

# 國立高雄大學校務基金申請預借經費及核銷轉正審核作業

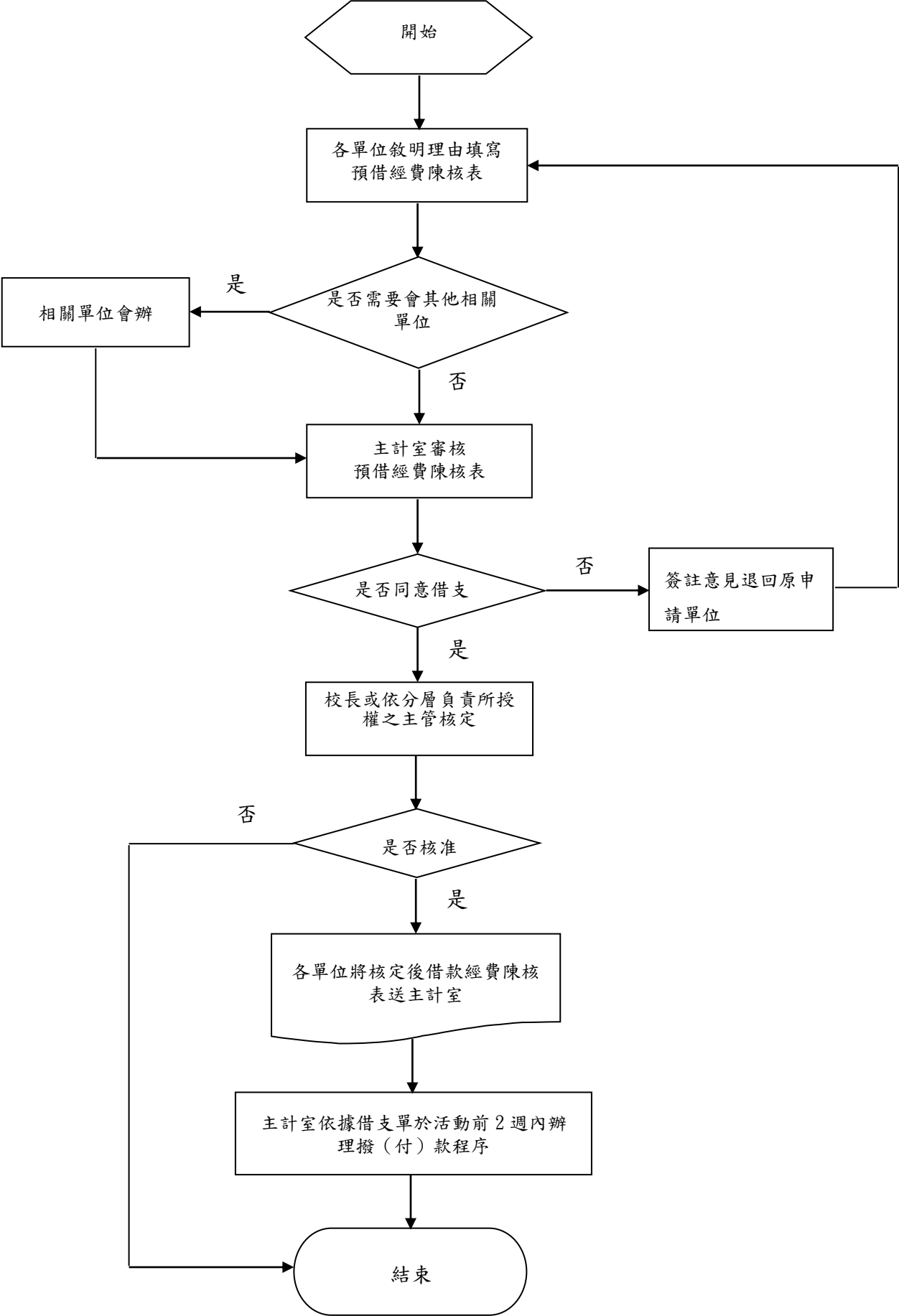
## I. 作業要項表

項目編號	會 2-02
項目名稱	申請預借經費及核銷轉正審核作業
承辦人員	林慧嫻 5919153 分機 8902      吳雅琪 5919154 分機 8903 黃憶藍 5919155 分機 8904      林芸伶 5919162 分機 8909 陳秀琴 5919358 分機 8908      郭良慧 5919161 分機 8910 曾宜臻 5919147 分機 8907
相關單位	各單位
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>

