

國立嘉義大學主計室作業程序說明表

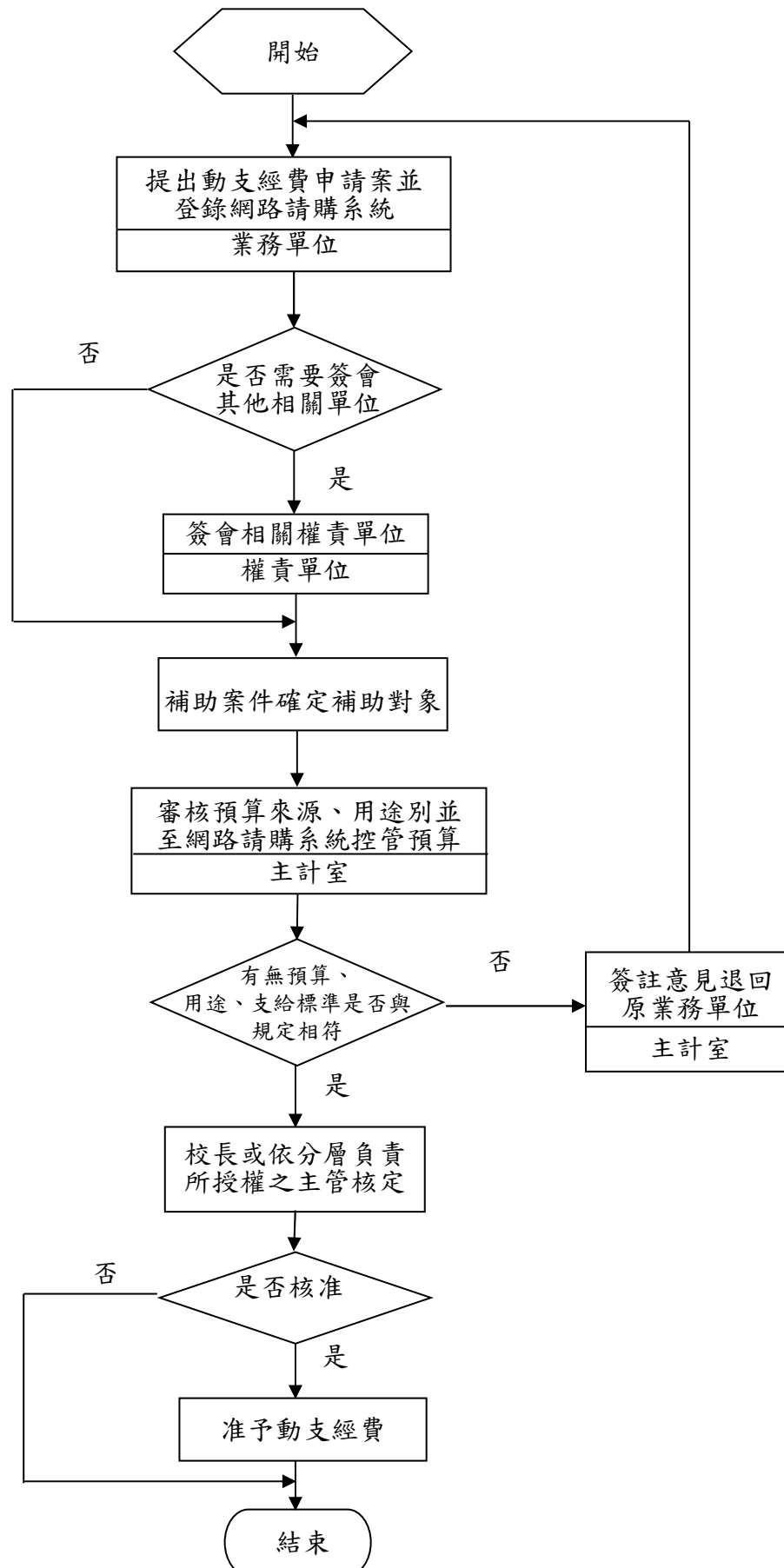
項目編號	主-02-001
項目名稱	經費動支申請、經費結報審核作業
承辦科別	主計室
作業程序說明	一、經費之申請及動支作業： (一) 業務單位提出經費動支申請，應敘明計畫經費來源、計畫辦理期程，另檢附相關計畫書、經費明細表及契約草案等供核，並登錄網路請購系統，列印動支經費申請單，並陳請相關授權主管核可。 (二) 經費動支倘須由其他單位經費共同分攤辦理者，應先簽會其他相關權責單位同意辦理，採購案需先簽會總務處，出國案應先簽會國際事務處及人事室、人員進用等應先簽會人事室，產學合作(含政府科研補助或委託)及政府補助計畫則應先簽會相關權責單位。補助案件需確定補助對象，採購事項則應決定採購方式，並送權責單位審核辦理。 (三) 主計室收到申請案後審核有無預算可供支應、計畫內容是否與預算所定用途或範圍相符、委辦案件有無敘明係依政府採購法、行政指示或行政協助方式辦理、採行政協助方式辦理者，是否敘明符合行政程序法之要件、是否至網路請購系統控管預算，並複核支給標準等是否符合相關規定。如有不符者，先洽請原業務單位修正，無法即時改正者，則簽註意見退回原申請單位。 (四) 簽案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，准予動支經費。 二、經費結報作業： (一) 業務單位先檢視結報案件實際支出數額是否為原核定經費額度內，並將結報單據黏貼於黏貼憑證用紙及核章後辦理結報。 (二) 主計室收到業務單位提出之結報單據，應審核結報單據是否經各權責單位核章、經費報支是否符合相關規定、單據是否齊全、是否載明款項性質或用途、是否與原簽准案件相符，

