

1. 動支經費 啟動：

(1)主計室請購系統：

(逾 15 萬元及其他)請購

預算科目：經費來源確認例如 1XTA3XX

用途：例如 1xx 年冷氣汰換案

申請項目：詳述規格及數量

(2) 印出 原始憑證黏存單：紙本：開始簽核流程

最下面欄位：[申請單位 系承辦人] [二級單位主管 系主任]

會辦：總務處、主計室

決行：依金額由長官簽核

2. 採購物品下訂

共同供應契約請購系統完成下訂

與廠商聯繫確認下訂完成

確認完工日期

3. 物品驗收

實體物品驗收

共同供應契約請購系統完成驗收(驗收日期要早於發票日期)

印出驗收憑據並簽核[驗收人員 系職員 ][單位主管 系主任 ]

4. 廠商提供發票

發票日期要晚於驗收日期

5. 製作財產增加單

6. 全案報支

原始憑證黏存單: 手寫填入金額，上方欄位：

[經辦人員 系職員][驗收 另一位系職員][使用單位主管 系主任]

發票

驗收單

財產增加單