

國立大湖高級農工職業學校各單位申請預借經費及辦理核銷轉正之審核作業

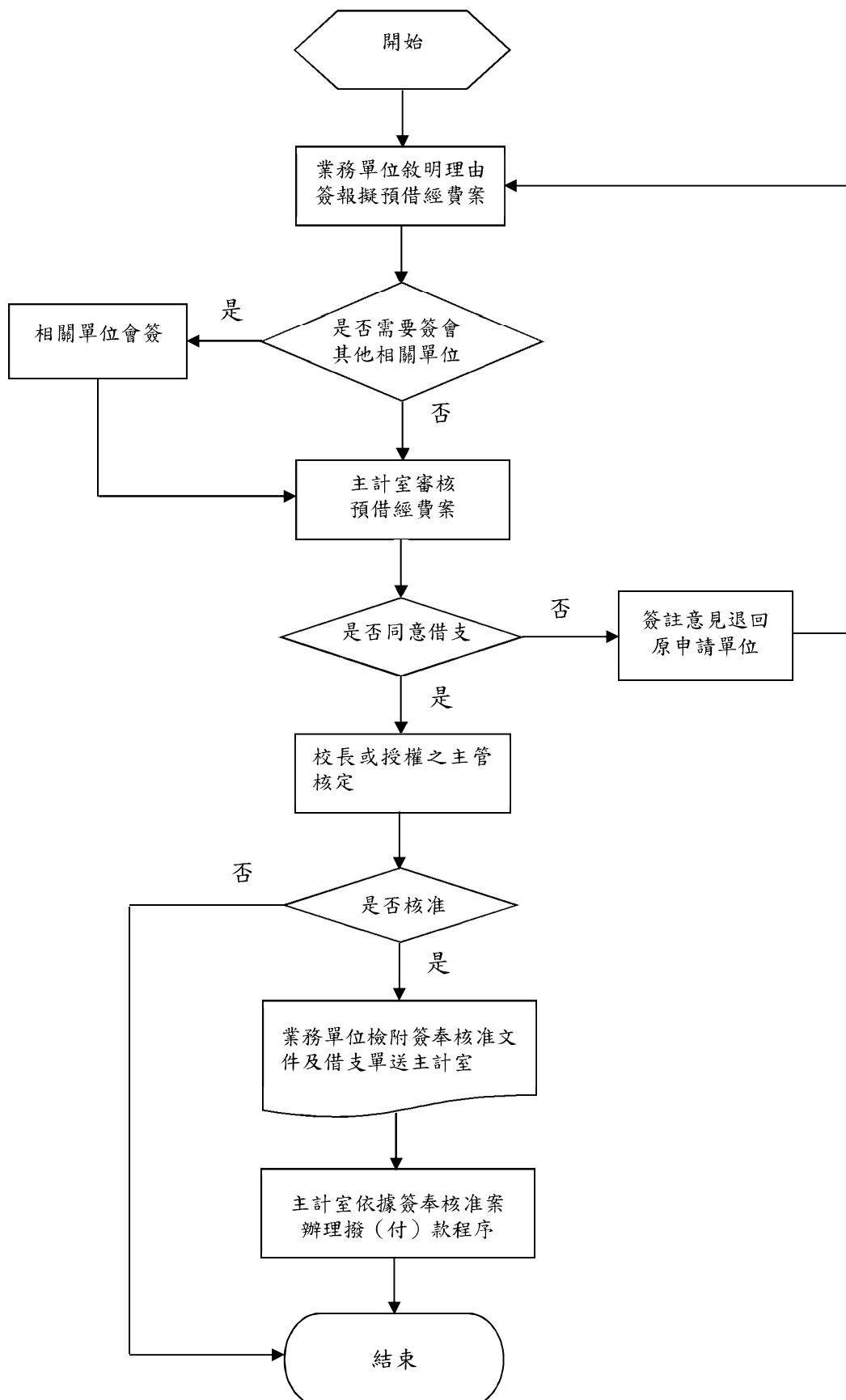
I. 作業要項表

項目名稱	國立大湖農工各單位申請預借經費及辦理核銷轉正之審核作業
承辦處室	主計室
相關單位	總務處及相關業務處室
起訖時間	每年1月至12月（經常性業務）
注意事項	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，辦理本校涉及經費動支之申請、撥款、核銷與預借案件之各項內部審核作業。 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。 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。 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。
相關法令	一、歲計類： （一）預算法 （二）中央政府各機關單位預算執行要點 （三）中央政府總預算未能依限完成時之執行補充規定 （四）中央對直轄市及縣（市）政府補助辦法 （五）中央對直轄市及縣（市）政府申請計畫型補助款之處理原則 （六）行政院所屬各機關委託研究計畫管理辦法 （七）行政院及所屬各級機關因公出差派員出國案件編審要點 （八）教育部所屬學校及實施作業基金機關因公派員出國案件處理要點 （九）各機關單位預算財務收支處理注意事項 （十）教育部及所屬機關學校預算編製及執行補充規定 二、會計類： （一）會計法 （二）內部審核處理準則

