



內部審核實務

主計處帳務檢查科
張靜文

113年7月18日



熱誠

公正

效率

精確



簡報 大綱



內部審核基本觀念



內部審核相關規定



支出憑證 & 經費結報常見疑義問答集&核銷錯誤態樣



用人費用歸類



簡報 大綱



內部審核基本觀念



內部審核相關規定



支出憑證 & 經費結報常見疑義問答集 & 核銷錯誤態樣



用人費用歸類

內部審核之定義與執行

- 定義：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績效之查核。
- 目的：以協助各機關發揮內部控制之功能。
- 執行人員：內部審核由會計人員執行之，但涉及非會計專業規定、實質或技術性事項，應由業務主辦單位負責辦理。

(審核／會95、內審2；監辦／採購法施行細則11)

內部審核之方式及種類

- 執行方式：兼採書面審核及實地抽查方式辦理。(會97、內審4)
- 執行種類：分為事項入帳前之事前審核與事項入帳後之事後複核兩種(會95)
 - 事前審核著重收支之控制；
 - 事後複核著重憑證、帳表之複核與工作績效之查核。

內部審核的範圍

內部審核範圍如下(會96、內審3)：

★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。

★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。

★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。

內部審核的範圍

預算審核：各項計畫與預算之執行及控制之審核。

收支審核：各項業務收支處理作業之查核。

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。

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。

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。

➤ **提醒**：會簽案時應多加注意動支經費是否合乎規定，倘於審核原始憑證時方予注意，恐與業務單位多生衝突。

(*倘有需加註意見時，宜使用簡明易懂的語句清楚表達)

會計人員之內部審核職責

內部審核由會計人員執行之，但涉及非會計專業規定、實質或技術事項，應由業務主辦單位負責辦理。

(會95)

- 業務主辦單位

依政府採購法、人事相關規定、各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表及各機關內部控制制度相關作業規範等所定權責劃分之業務項目相關單位，有時一個案子不同面向之業務分屬不同之主辦單位負責。

- 記得要會辦相關權責單位

內部審核成功之要素

執行內部審核人員應確實瞭解內部審核之具體做法，有**專業能力**，詳細研閱有關法令、規章、制度、程序及其他資料。

➤有所為，有所不為，能判斷合法與非法之程序，對監辦程序、發票金額、入帳等須仔細核閱。在業務實質及技術方面，尊重業務主辦單位之衡量、判斷及認定，倘有疑義，建請業務單位釐明，會計人員毋須逕自判斷。

➤掌握最新法規。

良好之溝通及協調能力。

➤同理心。

➤能明確揭示核銷相關規定及文件，提供範例及常見問題。

➤見解不一致時，能協調解決。

機關內各業務單位之配合。

適時提供有效之資訊，供決策階層參考。

機關首長之支持。



簡報 大綱



內部審核基本觀念



內部審核相關規定



支出憑證 & 經費結報常見疑義問答集 & 核銷錯誤態樣



用人費用歸類

內部審核相關規定

◆ 為協助各機關會計人員有效執行上述內部審核事項，行政院主計總處除訂頒內部審核相關規定外，並編訂相關資料提供各機關會計人員參考，以提升內部審核作業之品質。

- ◆ 支出標準及審核作業手冊(113.5)
- ◆ 經費結報常見疑義問答集(112.12)
- ◆ 政府支出憑證處理要點(110.1.11)
- ◆ 國內出差旅費報支要點暨各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點解釋彙編(109.2)
- ◆ 國外出差旅費報支要點解釋彙編(107.4)
- ◆ 各機關取得紙本支出憑證辦理電子化處理之存管原則(112.8.14)
- ◆ 電子化報支問答集(112.8)
- ◆ 赴機關以外處所辦理各類會議及講習訓練
- ◆ 共同性費用編列基準表
- ◆ 內部控制共通性作業範例等
- ◆ 又為強化內部審核工作，提供即時查詢內部審核資訊方式：
 - ◆ 主計總處網站「**友善經費報支專區**」
 - ◆ eBAS全國主計網「**內審專區**」

行政院主計總處-友善經費報支專區



全部 公告欄 **內審規定** 支標手冊 解釋彙編及相關函釋 問答集 內審共通性作業範例

類別 內審規定 請選擇 頁籤內關鍵字搜尋 請輸入關鍵字

(若要多組關鍵字比對，請用半形空格隔開)



標題	分類	上載日期
預算法	內審規定 / 預算類	2021/06/10
預算法第六十二條之一執行原則	內審規定 / 預算類	2021/12/15
預算法第63條但書規定之執行原則	內審規定 / 預算類	2016/03/18
各機關單位預算執行要點	內審規定 / 預算類	2022/12/15
附屬單位預算執行要點	內審規定 / 預算類	2023/12/29
中央政府各機關執行立法院審查113年度中央政府總預算案所作與預算執行有關決議之應行配合注意事項	內審規定 / 預算類	2024/02/23
中央政府總預算案未能依限完成時之執行補充規定	內審規定 / 預算類	2018/01/03
中央政府總預算附屬單位預算及其分預算準用預算法第54條補充規定	內審規定 / 預算類	2022/11/23
中央政府各機關單位預算財務收支處理注意事項	內審規定 / 預算類	2020/12/22
總預算編製作業手冊之「共同性費用編列基準表」(110-114年度)	內審規定 / 預算類	2024/05/03

支出標準及審核作業手冊

行政院主計總處定期蒐整涉及內部審核相關法令規定等彙編支出標準及審核作業手冊，供機關同仁報支經費及會計人員執行內部審核與監辦採購案件參考。為便利使用者於單一入口查詢內部審核相關法令，自**112年12月27日**起網頁查詢入口整併於友善經費報支專區。



友善經費報支專區

列印

支出標準及審核作業手冊網頁查詢入口已整併於本總處全球資訊網之友善經費報支專區

類別 公告欄

內容 為便利使用者於單一入口查詢內部審核相關法令，本總處彙編之支出標準及審核作業手冊網頁查詢入口，自112年12月27日起整併於本總處全球資訊網之友善經費報支專區(<https://ia.dgbas.gov.tw/>)。

上版日期 2023/12/27

支出標準及審核作業手冊



全部 公告欄 內審規定 **支標手冊** 解釋彙編及相關函釋 問答集 內審共通性作業範例

類別 支標手冊 請選擇

頁籤內關鍵字搜尋 請輸入關鍵字

(若要多組關鍵字比對，請用半形空格隔開)



標題	分類	上載日期
支出標準及審核作業手冊前言	支標手冊	2023/12/27
配合「國內出差旅費報支要點」修正並自114年1月1日生效，更新第壹篇/二、業務費/(五)國內出差旅費/法令規定	支標手冊 / 修正歷程	2024/05/20
配合行政院公告113年退休（伍）軍公教人員年終慰問金發給對象之月退休金（俸）基準數額，更新第壹篇/一、人事費/(二)年終獎金/壹、法令規定	支標手冊 / 修正歷程	2024/05/13
配合「中華民國一百十四年度中央政府總預算附屬單位預算編製辦法」訂定，更新第壹篇/三、設備及投資/(四)資訊軟體設備費/壹、法令規定	支標手冊 / 修正歷程	2024/05/13
配合「中華民國一百十四年度中央政府總預算編製辦法」訂定，更新第壹篇/四、獎補助費/(一)對地方政府之補助（直轄市及各縣市）/壹、法令規定	支標手冊 / 修正歷程	2024/05/13
配合114年度「共同性費用編列基準表」及「附屬單位預算共同項目編列作業規範」更新第壹篇項下之法令規定	支標手冊 / 修正歷程	2024/05/03
配合「一百十四年度中央及地方政府預算籌編原則」及「中央各主管機關編製一百十四年度概算應行注意辦理事項」訂定，更新第壹篇/二、業務費/(七)國外旅費，及四、獎補助費/(一)對地方政府之補助（直轄市及各縣市）之/壹、法令規定	支標手冊 / 修正歷程	2024/05/01
配合114年度用途別預算科目分類定義及計列標準表，更新第壹篇項下之法令規定	支標手冊 / 修正歷程	2024/04/18

行政院主計總處-友善經費報支專區



全部 公告欄 內審規定 支標手冊 解釋彙編及相關函釋 **問答集** 內審共通性作業範例

類別 問答集 頁籤內關鍵字搜尋 請輸入關鍵字

(若要多組關鍵字比對，請用半形空格隔開)



標題	分類	上載日期
電子化報支問答集(行政院主計總處112.8.14主會財字第1121500597B號函)	問答集	2023/08/14
經費結報常見疑義問答集(行政院主計總處112.12.1主會財字第1121500937A號函)	問答集	2023/12/01
政府會計憑證保管調案及銷毀作業問答集(行政院主計總處110.8.12主會財字第1101500378B號函)	問答集	2021/08/13
媒體政策及業務宣導表件及科目問答集-公務預算部分(行政院主計總處112.10.18主預字第1120103143號函)	問答集	2023/10/23
各機關人員赴國外出差或進修、研究、實習，受嚴重特殊傳染性肺炎疫情防控措施影響，所衍生相關費用之處理原則問答集(行政院主計總處110.12.23主預字第1100103763號函)	問答集	2021/12/23
國內出差以機關所在地為交通費報支起點問答集(行政院主計總處110.12.14主預字第1100103571號函)	問答集	2021/12/14
物品管理手冊問答集(行政院主計總處111.9.6主會財字第1111500482B號函)	問答集	2022/09/07

1 頁數: 1/1 總筆數: 7 每頁筆數: 10



eBAS全國主計網-內審專區

全國主計業務
專區

內審專區

內審專區

主計法規查詢系統

主計節慶祝專區

主計主管

主計標誌及服務守

則

主計業務創新變革精
進專區

政府會計新制度專
區

政府會計

政府統計

主計人事

主計廉政

主計人員訓練中心

預算會計系統服務

主計網路票選

主計月刊

研究報告

市縣政府核銷電子化
推動說明會

內審專區

首頁 > 全國主計業務專區 > 內審專區 > 內審專區

全部

公告欄

內審規定

支標手冊

解釋彙編及相關函釋

問答集

內審共通性作業範例

簡化核銷及內審參考案例

內審教材及文章

財物標準分類

類別

公告欄

關鍵字

請輸入關鍵字

(若要多組關鍵字比對，請用半形空格隔開)

Q

主題	類別	上版日期
歡迎使用內部審核專區，如有任何建議意見或問題，請電洽(02)23803975、3976、3898，謝謝!!!	公告欄	2016/05/11
內部審核專區上線使用說明(含簡介及操作方式)	公告欄	2022/11/04
支出標準及審核作業手冊網頁查詢入口已整併於本總處全球資訊網之友善經費報支專區	公告欄	2023/12/27
修正「跨主管機關及區域性競賽活動核發獎金或等值獎勵支給表」，自113年8月1日生效	公告欄	2024/07/10
新增「優化結報系統功能 強化數據分析能力」及「就安基金經費結報系統移轉建置案_就安結報全程e化不卡關」主計月刊文章	公告欄	2024/07/01
新增「首創經費簡化結合電子化核銷 體現永續臺北」及「跨機關合作創新電子化服務-以押標金繳還全程電子化處理為例」主計月刊文章	公告欄	2024/06/03
行政院修正「國內出差旅費報支要點」部分規定，並自中華民國一百十四年一月一日起生效	公告欄	2024/05/20
行政院公告113年退休（伍）軍公教人員年終慰問金發給對象，其月退休金（俸）基準數額	公告欄	2024/05/13
新增114年度「共同性費用編列基準表」及「附屬單位預算共同項目編列作業規範」	公告欄	2024/05/03
新增「順應數位潮流 精進內部審核」主計月刊文章	公告欄	2024/05/01

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

...

