

辦理單位	<p style="text-align: center;"><b>國立體育大學在職專班結餘款支用作業流程</b></p> <p>102.09.03 102 學年度第 1 次在職專班經費支用協調會會議通過 102.11.21 校長裁示修正 103.02.25 依本校人事費支用控管比率協調會議決議修正</p>	辦理及注意事項
<p>各學院</p> <p>教務處</p> <p>主計室</p> <p>校務基金管理委員會授權財務小組</p>	<pre> graph TD     A{1. 各學院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在職專班經費收支編列原則第五條規定(1週內)]     B --&gt; C[3. 主計室審查預算(1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(2週內)]     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，應於累積結餘款額度內擬訂計畫，並於執行年度前一年(每年3月前)擬訂計畫送主計室彙編年度預算送立法院審議通過，方得於執行年度依計畫執行。</p> <p>4-1 非專職人員費用管控部份請財務運作小組設額度上限</p> <p>4-2 核定會議記錄影送主計</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

7. 執行年度開始各院依核定預算、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。

8. 依經費動支類別簽會各相關單位。

9. 校長核定

10. 各學院執行

11. 各學院會計年度結束  
(每年 2/15 前)編製收支結算表

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 學院所屬專班皆因故停辦，結餘款自停辦後繳入校務基金。

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 在職專班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

各學院之  
在職專班

各學院之  
在職專班

各學院之  
在職專班

各學院

主計室

主計室(主計帳務核對)

校務基金管  
理委會