

## 國立臺灣師範大學經費動支、預借及核銷之審核作業

### I. 作業要項表

項目編號	主 2-01
項目名稱	經費動支、預借及核銷之審核作業
承辦組別	主計室第一、二、四組
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、主計室承辦人員依內部審核之相關法規辦理經費動支、預借、撥款、核銷等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，辦理經費報支作業，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案件時，如發現有金額核計錯誤、與擬動支科目之用途不符、已無預算、其他有違預算執行相關法令規定等情形，應先洽業務單位作必要之補充或修正，若須提出審核意見者，亦應力求具體、明確，並掌握辦理時效。</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等有無新增或修訂。</p>
相關法令	<p>一、預算執行類</p> <p>（一）預算法</p> <p>（二）附屬單位預算執行要點</p> <p>（三）行政院及所屬各級機關因公派員出國案件編審要點</p> <p>（四）教育部及所屬機關(構)學校因公派員出國案件處理要點</p>

- (五) 國立臺灣師範大學因公出國案件處理要點
- (六) 中央政府各機關學校購置及租賃公務車輛作業要點
- (七) 中央政府各機關對民間團體及個人補(捐)助預算執行應注意事項

## 二、會計類

- (一) 會計法
- (二) 內部審核處理準則
- (三) 政府支出憑證處理要點
- (四) 國內出差旅費報支要點
- (五) 國外出差旅費報支要點
- (六) 各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點
- (七) 中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點
- (八) 軍公教人員兼職費支給要點
- (九) 講座鐘點費支給表
- (十) 中央各機關執行單位預算有關用途別科目應行注意事項
- (十一) 修正各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表。
- (十二) 教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點
- (十三) 行政院主計總處編訂之支出標準及審核作業手冊暨相關解釋彙編及函令
- (十四) 國立臺灣師範大學進修推廣部鐘點費支給標準(在職進修學位班鐘點費支給標準)
- (十五) 國立臺灣師範大學碩士在職專班各系所人事費員額編制與經費支用實施要則
- (十六) 國立臺灣師範大學建教合作計畫項下助理人員約用注意事項、國立臺灣師範大學產學合作計畫專任助理人員工

### 作酬金支給標準表

- (十七) 國立臺灣師範大學學術論文暨專書獎助辦法
- (十八) 國立臺灣師範大學年度研究績優獎勵辦法
- (十九) 國立臺灣師範大學績優產學合作獎勵辦法
- (二十) 國立臺灣師範大學教師與研究人員出國參加國際學術會議發表論文補助辦法
- (二十一) 國立臺灣師範大學推廣教育非學分班教師鐘點費給付標準
- (二十二) 國立臺灣師範大學人員人事費支給要點
- (二十三) 國立臺灣師範大學延攬客座人員作業要點、國立臺灣師範大學客座人員待遇標準表
- (二十四) 國立臺灣師範大學產學合作計畫節餘款分配及支用要點
- (二十五) 國立臺灣師範大學產學合作計畫行政管理費分配及支用要點
- (二十六) 國立臺灣師範大學執行各項支出應行注意事項

### 三、審計類

- (一) 審計法
- (二) 審計法施行細則

### 四、其他類

- (一) 國立大學校院校務基金設置條例
- (二) 國立大學校院校務基金管理及監督辦法
- (三) 國立臺灣師範大學校務基金自籌收入收支管理辦法
- (四) 教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點
- (五) 教育部委託研究計畫經費處理注意事項
- (六) 政府採購法及相關子法

	<p>(七) 政府採購法施行細則</p> <p>(八) 機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法</p> <p>(九) 中央機關未達公告金額採購監辦辦法</p> <p>(十) 行政院公共工程委員會所訂相關規範及函釋</p> <p>(十一) 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、經費動支申請</p> <p>(一) 15 萬元以下之經費動支，毋須檢附動支經費申請單，惟依規定應簽案辦理者，從其規定辦理。</p> <p>(二) 15 萬元以下採購，如以共同供應契約所提供之財物、勞務，請逕自共同供應契約電子採購系統下訂採購。</p> <p>(三) 逾 15 萬元之經費動支申請，請以採購申請表或共同供應契約請購單辦理，惟依規定應簽案辦理者，從其規定辦理。如屬科研採購經費，請以科研採購請購單辦理。</p> <p>(四) 辦理計畫、研討等活動，案件複雜者，雖支出項目符合本校執行各項支出用途別科目及執行標準表所列標準，仍應簽案辦理。</p> <p>(五) 業務單位提出經費動支簽案，應敘明計畫經費來源、計畫辦理期程，另檢附相關計畫書、經費明細表及契約草案等供審核，並登錄會計系統，列印動支經費申請單。</p> <p>(六) 經費動支倘須由其他單位經費共同分攤辦理者，應先簽會其他相關單位同意；出國案、人員進用等應先簽會人事室。15 萬元以上採購案之申請應填採購申請表送總務處辦理後，再送主計室會辦。</p> <p>(七) 主計室審核有無預算可支應、計畫內容是否與預算所定用途或範圍相符、是否至會計資訊系統控管預算；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>(八) 15 萬元以上採購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，准予動支經</p>

