

國立基隆女子高級中學各單位申請預借經費及辦理核銷轉正之審核作業

I. 作業要項表

項目編號	會 203
項目名稱	各單位申請預借經費及辦理核銷轉正之審核作業
承辦科別	會計室
承辦人員	會計室組員(02)24278274-561 會計佐理員(02)24278274-569 出納組長 (02)24278274-820 出納組書記(02)224278274-821
相關單位	總務處、人事室、秘書室及相關業務單位
起訖時間	每年1月至12月(經常性業務)
注意事項	<p>一、會計室承辦人員依政府機關內部審核之各種相關法規、規則、準則、辦法及條例，辦理本部涉及經費動支之申請、審核、撥款、核銷與預借案件之各項內部審核作業。</p> <p>二、提醒業務單位承辦人員應本崇法務實之態度及誠信原則，辦理經費核銷作業，並對所提出之支出憑證(收據、統一發票或相關書據)之支付事實真實性負責，如有不實，應負相關責任。</p> <p>三、會計室承辦人員於會辦經費動支等案件時，如發現有不妥(金額核計錯誤、與擬動支科目之用途不符、預算已無餘額、其他有違預算執行相關法令規定等)，應先洽業務單位作必要之補充或修正，若必須提出意見者，亦應力求具體、明確，並掌握辦理時效，另亦可建請業務單位尋求其他可行之替代方案因應，俾利政策或業務之推展。</p> <p>四、會計室承辦人員應隨時注意相關法規、行政規則及解釋令函有無新增或修訂。</p>
相關法令	<p>一、歲計類：</p> <p>(一)預算法</p> <p>(二)中央政府各機關單位預算執行要點</p> <p>(三)中央政府總預算未能依限完成時之執行補充規定</p> <p>(四)中央對直轄市及縣(市)政府補助辦法</p> <p>(五)中央對直轄市及縣(市)政府申請計畫型補助款之處理原則</p> <p>(六)教育部對直轄市及縣市政府計畫型補助款處理原則</p> <p>(七)行政院所屬各機關委託研究計畫管理辦法</p> <p>(八)行政院及所屬各級機關因公出差派員出國案件編審要點</p> <p>(九)教育部所屬學校及實施作業基金機關因公派員出國案件處理要點</p>

- (十)中央政府各機關採購公務車輛作業要點
- (十一)中央政府各機關學校租賃公務車輛應行注意事項
- (十二)停止租賃全時公務車輛及核發中央部會一級主管人員交通費處理原則
- (十三)中央政府各機關對民間團體及個人補(捐)助預算執行應注意事項
- (十四)各機關單位預算財務收支處理注意事項
- (十五)教育部及所屬機關學校預算編製及執行補充規定

二、會計類：

- (一)會計法
- (二)內部審核處理準則
- (三)支出憑證處理要點
- (四)各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表
- (五)國內出差旅費報支要點
- (六)國外出差旅費報支要點
- (七)公款支付時限及處理應行注意事項
- (八)各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定
- (九)各機關學校出席費及稿費支給要點
- (十)軍公教人員兼職交通費及講座鐘點費支給規定
- (十一)中央各機關執行單位預算有關用途別科目應行注意事項
- (十二)各機關聘請國外顧問、專家及學者來台工作期間支付費用最高標準表
- (十三)行政院主計處編訂之支出標準及審核作業手冊
- (十四)教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點
- (十五)教育部委託研究計畫經費處理注意事項

