

| 辦理單位  | <p style="text-align: center;"><b>國立體育大學與外國大學合作辦理學位學程<br/>經費結餘款支用作業流程</b></p> <p style="text-align: center;">104年11月3日104學年度第三次財務運作小組會議通過</p>   | 辦理及注意事項   |
|---|---|---|
| <p>學院學位學程</p> <p>教務處</p> <p>人事室<br/>主計室<br/>校務基金管理委員會等行政單位</p> <p>校務基金管理委員會會議</p> | <pre> graph TD     A{1. 各學院學位學程編列下年度預算或再次一年度之固定資產、國外旅費及大陸旅費(11月15日前)} --&gt; B[2. 教務處查核預算編列是否符合經費收支編列原則第五條規定(0.5週內)]     B --&gt; C[3. 會簽人事室、主計室、校務基金管理委員會(1.5週內)]     C --&gt; D{是否符合}     D -- 否 --&gt; A     D -- 是 --&gt; E[4. 校務基金管理委員會會議審議(約12月中旬)]     E --&gt; F{是否同意}     F -- 否 --&gt; C     F -- 是 --&gt; G[5. 校長核定(1週內)]     G --&gt; H[6. 下年度預算立法院通過]     H --&gt; I([接下頁]) </pre> | <p>1-1 結餘款動支經費以經辦業務經費門經費編入下年度預算</p> <p>1-2 如有累積結餘預計支用於購置固定資產、國外旅費及大陸旅費，須符合預算編製相關規定，應於累積結餘款額內擬訂計畫，並於執行年度前一年擬訂計畫送主計室彙編(主計室每年約2-3月間送年度預算至校務基金管理委員會審議)，經送立法院審議通過，方得於執行年度依計畫執行。</p> <p>4-1 將核定會議紀錄影送主計室彙編預算</p> <p>6-1 主計室於支用計畫代碼內建立預算資料</p> |

承上頁

學院學位  
學程

7. 執行年度開始各學程依核定預算、  
政府採購法及本校各經費動支相關規  
定及流程辦理支用簽核。

學院學位  
學程

8. 依經費動支類別簽會各相關單位。

學院學位  
學程

9. 校長核定

學院學位  
學程

10. 各學院執行

主計室

11. 各學院會計年度結束  
(每年 2/15 前)編製收支結算表

校務基金管  
理委會之行政單位

12. 主計室(主計帳務核對)

13. 校務基金管理委員會會簽

14. 校長核定

7 學院學位學程：經費於當  
年度核銷完畢後，如有餘  
額，得保留至學院累積使  
用。因故停辦，其結餘經費  
自停辦之日起即應繳入校  
務基金。

8 依本校經費收支作業  
手冊各項經費作業程序  
會相關單位

11-1 結餘支用結算結算表

14-1 預算支出有餘額者，  
校長核定收支結算表後，  
餘款可再依本流程納編新  
年度預算支用。  
14-2 主計室主計系統計畫  
結案