費。

## 二、經費撥款及核銷

- (一) 動支經費單位或總務處檢齊相關原始憑證，並至會計資訊系統編製支出憑證粘存單（付款用）。
- (二) 經費撥付若屬採購（財物、勞務）案件者，應依學校分層負責規定派員辦理驗收；非屬採購案件者，則先簽會其他相關單位。
- (三) 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，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。
- (四) 經費撥付案經主計室審核通過，依行政程序陳請校長或其校長授權人核准後，執行撥（付）款作業，逕付債權人。

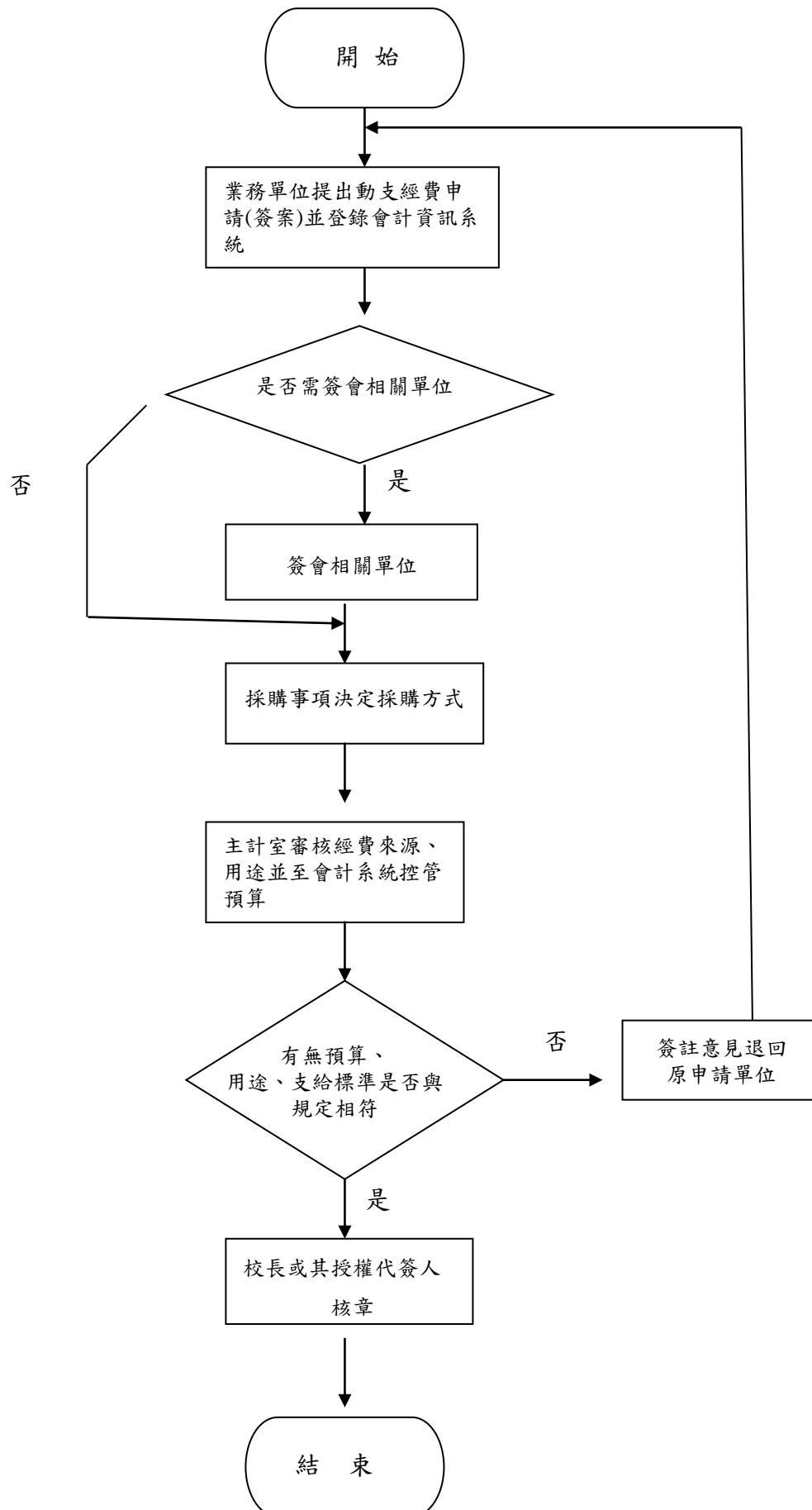
## 三、申請預借經費

- (一) 業務單位簽辦預借經費案，應敘明預借原因，並簽會相關單位。
