

經費動支核銷簡化

民國 103 年 11 月 26 日 103 學年第 1 學期第 3 次行政會議審議通過

民國 104 年 12 月 16 日 104 學年第 1 學期第 4 次行政會議審議通過

一、 簡化原則。

- (一)簡化不妨害任何審核權之實施。
- (二)不致發生程序或必備事項之缺漏。
- (三)簡化應符合法規及內部控制規定。
- (四)應能減少重複之程序，減少公文量，改善不合理之現象，提高行政效能。
- (五)各項計畫能如期如質舉辦與結案，增進校務推動順暢。

二、 申購請核單簡化。

- (一)專案簽准者，僅列印申購請核單，不陳核。
- (二)出差旅費報核時，人事室即辦理申購請核註記。
- (三)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。
- (四)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。
- (五)已簽訂合約者可免申購單陳核。
- (六)辦公必需品勿零星購置。

三、 核銷時簡化

- (一)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。
- (二)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。
- (三)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。