

建教案計畫經費處理原則

承辦人：袁羽萱

分機：2425

2020.12

大 網

一、管理費	P3
二、借支	P5
三、計畫變更	P6
四、補助款請領	P9
五、查詢補助款有無匯入	P10
六、結案/結帳	P12
七、經費核銷注意事項	P15
八、其他注意事項	P16

一、管理費

(一)一律由學校統籌運用。

(二)請款流程：


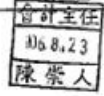

- 至請款系統填寫**支出憑證粘存單**。
- 會計科目點選**管理費**。
- 用途說明填寫**管理費撥入校**。
- 受款人填寫**校內單位：Z0000001 中原大學**。
- 支出憑證粘存單印出後蓋流程章至會計室時，會計室即開立管理費領據黏貼於表單上並入帳。

P49.附件一

中原大學 支出憑證粘存單

預算部門	計畫編號	計畫名稱	會計科目	執行期限	申請金額
化學工程學系 4100B	1050527 建教案	石墨烯應用	51620102 函學-業務-其他-管理費	01050901-01060831	100,000
合計					100,000

請款單號	000780051	申請日期	2017/08/17	化學工程學系 4100B
第 27 號 共 張	給付總額	100,000元 計新台幣：壹拾萬		
用途說明	管理費撥入校			
受款人	校內單位：Z0000001中原大學			

Z0000001 中原大學	單位主管	會計室審核	會計主任	校長
				


2017/08/17 14:25 列印


中原大學管理費收據





茲收到 高頻企業股份有限公司 () 字第 0106005 號
 石墨烯應用105 管理費

新台幣 壹拾萬元整

此據





經手人  主辦出納  主辦會計  校長 

中 華 民 國 106 年 8 月 21 日

二、借 支

(一)借支金額：以不超過“業務費”項目之金額，且一個計畫案**最高可借支十萬元**。

(二)計畫主持人應於結案前將借支金額繳回或核銷單據

1.借支繳回：至出納組繳回現金，**註明【計畫編號】及【借支主持人名字及人事代碼】**。

2.核銷單據：至請款系統填寫**【支出憑證粘存單】**，**受款人填寫【沖借支】**。

(三)查詢計畫案借支是否已沖銷完畢：

下載路徑：I-TOUCH→會計室→請款.授權.查詢系統→會計經費查詢→6.借支明細表。

三、計畫變更

(一)計畫執行期間，各項經費如有不敷支用：

- 1.因應研究計畫需要，須流入或流出至其他項目時。
- 2.契約書中無訂定變更規範或標準，請先經委託單位同意並檢附相關證明文件始得變更。

(二)表單下載路徑：I-TOUCH→研發處→研究推動組-表單下載
→02非科技部研究案 →【表單】中原大學
非科技部計畫變更申請表 (P53.附件二)。

(三)下載路徑：I-TOUCH→會計室→請款.授權.查詢系統
→會計經費查詢→3.預算變更明細表。

三、計畫變更

教育部計畫經費之變更

- (一)涉及**一級用途別**(人事費、業務費及設備及投資)互相流用、指定經費項目變更、補(捐)助比率變更或委辦金額之變更，應報**教育部同意後辦理**。
- (二)人事費未依學經歷(職級)或期程聘用人員致剩餘款**不得流用**。
- (三)各計畫**二級用途別**項目間互相勻支，得循執行單位內部行政程序自行辦理。
- (四)**二級用途別**經費項目**新增(原核定表是沒有的)**，得循執行單位內部行政程序自行辦理。