- (二) 主計室審核是否確因事實需要，且於預算內容、契約所定範圍或經專案核准。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) 簽案經主計室審核通過，依行政程序陳請核定後，由業務單位檢附簽奉核准文件及借款申請單送主計室，辦理撥（付）款程序。

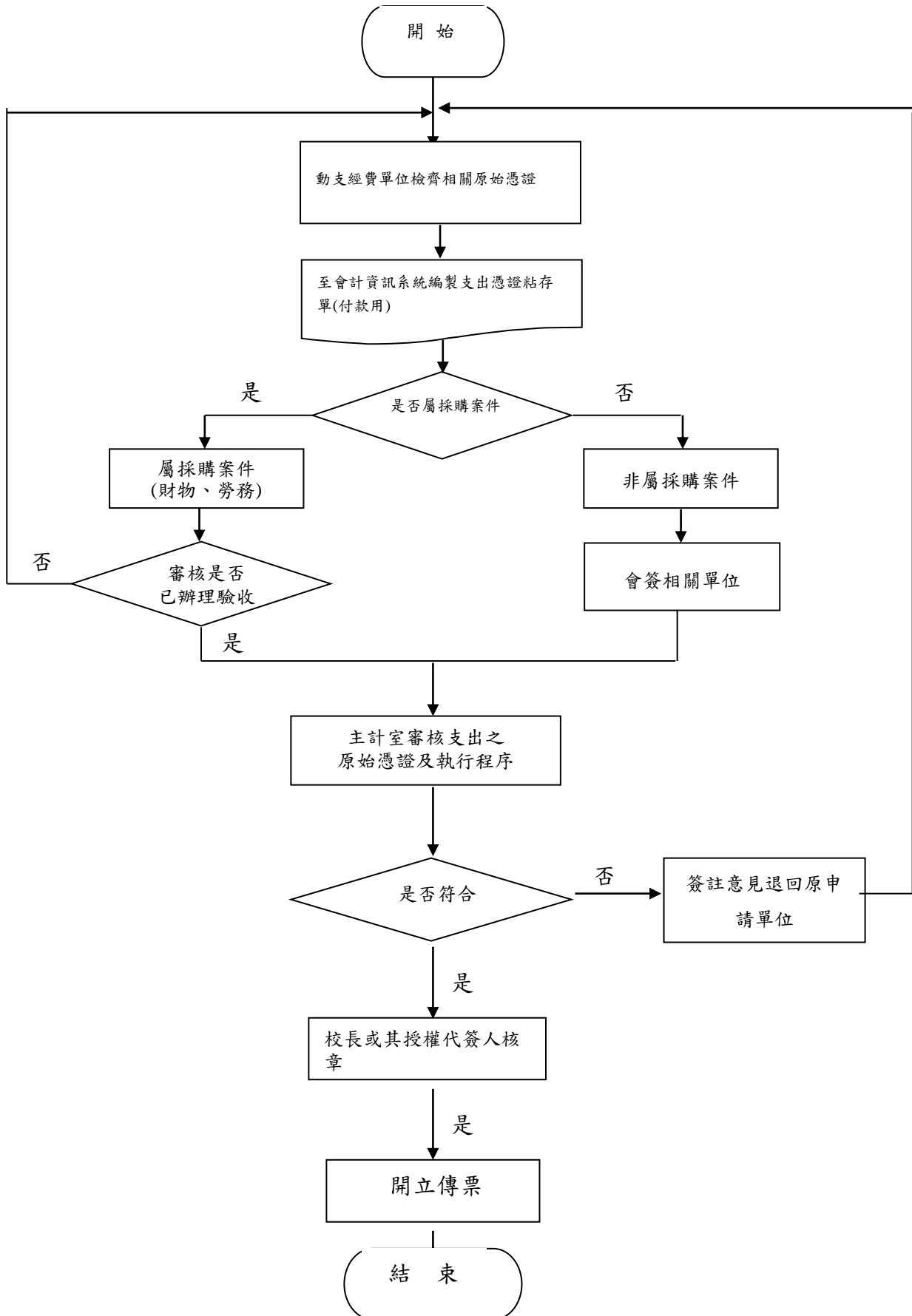
## 四、預借經費核銷轉正

- (一) 預借經費單位檢附原始憑證、原簽奉核准案，並至會計資訊系統編製支出憑證粘存單（轉帳用），辦理轉正。
- (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內容不符者，依經費收回規定收回校務基金（如有經費收回加作收入傳票）。

