經費動支申請之審核作業程序說明表

115.10.16 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

一、 各單位需動支經費時，即於網路請購系統辦理申請。

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。

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 100 萬元
	逾 15 萬元	非科研採購	請購後報支		◎

三、 授權採購事項作業程序如下：

（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。

（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。

（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。

四、 非授權採購事項作業程序如下：

（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。

（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。

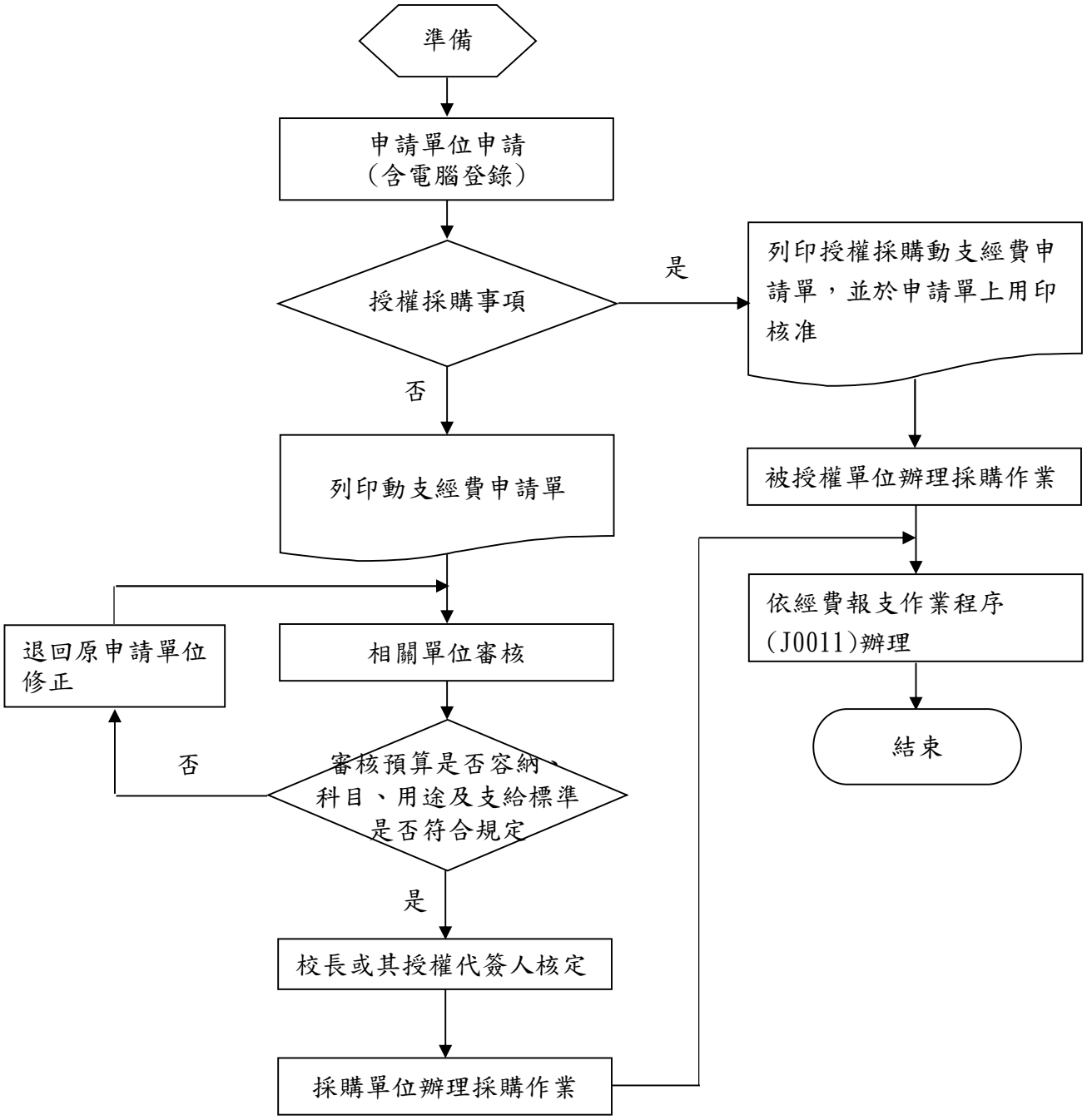
（三）主計室審核預算是否容納，科目用途是否與規定相符，如有錯誤，則退回原申請單位修正。

（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。

（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

<table>
<tr><td></td><td>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。
<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>
（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。
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。</td></tr>
<tr><td>控制重點</td><td>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。
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。
三、 支用合法性：審核動支事項確實符合相關規定。
（一）採購案件依「政府採購法」及其相關規定辦理。
（二）國科會、教育部補助或委辦計畫依其結報原則支用。</td></tr>
<tr><td>法令依據</td><td>一、 政府採購法、施行細則及相關子法
二、 會計法
三、 內部審核處理準則
四、 政府支出憑證處理要點
五、 國內出差旅費報支要點
六、 國外出差旅費報支要點
七、 各機關執行單位預算有關用途別科目應行注意事項
八、 支出標準及審核作業手冊
九、 教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點
十、 教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表
十一、 科學技術基本法
十二、 科學技術研究發展採購監督管理辦法</td></tr>
<tr><td>使用表單</td><td>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</td></tr>
</table>

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。							

2. 國科會、教育部補助或委辦計畫是否依其結報原則支用。							
填表人：		複核：		單位主管：			

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。