

# 經費動支申請之審核作業程序說明表

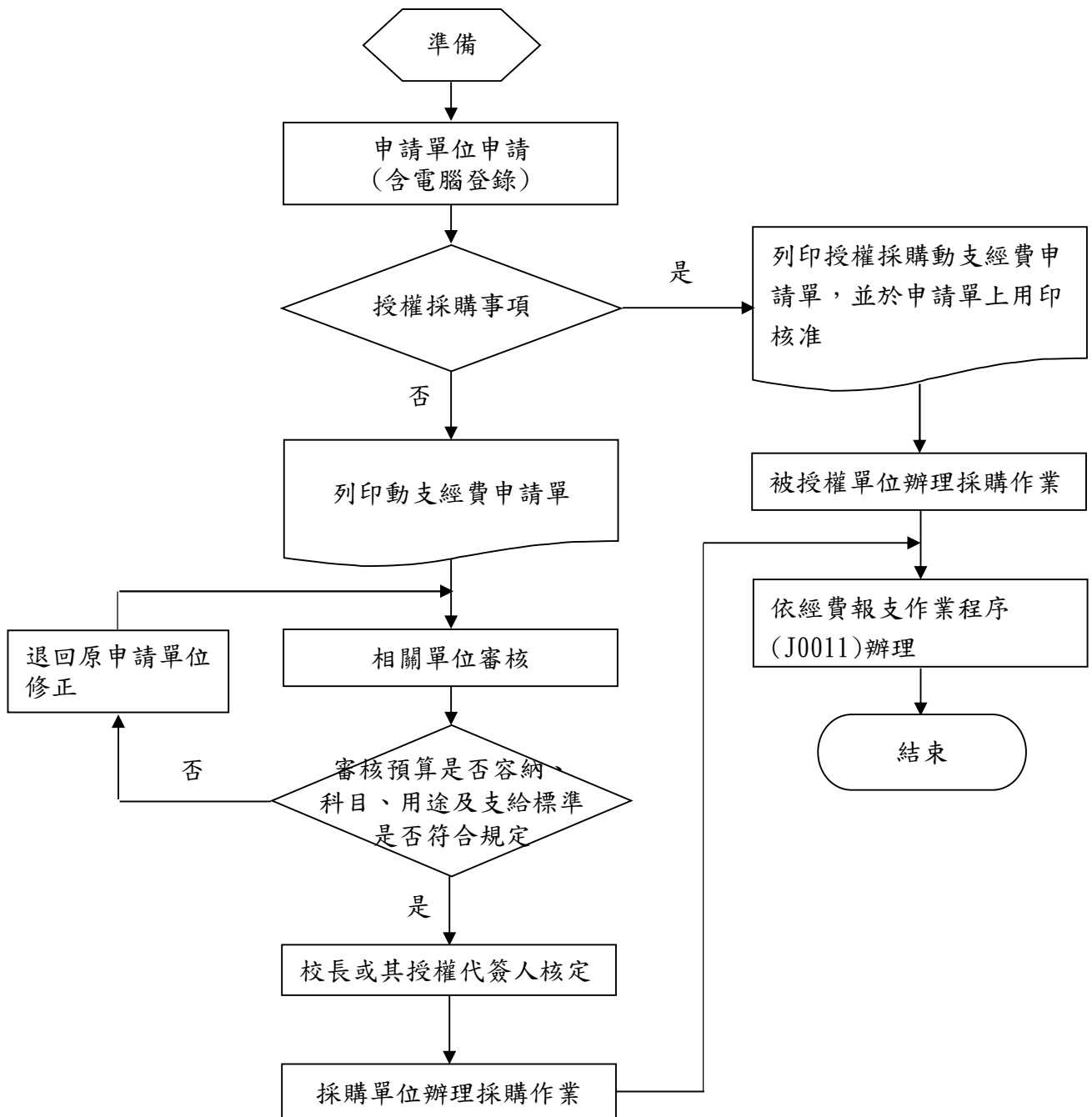
114.11.20 修訂版

項目編號	J0010				
項目名稱	經費動支申請之審核作業				
承辦單位	主計室				
作業程序說明	<p>一、各單位需動支經費時，即於網路請購系統辦理申請。</p> <p>二、依據總務處所訂本校非適用科研採購專案計畫採購作業程序表、科研採購權責劃分表，先判定是否屬授權採購。</p>				
	授權額度		經費申請方式	採購單位	
				被授權單位	總務處
	學校經費	1 萬元(含)以下		授權採購	◎
		逾 1 萬元		請購後報支	◎
	計畫經費	15 萬元(含)以下		授權採購	◎
		逾 15 萬元	科研採購	請購後報支	◎ 15-100 萬元(含)
		逾 15 萬元	非科研採購	請購後報支	◎ 逾 100 萬元
	<p>三、授權採購事項作業程序如下：</p> <p>(一)於網路請購系統登錄資料及金額，並列印授權採購動支經費申請單。</p> <p>(二)經申請人、計畫主持人、各級單位主管於申請單上用印核准後，由被授權單位辦理採購程序。</p> <p>(三)完成採購驗收事務後，即依本校經費報支作業程序(J0011)辦理報支。</p>				
	<p>四、非授權採購事項作業程序如下：</p> <p>(一)於網路請購系統登錄資料及金額，並列印動支經費申請單。</p> <p>(二)經申請人、計畫主持人、各級單位主管於申請單上用印，並加會相關單位審核。</p> <p>(三)主計室審核預算是否容納，科目用途是否與規定相符，如有錯誤，則退回原申請單位修正。</p> <p>(四)校長或授權代簽人核准後，送採購單位依「政府採購法」或本校科研採購作業要點等相關規定辦理採購程序。</p> <p>(五)依採購法之規定審核招標方式、程序是否符合相關規定。如採用限制性招標辦理者，應注意是否已敘明法條依據及其適法</p>				