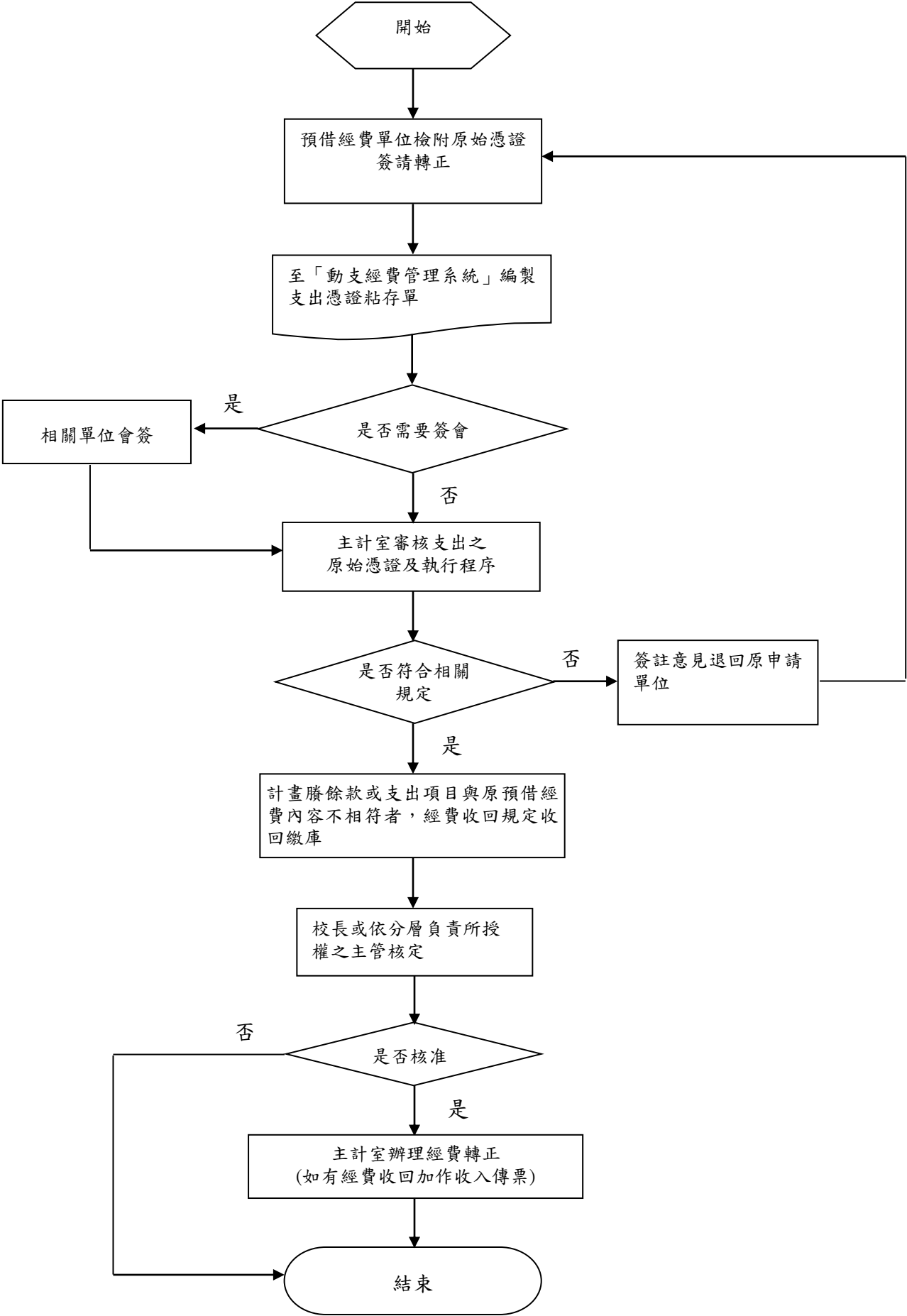
<p>相關法令</p>	<p>一、中央政府附屬單位預算執行要點</p> <p>二、內部審核處理準則</p> <p>三、政府支出憑証處理要點</p> <p>四、支出標準及審核作業手冊</p> <p>五、國立高雄大學預算執行注意事項</p> <p>六、國立高雄大學員工出差旅費報支標準</p> <p>七、國內出差旅費報支要點</p> <p>八、國外出差旅費報支要點</p> <p>九、中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表</p> <p>十、中央各機關(含事業機構)派赴國外進修、研究、實習人員補助項目及數額表</p> <p>十一、各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定</p> <p>十二、各機關學校出席費及稿費支給要點</p> <p>十三、軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定</p> <p>十四、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</p> <p>十五、教育部書函「行政團隊公約」</p> <p>十六、教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點</p> <p>十七、教育部補助及委辦計畫經費編列基準表</p> <p>十八、接受教育部補助之機關學校人員不得支給經費項目</p> <p>十九、教育部委託研究計畫經費處理注意事項</p> <p>二十、國科會補助專題研究計畫助理人員約用注意事項</p> <p>二十一、科技部補助專題研究計畫經費處理原則</p> <p>二十二、政府採購法及其相關規範</p>
<p>辦理方式</p>	<p>一、各單位申請預借經費之審核作業部分：</p> <p>(一) 凡屬個人薪資、工資、工作費、加班費、差旅費等之所得，以存入個人帳戶為原則，除特殊情況勿事先墊付或借支沖帳，以免造成雙方對收付金額之爭議，如確因事實需要支付者(如邀請外賓需當場支付之出席交通等費用及零星支出)，由業務單位填具申請單擬預借經費陳核表，敘明預借原因，註明預定收回或轉正日期，並</p>