>

>>

頁數: 1/42

總筆數: 411

每頁筆數: 10

>

南投縣政府及所屬機關學校小額採購作業要點(112.1.11)

法規內容

友善列印

法規名稱：	南投縣政府及所屬機關學校小額採購作業要點
公發布日：	民國 110 年 12 月 22 日
修正日期：	民國 112 年 01 月 11 日
發文字號：	府行事字第1120014857號
法規體系：	行政
全文檔案：	南投縣政府及所屬機關學校小額採購作業要點.pdf

法規內容

條文檢索

法規沿革

歷史法規

一、為提升南投縣政府及所屬各機關學校（以下簡稱各機關）小額採購效率與效能，並確保採購品質，特訂定本要點。

二、本要點所稱小額採購，係指依政府採購法相關法令規定公告金額十分之一以下之工程、財物及勞務採購。

三、本要點所稱小額採購方式，得不經公告程序，逕洽廠商辦理採購。惟各機關不得意圖規避政府採購法之適用，分批辦理採購。

前項採購，業務或採購單位仍得視個案特性，評估是否辦理比價或議價，並將評估結果併同簽報各機關首長或其授權人員核定。

四、各機關辦理採購，除以政府採購法主管機關規定之優先採購者為優先辦理外，應以維護公共利益及公平合理為原則，對廠商不得為無正當理由之差別待遇；各機關辦理人員，於不違反政府採購法規定之範圍內，得基於公共利益、採購效益或專業判斷之考量，為適當之採購決定。

五、各機關辦理新臺幣五萬元至依政府採購法相關法令規定公告金額十分之一以下之採購，應事先敘明擇商理由簽報各機關首長或其授權人員核准，經核准後始得辦理採購。

六、本要點採購流程如下：

（一）請購程序：填具請購（修）請示單（預算動支簽證）、預算控管審核（主【會】計單位），經各機關首長或其授權人員核章後，始得辦理採購事宜。

（二）憑證核銷程序：經手人於原黏貼憑證用紙黏貼發票或收據後，連同相關文件（如估價單、簽准公文等）依序送驗收證明人（經手人與驗收證明人不得由同一人擔任）—單位主管—總務單位—主（會）計單位—機關首長（或其授權人員）等核章。

七、各機關辦理小額採購之驗收人員不得為採購人員。

八、各機關採購之物品，應依據財物管理相關規定辦理。

九、為簡化小額採購流程，各機關授權由業務單位自行辦理採購流程及單位主管代決額度，由各機關依業務屬性及實際需求本權責自行訂定。

十、各機關承辦採購人員離職後三年內不得為本人或代理廠商向原任職機關接洽處理離職前五年內與職務有關之事務。

機關人員對於與採購有關之事項，涉及本人、配偶、二親等以內親屬，或共同生活家屬之利益時，應行迴避。

政府採購法之公告金額及小額採購金額調整(112.1.1)

**行政院公共工程委員會**
Public Construction Commission, Executive Yuan

人本 · 優質 · 永續

小 中 大

關於本會 重要政策 政府採購 工程技術 工程管理 服務園地

公共工程金質獎、工程技術顧問公司

進階搜尋

首頁 > 網站資訊 > 新聞稿

網站資訊

新聞稿

公告事項

即時新聞澄清專區

意見信箱

政府網站資料開放宣告

網站安全政策

隱私權政策

無障礙聲明

網站地圖

RSS

新聞稿

政府採購法之公告金額及小額採購金額自1月1日起調整

工程會考量物價波動幅度、提升採購效率、照顧特定族群(身心障礙者、原住民)權益及參酌國際標準，自112年1月1日起將公告金額調高至150萬元、小額採購金額調整為15萬元，也強調不論採購金額多寡，機關均應依法辦理。

政府採購法為兼顧採購公開與效率之立法目的，就不同採購金額級距，訂有寬嚴不同之採購程序要求，其中公告金額以上之採購，原則應以公開方式辦理；至於未達公告金額，得採公開取得廠商書面報價或企劃書。

工程會表示，政府採購法自88年5月施行以來，物價已有相當漲幅，例如營造工程物價指數(CCI)成長約99%，消費者物價指數(CPI)成長約26%，經常性薪資指數成長約31%，爰以近年工程、財物、勞務採購決標金額占總決標金額之比率為加權指數，調高公告金額為150萬元，與其他國家比較介於各國之間，亦屬合理。另依政府採購法第47條第3項規定，小額採購之金額，不得逾公告金額十分之一，爰同步調整為15萬元以下。

近期修正之內審相關規定& 南投縣政府自行訂定之要點

- ◆ 國內出差旅費報支要點(113.5.16)
- ◆ 財物標準分類修正(113.2.29)
- ◆ 南投縣政府預算節約措施(113.01.17)
- ◆ 工程會訂定估驗請款計價單格式(113.07.01)

國內出差旅費報支要點(113.5.16)

五、交通費包括出差行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、火車、汽車、捷運、公共自行車等費用，均覈實報支；搭乘飛機、高鐵、座（艙）位有分等之船舶、**火車商務車廂或相同之座位者**，應檢附票根或購票證明文件，**但當日往返或使用經費結報系統報支者**，無須檢附。

前項所稱汽車，指公民營客運汽車。凡公民營客運汽車可到達之地區，除因業務需要，經機關核准者外，出差人員搭乘計程車之費用，不得報支；不得另行報支油料、過路（橋）、停車等費用。發生事故者，不得以公款支付修理費用及對第三者之損害賠償。

駕駛自行租賃（含共享）汽車、機車出差者，比照前項規定辦理報支。

機關專備交通工具或出差人員領有免費票或搭乘便車者，不得報支交通費

✓ 案例問題：

奉派1月2日出差，配合元旦連假，提前1月1日搭乘高鐵出發，1月2日返回，因為出差日只有一天，可否算當日往返，不須檢據核銷？

答：「當日往返」係指往返為同一日，不包括配合例休假日等提前出發或延後返回情形。

財物標準分類修正 (113.2.29)

財物標準分類部分規定修正對照表
乙、財物分類表-肆、財產分類明細表

修正規定												現行規定												說明		
一、土地及土地改良物分類明細表及二、房屋建築及設備分類明細表（略）																										一、第一類土地及土地改良物分類明細表、第二類房屋建築及設備分類明細表、第五類什項設備分類明細表未修正。
三、機械及設備分類明細表																										
分類編號				財 產		單位	主要材質	最低使用年限	備 註	分類編號				財 產		單位	主要材質	最低使用年限	備 註							
類	項	目	節	號	碼					名 稱	號	碼	名 稱													
3						機械及設備				3					機械及設備				二、第三類機械及設備分類明細表第一項第三十目第二節送配水機械及設備，財產號碼3013002-14H及3013002-14J主要材質，酌作文字修正；另參照中華民國國家標準「壓力下給水、排水及排污用塑膠配管系統聚乙烯(PE)-第1部：通則(CNS2456-1)」規範，增訂財產號碼3013002-14M。							
	01					工業機械及設備 (第1目至第29目，略)					01				工業機械及設備 (第1目至第29目，略)											
		30				自來水(公共給水)機械及設備						30			自來水(公共給水)機械及設備											
			02			送配水機械及設備							02		送配水機械及設備											
				3013002-01		配水池	座	混凝土	30					3013002-01	配水池	座	混凝土	30								
				3013002-02		高架水池	座	鋼鐵、混凝土	30					3013002-02	高架水池	座	鋼鐵、混凝土	30								
				3013002-03A		水塔	座	混凝土	10					3013002-03A	水塔	座	混凝土	10								
				3013002-03B			座	不銹鋼	12					3013002-03B		座	不銹鋼	12								
				3013002-03C			座	玻璃纖維	5					3013002-03C		座	玻璃纖維	5								
				3013002-03D			座	塑膠	3					3013002-03D		座	塑膠	3								
				3013002-03E			座	白鐵	10					3013002-03E		座	白鐵	10								
				3013002-04		安全閥	個	銅、合金	10					3013002-04	安全閥	個	銅、合金	10								
				3013002-05		減壓閥	個	合金	5					3013002-05	減壓閥	個	合金	5								
				3013002-06		制水閥	個	合金	5					3013002-06	制水閥	個	合金	5								
				3013002-07		逆止閥	個	合金	5					3013002-07	逆止閥	個	合金	5								
				3013002-08		排氣閥	個	合金	5					3013002-08	排氣閥	個	合金	5								
				3013002-09		消火栓	個	合金	10					3013002-09	消火栓	個	合金	10								
				3013002-10		給水栓	個	銅	3					3013002-10	給水栓	個	銅	3								
				3013002-11		止水栓	個	銅	10					3013002-11	止水栓	個	銅	10								
				3013002-12		漏水測量計	套	鋼鐵	3					3013002-12	漏水測量計	套	鋼鐵	3								
				3013002-13		穿孔機	臺	金屬	5					3013002-13	穿孔機	臺	金屬	5								
				3013002-14A		自來水管	公尺	鑄鐵	20					3013002-14A	自來水管	公尺	鑄鐵	20								
				3013002-14B			公尺	鋼鐵	15					3013002-14B		公尺	鋼鐵	15								
				3013002-14C			公尺	石棉	15					3013002-14C		公尺	石棉	15								
				3013002-14D			公尺	塑膠	15					3013002-14D		公尺	塑膠	15								
				3013002-14E			公尺	鋼筋混凝土	20					3013002-14E		公尺	鋼筋混凝土	20								
				3013002-14F			公尺	預力混凝土	20					3013002-14F		公尺	預力混凝土	20								
				3013002-14G			公尺	不銹鋼	40					3013002-14G		公尺	不銹鋼	40								
				3013002-14H			公尺	聚乙烯、橡皮、不銹鋼	15					3013002-14H		公尺	聚乙烯、橡皮、不銹鋼	15								
																			三、第四類交通及運輸設備分類明細表第一項第七目汽車，配合一百三十三年度共同性費用編列基準表增訂公務車輛汰換燃油車為電動車之汰換年限及里程數，爰於最低使用年限欄位增列六之說明，明列其得報廢之最低使用年限。							

二、第三類機械及設備分類明細表第一項第三十目第二節送配水機械及設備，財產號碼3013002-14H及3013002-14J主要材質，酌作文字修正；另參照中華民國國家標準「壓力下給水、排水及排污用塑膠配管系統-聚乙烯(PE)-第1部：通財(CNS2456-1)」規範，增訂財產號碼3013002-14M。

三、第四類交通及運輸設備分類明細表第一項第七目汽車，配合一百三十三年度共同性費用編列基準表增訂公務車輛汰換燃油車為電動車之汰換年限及里程數，爰於最低使用年限欄位增列六之說明，明列其得報廢之最低使用年限。

財物標準分類修正 (113.2.29)

			4010703-04	壓路機	室	金屬	四、救護車滿	
			4010703-05	超載車	輛	金屬、木	5年，得	
			4010703-06	水泥拌合車	輛	金屬、木	依「救護	
			4010703-07	水泥混合卡車	輛	金屬、木	車及救護	
			4010703-08	高空作業車	輛	鋼鐵、木、塑膠	車營業機	
			4010703-09	電纜佈放車	輛	鋼鐵、木、塑膠	構設置設	
04				特種車			立許可管	
			4010704-01	行動郵局車	輛	鋼鐵、木	理辦法」	
			4010704-02	救護車	輛	鋼鐵、木	規定辦理	
			4010704-03	消防車	輛	鋼鐵、木、塑膠	展延，最	
							長得延長	
							至10年。	包括手搖及電動
			4010704-04	警備車	輛	鋼鐵	五、駐外機構	消防車。
			4010704-04A	警用巡邏車	輛	鋼鐵	用車滿10	
			4010704-04B	偵緝（防）車	輛	鋼鐵	年或行駛	
			4010704-05	醫療檢驗車	輛	鋼鐵	里程數逾	
							12.5萬公	
							里。	六、為汰換燃
								油車為電
			4010704-06	清潔車	輛	鋼鐵	動車，符	合下列條
								件之一查
								，得辦理
								報廢：
			4010704-07	濕青車	輛	鋼鐵	1.已屆滿	
			4010704-08	鐵路兩用車	輛	鋼鐵、木	12年。	
			4010704-09	污油車	輛	金屬、玻璃	2.行駛里	
			4010704-10	航空氣油加油車	輛	金屬、玻璃	程數逾	
			4010704-11	X光工程車	輛	金屬、玻璃	20萬公	
			4010704-12	電動車	輛	金屬、玻璃	里。	
			4010704-13	噪音與振動測定車	輛	金屬、玻璃	3.大客車	
			4010704-14	空氣品質監測車	輛	金屬、玻璃	滿10年	
			4010704-15	火災鑑識車	輛	金屬、木、塑膠	；其餘	
			4010704-16	行動公用電話車	輛	金屬、木、塑膠	車輛滿	
			4010704-17	救助器材車	輛	鋼鐵、木、玻璃	8年，	
			4010704-18	空氣壓縮車	輛	鋼鐵、木、玻璃	且行駛	
			4010704-19	化學災害處理車	輛	鋼鐵、木、玻璃	里程數	
			4010704-20	特種通訊車	輛	鋼鐵、木、玻璃	均逾10	
			4010704-21	救災指揮車	輛	鋼鐵、木、玻璃	萬公里	
			4010704-22	災情勘查車	輛	鋼鐵、木、玻璃	。	
			4010704-23	其他	自訂	自訂		
05				機器腳踏車				
			4010705-01	三輪機踏車	輛	鋼鐵	6	
			4010705-02	二輪機踏車	輛	鋼鐵	6	
				(第8目以下，略)				

五、什項設備分類明細表（略）

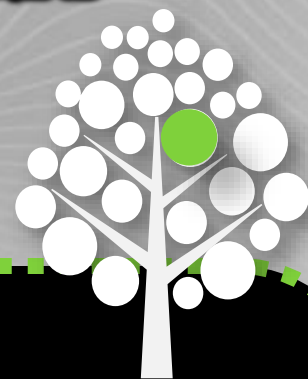
			4010703-04	壓路機	室	金屬	四、救護車滿	
			4010703-05	超載車	輛	金屬、木	5年，得	
			4010703-06	水泥拌合車	輛	金屬、木	依「救護	
			4010703-07	水泥混合卡車	輛	金屬、木	車及救護	
			4010703-08	高空作業車	輛	鋼鐵、木、塑膠	車營業機	
			4010703-09	電纜佈放車	輛	鋼鐵、木、塑膠	構設置設	
04				特種車			立許可管	
			4010704-01	行動郵局車	輛	鋼鐵、木	理辦法」	
			4010704-02	救護車	輛	鋼鐵、木	規定辦理	
			4010704-03	消防車	輛	鋼鐵、木、塑膠	展延，最	
							長得延長	
							至10年。	包括手搖及電動
			4010704-04	警備車	輛	鋼鐵	五、駐外機構	消防車。
			4010704-04A	警用巡邏車	輛	鋼鐵	用車滿10	
			4010704-04B	偵緝（防）車	輛	鋼鐵	年或里程	
			4010704-05	醫療檢驗車	輛	鋼鐵	數達12.5	
							萬公里。	包括胃部檢驗
								車、X光車等。
			4010704-06	清潔車	輛	鋼鐵		
								包括掃街車、垃
								圾消毒車、灑水
								車、清潔車等。
			4010704-07	濕青車	輛	鋼鐵		
			4010704-08	鐵路兩用車	輛	鋼鐵、木		
			4010704-09	污油車	輛	金屬、玻璃		
			4010704-10	航空氣油加油車	輛	金屬、玻璃		
			4010704-11	X光工程車	輛	金屬、玻璃		
			4010704-12	電動車	輛	金屬、玻璃		
			4010704-13	噪音與振動測定車	輛	金屬、玻璃		
			4010704-14	空氣品質監測車	輛	金屬、玻璃		
			4010704-15	火災鑑識車	輛	金屬、木、塑膠		
			4010704-16	行動公用電話車	輛	金屬、木、塑膠		
			4010704-17	救助器材車	輛	鋼鐵、木、玻璃		
			4010704-18	空氣壓縮車	輛	鋼鐵、木、玻璃		
			4010704-19	化學災害處理車	輛	鋼鐵、木、玻璃		
			4010704-20	特種通訊車	輛	鋼鐵、木、玻璃		
			4010704-21	救災指揮車	輛	鋼鐵、木、玻璃		
			4010704-22	災情勘查車	輛	鋼鐵、木、玻璃		
			4010704-23	其他	自訂	自訂		
05				機器腳踏車				
			4010705-01	三輪機踏車	輛	鋼鐵	6	
			4010705-02	二輪機踏車	輛	鋼鐵	6	
				(第8目以下，略)				

