

(四)經費動支及核銷作業

1. 目的：為使採購案件經費動支之申請、核銷有所依循。
2. 適用範圍：各項採購案件。
3. 作業程序：
 - 3.1. 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應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。
 - 3.2. 興建中工程當年度未編列預算或預算編列不足，應先辦理補辦預算核准，另申請保留以前年度經費亦需經核准後，方可動支經費。
 - 3.3. 補助或委辦計畫經費尚未撥付前若要先行動支，應先簽呈校長或授權代簽人批核由學校經費墊支。
 - 3.4. 經費動支申請：
 - 3.4.1. 申請或承辦單位依預算用途，於網路請購系統進行請購，由系統自動產生「請購編號」後方可進行請購並印製請購(修)單，共同供應契約採購尚需至「共同供應契約電子作業系統」辦理。
 - 3.4.2. 須由其他單位經費共同分攤辦理者，應先簽會相關單位同意，採購案需先簽會總務處，人員進用及給與等應先簽會人事單位。
 - 3.4.3. 請購金額3千元以下，由各單位逕洽廠商採購並辦理核銷，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主管簽核後，送總務處庶務組辦理採購審核及財物分類，如判為財產應辦理財產增加作業，經主計室審核預算額度、經費用途及原始憑證後送回各單位至總務處領取零用金。
 - 3.4.4. 逾3千元至10萬元(含)以下之購案，由申請或承辦單位檢附「請購單」及，經單位主管簽核後，送總務處庶務組進行財產判定及洽詢廠商辦理議價，檢附擇定之廠商估價單後送主計室審核預算額度及經費用途並呈請校長或其授權代簽人批核後，逕洽廠商採購。
 - 3.4.5. 逾10萬元之採購，由申請或承辦單位提出需求簽案及請購單，經單位主管簽核後，送總務處庶務組進行財產判定，經主計室審核預算額度及經費用途並呈請校長或其授權代簽人批核後，送總務處庶務組辦理後續

採購事宜。

3.4.6. 共同供應契約採購一律委由總務處庶務組下訂。

3.5. 經費核銷：

3.5.1. 逾 3 千元至 10 萬元(含)以下之購案由承辦單位採購完成後，將憑證黏貼於「支出憑證黏存單」，經驗收或證明人核驗無誤及單位一級主管主管簽核後，送總務處庶務組依財物規則予以分類及辦理財產增加作業，經會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。

3.5.2. 逾 10 萬元之購案，由總務處庶務組依合約辦理驗收作業，經驗收合格後填具付款簽並檢附「驗收記錄」、「財物結算驗收證明書」、「支出憑證黏存單」及採購合約會簽主驗人及監驗人員確認，送總務處庶務組依財物規則予以分類並辦理財產增加作業，經主計室審核付款條件、違約事項、原始憑證及執行程序等事項無誤後，呈請送校長或授權代簽人批核。

3.5.3. 多年期營繕工程計畫依合約按實做進度辦理估驗計價，經總務處庶務組核可並呈請校長或授權代簽人批核後，由總務處庶務組填具付款簽並檢附「估驗計價總表、明細表」、「支出憑證黏存單」及監造單位或專案管理廠商審查確認同意辦理估驗計價之函文，經主計室審核付款條件、違約事項、原始憑證及執行程序等事項無誤後，呈請送校長或授權代簽人批核。