	金額乘算及加總之正確性無誤後，送請機關首長或其授權代簽人用印、核准，據以編製傳票。倘有不符者，簽注意見送回原申請單位重新簽辦。 三、經費報支原則： 業務單位承辦人員應本崇法務實之態度及誠信原則，辦理經費結報作業，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。
控制重點	一、經費申請應確認預算數可容納、且符合所定用途。 二、經費結報單據應齊全、且符合原簽准案件、各項費用支給應符合規定標準、金額乘算及加總應正確。 三、經費結報單據應由相關權責單位核章、單據日期應符合計畫期限或會計年度。 四、涉及所得者應會辦出納組依所得稅法等相關規定辦理所得登錄或扣繳事宜。 五、已先行預借款項且有賸餘款者，應辦理繳回。
相關法令	一、歲計類： (一)預算法 (二)中央政府總預算案未能依限完成時之執行補充規定 (三)行政院及所屬各級機關因公派員出國案件編審要點 (四)行政院及所屬各級機關因公派員赴大陸地區案件編審要點 (五)教育部及所屬機關(構)學校因公派員出國案件處理要點 (六)教育部及所屬機關(構)學校因公派員赴大陸地區案件處理要點 (七)中央政府各機關學校購置及租賃公務車輛作業要點 (八)附屬單位預算執行要點 (九)總預算附屬單位預算編製作業手冊 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)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

