

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

項目名稱	公民營企業及機構委辦或補助計畫經費動支及核銷作業
編號	主會計 08
承辦單位	會計組
相關法規	一、會計法 二、審計法、審計法施行細則 三、政府支出憑證處理要點 四、內部審核處理準則 五、本校產學合作收支管理支應要點 六、本校專題計畫結餘款分配及使用辦法 七、政府採購法等相關法令規定
作業內容	一、範圍：公民營企業委託辦理計畫、政府機關與民營企業共同合作之小產學計畫、教育部及科技部以外之政府機關補助委辦計畫。 二、作業流程： (一)一般原則： 1.委辦計畫 (1)申請成立時 由計畫主持人擬具委託單位核定之計畫書，檢同經費支用預算表、人事費支用預算表及契約草案(表單請至研發處網頁下載)，經研發處(建立研發計畫編號)、人事室、主計室(建立會計計畫編號及基本資料)審查後，陳校長或授權代簽人核定後辦理簽約事宜，並將三合一預算表影本送主計室。 (2)計畫異動申請 經費、計畫期程及人員等項目異動，應填具產學合作計畫異動申請表、變更後經費支用預算表及人事費支用預算表(研發處網頁下載)，循行政程序簽奉核定後辦理。 (3)委辦計畫已獲核定，惟委託單位尚未撥款或僅部分撥款到校，致使經費不足支付時，計畫主持人得填寫「產學合作經費借支、超支申請書」，經校長或授權代簽人核定後，辦理預借手續，以供計畫執行之用。 2.補助計畫

	<p>(1)申請成立時 檢附補助機關核准公文與核定經費明細表，送主計室審核、建立會計計畫編號及基本資料，循行政程序陳校長或授權代簽人核定後辦理。</p> <p>(2)核定經費、計畫期程異動： 憑補助單位同意函，簽會主計室，循行政程序陳校長或授權代簽人核定後辦理。</p> <p>(二)計畫人員聘用作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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.研究獎助生人員：應檢附研究獎助生名冊或勞僱型研究獎助生名冊、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將相關資料送主計室作為按月撥付薪資之依據。 3.勞僱型臨時工應循行政程序簽核後辦理。 <p>(三)經費審核作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.所有經費動支須依計畫書核定項目內容執行。 2.計畫主持人提出經費動支案，應簽明計畫名稱、案號、用途及金額，並檢附相關文件，簽奉校長或授權代簽人核定。 3.有關經費動支及核銷事宜，依本室所定「一般經費動支申請及請購作業」與「一般經費核銷作業」之規範辦理。 <p>(四)管理費提撥作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.各專案計畫應提撥之管理費金額，依本校「產學合作收支管理支應要點」規定之提撥比率計算。 2.管理費於計畫經費尾款收訖後，由主計室依簽奉核定之金額提撥，並統籌專帳控管。 <p>(五)小型檢驗費（技術服務費）之分配比率 技術服務案件之收費項目由各執行單位自訂，所收費用應提列 40%之管理費交由學校統籌運用，如有特殊情形，應專案簽奉核可。</p> <p>(六)計畫結案作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.原始憑證處理：
--	---

