

臺中市私立衛道高級中學會計室業務章則

臺中市私立衛道高級中學「收取學生代收代辦費」審核委員會組織及作業處理要點

臺中市私立衛道高級中學教育儲蓄戶執行規定

臺中市私立衛道高級中學仁愛基金設置管理辦法

國內出差旅費報支要點

教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點

內部審核處理準則

中央機關未達公告金額採購監辦辦法

機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法

機關主會計單位監辦採購注意事項

政府支出憑證處理要點

臺中市私立衛道高級中學會計室業務章則

民國 92 年 2 月 11 日主任會議通過

- 第一條 本章則依據本校組織規程第 14 條規定訂定之。
- 第二條 本室處理會計事務除法令另有規定外，悉遵照「私立學校會計制度之一致規定」辦理。
- 第三條 本室設會計主任 1 人，承校長之命依法辦理全校會計事務。
- 第四條 本室另設組員、佐理員，助理有關會計帳務記載及其他業務事項。
- 第五條 本室職掌如下：
- 一、歲計：
 - (一)年度預(概)算之籌畫及編報。
 - (二)歲入歲出分配預算之編報。
 - (三)預算簽證審核。
 - (四)經依規定辦理之經費流用編報。
 - (五)預算執行狀況(進度)編報。
 - (六)年度進行中申請變更計畫，動支預備費及辦理追加預算之編報。
 - (七)年度終了時權責發生數之查核編報。
 - 二、會計：
 - (一)各項收支款項案件及原始憑證之核定。
 - (二)收入、支出、現金轉帳及分錄轉帳傳票之編製。
 - (三)根據合法之記帳憑證記載帳簿。
 - (四)各類會計報告編報及收支憑證之送審。
 - (五)辦理年度決算之編報及會計師簽證、稅務決算申報。
 - (六)各種會計帳簿、會計報告、會計憑證之保管。
 - (七)監督扣繳各類所得稅。
 - (八)預付及代收代辦款項之清理。
 - (九)申請私校獎助金之審核與傳票編製及帳務處理。
 - (十)內部審核處理包括財產增減表、銀行存款日結表、銀行存款差額解釋表及薪資清冊之核對。
 - (十一)上級委辦之各項經費審查與核銷。
 - 三、統計事務：
 - (一)各類統計報表之編報、催辦及審核案件。
 - (二)統計資料之保管。
 - 四、其他：
 - (一)參與各項營繕工程物品採購之比價、議價監辦業務。
 - (二)依教育部頒布之標準編製學雜費收據。
 - (三)辦理私立學校教職員工退休撫卹基金之統計及報繳退撫基金。
- 第六條 本室職員有保守公務機密之義務。
- 第七條 本室職員於寒暑假應照常辦公或輪值。

第八條 主辦人員因事不能執行其業務時，應商請適當人員代理。

第九條 本章則經主任會議討論通過，陳請校長核可後實施，修正時亦同。

臺中市私立衛道高級中學

收取學生代收代辦費審核委員會組織及作業處理要點

民國 94 年 1 月 14 日校務會議通過

民國 99 年 1 月 18 日校務會議修正通過

一、依據：

- (一)教育部 93 年 9 月 10 日部授教中(二)字第 0930513659 號頒布「高級中等學校收取學生費用辦法」第四條第一項第二款之規定訂定本章程。
- (二)教育部 98 年 7 月 6 日部授教中(二)字第 0980508129C 號令修正頒布「國立及臺灣省私立高級中等學校向學生收取學生費用補充規定」辦理。

二、適用範圍：

代收代辦費包括下列各項費用：

學生平安保險費、家長會費、健康檢查費、班級雜支費、游泳池水電及管理費、蒸飯費、腳踏車停放費、教科書費、交通車費、課業輔導費、社團活動費、校刊費、冷氣使用與維護費及其他由學校自行或代為處理相關事務等費用，並供上開費用別之目的使用。

三、組織及成員：

- (一)本校依上述一、二成立「臺中市私立衛道高級中學收取學生代收代辦費審核委員會」(以下簡稱本會)：
- (二)本會置委員七人：
 - 1、校長：一人。(為當然代表)。
 - 2、家長代表：五人。(家長代表由家長會長推薦)。
 - 3、社會公正人士：一人。(社會公正人士由校長遴聘)
 - 4、本校各處室相關人員得列席委員會議，報告各項代收代辦費之項目及計算標準。

四、會議計價協商家長代表不得少於會商人數二分之一，實際家長出席人數不得少於實際出席總人數二分之一，任一性別人數以達三分之一為原則。

五、本會職責：

- (一)審核本校各項代收代辦費用項目。
- (二)審核本校各項代收代辦費用項目之收費標準。

六、本會由校長召集，開會時並擔任主席，校長因故無法主持時由指定之成員代理主持。

七、本會開會時，得視需要邀請有關人員列席。

八、本會於每學期末審查下一學期代收代辦費之項目及計算標準，審議通過後，由本校於收費前公告之。

九、本會之行政工作由總務處主辦，相關單位協辦。

十、本作業處理要點如有未盡事宜，依相關法規辦理之。

十一、本作業處理要點提本校行政會議討論，經校務會議通過後，陳請校長核定實施，修正時亦同。

臺中市私立衛道高級中學教育儲蓄戶執行規定

民國 105 年 10 月 25 日主任會議提案

民國 106 年 01 月 18 日校務會議通過

民國 106 年 04 月 27 日第 18 屆第 4 次董事會議通過

一、依據：

- (一)各級學校扶助學生就學勸募條例。
- (二)各級學校扶助學生就學勸募許可申請辦法。
- (三)各級學校教育儲蓄戶管理小組組成及運作辦法。

二、勸募目的：

- (一)為扶助本校經濟弱勢之在學學生（指家庭狀況屬低收入戶、中低收入戶、突遭變故、因其他特殊狀況造成家庭經濟困難，致無法順利接受學校教育之在學學生），本校特設置教育儲蓄戶（以下簡稱本專戶），專款補助，使學生順利就學。
- (二)在嚴謹透明的動支程序下，善用社會各界捐款，確實幫助需要幫助的學生。

三、勸募方式：

於教育部教育儲蓄戶網站(<https://www.edusave.edu.tw/>)辦理全國公開勸募。捐款流程

- (一)捐款人填寫捐款意願書。
- (二)轉帳或匯款至本校教育儲蓄戶。
- (三)3-5 個工作天後於教育儲蓄戶網站查詢捐款是否成功。
- (四)學校開立收據寄發捐款人。

四、經費存管：

- (一)由本校於金融機構開立專戶儲存經費，其經費收支採代收代付方式，依學校會計流程核銷處理，專帳管理，專款專用。
- (二)教育儲蓄戶戶名：臺中市私立衛道高級中學教育儲蓄戶。
- (三)教育儲蓄專戶設置之金融機構名稱：合作金庫銀行松竹分行、帳號：1760717210105、銀行代碼：006。
- (四)經費來源：於教育部教育儲蓄戶網站辦理全國公開勸募所得金錢。
- (五)學校接受捐款應開立收據、載明勸募許可文號、捐款人姓名、捐款金額及捐款日期；其有指定對象或依各級學校扶助學生就學勸募條例第四條第二項所定用途中之特定用途者，並應載明。
- (六)本專戶於年度決算後如有經費結餘，應滾存下一年度繼續使用。
- (七)經費管理：

1、本帳戶之會計及出納工作，均由本校會計及出納人員兼辦，相關規定依學校之會計、出納規定辦理。

2、經費動支應由本校教育儲蓄戶管理小組決議後始得為之。

五、組織與職掌：

- (一)本校依規定設置「臺中市私立衛道高級中學教育儲蓄戶管理小組」（以下簡稱本小組）設置委員 9 人，掌理以下事項：

- 1、經濟弱勢學生之認定。
- 2、勸募所得支用於補助案件之審查。
- 3、勸募所得收支、保管及運用之審查。
- 4、教育儲蓄戶結束後清算之審查。
- 5、其他有關勸募及管理事項。

(二)其組織成員如下:

- 1、本小組以校長為委員兼召集人，另聘委員為:家長會代表 1 人、社區公正人士 1 人、學者專家 1 人、教職員 5 人；合計委員 9 人。
- 2、本小組置委員兼執行秘書 1 人，由註冊組長兼任，負責教育儲蓄戶各項行政工作。
- 3、本小組委員均為無給職，由校長聘(派)兼之，任期一年，得續聘(派)之；委員因故解職時，由校長另聘委員續任至該委員任期屆滿為止。
- 4、本小組置會計、出納人員各 1 人，由本校會計主任及出納組長兼任。
- 5、本小組組織職掌如下：

臺中市私立衛道高級中學教育儲蓄專戶督導管理小組			
小組職稱	人員	工作職掌	備註
委員兼召集人	校長	1. 綜理統籌教育儲蓄戶工作事宜 2. 召集及主持工作會議	1 人
委員	家長會代表 1 人 社區公正人士 1 人 學者專家 1 人	1. 導入社區與社會資源 2. 經濟弱勢學生之認定 3. 勸募所得支用於補助案件之審查 4. 勸募所得收支、保管及運用之審查 5. 議決各項提案事項	3 人 (校外委員不得少於 1/3)
委員	教職員 4 人 教務主任 學務主任 輔導主任 總務主任	1. 經濟弱勢學生之認定 2. 勸募所得支用於補助案件之審查 3. 勸募所得收支、保管及運用之審查 4. 議決各項提案事項	4 人
委員兼執行秘書	註冊組長	1. 辦理教育儲蓄專戶行政業務 2. 受理彙整各項申請補助案件 3. 彙整各項會議資料並記錄存查 4. 教育部教育儲蓄戶網頁資料管理 5. 管理本校教育儲蓄戶網頁資料 6. 教育儲蓄專戶辦理情形公開徵信 7. 負責上級督導訪視相關事宜	1 人
以上委員人數合計 9 人			
會計	會計主任	1. 管理本校教育儲蓄專戶 2. 經費收支登帳管理 3. 編制會計報表	
出納	出納組長	1. 依法辦理經費收支憑證核銷手續 2. 開立捐款收據及相關付款業務	

