

作業流程	說明	備註
<pre> graph TD     subgraph Start         B[預算項目經費核銷]         NB[非預算項目經費核銷]         D[捐款項目經費核銷]     end     B --&gt; B1[1.自預算系統選定執行項目 2.列印請購單]     NB --&gt; B2[填寫紙本請購單]     D --&gt; B3[1.填寫捐款支用申請表 2.填寫紙本請購單]     B1 --&gt; B4[單位主管簽核]     B2 --&gt; B5[1.單位主管簽核 2.採購組及保管組簽核]     B3 --&gt; B5     B4 --&gt; B6{金額1萬元}     B5 --&gt; B6     B6 -- 超過1萬元 --&gt; B7[1.申請單位提出3家估價單 2.採購組填報採購總表及驗收單]     B6 -- 低於1萬元 --&gt; B8[製作粘貼憑證]     B7 --&gt; B9{審核組審核}     B9 -- 通過 --&gt; B8     B9 -- 不通過 --&gt; B6     B8 --&gt; B10{財務處審核}     B10 -- 通過 --&gt; B11{出組組審核}     B11 -- 通過 --&gt; B12{校長核准}     B12 -- 通過 --&gt; B13[會計組開立傳票沖帳]     B10 -- 不通過 --&gt; B6     B11 -- 不通過 --&gt; B6     B12 -- 不通過 --&gt; B6     B6 -- 不通過 --&gt; B6     </pre>	<p>1.請購單申請</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 預算項目由預算系統列印申請。</li> <li>➢ 非預算項目填寫紙本請購單。</li> <li>➢ 捐款項目填寫捐款支用申請表及紙本請購單。</li> </ul> <p>2.請購單簽核</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 預算項目：             <ul style="list-style-type: none"> <li>● 人事差旅費類：簽至單位主管。</li> <li>● 收據發票類：簽至總務長。</li> </ul> </li> <li>➢ 非預算項目及捐款項目：簽至總務長。</li> </ul> <p>3.請購金額超過1萬元以上，依銘傳大學採購及營繕管理辦法，提出估價證明經校長核可後方可製做單據核銷。</p> <p>4.各單位依銘傳大學經費核銷作業辦法製作粘貼憑證送財務處審核，財務處依銘傳大學單據審核要點審查，並送出納組及校長核准。</p> <p>5.各單位將通過審核之單據送至財務處辦理沖銷借款。</p>	<p>參考法規：</p> <p>銘傳大學採購及營繕管理辦法</p> <p>銘傳大學經費核銷作業辦法</p> <p>銘傳大學單據審核要點</p> <p>銘傳大學借支申請暨核銷作業辦法</p> <p>銘傳大學會計制度</p>