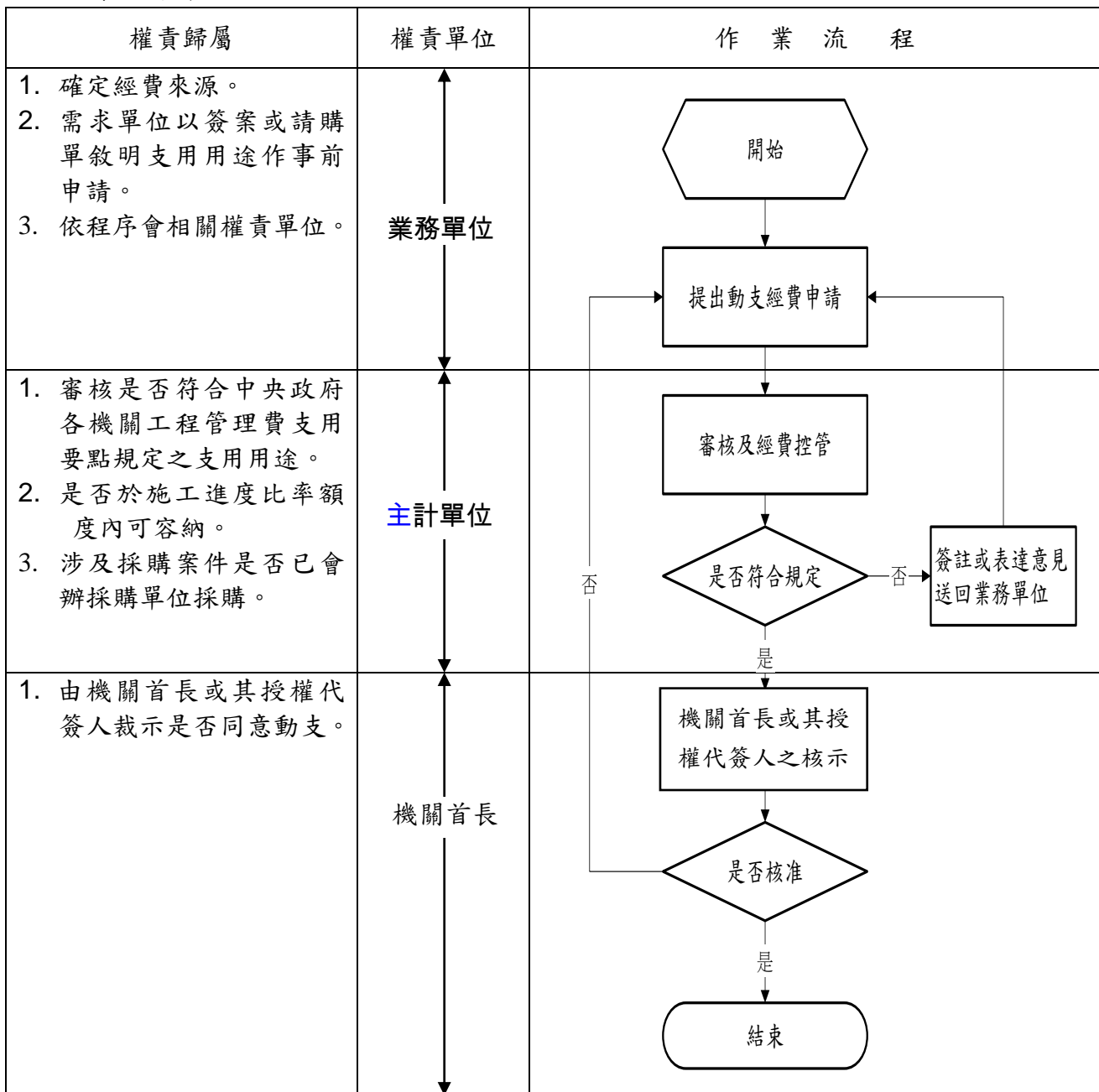


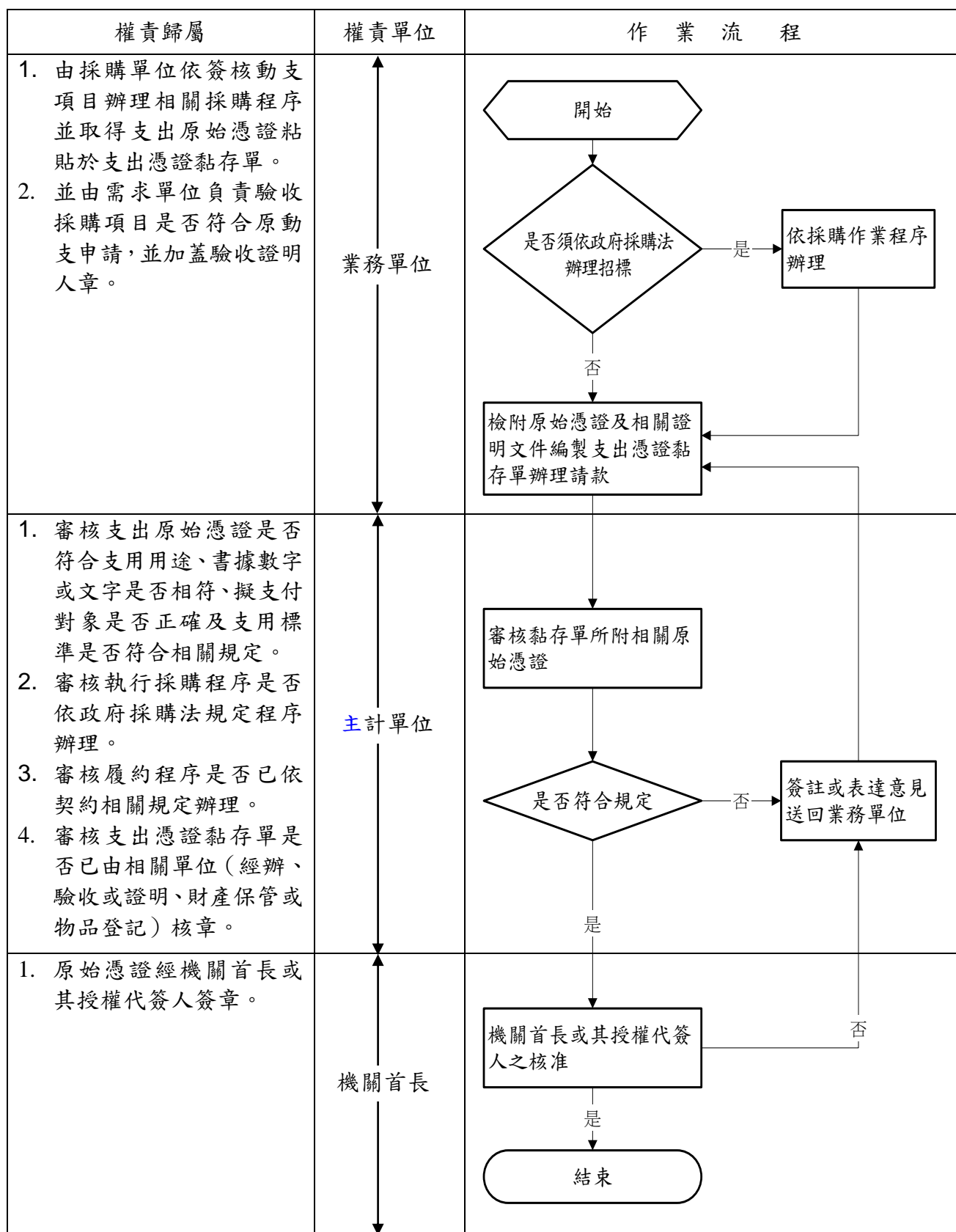
## 第 5 點修正規定

### 工程管理費支用程序(含權責歸屬及作業流程)流程圖

#### 一、請購作業



## 二、採購、核銷作業



### 三、付款作業

權責歸屬	權責單位	作 業 流 程
1. 依據機關首長或其授權代簽人簽核之原始憑證編製傳票。 2. 審核開立傳票與原簽核應支用會計科目、金額、支付對象等是否相符。	<p>主計單位</p>	
1. 依據傳票開立支票或滙款支付給受款人。	<p>出納單位</p>	
1. 審核支票或滙款帳號及受款人是否正確，並核蓋主辦主計、主辦出納及機關首長支票章。	<p>機關首長 主計單位 出納單位</p>	
1. 審核出納單位撥付完畢後傳票單據是否齊全，傳票上是否加蓋付訖章。 2. 收齊傳票後依序歸類整理憑證。	<p>主計單位</p>	