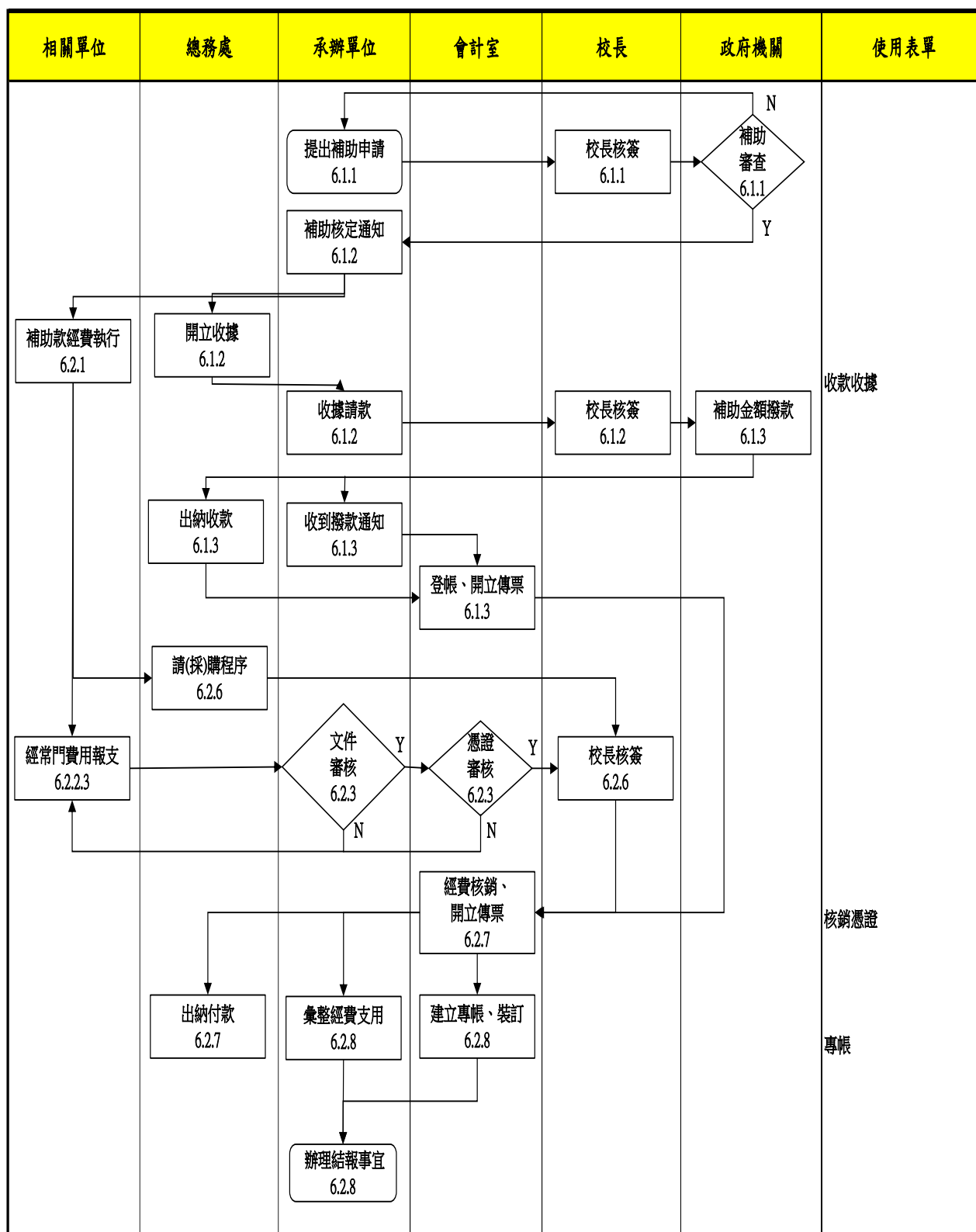


【獎補助款之收支、管理、執行及記錄作業程序】



作業說明：

6.1 收款：

- 6.1.1 本校擬向各級政府申請各項獎補助款時，承辦單位應提出計畫或申請補助資料呈報校長核簽後依規定程序向獎補助單位申請。
- 6.1.2 獎補助單位核定獎補助金額後，通知經辦單位辦理請款作業，經辦單位依核定之經費向出納組申請開立「收款收據」，收據為一式二聯，經校長核准用印後，將「收款收據」送交獎補助單位請款。
- 6.1.3 經辦單位收到獎補助單位撥付票據或直接匯入學校之款項通知時，經核對無誤後開立繳款單送出納入帳，會計室開立傳票登帳。

6.2 經費核銷及專帳：

- 6.2.1 申請單位或承辦單位收到獎補助單位之計畫核定公文，應依經費支用明細表支用各項經費並按該主管教育行政機關規定之經常門及資本門支用比例，於一定期限內配合校務發展計畫妥為規劃使用。
- 6.2.2 經費支用需以被核定之經費明細為依據，不得挪移墊用，並不得有消化預算情事，若經費支用項目、用途不符者應事先辦理變更，且經費變更需依各獎補助單位作業規定辦理。
- 6.2.3 經常門項目之支出應依補助機關核定之活動項目及預算金額辦理，經辦單位應先檢視各活動發票、收據及相關資料等憑證之完整性，再送會計單位審核，會計審核完成後依本校費用核簽流程辦理呈核作業。
- 6.2.4 經常門項目之人事費部份由人事室依各補助款補助之金額辦理核發。
- 6.2.5 經常門項目之非消耗品應於相關電腦作業系統開立「請購單」，並依本校採購辦法辦理採購，若因時限、特殊因素等無法依規定採購程序辦理時，須先以「簽呈」呈校長核准後始得自行採購。
- 6.2.6 資本門項目之支出，應於相關電腦作業系統開立「請購單」，並依本校採購辦法或政府採購法辦理採購作業。若因時限、特殊因素等無法依規定採購程序辦理時，須先以「簽呈」呈校長核准後始得自行採購，各經辦或主持人核銷時需檢附報三家報價單(必須為正本)，並依本校固定資產管理辦法或個人保管物品作業準則辦理列管。
- 6.2.7 各項補助款經費依規定核簽完成後送會計室開立付款傳票，經會計主任核決後，由出納單位據以付款，依規定直接撥付給廠商，非必要不得由本校教職員工代領轉付。
- 6.2.8 教育部補助及委辦經費核撥結報作業應由業務單位發文至原補助單位結報，會計室負責憑證審核及專帳管理並將各核銷原始憑證依計畫、活動項目、核銷日、費用別...等排列分別整理彙訂成冊，由會計室或經辦單位妥為保管，俾供補助機關派員查核之用。

6.3 控制重點：

- 6.3.1 本校接受教育部補助款之運用，是否符合教育部有關規定。
- 6.3.2 本校受領教育部補助款其會計處理，是否依據「教育部補助私立專科以上學校經費收支作業及查核要點」及「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」，設置專帳紀錄。
- 6.3.3 本校使用教育部補助款購置之財物、勞務，每一採購個案若補助金額超過所購置財物、勞務價格之半數以上，且金額超過新臺幣 1,000,000 元者，其採購程序是否依據政府採購法辦理。