

經費報支與付款之審核作業程序說明表

110.12.10 修訂版

項目編號	J0011
項目名稱	經費報支與付款之審核作業
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，辦理經費報支作業，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，至網路請購作業系統點選「報支」後，產生「支出憑證黏存單」。</p> <p>三、採購案件(工程、財物、勞務)若屬財產類或非消耗品類，須先送至採資組編製「財產增加單」或「非消耗品增加單」。採購案件於採購單位或業務單位辦理驗收後，續辦付款作業。</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報支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、核准動支：報支前，應確認該項經費已核准動支。</p> <p>二、驗收與否：採購案件於付款前，需檢視採購單位均已確認完成履約並辦理驗收程序。</p> <p>三、憑證合符：原始憑證所載費用內容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、受款人資訊：請確認受款人資訊，如廠商名稱統編、金額應與契約書、發票相符。</p> <p>五、程序完備：開立傳票前，應確認各表單均已核決。</p>
法令依據	<p>一、內部審核處理準則</p> <p>二、政府支出憑證處理要點</p>

使用表單	一、授權採購動支經費申請單 二、動支經費申請單 三、支出憑證黏存單
------	---

經費報支與付款之審核作業流程圖(J0011)

