

# 國立臺南護理專科學校固定資產請購與核銷之帳務處理作業

## I. 作業要項表

項目編號	會 9
項目名稱	國立臺南護理專科學校固定資產請購與核銷之帳務處理作業
承辦人員	邱苑菱 分機：622 黃淑櫻 分機：624 盧芝芬 分機：623 宋心鳳 分機：625
相關單位	總務處及相關業務單位
起訖時間	每年 1 月至 12 月（經常性業務）
注意事項	<p>一、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，辦理固定資產經費動支申請、核銷案件之內部審核作業。</p> <p>二、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）除具形式之合法憑證及應與業務相關之實質要件外，支付事實及真實性負責，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、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、預算法</p> <p>二、會計法</p> <p>三、審計法</p> <p>四、內部審核處理準則</p> <p>五、支出憑證處理要點</p> <p>六、政府採購法、<u>政府採購法施行細則</u>及相關子法</p>

<b>辦理方式</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>一、業務單位提出固定資產請購簽案，應敘明計畫經費來源、計畫辦理期程，另檢附相關計畫書、經費明細表等供審核，採購案需先簽會總務處，並依物品管理送財產分類，陳校長核定。</li><li>二、保管營繕組應提供該類相同物品之財產清單，以供審核財物是否重複購置，及其必要性。</li><li>三、登錄網路請購系統，列印請購單，採購事項應決定採購方式，再依採購程序辦理。</li><li>四、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。</li></ol>
-------------	---

## II. 國立臺南護理專科學校固定資產請購與核銷之帳務處理作業 流程圖

