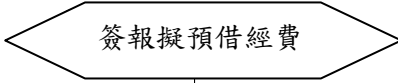
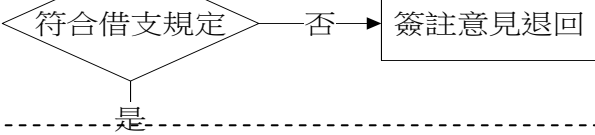
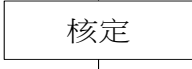
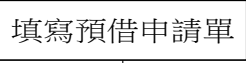
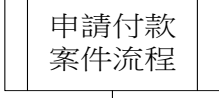
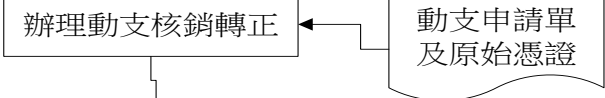
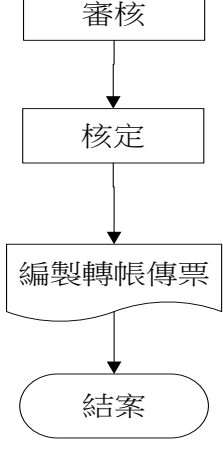


臺南市六甲區公所【預借經費及核銷轉正】作業流程表

SOP 7-07

權責單位	作業流程	作業期限
各課室		隨到隨辦
會計室		隨到隨辦
機關首長		隨到隨辦
各課室		隨到隨辦
行政課		3 日
各課室		活動結束後 5 日
會計室		隨到隨辦

※法令依據

1. 預算法
2. 會計法
3. 審計法
4. 採購法
5. 支出憑證處理要點

※應備證件

活動計畫案、概算表、採購費用動支申請單暨黏貼憑證用紙

※使用表格

預借款項申請單

※作業注意事項

1. 各單位預借或暫付款項應力求避免，如確因事實需要支付者，應以預算內容、契約所定或專案核准者為限，承辦人員應負責限時清結責任。
2. 款項借入後應妥為保管，避免公款與私人款項混雜，如發生意外或遺失，承辦人員應負賠償責任。
3. 各單位簽報擬預借經費案，應敘明預借原因，動支經費科目，並註明預定收回或轉正日期。
4. 預借經費有剩餘款，應收回繳庫。

※承辦課室

會計室 電話 06-6989443