	<p>(1)憑證需送回補助或委辦單位者：計畫執行完成後，由計畫主持人向主計室提出申請，經主計室整理裝訂成冊後，隨結案函文送補助或委辦單位辦理結案。</p> <p>(2)憑證不需送回補助或委辦單位者：計畫執行完成後，由主計室裝訂成冊，留存學校備查。</p> <p>2.每月月初會計系統傳送「計畫催結單」至計畫主持人信箱，提醒計畫主持人計畫已到期或即將到期，並請計畫主持人於計畫執行期滿後辦理經費結案。</p> <p>3.計畫主持人應於契約所訂截止日六個月內完成向委託機構請款、辦理經費結報及校內結案手續，並簽會主計室及研發處，逾期上開程序未辦理完竣者，主計室即逕依本校「產學合作收支管理支應要點」第十三條規定辦理經費撥用、分配等結案事宜。</p> <p>(七)計畫結餘之處理</p> <p>計畫經費收支執行完成後，如有結餘款時，除依規定須繳回委託單位外，餘依本校「專題計畫結餘款分配及使用辦法」規定轉入校務基金及計畫主持人結餘款專戶（計畫結餘款扣除1萬元後乘上80%歸計畫主持人運用，其餘歸學校統籌運用）。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。</p>
<p>注意事項</p>	<p>一、承接補助或委託單位計畫務必詳閱補助或委辦案函文或契約規定，以避免經費遭受剔除或罰款。</p> <p>二、各專題研究計畫之原始支出憑證多以「就地審計」方式辦理，若須送回補助或委託機關者，則於計畫完成後將裝訂成冊之原始憑證交承辦單位併文函送。</p> <p>三、委辦研究計畫編列管理費之標準依本校「產學合作收支管理支應要點」規定辦理。</p> <p>四、計畫人員：</p> <p>(一)計畫進用人員支領工作酬勞或津貼依本校自訂定之標準核實支給。</p> <p>(二)非計畫之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)勞僱型臨時工資核銷時請附工作時間表，註明工作日期、起迄時間、工作內容，並由計畫主持人核章。</p> <p>(四)應迴避進用計畫主持人及共同主持人之配偶或四等親以內血親、三等親以內之姻親為專(兼)任助理及臨時工。</p>