3.6. 完成經費核銷程序之「支出憑證黏存單」或「付款簽」，送主計室開立傳票後匯款。

4. 控制重點：

4.1. 學校經費是否依年度預算分配額度及項目動支經費。

4.2. 當年度興建中工程是否於辦理補辦預算核准或申請保留經費核准後，方動支經費。

4.3. 補助或委辦計畫經費動支是否依補助或委辦相關規定辦理。

4.4. 經費動支申請：

4.4.1. 申請或承辦單位申請動支經費時是否有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。

4.4.2. 須由其他單位經費共同分攤辦理者，是否有先簽會相關單位同意以確定經費來源。

4.4.3. 各項經費應經單位主管簽核、主計單位審核通過及校長或授權代簽人批核後方可動支。

4.4.4. 逾 10 萬元之採購應送總務處庶務組依政府採購法專責辦理。

4.5. 經費核銷：

4.5.1. 採購案應於驗收合格或估驗核可後方可辦理核銷事宜。

4.5.2. 採購案之承辦人員不得同時為驗收證明人或監辦人員。

4.5.3. 各項採購應經單位主管簽核、主計單位審核通過及校長及授權代簽人批核後方可付款。

4.5.4. 財產有無送總務處依財物規則辦理財產增加。

5. 使用表單：

5.1. 支出憑證黏存單/請購單/簽文。

5.2. 驗收紀錄/財物結算驗收證明書

5.3. 估驗計價總表、明細表

6. 依據及相關文件：

6.1. 本校會計作業手冊。

6.2. 支出憑證處理要點。

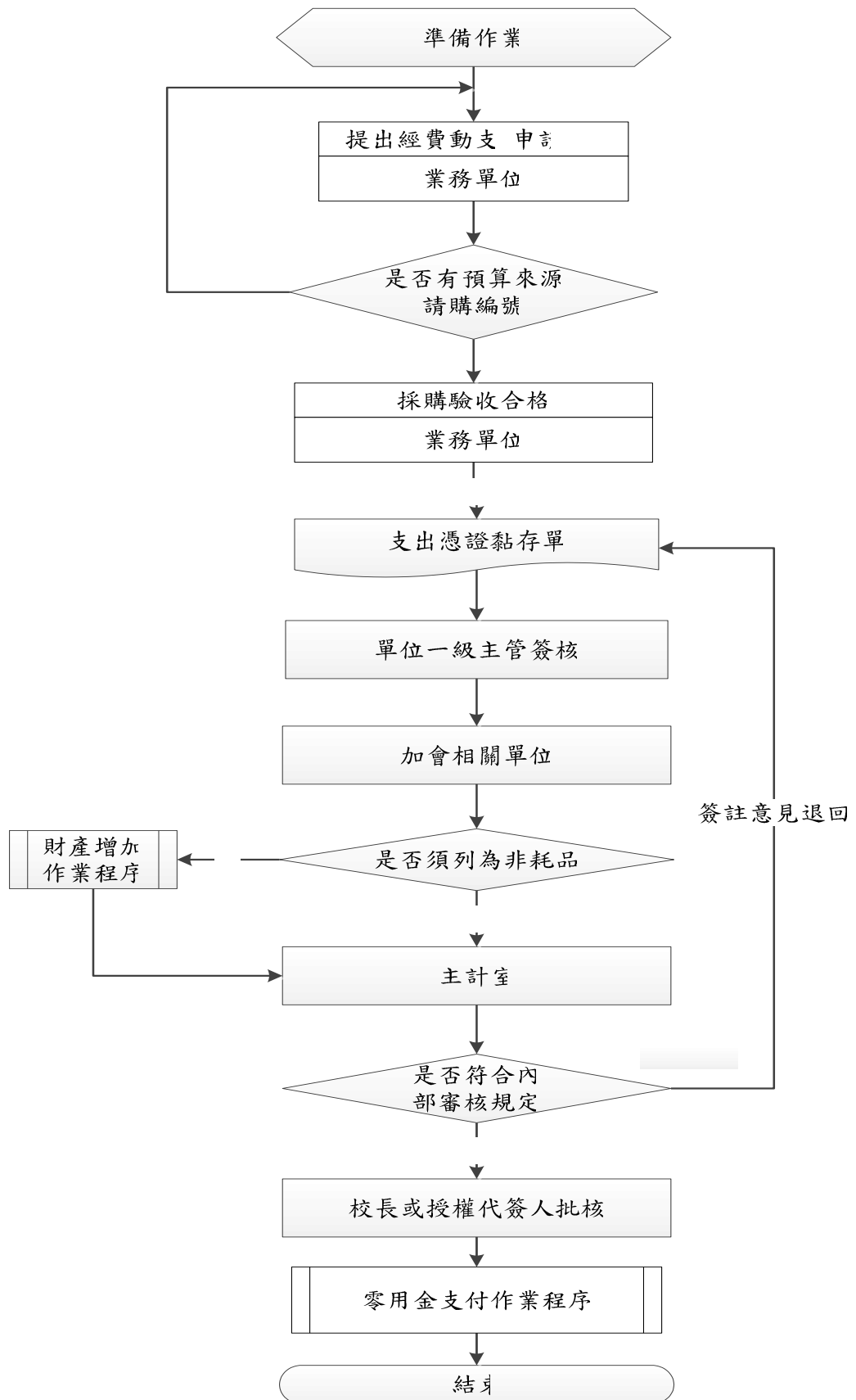
6.3. 內部審核處理準則。

6.4. 政府採購法及相關子法。

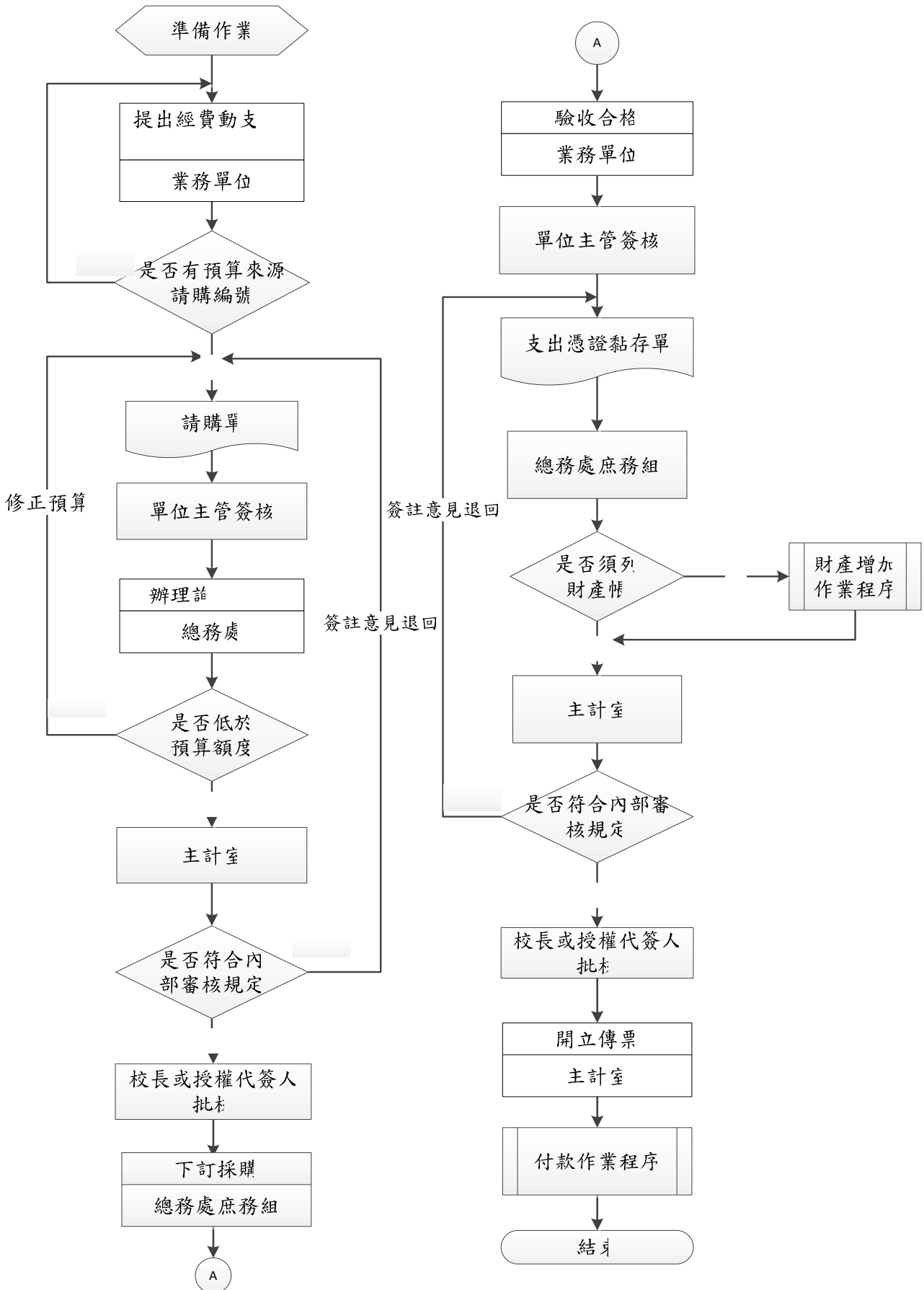
6.5. 中央政府附屬單位預算執行要點。

7. 流程圖：

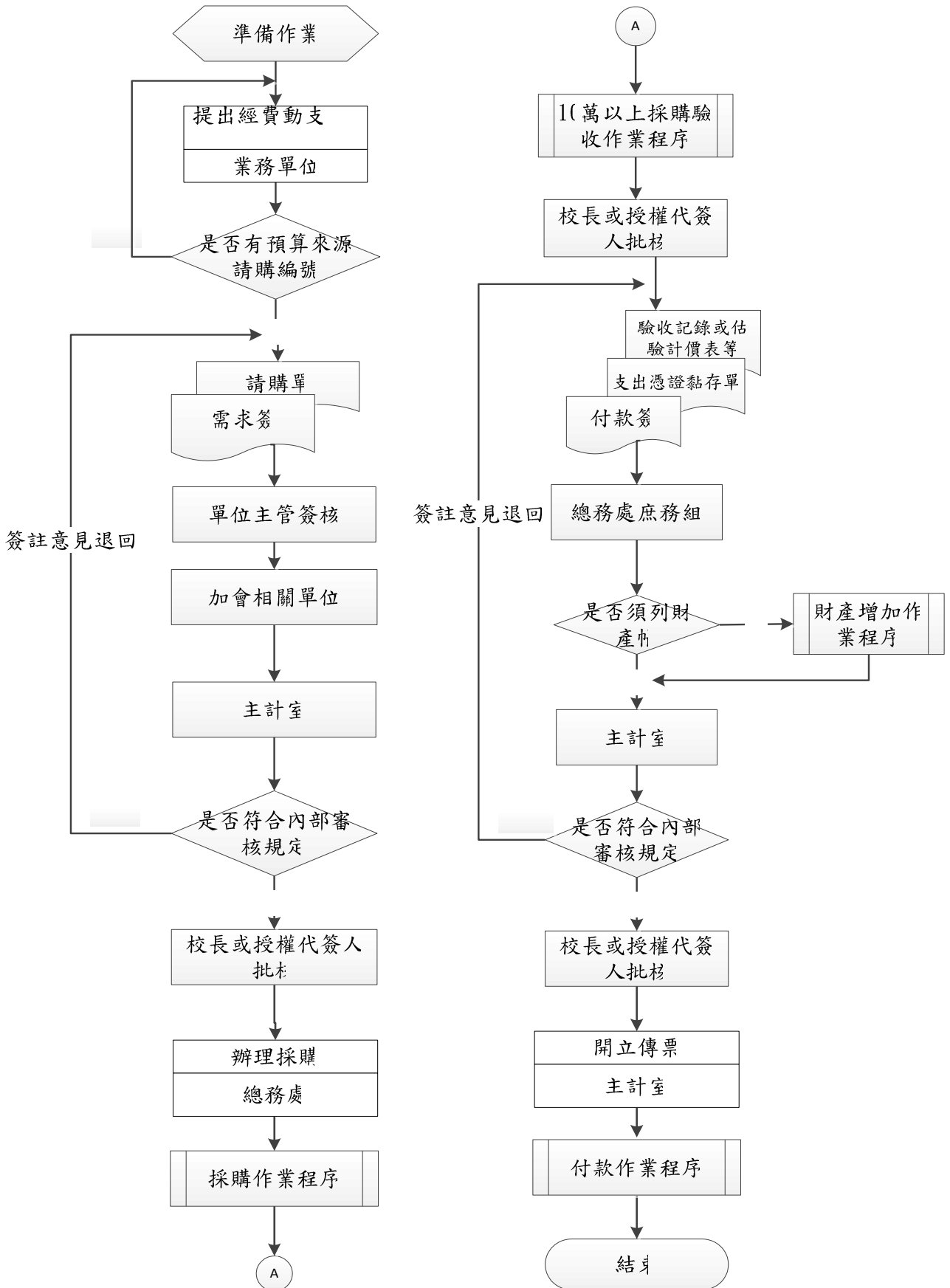
千元以下之購案



千元至10
下之購案



10萬元之購案



8. 自行檢查表：

國立臺南大學附屬高級中學內部控制制度自行檢查表			
年度			
自行檢查單位：_____			
作業類別(項目)：_____		檢查日期：____年__月__日	
查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<p>一、 業流程有效性</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計及執行？</p>			
<p>二、 經費動支及核銷作業</p> <p>(一)學校經費是否依年度預算分配額度及項目動支經費？</p> <p>(二)當年度興建中工程是否於辦理補辦預算核准或申請保留經費核准後，方動支經費？</p> <p>(三)補助或委辦計畫經費動支是否依補助或委辦相關規定辦理？</p> <p>(四)申請動支經費時是否透過網路請購系統進行請購以確定有預算來源？</p> <p>(五)須由其他單位經費共同分攤辦理者，是否有先簽會相關單位同意以確定經費來源？</p> <p>(六)經費動支及核銷付款是否經單位主管簽核、主計單位審核通過及校長或授權代簽人批核？</p> <p>(七)逾 10 萬元之採購是否依政府採購法由總務處採購組或營繕組專責辦理？</p> <p>(八)採購案是否於驗收合格或估驗核可後始辦理核銷事宜？</p> <p>(九)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>(十)財產有無送總務處庶務組依財物規則辦理財產增加？</p>			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：	複核：	單位主管：	