

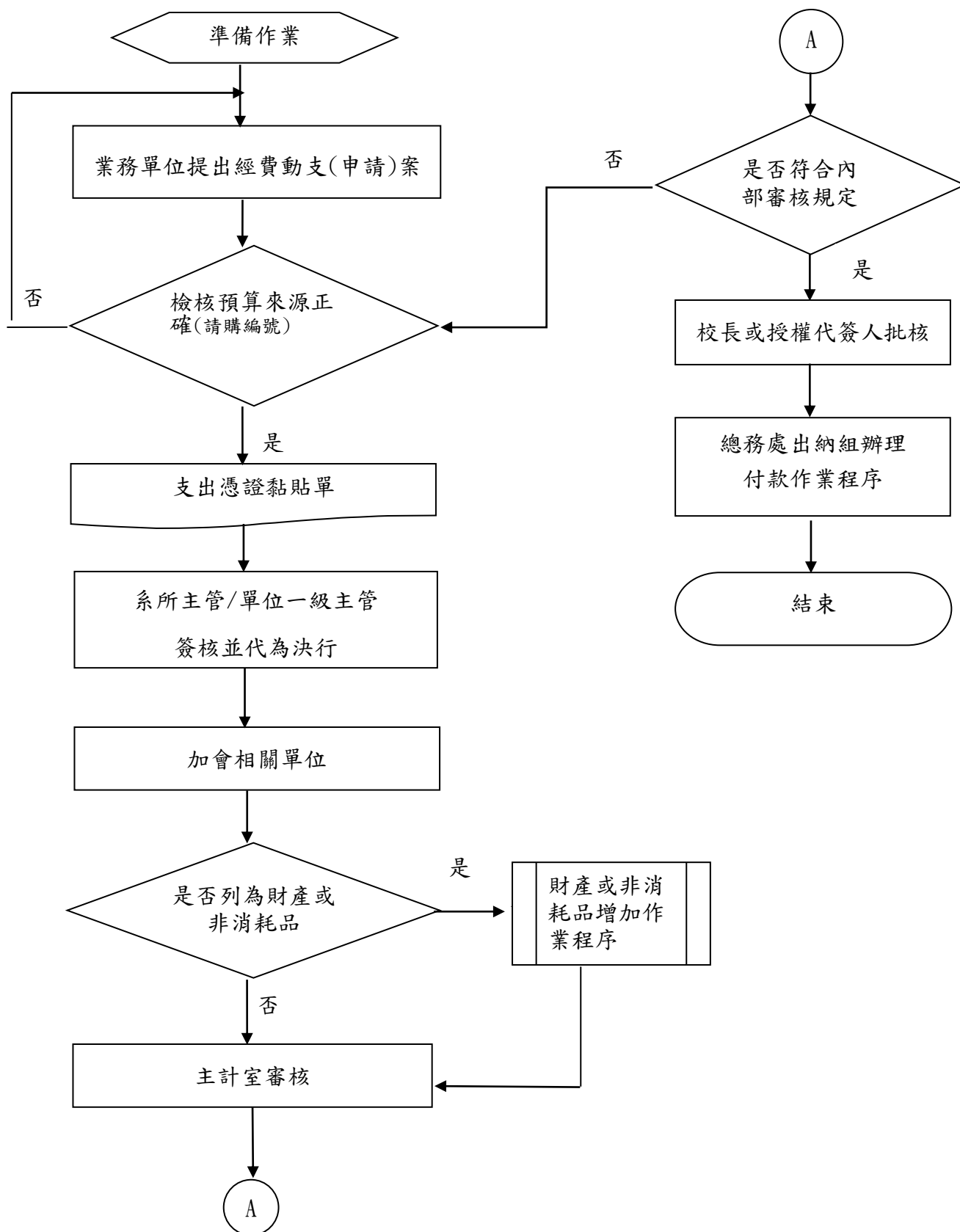
國立臺東大學主計室作業程序說明表

項目編號	DA01
項目名稱	經費動支及報支作業
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，補助或委辦等計畫另設專帳管理並依核定項目動支，支用項目、用途與原定計畫不符者，應先簽請校長或授權代簽人核准或經補助或委辦單位准予變更後，方可動支。</p> <p>二、興建中工程當年度未編列預算或預算編列不足，應先奉准補辦預算，如係申請保留以前年度經費須奉核准保留後，方可動支經費。</p> <p>三、經費動支申請及報支：</p> <p>(一) 申請單位依預算用途，於網路請購資訊系統進行請購，由系統自動產生「請購編號」。</p> <p>(二) 請購案件分由不同單位經費辦理者，應先簽會相關單位同意。</p> <p>(三) 各項採購案件，須依本校採購作業要點及政府採購法規定辦理：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5萬元以下之購案，授權各單位自行辦理，請購及報支作業得同時進行；逾5萬元至15萬元(含)以下之購案，由請購單位依分層負責授權辦理請購及報支作業。 各項採購經驗收或證明人核驗後，其中購入設備及非消耗性物品，送總務處文書財管組辦理財物分類及財產或非消耗品增加作業，如屬圖書設備須加會圖書資訊館，經主計室審核原始憑證及執行程序無誤後，陳請校長或其授權代簽人批核。</li> <li>逾15萬元之採購，由申請或承辦單位提出需求簽案，送總務處文書財管組進行財物判定，主計室審核預算額度並陳請校長或其授權代簽人核准後，營繕工程送總務處營繕組，財物及勞務送總務處事務組辦理後續採購事宜；採購案件發包後依合約辦理驗收作業，經驗收合格後檢附「驗收紀錄」、「工程/財物/勞務結算驗收證明書」(公告金額以下採購得視需要填具)、「憑證黏貼單」及「採購契約」會簽主驗人及監驗人員確認後，送總務處文書財管組辦理財物分類及財產或非消耗品增加作業，經主計室審核原始憑證及執行程序事項無誤後，陳送校長或授權代簽人批核。</li> <li>多年期營建工程計畫依合約按實做進度辦理估驗計價，經總務處營繕組審核無誤後，簽請校長或授權代簽人批准並</li> </ol>

