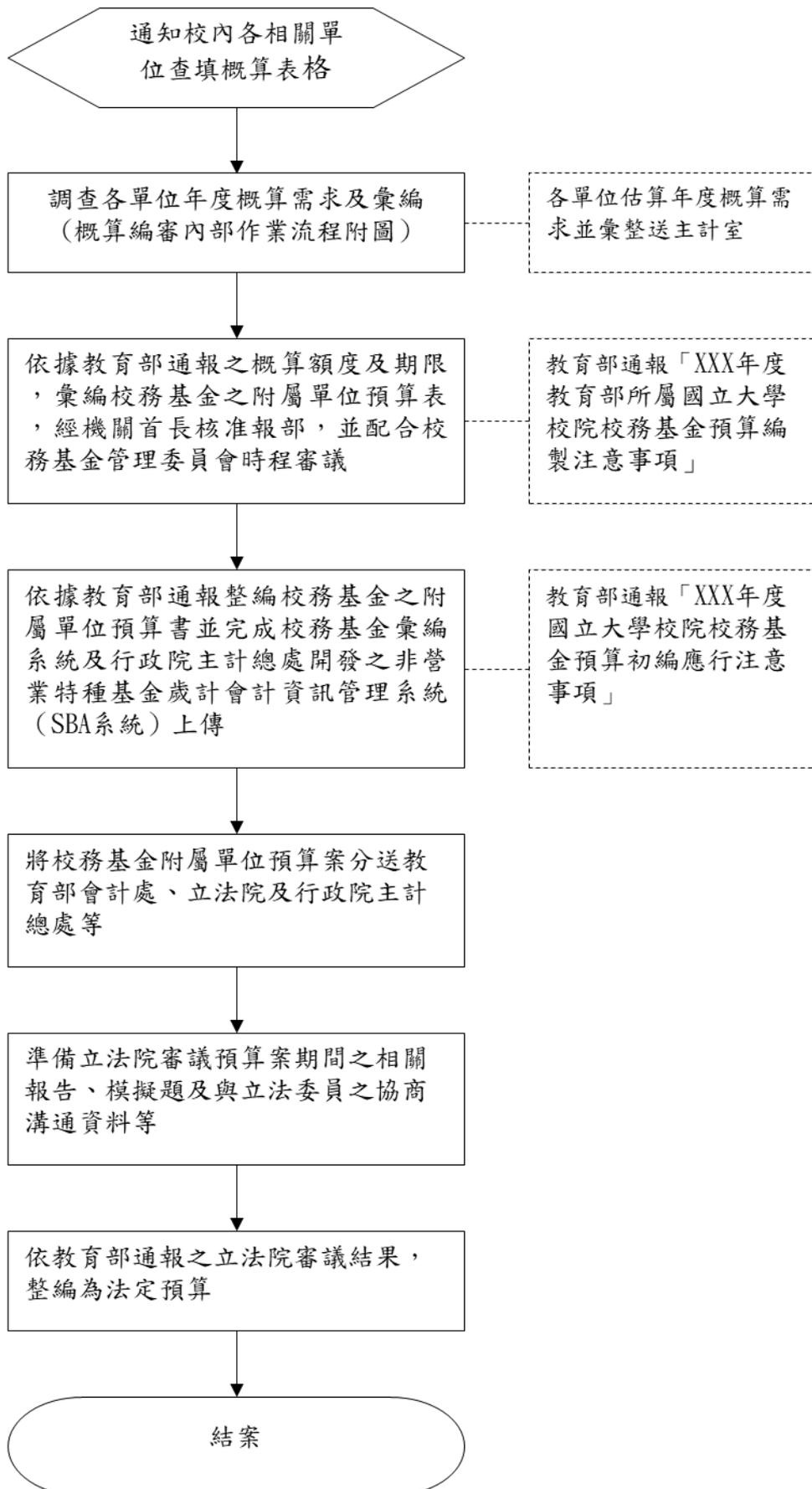


主計室作業程序說明表

項目編號	ACX001	版次	112年6月
項目名稱	概預算籌編作業、預算分配		
承辦單位	第一組		
作業程序說明	<p>一、前1年11月至當年2月完成年度概算編製前各項先期作業：</p> <p>(一)通知校內各相關單位查填概算表格。</p> <p>(二)依教育部通報及「共同性費用編列基準表」、學年度新增班、自然增班與專案請增員額等資料，依時程表規定籌編年度概算。</p> <p>二、依據教育部通報之「XXX 年度國立大學校院校務基金預算初編應行注意事項」規定籌編。</p> <p>三、依據教育部通報之概算額度及期限彙編校務基金之附屬單位預算表報部。(約3月底或4月初前)</p> <p>四、依據教育部通報之核定補助額度及行政院主計總處對各基金附屬單位預算審議結果，整編校務基金之附屬單位預算書並完成校務基金預算彙編系統及行政院主計總處開發之非營業特種基金歲計會計資訊管理系統(SBA系統)之資料上傳作業。(約7月中旬前)</p> <p>五、依據教育部通報將校務基金預算案各項書表付印。(約8月中旬前)</p> <p>六、依據教育部通報將校務基金預算案分送教育部及各主管機關。(約8月下旬前)</p> <p>七、9月至12月因應立法院審議預算案應完成之報告資料、立法委員質詢模擬題、立法院審議過程須辦理之各相關事項及政黨協商等所需資料，並加強與立法委員之協商溝通。</p> <p>八、如12月未審完，則延至下年度依立法院對預算案之審議結果，由教育部通知各校務基金學校整編為法定預算。</p> <p>九、召開預算分配會議，審議各單位需求分配預算，分送相關單位執行。</p> <p>十、次年1月20日前依實際需要編製第1期實施計畫及收支估計表。</p> <p>十一、次年7月20前依執行情形及實際需要編製第2期實施計畫及收支估計表。</p> <p>十二、行政院核定購建固定資產先行辦理於以後年度補辦預算案件，應同步修正「分期實施計畫及收支估計表」。</p>		

控制重點	<p>一、依預算法及行政院之規定，非營業基金預算之編製及審議作業，均有既定之時間限制，因此必須注意整個作業流程之控制，並儘可能提前規劃及作業。</p> <p>二、因整體之編製與審議作業牽涉之範圍甚廣，且有賴校內各相關單位之配合，故應重視作業過程中與各相關單位之協調及溝通事宜。</p> <p>三、各非營業基金預算案書表編製完成後須報送立法院審查，且為爾後預算執行之依據，故應注意所編製內容之品質及避免錯漏。</p> <p>四、因時程緊迫，須隨時注意教育部對下一年度歲出預算額度之通知，以備及時作業編報預算。</p> <p>五、有關出國計畫及旅費預算表（人事室）、請增減預算員額（人事室）、設置及應用電腦（資訊中心）、非屬重要科技發展計畫項下單價1,000萬元以上科學儀器（研發處）、重要行政及政策類委託研究計畫（研發處）、增購及汰換公務車輛（總務處）及1億元以上之各項公共工程（總務處）等，應注意請各相關單位依主管機關規定日程表報送資料，並會知主計室。</p> <p>六、於可供預算分配額度內辦理各單位經常門預算分配，並經預算分配會議通過。</p> <p>七、分期實施收支估計表作業時，各單位分配數合計應與預算數相符。</p>
法令依據	<p>一、預算法</p> <p>二、總預算編製作業手冊</p> <p>三、總預算附屬單位預算編製作業手冊（含中央政府總預算附屬單位預算編製辦法及附屬單位預算共同項目編列作業規範等）</p>
使用表單	概算相關表格

