

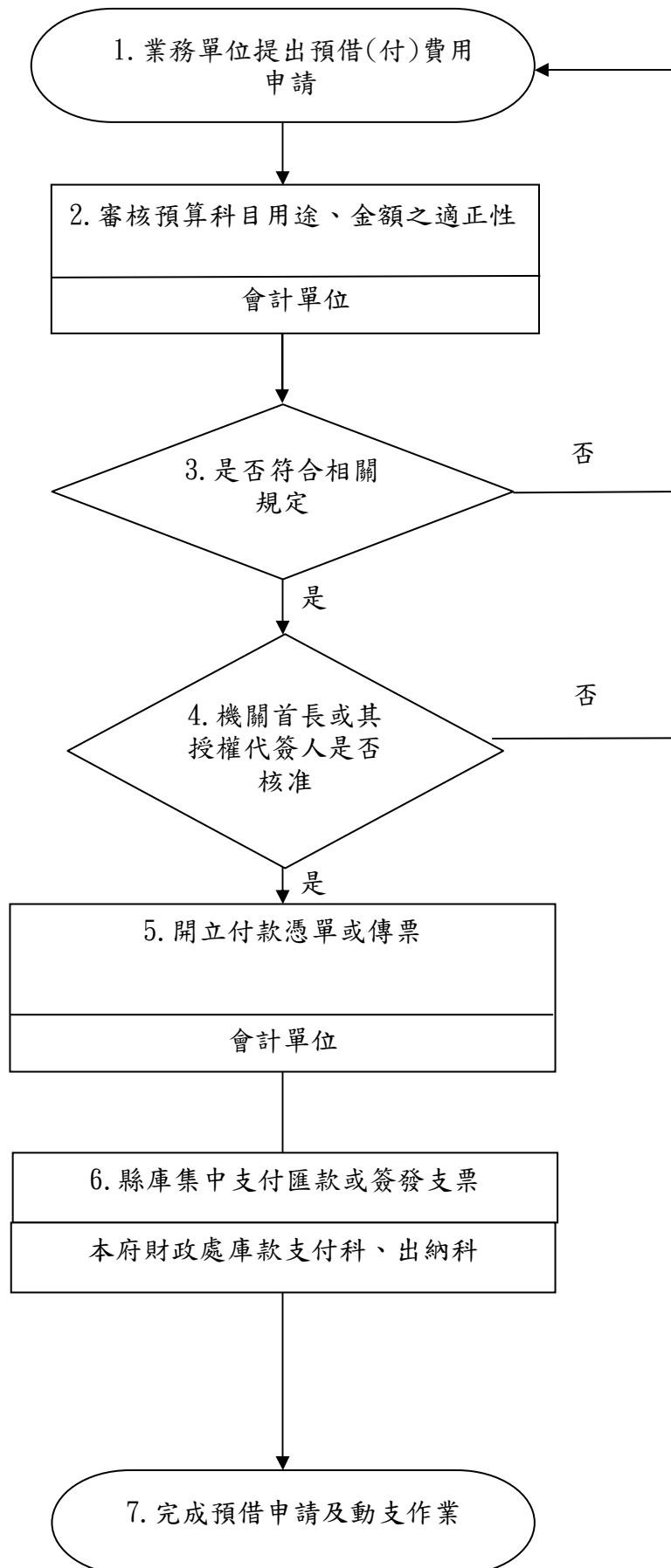
(機關名稱)(單位名稱)作業流程說明表

項目編號	Hb05
項目名稱	支出事項審核作業-預借(付)費用
承辦單位	會計單位
作業流程說明	一、 申請及動支作業： (一) 各單位預借(付)費用應力求避免，如確因事實需要應以預算及契約所規定或專案核准者為限。 (二) 各單位擬預借(付)費用辦理者，應於簽文中述明預借(付)費用原因、開支科目及受款人，並註明預定收回或轉正日期，簽會會計單位及其他單位，或以(機關名稱)預借(付)費用申請表及收據申請預借(付)費用。 (三) 會計單位對各預借(付)費用，應依內部審核處理準則審核有無預算及預算所定用途是否相符、金額是否在預算範圍內。 (四) 應注意預借(付)費用是否因事實需要、契約規定或專案簽奉核准，且業務單位是否已註明預定轉正日期。 (五) 依分層負責明細表簽奉核准後據以辦理。 (六) 會計單位依簽奉核准之相關文件開立憑單或傳票並經相關人員核章後，送請機關首長或其授權代簽人於憑單或傳票上核章，送交本府財政處庫款支付科或出納管理單位匯款或簽發支票。 二、 核銷轉正作業： (一) 追蹤已逾核銷、轉正日期之預借(付)費用，會計單位應定期列印預借(付)費用明細表，並通知申請單位儘速清理或說明未能如期轉正原因，避免久懸帳上。 (二) 申請單位應檢附原始支出憑證及簽奉核准之預借(付)費用之相關證明文件送交會計單位辦理轉正。 (三) 會計單位審核原始憑證應依支出憑證處理要點、內部審核處理準則及支出標準及審核作業手冊等相關規定審核，如有憑證缺失等情形，應請申請單位補正，並注意原始憑證與預借(付)費用內容是否相符。 (四) 經機關首長或其授權代簽人核定後送回會計單位據以編製傳票。 (五) 年度預算預借(付)費用賸餘或支出項目與原預借(付)費用內容不符時，本年度部分應填製雲林縣縣庫支出收回書，以原支用科目依經費收回規定收回繳庫；以前年度部分、集中支付或未納入集中支付之專戶，應分別填製繳款書或專戶繳款書繳庫，並將繳庫後之單據，送會計單位據以編製傳票。

