

國立屏東大學主計室作業程序說明表

項目編號	自籌收入01
項目名稱	建教合作收支作業
承辦單位	主計室
作業程序說明	<p>一、計畫主辦單位擬定計畫書及預算表，函送補助或委辦機關核定；如須編列學校配合款，請先確認本校經費來源，簽會核准後配合計畫執行。</p> <p>二、依補助或委辦機關之計畫核定清單於會計系統建立計畫基本資料檔，並依序編列計畫代碼。</p> <p>三、計畫主辦單位依核定計畫款項，併同出納組開立自行收納款項統一收據，隨函檢送核撥機關撥款。</p> <p>四、撥款函簽會主計室，出納組檢附銀行收款書及收據第二聯通知主計室入帳並開立收入傳票。</p> <p>五、計畫執行單位依據核定表申請動支經費，並登錄資料於會計系統。</p> <p>六、經費結報時，依據相關規定辦理審核、審視經費項目與核定清單所列相符，並於會計系統辦理預算控制。</p> <p>七、經費核銷核定完畢後，主計室編製傳票送出納組辦理付款。</p> <p>八、出納組完成付款程序後，將傳票及相關附件送回本室按計畫整理原始憑證、填寫單據編號及金額明細表歸檔。</p> <p>九、主計室依據計畫代碼將憑證整理歸檔。</p> <p>十、計畫延期時，由計畫主持人提出申請，知會研發處及本室，配合於會計系統鍵入延期之期限，作為預控時參考。</p> <p>十一、計畫執行期滿，國科會計畫案由主計室三個月內向國科會辦理結案，其他機關計畫案則由計畫主辦單位自行依合約規定向補助或委辦機關辦理結案。</p> <p>(一)、國科會計畫結報時，由主計室編製收支報告表送交主持人或計畫單位核章確認辦理結案後，檢齊收支報告表、經費支出用途變更彙報表、繳回款項函等行文國科會辦理結案，原始憑證留校備查。</p> <p>(二)、其他機關計畫案結報時，由計畫主辦單位依合約規</p>

	<p>定編製收支報告表並結報公文函送補助或委辦機關辦理結案。</p> <p>十二、委託單位或其他單位查帳時，配合提供帳冊及憑證，必要時聯繫計畫執行單位配合辦理，接獲查帳審核通知時，會請執行單位說明處理，並依期限申覆。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、建教合作收入</p> <p>(一) 凡學校為外界提供服務如代為訓練研究及設計等所收取之收入屬之。</p> <p>(二) 屬民法上之委任契約行為。</p> <p>(三) 提供相對之服務，須依採購法進行勞務等事項之委辦。</p> <p>(四) 國科會補助專題研究計畫。</p> <p>二、建教合作收入得支應下列校務發展事項：</p> <p>(一) 依各建教合作機構之規定或契約辦理之各項支出。</p> <p>(二) 執行研究計畫或學術研究之相關支出。</p> <p>(三) 協辦研究計畫業務相關之人事費及其他各項費用支出。</p> <p>(四) 支援行政、教學研究業務所須之圖書、儀器、設備、水電費及其他經常費用之支出。</p> <p>(五) 各項業務推廣及檢討所須之紀念禮品、餐費及其他必要之支出。但委託單位另有限制規定者，從其規定。</p> <p>(六) 其他報經校長核可專案執行之學術、行政相關費用。</p> <p>三、國科會案件係由研發處彙總向國科會提出申請，非國科會案件係由各單位系所依採購法或其他方式取得之委辦案。</p> <p>四、各專題研究計畫之原始支出憑證多以「就地審計」方式辦理，若須送回委託機關者，則於計畫完成後整理相關憑證交主辦單位併文函送。</p> <p>五、編列標準及執行原則(含經費流用及變更)，依據撥款單位相關規定或合約書執行</p> <p>(一) 教育部計畫，依據「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」、「教育部委託研究計畫作業要點」及「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」。</p> <p>(二) 國科會計畫，依據「國科會補助專題研究計畫作業要點」、「國科會補助專題研究計畫經費處理原則」。</p>

六、管理費編列依據及分配使用範圍，依本校產學合作暨政府科研補助或委託辦理收入收支管理要點：

(一) 產學及建教合作計畫行政管理費之編列原則如下：

計畫總經費50萬元(含)以下，提撥5%；50萬元以上，提撥10%。提撥比率採累進制計算，政府機關已有訂定相關標準者，依照其規定辦理。

(二) 產學及建教合作計畫管理費分配使用範圍如下：

計畫提撥之行政管理費，其中50%用以支應學校營運成本，剩餘50%經扣除學校負擔費用後，其中40%作為學校推動研發經費，60%分配至協助本項自籌收入之業務單位。

七、結餘款支用依據、分配比率與支用範圍：

(一) 國科會計畫(參照「國科會補助專題研究計畫經費處理原則辦理」)。

1. 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，應將款項繳回國科會。

2. 上述以外其他項目結餘款得免繳回，轉為推動校務發展之財源，依相關規定辦理支用。

(二) 教育部補助或委託計畫(參照「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」)

1. 補助經費之結餘款，計畫執行結果如有結餘，以納入校務基金方式處理。但未執行項目之經費，仍應全數或按原補助比率繳回。

2. 委辦案件之結餘款，依政府採購法辦理委辦經費者，契約未約定者，納入校務基金；採行政協助或行政指示方式辦理者，除未執行項目之經費依全數或按原補助比率繳回者外，餘納入校務基金。

(三) 建教合作計畫，參照「本校產學合作暨政府科研補助或委託辦理收入收支管理要點」)

1. 結餘款金額未達1萬元者，全數由學校統籌運用。

2. 結餘款金額1萬元以上者，其結餘款中20%由學校統籌運用，80%由計畫主持人循環運用。

	<p>3. 計畫主持人離職或退休,其結餘款之餘額悉由學校統籌運用。</p> <p>(四) 收支結餘款得作下列用途：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 講座經費之支應。 2. 教師教學、研究、推動建教合作、僱用研究所須之臨時人力、取得專利及學術研究獎勵等支出。 3. 出國旅費之支出。 4. 公務車輛之增購、汰換及租賃。 5. 新興工程經費之支出。 6. 其他推動校務發展之經費。
<p>(法令)依據</p>	<ol style="list-style-type: none"> 一、教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點 二、教育部委託研究計畫作業要點 三、國科會補助專題研究計畫作業要點 四、國科會補助專題研究計畫經費處理原則 五、國科會補助專題研究計畫研究人力約用注意事項 六、國立屏東大學產學合作暨政府科研補助或委託辦理收入收支管理要點 七、國立屏東大學產學合作實施辦法 八、國立屏東大學校務基金自籌收入管理辦法 九、政府支出憑證處理要點 十、內部審核處理準則
<p>備註(表單...)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 一、教育部補助(委辦)經費請撥單 二、教育部補助(委辦)計畫經費調整對照表 三、教育部委辦經費收支結算表 四、國科會專題研究計畫報銷確認表