附件三

花蓮縣屬各級學校請款與經費結報流程圖 113.05

相關單位	請款與結報流程圖
1. 學校	1.收到核定公文： (1)**應知會出納及會計人員**。 (2)工程採購逾 15 萬元者，檢附申撥表(附件一)向教育處請撥。
2. 教育處主計處	2.辦理撥款： (1)於系統請購單及受款人清單之摘要”最前面”加註計畫之**會計子目代碼**。 (2)檢附**動支簽、經費核定表與申撥表**(附件一，無則免附)併同登記簿至主計處辦理撥款。
3. 學校	3.辦理入帳及結報: (1)出納人員查詢款項匯入訊息並確認撥入款之會計子目代碼。 (2)知會會計人員辦理入帳。 (3)依核定公文檢附相關**結報文件**與**經費結報表(附件二)2份**報教育處結報。 (4)結餘款、工程督導費與各式違約金報繳入庫。
4. 教育處主計處	4.經費結報備查函(稿)檢附經費結報表**會簽主計處**，奉核後**發文學校予以備查，函(稿)併同經費結報表一份歸檔於檔案室，另一份業務承辦人留存**。 結案