

中華醫事科技大學經費審核作業細則

115.02.03 114 學年度第 2 學期 行政會議通過

一、目的

為健全本校財務管理制度，確保經費支用符合教育部相關法令、會計制度及校內規定，並落實內部控制與責任分工，提升經費審查核銷作業之正確性、即時性與可追溯性，特訂定本作業細則。

二、適用範圍

本作業細則適用於本校各單位辦理之經費審查核銷作業，包含教學研究、行政業務、補助及委辦計畫、設備採購等之人事費、業務費、設備及投資支出、補助及委辦經費等各類預算經費。

三、作業依據

- (一) 《私立學校法》及相關子法。
- (二) 《會計法》、《預算法》及相關會計準則。
- (三) 教育部補助及委辦經費相關規定。
- (四) 本校會計制度及內部控制制度。
- (五) 年度預算書及核定計畫。
- (六) 其他主管機關相關規定。

四、權責分工

- (一) 申請單位：
 1. 依核定計畫與預算內容辦理支出。
 2. 檢具合法、完整之原始憑證與核銷文件。
 3. 填寫經費核銷申請單並負責內容正確性。
- (二) 申請單位主管：
 1. 審核支出之必要性、合理性及與業務相關性。
 2. 確認支出符合計畫目的及核定預算。
- (三) 相關權責單位（如計畫主持人、經辦驗收人員）：
 1. 確認經費支出符合專案或補助計畫規定。
 2. 審核支出用途與金額是否於授權範圍內。
- (四) 會計室：
 1. 依不同預算類型進行合法性、合規性及會計科目審核。
 2. 查核憑證之完整性、正確性與一致性。
 3. 辦理帳務入帳及後續核付程序。
- (五) 出納組：
 1. 依會計核定資料辦理付款作業。
 2. 留存付款紀錄以供查核。

五、經費審核標準作業流程 (SOP)

- (一) 申請作業：
 - 1. 申請單位依實際支出事實，備妥原始憑證（如：發票、收據、契約、簽到表等）。
 - 2. 填具經費核銷申請單，註明支出用途、金額、預算科目及計畫名稱。
- (二) 單位主管初審：
 - 1. 申請單位主管審核支出之必要性、合理性及業務關聯性。
 - 2. 審核無誤後簽章確認。
- (三) 計畫主持人或權責主管審核：
 - 1. 由相關權責主管確認支出符合計畫及預算授權。
 - 2. 若不符規定，退回申請單位補正或說明。
- (四) 會計室依不同預算類型審核：
 - 1. 依預算類型進行審核，如：
 - (1) 鐘點費/出席費/出差費：經由人事單位及人事主管審核。
 - (2) 業務費及設備費：經保管組及總務處主管審核。
 - 2. 預算是否足額。
 - 3. 支出是否符合相關法令及內控制度。
 - 4. 憑證是否合法、完整、金額正確。
 - 5. 審核通過後辦理帳務入帳。
- (五) 付款作業：
 - 1. 會計核定後送出納組辦理付款。
 - 2. 完成撥款或轉帳作業並留存紀錄。
- (六) 文件歸檔：
 - 1. 所有核銷文件依規定期限妥善保存。
 - 2. 以供內外部稽核及查帳使用。

六、內部控制重點

- (一) 落實職務分工，避免權責集中：申請、審核、會計與付款不得由同一人兼辦。
- (二) 預算控管機制：支出不得超過核定預算或用途。
- (三) 支出項目須符合核定計畫內容與補助規定。
- (四) 憑證須為合法原始文件，並附活動成果或簽到等佐證，不得重複報支。
- (五) 配合內外部稽核與教育部查核。

七、附則

- (一) 本作業細則未盡事宜，依私立學校法、相關會計準則及教育部補助及委辦經費相關規定辦理。
- (二) 本作業細則經行政會議通過，呈校長核定後實施，修正時亦同。

中華醫事科技大學經費審核作業細則 流程圖

