

大仁科技大學經費動支申請之審核作業

項目編號	ACC02
項目名稱	大仁科技大學經費動支申請之審核作業
起訖時間	每年 8 月至次 7 月（經常性業務）
注意事項	一、會計室依本校各相關辦法、要點或規章，辦理各單申請動支經費及核銷結報之內部審核作業。 二、提醒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。 三、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），應先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。 四、本校年度預算經董事會審議通過後，補助款部分之預算如遭凍結或尚未撥款前，應請各業務單位暫緩執行該部分計畫，俾利會計室辦理經費審核與控管之依據。 五、各單位執行預算遇經費有不足時，應專案簽准追加並於財務月會協調經費來源後，始得增列預算。 六、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	一、大仁科技大學年度預算編審辦法 二、大仁科技大學年度預算執行規則 三、相關政府法規
辦理方式	一、一般採購案件業務單位至本校「總務會計系統」，依請購類別新增請購單並列印，依行政程序及分層負責核決層級簽核。 二、購置土地、建置築或特殊案件業務單位提出經費動支簽案，

	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，並登錄總務會計系統，列印財物採購申請單，或備註請購單編號。 三、會計處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及行政程序法之要件相符，如有不符者，則簽註意見退回原申請單位。 四、簽案經會計室審核通過，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。
附 件	