

國立屏東大學主計室作業程序說明表

項目編號	支出 02
項目名稱	預借經費及核銷之審核作業
承辦單位	主計室
作業程序 說明	<p>一、預借經費單位上請購系統填具借支申請單，經主管核章後送主計室審核。</p> <p>二、主計室審核預借經費案是否確因事實需要、金額與欲支付項目是否相符，借款人是否為公職同仁。</p> <p>三、主計室審核通過後，加蓋正確會計科目並核章。</p> <p>四、送主辦會計及機關首長簽核，後回送主計室製開支出傳票，由出納組依傳票付款。</p> <p>五、預借經費單位完成付款程序辦理核銷轉正時，進入請購系統線上作借支沖銷，並將原始憑證黏貼於借支沖銷之支出憑證用紙上；若非請購系統列印則需於支出憑證用紙上加註「借支沖銷」字樣，並送主計室審核。</p> <p>六、如預借經費沖轉金額低於原預付金額時，仍應由請購系統線上作借支繳回，將現金繳至出納組並告知系統產生之購案編號註明於收據上，出納組開立收據後，將收執聯黏貼於借支繳回之支出憑證用紙上。</p> <p>七、業務單位檢附原始憑證送主計室沖轉預付款項。</p> <p>八、主計室審核支出原始憑證、轉正及收回暫付科目是否正確並核章</p> <p>九、送主辦會計簽核及機關首長簽核，開立轉帳傳票沖銷預付款。若有預借經費不足支出原始憑證，則需開立現金轉帳傳票，若等於或小於原始憑證，則開立分錄轉帳傳票。</p>
控制重點	<p>一、業務單位預借經費案，除經常性依規定需支付公立機關之款項如公勞保費或依合約需先支付款項者，其他預借案件應敘明預借原因專案簽經機關首長同意後填列預付款項申請單送核。</p> <p>二、預付款項申請單應敘明預借事由、沖轉經費方式、預定收回或轉正日期及檢附簽准公文等附件，由公職同仁申請借支。</p> <p>三、申請預借款請依實際需求簽案辦理，惟請購單據超過 1 萬</p>

	<p>元上，仍需循請購程序事先填具請購單核准後辦理，不得由預借款先行墊付，款項需由校直接逕撥廠商。</p> <p>四、對於本校教職員工各項給付，允宜以匯款入帳方式辦理，並審酌降低預借額度，以確保公款之安全。</p> <p>五、預借款項於支付程序完成後，預借經費單位應立即辦理沖轉程序，主計室對預借款項案件應適時催辦沖轉，避免辦理期程過長而產生久懸未核銷、未清理或未及時辦理之情形。</p> <p>六、辦理核銷轉正之支出原始憑證與原預借經費內容應相符。如有不符，需洽請原申請單位修正。</p>
(法令)依據	<p>一、內部審核處理準則</p> <p>二、政府支出憑證處理要點</p> <p>三、公款支付時限及處理應行注意事項</p>
備註(表單...)	