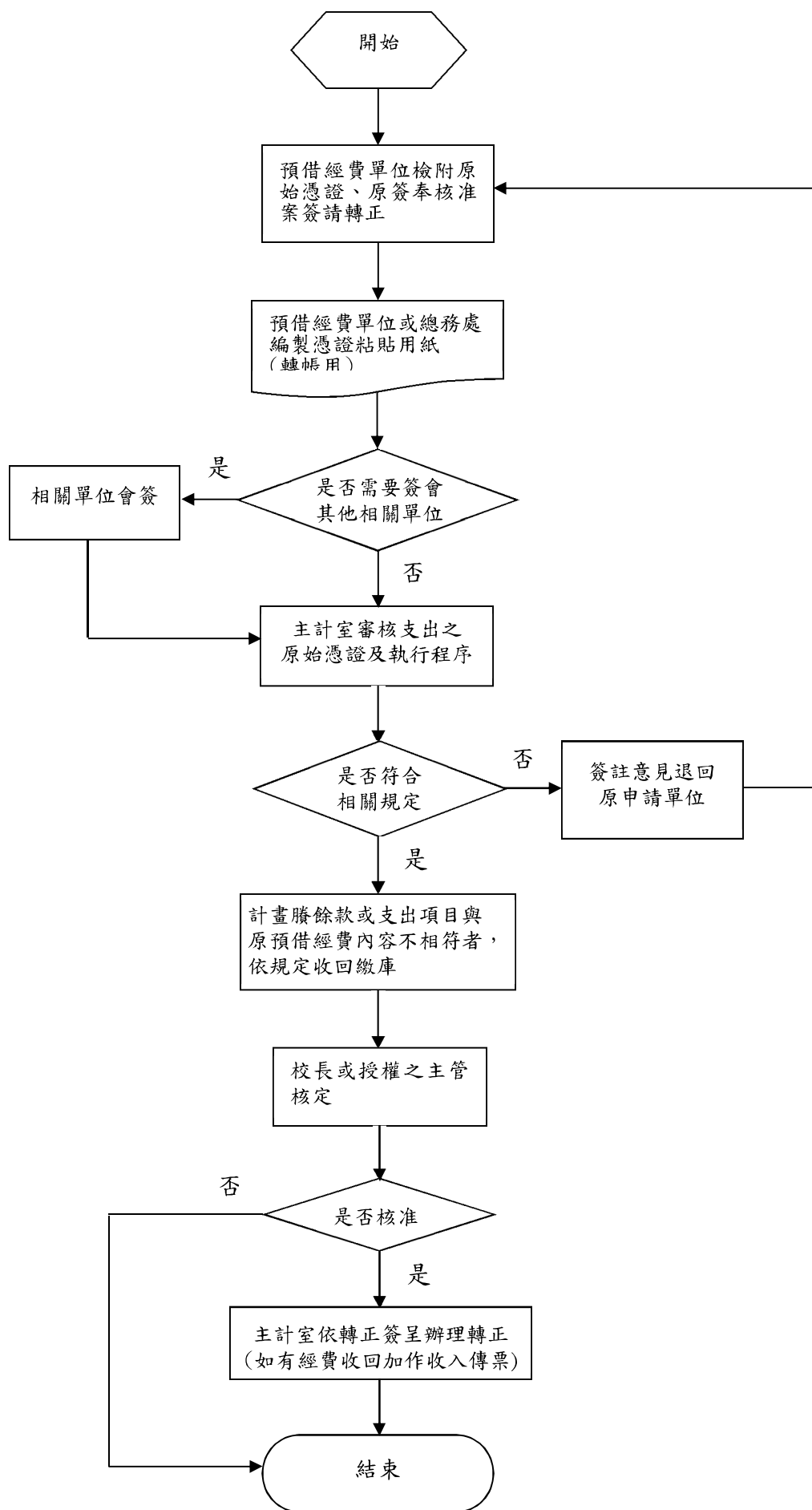
	(三)支出憑證處理要點 (四)各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表 (五)國內出差旅費報支要點 (六)公款支付時限及處理應行注意事項 (七)各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定 (八)各機關學校出席費及稿費支給要點 (九)軍公教人員兼職交通費及講座鐘點費支給規定 (十)中央各機關執行單位預算有關用途別科目應行注意事項 (十一)行政院主計處編訂之支出標準及審核作業手冊 (十二)教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點 (十三)教育部委託研究計畫經費處理注意事項 三、審計類： (一)審計法 (二)審計法施行細則 (三)審計機關審核團體私人領受公款補助辦法 四、其他類： (一)政府採購法及相關子法 (二)政府採購法施行細則 (三)機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法 (四)中央機關未達公告金額採購監辦辦法 (五)行政院公共工程委員會所訂相關規範及函釋 (六)災害防救法 (七)災害防救法施行細則 (八)主計法規輯要所收錄之其他相關法規
辦理方式	一. 申請預借經費之審核作業： (一)處室提出預借經費簽案或預借請示單，應敘明預借原因，註明金額、款項受款人及清理日期。 (二)主計室審核預借經費案是否確因事實需要支付，且與預算內容、契約所定範圍符合。如有不符者，洽請申請處室修正。 (三)預借經費案經主計室審核通過後，陳請校長核定，已核准之預借經費案送主計室，辦理撥付款程序。 二. 