## 主計室 概預算籌編作業流程圖



## 國立雲林科技大學概算編審內部作業流程附圖

責任者

作業流程

注意事項及申請時程

主計室

研發處

總務處

人事室

國際事務處

研發處

推廣教育中心

教務處

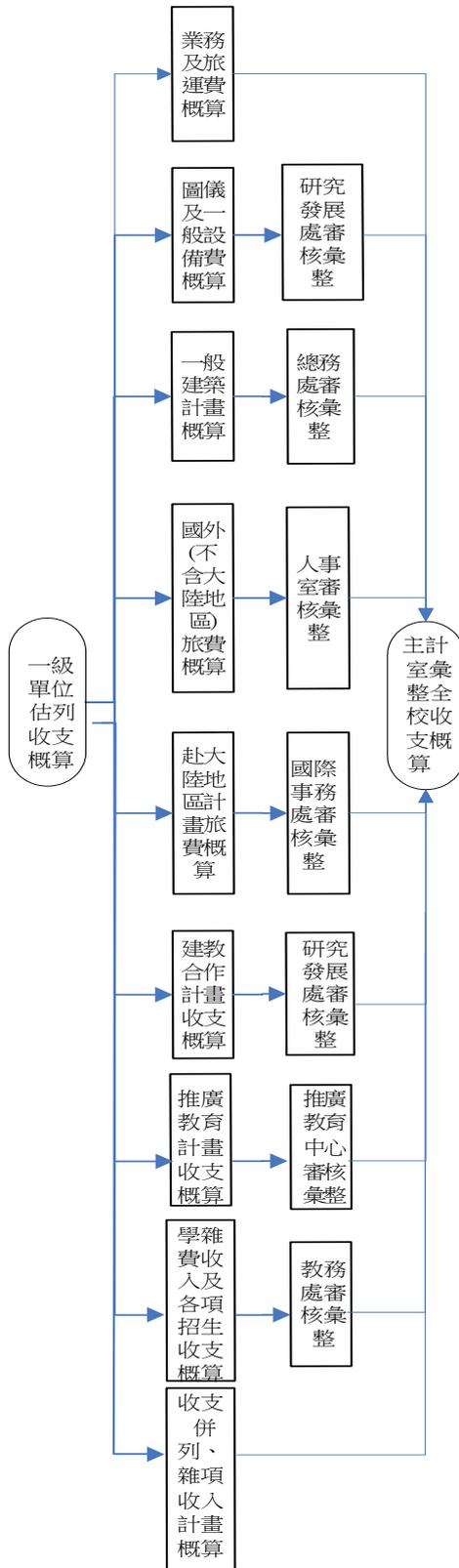
學務處

總務處

各系所、院

環境安全科技中心

資訊中心



附註：

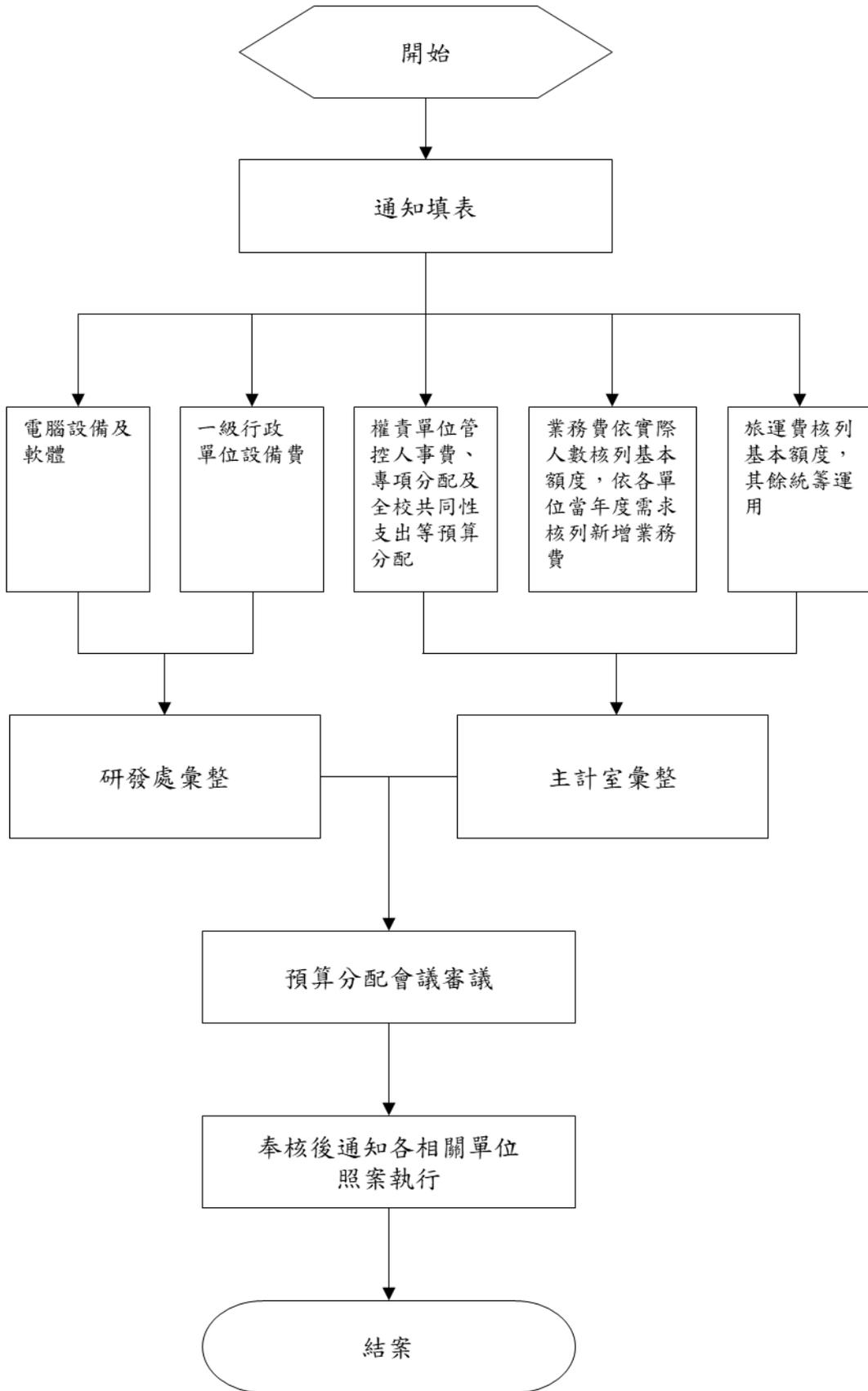
1. 各單位應填表件，請依計畫類別分別填製後，分送各彙整單位審理後再送主計室彙整全校概算。
2. 非屬重要科技發展計畫單價1,000萬元以上科學儀器、設置及應用電腦、增購及汰換公務車輛、出國計畫及旅費預算表、赴大陸地區計畫及旅費預算表、1億元以上之各項公共工程及各類房屋建築經費等計畫並應依主管機關通知時程及表件格式，由業務權責單位另函送教育部主管司處轉各先期審議機關審查。
3. 本校各行政單位應提供下列基本資料供主計室彙編各項概算需求
  - (1) 系所學生人數、學雜費收費標準及學雜費收入概估數、超支鐘點費、校內外兼任教師鐘點費及人數、新增系所班級及學生人數。
  - (2) 學生公費及獎助學金、導師費、社團指導教師鐘點費、兼任輔導教師鐘點費及人數、學生平安保險費。
  - (3) 兼任輔導教師鐘點費及人數。
  - (4) 技工、工友人數、保險費、退撫(休)金及各項補助等相關人事經費需求及標準、固定資產及無形資產折舊、報廢、攤銷、公務車輛等明細表。
  - (5) 各類教職員(含兼任教師、行政助理)人數、保險費、退撫(休)金、績效獎金及各項補助等相關人事經費需求及標準。
  - (6) 學位考試及在職專班論文指導費、口試費。
  - (7) 污水淨化廠操作及配件更新維護經費、實驗室安全衛生管理工作等經費(含工業安全講習訓練、在職及證照訓練、安全衛生檢查、督導、評鑑等)、廢棄物清理費用、飲水機水質檢驗等經費。

