

國立中央大學校務基金作業程序說明表

項目編號	403
項目名稱	經費動支申請及核銷之審核作業
承辦單位	主計室第二組
作業程序說明	<p>一、 經費動支申請：</p> <p>(一) 部門經費依年度預算分配額度動支經費，補助或委辦計畫經費另設專帳並依核定經費項目動支經費。</p> <p>(二) 補助或委辦計畫經費尚未撥付前若要先行動支，依校內相關規定核准後由學校經費墊支。</p> <p>(三) 業務單位提出經費動支申請，應登錄網路請購系統，十萬元以下採購案、國內外旅費、人事費（包含出席費、稿費、鐘點費、邀請學者來台生活費機票費等）列印原始憑證單（一萬元以下案件列印零用金原始憑證單），併核銷案陳核。</p> <p>(四) 十萬元以上採購案，列印請購單，會簽總務處採購辦理單位、主計室後，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) 經費動支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。設備及電腦軟體購置先會簽總務處保管組、邁向頂尖大學經費先會簽頂大辦公室、國內外旅費及人員晉用等須會簽人事室。</p> <p>(六) 主計室審核有無預算可供支應、計畫內容是否與預算所定用途或範圍相符、是否至網路請購系統控管預算。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>二、 預借經費審核作業：</p> <p>(一) 各單位預借費用應力求避免，如確因事實需要，應以預算(計畫)內容、契約所定、或專案核准者為限，承辦人員應負限時清結責任。</p> <p>(二) 借支以支付例行性水費、電費、電話費、稅捐、規費、保險、退撫基金(檢附繳費通知單)、差旅費、報名費、稅金、國外學者來台生活費、機票費、國外採購案及一萬元以下零星採購為限，其他項目請先行簽奉核准</p>

	<p>再行辦理借支。</p> <p>(三) 業務單位填寫動支經費借支請示單，敘明預借原因，註明預定收回或轉正日期並由借款人簽章（專案計畫助理借款以十萬元以內為限），簽會其他相關單位及主計室，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，由業務單位檢附簽奉核准申請單或簽呈及相關文件送主計室，辦理撥（付）款程序。</p> <p>三、 經費核銷：</p> <p>(一) 動支經費單位或總務處檢齊相關原始憑證，並至網路請購作業系統編製原始憑證單（付款用）。</p> <p>(二) 經費撥付若屬採購（工程、財物、勞務）案件者，應依學校分層制度規定由總務處或業務單位辦理驗收後，視需要會簽相關單位，如屬設備會簽總務處保管組、國內外旅費須會簽人事室等。</p> <p>(三) 主計室審核原始憑證單是否經權責單位核章，應檢附支出憑證是否符合相關規定，計時計件人員經費動支是完成相關聘用程序，是否與計畫經費分配表所列相符，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) 經費撥付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，壹萬元以上者，執行撥（付）款作業，壹萬元以下者，執行零用金支付作業。</p> <p>(五) 預借經費若有賸餘款或支出項目與原預借經費內容不符者，依規定收回繳庫。經費核銷轉正經主計室審核通過，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。</p> <p>四、 經費核銷應在會計年度結束前或計畫期限內按規定核銷。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、 經費申請應確認預算數應能容納，與所定用途符合，並辦理預算控管。</p> <p>二、 補助款未撥先行暫墊申請，確認計畫主持人是否有前次借款未還及逾期末結之計畫。</p> <p>三、 十萬元以上採購案應會簽總務處採購辦理單位。</p> <p>四、 經費借支以支付例行性費用、差旅費、報名費、稅金、國外</p>

