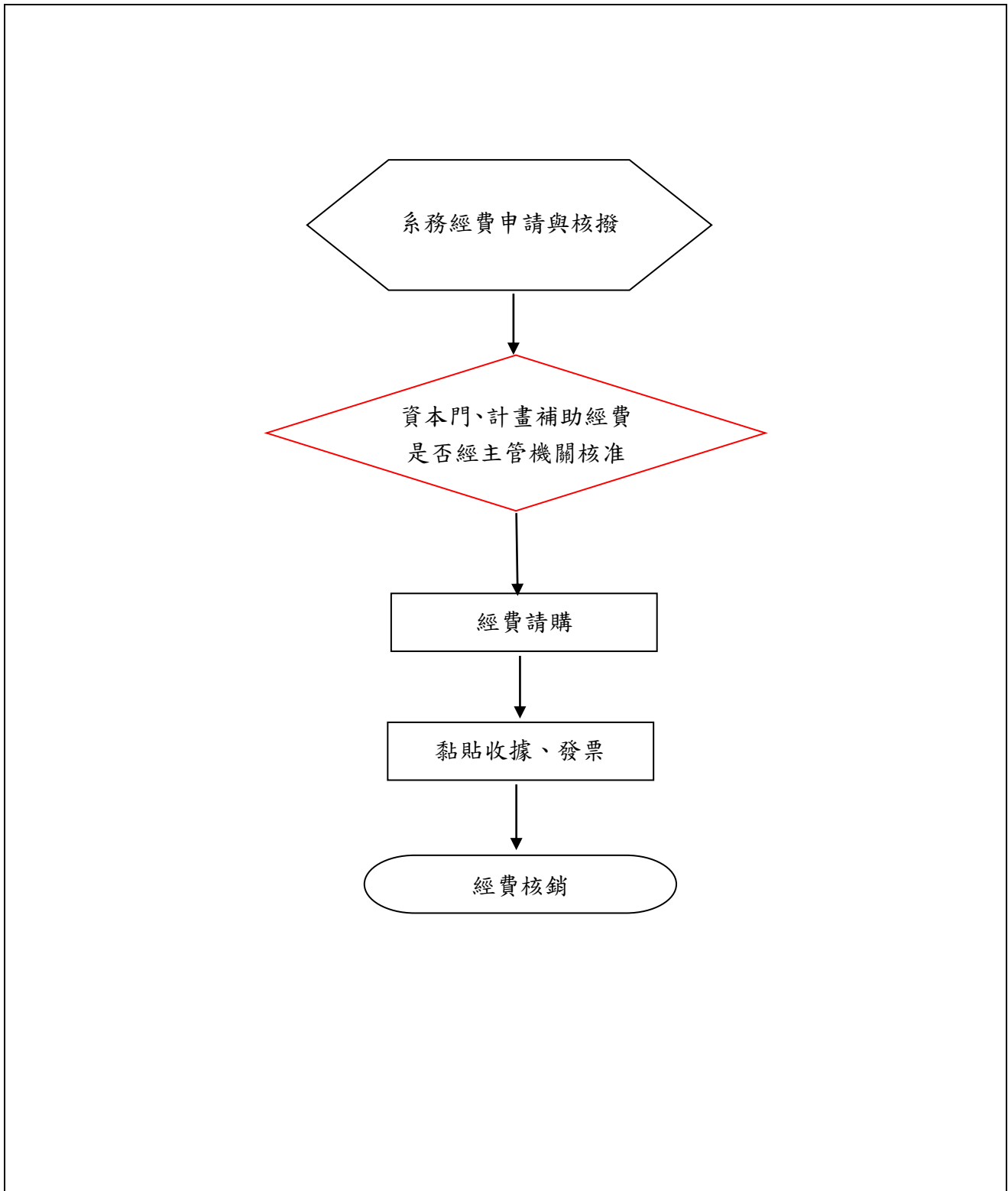




項目編號	17-04-07
項目名稱	經費控管標準流程
承辦單位	國際廚藝學士學位學程
作業程序說明	<p>一、系務經費區分為經常門及資本門</p> <p>(一) 資本門經費：主要於採購系務所需各項財產、非消耗品或工程裝修等。</p> <p>(二) 經常門經費：負責系務日常所需各項消耗性物品、設備修護、或是支援各項活動辦理。</p> <p>二、經費申請與核撥</p> <p>(一) 資本門經費之申請，於預計使用年度之前一年會計年度編列，送國際學院彙整後，提報經費稽核委員會查核，通過後核與此項經費。</p> <p>(二) 經常門經費，經本校綜合考量系務繁重量、師生數等，於當年會計年度予以核撥。</p> <p>三、經費請購：</p> <p>(一) 資本門部分：依據核定呈送經費動支申請，並於「共同供應契約」查詢預訂，將相關申請表送件送總務處事務組核可並訂購。若於「共同供應契約」查無相關品項，則自行對外採購。如欲轉換申請品項，須送簽呈核示。</p> <p>(二) 經常門部分：</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 採購經費於2萬元以內，由學程主任代決。</li><li>2. 設備維護經費，首先至本校修繕系統登錄，由總務處營繕組協助查看，若須保養或更新物件，則由本校合作廠商進行報價維修。</li><li>3. 檢附收據、發票及相關佐證資料，並務必鍵入本校統編、採購項目名稱。</li><li>4. 至會計系統鍵入相關採購項目、經費及受款人，並列印支出黏貼憑證，黏貼核銷收據或發票及檢附相關資料後，會辦有關單位進行核銷。</li></ol>
控制重點	<p>一、2萬元以下由學程主任代決。</p> <p>二、如有特殊活動，或特殊支出項目經費，務必事先呈送簽呈，取得核可。</p> <p>三、經費核銷，所需檢附收據、發票及相關佐證資料，務必保存完備，以利經費核銷順利。</p>
法令依據	政府支出憑證處理要點
使用表單	<p>一、動支申請表(附件一)</p> <p>二、支出黏貼憑證(附件二)</p>

