

- 一、項目編號：TJ11
- 二、項目名稱：經費動支及核銷作業
- 三、承辦單位：主計室第一組
- 四、作業程序說明：

附屬單位預算之經費動支及核銷作業，依下列作業流程辦理：

- (一)學校經費依年度預算分配額度及項目動支經費。
- (二)興建中工程當年度未編列預算或預算編列不足，應先辦理補辦預算核准，另申請保留以前年度經費亦需經核准後，方可動支經費。
- (三)經費動支申請：

- 1.申請或承辦單位依預算用途，於網路請購系統進行請購，由系統自動產生「請購編號」後方可進行請購，共同供應契約採購則另行至「共同供應契約電子作業系統」印製請購單。
- 2.須由其他單位經費共同分攤辦理者，應先簽會相關單位同意。
- 3.請購金額1萬元以下，得由各單位逕洽廠商採購並辦理核銷，由各單位經手人將憑證黏貼於「支出憑證黏存單」，經驗收或證明人核驗及單位一級主管代為決行後，送總務處保管組依財物規則予以分類及辦理財產增加作業，如屬圖書設備尚需加會圖書館，經主計室審核預算額度及原始憑證後送回各單位至出納組領取零用金。
- 4.逾1萬元至10萬元(含)以下之購案，由申請或承辦單位單位檢附「請購單」及一家(含)以上廠商之估價單，經單位一級主管簽核後，送保管組進行財產判定，如屬圖書設備尚需加會圖書館，經主計室審核預算額度並呈請校長或其授權代簽人批核後，逕洽廠商採購。
- 5.逾10萬元之採購，由申請或承辦單位提出需求簽案，送保管組進行財產判定，經主計室審核預算額度並呈請校長或其授權代簽人批核後，營繕工程業務送總務處營繕組，財物及勞務送總務處事務組辦理後續採購事宜。
- 6.共同供應契約採購一律委由總務處事務組下訂。

(四)經費核銷：

- 1.逾1萬元至10萬元(含)以下之購案由承辦單位採購完成後，將憑證黏貼於「支出憑證黏存單」，經驗收或證明人核驗無誤及單位一級主管簽核後，送總務處保管組依財物規則予以分類及辦理財產增加作業，經主計室審核原始憑證及執行程序無誤後，呈請校長或授權代簽人批核。
- 2.逾10萬元之購案，由總務處事務組或營繕組依合約辦理驗收作業，經驗收合格後，檢附「驗收記錄」、「財物結算驗收證明書」、「支出憑證黏存單」及採購合約會簽主驗人及監驗人員確認，送總務處保管組依財物規則予以分類並辦理財產增加作業，經主計室審核原始憑證及執行程序事項無誤後，呈請送校長或授權代簽人批核。
- 3.多年期營繕工程計畫依合約進度辦理估驗計價，經總務處營繕組核可並呈請校長或授權代簽人批核後，由總務處營繕組簽核並檢附「估驗計價總表、明細表」、「支出憑證黏存單」及監造單位或專案管理廠商審查確認同意辦理估驗計價之函文，經主計室審核付款條件、原始憑證及執行程序事項無誤後，呈請送校長或授權代簽人批核。

(五)完成經費核銷程序之支出憑證黏存單、付款簽呈等資料，送主計室開立支出傳票後匯款。

五、控制重點：

- 一、學校經費是否依年度預算分配額度及項目動支經費。

二、當年度興建中工程是否於辦理補辦預算核准或申請保留經費核准後，方動支經費。

三、經費動支申請：

- 1.申請或承辦單位申請動支經費時是否有依預算用途並透過網路請購系統進行請購以達到預算控制目的。
- 2.須由其他單位經費共同分攤辦理者，是否有先簽會相關單位同意以確定經費來源。
- 3.各項經費應經單位主管簽核、會計單位審核通過及校長或授權代簽人批核後方可動支。
- 4.逾 10 萬元之採購應送總務處事務組或營繕組依政府採購法專責辦理。

四、經費核銷：

- 1.採購案應於驗收合格或估驗核可後方可辦理核銷事宜。
- 2.採購案之承辦人員不得同時為驗收證明人或監辦人員。
- 3.各項採購應經單位主管簽核、會計單位審核通過及校長及授權代簽人批核後方可付款。
- 4.財產有無送總務處保管組依財物規則辦理財產增加。

六、使用表單：

- 一、支出憑證黏存單/請購單/簽文
- 二、驗收紀錄/財物結算驗收證明書
- 三、估驗計價總表、明細表

七、依據及相關文件：

一、歲計類：

- 1.預算法
- 2.中央政府各機關單位預算執行要點
- 3.中央政府總預算未能依限完成時之執行補充規定
- 4.行政院及所屬各級機關因公出差派員出國案件編審要點
- 5.教育部所屬學校及實施作業基金機關因公派員出國案件處理要點
- 6.中央政府各機關採購公務車輛作業要點

