

會計室	2
會計業務章則	2
中央機關未達公告金額採購監辦辦法	4
機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法	6
內部審核處理準則	8
機關主會計單位監辦採購注意事項	17
支出憑證處理要點	19

會計室

會計業務章則

壹、總則

- 一、本章則依據本校組織規程之規定訂定之。
- 二、本室業務，除法令另有規定者外，悉依本章則之規定辦理之。
- 三、本室設主任一人、佐理員一人，秉承上級主計機關之指揮監督及本校校長之指揮，依主計法規之規定，辦理本校歲計、會計及統計事項。

貳、歲計

- 四、本校款項收支事項，均應依法納入預算，不得以收入抵充支出。
- 五、本室應根據校長核定之業務或工作計劃，及各處室所提供之資料，核編概算，並應根據核定之歲出預算限額及計劃之優先順序編製年度預算。
- 六、本室應根據業務或工作計劃之預定實施進度，編擬分配預算，核定後應遵照執行，不得為超過法定預算之債務或契約責任承諾。
- 七、本室對本校經費之流用、分配預算之修改、追加預算之提出，必須詳核，確認於原預算無法容納，並合於法令規定者始得依規定程序辦理。
- 八、會年度度終了，依契約責任或權責發生，應保留支付者，各主管處室或經辦人應填具申請書等，連同有關證明文件，送交會室彙呈校長批准，辦理保留手續。

參、會計

- 九、本校財務之收支事項，收入部分，按發生之收入事實，依規定程序辦理；支出部分，應經機關長官核定，其因支出而取得之原始憑證，經經手人、驗收、監驗、保管事項之人員及其主管次第核章送會計單位核符並呈校長核定後，依規定編製記帳憑證並依行政院所訂「公款支付時限及處理辦法」之規定付款。
- 十、本校之暫收、保管、代收款及保證金等項，均應存入公庫，其屬代收部分之支付，均應與原委託事項相符，非經原委託機關之同意不得移作他用，如有賸餘毋需退還者，應以雜項收入繳庫。

- 十一、會計憑證關係現金、票據、證券之出納者，非經主辦會計人員簽名或蓋章，不得為出納之執行。
- 十二、會計簿籍，應根據合法之記帳憑證登記。
- 十三、財產增減時，總務單立應隨時填具「財產增減單」，送會計單位編製傳票，記入財產統制帳，年度終了時，統制帳列數應與財產目錄相符。
- 十四、會計憑證、會計報告及已記載完畢之會計簿籍等檔案，應於總決算公佈後，由主辦會計人員移交管理檔案人員保管之，其保管年限及銷毀程序，依會計法之規定辦理。
- 十五、本校工程之定作、財物之買受、定製、承租及勞務之委任或僱傭等依府採購法及其相關子法辦理。

肆、統計

- 十六、本室依規定負責編報本校經費統計表，並負責協調催報本校各處室應報送之公務統計報表。
 - 十七、本室依規定妥善保存統計資料並加以充分運用。
- 伍、本章則如有未盡事宜，請依「預算法」、「會計法」、「決算法」及「事務管理規則」、「內部審核處理準則」、「中央政府總預算編製辦法」、「中央政府總決算附屬單位決算編製要點」、「中央政府各機關附屬單位預算執行要點」等相關規定辦理。

中央機關未達公告金額採購監辦辦法

中華民國八十八年四月二十六日行政院公共工程委員會

(八八) 工程企字第八八〇五五〇〇號令發布

中華民國九十二年二月十二日行政院公共工程委員會

(九二) 工程企字第〇九二〇〇〇五〇五七〇號令修正發布

- 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。
- 第七條 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。
- 第八條 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 99 年 11 月 29 日修正

- 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。

內部審核處理準則

中華民國 99 年 7 月 7 日行政院主計處處會字第 0990004088A 號令修正發布

第一章 總則

第一條 政府及其所屬機關(以下簡稱各機關)內部審核之實施,依本準則之規定。

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,應由主辦部門負責辦理。

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:各項計畫及預算之執行與控制之審核。

(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。
- 四、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，均應賦予日期戳記，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，差異在百分之十以上者，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所訂相符。
 - (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程序辦理。
- 四、 補助預算之撥款有無查明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 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，非經主辦會計人員或其授權人之簽名或蓋章者，不生效力。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、 是否於規定付款期限內編製，逾期者應查明其原因。
- 三、 應歸屬之會計科目是否適當。
- 四、 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。
- 五、 金額是否與相關原始憑證所載金額相符。
- 六、 原始憑證之類別、張數、號碼、日期有無載明。其不附入傳票保管者，傳票上是否已由經管人員簽名或蓋章註明，憑證上是否標明傳票日期及號碼。
- 七、 傳票上及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。
- 八、 不以本位幣計數者，有無記明貨幣之種類、數目及折合率。
- 九、 傳票編號，有無重號或缺號情形。
- 十、 傳票是否按時裝訂，妥適保管。
- 十一、 傳票之調閱及拆訂是否按照規定手續辦理。
- 十二、 傳票及原始憑證之保存年限是否符合規定。憑證之銷毀，有無依照規定程序辦理。
- 十三、 支出傳票之受款人是否與原始憑證之受款人相符，其不符者，應查究其原因。
- 十四、 支出傳票及原始憑證是否加註已開支票戳記或管制記號。
- 十五、 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。

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，是否與所訂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、 現金出納登記簿是否每日記載及結總，其內容是否與相關原始憑證相符。

