

台南應用科技大學經費動支要點

民國89年03月20日校務會議通過
民國89年04月10日董事會議通過
民國95年09月13日行政會議通過
民國99年09月23日教育部
台技(一)字第0990160764-A號函核定更名

一、本校為執行預算，加強財務管制，特訂定本要點。有關經費之動支，除法令另有規定者外，悉依本要點規定辦理。

二、經費動支程序

人事費部分：

總務處出納組依人事室通報之人事異動資料，編妥員工之薪餉等各項給與印領清冊，先送人事室查核員額薪級、給與內容等項目後，再送會計室審核各項給與之散總金額及預算內容後呈核。

旅運費部份：

國內出差：

出差旅費支給標準依本校「出差旅費支給辦法」規定辦理，於出差事竣十五日內填寫出差旅費報告表，會人事室及會計室，經核准後支給。

國外出差：

比照行政院「國外出差旅費規則」及依本校「出差旅費支給辦法」規定報支。

其他費用部分：

房舍修繕，教學及辦公房舍之修繕，由總務處會同相關單位勘查後，將應行整修項目簽報核准後辦理。業務費依教學及業務實際需要經核准後辦理。重要固定資產增置宜衡量其成本效益，配合計劃實施進度呈校長核可後依規定程序辦理。

三、經費動支權責：

本校各項工程及財物、勞務採購悉由總務處統籌辦理。

本校各項工程及財物、勞務採購經費之動支，依左列規定辦理：

在伍仟元以下者，授權一級單位主管決行。

逾伍仟元而在一萬元以下者，授權會計主任決行。

逾一萬元而在三萬元以下者，呈校長核准後辦理。

逾三萬元以上者，先送本校採購小組審查後呈校長核准後辦理。

支出憑證之核銷，金額在一萬元以下者，授權會計主任決行，逾一萬元以上者，呈校長核定。

各項工程及財物、勞務採購之辦理方式包括招標、比價、議價及公告之金額等，由總務處訂定辦法執行之。

本校接受教育部獎補助或其他政府機關補助辦理採購，應依照「政府採購法」及相關會計、審計法令規定辦理。

四、驗收、會驗、監驗

各項工程及財務採購之驗收，由總務處指派人員負責辦理，請購單位、使用單位及有關技術單位派員會驗，會計室派員監驗，各單位之職責如左：

總務處負責數量之驗收。

請購單位及使用單位負責規格及品質是否符合原提需求之驗收。

有關技術單位負責專業規格方面之驗收。

會計室負責監驗。

驗收標的係一定期間之服務者，其保管使用單位應詳實紀錄服務情形，作為驗收之證明

辦理驗收、會驗、監驗人員，應本於職責確實辦理，並於驗收單及憑證粘貼用紙欄位簽章，以明責任。

接受教育部獎補助或其他政府機關補助辦理採購之驗收應依照「政府採購法」及相關法令規定辦理。

五、凡與經費有關之案件及各項經費之動支，應事前簽會會計室，經校長

核准後支付之。未依本要點規定辦理之付款案件，除緊急支付，先經口頭洽商會計室外，會計室得拒絕簽付之。

六、本要點經本校校務會議及董事會議通過後施行，修正時亦同。