

國立虎尾科技大學主計室 作業程序說明表

項目編號	DQ08
項目名稱	科技部計畫經費處理作業
承辦單位	主計室會計組
作業程序說明	<p>一、<u>計畫申請、核定及經費支用通知</u>：</p> <p>(一) 本校教師直接至科技部線上系統申請專題研究計畫及產學合作計畫，經科技部核定並於科技部網頁線上簽署專題研究計畫執行同意書後，由本校研究發展處統一檢送補助合約書、請款明細表及請款收據，並副知主計室。</p> <p>(二) 主計室依據研究發展處提供之核定清單內容，於計畫經費撥款入帳後，以「計畫支用通知單」通知各計畫主持人得動支計畫經費。</p> <p>二、<u>計畫經費動支申請及審核作業</u>：</p> <p>(一) 計畫主持人應依據科技部相關規定、合約及研究計畫經費核定清單所列補助項目範圍內，動支計畫經費，並依據本校財物採購及付款作業程序，以『網路請購系統』進行各項經費動支申請及報銷作業。</p> <p>(二) 計畫主持人應本誠信原則，辦理經費報銷作業，並對所提出之支出憑證(收據、統一發票或相關書據)支付事實真實性負責，並主動瞭解相關法令規定、正確支領流程及合法使用範圍，避免浮報經費或以學生充當人頭等違法行為，或因不諳法令致誤觸法律等。</p> <p>(三) 計畫專任、兼任助理及臨時工之僱用：</p> <p>1. <u>計畫專任助理</u>：應確為計畫所需，並於僱用前，以簽呈循校內行政程序核准後，以公開徵選方式辦理僱用，應符合利益迴避原則(該原則係指迴避進用計畫主持人與共同主持人之配偶及三等親以內之血親、姻親。本項目為本校人事室所管轄之業務)。</p> <p>2. <u>計畫兼任助理及臨時工</u>：應確為計畫所需，且能以部分時間從事專題計畫研究工作，並符合利益迴避原則(由本校人事室負責審核是否符合)，於僱用前先行填具「計畫助理人員申請書」循校內行政程序報准；第一次請領助理人員酬金應檢附核准之申請書正本，並自留影本後附於每次申請酬金之印領清冊。</p> <p>(四) 已核定之計畫經費，如需辦理補助項目之支出用途變更或補助項目間經費流用，應於計畫執行期間內，填具經費變更申請表或以簽呈述明內容，循校內行政程序報准後，將申請表正本(計</p>

	<p>畫主持人請留存影本)送主計室辦理變更。</p> <p>(五)採購目的為科學技術研究發展，且採購經費來源均屬於科技預算，即屬科研採購，應依本校科研採購作業規定及科學技術研究發展採購監督管理辦法之規定辦理。</p> <p>(六)主計室應書面審核業務單位檢附相關憑證之核發對象、金額之正確性及採購案「驗收證明人」之合法性(採購案「請購人」及「經辦人」不得擔任「驗收證明人」)，並應覆核其經費支用是否符合科技部經費支用相關規定及合約規定。</p> <p>三、主計室會計組依「國立虎尾科技大學建教合作計畫收支暨管理辦法」規定，於結案前，以檢據方式報銷各結案計畫部分管理費(分攤校內水電費之行政管理費)，於計畫結案後隔年再自結案計畫結餘款內，分配賸餘之管理費金額。</p> <p>四、<u>計畫經費結報作業</u>：主計室編製計畫「經費收支明細報告表」，送各計畫主持人覆核確認無誤後核章→送回主計室辦理計畫經費上傳結報。【應於全程計畫執行期限終了3個月內完成上傳結報】</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、科技部補助專題研究計畫及產學合作計畫之申請、執行及報銷作業，應依據「科技部補助專題研究計畫作業要點」、「科技部補助專題研究計畫經費處理原則」辦理，並於全程計畫執行期限終了3個月內完成上傳結報。</p> <p>二、下列情形，計畫主持人應於計畫執行期間內，填具「計畫經費變更申請表」或以簽呈述明變更內容，循校內行政程序核准後執行。如有下列第(一)、(二)情形者，應於計畫結束辦理結報時，併同將該計畫依以下第(一)、(二)項規定辦理變更之支出用途及經費，全部彙整函報科技部備查(由本校研究發展處辦理函報作業)：</p> <p>(一)同一補助項目內之支出用途變更(含國外出差目的地變更)，所需經費於該補助項目項下調整。</p> <p>(二)辦理研究設備費變更者，其變更之設備單價達新台幣五十萬元(含)以上者，除應循校內行政程序核准外，須於科技部線上系統登錄。</p> <p>(三)同一計畫各補助項目間經費之流用，如累計流出及流入未超過計畫全程該項目原核定金額50%者。</p> <p>三、下列情形，計畫主持人應於計畫執行期間內，事先函報科技部同意後始得執行：</p> <p>(一)原未核定之補助項目(業務費、研究設備費、國外差旅費)，於</p>

