

簽 於 主計室

日期：109年7月27日

主旨：檢陳本室109年度第2次室務會議紀錄及為簡化經費流程建置「借支歸墊(餘額繳回)通知單」、政府補助/委辦計畫申請墊付申請表表格化乙節，請鑒核。

說明：

- 一、本室本(109)年第2次室務會議於7月15日辦理完竣。(附件1)
- 二、為配合政府落實簡化核銷政策，於本次室務會議討論相關流程表格化如下，以達提高行政效率。

(一)申請已借支案件之歸墊(結餘款繳回)，原以專簽敘明原由後辦理，研議透由會計請購系統建置並產製「借支歸墊(餘額繳回)通知單」(含請購系統購案號碼)。(附表1)

(二)本校日益增加之政府補助/委辦計畫，於經費尚未撥入前，主持人因執行該等計畫需要申請學校先行代墊時，研議表格化辦理。(附表2)

- 三、本室預定於本(109)年10月15日舉辦經費報支業務講習，本年度為提高研習效益及豐富課程內容，將邀請本校內控專案小組及總務處出納組共同舉辦。

擬辦：奉核後，於本校電子公布欄及相關會議宣導事宜並請各單位配合辦理。

會辦單位：出納組  
秘書室



\* 1 0 9 1 3 6 0 0 5 0 \*

主旨：檢陳本室109年度第2次室務會議紀錄及為簡化經費流程建置「借支歸墊(餘額繳回)通知單...

第一層決行  
承辦單位

會辦單位

決行

組員林資雲  
109/07/28

投務基金  
進用人員  
羅婉華  
7/28

主任秘書  
王玲玲  
109/07/30

主計室  
組  
胡佩玲  
109/7/28

組員羅珮如  
109/7/28

109/07/22

主計室  
主任  
郭玉梅  
7/28

總務長  
胡豐榮  
7.28.2020

副校長  
侯禎塘  
07.30

秘書室

專員黃淑惠  
109/07/16

可

主任秘書  
王玲玲  
109/07/22

校長王如哲

109/07/30

# 109 年度主計室第 2 次室務會議紀錄

時間：109 年 7 月 15 日(星期三)下午 2 時

地點：主計室

主席：郭主任玉梅

紀錄：林資雲

出席人員：詳簽到表

**壹、主席致詞：無**

**貳、討論事項：**

**案由一：配合行政院落實政府簡化核銷政策，有關已借支歸墊及政府補助/委辦計畫未撥款前申請學校墊支流程簡化作業，提請討論。**

說明：依行政院109年3月24日函文修正「政府支出憑證處理要點」規定，配合落實政府簡化核銷政策並協助機關政務推展，經費報支朝簡化方式處理，為簡化本校已借支歸墊及政府補助/委辦計畫申請墊支流程作業，提請討論。

**決議：有關借支歸墊以結合系統管控及產製申請表方式辦理；另政府補助/委辦計畫申請學校墊支採表格化，以提高行政效率。**

**案由二：修正本室109年度經費報支業務講習會課程表，提請討論。**

說明：本年度經費報支業務講習會訂於10月15日(四)舉行，考量往例辦理情形，討論109年度之講習會課程表。

**決議：本次講習會將邀請內部控制專案小組及總務處出納組共同舉辦，並將課程表調整如下表。**

時間	課 程	主講人
8：40-8：50	報 到	
8：50-9：00	引 言	長官致詞
9：00-12:00	經費報支作業注意事項(含各項計畫) ※業務費 ※設備及電腦軟體費 ※國內、外差旅費 ※科技部計畫	主計室 蘇莉玲組員 施靜惠專員 胡佩玲組長 張嘉怡小姐
12：00-13：30	休 息	
13：30-14：30	教育部補(捐)助及委辦經費核撥作業要點 大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則	主計室 陳淑娟組員 林素芬小姐
14：30-15：30	出納組業務說明	總務處出納組
15：30-16：00	業務座談及交流	主計室郭玉梅主任

**參、臨時動議：無**

**肆、散會(16：00)**

會議名稱：109年度主計室第1次室務會議

開會時間：109年7月15日(星期三)下午2時

開會地點：主計室

主 席：郭主任玉梅

出席人員：

職稱	姓名	簽名
主任	郭玉梅	郭玉梅
組長	胡佩玲	胡佩玲
專員	施靜惠	施靜惠
組員	蘇莉玲	蘇莉玲
組員	陳淑娟	陳淑娟
組員	林資雲	林資雲
校務基金進用人員	張嘉怡	張嘉怡
校務基金進用人員	陳雅韻	陳雅韻
專任助理	林素芬	林素芬



T1091300071- 1

附  
表  
1

## 國立臺中教育大學 借支歸墊(餘額繳回)通知單

借 款 人		聯絡電話	
繳回事項 及用途說明	歸墊107學年度大五教育實習歷程檔案競賽禮券，因部分參賽者棄賽參加		
經費來源	109T130主計室：1300管總-業務費(外)		
繳回金額	肆佰元整(\$400)		
備註	本通知單請先送主計室核對並經機關首長核章後，連同現金送出納組繳交。		

