

國立澎湖科技大學

一般經費動支及核銷作業流程



一般經費動支及核銷作業流程

一、目的

為加強內部審核以興利除弊及提高業務績效，特訂定本作業流程規範。

二、依據

預算法、中央政府附屬單位預算執行要點、審計法、審計法施行細則、會計法、內部審核處理準則、支出憑證處理要點、政府採購法、國立大學校院校務基金會會計制度之一致規定、本校採購流程等相關法令規定辦理。

三、範圍

包括：水電、瓦斯、電話、辦公文具用品、自強活動、文康活動、廣告、花籃、便當、油料、圖書、資訊設備、修繕、牌照稅、燃料使用費、土地改良物、房屋、機械、交通以及雜項設備等經費審核作業。

四、定義

一般經費：係指除人事費用、出差旅費以外之經費。

五、作業流程說明

(一)一般原則

1. 主計室承辦人員依政府機關內部審核之各種相關法規，辦理本校涉及經費動支、撥款、核銷與預借案件之各項內部審核作業。
2. 執行審核任務時，有關法令、規章、制度、程序及其他資料應事先詳細研讀具有充分正確之瞭解、把握重點、達成任務。

(二)注意事項

1. 事前審核-事項入帳前之審核，著重收支之控制。
2. 事後複核-事項入帳後之審核，著重憑証、帳表之複核與工作績效之查核。
3. 內部審核工作得視項目、內容、工作繁簡，兼採書面審核與定期或不定期查核。
4. 內部審核涉及技術性事項，需具專業知識，而非主計人員所能鑑定者，由主辦部門負責辦理並繕具書面報告。
5. 業務單位提出經費動支簽案，應敘明計畫經費來源、辦理時程、所需經費，檢附相關計畫書、經費明細表及契約書，經費動支尚須由其他單位

經費分攤者，應先簽會其他相關單位同意。

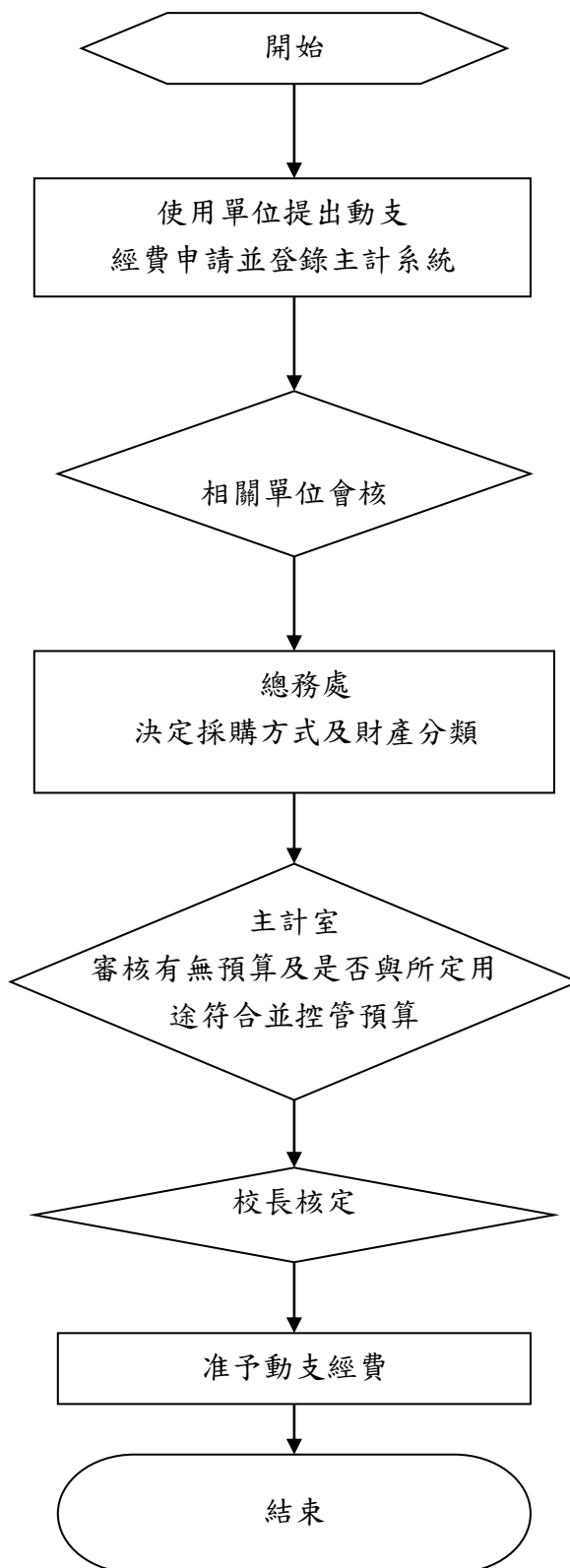
6. 審核時如發現有不妥(金額錯誤、與動支科目之用途不符、預算已無餘額及其他有違預算執行相關法令規定等)，應具體明確說明不妥理由，先洽請業務單位作必要之補充或修正，若必須提出意見者，亦應力求具體、明確，並掌握辦理時效。
7. 凡能一次辦理採購案件，不得意圖規避採購法以化整為零方式分批辦理採購。
8. 提醒業務承辦人員應本崇法務實之態度及誠信原則，辦理經費核銷作業，並對所提出之支出憑證(收據、統一發票或相關書據)之支付事實真實性負責，如有不實應負相關責任。

(三)經費動支申請與核銷流程

1. 請購(修)金額在 50,000 元以下(不含適用共同供應契約)者：由請購人逕洽廠商採購，取具原始憑證登錄會計系統產生支出憑證黏存單，經驗收或證明人及單位主管核章後，屬非消耗品加會保管組核章，送主計室審核，校長核定後，送主計室編制支出傳票，由出納組簽發支票或匯款直接撥付廠商。
2. 請購(修)金額在 50,000 元(含)以上及適用共同供應契約者：由請購人登錄會計系統產生請購單後，由請購人及一級單位主管核章後，送請事務組核章，屬非消耗品或財產由保管組確認財產類別填寫財產編號，送主計室簽核，校長核定後，送回事務組購置，填寫驗收記錄，由請購單位驗收，登錄會計系統，取具原始憑證黏貼於黏存單經驗收或證明人及單位主管核章，送請事務組或營繕組核章，屬非消耗品或財產加會保管組核章，送主計室審核，校長核定後，送主計室編製支出傳票，由出納組簽發支票或匯款直接撥付廠商。

六、作業流程圖

1. 動支經費請購單審核作業流程圖（50,000 元以下支付案件，由各單位本權責審定，逕行辦理，免填請購單，直接核銷）
作業流程



2. 結報（支出憑證黏存單）審核作業流程圖

作業流程

