

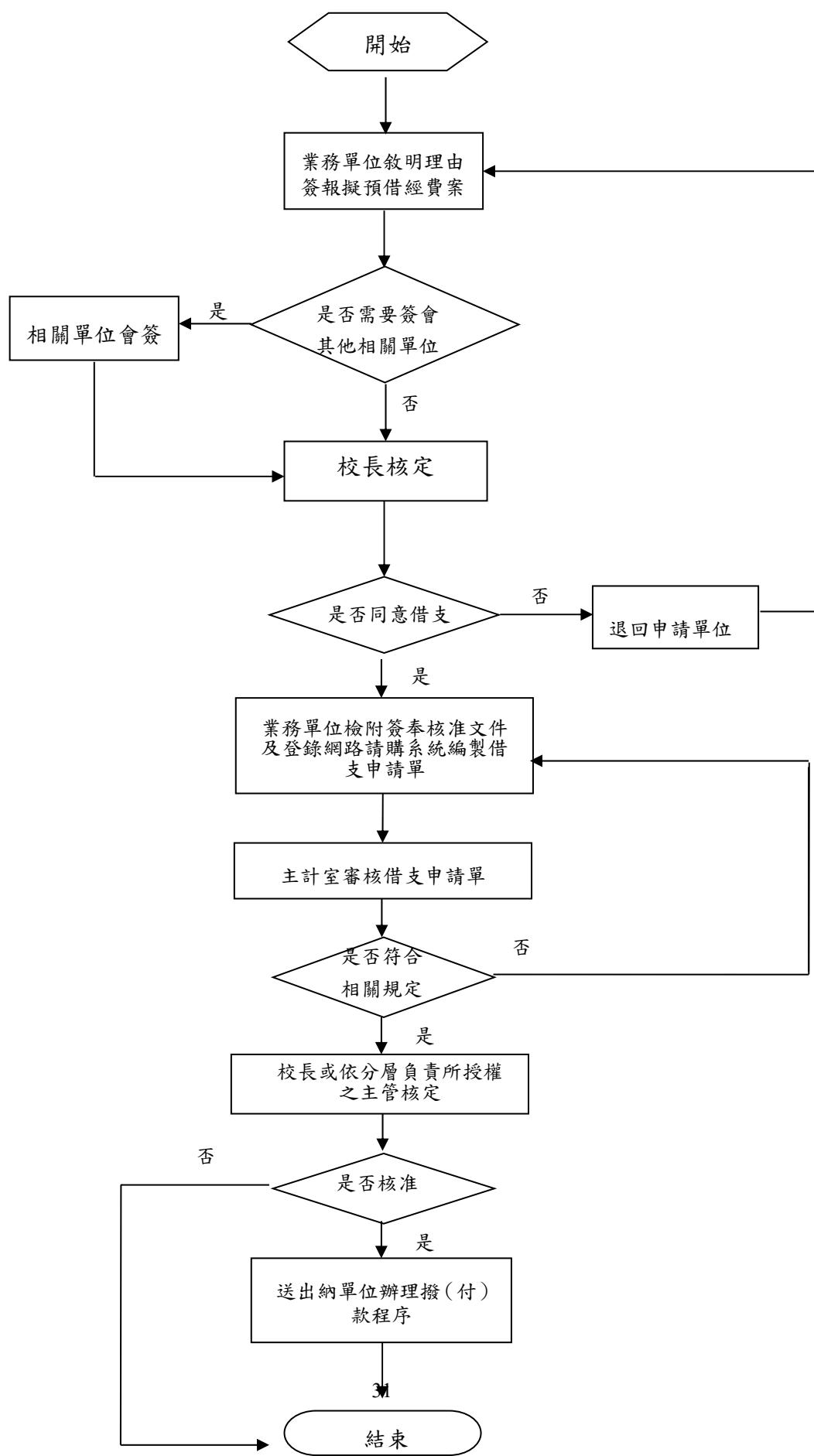
# 國立臺南護理專科學校預借經費及核銷轉正之審核作業

## I. 作業要項表

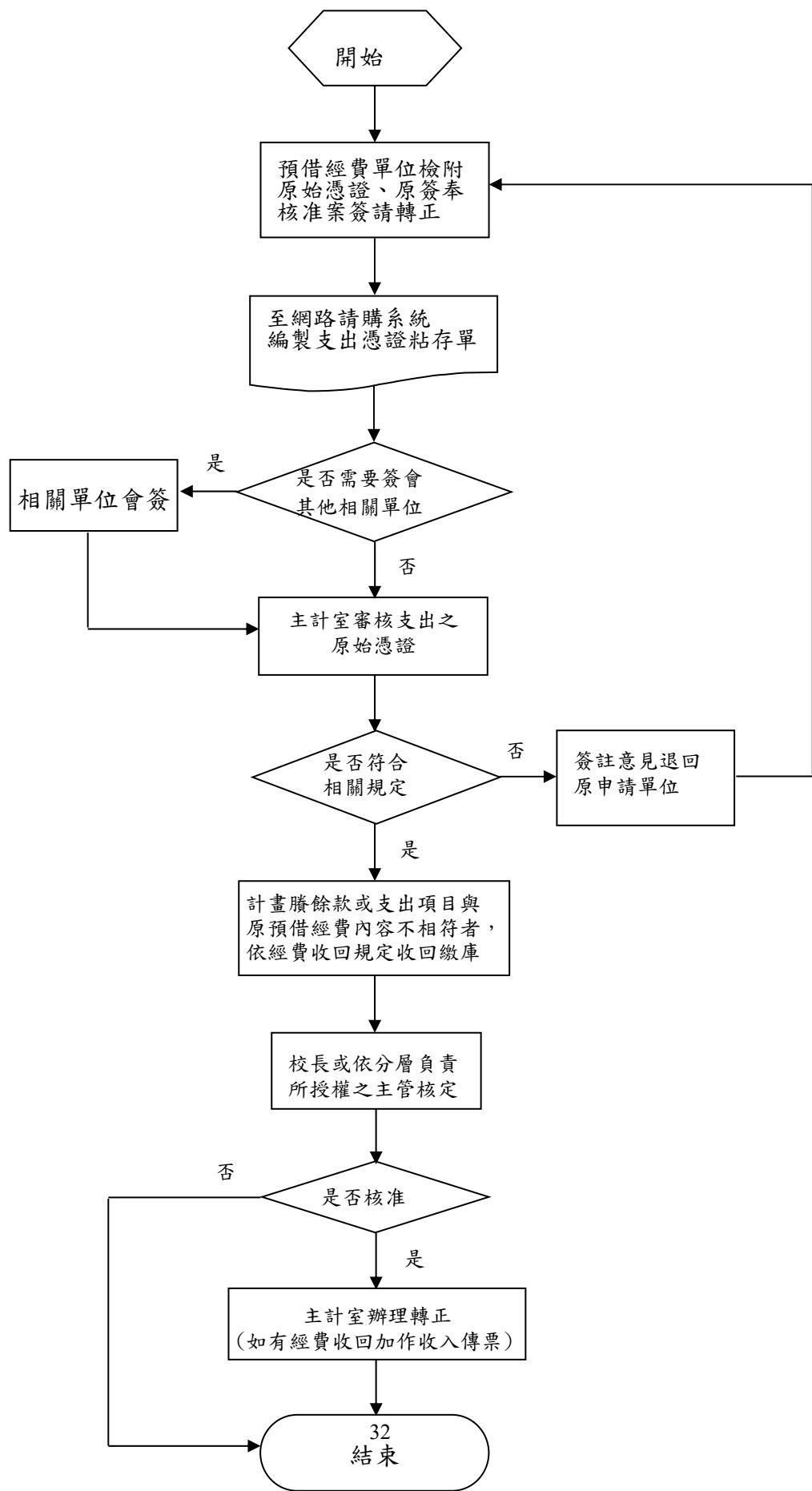
項目編號	會 10
項目名稱	國立臺南護理專科學校預借經費及核銷轉正之審核作業
承辦人員	葉姿吟 分機：622 黃淑櫻 分機：624 盧芝芬 分機：623 許淑君 分機：625
相關單位	總務處及相關業務單位
起訖時間	每年 1 月至 12 月（經常性業務）
注意事項	<p>一、主計室承辦人員依政府機關內部審核之各種相關法規、規則、準則、辦法及條例，辦理本部涉及經費動支之申請、審核、撥款、核銷與預借案件之各項內部審核作業。</p> <p>二、提醒業務單位承辦人員應本崇法務實之態度及誠信原則，辦理經費核銷作業，並對所提出之支出憑證（收據、統一發票或相關書據）之支付事實真實性負責，如有不實，應負相關責任。</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，俾利政策或業務之推展。</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	<p>一、會計類：</p> <p>(一)會計法</p> <p>(二)內部審核處理準則</p> <p>(三)支出憑證處理要點</p> <p>(四)各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表</p> <p>(五)國內出差旅費報支要點</p> <p>(六)國外出差旅費報支要點</p> <p>(七)各機關派員參加<u>國內</u>各項訓練或講習報支費用<u>補助要點</u></p> <p>(八)各機關學校出席費及稿費支給要點</p> <p>(九)軍公教人員兼職<u>費支給要點</u></p> <p>(十)講座鐘點費支給表</p> <p>(十一)各機關聘請國外顧問、專家及學者來台工作期間支付費</p>

