

非編列國立臺師大附中預算之經費動支申請撥款核銷審核帳務處理作業

I. 作業要項表

項目編號	會 05
項目名稱	非編列國立臺師大附中預算之經費動支申請撥款核銷審核帳務處理作業
承辦處室	主計室
承辦人員	潘碧雲、郭亞靈、林美華、梁嵐卉 2707-521(分機 521)
相關單位	本校各處室
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規定，辦理代辦、代收代付、補助、委辦、捐贈等經費動支之申請、撥款、核銷等案件之各項內部審核作業。</p> <p>二、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、撥款、核銷等案件時，如發現有不妥(金額合計錯誤、動支科目不符、經費已無餘額、其他有違相關法令規定等)，應先洽業務單位做必要之補充或修正，若必須提出意見者，應力求具體、明確並掌握辦理時效，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> <p>五、編製記帳憑證時，應注意是否開立正確的會計科目，其與支付或核銷轉正案件之資料(如受款人、摘要、金額)是否相符。</p> <p>六、支付案件應注意公款支付時限，接到應(待)付款單據時，除緊急事項或特殊因素外，普通事項處理時限不得超過五日。</p> <p>七、每月結帳及檢核會計報告中各式表報相關會計科目之金額，並確實核對帳載公庫庫款之正確性，發現錯誤應立即更正調整。</p>

相關法令

- 一、會計法
- 二、決算法
- 三、審計法
- 四、審計法施行細則
- 五、國立高級中等學校校務基金會計制度
- 六、各機關單位預算財務收支處理注意事項
- 七、公款支付時限及處理應行注意事項
- 八、內部審核處理準則
- 九、支出憑證處理要點
- 十、各機關學校出席費及稿費支給要點
- 十一、各機關加班費支給標準
- 十二、各機關(構)學校辦理各項運動競賽裁判費支給標準數額表
- 十三、軍公教人員兼職交通費及講座鐘點費支給規定
- 十四、行政院主計處編定之支出標準及審核作業手冊
- 十五、國立高級中等學校校務基金設置條例
- 十六、教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點
- 十七、教育部及所屬機關學校辦理各類會議訓練講習與研討會相關管理措施及改進方案
- 十八、考選部建立題庫各項費用支給要點
- 十九、高級中等學校辦理招生入學試務報名費支用注意事項
- 二十、高級中等學校向學生收取費用辦法
- 二十一、臺北市公立國民中學各項代收代辦費用收費標準表
- 二十二、獎勵資源回收及變賣所得款項運用辦法
- 二十三、國立及臺灣省私立高級中學課業輔導實施要點
- 二十四、臺北市公私立國民中學課業輔導收費標準及支用事宜
- 二十五、國立暨臺灣省私立高級中學學生重修學分補充規定
- 二十六、高中職社區化建構適性學習社區計畫經費獎補助要點

辦理方式**動支申請作業：**

- 一、業務單位提出經費動支簽案，應敘明經費來源、計畫內容、辦理期程等，依程序簽請動支。
- 二、計畫及經費動支倘需由其他單位協辦或共同分攤經費者，應先簽會其他相關單位同意後，再送主計室審核用途、支出標準等並執行經費控管手續。
- 三、簽案經主計室審核通過，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，始准予動支經費，並依基金會計作業至「網路請購」辦理購案。

