

## 經費核銷與付款之審核作業程序說明表

項目編號	J007
項目名稱	經費核銷與付款之審核作業
承辦單位	主計室
作業程序說明	<p>一、提醒各承辦人員應本崇法務實之態度及誠信原則，辦理經費核銷作業，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，如有不實，應負相關責任。</p> <p>二、各經費申請單位備妥相關原始憑證後，至會計請購作業系統點選「核銷」後，產生「支出憑證粘存單」。</p> <p>三、採購案件(工程、財物、勞務)若屬財產類或非耗品類，先送至保管組編製「財產增加單」或「非消耗品增加單」，其餘採購案件送採購單位或業務單位辦理驗收；若非屬採購案件，則先簽會其他相關單位。</p> <p>四、主計室人員依政府機關內部審核之各種相關法規、準則、辦法及條例辦理請購核銷與付款等之審核作業，應隨時注意相關條文之新增、修訂或解釋令函。</p> <p>五、主計室審核支出之原始憑證及執行程序是否符合相關規定，如有不符，先洽請原申請單位補正，若必須提出意見時，應力求具體明確，亦可建請業務單位尋求其他可行之替代方案因應，俾利業務順利推展。</p> <p>六、主計室審核通過後，支出憑證經校長或授權代簽人核定。</p> <p>七、主計室編製支出傳票。</p> <p>八、出納組辦理付(撥)款作業。</p>
控制重點	<p>一、<b>核准動支</b>:核銷前，應確認該項經費已申請核准動支。</p> <p>二、<b>驗收與否</b>:採購案件於付款前，採購單位需檢視均已完成履約並辦理驗收程序。</p> <p>三、<b>憑證符合</b>:原始憑證所載費用項目名稱、數量、單價及總額應與原簽奉核准之案據或契約內容相符;相關表件均已檢附。</p> <p>四、<b>受款人資訊</b>:請確認受款人資訊，如廠商名稱、金額及金融機構帳號應與契約書、發票相符。</p> <p>五、<b>程序完備</b>:開立傳票前，應確認各表單、欄位均已經相關人員核章完竣。</p>

法令依據	一、內部審核處理準則。 二、支出憑證處理要點。
使用表單	動支經費申請單 支出憑證粘存單

### 經費核銷與付款之審核作業流程圖(J007)

