

簡易會計資訊系統操作

忠孝國小： 張正宜 製

101.4.27

大綱：

壹、簡會系統如何在代辦經費設立子目

貳、會計科目錯誤及更正

參、付款憑單錯誤及更正

肆、撥款帳戶錯誤及更正

伍、出納支票開立帳戶錯誤及更正

陸、支付科轉檔作業

柒、重要處務公告

壹、簡會系統如何在代辦經費設立子目

原因：因應101.3月修正版簡化方案第四（二）-撥付各校辦理之計畫

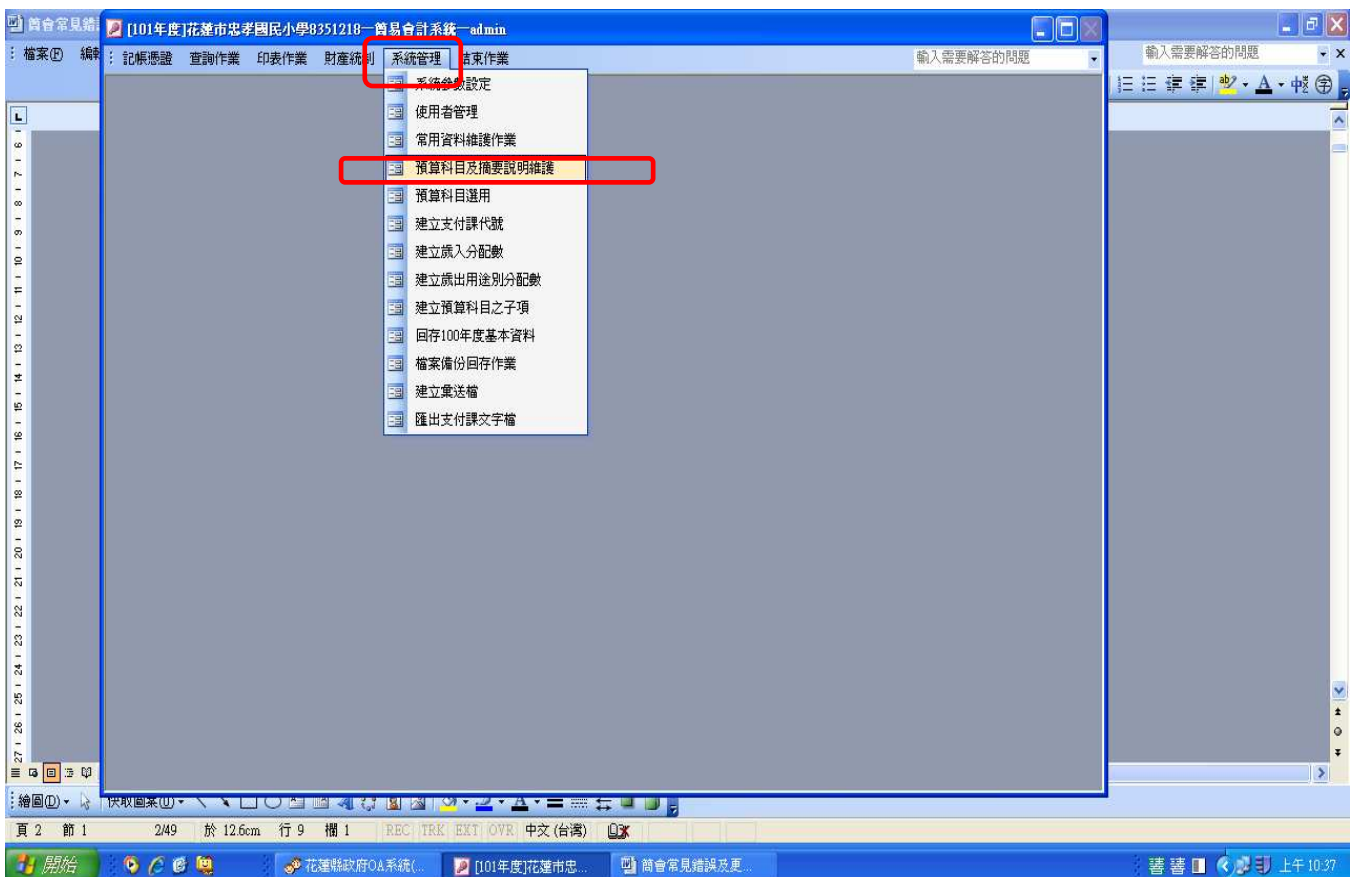
經費，其收入依代收代付相關規定辦理，並依年度及計畫項目

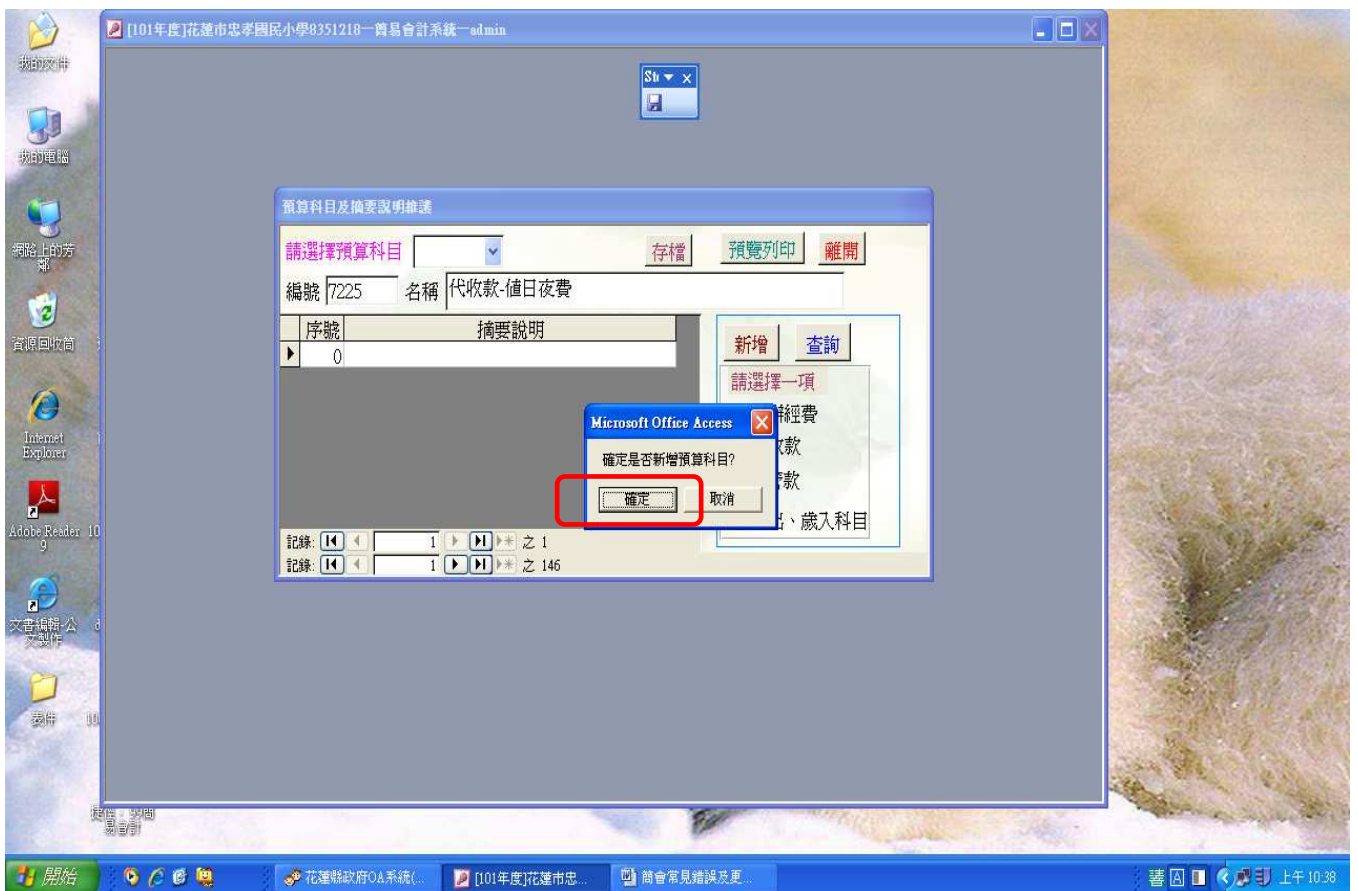
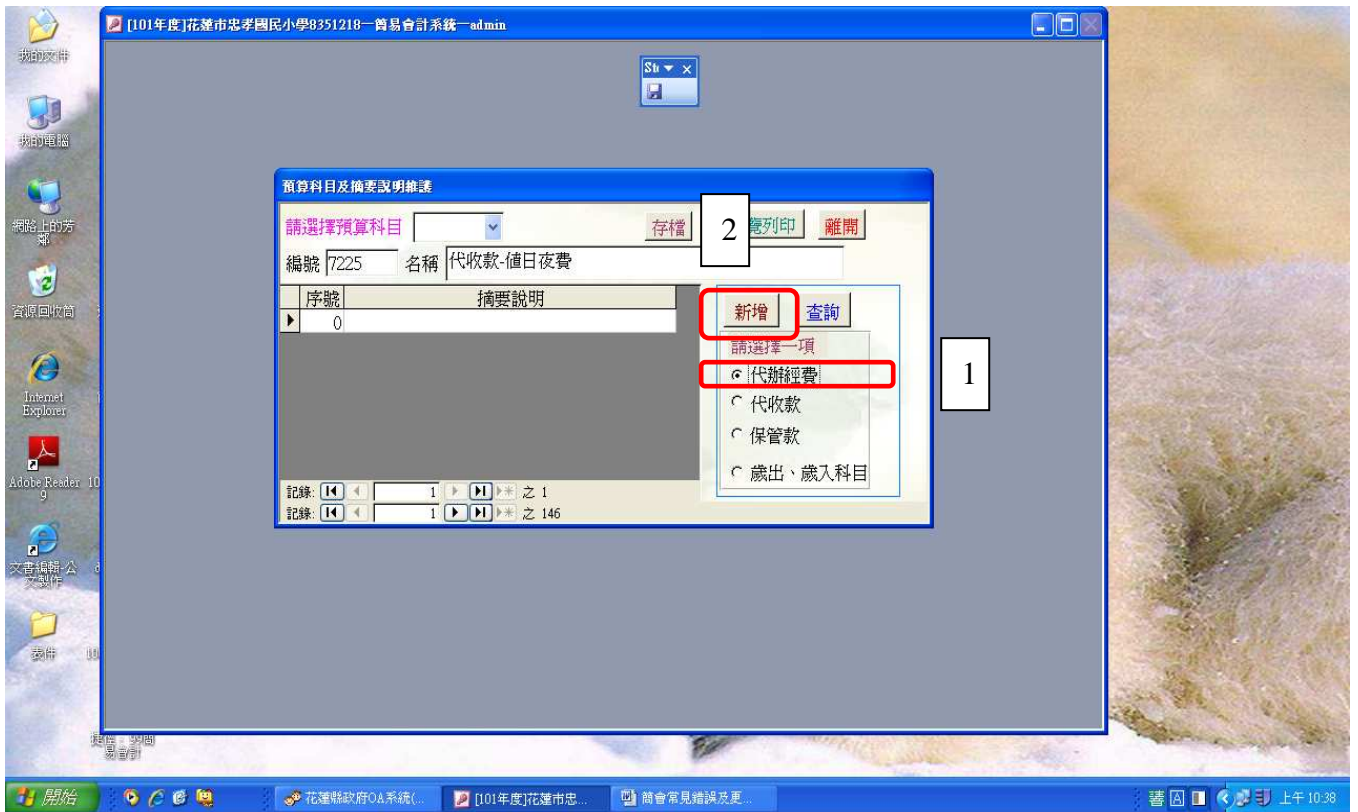
分設明細科目，原始憑證授權各校自行保管備查，各校應確依

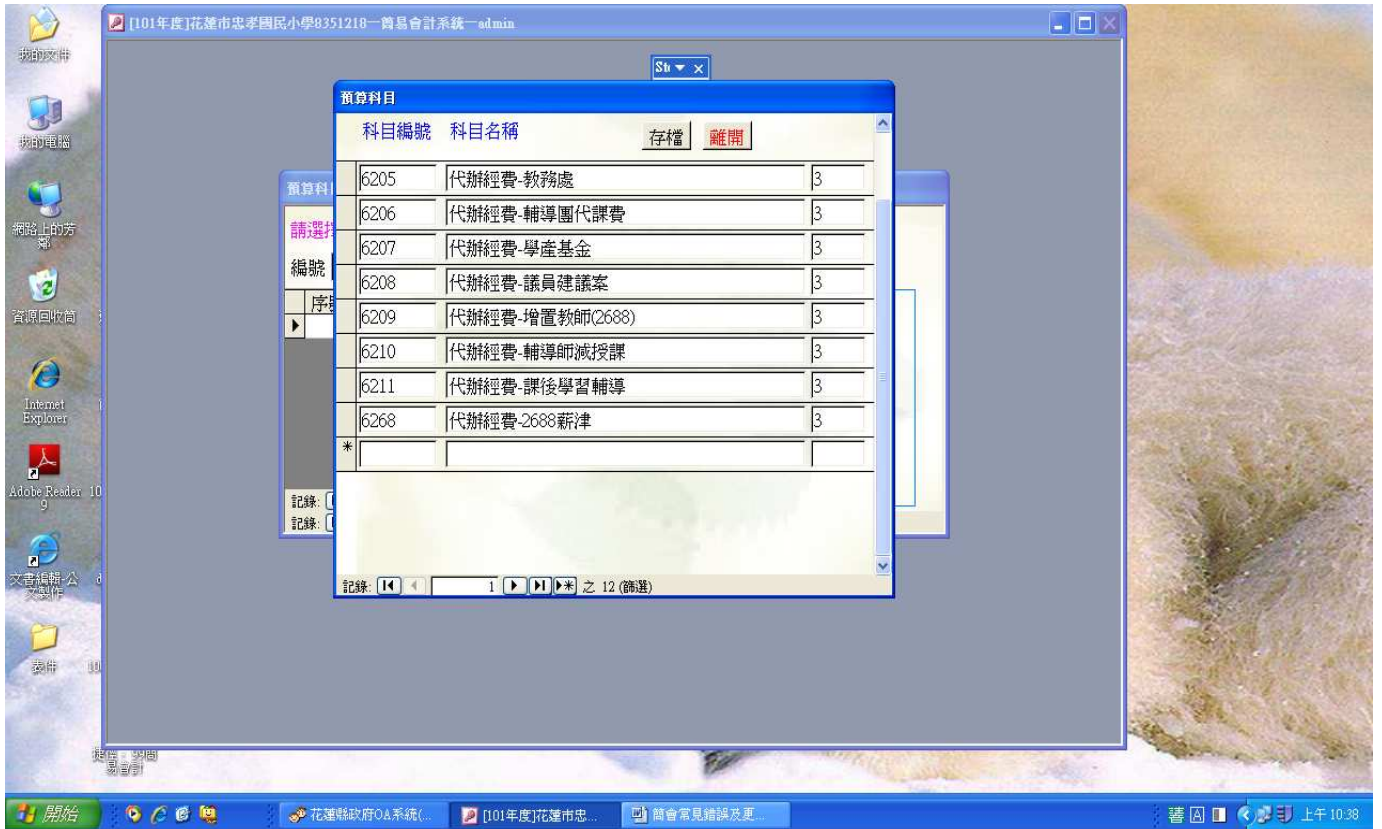
會計審計等相關法令，妥善保管，業務主管單位並應確實督導。

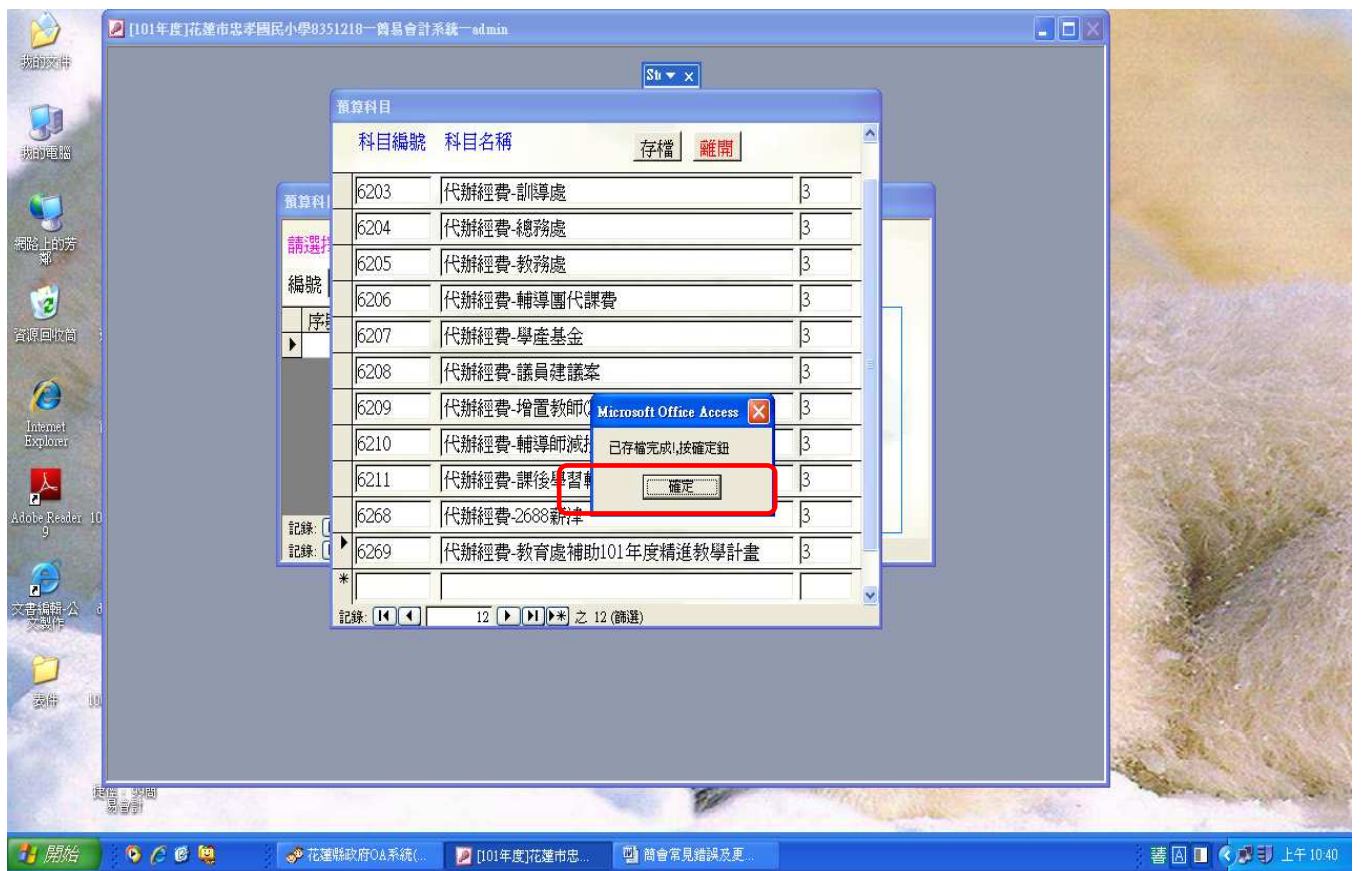
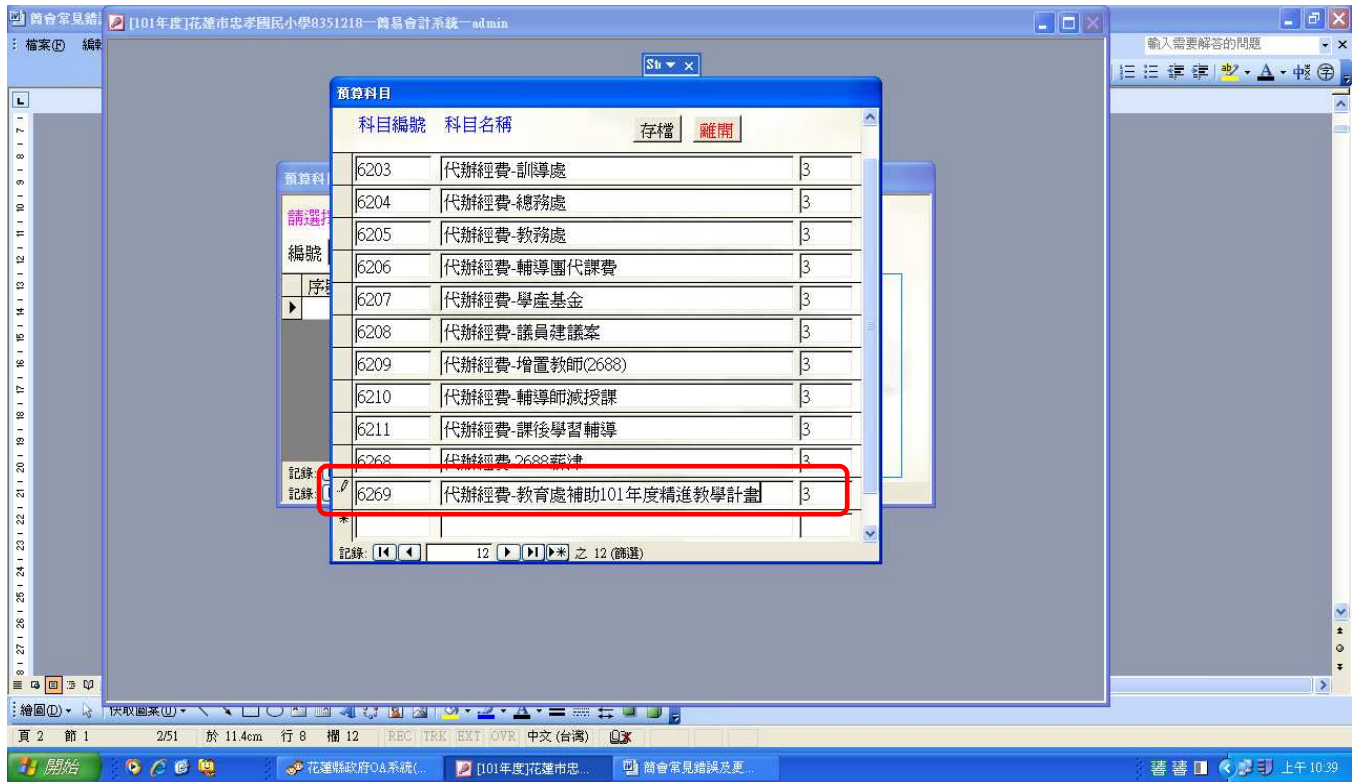
目的：透過月報檢核教育處委託補助經費支用情形。

範例：設立「代辦經費-教育處補助101年度精進教學計畫」









貳、會計科目錯誤

一、經臨費(預算內)：

(一)相同計畫 及一級用途別科目，誤植二級用途別科目。

例如：一般行政－業務費－水電費 誤植為一般行政－業務費－通訊費

以轉帳傳票更正～選擇【科目更正】

付款憑單作業-admin

開立憑單 存檔 列印作業 查詢 過帳 修改 作廢 受款人清單作業 離開

請選擇會計事件 一般 首筆 下筆 上筆 末筆 狀態: 已過帳

憑單編號: 5 過帳方式: 代收收入傳票 過帳日期: 101/1/3
編製日期: 101/1/3 款項所屬會計年度: 101 經費門別: 經常門
支出用途: 請領1月份辦公費 金額: 155,500
受款人: A003 存入台灣銀行花蓮分行花蓮縣花蓮市忠孝國民小學第9492-7帳號
電子郵件:
住址: 花蓮市公園路3號03-8322151 電話: 03-8351218
特別記載事項: 支票請劃線,並載明禁止背書轉讓 代庫銀行: 001 台灣銀行花蓮分行
領取支票方式: 存入受款人金融機構存款帳戶 領取支票憑證:
金融機構: 0040185 台灣銀行花蓮分行 戶名: 花蓮縣花蓮市忠孝國民小學
帳號: 018038094927 附記事項: 開立日期: 統一編號:
其它: 發票號碼:

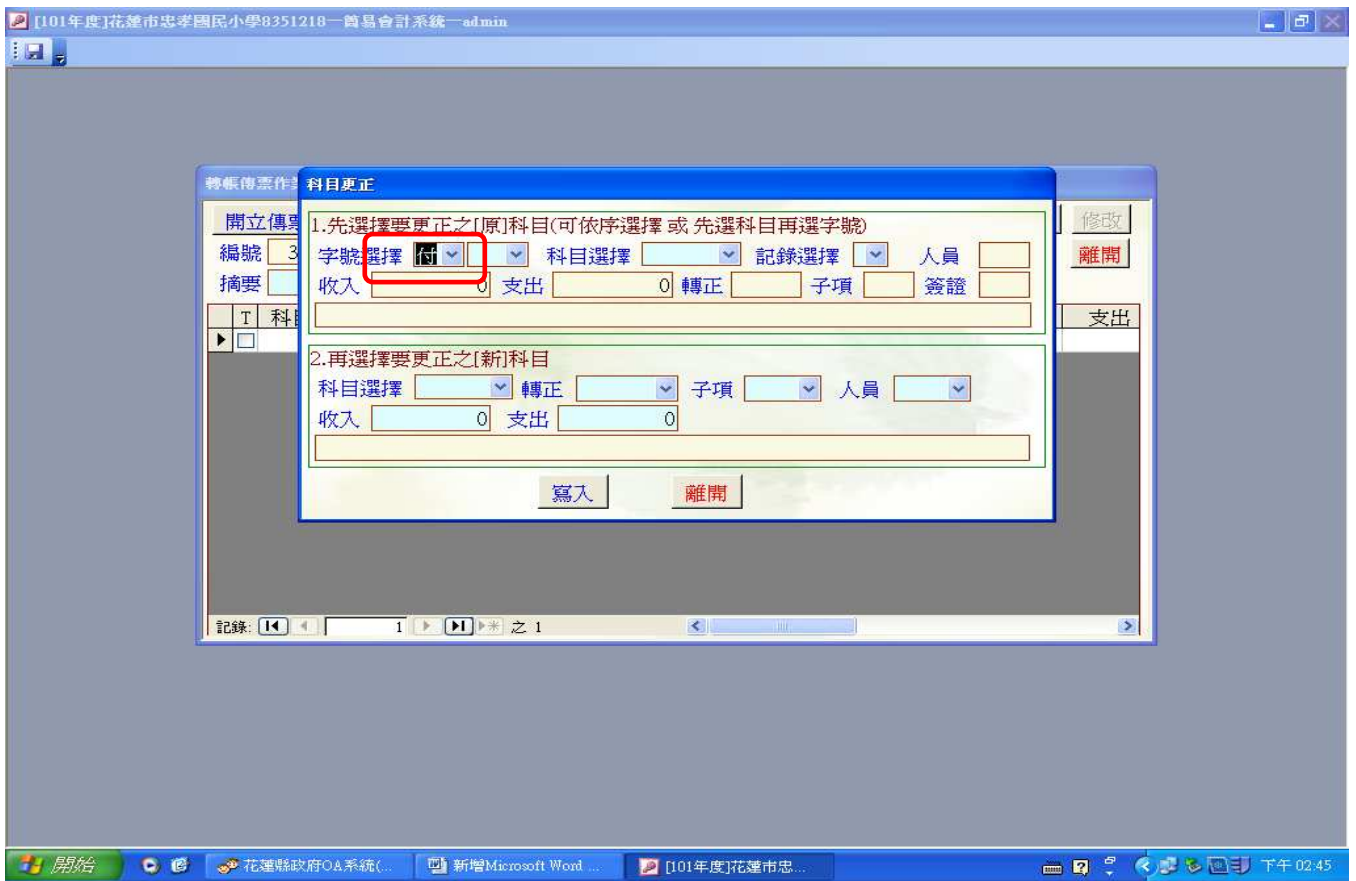
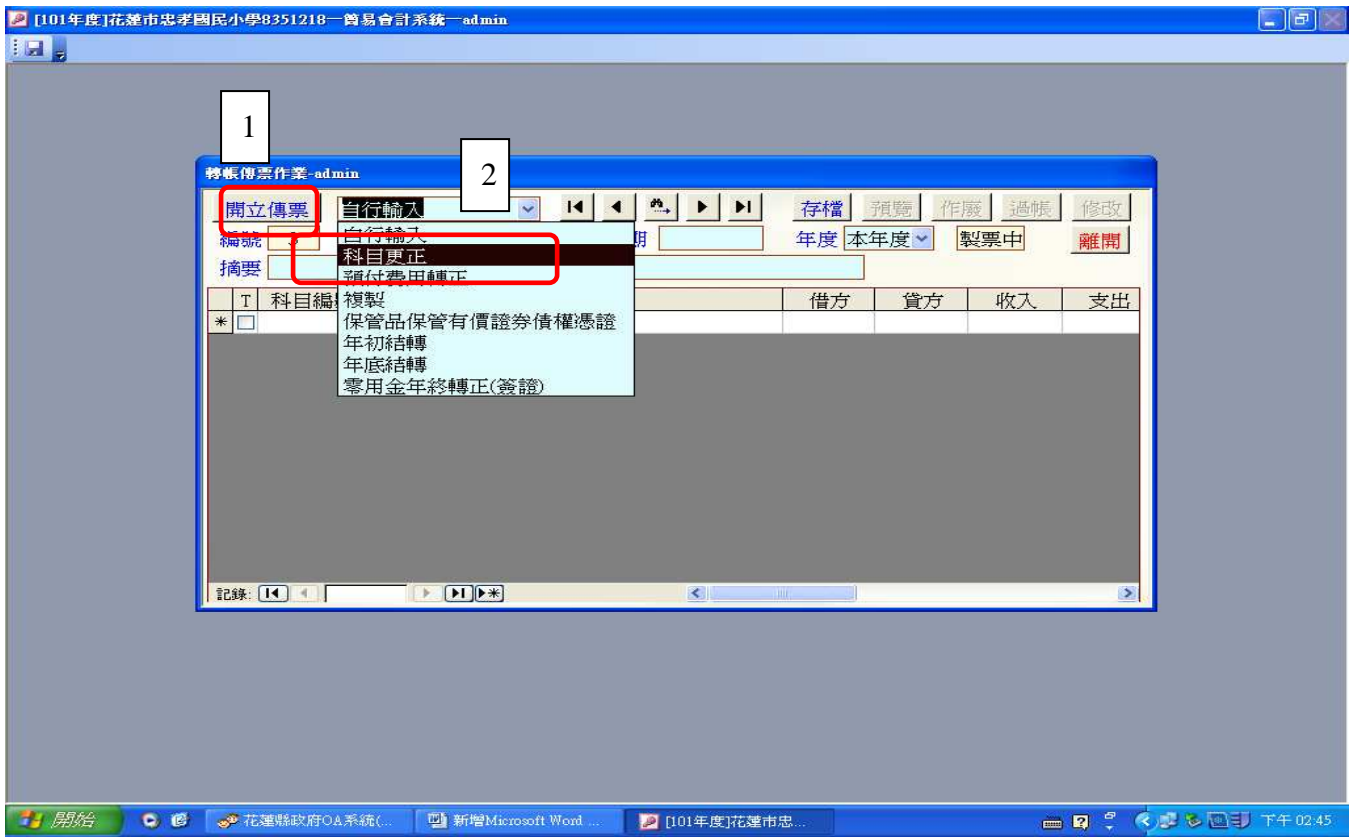
科目代號	科目名稱	子項	人員	金額	備註
200203	一般行政-業務費-通訊費	0200		91,000	1月份水電費
200270	一般行政-業務費-一般事務費	0300		20,500	1月份基本辦公費
200282	一般行政-業務費-車輛及辦公器具養護費	0100		18,750	1月份基本修繕費
200283	一般行政-業務費-設施及機械設備養護費	0100		5,000	1月份電梯維護費
200283	一般行政-業務費-設施及機械設備養護費	0100		6,000	1月份電梯檢驗費
200298	一般行政-業務費-特別費	0100		5,250	1月份校長特別費

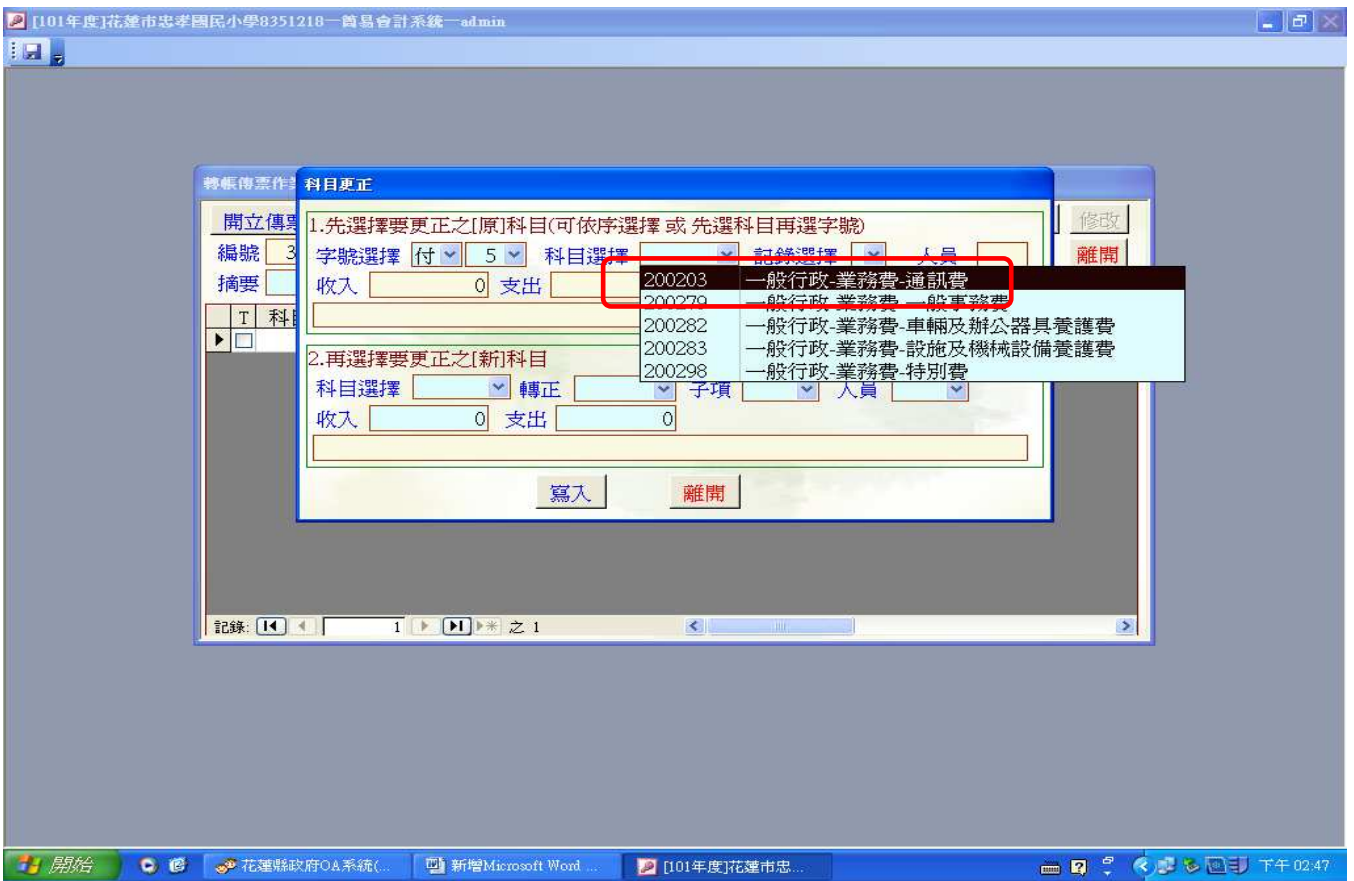
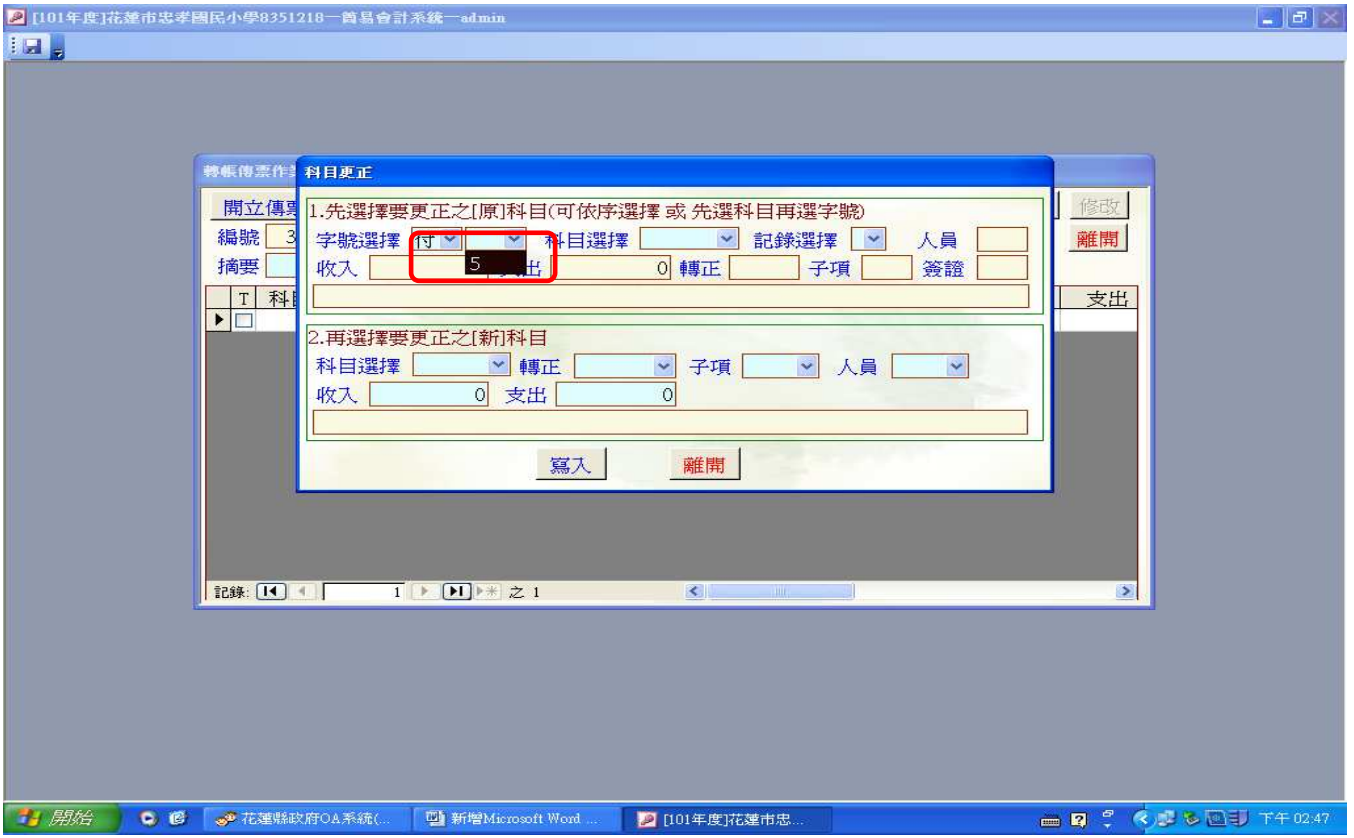
記錄: 1 之 6

