

# 建教案計畫經費處理原則

承辦人：郭靜純

分機：2425

2024.12

# 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。

# 附件一

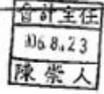
## 中原大學 支出憑證粘存單

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 建教室	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
第幾號共張	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			

<b>Z0000001 中原大學</b>	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非國科會研究案 →【表單】中原大學  
非國科會計畫變更申請表(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。

# 附件二

中原大學執行非國科會計計畫變更申請表

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	變更生效日			
<input type="checkbox"/> 執行單位			年 月 日			
<input type="checkbox"/> 執行期間			年 月 日			
<input type="checkbox"/> 分期撥付時間			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	前次變更後金額	本次擬變更金額 (ex: 1,000或-5,000)	本次變更後金額		
研究人力費	56,200	57,700	2,000	59,700		
業務費	42,000	40,500	-2,000	38,500		
管理費	40,000	40,000		40,000		
總計 (須符合計畫總金額)	138,200	138,200	0	138,200		
變更說明： 業務費流出至人力費2,000元。						
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">                     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，本次變更後金額為                      由左至右相加減(D)=(B)+(C)                 </div>						
備註： 1. <u>本表請填一式2份</u> ，正本由會計室、研發處留存，影本由計畫主持人留存。 2. 如申請經費變更者，需附上原契約書內相關經費表格。 3. <u>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。</u> 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。 6. <u>如為變更計畫執行期限，請檢附相關證明文件，經單位主管簽核後，請先會辦研發處承辦人確認。</u>						
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
聯絡電話：			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：	

# 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非國科會研究案→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)

計畫別 1 建教		計畫代號 108 [REDACTED]		執行期限 [REDACTED]		預算金額 4,000,000				
計畫簡稱 [REDACTED]				主持人 [REDACTED]						
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
413101	產學收入-其他計畫	01080715	010750161	[REDACTED]	[REDACTED]		0		2,000,000	2,000,000
		01081217	010850091	[REDACTED]	[REDACTED]				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)結餘款申請：

1.下載路徑：i-touch→研發處→研究推動組→表單下載→02非國科會研究案→計畫結餘款轉撥校內指定專戶申請表暨計畫主持人聲明書。(附件三)

※送出前請檢附【專案計畫收支明細表】

2.收到影本後，至請款系統填寫【支出憑證黏存單】

→用途說明填寫【計畫案結餘款轉系結餘款(例xxxxBX001)】

→受款人填寫【校內單位：Z0000001中原大學】

# 附件三

## 計畫結餘款轉撥校內指定專戶申請表暨計畫主持人聲明書

計畫主持人				申請日期	
計畫名稱					
執行單位				執行期間	
校外委託單位				會計編號	
計畫核定總經費				結餘款金額(勿自填)	0
結餘款剩餘比例	#DIV/0!	註：計算公式：結餘款/計畫核定總經費 $\times$ 100%，計畫使用經費應達總經費之50%以上方可辦理結餘款作業。			
會計科目及剩餘金額	校內指定專戶		應補足管理費	實際結餘款金額	(學系或研究中心結餘款之會計編號)
人事費					
業務費					
旅運費					
材料費					
合計					
立案時管理費			管理費為15%之金額		補足管理費之金額
<p>查本計畫依「中興大學建校合作計畫案結餘款處理原則」第二條規定，辦理結餘款作業。若日後校外委託或補助單位對計畫結餘款之申請與使用有所爭議，計畫主持人須負一切責任並解決問題。</p> <p>查 辦校長簽准降低管理費標準或委託單位管理費編列規定低於本校標準之計畫，執行完畢時如有結餘款，應先行補足應編列之管理費(總經費15%)，再依規定分配結餘款。</p>					
計畫主持人(親自簽署並填上日期)			單位主管(學系或研究中心主任)		
日期：					
會計室			研發處		
承辦人：			承辦人：	應補足管理費_____元 結餘款金額_____元	
二級主管：			二級主管：	最後之結餘金額	
單位主管：			單位主管：		

備註：

- 1.本表請填1份，並檢附專案計畫收支明細表，由研發處印送會計室、學系或研究中心及計畫主持人留存。
- 2.計畫主持人於收到本表影本後，確認核定補足之管理費及結餘款金額後，至會計請款系統進行請款作業。
- 3.計畫主持人請填寫白色區域部分。

# 六、結案/結帳

## ○(三)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。
- 請購單-結案須再檢附支出憑證粘存單(附件四)  
I-TOUCH-會計室-相關檔案下載-一般計畫-原始憑證粘存單。
- 單據依照【專案計畫收支明細帳】(附件五)  
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)。

# 附件四

原始憑證黏存單(有請購單時，結業另填此單)

(2) 有請購單須再檢附支出憑證黏存單

財政部會計司編印(97年)

**中原大學支出憑證黏存單**

本清冊代黏存單 使用時填寫	給付總額	預算科目					
第 號共 張	佰 拾 萬 仟 佰 拾 元	計新台幣	仟 佰 拾 萬 仟 佰 拾 元 正	(壹、貳、參、肆、伍、陸、柒、捌、玖、拾)			
用途說明							
經手人	計劃主持人	單位主管	審				
人事代碼	人事代碼						
電話分機	電話分機						

-----單據黏貼線-----

憑證內容具備事項

必填欄位

金額使用大寫，例 50,000 元應填  
「仟 佰 拾 伍 萬 零 仟 零 佰 零 拾 零 元 正」

請 簽 章

發票或收據黏貼處

# 六、結案/結帳

## ○(三)結案/結帳程序

- 編制【封面】一份、【收支報告表】(附件六)一式兩份，I-TOUCH→會計室→相關檔案下載→一般計畫案。
- 資料排列順序：  
收支報告表→封面→計畫執行同意書→合約(紙本或電子檔備查)→經費變更申請表→專案計畫收支明細帳→原始會計憑證。

# 六、結案/結帳

## ○(三)結案/結帳程序

原始會計憑證排列並編號：

科目順序：研究設備費→人事費→業務費→旅運費  
→材料費→管理費等。

★科目如墊付款項(計劃案)不編號、摘要如：還透支  
及沖帳皆不編號

# 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,耗材類

發票金額達**75,000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
<b>總務處</b>	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	<b>線上請購</b>
職涯發展處	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  
線上請購單教學說明

# 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(附件七)。

# 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。

謝謝聆聽！