

國立臺南護理專科學校經費動支申請之審核作業

I. 作業要項表

項目編號	會 6
項目名稱	國立臺南護理專科學校經費動支申請之審核作業
承辦人員	邱苑菱 分機：622 黃淑櫻 分機：624 盧芝芬 分機：623
相關單位	<u>本校各單位</u>
起訖時間	每年 1 月至 12 月（經常性業務）
注意事項	<p>一、主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，辦理涉及經費動支申請案件之內部審核作業。</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、主計室承辦人員於會辦經費動支案件時，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、主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）附屬單位預算執行要點</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）教育部及所屬機關學校因公派員出國案件處理要點</p> <p>（五）中央政府各機關採購公務車輛作業要點</p> <p>（六）中央政府各機關學校購置及租賃公務車輛作業要點</p> <p>（七）教育部及所屬機關學校預算編製及執行補充規定</p> <p>二、會計類：</p> <p>（一）會計法</p> <p>（二）內部審核處理準則</p> <p>（三）支出憑證處理要點</p>

	<p>(四)各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表</p> <p>(五)國內出差旅費報支要點</p> <p>(六)國外出差旅費報支要點</p> <p>(七)各機關派員參加<u>國內</u>各項訓練或講習報支費用<u>補助要點</u></p> <p>(八)各機關學校出席費及稿費支給要點</p> <p>(九)軍公教人員兼職費支給要點</p> <p>(十)講座鐘點費支給表</p> <p>(十一)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</p> <p>(十二)行政院主計總處編訂之支出標準及審核作業手冊</p> <p>(十三)教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點</p> <p>三、審計類：</p> <p>(一)審計法</p> <p>(二)審計法施行細則</p> <p>四、其他類：</p> <p>(一)政府採購法及相關子法</p> <p>(二)政府採購法施行細則</p> <p>(三)行政院公共工程委員會所訂相關規範及函釋</p> <p>(四)主計法規輯要所收錄之其他相關法規</p>
<p>辦理方式</p>	<p>一、業務單位提出經費動支簽案，應敘明計畫經費來源、計畫辦理期程，另檢附相關計畫書、經費明細表及契約草案等供核；奉核後並登錄網路請購系統，列印財(勞)務請購單。</p> <p>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，出差案、人員進用等應先簽會人事室，研究計畫則應先簽會教務處，採購事項則應決定採購方式，再送主計室辦理。</p> <p>三、主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、是否依政府採購法辦理。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>四、財(勞)務請購單經主計室審核通過，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。</p>

II. 國立臺南護理專科學校經費動支申請之審核作業流程圖