P53.附件二

中原大學執行非科技部計畫變更申請表

執行單位 (系所/研究中心)			申請日期			
計畫主持人			會計編號			
計畫名稱						
委託/補助單位			執行期間			
※本次為第_____次變更(註：非第1次變更請附之前所有變更申請表影本)						
變更項目	原核定		擬變更		變更起始日	
<input type="checkbox"/> 執行單位					年 月 日	
<input type="checkbox"/> 執行期間					年 月 日	
<input type="checkbox"/> _____					年 月 日	
<input type="checkbox"/> 經費變更 (請依原核定經費表項目逐一填寫)	原核定金額 (A)	前次變更後 金額 (B)	本次擬變更金額(C) (ex: 1,000或-5,000)	本次變更後金額 (D)		
研究人力費	56,200	57,700	1,500	59,200		
業務費	42,000	40,500	-1,500	39,000		
管理費	40,000	40,000	0	40,000		
總計 (須符合計畫總金額)	138,200	138,200	0	138,200		
變更說明： 第一次變更為業務費流出1,500元至研究人力費： (B)即為第一次變更後的金額，本次變更後的金額為由左至右相加減(D)=(B)+(-C)						
備註： 1. 本表請填1份，正本由會計室留存，影本研發處及計畫主持人留存。 2. 如申請經費變更者，需附上原契約書內相關經費表格。 3. 本表所列計畫變更相關項目，應確實依契約約定方式辦理，變更項目約定以出資方同意為必要時，應提出書面同意或協議通知等證明文件；約定由本校統籌運用管理時，計畫主持人始得依約定條款提出申請，並附上契約約定事項當佐證；未有約定變更事宜且計畫主持人有申請變更需求時，則應由計畫主持人簽具切結書，以示負責。 4. 請計畫主持人依實際執行所需辦理變更，並全權負責。 5. 變更項目如包含計畫主持人變更、計畫參與人員變更、研究人力費經費流用變更，須會簽人事室。						
承辦人	計畫主持人	單位主管 (系所/研究中心主任)	會計室 (確認經費)	(人事室)	研發處 (確認計畫)	校長
			承辦人： 二級主管： 單位主管：	承辦人： 二級主管： 單位主管：	承辦人： 二級主管： 單位主管：	
聯絡電話：						

四、補助款請領

(一)請下載研究計畫案處理單或備妥函稿會請會計室製作領據。

(二)下載路徑：研究發展處→研究推動組→02非科技部研究案→中原大學研究計畫案處理單。

※若補助單位為企業，匯款非以公司名義匯款，請於廠商匯款後，通知會計室計畫承辦人員匯款日期及匯款帳號末5碼。

五、查詢補助款有無匯入

(一)下載路徑：I-TOUCH→會計室→請款.授權.查詢系統
→會計經費查詢→5.專案計劃收支明細表(已入帳)。

授 權 人事室計畫案系統 **會計經費查詢** 公告注意事項(0)

登出-73378 袁羽萱

目前設定之年度：

108

切換學年請按此 [切换](#)

計畫分類編號說明：

0.校內預算 1.建教案 2.國科會 3.教育部 4.推廣
5.其他(含單位基金、獎助學金、其他計畫案)

1. 經費申請明細帳(計畫) (分類編號0-5)
2. 經費申請明細帳(科目) (分類編號1-4)
3. 預算變更明細表 (分類編號0-5)
4. 單位預算控制表 (分類編號0)
- 5. 專案計畫收支明細表(已入帳)(分類編號1-5)**
6. 借支明細表
7. 明細分類帳(出納組、校友室)
8. 計畫編號名稱查詢
9. 經費申請明細帳(計畫) (分類編號0-5) 研發處特別版

使用者經驗改進計畫 (意見匿名傳送)

版本：v1.3(2016.05.05)

五、查詢補助款有無匯入

專案計畫收支明細帳

108年01月~108年12月

製表日期：108.12.25 (頁數：1/1)

會計科目		科目名稱	傳票日期	傳票編號	單據號碼	摘要	借貸別	上期餘額	借方金額	貸方金額	本期餘額
計畫別 1 建教	計畫代號 108						執行期限		預算金額	4,000,000	
	計畫簡稱						主持人				
413101	產學收入-其他計畫	01080715	010750161					0		2,000,000	2,000,000
		01081217	010850091							2,000,000	4,000,000
小計										4,000,000	