◎本小組校外代表及任一性別之委員人數，不得少於委員總人數三分之一。

六、補助對象：

本專戶限補助符合下列條件之一，致無法順利接受學校教育的本校在學學生(以下簡稱個案學生)：

- (一)家庭狀況屬低收入戶之學生。
- (二)家庭狀況屬中低收入戶之學生。
- (三)家庭突遭變故。
- (四)因其他特殊狀況造成家庭經濟困難，經本校相關人員實際訪查確實者。

七、補助經費用途：

(一)本專戶補助經費用途限於本校在學個案學生之下列項目之一：

- 1、學費。
- 2、雜費。
- 3、代收代辦費。
- 4、餐費(含早餐、午餐、晚餐)。
- 5、與教育相關之生活費用。

(二)捐款人有指定對象或用途者，應依其指定對象或用途之需求項目支用。

(三)前項指定對象於本校畢業後，原捐款仍有賸餘者，應報學校主管機關核准後，依本條例所定扶助經濟弱勢學生之目的，補助其他學生。但捐款人指定由原指定對象繼續支用者，得將勸募所得移轉其他學校教育儲蓄戶繼續執行。

八、補助基準：

(一)每一個案學生補助基準如下表所列，以能解決或減輕個案學生困難、使其順利就學為原則。

(二)情況特殊之個案學生得由本小組視個案情形及專戶經費餘額專案審查並予以補助，得不受本基準之限制。

補助項目	補助金額	參考基準	備註
學費	依該學期實際註冊費用，全額或部分補助	本校註冊繳費通知單	
雜費	依該學期實際註冊費用，全額或部分補助	本校註冊繳費通知單	
代收代辦費	依該學期實際註冊費用，全額或部分補助	本校註冊繳費通知單所列項目	
餐費	早餐 40 元、午餐 50 元、晚餐 60 元(依實際團膳費用為準)	本校註冊繳費通知單所列金額	含早餐、午餐、晚餐
與教育相關之生活費用	每次每人補助以 3,000 元為限；特殊情況個案學生經管理小組同意者，每次最高不得逾 10,000 元	依個案狀況進行審查，以能解決學生就學問題為原則	包括：學用品、交通費、升學報名費、課後輔導費用……等

九、經費動支程序及方式：

(一)申請程序

1、申請人：

- (1)本校教職員工。
- (2)符合申請補助資格之學生家長。

2、申請流程：

- (1)本校教職員工發現需要協助個案學生，或個案學生本身提出協助需求，經導師向本小組執行秘書（註冊組長）提出補助之申請書(如附件一)，並檢具相關證明文件（如低收入戶證明）。
- (2)家長或社區民眾發現某個案學生需要協助，亦得向校長及教師職員工反應，並依上述程序提案。
- (3)執行秘書備齊申請書、相關證明文件，提報管理小組審查。

(二)審查程序：

1、初審：

- (1)導師應就個案學生實際情形進行初步審查，並於申請書核章。
- (2)執行秘書彙整個案申資料，完成家庭訪視並核章後提報管理小組審查。

2、複審：

- (1)執行秘書提報相關文件進行資料審查，管理小組應於收受申請資料後於一週內召集會議完成審查。
- (2)管理小組應先審查個案學生是否符合經濟弱勢學生之資格。
- (3)管理小組進行個案學生之實質審查，必要時得再進行家庭訪問，或邀請相關人員進行訪談。
- (4)個案資料如有缺漏者，申請案應於一週內完成補件。
- (5)管理小組最遲應於收受申請資料一個月內完成審查，決議通過補助及補助金額；或不予補助。

(三)直接補助或上網勸募：

- 1、本校教育儲蓄戶帳戶金額足夠時，直接依前項決議，補助該個案學生。
- 2、本校教育儲蓄戶帳戶金額不足時，由執行秘書將審查通過案件上傳教育部推動學校教育儲蓄戶網公開勸募，勸募所得金錢應為指定個案使用。

(四)經費補助撥付程序：

- 1、如為捐款人指定對象時，於會計程序完成後，由出納製據將款項撥付個案學生簽收，憑證資料送交會計備查。
- 2、非捐款人指定對象時，經審核後由本校教育儲蓄專戶各界捐款支付，於會計程序完成，由出納製據將款項撥付個案學生簽收，憑證資料送交會計備查。
- 3、若個案學生之家長或監護人無法有效將款項運用在學生身上時，得將補助款項存入學生個人帳戶，或將款項由該班導師簽收，直接為該生繳付相關款項。
- 4、接受補助之個案學生須於學期結束前填繳支付情形報告書(如附件二)，供本小組參考。

(五)如遇緊急狀況，得由執行秘書小組呈報召集人裁決核准後，先行撥付補助款，並於下次管理小組會議時提請追認，以符合急難救助精神與時效。但經管理小組審查，經費申撥使用未符實際情形，所撥付款項應予追回。

(六)經費動支應透過本校會計程序審核開支核銷，並以專帳管理，各項帳務處理方式及報表依各相關主(會)計法規、行政院主計處編訂之「支出標準及審核作業手冊」、「支出憑證處理要點」及教育部國民及學前教育署編製之「會計業務簡易帳務處理一致規定」等辦理。

十、捐款人之褒獎，依捐資教育事業獎勵辦法規定辦理；其捐款額度不符前開辦法所定捐資給獎者由本校開立感謝狀。

十一、公開徵信：

(一)於教育部教育儲蓄戶網站公告下列資料，以為公開徵信：

1、定期將捐贈人之基本資料(捐贈者名稱或姓名、捐贈金額、捐贈年月及捐贈用途、收據編號)及辦理情形公開徵信。

2、學校每月應於教育部指定之網站公告教育儲蓄戶之經費收支明細，以公開徵信。

3、學校應於每年一月三十一日前，將前一年度教育儲蓄戶收支報告及結餘留用情形，報學校主管機關備查，並公告於教育部指定之網站，以公開徵信。

(二)公告之內容應依資訊保護法等相關規定辦理。

十二、預期效益：

(一)能扶助本校經濟弱勢之在學學生(指家庭狀況屬低收入戶、中低收入戶、突遭變故、因其他特殊狀況造成家庭經濟困難，致無法順利接受學校教育之在學學生)，使學生順利就學。

(二)能善用社會各界捐款，使每筆款都能達到最大的效益，確實幫助需要幫助的學生；並使動支程序嚴謹透明，可接受監督。

(三)期許個案學生能在將來回饋社會，達到「取之於社會、還之於社會」的美意。

十三、其他相關事項：

(一)本規定所稱學生家長，係指直接提供經濟來源教養學生之父母、監護人或隔代教養之祖父母、外祖父母或親屬。

(二)本校教育儲蓄專戶管理小組運作之經費，由學校相關預算內支應，不得由教育儲蓄戶款項支應。

(三)本校教育儲蓄專戶管理小組對專戶有良善管理之責，但如專戶款項用罄無捐款可運用時即停止申請案件之受理。

(四)本校教育儲蓄專戶勸募所得金錢及其孳息得不斷滾存，專用於補助經濟弱勢學生之學費、雜費、代收代辦費、餐費或教育相關之生活費用，並不得用於與經濟弱勢學生就學無關之支出。

(五)社會愛心涓滴得來不易，一分一毫都是捐款人勞心勞力所得，本專戶補助款之核發應明確審核，救急優先，避免浮濫，並適時教育受助學生及家長，常懷感恩，有能力時更當盡力回饋，讓愛延續。

十四、本執行規定經校務會議及董事會議通過後實施，修正時亦同。

附表一

臺中市私立衛道高級中學教育儲蓄戶補助申請表

申請日期： 年 月 日

學生姓名		性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	身分證字號	
家長姓名		與學生之關係		身分證字號	
就讀班級		住址		連絡電話	
家庭成員基本資料					
稱謂	家庭成員姓名	年齡	工作或就讀學校、年級	身體狀況 (健康或傷殘)	
家庭屬性					
<input type="checkbox"/> 雙親家庭 <input type="checkbox"/> 單親家庭 <input type="checkbox"/> 失親家庭 <input type="checkbox"/> 隔代教養					
申請原因					
<input type="checkbox"/> 家境貧寒 (<input type="checkbox"/> 低收入戶 <input type="checkbox"/> 中低收入戶)， <u>需檢附本年度證明影本</u> <input type="checkbox"/> 家庭突遭變故急難【原因：_____】 <input type="checkbox"/> 因其他特殊狀況造成家庭經濟困難 【原因：_____】					
家庭狀況簡述(請申請人或導師協助填寫)					
例：1. 家長持有低收入戶、中低收入戶…證明 2. 向鄰里長求證確有需要 3. 家庭訪問時間 00 年 00 月 00 日 了解……					
申請補助項目及金額					
<input type="checkbox"/> (1) 學費：_____ 元 <input type="checkbox"/> (2) 雜費：_____ 元 <input type="checkbox"/> (3) 代收代辦費：項目 _____， _____ 元 (註冊單上所列項目) <input type="checkbox"/> (4) 餐費：早餐 _____ 元、午餐 _____ 元、晚餐 _____ 元 <input type="checkbox"/> (5) 與教育相關之生活費用：(請敘明用途) 【 _____， _____ 元】					
審核結果(本欄位由管理小組核填)					
<input type="checkbox"/> 經查證符合本校教育儲蓄專戶補助申領資格，核定補助金額 NT\$ _____ <input type="checkbox"/> 列入個案公開募款，個案編號：_____					
<input type="checkbox"/> 經查證 未符合 本校教育儲蓄專戶補助申領資格，不予補助					

