

國立基隆女子高級中學經費動支申請審核作業

I、作業要項表

項目編號	會 201
項目名稱	國立基隆女子高級中學經費動支申請審核作業
承辦人員	庶務組長(02)24278274-811 會計主任(02)24278274-560 出納組長(02)24278274-820 會計組員(02)24278274-561 幹 事(02)24278274-810 會計助理員(02)24278274-569
相關單位	本校各單位
起訖時間	每年 1 月至 12 月（經常性業務）
注意事項	一、會計室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，辦理本校經費動支之申請、審核、核銷與預借案件之各項內部審核作業。 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）之支付真實性負責，如有不實，應負相關責任。 三、會計室人員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），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，期達興利管理功能。 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。
相關法令	一、歲計類： （一）預算法 （二）中央政府各機關單位預算執行要點 （三）中央政府總預算未能依限完成時之執行補充規定 （四）各機關單位預算財務收支處理注意事項 （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) 行政院主計處編訂之支出標準及審核作業手冊 (十三) 教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點 (十四) 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 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) 行政院公共工程委員會所訂相關規範及函釋 (五) 國立高等學校校務基金設置條例
辦理方式	一、業務單位提出經費請購案，應敘明經費來源，另檢附相關計畫書、經費明細表及契約草案等供核，並登錄預算執行管理系統。 二、經費動支倘須由其他單位經費共同分攤辦理者，應先簽會其他相關單位同意，採購案需先簽會總務處，採購事項則應決定採購方式，再送會計室辦理。 三、會計室審核有無預算可供支應、計畫內容是否與預算所定用途或範圍相符。 四、簽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，准予動支經費。

II、國立基隆女子高級中學經費動支申請審核作業流程圖

