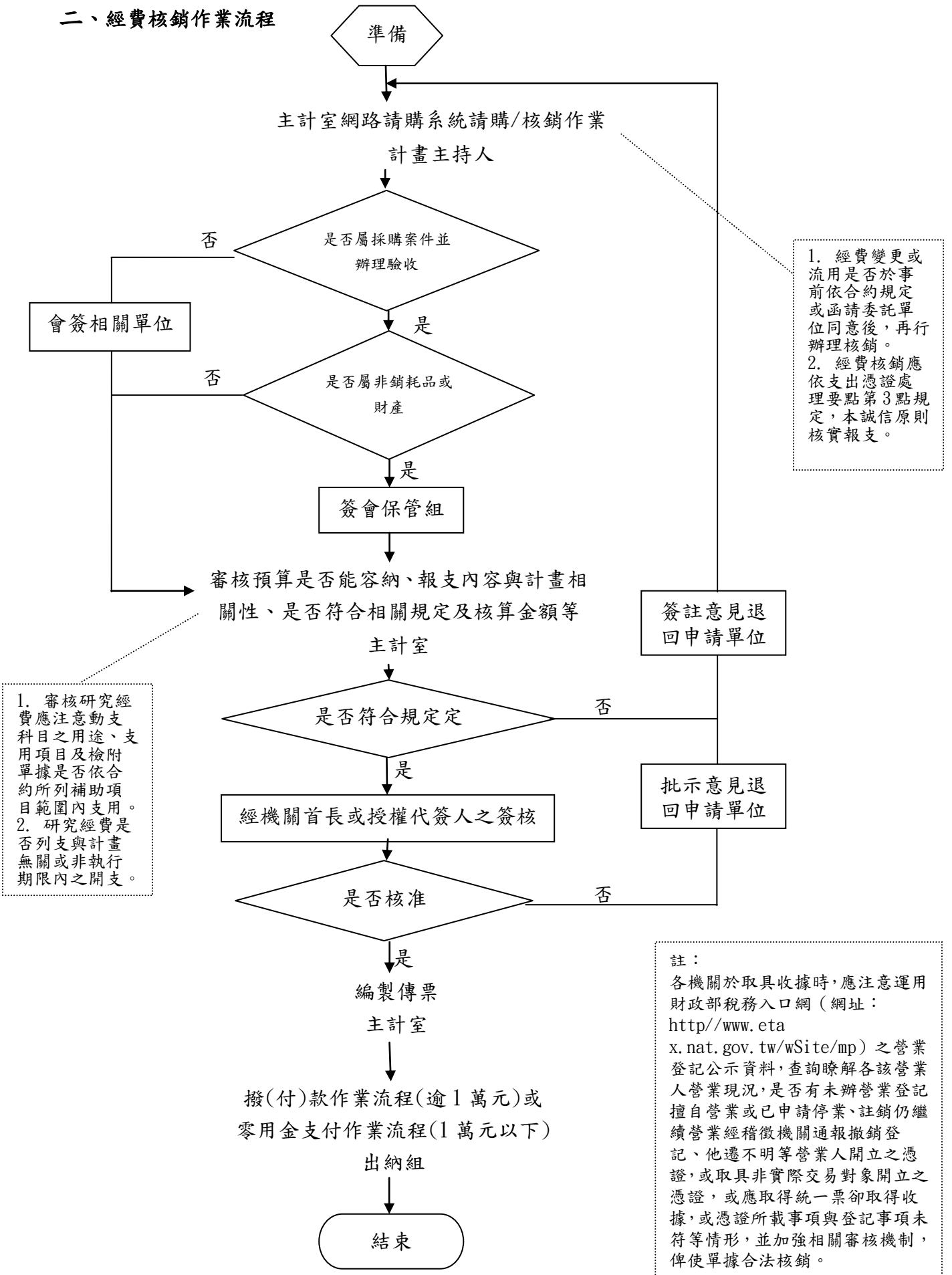
	<p>二十四、各機關學校出席費及稿費支給要點</p> <p>二十五、軍公教人員兼職交通費及講座鐘點費支給規定</p> <p>二十六、國立中央大學辦理各項會議(研習)及活動經費支給基準</p> <p>二十七、國立中央大學網路請購/查詢系統操作說明</p> <p>二十八、主計法規輯要所收錄之其他相關法規</p>
<p>使用表單</p>	<p>一、 國立中央大學產學合作計畫結案申請表</p> <p>二、 出席國際會議申請書</p> <p>三、 赴國外研究、實驗、參訪與訓練申請書</p> <p>四、 國立中央大學產學合作經費分配表</p> <p>五、 國立中央大學產學合作計畫款未撥先行暫墊申請單</p> <p>六、 國立中央大學建教研究計畫經費流用變更申請對照表</p> <p>七、 零用金原始憑證單</p> <p>八、 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> <p>十六、國立中央大學因公務搭乘計程車請示單</p>

國立中央大學校務基金作業流程圖
非屬科技部產學合作計畫經費動支審核作業(含結案)

