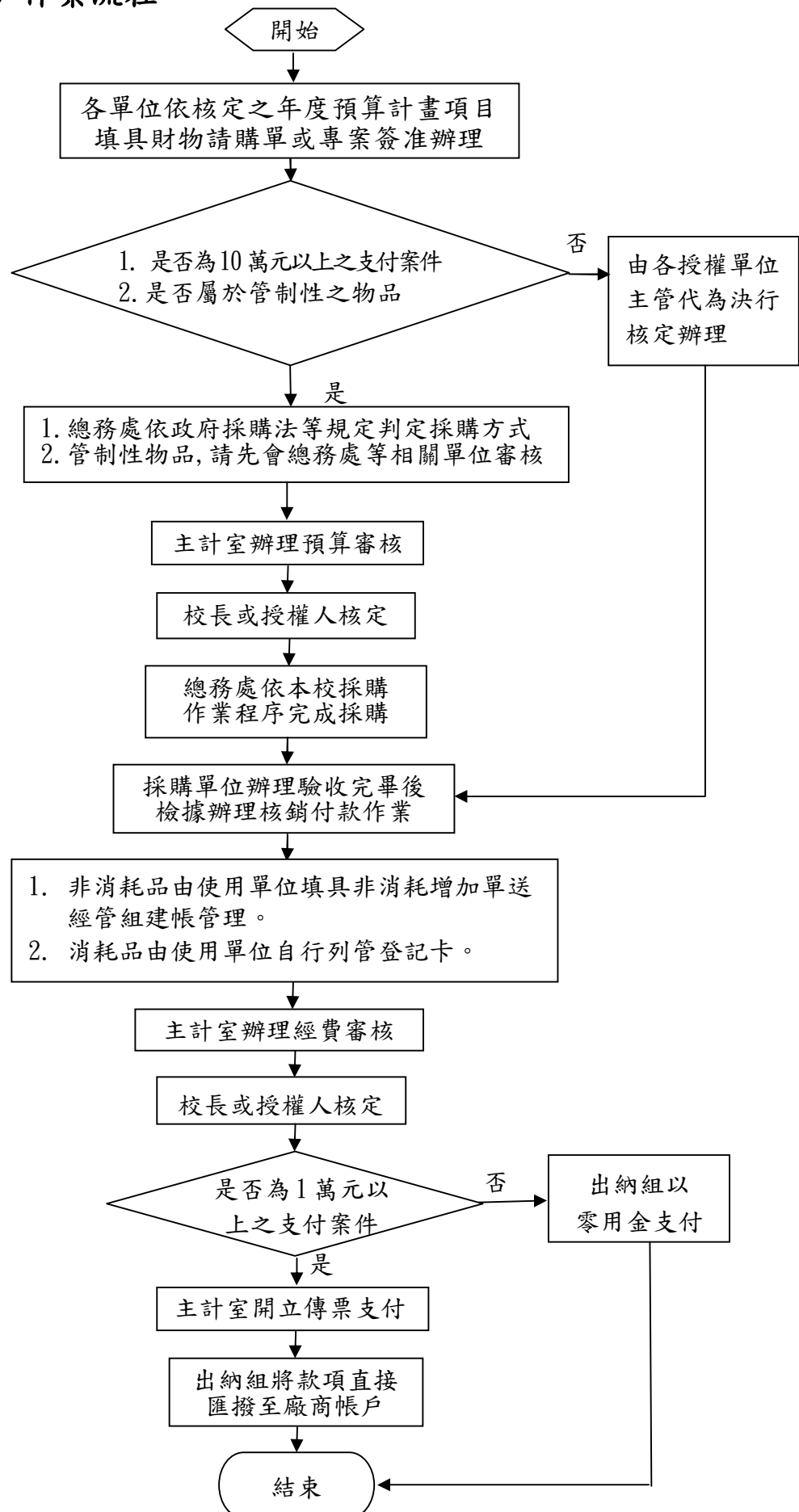


## 四十二、非消耗品採購核銷 (一) 作業流程



## (二) 作業說明及注意事項

### 1. 法令依據：

- (1) 中央政府總預算附屬單位預算編製作業手冊。
- (2) 國立臺北商業大學辦理採購授權表。

### 2. 各請購單位辦理請購時，應注意事項：

- (1) 請購之設備項目均應與年度預算分配相符。
- (2) 請購時均應檢附預算分配表。
- (3) 購買之非消耗品，物品質料堅固，不易損耗者，均應依規定填具非消耗品增加單，並應指定專人管理。
- (4) 購買之消耗品，應由使用單位自行列管登記卡。

### 3. 採購單位（總務處）辦理採購時，應注意事項：

- (1) 對各單位請購之非消耗品項目，均應詳實確認是否屬共同供應契約品項。
- (2) 非消耗品，物品質料堅固，不易損耗者，辦理經費核銷時，應檢附各單位填具之非消耗品增加單，並先送經管組辦理財產登錄。
- (3) 採購案件款項支付方式（人工付款或電子支付）均應明確註記。
- (4) 辦理經費核銷時，應將支出憑證依規定黏貼於支出憑證黏存單，並檢附原簽案、契約書、驗收證明書等相關文件。

### 4. 主計單位審核時，應注意事項：

- (1) 事前會簽時，審核預算是否容納。
- (2) 審核應檢附之支出憑證是否符合規定，並經權責單位核章。
- (3) 原始單據所載費用項目、數量、單價及總額是否與原簽奉核准之案據或契約內容相符。
- (4) 撥付款項之廠商名稱及金融機構帳號是否與契約書、發票相符。