

# 主計室標準作業程序表

1 版 101.06.01  
2 版 103.10.15  
3 版 106.09.22  
4 版 112.09.05

項目名稱	國家科學及技術委員會計畫經費動支及核銷作業
編號	主會計 07
承辦單位	會計組
相關法規	<p>一、會計法</p> <p>二、審計法</p> <p>三、審計法施行細則</p> <p>四、國家科學及技術委員會補助專題研究計畫作業要點</p> <p>五、國家科學及技術委員會補助專題研究計畫研究人力約用注意事項</p> <p>六、國家科學及技術委員會補助專題研究計畫經費處理原則</p> <p>七、內部審核處理準則</p> <p>八、政府支出憑證處理要點</p> <p>九、政府採購法等相關法令規定。</p>
作業內容	<p>一、計畫經費範圍：</p> <p>(一)業務費：</p> <p>1.研究人力費：專、兼任人員及臨時工依本會補助專題研究計畫研究人力約用注意事項之規定辦理約用及核發各項費用。</p> <p>2.耗材、物品、圖書及雜項費用。</p> <p>3.國外學者來臺費用。</p> <p>(二)研究設備費：依經費核定清單所核定之設備，在核定經費限額內核實列支。</p> <p>(三)國外差旅費：包括執行國際合作與移地研究及出席國際學術會議之出國差旅費。</p> <p>(四)管理費：為執行機構配合執行研究計畫所需之費用，由執行機構統籌支用，但不得違反政府相關規定。</p> <p>二、作業流程：</p> <p>(一)一般原則：</p> <p>1.各專題計畫皆須取得國家科學及技術委員會核定清單後方可執行經費動支事宜。</p> <p>2.與企業合作之小產學案均須先行與廠商完成簽約後由研發處發函國家科學及技術委員會辦理請款。</p> <p>3.企業部分由產營處提供三合一預算表，並辦理廠商請款作業。</p>

- 4.計畫未獲核定前，除人事進用得以教師專題計畫結餘款先行墊支外，其餘經費不得辦理借支手續及核銷作業。
- 5.計畫獲國家科學及技術委員會核定後，由主計室另設立計畫代號，以利計畫執行追蹤與經費控管。

(二)計畫主持人聘用研究計畫助理人員作業：

- 1.專任助理人員、博士後研究人員：應檢附簽聘表、契約書、學歷及身分證明資料等，循行政程序簽奉校長或授權代簽人核准後，由人事室進行聘任作業程序，並將相關資料送主計室作為按月撥付薪資之依據。
- 2.兼任助理人員：應檢附研究獎助生參與計畫聲明書暨人員名冊或勞僱型兼任助理人員名冊、學歷或身分證明資料等，循行政程序簽奉校長或授權代簽人核准後作為按月撥付薪資之依據。
- 3.臨時工應循行政程序簽核後辦理。

(三)經費變更作業：

- 1.同一補助項目內之支出用途於計畫執行期間經檢討確為研究計畫需要，由計畫主持人循行政程序簽奉校長或授權代簽人核准後辦理變更，所需經費於該補助項目項下調整。
- 2.專案呈報國家科學及技術委員會審查同意後，方可辦理變更之項目：

(1)任一補助項目經費如因研究計畫需要，須與其他補助項目互相流用時，執行機構得依內部行政程序辦理及完備申請與審核之紀錄以備查考；但國外差旅費累計流出或流入超過計畫全程該項目原核定金額百分之五十者，執行機構須敘明理由報經國家科學及技術委員會同意，始得流用，除特殊情形外，應事先為之。因研究計畫需要，執行機構須敘明理由報經國家科學及技術委員會同意始得追加經費，除特殊情形外，應事先為之。

管理費不得自其他補助項目流入。

(2)原未核給之補助項目(業務費、研究設備費、國外差旅費)，於計畫執行期間經檢討確為研究計畫需要者，執行機構應事先報經國家科學及技術委員會同意增列，所需經費由其他補助項目流用。但增列研究設備費項目，其經費額度在新臺幣五萬元以下者，執行機構得依內部行政程序辦理，免報國家科學及技術委員會。－