(第8目以下，略)

南投縣政府113年度預算節約措施

(113.01.17)

修正對照表



十一、機關於區域內召開各項會議、活動及訓練時，依據環境部改制前行政院環境保護署110年10月1日發布「行政機關、學校減少使用免洗餐具及包裝飲用水作業指引」暨本府111年8月3日府授環廢字第1110201758 號實施函，**不得提供各類材質免洗餐具、包裝飲用水及各類材質一次用飲料杯。**應使用可重複清洗之餐具及容器供餐及供水飲用，其辦理方式包含請餐飲業者以循環容器供餐，或自備循環容器提供餐飲業者盛裝，**不得提供以一次用容器盛裝之便當供外帶**；訂購外燴，請與會者自備或由主辦單位準備循環容器；於現場提供飲水機或桶裝水，供與會者飲用。

十一、召開各項會議，依據本府府授環廢字第號函規定儘量不提供杯水、瓶裝礦泉水及紙杯，請與會人士自備環保杯。



工程會訂定估驗請款計價單格式

註3：

機關應依實際需求自行規範估驗詳細表相關金額之進、捨位方式及位數（例如四捨五入至整數位等），另估驗計價所需相關佐證資料，回歸契約約定。

○○機關

估驗請款計價單

第○頁共○頁 單位：元

工程名稱：(A1)		估驗次別(A8)		完成		本次(B1) 【(C1) / (A10) * 100%】			
工程編號：(A2)		開工日期：(A5) 年 月 日		原契約金額(A9)		百分率		累計(B2) 【(C3) / (A10) * 100%】	
契約編號：(A3)		履約期限：(A6) 工作天/日曆天		最近一次契約變更後之契約金額(A10)		已工作日數(B3)		工作天/日曆天	
廠商名稱：(A4)		估驗期間：(A7) 年 月 日至 年 月 日		累計撥付預付款(A11)		累計撥付未扣回預付款(B4) 【(A11) - (G3)】			
估驗詳細表									
	估驗計價款(C)	物價指數調整款(D)	扣款(E)	保留款(F)	扣回預付款(G)	應付金額(H) 【(C) + (D) - (E) - (F) - (G)】	備註(I)		
本次(I)	(C1)		(E1)			(H1)			
截至前次累計(J)									
截至本次累計(K)	(C3)				(G3)				
本次「扣款」(E1)欄位內容說明：(J1)									
本次估驗自「應付金額」(H1) 扣抵「違約金」之情形，及扣抵後之「實付金額」說明：(K1)									
(自行增列欄位區)									
(廠商核章區)									
(機關、PCM 與監造單位核章區)									

註1：本表單為機關自開工日後所辦理之歷次估驗計價(含本次估驗計價，但不含尾款)所使用。

註2：機關可依作業需要及編制情形，安排各核章區之核章欄位；若有增列欄位需求，請於(自行增列欄位區)進行調整，該區相關欄位未來不作為資料交換欄位使用。

註3：機關應依實際需求自行規範估驗詳細表相關金額之進、捨位方式及位數(例如四捨五入至整數位等)，另估驗計價所需相關佐證資料，回歸契約約定。

南投縣政府採購案請款檢核表

110年1月1日起適用

案件名稱：

項次	表件名稱	本府執行 案件	補助機關學校送 府核銷案件	委託機關學校送 府核銷案件	自我檢查	備註
1	原始憑證(發票、收據、繳費收據等)	■		■		
2	廠商匯款銀行存款帳號	■				
3	結算驗收證明書	■	■	■		
4	驗收記錄	■	■	■		本府執行案件需附派員驗收簽辦文件影本
5	結算明細表	■	■	■		
6	契約書	■	■	■		
7	預算書	■	■	■		
8	財產增加單	■		■		無法登列財產者請備註說明
9	保固切結書影本	■		■		
10	保險單及收據	■		■		
11	開始履約、完成履約項目相關文件影本(含履約期限延期文件)	■		■		例如開工報告、竣工報告、機關通知函文
12	契約變更(轉讓)文件	■	■	■		無者免填
13	本府動支經費簽呈影本	■	■	■		由本府承辦單位檢附
14	機關學校領據(收據)		■	■		
15	納入預算證明		■			
16	核定補助(或委託)公文		■	■		
17	請款明細表		■	■		如附表

承辦人員核章：

填表說明：

1. 「自我檢查」欄位請依標註■之項次查填，以上項次無者，欄位免勾選。
2. 送主計處辦理款項核撥時，請檢附此表，並核實查填。

(機關名稱)

請款明細表

單位：元

項次	案名	計畫經費來源			決算金額					依核定比例計算(B/A)			備註
		原計畫 總經費 (A)	本府核 定金額 (B)	自籌金 額 (C)	工程費	規劃 設計 監造 費	自辦 工程 費	工程管 理費	小計	本次 請 款金 額	罰款 (詳說 明3)	其他收 入 (詳說明 4)	
1	道路改善工程 【範例】	900,000	300,000	600,000	880,000	74,580	6,000	29,263	989,843	300,000	3,640	1,000	逾期違約金2,640元 監造不實查核 扣點罰款1,000元， 刨除料折價1,000元。
	合計	900,000	300,000	600,000	880,000	74,580	6,000	29,263	989,843	300,000	3,640	1,000	

說明：1. 計畫經費來源、決算金額欄位細項不適用時，請自行調整。

2. 請款金額以本府核定金額為上限。

3. 罰款：工程採購、勞務採購(含設計監造)、財物採購罰款，例如逾期違約金、驗收扣款罰款、查核扣點罰款等。

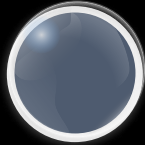
4. 其他收入：例如刨除料折價、出售土石收入等。

承辦單位

主(會)計單位

機關首長

**簡報
大綱**



內部審核基本觀念



內部審核相關規定



支出憑證 & 經費結報常見疑義問答集&核銷錯誤態樣



用人費用歸類

政府支出憑證處理要點(110.1.11)

政府支出憑證處理要點近年來修正方向，係考量機關實務作業需求，朝簡化行政作業原則，期能使本要點切合機關實務需求，有助於各機關業務推動更加順遂。又政府各項法規如因時空環境或作業方式之改變，原規定內容已不具實質意義或可再檢討時，應探究其規定之目的、可採行之方式等，廣納各界意見，加以檢討修正。爰期許各機關必要時，亦能加以檢視內部規定，以使內部審核規定更切合實務作業需求。

第一章 總則

➤ 規範本要點適用對象、支出憑證之種類等通案性事項。

(一) 支出憑證定義及種類 (第2點)

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、表單或其他可資證明書據

各機關支付款項，應取得支出憑證。支出憑證透過網路下載列印者，除本要點另有規定外，應由經手人簽名。

➤ 本要點部分點次均規範支出憑證得透由網路下載列印，除電子發票證明聯無須簽名外，透過網路列印之支出憑證真實性應由機關經手人簽名負責，為免於各點重複規範，爰於第二點第二項作一致性之規定，以資遵循。

(二) 申請支付款項者對支付真實性負責 (第3點)

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，不實者應負相關責任。

經費報支與審核責任

□ 報支人應就所報支經費之**真實性**負責：

- 公務人員服務法規定，公務員應誠實清廉，執行職務應力求切實。
- 政府支出憑證管理要點第3點規定，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。
- 爰取具合法憑證或支出證明，以及須檢附之文書，為報支人員之責任，且應對其真實性負責。

□ 會計人員審核憑證之**合規性**：會計人員就機關員工所提之憑證及文件，依會計法、內部審核處理準則及政府支出憑證處理要點等相關規定，進行**書面審核**。

第二章 支出憑證之取得

- 規範會計法第52條第1項第3款、第4款及第15款所定支出憑證之種類，以資明確。

收據、統一發票及表單

收據§4

統一發票或普通收據§5

表單 / 清冊
(員工類) §6

其他可資證明書據

非屬採購案之匯款證明文件§7

公用事業費款繳費通知單§8

依法提存款項§9

國外支出憑證§10

網路交易§11

影本、證明文件、支出證明單§12

其他

支出憑證總數書寫§13

以其他貨幣計價付款§14

應記明事項補正§15

第二章 支出憑證之取得

(一)收據(第4點)

各機關支付款項所取得之收據，應由受領人或其代領人簽名，並記明下列事項：(第1項)

1. 受領事由；2. 實收數額；3. 機關名稱；4. 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)。但已留存受領人資料或受領人為他機關者，得免記明身分證明文件字號或統一編號；5. 開立日期；6. 其他由各機關依其業務性質及實際需要增列之事項。

➤ 上開規定將受領人身分證明文件字號及統一編號列為收據應記明事項之目的，係為確認支付款項對象正確無誤，倘機關多次邀請同一學者專家出席會議，已留存其個人資料，於確認付款對象無疑慮下，以現金支付該學者專家會議出席費，無須逐案於收據上載明身分證明文件字號。

同一受領事由支付不同受領人之款項，各機關得編製受領人清冊，載明前項規定應記明事項，並於最後結記總數。(第2項)

➤ 本要點屬通案性之普通規範，倘其他法令另有收據要件格式之特別規定，宜優先適用，縱有欠缺本要點所定事項，經手人無須詳細註明及簽名證明。(如：衛福部對醫療機構收據之要件格式另有規定)

第二章 支出憑證之取得

(二)統一發票或普通收據(第5點)

各機關支付款項所取得之統一發票（含電子發票證明聯）或依加值型及非加值型營業稅法規定掣發之普通收據，應記明下列事項：（第1項）

1. 營業人之名稱及其統一編號。
2. 品名及總價。僅列代號或非本國文者，應由經手人加註或擇要譯註品名；必要時，應加註廠牌或規格。
3. 開立日期。
4. 機關名稱或統一編號。但具有機密性者，得免記明。

前項第二款所定應記明事項，得以清單或文件佐證者，免逐項記明。（第2項）

- 鑑於營業性質特殊及小規模營業人依加值型及非加值型營業稅法第32條第1項掣發之普通收據，其性質與統一發票相同，均屬銷售貨物或勞務所開立之單據，且記明事項與非營業性質之一般收據有別，爰於第5點併為規範。

Q：機關取得營業人開立之統一發票或普通收據，未記明採購之數量及單價，可否辦理經費結報？（節錄經費結報常見疑義問答集Q9）

A：

- 一、基於政府支出憑證處理要點第5點所列應記明事項，係為證明機關支付款項事實所定規範，並非營業人開立統一發票或普通收據之依據，又**採購之數量及單價**，係機關**辦理驗收作業**時，**應予確認**是否符合採購契約或請購所定內容之事項，俟**完成驗收後**，**方通知廠商開立統一發票或普通收據據以請款**，爰採購之數量及單價**未列為**政府支出憑證處理要點**第5點應記明事項**。
- 二、綜上，機關支付款項所取得統一發票或普通收據**未記明數量及單價**，仍可**辦理經費結報**，惟機關**如有實際需要**時得要求記明該等項目。

