

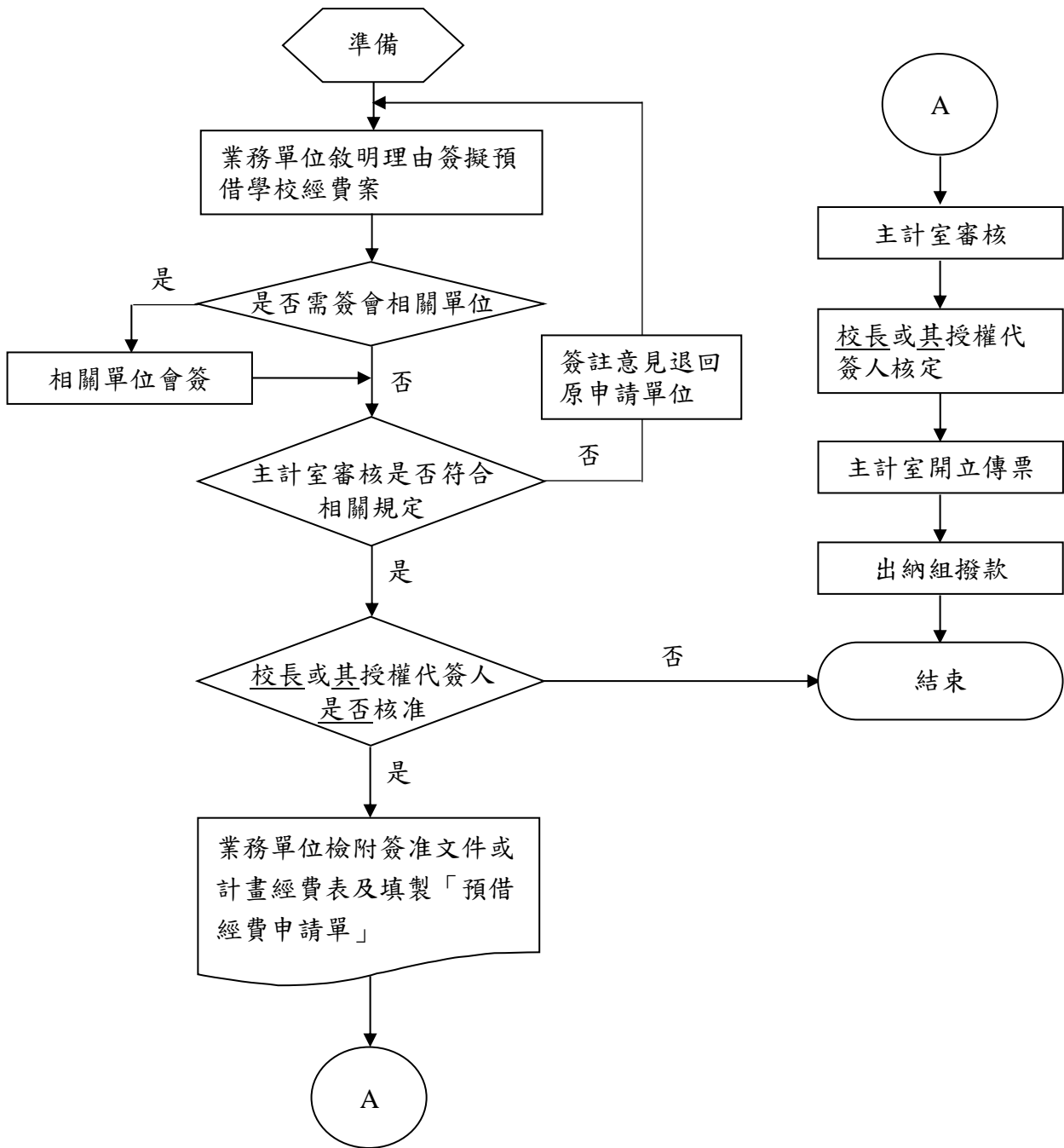
預借經費及報支轉正之審核作業程序說明表

109.12.10 修訂版

項目編號	J0012
項目名稱	預借經費及報支轉正之審核作業
承辦單位	主計室
作業程序說明	<p>一、預借經費申請之審核：</p> <p>(一) 業務單位簽擬預借學校經費案，應敘明預借原因，並簽會其他相關單位。</p> <p>(二) 主計室審核預借經費案是否確因事實需要支付，且合於預算內容、契約所定範圍或經專案核准符合借支規定。如有不符者，主計室簽註意見退請原申請單位修正。</p> <p>(三) 由業務單位檢附簽奉核准之文件或計畫經費表及「預借經費申請單」送主計室，辦理撥(付)款程序。</p> <p>(四) 業務承辦人員將款項借入後應妥善保管，如有發生各種意外或遺失，應負賠償責任。業務承辦人員離職，預借款項應列入移交，未列入移交者，一律由預借單位相關主管及人員負連帶責任。</p> <p>二、預借經費報支轉正之審核：</p> <p>(一) 預借經費單位檢附原始憑證，並至網路請購系統辦理轉正作業。</p> <p>(二) 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，暨支出項目與原預借經費內容是否相符、金額合計是否正確，如有不符者，主計室簽註意見退請原申請單位修正或補充。</p> <p>(三) 經費報支轉正案依行政程序經校長核定後，由主計室辦理預借經費報支轉正帳務處理。</p> <p>(四) 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，應辦理「歸墊報支餘款繳回」。借款單位檢附「預借款繳回通知單」，至出納組繳回餘款後，主計室據以掣開傳票。</p> <p>(五) 專案計畫或辦理活動如需配合會計年度結案，應於<u>計畫或活動結束後儘速清帳</u>，以便於年度結帳前辦理結案。</p> <p>(六) 各單位辦理報支作業時，應本誠信原則，對於所提出的原始憑證之支付事實真實性負責，如有不實者，應負相關責任。</p> <p>(七) 業務承辦人員預借經費應負<u>限時結清</u>責任，各項借款應隨時注意清理，如有久懸未報支、未清理或未及時辦理保留，致</p>

	<p>經費無法轉正或收回歸墊者，應由各業務單位相關人員負賠償責任。</p>
控制重點	<p>一、預借經費申請之審核：應確因事實需要支付，且合於預算內容、契約所定範圍或經專案核准方符合借支規定。</p> <p>二、預借經費報支轉正之審核：</p> <p>（一）審核憑證：原始憑證應符合相關規定，支出項目與原預借經費內容應相符。</p> <p>（二）餘款：應依規定辦理繳回。</p> <p>（三）清帳：應隨時注意清理，避免懸帳或久未轉正歸墊之情事。</p>
法令依據	<p>一、內部審核處理準則</p> <p>二、政府支出憑證處理要點</p> <p>三、預算法</p> <p>四、會計法</p> <p>五、審計法</p> <p>六、政府採購法</p> <p>七、教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點</p> <p>八、科技部補助專題研究計畫經費處理原則</p>
使用表單	<p>預借經費申請單</p> <p>支出憑證黏存單</p> <p>預借款繳回通知單</p>

預借經費申請之審核作業流程圖 (J0012-1)



預借經費報支轉正之審核作業流程圖 (J0012-2)

