

國立嘉義大學主計室內部控制作業程序說明表

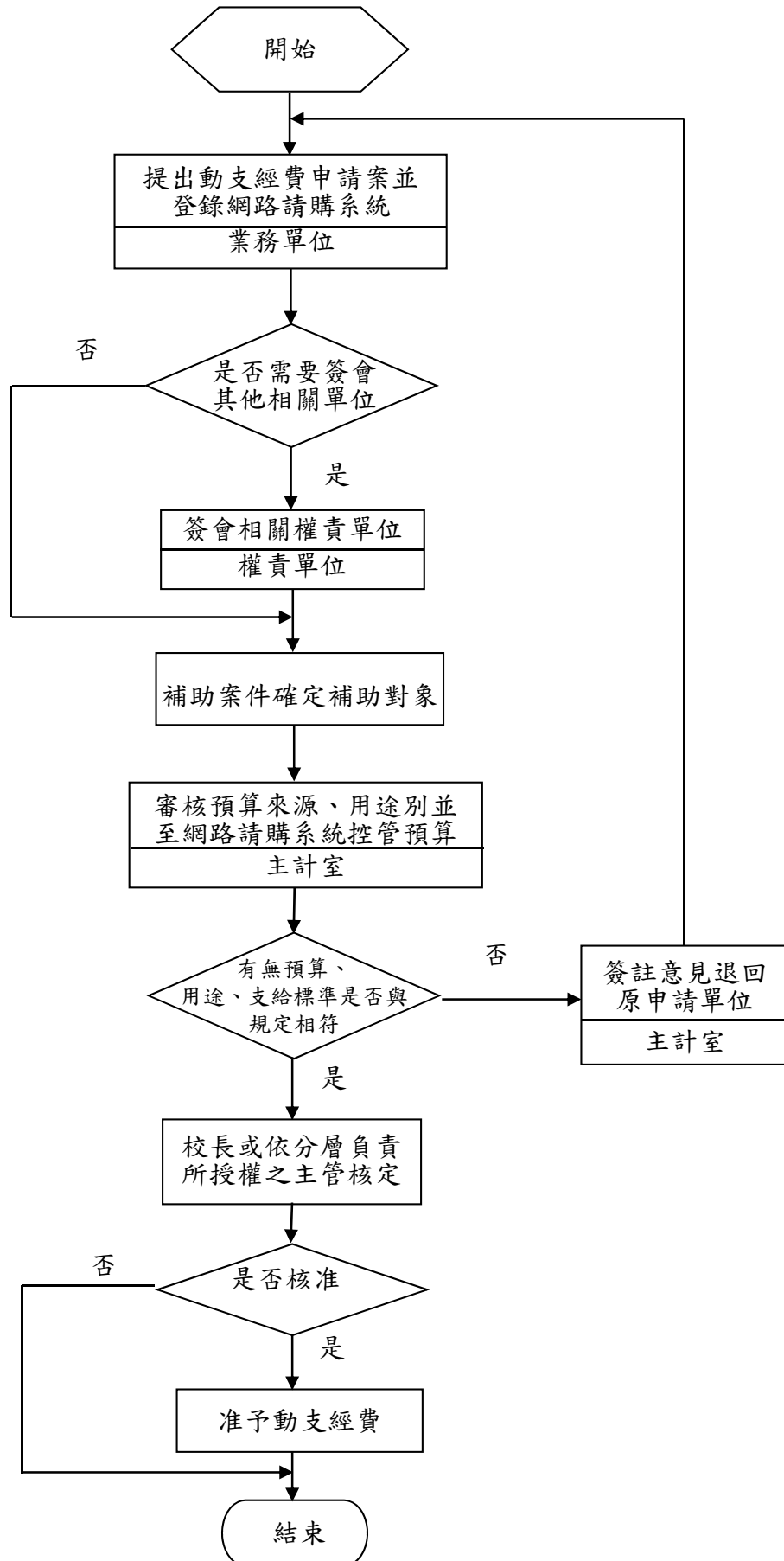
項目編號	主-02-001
項目名稱	經費動支申請、經費結報審核作業
承辦科別	主計室第1組、第2組、第3組
作業程序說明	<p>一、經費之申請及動支作業：</p> <p>(一) 業務單位提出經費動支申請，應敘明計畫經費來源、計畫辦理期程，另檢附相關計畫書、經費明細表及契約草案等供核，並登錄網路請購系統，列印動支經費申請單，並陳請相關授權主管核可。</p> <p>(二) 經費動支倘須由其他單位經費共同分攤辦理者，應先簽會其他相關權責單位同意辦理，採購案需先簽會總務處，出國案應先簽會國際事務處及人事室、人員進用等應先簽會人事室，產學合作(含政府科研補助或委託)及政府補助計畫則應先簽會相關權責單位。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。</p> <p>(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>(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。</p> <p>二、經費結報作業：</p> <p>(一) 申請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。</p> <p>(二) 主計室收到承辦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，送請校長或其授權代簽人用印、核准，據以編製傳票。倘有不符者，簽註意見送回原申請單位重新簽辦。</p> <p>三、經費報支原則：</p>

