

經費動支申請之審核作業程序說明表

107.12.17 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> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 10px 0;"> <thead> <tr> <th rowspan="2" style="width: 20%;">授權額度</th> <th rowspan="2" style="width: 20%;">經費申請方式</th> <th colspan="2" style="width: 60%;">採購單位</th> </tr> <tr> <th style="width: 20%;">被授權單位</th> <th style="width: 20%;">總務處</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2" style="text-align: center;">學校經費</td> <td style="text-align: center;">1 萬元(含)以下</td> <td style="text-align: center;">授權採購</td> <td style="text-align: center;">◎</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">逾 1 萬元</td> <td style="text-align: center;">請購後報支</td> <td></td> <td style="text-align: center;">◎</td> </tr> <tr> <td rowspan="3" style="text-align: center;">計畫經費</td> <td style="text-align: center;">10 萬元(含)以下</td> <td style="text-align: center;">授權採購</td> <td style="text-align: center;">◎</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">逾 10 萬元</td> <td style="text-align: center;">科 研 採 購</td> <td style="text-align: center;">◎</td> <td style="text-align: center;">◎</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">逾 10 萬元</td> <td style="text-align: center;">非 科 研 採 購</td> <td style="text-align: center;">◎</td> <td style="text-align: center;">◎</td> </tr> </tbody> </table> <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，並列印採購授權動支經費申請單。</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(J011)程序辦理報支。</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</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	10 萬元(含)以下	授權採購	◎		逾 10 萬元	科 研 採 購	◎	◎	逾 10 萬元	非 科 研 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	10 萬元(含)以下	授權採購	◎																												
	逾 10 萬元	科 研 採 購	◎	◎																											
	逾 10 萬元	非 科 研 採 購	◎	◎																											

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	100 萬元	逾 10 萬元未達 100 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 (J011) 程序辦理報支。

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) 科技部及教育部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、中央各機關執行單位預算有關用途別科目應行注意事項

八、行政院主計總處編訂之支出標準及審核作業手冊

九、教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點

十、教育部各單位預算執行及經費核撥結報共同注意事項

十一、教育部補助及委辦計畫經費編列基準表

十二、科學技術基本法

十三、科學技術研究發展採購監督管理辦法

使用表單	授權採購動支經費申請單 請購單(適用科研採購)10萬元以上 動支經費申請單 支出憑證黏存單
------	--

經費動支申請之審核作業流程圖 (J0010)

