

主計室標準作業程序

1 版 101.06.01
2 版 103.10.15
3 版 106.09.22

項目名稱	預借經費及核銷轉正作業
編號	主歲計 09
承辦單位	歲計組
相關法規	一、預算法 二、會計法 三、審計法 四、審計法施行細則 五、中央政府附屬單位預算執行要點 六、內部審核處理準則 七、政府支出憑證處理要點 八、政府採購法 九、本校採購(工程、財物、勞務)作業程序表 十、國立大學校院校務基金會計制度之一致規定及相關法令規定
作業內容	一、定義：為辦理學校各項業務需要，須先行付款，待取得合法原始憑證後，再予以核銷轉正之作業方式。 二、範圍：包括水電、瓦斯、電話、退撫基金、保險費(公保、勞保、健保…)、各類規費、外購結匯款、學位口試費、演講費、出差旅費、研討會、參加競技競賽費用等預借經費作業。 三、作業流程 (一)申請預借作業流程 1.業務單位簽報擬預借經費案，或逕登錄校務基金網路請購系統列印並填具預借經費申請單，註明預定收回或轉正日期，並簽會其他相關單位。 2.主計室審核預借經費案是否確因事實需要，是否符合預算內容、契約所定範圍或是否經專案核准，預借經費申請單借款人是否為編制內人員或約用人員，倘為約用人員其借款金額是否於 5 萬元限額內。如有不符者，先洽請原預借單位修正，無法即時修正者，則簽注意見退回原申請單位。 3.主計室審核後依行政程序陳請校長或授權代簽人核定。

- 4.預借經費案以簽案方式辦理者，於簽准後，除外購結匯款、水電費、瓦斯費、電話費得由主計室依據核准相關文件辦理撥付外，其餘案件應由業務單位登錄校務基金網路請購系統，列印並填具預借經費申請單檢附原簽辦理請撥。
- 5.主計室依據核准相關文件所列金額及受款人金融帳戶編製支出傳票，送出納組簽發支票直接撥付廠商或受款人金融機構帳戶。

(二)預借經費核銷轉正作業流程

- 1.預借經費單位除外購案辦理結匯耗費時日外，應於活動結束後 2 週內，登錄校務基金網路請購系統辦理核銷轉正作業，列印「轉正核銷」原始憑證黏存單並黏妥原始憑證，連同簽奉核准文件，送主計室審核。
- 2.主計室審核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，如有不符者先洽請原申請單位修正，無法即時修正者，則簽註意見退回原申請單位。
- 3.如有賸餘或支出項目與預借經費內容不符者，該經費應依規定收回，由業務單位登錄校務基金網路請購系統辦理歸墊核銷，將應繳交金額交出納組辦理繳庫。
- 4.經費核銷收回轉正案，經主計室審核通過，原始憑證黏存單陳請校長或授權代簽人核定後，由主計室編製傳票辦理預借經費核銷轉正（如有經費收回加作收入傳票）。

四、注意事項

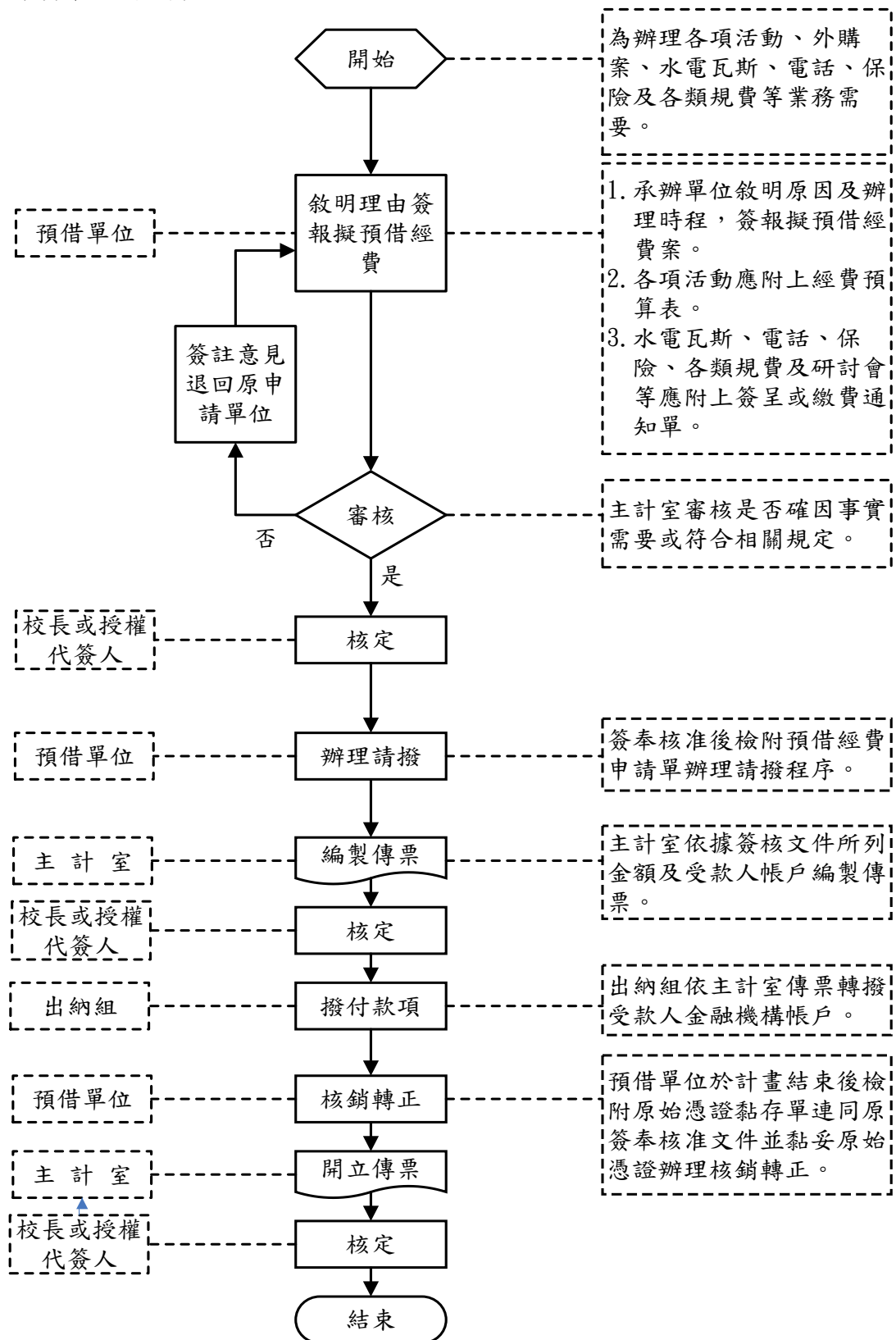
- (一)各單位應力求避免預借或暫付款項，如確因事實需要應敘明預借經費原因，並確實註明預定收回或轉正日期，且以預算內容、契約所定或專案核准者為限，承辦人員負限時清結責任。
- (二)辦妥預借款項應儘速推展該項計畫業務，以縮短辦理時程。款項借入後並應妥為保管，避免公款與私人存款混雜，如發生各種意外或遺失，借款人員應負賠償責任。
- (三)各項借款應隨時注意清理，計畫業務於辦理完竣後，應儘速檢附原始憑證及原簽奉核准案辦理核銷，如有賸餘或支出項目與原預借經費內容不符者，則依規定收回繳庫。如有久

