

大仁科技大學各單位申請預借經費及辦理核銷轉正之審核作業

項目編號	ACC03
項目名稱	大仁科技大學各單位申請預借經費及辦理核銷轉正之審核作業
起訖時間	每年 8 月至次年 7 月（經常性業務）
注意事項	一、各單位預借或暫付款項應力求嚴謹，如確因事實需要支付者，應以經費預算內容、契約所定或專案核准為限，承辦人應適時清結暫借款責任。 二、辦妥預借款項應儘速推動業務，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，如發生損失，承辦人應負賠償責任。 三、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。 四、會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），應退回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。 五、會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	
辦理方式	一、各單位申請預借經費之審核作業部分： （一）業務單位簽報各類活動或採購案預借經費時，應敘明預借原因及所需經費，依行政程序簽會相關單位審核陳所長核定。 （二）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，先洽請原申請單位修正，無法即時改正者，則簽注意見退回原申請單位。 (三)簽案經會計室審核通過，依行政程序陳請所長核定，或依分層負責所授權之主管核准後，由業務單位檢附簽奉核准文件及借款申請單送會計室，辦理撥（付）款程序。 二、各單位辦理預借經費核銷轉正之審核作業部分： (一)預借經費單位檢附原始憑證（黏貼支出憑證粘存單）、原簽奉核准案，簽請轉正。 (二)會計室審核支出之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，無法即時改正者，則簽注意見退回原申請單位。計畫若有賸餘款或支出項目與原預借經費內容不符者，依經費收回規定收回繳庫。 (三)經費核銷轉正案經會計室審核通過，依行政程序陳請所長核定，或依分層負責所授權之主管核准後，由會計室依核准簽呈辦理預借經費核銷轉正（如有經費收回加作收入傳票）。
附件	