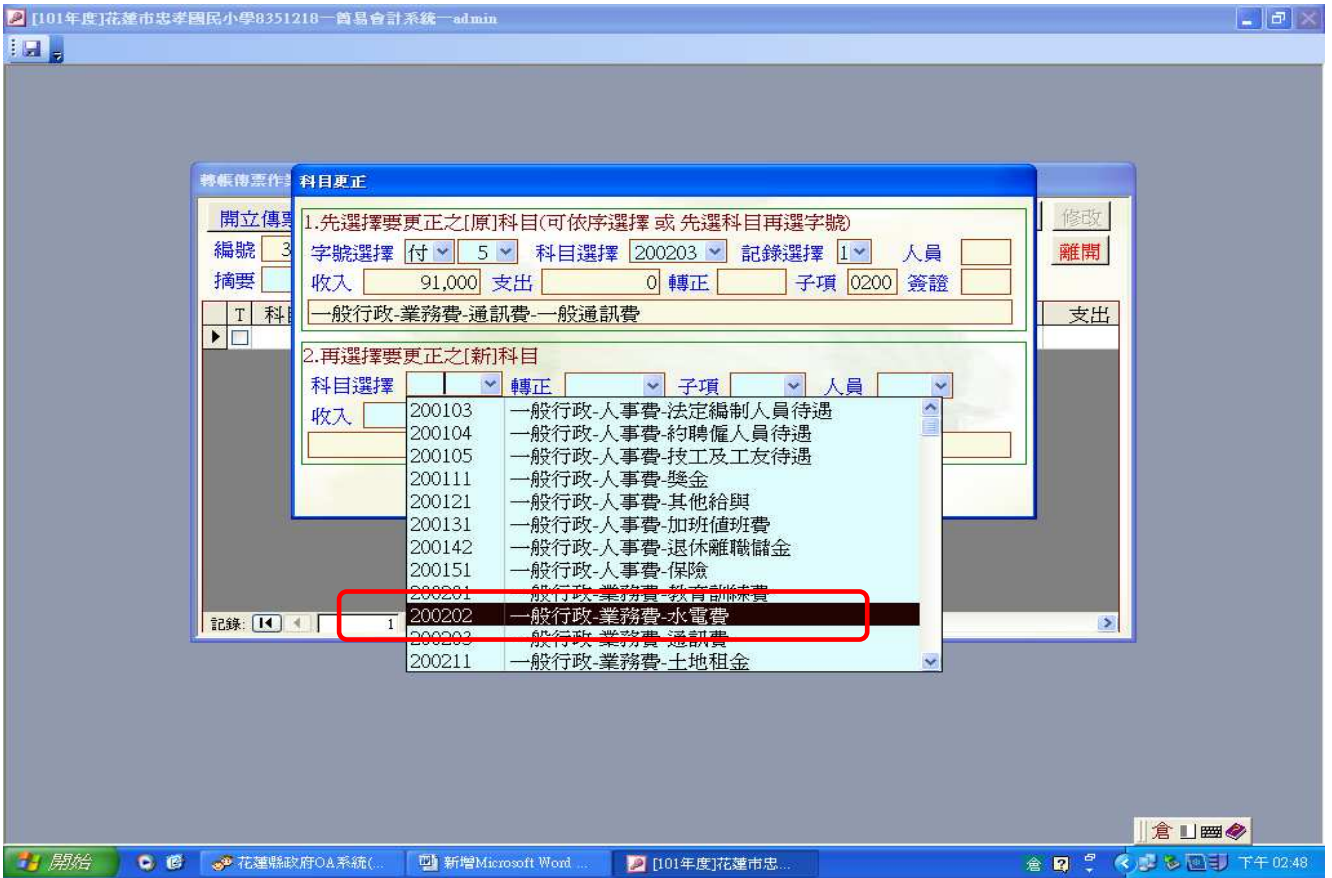
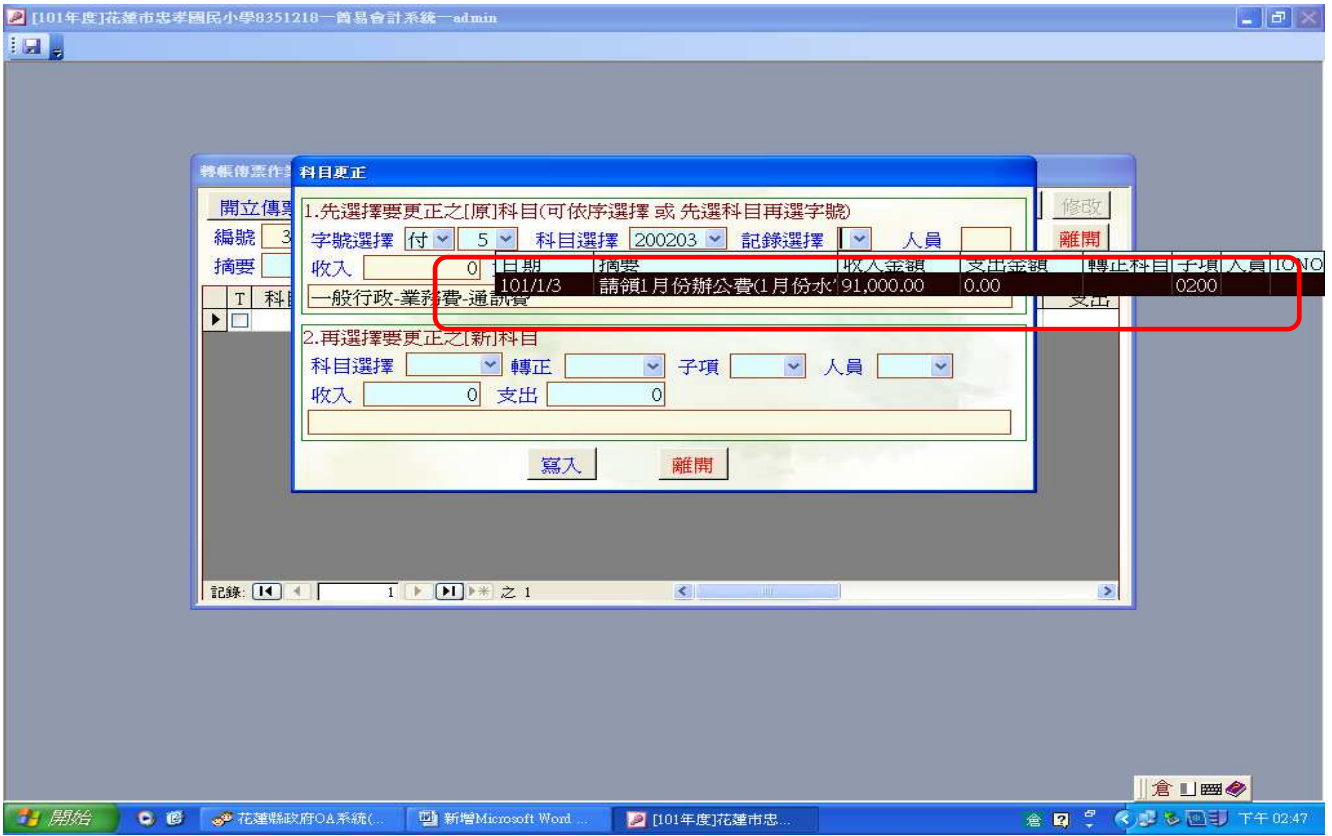
[101年度]花蓮市忠孝國民小學8351218-簡易會計系統-admin

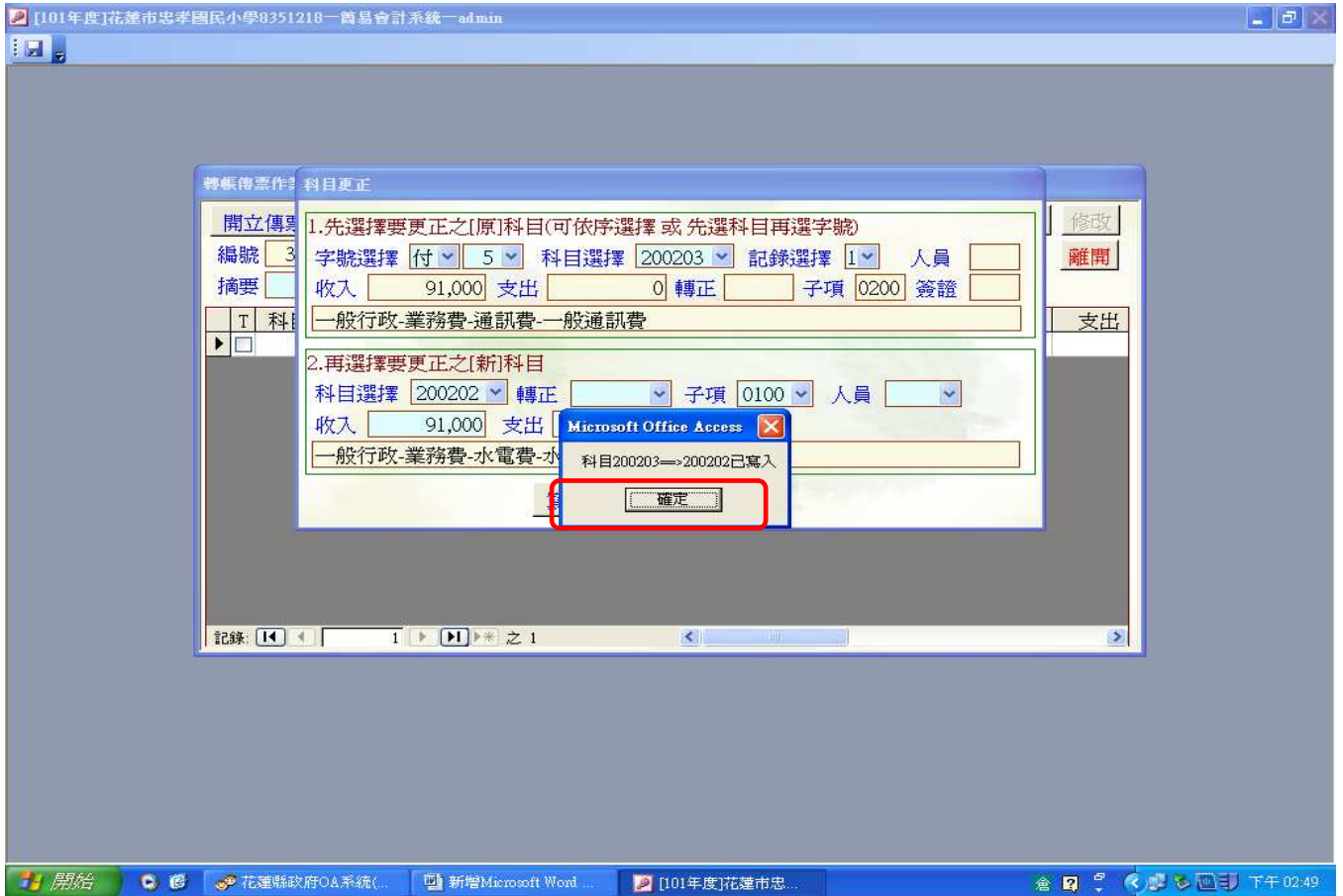
記帳憑證 查詢作業 印表作業 財產統制 系統管理 結束作業 輸入需要解答的問題

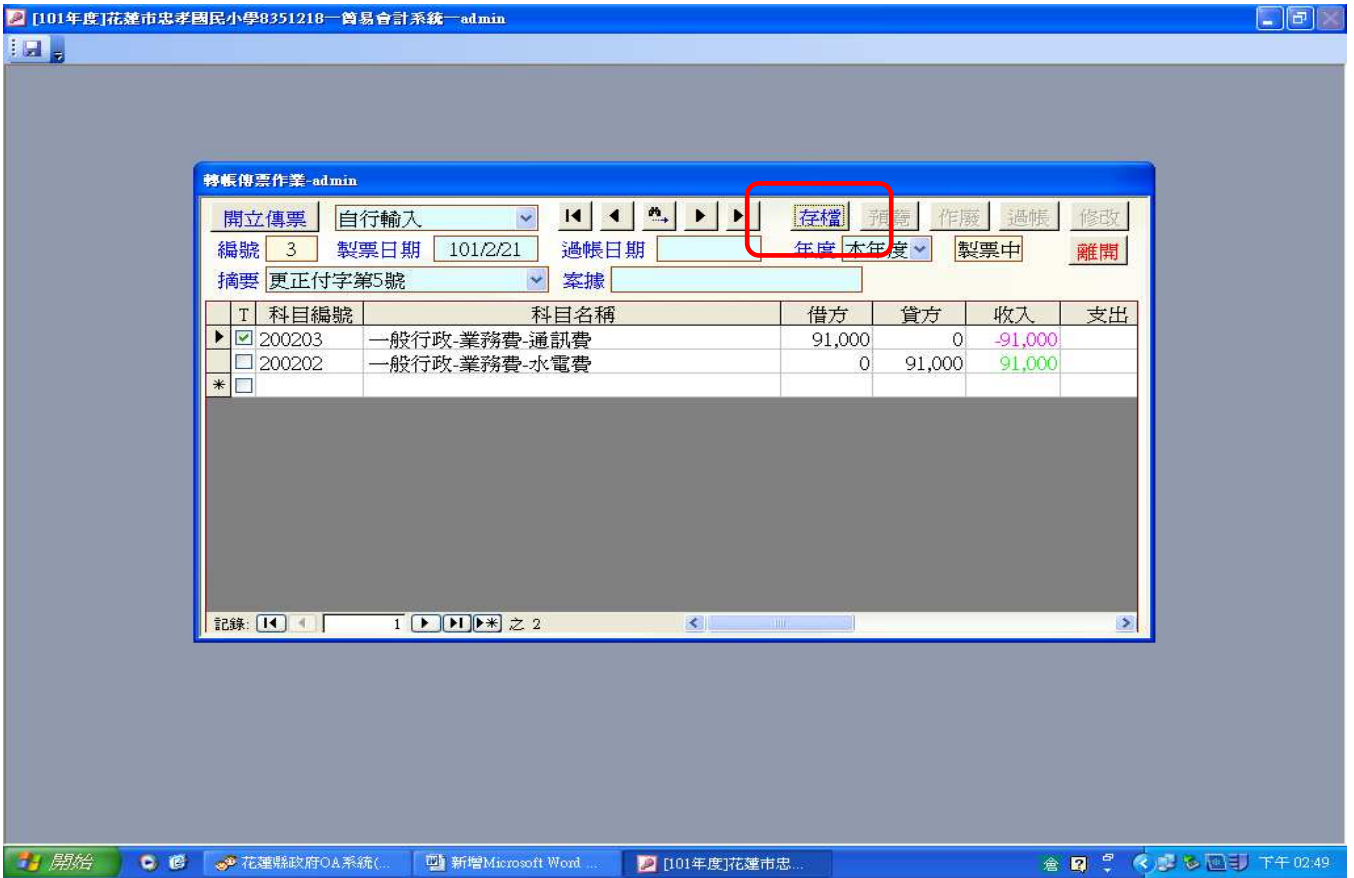
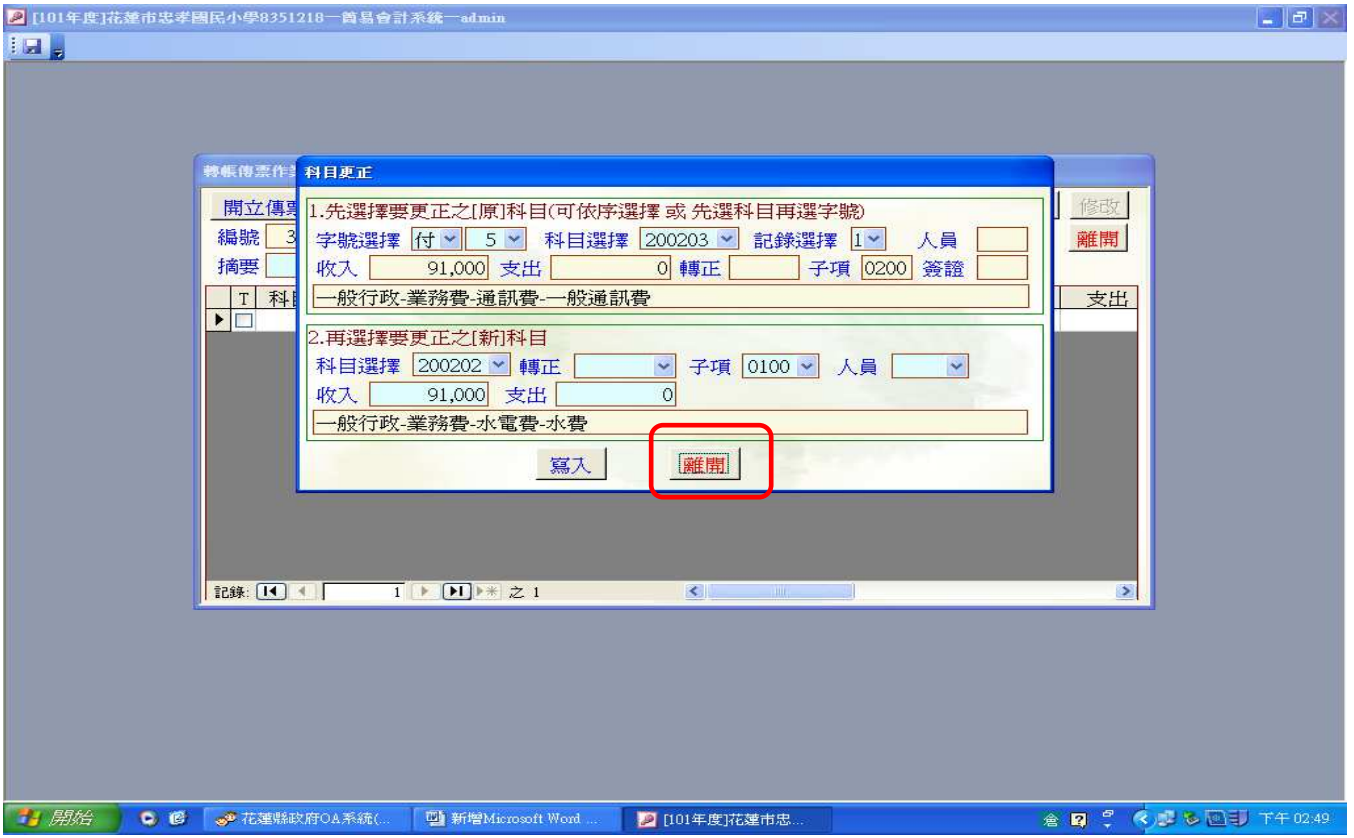
- 簽證作業
- 收入傳票作業
- 支出傳票作業
- 付款憑單作業
- 轉帳傳票作業
- 轉帳傳票作業

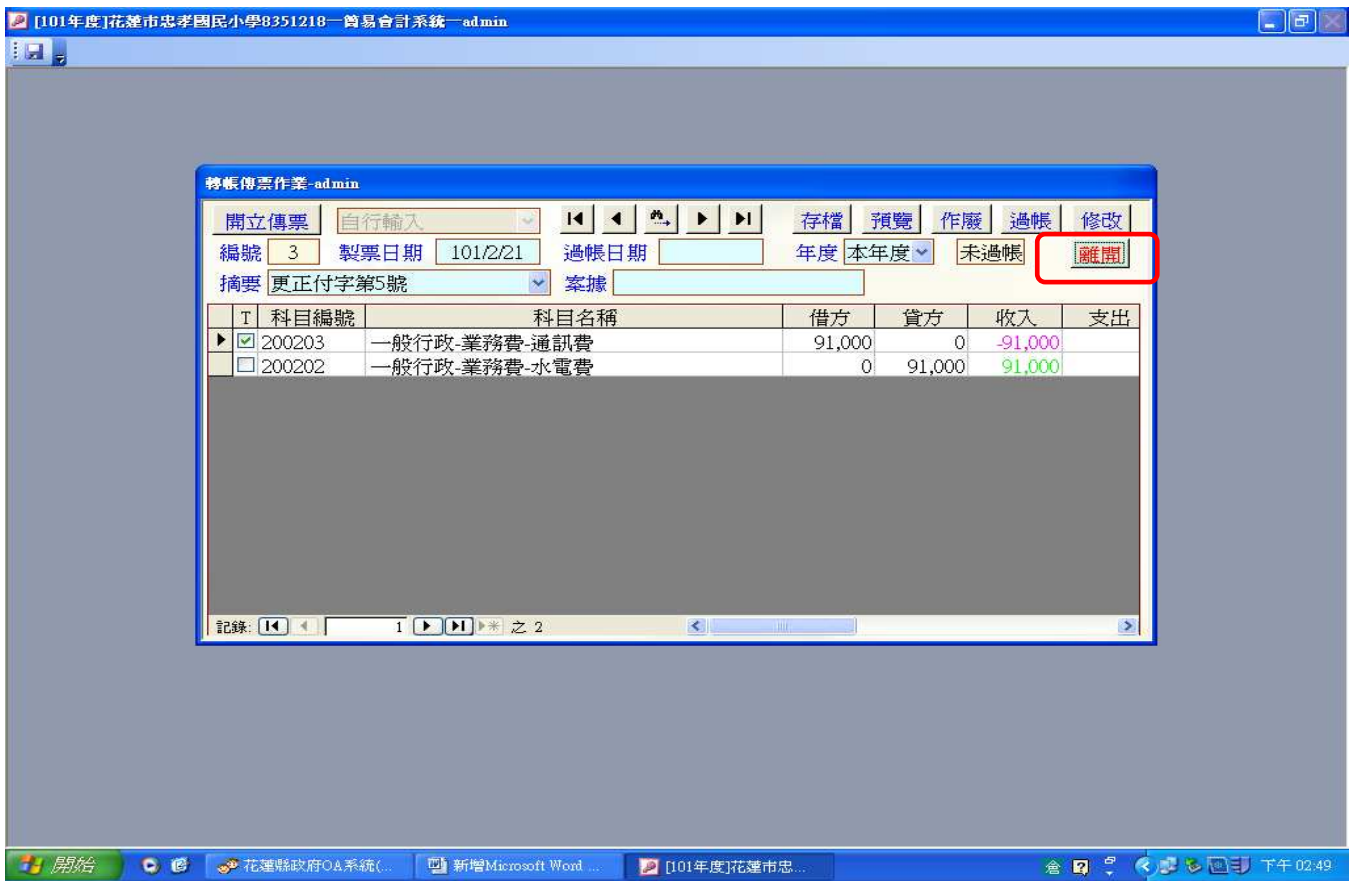
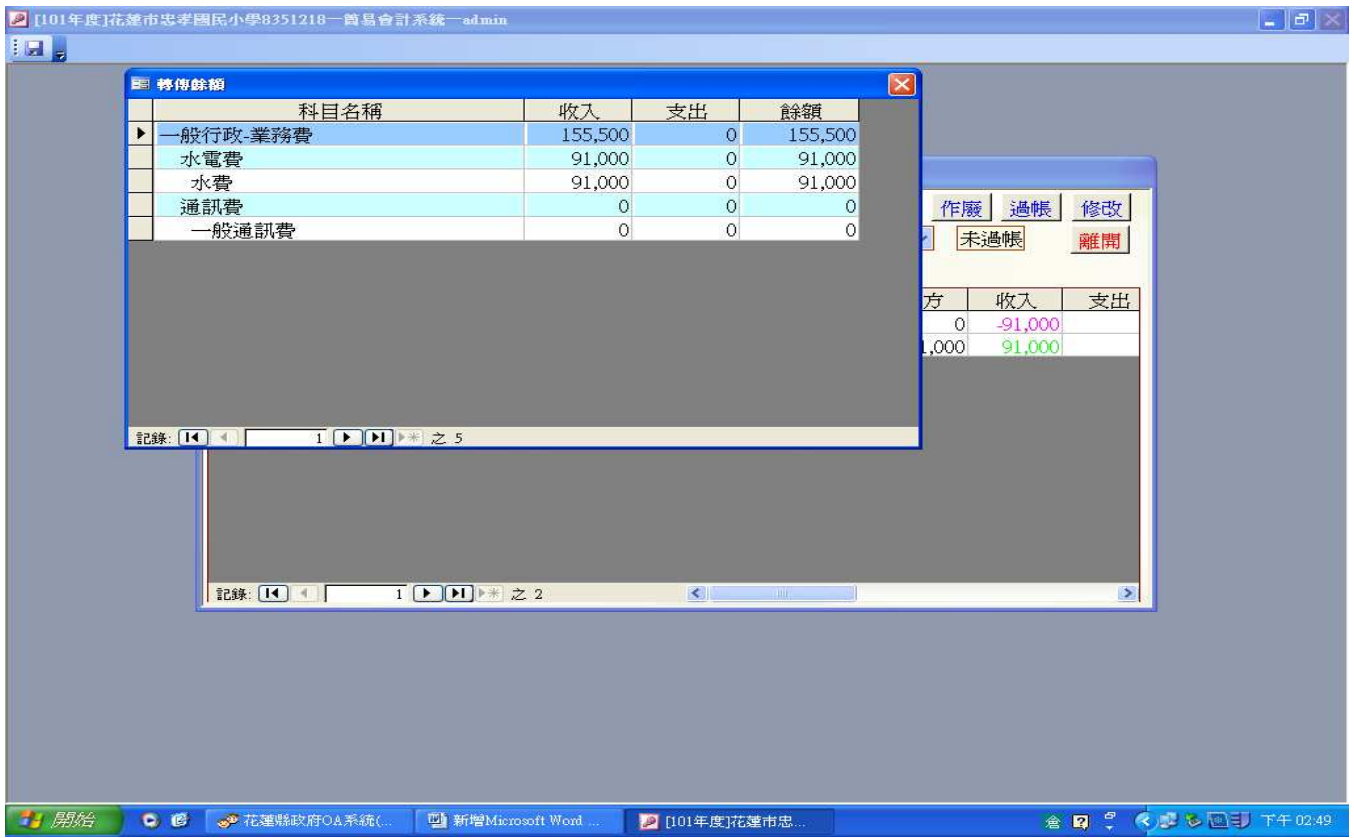


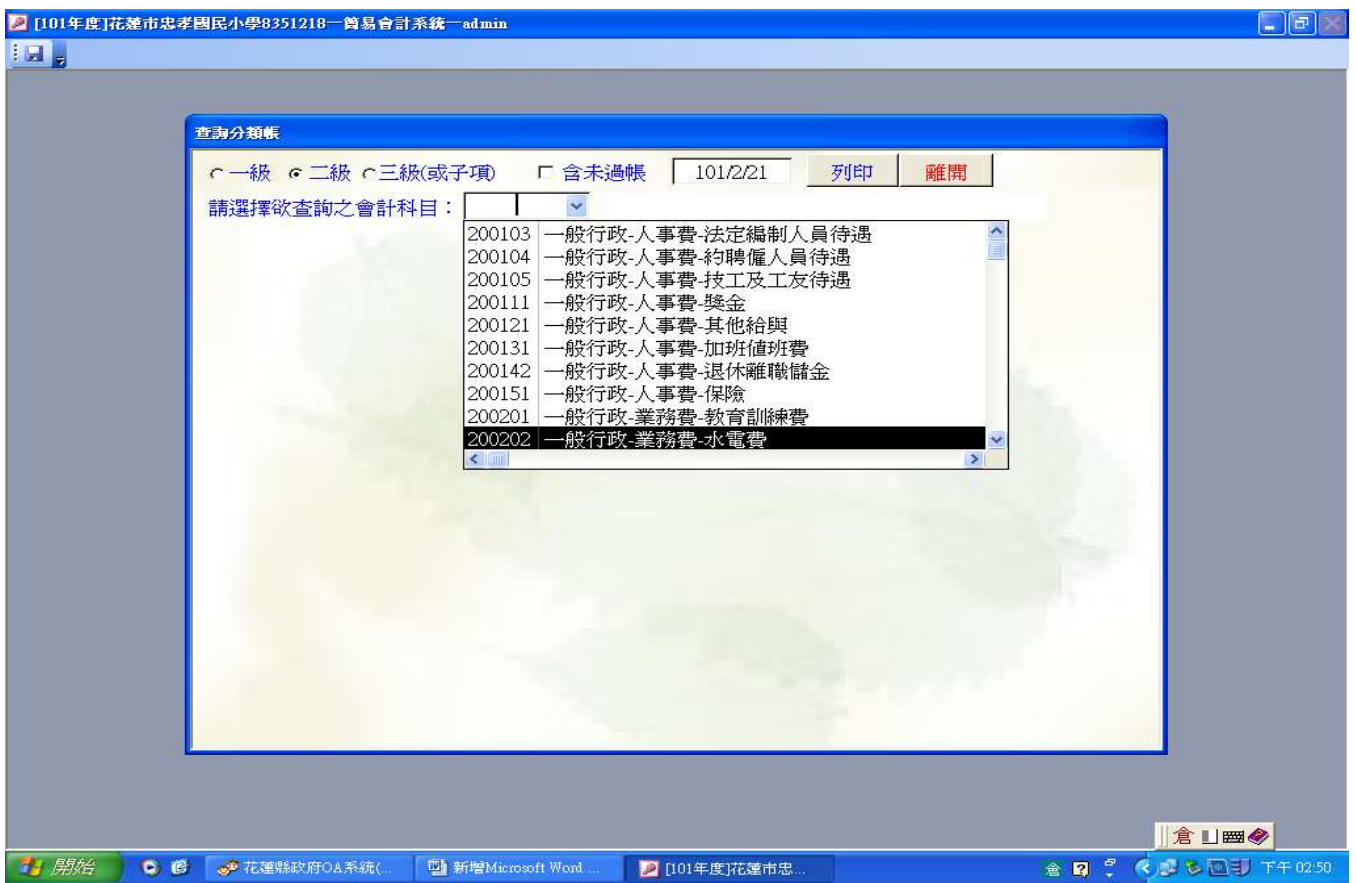
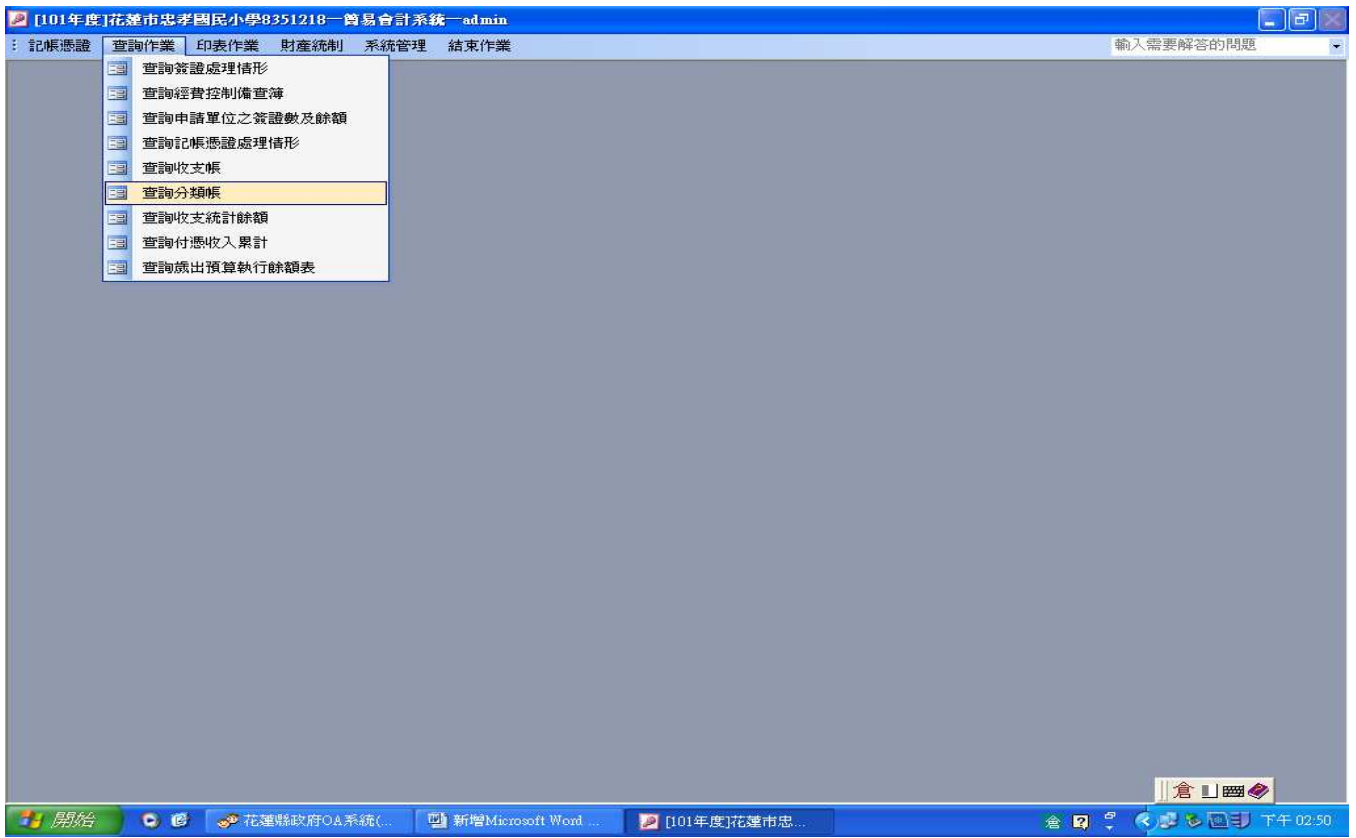












[101年度]花蓮市忠孝國民小學8351218-簡易會計系統-admin

查詢分類帳

一級
 二級
 三級(或子項)
 含未過帳
 101/2/21
 列印
 離開

請選擇欲查詢之會計科目： 200202 一般行政-業務費-水電費

日期	字	號	摘要	收入	支出
101/2/21	轉	3	更正付字第5號	91,000	0
			2 月合計	91,000	0
			至 2 月累計	91,000	0

開始 花蓮縣政府OA系統... 新增Microsoft Word... [101年度]花蓮市忠... 下午 02:50

[101年度]花蓮市忠孝國民小學8351218-簡易會計系統-admin

查詢分類帳

一級
 二級
 三級(或子項)
 含未過帳
 101/2/21
 列印
 離開

請選擇欲查詢之會計科目： 200203 一般行政-業務費-通訊費

字	號	摘要	收入	支出	餘額
▶ 付	5	請領1月份辦公費(1月份水電費)	91,000	0	91,000
		1 月合計	91,000	0	91,000
		至 1 月累計	91,000	0	91,000
	轉	3 更正付字第5號	-91,000	0	
		2 月合計	-91,000	0	
		至 2 月累計	0	0	