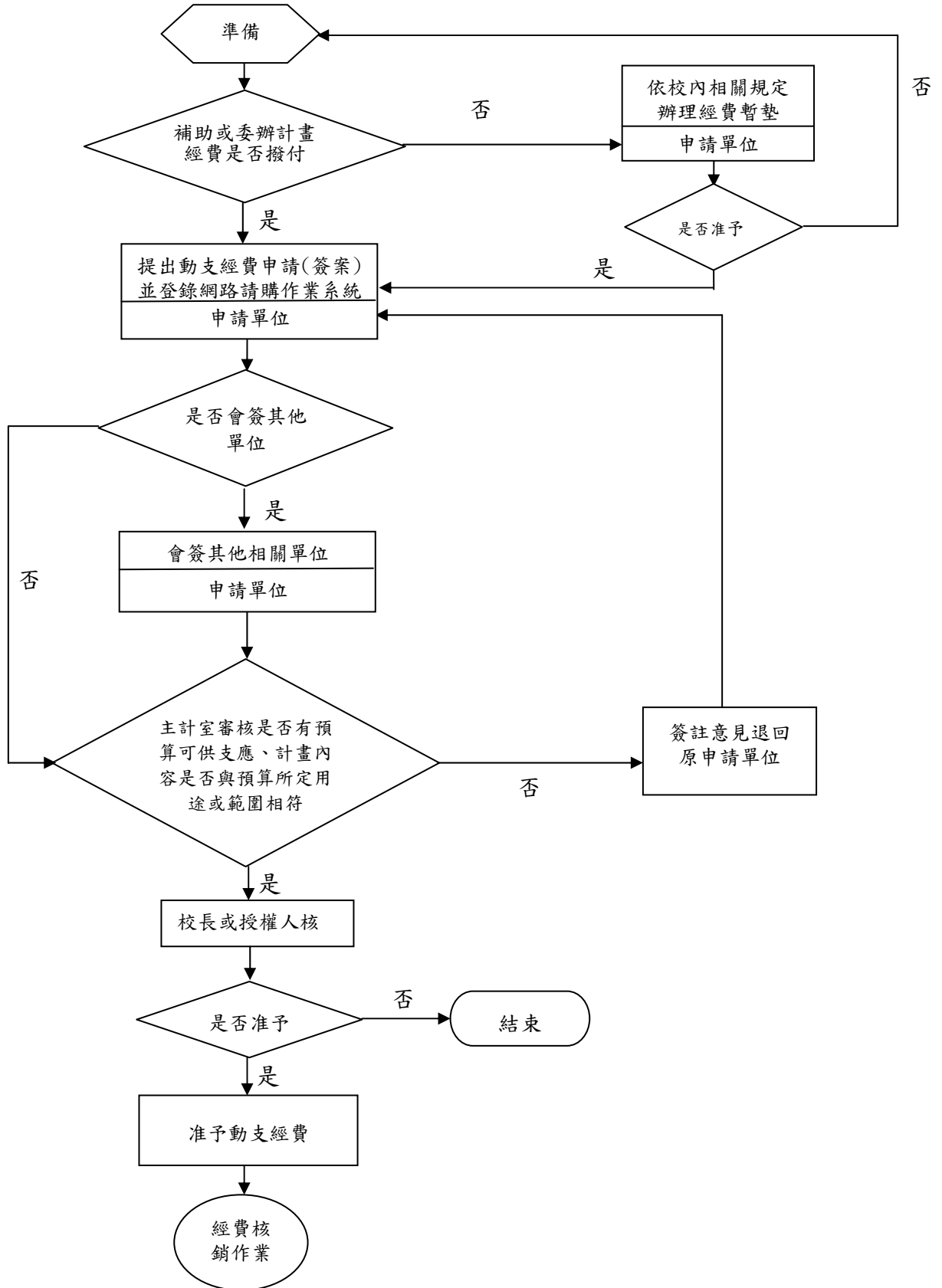
	<p>學者來台生活費、機票費、國外採購案及一萬元以下零星採購為限，其他項目請先行簽奉核准再行辦理借支。</p> <p>五、經費核銷應在會計年度結束前或計畫期限內按規定核銷。</p> <p>六、經費核銷，其檢附原始憑證及單據應依本校分層負責表核章並符合支出憑證處理要點及其他相關之規定。</p> <p>七、預借經費應於清冊備註欄註明暫付轉正，其有賸餘款者應繳回。</p>
<p>法令依據</p>	<ol style="list-style-type: none"> 一、 預算法 二、 會計法 三、 審計法 四、 審計法施行細則 五、 國立大學校院校務基金設置條例 六、 國立大學校院校務基金管理及其監督辦法 七、 內部審核處理準則 八、 支出憑證處理要點 九、 中央政府附屬單位預算執行要點 十、 政府採購法及相關子法 十一、 政府採購法施行細則 十二、 機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法 十三、 中央機關未達公告金額採購監辦辦法 十四、 行政院公共工程委員會所訂相關規範及函釋 十五、 各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表 十六、 教育部所屬學校及實施作業基金機關因公派員出國案件處理要點 十七、 國內出差旅費報支要點 十八、 國外出差旅費報支要點 十九、 各機關聘請國外顧問、專家及學者來台工作期間支付費用最高標準表 二十、 行政院主計處編訂之支出標準及審核作業手冊 二十一、 教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點 二十二、 教育部及所屬機關學校辦理各類會議、訓練講習與研討會相關管理措施及改進方案 二十三、 各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定 二十四、 各機關學校出席費及稿費支給要點 二十五、 軍公教人員兼職交通費及講座鐘點費支給規定

	<p>二十六、國立中央大學碩士在職專班經費作業辦法</p> <p>二十七、國立中央大學校務基金經費審核程序</p> <p>二十八、國立中央大學各項經費結報注意事項</p> <p>二十九、中央大學辦理各項會議(研習)及活動經費支給基準</p> <p>三十、國立中央大學教職員工國內出差旅費報支補充規定</p> <p>三十一、專題研究計畫助理人員約用注意事項</p> <p>三十二、國立中央大學研究生獎、助學金辦法</p> <p>三十三、國立中央大學學生工讀辦法</p> <p>三十四、國立中央大學工讀助學金辦理原則</p> <p>三十五、國立中央大學採購作業要點</p> <p>三十六、國立中央大學校務基金網路請購系統應行注意事項</p> <p>三十七、國立中央大學校務基金網路請購系統操作手冊</p> <p>三十八、國立中央大學產學合作及推廣教育計畫人員管理要點</p> <p>三十九、主計法規輯要所收錄之其他相關法規</p>
<p>使用表單</p>	<p>一、 原始憑證單及核銷相關文件</p> <p>二、 計畫款未撥先行暫墊申請單</p> <p>三、 國立中央大學動支經費借支請示單</p>

