

國立澎湖科技大學

預借費用及核銷轉正作業流程



預借經費及核銷轉正作業流程

一、目的

為建立預借費用作業制度，加強內部審核以興利除弊及提高業務績效特定訂本作業流程規範。

二、依據

依據預算法、審計法、會計法、政府採購法、國立大學校院校務基金會計制度之一致規定等相關法令規定辦理。

三、範圍

水電、電話、出差旅費、保險費、退撫基金、自強活動、研討會、競技競賽、牌照稅、燃料使用費、規費等預借款作業。

四、定義

係指為辦理學校各項業務需要，須先行付款，待取得合法原始憑證後，再予以核銷轉正之作業方式。

五、作業流程說明

(一)一般原則

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. 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。
2. 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預借申請單辦理支付。
3. 辦妥預借款項應儘速推展該項計畫業務，以縮短辦理時程。款項借入後並應妥為保管，避免公款與私人存款混雜，如發生各種意外或遺失，承辦人員應負賠償責任。
4. 各項借款應隨時注意清理，計畫業務於辦理完竣後，應儘速檢附原始憑證及原簽奉核准案辦理核銷，如有賸餘或支出項目與原預借經費內容不符者，則依規定收回繳庫。如有久懸未核銷、未清理，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。

5. 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。
6. 業務單位逾還款期限尚未核銷預借費用時，會計室將按月催繳，經催繳二次仍未核銷者，爾後該預借款人於尚未核銷結案前，不得再行預借任何款項。

(三)申請預借與核銷轉正作業流程

1. 申請預借作業流程

- (1) 業務單位簽報擬預借經費案，敘明預借原因，註明預訂收回或轉正日期。
- (2) 會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，先洽請原預借單位修正，無法即時修正者，則簽註意見退回原申請單位。
- (3) 簽案經會計室審核校長核定，由業務單位於預借款動支前 2 週內填具「借支請示單」檢附簽奉核准文件，依序陳核後送會計室撥款。
- (4) 會計室依據預借申請單所列金額編製支出傳票，送出納組簽發支票直接撥付受款人。

2. 預借經費核銷轉正作業流程

- (1) 預借經費單位依本校採購程序、登錄會計系統依序陳核，並於活動結束後 2 週內檢附原始憑證(黏貼於黏貼憑證單，於右上角註記預借轉正)連同簽奉核准文件，辦理轉正。
- (2) 會計室審核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經費內容是否相符，如有不符者先洽請原申請單位修正，無法即時修正者，則簽註意見退回原申請單位。計畫若有賸餘(應將款項繳交總務處出納組繳庫)。
- (3) 經費核銷轉正案經會計室審核通過，依行政程序陳請校長核定後，由會計室依核准相關文件辦理預借經費核銷轉正。

六、作業流程圖

作業流程

