

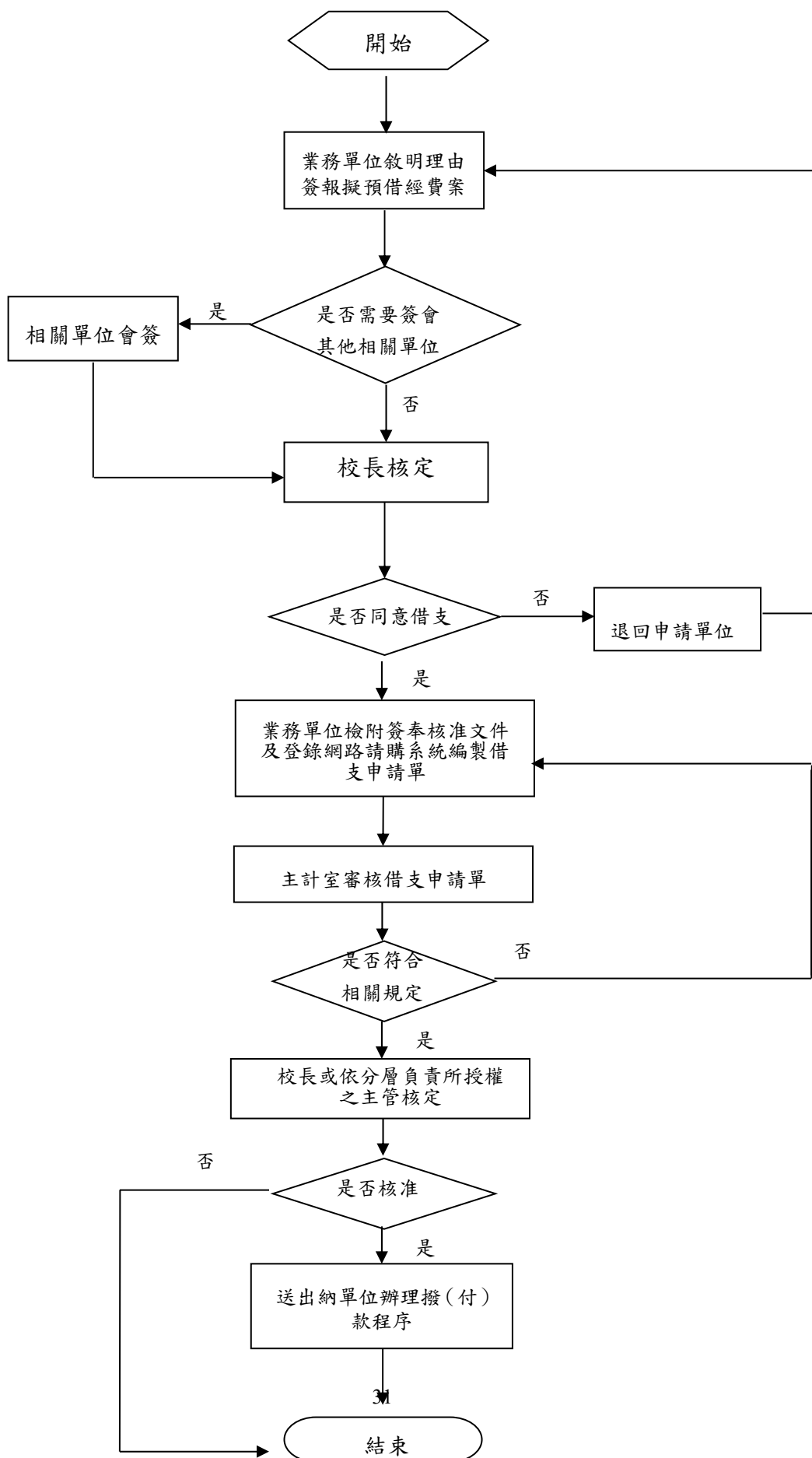
國立臺南護理專科學校預借經費及核銷轉正之審核作業

I. 作業要項表

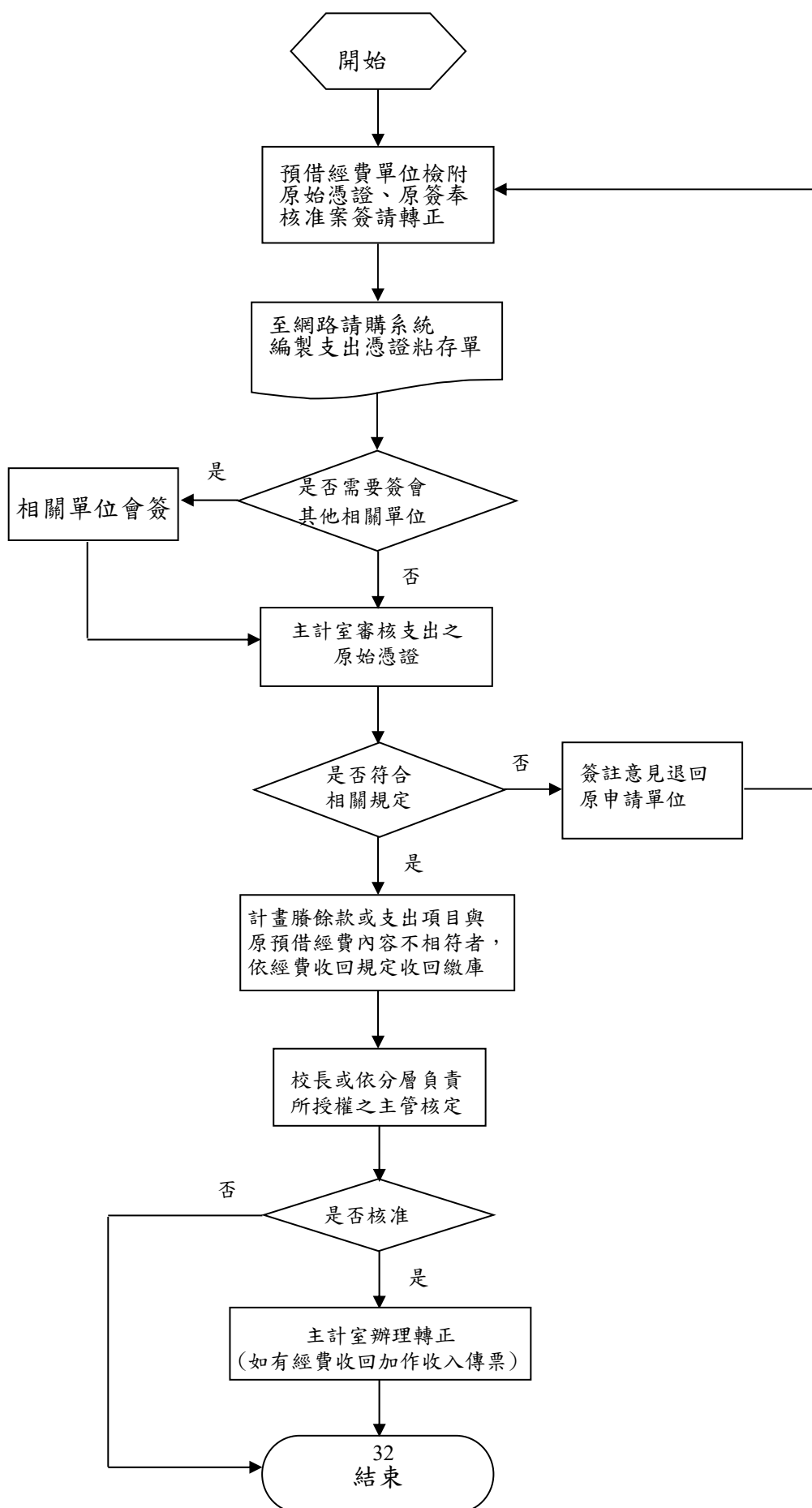
項目編號	會 10
項目名稱	國立臺南護理專科學校預借經費及核銷轉正之審核作業
承辦人員	葉姿吟 分機：622 黃淑櫻 分機：624 盧芝芬 分機：623 許淑君 分機：625
相關單位	總務處及相關業務單位
起訖時間	每年 1 月至 12 月（經常性業務）
注意事項	<p>一、主計室承辦人員依政府機關內部審核之各種相關法規、規則、準則、辦法及條例，辦理本部涉及經費動支之申請、審核、撥款、核銷與預借案件之各項內部審核作業。</p> <p>二、提醒業務單位承辦人員應本崇法務實之態度及誠信原則，辦理經費核銷作業，並對所提出之支出憑證（收據、統一發票或相關書據）之支付事實真實性負責，如有不實，應負相關責任。</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）各機關派員參加國內各項訓練或講習報支費用補助要點</p> <p>（八）各機關學校出席費及稿費支給要點</p> <p>（九）軍公教人員兼職費支給要點</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 身份證字號		借款人 蓋章		單位主管 蓋章	
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	會計科目
借款金額 新台幣：							
預計轉正費用日期： 年 月 日							
會計室簽注意見							
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	

國立台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. 給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還付廠商，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			【會計科目】：				
			【金額】：				
會 計 審 核		<u>主計室</u> 主任		校長 批示			
支票抬頭							
<div style="border-bottom: 1px solid black; height: 1.2em; width: 100%;"></div>							
NT\$ <div style="border-bottom: 1px solid black; width: 250px; display: inline-block;"></div>							

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		借款入 蓋 章	單位主管 蓋 章	
	身份證字號				
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。