法令依據

1. 總預算編製作業手冊
2. 總預算附屬單位預算編製作業手冊(含中央政府總預算附屬單位預算編製辦法及總預算附屬單位預算共同項目編列作業規範等)

備註

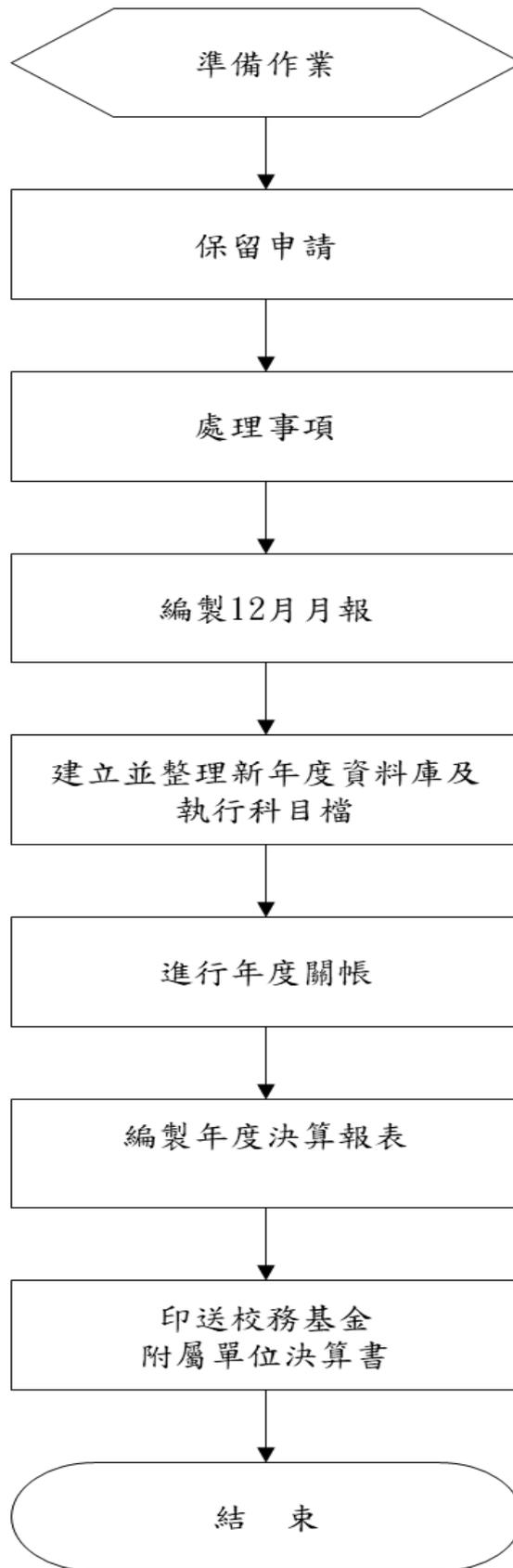
# 主計室 預算分配作業流程圖



主計室作業程序說明表

項目編號	ACX002	版次	112年6月
項目名稱	校務基金決算作業		
承辦單位	第三組		
作業程序說明	<p>一、每年10月底函文各單位，年底關帳應行注意事項及結帳期限。</p> <p>二、各單位提出固定資產保留申請送總務處彙整並附契約書等相關文件送主計室彙報教育部。</p> <p>三、關帳前，應清理預收、預付、應收、應付及其他權責已發生未報支事項之整理事項。</p> <p>四、在新年度執行「6系統輔助→X 新年度資料檔開檔作業。執行「7檔案管理→7執行科目代碼檔」進階功能，點選「依上年度科目重建」，依需要增修新年度執行科目代碼檔。1、2、3類科目應設定對映明年科目。</p> <p>五、決算餘額確認無誤後進行年度關帳，檢視新舊年度開關帳傳票是否正確，若有誤應執行「取消過帳」修正後重新關帳。</p> <p>六、依總決算附屬單位決算編製要點規定編製決算報告，含收支餘絀決算表、餘絀撥補決算表、現金流量決算表、平衡表、各項明細表及彙計表等各表。</p> <p>七、依教育部通知份數印製校務基金附屬單位決算書。</p> <p>八、決算編製時程均依總決算附屬單位決算辦理日程規定辦理。</p>		
控制重點	<p>一、依決算法及總決算附屬單位決算編製要點規定，非營業基金決算之編製有既定時間限制，故應明訂各項作業截止期限，管控各單位支付、報支、轉正及申請保留等作業流程，俾利於規定期間內完成決算。</p> <p>二、編制決算報告時，應確實依「國立大學校院校務基金附屬單位決算編製應行注意事項」，勾稽決算報告中各主要表及附屬表間相關會計科目金額之正確性。</p> <p>三、校務基金決算依教育部會計處、行政院主計總處及審計部教育農林審計處通知修正決算後，應於決算彙編系統重新印出檢核表加以檢視無誤，再重新上傳。</p>		
法令依據	<p>一、決算法</p> <p>二、總決算附屬單位決算編製要點</p> <p>三、國立大學校院校務基金會計制度之一致規定</p>		
使用表單	總決算附屬單位決算編製要點之所有表單		