	<p>檢附請款原始憑證、「分批(期)付款表」、「估驗計價總表、明細表」及監造單位或專案管理廠商審查同意辦理估驗計價之函文，送主計室審核，陳請校長或授權代簽人批核。</p> <p>(四) 共同供應契約、<u>新增電話裝置、裝修及水電工程</u>之採購一律交由總務處辦理。</p> <p>四、各項採購案核准支付後，於公款付款期限內完成付款程序。</p>
控制重點	<p>一、各單位是否依年度分配預算及項目動支經費。</p> <p>二、興建工程經費不足時，是否完成辦理補辦預算；申請保留之經費是否於核准後，方動支經費。</p> <p>三、補助或委辦計畫經費動支是否依相關規定辦理。</p> <p>四、經費動支申請及報支：</p> <p>(一) 申請動支經費時是否依預算用途進行請購以達到預算控制目的。</p> <p>(二) 請購案件分由不同單位經費辦理者，是否已簽會權責單位同意以確定經費來源。</p> <p>(三) 各項經費應經單位主管簽核、主計室審核通過及校長或授權代簽人批核後方可動支。</p> <p>(四) 逾 5 萬元之採購、<u>共同供應契約、新增電話裝置、裝修及水電工程等購案</u>，依本校採購作業要點應送總務處專責辦理。</p> <p>(五) 採購案應於驗收合格或完成估驗後，方可辦理報支事宜。</p> <p>(六) 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>(七) 各項採購應經單位主管簽核、主計室審核，校長及授權代簽人核准後方可付款。</p> <p>(八) 財產或非消耗品是否送總務處文書財管組辦理財物分類及財產或非消耗品增加作業</p>
法令依據	<p>一、本校採購作業要點</p> <p>二、政府支出憑證處理要點</p> <p>三、內部審核處理準則</p> <p>四、政府採購法及相關子法</p> <p>五、中央政府附屬單位預算執行要點</p>
使用表單	<p>一、憑證黏貼單/請購單/簽文</p> <p>二、驗收紀錄/結算驗收證明書(工程/財物/勞務)</p> <p>三、分批(期)付款表/估驗計價總表、明細表</p>