開始 花蓮縣政府OA系統... 新增Microsoft Word... [101年度]花蓮市忠... 下午 02:50

(二)不同計畫 或一級用途別科目誤植。

例如：教育人員撫恤給付人事費-退休退職給付誤植為教育人員退休給付-人事費-退休退職給付

1. 簡會系統以轉帳憑單更正

付款憑單作業-admin

開立憑單 存檔 列印作業 查詢 過帳 修改 作廢 受款人清單作業 離開

請選擇會計事件 一般 首筆 下筆 上筆 末筆 狀態: 未過帳

憑單編號: 33 過帳方式: 代收收入、支出傳票 過帳日期:
編製日期: 101/4/18 款項所屬會計年度: 101 經費門別: 經常門
支出用途: 101/1-6月份撫慰金 金額: 302,799
受款人: A002 詳受款人清單
電子郵件:
住址: - 詳受款人清單 電話:
特別記載事項: 代庫銀行: 詳受款人清單
領取支票方式: 存入受款人金融機構存款帳戶 領取支票憑證:
金融機構: 戶名:
帳號: 附記事項: 開立日期: 統一編號:
其它: 發票號碼

簽證號碼	科目代號	科目名稱	子項	人員	金額	
	400141	教育人員退休給付-人事費-退休退職給付	0100	教員	302,799	101/1-6

記錄: 1 之 1

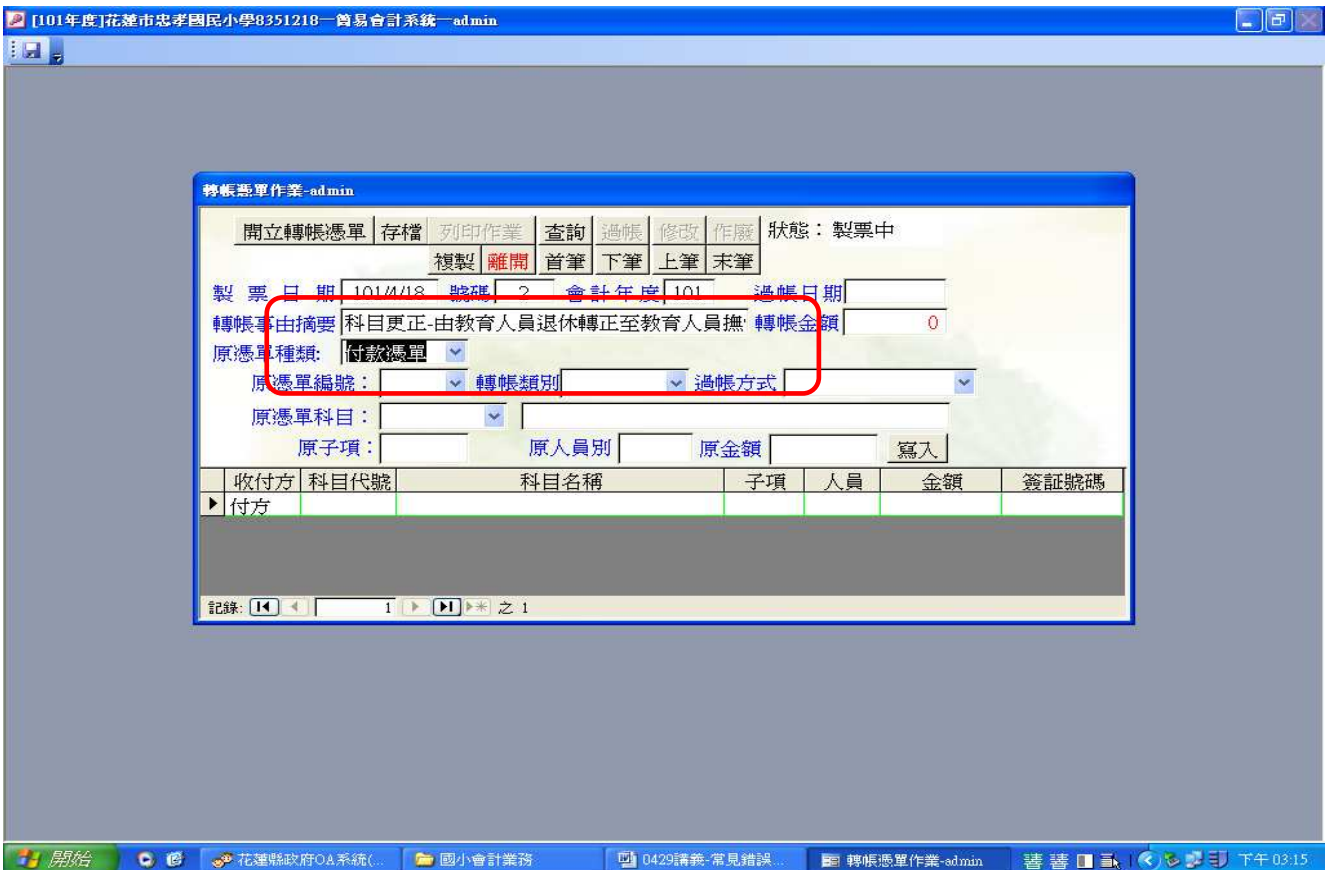
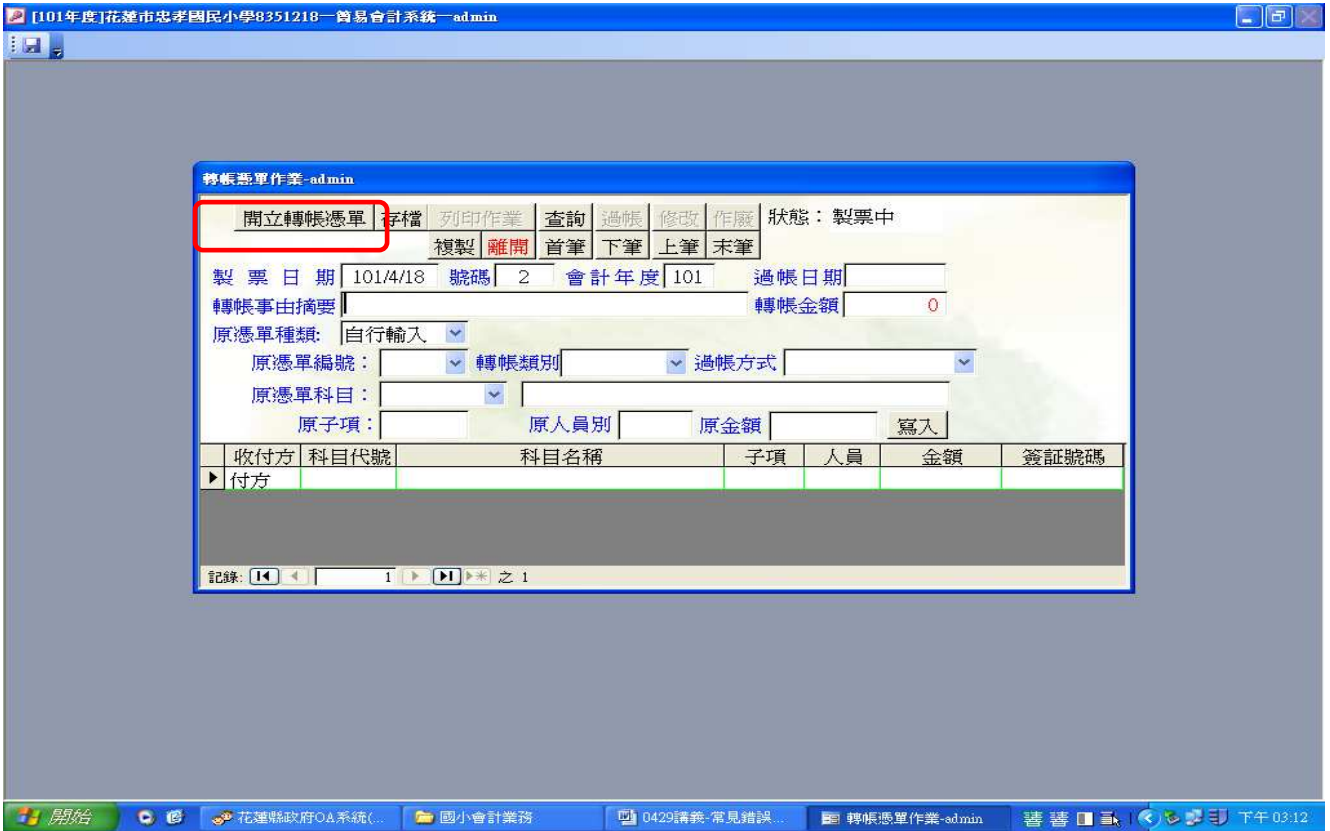
[101年度]花蓮市忠孝國民小學8351218-簡易會計系統-admin

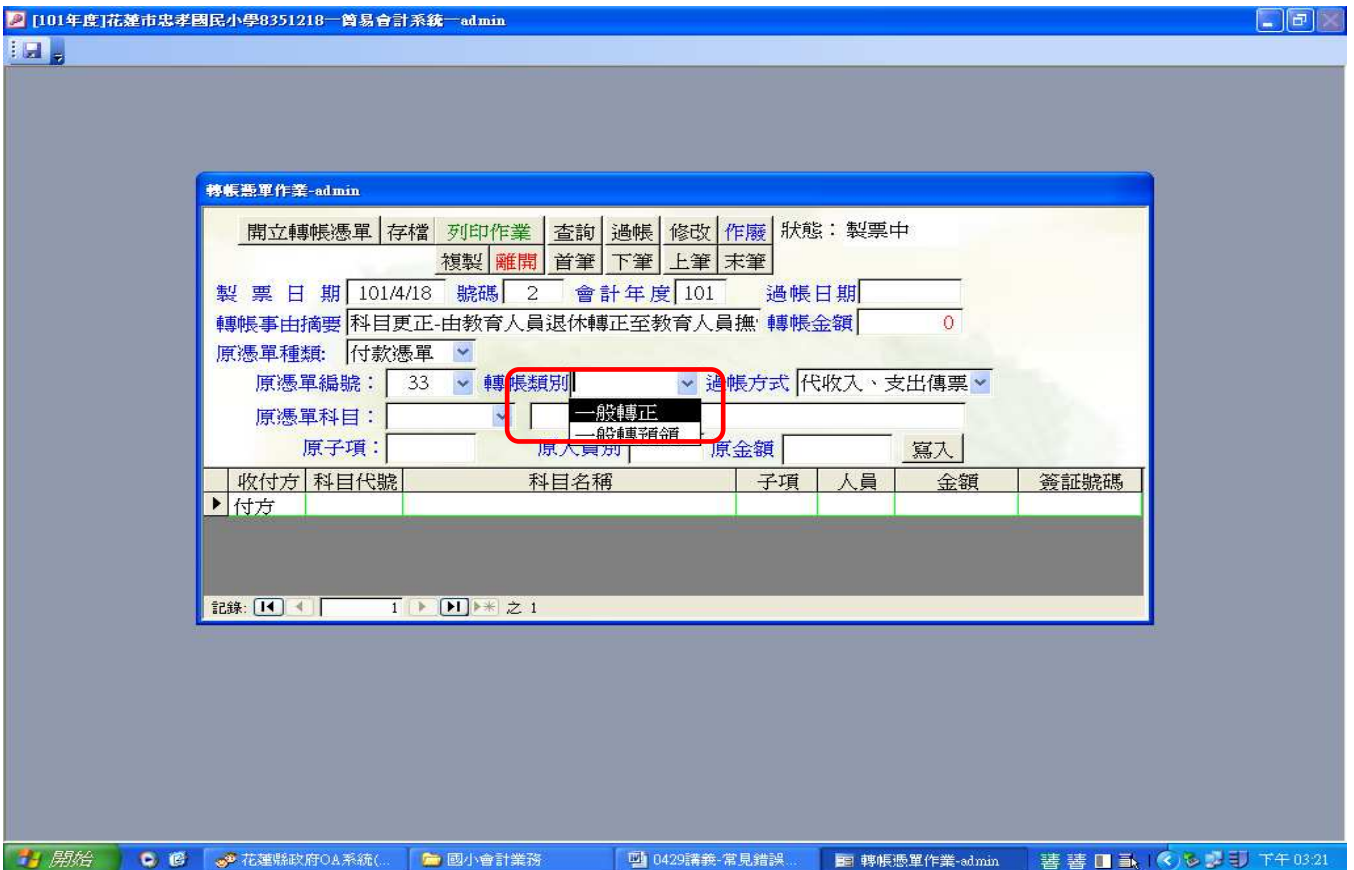
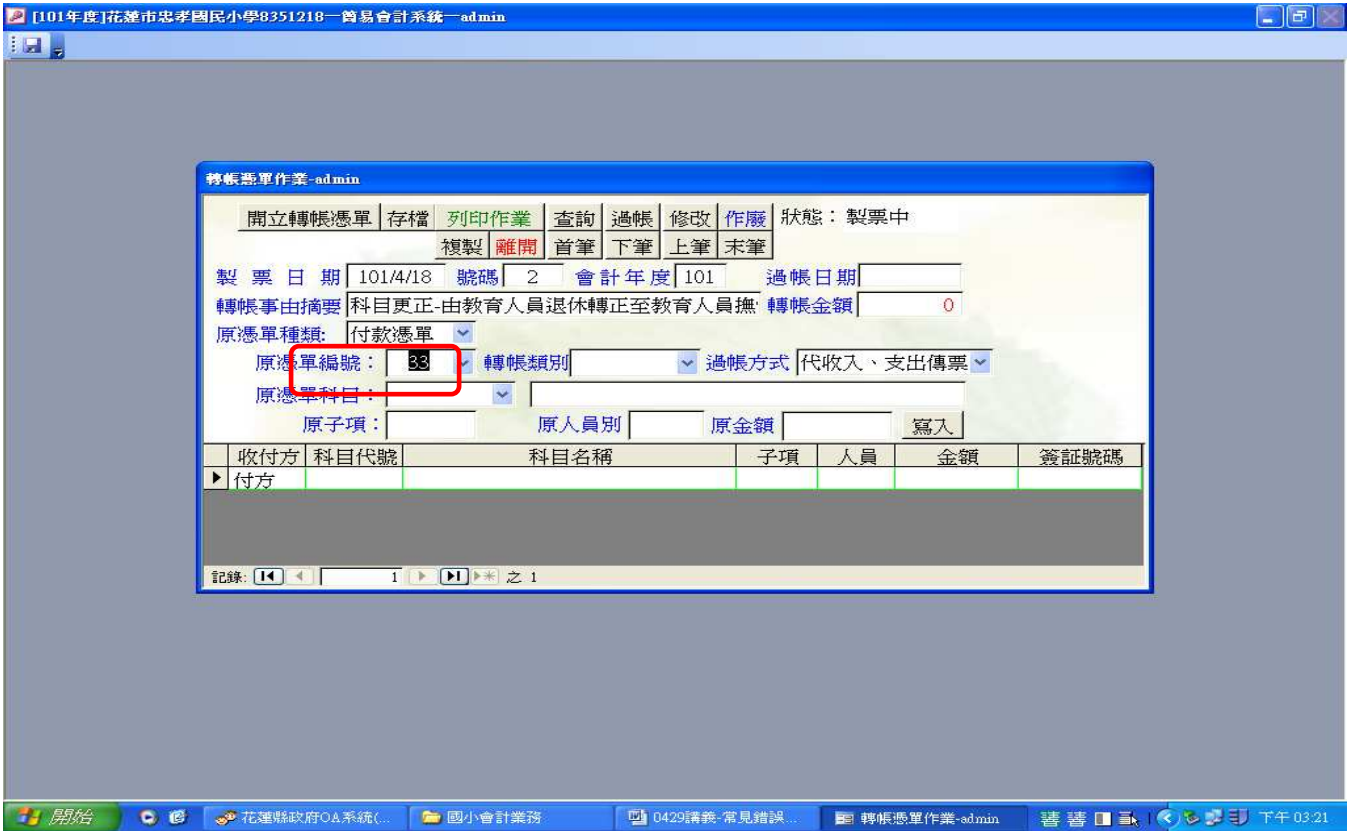
記帳憑證 查詢作業 印表作業 財產統制 系統管理 結束作業

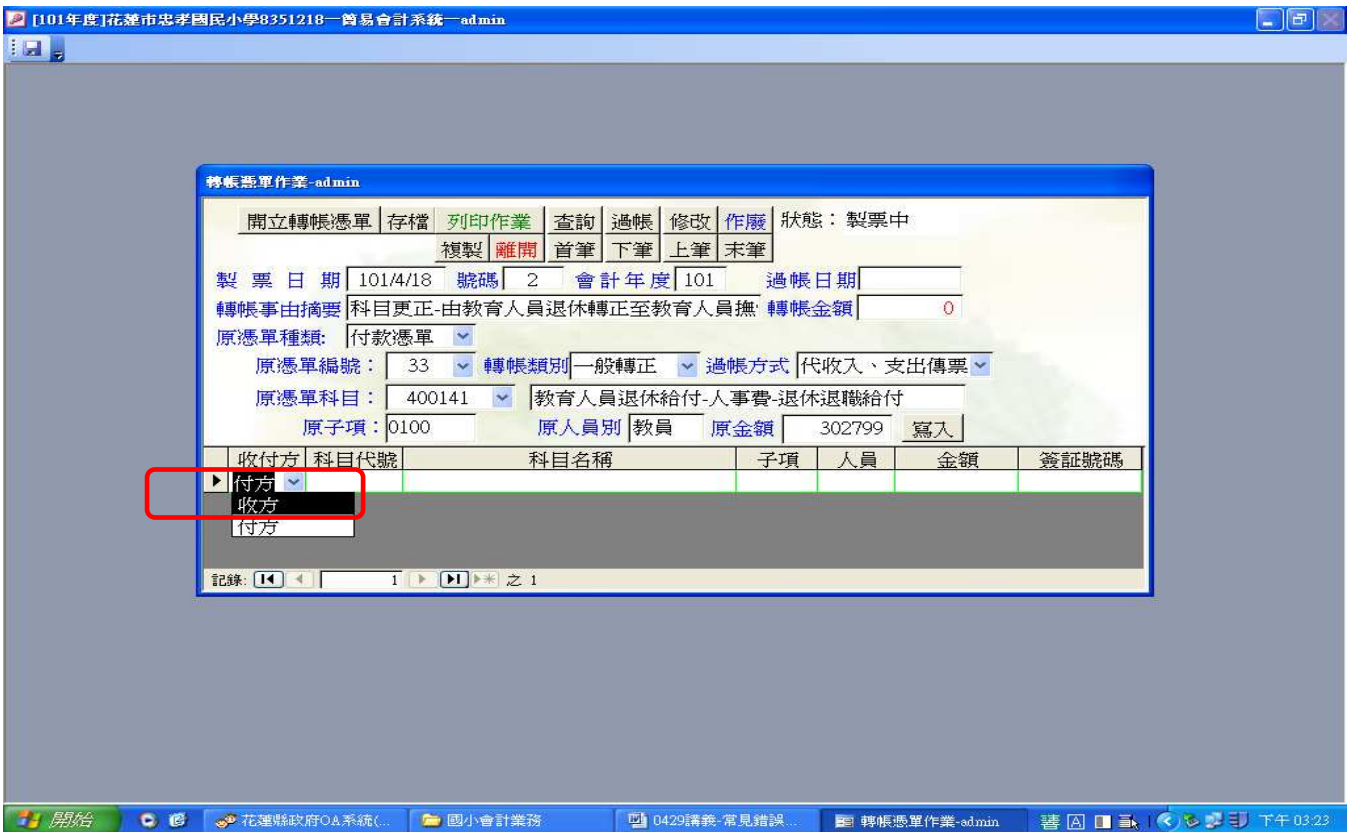
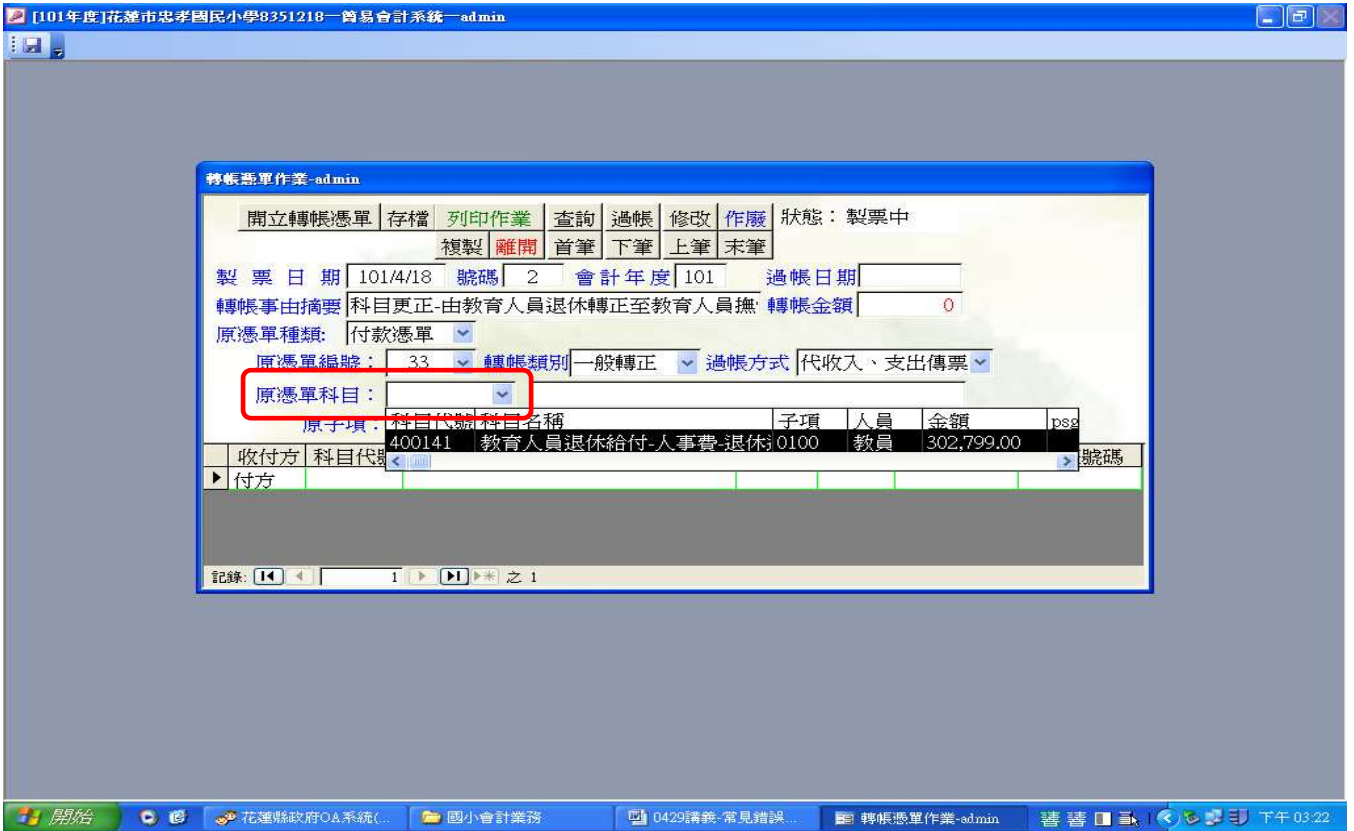
- 簽證作業
- 收入傳票作業
- 支出傳票作業
- 付款憑單作業
- 轉帳憑單作業
- 轉帳憑單作業

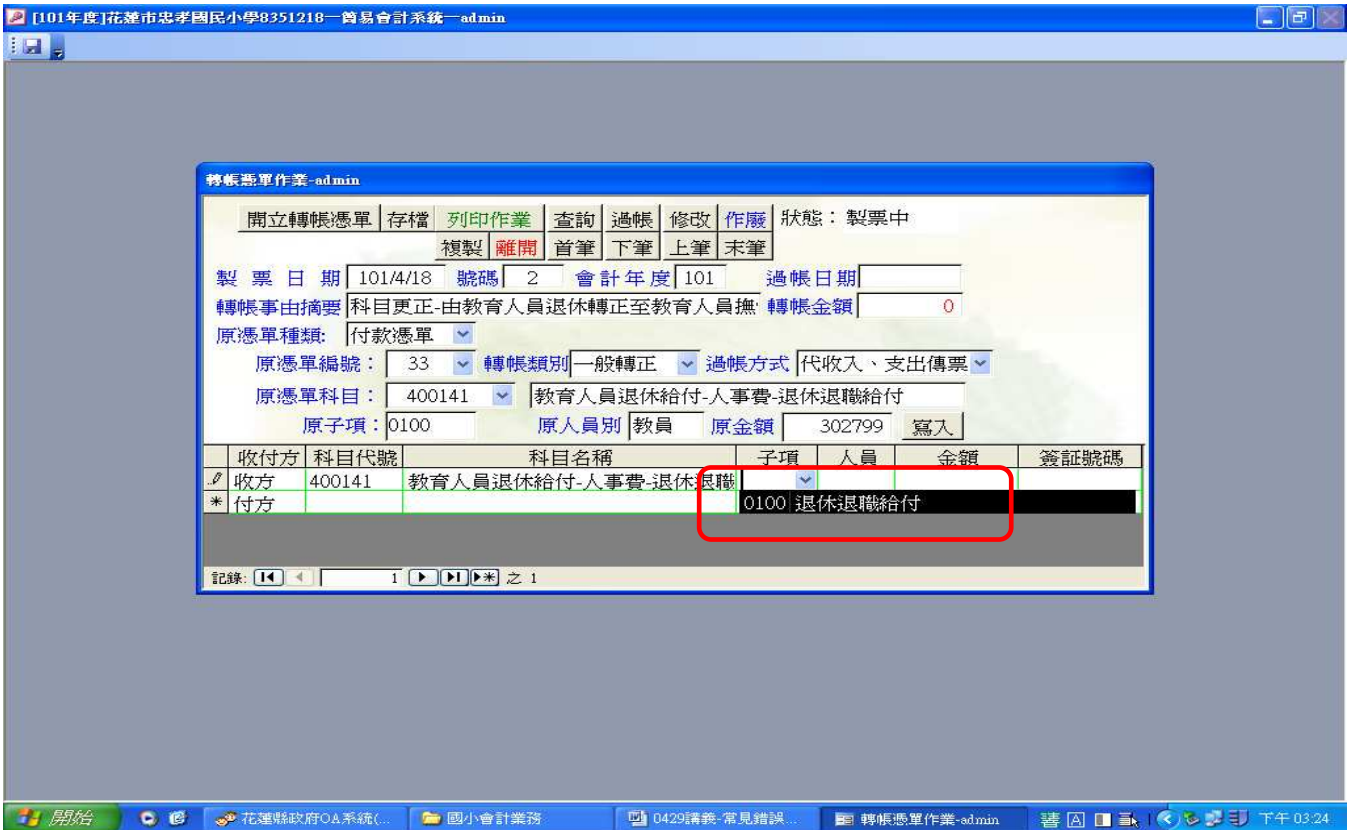
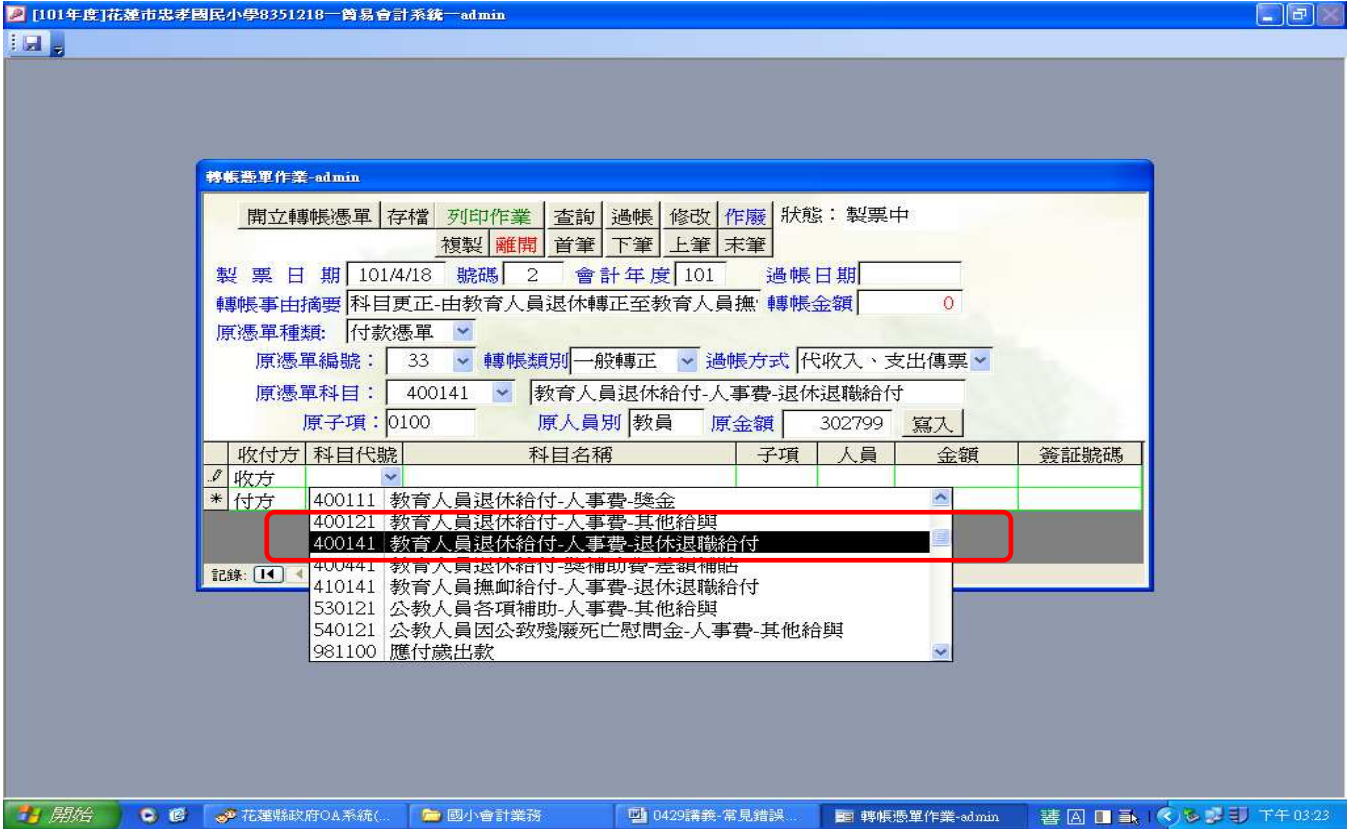
輸入需要解答的問題

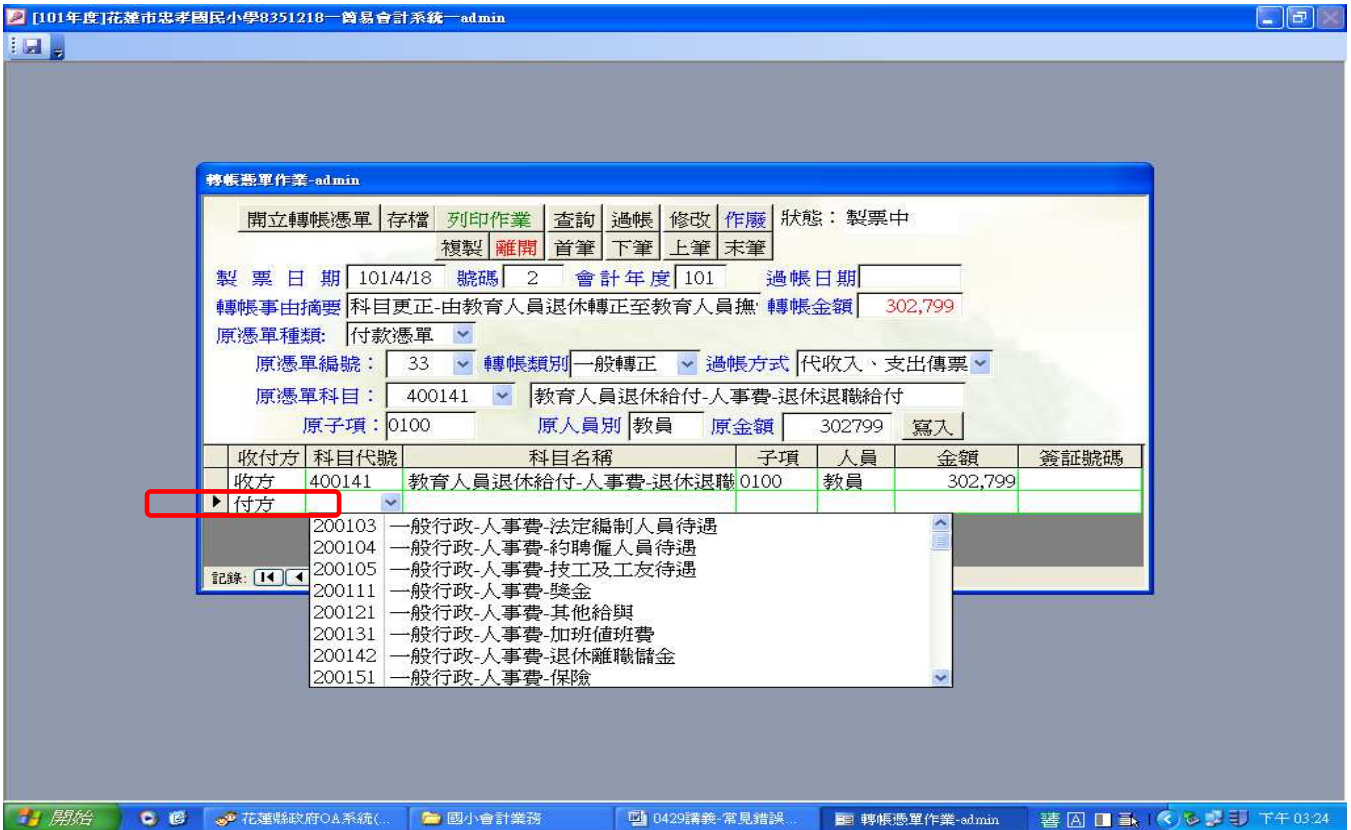
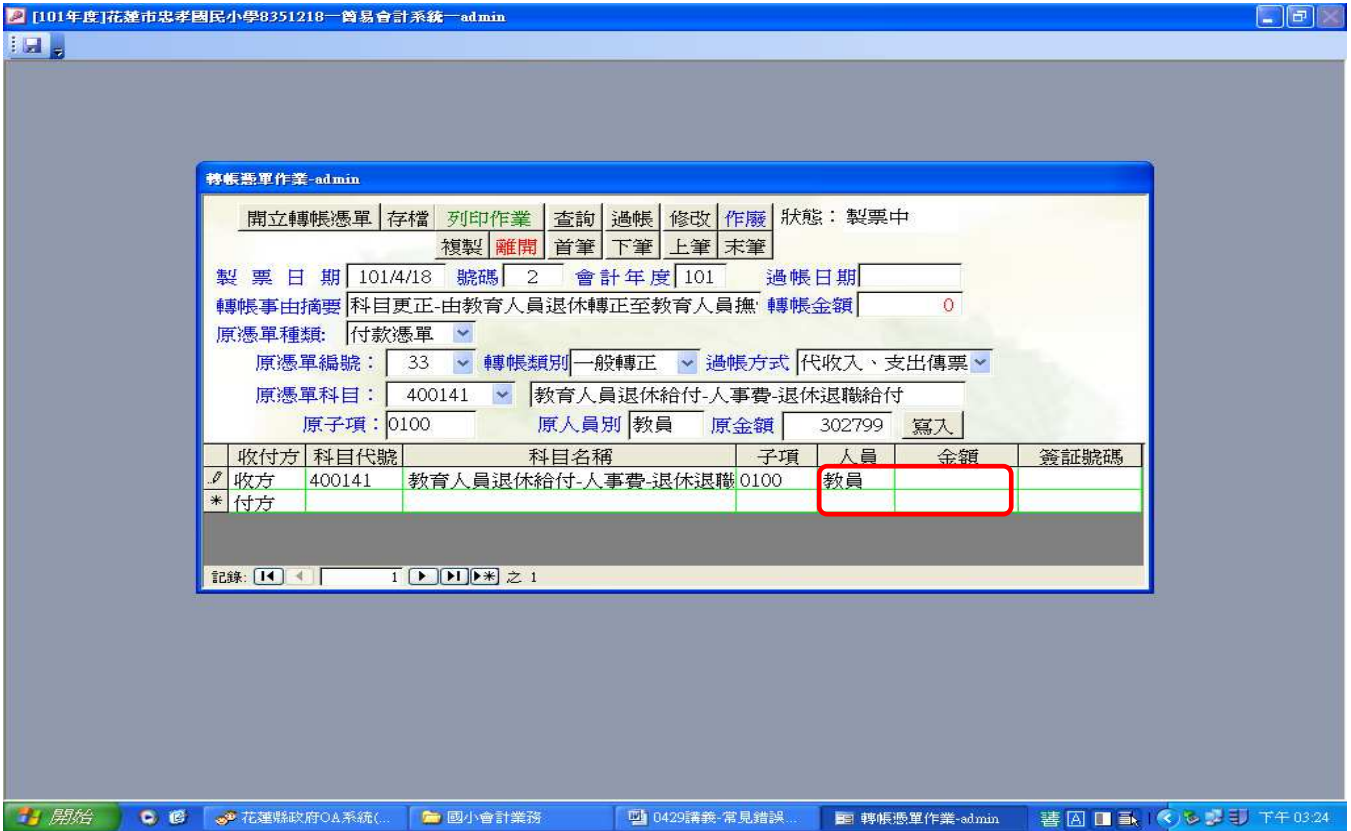
開始 花蓮縣政府OA系統... 國小會計業務 0429請籤-常見錯誤... 付款憑單作業-admin 下午 03:02











