

文件編號	IC-150-09
版次	1

仁德醫護管理專科學校

經費動支核銷簡化 作業程序

制訂日期：中華民國 104 年 12 月 16 日

	仁德醫護管理專科學校			制訂單位：	會計室	
	文件編號：	IC-150-09	版本：	1	制訂日期：	104/12/16
	文件名稱：經費動支核銷簡化作業程序				修訂日期：	

核定

單位	簽章	單位	簽章
制定單位：	會計室	核稿： (單位主管)	
撰寫人：	王雪萍	校長：	
會審單位	簽章	會審單位	簽章

	仁德醫護管理專科學校			制訂單位：	會計室	
	文件編號：	IC-150-09	版本：	1	制訂日期：	104/12/16
	文件名稱：經費動支核銷簡化作業程序				修訂日期：	

目 錄

一、目的：	4
二、範圍：	4
三、作業說明：	4-8

	仁德醫護管理專科學校			制訂單位：	會計室	
	文件編號：	IC-150-09	版本：	1	制訂日期：	104/12/16
	文件名稱：經費動支核銷簡化作業程序				修訂日期：	

一、目的

1. 為使本校減少重複之程序，減少公文量，改善不合理之現象，提高行政效能。
2. 各項計畫能如期如質舉辦與結案，增進校務推動順暢。

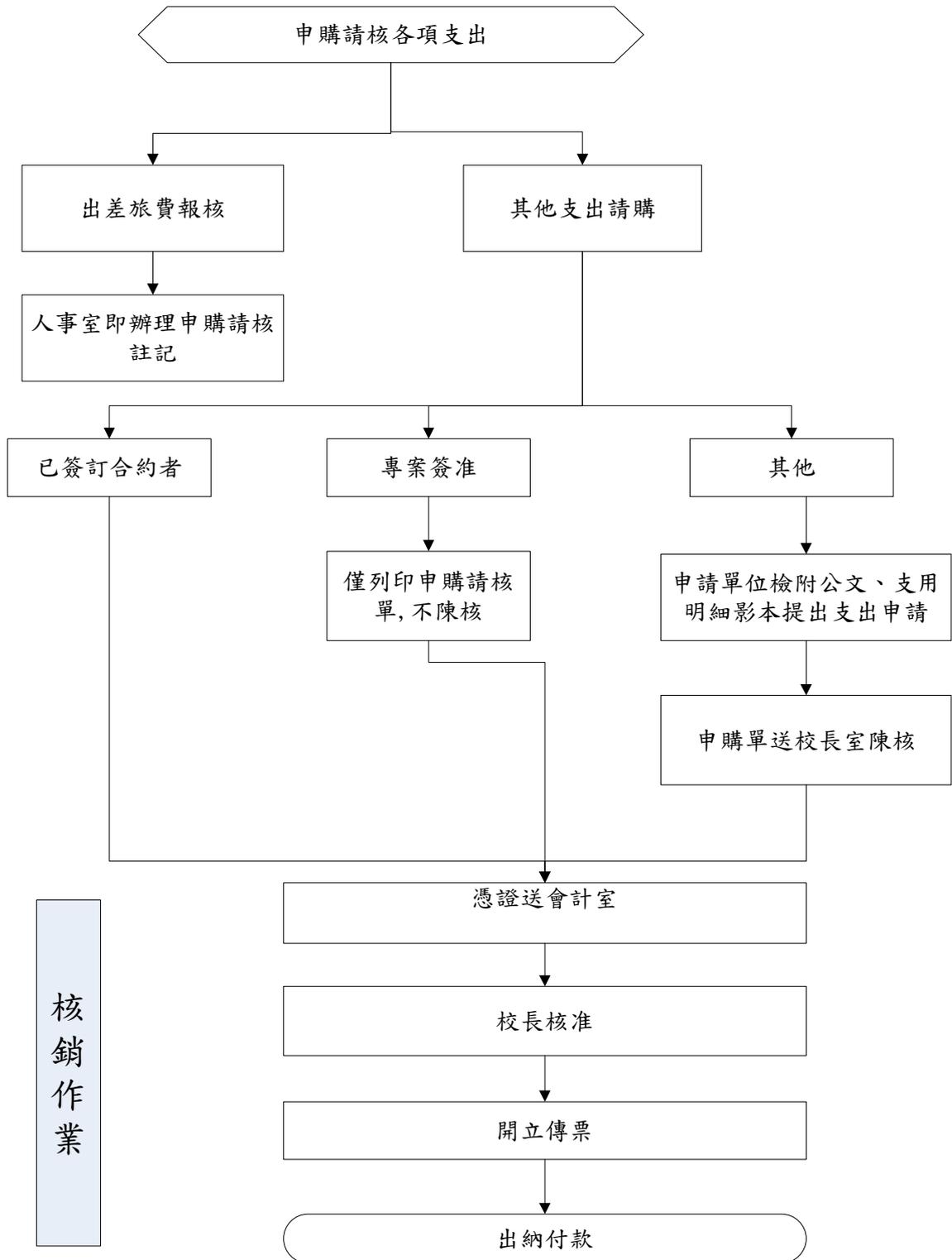
二、適用範圍

本校財務事項申購及核銷相關作業程序均依本制度辦理。

三、作業說明

1. 流程圖：

	仁德醫護管理專科學校			制訂單位：	會計室	
	文件編號：	IC-150-09	版本：	1	制訂日期：	104/12/16
	文件名稱：經費動支核銷簡化作業程序				修訂日期：	



	仁德醫護管理專科學校			制訂單位：	會計室	
	文件編號：	IC-150-09	版本：	1	制訂日期：	104/12/16
	文件名稱：經費動支核銷簡化作業程序				修訂日期：	

2. 作業程序

2.1. 申購請核單簡化：

- 2.1.1. 專案簽准者，僅列印申購請核單，不陳核
- 2.1.2. 出差旅費報核時，人事室即辦理申購請核註記。
- 2.1.3. 一案一張申購請核單(採購時可影印使用)，勿因多個廠商而分繕申購請核單。
- 2.1.4. 品項多性質相同者可用明細表表達，在申購單僅列大項即可。
