

國立屏東大學主計室作業程序說明表

項目編號	DA02
項目名稱	經費動支及核銷作業
承辦單位	主計室
作業程序說明	<p>一、學校經費依年度預算分配額度及項目動支經費，補助或委辦等計畫經費另設專帳管理並依核定經費項目動支經費，支用項目、用途不符者，應先簽呈校長或授權代簽人批示或經補助或委辦單位同意，准予辦理變更後，方可動支。</p> <p>二、補助或委辦計畫經費尚未撥付前若要先行動支，應先簽陳校長或授權代簽人批核由學校經費墊支。</p> <p>三、動支經費倘須由其他單位經費共同分攤辦理者，應先簽會其他相關單位同意，採購案須先簽會經辦採購單位，出國案、人員進用等應先簽會人事室，圖書、電腦相關設備應先加會圖書館、計網中心。</p> <p>四、經費動支申請：</p> <p>(一) 申請或承辦單位依預算用途，於網路請購系統進行請購；共同供應契約採購則需另行至「共同供應契約電子採購系統」印製請購單。</p> <p>(二) 請購金額未達 6 萬元之購案，得由各單位逕洽廠商採購並辦理驗收及核銷。</p> <p>(三) 請購金額 6 萬元以上（含）至 15 萬元（含）以下之購案，由申請或承辦單位依程序填寫「動支經費申請單」，並檢附一家以上廠商估價單，經單位一級主管簽核後，送總務處保管組進行財物分類，經主計室審核預算額度並呈請校長或其授權代簽人批核後，由採購單位逕洽廠商採購。</p> <p>(四) 逾 15 萬元之採購，由申請或承辦單位提出需求簽案，敘明經費來源、辦理期程，另檢附相關計畫書、經費明細表及契約草案等供核，送總務處保管組進行財物分類，工程類加會總務處營繕組、財物及勞務類加會總務處事務組，經主計室審核預算額度並呈請校長或其授權代簽人批核後，登錄預算執行管制之請購系統，列印「動支經費申請單」，並經相關人員核章後；工程採購送總務處營繕組，財物及勞務送總務處事務組辦理後續採購事宜。</p>

	<p>(五) 共同供應契約採購，由業務單位至共同供應契約網站請購物品、列印請購單並核章後，一律委由總務處事務組辦理下訂作業。</p> <p>五、經費核銷：</p> <p>(一) 未達 6 萬元之購案，得由各單位逕洽廠商採購並辦理驗收及核銷；由各單位經手人將憑證黏貼於「支出憑證黏存單」，經驗收或證明人核驗及單位一級主管代為決行後(所有委辦及補助計畫不論金額大小，均不得代為決行，由校長或授權代簽人核章)，並會採購單位審查後(1 萬元以下之購案免會)，送總務處保管組依財物分類標準予以分類及辦理財物增加作業，再送主計室審核預算額度與憑證合法性。</p> <p>(二) 6 萬元以上(含)至 15 萬元(含)以下之購案，由採購單位採購完成後，將憑證黏貼於「支出憑證黏存單」，經驗收或證明人核驗無誤，送總務處保管組依財物分類標準予以分類及辦理財物增加作業，經主計室審核原始憑證及執行程序無誤後，呈請校長或授權代簽人批核。</p> <p>(三) 逾 15 萬元之購案，由總務處事務組或營繕組依合約辦理驗收作業，經驗收合格後檢附核准之原簽案或動支經費申請單、驗收記錄、結算驗收證明書、支出憑證黏存單及採購合約等相關文件，會簽主驗人及監驗人員確認，送總務處保管組依財物分類標準予以分類並辦理財物增加作業，經主計室審核原始憑證及執行程序事項無誤後，呈請送校長或授權代簽人批核。</p> <p>(四) 完成經費核銷程序之「支出憑證黏存單」等有關文件，送主計室開立支出傳票後，送出納組開立支票辦理匯款。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、學校經費依年度預算分配額度及項目動支經費。</p> <p>二、補助或委辦計畫經費動支依補助或委辦相關規定辦理。</p> <p>三、須由其他單位經費共同分攤辦理者，先簽會相關單位同意以確定經費來源。圖書、電腦等設備加會管控單位，以達統合綜效、資源共享及提升管理效能。</p> <p>四、經費動支申請：</p> <p>(一) 申請或承辦單位申請動支經費時應依預算用途並透過網路請購系統進行請購以達到預算控制目的。</p> <p>(二) 6 萬元以上購案應經單位主管簽核、會計單位審核通過及校長或授權代簽人批核後方可動支。</p>

	<p>(三) 逾 15 萬元之購案，應送總務處事務組或營繕組依政府採購法專責辦理。</p> <p>五、經費核銷：</p> <p>(一) 採購案應於驗收合格或估驗核可後方可辦理核銷事宜。</p> <p>(二) 採購案之承辦人員不得同時為驗收證明人或監辦人員。</p> <p>(三) 所有委辦及補助計畫不論金額大小，均不得代為決行，由校長或授權代簽人核章。</p> <p>(四) 6 萬元以上，未達 15 萬元之購案，應送請採購單位審查。</p> <p>(五) 各項採購應經單位主管簽核、主計室審核通過及校長及授權代簽人批核後方可付款。</p> <p>(六) 財物應送總務處保管組依財物分類標準辦理財產增加。</p>
法令依據	<p>一、本校主計室業務標準作業流程</p> <p>二、本校採購作業要點</p> <p>三、本校採購作業權責劃分表</p> <p>四、本校動支經費及報銷應行注意事項</p> <p>五、支出憑證處理要點</p> <p>六、內部審核處理準則</p> <p>七、政府採購法、政府採購法施行細則及其相關子法</p> <p>八、中央政府附屬單位預算執行要點</p> <p>九、財物標準分類</p>
使用表單	<p>一、黏貼憑證用紙/動支經費申請單/簽文</p> <p>二、驗收紀錄/結算驗收證明書</p> <p>三、支出分攤表、分期付款表、支出證明單、墊付款申請單</p>