經費結報常見疑義問答集-Q11

常見發票類型

電子發票

指利用網路或其他，輸送或接收票證。指利用網路或其他，輸送或接收票證。指利用網路或其他，輸送或接收票證。

雲端發票

無實體

指印出紙發票，把各種發票，存在雲端發票系統中，透過雲端發票系統，將發票資訊傳輸給受贈機關（團體）。

電子發票證明聯

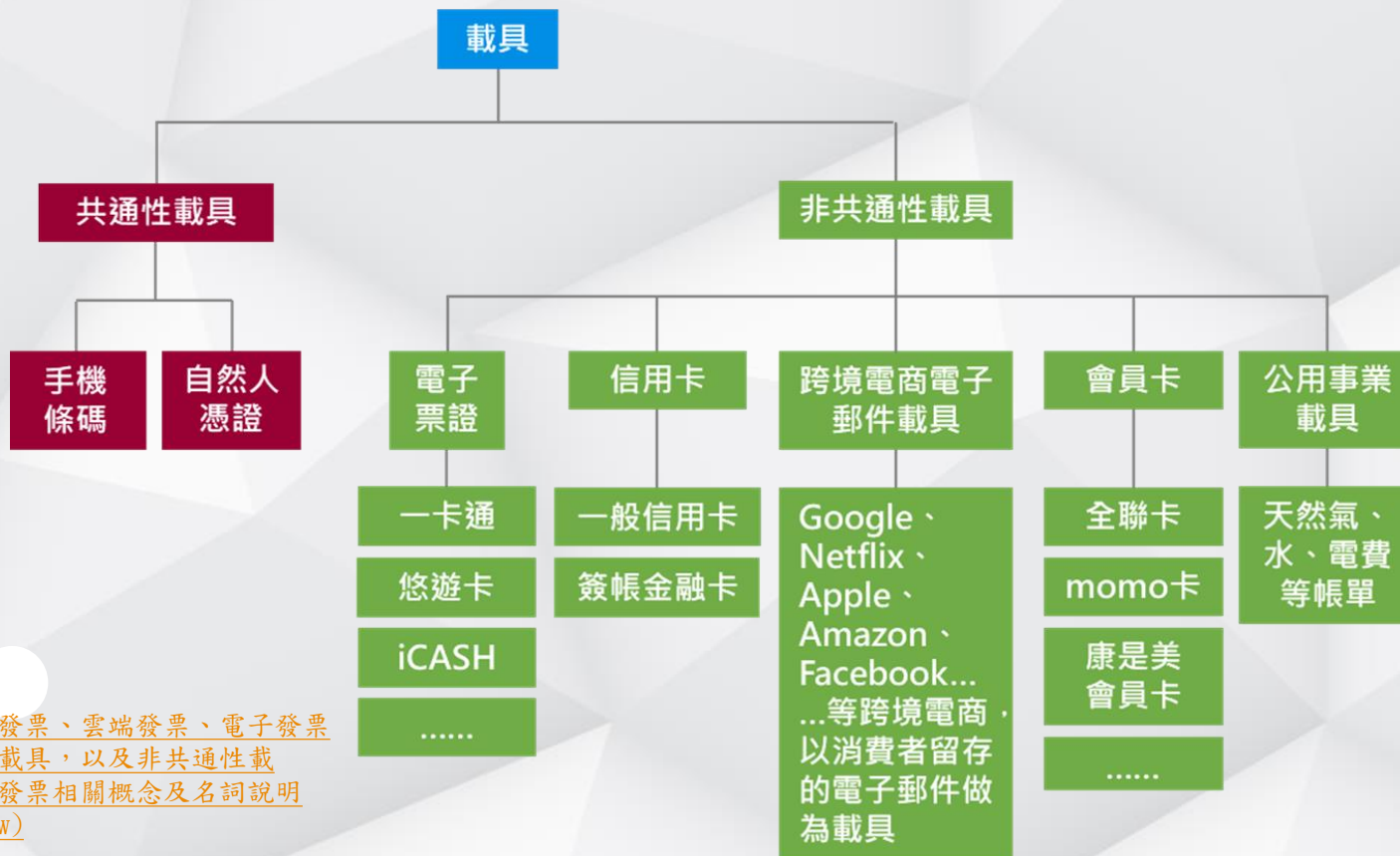
實體

指印出紙發票，把各種發票，存在雲端發票系統中，透過雲端發票系統，將發票資訊傳輸給受贈機關（團體）。

電子發票實施作業要點第2點第4款

經費結報常見疑義問答集-Q11

載具：指用來儲存雲端發票的工具，分為共通性載具及非共通性載具。



圖片來源：電子發票、雲端發票、電子發票證明聯、共通性載具，以及非共通性載具.....等電子發票相關概念及名詞說明
(gateweb.com.tw)

Q：機關支付款項取得電子發票，是否應要求廠商加蓋統一發票專用章方得辦理報支？（節錄經費結報常見疑義問答集Q16）

A：

依政府支出憑證處理要點第5點規定略以，統一發票（含電子發票證明聯）應記明營業人名稱及其統一編號等事項，且依電子發票實施作業要點第2點附件1規定，電子發票證明聯分為2種格式，格式1（適用交易對象為非營業人或營業人）免用統一發票專用章，格式2（適用交易對象為營業人或機關團體）得條列式列印開立營業人名稱、統一編號及地址，免加蓋統一發票專用章。爰廠商所開立電子發票，如已記明營業人名稱及其統一編號等事項，即可辦理報支，無須要求廠商加蓋統一發票專用章。

Q：機關辦理經費結報，是否須由廠商提供紙本電子發票證明聯辦理報支？（節錄經費結報常見疑義問答集Q16）

A：

- 一、依政府支出憑證處理要點第5點規定略以，電子發票證明聯之取得，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。
- 二、復依財政部106年9月20日台財稅字第10604660040號函略以，為落實電子化政府政策，請各機關加強使用企業對政府電子發票，推動往來廠商以電子發票請款。爰機關支付款項倘係**透過財政部電子發票整合服務平台自行下載列印**取得電子發票證明聯，即可據以辦理經費結報，**無須再要求廠商提供紙本電子發票證明聯**。
- 三、另機關依政府支出會計憑證電子化處理要點辦理電子化報支者，使用之經費結報系統若**已介接財政部電子發票整合服務平台資料**，機關同仁可透由系統取得電子發票辦理經費結報，無須再自行下載列印或要求廠商提供紙本電子發票證明聯。

經費結報常見疑義問答集-Q11

實體

電子發票證明聯：依電子發票實施作業要點第2點附件1之電子發票證明聯格式，分下列2種：

常見發票類型

營業人企業識別標章
電子發票證明聯
108年01-02月
AB11223344
2019-01-23 11:22:33 格式25
隨機碼9999 總計 340
賣方01234567 買方09876543



品名、數量、單價、金額、總計、課稅別、銷售額(區分應稅、免稅和零稅率)、稅額及備註等

適用交易對象為非營業人或營業人

營業人企業識別標章
電子發票證明聯
2015-01-15

發票號碼：AB11223344
買方：
統一編號：
地址：

格式：25
隨機碼：

第1頁/共2頁

品名	數量	單價	金額	備註
銷售額合計				營業人蓋統一發票專用章 (已條列營業人資料者得免蓋章)
營業稅	應稅	零稅率	免稅	賣方： 統一編號： 地址：
總計				
總計新臺幣 (中文大寫)				

適用交易對象為營業人或機關團體

經費結報常見疑義問答集-Q11

A11

廠商所開立電子發票，如已依政府支出憑證處理要點第5點規定，記明營業人名稱及其統一編號等事項，即可辦理報支，**無須要求廠商加蓋統一發票專用章。**

營業人企業識別標章
電子發票證明聯
108年01-02月
AB 11223344
2019-01-23 11:22:33 格式25
隨機碼9999 總計 340
賣方01234567 買方09876543



品名、數量、單價、金額、總計、課稅別、銷售額(區分應稅、免稅和零稅率)、稅額及備註等

免用統一發票專用章

營業人企業識別標章
電子發票證明聯
2015-01-15

發票號碼：AB11223344 格式：25
買方： 隨機碼：
統一編號：
地址：

第1頁/共2頁

品名	備註
銷售額合計	
營業稅 應稅 零稅率 免稅	
總計	
總計新臺幣 (中文大寫)	

營業人蓋統一發票專用章
(已條列營業人資料者得免蓋章)

賣方：
統一編號：
地址：

圖片來源：電子發票實施作業要點附件

免用統一發票收據					中華民國 99 年 6 月 7 日	
買受人: [Redacted]					統一編號: 01434553	
品名	數量	單價	總價	備註		
水果一批	10	75	750	收據專用章		
合計新臺幣 一萬一千柒百伍拾 元整				銀貨兩訖		

免用統一發票收據					統一編號: [Redacted]	
買受人: [Redacted]					台照 99 年 6 月 8 日	
品名	數量	單價	總價	備註		
禮盒	3	80	240	備註		
合計新臺幣 一萬一千柒百伍拾 元整				銀貨兩訖		

- 審核收據時，應注意不得出現「統一發票專用章」字樣。
- 普通收據無固定格式，只要記明要點規定事項即可，毋須要求免用統一發票專用章或店章之格式等。
- 發票或普通收據，並未要求應加蓋負責人私章，亦未要求應提供負責人資料。

PA 30275509 統一發票 (二聯式)

中華民國 99 年 7 月 8 日

買受人：[REDACTED]

地址：[REDACTED]

品名	數量	單位	價金	金額	備註
Pioneer BVP-XB0971	1		2500	2500	
營業人蓋用統一發票專用章					
					
總計 2500					
總計新臺幣 (中文大寫) 貳千五百元					
稅別 應稅 ☒ 零稅率 ☐ 免稅 ☐					

第二聯 收執聯

UU 20810000 統一發票 (三聯式)

中華民國 99 年 7 月 9 日

買受人：[REDACTED]

地址：[REDACTED]

品名	數量	單位	價金	金額	備註
三和豆干	2		2200	4400	
豆干	2		3000	6000	
營業人蓋用統一發票專用章					
					
總計 10400					
營業稅 520					
總計 10920					
總計新臺幣 (中文大寫) 壹萬零玖百貳拾元					

第三聯 收執聯

三聯式及電子計算機統一發票，不得逕以扣抵聯（第二聯）結報

Q：廠商開立三聯式統一發票，除收執聯外，是否須併同檢附扣抵聯辦理報支？（節錄經費結報常見疑義問答集Q6）

A：

- 一、依統一發票使用辦法第 7 條規定略以，三聯式統一發票係專供營業人銷售貨物或勞務予營業人，第1聯為存根聯，由開立人保存，第2聯為扣抵聯，交付買受人作為扣抵稅額等之用，**第3聯為收執聯，交付買受人作為記帳憑證**
- 二、依政府支出憑證處理要點第 2 點規定，支出憑證係為證明支付事實所取得之收據、統一發票、表單或其他可資證明書據，基於廠商統一發票收執聯業足以證明機關支付事實，爰報支經費時無須要求檢附扣抵聯併同報支。

Q：報支經費取得之普通收據或統一發票，其買受人名稱以機關簡稱記明，是否須補正？（節錄經費結報常見疑義問答集Q13）

A：普通收據或統一發票記明買受機關名稱或統一編號，在於確認買受人為機關，若收到廠商開立之普通收據或統一發票買受人名稱係以機關簡稱記明，如行政院主計總處簡稱主計總處、審計部臺南市審計處簡稱臺南市審計處，基於該簡稱足以辨識所代表機關，不致產生疑慮，無須請廠商補正，經手人亦無須註明。

Q：差旅費統一發票未列機關名稱或統一編號，是否一定要由原開立統一發票廠商補正？（節錄經費結報常見疑義問答集Q14）

A：機關同仁出差住宿取具廠商開立之統一發票，未載明買受機關名稱或統一編號，依政府支出憑證處理要點第15點規定，應由原開立發票廠商補正，如出差同仁評估補正不符成本效益者，可依同點規定於發票註明並簽名之方式處理；又如至開立電子發票之境外電商網站訂房（如Agoda網站），因其電子發票無法登打機關名稱或統一編號，同仁可依規定於發票註明並簽名之方式處理。

一、經費結報常見疑義問答集-Q14

不能補正者之權宜處理方式(1)-取得電子發票證明聯者，同仁可依政府支出憑證處理要點第15 點規定，於電子發票證明聯註明機關統一編號並簽名辦理結報。

漏未登
打機關
統一編
號

營業人企業識別標章
電子發票證明聯
108年01-02月
AB 11223344
2019-01-23 11:22:33 格式25
總計 340
賣方01234567

品名、數量、單價、金額、總計、
課稅別、銷售額(區分應稅、免稅和
零稅率)、稅額及備註等

實體

營業人企業識別標章
電子發票證明聯
108年01-02月
AB 11223344
2019-01-23 11:22:33 格式25
隨機碼9999 總計 340
賣方01234567

品名、數量、單價、金額、總計、
課稅別、銷售額(區分應稅、免稅和
零稅率)、稅額及備註等

經手人
於空白
處註記
機關統
一編號+
簽名

一、經費結報常見疑義問答集-Q14

同仁至電商平台
辦理採購時，不
慎將電子發票儲
存至載具等，且
無登打機關統一
編號!!