計畫執行期間經檢討確為研究計畫需要者，應事先報經科技部同意增列，所需經費由其他補助項目流用；惟新增研究設備費項目之金額或研究設備費流入後總額在新台幣 5 萬元以下者，應填具「計畫經費變更申請表」，循校內行政程序核准後執行，免報科技部。

(二) 同一計畫各補助項目間經費之流用，如累計流出及流入超過計畫全程該項目原核定金額 50% 者。

(三) 轉撥研究計畫部分經費至共同主持人任職之機構執行。

四、經費變更、流用及支用之限制：

(一) 計畫內核有博士後研究人員者，如有賸餘不得調整至其他用途。

(二) 管理費不得自其他補助項目流入。

(三) 經費流用以同一研究計畫為限，不同研究計畫間，不得相互流用。

(四) 辦理採購案件所收取之廠商違約金或逾期罰款收入、與研究計畫有關之其他收入應繳回科技部。

五、計畫助理人員(含專、兼人助理人員及臨時工)之約用：

(一) 是否依「科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項」辦理約用手續及核發工作酬金，非計畫人員不得動支計畫相關經費。

(二) 專任助理之進用是否於僱用前，以簽呈循校內行政程序核准。

(三) 兼任助理及臨時工於僱用前，是否先行填具「計畫助理人員申請書」循校內行政程序核准，第一次請領助理人員酬金時，是否檢附核准之申請書正本。

六、計畫主持人應本誠信原則，辦理經費報銷作業，並對所提出之支出憑證(收據、統一發票或相關書據)支付事實真實性負責，如有不實，應負相關責任。主計室承辦人員得以抽查方式，使用經濟部商業司網站查詢開立發票之廠商營業項目及狀態，並於採購案核銷時覆核「驗收證明人」之合法性(採購案「請購人」及「經辦人」不得擔任「驗收證明人」)。

