



文件類別	程序書	文件編號	P-A2400-010	版次 3
文件名稱	獎補助款之收支、管理、執行及記錄程序			
制定單位	會計室			
版次	發行/修訂日期	修訂內容摘要		核准
1	99.11.20	獎補助款之收支、管理、執行及記錄程序新訂		
2	101.09.20	修訂 4、5、6.3、8、流程圖		
3	113.12.13	刪除 6.1. 部分文字、修正 6.3. 部分文字		
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
核准		審核	起草	



1. 目的：為落實本校中長程發展目標，有效運用各項政府獎補助款，並符合本校經費使用原則，使獎補助款相關作業順利推展，訂定本規則。
2. 範圍：各項政府獎補助款
3. 定義：無
4. 權責：

承辦單位：申請收款收據 (F-A1303-006)，使用經費並提供正確、完整之憑證。

會計室：審核相關憑證並開立轉帳傳票(F-A2400-302)。

總務處出納組：開立收款收據 (F-A1303-006)、收入憑證及付款。
5. 內容：
  - 5.1. 收款：
    - 5.1.1. 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，並依規定程序向獎補助單位申請。
    - 5.1.2. 獎補助單位核定獎補助金額後，由承辦單位依核定之經費備文或填寫用印申請單向總務處出納組申請收款收據 (F-A1303-006)，收據為一式三聯，陳請總務處出納組、會計室及校長核准後，將收款收據 (F-A1303-006) 第一聯送交獎補助單位請款，會計室登帳及總務處出納組收款為正本第二、三聯。
    - 5.1.3. 總務處出納組收到獎補助單位撥付款項時，經核對原留存收款收據 (F-A1303-006) 第三聯無誤後開立收入憑證，並附收款收據 (F-A1303-006) 第二聯予會計室登帳。
  - 5.2. 支用：
    - 5.2.1. 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會計室作為經費審核依據。
    - 5.2.2. 會計室依核定之經費明細，於預算系統登錄計畫經費支用明細，並開立預控表。承辦單位始得支用計畫之各項經費。
    - 5.2.3. 本校依規定接受之獎補助，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。
    - 5.2.4. 支出申請：
      - 5.2.4.1. 經費支用應以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。

5.2.4.2. 各項經費支出，於總務請採購系統完成「支付證明書」或「請購單」申請流程，依本校費用申請作業流程及請採購作業辦理。

經費變更：

5.2.4.3. 經費支用項目、用途不符現況者應事先辦理變更，才可申請支用。

5.2.4.4. 經費變更需按獎補助單位相關規定或循校內程序辦理。

5.2.4.5. 無論變更金額大小，皆需於「預算流用單」(F-A2400-107)敘明理由辦理變更。經會計室審核，變更金額大於2萬元時應陳請校長核准。

5.2.5. 本校於獎補助款內所購置之財物，符合行政院主計處財物標準費類之規定者，均應列入學校財產，並依規定設置帳簿管理。

5.2.6. 核銷及付款：

5.2.6.1. 承辦單位需檢附「支付證明書」(F-A2400-401)或「請購單」(F-A1302-001)、「驗收記錄單」(F-A1302-002)及發票、收據等憑證，送會計室承辦審核。

5.2.6.2. 會計室承辦審核完成，開立傳票，經各級主管簽核後，送總務處出納組據以付款。

5.3. 專帳：

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

5.3.2. 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。

6. 控制重點：

6.1. 本校接受教育部補助款之運用，是否符合教育部有關規定。

6.2. 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. 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，且金額在公告金額以上者，其採購程序是否依據政府採購法及校內相關採購規定程序辦理。



7. 相關文件：

私立學校法 (O-A1100-005)

教育部補助私立專科以上學校經費收支作業及查核要點 (O-A2400-002)

教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點 (O-A2400-003)

私立高級中等以上學校獎勵補助辦法 (O-A2400-004)

8. 使用表單：

大同大學收款收據 (F-A1303-006)

支付證明書 (F-A2400-401)

請購單 (F-A1302-001)

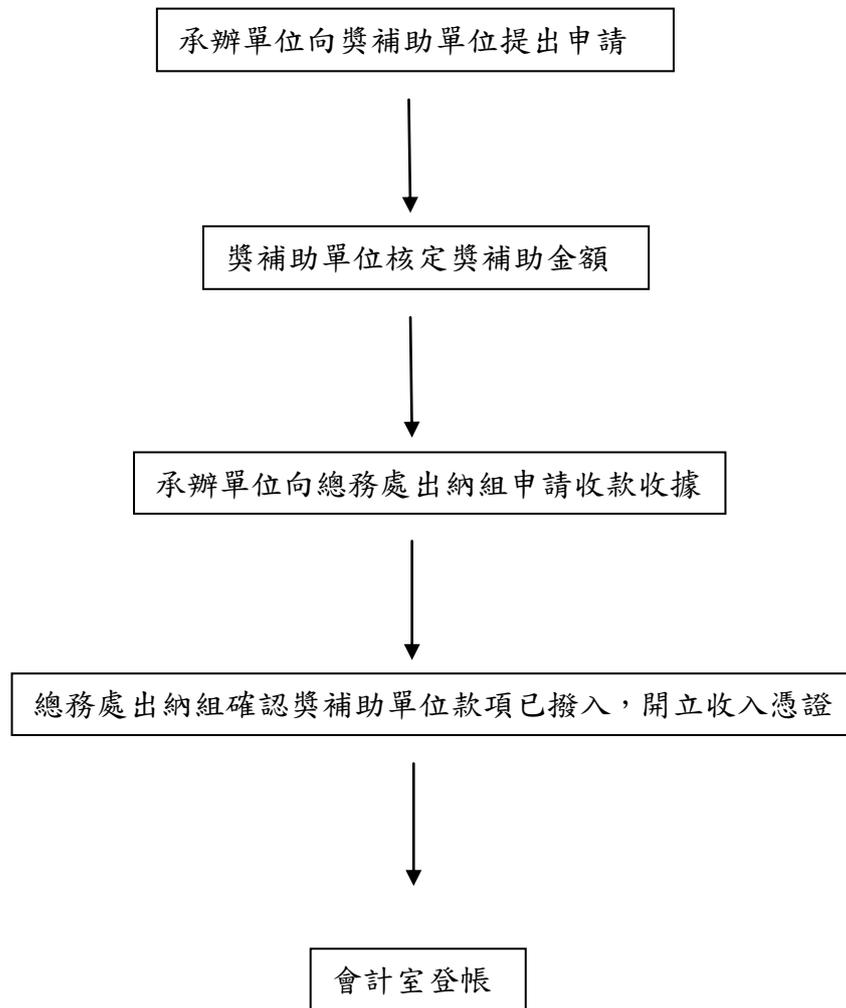
驗收記錄單 (F-A1302-002)

預算流用單 (F-A2400-107)



### 流程圖

收入：





支用