## 主計室 校務基金決算作業流程圖

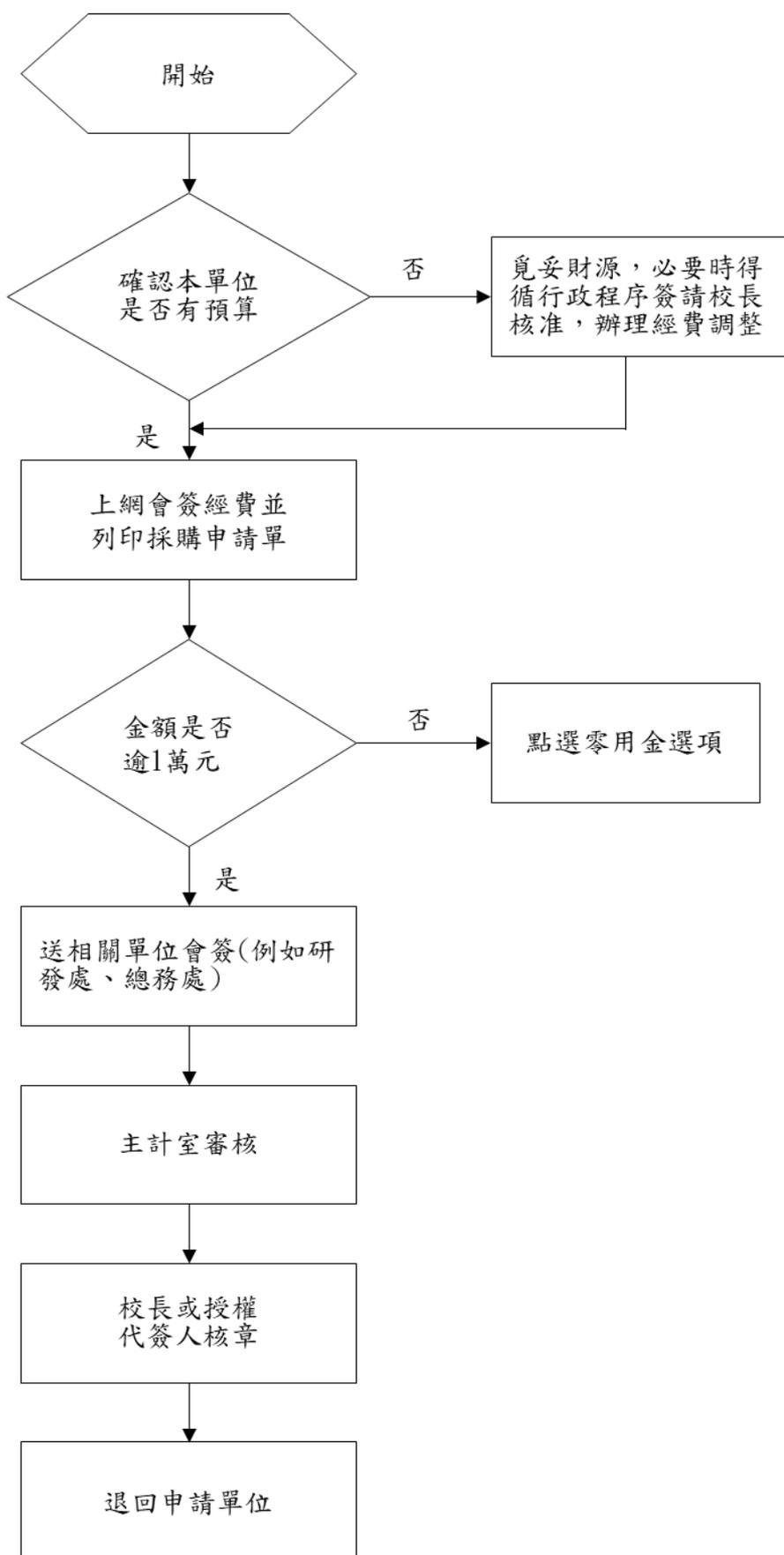


主計室作業程序說明表

項目編號	ACX003	版次	112年6月
項目名稱	經費請購審核作業		
承辦單位	第一、二、三組		
作業程序說明	<p>一、上主計室網站，點選「網路請購」進入經費會簽系統&gt;新增請購&gt;依請購金額點選選項&gt;輸入用途說明&gt;選定預算單位別（計畫編號）及經費用途別、輸入請購金額&gt;品名、單位、數量、總價等各欄位均需填寫&gt;存入&gt;列印請購單。</p> <p>二、請購案件如事前有專案簽准，請併附原簽。</p> <p>三、年度進行中如有需調整支應時，循行政程序簽請校長核准，俾供辦理經費審核與管控之依據。</p> <p>四、經費用途別：圖書、設備、電腦軟體等，單價超過1萬元以上且使用年限在2年以上者屬財產，請以設備費支付；單價1萬元以下者或修繕案，請以業務費支付。</p> <p>五、1萬元以下之零星採購，請上網新增請購&gt;點選零用金選項；逾1萬元者逕送相關單位會核後，送主計室審核。</p> <p>六、屬共同供應契約請購案者，點選集中採購選項，並將會簽編號填入中信局請購單經費來源欄。</p> <p>七、維護案件之申請：請於合約到期前2個月即辦理請購手續，俾合約到期後，維護期間能夠銜接。</p> <p>八、簽訂合約時，盡量以會計年度（1月1日至12月31日）為期限，俾預算控管及業務承辦人之管理。</p> <p>九、年度終了，保留案件申請之條件及證明文件：          (一)條件：請購項目為資本支出，其已發生權責或因特殊原因，未能於12月31日完成者。(經常支出不須辦理保留)          (二)證明文件：已核准之請購單、開標／決標記錄、合約書或其他相關證明文件等影本。</p>		
控制重點	<p>一、承辦人員依政府機關內部審核<b>相關法令規章</b>，辦理<b>經費動支申請、預借案件之內部審核作業</b>。</p> <p>二、承辦人員於會辦經費動支等案件時，如發現有不妥（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），應先洽業務單位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，另亦可建請業務單位尋求其他可行之替代方案因應，俾利政策或業務之推展。</p> <p>三、年度進行中如有需調整支應時，循行政程序簽請校長核准，俾供辦理經費審核與管控之依據。</p> <p>四、承辦人員應隨時<b>檢視</b>相關法規、行政規則及解釋令函之<b>新增或修訂情形並滾動修正之</b>。</p>		
法令依據	<p>一、歲計類：          (一)預算法          (二)附屬單位預算執行要點</p>		

	<p>(三)總預算附屬單位預算編製作業手冊</p> <p>(四)行政院及所屬各級機關因公派員出國案件編審要點</p> <p>(五)教育部及所屬機關(構)學校因公派員出國案件處理要點</p> <p>(六)中央政府各機關學校購置及租賃公務車輛作業要點</p> <p>二、會計類：</p> <p>(一)會計法</p> <p>(二)內部審核處理準則</p> <p>(三)政府支出憑證處理要點</p> <p>(四)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>(五)國內出差旅費報支要點</p> <p>(六)國外出差旅費報支要點</p> <p>(七)各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點</p> <p>(八)中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點</p> <p>(九)軍公教人員兼職費支給表</p> <p>(十)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>(十一)行政院主計總處編訂之支出標準及審核作業手冊</p> <p>三、審計類：</p> <p>(一)審計法</p> <p>(二)審計法施行細則</p> <p>四、其他類：</p> <p>(一)政府採購法及相關子法</p> <p>(二)政府採購法施行細則</p> <p>(三)機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法</p> <p>(四)中央機關未達公告金額採購監辦辦法</p> <p>(五)行政院公共工程委員會所訂相關規範及函釋</p> <p>(六)主計法規輯要所收錄之其他相關法規</p>
使用表單	請購(修)單及相關表單

