

作 業 流 程	說 明	備 註
<pre> graph TD subgraph Start A1{{預算項目經費核銷}} A2{{非預算項目經費核銷}} A3{{捐款項目經費核銷}} end A1 --> B1[1.自預算系統選定執行項目 2.列印請購單] A2 --> B2[填寫紙本請購單] A3 --> B3[1.填寫捐款支用申請表 2.填寫紙本請購單] B1 --> C1[單位主管簽核] B2 --> C2[1.單位主管簽核 2.採購組及保管組簽核] B3 --> C2 C1 --> D1[製作粘貼憑證] C2 --> D1 C2 --> E1{金額1萬元} E1 -- 超過1萬元 --> E2[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] E1 -- 低於1萬元 --> D1 E2 --> E3{審核組審核} E3 -- 通過 --> E4{校長核准} E3 -- 不通過 --> D1 E4 --> D1 D1 --> F1{財務處審核} F1 -- 通過 --> F2{出組組審核} F2 -- 通過 --> F3{校長核准} F3 -- 通過 --> G1{金額1萬元} G1 -- 1萬元以下 --> G2{預算項目} G2 -- 是 --> H1[至出納組領零用金] H1 --> I1[會計組開立傳票撥補零用金] G2 -- 否 --> G3[會計組開立傳票] G3 --> G4{校長核准} G4 --> I2[出納組付款] </pre>	<p>1.請購單申請</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ 預算項目由預算系統列印申請。 ➢ 非預算項目填寫紙本請購單。 ➢ 捐款項目填寫捐款支用申請表及紙本請購單。 <p>2.請購單簽核</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ 預算項目： <ul style="list-style-type: none"> ● 人事差旅費類：簽至單位主管。 ● 收據發票類：簽至總務長。 ➢ 非預算項目及捐款項目：簽至總務長。 <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.領款</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ 領取金額超過1萬元以上，應將單據送至財務處開立傳票後再至出納組領取支票。 ➢ 領取金額低於1萬元以下 <ul style="list-style-type: none"> ● 預算項目可直接至出納組領取現金 ● 非預算項目及捐款項目，應將單據送至財務處開立傳票後再至出納組領取支票。 	<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>銘傳大學會計制度</p>