	<p>懸未核銷、未清理或未及時辦理保留，致經費無法轉正或無法收回者，應由借款人員負賠償之責。</p> <p>(四)預借款項之承辦人員離職，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>(五)業務單位逾還款期限尚未核銷預借費用時，主計室將按月催繳，經多次催繳仍未核銷者，應簽報校長或授權代簽人，爾後該業務單位於尚未核銷結案前，不得再行預借任何款項。</p> <p>(六)超過一萬元以上款項依規定應直接撥付廠商，不宜以預借經費現金付款。</p>
控制重點	<p>一、預算是否業經核准。</p> <p>二、預借經費案是否確因事實需要，是否符合預算內容、契約所定範圍，是否經專案核准，預借經費申請單借款人是否為編制內人員或約用人員，倘為約用人員其借款金額是否於5萬元限額內。</p> <p>三、原始憑證及執行程序是否符合相關規定，支出項目與原預借經費內容是否相符。</p> <p>四、各項借款是否於計畫業務辦理完竣後，即儘速辦理核銷。</p> <p>五、如有賸餘或支出項目與原預借經費內容不符者，是否依規定收回繳庫。</p>
相關表格	<p>一、預借經費申請單</p> <p>二、原始憑證黏存單【轉正核銷】</p> <p>三、原始憑證黏存單【歸墊核銷】</p>

權責單位或人員

作業流程

注意事項



條 碼 區

國立臺灣科技大學原始憑證粘存單

【歸墊核銷】

單位：

傳票編號	預 算 科 目	金 額 (A)							經 費 來 源 (計 畫 名 稱)	
		千 萬	百 萬	十 萬	萬	千	百	十 元		
扣繳稅額(B)	給付淨額(A)-(B)	用 途 說 明								
經 辦 單 位		驗 收 或 證 明 人				主 計 單 位			校 長 或 授 權 代 簽 人	
【逾 10 萬元請送學院院長核章】 分機						審核人員				
單 位 主 管		<input type="checkbox"/> 保管組 (財物登記)		<input type="checkbox"/> 出納組 (所得稅扣繳)		組長				
						主計室主任				

..... 憑 證 粘 貼 線

備註：1. 發票張數請不要超過 10 張。

國立臺灣科技大學內部控制制度自行檢查表

年度

自行檢查單位：主計室

作業類別(項目)：預借經費及核銷轉正作業 檢查日期：年月日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。</p>			
<p>二、預借經費及核銷轉正作業</p> <p>(一)經費預算是否業經核准。</p> <p>(二)預借經費案是否確因事實需要，是否符合預算內容、契約所定範圍，是否經專案核准，預借經費申請單借款人是否為編制內人員或約用人員，倘為約用人員其借款金額是否於5萬元限額內。</p> <p>(三)原始憑證及執行程序是否符合相關規定，支出項目與原預借經費內容是否相符。</p> <p>(四)各項借款是否於計畫業務辦理完竣後，即儘速辦理核銷。</p> <p>(五)如有賸餘或支出項目與原預借經費內容不符者，是否依規定收回繳庫。</p>			
<p>結論/需採行之改善措施：</p> <p><input type="checkbox"/>經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。</p> <p><input type="checkbox"/>經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：</p>			

填表人： 複核： 單位主管：