

經費動支申請之審核作業程序說明表

112.12.07 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 10 萬元	科研採購	請購後報支	◎ 10-50 萬元 (含)
		逾 15 萬元	非科研採購	請購後報支	◎ 逾 50 萬元
	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，並列印採購授權動支經費申請單。				
(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					

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。

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		

(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。

控制重點

- 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) 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。
 - (三) 科技部、教育部補助或委辦計畫依其結報原則支用。

法令依據

- 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

使用表單	<ul style="list-style-type: none">一、 授權採購動支經費申請單二、 請購單(適用科研採購)10萬元以上三、 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)