導師：

執行秘書：

召集人(校長)：

附表二

臺中市私立衛道高級中學教育儲蓄戶補助支付情形報告書				
學生姓名		班級	<input type="checkbox"/> 高中部 ___年___班___號 <input type="checkbox"/> 國中部 ___年___班___號	學號
補助項目及金額	(1)學費:_____元 (2)雜費:_____元 (3)代收代辦費:項目_____, _____元(註冊單上所列項目) (4)餐費:早餐_____元、午餐_____元、晚餐_____元 (5)與教育相關之生活費用: (說明用途)_____, _____元			
實際支付情形	(1)學費:_____元 是否已支付完畢: <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 (2)雜費:_____元 是否已支付完畢: <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 (3)代收代辦費:項目_____, _____元 是否已支付完畢: <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否, 交回_____元 (4)餐費:早餐_____元 是否已支付完畢: <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 午餐_____元 是否已支付完畢: <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 晚餐_____元 是否已支付完畢: <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 (5)與教育相關之生活費用:_____元 是否已支付完畢: <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否			

備註:本支付報告書由申請學生或導師協助填寫,於期末考前交回。

導師簽名:_____

日期:_____

臺中市私立衛道高級中學仁愛基金設置管理辦法

民國 67 年 1 月 20 日經校長核定實施
民國 87 年 11 月 2 日經校長核定修正實施

一、依據：

依臺灣省政府六十七年一月十一日號府報第六九〇一號（省公報六七年春字第十一期）臺灣省各級學校加強社會教育推行全民精神建設方案及其有關規定。

二、成立目的：

為發揮人饑己饑、人溺己溺之仁愛精神，對實際需要協助本校教職員工生及社會公益慈善機構，遭遇偶發急難事故或困難給予適當之救助與慰問補助，以傳達互助互愛之美德，提昇參與慈善工作領域，特設置本辦法。

三、經費來源：

- (一)全校教職員工及學生自由捐贈。
- (二)家長及社會各界人士或團體無條件捐贈。
- (三)學校辦理相關公益活動收入。
- (四)其他收入。

四、補助對象：

- (一)本校學生、教師、職員、工友。
- (二)社會公益機構：育幼院、殘障院、老人院、無家可歸和益智中心等。
- (三)經實際訪查，確實有必要救助者。

五、補助範圍及標準：

(一)補助範圍

- 1、意外急難救助。
- 2、家庭臨時遭變故。
- 3、學雜費補助。
- 4、醫療補助。
- 5、喪葬補助。
- 6、午餐費補助。
- 7、活動費補助。
- 8、生活費補助。
- 9、其他補助。

(二)補助標準：由學生本人或家長填寫申請書，檢附有關證明文件，經導師加註意見後，送訓育組彙整；執行秘書視個案需要簽核，經主任委員同意，得以發放。

六、組織：

本校設置「臺中市私立衛道高級中學仁愛基金管理委員會」（以下簡稱管委會）為管理單位，負責本校仁愛基金經費籌措、管理、開立收據、動支及其他相關業務推動事項。管委會成員為：校長、副校長、教務主任、學務主任、總務主任、輔導主任、會計主任、註冊組長、生輔組長擔任管理委員；校長為主任委員兼召集人，並由生輔組長兼任幹事，協辦有關業務。

七、經費管理：

本基金納入學校會計帳務處理，收支依會計程序辦理。

八、申請程序：

- (一)學生本人或由監護人、全校教職員工生均可主動協助需急難救助之學生或個案填寫申請表，經學生導師審核學生家庭背景提出說明，並檢附相關證明文件(如：清寒證明、住院、診斷或死亡證明等)，向承辦單位提出申請，逐級核定。
- (二)經相關人員或家長陳報後，俟學校相關人員實際查訪後，由學務處生輔組長會導師協助後逕行辦理。認定有必要給予救助時，逕行簽報或告知學務處，並應填具必備表件，逕向管委會提出申請。(申請書如附件一)
- (三)承辦單位依據補助範圍及標準，簽呈有關單位會辦(必要時召開仁愛基金管理委員會討論審核之)。管委會負責審核救助之申請，認定有必要予以救助者，即予適當之救助。
- (四)俟校長核定資助金額辦理核撥，請導師將款項交付家長或法定監護人簽收，申請表核章後附於收支憑證，憑證資料留存於會計室備查，並依會計程序辦理核銷。

九、注意事項：

- (一)受救助人之姓名非經受救助人及其家長(或監護人)同意，不得任意自由公開。
- (二)除金錢物質之救助外，亦應重視精神層面之支援。
- (三)對已領有類似救助者，原則上不再予以救助，為原已接受之救助仍無解決其困難時，則可酌情再予救助。
- (四)學校給予救助後，應防止救助金之濫用或浪費(如由家長或監護人任意挪用揮霍)。
- (五)本基金核發本於「救急不救窮」原則，旨在協助教職員工生遇困難能安心工作與就學，除物質之救助外亦應重視精神層面之支援，必要時協助搭配申請其他社會福利(救助)或請公益團體協助。
- (六)教職員工生意外事故發生時，同時配合團體平安保險申請，學生寒暑假期間發生事件，俟開學後一併辦理。
- (七)本辦法所稱之學生家長，係指學生之父母或賴以生活之祖父母為限。
- (八)申請限制：
 - 1、每位學生每學年度以申請一次為原則。
 - 2、申請時，以同一事件申領一次為原則。
 - 3、本項慰問金之核發係以家庭為單位，如有兄弟姐妹者，僅限一人申請，不得重複領取。

十、本辦法經主任會議討論後，陳請校長核可後實施，修正時亦同。

國內出差旅費報支要點

民國 90 年 1 月 15 日行政院 (90) 台忠援字第 00516 號函訂定
 民國 93 年 7 月 21 日行政院院授主忠字第 0930004620 號函修正
 民國 93 年 10 月 5 日行政院院授主忠字第 0930006199 號函修正
 民國 96 年 1 月 19 日行政院主計處院授主忠字第 0960000401 號函修正
 民國 99 年 2 月 25 日行政院院授主忠字第 0990000995 號函修正
 民國 103 年 7 月 7 日行政院院授主預字第 1030101699 號函修正
 民國 105 年 12 月 16 日行政院院授主預字第 1050102894 號函修正
 民國 106 年 12 月 29 日行政院院授主預字第 1060103175 號函修正

一、國內出差旅費報支數額表：

單位：新臺幣元

職 務 等 級 費 別	特任級人員	簡任級人員	薦任級以下人員 (包括雇員、技 工、司機及工友)
交 通 費	1. 包括出差行程中必須搭乘之飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶、汽車、火車、捷運等費用，均覈實報支。 2. 搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者，部會及相當部會之首長、副首長得乘坐商務艙(車廂)或相同之座(艙)位，其餘人員乘坐經濟(標準)座(艙、車)位，並均應檢附票根或購票證明文件，覈實報支。其餘交通工具，不分等次覈實報支。 3. 駕駛自用汽(機)車出差者，其交通費得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支。但不得另行報支油料、過路(橋)、停車等費用；如發生事故，不得以公款支付修理費用及對第三者之損害賠償。前項所稱汽車，係指公民營客運汽車。 4. 凡公民營汽車到達地區，除因業務需要，經校長核准者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。 5. 機關專備交通工具或領有免費票或搭乘便車者，不得報支。		
住 宿 費 每日上限	2,200	1,800	1,600
	檢據覈實報支		
雜 費 每日上限	400		

二、出差旅費報支注意事項：

- (一)約聘（僱）人員依其原定職等按本表分等數額報支。
- (二)購買含住宿及交通之套裝行程，得在不超過住宿費加計交通費之規定數額內檢據覈實報支；搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者，應另檢附票根或購票證明文件，作為搭乘之證明。
- (三)雜費每日上限 400 元，各機關基於業務特性或其他因素，於本要點所定範圍內另定報支規定者（如以公里數、小時數或出差地點等據以計支），依各該規定辦理。
- (四)本要點修正生效後，出差期間跨越新、舊規定者，其於舊規定出差期間適用舊規定，於新規定出差期間適用新規定。
- (五)參加訓練或講習報支規定：
 - 1、非由學校派遣，自願參加之訓練、講習、研習會、座談會、研討會、觀摩會、說明會者，不支給差旅費。
 - 2、奉派參加研習期間超過五日以上者，訓練機構若未提供學員住宿，超過五日以上之住宿費按規定數額八折報支。
- (六)出差事前注意事項：
 - 1、各主管對公差之派遣，應視公務性質及事實需要詳加審核決定，如利用公文、電話、傳真、視訊或電子郵件等通訊工具可資處理者，不得派遣公差。
 - 2、出差人員之出差期間及行程，應視事實之需要，事先經校長核定，並儘量利用便捷之交通工具縮短行程；往返行程以不超過一日為原則。
 - 3、出差地點距本校未達 60 公里、或里程雖在 60 公里以上，為配合本校經費狀況，均以當日往返為原則。如確因業務需要，事前經校長核准，且在出差地區有住宿事實者，始得依各該職務等級規定標準數額內，檢據覈實報支住宿費。
 - 4、旅費應按出差必經之順路計算之。但有特殊情形無法順路，並經機關核准者，所增加之費用得予報支。
- (七)差旅費報支注意事項：
 - 1、出差事畢，應於十五日內填報出差旅費報告表，檢附相關公文影本連同有關書據，單位主管核章後，送人事室及會計室審核，陳請校長核定後支領差旅費。
 - 2、出差人員填報出差旅費報告表應自行負責，依各欄逐項誠實填報。
 - 3、交通費之報支宜由機關所在地為起點，其往來住家與機關間之交通費不符報支。
 - 4、訓練機構如有提供住宿，受訓人員勾選不用住宿，係自願放棄供宿之權利，自不得向服務機關請領住宿費用。
 - 5、本報支要點係參酌行政院主計處 106 年 12 月 29 日行政院院授主預字第 1060103175 號函修正「國內出差旅費報支要點」規定及本校財務狀況訂定。
- (八)本要點依據行政院來函修訂，陳請校長核可後，自 107 年 1 月 1 日起適用之，修正時亦同。