	<p>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。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、主計室承辦人員於會辦經費動支等案件時，如發現有不妥情事（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。</p> <p>二、主計室承辦人員對核銷案件所提相關憑證之合規性及合理性進行內部審核作業，應注意是否符合政府機關內部審核之各種相關法規、規則、準則、辦法、條例及本校相關規定。</p> <p>三、注意核銷案件之相關權責單位是否核章，涉及所得者出納組應依所得稅法等相關規定辦理所得登錄或扣繳事宜，先行預借經費者，其有賸餘款應繳回。</p> <p>四、年度進行中如有須調整支應作為災害救助及復建經費時，應依災害防救法施行細則第 19 條規定，循修改歲出分配預算規定程序辦理。</p> <p>五、立法院預算審議期間，應隨時注意教育部有關預算遭凍結、刪減或附帶決議涉及經費可否動支等通報資訊，俾供辦理經費審核與管控之依據。</p> <p>六、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。</p>
<p>相關法令</p>	<p>一、歲計類：</p> <p>(一)預算法</p> <p>(二)中央政府各機關單位預算執行要點</p> <p>(三)中央政府總預算案未能依限完成時之執行補充規定</p> <p>(四)行政院及所屬各級機關因公派員出國案件編審要點</p> <p>(五)教育部及所屬機關(構)學校因公派員出國案件處理要點</p> <p>(六)中央政府各機關學校購置及租賃公務車輛作業要點</p> <p>(七)各機關單位預算財務收支處理注意事項</p> <p>(八)中央政府附屬單位預算執行要點</p> <p>(九)中央政府總預算附屬單位預算編製作業手冊</p> <p>二、會計類：</p> <p>(一)會計法</p>