[101年度]花蓮市忠孝國民小學8351218-簡易會計系統-admin

轉帳憑單作業-admin

開立轉帳憑單 存檔 列印作業 查詢 過帳 修改 作廢 狀態：製票中
 複製 離開 首筆 下筆 上筆 末筆

製票日期 101/4/18 號碼 2 會計年度 101 過帳日期

轉帳事由摘要 科目更正-由教育人員退休轉正至教育人員撫 轉帳金額 302,799

原憑單種類: 付款憑單

原憑單編號: 33 轉帳類別 一般轉正 過帳方式 代收收入、支出傳票

原憑單科目: 400141 教育人員退休給付-人事費-退休退職給付

原子項: 0100 原人員別 教員 原金額 302799 寫入

收付方	科目代號	科目名稱	子項	人員	金額	簽證號碼
收方	400141	教育人員退休給付-人事費-退休退職	0100	教員	302,799	
付方						

記錄: 1

300306 一般建築及設備-設備及投資-資訊軟體設備費
 300319 一般建築及設備-設備及投資-雜項設備費
 400111 教育人員退休給付-人事費-獎金
 400121 教育人員退休給付-人事費-其他給與
 400141 教育人員退休給付-人事費-退休退職給付
 400141 教育人員退休給付-人事費-退休退職給付
 410141 教育人員撫卹給付-人事費-退休退職給付
 530101 教育人員各項補助-人事費-其他給與

開始 花蓮縣政府OA系統... 國小會計業務 0429講義-常見錯誤... 轉帳憑單作業-admin 下午 03:25

[101年度]花蓮市忠孝國民小學8351218-簡易會計系統-admin

轉帳憑單作業-admin

開立轉帳憑單 存檔 列印作業 查詢 過帳 修改 作廢 狀態：製票中
 複製 離開 首筆 下筆 上筆 末筆

製票日期 101/4/18 號碼 2 會計年度 101 過帳日期

轉帳事由摘要 科目更正-由教育人員退休轉正至教育人員撫 轉帳金額 302,799

原憑單種類: 付款憑單

原憑單編號: 33 轉帳類別 一般轉正 過帳方式 代收收入、支出傳票

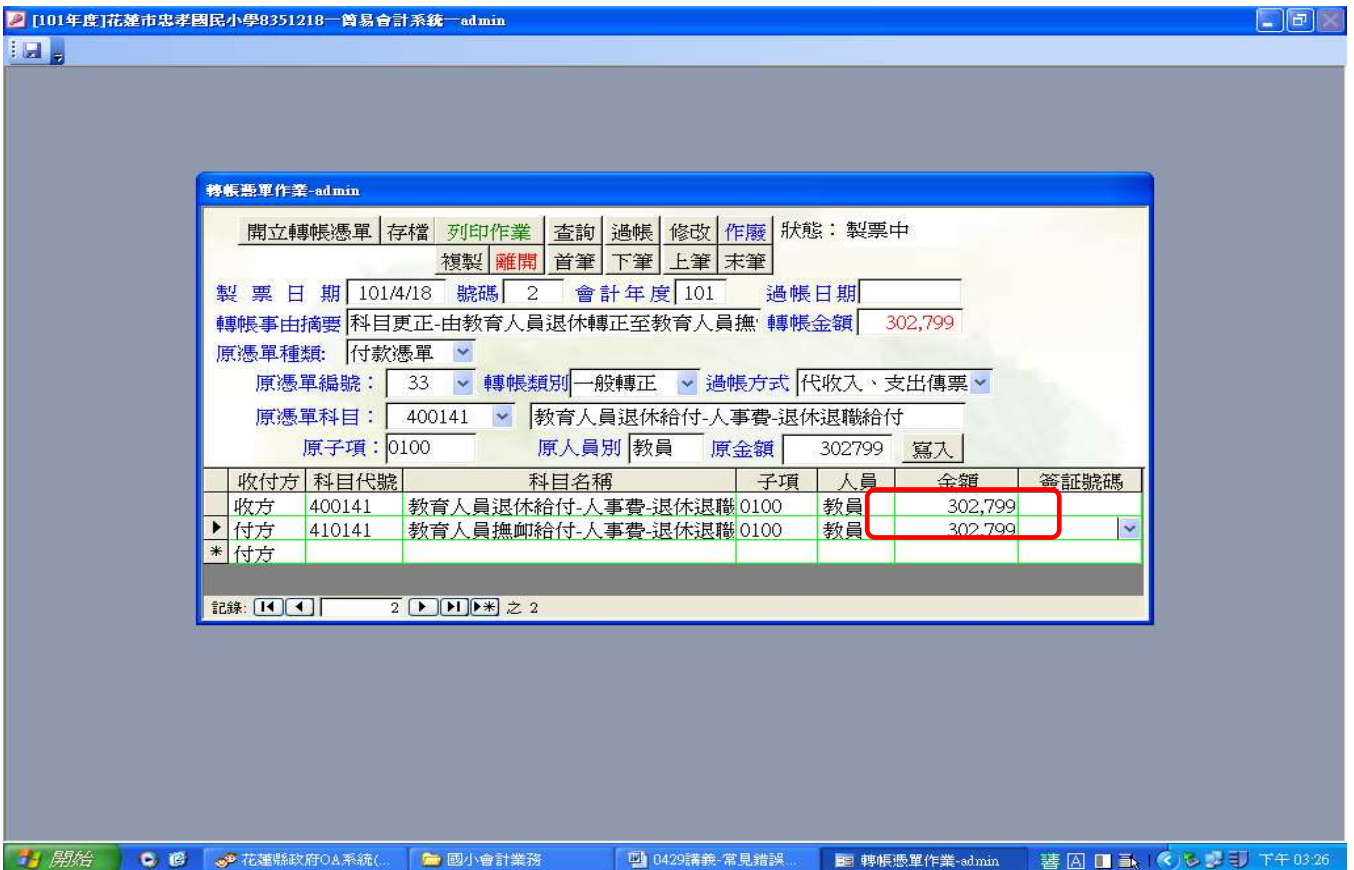
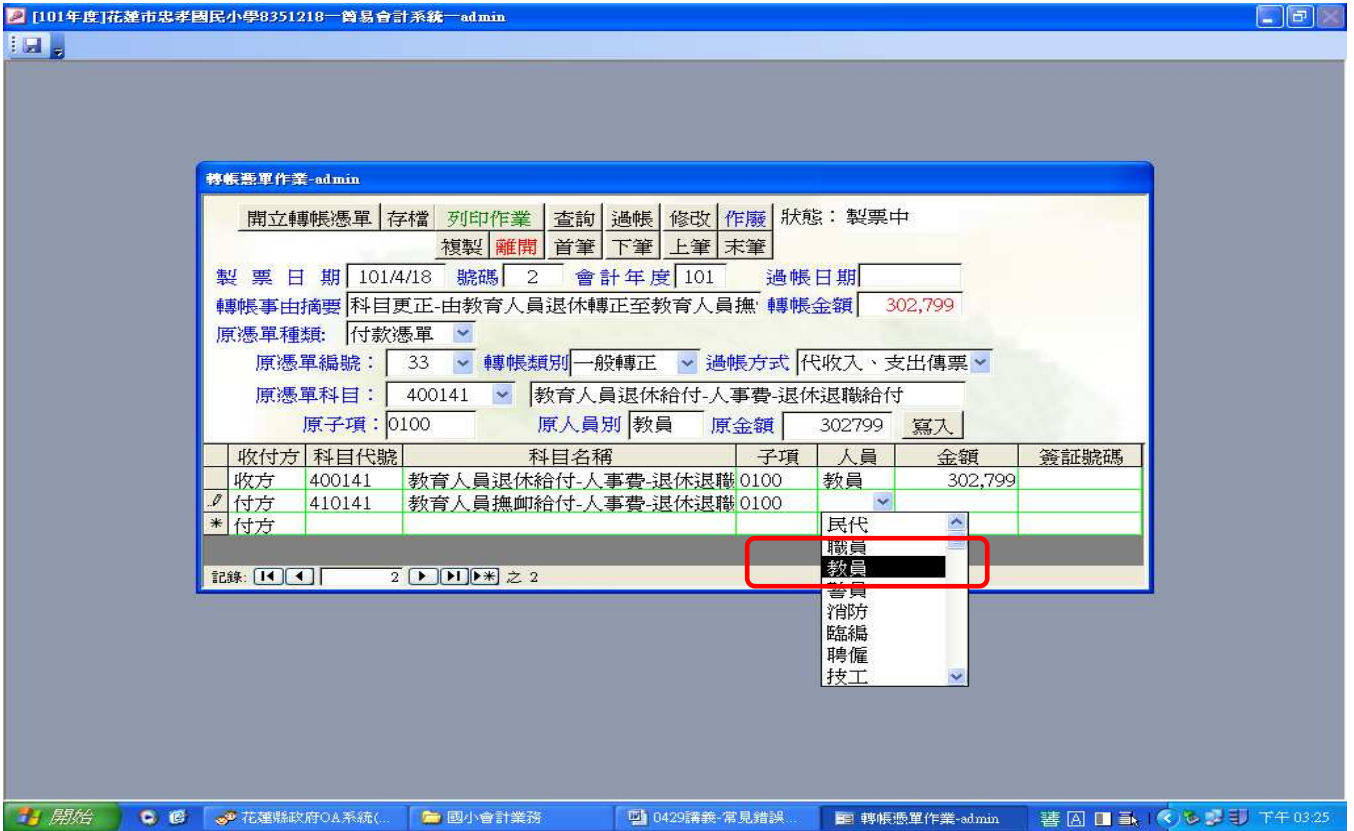
原憑單科目: 400141 教育人員退休給付-人事費-退休退職給付

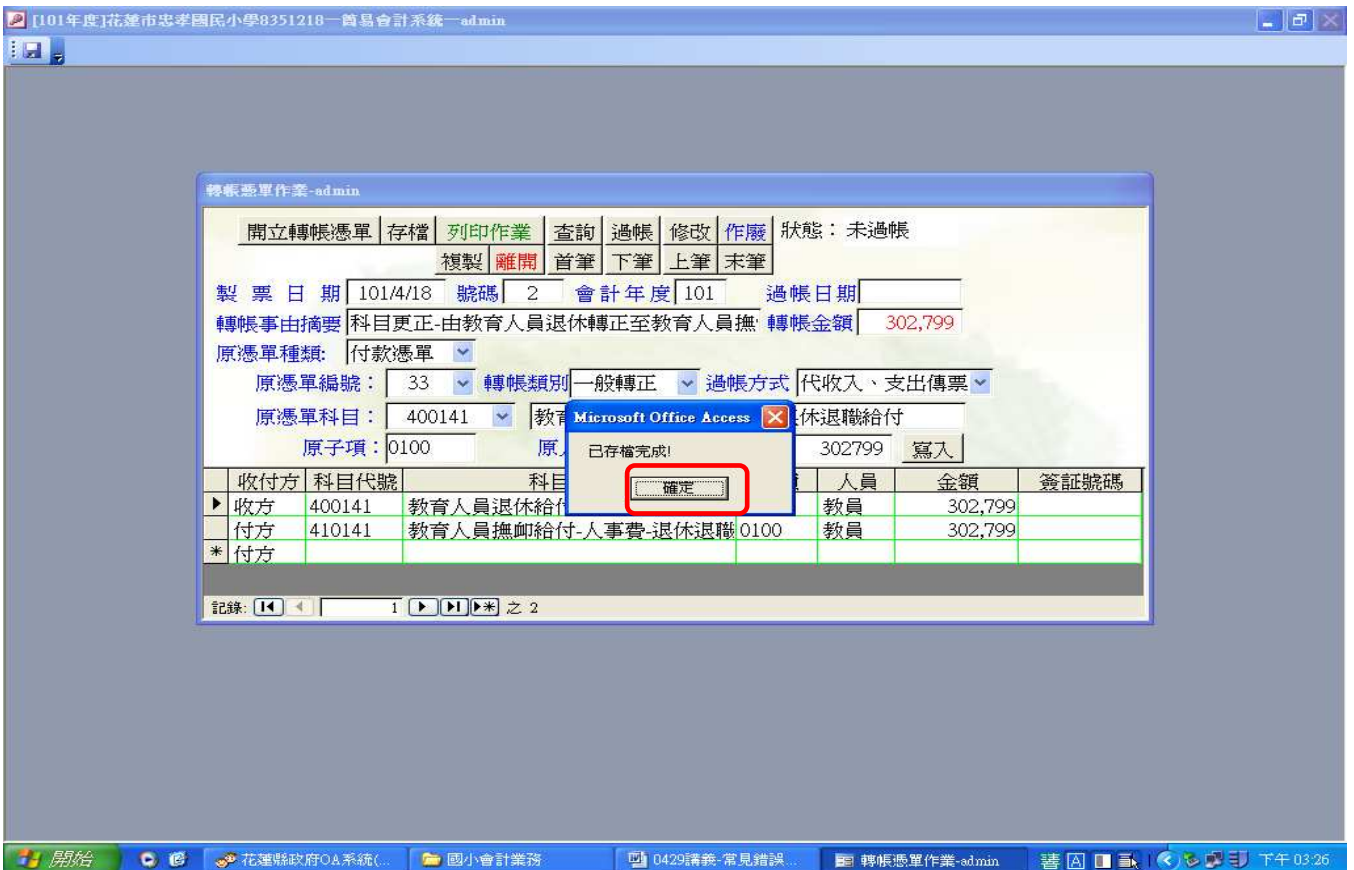
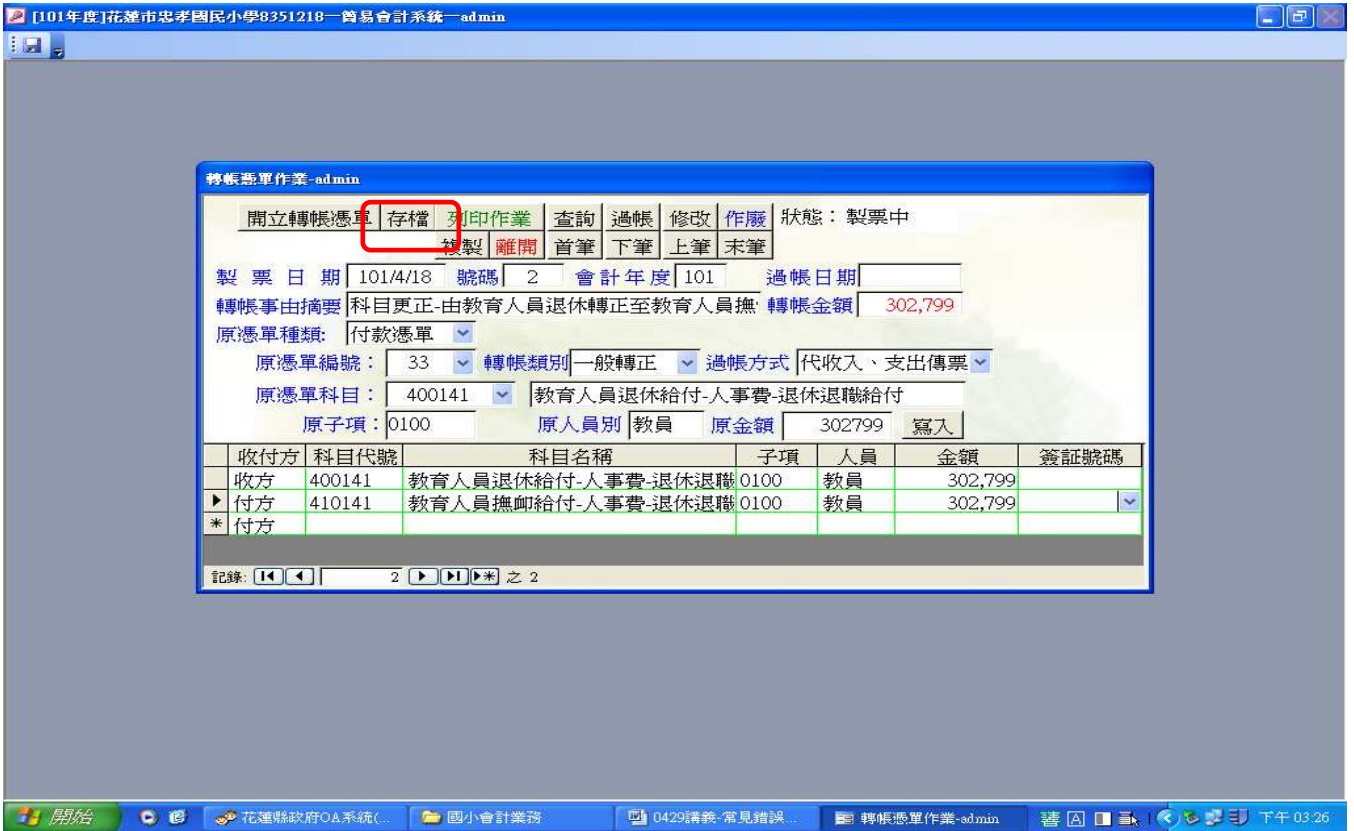
原子項: 0100 原人員別 教員 原金額 302799 寫入

收付方	科目代號	科目名稱	子項	人員	金額	簽證號碼
收方	400141	教育人員退休給付-人事費-退休退職	0100	教員	302,799	
付方	410141	教育人員撫卹給付-人事費-退休退職				
* 付方			0100	退休退職給付		

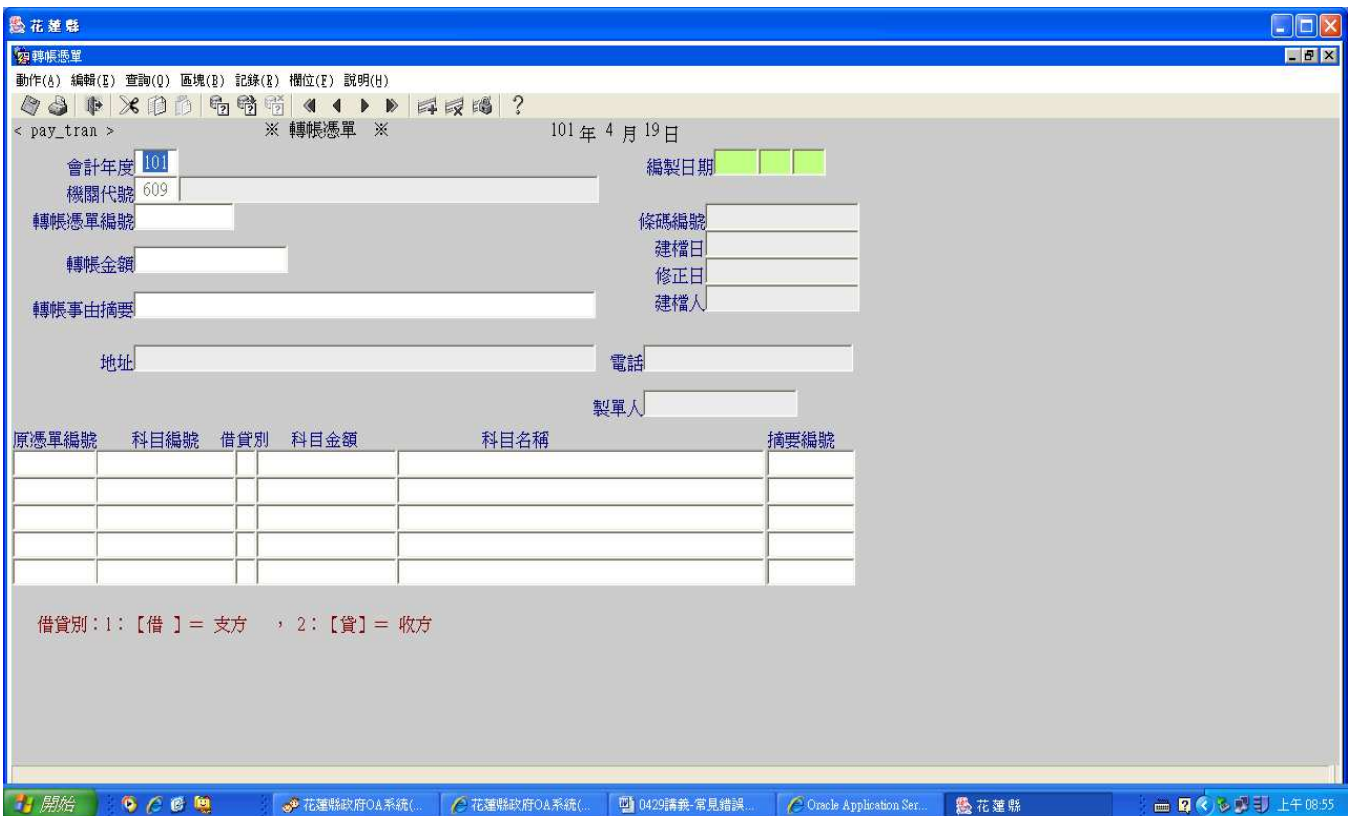
記錄: 2 之 2

開始 花蓮縣政府OA系統... 國小會計業務 0429講義-常見錯誤... 轉帳憑單作業-admin 下午 03:25





2. 支付系統範例



花蓮縣 轉帳憑單

動作(A) 編輯(E) 查詢(Q) 區塊(B) 記錄(R) 欄位(F) 說明(H)

< pay_tran > ※ 轉帳憑單 ※ 101年 4月 19日

會計年度 101 編製日期 101 4 19
 機關代號 609
 轉帳憑單編號 1 條碼編號
 轉帳金額 320799 建檔日
 修正日
 建檔人
 轉帳事由摘要
 地址 電話
 製單人

原憑單編號	科目編號	借貸別	科目金額	科目名稱	摘要編號

借貸別：1：【借】 = 支方 ， 2：【貸】 = 收方

開始 花蓮縣政府OA系統... 花蓮縣政府OA系統... 0429請辦-常見錯誤... Oracle Application Ser... 花蓮縣 上午 08:56

花蓮縣 轉帳憑單

動作(A) 編輯(E) 查詢(Q) 區塊(B) 記錄(R) 欄位(F) 說明(H)

< pay_tran > ※ 轉帳憑單 ※ 101年 4月 19日

會計年度 101 編製日期 101 4 19
 機關代號 609
 轉帳憑單編號 1 條碼編號
 轉帳金額 320,799 建檔日
 修正日
 建檔人
 轉帳事由摘要 科目轉正-由教育人員退休轉正至教育撫卹給付
 地址 電話
 製單人

原憑單編號	科目編號	借貸別	科目金額	科目名稱	摘要編號

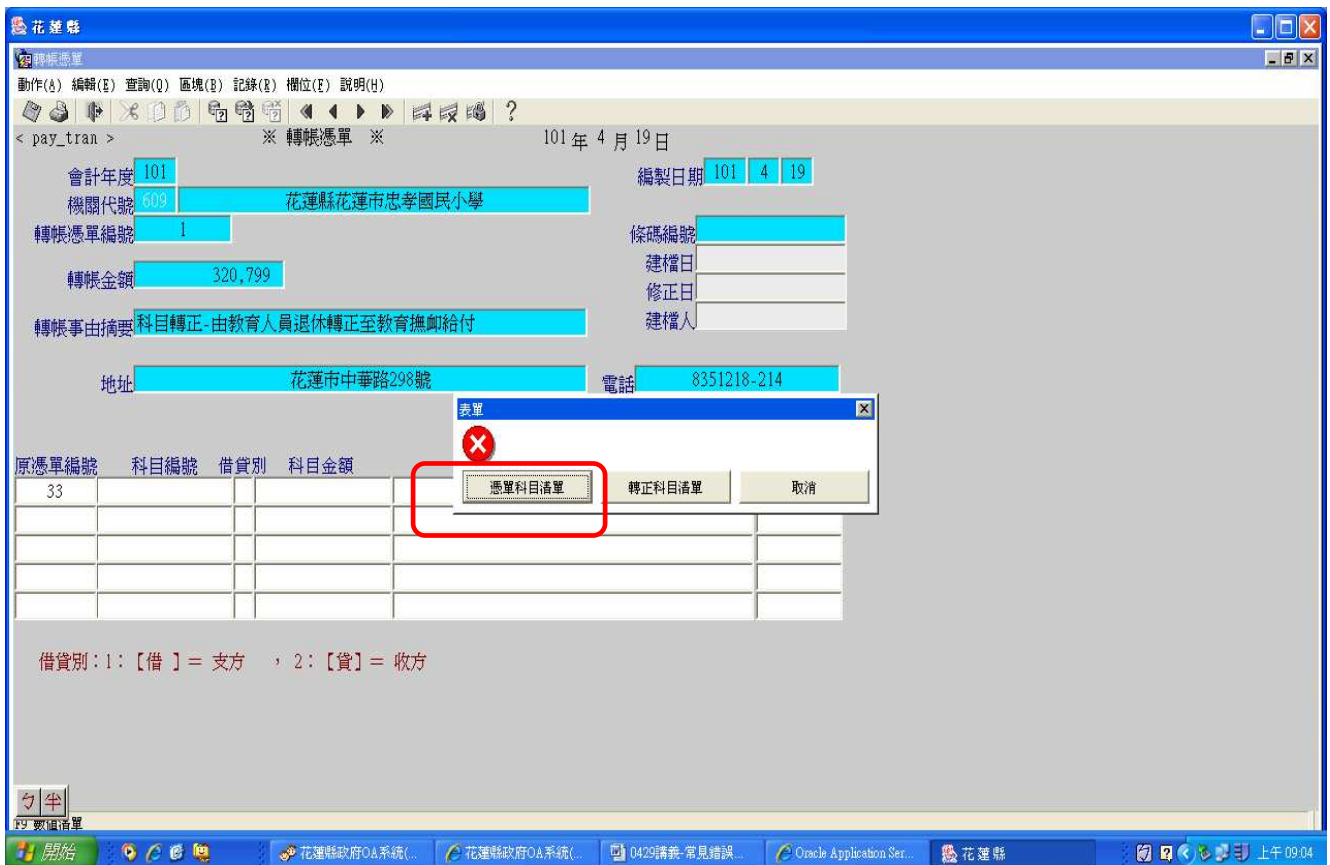
借貸別：1：【借】 = 支方 ， 2：【貸】 = 收方

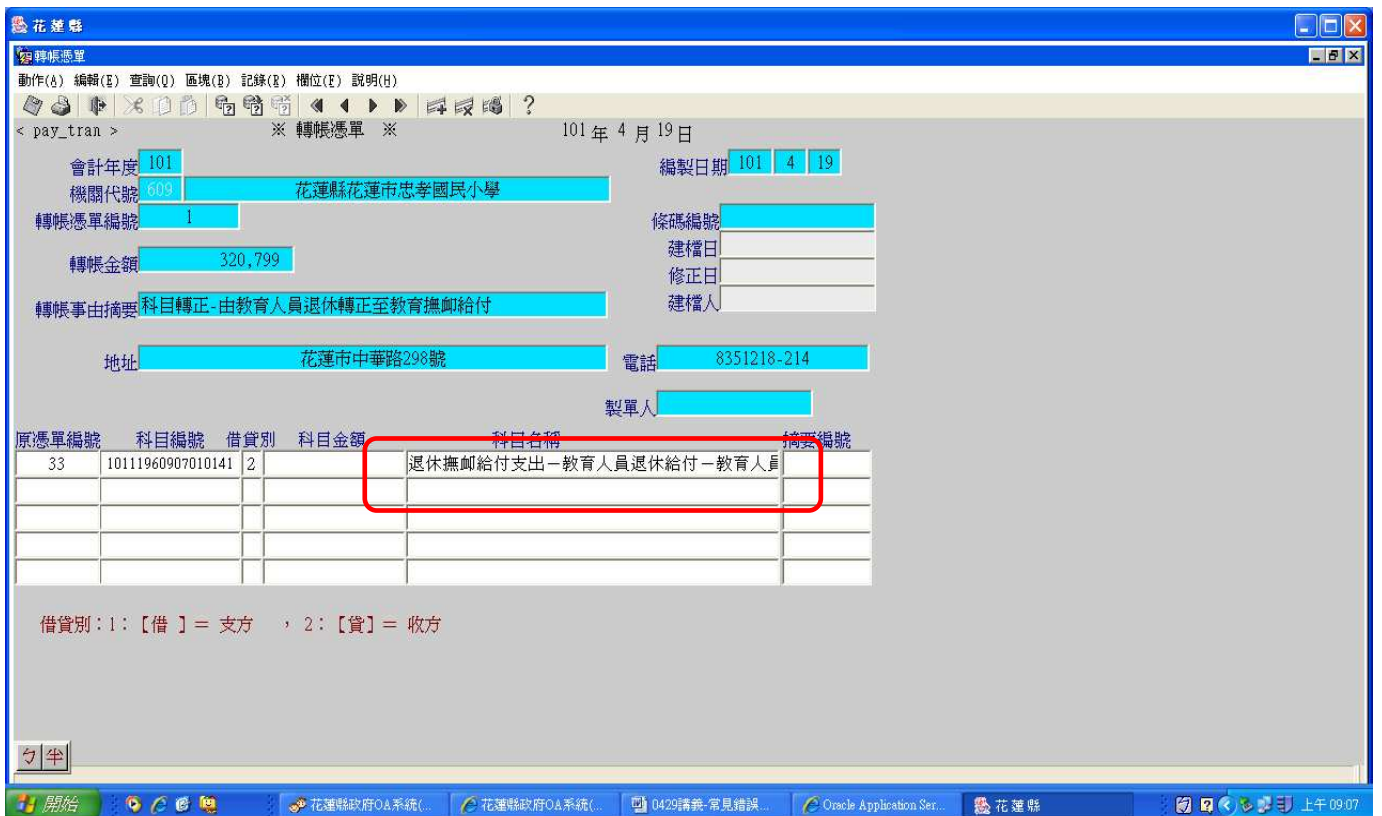
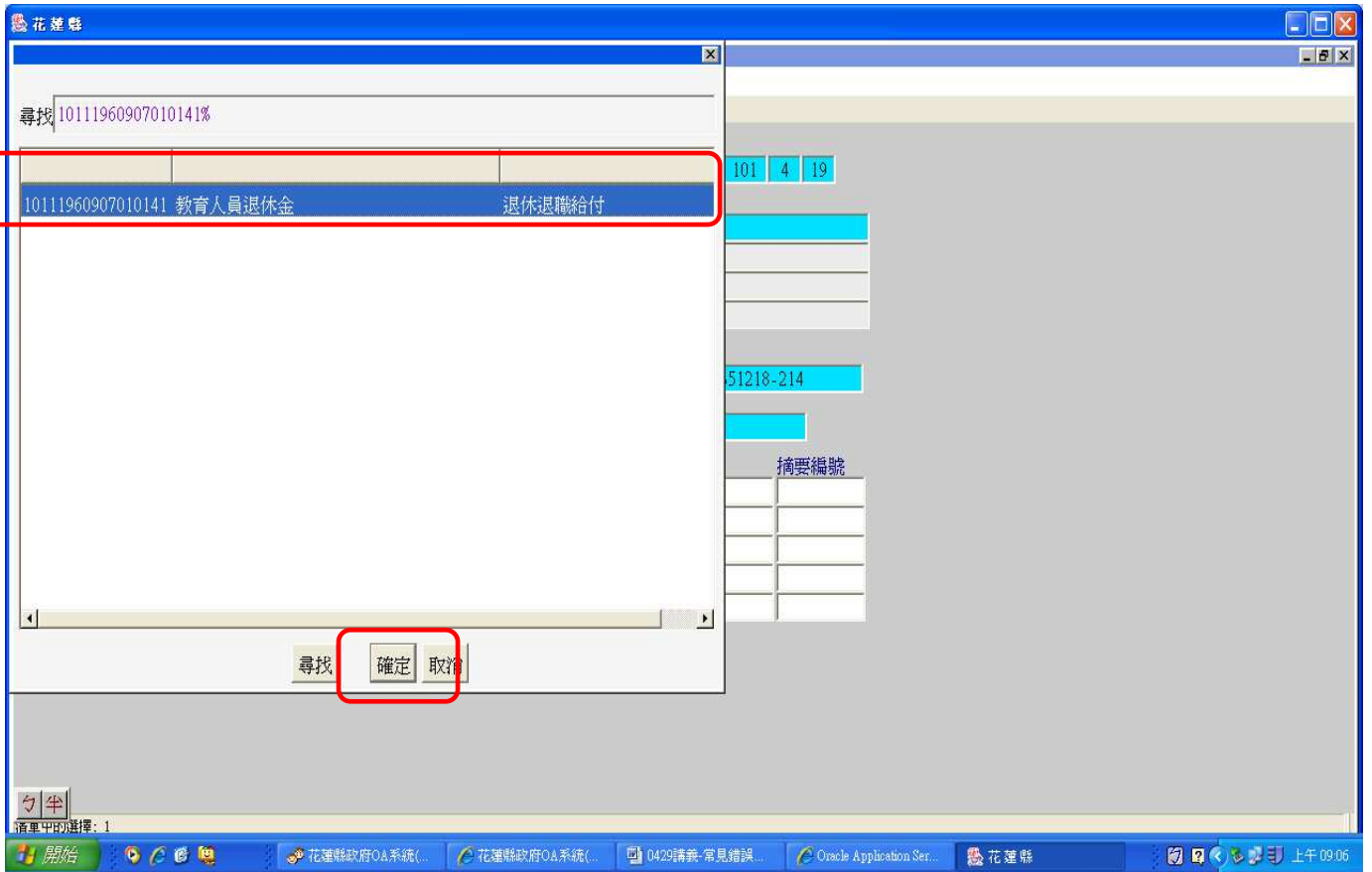
½

開始 花蓮縣政府OA系統... 花蓮縣政府OA系統... 0429請辦-常見錯誤... Oracle Application Ser... 花蓮縣 上午 09:01



科目編號查詢按 F9





花蓮縣

轉帳憑單

動作(A) 編輯(E) 查詢(Q) 區塊(B) 記錄(R) 欄位(F) 說明(H)

< pay_tran > ※ 轉帳憑單 ※ 101年 4月 19日

會計年度 101 編製日期 101 4 19

機關代號 609 花蓮縣花蓮市忠孝國民小學

轉帳憑單編號 1 條碼編號

轉帳金額 320,799 建檔日

修正日

建檔人

轉帳事由摘要 科目轉正-由教育人員退休轉正至教育撫卹給付

地址 花蓮市中華路298號 電話 8351218-214

製單人

原憑單編號	科目編號	借貸別	科目金額	科目名稱	摘要編號
33	10111960907010141	2	302799	退休撫卹給付支出-教育人員退休給付-教育人員	

借貸別：1：【借】= 支方 ， 2：【貸】= 收方

開始

花蓮縣政府OA系統... 花蓮縣政府OA系統... 0429請參-常見錯誤... Oracle Application Ser... 花蓮縣

上午 09:09

花蓮縣

轉帳憑單

動作(A) 編輯(E) 查詢(Q) 區塊(B) 記錄(R) 欄位(F) 說明(H)

< pay_tran > ※ 轉帳憑單 ※ 101年 4月 19日

會計年度 101 編製日期 101 4 19

機關代號 609 花蓮縣花蓮市忠孝國民小學

轉帳憑單編號 1 條碼編號

轉帳金額 0 建檔日

修正日

建檔人

轉帳事由摘要 科目轉正-由教育人員退休轉正至教育撫卹給付

地址 花蓮市中華路298號 電話 8351218-214

製單人

原憑單編號	科目編號	借貸別	科目金額	科目名稱	摘要編號
33	10111960907010141	2	302,799	退休撫卹給付支出-教育人員退休給付-教育人員	
33					