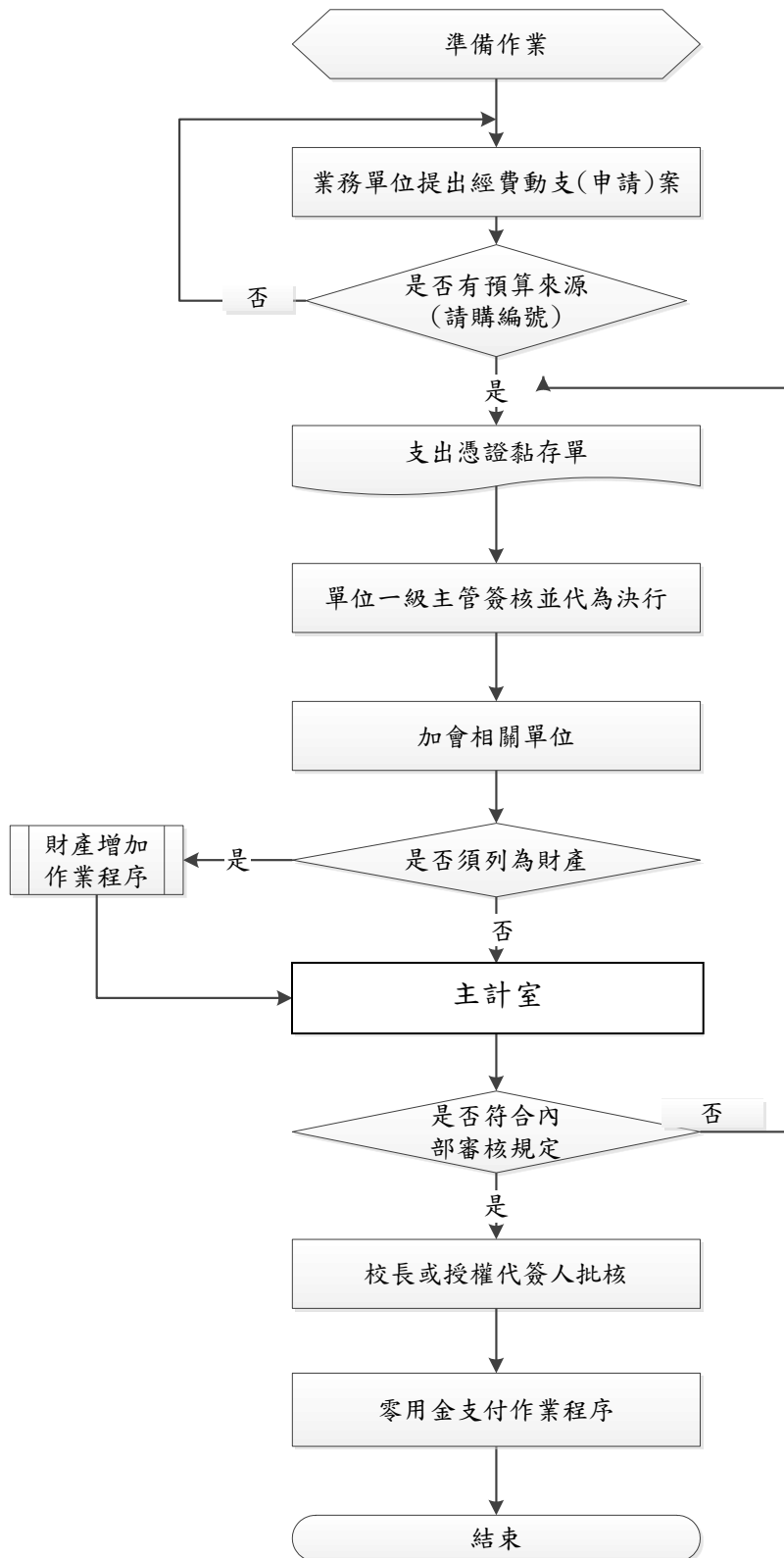
二、會計類：

- 1.會計法
- 2.內部審核處理準則
- 3.支出憑證處理要點
- 4.各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表
- 5.國內出差旅費報支要點
- 6.國外出差旅費報支要點
- 7.公款支付時限及處理應行注意事項
- 8.各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定
- 9.各機關學校出席費及稿費支給要點
- 10.軍公教人員兼職交通費及講座鐘點費支給規定
- 11.各機關聘請國外顧問、專家及學者來台工作期間支付費用最高標準表
- 12.行政院主計處編訂之支出標準及審核作業手冊

