

臺中市私立嶺東高級中學經費動支程序與規範

各項經費支出程序(校內經費)

98.12.18 制定
101.09.03 修訂
103.11.03 修訂
106.12.01 修訂

事前簽准 承辦人(填寫需求簽呈或進入預算系統填寫申購單【依據核定預算項目】)
→組長 →單位主管 → 會 相關單位 及 會計主任 → 校長核准。

相關單位 為使經費作最有效之運用與控管及符合規定

資訊用品及維修	資媒組長→圖書館主任→庶務組長→總務主任
設備維修	行政用：庶務組長→總務主任 教學用：設備組長→實習主任→庶務組長→總務主任
教學用材料及設備	實習主任→教務主任→庶務組長→總務主任
各項採購	庶務組長→總務主任
各項進修研習	教學組長→教務主任→人事主任
員工待遇及給與	人事主任→總務主任→出納組長
差旅費	人事主任→總務主任→出納組長
員工各項補助	人事主任→總務主任→出納組長
其他	牽涉其他處室業務法令之解釋或需動用到其他處室經費

事後取據 合法原始收據或發票、報價單黏貼憑證(附簽呈或申購單) → 逐欄會簽
(經手人和驗收、證明人不可同一人)→校長核准 →送會計室。

預借各項費用 此項費用為已編列預算核定或核定之補助計畫專案為限
借款人填預付款申請單 →單位主管 →總務主任 →會計主任 →校長核准 →
送會計室登錄支付傳票 →出納付款 → 支付後送回會計室登帳

註:借款人支付此項費用後，需於活動結束後，一星期內辦理核銷歸墊。

差旅費報支 填出差旅費報告表(附核准公文影本) →單位主管 →人事主任→會計主任
→校長核章 →出納組(付款)。

付款

預算內經費

三千元以下(含)：出納依據合法之憑證、收據或發票以零用金支付。

三千元以上：會計室依據合法之憑證開立付款憑單(傳票) → 付款憑單送
校長簽章→出納組依付款憑單執行付款，並登錄備查簿→會計
室登帳。

◎特殊情況：承辦人需求簽呈經校長核准後，出納憑簽呈、發票以零用金支付。

委辦、代收款經費

經校長核示後之相關資料送會計室開立支出傳票→出納組依傳票所載債權人
為受款人開立支票或匯入受款人銀行帳戶執行付款。

臺中市私立嶺東高級中學經費動支程序與規範

各項經費支出之程序(獎補助款)

103.11.03 制定

106.12.01 修訂

- 經費補助** 承辦人(補助款函文、簽呈)→組長→單位主管→庶務組長→總務主任→會計主任→校長核准。
- 預算系統** 承辦人填寫「預算系統開放申請單」(補助款函文、簽呈)→組長→單位主管→庶務組長→總務主任→會計主任→校長核准。
- 請購簽准** 承辦人(補助款函文、簽呈、申購單)→組長→單位主管→庶務組長→總務主任→會計主任→校長核准。
- 預借費用** 承辦人(補助款函文、簽呈、預付款申請單)→組長→單位主管→庶務組長→總務主任→會計主任→校長核准→會計室(支付傳票)→出納組(付款)→會計室(登帳)