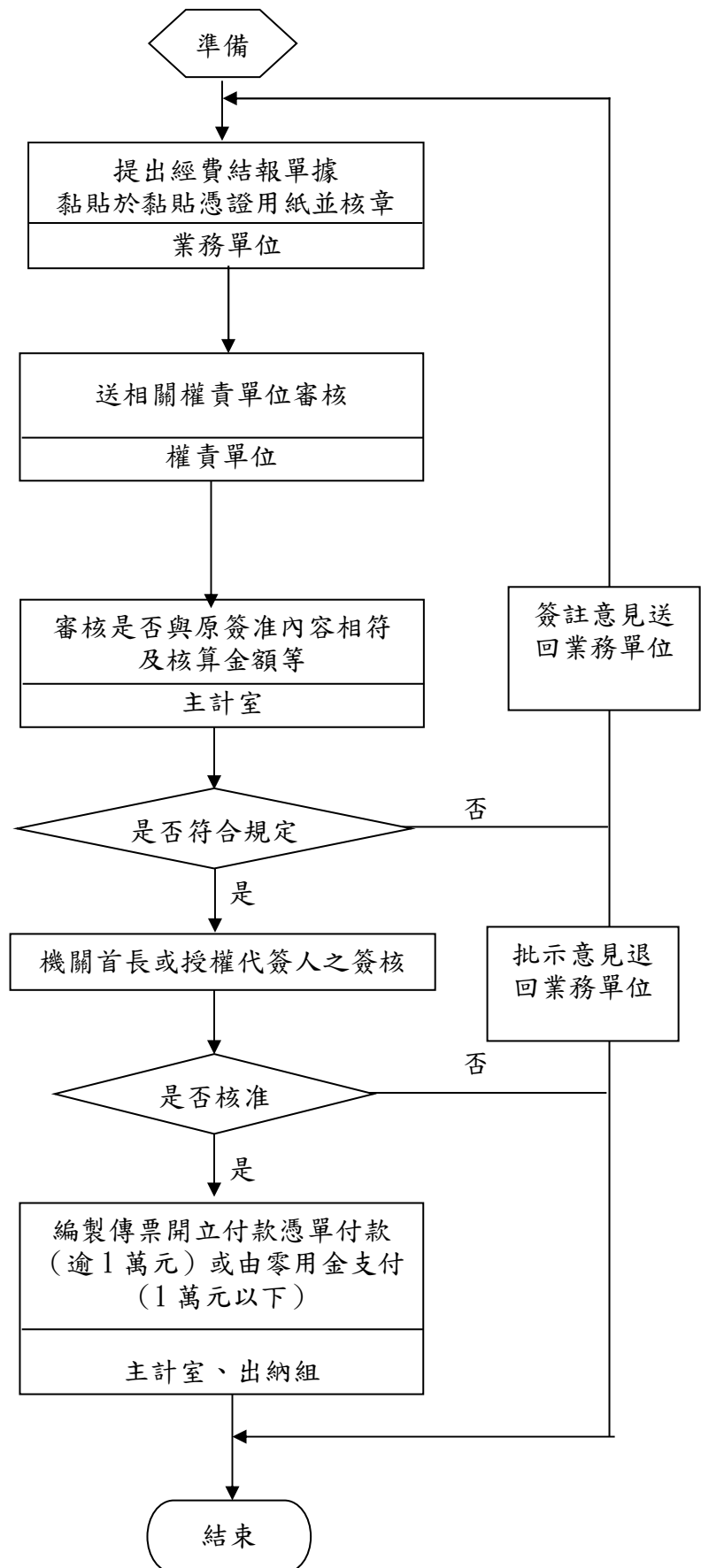
	(六)國外出差旅費報支要點 (七)各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點 (八)中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點 (九)軍公教人員兼職費支給表 (十)講座鐘點費支給表 (十一)各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表 (十二)行政院主計總處編訂之支出標準及審核作業手冊 (十三)教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點 三、審計類： (一)審計法 (二)審計法施行細則 四、其他類： (一)政府採購法及相關子法 (二)政府採購法施行細則 (三)機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法 (四)中央機關未達公告金額採購監辦辦法 (五)行政院公共工程委員會所訂相關規範及函釋 (六)主計法規輯要所收錄之其他相關法規
使用表單	一、黏貼憑證用紙 二、印領清冊

國立嘉義大學主計室作業流程圖

一、經費動支申請作業



二、經費結報審核作業



國立嘉義大學內部控制制度控制作業自行評估表

____年度

自行評估單位：主計室作業類別（項目）：經費動支申請、經費結報審核作業

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期：__年__月__日

控制重點	評估情形					評估說明/ 改善措施
	落實	部分 落實	未落實	未發生	不適用	
經費動支之審核作業，應注意下列事項： （一）經費申請應確認預算數可容納、且符合所定用途。 （二）經費結報單據應齊全、且符合原簽准案件、各項費用支給應符合規定標準、金額乘算及加總應正確。 （三）經費結報單據應由相關權責單位核章、單據日期應符合計畫期限或會計年度。 （四）涉及所得者應會辦出納組依所得稅法等相關規定辦理所得登錄或扣繳事宜。 （五）已先行預借款項且有賸餘款者，應辦理繳回。						
填表人：_____ 複核：_____						

註：

- 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
- 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於評估說明/改善措施欄敘明需採行之改善措施。
- 請填表人於評估說明/改善措施欄敘明評估樣本數，例如106年9月至107年8月共計有96件，依規定抽樣評估15件(原則上每月2件)。