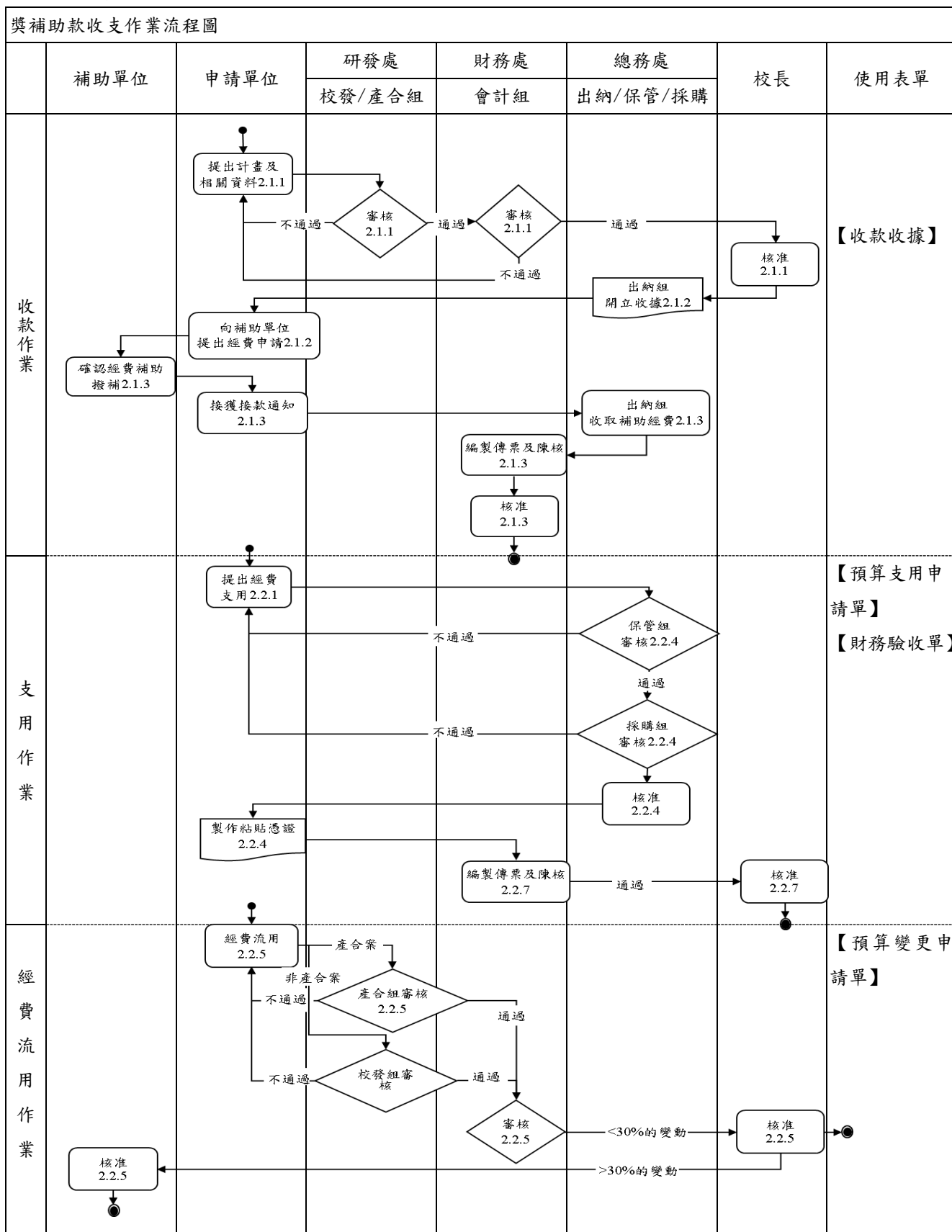


文件名稱	內部控制制度-內部稽核作業				
文件編號	0107-005	版次	V2.0	頁次	
提案單位	財務處	生效日期			2012/12/31

(五)獎補助款之收支、管理、執行及記錄：

1. 流程圖：



文件名稱	內部控制制度-內部稽核作業				
文件編號	0107-005	版次	V2.0	頁次	
提案單位	財務處	生效日期			2012/12/31

2. 作業程序：

2.1. 收款：

- 2.1.1. 本校擬向各級政府申請各項獎補助款時，應提出計畫或申請補助資料依規定程序向獎補助單位申請。
- 2.1.2. 獎補助單位核定獎補助金額後，由承辦單位依核定之經費填寫【**收款收據**】，領據為一式四聯，陳請「出納」單位、「**財務**」單位及「校長」核准後，將【**收款收據**】送交獎補助單位請款，會計單位登帳及出納單位收款應為正本。
- 2.1.3. 出納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，經核對原留存領據正本無誤，副聯轉**財務處**登帳。

2.2. 支用：

- 2.2.1. 申請單位或承辦單位收到獎補助單位之計畫核定公文，應檢附公文及經費支用明細影本一份送**財務處**作為經費審核依據。
- 2.2.2. 申請單位或承辦單位依核定之經費明細，於預算系統登錄計畫經費支用明細，始得申請支用計畫之各項經費。
- 2.2.3. 本校依規定接受之獎助，應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。(參照「私立學校獎助辦法」第6條第1項)
- 2.2.4. 支出申請：
 - 2.2.4.1. 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。
 - 2.2.4.2. 經常門項目之支出，於預算系統填寫【**支用申請單**】，依本校費用申請作業流程辦理。
 - 2.2.4.3. 資本門項目之支出，於預算系統填寫【**支用申請單**】，依本校財物採購作業辦理。
- 2.2.5. 經費變更：
 - 2.2.5.1. 經費支用項目、用途不符者應「事先」辦理變更，才可申請支用。
 - 2.2.5.2. 經費變更需經獎補助單位同意始可變更。
 - 2.2.5.3. 無論變更金額大小，皆需於預算系統敘明理由辦理變更，並列印【**預算變更申請表**】，經「研究發展處」審核，陳「校長」核准。
- 2.2.6. 本校於獎補助款內所購置之財物，均應列入學校財產，並依規定「設置帳籍」管理。
- 2.2.7. 核銷及付款：
 - 2.2.7.1. 申請單位或承辦單位需檢附【**支用申請單**】、【**財物驗收單**】及發票、收據等憑證，送**財務處**承辦審核。
 - 2.2.7.2. 「**財務處**」承辦審核完成，陳「校長」核准後，開立傳票，送「出納」單位據以付款。

文件名稱	內部控制制度-內部稽核作業			
文件編號	0107-005	版次	V2.0	頁次
提案單位	財務處	生效日期		2012/12/31

2.2.7.3. 本校以獎補助款支付廠商之款項，除依規定得由零用金支付者外，應簽發「支票或直接撥付受款人」，不得由本校教職員工代領轉付。

2.3. 專帳：

2.3.1. 教育部補助及委辦經費核撥結報作業應由業務單位結報，**財務處**負責審核及專帳管理。

2.3.2. 本校接受教育部補助款項下依計畫支用經費取得之原始憑證，應依計畫及科目分別整理彙訂成冊，並妥為保管，俾供教育部派員查核，或供辦理核銷之用。(參照「教育部補助私立專科以上學校經費收支作業及查核要點」第3點修改)