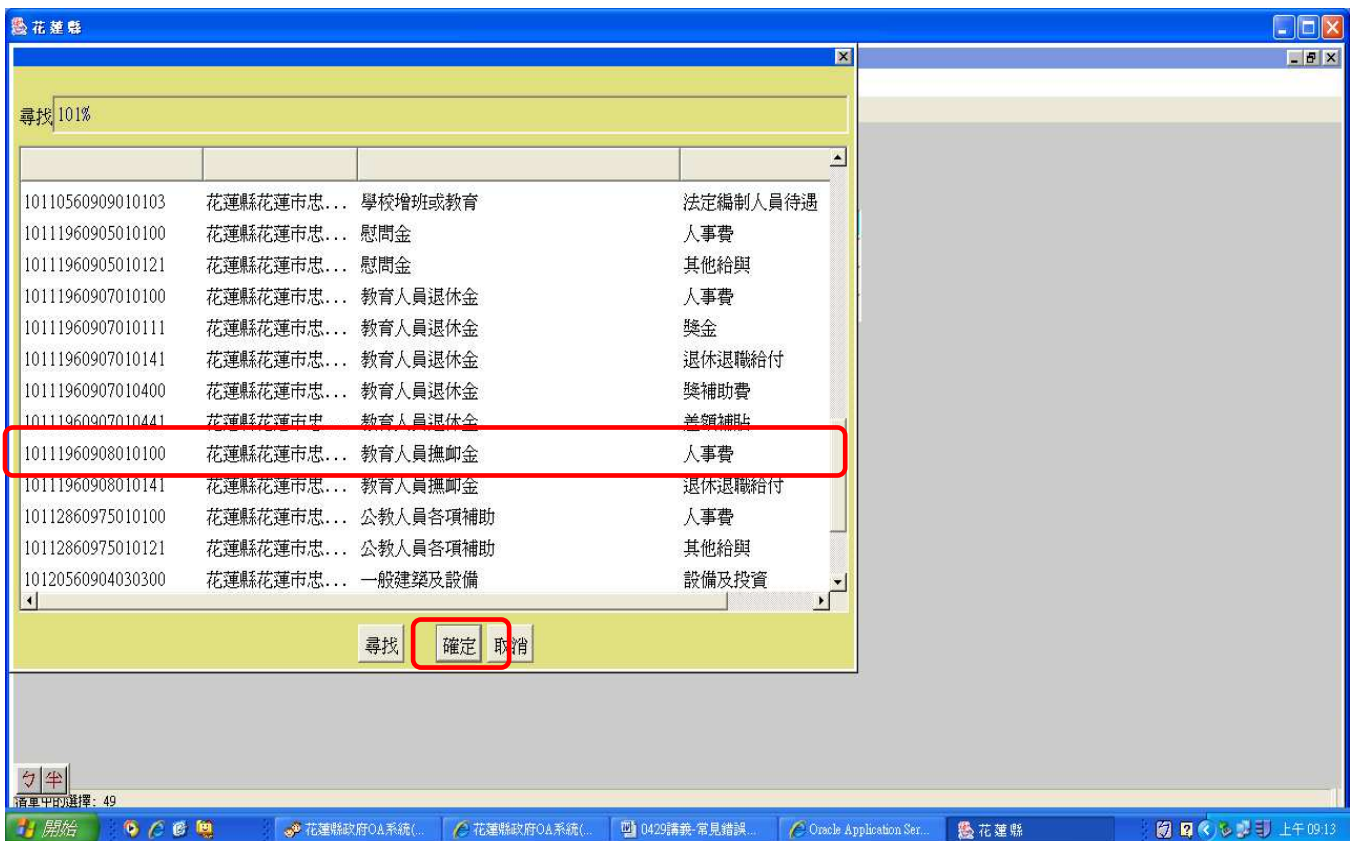
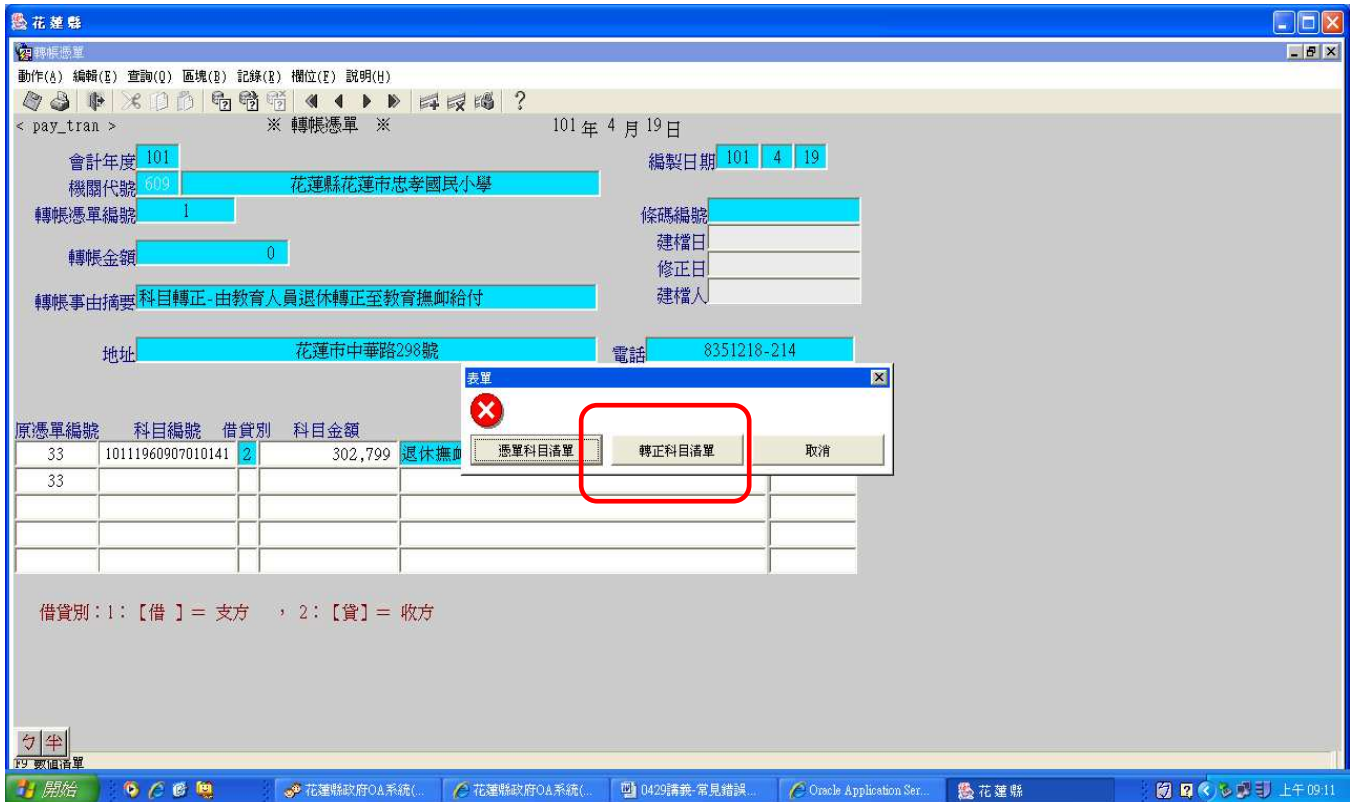
借貸別：1：【借】= 支方 ， 2：【貸】= 收方

開始

花蓮縣政府OA系統... 花蓮縣政府OA系統... 0429請參-常見錯誤... Oracle Application Ser... 花蓮縣

上午 09:10

科目編號查詢按 F9



花蓮縣

轉帳憑單

動作(A) 編輯(E) 查詢(Q) 區塊(B) 記錄(R) 欄位(F) 說明(H)

< pay_tran > ※ 轉帳憑單 ※ 101年 4月 19日

會計年度 101 編製日期 101 4 19
 機關代號 609 花蓮縣花蓮市忠孝國民小學
 轉帳憑單編號 1 條碼編號
 轉帳金額 0 建檔日
 轉帳事由摘要 科目轉正-由教育人員退休轉正至教育撫卹給付 修正日
 地址 花蓮市中華路298號 電話 8351218-214 建檔人
 製單人

原憑單編號	科目編號	借貸別	科目金額	科目名稱	摘要編號
33	10111960907010141	2	302,799	退休撫卹給付支出-教育人員退休給付-教育人員	
33	10111960908010141	1		退休撫卹給付支出-教育人員撫卹給付-教育人員	

借貸別：1：【借】= 支方 ， 2：【貸】= 收方

開始

花蓮縣政府OA系統... 花蓮縣政府OA系統... 0429請參-常見錯誤... Oracle Application Ser... 花蓮縣 上午 09:16

花蓮縣

轉帳憑單

動作(A) 編輯(E) 查詢(Q) 區塊(B) 記錄(R) 欄位(F) 說明(H)

< pay_tran > ※ 轉帳憑單 ※ 101年 4月 19日

會計年度 101 編製日期 101 4 19
 機關代號 609 花蓮縣花蓮市忠孝國民小學
 轉帳憑單編號 1 條碼編號
 轉帳金額 0 建檔日
 轉帳事由摘要 科目轉正-由教育人員退休轉正至教育撫卹給付 修正日
 地址 花蓮市中華路298號 電話 8351218-214 建檔人
 製單人

原憑單編號	科目編號	借貸別	科目金額	科目名稱	摘要編號
33	10111960907010141	2	302,799	退休撫卹給付支出-教育人員退休給付-教育人員	
33	10111960908010141	1	302799	退休撫卹給付支出-教育人員撫卹給付-教育人員	

借貸別：1：【借】= 支方 ， 2：【貸】= 收方

開始

花蓮縣政府OA系統... 花蓮縣政府OA系統... 0429請參-常見錯誤... Oracle Application Ser... 花蓮縣 上午 09:16

花蓮縣 轉帳憑單

動作(A) 編輯(E) 查詢(Q) 區塊(B) 記錄(R) 欄位(F) 說明(H)

保存 v t ran > * 轉帳憑單 * 101年 4 月 19日

會計年度 101 編製日期 101 4 19

機關代號 609 花蓮縣花蓮市忠孝國民小學

轉帳憑單編號 1 條碼編號

轉帳金額 302,799 建檔日

轉帳事由摘要 科目轉正-由教育人員退休轉正至教育撫卹給付 修正日

地址 花蓮市中華路298號 電話 8351218-214 建檔人

製單人

原憑單編號	科目編號	借貸別	科目金額	科目名稱	摘要編號
33	10111960907010141	2	302,799	退休撫卹給付支出-教育人員退休給付-教育人員	
33	10111960908010141	1	302,799	退休撫卹給付支出-教育人員撫卹給付-教育人員	

借貸別：1：【借】= 支方 ， 2：【貸】= 收方

開始

花蓮縣政府OA系統... 花蓮縣政府OA系統... 0429請教-常見錯誤... Oracle Application Ser... 花蓮縣 上午 09:17

二、代收、代辦經費及保管款：

例如：代收款-健保費 誤植為 代辦經費-課業學習輔導費

以轉帳傳票更正~選擇【科目更正】

支出傳票作業-admin

開立支出傳票 存檔 列印作業 查詢 過帳 修改 作廢 離開 狀態：未過帳

請選擇會計事件 一般 首筆 下筆 上筆 末筆 受款人清單作業 收入減項

製票日期 101/2/22 號碼 47 現金支出 0

單據 冊 張 公庫存款支出 1,000

貸方科目 專戶存款 帳號 9403-5 代收代辦專戶

特別記載事項 支票請劃線,並載明禁止背書轉讓 過帳日期 101/3/1

受款人

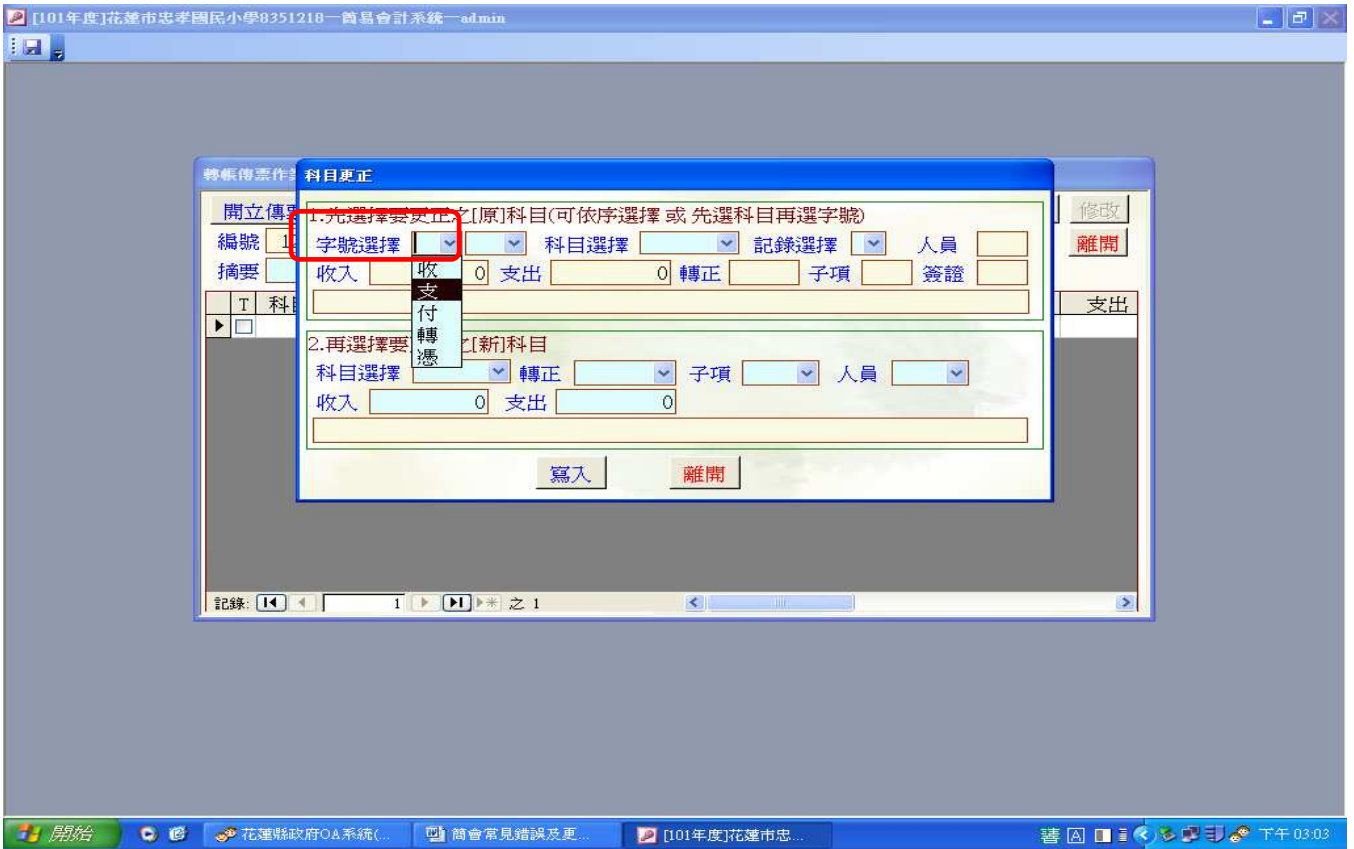
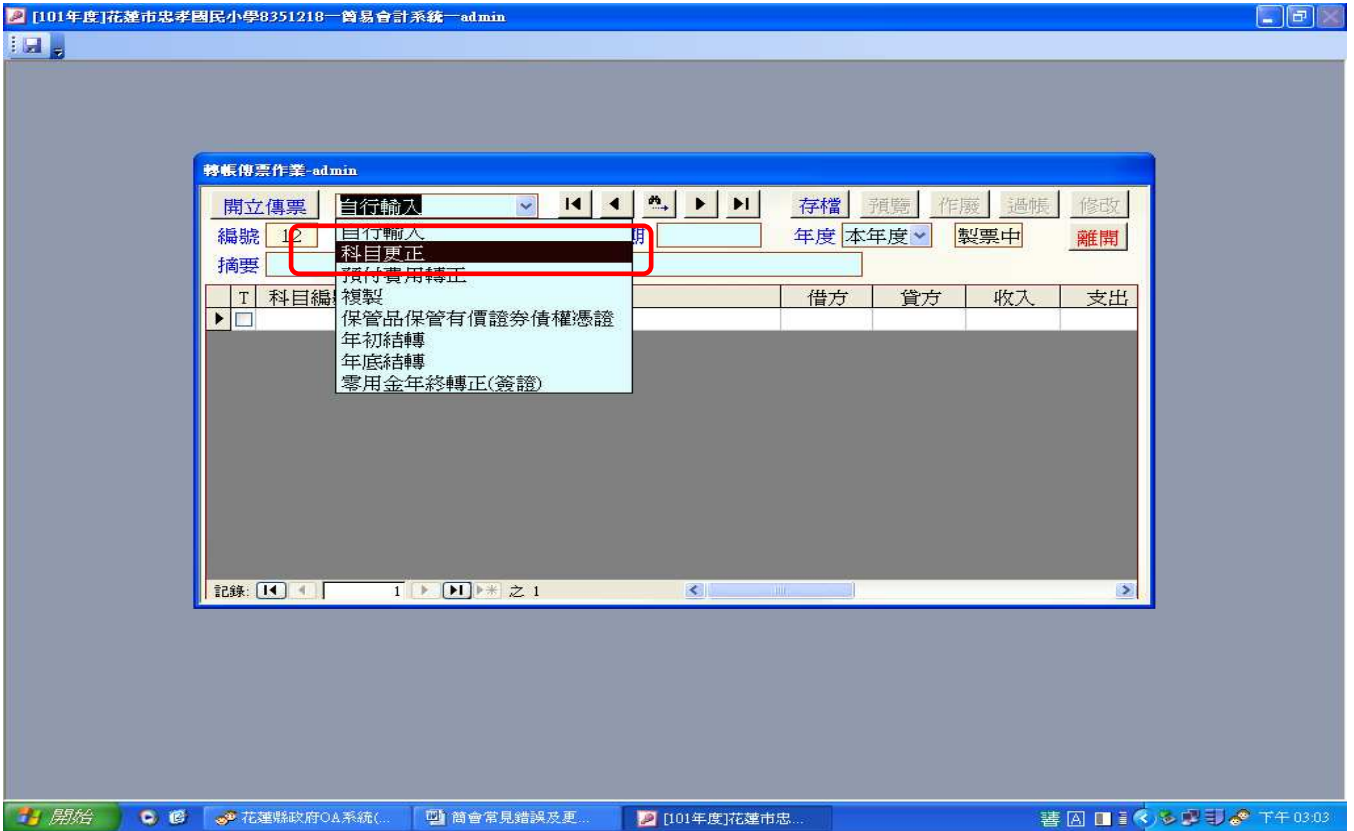
簽證號碼	科目代號	科目名稱	子項	人員	摘要	金額	種類	號數
	6211	代辦經費-課業學習輔導			支1月健保費	1,000		

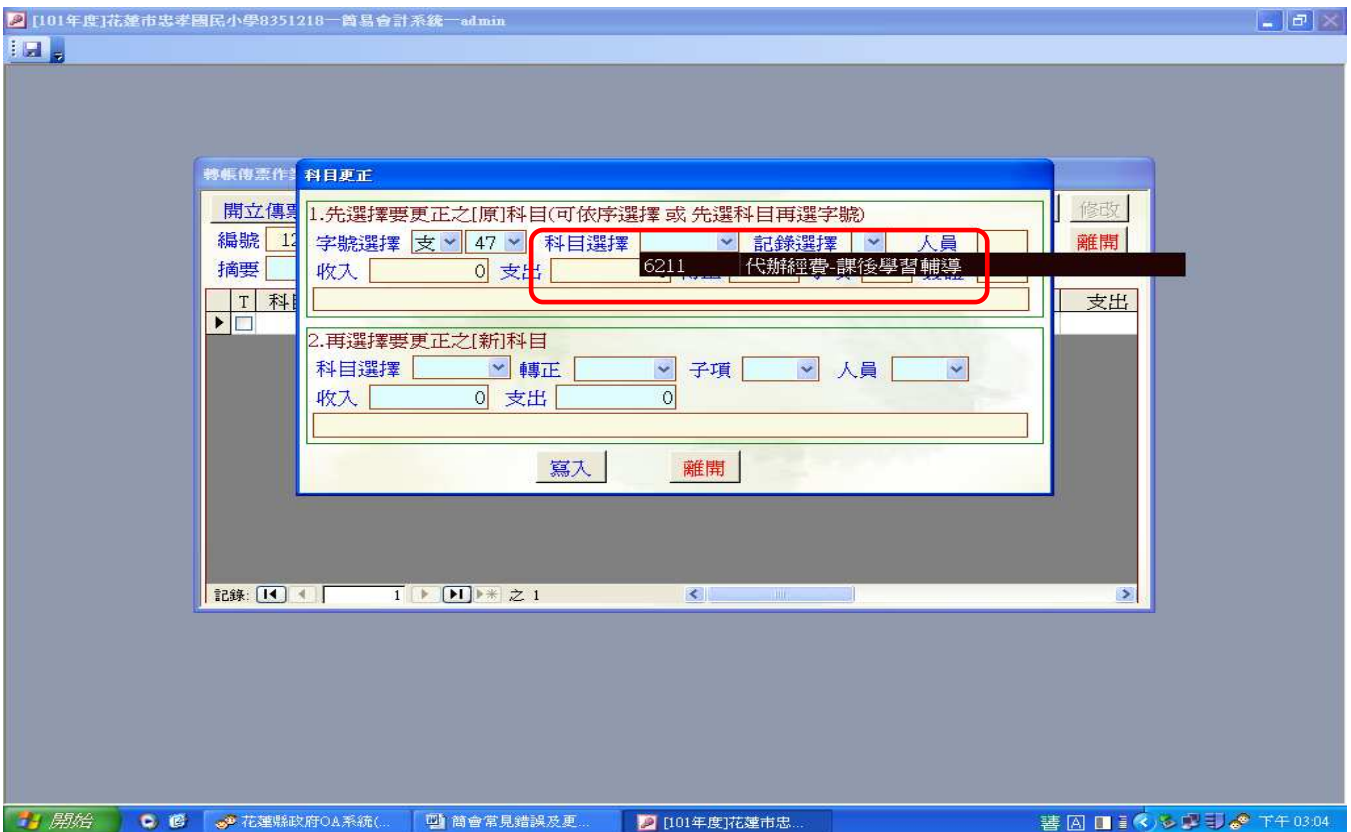
記錄: 1 之 1

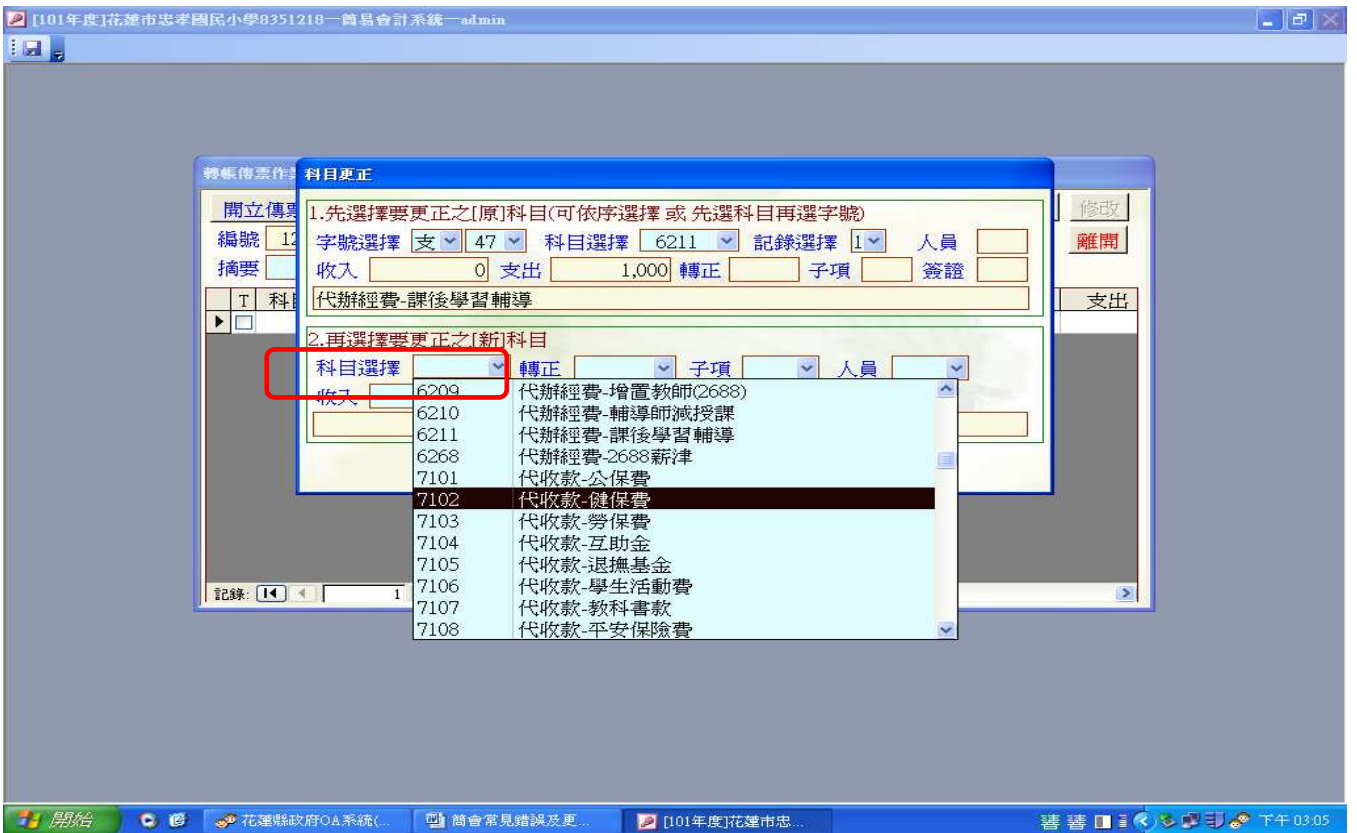
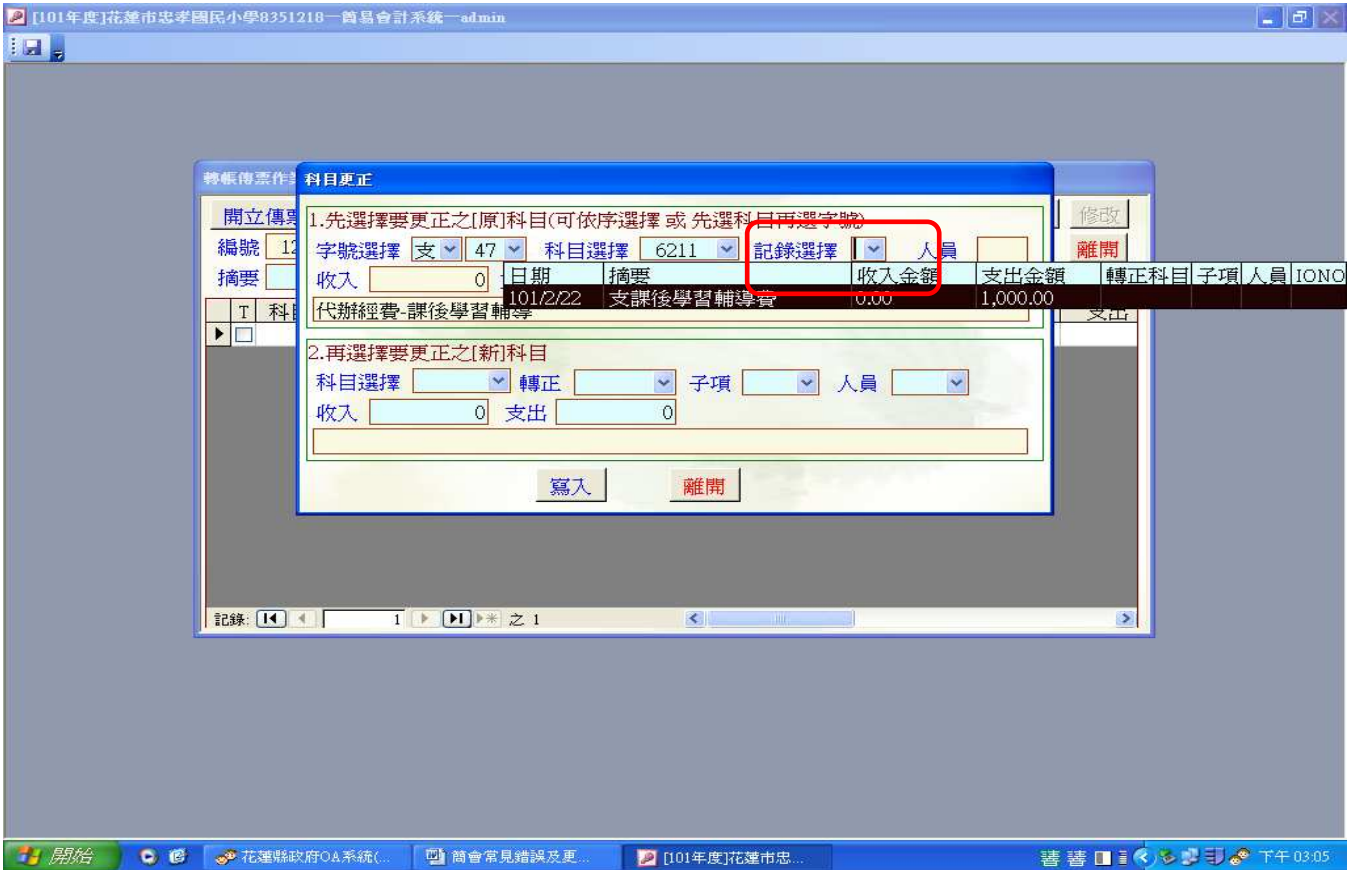
101年度 花蓮市忠孝國民小學8351218-簡易會計系統-admin

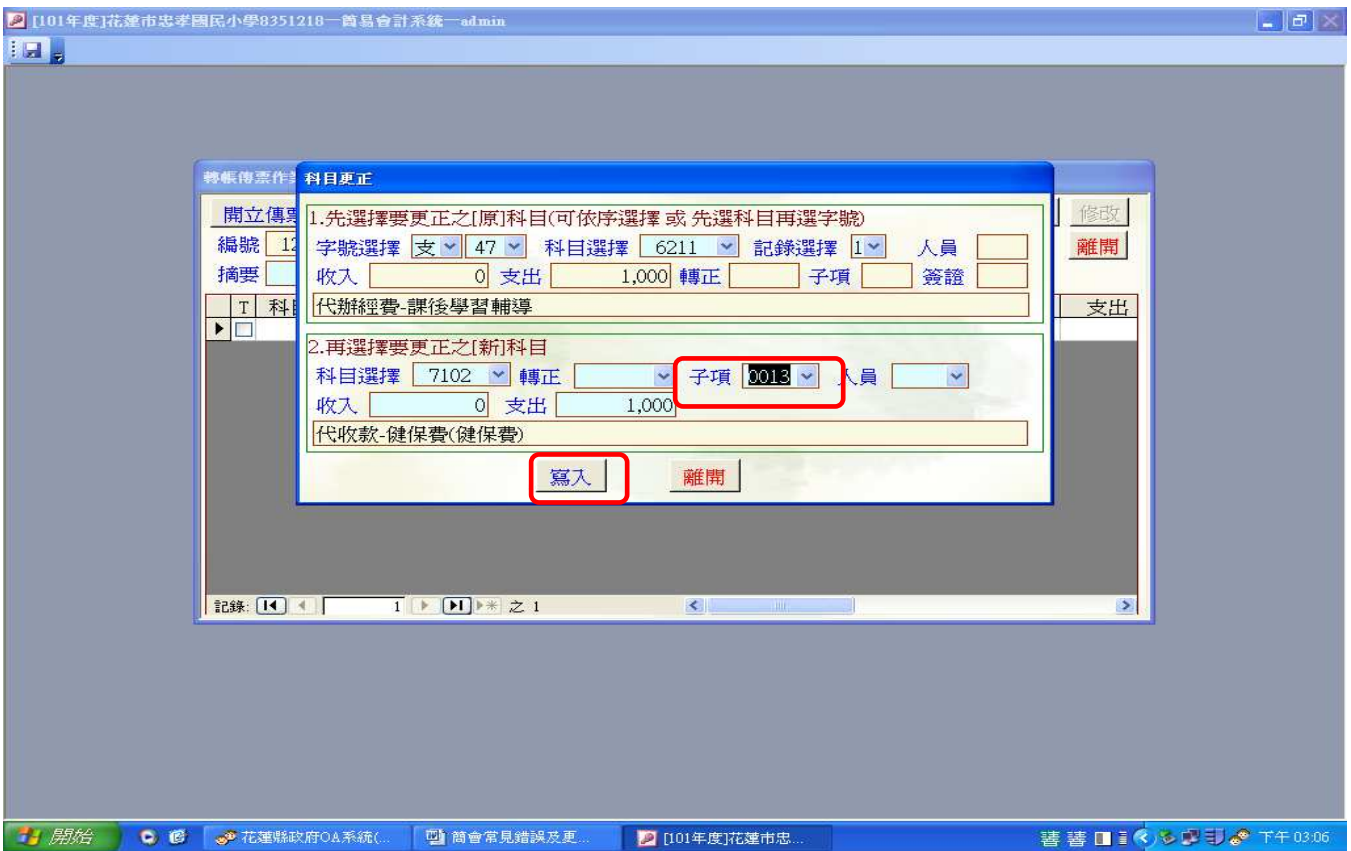
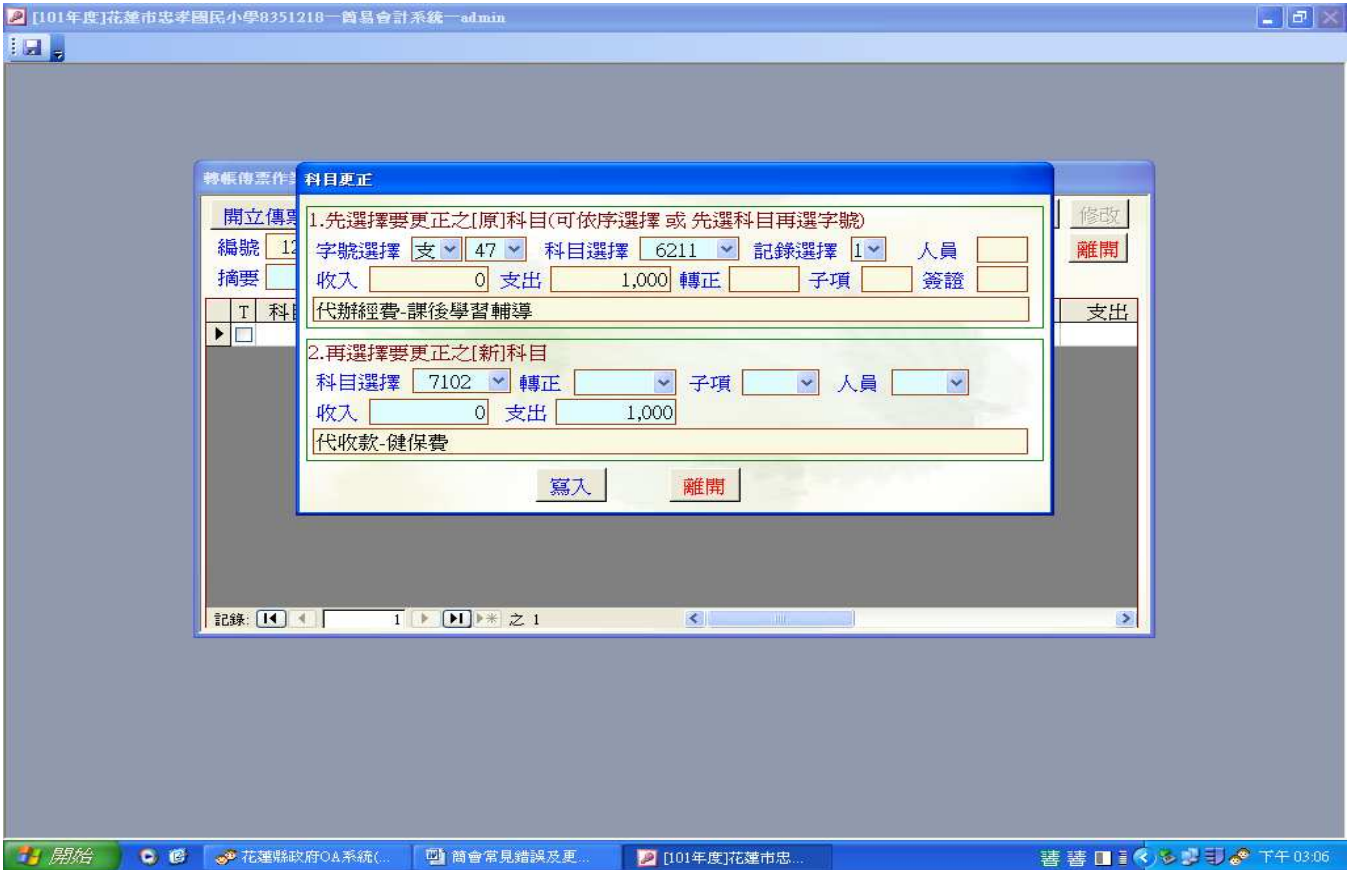
記帳憑證 查詢作業 印表作業 財產統制 系統管理 結束作業 輸入需要解答的問題