六、結案/結帳

(一)計畫結案/結帳時間：

1.依合約內之規定期限向補助單位辦理結案。

2.依校方(92)原會字第0920000966號規定於執行期限結束後**三個月內**向校方辦理結帳。

3.可同時辦理結案與結帳。

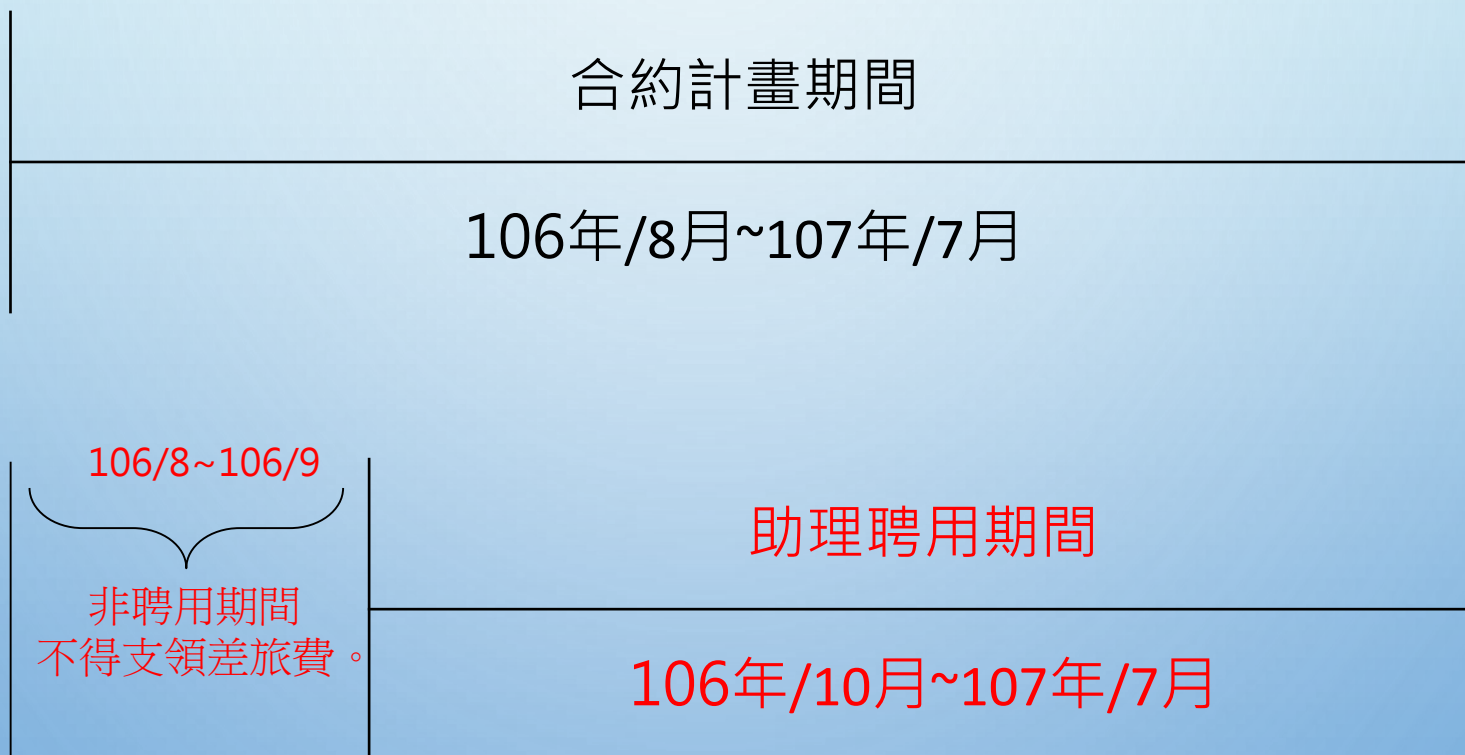
六、結案/結帳

(二)結案/結帳程序

- 收支結【0】後，至會計室領回所屬計畫案資料袋內單據帶回整理。
- 單據依照【專案計畫收支明細帳】(附件三)
I-TOUCH→會計室→請款.授權.查詢系統→會計經費查詢→5.專案計劃收支明細表(已入帳)。
- 編制【收支報告表】(附件四)一式兩份，【封面】一份 I-TOUCH→會計室→相關檔案下載→一般計劃案。
- 單據排列順序收支報告表→封面→計畫執行同意書→合約→經費變更申請表→專案計畫收支明細帳→原始會計憑證。

七、經費核銷注意事項

(一) 差旅費係含計畫主持人及專、兼任助理等出差旅費,若出差日期**非聘用期間則不得支領**。



七、經費核銷注意事項

(二)同一計畫、同一月份、同一廠商,

發票金額達50,000元(含)以上,請填總務處線上請購系統。

HOME 首頁 > 總務處 > 線上請購 > 流程啟動(簽核/請購/驗收/財產增加) 操作上有問題請按此 (If you are not 蕭莉蘋, Click) 登出

採購專案啟動流程

- 啟動請購流程
- 啟動請購流程驗收流程
- 啟動請購流程財產增加流程
- 進入待辦事項
- 進入流程簽核系統請購(驗收)單查詢及列印
- 進入Agentflow流程簽核系統首頁

完成後,請記得按右上角的logout登出流程系統,以利其他同仁使用,謝謝!
可進行相關流程追蹤查詢,簽核,代理定等動作

本網頁操作如有問題及寶貴意見提供,請洽採保組(分機 2216)