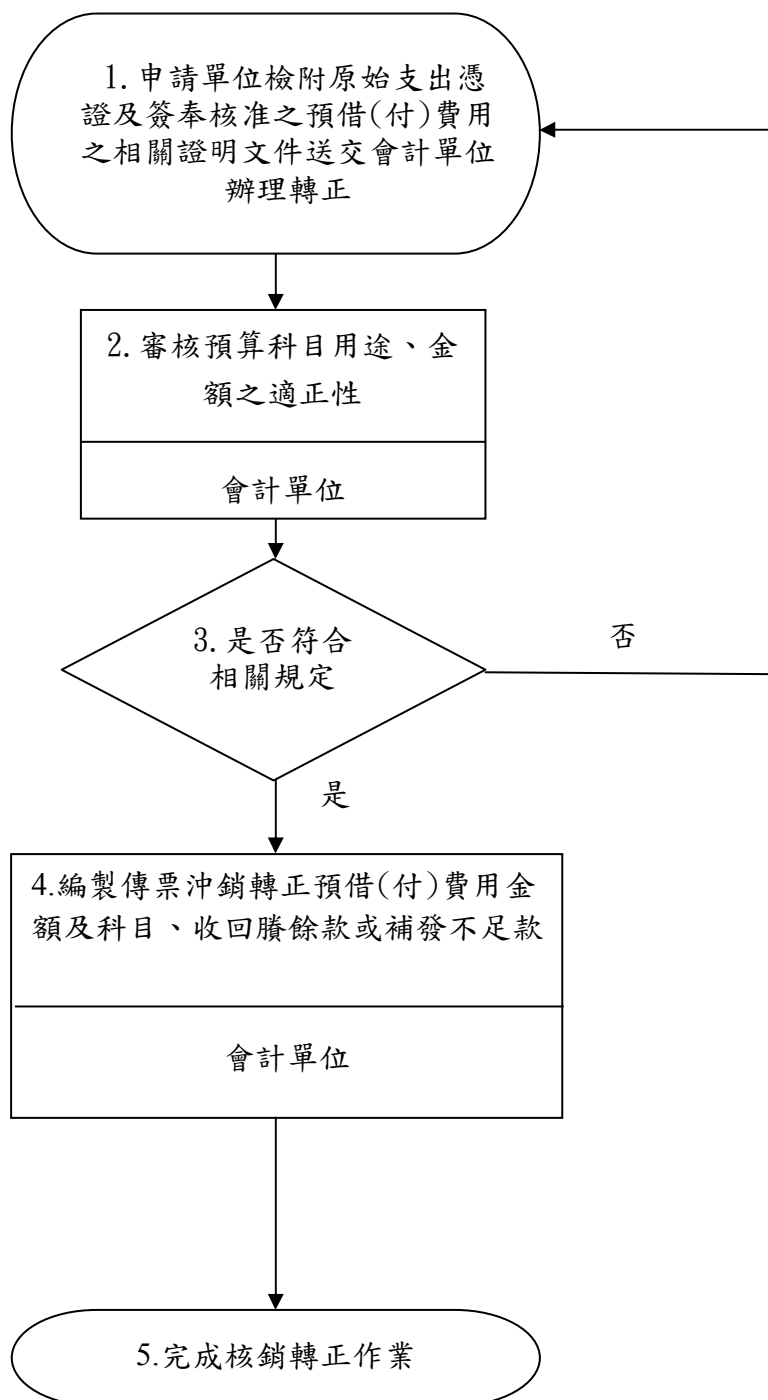
控制重點	一、各項預借(付)費用應力求避免，其確因事實需要者，應以預算為限，並應事先簽經機關長官或其授權人核准。 二、各項預借(付)費用應註明原因、開支科目、受款人及預定收回或轉正日期。 三、追蹤已逾核銷、轉正日期之預借(付)費用，會計單位應定期列印預借(付)費用明細表，並應通知申請單位儘速清理或說明未能如期轉正原因。 四、年度預算及其預借(付)費用賸餘或支出項目與原預借(付)費用內容不符時，本年度部分應填製雲林縣縣庫支出收回書，以原支用科目依經費收回規定收回繳庫；以前年度部分、集中支付或未納入集中支付之專戶，應分別填製繳款書或專戶繳款書繳庫。 五、各項預借(付)費用於年度終了，預借(付)費用未能轉正者，應辦理保留。 六、各項預借(付)費用應直接付予政府債權人，非專案核准者不應直接支付預借承辦人。
法令依據	一、會計法 二、內部審核處理準則 三、支出憑證處理要點
使用表單	一、支出憑證黏存單 二、預借(付)費用請撥單 三、支出收回書 四、繳款書

(機關名稱)(單位名稱)作業流程圖
支出事項審核作業-預借(付)費用

一、申請及動支作業



二、核銷轉正作業



(機關名稱) 控制作業自行評估表

評估單位：會計單位

作業類別（項目）：支出事項審核作業-預借(付)費用

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、作業流程設計有效性 (一)作業流程說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度設計是否有效。						
二、預借(付)費用審核作業，是否注意下列事項： (一)各項預借(付)費用是否力求避免，其確因事實需要者，是否以預算為限，並事先簽經機關長官或其授權人核准。 (二)各項預借(付)費用是否註明原因、轉帳開支科目及受款人，並註明預定收回或轉正日期。 (三)追蹤已逾結報、轉正日期之預借(付)費用，會計單位是否定期列印預借(付)費用明細表，並通知申請單位儘速清理。 (四)年度預算其預借(付)費用賸餘或支出項目與原預借(付)費用內容不符時，本年度部分是否填製雲林縣縣庫支出收回書，以原支用科目依經費收回規定收回繳庫；以前年度部分、集中支付或未納入集中支付之專戶，是否分別填製繳款書或專戶繳款書繳庫。 (五)各項預借(付)費用於年度終了，預借(付)費用未能轉正者，是否辦理保留。 (六)各項預借(付)費用是否直接付予政府債權人，非專案核准者，是否不直接支付預借承辦人。						
填表人：	複核：					

註：

- 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
- 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範情形等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。