教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點

民國 90 年 5 月 21 日教育部(90)台會(三)字第 90071664 號函核定
民國 90 年 7 月 3 日教育部(90)台會(三)字第 90071661 號函發布
民國 92 年 7 月 9 日教育部台會(三)字第 0920098494 號函修正
民國 95 年 5 月 05 日教育部台會(三)字第 0950037942C 號令修正
民國 96 年 9 月 13 日教育部台會(三)字第 0960133897C 號令修正
民國 98 年 3 月 16 日教育部台會(三)字第 0980021454C 號令修正
民國 99 年 1 月 12 日教育部臺會(三)字第 0980210462C 號令修正
民國 99 年 12 月 14 日教育部臺會(三)字第 0990196452C 號令修正
民國 102 年 8 月 2 日教育部臺教會(三)字第 1020105917B 號令修正
民國 107 年 12 月 22 日教育部臺教會(三)字第 1070217977B 號令修正

第一章 總則

第一條 教育部(以下簡稱本部)為加強財務管理,特訂定本要點。

第二條 本部補(捐)助及委辦執行單位之經費核撥結報,除法令另有規定者外,依本要點辦理。依政府採購法辦理者,其經費之核撥結報應依契約約定辦理。

第三條 本要點所稱執行單位、補(捐)助及委辦之定義如下:

- 一、執行單位:指受補(捐)助或受委託之法人、機關(構)、學校、國內外團體或自然人。
- 二、補(捐)助:指本部依所定之預算計畫對執行單位提供經費支援,其分為下列二類:
 - (一)全額補(捐)助:就本部核定計畫經費予以全部補(捐)助。
 - (二)部分補(捐)助:就本部核定計畫經費予以某一比率之補(捐)助。
- 三、委辦:指本部處理一般公務或特定工作所需,依行政程序法採行政協助、行政指示或行政委託方式委託執行單位,辦理屬於本部法定職掌之相關業務。

第二章 計畫申請、研擬及核定

第四條 各項計畫之申請、研擬及核定,應依下列規定辦理:

- 一、計畫申請或研擬:
 - (一)各計畫執行單位應事先擬訂工作計畫、進度及計畫項目經費申請表(格式請參考附件一之一及一之二),並檢附相關文件送本部辦理,所送補(捐)助計畫項目經費申請表,如未經承辦單位、主(會)計單位及首長或團體負責人簽章者,本部得不予受理。
 - (二)執行單位所提計畫(不包括委託研究計畫)經費之編列,應依中央政府各項經費支用規定、本部各計畫補(捐)助要點及本要點經費編列基準表(附件二)規定辦理。
 - (三)申請補(捐)助計畫,下列經費不予補(捐)助:
 - 1、人事費。但因特殊需要,經本部同意者,不在此限。
 - 2、加班費。如有延長工作時間者,得由執行單位年度經費核實支付加班費。
 - 3、內部場地使用費。但因特殊需要,經本部同意者,不在此限。
 - 4、行政管理費:包括執行單位內部之水電費、電話費、燃料費及設備維護等費用。但因配合本部政策需要者,不在此限。
 - (四)委辦計畫採行政協助方式辦理者,應訂定協議書,確立雙方權利義務。
 - (五)委辦計畫採行政指示辦理者,應於計畫書或公文內載明雙方權利義務關係。
 - (六)委辦計畫採行政委託辦理者,應依行政程序法第十五條及第十六條規定辦理。
- 二、計畫核定:

(一)執行單位所送之經費申請表，由本部業務單位審核經費項目符合計畫目標及用途後，編製經費核定表(附件一之一及一之二)，送本部會計處審核，並據以編製付款憑單或傳票。

(二)補(捐)助計畫：

1、應通知執行單位(計畫項目經費核定表格式請參考附件一之一及一之二)，並於核定公文中敘明「教育部核定計畫經費」、「教育部核定(全額或部分)補(捐)助經費」；補助直轄市、準用直轄市規定之縣及縣(市)政府(以下簡稱地方政府)經費者，並應敘明納入地方預算或以代收代付方式辦理。

2、捐(助)計畫經核定為部分補(捐)助者，除具特殊原因經本部同意者外，不得變更為全額補(捐)助，且不得以變更為全額補(捐)助為由要求增列經費。

3、計畫：本部應通知執行單位(計畫項目經費核定表格式請參考附件一之三)，並於核定公文中敘明「教育部核定計畫經費」。

第三章 計畫經費撥付

第五條 各計畫執行單位應儘速依下列規定，檢附領據送本部辦理撥款：

一、受補助之地方政府請款時，其經費如屬須納入預算辦理者，應出具納入預算證明。但已成立附屬單位預算地方教育發展基金得免附之。

二、經費撥付原則：

(一)訂有協議書者，依協議書議定方式辦理。

(二)以個別計畫之單一執行單位受核定補(捐)助或委辦金額為計算單位：

1、金額於新臺幣四百萬元以下者：得一次全數撥付。

2、金額超過新臺幣四百萬元至一千萬元以下者：分二期按計畫核定總額之百分之六十及百分之四十撥付。

3、金額超過新臺幣一千萬元者：分三期按計畫之百分之四十、百分之三十及百分之三十撥付。但超過三千萬元者，得視實際狀況酌予調整。

4、計畫經核定後，先行請撥第一期經費，已撥經費執行率達百分之七十以上時，得請撥次一期所需經費。請撥次一期經費時，應檢附「教育部補(捐)助委辦經費請撥單」(附件三)。

5、經費撥付原則，如因特殊需要，經本部同意者，不在此限。

三、執行單位請撥經費之請款領據，應載明下列事項：

(一)領據應由執行單位首長或團體負責人、主辦會計、出納或經辦人簽名或蓋章。

(二)受款人除地方政府、公私立大專校院及部屬館所外，應註明指定匯入款項之金融機構或中華郵政公司(包括分行別)名稱與代號、戶名(應與受款人相同)及帳號。

四、各執行單位收到本部撥付之各項補(捐)助或委辦經費時，如依本部規定須轉撥經費至其他執行單位者，應配合計畫執行進度儘速轉撥，倘經發現未確實辦理者，本部得依情節輕重，酌減嗣後補(捐)助金額或停止補(捐)助一年至五年。

第四章 計畫經費支用

第六條 計畫經費之支用，應依下列規定辦理：

一、報支經費應以計畫執行期間內所發生支出為原則。但於計畫期程前、後一個月內所發生與計畫相關之必要支出，且該項支出無須辦理經費流用者，得敘明原因，循其內部行政程序辦理，其中所稱必要支出，應依補(捐)助或委辦計畫所定執行

事項認定。

- 二、支用經費發現有未依補(捐)助或委辦用途支用、虛報浮報情事、違反法令或不符合協議書約定者，本部除得要求繳回全部或部分之補(捐)助或委辦款外，並得視情節輕重予以停止補(捐)助一年至五年。
- 三、本部人員除實際擔任授課講座，得依內聘講座標準支領鐘點費外，不得支領任何酬勞及差旅費。
- 四、補(捐)助計畫之業務推動屬執行單位本職工作，其人員除實際擔任授課者，得依規定支領講座鐘點費外，不得支領出席費、稿費、審查費、工作費、主持費、引言費、諮詢費、訪視費及評鑑費等相關酬勞。
- 五、本部補(捐)助及委辦各大專校院研究性質之科技計畫，或政府研究資訊系統(GRB)列管之計畫，得依本部一百零二年一月九日臺教會(三)字第一〇二〇〇〇六二一六號函之補充說明及行政院一百零一年十月八日院臺科字第一〇一〇〇五八一〇七號函，其出席費、稿費、審查費、計程車資、國內出差旅費、講座鐘點費及購買郵政禮券等項目支出，適用彈性經費支用規定(附件四)。所稱「彈性經費」之額度，係以核定經費表計畫總額百分之二核計，且不得超過新臺幣二萬五千元。計畫執行中如有核定追(加)減經費者，彈性經費額度不予調整。
- 六、本部計畫款項之支用，除零用金限額以下之小額付款得由相關人員墊付外，其餘均應逕付收款人，不得由計畫主持人或執行單位人員代領轉付，若有特殊情況，須先行預借或墊付者，應循內部行政程序簽准後辦理。

第七條 執行計畫涉及設備之採購時，應依下列規定辦理：

- 一、原編列購置耐用年限二年以上且金額新臺幣一萬元以上之資本門項目，如實際執行支出未達一萬元者，仍視為資本門經費。
- 二、補(捐)助計畫：本部補(捐)助執行單位經費所採購之設備，應於設備上以標籤註記「教育部補(捐)助」字樣，並在財產帳上列明，備供查核。
- 三、委辦計畫：
 - (一)本部委辦執行單位經費所採購之設備，屬本部財產，應列入本部財產帳。委辦協議書內應約定執行單位為財產代管單位，並應於辦理計畫結報時，編製採購清冊(附件六之四)詳列財產明細，送本部辦理財產產籍登記。
 - (二)計畫結束後，受委辦單位如須繼續使用設備，本部得視實際狀況依相關規定辦理贈與或移撥受委辦單位或另定財產代管契約。

