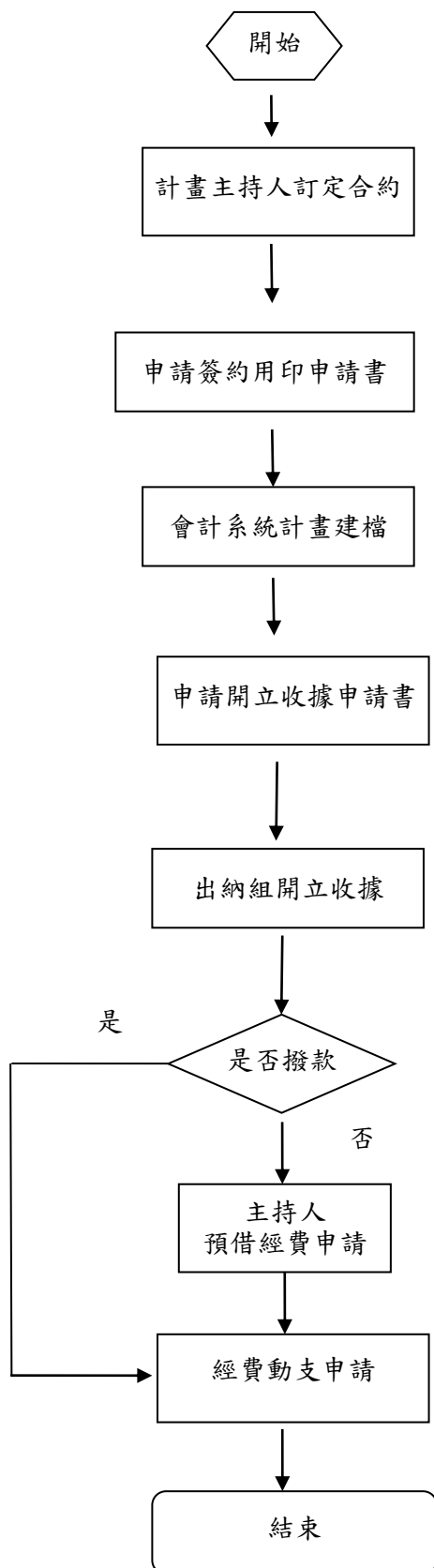


二、計畫類經費處理作業

(一)產學合作計畫經費處理作業

作業流程



作業說明

計畫主持人於承接計畫，以學校名義向委託單位洽商簽約事宜。

計畫主持人接獲委辦單位核定通知，應至產學處「產學合作資訊系統」申請簽約用印申請書，分會產學處、主計室。

主計室新增校內計畫編號並將核定資料建入會計系統。

計畫主持人應至產學處「產學合作資訊系統」申請開立收據申請書，分會產學處、主計室。

計畫主持人請出納組開立本校自行收納款項收據，請撥委辦計畫經費。

1. 已撥款主持人依合約內之經費明細表執行計畫經費請購核銷。
2. 未撥款主持人依下列規定填送「計畫經費預支申請單」核定後申請單由校務基金墊付執行。
 - a. 政府機關、公營單位委託(補助)計畫核定後方能申請，並附核定函文或經費核定清單。
 - b. 申請單預支項目，以需支付(1)助理及臨時工薪資(2)廠商款項(3)個人差旅費為原則。
 - c. 委託單位無法撥款時，應由計畫主持人負責籌措財源歸墊。

1. 首次申請動支人事費應檢附約用助理人員名冊、助理人員及臨時工申請書、學經歷說明書及學歷證件影本。
2. 臨時工資核銷時，應檢附臨時人員工作日誌。
3. 核定項目如與委辦單位核定不同，應依規定辦理變更，並至「產學合作資訊系統」申請列印變更申請書依流程送核。

<p>注意事項</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本校產學合作案承接方式：本校教師自行向委託單位接洽或依投標規定得標後得申請承接。 2. 計畫主持人依前條方式提出承接計畫時，應至產學處「產學合作資訊系統」填報簽約用印申請書，檢附研究計畫書、經費支用預算表，提經所屬單位主管、學院，並會辦主計室、產學處審核，在陳請校長核定後以學校名義向委託單位簽約，並由計畫主持人副署。 3. 本校各相關單位委辦研究計畫應依產學合作辦法規定比例編列行政管理費，並以產學合作方式處理，且依委託單位規定之計畫經費明細表。 4. 委辦研究計畫及補助案件之收支審核作業，除依委辦機關特殊規定者外，適用內部審核作業規範之相關規定。 5. 計畫經費之預算經委託單位核定後，應在核定之項目範圍內支用，若須於科目間流用，應依照委託單位相關規定辦理。 6. 計畫所需之採購，應依照政府採購法及其相關子法之規定辦理。 7. 計畫核准後，檢附助理人員申請表、學經歷說明書、學歷證件影本循行政程序簽報核准後約用之。 8. 非計畫用途，請勿在計畫預算內開支。 9. 非計畫助理人員或研究助理人員不得於計畫內報支任何經費。 10. 所有相關單據日期均需界於計畫執行期間內，期限以外之單據依合約規定辦理。 11. 計畫結餘款除依合約規定繳回外，餘依本校結餘款分配及使用辦法，繼續使用之分配比例為學校 20%，計畫主持人 80%。 12. 為使計畫順利執行，在合約生效後經費撥入本校專戶前，若有需要，依規定填送「計畫經費預支申請單」核定後辦理。
<p>相關法令</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 會計法、審計法、審計法施行細則。 2. 支出標準及審核作業手冊。 3. 政府支出憑證處理要點。 4. 國立臺北科技大學產學合作收支管理辦法。 5. 國立臺北科技大學產學合作實施辦法。 6. 國立臺北科技大學產學合作計畫結餘款分配及使用辦法。