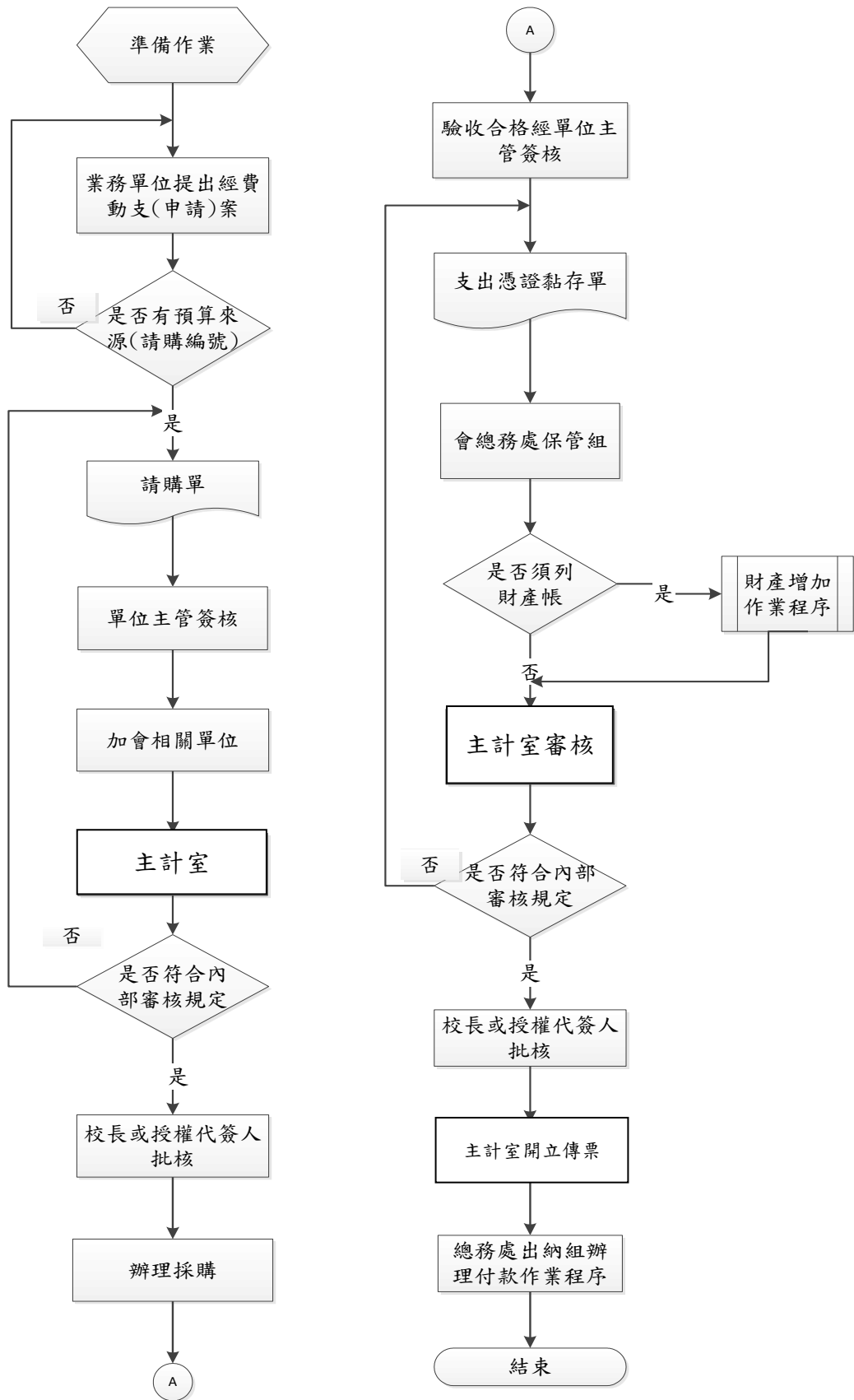
三、其他類：

- 1.政府採購法及相關子法
- 2.政府採購法施行細則
- 3.機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法

