

國立中央大學校務基金作業程序說明表

項目編號	主二-08
項目名稱	經費動支申請及報支之審核作業
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，依校內相關規定得以填寫「國立中央大學補助計畫款未撥先行暫墊申請單」或「國立中央大學產學合作計畫款未撥先行暫墊申請單」，核准後由學校經費暫墊。</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），併報支案陳核。</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、高等教育深耕計畫經費先會簽深耕辦公室、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、 借支經費審核作業：</p> <p>(一) 業務單位如確因事實需要辦理經費借支，應以預算(計畫)內容、契約所定、或專案核准者為限。</p> <p>(二) 業務單位辦理經費借支應敘明借支原因，預計歸墊時間，並由借款人簽章，簽會相關單位及主計室，依行政程序陳請校長或授權人核准後，辦理撥(付)款程</p>

序。

- (三) 為簡化行政程序，有關支付例行性之水費、電費、電話費、郵資、稅捐、規費、保險、退撫基金、勞工退休準備金、國內外差旅費、國內研討會之報名費或註冊費、論文編修費、期刊投稿（發表）費、會費、國外專家學者來台生活費及機票費、國外採購案、非營利團體(含機關及學校)之儀器使用費、急難救助金、IRB 審查費及 100,000 元以下費用為限，得填寫「國立中央大學動支經費借支請示單」辦理借支。
- (四) 有關經費借支，俟付款取得支出憑證後應儘速辦理結報作業；年度終了前之經費借支，請於年度結束前辦理結報作業。承辦人員應負限時清結責任，逾時未清結者，單位主管應負連帶責任。
- (五) 借款人以正式編制人員、契僱人員及各類計畫專任助理為限。

三、代墊款項：

- (一) 業務單位如因業務特殊需求，須以現金、信用卡代墊 10,000 元以上之款項，均應事先取得校長或授權人核准，再行辦理代墊事宜。
- (二) 為簡化行政程序，提高行政效率之需求，有關支付水費、電費、電話費、郵資、稅捐、規費、保險、IRB 審查費、論文編修費、國內研討會之報名費、註冊費、期刊投稿（發表）費、國外專家學者來台生活費、機票費、學會或協會之會費、其他機關、學校、非營利團體之儀器使用費等 10,000 元以上，100,000 元以下之代墊款項得填寫「國立中央大學代墊款項請示單」，辦理代墊事宜。
- (三) 代墊人以正式編制人員、契僱人員及各類計畫專任助理為限。

四、經費報支：

- (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）。
- (二) 經費撥付若屬採購（工程、財物、勞務）案件者，應依

	<p>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。經費報支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>(六)人事費、教師鐘點費及其他相關人事費，以按月發給為原則。</p> <p>五、經費報支應在會計年度結束前或計畫期限內按規定報支。</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、計畫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。是否經校長或授權人核准。</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。</p> <p>五、代墊款項是否先行簽奉核准再行辦理代墊。</p> <p>六、經費報支應在會計年度結束前或計畫期限內按規定辦理。</p> <p>七、經費報支，其檢附原始憑證及單據應依本校分層負責表核章並符合政府支出憑證處理要點及其他相關之規定。</p> <p>八、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>	<p>一、 預算法</p> <p>二、 會計法</p> <p>三、 審計法</p>