(3)追加經費。

(4)辦理延期。

(5)其他個案。

(四)經費審核作業：

- 1.所有經費動支均須依照合約及國家科學及技術委員會核定清單所列補助項目範圍內執行。
- 2.計畫主持人提出經費動支案，應簽明計畫名稱、計畫代號、用途及金額，並檢附相關文件，簽奉校長或授權代簽人核准。
- 3.擬核銷之原始憑證日期，均須為國家科學及技術委員會所核定之計畫執行期間內之日期，執行期程以外之原始憑證不得核銷。
- 4.有關經費動支及核銷事宜，依本室所訂「一般經費動支申請及請購作業」及「一般經費核銷作業」之規範辦理。
- 5.有關科研採購事宜，依本校「科學技術研究發展採購作業要點」之規範辦理。
- 6.有關彈性支用額度動支案，須逐案簽奉校長或授權代簽人核准後辦理。

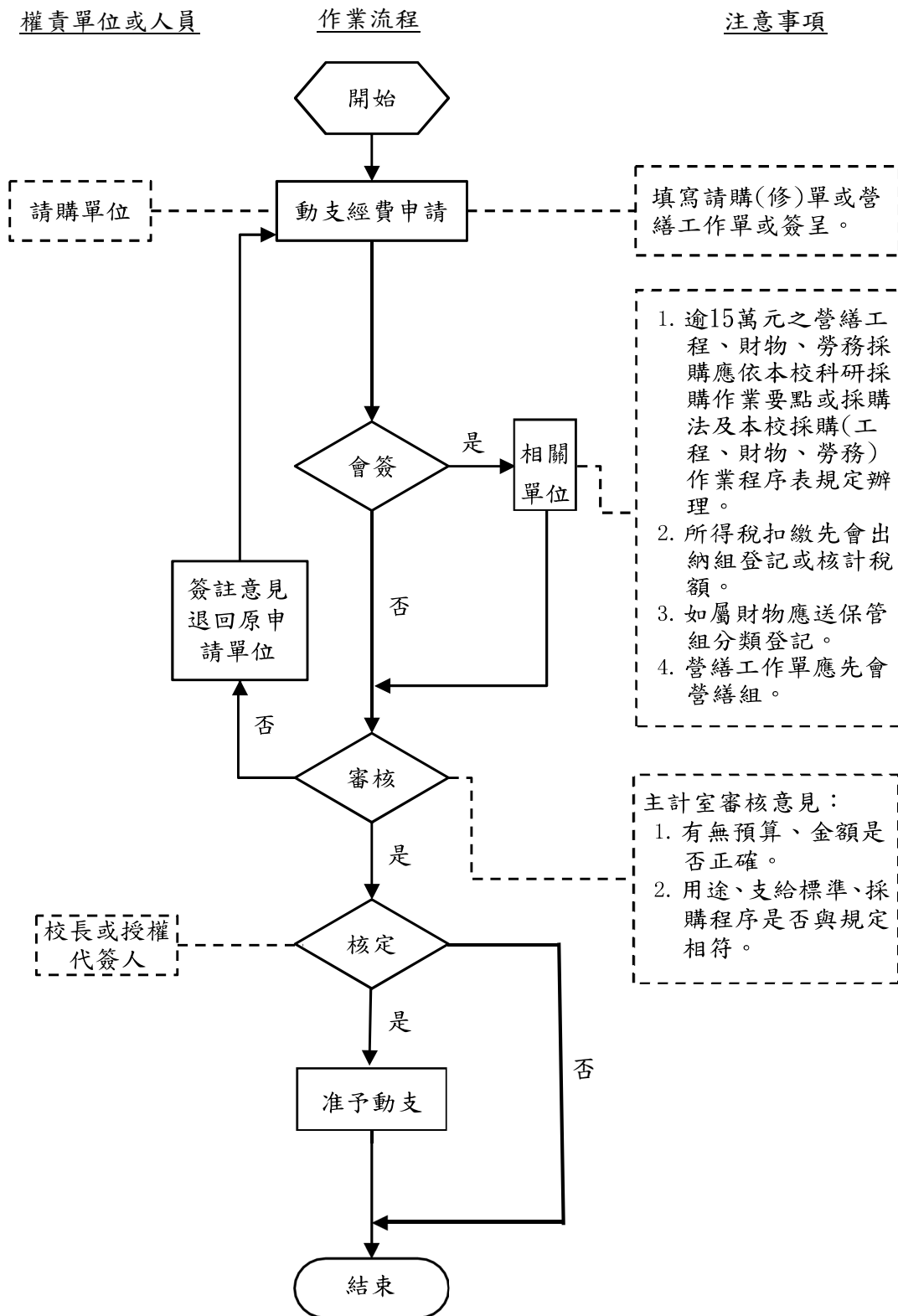
(五)計畫結案作業：

- 1.除國家科學及技術委員會另有特殊規定外，計畫主持人應於各計畫執行期滿3個月內辦理經費結報。
- 2.新制多年期研究計畫，於全程計畫執行期滿後辦理經費結報。請撥第2年或第3年計畫經費，計畫主持人須依規定至國家科學及技術委員會網站線上繳交第1年或第2年進度報告，且計畫經費執行率達70%以上，始得請撥下一年度計畫經費。
- 3.計畫經費收支執行完成後，如有結餘款時，除依規定須繳回國家科學及技術委員會外，餘依本校專題計畫結餘款分配及使用辦法轉入校務基金及計畫主持人結餘款專戶(專題計畫結餘款額度壹萬元以下歸本校統籌運用；超過壹萬元以上結餘款，其百分之二十由本校統籌運用，其餘歸各計畫主持人運用。
- 4.下列未支用經費應繳回國家科學及技術委員會：
  - (1)核定之各研究設備品項及出國種類(執行國際合作與移地研究、出席國際學術會議及出國參訪及考察)，如未依原規劃執行支用經費，且無辦理流用及變更者，應依各研究設備品項及出國種類，將未辦理流用及變更之款項繳回國家科學及技術委員會。
  - (2)其他依規定需繳回者。

