

SOPAD120 招生委員會經費核銷作業

1. 目的：

制訂招生委員會購置公用物品及試務支出結報程序，確保款項支付之正確性與正當性。

2. 範圍：

本作業程序適用於招生委員會各任務編組購置公用物品及學系「試務行政費」核銷等相關結報事宜。

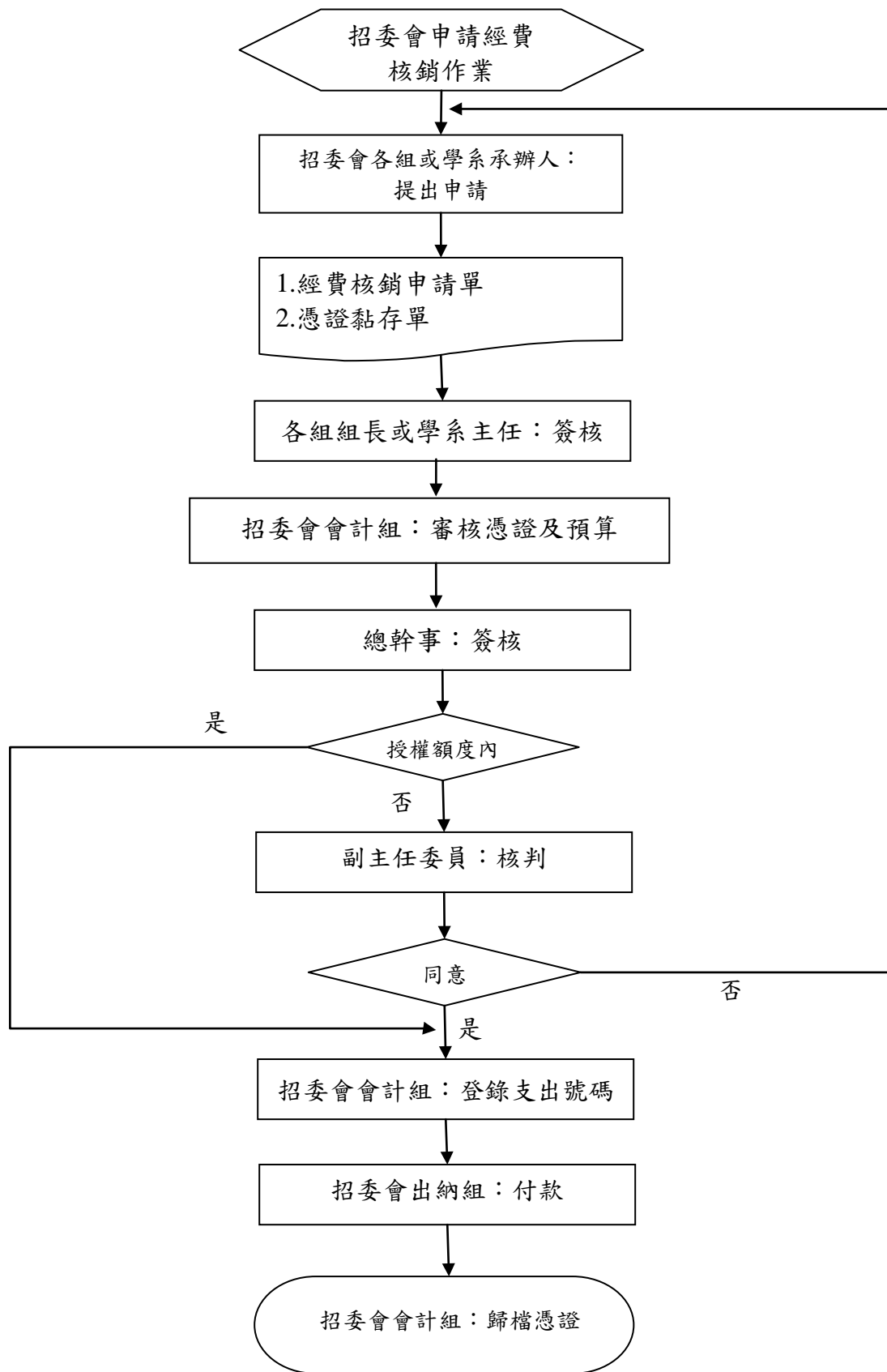
3. 權責單位：

3.1. 申請：招生委員會各任務編組、各學系（學位學程）。

3.2. 審核：招生委員會會計組。

3.3. 核判：副主任委員或總幹事代判決行。

4. 流程圖：



5. 作業程序：

5.1. 填寫「招生委員會經費核銷申請表」

5.1.1. 招委會各任務編組依授權規定採購公用物品後，經驗收合格者，提出經費核銷申請。承辦人填寫「招生委員會經費核銷申請表」，並檢附廠商開立之發票或收據等憑證，送各組組長簽核。

5.1.2. 各學系辦理「試務行政費」核銷作業。承辦人填寫「經費核銷申請表」，並檢附發票或收據等憑證，送學系主任簽核。

5.2. 審核作業

5.2.1. 「招生委員會經費核銷申請表」送招生委員會各任務編組組長審核。同意後，送招委會會計組進行核銷作業；不同意，退回承辦人。

5.2.2 學系核銷「試務行政費」，應將「招生委員會經費核銷申請表」送學系主任審核簽章。同意後，送招委會會計組進行核銷作業；不同意，退回承辦人。

5.3. 招委會會計組審核預算項目、項次、金額及單據、憑證等皆符合該項預算規定。經會計組組長簽核，同意者，送總幹事核判；不同意者，送回申請單位補正或撤案。

5.4. 總幹事代判決行。同意者，送招委會會計組作業；不同意者，送回申請單位補正或撤案。

5.5. 招委會會計組登錄支出號碼後，送招委會出納組。

5.6. 招委會出納組付款後，送回招委會會計組。

5.7. 招委會會計組將憑證歸檔結報。

6. 控制重點：

6.1. 經費核銷申請表所填預算項目是否符合。

6.2. 廠商是否依規定檢附或開立發票、收據等憑證。

6.3. 廠商開立憑證之品名、數量、金額是否符合規定。

6.4. 廠商交送貨品是否符合申請單位需求。

6.5. 單據與憑證是否符合本校支出憑證處理要點之規定。

6.6. 確認付款對象是否正確。

7. 使用表單：

7.1. 招生委員會經費核銷申請表。

7.2. 憑證黏存單。

8. 依據及相關文件：

8.1. 東吳大學預算制度。

8.2. 東吳大學支出憑證處理要點。

8.3. 東吳大學專案簽核預算變更、流用與額度超支核判準則。

9. 附註及說明：

9.1. 為爭取招生時效，並明確試務收支情形，招生委員會任務編組設有會計組及總務組，在不違反學校制度下，核銷作業獨立運作。每年度招生結束後，再彙報學校會計室。

9.2. 採購金額授權額度五萬元內，由總幹事核判；逾五萬元以上，由副主任委員核

判。