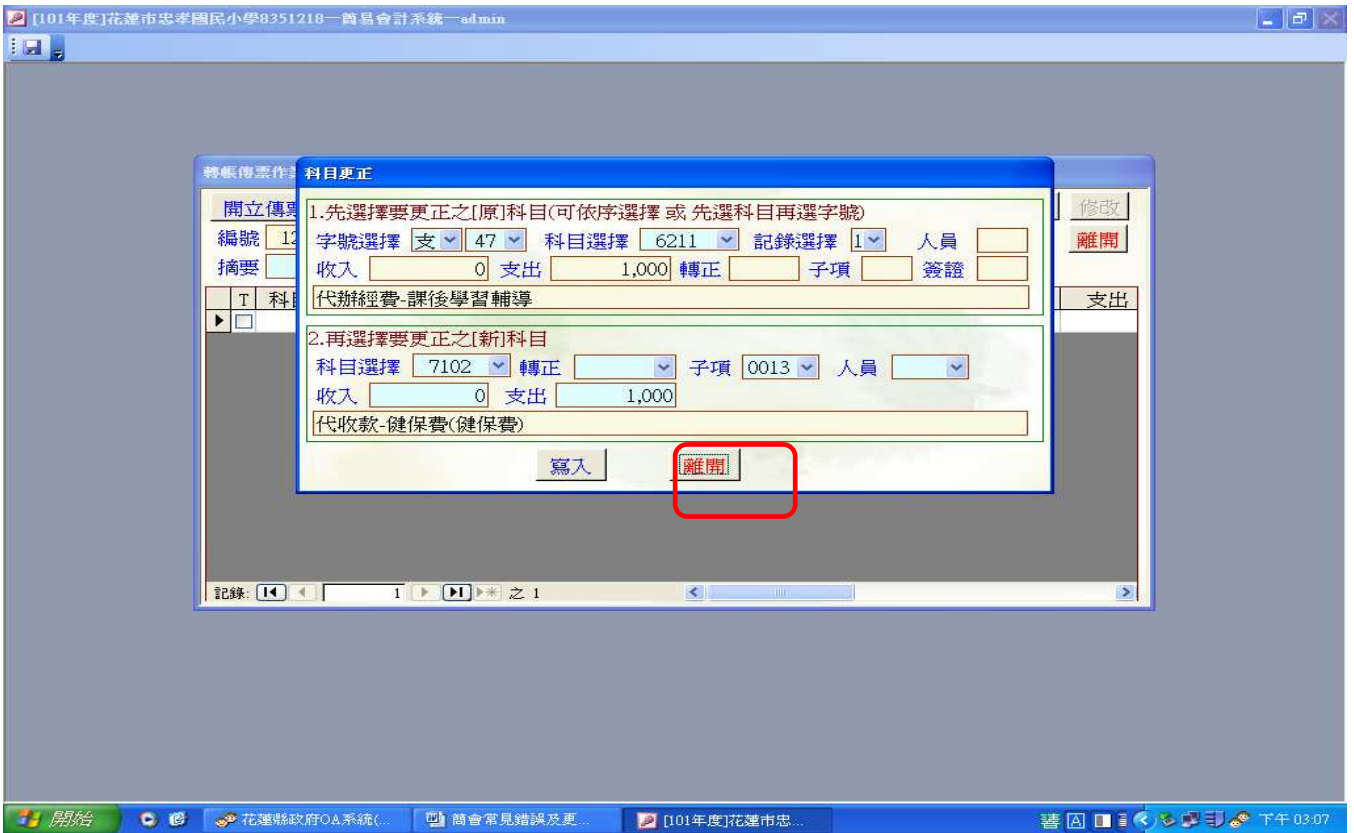
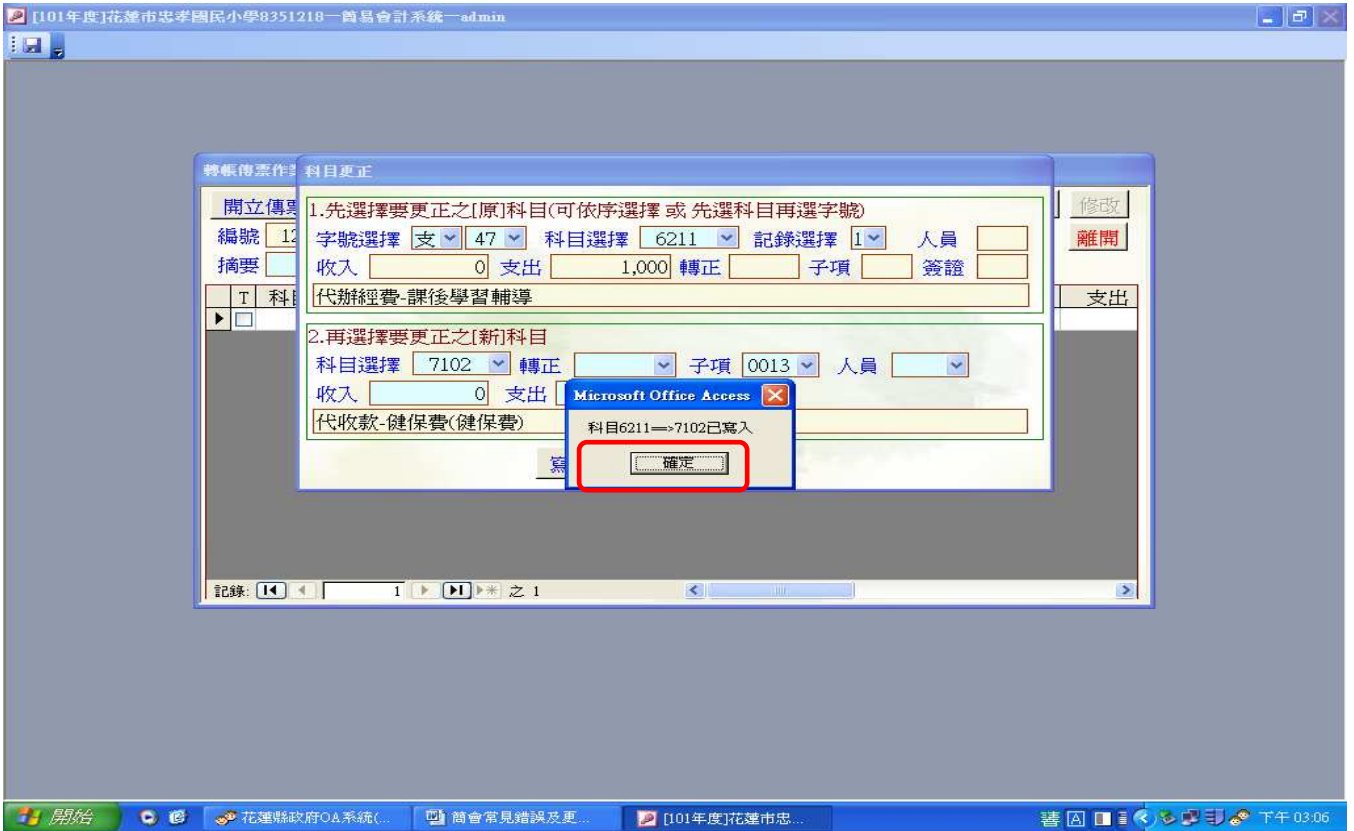
- 收入傳票作業
- 支出傳票作業
- 付款憑單作業
- 轉帳傳票作業
- 轉帳憑單作業











[101年度]花蓮市忠孝國民小學8351218-簡易會計系統-admin

轉帳傳票作業-admin

開立傳票 自行輸入

編號 12 製票日期 101/2/22 過帳日期 年度 本年度 製票中 離開

摘要 更正支字第47號 案據

T	科目編號	科目名稱	借方	貸方	收入	支出
<input type="checkbox"/>	7102	代收款-健保費	1,000	0	0	1,00
<input checked="" type="checkbox"/>	6211	代辦經費-課後學習輔導	0	1,000	0	-1,00
<input type="checkbox"/>						

記錄: 1 之 2

開始 花蓮縣政府OA系統... 簡會常見錯誤及更... [101年度]花蓮市忠... 下午 03:07

參、付款憑單錯誤

1.過帳方式錯誤

應過帳方式	錯誤過帳方式	處理方式
代收入傳票	代收入、支出傳票	開立收入傳票勾選支出減項
代收入、支出傳票	代收入傳票	開立支出傳票以補支出帳

2.過帳日期錯誤-以庫款、公庫差額解釋表解釋

3.開立金額錯誤

情 形	處 理 方 式
金額小於實際應付款項	就其差額補開一張付款憑單
金額大於實際應付款項 (且支付科已將款項撥付受款人)	將多開支之差額開立支出傳票並勾選收入減項，連同支出收回書繳庫
1. 過帳方式為代收入傳票(存入經臨費)	
2. 過帳方式為代收入、支出傳票	1. 開立收入傳票勾選支出減項將款項收回 2. 開立支出傳票勾選收入減項將款項，連同支出收回書繳庫

4.開立科目錯誤

情 形	處 理 方 式
支付科未入帳	更正後重送
支付科已入帳，學校已過帳	1.一級用途別錯誤-(1)簡會系統開立轉帳憑單更正(2)支付系統開立轉帳憑單更正 2.二級用途別錯誤-簡會系統開立轉帳傳票更正

肆、撥款帳戶錯誤

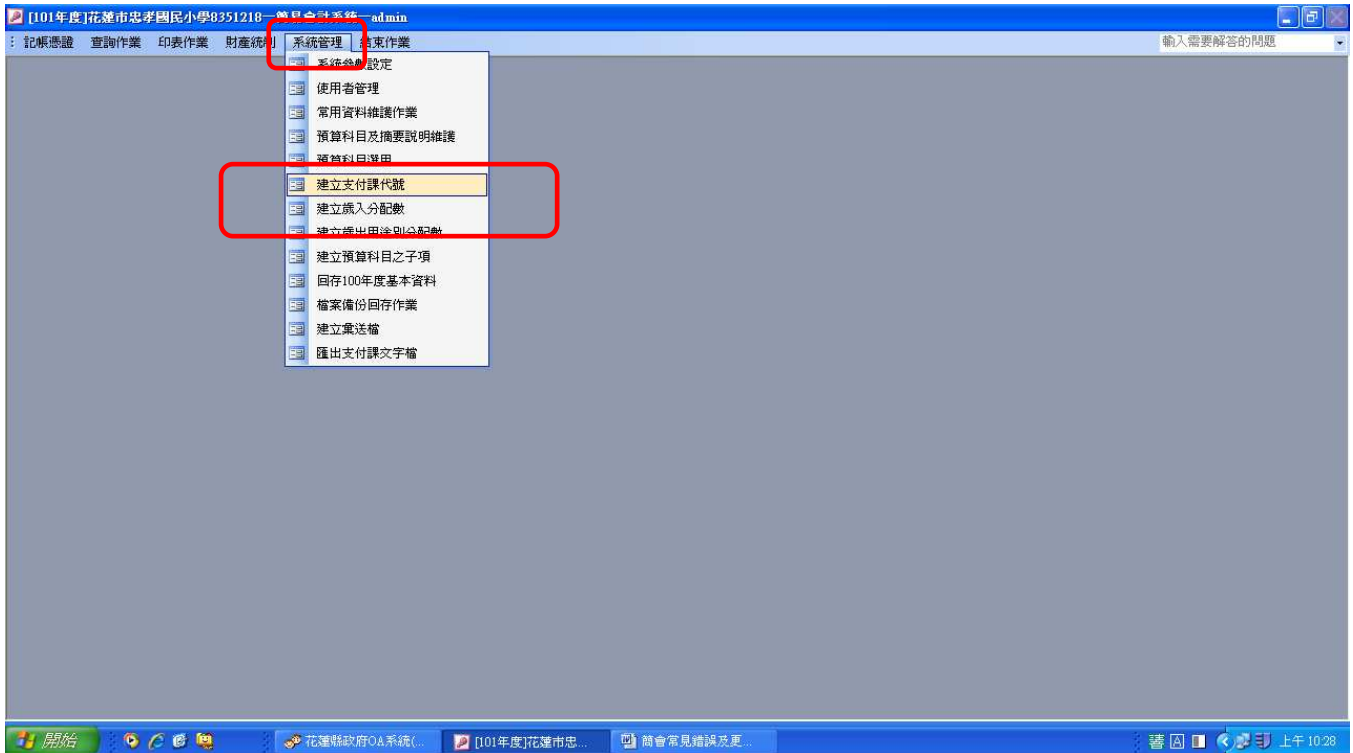
1. 當月發現預算內經費誤撥預算外帳戶=>先依誤撥金額於預算外作代收款—其他收入，再將誤撥經費撥還預算內。
2. 跨月發現預算內經費誤撥預算外帳戶=>當月先依誤撥金額於預算外作代收款—其他收入，預算內需作**庫款支付差額解釋表**解釋誤撥差異原因，跨月再將誤撥經費撥還預算內。
3. 當月發現預算外經費誤撥預算內帳戶=>先依誤撥金額於預算內作收入，再將誤撥經費撥還預算外**(支出傳票應點選收入減項)**。
4. 跨月發現預算外經費誤撥預算內帳戶=>當月先依誤撥金額於預算內作收入，預算內需作**庫款支付差額解釋表**解釋誤撥差異原因，跨月再將誤撥經費撥還預算外**(支出傳票應點選收入減項)**。

伍、出納支票開立帳錯誤

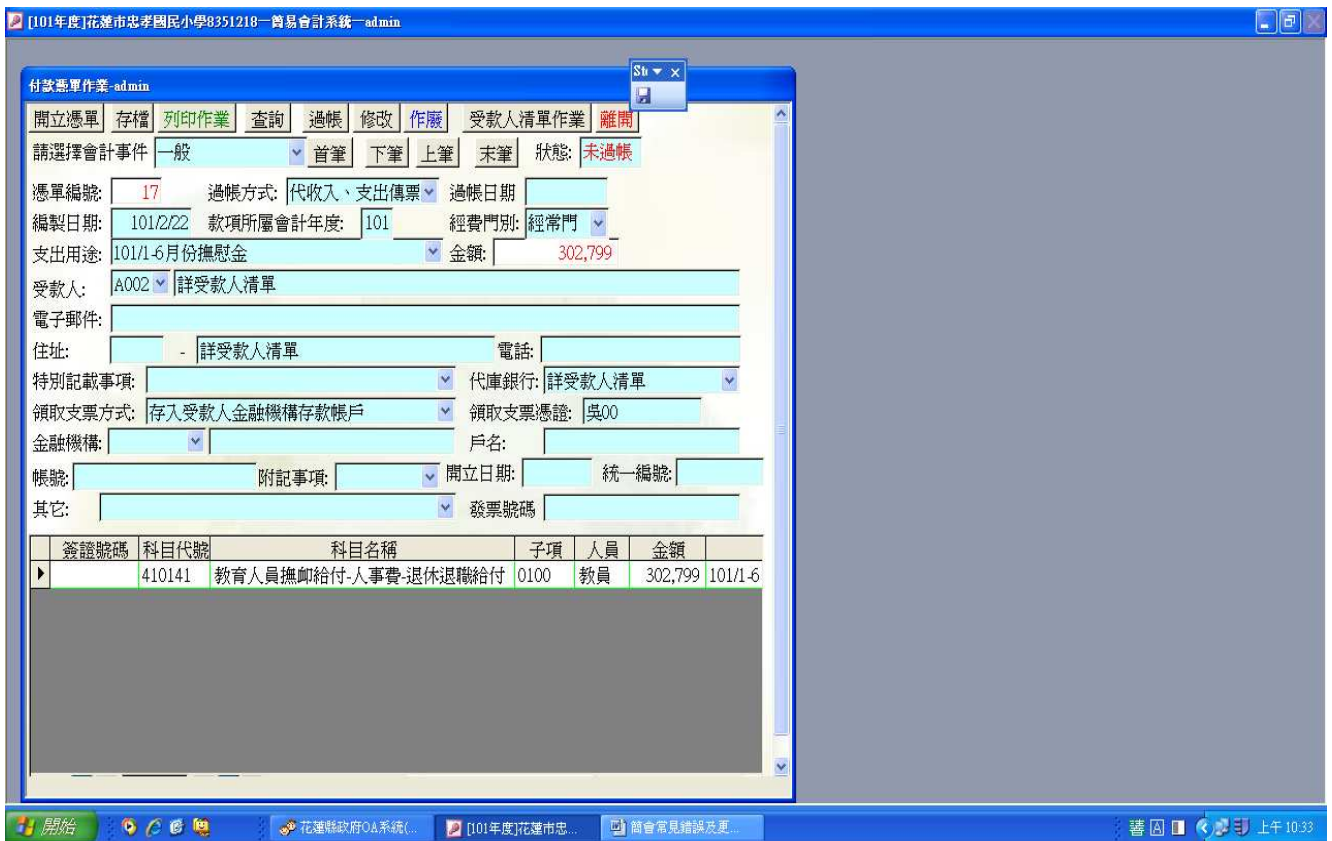
1. 當月發現預算內公庫支票誤開預算外帳戶支票(已兌現)=>將原因金額以簽呈方式敘明，簽請機關首長核可後，依據此簽呈於開立預算內支票撥還預算外帳戶轉正。
 2. 跨月發現預算內支票誤開預算外帳戶支票(已兌現)=>當月預算內經費類應作**公庫存款差異解釋表**解釋誤開差異原因，跨月依**公庫存款差異解釋表**開立預算內支票撥還預算外帳戶轉正。**(簡易會計系統不必作更正)**
- ◎當月、跨月發現預算外公庫支票誤開預算內帳戶支票(已兌現)=>作同樣帳務處理。(未兌現者通知繳回作廢重新開立)

陸、支付科轉檔作業

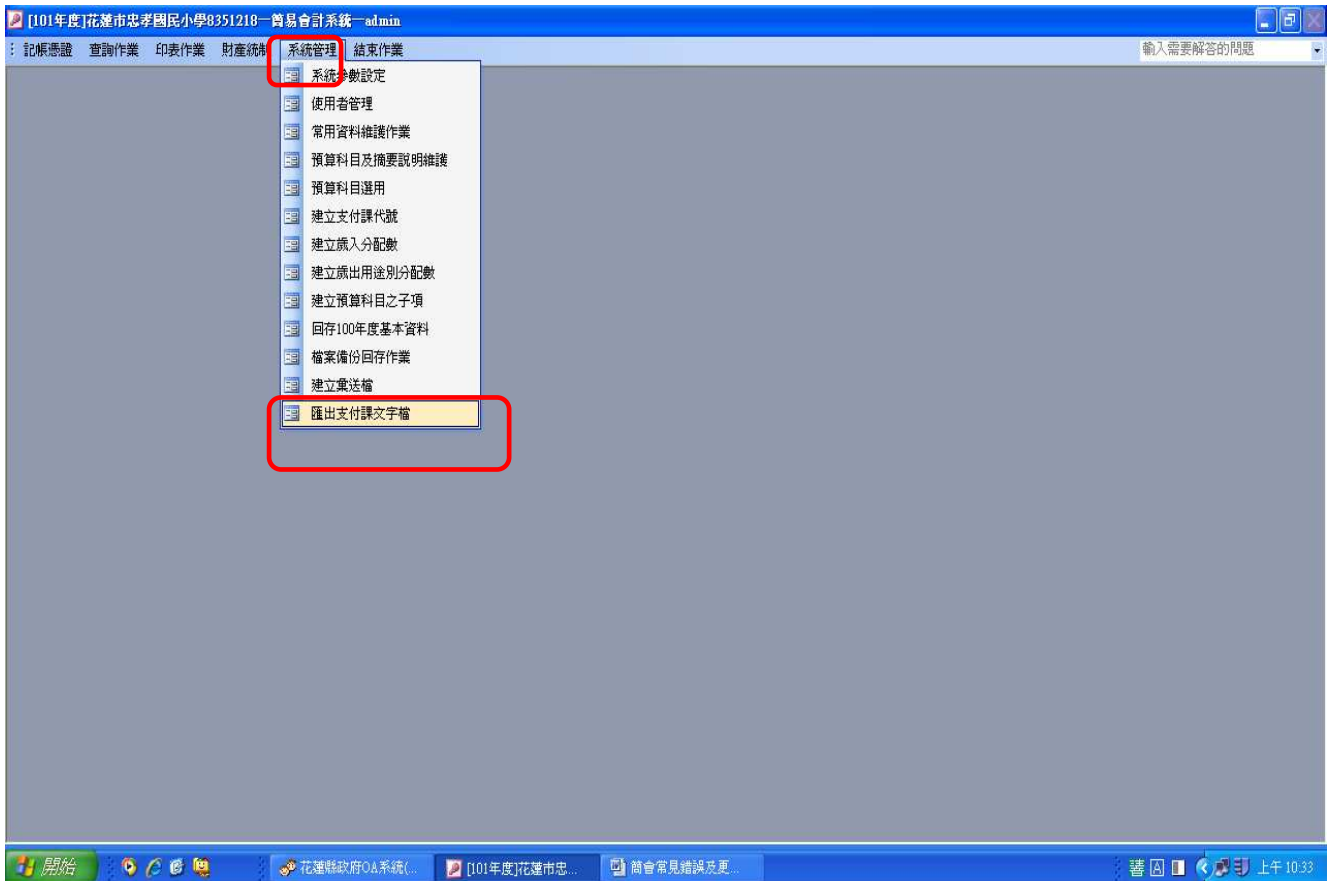
◎請先檢視支付科代號是否正確

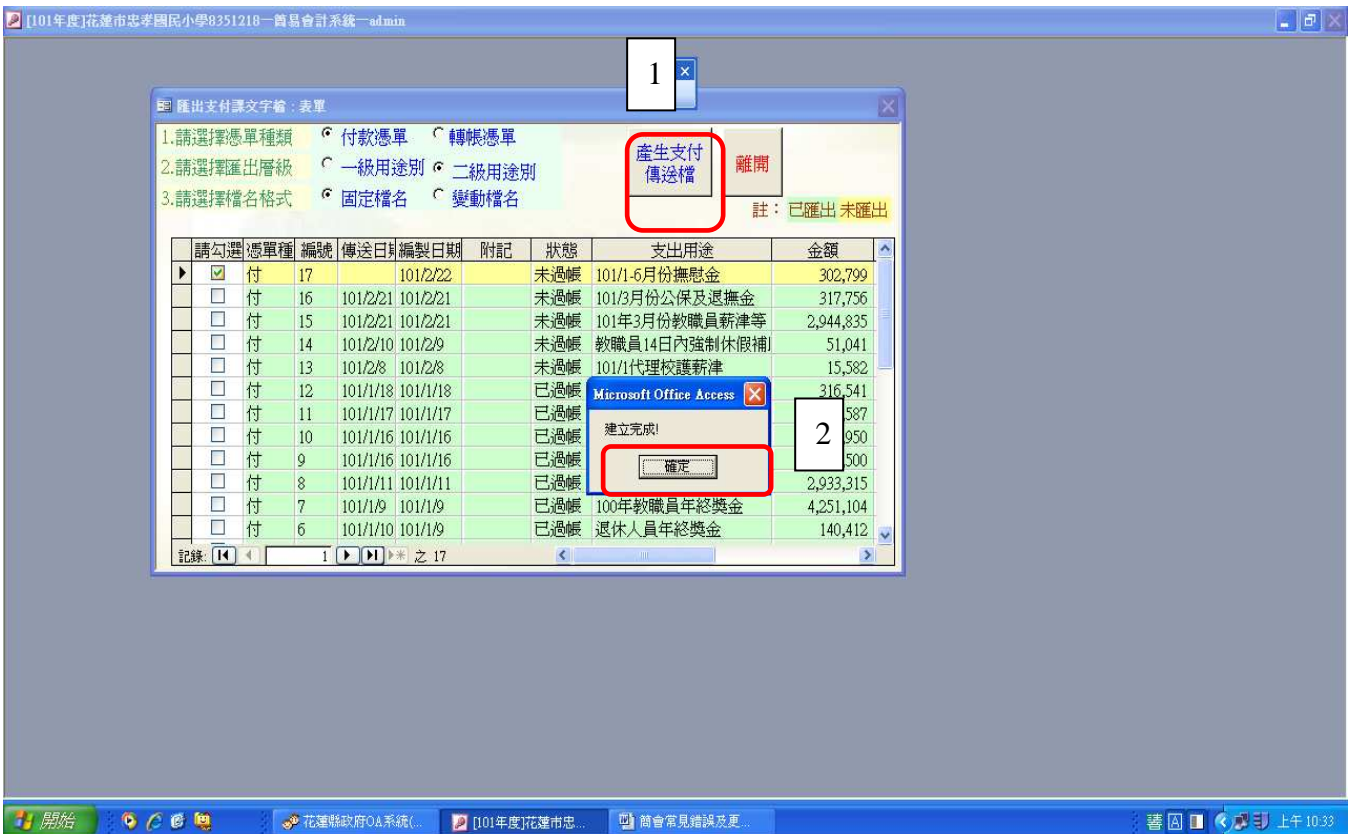


例如:傳送付款憑單 17 號



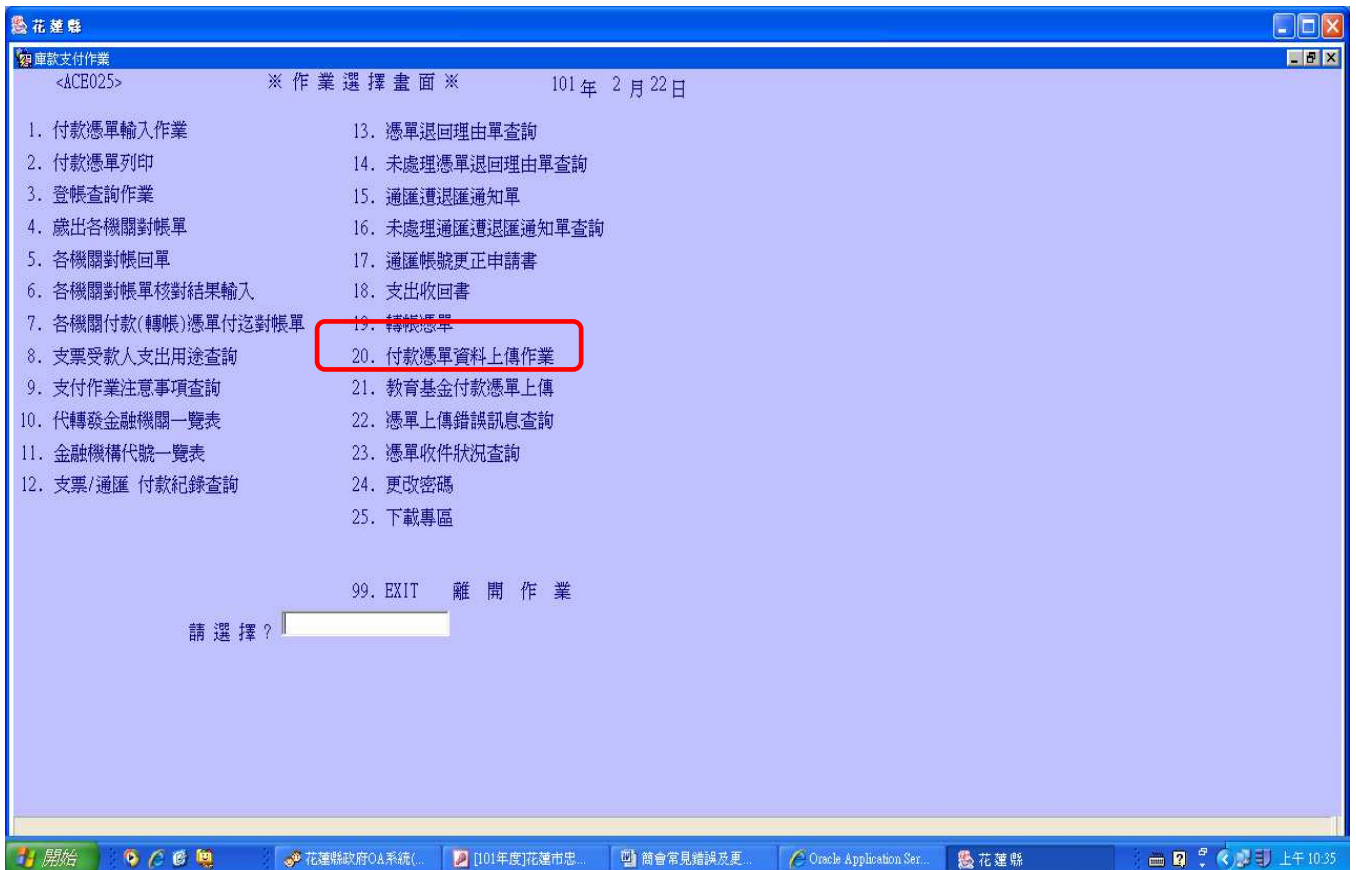
簡會系統畫面:

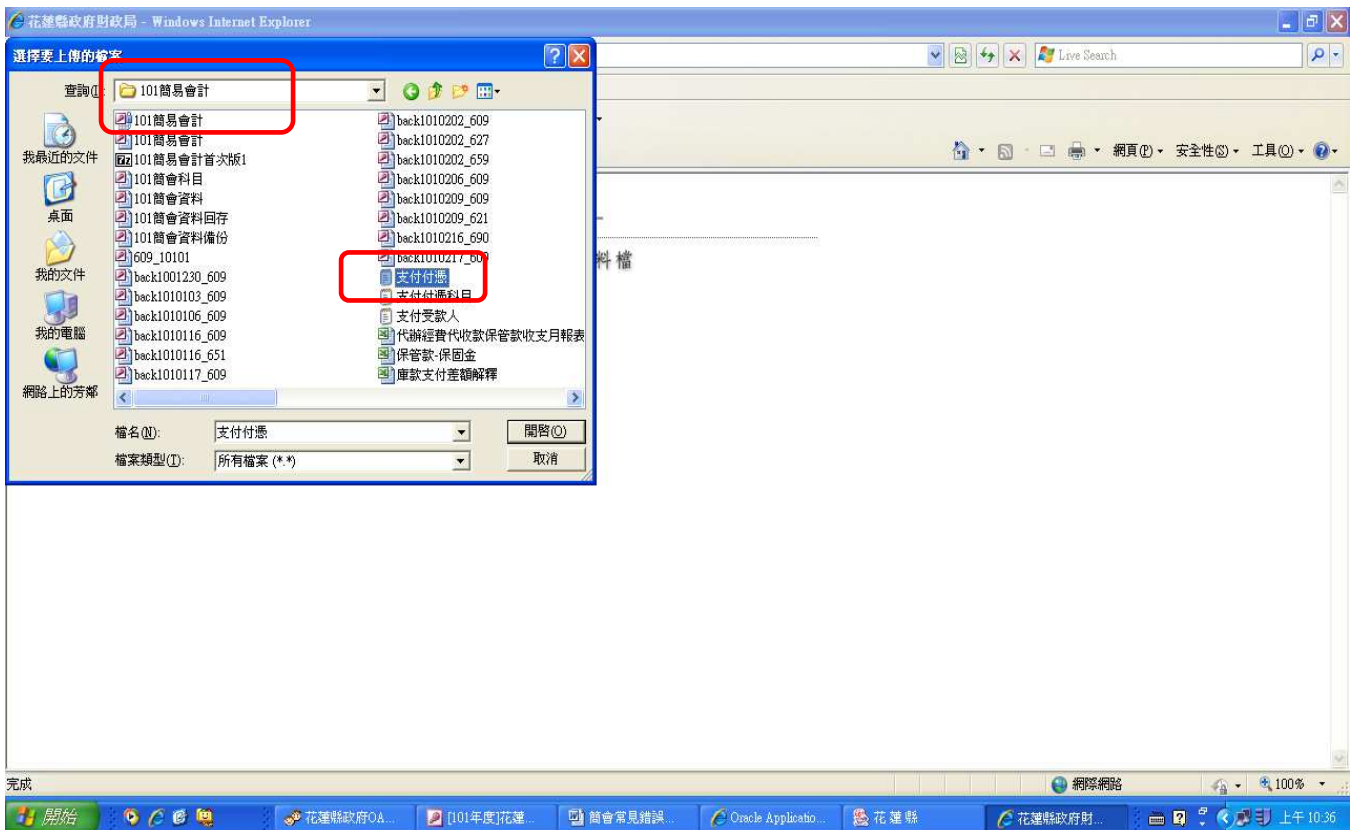


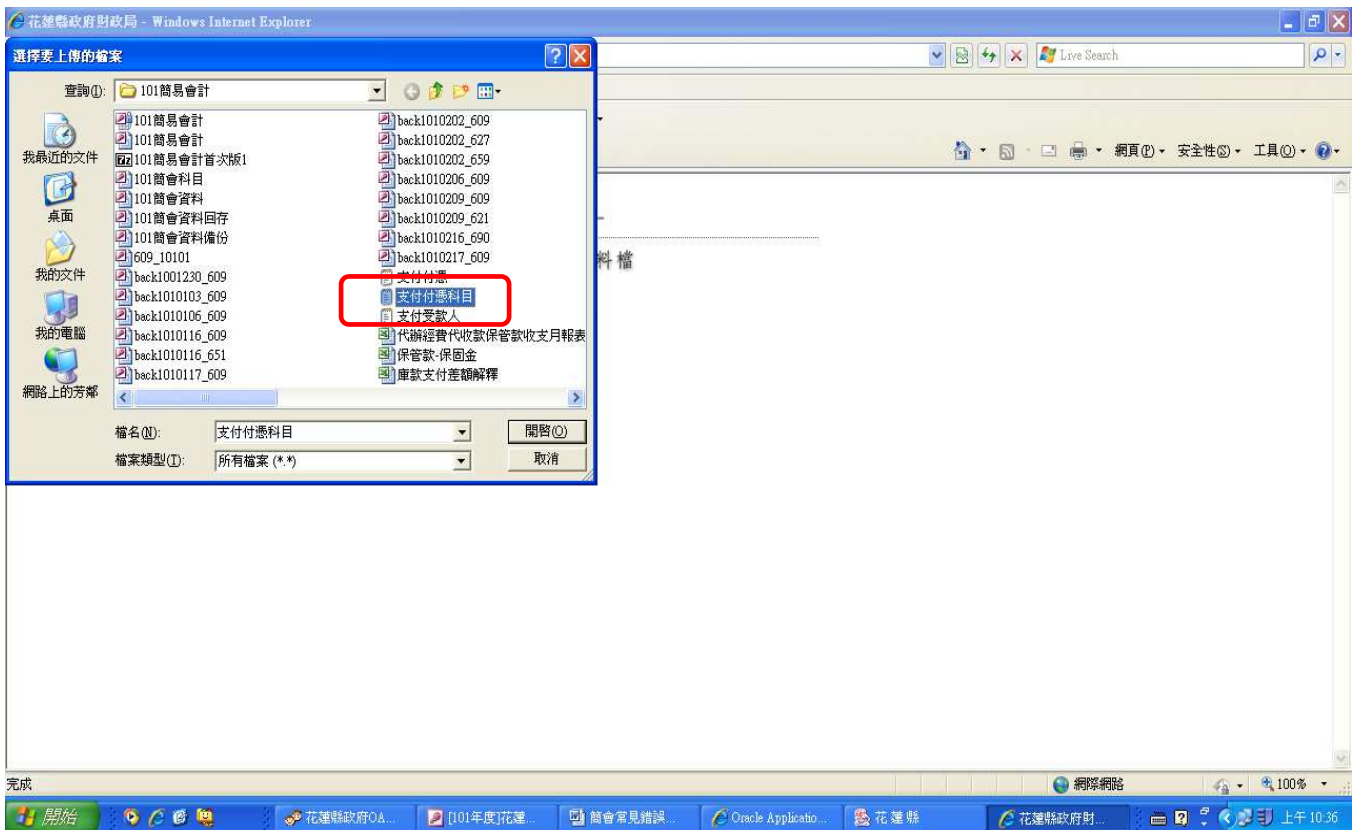


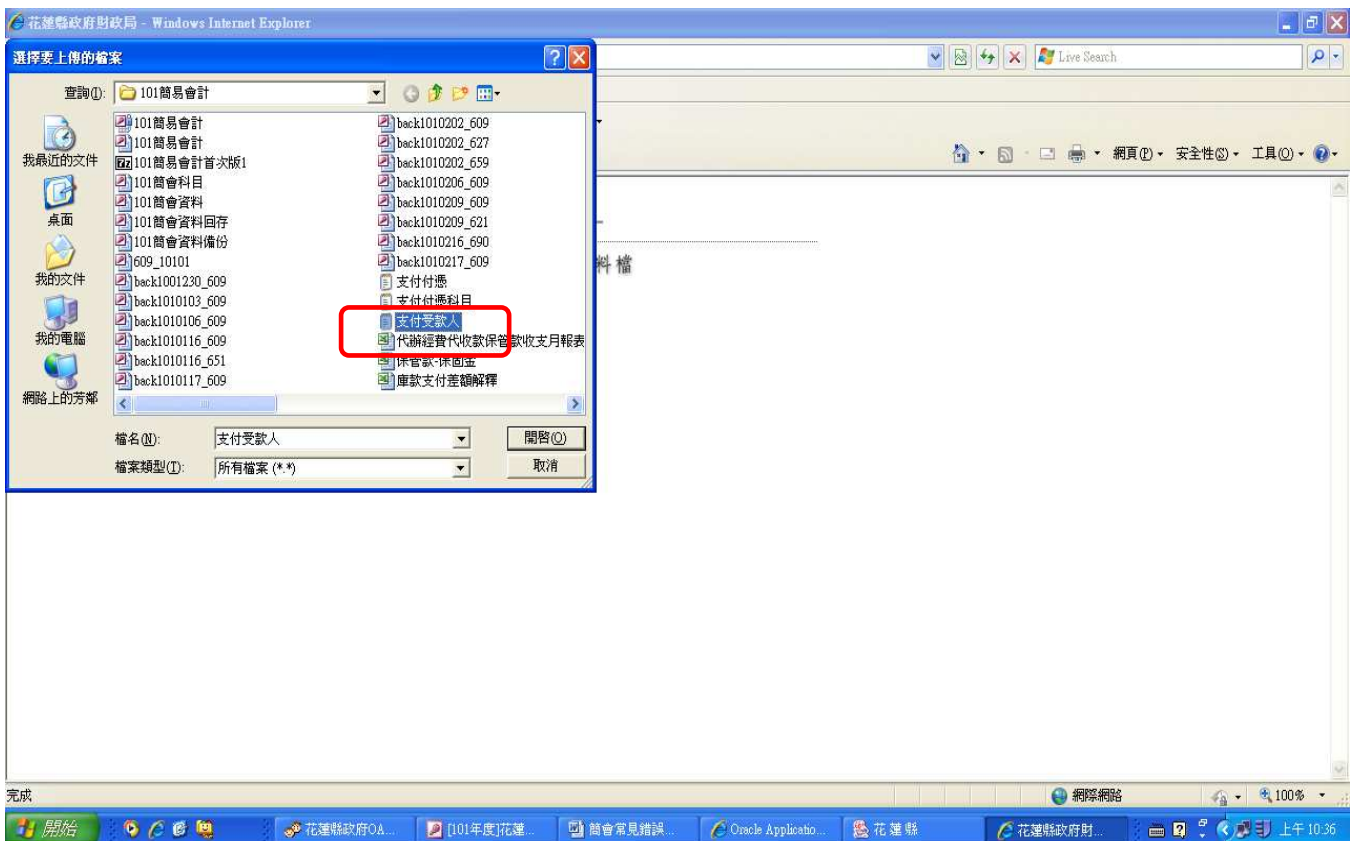


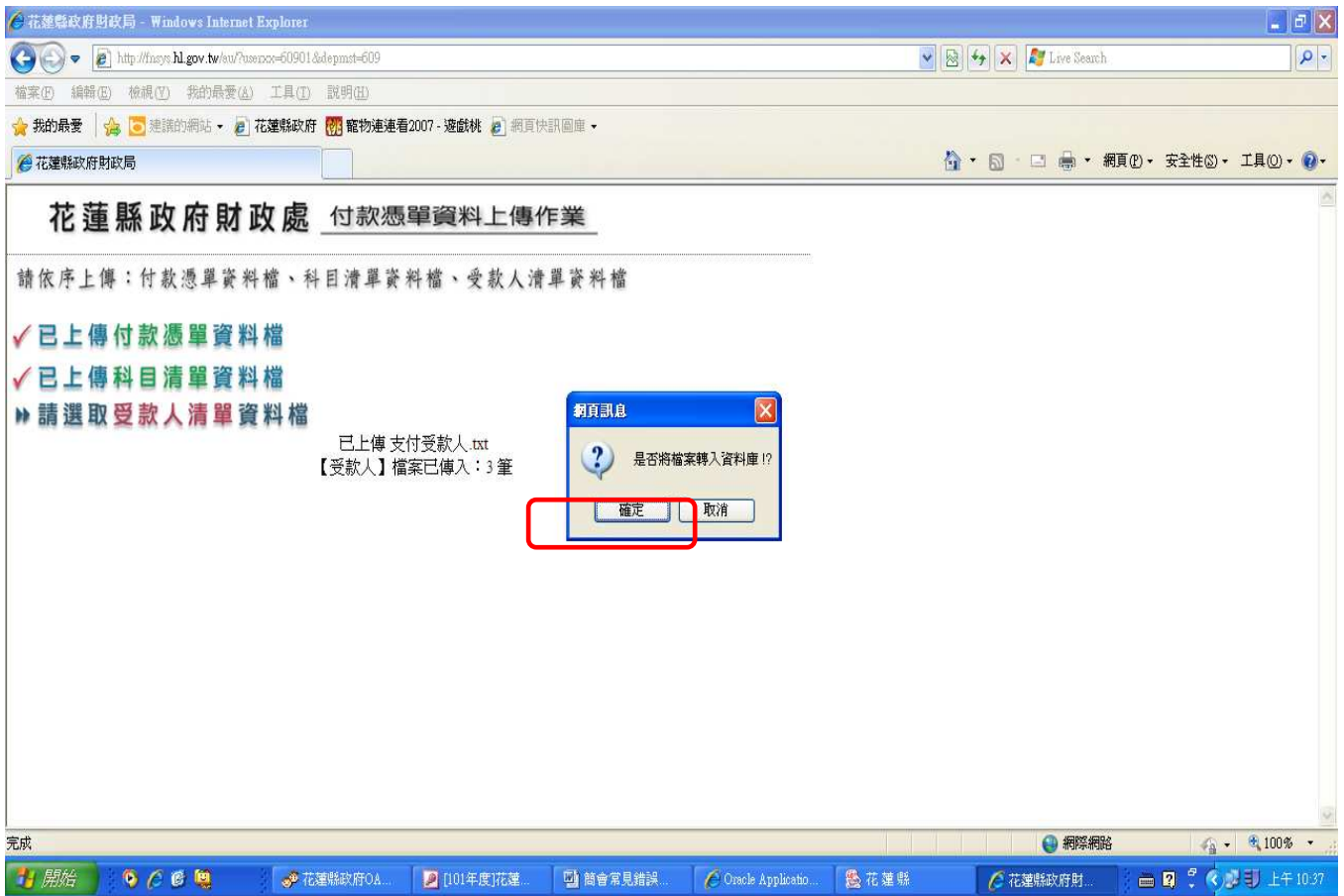
支付系統畫面：













http://fnsys.hl.gov.tw/reports/rvserve?usercx&report=dspeg_w1.rdf&user_cx=60901 - Windows Internet Explorer

http://fnsys.hl.gov.tw/reports/rvserve?usercx&report=dspeg_w1.rdf&user_cx=60901

我的最愛 建議的網站 花蓮縣政府 寵物速速看2007-遊戲桃 網頁快訊圖庫

http://fnsys.hl.gov.tw/reports/rvserve?usercx&report=...

1 / 2 50.8%

付款憑單

名稱	花蓮縣花蓮市忠孝國民小學		機關代號	609		附件: <input type="checkbox"/> 科目清單 <input type="checkbox"/> 受款人清單 <input type="checkbox"/> 其他
地址	花蓮市中華路299號		電話號碼	851218-214		財政憑收件登記
編製日期	101/2/22	付款憑單編號	17			
預算科目代號及名稱	1011140000010141退休撫卹給付支出-教育人員撫卹給付-教育人員撫卹金-人事費-退休退職給付		款項所屬會計年度	101	總門別	<input type="checkbox"/> 前案門 <input type="checkbox"/> 基本門
支出用途	詳受款人清單		指定兌付代辦銀行名稱	004180 臺灣銀行花蓮分行		
受款人	詳受款人清單		受款人地址及電話	詳受款人清單		
金額新台幣(大寫)	參拾萬貳仟柒佰玖拾玖元整		(NT\$ 202,799.00)	是否會單印發		
特別記載事項	<input type="checkbox"/> 支票號碼 <input type="checkbox"/> 支票號碼及金額 <input type="checkbox"/> 存入受款人指定帳戶(請填帳號)		解庫支票號碼(4位數)	查詢及登記		
領取支票方式	<input type="checkbox"/> 自領 <input type="checkbox"/> 郵寄 <input type="checkbox"/> 匯票轉帳(1) <input type="checkbox"/> 匯票 <input type="checkbox"/> 其他		戶名:	配帳		
附註事項	<input type="checkbox"/> 統一發票(1)開立日期: <input type="checkbox"/> 普通收據(1)開立日期: <input type="checkbox"/> 其他		(2) 發給機關: (2) 發給事項編-編號:	(3) 雙列事項編-編號:	檢發空白支票(請款上簿)	
支出機關簽章	主辦會計人員	機關首長或授權代理人	財政處核發	科長	員	憑付日期
			財政處核發	員	兵	支票封裝(請款上簿)

(保存年限10年)

已完

開始 花蓮縣政府OA... [101年度]花蓮... 簡會常見錯誤... Oracle Applicatio... 花蓮縣 http://fnsys.hl.gov... 上午 10:37

柒、重要處務公告

13761 公告:各國小會計月報應附資料檢核表

主辦單位：主計處帳務科

承辦單位：主計處帳務科

說明：如主旨

附件檔案：[會計報告應附資料檢核表.doc](#)

承辦人：張正宜 TEL：8220973 傳真：8236812 - 101年02月16日 11:31

順序	表名	已附
1	會計報告封面(請用綠色紙)	
2	經費收支月報表	
3	庫款支付差額解釋表	
4	財政處支付科對帳單(各機關付款(轉帳)憑單付訖對帳單、歲出各機關對帳單)	
5	歲出預算執行狀況表(請先核對全年度預算數及截至本月止歲出分配數是否與帳務科最新處務公告分配數相符)	
6	預算專戶差額解釋表(月報與對帳單無差額時免附)	
7	預算專戶對帳單	
8	代辦經費、代收款、保管款收支月報表	
9	代收代辦專戶差額解釋表(月報與對帳單無差額時免附)	
10	代收代辦專戶對帳單	
11	預付費用明細表(有預付時再附)	
12	保管款、保管有價證券、保管品、債權憑證明細表(有保管款、保管有價證券、保管品及債權憑證時再附)	
13	會計報告封底(請注意編製日期)(請用綠色紙)	

13241

公告各國小教師甄選及各項考試報名費收入動支程序

主辦單位：主計處帳務科

承辦單位：主計處帳務科

各國小教師甄選及各項考試報名費收入，動支程序如下：

- 說明：
- 1.學校收到教師甄選及各項考試報名費收入先行存入各校代收代辦帳戶。
 - 2.由各校代收代辦帳戶開立支出傳票併同繳款書解繳縣庫(解繳科目:規費收入-行政規費收入-考試報名規費)。
 - 3.每月 15 日前將當月解繳縣庫繳款書傳真(8236812)至本處帳務科，俾憑統一於每月 20 日辦理調整修正分配數。
 - 4.各校開立付款憑單並檢附原繳款書影本，向支付科請領上述解繳數(付款憑單科目:一般行政-業務費-一般事務費)。
 - 5.未及於當月 15 日前解繳縣庫並傳真者，併入下月辦理調整修正分配數，各校於次月才可請領。

附件檔案： 考試報名規費動支簽 1.jpg

 考試報名規費動支簽 2.jpg

承辦人：張正宜 TEL：8220973 傳真：8236812 - 101 年 01 月 09 日 13:39

14723

公告:請各校會計留意自 101 年 6 月起(101 年 5 月月報適用)調整各主辦會計分區輔導學校

主辦單位：主計處帳務科

承辦單位：主計處帳務科

說明：自 101 年 6 月起(101 年 5 月月報適用)調整分區輔導學校(詳附檔)請輔導主任及受輔導學校留意

附件檔案： 分區輔導表.pdf

花蓮縣學校會計人員
101年度第一次教育訓練



內部審核實務

陳科長素莉講授

花蓮縣政府主計處帳務科
中華民國101年4月27日

1



課程大綱

- 壹、內部審核原則及相關規定
- 貳、內部審核作業流程手冊
- 參、內部審核實務
- 肆、教育經費執行簡化流程修正案101.3

2



壹、內部審核原則及相關規定

3



1、內部審核之原則

- 內部審核係指會計人員以客觀的態度，對政府機關內部的業務計畫、預算執行、會計文書、財務資料及各種會計事務處理程序等，審核其處理過程是否適當合理，業務單位是否確實遵行，如發現須檢討改善事項，則提出書面報告，供機關首長或管理當局參考，以協助各機關發揮內部控制之功能，使資源（含人、錢、事、物）發揮最大效用。

4

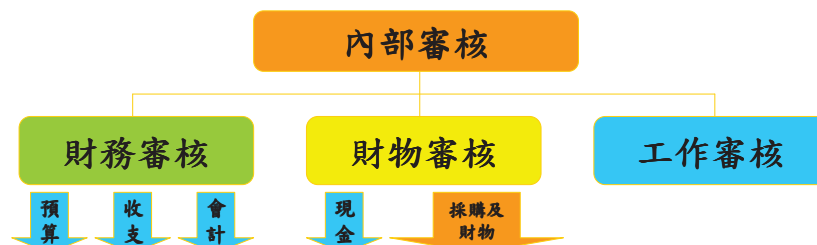
2、內部審核之方式

- 依會計法第95、97條暨內部審核處理準則第3條規定，內部審核由會計人員執行之，兼採□□審核及□□抽查方式辦理，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。
- 內部審核分為□□審核與□□複核兩種，其中事前審核著重收支之控制；事後複核則著重憑證、帳表之複核與工作績效之查核。

5

3、內部審核之依據及範圍

- 會計法第95條及內部審核處理準則第2條：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。



6



4、內部審核之執行

■ 依會計法第98條暨內部審核處理準則第4、5、7至11條規定

- (1).擬定計畫：得依業務需要，擬定內部審核計畫
- (2).蒐集資料：會計單位應蒐集機關組織與職掌人力配備等有關資料
- (3).分層負責：兼採書面審核與定期或不定期實地抽查，劃分範圍
- (4).行使職權：向本機關所屬各單位查閱簿籍、憑證暨其他文件或檢查現金、財物時，各該負責人不得隱匿或拒絕
- (5).審核記錄：完成審核程序之帳表、憑證，均應賦予日期戳記並予簽名或蓋章證明
- (6).改進建議：發現特殊情況或重要改進建議，應提出書面報告
- (7).檔案管理：有關資料及報告等應建立檔案分類編號妥慎管理



5、內部審核之責任

■ 依會計法第99條規定，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，人員應連帶負之。

■ 依會計法第103條暨內部審核處理準則第6條規定，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。



貳、內部審核作業流程手冊

9

1、作業流程部分

- **繪製流程圖之目的：**繪製流程圖是規範標準作業流程常用的方法，其目的在使每一項作業流程均能清楚呈現，有助於相關作業人員對整體工作流程的掌握。
- **流程圖表達之方式：**本手冊繪製之流程圖，係依每一作業項目之流程表達全貌，並於左側標註相關之權責單位。流程圖中有關會計審核部分，除於圖示符號內填滿底色外，再以加黑裱框及字體方式標示之，提醒主計同仁注意。

10



2. 流程圖所使用之圖示符號

符 號	名 稱	意 義
	準備作業 (Start)	流程圖開始
	處理 (Process)	處理程序
	決策 (Decision)	不同方案選擇
	終止 (END)	流程圖終止
	路徑 (Path)	指示路徑方向
	文件 (Document)	輸入或輸出文件
	連接 (Connector)	流程圖向另一流程圖之出口；或從另一地方之入口

11



3. 審核要項部分

參考法令	為辦理該項內部審核作業須參考之法令規定
審核注意事項	執行內部審核時所需注意審核事項
相關表單	為辦理該項內部審核作業涉及之相關表單。
經驗分享	執行內部審核之秘訣或經驗分享
提醒注意	屬機關內部其他單位之權責事項，提醒會計人員亦得注意

12

4. 內部審核作業流程事項

- 收入事項-3項
- 支出事項-10項
- 採購事項-3項
- 財物事項-5項
- 代收及保管事項-10項
- 其他事項-3項
- 本手冊共計有34項內部審核事項，40張流程圖

13

5. 收入事項

A101 歲入委由國庫代庫機構代收納庫之作業流程

A102 機關自行收納歲入之作業流程

A103 國庫歲入退還之作業流程

14

6. 支出事項

- B101** 薪給（含上下班交通費）、年終獎金、考績獎金之作業流程
- B102** 結婚、生育、喪葬及子女教育補助費動支之作業流程
- B103** 休假補助費動支之作業流程
- B104** 加班費動支之作業流程
- B105** 退休金、撫卹金動支之作業流程
- B106** 出席費、稿費、兼職費、講座鐘點費、國外專業顧問費及運動競賽裁判費等申請及結報之作業流程
- B107** 委辦費之申請、撥款及結報之作業流程
- B108** 國內出差旅費、訓練講習費動支之作業流程
- B109** 國外出差旅費申請及結報之作業流程
- B110** 獎補助費申請、撥款及結報之作業流程

15

7. 採購事項

- C101** 採購簽辦之作業流程
- C102** 採購開標（比價、議價）、決標之作業流程
- C103** 採購驗收之作業流程

16

8.財物事項

- D101 財產增加之作業流程
- D102 財產增、減值之作業流程
- D103 財產減損之作業流程
- E101 購置非消耗品之作業流程
- E102 購置消耗品之作業流程

17

9.代收及保管事項

- F101 收取代收款項之作業流程
- F102 支付代收款項之作業流程
- F103 收取採購案件保證金之作業流程
- F104 退還採購案件保證金之作業流程
- F105 收取約聘僱人員離職金保管款之作業流程
- F106 退還約聘僱人員離職金保管款之作業流程
- F107 收取有價證券、保管品之作業流程
- F108 退還有價證券、保管品之作業流程
- F109 查核現金、有價證券及保管品等保管情形之作業流程
- F110 保管使用自行收納款項收據之作業流程

18



10.其他事項

G101 審核專戶存款差額之作業流程

G102 審核保管品差額之作業流程

G103 清理懸帳之作業流程

19



參、內部審核實務

20

1、內部審核之意義與目標

係指政府□□人員經由收支之控制、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,以協助各機關發揮內部控制之功能。

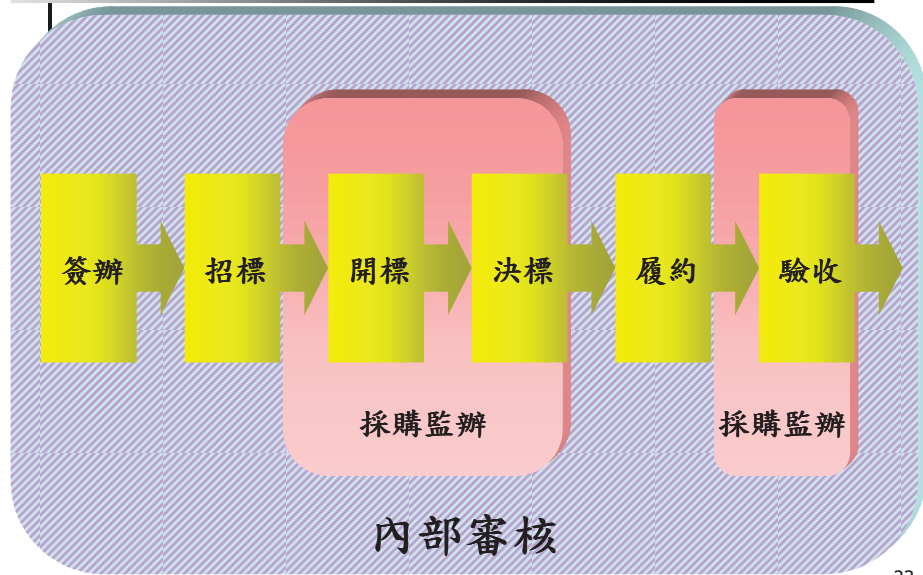
21

2.1 內部審核與採購監辦比較對照表

項 目	內部審核	採購監辦
辦理範圍	財務收支、財物管理等事項	採購作業之開(決)標等事項
處理作為	審核收支控制及會計處理等	監辦採購作業程序
擔任角色	執行者	監督者
辦理方式	書面審核與實地抽查	實地監視或書面審核
非屬權責辦理事項	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。	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。
提出意見	對於不合法之會計程序或會計文書,應使之更正或聲明異議。如發現特殊情況或提出重要改進建議,應以書面報告送請機關長官核定後辦理。	對不符合政府採購法規定之程序,提出意見。但發現實質或技術事項有違反法令情形,仍得提出意見。

22

2.2 內部審核與採購監辦比較關係圖



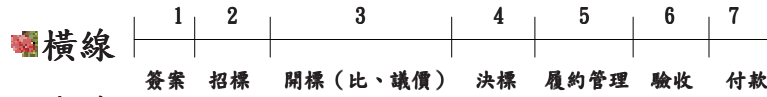
3. 內部審核功能分類

- (1) 合規性審核
- (2) 適正性審核
- (3) 效能性審核

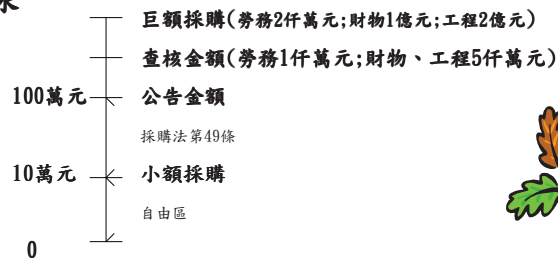


(1.1) 合規性審核-預算執行

■ 採購事項：



■ 直線



■ 非採購事項：人事費、獎補助費等

25



(1.2) 合規性審核-簽案注意要項

- 決定採購金額大小及如何適用直線區以臻適法。
- 預算可否容納。
- 預算不足流用之限制
 - 侷限於工作計畫項下用途別科目可流用。
 - 依縣市單位預算執行要點規定流入不得超過原分配預算20%，流出不得超過30%。
 - 資本門不得流為經常門。

26



(1.3) 合規性審核-付款注意事項

- 合法憑證與真實憑證之分際。
- 付款合法憑證，例舉如次：
 - (1) 簽准核可文件。
 - (2) 驗收紀錄。
 - (3) 廠商交付發票或收據，常見缺失：
 - A. 收據蓋統一發票專用章。
 - B. ○○公司未交付發票。
 - C. 收據應貼印花而未貼。

27



(2.1) 適正性審核-要項

- 會計事務處理
如:編製預、概算及分配預算，審核原始憑證，會計報告編造，執行內部審核等。
- 會計表報編造
如:會計報告、差額解釋表等審核。

28



(2.2) 適正性審核-預算保留

- 已發生債務責任。
- 已發生契約責任。

保留		未保留	
預付費用	應付歲出保留款	預付費用	經費賸餘 ：待納庫部分

29



(3.1) 效能性審核

- 案例
 - 資本支出執行面
 - 擲節支出面
 - 評估計畫面
- 預算執行率落後要因
 - 不可抗力要因，如：
 - (1) 招標流標。
 - (2) 未依時程取得建照。
 - (3) 廠商未依計畫履約。
 - 可抗力要因，如：
 - (1) 未依原計畫執行預算。
 - (2) 未依預算執行能力編列預算。

30



4. 內部審核在組織中互動關係

- 必要請求 合理支持；
 - 誠信報支 法令鬆綁；
 - 分工合作 各執所司，
- 以上皆在適法之原則上運作。

31



5. 內部審核成就之要素

- 政府會計人員應熟悉內部審核具體作法與相關法規。
- 良好人際關係與豐富之EQ。
- 業務單位配合,機關首長支持。
- 適時提供有效決策資訊。

32

6. 會計人員在機關扮演角色

- **主要（監辦）角色：**依會計法所定「內部審核」係執行機關內部之預算編列及執行之管
控、收支款項數據之勾稽、會計憑證之審核、
會計報告、報表、簿籍之編製、現金票據與證
券處理及保管之查核、採購及財物處分程序等
審核；
- **輔助（專業）角色：**以會計本職學能，將執行
內部審核事項，提供有關之資訊，供決策或管
理階層參考與運用，並依「健全財務秩序與強
化內部控制實施方案」等輔助內部單位實行內
部控制，發揮其管理功效；
- **協同角色：**配合機關內部之平行分工合作之作
為與特性達成機關使命。

33

7. 財務弊端案例

行政院主計處網頁

The screenshot shows the website of the Directorate General of Budget, Accounting and Statistics (DGBAS) of the Executive Yuan, R.O.C. (Taiwan). The page is titled "行政院主計總處" and features a navigation menu on the left with categories like "關於主計總處", "政府預算", "政府會計", "預算執行及決算", "政府內部控制", "政府統計", "資訊管理", "近三年施政績效", "重大政策", "政機資訊", "政府資訊公開", "主計法規", "行政業務", and "主計人事". The main content area is titled "財務弊竇案例" and lists several cases:

Case Name	Category
96年以後財務違失案例	會計決算處
80-96年財務弊竇案例	會計決算處
80年以前財務弊竇案例	會計決算處

Below the list, there is a "相關連結" section with a link to "會計決算處". The page also includes a search bar, a "Home" button, and a "Top" link.

34



7. 補充-財務弊端案例

- 「一般事務費」與「特別費」不當混用
- 某學校自行收受捐款未繳入公庫、出借場地收入坐抵費用
- 輕忽出納內控，肇致弊端叢生
- 財產設備購置未依規定處理
- 物品管理缺失—有帳無物

35



肆、教育經費執行簡化流程修正案101.3

36



1. 修正重點

■ 源由

- 本府自101年度試辦地方教育發展基金附屬單位預算，依現行附屬單位預算執行規範，經常門預算無須辦理保留，修正前簡化流程多以預付出帳，教育部版預算會計資訊系統帳務處理功能有限，又經費之使用應由執行單位本權責辦理，擬依現況及參照其他縣市做法進行修正。

■ 修正內容

- 計畫核定後以實付方式撥款，工程、財務及勞務採購應另附契約及申請撥款資料彙整表，以減少結餘款產生，惟學校仍需完成結報，如未涉及結餘款繳回得免會財主單位。
- 增列撥付各校經費應依代收代付方式辦理並依年度及計畫項目分設明細科目，透過會計帳務明細督促學校核實辦理。
- 修改「經費結報表格式」以符實際。

37



2. 內容與相關表格

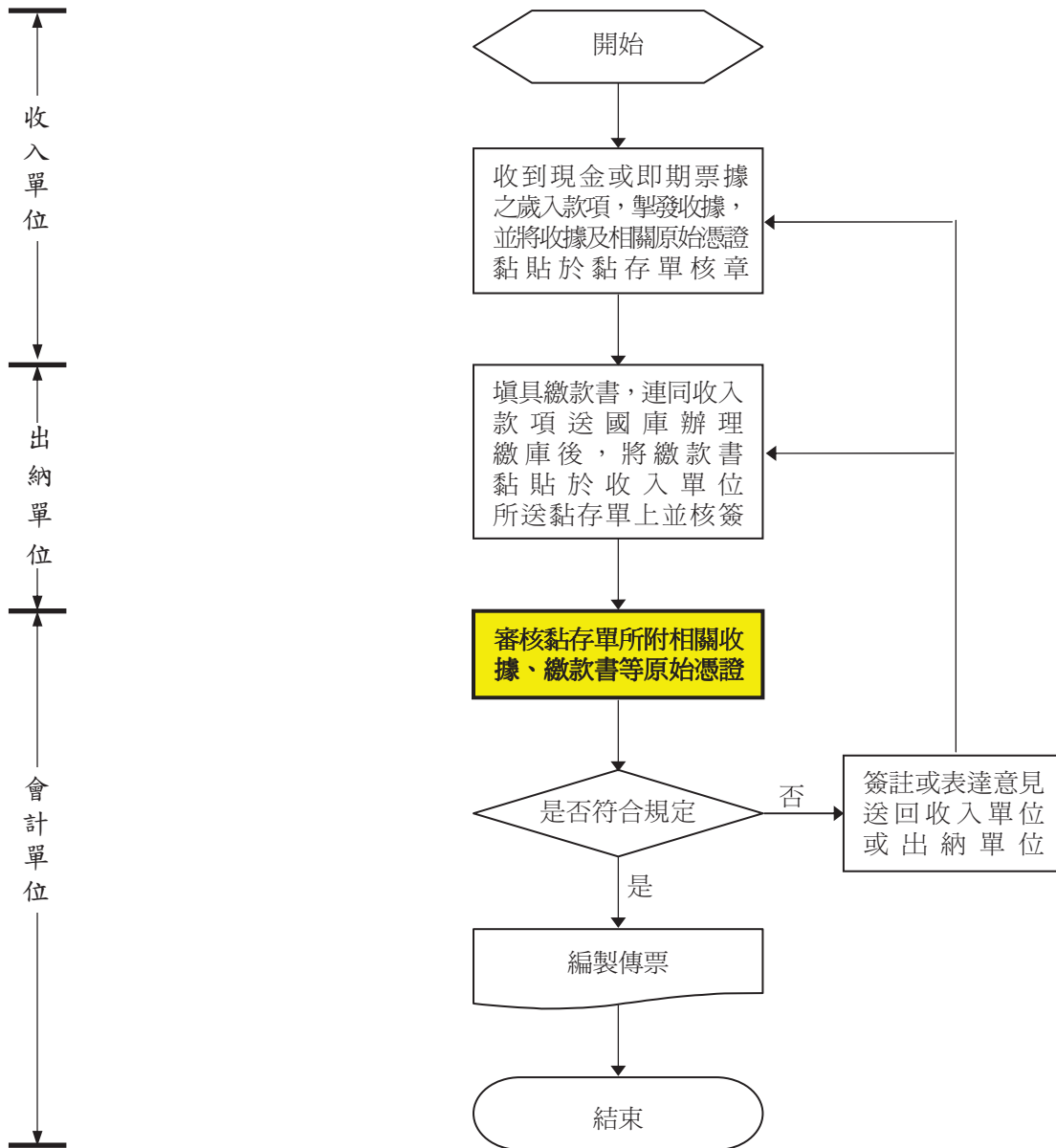
- 花蓮縣地方教育發展基金經費執行流程簡化方案
- 花蓮縣政府所屬各級學校申請撥款資料彙整表（表1）
- 結報表（表2）

38



謝謝聆聽 • 敬請指教

A102 機關自行收納歲入之作業流程



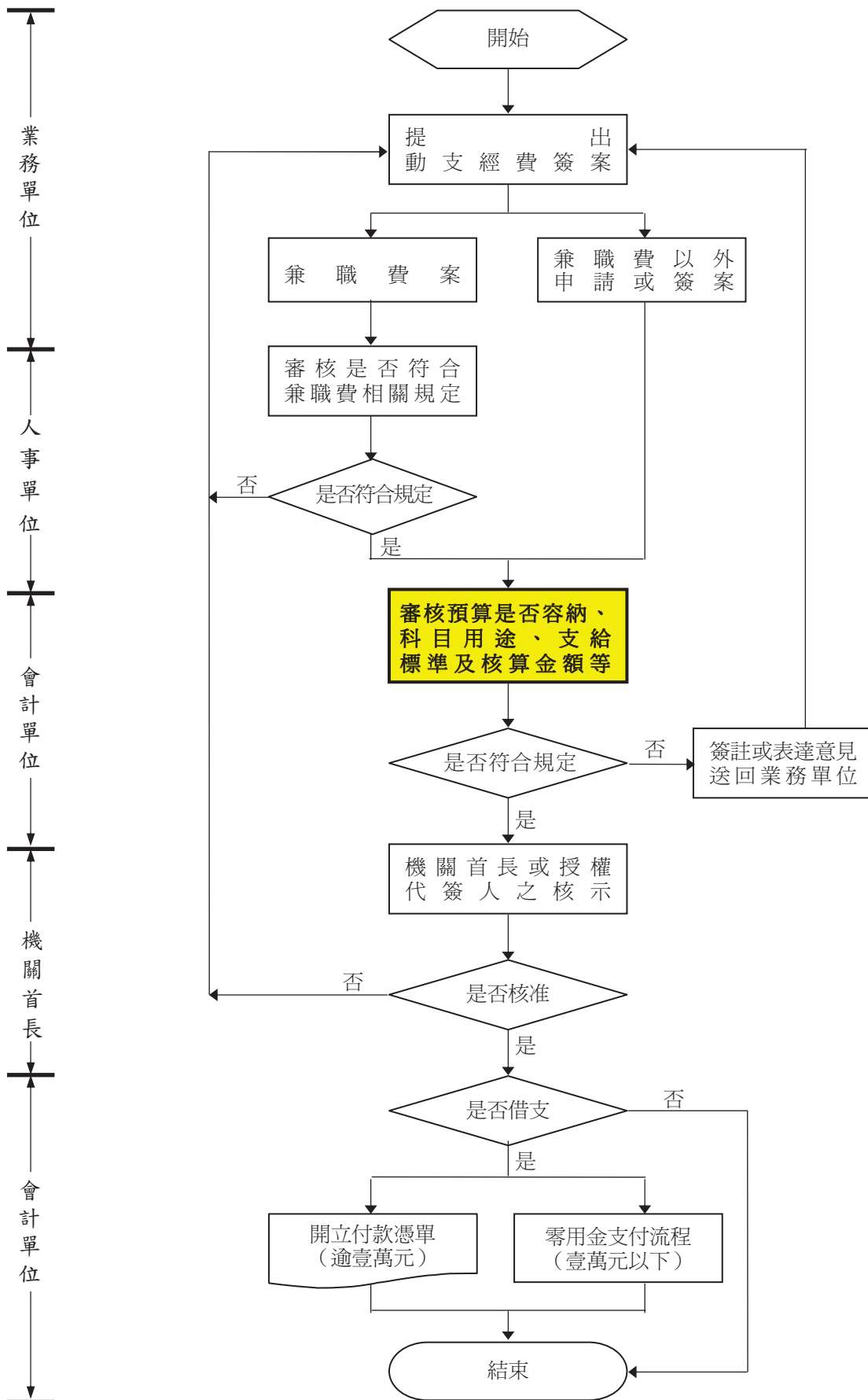
附註：在不影響自行收納款項繳庫之時效，出納單位可依會計單位開立之傳票填製繳款書，繳庫後將已蓋收訖章之繳款書黏貼於黏存單送會計單位複核確認。

A102	機關自行收納歲入之審核要項
參考法令	<p>一、<u>國庫法</u>第 4、5 條及<u>其施行細則</u>第 6、8、21、22 條</p> <p>二、<u>內部審核處理準則</u>第 14、16、17、22 條</p> <p>三、<u>各機關單位預算財務收支處理注意事項</u>第 2、4 點</p> <p>四、<u>出納管理手冊</u>第 11、19、41、42、44 點</p>
審核注意事項	<p>一、自行收納彙解國庫之收入是否符合國庫法第 5 條之規定。</p> <p>二、審核黏存單時，對於黏存單上所黏貼之相關收據、繳款書等原始憑證，應注意下列事項：</p> <p>(一) 報核之收據、黏存單等是否經權責單位核章。</p> <p>(二) 黏存單用途說明欄位或相關單據是否載明收入款項性質或來源。</p> <p>(三) 繳款書是否蓋有收訖章。</p> <p>(四) 繳款書是否填列收據號碼及繳存票據號碼。</p> <p>(五) 收據之金額與繳款書金額是否相符。</p> <p>(六) 收據數字或文字是否有塗改痕跡，而塗改處是否經權責單位人員簽名或蓋章證明。</p> <p>(七) 收據上表示金額或數量之文字、號碼是否相符。</p> <p>(八) 收繳歲入科目是否有誤(例如：是否誤將收到以前年度應收歲入〈保留〉款以及本年度支出收回等，作為本年度歲入科目處理，或是本年度歲入科目間之誤植等)，如有錯誤應作後續調整轉帳。</p> <p>三、自行收納之款項，出納單位是否於當日或次日解繳國庫並即時通知會計單位編製傳票入帳，但依各機關單位預算財務收支處理注意事項規定，積存金額未滿新臺幣 10 萬元或其機關所在地距離國庫代理機關在規定 10 公里以外者，最多得保管 5 日。如有不符之情形，應請出納單位說明。</p> <p>四、核對出納單位所送現金結存日報表每日自行收取之款項與當日開立之收據金額是否相符，解繳國庫之金額與繳款書金額是否相符，以確認已開立收據之款項均已收納。</p>
相關表單	<p>一、自行收納款項收據</p> <p>二、繳款書</p>
經驗分享	<p>一、對於收據使用單位每日所送已開立收據，審核是否按編號順序開立，遇有跳號情形，使用單位是否即日檢同原件詳述理由，如屬作廢之收據是否截角作廢，以確認已開立之收據均送回編製傳票。</p> <p>二、不定期核對自行收納款項之國庫機關專戶存款收款書繳款日期及收據開立日期，以審核是否符合上述審核注意事項四之規定。</p>
提醒注意	<p>一、各機關自行收納彙解國庫之收入，應掣發收據。但有下列情形之一，得免掣發：</p> <p>(一) 委託金融機構、其他機關或法人代收，其已掣據予繳款人者。</p>