- 2.1.5. 已簽訂合約者可免申購單陳核。

2.2. 核銷時簡化：

- 2.2.1. 借支款項：借款單僅需借款單位主管及經辦人蓋章即可，其餘人員在單據黏存單用印。
- 2.2.2. 申請單位或承辦單位依核定之經費明細，於預算系統登錄計畫經費支用明細，並經會計單位線上審核確定，始得申請支用計畫之各項經費。
- 2.2.3. 各項收據發票憑證應黏貼於單據黏存單上，並加蓋齊縫章，勿光桿的黏存單陳核用印。
- 2.2.4. 主辦單位應在計畫完成後2週內完成結報，年度結束應即刻辦理。專案計畫配合補助(委辦)單位規定時限前結報，並預留會核單位作業時間。

3. 控制重點：

- 3.1. 支用項目及標準是否參考「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」之規定列支。

4. 使用表單：

- 4.1. 申購請核單。(預算系統自行列印產生)
- 4.2. 憑證黏存單。(預算系統自行列印產生)
- 4.3. 出差申請單。(150-10-01)
- 4.4. 借支單。(預算系統自行列印產生)

	仁德醫護管理專科學校				制訂單位：	會計室
	文件編號：	IC-150-09	版本：	1	制訂日期：	104/12/16
	文件名稱：經費動支核銷簡化作業程序				修訂日期：	

5. 依據：

5.1 學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定。

6. 校內相關文件：

6.1 經費動支核銷簡化辦法。

	仁德醫護管理專科學校			制訂單位：	會計室	
	文件編號：	IC-150-09	版本：	1	制訂日期：	104/12/16
	文件名稱：經費動支核銷簡化作業程序				修訂日期：	

文件制定、修訂、廢止申請單

文件制定/修訂、廢止申請單

制定/修訂 廢止

申請流水號：

申請單位	會計室	申請日期	104/12/16
文件編號	IC-150-09	文件名稱	經費動支核銷簡化作業程序
原版本次	1	新版本次	1
原因說明：修訂適用法規			
原制定單位意見	<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不可		
會簽單位	會簽意見說明	簽章	
制	定	審	查
制		准	