一、經費之申請及動支作業流程



二、經費核銷作業流程

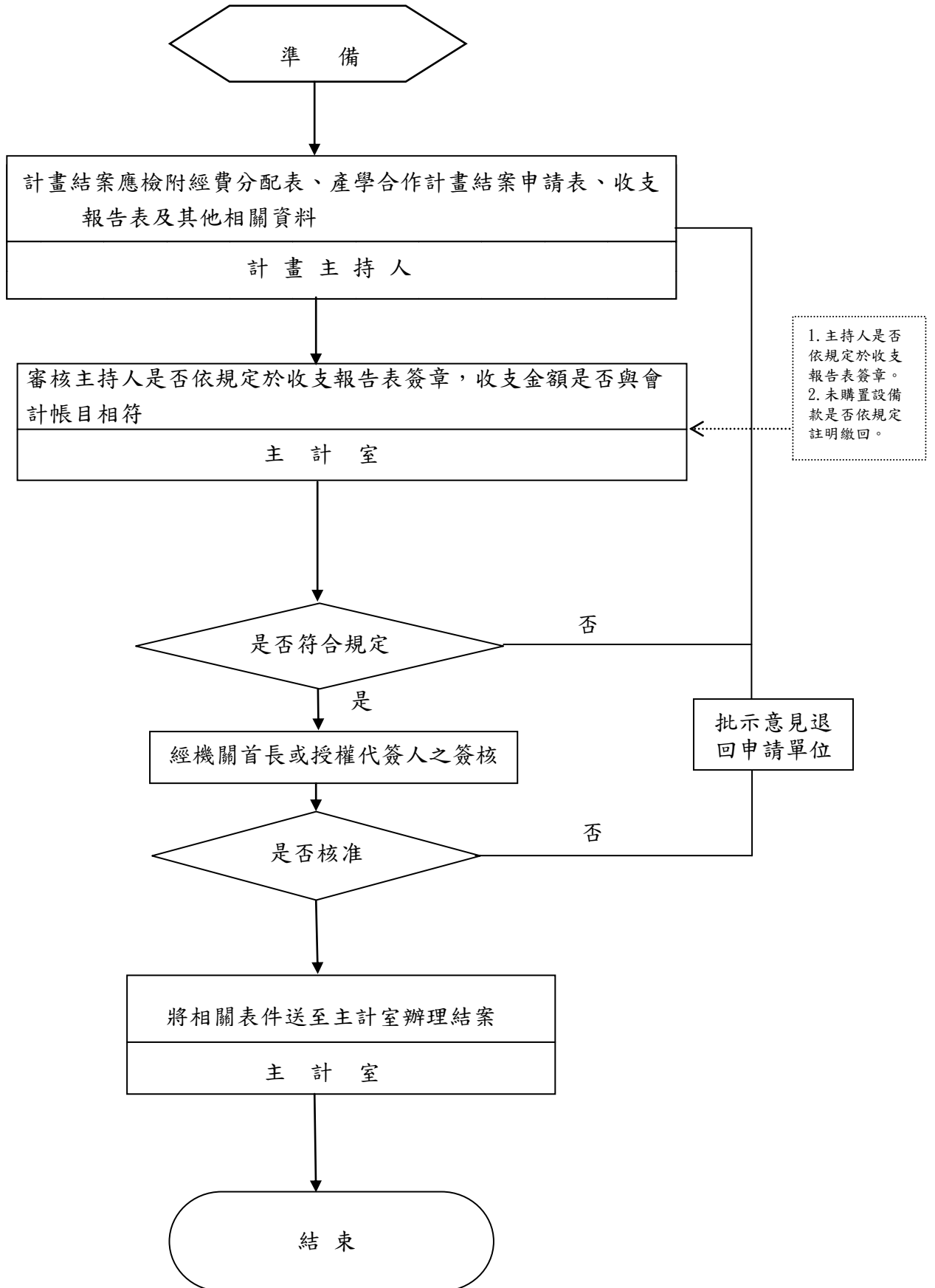


1. 經費變更或流用是否於事前依合約規定或函請委託單位同意後，再行辦理核銷。
2. 經費核銷應依支出憑證處理要點第3點規定，本誠信原則核實報支。

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合約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未符等情形，並加強相關審核機制，俾使單據合法核銷。

三、經費結案作業流程



國立中央大學校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)：非屬科技部產學合作計畫經費動支審核作業(含結案)

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、非屬科技部產學合作計畫經費動支審核作業(含結案)，應注意下列事項：</p> <p>(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「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>(二)計畫主持人於委託單位未撥款前欲辦理計畫經費動支，是否上年度計畫有逾期未結案、扣款、罰款情事者，是否依本校產學合作辦法第十三條規定程序預借經費支用。預借額度是否以當年度計畫經費 50%為限，逾前開額度者是否專案簽准後辦理。</p> <p>(三)各計畫經費是否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，是否於事前經雙方合意修訂合約或附約後方可動支。</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)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經費核銷暨計畫結案，非屬科技部產學合作計畫是否於合約期限屆滿日起 3 個月內完成。</p>				
<p>結論/需採行之改善措施：</p>				

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。