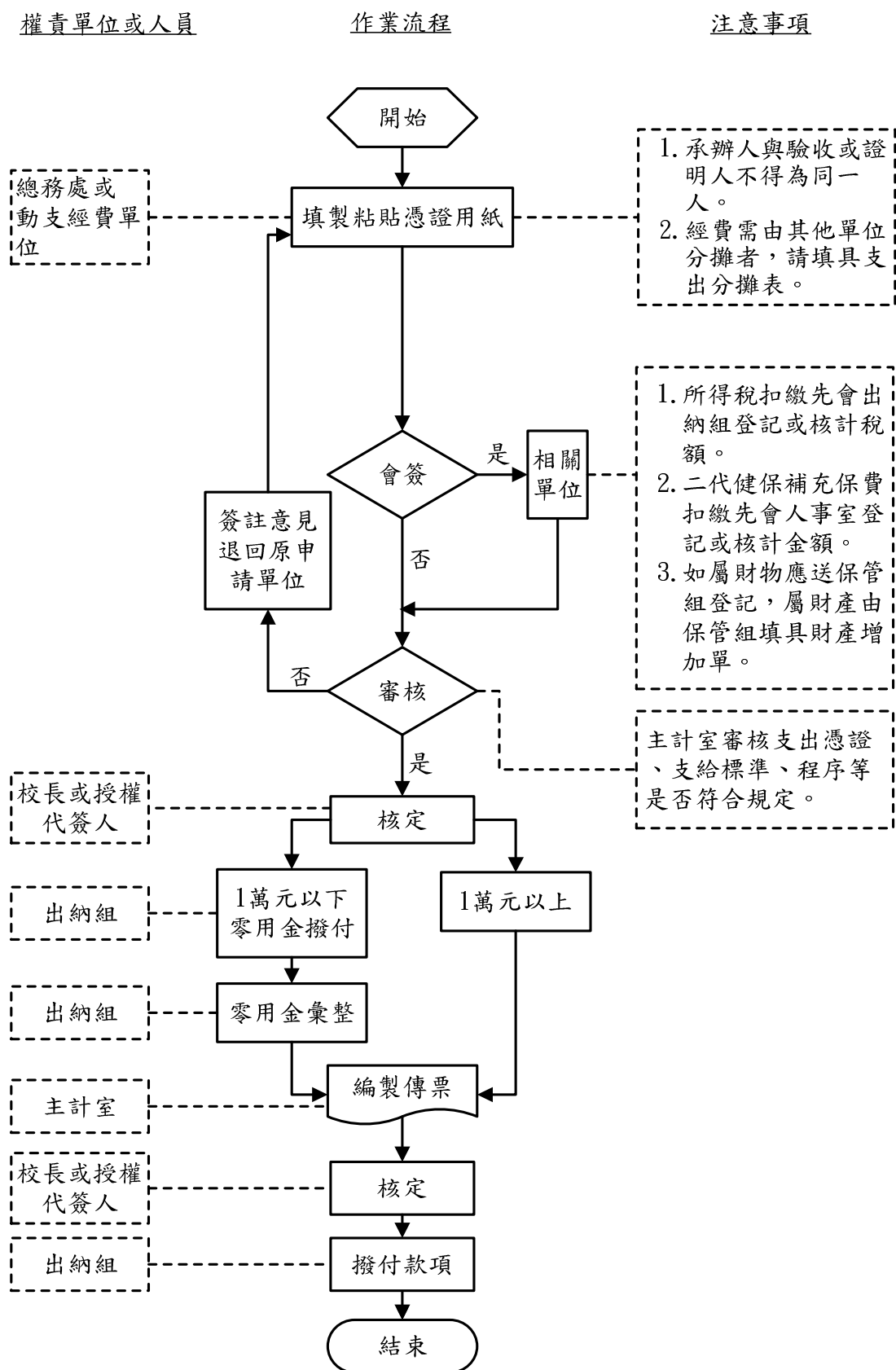
	<p>5.計畫期限結束後，主計室完成經費核銷，結餘款及應繳回國家科學及技術委員會金額計算無誤後，須列印收支明細報告表，送計畫主持人確認並填報「專題研究計畫經費支出用途變更彙報表」後再發函國家科學及技術委員會辦理結報。</p>
注意事項	<p>一、計畫人員：</p> <p>(一)助理人員分專任助理、兼任助理、臨時工三類，已擔任任一類助理人員者，不得再擔任同一計畫之其他類助理人員。</p> <p>(二)專任助理不得擔任其他專題研究計畫之助理人員，其每月酬勞依本校自行訂定之標準核實支給工作酬金。</p> <p>(三)兼任助理每月酬勞不得超過「國家科學及技術委員會補助專題研究計畫兼任助理費用支給標準表」規定之支給標準。</p> <p>(四)臨時工資請註明給付標準並檢附臨時工資紀錄、姓名、工作起訖時間、工作時數、工作內容、備註，並經計畫主持人及用人單位主管核章。</p> <p>(五)主持人及共同主持人均不得支領計畫其他相關津貼。</p> <p>(六)主持人及共同主持人均不得於研究計畫執行間，擔任其他研究計畫之有給助理。</p> <p>(七)應迴避進用計畫主持人及共同主持人之配偶或四親等以內血親、三親等以內之姻親為助理人員。</p> <p>二、核銷作業：</p> <p>(一)計畫不得報支下列各項開支：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.非執行期限內之開支。</li> <li>2.與計畫無關之費用。</li> <li>3.交際應酬費用、罰款、贈款、捐款及各種私人用款。</li> <li>4.建造購買或租賃房舍車輛、房舍傢俱之修理維護等。</li> </ol> <p>(二)非計畫主持人或研究助理不得於計畫內報支任何經費(如差旅費、研討會報名費、訓練講習費等)。</p> <p>(三)計畫所提撥之管理費，係為支應計畫執行所需之間接費用，各單位不得以計畫所提撥之管理費作為交際應酬、贈款等之支出（例如禮金、禮品、禮券、餐費等）。</p> <p>三、結餘款使用範圍：</p> <p>(一)結餘款可用於出國開會、考察、論文修改、聘請專兼任助理、臨時工資、購買儀器設備、雜項費用及其他與研究發展有關之費用等。</p>