七、科技部計畫經費(含管理費)不得作下列各項開支：

(一) 與研究計畫無關或非執行期限內之開支。

(二) 與科技部科發基金補助經費無關之任何墊撥款項。

(三) 購買土地或執行機構本身庫存之物資及現有之設備。

(四) 慰勞或餽贈性質之支出。

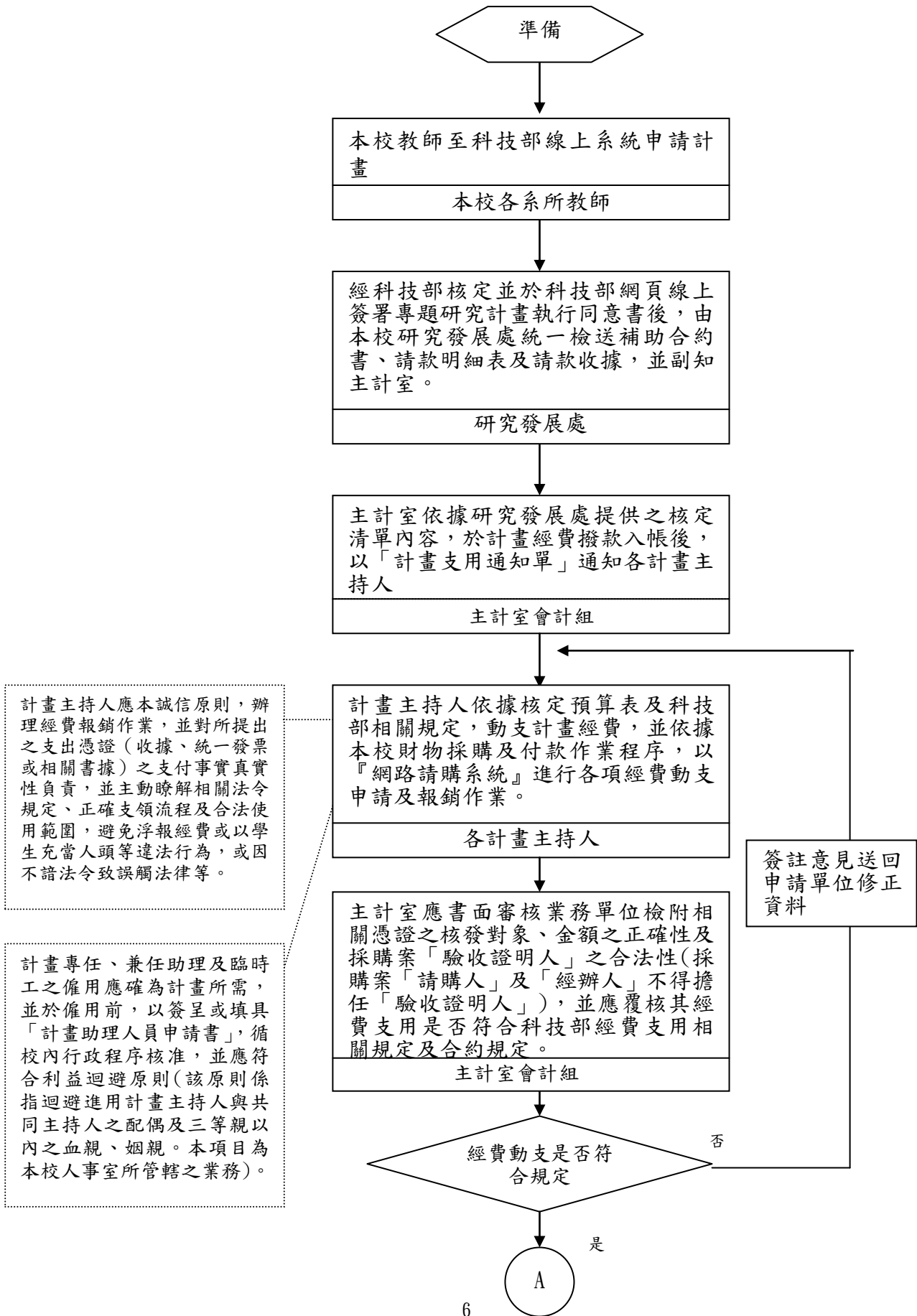
(五) 交際應酬費用(因研究計畫需要召開會議而逾用餐時間所提供之餐點除外)罰款、贈款、捐款及各種私人用款。