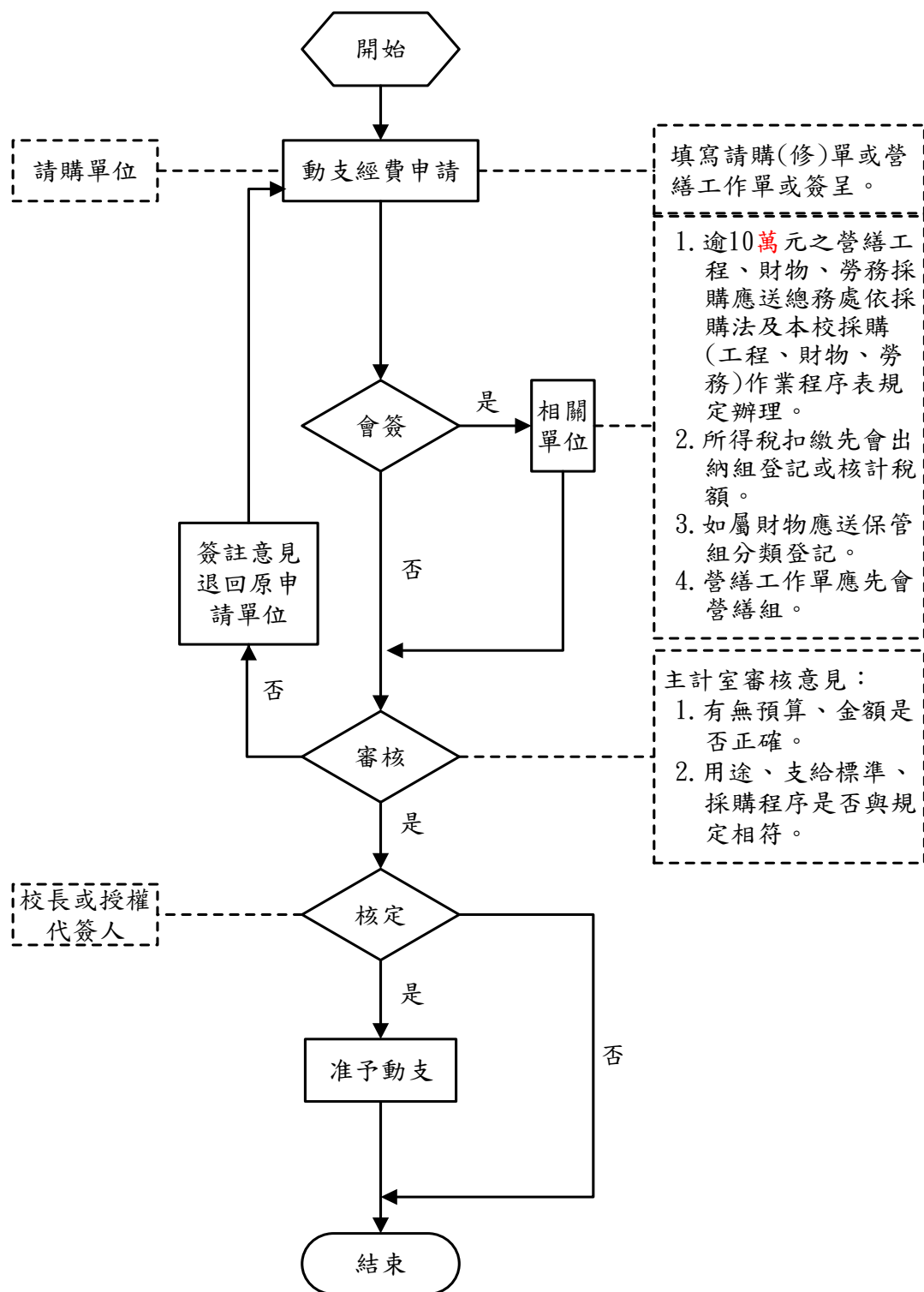
	<p>五、核銷作業：</p> <p>(一)提出核銷之原始憑證日期均需為計畫執行期間內之日期，期限以外之憑證不得核銷。</p> <p>(二)計畫不能報支維持辦公室之一般行政費用。</p> <p>(三)不得支付交際應酬費用、罰款、贈款、及各種私人用款。</p> <p>(四)問卷調查和專家諮詢費應檢附人員名冊、受詢日期、時點及受詢內容。</p> <p>六、行政管理費：</p> <p>產學合作計畫所提撥之行政管理費(或管理費)，係為支應計畫執行所需之間接費用，各單位不得以計畫所提撥之管理費作為交際應酬、贈款等支出(例如禮金、禮品、禮券、餐費等)。</p> <p>七、結餘款使用範圍：</p> <p>(一)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。</p>
控制重點	<p>一、委辦計畫案是否均與廠商簽約，並將三合一預算表影本送主計室。</p> <p>二、補助計畫案是否附補助機關核准公文會辦。</p> <p>三、計畫內進用之人員是否於簽聘完成後始辦理請款作業。</p> <p>四、委辦計畫經費尾款收訖後，是否已辦理管理費提撥作業，且管理費提撥金額是否依本校規定足額提列。</p> <p>五、委辦計畫經費收支執行完成後，是否已辦理結餘款結算及校方與計畫主持人間之分配比率是否依規定計算。</p>
相關表格	<p>一、產學合作經費借支、超支申請書</p> <p>二、產學合作經費支用預算表</p> <p>三、產學合作人事費支用預算表</p> <p>四、產學合作計畫異動申請表</p>