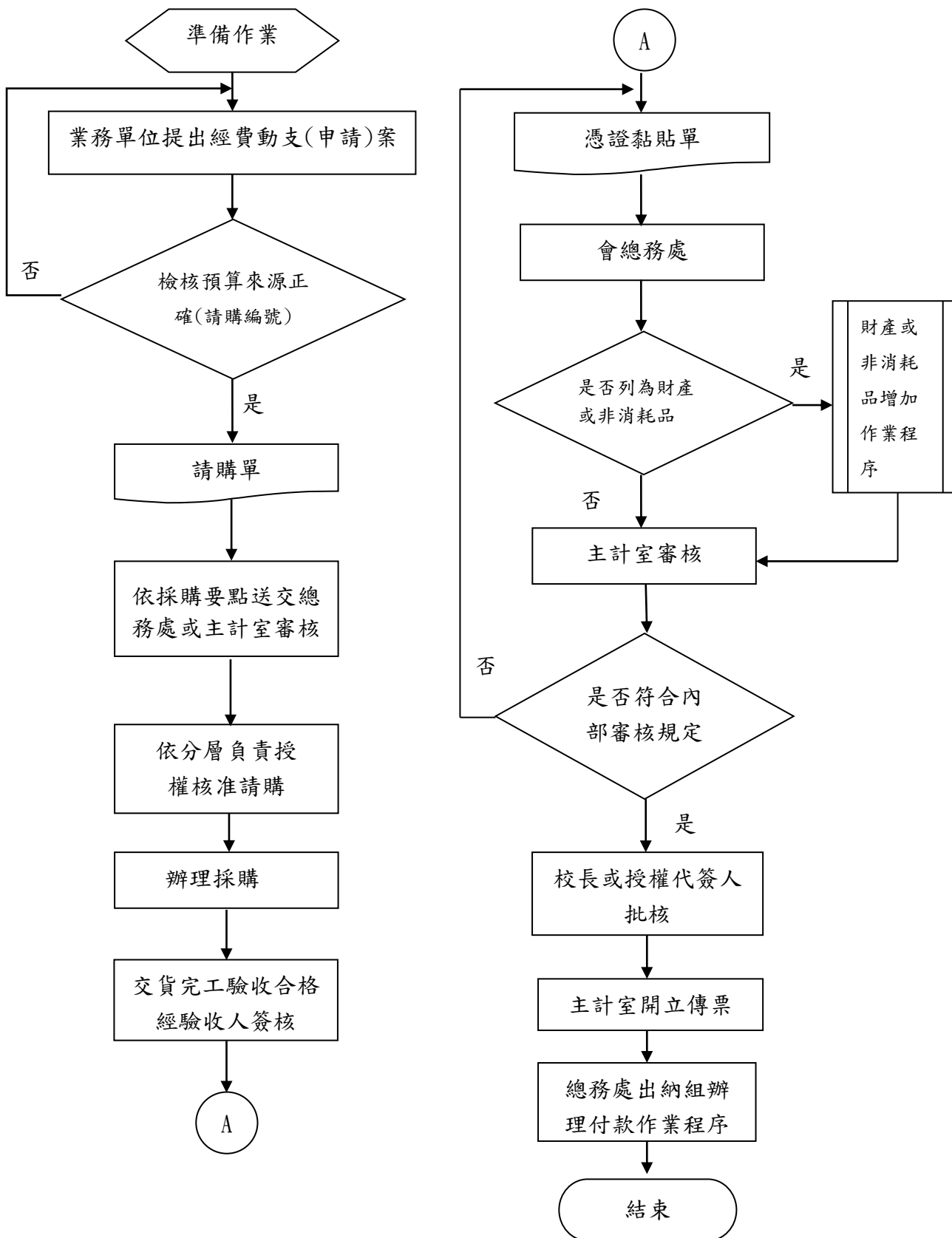
## 國立臺東大學主計室作業流程圖 經費動支及報支作業

### 5萬元以下之購案



國立臺東大學主計室作業流程圖  
 經費動支及報支作業

逾 5 萬元至 15 萬元(含)以下之購案



# 國立臺東大學主計室作業流程圖

## 經費動支及報支作業

逾 15 萬元之購案

