

請款核銷案件

一、定義:所有依規向本府申請給付款項或檢據核銷之案件均屬之。

二、法規:依據本府文書流程管理稽核要點第 13 點第 6 款「請款、核銷案件，完成相關程序者」得簽擬存查。

三、應完成程序:

請款核銷案件受理後應於 20 日內完成請款核銷程序，並於辦理完成後檢附佐證資料後，始能結案，佐證資料如下:

- (1)動支經費請示單或黏貼憑證核章影本。
- (2)或於會計簽證系統查明「付款憑單號碼」或「支出傳票號碼」簽註於公文中。
- (3)或其他足資佐證已完成請款程序之相關資料。



四、注意事項:有關上開佐證資料第(1)項-黏貼憑證核章影本，本府研考會原檢核標準為核章至機關首長，因部分機關因會計室作業流程規範不同，或機關特性(分散不同地點辦公)而無法配合於完整核章後才影印，爰檢核標準自 109 年 12 月始放寬為核章至單位主管。

五、爾後遇請款核銷案件，請務必配合前開規範，以落實全程管制。