一、計畫經費動支申請作業

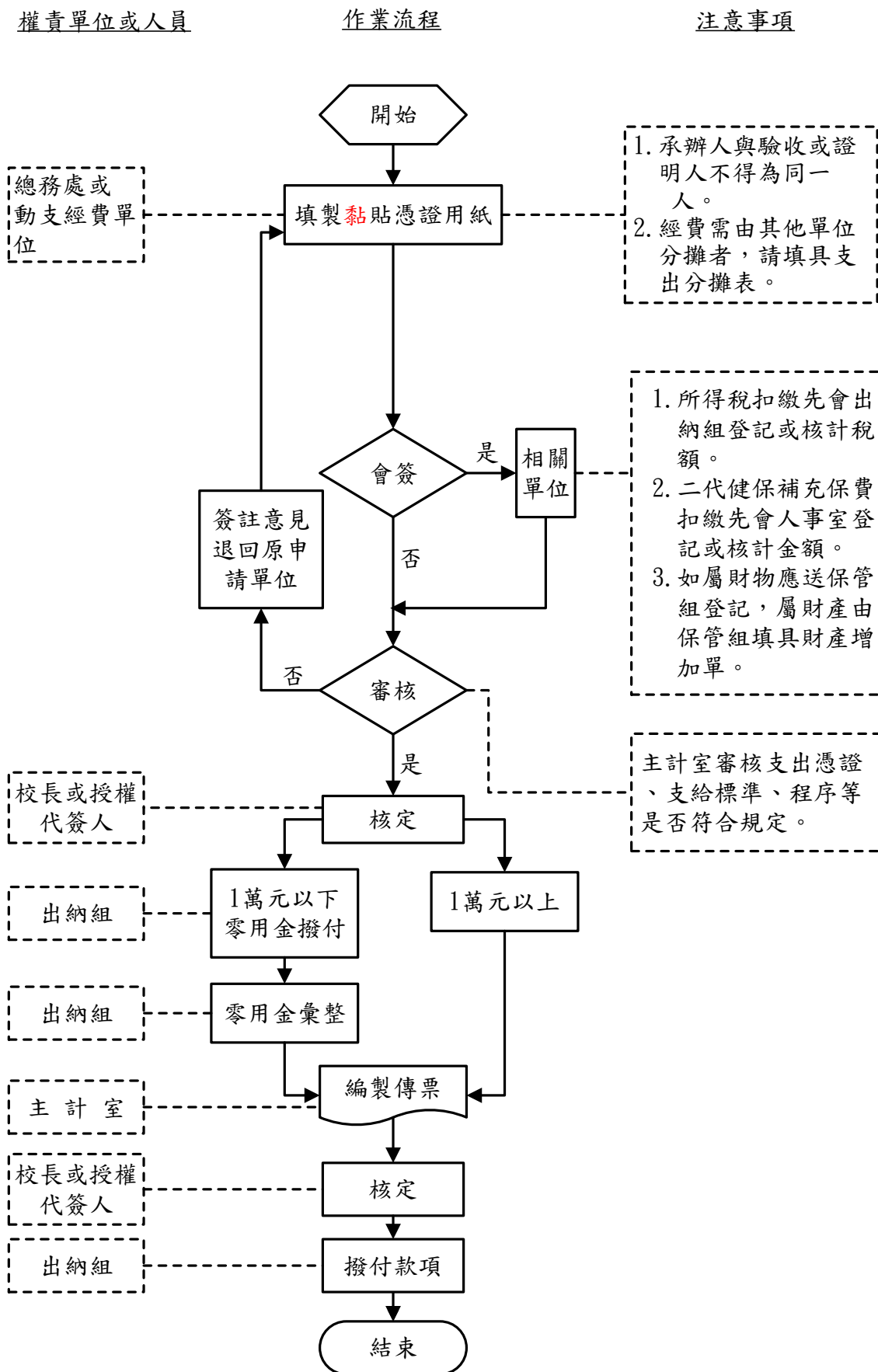
權責單位或人員

作業流程

注意事項



二、計畫經費核銷作業



支、超支申請書

本人承接委託之產學合作案，

計畫名稱：

(計畫編號：產字研發產字)

申請事由：因委託廠商尚未撥款到校或僅部分撥款到校，致使經費不足支付

☐人事費元(主持人工作費除外)