	<p>(二)結餘款用於出國開會或出國考察者，應事前檢附開會邀請函或出國考察計畫書，經簽請校長或授權代簽人核准後方可報支。</p> <p>(三)計畫結餘款不得支用於教師之兼任酬勞費。</p> <p>(四)未使用完之結餘款，於計畫主持人離職時由學校收回轉入校務基金。倘計畫主持人有科研需求，得另案專簽轉給本校其他教授結餘款帳戶。</p>
控制重點	<p>一、擬核銷之計畫經費是否已獲國家科學及技術委員會核定。</p> <p>二、小產學計畫案是否均已與廠商簽約並取具三合一預算表。</p> <p>三、專、兼任助理、臨時工是否皆於完成簽聘作業後辦理請款作業。</p> <p>四、研究獎助生是否具學生身分。</p> <p>五、經費日期是否為國家科學及技術委員會所核定之計畫期限內之日期。</p> <p>六、採購非國家科學及技術委員會核定之設備項目或計畫申請書內申請之項目，是否已循行政程序完成變更程序。</p> <p>七、有關計畫延期、流用超過授權百分比等須經國家科學及技術委員會同意始得變更之經費變更案，是否均循行政程序由學校向國家科學及技術委員會提出變更申請。</p> <p>八、有關科研採購事宜，是否依本校「科學技術研究發展採購作業要點」之規範辦理。</p> <p>九、有關彈性支用額度動支案，是否逐案簽奉核准。</p> <p>十、國家科學及技術委員會核定之研究設備項目未購置者及國外差旅費因故未出國者，是否悉數繳回國家科學及技術委員會。</p> <p>十一、計畫結束後是否依規定期限辦理結報作業。</p> <p>十二、各專題計畫經費收支執行完成後，是否已辦理結餘款結算及其計畫主持人與校方之分配比率是否依規定計算。</p>
相關表格	<p>一、國家科學及技術委員會補助專題研究計畫經費收支明細報告表</p> <p>二、國家科學及技術委員會補助專題研究計畫經費支出用途變更彙報表</p>