一、經費結報常見疑義問答集-Q14

不能補正者之權宜處理方式(2)

取得電子發票開立通知等資訊，或將電子發票存入個人手機條碼等載具者：

同仁得以廠商提供之電子發票開立通知或開立資訊（須記明交易明細）等作為其他可資證明文件，或透過智慧型手機應用程式查詢該筆交易明細並列印，依上開要點第12 點規定辦理結報，並註明無法提出電子發票證明聯之原因及簽名。

一、經費結報常見疑義問答集-Q14

不能補正者之權宜處理方式(2) 無實體

可至電商平台載具-列印開立通知或開立資訊

營業人企業識別標章 *此為發票開立通知，非正式發票* 108年01-02月 AB 11223344 2019-01-23 11:22:33 格式25 隨機碼 9999 總計 340 賣方01234567   	銷貨明細 營業人名稱：XXX 訂單號碼：20190123001 營業人地址：XXX 發票號碼：AB11223344 <table><thead><tr><th>品名</th><th>數量</th><th>單價</th><th>金額</th></tr></thead><tbody><tr><td>XXXXX</td><td>1</td><td>340</td><td>340</td></tr></tbody></table> 銷售額(應稅)：340 銷售額(免稅)： 總計：340 合計：1項 統一編號09876543 (無法提出電子發票證明聯原因)+(簽名)	品名	數量	單價	金額	XXXXX	1	340	340
品名	數量	單價	金額						
XXXXX	1	340	340						

列印日期：
2019.01.23

經手人於
空白處註
記說明

如存入手機條碼共通性載具：

營業人名稱 108年01-02月 AB11223344					
交易明細 營業人統編：01234567 門市地址：XXX <table><thead><tr><th>品名(數量)</th><th>小計</th></tr></thead><tbody><tr><td>XXXXX (1)</td><td>340</td></tr></tbody></table> 統一編號09876543 (無法提出電子發票證明聯原因)+(簽名) 共1項 合計 340		品名(數量)	小計	XXXXX (1)	340
品名(數量)	小計				
XXXXX (1)	340				

經手人於
空白處註
記說明

一、經費結報常見疑義問答集-Q14(8/9)

財政部
電子發票整合服務平台
E-Invoice Platform

最新消息 常用功能 + 快速上手 + 影音專區 開放資料 + 聯絡我們

首頁 消費者 營業人 專業代理人 受贈團體 政府機關

首頁 > 全民稽核專區 > 一般性發票查詢

全民稽核專區

一般性發票查詢

* 為必填(必選)欄位，不能為空白
全民稽核之發票查詢服務僅提供持有電子發票之消費者本人或其授權之人使用，任何非經合法授權使用本服務之行為，應自負相關法律責任

一般性發票查詢
捐贈碼捐贈查詢

發票號碼 *

AB11223344

發票日期 *

2019年1月23日

前2碼英文大寫，後8碼數字(AB00000001)

個人識別碼

業者通知之識別碼前4碼(ex: test)
消費者如消費完成並取得業者以簡訊或電郵等方式通知電郵等方式通知電子發票資訊，可透過該資訊內的「個人識別碼」資訊，查看發票明細資料

4位隨機碼

9999

圖形驗證碼 *

87712

87712

請輸入電子發票證明聯內的4位隨機碼(ex: 1234)

清除 查詢

或可至財政部-
電子發票整合服務平台

→ 全民稽核專區
→ 一般性發票查詢
→ 輸入：

1. 發票號碼
2. 發票日期
3. 4位隨機碼
4. 圖形驗證碼

→ 查詢

續
下
頁

一、經費結報常見疑義問答集-Q14

財政部-電子發票整合服務平台查詢結果示意畫面：

查詢結果

ABI1223344

發票日期	金額	發票狀態	賣方統編	賣方名稱	賣方地址
2019年1月23日11:22:33	340	已確認	01234567	XXX	XXX

備註:

列印

消費明細

共1筆

品名	數量	單價	金額
XXX	1	340	340

統一編號09876543

(無法提出電子發票證明聯原因)+(簽名)

經手人於空白處
註記說明

Q：取具營業人提供之電子發票辦理報支時，為利日後模糊時之查考，是否須再影印或註記發票字軌號碼？（節錄經費結報常見疑義問答集Q18）

A：政府支出憑證處理要點並未規定須影印電子發票證明聯，或須於該證明聯、申請動支經費文件等註記發票字軌號碼，爰辦理經費報支時無須額外影印或註記。

第二章 支出憑證之取得

(二)統一發票或普通收據(第5點)

電子發票證明聯之取得，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，其未列明營業人名稱者，免予補正；機關自行下載列印者，免由經手人簽名。(第3項)

除第一項所應記明事項外，各機關得依其業務性質及實際需要增列單價及數量等其他事項。(第4項)

- 多數電子發票僅得輸入機關統一編號，無法記載機關名稱，爰請向機關同仁多加宣導機關統一編號，以及取具電子發票時，應告知營業人登打機關統一編號。

第二章 支出憑證之取得

(三)表單 / 清冊(員工類)(第6點)

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表單(或清冊)，分別填明受領人之姓名、應領金額等，由受領人或其代領人簽名，並於最後結記總數。但委託金融機構匯轉存入各該員工存款戶者，免予簽名(第1項)

- 各機關造具表單(或清冊)支付員工待遇等支出，如委託金融機構匯轉存戶者，須由員工提供存款帳號，始可據以辦理，實務上未再要求員工簽名，復考量機關已依據該表單(或清冊)辦理結報，應無須再將金融機構提供各受款人支付明細之簽收或證明文件作為支出憑證，爰予以修正。至該等文件仍應由各機關與受託金融機構約定提供，交出納管理單位依出納管理手冊規定辦理，以利查驗。
- 另鑑於子女教育補助費等支出，按給付類別編製各類表單(或清冊)，並非均有填明受領人之職稱、等級項目，爰予刪除。

員工有新進、晉升、降級、減俸、月中離職或其他情事者，應於前項表單(或清冊)之備考欄註明。(第2項)

第二章 支出憑證之取得

(四)非屬採購案之匯款證明文件(第7點)

各機關非屬採購案之支出款項，委託金融機構或由政府公款支付機關（構）直接匯款、轉帳或簽發禁止背書轉讓票據者，得以金融機構或政府公款支付機關（構）之簽收或證明文件作為支出憑證。

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，應符合第四點第一項所定收據應記明事項。

- 現行支付款項利用匯款及轉帳等方式日趨普遍，非屬採購案在受款人尚未實際收到款項時即請其開立收據，常引起受款人反彈，為減少爭議：
 - 非屬採購案依處理要點第7點取具支出憑證，已可證明支付事實，機關得免請受領人出具收據。
 - 各機關支付出席費、講座鐘點費，以清冊或明細資料方式作業，不用另加「收據」二字。
 - 民眾申請政府補助款項時，可於申請時，將匯款資料一併填列，核可後即可立即匯款，毋須再請民眾提供收據等。

第二章 支出憑證之取得

(五)公用事業費款繳費通知單(第8點)

各機關依公用事業費款（如水電費、電信費、瓦斯費等）之繳費通知單繳納款項者，得以繳費通知單作為支出憑證；赴公用事業營業處所或代收機構繳納者，並應檢附取得之繳款證明。

- **公庫集中支付**：係依繳費通知單開具付款憑單，因公庫集中支付作業已有相關機制可證明支付事實，得以該通知單作為支出憑證。
- **定期轉帳代繳**：係先透過金融機構扣款代繳後，再取得繳費憑證，因該憑證兼具通知單及證明支付事實性質，得據以作為支出憑證。
- **赴公用事業營業處所繳納**
 - 取得於繳費通知單加蓋繳費證明章戳者，得以之作為支出憑證。
 - 另取得電子發票開立通知者，得併同繳費通知單作為支出憑證。
- **赴代收機構繳納**：係依繳費通知單赴超商或金融機構繳款，並於繳款後取得代收款專用繳款證明（無須另要求加蓋收訖章戳），因繳費通知單加上繳款證明始足以證明支付事實，故併同檢附後，得據以作為支出憑證。

第二章 支出憑證之取得

(六)依法提存款項(第9點)

各機關依法提存之款項，應取得國庫存款收款書及由經手人簽名之提存書影本，作為支出憑證。

(七)國外支出憑證(第10點)

國外或大陸地區、香港、澳門出具之支出憑證，未能符合本要點規定者，得依其慣例提出，由申請人或經手人加註說明，並簽名。

(八)網路交易(第11點)

各機關透過網路完成交易，應取得第四點第一項、第五點或第十點所定支出憑證。但因特殊情形不能取得者，得以獲有記載事項足資證明支付事實之電子憑證作為支出憑證。

(九)影本、證明文件、支出證明單(第12點)

支出憑證遺失或供其他用途者，應取得其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。

因特殊情形不能取得前項影本或其他可資證明之文件者，應由經手人開具支出證明單，書明不能取得原因，並簽名。

第二章 支出憑證之取得

(十) 支出憑證總數書寫 (第13點)

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支出憑證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。

(十一) 以其他貨幣計價付款 (第14點)

以其他貨幣計價付款之交易事項，其支出憑證應註明折合率，除有特殊情形外，並應附兌換水單或其他匯率證明。

(十二) 應記明事項補正 (第15點)

支出憑證之應記明事項不明者，應通知補正。但不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明之。

第三章 支出憑證之處理及審核

(一) 支出憑證提出時點及採購案應檢附文件(第16點)

各機關於經費結報時，應檢附支出憑證。

採購案除依前項規定辦理外，應檢附驗收紀錄或其他足資證明之文件；無驗收紀錄或其他足資證明之文件者，應由驗收人員於支出憑證或原始憑證黏存單上簽名。採購案訂有契約者，第一次支付款項時，並應檢附契約副本或抄本。

■ 機關學校報支視訊會議出席費所需檢附支出憑證及出席證明（行政院主計總處110年10月15日主會財字第1101500511號書函）

- 一、依中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點第2點規定，各機關學校邀請本機關學校人員以外之學者專家參加具有政策性或專案性之重大諮詢事項會議，得支給出席費。因出席費之支給係就出席者之身分、會議性質及是否親自出席為判定依據，不因會議召開方式而有所不同，爰學者專家如經各機關學校本權責認定，確有親自參與符合所述性質視訊會議之事實，可依前開要點規定支領出席費。
- 二、復依政府支出憑證處理要點第7點規定，各機關以匯款等方式支付非屬採購案款項，得以金融機構或政府公款支付機關（構）之簽收或證明文件作為支出憑證，爰機關學校召開視訊會議支付學者專家出席費，應由機關學校本權責決定學者專家確有親自參與視訊會議之證明方式，並於匯款完竣檢附證明文件辦理經費結報，又基於簡化行政考量，尚無須要求參與視訊會議之學者專家於會議簽到簿上親自簽名。

Q：訂閱報紙須取得何種支出憑證辦理報支？

（節錄經費結報常見疑義問答集Q5）

A：依加值型及非加值型營業稅法第8條第1項第9款及統一發票使用辦法第4條規定略以，依法登記之報社銷售其本事業之報紙免徵營業稅，並得免用或免開統一發票，爰機關**向報社或須辦理營業登記之報社經銷商訂閱報紙**，應取得符合政府支出憑證處理要點**第5點由營業人開立之普通收據**辦理報支；至**向依法得免辦營業登記之報社經銷商訂閱報紙**，則應取得符合要點**第4點由個人開立之收據**辦理報支。

Q：機關辦理採購案件經費結報，是否須檢附契約給付條件所定廠商須交付文件（如操作手冊、系統測試紀錄、工程結算書圖等）送會計單位？（節錄經費結報常見疑義問答集Q34）

A：契約如將廠商須交付文件（如操作手冊、系統測試紀錄、工程結算書圖等）納入契約價金給付條件，審認該等文件係屬業務單位職責，倘業務單位已將上開文件另案簽陳者，其辦理經費結報時，得以該核准簽案影本（視需要加註公文文號）送會計單位辦理結報作業，無須再檢附廠商交付文件。

Q：廠商請求退還保證金，機關是否應依政府支出憑證處理要點取得載明廠商統一編號之收據？（節錄經費結報常見疑義問答集Q61）

A：依出納管理手冊第32點規定，機關收取保證金應開立收據交付廠商，至機關退還保證金，係屬保管款返還事項，尚非政府支出，爰非屬政府支出憑證處理要點適用範疇，實務上機關係以取得原開立收取保證金收據，作為退還證明；倘廠商遺失收據，得由其出具切結書或相關說明文件後辦理後續退還事宜。

Q：廠商履約完成開立當年度統一發票，惟業務單位因故延遲於次年3月始辦理請款作業，是否須請廠商改開立次年度統一發票供機關報支？（節錄經費結報常見疑義問答集Q45）

A：採購案件完成驗收作業後，廠商開立當年度發票請款，機關依契約已有給付義務，不宜以行政程序延遲而要求廠商改開立次年度發票。爰在機關有給付義務，且不違反經費支用規定之原則下，可於支付年度預算相關經費項下支應，惟報支時間與開立日期相距過久者，應請業務單位註明收件日期及理由，以釐明責任。

Q：勞務採購案件經費結報，是否須檢附結算驗收證明書？

（節錄經費結報常見疑義問答集Q39）

A：

- 一、依政府支出憑證處理要點第16點規定略以，採購案於經費結報時，除應檢附支出憑證外，應檢附驗收紀錄或其他足資證明之文件。爰依政府採購法製作之**結算驗收證明書，非屬經費結報之必要文件。**
- 二、又依政府採購法第73條規定，工程、財物採購經驗收完畢後，應由驗收及監驗人員於結算驗收證明書上分別簽認，勞務驗收準用之；同法施行細則第101條規定略以，公告金額以上之工程或財物採購，除符合經主管機關認定等情形者外，應填具結算驗收證明書或其他類似文件，未達公告金額之工程或財物採購，得由機關視需要填具之。基於**勞務採購案件依上開規定係由機關視個案特性及實際需要填具結算驗收證明書，其填具與否，應由業務單位本權責處理。**

**Q：有關原始憑證黏存單驗收欄位，一定要簽章嗎？
又除驗收人簽章外，驗收單位主管是否須簽章？**

（節錄經費結報常見疑義問答集Q40）

A：

- 一、依會計法第102條第1項第5款及內部審核處理準則第16條第1項第5款規定，各機關會計人員審核原始憑證，發現有應經驗收人簽章而未經其簽章者，或應附送驗收證明文件而未附送者，應使之更正或拒絕簽署。爰政府支出憑證處理要點第16點規定，**採購案**於經費結報時，應檢附驗收紀錄或其他足資證明之文件，無該等文件者，應由驗收人員於支出憑證或原始憑證黏存單（以下簡稱黏存單）上簽名。
- 二、各機關會計人員於審核原始憑證時，對於須辦理驗收之事項，應注意業務承辦單位或相關權責單位是否確實完成驗收程序，如**有驗收證明文件者**，應檢附之，此時黏存單上之驗收欄位**無須重複核章**；**無該等文件者**，則**由驗收人員於黏存單簽章**，以達證明之目的，**並未明定尚須驗收單位主管簽章**，至機關依其**內部管理規定要求**單位主管簽章者，則從其所定。