☐業務費元

☐其他經費() _____ 元

擬奉准後請會計室惠予先行墊付本計畫不足款項，以利計畫之進行；日後，如因撥款單位未能撥款歸墊經費超支部份，本人願意無條件自行歸墊，以利計畫經費之結案。

會辦單位：會計室

第 層決行		
計畫主持人	會辦單位	決行
單位主管		
註記：簽署原則由左而右，由上而下簽		

國立臺灣科技大學

產學合作案

產學合作經費支用預算表

研發產字： 號

計畫期間： 年 月 日

產字： 號 至 年 月 日

項 目		分 配 金 額	百 分 比	說 明
儀 器 設 備 費(A)				
經 常 費	人 事 費		%	
	業 務 費	業 務 費	%	
		材 料 費	%	
		維 護 費	%	
		旅 運 費	%	
			%	
			%	
	人事費及業務費小計(a)		%	
	管 理 費	執行單位 (B×2.5-7.5%)	%	
		學 校(B×15%)	%	
	管理費小計(b)		%	
	經常費總計(B=a+b)		100%	
技 術 移 轉 費	創 作 人		82.5%	技轉費核撥，由技轉中心主動簽核發放。
	系 (所、科)		5%	
	學 校		15%	
	技轉費小計(C)		100%	
總 經 費 (D=A+B+C)				

計畫主持人簽章：

主管簽章：

備註：1. 人事費項內請務必編列約聘僱專任人員之勞、健保險費及勞工退休金。

2. 儀器設備費及技術移轉費不計入管理費計算標準。

3. 系所管理費務必編列。

4. 依本校產學合作收支管理支應原則第五條規定，管理費計算標準原則應採累退計算，以下所指之計畫經費不含儀器設備費及技術移轉費

— 500 萬以內校管理費 15%、執行單位管理費 2.5~7.5%

— 超過 500 萬至 1000 萬以內校管理費 10%、執行單位管理費 1.5~5%

— 計畫經費超過 1000 萬，則管理費專案簽核。

5. 計畫由各中心負責執行者，則中心與計畫主持人所屬系(所)各分配執行單位管理費之二分之一；計畫由各系(所)負責執行者，執行單位管理費悉歸執行系(所)。

國立臺灣科技大學產學合作計畫異動申請表

填表日期： 年 月 日

計畫主持人		執行單位	
案 號	研發產字 號、 產字 號		
計畫名稱			
委託機構			
修改內容	<input type="checkbox"/> 經費變更 <input type="checkbox"/> 延期 <input type="checkbox"/> 兼任助理人員異動 <input type="checkbox"/> 技轉金分配方式變更 <input type="checkbox"/> 其他		
是否需發文	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是，發文地址：_____ (如不需發文，經費執行之爭議由計畫主持人負責)		
契約期限	原 訂	年 月 日起至 年 月 日止	
	擬 延 期	年 月 日起至 年 月 日止	
原核定補助情形		擬申請變更情形	
核 定 項 目	金 額	變 更 項 目	金 額
合計 (請檢附前奉核後影本資料)		合計	
備註： (擬延期或變更原因說明)		(本表格不敷使用時請自行延伸)	
承辦單位 (系所或中心)	會辦單位(系所) (若為中心計畫案 需會辦主持人原屬 系所)	人事室 (僅勞僱型助理異 動或主持人異動需 會辦人事室)	主計室
			研發處 (兼任助理人員異 動免會研發處)
			機關首長

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)：公民營企業及機構委辦或補助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)作業程序說明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、計畫核定作業 (一)委辦計畫均須與廠商簽約並將三合一預算表影本送主計室。 (二)補助計畫案，依補助機關核准公文辦理。			
三、經費核銷作業 (一)提出核銷之單據日期均需為計畫執行期間內之日期，期限以外之單據不得核銷。 (二)專任助理是否皆已完成簽聘後辦理請款作業。 (三)委辦計畫於計畫經費尾款收訖後，是否已辦理管理費提撥作業，且管理費提撥金額是否依本校規定足額提列。 (四)委辦計畫經費收支執行完成後，是否已辦理結餘款結算及其校方與計畫主持人間之分配比率是否依規定計算。 (五)產學合作計畫所提撥之行政管理費(或管理費)是否依規定未用於交際應酬、贈款等支出(例如禮金、禮品、禮券、餐費等)。			
結論/需採行之改善措施： <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。 <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：			

填表人： 複核： 單位主管：