	<p>(六) 建造購買或租賃房舍車輛、房舍及傢俱之修理維護等。</p> <p>八、各研究計畫如有賸餘款得免繳回。但其研究設備費及國外差旅費未依規定辦理流用及變更，且未動支者，應將款項繳回科技部。</p> <p>九、主計室會計組是否依「國立虎尾科技大學建教合作計畫收支暨管理辦法」規定提列管理費。</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、科技部補助專題研究計畫專任助理人員工作酬金參考表</p> <p>五、科技部補助專題研究計畫兼任助理人員工作酬金支給標準表</p> <p>六、科學技術研究發展採購監督管理辦法</p> <p>七、支出憑證處理要點</p> <p>八、國內出差旅費報支要點</p> <p>九、國外出差旅費報支要點</p> <p>十、各機關學校出席費及稿費支給要點</p> <p>十一、政府採購法及其施行細則</p> <p>十二、內部審核處理準則</p> <p>十三、行政院主計總處編訂之「支出標準及審核作業手冊」、國外出差旅費報支要點解釋彙編</p> <p>十四、國立虎尾科技大學專題計畫獎勵補助配合款實施辦法</p> <p>十五、國立虎尾科技大學建教合作計畫收支暨管理辦法</p> <p>十六、國立虎尾科技大學科學技術研究發展採購作業要點</p> <p>十七、國立虎尾科技大學執行科技部及教育部計畫彈性支用額度作業要點</p>
使用表單	<p>一、計畫合約書</p> <p>二、計畫動支通知單</p> <p>三、粘貼憑證用紙</p> <p>四、黏貼憑證用紙-領款收據</p> <p>五、科技部計畫經費變更申請表</p> <p>六、科技部計畫助理人員申請書</p> <p>七、科技部計畫助理人員變更申請表</p> <p>八、各項人事費印領清冊</p> <p>九、助理人員出差單</p> <p>十、支出證明單</p> <p>十一、分批(期)付款表</p> <p>十二、支出科目分攤表</p>

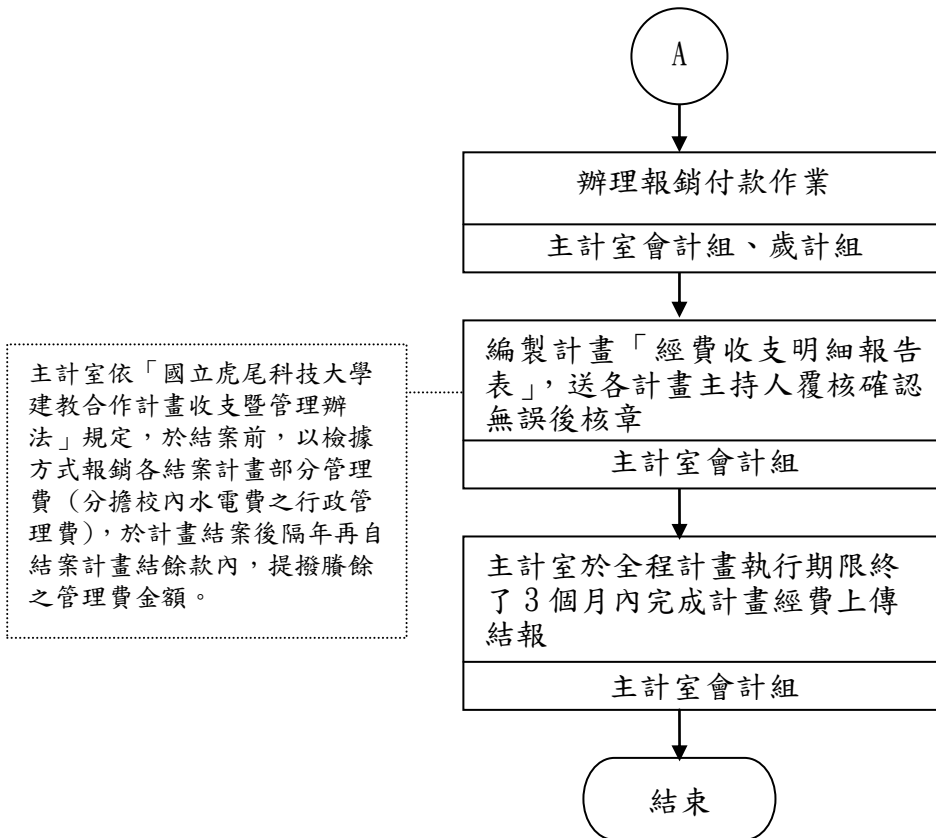
- | |
|----------------|
| 十三、支出機關分攤表 |
| 十四、國內出差旅費報告表 |
| 十五、國外出差旅費報告表 |
| 十六、計畫經費收支明細報告表 |

