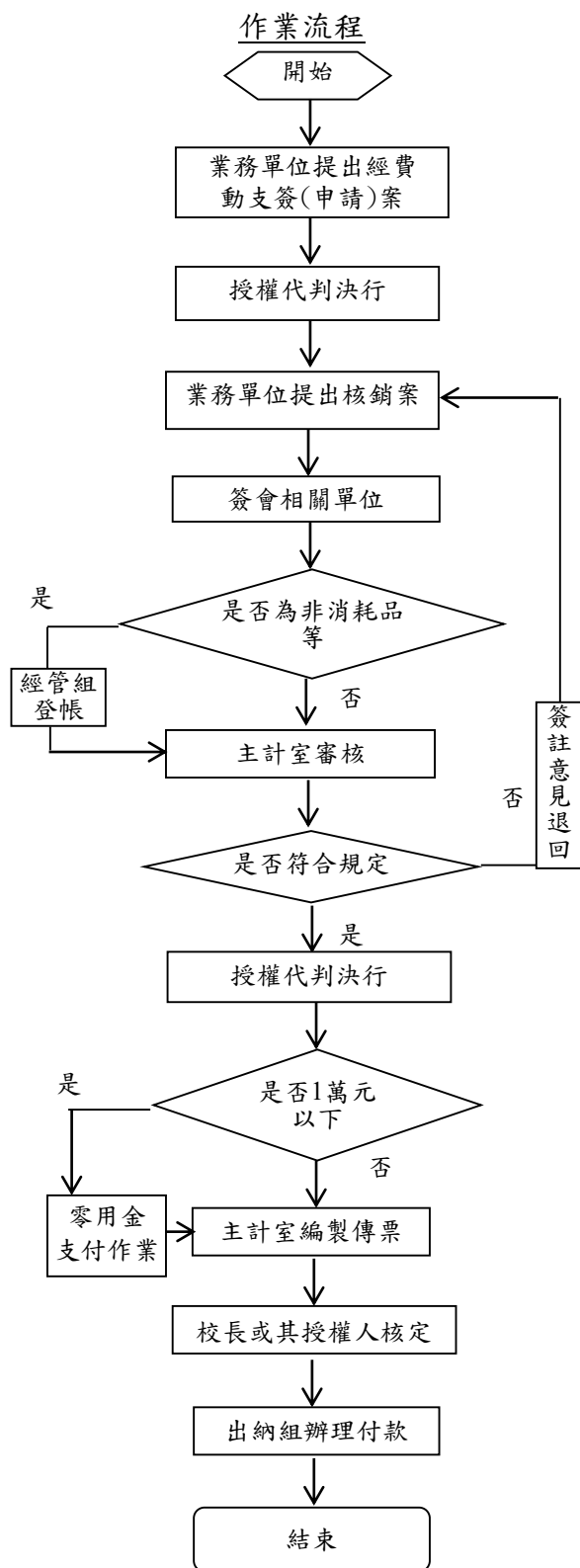


貳、經費動支處理作業

一、校內經費動支作業

(一)、採購案件處理作業(適用政府採購法)

1、10萬元(含)以下採購(不含集中採購)



作業說明

申請人由會計網路請購系統作預算控制，列印動支經費申請單。

1. 院長或行政單位一級主管代判。
2. 業務單位逕洽廠商採購。

申請人由會計網路請購系統列印粘貼憑證用紙，將原始憑證貼上。

軟體加會計網中心。

經管組辦理非消耗品、物品或財產列帳。

1. 審核有無預算及用途、支給標準、原始憑證及執执行程序是否與規定相符。
2. 驗收及經手人不得同為一人。
3. 由會計系統作核銷審核登錄作業。

院長或行政單位一級主管代判。

1. 1萬元以下(不含研究計畫案)購案送請總務處事務組以零用金支付，再由零用金管理人彙總送請撥還。
2. 其餘由主計室直接編製傳票送出納組匯入帳戶。