### 主計室 經費請購審核作業流程圖



主計室作業程序說明表

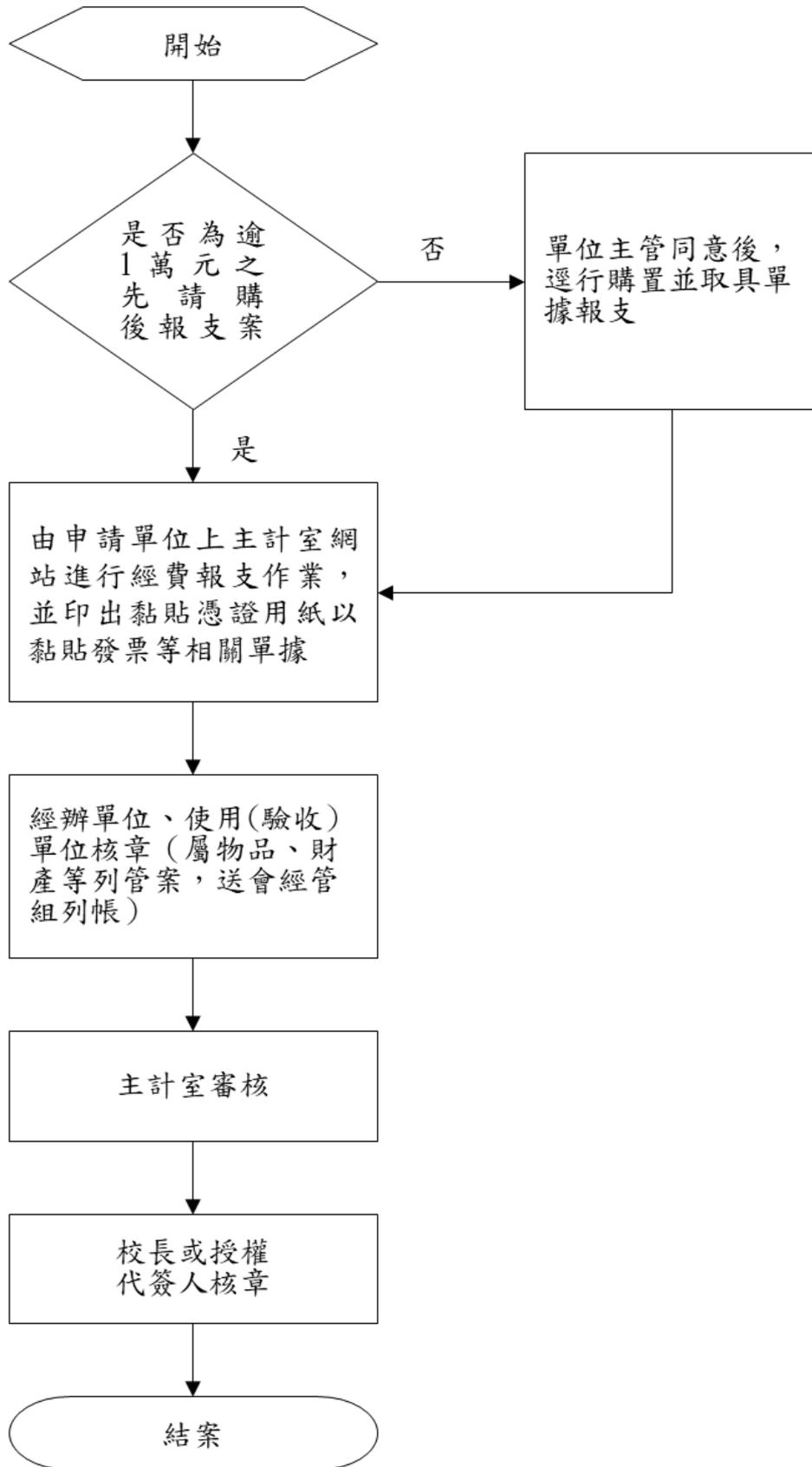
項目編號	ACX004	版次	112年6月
項目名稱	經費報支作業		
承辦單位	第一、二、三組		
作業程序說明	<p>一、金額1萬元以下： 進主計室網站&gt;網路請購進入經費會簽系統&gt;點選「零用金」&gt;輸入用途說明&gt;選定預算單位別(計畫編號)及經費用途別、輸入報支金額&gt;品名、單位、數量、總價等各欄位均需填寫&gt;編輯受款人&gt;存入&gt;列印黏貼憑證用紙&gt;相關單據黏貼於憑證用紙上。</p> <p>二、印領清冊報支： 進主計室網站&gt;網路請購進入經費會簽系統&gt;點選「薪資差旅印領清冊」&gt;輸入用途說明&gt;選定預算單位別(計畫編號)及經費用途別、輸入金額&gt;點選印領清冊編輯類別&gt;編輯受款人&gt;存入&gt;列印印領清冊</p> <p>三、差旅費報支： 進主計室網站&gt;網路請購進入經費會簽系統&gt;點選「薪資差旅印領清冊」&gt;輸入用途說明&gt;選定預算單位別(計畫編號)及經費用途別、輸入金額&gt;點選國內、國外旅費類別&gt;差旅費編輯&gt;存入&gt;列印差旅費報告表</p> <p>四、金額逾1萬元先請購後報支案&gt;進主計室網站經費會簽系統&gt;點選「購案管理」,搜尋並點選擬報支之請購單號&gt;點選報支&gt;依序輸入相關欄位資料&gt;編輯受款人&gt;存入&gt;列印黏貼憑證用紙&gt;相關單據黏貼於憑證用紙上&gt;原請購單、簽呈、合約書、驗收紀錄(逾公告金額十分之一之採購案)、財產增加單等,裝訂於後。(共同供應契約報支另需檢附電子訂單及由政府電子採購網網站下載之驗收紀錄)</p> <p>五、統一發票(含電子發票證明聯)載明事項:日期、營業人之名稱及其統一編號、品名及總價、機關名稱或統一編號。電子發票證明聯之取得,依電子發票實施作業要點規定由營業人提供或機關自行下載列印,其未列明營業人名稱者,免予補正;機關自行下載列印者,免由經手人簽名。</p> <p>六、交易廠商屬小額營業,未開立發票者,取得之收據需有營業人名稱、地址及營利事業統一編號。</p> <p>七、憑證之數額有改正者,應由改正人在改正處簽名證明。</p> <p>八、支出憑證列有其他貨幣數額者,應註明折合率,除有特殊情形外,應附兌換水單或其他匯率證明。</p> <p>九、國外出具之支出憑證應由經手人擇要譯註本國文。如有不能完全符合支出憑證處理要點規定,應依其慣例。</p> <p>十、支出憑證遺失或供其他用途時,應檢附原立據人簽名負責證明其與原本相符之影本,或其他可資證明之文件,並註明無法提出原本之原因。</p> <p>十一、演講、授課(含交通)費報支時,請檢附時程表、交通費請標明起訖地點。</p> <p>十二、分批(期)付款之收據或統一發票,應附分批(期)付款表,列明應付總額、已付及未付金額等;其訂有合約者,應於第一次付款時檢附合約副本或抄本。(共同供應契約報支另需檢附電子訂單及由政府電子採購網網站下載之驗收紀錄)</p>		

控制重點	<p>一、承辦人員依政府機關內部審核<b>相關法令規章</b>，<b>辦理經費報支案件之內部審核作業</b>。</p> <p>二、提醒業務單位承辦人員應本崇法務實之態度及誠信原則，辦理經費報支作業，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、承辦人員於會辦經費動支等案件時，如發現有不妥（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），應先洽業務單位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，另亦可建請業務單位尋求其他可行之替代方案因應，俾利政策或業務之推展。</p> <p>四、承辦人員應隨時<b>檢視</b>相關法規、行政規則及解釋令函之<b>新增或修訂情形並滾動修正之</b>。</p>
------	--

<p>法令依據</p>	<p>一、歲計類：</p> <p>(一)預算法</p> <p>(二)附屬單位預算執行要點</p> <p>(三)總預算附屬單位預算編製作業手冊</p> <p>(四)行政院及所屬各級機關因公派員出國案件編審要點</p> <p>(五)教育部及所屬機關(構)學校因公派員出國案件處理要點</p> <p>(六)中央政府各機關學校購置及租賃公務車輛作業要點</p> <p>二、會計類：</p> <p>(一)會計法</p> <p>(二)內部審核處理準則</p> <p>(三)政府支出憑證處理要點</p> <p>(四)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>(五)國內出差旅費報支要點</p> <p>(六)國外出差旅費報支要點</p> <p>(七)各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點</p> <p>(八)中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點</p> <p>(九)軍公教人員兼職費支給表</p> <p>(十)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>(十一)行政院主計總處編訂之支出標準及審核作業手冊</p> <p>三、審計類：</p> <p>(一)審計法</p> <p>(二)審計法施行細則</p> <p>四、其他類：</p> <p>(一)政府採購法及相關子法</p> <p>(二)政府採購法施行細則</p> <p>(三)機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法</p> <p>(四)中央機關未達公告金額採購監辦辦法</p> <p>(五)行政院公共工程委員會所訂相關規範及函釋</p> <p>(六)主計法規輯要所收錄之其他相關法規</p>
<p>使用表單</p>	<p>憑證黏存單、印領清冊等</p>



