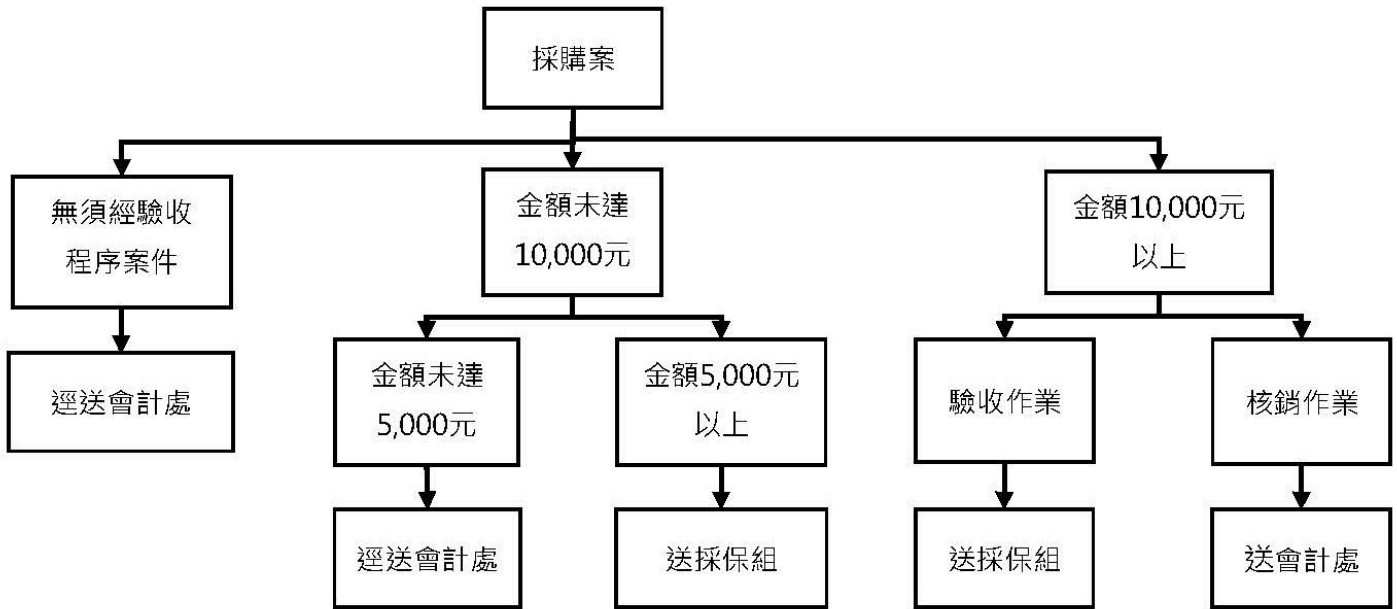


總務處通告 113.01.04

配合自 113 年 1 月 1 日起核銷作業流程、表單之簡化，為使全校教職員同仁更加熟悉驗收、核銷作業程序，特將驗收、核銷作業流程簡化如下(亦同步置放於總務處採購保管組網頁)，煩請各位教職員同仁撥冗自行參閱。

總務處敬啟



驗收核銷流程圖

● 非計畫支出

分類	金額級距	流程
未達 10,000 元 (驗收單、黏貼單一起送件)	未達 5,000 元	請購(使用)單位製作驗收報告單及憑證黏貼單→單位主管核章→請購(使用)單位送會計處辦理核銷作業
	5,000 元以上 未達 10,000 元	請購(使用)單位製作驗收報告單及憑證黏貼單→單位主管核章→送採保組辦理驗收→採保組送會計處辦理核銷作業
10,000 元以上 (驗收完成後才可以開發票)	10,000 元以上 未達 50,000 元	請購(使用)單位製作驗收報告單→單位主管核章→送採保組辦理驗收→完成後驗收單歸還請購(使用)單位→請購(使用)單位向廠商索取憑證及製作憑證黏貼單→單位主管及一級單位主管核章→請購(使用)單位送會計處辦理核銷作業
	50,000 元以上	採購單位(採保組)製作驗收報告單→請購(使用)單位主管核章→送採保組辦理驗收→完成後驗收單歸還採購單位→採購單位(採保組)向廠商索取憑證及製作憑證黏貼單→單位主管及一級單位主管核章→採購單位(採保組)送會計處辦理核銷作業

● 計畫支出

分類	金額級距	流程
未達 10,000 元 (驗收單、黏貼單一起送件)	未達 5,000 元	請購(使用)單位製作驗收報告單及憑證黏貼單→單位主管核章→請購(使用)單位送會計處辦理核銷作業
	5,000 元以上 未達 10,000 元	請購(使用)單位製作驗收報告單及憑證黏貼單→單位主管核章→送採保組辦理驗收→採保組送會計處辦理核銷作業
10,000 元以上 (驗收完成後才可以開發票)	10,000 元以上 未達 50,000 元	請購(使用)單位製作驗收報告單→單位主管核章→送採保組辦理驗收→完成後驗收單歸還請購(使用)單位→請購(使用)單位向廠商索取憑證及製作憑證黏貼單→計畫主持人及單位主管核章→請購(使用)單位送會計處辦理核銷作業
	50,000 元以上	採購單位(採保組)製作驗收報告單→請購(使用)單位主管核章→送採保組辦理驗收→完成後驗收單歸還採購單位→採購單位(採保組)向廠商索取憑證及製作憑證黏貼單→計畫主持人及單位主管核章→採購單位(採保組)送會計處辦理核銷作業

● 免經驗收之項目如下：(請依未達 5,000 元之流程辦理)

- | | |
|-----------------------------------|--|
| (一)各式規費及參展費用。 | (十一)貴重儀器使用費。 |
| (二)水、電、電信、瓦斯費。 | (十二)論文發表費。 |
| (三)國有土地租金。 | (十三)資料檢索費。 |
| (四)社區大學場地租金。 | (十四)專利維護費。 |
| (五)稅捐。 | (十五)會員費。 |
| (六)保險費。 | (十六)報名費。 |
| (七)禮金、奠儀、慶典或喪禮花籃。 | (十七)餐費。 |
| (八)公務車之燃油費、過路費、停車費。 | (十八)租車費。 |
| (九)學生實習費、學生機票及學生海外生活費(未納入差旅費系統前)。 | (十九)臺中市豐原親子館、第五區居家托育服務中心、托嬰中心訪視輔導團等委辦計畫相關請購。 |
| (十)IRB 審查費。 | |