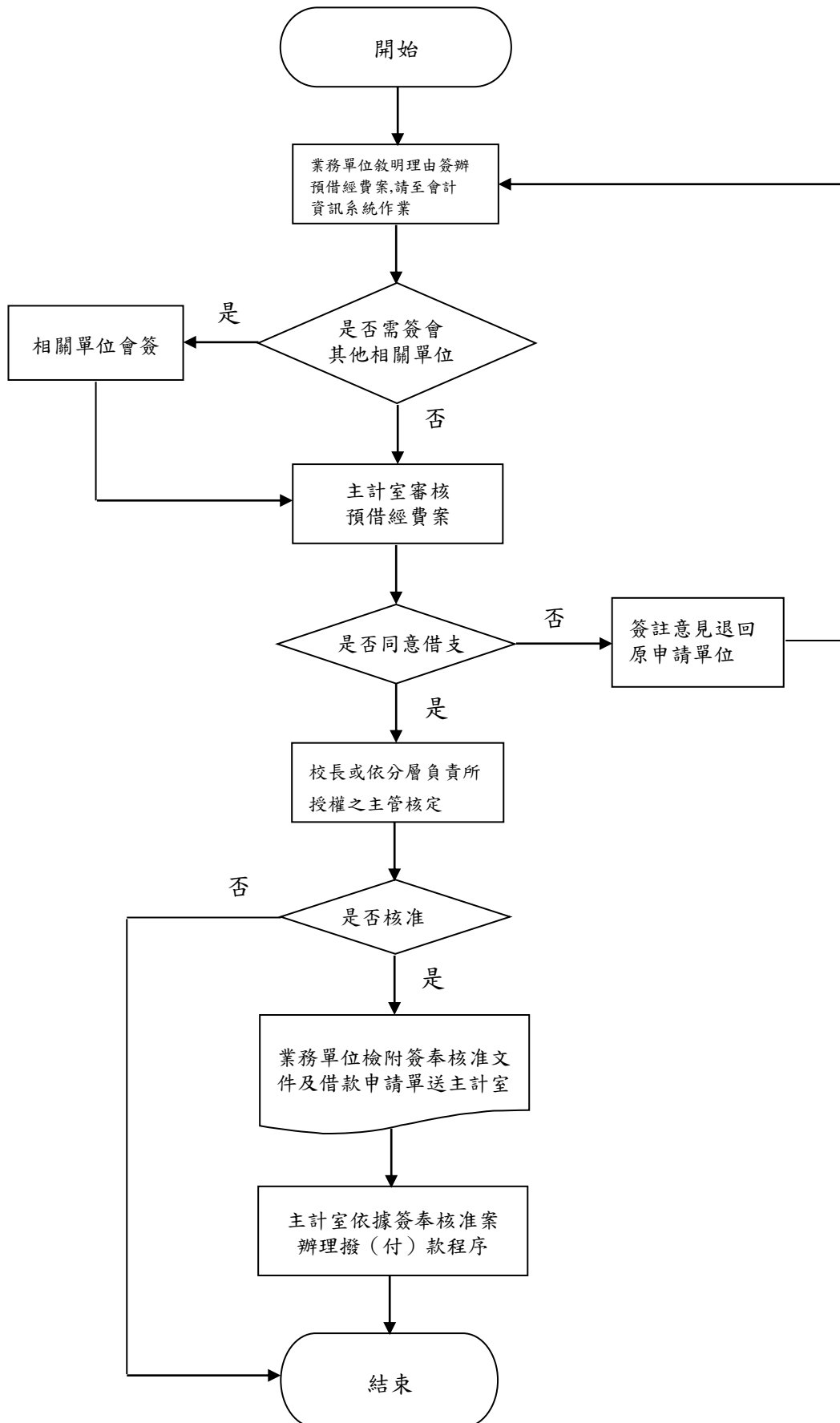
## II. 國立臺灣師範大學經費動支申請審核作業流程圖



### III. 國立臺灣師範大學經費撥款及核銷審核作業流程圖



#### IV. 國立臺灣師範大學申請預借經費審核作業流程圖





## V. 國立臺灣師範大學預借經費核銷轉正審核作業流程圖