第五章 計畫經費之變更

第八條 計畫經費之變更，應依下列規定辦理：

- 一、涉及一級用途別(人事費、業務費及設備及投資)互相流用、指定經費項目變更、補(捐)助比率變更、補(捐)助或委辦金額之變更，應報本部同意後辦理。
- 二、行政管理費除經本部同意者外，不得流入。
- 三、資本門經費不得流用至經常門。
- 四、因依法令規定調增相關費用致不敷使用之人事費流入，免受第一款限制，得由執行單位循內部行政程序自行辦理。
- 五、人事費未依學經歷(職級)或期程聘用人員致剩餘款不得流用。
- 六、除前五款及原計畫已有規定者外，各項變更得循執行單位內部行政程序自行辦理。
- 七、執行單位向本部申請經費變更時，應檢附「教育部補(捐)助委辦計畫經費調整對照表」(附件五)及「變更後經費申請表」(格式請參考附件一之四、一之五及一之六)。

第六章 計畫產生收入及結餘款繳回

第九條 執行單位因執行本部計畫，除利息收入免予繳回外，所產生之下列收入，應全數或按原補(捐)助比率繳回本部：

- 一、研發成果收入。但其他法令另有規定者，從其規定。
- 二、廠商違約金收入及其他衍生收入。但已實施校務基金學校與實施國立社教機構作業基金館所、已成立附屬單位預算地方教育發展基金，及中央研究院實施科學研究基金得免繳回，以納入基金方式處理。

第十條 計畫經費之結餘款，除未執行項目之經費，仍應全數或按原補(捐)助比率繳回外，依下列規定辦理：

- 一、實施校務基金學校與實施國立社教機構作業基金館所、已成立附屬單位預算地方教育發展基金，及中央研究院實施科學研究基金：計畫執行結果如有結餘，以納入基金方式處理為原則，並由基金統籌運用。

二、除前款以外之執行單位：

(一)補(捐)助計畫：

- 1、全額補(捐)助：計畫結餘款全數繳回。
- 2、部分補(捐)助：計畫結餘款按本部核定補(捐)助金額占核定計畫總額之比率繳回。
- 3、地方政府補助計畫之結餘款未超過十萬元者，依中央對直轄市及縣(市)政府補助辦法第十九條第二款規定，無須繳回。

(二)委辦計畫：依行政程序法採行政協助、行政指示或行政委託方式辦理者，計畫結餘款應全數繳回。

第七章 計畫結報

第十一條 計畫之結報，至遲應於計畫核定執行期間屆滿後二個月內，依下列情形檢附相關資料辦理結報事宜：

- 一、成果報告、本部計畫項目經費核定文件、本部經費收支結算表(附件六之一、附件六之二及附件六之三)及應繳回之計畫款項，委辦案應另檢附資本門設備採購清冊(附件六之四)。
- 二、原始憑證未獲同意採就地審計者，除依前款規定外，並應檢附原始憑證。
- 三、因故無法於原定期程內報核，應於期限截止前向本部申請展延，並在本部同意可延展期限內，完成結報。
- 四、未依限結報且未依限申請展延者，本部得於完成計畫結報前不再撥付相同計畫主持人或執行單位新計畫款項，並得逕予撤銷該補(捐)助或委辦案件及收回已撥付款項。

第八章 計畫憑證之保存管理及銷毀

第十二條 原始憑證留存執行單位採就地審計者，其憑證應專冊裝訂，銷毀應依會計法與政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項規定辦理。如經發現未確實辦理者，本部得依情節輕重，酌減嗣後補(捐)助金額或停止補(捐)助一年至五年。

第十三條 原始憑證之保管，依下列方式辦理：

- 一、接受本部補(捐)助及委辦之機關(構)、公私立學校、特種基金及行政法人，考量其均有會計人員辦理內部審核，且已訂定會計制度與內部控制制度，為簡化行政作業，原始憑證採就地審計辦理，由執行單位依規定妥適保管。
- 二、民間團體，如經本部業務承辦單位評估內部控制制度健全，得敘明原因並簽奉核准後，分函執行單位將計畫經費之原始憑證採就地審計辦理，由執行單位依規定妥適保管。

- 三、前二款就地審計案件，除審計人員依審計法相關規定得隨時派員稽察外，本部人員得準用之。
- 四、經本部同意原始憑證採就地審計者，若有須變更原始憑證留存地點者，應依行政院主計總處函示查填「原始憑證留存代辦、受委託、受補(捐)助機關(構)、學校或民間團體明細表」報本部辦理。

第九章 附則

- 第十四條 會計年度終了後，各計畫已發生尚未清償之債務或契約責任，得依規定檢附契約或證明文件並敘明保留原因，於次年一月五日前函報本部，經轉陳行政院核定後，始得轉入下年度繼續處理。
- 第十五條 各計畫執行單位對於本部核撥之經費，應加強收支管理作業及建立積極有效之管控機制，本部並得派員抽查辦理情形。
- 第十六條 本部所屬機關補(捐)助或委辦經費核撥結報作業，得準用本要點之規定辦理。

內部審核處理準則

民國 107 年 5 月 14 日行政院主計總處
主會財字第 1071500166A 號令修正發布

第一章 總則

第一條 政府及其所屬機關（構）、學校（以下簡稱各機關）內部審核之實施，依本準則規定辦理。

第二條 本準則所稱內部審核，指經由收支之控制、現金及其他財物處理程序之審核、會計事務之處理及工作成果之查核，以協助各機關發揮內部控制之功能。

各機關實施內部審核，應由會計人員執行之。但涉及非會計專業規定、實質或技術事項，應由主辦單位負責辦理。

第三條 內部審核之範圍如下：

一、財務審核：謂計畫、預算之執行與控制之審核，包括預算審核、收支審核及會計審核。

二、財物審核：謂現金及其他財物處理程序之審核，包括現金審核、採購及財物審核。

三、工作審核：謂計算工作負荷或工作成果每單位所費成本之審核。

前項第一款、第二款預算審核、收支審核、會計審核、現金審核、採購及財物審核之定義如下：

一、預算審核：各項計畫與預算之執行及控制之審核。

二、收支審核：各項業務收支處理作業之查核。

三、會計審核：會計憑證、報表、簿籍及有關會計事務處理程序之審核。

四、現金審核：現金、票據、證券等出納事務處理及保管情形之查核。

五、採購及財物審核：工程之定作、財物之買受、定製、承租及勞務之委任或僱傭等採購事務及財物處理程序之審核。

第四條 各機關內部審核之實施，兼採書面審核與定期或不定期實地抽查方式，並得透過電腦輔助處理，且應按下列原則分層負責，劃分辦理之範圍：

一、各機關之會計報表、憑證及簿籍，由各機關主（會）計單位指定審核人員負責審核。

二、各機關內部單位憑證、帳表之複核，現金、票據、證券及其他財物之查核，由各機關主（會）計單位或指定辦理會計人員負責。

三、各機關所轄各分支機關經管現金、票據、證券及其他財物之查核，由各機關主（會）計單位負責。

各主管機關對所屬機關實施內部審核情形，應加強監督，並得視事實需要派員抽查之。

第五條 各機關會計人員為行使內部審核職權，向本機關所屬各單位查閱簿籍、憑證及其他文件，或檢查現金、財物時，各該負責人不得隱匿或拒絕。遇有疑問，並應為詳實之答復。會計人員行使前項職權，遇有必要時，得報經該機關長官之核准，封鎖各有關簿籍、憑證或其他文件，並得提取其一部或全部。

第六條 各機關會計人員執行內部審核事項，應依照有關法令辦理，非因違法失職或重大過失，不負損害賠償責任。

第七條 各機關執行內部審核人員，對於執行任務之有關法令、規章、制度、程序及其他資料，應事先詳細研閱。

各機關執行內部審核人員，得依業務需要，擬訂內部審核計畫，報請機關長官核定後，據以執行。

第八條 各機關主（會）計單位為供內部審核之參考，應蒐集下列各項有關資料：

一、組織與職掌。

二、人力配備。

三、計畫目標。

四、程序與方法。

五、其他重要事項。

第九條 執行內部審核人員對於完成審核程序之帳表、憑證，均應載明日期，並簽名或蓋章證明。檢查現金、票據、證券及其他財物應將檢查日期、檢查項目、檢查結果及負責檢查人員姓名等項逐項登記，並簽名或蓋章證明。

