

## 國立臺中教育大學補助及委辦計畫經費動支作業

### 作業要項表

<b>項 目 編 號</b>	補助及委辦 02
<b>項 目 名 稱</b>	補助及委辦計畫經費動支作業
<b>相 關 單 位</b>	人事室、教務處、國研處、總務處、計網中心及相關業務單位
<b>辦 理 時 間</b>	每年 1 月至 12 月（經常性業務）
<b>注 意 事 項</b>	<p>一、計畫主辦單位應依補助或委辦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、補助計畫如編列有學校配合款，申購案請先確認經費來源類別，於預算會計系統分別於「部門別」及「計畫別」項下登錄預算控制。</p> <p>四、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>五、1 萬元以上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，切勿由經辦人代墊。</p>
<b>相 關 法 令</b>	<p>一、教育部補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、科技部補助專題研究計畫作業要點</p> <p>四、科技部補助專題研究計畫經費處理原則</p> <p>五、科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項</p> <p>六、國立臺中教育大學建教合作計畫收支管理要點</p> <p>七、政府支出憑證處理要點</p>
<b>辦 理 方 式</b>	<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，科技部等單位委託計畫，10 萬元以下小額採購得由專案計畫人員採購及專案主持人代行核准，但仍應依程序完成簽會核准後，方得辦理採購。惟教育部等機關補助計畫應由總務處辦理，不得由計畫執行單位辦理。</p> <p>三、資本支出之採購案均應先會保管組作財產分類，其中屬</p>

	<p>電腦及周邊設備應加會計網中心，屬圖書設備應加會圖書館後再送主計室審核。</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，並於會計系統登錄預算科目。</p> <p>五、經核准動支之單據如為1萬元以下，送出納組以零用金或小額匯款方式撥付，如為1萬元以上案件，送主計室編製傳票直接匯款給受款人。</p> <p>六、計畫執行期限終了，計畫承接單位編製收支結算報表由主持人及相關單位核章確認後，由計畫承接單位向補助或委辦機關辦理結案。</p> <p>七、各委辦計畫之管理費由本校製發收據報支，所提撥管理費每年彙整分配一至二次，並依本校「建教合作計畫管理費分配運用及管理要點」規定，按比率分配各相關單位依相關規定動支。</p>
<p><b>附 件</b></p>	
<p><b>使用表單文件</b></p>	

## 補助及委辦計畫經費動支作業流程圖

