

## 國立中央大學校務基金會會計業務標準作業流程

### I、作業要項表

項目編號	402
項目名稱	申請預借經費及核銷轉正之審核作業
承辦人員	主計室第二組 黃瑜珮 分機 57067 沈旻彥 分機 57068 徐世璋 分機 57066 管瑞平 分機 57062 徐燕珍 分機 57065 曾筠樺 分機 57063
相關單位	總務處、人事室、秘書室及相關業務單位
辦理時間	每年1月至12月（經常性業務）
注意事項	<p>一、主計室承辦人員依政府機關內部審核之各種相關法規、規則、準則、辦法及條例，辦理本校經費動支之申請、審核、撥款、核銷與預借案件之各項內部審核作業。</p> <p>二、提醒業務單位承辦人員應本崇法務實之態度及誠信原則，辦理經費核銷作業，並對所提出之支出憑證（收據、統一發票或相關書據）之支付事實真實性負責，如有不實，應負相關責任。</p> <p>三、主計室承辦人員於會辦經費動支等案件時，如發現有不妥（金額核計錯誤、與擬動支科目之用途不符、預算已無餘額、其他有違預算執行相關法令規定等），應先洽業務單位作必要之補充或修正，若必須提出意見者，亦應力求具體、明確，並掌握辦理時效，另亦可建請業務單位尋求其他可行之替代方案因應，俾利業務之推展。</p> <p>四、主計室承辦人員應隨時注意相關法規、行政規則及解釋令函有無新增或修訂。</p>

相關法令

- 一、會計法
- 二、預算法
- 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
- 二十六、國立中央大學碩士在職專班經費作業辦法
- 二十七、國立中央大學校務基金經費審核程序
- 二十八、國立中央大學各項經費結報注意事項

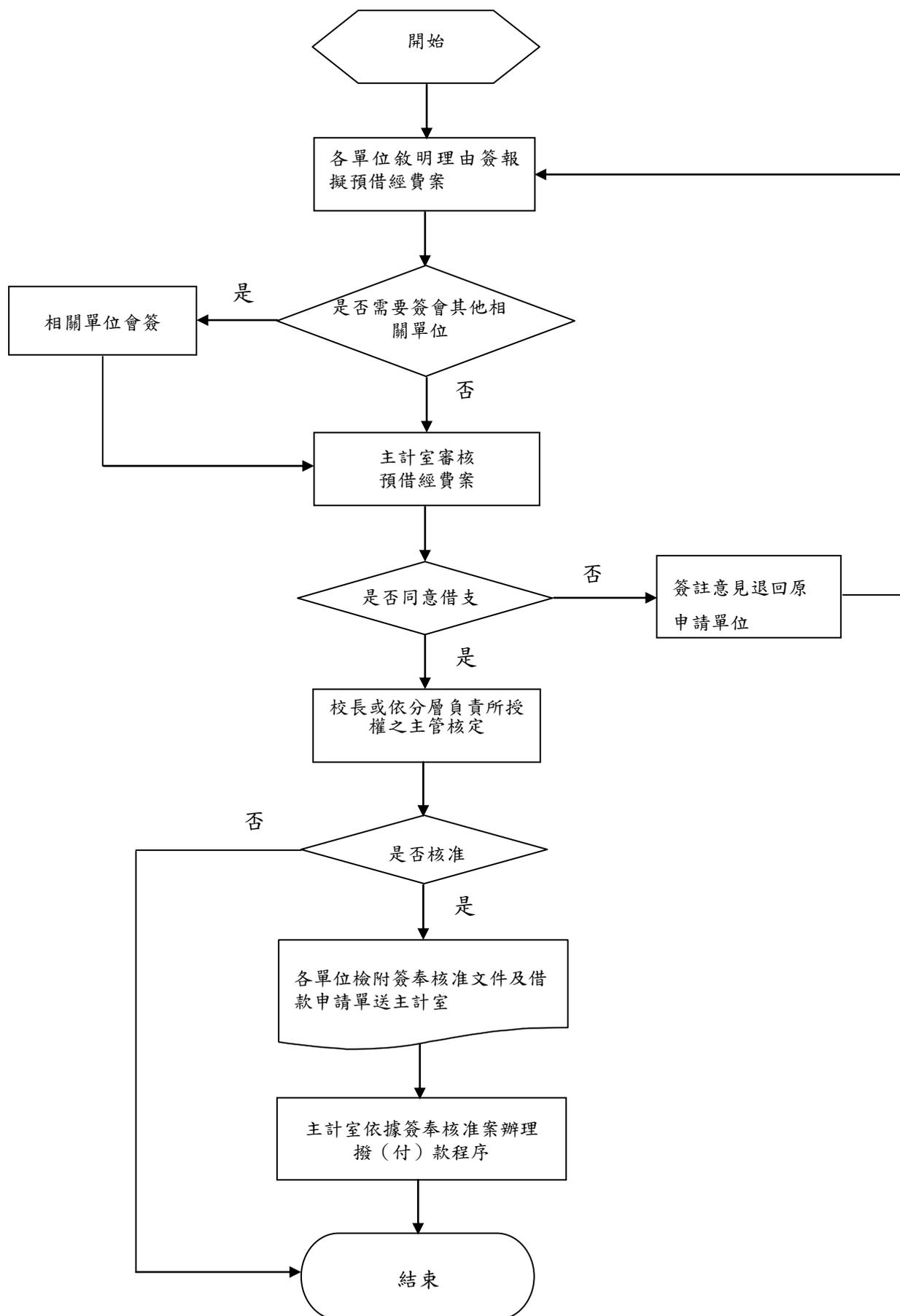
	<p>二十九、中央大學辦理各項會議(研習)及活動經費支給基準</p> <p>三十、專題研究計畫助理人員約用注意事項</p> <p>三十一、國立中央大學研究生獎、助學金辦法</p> <p>三十二、國立中央大學學生工讀辦法</p> <p>三十三、國立中央大學工讀助學金辦理原則</p> <p>三十四、國立中央大學採購作業要點</p> <p>三十五、國立中央大學校務基金網路請購系統應行注意事項</p> <p>三十六、國立中央大學校務基金網路請購系統操作手冊</p> <p>三十七、國立中央大學產學合作及推廣教育計畫人員管理要點</p> <p>三十八、主計法規輯要所收錄之其他相關法規</p>
<p>辦理方式</p>	<p>一、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>二、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>

(二)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。

(三)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。

三、經費核銷應在會計年度結束前或計畫期限內按規定核銷。

## II、申請預借經費之審核作業流程圖



### III、預借經費核銷轉正之審核作業流程圖