撥款核銷作業：

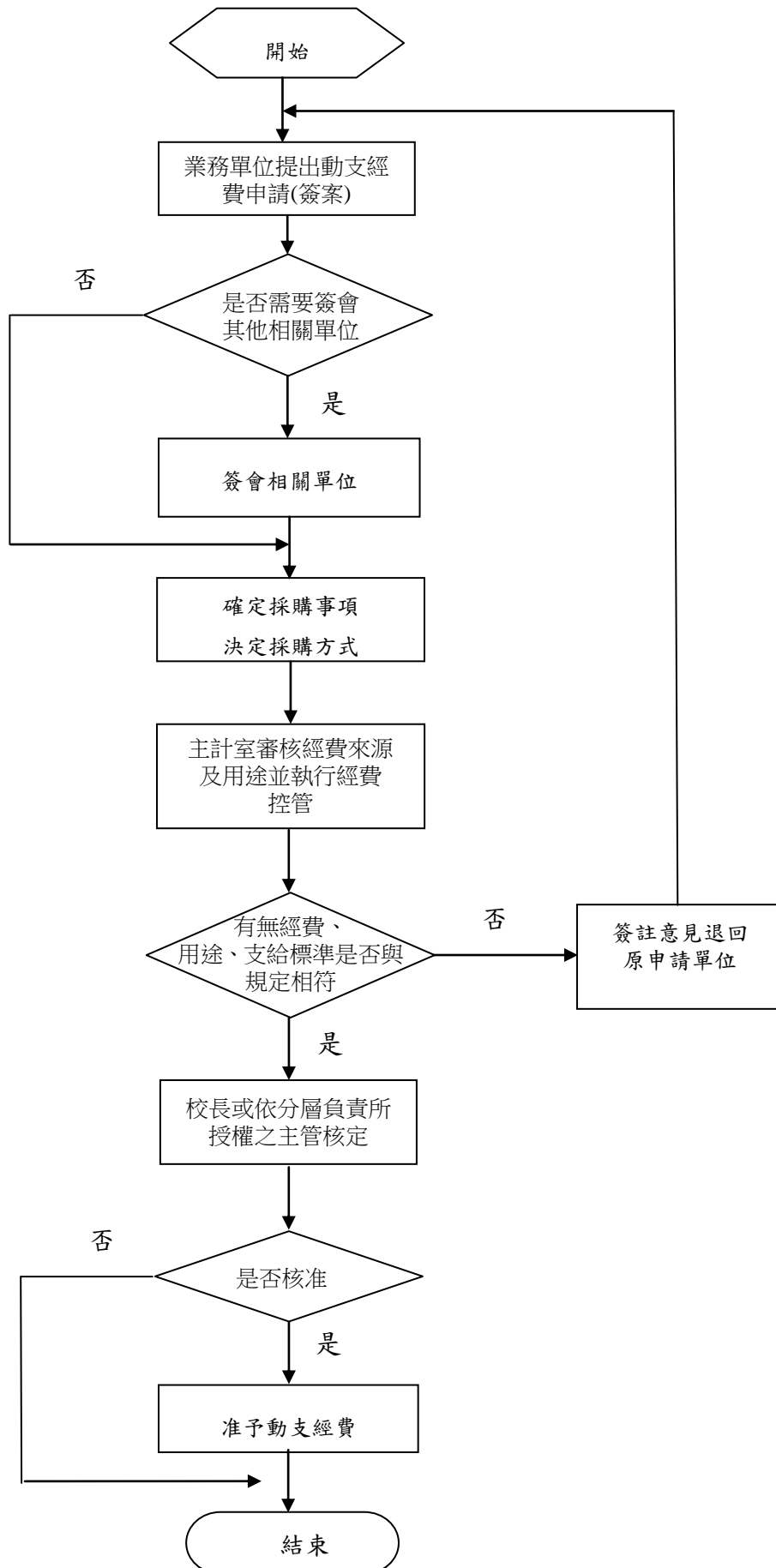
- 一、計畫或業務執行後，承辦單位或總務處應彙整並粘貼相關原始憑證送主計室。(如屬採購案件應依規定辦理驗收手續)
- 二、主計室依據相關規定審核支付案件(原始憑證)，審核通過後依程序陳請校長核定，或依分層負責所授權之主管核准後，辦理撥款作業。
- 三、主計室依據已核准之合法原始憑證編製支出傳票。
- 四、支出傳票送請主辦會計及機關首長或授權代簽人簽核。
- 五、完成簽核之支出傳票，送出納單位執行，出納單位依主計室所開立之支出傳票，簽發專戶存款支票，用印後辦理付款作業。

帳務處理作業：

- 一、出納單位將已辦理付款作業之支出傳票金額，登錄出納現金備查簿，並編製現金結存表。
- 二、主計室依據出納單位已執行之記帳憑證辦理登帳及過帳作業。
- 三、主計室每月結帳、對帳，本校銀行存款支出部分，由出納單位與代理公庫專戶存款對帳單核對，如有差異，由出納單位另編製「公庫存款差額解釋表」。
- 四、主計室每月編製會計月報，每年七月編製半年報。教育部國民及學前教育署委辦及補助經費部分，另依規定由業務單位於計畫結束後，編製收支結算表送請教育部國民及學前教育署備查。
- 五、主計室為便於日後查閱，將支出記帳憑證依計畫類別來源(如基金、建教合作計畫、代收代付專款、受贈款項、補助計畫、等)，

	<p>按月依照傳票編號依序順號，連同後附原始憑證一併裝訂成冊保管備查。</p> <p>六、主計室列印會計簿籍裝訂備查。</p>
附件	<p>一、非編列國立臺師大附中預算之經費動支申請之審核作業應注意事項</p>

II. 非編列國立臺師大附中預算之經費動支審核作業流程圖



III. 非編列國立臺師大附中預算之經費撥款核銷之審核作業流程圖