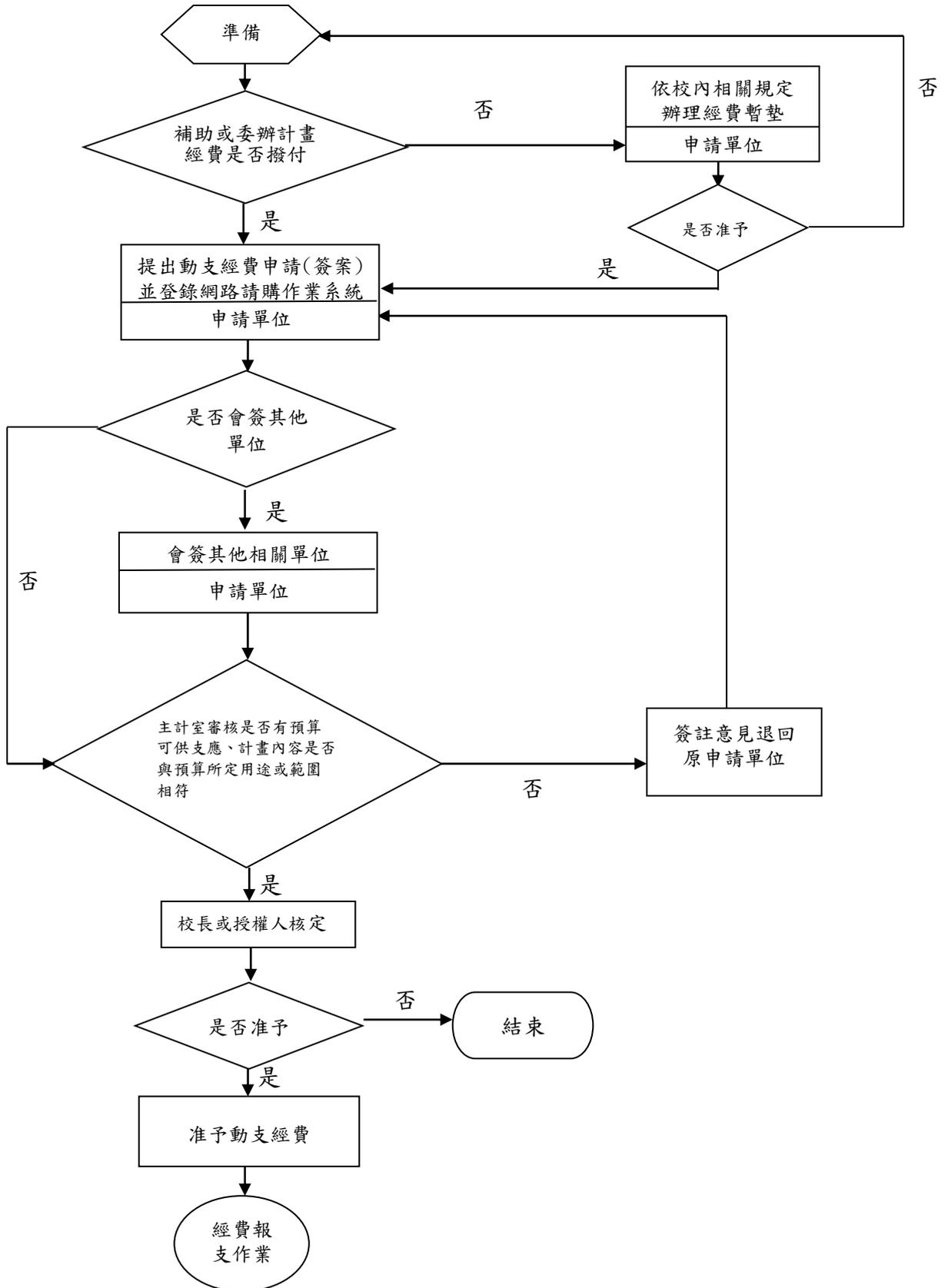
- 四、 審計法施行細則
- 五、 國立大學校院校務基金設置條例
- 六、 國立大學校院校務基金管理及監督辦法
- 七、 內部審核處理準則
- 八、 政府支出憑證處理要點
- 九、 中央政府附屬單位預算執行要點
- 十、 政府採購法及相關子法
- 十一、 政府採購法施行細則
- 十二、 機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法
- 十三、 中央機關未達公告金額採購監辦辦法
- 十四、 行政院公共工程委員會所訂相關規範及函釋
- 十五、 各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表
- 十六、 教育部所屬學校及實施作業基金機關因公派員出國案件處理要點
- 十七、 國內出差旅費報支要點
- 十八、 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、 行政院主計總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
- 二十六、 國立中央大學學雜費收入收支要點
- 二十七、 國立中央大學碩士在職專班經費作業辦法
- 二十八、 國立中央大學辦理各項會議(研習)及活動經費支給基準
- 二十九、 國立中央大學教職員工國內出差旅費報支補充規定法
- 三十、 國立中央大學研究生獎、助學金辦法
- 三十一、 國立中央大學學生工讀助學辦法
- 三十二、 國立中央大學工讀助學金辦理原則
- 三十三、 國立中央大學採購作業要點
- 三十四、 國立中央大學校務基金網路請購系統應行注意事項
- 三十五、 國立中央大學校務基金網路請購系統操作手冊
- 三十六、 國立中央大學產學合作及推廣教育計畫人員管理要點

	三十七、主計法規輯要所收錄之其他相關法規 三十八、國立中央大學契約僱用人員管理要點
使用表單	一、 原始憑證單及報支相關文件 二、 國立中央大學補助計畫款未撥先行暫墊申請單 三、 國立中央大學動支經費借支請示單 四、 國立中央大學代墊款項請示單 五、 國立中央大學產學合作計畫款未撥先行暫墊申請單