	<p>之情形，審核招標文件、合約樣稿相關權利義務之訂定是否完整。</p> <table><tr><th colspan="2">採購規模</th><th>巨額採購</th><th>查核金額</th><th>公告金額</th><th>未達公告金額</th></tr><tr><td rowspan="3">採購案件性質</td><td>工程</td><td>2 億元</td><td>5,000 萬元</td><td rowspan="3">150 萬元</td><td rowspan="3">逾 15 萬元未達 150 萬元部份</td></tr><tr><td>財務</td><td>1 億元</td><td>5,000 萬元</td></tr><tr><td>勞務</td><td>2,000 萬元</td><td>1,000 萬元</td></tr></table> <p>(六) 採購單位完成採購驗收事務後，即依本校經費報支作業程序(J0011)辦理報支。</p> <p>五、 承辦人員應隨時注意相關法規、解釋令函有無新增或修訂。</p>						採購規模		巨額採購	查核金額	公告金額	未達公告金額	採購案件性質	工程	2 億元	5,000 萬元	150 萬元	逾 15 萬元未達 150 萬元部份	財務	1 億元	5,000 萬元	勞務	2,000 萬元	1,000 萬元
採購規模		巨額採購	查核金額	公告金額	未達公告金額																			
採購案件性質	工程	2 億元	5,000 萬元	150 萬元	逾 15 萬元未達 150 萬元部份																			
	財務	1 億元	5,000 萬元																					
	勞務	2,000 萬元	1,000 萬元																					
控制重點	<p>一、 申請經費登錄：申請單位業務承辦人員應本崇法務實之態度及誠信原則，於請購系統填寫申請事由、用途、金額及各項相關資料，並對所提出之支出憑證（收據、統一發票或相關書據）之支付事實真實性負責。</p> <p>二、 預算管控：確認所申請經費為預算內可容納，且預算科目正確。</p> <p>三、 支用合法性：審核動支事項確實符合相關規定。</p> <p>（一）採購案件依「政府採購法」及其相關規定辦理。</p> <p>（二）辦理一般性會議、講習、訓練及研討（習）會，應依「教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討（習）會管理要點」辦理。</p> <p>（三）國科會、教育部補助或委辦計畫依其結報原則支用。</p>																							
法令依據	<p>一、 政府採購法、施行細則及相關子法</p> <p>二、 會計法</p> <p>三、 內部審核處理準則</p> <p>四、 政府支出憑證處理要點</p> <p>五、 國內出差旅費報支要點</p> <p>六、 國外出差旅費報支要點</p> <p>七、 各機關執行單位預算有關用途別科目應行注意事項</p> <p>八、 支出標準及審核作業手冊</p> <p>九、 教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點</p> <p>十、 教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表</p> <p>十一、 科學技術基本法</p> <p>十二、 科學技術研究發展採購監督管理辦法</p>																							

使用表單	一、 授權採購動支經費申請單 二、 請購單(適用科研採購)15萬元以上 三、 動支經費申請單 四、 支出憑證黏存單
------	--

經費動支申請之審核作業流程圖 (J0010)



## 國立彰化師範大學控制作業自行評估表

○○○年度

評估單位：主計室

作業類別(項目)：經費動支申請之審核作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					部分落實/未 落實/不適用 情形說明	改善措施
	落實	部分 落實	未落實	未發生	不適用		
一、作業流程有效性 (一) 作業程序說明表 及作業流程圖之 製作是否與規定 相符。 (二) 內部控制制度是 否有效設計。							
二、經費動支申請之審 核 (一) 申請經費登錄： 1. 申請單位承辦人 員是否於請購系 統中確實填寫申 請項目、事由及 用途。 2. 申請金額及各項 相關資料憑證是 否相符合。 (二) 預算控管： 1. 所申請經費預算 是否可容納。 2. 預算科目是否正 確。 (三) 支用項目合法 性： 1. 採購案件是否依 政府採購法及其 相關規定辦理。							

<p>2. 辦理一般性會議、講習、訓練及研討(習)會，是否依「教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點」辦理。</p> <p>3. 國科會、教育部補助或委辦計畫是否依其結報原則支用。</p>							
<p>填表人：                                  複核：                                  單位主管：</p>							

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同一類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程之控制重點納入評估；若屬跨職能整合作業項目，各評估單位得分別製作 1 份自行評估表，就業管控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。