

1.2.2 採購金額 10 萬元以下經費撥款核銷審核作業說明表

工作項目	說明及表單	法令依據與參考資料
<p>1. 請購單位：將原始憑證黏貼於採購(費用動支)申請單暨黏貼憑證用紙上並於相關欄位核章</p>	<p>一、經費核銷：</p> <p>業務經(承)辦人員應本崇法務實之態度及誠信原則，辦理經費核銷作業，並對所提出之支出憑證(收據、統一發票或相關書據)之支付事實真實性負責，如有不實，應負相關責任。</p> <p>二、黏貼「採購(費用動支)申請單暨黏貼憑證用紙」(如附錄一)應注意事項：</p> <p>(一) 各項經費結報請務必貼於「採購(費用動支)申請單暨黏貼憑證用紙」上。</p> <p>(二) 用途說明欄：應填寫經費動支之用途，而非品名。</p> <p>(三) 簽章：經(承)辦人與驗收(證明)人不可為同一人。</p> <p>(四) 報核數若較發票金額少，經(承)辦人應在「採購(費用動支)申請單暨黏貼憑證用紙」上註明實付數並簽章。</p> <p>(五) 「採購(費用動支)申請單暨黏貼憑證用紙」金額或相關資料塗改時，請經(承)辦人在更改處簽章證明。</p> <p>三、 取具原始憑證應注意事項：</p> <p>(一) 統一發票：</p> <ol style="list-style-type: none"> 應記明下列事項：營業人之名稱及統一編號、品名及數量、單價及總價、開立統一發票日期、買受機關名稱或統一編號。 因本府暨所屬各機關學校係非營業單位，故統一發票以取得二聯式為宜，若取具三聯式發票，應檢送收執聯(第三聯)，不得逕以扣抵聯(第二聯)結報，如有扣抵聯(第二聯)得一併附上。 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。機關自行自電子發票整合服務平台下載列印收執聯者，應由經手人簽名。 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 政府支出憑證處理要點 ■ 支出標準及審核作業手冊 ■ 電子發票實施作業要點

工作項目	說明及表單	法令依據與參考資料
<p>1. 請購單位：將原始憑證黏貼於採購(費用動支)申請單暨黏貼憑證用紙上並於相關欄位核章</p>	<p>(二) 收據： 應由其受領人或其代領人簽名，並記明下列事項：受領事由、實收數額、支付機關名稱、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、開立日期。</p> <p>(三) 統一發票或收據應記明事項如記載不明，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。</p> <p>(四) 統一發票、收據買受(支付)機關名稱請填寫機關名稱，不可填寫各單位、個人或活動名稱。</p> <p>(五) 統一發票、收據日期應填註，並注意下列情形： 1. 原則為經費列支當年度或次年截止支付日前。 2. 如在請購單或其他書據核准前開立者，應註明理由。 3. 報支時間與開立日期相距過久者，應請註明收件日期及理由，以釐清責任。</p> <p>(六) 統一發票、收據上之品名、單價、數量須明列，若品目眾多數量只寫“一批”，需另附明細表或其他證明文件；收銀機或計算機開具之統一發票，僅列日期、貨名代號、數量、金額者，應由經手人加註貨品名稱，並簽名。</p> <p>(七) 依規定應開立發票者應提出統一發票，無需開立發票者方得提出收據；審核收據時，應注意不得出現「統一發票專用章」字樣。</p> <p>(八) 非本國文支出憑證，應由經手人擇要譯註本國文。</p> <p>(九) 國外出具之支出憑證，如有不能完全符合政府支出憑證處理要點規定，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。</p> <p>(十) 透過網路完成交易，須取得統一發票者，依(一)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。</p> <p>(十一) 支出憑證列有其他貨幣數額者，應註明折合率，除有特殊情形外，應附兌換水單或其他匯率證明。</p> <p>(十二) 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，應加填支出科目分攤表(如附錄二)。</p>	

工作項目	說明及表單	法令依據與參考資料
<p>1. 請購單位：將原始憑證黏貼於採購(費用動支)申請單暨黏貼憑證用紙上並於相關欄位核章</p>	<p>(十三)分批(期)付款之收據或統一發票，應附分批(期)付款表(如附錄三)，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。</p> <p>(十四)數機關分攤之案件，其支出憑證無法分割者，由主辦機關支付廠商者，支出憑證應加具支出機關分攤表(如附錄四)，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；如由分攤機關分別支付廠商，主辦機關免出具收據外，依上述規定辦理。</p> <p>(十五)動支經費倘需要由其他局處分攤或使用他局處經費，應先簽會該局處同意。</p> <p>(十六)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(如附錄五)，書明不能取得原因，據以請款。</p> <p>(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。</p> <p>附錄一：採購(費用動支)申請單暨黏貼憑證用紙 附錄二：支出科目分攤表 附錄三：分批(期)付款表 附錄四：支出機關分攤表 附錄五：支出證明單</p>	

