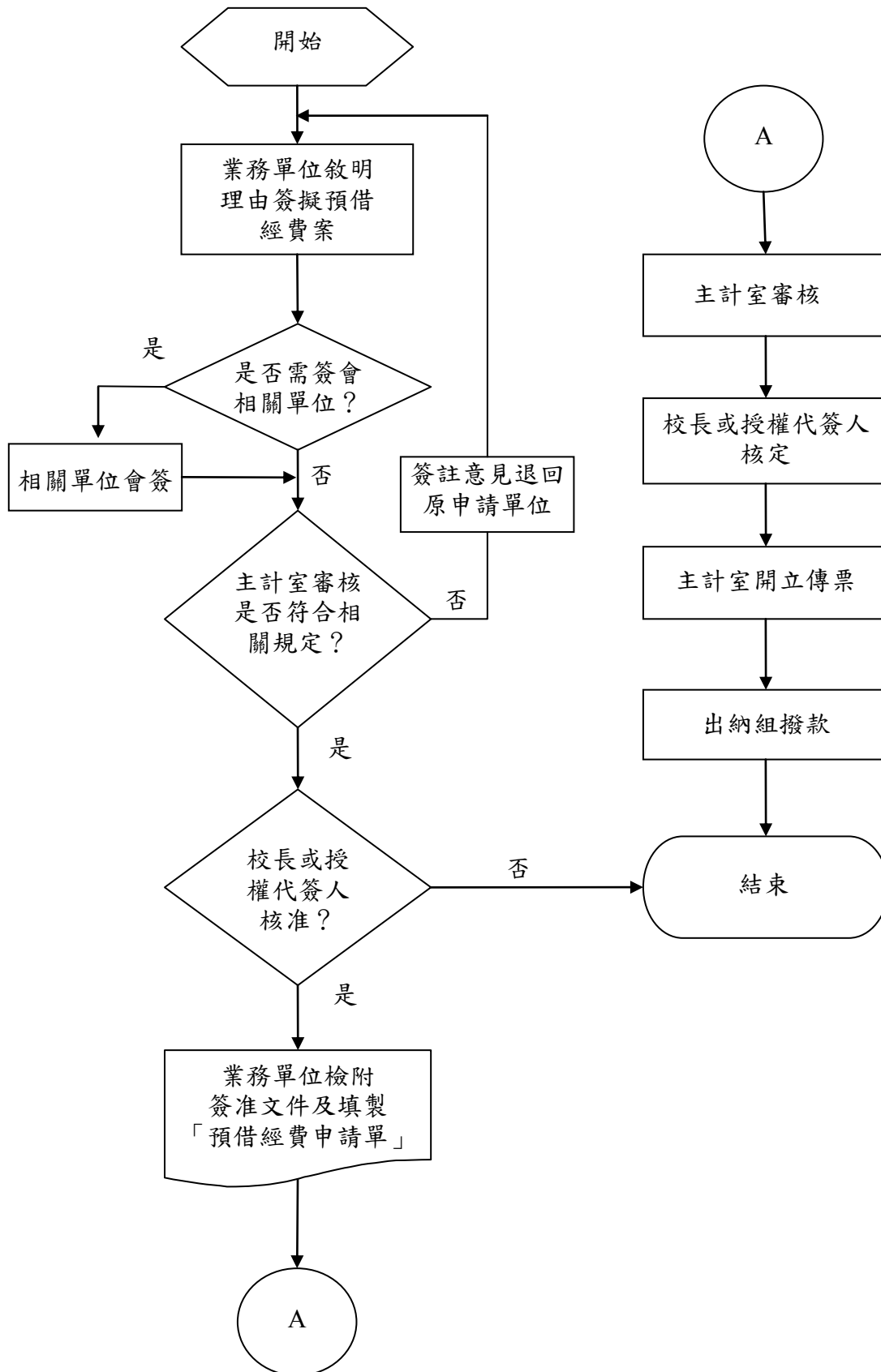


預借經費及核銷轉正之審核作業程序說明表

項目編號	J008
項目名稱	預借經費及核銷轉正之審核作業
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) 業務單位簽擬預借經費案，應敘明預借原因，註明預定收回或轉正日期，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) 簽案依行政程序陳核後，由業務單位檢附簽奉核准之文件及「預借經費申請單」送主計室，辦理撥(付)款程序。</p> <p>(四) 如委辦或補助機關款項尚未撥入，可先簽准由學校經費墊付，再依計畫執行期程分批填寫預借經費申請單。</p> <p>(五) 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、 預借經費核銷轉正之審核：</p> <p>(一) 預借經費單位檢附原始憑證、原簽奉核准案，並至網路請購系統進行「轉正核銷」，印製「支出憑證黏存單」(轉帳用)，送會相關單位辦理轉正。</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、金額核計是否正確，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) 經費核銷轉正案依行政程序經校長核定後，由主計室辦理預借經費核銷轉正帳務處理。</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「歸墊核銷餘款繳回」。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) 借款應於活動結束後二週內結報。專案計畫或辦理活動如需作會計年度結案，應於11月20日前清帳，以便辦理結案。</p> <p>(六) 各單位辦理核銷作業時，應本誠信原則，對於所提出的原始</p>

	<p>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限時結清責任，各項借款應隨時注意清理，如有久懸未核銷、未清理或未及時辦理保留，致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：</p> <p>(一) 審核預借案：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符合借支規定。</p> <p>(二) 委辦、補助計畫應確已奉核定，墊付款項應已簽奉核准，並依計畫執行期程分批借支。</p> <p>二、預借經費核銷轉正之審核：</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、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、教育部委辦及補助計畫作業要點</p> <p>八、行政院國家科學委員會補助專題研究計畫作業要點</p>
使用表單	<p>一、預借經費申請單</p> <p>二、支出憑證黏存單</p> <p>三、預借款繳回通知單</p>

預借經費申請之審核作業流程圖 (J008-1)



預借經費核銷轉正之審核作業流程圖 (J008-2)