第十條 執行內部審核人員，如發現特殊情況或提出重要改進建議，均應以書面報告行之，送經主辦會計人員報請機關長官核定後辦理。

第十一條 內部審核之有關資料及報告等應建立檔案分類編號妥慎管理，留備上級機關或審計機關查核之參考。

第二章 預算審核

第十二條 各機關會計人員審核各項計畫與預算之執行及控制，應注意下列事項：

一、各項計畫之實施進度與費用之動支是否保持適當之配合。

二、各項收入及支出，有否按期與預算收支相比較，差異達規定比率者，計畫主管單位有否分析其原因並採適當措施。

三、資本支出實際進度與預算是否經常注意按下列各項分別比較：

（一）採購進度是否與預定計畫及預算進度相符。

（二）採購款項之支付是否與採購契約相符。

（三）計畫已完成部分，其實際效益是否與預期效益相符。如有不合，計畫主管單位有否分析檢討其原因，並謀改進辦法。

（四）資本支出預算之保留及流用是否依照規定辦理。

四、補助預算之撥款有無依計畫實際執行進度及經費支用情形，補助款有無確依計畫用途運用，補助經費執行賸餘有無確依規定繳回公庫。

第三章 收支審核

第十三條 各機關會計人員審核各項業務收支，應注意下列事項：

一、業務單位每日收受之現金、票據及證券，有無於每日終了時，連同填製現金及票券日報表繳送出納管理單位簽收入帳，並通知主（會）計單位。

二、業務單位編製各項業務之收支日報表，所列現金收付金額是否與當日現金日報或銀行結單核對調節相符。

三、業務單位編製各項業務收支月報表，有無經主（會）計單位審核，其收支是否符合有關規定或有無積欠未清情事。

第四章 會計審核

第十四條 各機關主辦會計人員，對於不合法之會計程序或會計文書，應使之更正，不更正者，應拒絕之，並報告該機關主管長官。

前項不合法之行為，由於該機關主管長官之命令者，應以書面聲明異議；如不接受時，應報告該機關之主管上級機關長官與其主辦會計人員或主計機關。

不為前二項之異議及報告時，關於不合法行為之責任，各機關主辦會計人員應連帶負之。

第十五條 各機關之會計憑證，關係現金、票據、證券之出納者，非經主辦會計人員或其授權人之簽名或蓋章，不得為出納之執行。

對外之收款收據，應經主辦會計人員或其授權人之簽名或蓋章。但有特殊情形另定處理辦法報經該管主計機關核准有案者，不在此限。

第十六條 各機關會計人員審核原始憑證，發現有下列情形之一者，應使之更正或拒絕簽署：

一、未註明用途或案據。

二、依照法律或習慣應有之主要書據缺少或形式不具備。

三、未依政府採購或財物處分相關法令規定程序辦理。

四、應經機關長官或事項之主管或主辦人員之簽名或蓋章，而未經其簽名或蓋章。

五、應經經手人、驗收人或保管人簽名或蓋章而未經其簽名或蓋章；或應附送品質或數量驗收之證明文件而未附送。

六、關係財物增減、保管、移轉之事項，應經主辦經理事務人員簽名或蓋章，而未經其簽名或蓋章。

七、書據之數字或文字有更正，而更正處未經負責人員簽名或蓋章證明。

八、書據上表示金額或數量之文字、號碼不符。

九、其他與法令不符之情形。

前項第四款規定之人員，得由各機關依其業務規模，按金額訂定分層負責規定辦理。

第十七條 各機關會計人員審核傳票，應注意下列事項：

一、是否根據合法之原始憑證編製。但整理結算及結算後轉入帳目等事項無原始憑證者，不在此限。

二、應歸屬之會計科目是否適當。

三、摘要欄是否簡明扼要，並與相關原始憑證之內容相符。整理及結算之改正、沖回分錄等事項無原始憑證者，有無敘明原因及相關之傳票。

四、金額是否與相關原始憑證所載金額相符。

五、支出傳票之收款人是否與原始憑證之收款人相符，其不符者，應查究其原因。

六、傳票及其附件上有關人員之簽名或蓋章是否齊全。但機關長官及事項主管已於原始憑證上簽名或蓋章者，不在此限。

七、不以本位幣計數者，有無記明貨幣之種類、數目及折合率。

- 八、送出納管理單位執行之傳票及所附單據是否已執行完畢，執行期間過長者，是否查究原因。
- 九、支出傳票及原始憑證是否加註已開支票戳記或管制記號。但採公庫集中支付作業辦理者，支出傳票得免加註。
- 十、原始憑證是否標註傳票編號，其不附入傳票保管者，有無註明其保管處所及其檔案編號，或其他便於查對之事實。
- 十一、傳票編號，有無重號或缺號情形。
- 十二、會計憑證之裝訂、保管、調案、拆訂、保存年限及銷毀，是否按照規定辦理。

第十八條 各機關會計人員審核帳簿，應注意下列事項：

- 一、各類帳簿之設置，是否與會計制度及有關法令之規定相符。
- 二、各種帳簿之記載是否與傳票相符，各項帳目是否依規定按期記載完畢。
- 三、設有現金出納登記簿者，是否每日記載及結總，其內容是否與相關原始憑證相符。
- 四、設有現金出納登記簿者，每日收付總額及結餘，是否與總分類帳及明細分類帳現金科目當日收付及結餘金額相符，並應按月與出納管理單位現金出納備查簿核對是否符合。
- 五、各種明細帳是否均能按時登記，並與總分類帳有關統制科目核對是否相符。
- 六、各種帳簿之首頁，是否標明機關名稱、帳簿名稱、冊次、頁數、啟用日期，有無由機關長官及主辦會計人員簽名或蓋章。
- 七、各種帳簿之末頁，是否列明經管人員一覽表，填明主辦會計人員及記帳、覆核等關係人員之姓名、職務與經管日期，有無由各本人簽名或蓋章。
- 八、各種帳簿之帳頁，是否順序編號，有無重號或缺號情形。
- 九、帳簿之過頁、結轉、劃線、註銷、錯誤更正及更換新帳簿等是否依照規定辦理。
- 十、帳簿裝訂、保管及存放地點是否安全妥善。
- 十一、帳簿之保存年限是否符合規定，帳簿之銷毀有無依照規定程序辦理。

第十九條 各機關會計人員審核會計報告，應注意下列事項：

- 一、會計報告之種類及格式，是否與會計制度及有關法令之規定相符。
- 二、各種會計報告，是否根據會計紀錄編造，並便於核對。
- 三、會計報告之編送期限，是否符合規定。
- 四、會計報告所列數字之計算是否正確。
- 五、會計報告所列數字或文字之更正，是否依照規定辦理。
- 六、使用完畢之會計報告，有無分年編號收藏，並編製目錄備查。
- 七、各種對外會計報告，有無由機關長官及主辦會計人員簽名或蓋章；其有關各類主管或主辦人員之事務者，有無由該事務之主管或主辦人員會同簽名或蓋章。
- 八、各機關編製之日報及月報有無順序編號，其號數是否每年度重編一次。
- 九、會計報告之保存年限是否符合規定，其銷毀有無依照規定程序辦理。
- 十、各種會計報告內容，如有因會計方法、會計科目或其他原因而引起之重大變更，有無將變更情形及其對財務分析之影響作適當之說明。

第二十條 各機關會計人員審核期終結帳整理，應注意下列事項：

- 一、預收、預付款項及遞延收入、費用時效到達或消失者，是否按期結轉，預收及預付款項有無列帳案據。
- 二、應收及應付款項是否根據相關憑證計算列帳，有無漏列情形。
- 三、其他資產及負債各科目懸帳，有無作適當整理，所列金額是否正確，相關憑證是否齊全。
- 四、各種收入及支出帳目，於期終結帳應行調整者，有無調整，金額是否正確。
- 五、各種懸帳之沖銷，處理是否適當，金額是否正確。
- 六、懸宕之帳款，權責單位有無積極稽催處理。

第五章 現金審核

第二十一條 各機關會計人員審核現金、票據及證券等出納事務處理及保管情形，應注意下列事項：

- 一、現金、票據及證券之收受，是否依照規定程序處理，是否限期繳庫，並即時通知主（會）計單位編製傳票入帳。
- 二、現金、票據及證券之支付，是否根據傳票執行，設有現金出納登記簿者，登記科目金額是否正確。
- 三、出納管理單位自行收納之款項，除法令另有規定外，是否使用收據，收據有無按編號順序開立，不得跳號，並以類別分類，有無設置收據紀錄機制。已使用擬作廢之收據，是否併同存根聯保存及截角作廢，並妥慎保管備查。未使用空白收據之保管期限及銷毀程序，是否依照規定辦理。已開立收據之款項是否均已收納，並編製傳票入帳及銷號。
- 四、保管有價證券、保管品、保證品及債權憑證是否登記相關備查簿，並按月編製報表送主（會）計單位。
- 五、實際庫存現金有無超過限額，其收付程序是否符合規定，保管是否妥善，是否派員作不定期檢查，並作成紀錄。
- 六、辦公或營業時間外收付款項，處理手續是否周密完備，保管是否安全。
- 七、保管、暫收及代收之現金、票據及證券等實際結存金額，是否與帳面結存相符。公庫代理銀行、代辦機構或其他金融機構存款結存是否與帳面結存符合，如不相符，出納管理單位有無編製差額解釋表，其差異事項是否已根據向公庫代理銀行、代辦機構或其他金融機構取得（含網路下載）之對帳單加以複核。
- 八、出納管理單位保管之現金、票據、支票簿、證券、收據及其他保管品等，保管是否良好，有無按規定每年作定期與不定期之盤點，主（會）計單位有無每年至少監督盤點一次。
- 九、各種收入款項，以公庫代理銀行、代辦機構或其他金融機構代收為原則，其彙解公庫日期是否依規定時間辦理。
- 十、各種支付款項，是否於付款期限內支付。零用金以外之支付方式，以直接匯入受款人之金融機構存款帳戶為原則。

各機關主(會)計單位對於前項第七款規定之對帳單，應逐月收轉(含網路下載)送出納管理單位；對於前項第八款規定之保管情形，應視實際需要抽查，並作成紀錄，陳報機關長官。