Q：採購契約草案等文件未事先送會計單位審核，可否付款？（節錄經費結報常見疑義問答集Q47）

A：會計人員採購監辦或撥付款項過程中，如發現採購單位未依會計法及內部審核處理準則規定將投標須知、契約草案等文件事前送會會計單位，仍應於**事後補會辦**：

- 一、會計人員應檢視**契約內容涉及財務收支**部分有無不合理情事，如**未有不合理之處**，且**預算來源可供容納**，則依約辦理付款，並得建請採購單位嗣後依相關規定會辦會計單位。
- 二、若契約內容有事涉財務收支事項不合理之處，或無相關預算來源可供支應，應退請採購單位說明或處理，並釐清相關人員有無行政疏失責任等。
- 三、倘發現有**違反政府採購法**規定時，建議**簽會政風單位**。

第三章 支出憑證之處理及審核

(二)審核支出憑證時應予簽名負責人員(第17點)

各機關審核支出憑證時，應由下列人員簽名；屬第4點第2項或第6點第1項所定支出憑證者，其簽名應於彙總頁為之：

1. 業務事項之主管人員及經手人。
2. 主辦會計人員或其授權代簽人。
3. 機關長官或其授權代簽人。

前項第二款及第三款人員，已在傳票上為負責之表示者，支出憑證上得免簽名。

➤ 「業務事項」，係指依各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表及各機關內部控制制度相關作業規範所定權責劃分之業務項目，如各機關支付員工待遇等，應由各類表單（或清冊）編製、人事管理業務等相關人員及其主管於彙總頁簽名。

第三章 支出憑證之處理及審核

(三)支出憑證已簽核者，黏存單免重複核簽(第18點)

支出憑證已依前點規定逐級核簽者，如經黏貼於原始憑證黏存單，該黏存單免重複核簽。

(機關名稱)

支出憑證黏存單

所屬年度：

傳票(付款憑單)編號：										黏貼單據										張																			
第 號	工作(或業務)計畫：																																						
	金 額										用途別																												
	十	億	千	百	十	萬	千	百	十	元																													
											用途摘要																												
承 辦 單 位										驗 收 單 位										會 計 單 位										機 關 首 長 或授權代簽人									
科員○○○ 科長○○○ 單位主管○○○										○○○										科員○○○ 科長○○○ 主辦會計○○○																			

-----憑-----證-----黏-----貼-----線-----

說明：

1. 對不同工作計畫或用途別之原始憑證及發票請勿混合黏貼。
5. 機關依其業務特性及實際需要，有自行設計使用之必要時，得從其規定格式，惟不得牴觸相關法令規定。

第三章 支出憑證之處理及審核

(四)分批(期)付款(第19點)

分批(期)付款之支出憑證，應加具分批(期)付款表，列明應付總額、已付及未付金額等。但機關另以其他方式管控者，得免加具。

- ▶ 本表之使用目的，係為控管款項應付總額、已付及未付金額，因實務上部分機關係透由其他方式管控者，已無檢附分批(期)付款表之必要，為簡化行政作業，爰增列但書得免附規定之彈性。

格式二			(機關名稱)
分批(期)付款表			單位：新臺幣元
所屬年度月份：		年度 月份	備 註
應 付 總 額			一、訂有契約或未訂契約。 二、第○○次付款。
截至上次已付金額			
本 次 付 款 金 額			
已 付 金 額			
未 付 金 額			

(五)支出科目分攤表(第20點)

數計畫或科目共同分攤之支付款項，須分別開立傳票，且其支出憑證不能分割者，應加具支出科目分攤表

格式三			(機關名稱)		
支出科目分攤表			單位：新臺幣元		
所屬年度月份：		年度 月份	總金額：		
科 目			金 額	說 明	備 註
編 號	計畫名稱	用途別 科目名稱			
合 計					

第三章 支出憑證之處理及審核

(六)機關分攤表(第21點)

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：

1. 由主辦機關支付廠商者，支出憑證應加具支出機關分攤表，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。
2. 由分攤機關分別支付廠商者，除主辦機關免出具收據外，其餘仍依前款規定辦理。

➤ 茲因現行實務作業，主辦機關有以出具公文方式，敘明總金額、分攤機關、分攤基準及金額等，連同收據，通知各該分攤機關撥款，未再出具支出機關分攤表，考量公文亦可證明支付及分攤事實，爰可替代支出機關分攤表

所屬年度月份：		年度	月份	總金額：	單位：新臺幣元
分攤機關名稱	分攤基準	分攤金額			
合	計				

Q：數機關分攤之支付款項，其支出憑證無法分割者，如由主辦機關支付廠商者，分攤機關是否須向主辦機關索取完整支出憑證、採購文件等影本辦理經費結報？

（節錄經費結報常見疑義問答集Q32）

A：政府支出憑證處理要點第21 點規定略以，數機關分攤之支付款項，其支出憑證無法分割者，如由主辦機關支付廠商，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。爰依上開規定，分攤機關除檢附主辦機關出具之收據外，得分別以支出機關分攤表或載明其內容之公文辦理經費結報，免另檢附完整支出憑證、採購文件等影本。

第三章 支出憑證之處理及審核

(七)執行命令通知機關於員工應領薪津項下扣付(第22點)

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於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，並註明該執行命令文號。但透過金融機構或政府公款支付機關（構）扣付者，得依第七點第一項所定方式辦理，免取得收據。

(八)本要點有關應簽名部分，得以蓋章代之。(第24點)

經費動支相關疑義

Q：各機關因執行業務違反法規經告發處以罰鍰，可否由公款支付該罰鍰？（節錄經費結報常見疑義問答集Q65）

A：

- 一、依行政院主計總處98年1月16日處會一字第0980000341B號函示，據審計部查核各機關因違反法令規定處行政罰鍰之結果，存有該等罰鍰肇因公務員執行業務所致，如逕由公款支付，顯有欠當。為避免所提情形致公帑損失情事發生，請各機關應確實檢視業務執行之管控作業有無應補強之處，嗣後倘發生類此情事，並依規定嚴以追究行政責任。
- 二、依上開函示意旨，機關違反法令規定遭裁處行政罰鍰，如因公務員違法執行業務所致，應釐明相關人員執行業務有無違失責任，確實檢視管控作業有無應補強之處。因機關屬裁罰客體負有繳納義務，為避免造成遲延繳納衍生利息、滯納金等財務損失，機關倘未能於法定繳納期限內，釐明相關人員違失責任，應先以公款支付完成後，嗣後再行釐明責任。

三、經費結報檢附原始憑證及其他單據表(111.11.11)

結報單據性質劃分原則

- **原始憑證**：依會計法第52條規定之種類，證明支付金額、標的及對象等銀錢往來交易事實。
- **其他單據**：其他法令，或各機關基於行政管理及內部控制程序訂定之作業規範，要求檢附之非屬原始憑證之證明文件或單據，亦包含會計人員執行會計法第102條列舉會計人員審核原始憑證應拒絕簽署之事項中，包含機關內部控制程序未被有效遵行之情事（如第3至7款規定，應有相關人員簽章而未簽章之情事）。

三、經費結報檢附原始憑證及其他單據表(111.11.11)

- 「經費結報檢附原始憑證及其他單據表」係依報支項目及結報單據性質劃分原則，區分為「原始憑證」及「其他單據」，均為法律信證及行政稽憑之重要依據。
- **原始憑證**：應依會計法規定存管。
- **其他單據**：如已歸公文檔案存管（如簽呈、他機關來文），或各機關業務權責單位已自行建檔保管，且供信證稽憑無虞者，得免附入傳票存管；若其他單據之保管及查考作業仍未臻完善，經機關評估仍有附入會計傳票之需者，仍可附入。

三、經費結報檢附原始憑證及其他單據表(節錄)

報支項目	原始憑證	其他單據	備註
加班費	表單(或清冊)	1. 到勤加班紀錄、加班核准單、輪值表、值班單 2. 匯款或轉帳等簽收或證明文件	1. 表單(或清冊)：如以現金給付者，應由受領人簽名。 2. 到勤加班紀錄、加班核准單、輪值表、值班單以系統作業方式控管者，免檢附。 3. 匯款或轉帳等簽收或證明文件：委託金融機構匯轉存入各受領人存款戶之簽收或證明文件。
婚喪生育及子女教育補助費	表單(或清冊)	1. 申請表及繳驗證明文件 2. 匯款或轉帳等簽收或證明文件	1. 表單(或清冊)：如以現金給付者，應由受領人簽名。 2. 匯款或轉帳等簽收或證明文件：委託金融機構匯轉存入各受領人存款戶之簽收或證明文件。 3. 應至全國軍公教人員生活津貼申請暨稽核系統列印具浮水印及序號之清冊。
其他採購事項(指工程之定作、財物之買受、定製、承租及勞務之委任或僱傭等，如購買便當、印刷、文具紙張、廣告、修繕、設備及軟體等)	1. 發票或收據 2. 契約副(抄)本	1. 請購單或核准文件影本 2. 驗收紀錄或其他足資證明文件 3. 分批(期)付款表 4. 財產或軟體增加單	1. 契約副(抄)本： (1)透過共同供應契約採購或10萬元以下未訂有書面契約者，免檢附。 (2)採分批(期)付款者，第1次付款檢附，之後各次付款得免檢附。 2. 請購單或核准文件影本：已納入契約副(抄)本之主要內容者，得免檢附。 3. 驗收紀錄或其他足資證明文件：如無相關文件者，應由驗收人員簽名。 4. 分批(期)付款表：以其他方式(如系統作業)控管者，得免檢附。

經費核銷單據種類(修正)

「經費結報檢附原始憑證及其他單據表」部分項目修正說明

(四)委辦及補(捐)助類

報支項目		原始憑證	其他單據	備註
		收據	附屬書類	
補 (捐) 助	對機關 (構)、 學校	收據		1. 核准文件影本 2. 依機關補(捐)助作業規範, 檢附經費執行進度表等相關文件
	對民間 團體或 個人	收據(或 受領人 清冊)		1. 核准文件影本 2. 依機關補(捐)助作業規範或契約, 檢附下列文件: (1)收支清單 (2)各項支用單據 (3)其他佐證資料 (4)經費執行進度表等相關文件

收據(或受領人清冊): 取得匯款或轉帳等簽收或證明文件, 機關並留有相關資料者, 得以其作為原始憑證。

四、政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項(105.3.10訂定)

會計憑證之保管方式：

各機關之原始憑證，應標註傳票編號，附同傳票，依照類別及日期號數之順序，彙訂成冊，另加封面，並於封面詳記類別與起訖之年、月、日及號數等。下列各款之原始憑證未附入傳票保管者，仍應於冊內註明其保管處所及其檔案編號，或其他便於查對之事實：(第3點)

- (一) 各種契約。
- (二) 應另歸檔案之文書及另行訂冊之報告書表。
- (三) 應留待將來使用之存取或保管現金、票據、證券及財物之憑證。
- (四) 應轉送其他機關之文件。
- (五) 其他事實上不能或不應黏貼訂冊之文件。

五、會計憑證銷毀事宜

■ 相關規定：

- **會計法第83條**：各種會計憑證，均應自總決算公布或令行日起，至少保存2年；屆滿2年後，除有關債權、債務者外，經該管上級機關與該管審計機關之同意，得予銷毀。
- **政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項第9點**：各種會計憑證，除有關未了債權債務或因案應續予保存外，銷毀時應造具清冊並依會計法規定報經該管上級機關及該管審計機關同意後，依檔案法相關規定辦理銷毀。

- **銷毀問題**：由於審計機關依審計法第27條得為再審查之期間為10年，各機關歲入類憑證之保管年限，自總決算公布日起或有短於10年，經費類憑證則長達10年以上，始辦理銷毀事宜，故憑證存管壓力日增。

Q：審計法於104年修正後，會計憑證由機關自行保管為原則，是否仍須保存10年始能報審計機關辦理銷毀？（節錄審計部110年12月20日修正後原則）

A：為協助解決機關反映保存屆滿10年之會計憑證，始經審計機關同意銷毀問題，審計部已修正「**審計機關審核各機關依會計法第83條規定申請銷毀會計憑證處理原則**」，將有助於各機關減輕會計憑證存管壓力，其內容如下：

一、各機關申請銷毀之會計憑證，倘自總決算公布或令行日起，**已保存5年未屆滿10年**，且經其**上級機關同意**，亦**無影響其內部控制制度有效性之重大事項者**，除**涉及下列事項**之會計憑證外，**同意其銷毀**：

（一）尚有未了債權、債務者。

（二）因案（如監察、審計、檢察、調查、廉政或稅務等機關調查中、法院審理中，或**採購履約爭議處理中**）應續予保存者。

（三）延續性計畫（含預算保留尚未執行完竣者）或行政作業尚未完成等相關經費。

（四）近5年（**按申請函之發文年度，往前推算5個預算年度**）經司法、檢察、調查、廉政或稅務等機關依職權調閱有案之**機關會計憑證**。

二、各機關申請銷毀之會計憑證，倘自總決算公布或令行日起，**已保存屆滿10年**者，除涉及**尚有未了債權、債務者**，或**因案**（如監察、審計、檢察、調查、廉政或稅務等機關調查中、法院審理中，或**採購履約爭議處理中**）**應續予保存者**外，其餘**同意其銷毀**。

