

總務處處本部業務處理標準流程

業務處理程序作業範圍	
業務項目	總務處處內預算控管
作業步驟	<p>一、每年 2-3 月彙整各組所提概算並上會計室概算系統填報。</p> <p>二、每年 4/30 前完成資本門支出保留申請。【含填寫『輔仁大學資本門支出保留申請表』及跑完流程】</p> <p>三、平時控管各組(含處本部)預算並隨時提供查閱。</p> <p>四、預算變更、勻支【填寫『輔仁大學預算流用申請表』】及保留等簽呈撰稿。</p>
作業要領	<p>一、概算一事先於處務會議協調(1)各組繳交概算的期限(2)事務組、營繕組修繕費編列原則的期限。</p> <p>二、概算一事先於處務會議提醒各組所有收支均須詳列明細、特殊事項則以特別計畫提報。</p> <p>三、概算一詳閱並瞭解會計室於預算編列說明會所發之預算編列原則等相關資料。</p> <p>四、概算一提列概算時也須提列預算保留的部分 ex: 92 所提資本門支出保留申請也要提在 93 概算裡。</p> <p>五、概算一預留概算明細輸入會計室概算系統的工作時間(約 2-3 天)。</p> <p>六、平時控管—93 學年度起各組預算不再允許互相流用須注意各組額度。</p> <p>七、平時控管—只要動用本處預算，請款單或請購(修)單之『一級主管』處均須總務長用印始得動支。</p> <p>八、平時控管—業務費項下之<u>公關費</u>、<u>差旅費</u>、<u>慶典費</u>、<u>福利費</u>、<u>會議費</u>不得流用。</p> <p>九、平時控管—<u>列管物品</u>及<u>資本門設備</u>一定要填寫請購單。</p>
法令依據	輔仁大學預算要點、輔仁大學預算執行辦法、全校教職員工福利統一標準、相關會議決議
協調單位	總務處 會計室
注意事項	<p>一、平時多與會計室協調並保持良好態度。</p> <p>二、協調暢通與各院秘的溝通管道。</p> <p>三、會計系統之預算查詢，總務處密碼另外保留。不在此呈現。</p>