專案管理及維護 電算中心 客服中心專線(分機 1999)

個人選項	
秘書室	
推廣教育處	
校友處	
體育室	
國際暨兩岸教育處	
教務處	各單位分機表
學務處	工友簽到系統
總務處	郵件招領
人事室	教職員工修繕申請
會計室	表單下載
研發處	郵務系統
圖書館	通行證申請系統
電算中心	外包廠商
福利委員會	採購訊息
環境保護暨安全衛生中心	線上請購
生涯發展處	請購/驗收資料

流程啟動(簽核/請購/驗收/財產增加)
簽核流程追蹤(依單號)
簽核流程追蹤(依申請人)
線上請購系統簡易說明
線上請購單教學影片

八、其他注意事項

(一)為使本校「收支月報表」能充分表達實際財務狀況，及使各單位有效掌控計畫預算執行進度，自100年8月1日起，計畫案取得之原始憑證，如發票、收據、個人領據等，**請於1個月內(國外出差者，於返國之次日起算)辦理經費核銷**，以利及早取得款項。

(二)依據原會字第1020003959號函，為使產學合作計畫案(不含科技部計畫案)能確實依規定辦理結案，自102年12月起，計畫案逾執行期限3個月未辦理結案者後新承接之產學合作計畫案，將暫停借支及墊付款項，僅能於計畫案實收計畫款內辦理經費核銷，俟未結計畫案全部結清後，再行恢復(附件五)。

八、其他注意事項

(三)計畫合約其他未盡事宜，請參閱【校內經費報支要點】辦理。

(四)計畫內不能報支加油發票、過路費及計程車資，除非**計畫合約或相關辦法內有特別註明**；為確認請款之油資符合核銷合理性，核銷油資時請填寫”**計畫案公務車使用紀錄表**”（下載路徑為I-TOUCH→會計室→相關檔案下載→一般計畫），**少量油單可直接將相關資料填寫於支出憑證上並簽章**。

(五)一般產學計畫案經費核銷依據：補助單位相關規範→中原大學支出憑證核銷辦法→政府機關相關規定。