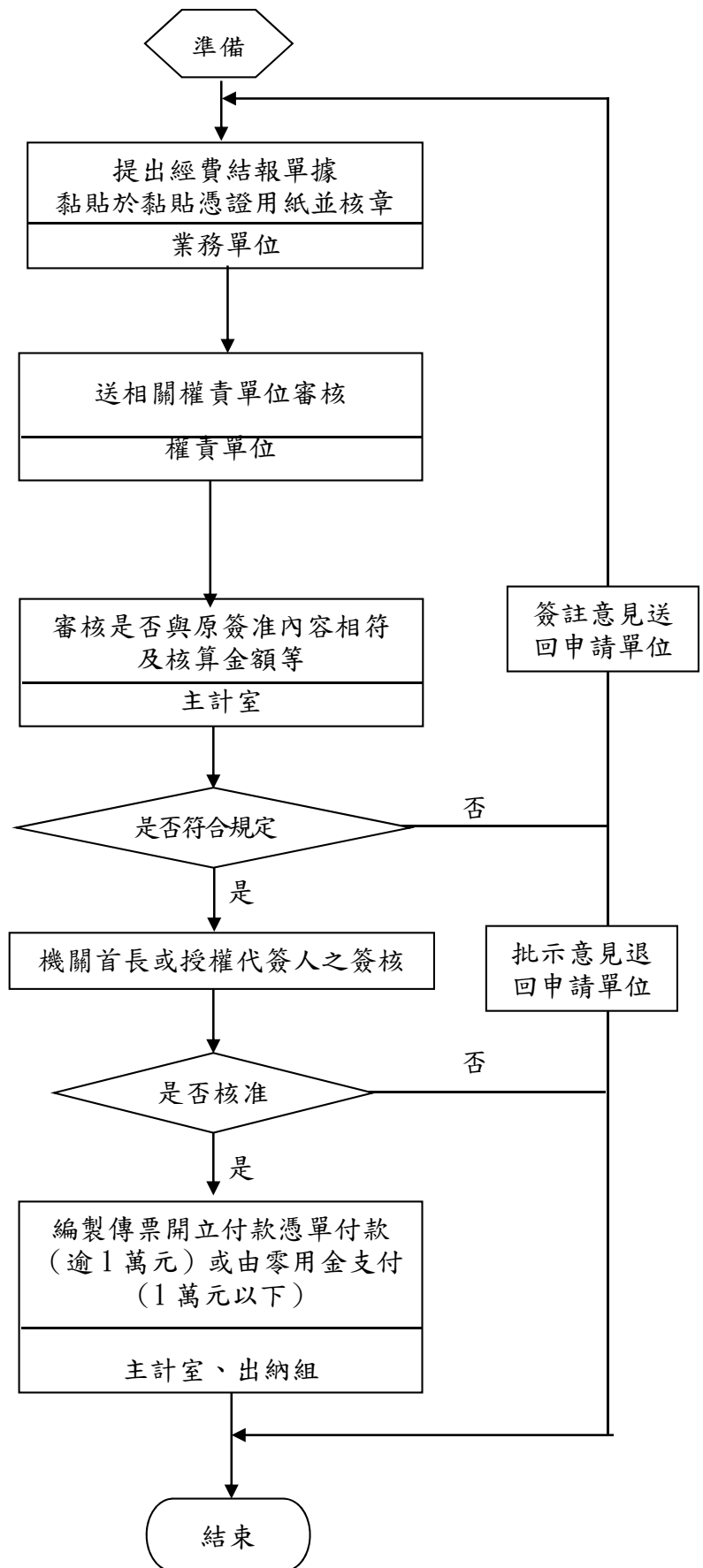
	<p>(二)內部審核處理準則</p> <p>(三)政府支出憑證處理要點</p> <p>(四)各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表</p> <p>(五)國內出差旅費報支要點</p> <p>(六)國外出差旅費報支要點</p> <p>(七)各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點</p> <p>(八)中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點</p> <p>(九)軍公教人員兼職費支給要點</p> <p>(十)中央各機關執行單位預算有關用途別科目應行注意事項</p> <p>(十一)各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表</p> <p>(十二)行政院主計總處編訂之支出標準及審核作業手冊</p> <p>(十三)教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點</p> <p>(十四)教育部委託研究計畫經費處理注意事項</p> <p>三、審計類：</p> <p>(一)審計法</p> <p>(二)審計法施行細則</p> <p>四、其他類：</p> <p>(一)政府採購法及相關子法</p> <p>(二)政府採購法施行細則</p> <p>(三)機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法</p> <p>(四)中央機關未達公告金額採購監辦辦法</p> <p>(五)行政院公共工程委員會所訂相關規範及函釋</p> <p>(六)災害防救法</p> <p>(七)災害防救法施行細則</p> <p>(八)主計法規輯要所收錄之其他相關法規</p>
使用表單	<p>一、支出憑證黏貼憑證用紙</p> <p>二、印領清冊</p>

國立嘉義大學作業流程圖

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自行評估表
○○年度

評估單位：主計室第1組、第2組、第3組

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					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、預算數及其分配數能否容納。						
二、各項費用支給是否符合規定標準。						
三、結報單據是否齊全、是否與原簽准案件相符、金額乘算及加總之正確性無誤。						
四、經費結報單據相關權責單位是否核章。						
五、涉及所得者出納組是否依所得稅法等相關規定辦理所得登錄或扣繳事宜。						
六、已先行預借款項者，有賸餘款者，是否已繳回。						
填表人：	複核：					

- 註：1. 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，同一類之作業流程合併1份自行評估表，就作業流程之控制重點納入評估；若屬跨職能整合作業項目，各評估單位得分別製作1份自行評估表，就業管控制重點納入評估。
2. 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」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，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」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。