申請預借經費核銷轉正之審核作業： (一)申請處室檢附原簽奉核准案影本，並將全案憑證黏貼於憑證用紙（勿分次辦理），並於右上角註記「本案已預借」，俾辦理轉正。申請處室在經辦單位欄核章，視業務性質請相關單位或本處室人員於驗收或證明欄核章（經手與驗收證明不可為同一人）。 (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，

	支出項目與原預借經費內容是否相符，如有不符者，洽請申請處室改正。計畫若有賸餘款或支出項目與原用途內容不符者，經費收回繳庫。 (三)經費核銷轉正案經主計室審核通過後，陳請校長核定，已核准之經費核銷轉正案送主計室辦理核銷轉正程序(如有經費收回加作收入傳票)。
附件	附件一、各單位申請預借經費及辦理核銷轉正之審核作業應注意事項

II. 國立大湖高級農工職業學校申請預借經費之審核作業流程圖



國立大湖高級農工職業學校預借經費核銷轉正之審核作業流程圖



附件一

國立太湖高級農工職業學校各單位申請預借經費及辦理核銷轉正之審核作業應注意事項

- 一、各單位預借或暫付款項，應力求避免，如確因事實需要支付者，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簽請核定，並確實註明預定收回或轉正日期，於簽奉核准後檢附原簽影本及借款申請單辦理支付。
- 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，應儘速檢附原始憑據及原簽奉核准案辦理核銷，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。
- 五、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。