註:1. 避免無法收回及專款專用，預借費用僅限於補助或委辦計畫已核定。

2. 承辦人需於活動結束後，一星期內檢附相關活動憑證辦理核銷歸墊。

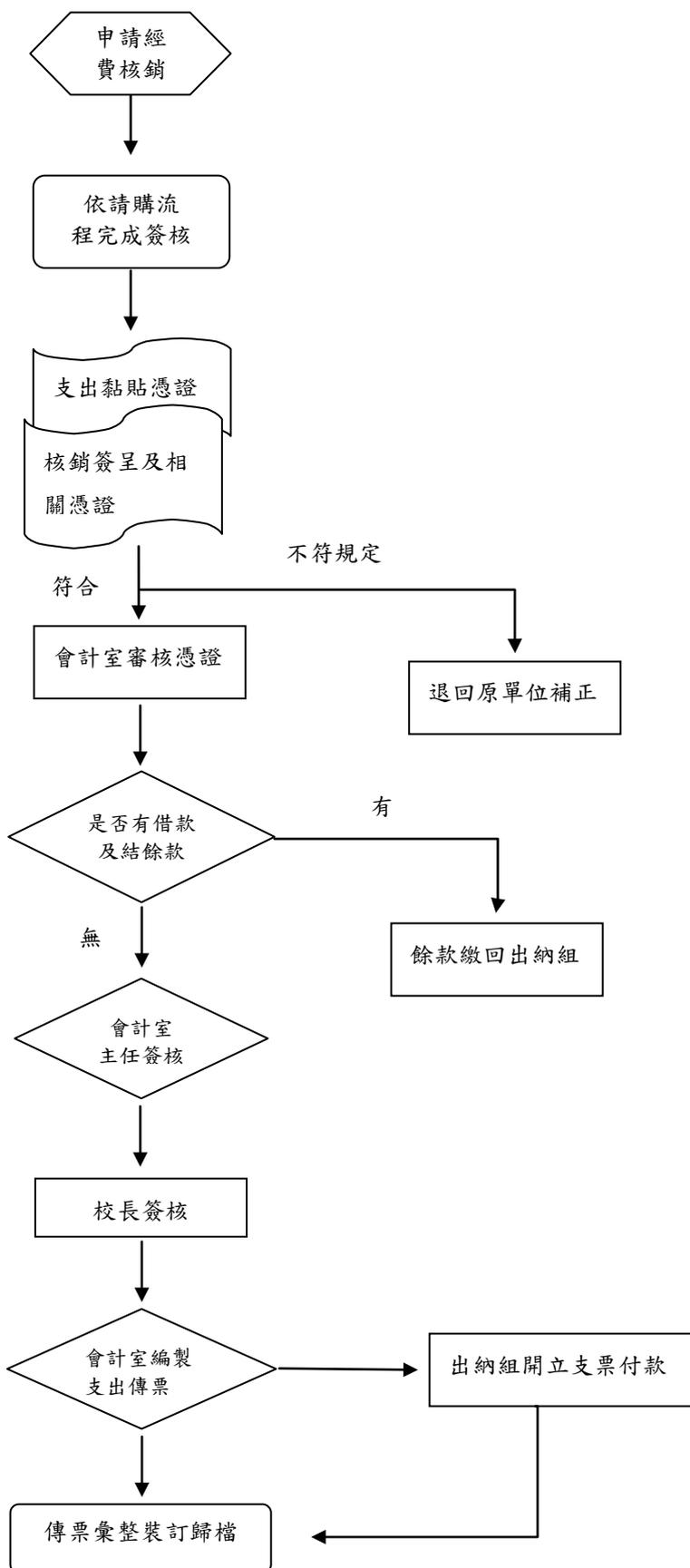
- 設備採購** 承辦人(補助款函文、簽呈、申購單)→庶務組長(依政府採購法比、議價)→總務主任→庶務組長(採購、進貨)→承辦人(初驗設備)→庶務組長、資產保管員、總務主任(複驗設備，30萬元以上金額會計室協同監驗)→承辦人(核銷)
- 經費核銷** 承辦人(補助款函文、簽呈、申購單(預付款申請單)黏貼發票、收據、相關憑證、出貨單)以上資料一式三份(含正本一份、影本二份)→組長→單位主管→庶務組長→總務主任→會計主任→校長核准。

註:相同計畫案之採購，不同廠商採購需分開填寫申購單、核銷。

- 付 款** 經校長核示後之相關資料送會計室開立支出傳票→出納組依傳票所載債權人為受款人開立支票或匯入受款人銀行帳戶執行付款。

經費核銷流程

流程圖



負責單位

單位承辦人及主管

相關會辦單位

相關單位

會計室、相關單位

單位承辦人、出納組

會計室

校長

會計室、出納組

會計室