	<p>會辦其他相關單位。</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，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>(三)借款單位於活動前二週，經主計室審核通過，陳請校長核定，或依分層負責所授權之主管核准後，由業務單位檢附核准借款申請單及相關文件送主計室，辦理撥(付)款程序。</p> <p><b>二、各單位辦理預借經費核銷轉正之審核作業部分：</b></p> <p>(一)預借經費單位應於活動或案件結束後一個月內檢附原始憑證，並至「動支經費管理系統」編製支出憑證粘存單，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，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。計畫若有賸餘款或支出項目與原預借經費內容不符者，依經費收回規定收回繳庫。</p> <p>(三)經費核銷轉正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，由主計室辦理預借經費核銷轉正(如有經費收回加作收入傳票)。</p>
附件	<p>附件一、摘錄國立高雄大學預算執行注意事項—有關申請預借經費及核銷轉正之審核作業應注意部份</p> <p>附件二、國立高雄大學申請預借經費及辦理核銷轉正之審核作業相關表件</p>

II. 國立高雄大學申請預借經費之審核作業流程圖



III.國立高雄大學辦理預借經費核銷轉正之審核作業流程圖



## 附件 1

### 摘錄國立高雄大學預算執行注意事項--

#### 有關申請預借經費及核銷轉正之審核作業應注意部份

- 一、各單位預借或暫付款項，應力求避免，公款支付金額逾 1 萬元依規定應逕付廠商，凡屬個人薪資、工資、工作費、加班費、差旅費等之所得，以存入個人帳戶為原則，除特殊情況勿採墊付或借支沖帳，以免造成雙方對收付金額之爭議，如確因事實需要支付者(如外賓出席費等必須當場支付之費用及零星支出)，應以預算內容、契約所定或專案核准者為限，承辦人員應負限時清結責任。
- 二、必須先行借款之事務或業務計畫，應敘明預借經費原因，並確實註明預定收回或轉正日期，填寫借款申請單，於活動前 2 週內送主計室辦理傳票支付。
- 三、辦妥預借款項後應儘速推展該項計畫業務，以縮短辦理期程。款項借入後並應妥為保管，如有發生各種意外或遺失，承辦人員應負賠償責任。
- 四、各項借款應隨時注意清理，計畫業務於辦理完竣後一個月內，應儘速檢附原始憑據辦理結報，預借費用報支時，應全案一併送出，不得拆散，以利結案。
- 五、各項借款如有賸餘款或支出項目與原預借經費內容不符者，則依經費收回規定收回繳庫。如有久懸未核銷、未清理或未及時辦理保留，致經費無法轉正或無法收回者，應由各單位相關人員負賠償之責。
- 六、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。
- 七、業務單位逾還款期限尚未核銷預借費用時，主計室將定期催繳，經催繳二次仍未核銷者，爾後該預借款人於尚未核銷結案前，不得再行預借任何款項。

## 附件 2

### 國立高雄大學申請預借經費及核銷轉正之審核作業相關表格

- (一) 預借經費陳核表
- (二) 接受補助或委辦計畫經費墊付申請表

(一)

國立高雄大學				
預借經費陳核表				
單位			年 月 日	
經費來源 (計畫名稱編號) 及科目	110704 預付費用			
借支事由 (請詳加說明)				
預借經費細項說明				
品名/規格/用途	單位	數量	單價	總價
合 計				
預借金額	新台幣 仟 佰 拾 萬 仟 佰 拾 元 整			
受款人	姓名		預計清理期限	年 月 日
	員工編號			
借款人	借款單位主管	會有關單位	主計室 前欠數:	校長 (授權代簽人)
計畫主持人				

- 備註：1.若有特殊原因無法於事後檢據逕付受款人者，請註明借款原因，並於活動開始前 2 週內始可辦理借款，如需提前辦理預借，請另案簽准後辦理。
2. 為利主計室帳務作業，預借款清理期限，請勿跨越年度。
3. 借支款項於會計年度結束前，須完成經費檢據轉正或歸還。
4. 若超過清理期限而未依規定清理者，主計室將依相關規定發函催辦，經催辦 2 次仍未能清理者不得再行預借任何款項，且借款人應無條件自行歸墊或按月從薪資扣還，離校及退休亦同。
5. 本預借經費陳核表如不敷計畫主持人或申請單位需求，請另案簽核。

(二)

## 國立高雄大學接受補助或委辦計畫經費墊付申請表

補助（委託）單位：

計畫名稱：

計畫核定（簽約）金額：

主計室編號：

職執行上述計畫，因經費尚未撥款或僅部份撥款，致使不敷支付 執行計畫所需相關費用，敬請 鈞長同意由學校就計畫核定（簽約）金額範圍內先行墊付已執行項目之不足款項，俟計畫撥款後歸墊；嗣後如因補助（委託）單位未能如數撥款，職願意無條件自行歸墊並按月從薪資扣還；如職因轉任他校、退休等原因，則職願意無條件於離校前一次歸還，以利計畫經費之結案。

計畫主持人： (簽章)

申請日期： 年 月 日

單位主管

主計室

校長或授權代簽人

- 備註：1. 補助或委辦計畫款項如未獲核撥或核撥款項不足歸墊，應由計畫主持人或款項申請單位負責籌措財源歸墊。
2. 請檢附計畫核定相關文件或合約書影本乙份。
3. 為簡化作業流程，本墊付款申請表得代替簽陳。
4. 本墊付款申請表如不敷計畫主持人或申請單位需求，請另案簽核。