

權責分工表

業務單位	會計單位	出納單位
<p>1. 審核廠商提出之收據或統一發票是否依政府支出憑證處理要點規定載明相關事項，並確認經依政府採購法第七十三條之一第一項第一款或第二款所定審核程序（以下簡稱前階段）審核奉准之相關文件是否齊備及金額是否相符。</p> <p>2. 確認廠商是否已繳納計罰之罰款或同意自應付款項中扣除。</p> <p>3. 確認廠商是否已繳納保固保證金或同意自應付款項中扣除。</p> <p>4. 將收據或統一發票黏貼於憑證用紙並核章後，連同 1. 已確認文件遞移會計單位審核。</p>	<p>1. 依政府支出憑證處理要點及內部審核處理準則等相關規定審核。</p> <p>2. 核對已繳納或同意自應付款項中扣除之計罰罰款或保證金金額是否與前階段審核奉准之相關文件金額相符。</p> <p>3. 造具與支出憑證所載營業人及金額相符之付款憑單或支出傳票。</p>	<p>1. (1) 依奉核之黏貼憑證開具分開電連存帳或支票存帳清單，並詳細核對受款人姓名或名稱、金額等與支出憑證上營業人相關資料是否相符，及確認受款人帳戶資料之正確性。</p> <p>(2) 依會計單位所造具之支出傳票簽開支票並核對支票受款人及金額與傳票是否相符。</p> <p>2. (1) 經機關首長或其授權代簽人核簽(章)之付款憑單傳送集中支付電子化作業系統簽證放行並確認傳送成功。</p> <p>(2) 支票經主辦出納、主辦會計人員及機關首長或其授權代簽人核簽後，通知廠商領取。</p>

備註：有關電連存帳或支票存帳清單之開立，機關內部如另有分工規定者，得依其規定辦理。