第六章 採購及財物審核

第二十二條 各機關會計人員對於採購案件或款項之預付，經查核與預算所定用途及計畫進度相合者，應為預算之保留。

第二十三條 關係經費負擔或收入之一切契約，及大宗動產、不動產之買賣契約，應經會計人員事前審核。

前項契約草案經會計人員事前審核同意者，正式契約得不再經會計人員審核。

各機關有下列情形之一者，契約得免經會計人員事前審核。但事後仍應將契約副本，送主(會)計單位備核：

一、契約草案第一次業經會計人員事前審核，以後依例辦理內容不變。

二、為配合實際需要必須委託國外機構在國外洽辦。

三、為應付意外事故或緊急需要而臨時決定之契約，由主辦單位負完全責任，事後並應補送會計人員會辦。

各公營事業國內、國外之產品報價，應由業務單位依照各公營事業規定程序辦理，其事後訂約者，契約仍應送會計人員會核辦理。

第二十四條 各機關會計人員審核採購及財物處理時，應注意下列事項：

一、採購案件有無預算及是否與所定用途符合，金額是否在預算範圍內，有無於事前依照規定程序陳經核准。

二、經常使用之大宗材料與用品是否由主管單位視耗用情形統籌申請採購，覈實配發使用。

三、辦理採購案件是否依照政府採購法規定程序辦理。

四、承辦採購單位是否根據陳經核准之申請辦理採購。在招標前，有無將招標須知、契約草案，先送主(會)計單位審核涉及財務收支事項。

五、各種財物之登記與管理是否依照有關規定辦理及每年至少盤點一次，盤點之數量是否與帳冊相符。珍貴動產不動產之管理有無依規定辦理。

六、財物報廢之處理程序是否符合規定，廢品是否及時處理。財物已屆滿使用年限且具使用價值者，不得任意廢棄，仍應設帳管制。

七、處分財物是否事前陳經核准，經辦處分財物人員不得主持驗交工作。

第二十五條 各機關主(會)計單位監辦採購案件之開標、比價、議價、決標及驗收時，應依政府採購法及相關監辦採購規定辦理。

第七章 工作審核

第二十六條 各機關應依業務收支，計算個別業務成果，以供經營管理參考。

第二十七條 各機關會計人員審核各類業務之成果，應衡量各類施政或工作計畫收支與成本負擔情形；注意有無按月、按季或按期作績效評估、效益評量或成本效益分析，如發現問題或效能過低，有無及時採取必要之改善措施。

第八章 附則

第二十八條 各機關訂定或修訂會計制度時，應參照本準則之規定及各機關之組織職掌，訂入其會計制度。

第二十九條 本準則自發布日施行。

中央機關未達公告金額採購監辦辦法

民國 88 年 4 月 26 日行政院公共工程委員會

(88) 工程企字第 8805500 號令發布

民國 92 年 2 月 12 日行政院公共工程委員會

(92) 工程企字第 09200050540 號令修正發布

第一條 本辦法依政府採購法(以下簡稱本法)第十三條第二項規定訂定之。

第二條 機關辦理未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購，承辦採購單位於開標、比價、議價、決標及驗收時，應通知機關首長或其授權人員指定之主(會)計或有關單位派員監辦。

前項有關單位，指機關內之政風、監查(察)、督察、檢核或稽核單位。

第三條 主(會)計或有關單位對於前條通知，其有下列情形之一者，得不派員監辦：

一、地區偏遠。

二、經常性採購。

三、重複性採購，已有監辦前例。

四、採購標的於市場已普遍銷售。

五、依本法第四十條規定洽由其他具有專業能力之機關代辦。

六、利用本法第九十三條共同供應契約辦理之採購。

七、以會議審查方式辦理勞務採購驗收者。

八、以書面或電子化方式進行開標、比價、議價、決標及驗收程序，而以會簽主(會)計或有關單位方式處理者。

九、依公告、公定或管制價格或費率採購財物或勞務，無減價之可能者。

十、即買即用或自供應至使用之期間甚為短暫，實地監辦驗收有困難者。

十一、辦理分批或部分驗收，其驗收金額未逾公告金額十分之一者。

十二、經政府機關或公正第三人查驗，並有相關規格、品質、數量之證明文件供驗收者。

十三、因無廠商投標或投標廠商家數不足而流標者。

十四、因不可預見之突發事故，確無法監辦者。

第四條 主(會)計或有關單位對於第二條通知，有下列情形之一者，不論是否有前條之情形，均應派員監辦：

一、廠商提出異議而機關未接受其異議者。

二、廠商申請調解、提付仲裁或提起訴訟尚未解決者。

三、經採購稽核小組或工程施工查核小組認定採購有重大異常情形者。

四、其他經主管機關認定者。

承辦採購單位通知主(會)計或有關單位監辦時，有前項各款情形之一者，應予敘明。

第五條 機關辦理公告金額十分之一以下之採購，承辦採購單位於開標、比價、議價、決標及驗收時，得不通知主(會)計及有關單位派員監辦。其通知者，主(會)計及有關單位得不派員。

第六條 主(會)計單位及有關單位依本辦法辦理監辦，準用機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法第四條、第七條及第八條之規定。

監辦人員得採書面審核監辦，免經機關首長或其授權人員核准。

第七條 本辦法自發布日施行。

機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法

民國 88 年 5 月 25 日行政院主計處

(88) 台處會三字第 042 60 號令

行政院公共工程委員會

(88) 工程企字第 8807144 號令訂定發布

民國 91 年 8 月 7 日行政院公共工程委員會

工程企字第 09100325130 號令

行政院主計處處會字第 091005407 號令修正

(原名稱：機關主(會)計單位會同監辦採購辦法；新名稱：機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法)

民國 99 年 11 月 29 日行政院公共工程委員會

工程企字第 09900450830 號令

行政院主計處處會字第 0990006918B 號令修正

- 第一條 本辦法依政府採購法(以下簡稱本法)第十三條第四項規定訂定之。
- 第二條 機關主(會)計及有關單位會同監辦公告金額以上採購之開標、比價、議價、決標及驗收，依本辦法之規定。
- 第三條 本法第十三條第一項所稱有關單位，由機關首長或其授權人員就機關內之政風、監查(察)、督察、檢核或稽核單位擇一指定之。
- 第四條 監辦人員會同監辦採購，應實地監視或書面審核機關辦理開標、比價、議價、決標及驗收是否符合本法規定之程序。但監辦人員採書面審核監辦，應經機關首長或其授權人員核准。
- 前項會同監辦，不包括涉及廠商資格、規格、商業條款、底價訂定、決標條件及驗收方法等採購之實質或技術事項之審查。但監辦人員發現該等事項有違反法令情形者，仍得提出意見。
- 第五條 本法第十三條第一項所稱特殊情形，指合於下列情形之一，且經機關首長或其授權人員核准者，得不派員監辦：
- 一、未設主(會)計單位及有關單位。
 - 二、依本法第四十條規定洽由其他具有專業能力之機關代辦之採購，已洽請代辦機關之類似單位代辦監辦。
 - 三、以書面或電子化方式進行開標、比價、議價、決標及驗收程序，而以會簽主(會)計及有關單位方式處理。
 - 四、另有重要公務需處理，致無人員可供分派。
 - 五、地區偏遠，無人員可供分派。
 - 六、重複性採購，同一年度內已有監辦前例。
 - 七、因不可預見之突發事故，確無法監辦。
 - 八、依公告、公定或管制價格或費率採購財物或勞務，無減價之可能。
 - 九、即買即用或自供應至使用之期間甚為短暫，實地監辦驗收有困難。

十、辦理分批或部分驗收，其驗收金額未達公告金額。

十一、經政府機關或公正第三人查驗，並有相關規格、品質、數量之證明文書供驗收。

十二、依本法第四十八條第二項前段或招標文件所定家數規定流標。

十三、無廠商投標而流標。

第六條 採購案有下列情形之一且尚未解決者，機關首長或其授權人員不得為前條之核准：

一、廠商提出異議或申訴。

二、廠商申請調解、提付仲裁或提起訴訟。

三、經採購稽核小組或工程施工查核小組認定採購有重大異常情形。

承辦採購單位通知主(會)計及有關單位監辦時，有前項各款情形之一者，應予敘明。

第七條 監辦人員於完成監辦後應於紀錄簽名並得於各相關人員均簽名後為之。無監辦者，紀錄應載明其符合本辦法第五條規定之特殊情形。

辦理採購之主持人或主驗人不接受監辦人員所提意見者，應納入紀錄，報機關首長或其授權人員決定之。但不接受上級機關監辦人員意見者，應報上級機關核准。

前項監辦，屬書面審核監辦者，紀錄應由各相關人員均簽名後再併同有關文件送監辦人員。

監辦人員辦理書面審核監辦，應於紀錄上載明「書面審核監辦」字樣。

第八條 採購案之承辦人員不得為該採購案之監辦人員。

第九條 本辦法自發布日施行。

機關主會計單位監辦採購注意事項

- 一、本注意事項可供各主會計單位執行監辦採購作業之參考。
- 二、各機關主會計人員執行監辦事項，須瞭解政府採購法令中有關監辦之規定。
- 三、主會計單位監辦採購有關之相關法令*，其重要規定摘述如下：

(一) 監辦人員之指派：

- 1、查核金額以上之採購，機關應於規定期限內，檢送相關文件報請上級機關派員監辦；上級機關得視事實需要訂定授權條件，由機關自行辦理。(採購法第 12 條)
- 2、公告金額以上之採購，除有特殊情形者外，應由主會計及有關單位派員監辦。(採購法第 13 條)
- 3、未達公告金額而逾公告金額 1/10 之採購，承辦採購單位應通知機關首長或其授權人員指定之主會計或有關單位派員監辦；其有特殊情形者，得不派員監辦。(中央機關未達公告金額採購監辦辦法第 2 條、第 3 條)
- 4、公告金額 1/10 以下之採購，承辦採購單位得不通知主會計及有關單位派員監辦，其通知者，主會計及有關單位得不派員。(中央機關未達公告金額採購監辦辦法第 5 條)

(二) 監辦方式：

- 1、各單位監辦採購之方式，分為實地監視或書面審核二種。但採書面審核監辦者，公告金額以上之採購應經機關首長或其授權人員核准(機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法第 4 條第 1 項)，未達公告金額之採購則免經機關首長或其授權人員核准(中央機關未達公告金額採購監辦辦法第 6 條第 2 項)
- 2、各單位監辦採購事項，係指對於開標、比價、議價、決標及驗收是否符合政府採購法規定程序之審查，不包括涉及廠商資格、規格、商業條款、底價訂定、決標條件及驗收方法等採購之實質或技術事項之審查。但監辦人員發現該等事項有違反法令情形者，仍得提出意見。(機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法第 4 條第 2 項)
- 3、辦理採購之主持人員、主驗人員、採購評選(審)委員會成員、監(督)工、或參與底價訂定人員，因涉及採購之實質或技術事項審查，各單位主會計人員不宜擔任或參與。