★再次提醒★

一、有關本府及所屬機關學校101年度以前之會計檔案，均已屆滿保管年限，請各校依規定積極清查會計檔案。銷毀程序請依南投縣各機關學校會計檔案保管與銷毀注意事項辦理。

二、近日有學校發生會計檔案簿籍遺失之情事，請各校務必加強督導落實檔案法保管相關機制，以確保會計檔案之安全。

六、相關解釋

- 會計人員辦理審核業務，倘發現原始憑證不符會計法等相關規定，應將所有錯誤、疏漏一併告知被審核單位。每一案件會計部門退件以一次為原則，不宜重複退件，但原退件事由未獲更（補）正者不在此限，並應妥為說明清楚。

（節錄經費結報常見疑義問答集Q41）

- n 會計人員審核發現原始憑證內容記載錯誤，應請各該事項負責人員更正並簽章證明。惟出差當事人已退休且居處偏遠，未克辦理憑證更正事宜，事屬特殊，退休前遞出之休假補助費或差旅費如有筆誤，可由其主管人員於改正處簽章證明。

（95年1月版#601主計月刊「主計長信箱」）

Q：機關開會或辦理活動簽呈中敘明有食用便當之需要，可否以麵食或三明治報支？

（節錄經費結報常見疑義問答集Q48）

A：機關提供便當目的係為供應餐食，麵食或水餃**並未逾越原於簽呈內供餐之意旨**，審核時**應同意報支**。

Q：機關經費列有茶水費，可否以咖啡或果汁報支？

（節錄經費結報常見疑義問答集Q49）

A：機關人員係依據政府支出憑證處理要點及機關內部管理規定等辦理經費結報及審核，倘機關內部規定**已有明確規範**茶水費僅限茶包、杯水或瓶裝水，會計人員**退件時應向業務單位妥為說明與機關規定未合**；倘機關**未有明確規範**，且提供茶水目的係為供應飲料，咖啡或果汁**已符合其意旨**，審核時**應同意報支**。

Q：機關在核准餐費額度內，可否以餐點及相關所需用品（如免洗餐盤等）報支？

（節錄經費結報常見疑義問答集Q50）

A：機關人員係依據政府支出憑證處理要點及機關內部管理規定等辦理經費結報及審核倘機關內部規定**已有明確規範**相關用品不得於餐費內報支，會計人員**退件時應向業務單位妥為說明係與機關規定未合**；倘機關**未有明確規範**，基於免洗餐盤等所需用品係於食用餐點之**合理範圍**內，審核時**應同意報支**。

機關以普通收據辦理小額採購案件核銷時審核作業

- 財政部108年4月12日台財稅字第10800565510號函
 - 有關各機關以普通收據辦理小額採購案件核銷時審核作業事宜，請依行政院主計總處108年3月28日會議決議辦理。
 - 旨揭會議決議，機關辦理小額採購案件，如經評估事前無審核商家資格之必要時，且係以該等商家開立之普通收據辦理核銷請款，審核憑證時以該等收據書面記載事項是否符合政府支出憑證處理要點規定為主，無須依本部100年8月24日台財稅字第10000339490號函再利用本部稅務入口網等，查對商家稅籍登記情形。

Q：有關工程內「工程管理費」及「空氣汙染防制費」，會計帳務須以經常門或資本門入帳？又財產管理單位是否須列財產？

- 一、依據「各類歲入、歲出預算經常、資本門劃分標準」，有關「工程管理費」，查二、劃分標準(二)歲出方面1.歲出資本門(2)用於營建工程之支出(含規劃設計費、工程管理費及電梯空調等附屬設備費)。
- 二、復查「南投縣政府各機關學校工程管理費及行政作業費支用要點」第3點工程管理費之支用項目，故地方教育發展基金分基金凡經費結報屬「工程管理費」，依規定以資本門支出。
- 三、又「空氣汙染防制費」係辦理營建工程必要支出，亦以資本門支出。
- 四、前開費用由財產管理單位列入財產增加或增值。

小額採購之錯誤態樣

1	金額							預算科目		用途說明
	十萬	萬	千	百	十元	角	分	項	目	112年學環環小改善教學環境工程採購案
								節		
	\$	9	8	0	0	0	-	-		

經辦人	驗收或証明	保管	校長
教師葉陳致平	教師葉陳致平	教師葉陳致平	
主管處室主任	出納組長	會計主任	
教師	教師	會計主任	

紙本電子發票號碼：

免用統一發票收據

台照 中華民國 112年 3 月 28 日

品名 數量 單價 總價

3防燬遮光窗簾	1區	36750	36750
" "	1區	12250	12250
" "	1區	49000	49000
合計新臺幣			98,000

銀貨兩訖

致 葉 捌 千 零 百 零 拾 零 元 零 角 零 分 整

年	3	月	日
價金	36,750	額	
	12,250		
	49,000		
	98,000		

領據名稱與驗收證明書不符&發票廠商與驗收證明書不符&
契約金額與結算金額不符等錯誤態樣

南投標		民小學		財物結算驗收證明書			
編發日期：112 年 4 月 18 日		發文字號：		第 號		號	
案號及契約號		廠商名稱		長群 科技 有限公司			
標的名稱及數量摘要		南投標 國小 改善教學設施設備					
採購金額		☒ 未達公告金額 ☐ 公告金額以上未達查核金額 ☐ 查核金額以上未達巨額 ☐ 巨額					
履約期限		112 年 4 月 30 日		履約地點		本校	
完成履約日期		112 年 4 月 11 日		開始驗收日期		112 年 4 月 17 日	
履約逾期總天數		無		不計違約金天數		無	
逾期違約金		無		其他違約金			
契約金額		新臺幣壹拾萬元整					
增減類別		第 1 次		第 2 次		合 計	
金額		簽准日期或核准文號		金額		簽准日期或核准文號	
增加金額		0		0		0	
減少金額		0		0		0	
驗收扣款		無(不包括未達公告金額其他違約金)					
結算總價		新臺幣壹拾伍萬元整					
(金額中文大寫)							
驗收意見		[驗收經過]：由主驗人驗收結果，一一檢查貨品數量、品質及規格與預算書相符，且經測試後皆能正常使用，准予驗收合格。					
承辦單位主管及人員簽章		本機關監驗人員簽章		上級機關監驗人員簽章或授權自辦文號		主驗人簽章	
侯靖男 王秀敏		依南投標未達公告金額監辦辦法第五條辦理 (未達查核金額者免)		依南投標未達公告金額監辦辦法第五條辦理 (未達查核金額者免)		侯靖男 王秀敏	

LA 18263537		統一發票 (二聯式)	
中華民國 112 年 4 月 19 日		中華民國 112 年 4 月 19 日	
買受人	國	銷售市	縣
地址	鄉鎮市區	路街	段巷弄
品名	數量	單價	金額
國產高粱酒 (金鐘牌)	3	5000	15000
			2
總計			15000
稅別	稅率	稅額	稅別
酒稅	0%	0	免稅

此票係由統一發票系統開出

統一發票號碼：18263537

金額：15000

稅別：免稅

稅率：0%

稅額：0

總計：15000

開票日期：112年4月19日

開票地點：台北市

開票人：張青雲

開票地點：和平路二段10號

領 據

茲 向南投縣政府領到 改善教學環境設備 經費

計新台幣壹拾伍萬元整

NT \$ 150,000

此 據

機關名稱：南投縣立[REDACTED]國民小學

出納人員：士

主計人員

機關長官

(加蓋機關印信)

中華民國 112 年 5 月 5 日

統一發票 V S 結算明細表 之錯誤態樣

統一發票

品名	數量	單位	金額
水龍頭安裝及配管	12 顆		12,000
洗手台結構工程	2.7M		40,500
外表振石子及檯面磁磚工程	1 坪		17,500
總計			70,000
總計金額 (中文大寫)	柒萬	零	元
稅別	稅	稅	稅

結算明細表

序號	品名	單位	數量	金額
1	水龍頭安裝及配管	顆	12,000	12,000
2	洗手台結構工程	M	40,500	40,500
3	外表振石子及檯面磁磚工程	式	17,500	17,500

預算書 V S 標價清單 之錯誤態樣

預算書

項次	品名	規格	單位	數量	單價	複價	備註
1	專業型 投影機	1. 輸出亮度：8,200流明(含)以上。 2. 顯示技術：LCD。 3. 光源：雷射。 4. 輸出對比：3,000,000：1(含)以上。 5. 真實解析度：1920 x 1200(含)以上，可支援4K(4096x2160)超高畫質訊號。 6. 鏡頭：具備位移功能，垂直±50/-10%，水平±/-30%可水平或垂直調整影像，電動縮放/對焦，變焦縮放比1.52，投射比4.59 - 7.02:1。(需在指定位置安裝投影機且打滿布幕) 7. 具備縫合功能可支援多重顯示應用及拼接融合功能，內建疊修正功能(最多四台投影機)使投影機可將影像亮度提升至最高40,000 流明具有幾何修正功能及邊角修正功能，安裝角度可任意傾斜角。(可內建或外接拼接器) 8. 可在LAN網路進行控制與監視，錯誤訊息的電子郵件通知可以發送到遠端位置。(可內建或外接遠端此功能)。 9. 光源使用壽命可長達20,000小時(含)以上。 10. 影像輸入端子：一組DisplayPort輸入及一組HDBaseT輸入、二組HDMI輸入、一組VGA輸入、一組RS232埠。 11. 含安裝施工(包含五金材料、壓條、線材、hdmi切換器、hdmi光纖線延伸至指定位置、有線控制器(免用遙控器)、mini pc*1(intel i3 or ARM r3等級/記憶體8G/SSD 256G含以上)。 12. 廠商所交付設備，於交貨安裝時，需提供出廠證明及原廠或在台分公司三年保固證明。	組	1	255,000	255,000	
合計						255,000	
合計		新台幣貳拾伍萬伍仟元整					

標價清單

項次	品名	規格	單位	數量	單價	複價	備註
1	專業型 投影機	2. 顯示技術：LCD。 3. 光源：雷射。 4. 輸出對比：2,500,000：1(含)以上。 5. 真實解析度：1920 x 1200(含)以上，可支援4K(4096x2160)超高畫質訊號。 6. 鏡頭：具備位移功能，垂直±50/-10%，水平±/-30%可水平或垂直調整影像，電動縮放/對焦，投射比0.68 - 0.78。(需在指定位置安裝投影機且打滿布幕，投影機距離300吋布幕約430cm以下，以現場實際距離為準) 7. 具備縫合功能可支援多重顯示應用及拼接融合功能，內建疊修正功能(最多四台投影機)使投影機可將影像亮度提升至最高40,000 流明具有幾何修正功能及邊角修正功能，安裝角度可任意傾斜角。(可內建或外接拼接器) 8. 可在LAN網路進行控制與監視，錯誤訊息的電子郵件通知可以發送到遠端位置。(可內建或外接遠端此功能)。 9. 光源使用壽命可長達20,000小時(含)以上。 10. 影像輸入端子：一組DisplayPort輸入及一組HDBaseT輸入、二組HDMI輸入、一組VGA輸入、一組RS232埠。 11. 含安裝施工(包含五金材料、壓條、線材、hdmi切換器、hdmi光纖線延伸至指定位置、有線控制器(免用遙控器)、mini pc*1(intel i3 or ARM r3等級/記憶體8G/SSD 256G含以上)。 12. 廠商所交付設備，於交貨安裝時，需提供出廠證明及原廠或在台分公司4年保固證明。	組	1	252,000	252,000	
合計						252,000	
總價計(中文大寫)：新台幣 貳拾伍萬貳仟元整(含稅)							

★標價清單規格與預算書不符，惟教育處未再次核定

單價分析表之錯誤態樣

單價分析表						
項次	項目	規格/型號/尺寸	單位	數量	單價	複價
1	混音器	數位混音機 UPSOUND MIC*12 STEREO*2	台	1	86,000	86,000
2	無線麥克風	UHF雙頻自動選訊無線麥克風 112CH, 全場收音用	台	2	21,500	43,000
3	迴授抑制處理器	迴授抑制處理器 10入1出 6.3mm及XLR兩用輸入座	台	1	23,000	23,000
4	收錄音麥克風組	錄音麥克風含網架1組、槍型收音麥克風8組	組	1	148,000	148,000
5	二音路喇叭	15"二音路主動式喇叭MAX1200W、立式喇叭架(總長112.5-215CM) 全鐵	支	4	42,500	170,000
6	防雷擊&過壓保護器	防雷擊&過壓保護器 配合任何電子/電器常態電源開機者	台	1	38,000	38,000
7	溫控調節散熱風扇	溫控調節散熱風扇 數字溫度顯示 19"3孔 (3支風扇獨立溫度調整起動)	組	1	13,500	13,500
8	迴音器	數位效果器 ECHO ACAD	台	1	34,000	34,000
9	數位音頻處理器	數位音頻處理器 4輸入8輸出	台	1	46,000	46,000
10	數位播放控制機	數位播放控制機 含遙控器並贈16G USB卡 RS-232/線控	台	1	21,000	21,000
11	三開機櫃	20U三開機櫃附輪子、1U抽立式支撐板	組	1	28,500	28,500
12	自動選訊無線麥克風	UHF雙頻自動選訊無線麥克風 112CH 一手握一頭戴 低音提琴用	台	7	23,000	161,000
13	分配器	天線分配器	台	2	29,000	58,000
14	迴授抑制處理器	迴授抑制處理器 10入1出 6.3mm及XLR兩用輸入座	台	1	23,000	23,000
15	二開機箱	14U二開機箱附輪子(前開後開)	座	1	22,000	22,000
16	測試	工資及測試	式	1	35,000	35,000
合計	新臺幣玖拾伍萬元整				950,000	