三、審計類：

- (一)審計法
- (二)審計法施行細則
- (三)審計機關審核團體私人領受公款補助辦法

四、其他類：

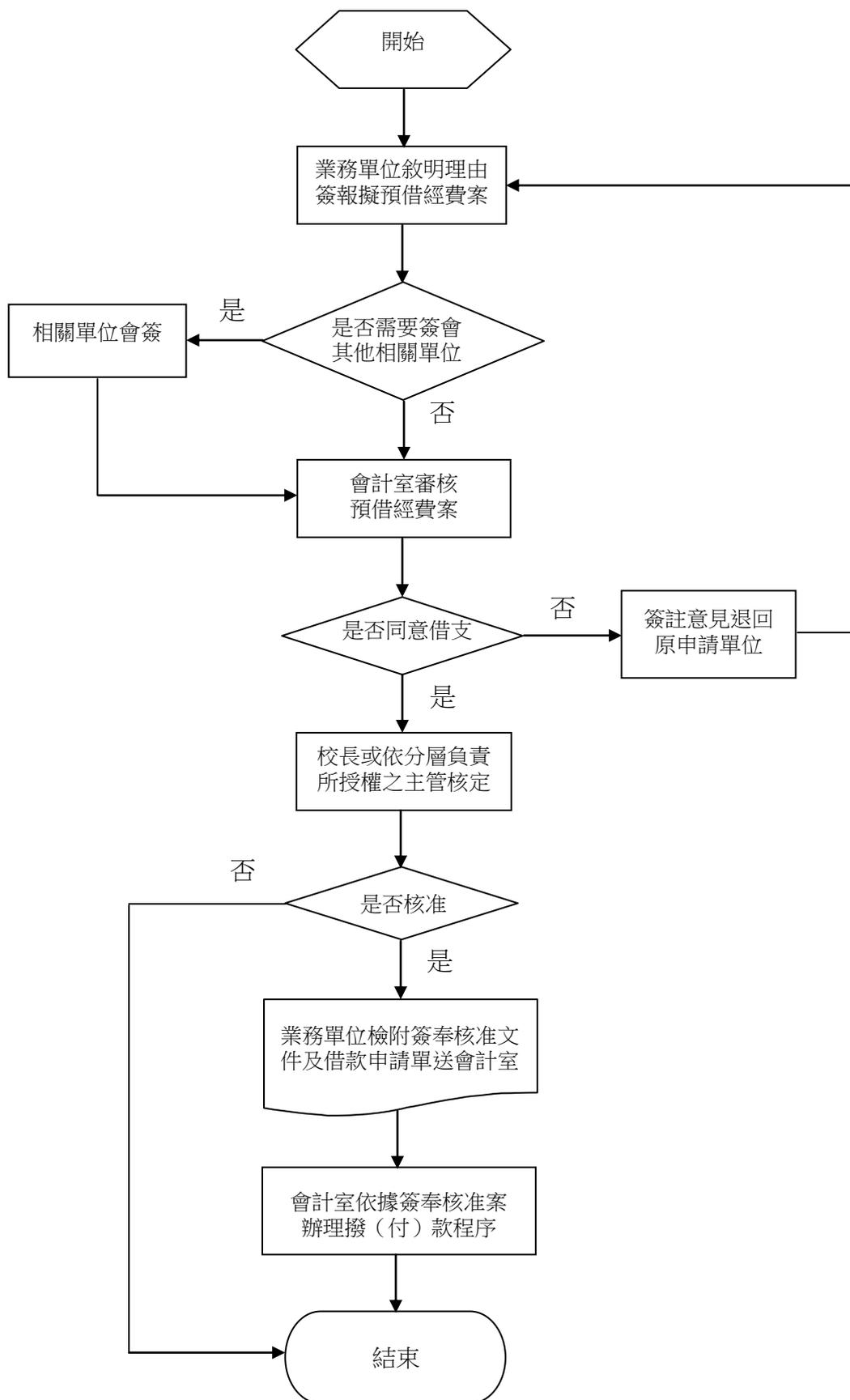
- (一)政府採購法及相關子法
- (二)政府採購法施行細則
- (三)機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法
- (四)中央機關未達公告金額採購監辦辦法
- (五)行政院公共工程委員會所訂相關規範及函釋
- (八)主計法規輯要所收錄之其他相關法規
支有關之相關規範