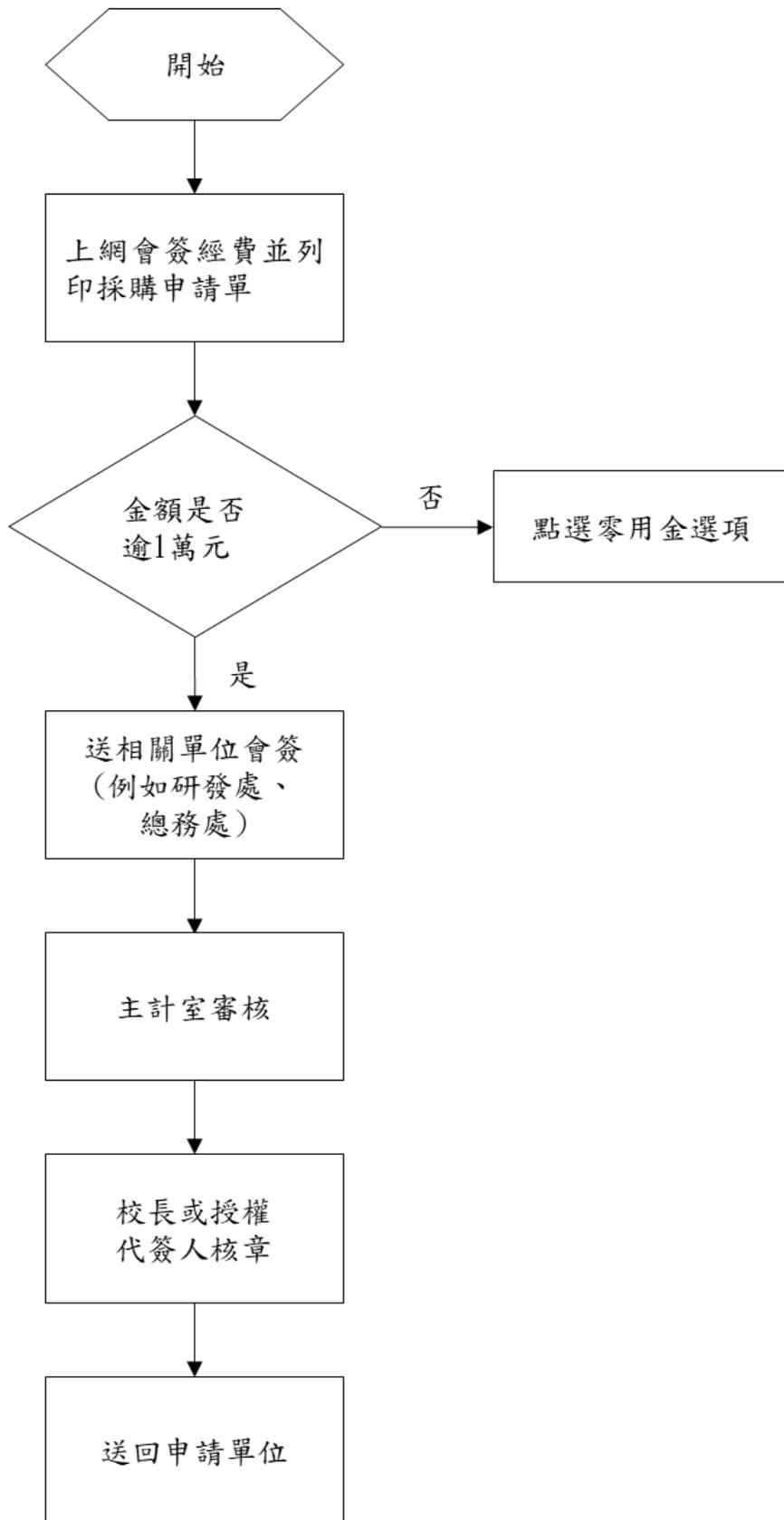
### 主計室 經費報支審核作業流程圖



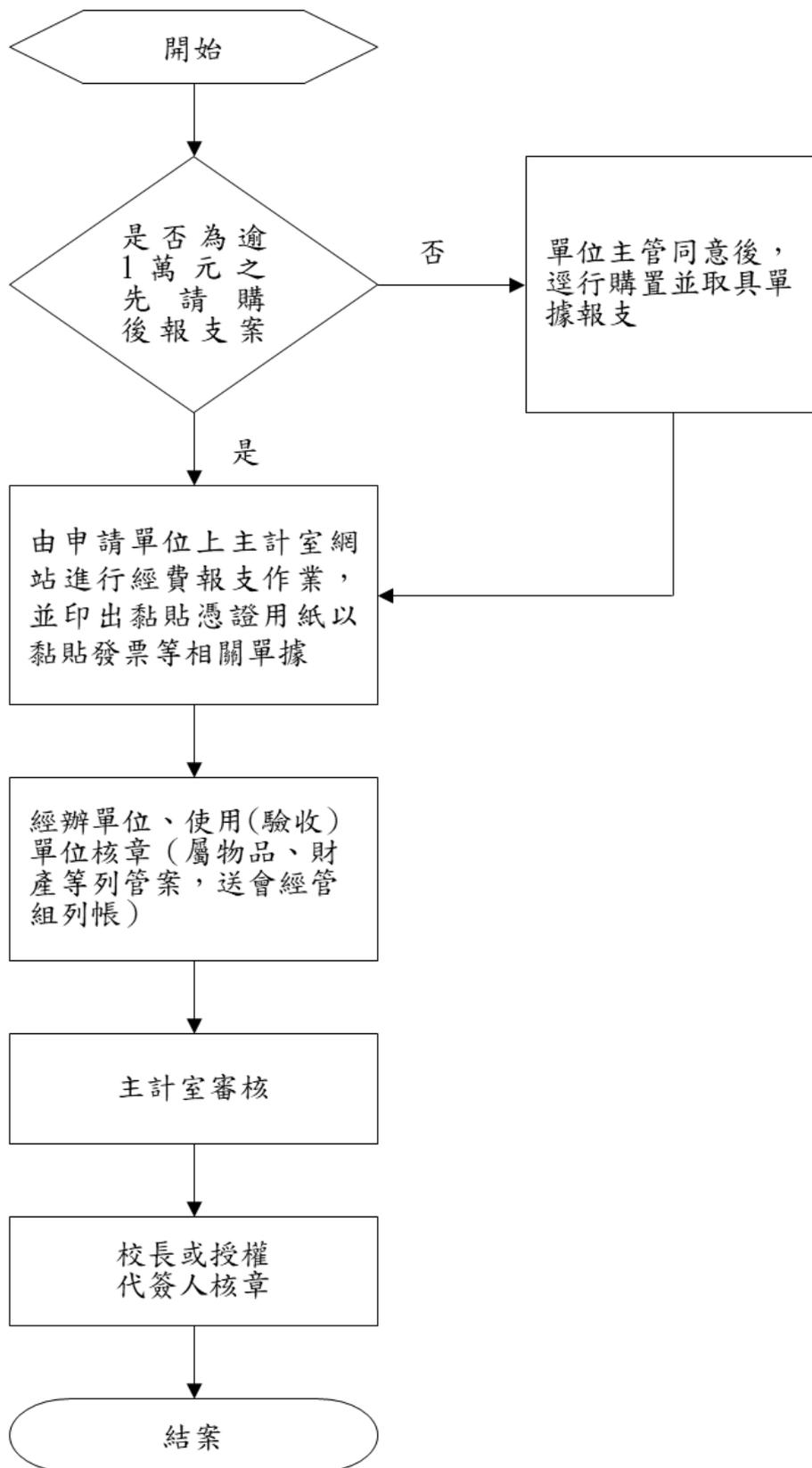
主計室作業程序說明表

項目編號	ACX005	版次	112年6月
項目名稱	場地設備計畫請購報支作業		
承辦單位	第二組		
作業程序說明	<p>一、業務單位提出採購申請案，應登錄會計請購核銷系統，敘明經費來源、用途說明，另檢附相關計畫書、經費明細表及估價單等供核，並列印採購申請單等。</p> <p>二、採購申請案倘須由其他單位經費共同分攤辦理者，應先簽會其他相關單位同意，必要時需先加會總務處經管組惠示財物分類，再送主計室辦理。</p> <p>三、主計室審核有無預算可供支應、內容是否與預算所定用途或範圍相符，如有不符者，先洽請原申請單位修正，無法即時改正者，則簽註意見退回原申請單位。</p> <p>四、採購申請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> <p>五、採購程序完成後，業務單位至會計請購核銷系統進行經費報銷作業，並列印支出憑證黏存單以黏貼發票等相關單據，經承辦單位、使用(驗收)單位核章後，屬物品、財產等列管案，先送會經管組列帳，再送主計室審核。</p> <p>六、主計室審核支出之原始憑證及執行程序是否符合相關規定，如有不符者，先洽請原申請單位修正，無法即時改正者，則簽註意見退回原申請單位。</p> <p>七、經費報支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，逾1萬元者，執行撥(付)款作業，1萬元以下者，執行零用金支付作業。</p>		
控制重點	<p>一、承辦人員依政府機關內部審核<b>相關法令規章</b>，<b>辦理經費動支</b>之申請、審核、撥款、報支與預借案件之各項內部審核作業。