## 經費報支程序

1. 各項經費支出應先確認有足夠預算，均須在分配預算或專案已簽准之財源範圍內列支，且科目用途須相符。
2. 各單位欲動支經費時，應先至主計室網路請購系統選擇適當表單填列。說明如下：
3. 逾十萬元之採購或修繕：凡逾十萬元須依政府採購法規定辦理招標、比價、議價之案件均屬之。
4. 10,001～100,000元案件：凡訂購10,001～100,000元之財產、物品或勞務之案件均屬之。
5. 零用金（含一萬元）：凡一萬元以下（含一萬元）之請購案件均屬之。
6. 集中採購：依政府採購法規定須透過集中採購之案件均屬之。
7. 差旅薪資印領清冊：凡人員差旅、薪資、口試費、審查費、演講費、稿費等酬勞之案件均屬之。
8. 各種表單編輯詳填後列印請購單紙本，於送核相關單位前，應檢視請購單上是否已註明計畫代碼及電腦請購編號，如欲動支其他單位之經費應先加會該單位簽證，以利經費之管控。
9. 請各單位處理請購案件時，應先確認財物分類係屬財產或物品，如不明確時，可洽總務處保管組協助分類，並以保管組之最終判定為準。主要原則如下：
10. 財產：金額超過10,000元以上，且使用年限在2年以上之設備及不分金額之圖書屬之。（於資本支出預算列支）
11. 物品：金額在10,000元以下，或耐用年限在2年以下之非消耗品屬之。（於費用預算列支）