

真理大學採購及費用報支核決權限作業辦法

民國 95 年 10 月 16 日行政會議通過
民國 96 年 1 月 22 日行政會議修正通過
民國 98 年 7 月 7 日行政會議修正通過
民國 100 年 1 月 18 日行政會議修正通過
民國 108 年 9 月 16 日行政會議修正通過
民國 109 年 4 月 10 日行政會議修正通過

1. 目的：
 - 1.1 為使採購作業及各單位費用報支之分層授權有明確規定，特訂定本辦法。除法令、教育部或補助捐贈單位另有規定外，依本辦法辦理。
2. 範圍：
 - 2.1 本校採購作業及各單位費用報支之核決權限。
3. 權責：
 - 3.1 各級主管之權責劃分，依據「真理大學採購及費用報支核決權限表」（如附件一）。
4. 作業內容：
 - 4.1 各單位辦理業務，除依政府規定應繳納者、已簽訂合約且依合約執行者、已有訂定相關辦法且依辦法執行者及2萬元(含)以下且在預算額度內者外，皆應先簽呈經校長核准，方得辦理該項業務及動支經費。
 - 4.2 未編列預算、擬追加預算額度或擬流用之項目，應簽呈會簽會計室經校長核准後，方得辦理該項業務及動支經費。
 - 4.3 經授權之項目，核決人及承辦單位仍應依執行該項目相關的規定辦理。
 - 4.4 零用金的使用權限，由會計室另訂管理辦法及作業細則。
 - 4.5 各經授權之核決人應於請購單或請款單主管欄位及核決人欄位簽章，並於業務辦理完成後，檢附所有憑證送會計室。
若核決人為校長，則應先經會計室審核後，送核決人核准。
 - 4.6 核決人無法行使職權時，應指定代理人行使之，但代理人未得原授權主管之同意，不得逕行再指定代理人。
核決人授權代理人行使之業務，仍應負行政上之責任。
5. 相關文件：「真理大學採購及費用報支核決權限表」（如附件一）
6. 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

真理大學採購及費用報支核決權限表

項次	授權項目及額度	核決人	承辦單位	申請單	付款單位及付款方式
財產或非消耗品	預算額度內， <u>10,000</u> 元(含)以下	總務長	台北校區： 採購組 台南校區： 營運管理組	請購單 註：未編列預算、追加預算額度或流用經核准者，應檢附校長核准之簽呈。	1. 5,000元(含)以下： 承辦單位得以暫借款、自行墊款或零用金支付受款人，或由出納組支付受款人。 2. 超過5,000元： 不屬於零用金支付的項目，承辦單位不得以零用金或自行墊款方式支付，須由出納組支付受款人(非承辦單位)。 3. 由出納組支付受款人，分下列兩種情況： (1) 可先取得付款憑證(如收據、發票)者，核銷時於請款單上須註明廠商戶名、帳號及匯款期限。業務辦理完成辦理核銷時由出納組付款。 (2) 無法先取得付款憑證者，填寫暫借款單請款。暫借款單上須註明廠商戶名、帳號及匯款期限，由出納組支付受款人。取得付款憑證後黏貼於請款單或請購單報銷。
	預算額度內， 超過 <u>10,000</u> 元	校長			
財產或非消耗品以外	預算額度內， <u>3,000</u> 元(含)以下	承辦單位 二級主管	各相關單位	請購單或請款單 註：未編列預算、追加預算額度或流用經核准者，應檢附校長核准之簽呈。	
	預算額度內， <u>3,001~10,000</u> 元	承辦單位 一級主管	各相關單位		
	預算額度內， 超過 <u>10,000</u> 元	校長	各相關單位		

備註：

- 簽呈及請購單皆應經核決人核准後才得辦理。
應事先簽准而未事先簽准即先行辦理者，除補專簽經核准者外，一律退件處理。
出差費及加班費應先簽呈核准才得申請。
- 請購單及請款單上皆須註明經辦人及驗收人並簽名，且不得為同一人。
- 各單位舉辦活動所剩物品應於活動結束後繳交保管組。
- 非消耗品及財產之區分請洽保管組。
- 應屬採購單位辦理採購者，若情況特殊，採購單位無法配合請購單位辦理採購，須由請購單位自行採購者，由請購單位以簽呈經校長裁決後辦理。
- 應屬出納組逕付受款人者，若情況特殊，出納組無法配合承辦單位付款予受款人，須由出納組付款予承辦單位轉交受款人者，請以簽呈經校長裁決後辦理。
- 緊急採購或營繕，請依本校採購辦法辦理。