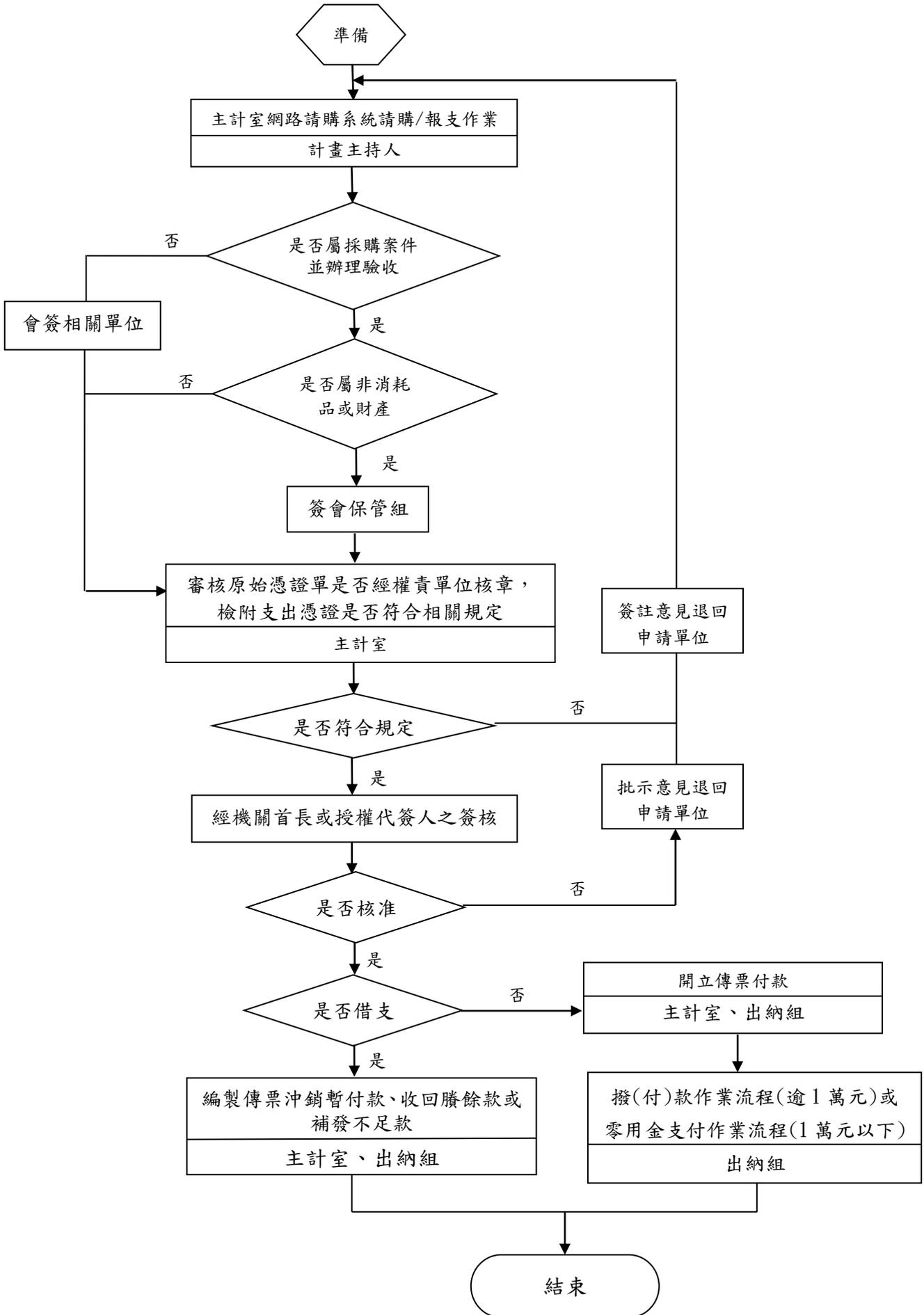
國立中央大學校務基金作業流程圖

經費動支申請及報支之審核作業

一、經費動支申請之審核作業流程



二、經費報支之審核作業流程



國立中央大學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)：經費動支申請及報支之審核作業

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	
		未盡 符合	全未 符合		
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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(二)內部控制制度是否有效設計及執行。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
二、經費動支申請及報支之審核作業					
(一)經費報支是否確認預算數應能容納，與所定用途符合？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(二)計畫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未結之計畫？是否經校長或授權人核准？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(三)十萬元以上採購案是否會簽總務處採購辦理單位？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(四)代墊款項是否先行簽奉核准再行辦理代墊？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(五)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？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(六)經費報支是否依分層負責表核章並符合政府支出憑證處理要點及其他相關之規定？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(七)預借經費贖餘款者是否繳回？是否於預定借用期限內歸還？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