	<p>用最高標準表</p> <p>(十二)行政院主計總處編訂之支出標準及審核作業手冊</p> <p>(十三)教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點</p> <p>二、審計類：</p> <p>(一)審計法</p> <p>(二)審計法施行細則</p> <p>三、其他類：</p> <p>(一)政府採購法及相關子法</p> <p>(二)政府採購法施行細則</p> <p>(三)行政院公共工程委員會所訂相關規範及函釋</p> <p>(四)主計法規輯要所收錄之其他相關法規</p>
辦理方式	<p>一、各單位申請預借經費之審核作業部分：</p> <p>(一)業務單位簽報擬預借經費案，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，依行政程序陳請校長核定。</p> <p>(二)業務單位檢附簽奉核准文件，並至網路請購系統編製借支申請單。</p> <p>(三)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>(四)借支申請單經主計室審核通過，陳請校長核定，由業務單位檢附簽奉核准文件及借支申請單送出納單位，辦理撥(付)款程序。</p> <p>二、各單位辦理預借經費核銷轉正之審核作業部分：</p> <p>(一)預借經費單位檢附原始憑證、原簽奉核准案，並至網路請購系統編製借支轉正憑證黏存單(轉帳用)，簽請轉正。</p> <p>(二)主計室審核支出之原始憑證是否符合相關規定，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。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)預借經費核銷轉正案經主計室審核後，依行政程序陳請校長核定，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>一、國立臺南護理專科學校預付款(借支)申請單</p> <p>二、國立臺南護理專科學校短期墊款單</p> <p>三、國立臺南護理專科學校預付款(借支)結餘歸墊單</p>

## II. 國立臺南護理專科學校預借經費作業流程圖



## II. 國立臺南護理專科學校預借經費核銷轉正作業流程圖



國立臺南護理專科學校  
預付款（借支）申請單  
中華民國 年 月 日填

借款單位	【 】	經借人		借款 人 蓋 章		單位主管 蓋 章	
		身份證字號					
借款事由					附件		
品名/規格/用途		單位	數量	單價	總價	預計轉正計劃代碼、經費用途及會計科目	
						計劃代碼	經費用途
借款金額	新台幣 :						
預計轉正費用日期 : 年 月 日							
會計室簽註意見							
計劃代碼、經費用途及會計科目	【計劃代碼】: _____ 【經費用途】: _____ 【會計科目】: _____ 【金額】: _____						
會計審核		會計主任			校長批示		
支票抬頭 _____ NT\$ _____						借款人收到款項後 蓋章	當借款人收到支票後再 於此處蓋章

國立臺南護理專科學校預付款項申請辦法，經第八十七次行政會議決議通過。

- 一、預借範圍 : 1. 純付校外學者專家有關支費用(例：機票、生活費、出席費、演講費、評審費及授課鐘點費等)。  
 2. 國、內外舉辦活動所需先行給付之零星費用或必要費用。  
 3. 廠商部份應依一般採購程式辦理後逕付廠商，不得預借。
- 二、預借額度 : 在預算額度內辦理。
- 三、預借時間 : 在活動開始前兩星期內提出申請後撥付。
- 四、歸還時間 : 活動結束後兩週內完成核銷。

## 附件二

國立臺南護理專科學校  
短 期 墊 款 申 請 單  
 中華民國 年 月 日填

借款 單位	【 】 :	經借人		借款人 蓋 章		單位主管 蓋 章	
		身份證字號					
借款 事由				附 件			
借款金額		新台幣 :					
主計室簽註意見							
計劃代碼、經費用途及會計科目		<u>【會計科目】 :</u> <u>【金額】 :</u>					
會計 審核		<u>主計室</u> 主任			<u>校長</u> 批示		
支票抬頭 _____ NT\$ _____							

## 附件三

國立臺南護理專科學校  
預付款(借支)結餘歸墊單  
 中華民國 年 月 日填

借款單位		經借人		借款人 蓋 章		單位主管 蓋 章	
		身分證字號					
借款事由			借支單 案號				
借款金額			已轉正 金額				
結餘金額			結餘款 確定歸墊	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>			
			繳至出納 組簽收	簽收金額	簽收人		
主計審核		主任		校長批示			

※本單及結餘金額送交出納組簽收，俟相關憑證完備後，送主計室辦理歸墊。