</p> <p>二、提醒業務單位承辦人員應本崇法務實之態度及誠信原則，辦理經費報支作業，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、承辦人員於會辦經費動支等案件時，如發現有不妥(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)，應先洽業務單位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，另亦可建請業務單位尋求其他可行之替代方案因應，俾利政策或業務之推展。</p> <p>四、承辦人員應隨時<b>檢視</b>相關法規、行政規則及解釋令函之<b>新增或修訂情形並滾動修正之</b>。</p>		
法令依據	場地設備管理收入收支管理要點		
使用表單	採購申請單、支出憑證黏存單		

# 主計室 場地設備計畫請購審核作業流程圖



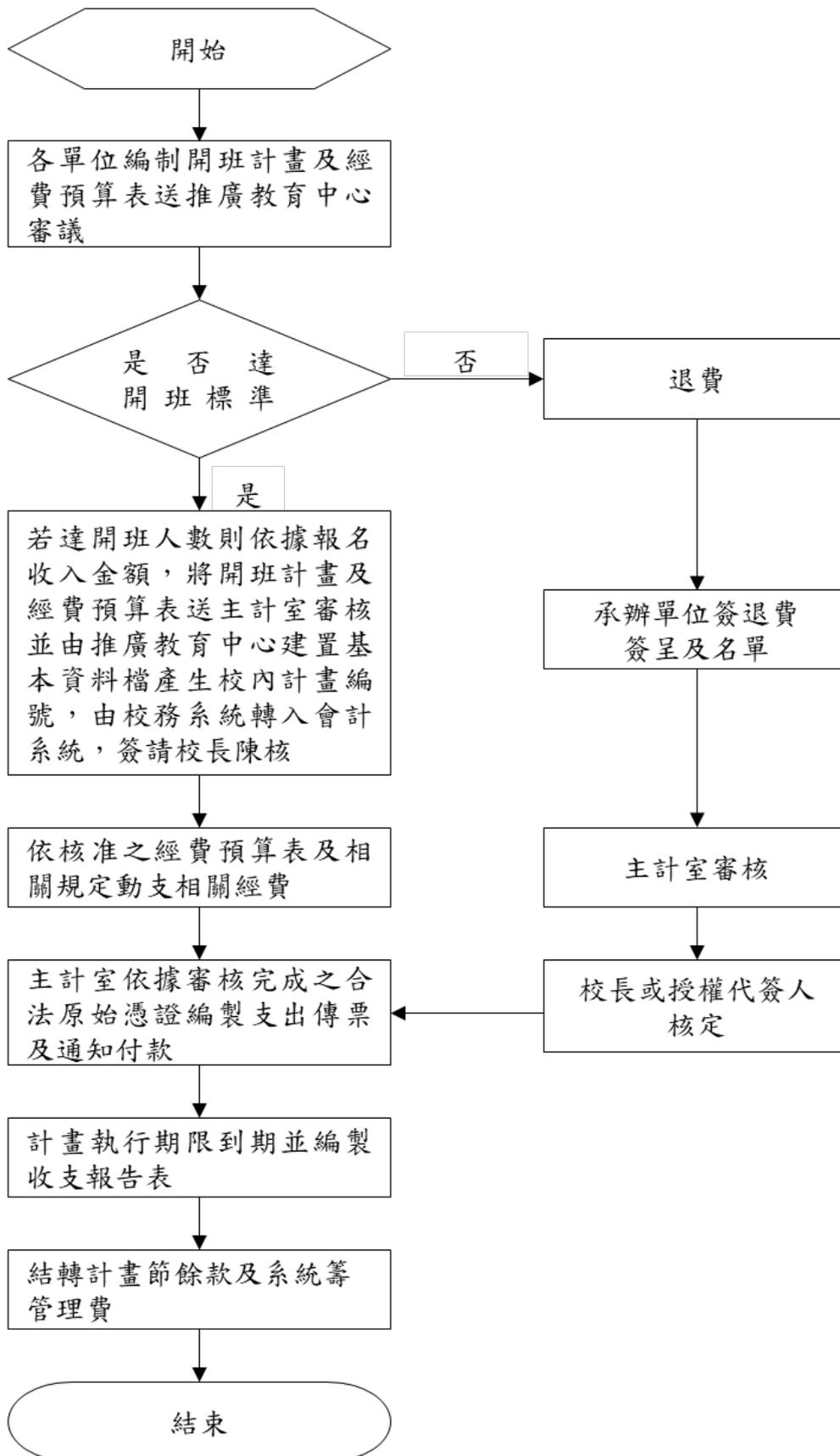
### 主計室 場地設備計畫報支審核作業流程圖



主計室作業程序說明表

項目編號	ACX006	版次	112年6月
項目名稱	推廣教育報支作業		
承辦單位	第二組		
作業程序說明	<p>一、各單位編製開班計畫及經費預算表送推廣教育中心審議。</p> <p>二、報名結束後若未達開班人數則不予開班並辦理退費；若達開班人數則依據報名收入金額，將開班計畫及經費預算表送主計室審核並由推廣教育中心建置基本資料檔產生校內計畫編號，由校務系統轉入會計系統，簽請校長陳核。</p> <p>三、各開班單位依據核准之經費預算表依相關規定動支經費。</p> <p>四、主計室依據審核完成之合法原始憑證編製支出傳票。</p>		
控制重點	<p>一、應核對原始憑證上各項合計數之正確性。</p> <p>二、提醒業務單位承辦人員應本崇法務實之態度及誠信原則，辦理經費報支作業，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、承辦人員應隨時<b>檢視</b>相關法規、行政規則及解釋令函之<b>新增或修訂情形</b>並<b>滾動修正之</b>。</p>		
法命依據	本校推廣教育收支管理要點		

