

有關本校經費動支、請購與佐證資料之作業說明

為使本校經費使用作業更加明確、順暢，並確保後續查核及核銷程序之合規性，特就「預算」、「請購」及相關佐證資料之作業原則，說明如下，敬請各單位配合辦理：

一、預算與請購之區別說明

- (一) 學校年度預算係經相關會議程序核定後據以執行，預算核定後，原則上不再調整其內容。
- (二) 各項實際支出，係由承辦單位依核定預算提出「請購」作業，並檢附訪商、詢價或相關佐證資料，經核准後始得動支。
- (三) 請購作業屬於經費執行程序之一環，並非預算之調整或變更。

二、佐證資料之必要性說明

- (一) 各項請購及核銷案件，承辦單位應提供與支出內容相符之佐證資料，例如：
訪商詢價資料、活動資訊、成果紀錄、名冊、照片或其他可供查核之文件。
- (二) 為確保經費使用之合理性與可查核性，凡請購案件涉及活動、競賽或對外支出者，原則上均應檢附活動成果、照片或其他足以佐證實際執行內容之資料，以利後續查核與責任釐清。
- (三) 相關佐證資料之提供，並非對承辦單位之不信任，而係基於內部控制、會計責任，以及因應會計師、教育部或相關單位後續查核所必須。
- (四) 佐證資料完整，有助於保障學校整體權益，亦可於查核時保護承辦人員之行政責任。

三、會計室之角色與職責說明

- (一) 會計室依權責分立及內部控制原則，不介入採購底價或業務單位實質決策之形成。
- (二) 會計室之職責，在於就各項經費動支案件，進行程序、法規及內控制度之審核與監督，以確保作業合規。
- (三) 如相關資料尚未臻於完備，將請承辦單位補充說明，敬請理解並配合辦理。

四、共同維護行政品質

本校各項經費均屬公共資源，妥善管理及完整留存相關紀錄，係全體行政同仁共同之責任。期盼透過明確之作業說明，減少誤解、提升行政效率，並使各項業務得以順利推動。

敬請各單位協助配合，感謝大家的理解與支持。

會計室 敬啟

中華民國 115 年 1 月 5 日