

## 國立嘉義大學主計室作業程序說明表

項目編號	主-02-002
項目名稱	研究計畫經費之收支審核作業
承辦單位	主計室
作業程序說明	<p>一、主計室承辦人員依政府機關內部審核之各種相關法規、規則、準則、辦法、條例及本校相關規定，辦理研究計畫經費之管控、審核、核銷與預借案件之各項內部審核作業。</p> <p>二、提醒各計畫主持人應本崇法務實之態度及誠信原則，確實依據政府採購法規定相關程序，辦理經費核銷作業，並對所提出之支出憑證（收據、統一發票或相關書據）之支付事實真實性負責，如有不實，應負相關責任。</p> <p>三、主計室承辦人員於會辦計畫經費動支等案件時，如發現有不妥情事（金額核計錯誤、動支科目之用途與計畫核定用途不符、預算不敷支用、其他有違預算執行相關法令規定等），應先洽計畫主持人作必要之補充或修正，若必須提出意見者，亦應力求具體、明確，並掌握辦理時效，另亦可建請計畫主持人尋求其他可行之替代方案因應，俾利計畫之順利執行。</p> <p>四、主計室承辦人員應隨時注意相關法規、行政規則及解釋令函有無新增或修訂。</p>
控制重點	<p>一、計畫主持人提出經費動支簽案（請購案），應敘明計畫經費來源、計畫辦理期程，另檢附相關計畫書、計畫核定表及計畫合約書等，供研究發展處、產學營運及推廣處及主計室審核無誤後，將計畫資料匯入會計系統。</p> <p>二、經費動支（請購）倘須由學校配合款、其他單位經費共同分攤辦理者，應先簽會研究發展處或其他相關單位同意；採購案需先簽會總務處；出國案應先簽會國際事務處及人事室、人員相關案件等應先簽會人事室；研究計畫案則應先簽會研究發展處、產學營運及推廣處。</p>

	<p>三、審核經費報支案件時，是否確實依內部審核相關法令規定辦理。倘發現原始憑證不符相關規定（金額核計錯誤、與擬動支科目之用途不符、預算已無餘額、其他有違預算執行相關法令規定等），將錯誤、疏漏向計畫主持人敘明，請其作必要之補充或修正。</p> <p>四、經費動支簽案（請購案）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，准予動支經費。</p>
法令依據	<p>一、國立嘉義大學產學合作經費收支處理要點</p> <p>二、教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點</p> <p>三、教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表</p> <p>四、教育部委託研究計畫處理注意事項</p> <p>五、大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則</p> <p>六、各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表</p> <p>七、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>八、國家科學及技術委員會補助專題研究計畫作業要點</p> <p>九、國家科學及技術委員會補助國內專家學者出席國際學術會議作業要點</p> <p>十、國家科學及技術委員會補助邀請國際科技人士短期訪問作業要點</p> <p>十一、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>十二、行政院農業委員會主管計畫經費處理作業規定</p> <p>十三、行政院農業委員會主管計畫補助基準</p> <p>十四、內部審核處理準則</p> <p>十五、政府支出憑證處理要點</p> <p>十六、各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表</p> <p>十七、國內出差旅費報支要點</p> <p>十八、國外出差旅費報支要點</p> <p>十九、講座鐘點費支給表</p> <p>二十、各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點</p> <p>二十一、中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點</p>

	<p>二十二、軍公教人員兼職費支給要點</p> <p>二十三、政府採購法及相關子法</p> <p>二十四、政府採購法施行細則</p> <p>二十五、機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法</p> <p>二十六、中央機關未達公告金額採購監辦辦法</p> <p>二十七、行政院公共工程委員會所訂相關規範及函釋</p>
使用表單	<p>一、各項印領清冊(含研究主持費、專、兼任助理薪資、兼課交通費、工讀金、大專生參與專題研究計畫獎學金、建教合作管理費等)</p> <p>二、各項申請表(含經費流用申請表、請購案件申請表、出差申請表、搭乘外國籍航空公司班機申請書等)</p> <p>三、支出憑證黏存單</p> <p>四、出差旅費報告表</p> <p>五、分批(期)付款表</p> <p>六、科目支出分攤表</p> <p>七、計畫預算變更明細表</p> <p>八、計畫案預借動支額度申請表</p> <p>九、經費收支結算表</p>

國立嘉義大學主計室作業流程圖  
研究計畫經費之收支審核作業