## 經費控管流程制定程序標準作業流程圖





控制重點自行檢查表

年度

自行評估單位：國際廚藝學士學位學程

作業類別（項目）：經費控管標準作業流程

檢查日期： 年 月 日

檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、2萬元以下由學程主任代決。						
二、如有特殊活動，或特殊支出項目經費，務必事先呈送簽呈，取得核可。						
三、經費核銷，所需檢附收據、發票及相關佐證資料，務必保存完備，以利經費核銷順利。						
填表人：	二級或系所科複核：			學院或一級單位主管：		



# 國立高雄餐旅大學

## 動支經費申請單

編號:										
申請單位填寫					承辦單位填寫			財物分類		
申請單位		申請日期: 年 月 日			受理日期: 年 月 日			保管組填		
		需用日期: 年 月 日			完成日期: 年 月 日					
申請項目	規格(式樣)	數量	單位	預計經費	最低金額		廠商名稱	財	非	消
					單價	小計				
合 計										
用途或說明 及附件		附件:			預算或會計科目					
					簽證第 號					
申請單位(註明經費來源)		總務處			主計室(預算簽證)			校長(或授權代簽人)		
申請人:		<input type="checkbox"/> 事務組 或 <input type="checkbox"/> 營繕組								
單位主管:										
會有關單位		保管組								
		總務長								

說明：1. 申購財產、非消耗性物品等，其申請及結報均需加會保管組，圖書及非書資料並需加會圖書館。

2. 申購項目如屬中央信託局統一採購項目，必須依統一採購方式辦理。【授權各單位採購之案件需注意本項之採購法規定】

3. 研究計畫及委辦性質計畫案之執行，單位主管欄為計畫主持人。



國立高雄餐旅大學

附件二

支出憑證粘存單

受款人：

地址或帳號：

所屬年度		傳票編號：		自		號至		號		黏貼單據	
科目或計畫名稱及編號：								用途摘要			
用途別：											
第 號		金 額						共計新台幣：			
		千	百	十	萬	千	百				
經辦單位		驗收或證明		財物登記		總務長 (或授權主管)		會計室		校長 (或授權代簽人)	
經手人								會計審核			
單位主管								會計主任			

-----憑-----證-----黏-----貼-----線-----

憑證內容注意事項：

- 買受人：本校全銜
- 日期：填具年月日
- 印章：商號正式印章
- 廠商地址：縣市街巷門號
- 財物或營繕：名稱規格數量
- 單位：儘可能用標準制
- 金額：單價總價需相符
- 實收：中文大寫
- 用途：具體切要
- 印花：照規定貼並銷印
- 憑證更改：商號加章負責
- 無效：擦刮挖補塗改鉛筆書寫字跡不清
- 修正：金額修正應槓雙線，完整更正後蓋章負責
- 外文：應譯中文
- 外幣：應折合新台幣及折合率附兌換水單
- 刻印印刷：附印模或樣張
- 廣告費：附刊登廣告當日報紙
- 工程費：附合約圖說
- 驗收：財物需經驗收人蓋章

- 機關及民間團體支領具應具備：負責人、主辦會計人員、經手人簽章。單位及團體之印信。
- 收銀機或計算機開立之憑證，僅列示日期、貨物代號、數量、金額者應由經手人加註貨物名稱，並簽名或蓋章。
- 分批（期）付款之案件，應附分批（期）付款表，列明應付總額、已付及未付金額等；其訂有合約者，應於第一次付款時，檢附合約副本或抄本。
- 由數個計畫或科目支出之款項，其支出憑證不能分割者，應加具支出科目分攤表。
- 數機關分攤之支出款項，其支出憑證應加具支出機關分攤表，由主辦機關保存，或彙總附入支出憑證簿，其他各分攤機關應檢附主辦機關出具之收據及支出機

關分攤表。

- 其他未列事項，依支出憑證處理要點辦理。

其他說明：

- 不同科目或計畫之原始憑證及發票請勿混合黏貼。
- 單據黏貼時，請按憑證粘貼線由左至右對齊，面積大者在下，小者在上，由上而下黏貼整齊，每張發票間距約 0.5 公分，以十張為限，憑證所需具備各要項，均可檢視為原則。
- 簽署欄位依職稱大小，「由上而下，由左而右」。
- 研究計畫及委辦性質計畫案之執行，單位主管欄為計畫主持人。

附件	
請購（修）單張	
請示單張	
估價單張	
圖說張	
樣張張	
印模張	
驗收報告張	
合約張	
簽張	
其他文件張	