工作項目	說明及表單	法令依據與參考資料
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>5.1 財產管理 單位：辦理財產、物品列帳 支付(出納)單位：列報所得</p> </div>	<p>一、辦理財產、物品列帳：</p> <p>(一)物品：指金額未達新臺幣一萬元，或使用年限未達二年之設備、用品等。物品增加，有存管必要者，應辦理登記，並按性質、效能及使用期限分類如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 消耗用品：指物品經使用後喪失其原有效能或使用價值者，如事務用品、紙張用品、衛生用品等。 2. 非消耗品：指物品質料堅固，不易損耗者，如事務用具、餐飲用具、陳設用具等。 <p>前項消耗用品及非消耗品之分類，各機關得視物品重要性及內部控制情形，經機關首長核准後自行調整。</p> <p>(二)財產：包括供使用土地、土地改良物、房屋建築及設備、暨金額一萬元以上且使用年限在兩年以上之機械及設備、交通及運輸設備及什項設備，惟圖書館典藏之分類圖書仍依有關規定辦理。</p> <p>(三)採購財物使用年限在二年以上且單價在一萬元以上者屬財產，一萬元以下者屬物品(區分為消耗品及非消耗品)請加蓋保管人章戳並會財產(物)管理人員辦理財產(物)登記事宜。</p> <p>(四)各機關會計人員審核採購及財物處理時，應注意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1次。</p> <p>(五)用於購置耐用年限二年以上且金額一萬元以上之機械及設備、資訊軟硬體設備、運輸設備(含車輛所需之各項配備及貨物稅)及雜項設備之支出，應劃分為資本門。</p> <p>二、列報所得： 該案是否列報所得請依所得稅法第十四條規定辦理。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ 物品管理手冊 ■ 國有公用財產管理手冊 ■ 財物標準分類 ■ 內部審核處理準則第24條 ■ 各類歲入、歲出預算經常、資本門劃分標準 ■ 所得稅法

工作項目	說明及表單	法令依據與參考資料
<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg); display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p style="transform: rotate(-45deg); margin: 0;">5.2 原始憑證是否審核通過</p> </div>	<p>一、簽收會計憑證支付案件遞送單：請購單位將應(待)付款單據送主(會)計單位審核，為利控管庫款支付流程，自行政院主計總處開發之資訊系統列印會計憑證支付案件遞送單(如附錄七)一併送主(會)計單位，主(會)計單位於收到及退還案件時，於遞送單註記時間。</p> <p>二、審核原始憑證應注意事項如下：</p> <p>(一)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。</p> <p>(二)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：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 未註明用途或案據。 2. 依照法律或習慣應有之主要書據缺少或形式不具備。 3. 未依政府採購或財物處分相關法令規定程序辦理。 4. 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。 5. 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。 6. 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。 7. 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。 8. 書據上表示金額或數量之文字、號碼不符。 9. 其他與法令不符之情形。 <p>前項第4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。</p> <p>附錄七：會計憑證支付案件遞送單</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ 政府採購法第73條之一 ■ 會計法第99、102條 ■ 內部審核處理準則第14、16條

工作項目	說明及表單	法令依據與參考資料
6.1 機關首長 (授權代簽人)核定	例如：臺南市政府經費核銷授權第二層單位主管或其授權代簽人核定。	■ 臺南市政府分層負責明細表

工作項目	說明及表單	法令依據與參考資料
7. 主(會)計單位：撥(付)款作業流程(壹萬元以上)	<p>一、主(會)計單位收到應(待)付款單據，經審核無誤後，應即編製傳票或付款憑單，並依規定陳核後，送支付(出納)單位執行付款。</p> <p>二、機關辦理採購之付款及審核程序，除契約另有約定外，應依下列規定辦理：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 定期估驗或分階段付款者，機關應於廠商提出估驗或階段完成之證明文件後，十五日內完成審核程序，並於接到廠商提出之請款單據後，十五日內付款。 2. 驗收付款者，機關應於驗收合格後，填具結算驗收證明文件，並於接到廠商請款單據後，十五日內付款。 3. 前二款付款期限，應向上級機關申請核撥補助款者，為三十日。 <p>前項各款所稱日數，係指實際工作日，不包括例假日、特定假日及退請受款人補正之日數。</p>	■ 政府採購法第73條之一