國立虎尾科技大學主計室作業流程圖

科技部計畫經費處理作業



國立虎尾科技大學主計室作業流程圖
科技部計畫經費處理作業



國立虎尾科技大學內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

自行評估單位：主計室會計組

作業類別（項目）：科技部計畫經費處理作業

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、科技部計畫經費處理作業，應注意下列事項：</p> <p>(一)科技部補助專題研究計畫及產學合作計畫之申請、執行及核銷作業，是否依據「科技部補助專題研究計畫作業要點」、「科技部補助專題研究計畫經費處理原則」辦理，並於全程計畫執行期限終了3個月內完成上傳結報。</p> <p>(二)下列情形，計畫主持人應於計畫執行期間內，填具「計畫經費變更申請表」或以簽呈述明變更內容，循校內行政程序核准後執行。</p> <p>1. 同一補助項目內之支出用途變更(含國外出差目的地變更)，所需經費於該補助項目項下調整。</p> <p>2. 辦理研究設備費變更者，其變更之設備單價達新台幣五十萬元(含)以上者，除應循校內行政程序核准外，須於科技部線上系統登錄。</p> <p>3. 同一計畫各補助項目間經費之流用，如累計流出及流入未超過計畫全程該項目原核定金額50%者。</p> <p>如有上列第1.及2.項之情形者，應於計畫結束辦理結報時，併同將該計畫依上列第1.及2.項規定辦理變更之支出用途及經費，全部彙整函報科技部備查(由本校研究發展處辦理函報)。</p> <p>(三)下列情形，計畫主持人應於計畫執行期間內，事先函報科技部同意後始可執行。</p> <p>1. 原未核給之補助項目(業務費、研究設</p>				

備費、國外差旅費)，於計畫執行期間經檢討確為研究計畫需要者，應事先報經科技部同意增列，所需經費由其他補助項目流用；新增研究設備費項目之金額或研究設備費流入後總額在新台幣 5 萬元以下者，應填具「計畫經費變更申請表」，循校內行政程序核准後執行，免報科技部。

2. 同一計畫各補助項目間經費之流用，如累計流出及流入超過計畫全程該項目原核定金額 50% 者。
3. 轉撥研究計畫部分經費至共同主持人任職之機構執行。

(四) 經費變更、流用及支用是否符合以下之限制規定：

1. 計畫內核有博士後研究人員者，如有賸餘不得調整至其他用途。
2. 管理費不得自其他補助項目流入。
3. 經費流用以同一研究計畫為限，不同研究計畫間，不得相互流用。
4. 辦理採購案件所收取之廠商違約金或逾期罰款收入、與研究計畫有關之其他收入應繳回科技部。

(五) 計畫助理人員(含專、兼人助理人員及臨時工)之約用：

1. 是否依「科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項」辦理約用手續及核發工作酬金，非計畫人員不得動支計畫相關經費。
2. 專任助理之進用是否於僱用前，以簽呈循校內行政程序核准。
3. 兼任助理及臨時工於僱用前，是否先行填具「計畫助理人員申請書」循校內行政程序核准，第一次請領助理人員酬金時，是否檢附核准之申請書正本。

(六) 主計室承辦人員是否以抽查方式，使用經濟部商業司網站查詢開立發票之廠商營業項目及狀態，並於採購案核銷時覆核「驗收證明人」之合法性(採購案「請購人」及「經辦人」不得擔任「驗收證明人」)。

(七) 科技部計畫經費(含管理費)，不得作下列各項開支：