- 四、 現金出納登記簿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，是否與所訂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，現金出納登記簿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，收據有無連續編號，有無設置收據紀錄機制。註銷收據是否併同存根聯保存，作廢未使用之收據是否截角作廢，並妥慎保管備查。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。銀行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、金融機構或儲匯機構取得之對帳單加以複核。
- 八、出納管理單位保管之現金、票據、證券及收據等，保管是否良好，有無按規定作定期或不定期之盤點，主（會）計單位有無每年至少監督盤點或抽查一次，並作成紀錄，陳報機關長官。
- 九、各種收入款項，以委託金融機構、公庫代理銀行或代辦機構代收為原則，其彙解公庫日期是否依規定時間辦理。
- 十、各種支付款項，其處理程序及付款時限是否依照公款支付時限規定處理。零用金以外之支付方式，以直接匯入受款人之金融機構、儲匯機構存款帳戶為原則。

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，非經會計人員事前審核簽名或蓋章，不生效力。

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，應由業務部門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辦妥申請核准手續。
- 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，保管是否妥善，是否按期盤點，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。購置之財物，有無閒置及呆廢情形。
- 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，其外形、品質均甚完好，且具使用價值者，不得任意廢棄，仍應設帳管制。
- 七、處分財物是否事先辦妥陳准手續，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 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。

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。
2. 公告金額以上之採購，除有特殊情形者外，主會計單位會同有關單位派員監辦。
3. 未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購，由採購單位通知首長或其授權人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。
4. 公告金額十分之一以下之採購，採購單位可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。

(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。但公告金額以上之採購，採書面審核監辦者，應經機關首長或其授權人員核准後為之。
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。
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，並得於各相關人員均簽名後為之。

2. 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。
3. 監辦人員對不符合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。
4. 無監辦者，紀錄應載明其符合之特殊情形。

四、主會計單位監辦各項採購程序，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。各主會計部門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暨中央機關未達公告金額採購監辦辦法等。

支出憑證處理要點

民國 98 年 12 月 29 日 修正

- 一、政府及其所屬機關（以下簡稱各機關）支出憑證之處理，除法令另有規定外，依本要點規定辦理。
- 二、本要點所稱支出憑證，係為證明支付事實所取得之收據、統一發票或相關書據。
- 三、各機關員工向機關申請支付款項，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。
- 四、各機關支付款項，應取得收據、統一發票或相關書據。

各機關以匯款方式支付非屬採購案之支出款項，得以匯款金融機構、中華郵政股份有限公司（以下簡稱中華郵政公司）或政府公款支付機關（構）之簽收或證明文件作為支出憑證。

各機關以轉帳自動扣繳方式繳納公、勞、健保及公用事業費款(如水電費等)，在兼顧資料保密及符合本要點規定要件之情況下，得與金融機構、中華郵政公司或政府公款支付機關(構)約定，以上開機關(構)提供之網路轉帳明細，由經手人簽名後作為支出憑證。

- 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、地址暨國民身分證或營利事業統一編號。受領人如為機關或本機關人員，得免記其地址及其統一編號。
- (五) 受領日期。

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。

- 六、統一發票應記明下列事項：

- (一) 營業人之名稱、地址及其營利事業統一編號。
- (二) 採購名稱及數量。
- (三) 單價及總價。
- (四) 開立統一發票日期。
- (五) 買受機關名稱。

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如確係具有機密性者，得

免註明。

收銀機或計算機器開具之統一發票，應輸入各機關統一編號，若未輸入統一編號，應請營業人加註買受機關名稱或統一編號後，加蓋統一發票專用章。若統一發票僅列日期、貨品代號、數量、金額者，應由經手人加註貨品名稱，並簽名；如其他相關憑證已記載採購事項及貨品名稱者，得免加註。

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，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加註影本與原本相符並簽名之提存書影本。

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，除依法送審之機關外，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，應按給付類別編製印領清冊，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；其由金融機構或中華郵政公司代領存入各該員工存款戶者，應由金融機構或中華郵政公司簽收。

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。

臨時雇工之工資表或收據，應書明受雇人之姓名、戶籍地址、國民身分證統一編號及實際工作起訖日數。

印領清冊應於最後結記總數，再由主辦人事人員、主辦會計人員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。

如無前項驗收證明文件時，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。

十四、數計畫或科目共同分攤之支付款項，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，其支出憑證應加具支出機關分攤表（格式四），由主辦機關另行保存，或彙總附入支出憑證簿，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。
- 十六、 各機關員工因債務經由債權人訴經法院裁定，命令強制執行，經通知各該機關在其應領薪津項下扣付給債權人者，應取得債權人出具之收據，並註明該強制執行命令文號。如以匯款方式扣付給債權人委託代收之金融機構、中華郵政公司或政府公款支付機關（構）者，得以匯款金融機構、中華郵政公司或政府公款支付機關（構）之簽收或證明文件作為支出憑證，免另開收據。
- 十七、 支出憑證之總數應用大寫數字書寫，但採用機器作業或國外憑證無法用大寫數字表示者，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。

各機關向國外採購於網路完成交易，若無法取得前項國外出具之支出憑證，而獲有記載事項足資證明支付事實之電子憑證者，可由經手人列印該電子憑證並簽名，作為報支之憑證。
- 二十一、 各機關支出憑證應依會計法之規定彙訂。依法送審之機關，應將送審部分之支出憑證，依照上述裝訂方式裝訂成冊，並編製支出憑證送審明細表（格式五），隨同會計報告送審計機關。

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。
- 二十二、 各機關支出憑證之處理，得以電腦處理，其處理規定由行政院主計處會同審計部及相關機關定之。
- 二十三、 本要點有關應簽名部分，必要時得以蓋章代之。
- 二十四、 支出憑證除本要點規定者外，審計機關為應其審核需要，得通知各機關檢送其他關係文件。
- 二十五、 團體或私人領受政府機關補助款項者，其支出憑證之處理，準用本要點之規定。