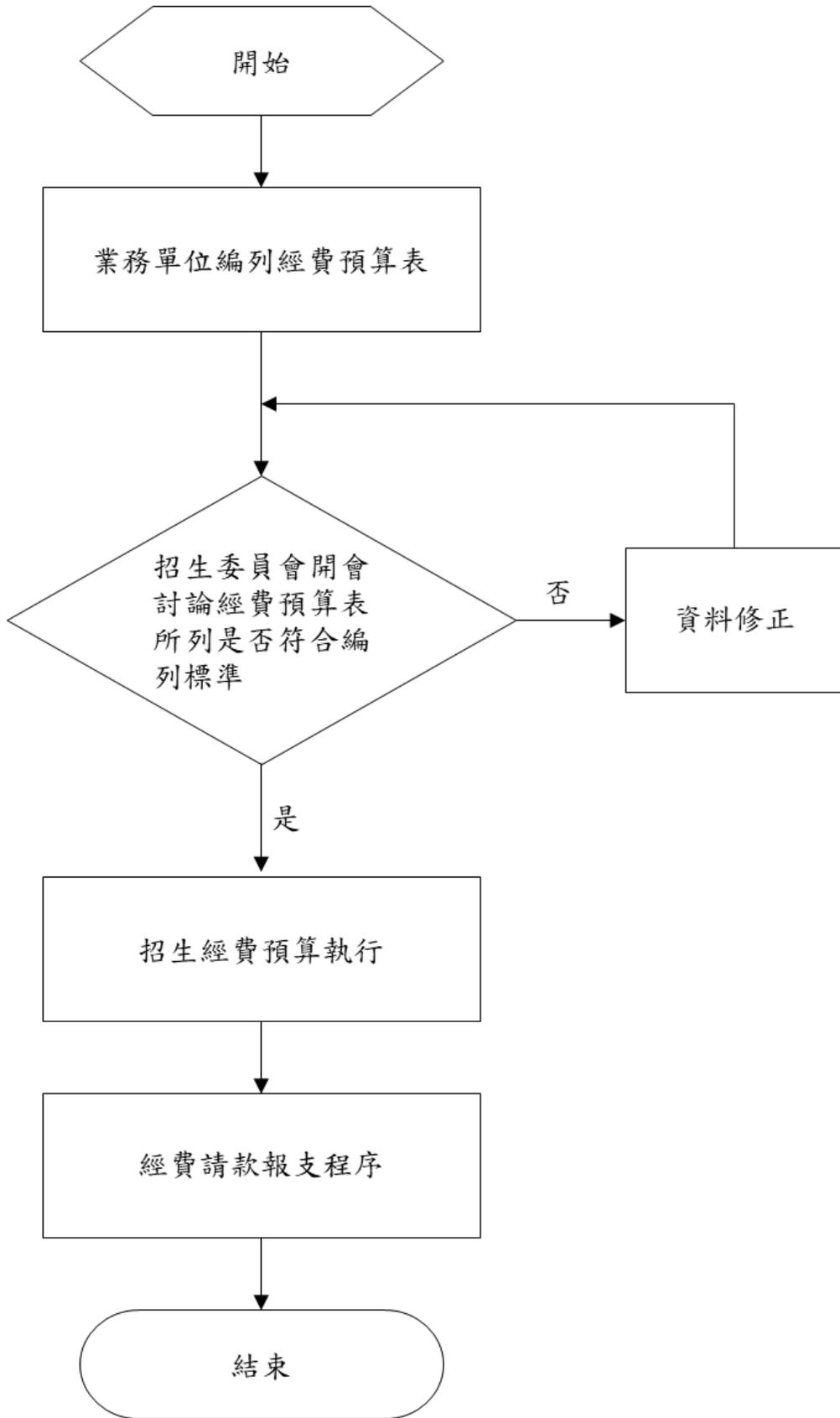
## 主計室 推廣教育報支審核作業流程圖



主計室作業程序說明表

項目編號	ACX007	版次	112年6月
項目名稱	招生業務報支作業		
承辦單位	第一組		
作業程序說明	<p>一、每年教務處召開招生委員會規劃招生業務作業，同時籌編招生考試經費預算表送委員會討論是否符合編列標準。</p> <p>二、依據核定經費預算表由人事單位審核工作酬勞是否超過標準及執行會計事務程序。</p> <p>三、每項招生工作完畢後，編列經費預算執行表。</p>		
控制重點	<p>一、編列招生考試經費預算表經招生委員會通過。</p> <p>二、工作酬勞費的申請，彙整列表表達，以完整呈現工作人員經費請領之全貌。</p> <p>三、各項工作酬勞支領應符合本校主辦各項對外招生考試工作酬勞費用標準規定。</p> <p>四、本案為收支並列項目，不可超支。</p>		
法令依據	<p>一、公立大專校院辦理各項試務工作酬勞支給要點</p> <p>二、本校自辦各項招生考試收入支給要點及自辦招生考試酬勞支給標準</p>		
使用表單			

### 主計室 招生業務報支作業流程圖



主計室作業程序說明表

項目編號	ACX008	版次	112年6月
項目名稱	補助及委辦研究計畫經費報支作業(包括教育部補助及委辦、國家科學及技術委員會及產學合作計畫)		
承辦單位	第二、三組		
作業程序說明	<p>一、計畫執行單位依據核定表申請動支經費，並於網路端登錄預算控制系統。</p> <p>二、依本校採購作業程序，公告金額十分之一以下之請購案由計畫執行單位自行辦理，逾公告金額十分之一之請購案，由總務處依採購法規定辦理，<b>唯均應依程序完成簽會核准後，方得辦理採購。</b></p> <p>三、資本支出之採購案均應先會保管組作財產分類。</p> <p>四、主計室審核購案是否符合原核定經費用途、標準、額度及原始單據應具備之格式要件是否齊全，並於會計請購系統登錄預算科目。</p> <p>五、經核准動支報銷之單據如為1萬元以下，則送出納組以零用金方式撥付，如為逾1萬元之案件則送主計室編製傳票，由出納組匯款予受款人。</p> <p>六、計畫執行期限終了主計室編製收支結算報表送交主持人或計畫單位核章確認後，由計畫承接單位向補助或委辦機關辦理結案。</p> <p>七、各委託研究計畫之管理費由本校製發收據報支，所提撥管理費依本校規定，按比率分配，由研發處或產學處依相關規定動支。</p>		
控制重點	<p>一、主辦單位應依補助或委辦研究計畫機關所核定預算表、經費處理注意事項及標準動支計畫經費。</p> <p>二、已核定計畫預算表，如需變更改用途別、項目、預算數或辦理科目間流用，請依各該補助或委辦機關規定程序申請核准後，始得辦理變更。</p> <p>三、所申請購案應加會相關單位時，務請先會知各該單位後再送主計室審核。</p> <p>四、逾1萬元採購案除應業務需要，先行辦理借支外，款項應直接付給受款人。</p>		
法令依據	<p>一、教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點</p> <p>二、教育部委託研究計畫經費處理注意事項</p> <p>三、國家科學及技術委員會補助專題研究計畫作業要點</p> <p>四、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>五、國家科學及技術委員會補助專題研究計畫助理人員約用注意事項</p> <p>六、國立雲林科技大學產學合作收支管理要點</p>		

### 主計室 補助及委辦研究計畫報支作業流程圖

