

預算請購系統使用注意事項：

會計室 97.8.5

- 1.各項表單格式及請購、核銷原則與未上線時相同。
- 2.各項請購案的執行皆需先上網填寫後再列印，並經由經辦人、單位主管等人核章，**待校長簽核後再交由『總務處事務組』進行採購。**
- 3.單筆採購案金額大於 30,000 元者，填寫請購單（三聯單）；小於（含）30,000 元者，填寫動支單。依經費來源不同，填寫表單如下：

經費來源		金額判斷	填寫表單	備註
自籌款經常門	有編列預算者	金額>30,000	部門請購單	選擇原編列預算科目輸入
		金額≤30,000	部門動支單	
自籌款經常門	無編列預算者 ⇒需校內簽呈先核准	金額>30,000	不扣預算請購單	申購時請檢附簽呈
		金額≤30,000	不扣預算動支單	
自籌款資本門	需校內簽呈先核准	金額>30,000	不扣預算請購單	申購時請檢附簽呈
		金額≤30,000	不扣預算動支單	
專案計畫(如國科會、教師研究案、產學合作，提升整體教學品質、編纂教材、製作教具等)		金額>30,000	專案請購單	計畫主持人須先上網填寫預算後方可執行
		金額≤30,000	專案動支單	
整體發展獎補助款資本門、改善教學相關物品、行政人員研習、教師研習		金額>30,000	不扣預算請購單	研習經費核銷時需檢附核准之簽呈
		金額≤30,000	不扣預算動支單	

- 4.差旅費不需先跑請購單（**以校長核准之出差簽呈及假單替代之**），待出差畢欲核銷經費時，再依經費來源填寫動支單。
- 5.各單位若有設備、物品等損壞，仍需填寫修繕單（作業程序如同以往），待校長簽核後再交由『**總務處事務組**』修繕。
- 6.行政單位【董事長室、校長室、學務處（報費）、總務處等】若有緊急小額支出需由出納組零用金先行支付者（**已編列預算者才可**），仍需至預算採購系統填寫「部門動支單」，由單位主管簽核後再至『**總務處出納組**』辦理後續作業。
- 7.97 年 1 月起**已執行但尚未結案**之研究計畫（如教師研究案、提升整體教學品質計畫、身心障礙計畫等），截至 97/7/31 之剩餘經費由會計室代各老師轉入專案計畫經費，自 97 學年度起(97/8/1~)，於執行計畫案時，則需由專案動支單或請購單支用之。

- 8.97 學年度後(97/8/1~)，**已核准但尚未執行**之計畫案，需由各計畫主持人自行進入預算系統維護計畫預算經費，爾後則由專案動支單或請購單支用之。
- 9.97 年 8 月 4 日發給各部門之自籌款預算金額係 97 學年度 (97/8/1~98/7/31) 經費，使用時請妥善分配，帳號為『部門代號』。
- 10.專案計畫之帳號為個人帳號（與電子公文同）。
- 11.**總務處事務組**「電話費」、「維護與修繕費」，**總務處文書組**「郵資」，**總務處保管組**「折舊及報廢」，**人事室**「保險費」、「退撫基金」，**學務處課指組**「獎助學金」、「訓輔經費」，係控管全校預算金額，核銷時請先與會計室討論。
- 12.自 98 年度起，整體發展獎補助款項下之「資本門」與「改善教學相關物品」經費，經專責小組通過經費分配後，再由各單位自行上網輸入所分配預算經費。