

義守大學會計處

工作聯繫單

致：各單位

日期：111年2月17日

請 覆

免 覆

文號：110會字010號

事由：宣導簡化校內核銷作業事項，敬請查照辦理。

說明：

- 一、各類經費支用之請採購作業及核銷作業，務必依各該經費規定辦理，若有違反規定情事，承辦單位或個人概負全責。
- 二、為減少紙張使用及主管簽核數量，同一張單據黏存單(A表)中可增附多張發票，核銷時檢附該筆核銷明細表(B表)即可，切勿一張發票做一張黏存單，徒費校務資源。
- 三、小額請購單可選取多筆預算，使用同一預算編號之不同細項時，得作成同一張單據黏存單(A表)。
- 四、核銷時請確實選填成本分攤單位，以利賡續成本歸屬及評鑑統計等作業。
- 五、核銷作業請多利用轉帳付款機制，避免核付支票和現金之保全風險與作業成本，提增行政作業效率。
- 六、支用學校經費(含配合款)，伍仟元以下得自行採購者，三十天內同類品項/廠商之核銷不得超過伍仟元。九十天內相同品項/廠商之核銷不得超過壹萬元。核銷時應檢附照片，並敘明其內容、用途、數量明細。
- 七、聘任工讀生所衍生之勞保費和勞退金，務請於所屬預算期限內核銷完畢，如逾預算期限致未核銷者，其保費由聘用單位/經辦人自行賠付。
- 八、本校校務系統功能完備，經費核銷相關記錄均完整保存，發票/收據/領據務請如實繕打，以不定期提供公部門稽查，切勿以不實請採購或不實發票核銷經費。經費支用核銷作業若有所爭議，將由經手人概負全責。

承辦單位：

承辦人：

會計處副組長 曾偉晉

主 秘：

吳士城  
111.02.17

副 校 長：

副校長林麗娟

主 管：

會計處 處長 方信悅

校 長：

林