

經費動支申請之審核作業程序說明表

項目編號	J005																																																						
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、先判定是否授權採購，本校採購授權如下：</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 10px 0;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">項 目</th> <th colspan="2">學校經費</th> <th rowspan="2">項 目</th> <th colspan="2">專案計畫經費</th> </tr> <tr> <th>授權直接辦理</th> <th>總務處辦理</th> <th>授權直接辦理</th> <th>總務處辦理</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>設備費 (不限金額)</td> <td></td> <td style="text-align: center;">★</td> <td>設備費 (不限金額)</td> <td></td> <td style="text-align: center;">★</td> </tr> <tr> <td rowspan="4" style="text-align: center;">業務費</td> <td rowspan="2" style="text-align: center;">1 萬元 以下</td> <td rowspan="2" style="text-align: center;">◎</td> <td rowspan="2" style="text-align: center;">業務費</td> <td style="text-align: center;">5 萬元 以下</td> <td style="text-align: center;">◎</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5 萬元 以上</td> <td style="text-align: center;">★</td> </tr> <tr> <td rowspan="2" style="text-align: center;">1 萬元 以上</td> <td rowspan="2"></td> <td rowspan="2" style="text-align: center;">★</td> <td style="text-align: center;">印刷及 影印</td> <td style="text-align: center;">3 萬元 以下</td> <td style="text-align: center;">◎</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3 萬元 以上</td> <td style="text-align: center;">★</td> </tr> </tbody> </table> <p>註：◎為直接核銷 ★為請購後核銷</p> <p>三、授權直接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，並列印支出憑證粘存單後，即將單據憑證粘貼於粘存單上。</p> <p>(二) 經辦人、驗收證明人及其單位主管於粘存單上用印，並加會相關單位審核無誤後，送主計室審核。</p> <p>(三) 主計室審核預算是否容納，科目、用途、散總無誤後，即依本校經費核銷作業 (J007) 程序辦理。</p> <p>四、非授權採購，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。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 10px 0;"> <thead> <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> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3" style="text-align: center;">採購案 件性質</td> <td style="text-align: center;">工程</td> <td style="text-align: center;">2 億元</td> <td style="text-align: center;">5,000 萬元</td> <td rowspan="3" style="text-align: center;">100 萬元</td> <td rowspan="3" style="text-align: center;">逾 10 萬元未達 100 萬元部份</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">財務</td> <td style="text-align: center;">1 億元</td> <td style="text-align: center;">5,000 萬元</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">勞務</td> <td style="text-align: center;">2,000 萬元</td> <td style="text-align: center;">1,000 萬元</td> </tr> </tbody> </table> <p>五、非授權直接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>					項 目	學校經費		項 目	專案計畫經費		授權直接辦理	總務處辦理	授權直接辦理	總務處辦理	設備費 (不限金額)		★	設備費 (不限金額)		★	業務費	1 萬元 以下	◎	業務費	5 萬元 以下	◎	5 萬元 以上	★	1 萬元 以上		★	印刷及 影印	3 萬元 以下	◎	3 萬元 以上	★	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
項 目	學校經費		項 目	專案計畫經費																																																			
	授權直接辦理	總務處辦理		授權直接辦理	總務處辦理																																																		
設備費 (不限金額)		★	設備費 (不限金額)		★																																																		
業務費	1 萬元 以下	◎	業務費	5 萬元 以下	◎																																																		
				5 萬元 以上	★																																																		
	1 萬元 以上		★	印刷及 影印	3 萬元 以下	◎																																																	
				3 萬元 以上	★																																																		
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																																																				

	<p>(二) 經申請人及其單位主管於申請單上用印，並加會相關單位審核無誤後，送主計室審核。</p> <p>(三) 主計室審核預算是否容納，科目、用途、散總是否與規定相符，如有錯誤，則退回原申請單位修正；如審核無誤，則陳送校長或授權代簽人核示。</p> <p>(四) 校長或授權代簽人核准後，送總務處依「政府採購法」辦理採購程序，主計室依監辦作業程序辦理 (J006)。</p> <p>(五) 總務處完成採購驗收事務後，即依本校經費核銷作業 (J007) 程序辦理核銷。</p> <p>六、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>
<p>控制重點</p>	<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「教育部及所屬機關學校辦理各類會議講習訓練與研討 (習) 會相關管理措施及改進方案」辦理。</p> <p>(三) 國科會及教育部計畫依其結報原則支用。</p>
<p>法令依據</p>	<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、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、中央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、行政院主計總處編訂之支出標準及審核作業手冊</p> <p>九、教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點</p> <p>十、教育部各單位預算執行及經費核撥結報共同注意事項</p> <p>十一、教育部補助及委辦計畫經費編列基準表</p>

使用表單	動支經費申請單 支出憑證粘存單
------	--------------------

經費動支申請之審核作業流程圖 (J005)

