

義守大學會計處

工作聯繫單

致：各單位

日期：111年9月15日

請 覆

免 覆

文號：111會字003號

事 由：推動行政革新暨提升作業效率，敬請 查照辦理。

說 明：

- 一、推動行政革新暨提升作業效率，以實踐 USR 大學社會責任。
- 二、為減少紙張使用及行政簽核數量，即日起實施小額請採購單減量方案：
  1. 小額請採購單請依付款方式分類製作，如(1)現金、(2)支票、(3)轉帳、(4)沖銷、(5)臨時工資轉帳及支票，以利批次付款作業。
  2. 同一小額請採購單可選擇多筆預算細項，並檢附多筆發票憑證。惟不同計劃案不可併作小額請採購單，人事費、業務費、設備費等不同經費項目亦不可併作，否則 C 表無法個別編冊。
  3. 承上 1、2 點，並符合以下條件之一者，得予送出簽核：
    - (1)每一小額請採購單至少訂附 10 張發票或憑證。
    - (2)每一張小額請採購單核銷金額至少為 30,000 元。
    - (3)屬於法定或合約規定給付時限之小額請採購單，如勞雇合約之薪資、採購合約之貨款等。
    - (4)屬於結帳期限內最後一個月之小額請採購單，如補助款執行期間、學年度結帳等。
    - (5)雖未符合(1)及(2)標準，同一預算或計畫案得彙整於每月 10 日併作小額請採購單送出核銷，以利資金歸墊。
- 三、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。演講費與交通費之金額請勿合併請領；按每張發票憑證繕打一個請購細項。
- 四、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。
- 五、發票/收據/領據務請如實繕打，公部門每季循例稽查，切勿以不實請採購或不實憑證核銷經費。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：

吳士敏  
111.09.15

副 校 長：

副校長林麗娟

主 管：

會計處  
處 長 方信悅

校 長：

王