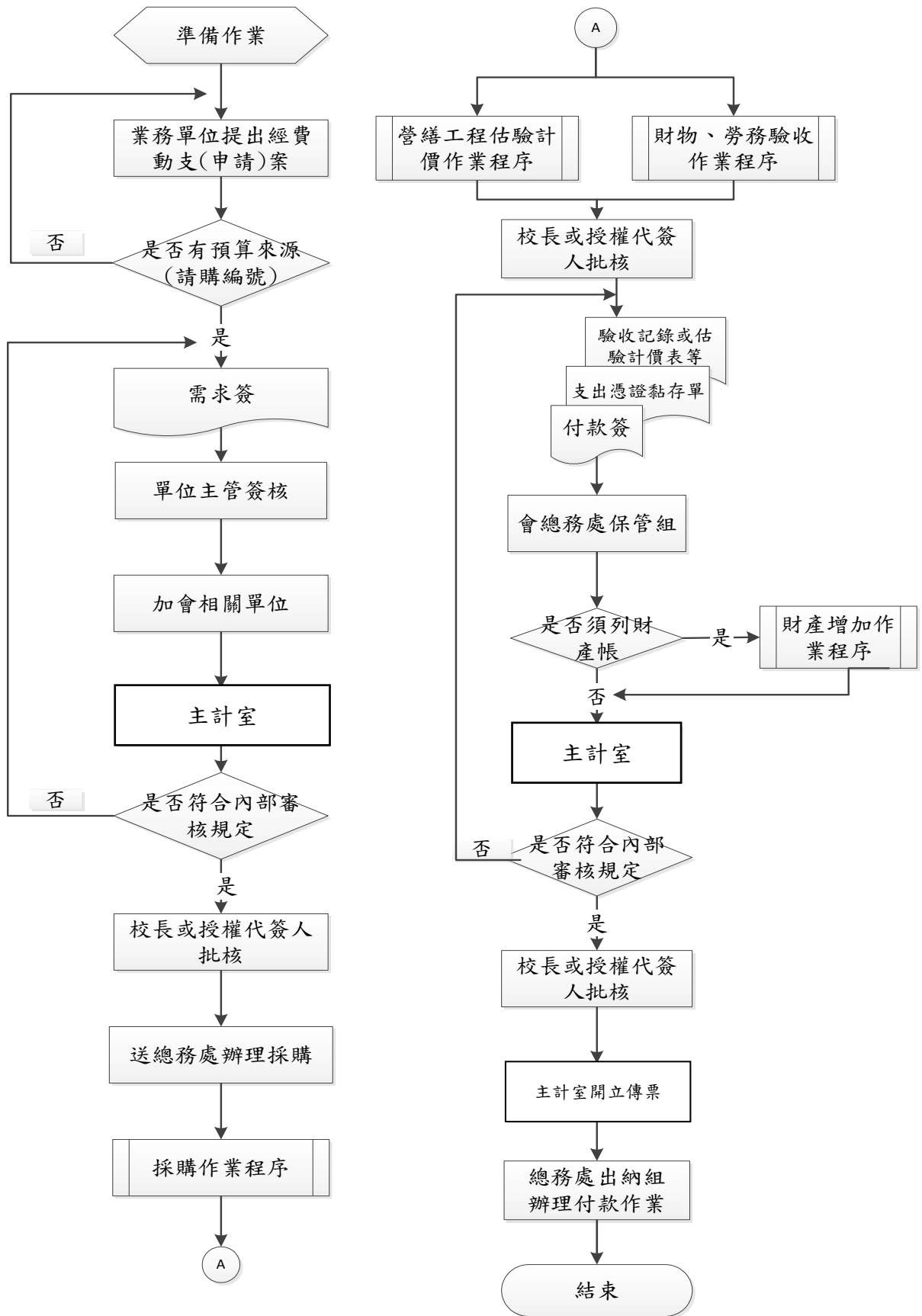
4.中央機關未達公告金額採購監辦辦法



逾1萬元至10萬(含)  
以下之購案



逾10萬元之購案



**國立臺北大學內部控制制度自行評估表**

\_\_\_\_\_年度

自行評估單位：主計室

作業類別(項目)：經費動支及核銷作業

評估日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

| 評估重點  | 自行評估情形 |     | 評估情形說明 |
|---|--------|-----|--------|
|   | 符合     | 未符合 |        |
| <b>一、作業流程有效性</b><br>(一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？<br>(二) 內部控制制度是否有效設計及執行？  |        |     |        |
| <b>二、經費動支及核銷作業</b><br>(一) 學校經費是否依年度預算分配額度及項目動支經費？<br>(二) 當年度興建中工程是否於辦理補辦預算核准或申請保留經費核准後，方動支經費？<br>(三) 申請動支經費時是否透過網路請購系統進行請購以確定有預算來源？<br>(四) 須由其他單位經費共同分攤辦理者，是否有先簽會相關單位同意以確定經費來源？<br>(五) 經費動支及核銷付款是否經單位主管簽核、會計單位執行內部審核及校長或授權代簽人批核？<br>(六) 逾 10 萬元之採購是否依政府採購法由總務處事務組或營繕組專責辦理？<br>(七) 採購案是否於驗收合格或估驗核可後始辦理核銷事宜？<br>(八) 採購案之承辦人員不得同時為驗收證明人或監辦人員？<br>(九) 財產有無送總務處保管組依財物規則辦理財產增加？ |        |     |        |
| 結論/需採行之改善措施：  |        |     |        |

註：自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

填表人：

複核：

單位主管：