辦理方式

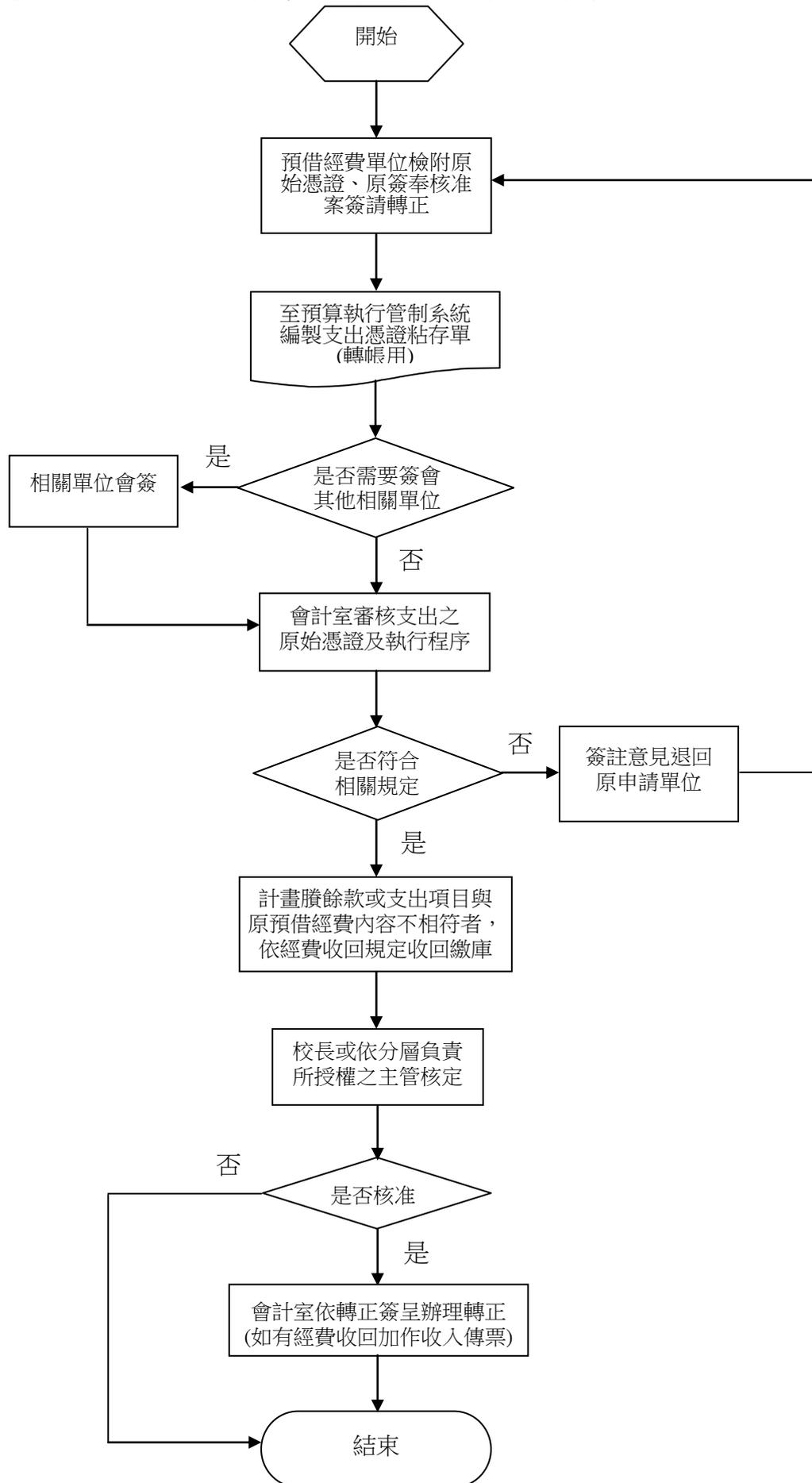
一、各單位申請預借經費之審核作業部分：

	<p>(一)業務單位簽報擬預借經費案，應敘明預借原因，註明預定收回或轉正日期，並簽會其他相關單位。</p> <p>(二)會計室審核預借經費案是否確因事實需要支付，且於預算內容、契約所定範圍或經專案核准符合借支規定。如有不符者，先洽請原申請單位修正，無法即時改正者，則簽註意見退回原申請單位。</p> <p>(三)簽案經會計處室核通過，依行政程序陳請 校長核定，或依分層負責所授權之主管核准後，由業務單位檢附簽奉核准文件及借款申請單送會計室，辦理撥（付）款程序。</p> <p>二、各單位辦理預借經費核銷轉正之審核作業部分：</p> <p>(一)預借經費單位檢附原始憑證、原簽奉核准案，並至預算執行管制系統編製支出憑證粘存單（轉帳用），簽請轉正。</p> <p>(二)會計室審核支出之原始憑證及執行程序是否符合相關規定，暨支出項目與原預借經費內容是否相符，如有不符者，先洽請原申請單位修正，無法即時改正者，則簽註意見退回原申請單位。計畫若有賸餘款或支出項目與原預借經費內容不符者，依經費收回規定收回繳庫。</p> <p>(三)經費核銷轉正案經會計室審核通過，依行政程序陳請 校長核定，或依分層負責所授權之主管核准後，由會計室依核准簽呈辦理預借經費核銷轉正（如有經費收回加作收入傳票）。</p>
<p>附件</p>	<p>附件一、國立基隆女子高級中學各單位申請預借經費及辦理核銷轉正之審核作業應注意事項</p> <p>附件二、各項借款申請單</p>

II. 國立基隆女子高級中學各單位申請預借經費之審核作業流程圖



II. 國立基隆女子高級中學各單位辦理預借經費核銷轉正之審核作業流程圖



附件一

國立基隆女子級中學各處室申請預借經費及辦理核銷轉正之審核作業應注意事項

- 一、各處室預借或暫付款項，應力求避免，如確因事實需要支付者，應以預算內容、契約所定或專案核准者為限，承辦人員應負限時清結責任。
- 二、必須先行借款之事務或業務計畫，應敘明預借經費原因簽請核定，並確實註明預定收回或轉正日期，於簽奉核准後檢附原簽影本及借款申請單辦理支付。
- 三、辦妥預借款項後應儘速推展該項計畫業務，以縮短辦理期程。款項借入後並應妥為保管，如有發生各種意外遺失，承辦人員應負賠償責任。
- 四、各項借款應隨時注意清理，計畫業務於辦理完竣後，應儘速檢附原始憑據及原簽奉核准案辦理核銷，如有賸餘款或支出項目與原預借經費內容不符者，則依經費收回規定收回繳庫。如有久懸未核銷、未清理或未及時辦理保留，致經費無法轉正或無法收回者，應由各單位相關人員負賠償之責。
- 五、預借款項之承辦人員離職，應列入移交，未列入移交者，一律由預借單位相關主管及人員負連帶責任。

附件二

各項借款申請單

請撥單位：

請撥日期：

借款人		職稱		工作單位	
借款事由					
借款金額					
會簽編號			請撥單位		
預算科目					
備註					
借款人簽章	單位主管	會計室	批示		