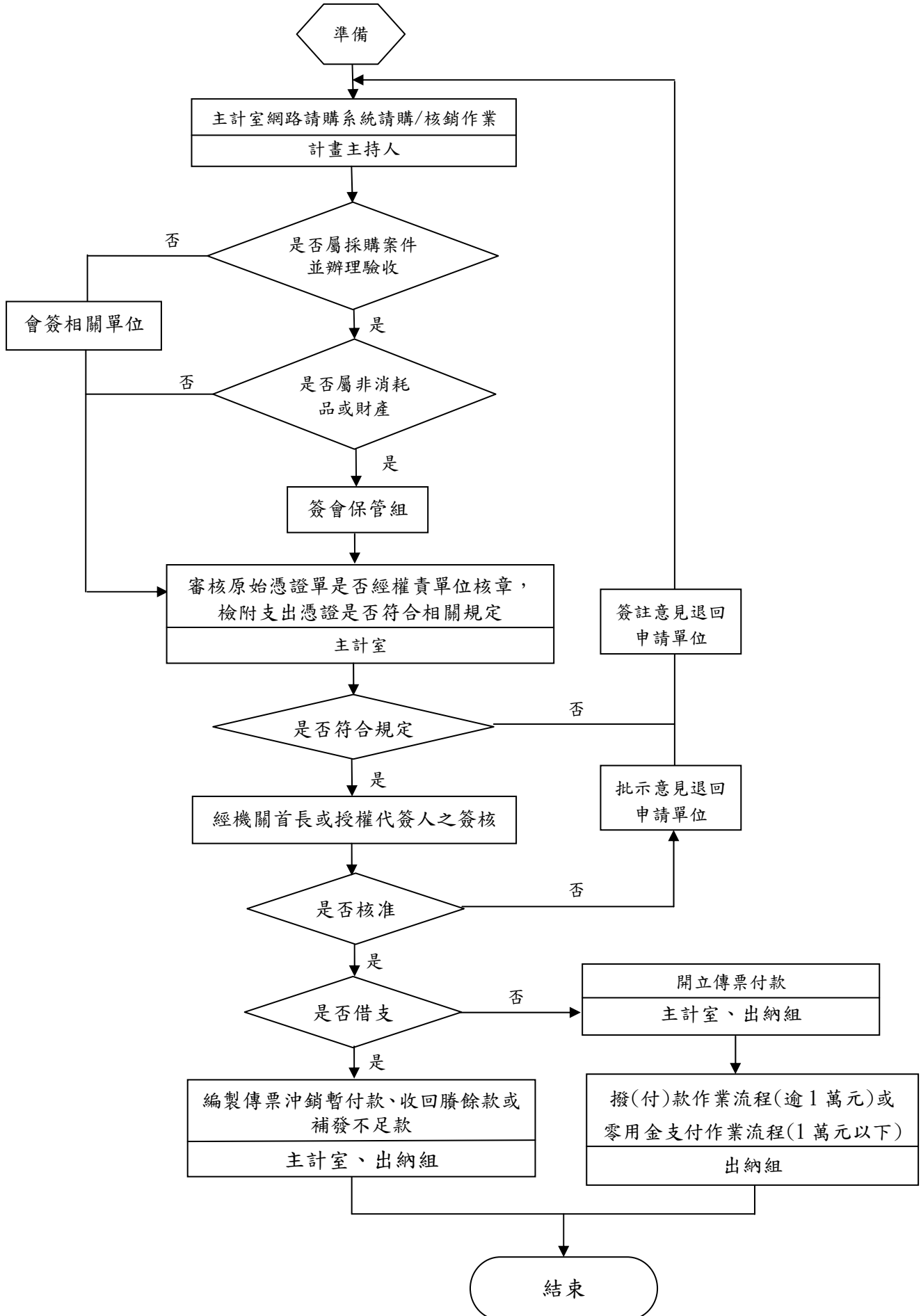
國立中央大學校務基金作業流程圖

經費動支申請及核銷之審核作業

一、經費動支申請之審核作業流程



二、經費核銷之審核作業流程



國立中央大學校務基金內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

自行評估單位：主計室第二組

作業類別(項目)：經費動支申請及核銷之審核作業

評估日期：__年__月__日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。				
二、經費動支申請、預借經費、核銷審核及轉正作業作業，應注意下列事項： (一)十萬元以上採購案是否會簽總務處採購辦理單位？ (二)經費借支非屬例行性項目之其他項目是否先行簽奉核准再行辦理借支？ (三)經費核銷是否確認預算數應能容納，與所定用途符合？ (四)經費核銷應在會計年度結束前或計畫期限內按規定核銷？ (五)經費核銷是否依分層負責表核章並符合支出憑證處理要點及其他相關之規定？ (六)預借經費贖餘款者是否繳回？是否於預定借用期限內歸還？				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____				

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。

2. 各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。