單價分析表						
項目	規格/型號/尺寸	單位	數量	單價	複價	
混音器	數位混音機 UPSOUND MIC*12 STEREO*2	台	1	86,000	86,000	
無線麥克風	UHF雙頻自動選訊無線麥克風 112CH, 全場收音用	台	2	21,500	43,000	
迴授抑制處理器	迴授抑制處理器 10入1出 6.3mm及XLR兩用輸入座	台	1	23,000	23,000	
收錄音麥克風組	錄音麥克風含網架1組、槍型收音麥克風8組	組	8	18,500	148,000	
二音路喇叭	15"二音路主動式喇叭MAX1200W、立式喇叭架(總長112.5-215CM) 全鐵	支	4	42,500	170,000	
防雷擊&過壓保護器	防雷擊&過壓保護器 配合任何電子/電器常態電源開機者	配台	1	38,000	38,000	
溫控調節散熱風扇	溫控調節散熱風扇 數字溫度顯示 19"3孔 (3支風扇獨立溫度調整起動)	數(3)組	1	13,500	13,500	
迴音器	數位效果器 ECHO ACAD	台	1	34,000	34,000	
數位音頻處理器	數位音頻處理器 4輸入8輸出	台	1	46,000	46,000	
數位播放控制機	數位播放控制機 含遙控器並贈16G USB卡 RS-232/線控	台	1	21,000	21,000	
三開機櫃	20U三開機櫃附輪子、1U抽立式支撐板	組	1	28,500	28,500	
自動選訊無線麥克風	UHF雙頻自動選訊無線麥克風 112CH 一手握一頭戴 低音提琴用	台	7	23,000	161,000	
分配器	天線分配器	台	2	29,000	58,000	
迴授抑制處理器	迴授抑制處理器 10入1出 6.3mm及XLR兩用輸入座	台	1	23,000	23,000	
二開機箱	14U二開機箱附輪子(前開後開)	座	1	22,000	22,000	
測試	工資及測試	式	1	35,000	35,000	
合計	新臺幣玖拾伍萬元整				950,000	

★單價分析表核銷之單價與數量與預算書不符

經費結報表核定經費項目未列明細

南投地產發展基金經費結報表

學校名稱：[REDACTED]

計畫名稱：[REDACTED]

縣府核准文號：[REDACTED]

單位：元

111年5月修訂版

經費項目	核定金額	實支金額	備註
[REDACTED]	25000	25000	[REDACTED]
總計	25000	25000	

縣府是否先行預撥經費：否

經費結報表核定金額為零與原簽動支不符之錯誤態樣

單位：元

編號	學校名稱	核定金額	實支金額	賸餘(繳回)金額	繳回日期	留用	繳回情形確認
1		0	4200	0			已確認
合 計		0	4200	0			

備註：繳回情形應與支出收回書或繳款書相符並完成確認註記。

經費結報表核定金額與實支金額相同 與原簽動支不符之錯誤態樣

服務經費 概算書

項次	品名	單位	數量	單價	金額	備註
一	校園邊坡安全監測及報告	次	9	30,000	270,000	1
二	報告書打字印刷	次	10	4,500	45,000	含9次安全監測報告與年度結案報告
三	系統維護費	式	1	204,500	204,500	2
四	雜支費	式	1	15,000	15,000	含第三人意外責任險保險費
六	營業稅	%	5		26,725	
七	專家出席費 ✓	人	3	2,500	7,500	
八	交通費 ✓	人	3	1,000	3,000	
總計					571,725	

小)計畫經費結報總表 (序號: [REDACTED])

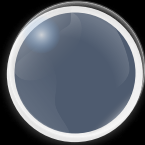
單位: 元

編號	學校名稱	核定金額	實支金額	賸餘(繳回)金額	繳回日期	留用	繳回情形確認
1	[REDACTED]	8696	8696	0			已確認
合 計		8696	8696	0			

備註: 繳回情形應與支出收回書或繳款書相符並完成確認註記。



簡報 大綱



內部審核基本觀念



內部審核相關規定



支出憑證 & 經費結報常見疑義問答集 & 核銷錯誤態樣



用人費用歸類

本府主計處網站\教育發展基金專區

投 南投縣政府 | 主計處

統計



本處簡介 業務項目 法令資訊 性別主流化 政府公開資訊



首頁 > 業務項目 > 教育發展基金專區

N 教育發展基金專區

統計



檔案名稱

公佈日期

異動日期

教育發展基金用人費用用途別、人員類別、統計註記歸類表(113年1月修正)

113/01/29

113/01/29

人員類別統計註記表

108/04/02

108/04/02

< 1 >



投 南投縣政府 | 主計處

教育發展基金用人費用用途別、人員類別、統計註記歸類表

113年1月修正

	項目 人員類別	薪津	考績 獎金	年終 獎金	休假 補助	不休假 加班費	加班 費	退撫基金	約聘僱離職 儲金	勞工退休準 備金	公保	健保	勞保	兼代課	健康檢 查費	兼職費
正式人員	教員	113	151	152			131	161 (005)			181	181			183	
	職員	113	151	152	18Y	134	131	161 (004)			181	181			183	
	工友	114	151	152	18Y	134	131			162 (007)		181	181		183	
	長期代課教師	113		152			131			161 (005)		181	181			
	國幼班教師	113	151	152			131	161 (005)			181	181			183	
	借調教師	113	151	152	18Y	134		161 (005)			181	181				
	教師兼行政人員	113	151	152	18Y	134	131	161 (005)			181	181			183	
	教保員	113		152		134	131			161 (005)		181	181			
聘僱人員	教育部「9班以下51人以上學校增加一名教師」	113		152						161 (005)		181	181			
	生活輔導員	122		152	18Y	134				161 (006)		181	181		183	
	教師助理員	122		152	18Y	134				161 (006)		181	181		183	
	舍監	122		152	18Y	134				161 (006)		181	181		183	
	廚工	123		152		134				162 (006)		181	181			
	約僱人員	122		152	18Y	134				161 (006)		181	181		183	
其他人員	兼代課鐘點費								161 (005)					124		
	短代教師			152						161 (005)		181	181	124		
兼任人員	兼任會計(人事) 兼職費															124
	補校經費															124

附註：

1. 113、18Y…為基金用途別科目編號

2. (004)為統計註記 004公務人員 005教育人員 006約聘僱人員 007技工及工友

3. 本職機關為非主管人員兼任學校會計業務者，其所支領之「主管加給」於「用途別」應為「113職員薪金」，「人員類別」應為「正式人員」。

明細帳查詢

選擇以下條件進行查詢：

機關起迄 ~

傳票類別

借貸方

科目代碼 **※至多可輸入7碼，欲查預算科目可設如5**，欲查會計科目可設如**

1112-**

使用科目

會計報表適用科目

分支計畫 **※輸入8碼，例如：532***24**

用途代碼 **※輸入3碼，例如：1****

用途別

子目

人員類別

統計註記

傳票號碼起迄

傳票日期起迄

傳票金額

查詢關鍵字

開帳及結帳傳票

113 職員薪金
114 工員工資
115 餐餉
121 聘用人員薪金
122 約僱職員薪金
123 約僱工員薪資
124 兼職人員酬金

131 加班費
132 值班費
133 誤餐費
141 水電津貼
142 領班津貼
143 僻地津貼
144 工地津貼
14Y 其他津貼

151 考績獎金
152 年終獎金
15Y 其他獎金
161 職員退休及離職金
162 工員退休及離職金
163 卹償金
171 職員資遣費
172 工員資遣費
181 分擔員工保險費
182 分擔退休人員及其配偶員工眷屬保險費
183 傷病醫藥費
184 提撥福利金
185 員工通勤交通費
186 分擔補助建屋貸款利息
18Y 其他福利費

，例如：A**6**

固定資產

※為提高系統效

**出3千筆資料，請儘量設定條件篩選資料；
節省搜尋及等待的時間。**

結果直接於網頁呈現

明細帳查詢

選擇以下條件進行查詢：

機關起迄	全部	~	全部
傳票類別	查詢全部		
借貸方	查詢全部		
科目代碼	※至多可輸入7碼，欲查預算科目可設如5**，欲查會計科目可設如1112-** ***** 1112-**		
使用科目	查詢全部		
會計報表適用科目	查詢全部		
分支計畫	*****	※輸入8碼，例如：532***24	
用途代碼	***	※輸入3碼，例如：1**	
用途別	查詢全部	~	111 管理會委員報酬
子目	*****	※輸入6碼，例如：A****6	
人員類別	查詢全部 正式人員 聘僱人員 顧問人員 兼任人員 管理會委員 其他人員		
統計註記			
傳票號碼起迄	~ 99999		
傳票日期起迄	~ 1121231		
傳票金額	查詢全部		
查詢關鍵字	查詢全部		
開帳及結帳傳票	不含結帳傳票	建購中國定資產	查詢全部

※為提高系統效能，未依機關合計時，系統預設最多只帶出3千筆資料，請儘量設定條件篩選資料；另資料眾多時，請盡量匯出使用，以節省搜尋及等待的時間。

☐ 依機關合計
 ☐ 查詢結果直接於網頁呈現

明細帳查詢

選擇以下條件進行查詢：

機關起迄	全部	~	全部
傳票類別	查詢全部		
借貸方	查詢全部		
科目代碼	※至多可輸入7碼，欲查預算科目可設如5**，欲查會計科目可設如1112-**		
使用科目	*****	1112-**	
會計報表適用科目	查詢全部		
分支計畫	*****	※輸入8碼，例如：532****24	
用途代碼	***	※輸入3碼，例如：1**	
用途別	查詢全部	~	111 管理會委員報酬
子目	*****	※輸入6碼，例如：A*****6	
人員類別	查詢全部		
統計註記	*****	查詢全部	
傳票號碼起迄	00000		
傳票日期起迄	1120101		
傳票金額	查詢全部		
查詢關鍵字	查詢全部		
開帳及結帳傳票	不含結帳傳票		

※為提高系統效能，未依機關合計另資料眾多時，

查詢送出

- 查詢全部
- <請選擇>
- 001 工程管理費
- 002 電費
- 003 水費
- 004 公務人員
- 005 教育人員
- 006 約聘僱人員
- 007 技工及工友
- 008 教育部獎勵金
- 009 二代健保費
- A01 支領一次退休金-公務人員
- A02 支領一次退休金-技工工友及駕駛
- A03 支領一次退休金-教師
- B01 支領月退休金-公務人員
- B02 支領月退休金-教師
- C01 支領1/2月退休金-公務人員
- C02 支領1/2月退休金-教師
- D01 年終慰問金-公務人員
- D02 年終慰問金-教師
- E01 特別照護金
- F01 支領一次撫卹(慰)金-公務人員
- F02 支領一次撫卹(慰)金-技工工友及駕駛
- F03 支領一次撫卹(慰)金-教師
- G01 支領月撫卹(慰)金-公務人員
- G02 支領月撫卹(慰)金-教師
- H01 各項補助費

請儘量設定條件篩選資料；約時間。

呈現

借方合計：1,838,522

貸方合計：16,541

借減貸餘額：1,821,981

第1頁/共2頁

機關	傳票種類	傳票日期	傳票號碼	借貸科目	目分支計畫子	目用途別	統計註記	人員類別	金額	備註	會計報表科目
00034南投縣立仁愛國民中學	付款憑單	1110812	00053	借 531	53120000 各校經常門分支計畫	113 職員薪金		聘僱人員	43,806	付約僱人員111年8月份薪資(預算內)	510101 人事支出
00063南投縣南投市光榮國民小學	付款憑單	1110106	00004	借 532	53220000 各校經常門分支計畫	113 職員薪金		聘僱人員	41,881	教保員(邱于庭)薪資/勞、健、退(4404+3848+2520)~111.01	510101 人事支出
00063南投縣南投市光榮國民小學	付款憑單	1110219	00015	借 532	53220000 各校經常門分支計畫	113 職員薪金		聘僱人員	41,881	教保員(邱于庭)薪資/勞、健、退(4404+3848+2520)~111.02	510101 人事支出
00063南投縣南投市光榮國民小學	付款憑單	1110305	00024	借 532	53220000 各校經常門分支計畫	113 職員薪金		聘僱人員	41,881	教保員(邱于庭)薪資/勞、健、退(4404+3848+2520)~111.03	510101 人事支出
00063南投縣南投市光榮國民小學	付款憑單	1110417	00039	借 532	53220000 各校經常門分支計畫	113 職員薪金		聘僱人員	41,881	教保員(邱于庭)薪資/勞、健、退(4404+3848+2520)~111.05	510101 人事支出
00176南投縣仁愛鄉南豐國民小學	付款憑單	1110325	00024	借 532	53220000 各校經常門分支計畫	113 職員薪金		聘僱人員	42,102	付代理教保員潘佳宜111年3月薪津及代扣款暨代理教師張翠華代理薪資及代扣款	510101 人事支出
00190南投縣信義鄉地利國民小學	付款憑單	1110101	00001	借 532	53220000 各校經常門分支計畫	113 職員薪金	005 教育人員	聘僱人員	139,556	付111年1月份薪資	510101 人事支出
00190南投縣信義鄉地利國民小學	付款憑單	1110119	00007	借 532	53220000 各校經常門分支計畫	113 職員薪金	005 教育人員	聘僱人員	139,556	付111年度2月份代理教師薪資	510101 人事支出
00190南投縣信義鄉地利國民小學	付款憑單	1110214	00012	借 532	53220000 各校經常門分支計畫	113 職員薪金	005 教育人員	聘僱人員	144,828	付111年度3月份代理教師薪資	510101 人事支出

註：不同人員類別切記一筆一筆登打，勿登打在同一筆。



報告完畢 謝謝聆聽

熱誠

精確

公正

效率

熱誠

公正

效率

精確