

輔仁大學預算執行及控制程序

序號	流 程	作業時限	備 註
1	申請單		須先經單位相關層級主管核准
2	會計室審核	一個工作日	審核預算是否編列
3	總務處相關部門評估最佳執行方案	依總務處規定之作業時限	單位自行處理須經該單位主管同意，若金額逾一萬元者，除單位一級主管同意外，須經總務長核可。
4	校長或授權代簽人或總務長核准	依校長或總務長之規定作業時限	
5	採購：採購組 修繕、營建：事務組、營繕組 財產列管：保管組 零星支出、自行處理：單位零用金	依總務處規定之作業時限	
6	使用單位及相關單位共同驗收	依工作執行進度而定	
7	總務處或使用單位製報粘貼憑證 各相關組編製各項表單文件	依總務處規定之作業時限	
8	總務處或使用單位製報銷清單 各相關組協助必要單據文件	依總務處規定之作業時限	
9	會計室歲計組審核單據	一 二個工作日	
10	會計室會計組入帳	一 二個工作日	
11	出納組開支票	依出納組規定之作業時限	
12	校長或授權代簽人核准支出	依校長規定之作業時限	
13	定期提供財務報表	每月十日前	