第一層決行

申請單位

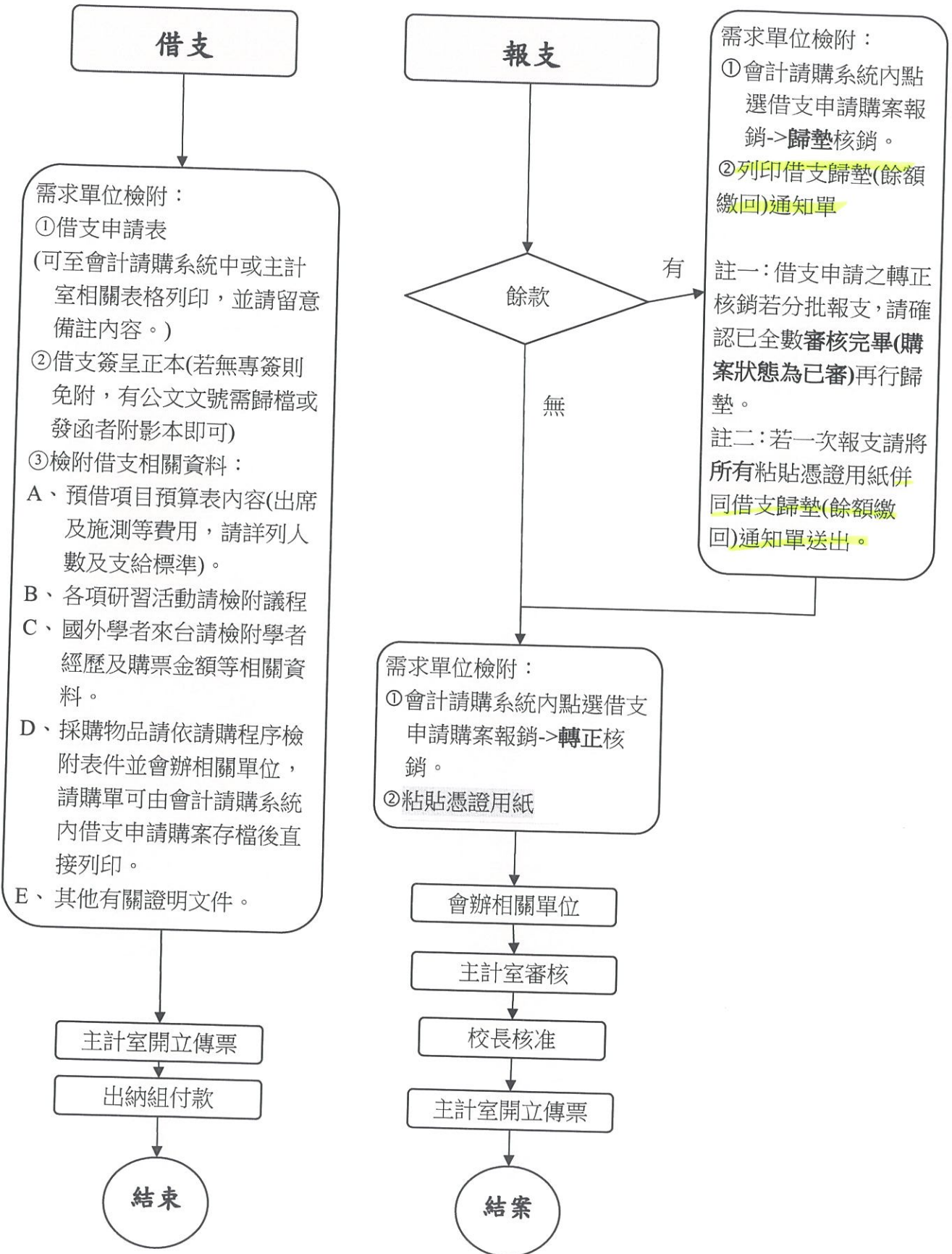
主計室

機關首長

校務基金  
進用工作人員 陳雅韻校務基金  
進用工作人員 陳雅韻校務基金  
進用工作人員 陳雅韻

後會出納組

# 國立臺中教育大學借支(含報支)流程



承辦單位：主計室

承辦人員：陳雅韻(分機 3332)

# 國立臺中教育大學

## 政府 補助 / 委辦計畫經費學校先行墊付申請表

中華民國      年      月      日

計畫主持人 服務單位		聯絡電話
計畫名稱及 會計請購系統計畫代碼		
<input type="checkbox"/> 補助 / <input type="checkbox"/> 委託機關		
申請學校先行墊付理由、 經費用途及計算方式  (註:可以以附表表達)		
擬申請墊付金額	新台幣(大寫)      佰      拾      萬      仟      佰      拾      元整	
預計歸還期限	中華民國      年      月      日(以前)	
備      註	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 請檢附核定函文及預算表。</li> <li>2. 政府補助/委辦計畫已核定，惟經費尚未撥付，須先行執行時，請填本表經核准後，由學校代墊並在計畫項下透支。</li> <li>3. 因計畫主持人費(含協同主持人費)屬兼職酬金，不得申請墊支。</li> <li>4. 計畫經費有所減少或調整致款項無法撥付本校時，<b>應由主持人負財務歸還責任。</b></li> <li>5. <b>墊付款儘速於計畫結束後3個月內歸還</b>，逾期未歸還，主持人應敘明原因理由簽奉核准歸還期程，且未歸還前主持人不得再申請其他計畫墊付款。</li> <li>6. 奉准後本表請送主計室登錄。</li> </ol>	

計畫主持人

主計室

校      長  
或其授權代簽人