

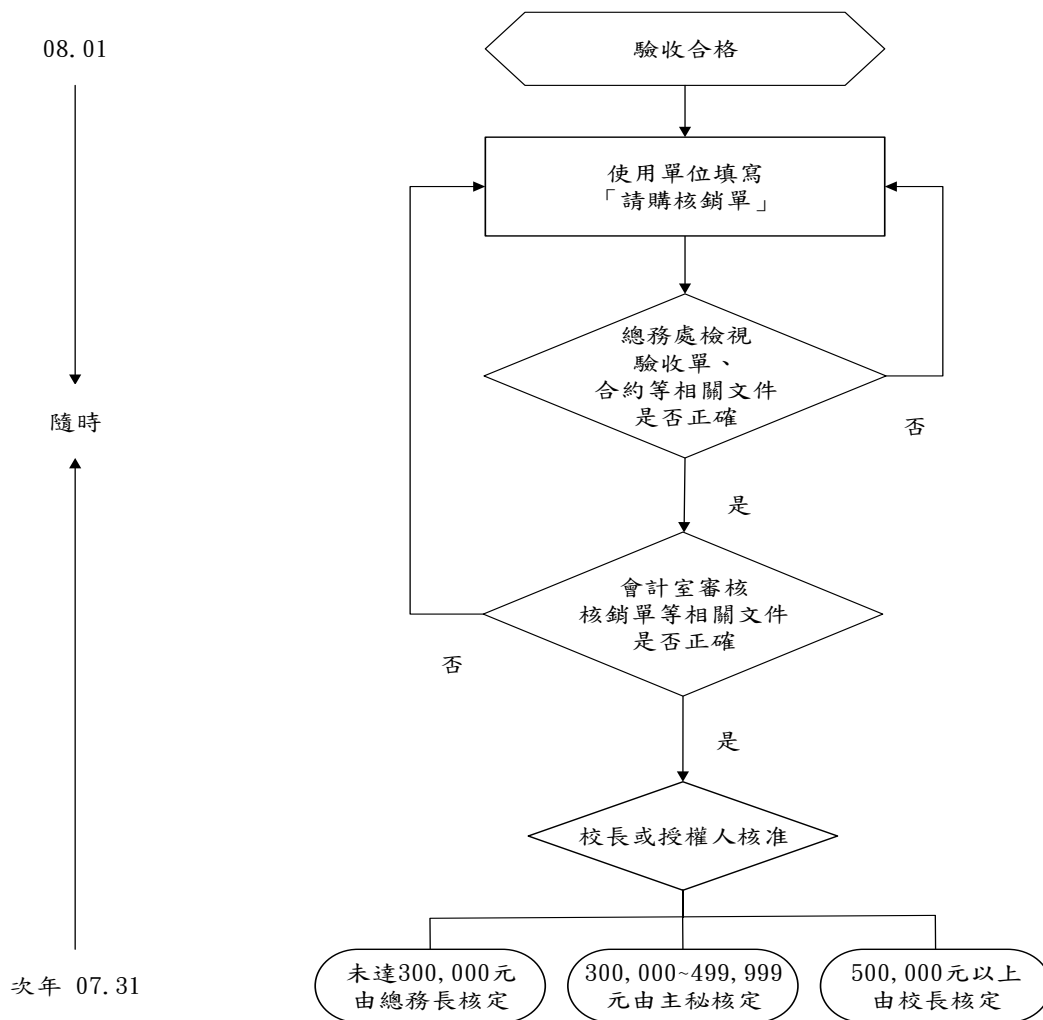
柒、核銷作業流程

- 一、作業單位：各單位
- 二、作業目的：為使各單位了解採購程序及核銷作業以提升行政效率。
- 三、作業依據：亞洲大學採購辦法、亞洲大學會計制度第六章-會計事務處理原則、亞洲大學分層負責明細表。
- 四、作業時間：業務單位提出需求時。
- 五、注意事項：
 - (一) 核銷所有相關單據（如驗收單、合約、議價程序相關文件）是否備齊。
 - (二) 各表單之間的編號是否一致。
 - (三) 付款對象是否正確。
 - (四) 憑證是否合法。
 - (五) 發票上大寫是否正確且未經塗改。
 - (六) 三聯式發票扣抵聯、收執聯是否一併附上。
 - (七) 各種憑證除有關債權債務者外，應自決算報主管機關備查之日起至少保存五年，但有特殊原因經學校主管機關同意者，得縮短之。

六、作業流程：
(一)涉及權責單位採購之核銷流程

時 程

流 程



(二) 非採購案件逕行核銷作業流程

