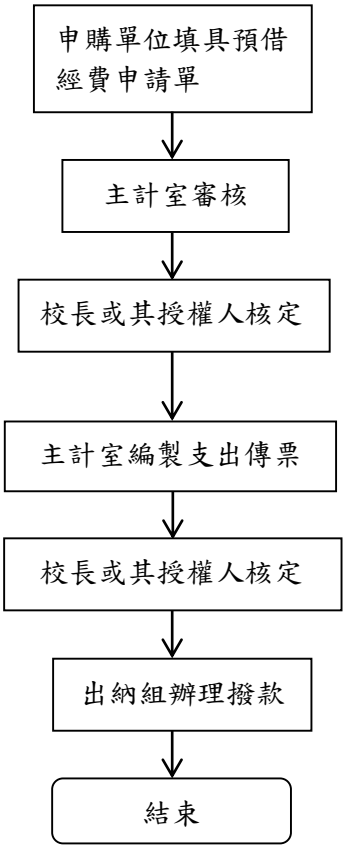
三、預借及核銷轉正作業

A.預借申請

作業流程



作業說明

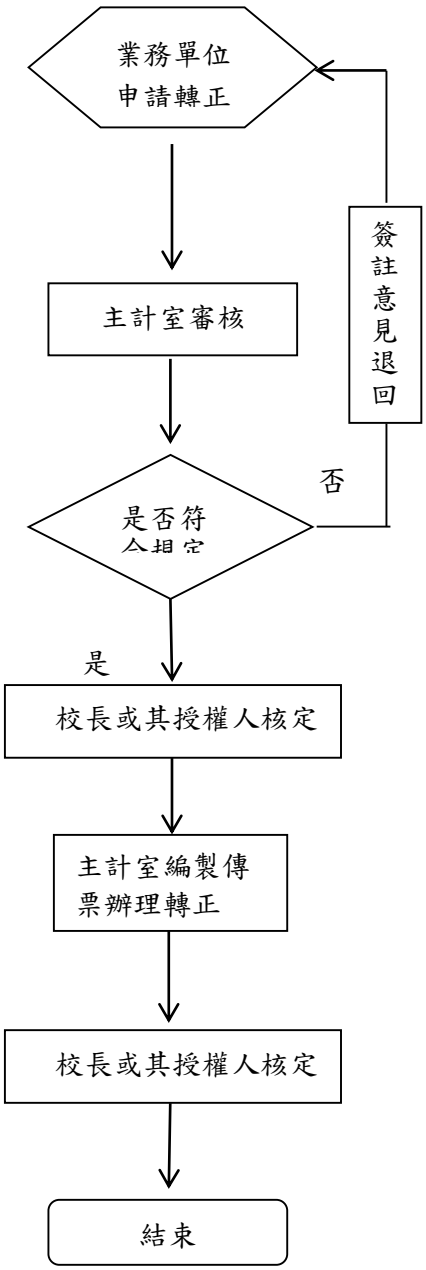
業務單位由主計室網路請購系統，印出預借經費申請單及動支經費申請單，送請主管核章或決行。

1. 主計室審核預借案是否符合契約及預算內容，金額核計是否正確，屬計劃案者其款項業已撥付本校。
2. 如有不符合先洽申請單位修正，無法即時修正則簽註意見退回原申請單位。

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，承辦人員應負限時清結責任。 2. 必須先行借款之事務或業務計畫，應敘明預借經費原因，並確實註明預定收回或轉正日期，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、未清理或未及時辦理保留，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. 主計室於會辦經費動支案件時，如發現有不妥，應先洽業務單位作必要之補充或修正，若必須提出意見者，應力求具體、明確，並掌握辦理時效，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動。 6. 預借款如係用於支付外籍人士所得者，應先依規定預扣稅金，扣完稅後之餘額，始得存入預借款人所指定之帳戶。 7. 零星小額採購案件，請儘可能不辦理借支，逾1萬元之採購案，若廠商要求現金支付，請於簽准奉核後，再行辦理預借手續及採購程序，勿自行墊付。
相關法令	

B. 核銷轉正

作業流程



作業說明

申購單位檢附預借經費申請單影本及動支經費申請單，並至會計系統報銷，列印支出憑證黏存單將原始憑證貼上，經單位主管核章。

1. 主計室審核原始憑證及執行程序。
2. 如有不符合先洽申請單位修正，無法即時修正則簽註意見退回原申請單位。

主計室編製轉帳傳票，如有經費收回加作支出收回傳票。

注意事項	1. 各項借款應隨時注意清理，計畫業務應於活動辦理完竣後一個月內，儘速檢附原始憑證及原核准案辦理核銷，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、未清理或未及時辦理保留，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。 2. 業務單位辦理結報核銷時，應將原始憑證粘貼於粘貼憑證用紙上，並請於備註欄勾選「已預借轉正」，檢附原預借單影本及「動支經費申請單」送請沖轉，避免零星送出以利核銷作業；若有餘款應先將餘款繳至出納組。 3. 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。 4. 主計室審核支出憑證及執行程序是否符合相關規定、支出項目與原預借經費內容是否相符，如有不符者，應先洽業務單位作修正，無法即時改正者，則簽註意見退回原申請單位。 5. 主計室於會辦經費動支案件時，如發現有不妥(金額核計錯誤、與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，應力求具體、明確，並掌握辦理時效，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動。
相關法令	1. 會計法。 2. 內部審核處理準則。 3. 支出憑證處理要點。