## 一、計畫經費動支申請作業



## 二、計畫經費核銷作業



**國家科學及技術委員會**  
**補助專題研究計畫經費收支明細報告表**

執行機構：國立臺灣科技大學

主 持 人

計畫編號：

計畫名稱：

執行期限：

補助項目	核定清單金額	收 付 數					備 註
		A 實收金額	支出憑證		B 實付金額	C = A - B 結餘金額	
			起 號	迄 號			
							彈性支用額度：            元，實付金額：            元
合 計			校務基金				

※執行機構如報經本會同意轉撥研究計畫部分經費至共同主持人任職之機構執行，依本會補助專題研究計畫經費處理原則第二、(五)點規定，計畫主持人須於收支報告表簽章，以瞭解該計畫全部經費支用情形。

※執行率：          ，原因：

※國外差旅費繳回新臺幣          元，執行情形說明：

製表：

覆核：

主計主管：

計畫主持人：

機關主管：

**國家科學及技術委員會**  
**補助專題研究計畫經費支出用途變更彙報表**

主持人： 執行機構：

計畫編號： NSC

計畫名稱： 製表日期：

執行期限：

補助項目	核准文號	核准日期	變更內容
業務費			
研究設備費			
國外差旅費			

註：依本會補助專題研究計畫經費處理原則第三點第四項規定彙報補助項目辦理變更之支出用途及經費，請簡要敘明變更核准文號、日期及內容，並於計畫結束辦理經費結報時，隨同收支明細報告表等文件一併函送本會。

製表：

覆核：

機關主管：

# 國立臺灣科技大學內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：主計室

作業類別(項目)：國家科學及技術委員會計畫經費動支及核銷作業

檢查

日期：\_\_年\_\_月\_\_日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、國家科學及技術委員會專題研究計畫(含小產學計畫)核定作業 (一)所核銷經費是否皆已取具國家科學及技術委員會核定清單。 (二)小產學計畫是否均與廠商簽約並取具三合一預算表。			
三、經費核銷作業 (一)核銷案之單據是否皆為合法憑證，且日期是否為國家科學及技術委員會所核定之計畫期限內之日期。 (二)經費核銷是否經適當授權人員簽准。 (三)研究獎助生(是否具學生身分)、臨時工是否皆於完成簽聘作業後辦理請款作業。 (四)採購非國家科學及技術委員會核定之設備項目或計畫申請書內申請之項目，是否已循行政程序完成變更程序。 (五)有關計畫延期、流用超過授權百分比等須經國家科學及技術委員會同意使得變更之經費變更案，是否均循行政程序由學校向國家科學及技術委員會提出變更申請。			

<p>(六)有關科研採購事宜，是否依本校「科學技術研究發展採購作業要點」之規範辦理。</p> <p>(七)有關彈性支用額度動支案，是否逐案簽奉核准。</p>			
<p>四、經費結報作業</p> <p>(一)國家科學及技術委員會核定之研究設備項目未購置者及國外差旅費因故未出國者，是否悉數繳回國家科學及技術委員會。</p> <p>(二)是否於計畫結束後三個月內辦理結報作業。</p> <p>(三)是否依據本校專題計畫結餘款分配及使用辦法結轉計畫結餘款。</p>			
<p>結論/需採行之改善措施：</p> <p><input type="checkbox"/>經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。</p> <p><input type="checkbox"/>經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：</p>			

填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_