(三) 監辦人員對於採購紀錄，應依下列原則處理：

- 1、監辦人員於完成監辦後，應於紀錄(不包括廠商標單、資格文件及底價單)簽名或蓋章，並得於各相關人員均簽名或蓋章後為之。(機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法第 7 條第 1 項)
- 2、採書面審核監辦者，紀錄應由各相關人員均簽名後再併同有關文件送監辦人員，監辦人員應於紀錄上載明「書面審核監辦」字樣。(機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法第 7 條第 3、4 項)
- 3、監辦人員對採購不符合政府採購法規定程序而提出意見，辦理採購之主持人或主驗人如不接受，應納入紀錄，報機關首長或其授權人員決定之。但不接受上級機關監辦人員意見者，應報上級機關核准。

(機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法第 7 條第 2 項)

4、無監辦者，紀錄應載明其符合之特殊情形。(機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法第7條第1項)

四、主會計單位監辦或審核各項採購程序，分為簽辦、開標及決標、驗收等三階段，可參照所附參考表(附錄一、二、三)辦理。本參考表係依監辦步序整理相關法規之規定，為專供主會計人員實際執行監辦之工作底稿，非強制性規定，亦不具法規效力。各主會計單位可依業務情形酌予增減項目，或不予採用。

五、各機關主會計單位如因情形特殊，無法參照本注意事項辦理者，得自行另訂注意事項辦理。

*主會計人員監辦採購之相關法令規定，包括政府採購法及其施行細則、機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法、中央機關未達公告金額採購監辦辦法及機關利用共同供應契約辦理採購監辦規定一覽表等。

【註】：本注意事項摘錄自支出標準及審核作業手冊。

<http://www.dgbas.gov.tw/lp.asp?CtNode=3605&CtUnit=1202&BaseDSD=7>

政府支出憑證處理要點

民國 90 年 11 月 22 日行政院主計處台 90 處會字第 08922 號 函訂定

民國 93 年 10 月 5 日行政院主計處處會三字第 0930006181 號函修正

民國 98 年 12 月 29 日行政院院授主會字第 0980007690 號 函修正

民國 101 年 10 月 1 日行政院院授主會財字第 1010500661A 號函修正

民國 105 年 3 月 3 日行政院院授主會財字第 1051500053 號函修正

民國 105 年 9 月 10 日行政院院授主會財字第 1051500237 號函修正

民國 107 年 8 月 3 日行政院院授主會財字第 1071500258 號函修正

一、政府及其所屬機關(構)、學校(以下簡稱各機關)支出憑證之處理，依本要點規定辦理。

二、本要點所稱支出憑證，指為證明支付事實所取得之收據、統一發票或相關書據。

三、各機關員工申請支付款項，應本誠信原則對所提出之支出憑證之支付事實真實性負責，如有不實應負相關責任。

支出憑證係透過網路下載列印者，應由經手人簽名。

四、各機關支付款項，應取得收據、統一發票或相關書據。

各機關非屬採購案之支出款項，以下列方式支付及取得相關文件者，該文件得作為支出憑證：

(一) 委託金融機構(含中華郵政股份有限公司之儲匯處，以下同)匯款、轉帳或簽發禁止背書轉讓票據，取得金融機構支付各受款人明細之簽收或證明文件。

(二) 由政府公款支付機關(構)直接匯款或簽發禁止背書轉讓票據，取得政府公款支出機關(構)之簽收或證明文件。

前項簽收或證明文件僅記載受款人名稱、帳號及金額等部分資料者，連同機關留存受款人其他相關資料，應符合第五點所定收據應記載事項。

各機關繳納公用事業費款(如水電費、電信費、瓦斯費等)之相關繳費證明文件及繳費通知單，得作為支出憑證；公用事業業者將繳費通知單整併至繳費證明文件者，各機關免附繳費通知單。

五、收據應由其受領人或其代領人簽名，並記明下列事項：

(一) 受領事由。

(二) 實收數額。

(三) 支付機關名稱。

(四) 受領人之姓名或名稱；身分證明文件字號、營利事業或扣繳單位統一編號(以下簡稱統一編號)。

(五) 開立日期。

前項各款如記載不明，應通知補正，不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明之。受領人為機關或支付機關已有留存受領人資料者，得免依第一項第四款規定記明身分證明文件字號或統一編號。

支付機關得依其業務性質及實際需要，於收據增列其他應載明之事項。

六、統一發票應記明下列事項：

- (一) 營業人之名稱及其統一編號。
- (二) 品名及數量。
- (三) 單價及總價。
- (四) 開立統一發票日期。
- (五) 買受機關名稱或統一編號。

前項各款如記載不明，應通知補正，不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明之。第二款如僅列代號者，應由經手人加註品名並簽名證明；必要時，應註明廠牌或規格。第二款及第三款如以其他相關清單佐證者，得免逐項填記。第五款之買受機關名稱或統一編號如確係具有機密性者，得免註明。

統一發票如採電子發票開立者，依電子發票實施作業要點規定由營業人提供或機關自行下載列印之電子發票證明聯，均得作為支出憑證。電子發票由營業人提供者，經手人應於發票或申請動支經費文件註記發票字軌號碼；如未列明營業人名稱，得免予補正。

七、支出憑證如有遺失或供其他用途者，應檢附與原本相符之影本，或其他可資證明之文件，由經手人註明無法提出原本之原因，並簽名。

支出憑證及前項應檢附之影本或文件，如因特殊情形不能取得者，應由經手人開具支出證明單（格式一）書明不能取得原因，據以請款。

八、各機關依法提存之款項，因無法取得受領人或代領人之收據，應檢具國庫存款收款書及由經手人簽名之提存書影本。

九、各機關審核支出憑證時，應由下列人員簽名：

- (一) 事項之主管人員及經手人。
- (二) 主辦會計人員或其授權代簽人。
- (三) 機關長官或其授權代簽人。

前項第二款、第三款人員，已在傳票上為負責之表示者，憑證上得免簽名。

十、各機關支付員工待遇、獎金及其他給與等支出，應按給付類別編製各類清冊，分別填明受領人之職稱、等級、姓名、應領金額等，由受領人或代理人簽名；其由金融機構代領存入各該員工存款戶者，應由金融機構提供各受款人支付明細之簽收或證明文件。

員工有新進、晉升、降級、減俸、月中離職或其他情事者，應在備考欄註明或證明。

各類清冊應於最後結記總數，再由清冊編製、人事管理業務、會計等相關人員及其主管，及機關長官或其授權代簽人於彙總頁分別簽名。

十一、各項支出憑證業經經手人、事項之主管人員、主辦會計人員及機關長官或其授權代簽人逐級核簽，如將其黏貼於原始憑證黏存單時，應免重複核簽。

十二、採購案於經費結報時，應檢附收據或統一發票、驗收證明文件及其他足資證明之相關文件；訂有契約者，應檢附契約副本或抄本。

無前項驗收證明文件或其他足資證明之相關文件者，應由驗收人員簽名。

十三、分批（期）付款之收據或統一發票，應附分批（期）付款表（格式二）列明應付總額、已付及未付金額等；其訂有契約者，應於第一次付款時檢送契約副本或抄本。但機關採系統或另以其他方式管控者，得免附分批（期）付款表。

- 十四、數計畫或科目共同分攤之支付款項，如需分別開立傳票，且其支出憑證不能分割者，應加具支出科目分攤表（格式三）
- 十五、數機關分攤之支付款項，其支出憑證無法分割者，依下列方式辦理：
- （一）由主辦機關支付廠商者，支出憑證應加具支出機關分攤表（格式四）其他各分攤機關應檢附主辦機關出具之收據及支出機關分攤表或載明其內容之公文。
 - （二）由分攤機關分別支付廠商，主辦機關除免出具收據外，並依前款規定辦理。
- 十六、各機關員工因債務經法院或行政執行機關之執行命令通知各該機關在其應領薪津項下扣付予債權人、法院或行政執行機關者，應取得債權人、法院或行政執行機關出具之收據，並註明該強制執行命令文號。如透過金融機構或政府公款支付機關（構）扣付者，得依第四點第二項規定辦理，免取得收據。
- 十七、支出憑證之總數應用大寫數字書寫。但採用機器作業、國外憑證無法用大寫數字表示或各機關衡酌有相關佐證資料可證明收據所列金額之正確性者，不在此限。
支出憑證之總數書寫錯誤，應由原出具者劃線註銷更正，並於更正處簽名證明。但統一發票書寫錯誤者，應依統一發票使用辦法規定另行開立。
- 十八、支出憑證列有其他貨幣數額者，應註明折合率，除有特殊情形者外，應附兌換水單或其他匯率證明。
- 十九、非本國文支出憑證，應由經手人擇要譯註本國文。
- 二十、國外或大陸地區、香港、澳門出具之支出憑證，如有不能完全符合本要點規定者，得依其慣例提出相關憑證，由申請人或經手人加註說明，並簽名。
- 二十一、透過網路完成交易，須取得統一發票者，應依第六點規定辦理；無須取得統一發票者，得以獲有記載事項足資證明支付事實之電子憑證，作為報支之憑證。
- 二十二、各機關支出憑證應依會計法之規定彙訂。經審計機關通知送審之機關，應將送審部分支出憑證，依照上述裝訂方式裝訂成冊，並編製審計機關規定之支出憑證送審明細表送審計機關。前項支出憑證送審明細表之各項計畫、科目及金額，應與會計報告勾稽無誤後，始可送審。
- 二十三、本要點有關應簽名部分，得以蓋章代之。