A102	機 關 自 行 收 納 歲 入 之 審 核 要 項
提 醒 注 意	<p>(二) 以機器收款，其已掣據予繳款人者。</p> <p>(三) 以機器收款，該機器具有計數統計功能可憑以製作報表供內部控管審核者。(國庫法施行細則第 22 條)</p> <p>二、有關收據之審核注意事項詳見「F110 保管使用自行收納款項收據之審核要項」。</p>

B106-1

出席費、稿費、兼職費、講座鐘點費、國外專業顧問費及運動競賽裁判費等申請之作業流程



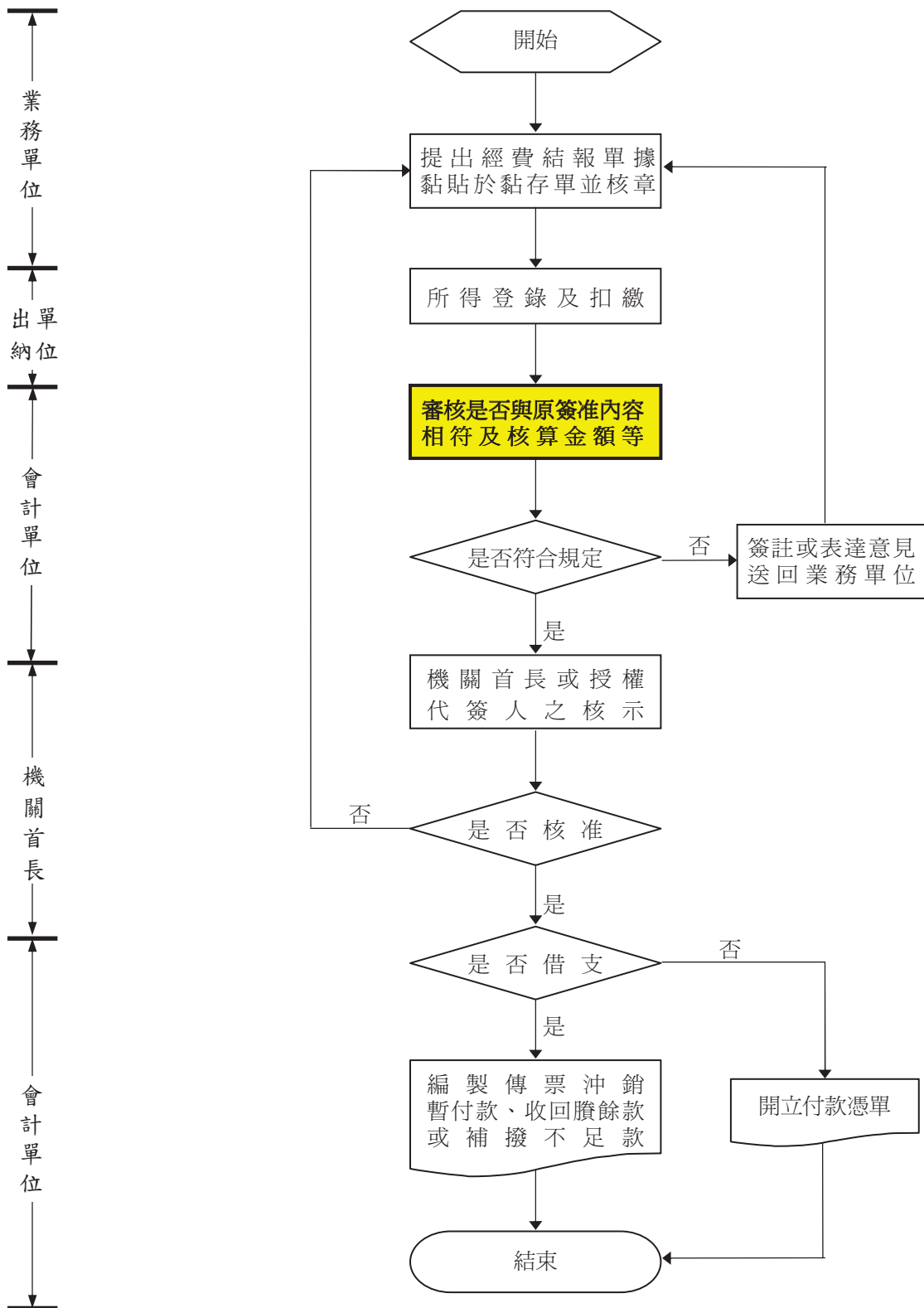
B106-1	出席費、稿費、兼職費、講座鐘點費、國外專業顧問費及運動競賽裁判費等申請之審核要項
參考法令	<p>一、各機關學校出席費及稿費支給要點</p> <p>二、軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定</p> <p>三、各機關聘請國外顧問、專家及學者來台工作期間支付費用最高標準表</p> <p>四、各機關(構)學校辦理各項運動競賽裁判費支給標準數額表</p>
審核注意事項	<p>一、審核預算數及其分配數能否容納。</p> <p>二、經費支用依其支用項目注意下列事項：</p> <p>(一) 出席費： 出席費之支給，以每次會議 2,000 元為上限，如係由遠地前往（30 公里以外），另得衡酌實際情況，參照「國內出差旅費報支要點」規定支給必要之費用。</p> <p>(二) 稿費： 支給標準由各機關學校本於權責自行衡酌辦理，但不得超過「各機關學校出席費及稿費支給要點」所訂標準，惟依政府採購法規定公開採購者，不受上開標準限制。</p> <p>(三) 兼職費： 1. 兼職費是否經人事單位核章。 2. 支給標準是否依「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」辦理。 3. 支給方式以開會型態為主者且按月支給，應依實際出席比率計發兼職費；或依實際出席次數按次支給兼職費者，以每次最高新臺幣 2,000 元支給。</p> <p>(四) 講座鐘點費： 1. 實際擔任授課人員及講座助理係屬國內外聘請、專家學者、與主辦或訓練機關(構)學校有隸屬關係之機關(構)學校人員或主辦或訓練機關(構)學校人員，其支給標準是否符合規定。 2. 依業務單位所檢附授課時間表審核是否與支領時數、金額相符。 3. 專題演講人員之報酬標準，如機關自行訂定標準者，是否符合其標準（該標準得由各機關(構)學校衡酌演講之內容自行訂定核給）。 4. 外聘講座擬支給往返交通費，是否依實際需要核實辦理。</p> <p>(五) 聘請國外顧問、專家及學者來台工作： 1. 依各級人員符合之資格條件，學術地位、專長及各機關經費情況，在「各機關聘請國外顧問、專家及學者來台工作期間支付費用最高標準表」所定最高標準範圍內自行核定支給。 2. 若情形特殊需超過上述標準者，是否專案報經行政院核准支給。</p>

B106-1	出席費、稿費、兼職費、講座鐘點費、國外專業顧問費及運動競賽裁判費等申請之審核要項
審核注意事項	<p>(六) 運動競賽裁判費： 運動競賽裁判費是否依國家級、省(市)、縣(市)裁判及全國性、省(市)、縣(市)競賽之支給標準支給。</p> <p>三、經費若有借支之必要，其額度不得超過支用標準。</p>
提醒注意	<p>一、出席費：</p> <p>(一) 業務單位確認邀請之學者專家，為本機關以外人員以及非應邀機關學校指派出席之代表，且會議性質以政策性或專案性之重大諮詢事項會議為限。</p> <p>(二) 補助或委辦計畫之補助或委辦機關學校人員不得支領出席費。</p> <p>(三) 接受委辦機關學校人員，已於計畫內依參與事項分工列支工作等酬勞者，不得支領出席費。接受補助之機關人員，亦不得支領出席費。</p> <p>(四) 出席費係因會議之出席所得支給之酬勞，審查費(屬稿費之一)係因提供書面審查意見所得支給之酬勞，二者性質有所不同，是以就會議之出席，不得重複支給出席費與審查費。</p> <p>(五) 流會不得支給出席費。</p> <p>二、稿費：</p> <p>(一) 業務單位確認重要文件資料稿費支給之必要性，其稿費之支給需委由本機關學校以外人員或機構撰述、翻譯或編審者。</p> <p>(二) 定期發行刊物者其稿費之支給：</p> <p>1. 邀請專人撰譯、編審文稿或公開徵求之稿件，除本機關學校人員以編譯為職掌者外，經刊登者得依規定標準支給稿費，未經刊登者，得依規定支給審查費不得支給其他項目之稿費。</p> <p>2. 刊登稿件內容屬摘錄該機關學校或其他政府機關學校相關法規、書籍、公文等資料，不得支給稿費。</p> <p>三、兼職費：</p> <p>(一) 兼職費一律由本職機關(構)學校轉發，不得由被兼任職務之機關(構)學校直接支給。但採劃撥轉帳方式支付兼職費，並經兼職機關於支付後函知兼職人員本職機關(構)學校者，不在此限。</p> <p>(二) 兼職人員基於法令規定有數個兼職者，以支領 2 個兼職費為限，每月支領總額不得超過 16,000 元，支領 1 個兼職費每月不得超過 8,000 元，兼任公司常務董事或常駐監察人每月不得超過 12,000 元，支領超過者悉數繳庫。</p> <p>四、出席費、稿費、兼職費、講座鐘點費、國外專業顧問費及運動競賽裁判費等借支相關經費時，是否扣繳相關稅額，應先加會出納單位。</p>

B106-1	出席費、稿費、兼職費、講座鐘點費、國外專業顧問費及運動競賽裁判費等申請之審核要項
提醒注意	<p>五、依行政院公共工程委員會 96 年 3 月 27 日工程企字第 09600115591 號函，機關非依教師法或大學法邀請專家、學者授課、演講或提供專業諮詢，其以自然人為對象，並依「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」、「各機關聘請國外顧問、專家及學者來台工作期間支付費用最高標準表」及「各機關學校出席費及稿費支給規定」等院頒規定核給費用者，不受政府採購法規範。</p> <p>六、替代役男不宜支給講座鐘點費。</p>

B106-2

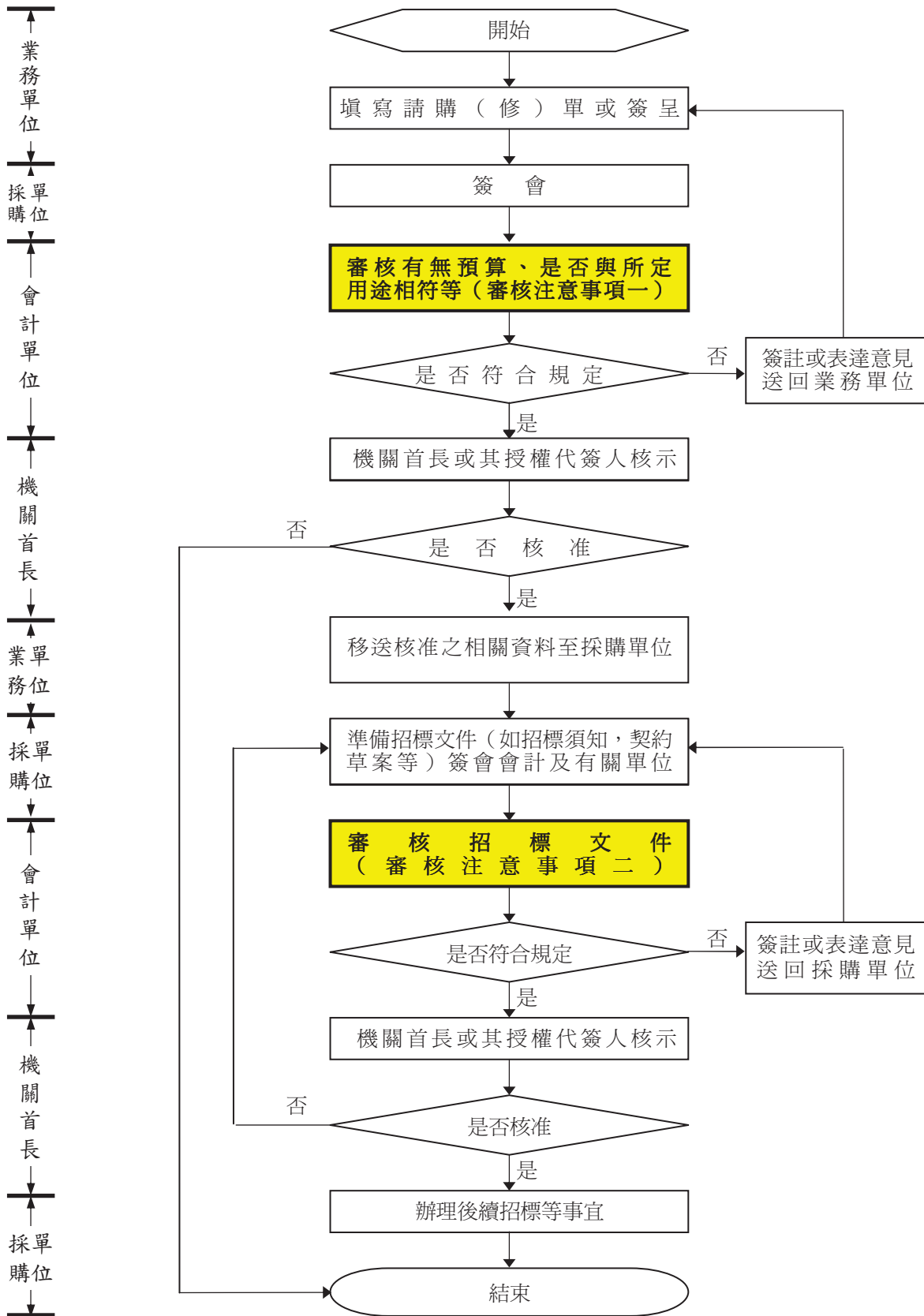
出席費、稿費、兼職費、講座鐘點費、國外專業顧問費及運動競賽裁判費等結報之作業流程



附註：原採零用金支付者，依零用金流程撥補。

B106-2	出席費、稿費、兼職費、講座鐘點費、國外專業顧問費及運動競賽裁判費等結報之審核要項
參考法令	<ul style="list-style-type: none"> 一、各機關學校出席費及稿費支給要點 二、軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定 三、各機關聘請國外顧問、專家及學者來台工作期間支付費用最高標準表 四、各機關（構）學校辦理各項運動競賽裁判費支給標準數額表
審核注意事項	<ul style="list-style-type: none"> 一、審核黏存單時，對於黏存單應注意下列事項： <ul style="list-style-type: none"> （一）黏存單是否經權責單位核章。 （二）黏存單填列金額是否正確無訛。 （三）黏存單用途說明欄位或相關單據是否載明款項性質或用途。 二、結報案件是否事先簽准。 三、支付清冊或領據是否經具領人簽章，或另檢附劃撥轉帳金融機構之簽收或證明文件。 四、各項費用的計算標準與方式、金額乘算、加總是否正確。 五、訓練機構聘請講座、各機關邀請國外顧問、專家學者或訪賓，因非出差派遣，故非屬「國內出差旅費報支要點」及「國外出差旅費報支要點」所規範範圍。外聘講座、國外顧問、專家學者或訪賓，得以證明支付事實之收據、統一發票或相關書據核實列支。爰外聘講座、國外顧問、專家學者或訪賓支給往返交通費，得由訓練機構及各機關審核事實無誤後支給。若搭乘飛機往返之事實明確，但無法取得機票者，可依「支出憑證處理要點」第4條之規定，改以受領人親自簽名或蓋章之收據核實列支。

C101 採購簽辦之作業流程



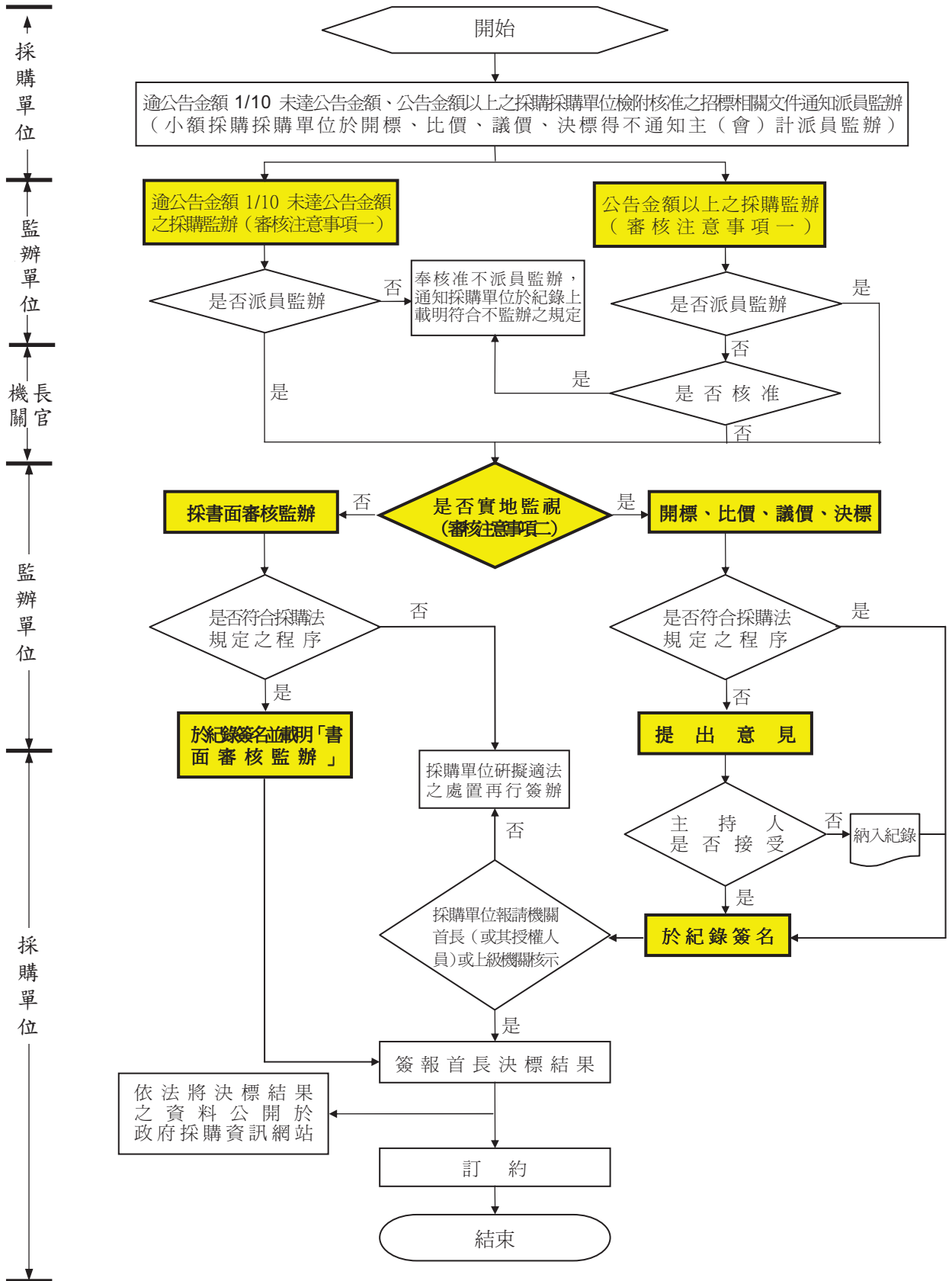
附註：1.請購單（或簽呈）及招標文件之會簽流程，機關得視內部作業程序合併一次會簽。

2.採購單位準備招標文件部分，機關得視內部分工由業務單位辦理。

C101	採 購 簽 辦 之 審 核 要 項
參 考 法 令	一、 <u>政府採購法</u> （簡稱採購法） 二、 <u>政府採購法施行細則</u> （簡稱施行細則） 三、 <u>中央機關未達公告金額採購招標辦法</u> （簡稱未達公招辦法） 四、 <u>共同供應契約實施辦法</u> （簡稱共同辦法） 五、 <u>押標金保證金暨其他擔保作業辦法</u> （簡稱押保金辦法） 六、 <u>內部審核處理準則</u> （簡稱內審準則）
審 核 注 意 事 項	一、審核預算及用途等 （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。（內審準則 24） （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，核實配發使用。（內審準則 24） 二、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，有否將招標須知、契約草案，先送會計單位審核。（內審準則 24） ※公告金額 1/10 以下採購（以下簡稱小額採購）之招標，得不經公告程序，逕洽廠商採購，爰無需審核招標須知、契約草案。（未達公招辦法 5）
相 關 表 單	契約範本、投標須知範本
經 驗 分 享	一、招標方式是否符合下列規定： （一）小額採購之招標，得不經公告程序，逕洽廠商採購，免提供報價或企劃書。（未達公招辦法 5） （二）逾公告金額 1/10 未達公告金額之採購： 1.公開招標（採購法 19） 2.選擇性招標（符合採購法 20 所列情形之一） 3.限制性招標，如依採購法第 22 條第 1 項第 16 款者，簽報機關首長或其授權人員核准，得採限制性招標，免報經主管機關認定。（符合採購法 22 所列情形之一、未達公招辦法 2） 4.依採購法第 49 條規定，公開取得 3 家以上廠商之書面報價或企劃書，擇符合需要辦理比價或議價。（採購法 49、未達公招辦法 2） （三）公告金額以上之採購： 1.公開招標（採購法 19） 2.選擇性招標（符合採購法 20 所列情形之一） 3.限制性招標，如依採購法第 22 條第 1 項第 16 款者，需報公共工程委員會核可。（符合採購法 22 所列情形之一） （四）不得意圖規避採購法之適用，分批辦理公告金額以上之採購。有分批辦理之必要者，經上級機關核准，依其總金額核計採購金額，分別按公告金額或查核金額以上之規定辦理。分批辦理公告金額以上之採購，法定預算書已標示者，得免報經上級核准。另機關亦不得意圖規避中央機關未達

C101	採 購 簽 辦 之 審 核 要 項
經驗分享	<p>公告金額採購招標辦法之規定，分批辦理未達公告金額但逾公告金額 1/10 之採購。(採購法 14、未達公招辦法 6、施行細則 13)</p> <p>二、招標須知應注意下列事項是否符合採購法相關規定：</p> <p>(一) 標案名稱是否與簽准採購案相符。</p> <p>(二) 採購標的性質是否載明(如勞務採購、財物採購或工程採購)。</p> <p>(三) 採購金額類別是否載明(如小額採購、逾公告金額 1/10 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採購、巨額採購)。</p> <p>(四) 採購金額是否正確(採購金額指本次預算金額或再加計後續擴充金額之總額)。(施行細則 6)</p> <p>(五) 預算金額是否與原核准之簽案相符。</p> <p>(六) 招標方式(如公開招標、選擇性招標、限制性招標、公開取得書面報價或企劃書(未達公告金額者))是否與原核准之簽案相符。</p> <p>(七) 須繳納押標金、履約保證金及保固金等是否載明金額或比率，無需繳納者是否載明理由。(採購法 30、押標金辦法 9~20、24~28)</p> <p>(八) 是否載明上述押標金或保證金之繳納方式、退還條件及方式、不發還之規範等。(採購法 31、押標金辦法 12~14)</p> <p>(九) 是否訂底價，不訂底價者是否符合「採購法」第 47 條，並敘明理由。(採購法 46、47)</p> <p>(十) 是否載明決標原則(如最低標、最有利標、最高標；非複數或複數決標)。(採購法 52、施行細則 109)</p> <p>(十一) 是否載明決標方式(如總價決標、分項決標、分組決標、依數量決標、單價決標、或其他)。</p> <p>(十二) 若有保留未來向得標廠商增購之權利者，是否載明擬增購之項目及內容(包括擴充之金額、數量或期間上限)，預估增購金額應計入採購金額內。</p> <p>三、採購契約草案應注意下列事項是否參照採購契約範本訂定：</p> <p>(一) 契約價金之給付。</p> <p>(二) 契約價金之調整。</p> <p>(三) 契約價金之給付條件(含預付款之規範)。</p> <p>(四) 契約價金依物價指數調整(無需要者免列)。</p> <p>(五) 稅捐、規費及關稅之負擔。</p> <p>(六) 查驗、測試或驗收之程序及期限(含驗收所發生費用之負擔方式約定)。</p> <p>(七) 工程財物隱蔽部分拆驗或化驗費用之負擔。(施行細則 100)</p> <p>四、依行政院 95 年 5 月 19 日院授主忠字第 0950003151 號函，</p>

C101	採 購 簽 辦 之 審 核 要 項
經 驗 分 享	<p>為利整體計畫之執行及實際需要，對已奉行政院核定之延續性計畫，並已於預算內列明其計畫總金額及分年度經費需求，如確為計畫或工程整體需要且報經主管機關同意者，得依預算法第 39 條規定之精神，先行一次發包或簽約辦理，惟與廠商簽約時，應列明：「以後年度所需經費如未獲立法院審議通過或經部分刪減，得依政府採購法第 64 條規定辦理」。</p> <p>五、採分期付款者，各期付款金額與工作事項應符合對價關係。</p> <p>六、年度開始前，已完成採購契約，須於契約條款註明法定預算未通過之處理方式。</p> <p>七、若存有後續擴充條款，須明訂契約期滿，經甲、乙雙方合意，得延長履約期間。</p>
提 醒 注 意	<p>一、小額採購之招標，得不經公告程序，逕洽廠商採購，免提供報價或企劃書。(未達公招辦法 5)</p> <p>二、廠商有派至機關提供勞務之受僱勞工者，契約書是否載明勞工權益保障相關條款。(勞務採購契約範本)</p> <p>三、契約條款是否訂定保險之種類、額度、保險期間、投保、理賠及保險受益人為機關。(無需要者免列)。</p> <p>四、契約條款是否訂定保固之期限(無需要者免列)。</p> <p>五、遲延履約(含違約及補償條款、逾期違約金之計算、不可抗力因素等契約責任歸屬)。</p> <p>六、招標文件所訂之押標金、履約保證金及保固保證金額度，為一定金額者，以不逾預算金額或預估採購總額之百分之五、十、五為原則；為一定比率者，以不逾標價、契約金額之百分之五、十、五為原則。但押標金不得逾新臺幣 5 千萬元。(押標金辦法 9、15、25)</p>



↑ 採購單位
↓ 監辦單位
↓ 機關首長
↓ 監辦單位
↓ 採購單位

附註：1. 小額採購得不適用本程序。

2. 逾公告金額 1/10 未達公告金額採購，採書面審核監辦免經機關首長或其授權人核准；公告金額以上採購監辦人員採書面審核監辦應經機關首長或其授權人核准。

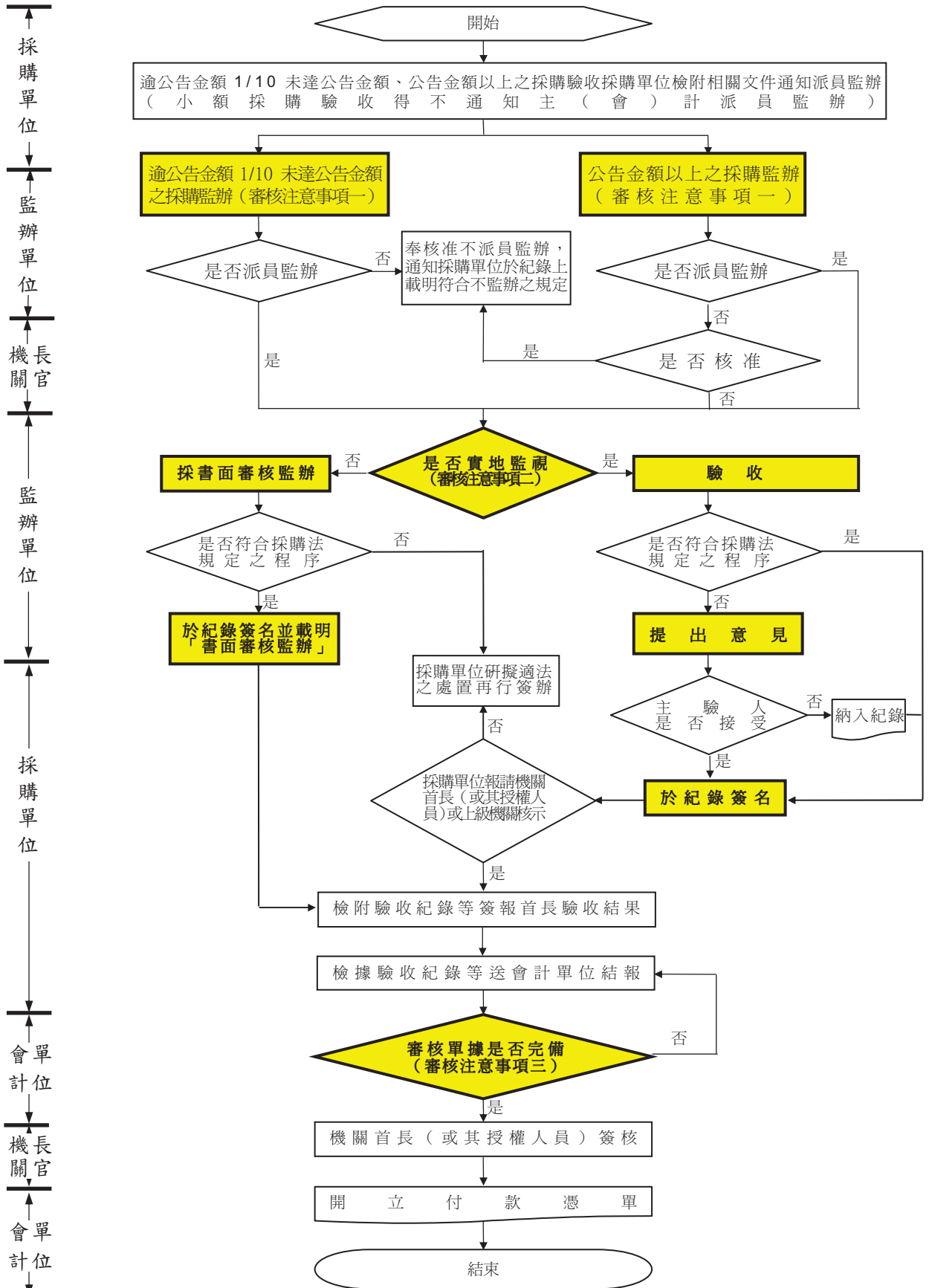
3. 本作業流程適用會計單位辦理監辦之處理。機關辦理公告金額以上之採購，應由主(會)計及有關單位會同監辦；辦理未達公告金額而逾公告金額 1/10 之採購，應由主(會)計或有關單位監辦。

C102	採購開標（比價、議價）、決標之審核要項
參考法令	<ul style="list-style-type: none"> 一、政府採購法（簡稱採購法） 二、政府採購法施行細則（簡稱施行細則） 三、機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法（簡稱監辦辦法） 四、中央機關未達公告金額採購監辦辦法（簡稱未達監辦辦法） 五、內部審核處理準則（簡稱內審準則） 六、招標期限標準 七、機關辦理採購之廠商家數規定一覽表
審核注意事項	<p>一、監辦之處理</p> <p>（一）未達公告金額而逾公告金額 1/10 之採購，由機關首長或其授權人員指定主（會）計派員或有關單位派員監辦；如不派員監辦，免經機關首長或其授權人員核准，但應注意是否符合中央機關未達公告金額採購監辦辦法第 3 條規定各款不派員監辦之情形。又採購單位於簽請主（會）計或有關單位監辦時，如有前述辦法第 4 條第 1 項各款情事之一者，應予敘明，主（會）計或有關單位應派員監辦。（直轄市或縣市政府已訂定未達公告金額採購監辦辦法者，依其規定辦理，未另訂辦法者，應比照下列（二）方式辦理。）</p> <p>（採購法 13、未達監辦辦法 3、4）</p> <p>（二）公告金額以上之採購由主（會）計派員及機關首長或其授權人員指定有關單位會同監辦；如不派員監辦，是否符合機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法第 5 條規定各款不派員監辦之情形，並經機關首長或其授權人員核准。又採購單位於簽請主（會）計及有關單位監辦時，如有前述辦法第 6 條第 1 項各款情事之一者，應予敘明，機關首長或其授權人員不得為不監辦之核准。（監辦辦法 5、6）</p> <p>二、注意開標（比價、議價）及決標（以下簡稱開標及決標）監辦方式</p> <p>（一）小額採購採購單位於開標、比價、議價、決標得不通知主（會）計派員監辦。其通知者主（會）計及有關單位得不派員。（未達監辦辦法 5）</p> <p>（二）未達公告金額而逾公告金額 1/10、公告金額以上之採購主（會）計開標及決標可採下列監辦方式（未達監辦辦法 6、監辦辦法 4、5）：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 實地監視。 2. 書面審核： <ol style="list-style-type: none"> （1）未達公告金額而逾公告金額 1/10 之採購，如採書面審核監辦，得免經機關首長或其授權人員核准。 （2）公告金額以上採購如採書面審核監辦，應經機關首長或其授權人員核准。
經驗分享	<p>一、開標前應注意事項</p> <p>（一）採購案件之公告方式及等標期是否符合相關規定。（採購法</p>

C102	採購開標（比價、議價）、決標之審核要項
經驗分享	<p>27、28、招標期限標準、內審準則 26)</p> <p>(二) 查核金額以上採購之招標，是否報請上級機關派員監辦或已授權本機關自行辦理。(採購法 12、施行細則 7、內審準則 26)</p> <p>(三) 採最有利標決標者，承辦採購單位是否已報上級機關核准。(採購法 56)</p> <p>二、開標（比價、議價）應注意事項</p> <p>(一) 採購案件之開標作業是否依招標文件公告之時間及地點依規定公開辦理。(採購法 45、內審準則 26)</p> <p>(二) 承辦採購單位審查投標廠商是否達法定家數，如達則進行開標，未達則由主持人宣布流標。(採購法 48、施行細則 55、機關辦理採購之廠商家數規定一覽表)</p> <p>(三) 承辦採購單位是否審查廠商之投標文件外封套仍屬密封。(採購法 33、內審準則 26)</p> <p>(四) 主持人是否宣布招標標的名稱及案號、投標廠商之名稱或代號、家數及其他招標文件規定之事項。(施行細則 48)</p> <p>(五) 主持採購人員或採購單位是否依招標文件及採購法相關規定審查廠商投標文件（如投標廠商聲明書、押標金等），並敘明審查結果及簽章。(內審準則 26)</p> <p>(六) 訂有底價而未予公告之採購案件，從開封前審視底價封是否密封完整；開封後應注意底價是否經機關首長或授權人員核定。(採購法 34、內審準則 26)</p> <p>三、決標應注意事項：</p> <p>(一) 主持人是否依規定，宣布決標及得標廠商之情形。</p> <p>(二) 決標是否依下列決標原則辦理：(採購法 52)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 訂有底價之採購，以合於招標文件規定，且在底價以內之最低標為得標廠商。 2. 未訂底價之採購，以合於招標文件規定，標價合理，且在預算數額以內之最低標為得標廠商。 3. 以合於招標文件規定之最有利標為得標廠商。 4. 複數決標，保留採購項目或數量選擇之組合權利，以合於最低價格或最有利標之競標精神。 <p>(三) 機關辦理必要之減價或比減價時，是否依採購法第 53、54 條、施行細則第 62、70、72~75 條規定辦理。經前述比減價格後，如欲超底價決標者，是否依採購法第 53 條第 2 項及其施行細則第 71 條規定程序辦理。</p> <p>(四) 以最低價決標，最低標廠商總標價或部分標價偏低，承辦採購單位是否依採購法第 58 條處理總標價低於底價 80% 案件之執行程序辦理。(採購法 58、施行細則 79、80、依採購法第 58 條處理總標價低於底價 80% 案件之執行程序)</p> <p>(五) 機關辦理減價或比減價結果在底價以內時，除有總標價或</p>

C102	採購開標（比價、議價）、決標之審核要項
經驗分享	<p>部分標價偏低之情形者外，主持人是否立即宣布決標及得標廠商。（施行細則 69）</p> <p>（六）最有利標是否依採購法第 56 條規定辦理綜合評選，且不得超過 3 次；最有利標廠商，是否業經機關首長核定或評選委員會過半數之決定後送機關首長核定，方得宣布決標。</p> <p>（七）承辦採購單位是否已製作開、決標紀錄，並由各相關人員（含出席之得標廠商代表）會同簽認（施行細則 51、68、內審準則 26、27）。</p> <p>四、正式簽約文件（含需求說明書等）應與招標文件一致，可著重檢核有關交付數量的部分，是否因採購金額經過議減而遭竄改減少。</p>
提醒注意	<p>一、主持人是否為機關首長或其授權人所指派。（施行細則 50）</p> <p>二、公開徵選廠商承辦專業、技術、資訊、設計競賽服務之評選，其招標文件訂有廠商資格者，承辦採購單位是否先審查廠商資格符合招標文件（不合規定者，其他部分不予審查）。</p> <p>三、監辦人員發現廠商資格、規格、商業條款、底價訂定、決標條件等事項有違反法令者，仍得提出意見。（施行細則 11、監辦辦法 4）</p> <p>四、選擇性招標承辦採購單位是否已預先辦理資格審查，並建立合格廠商名單，另經常性採購，是否已建立 6 家以上之合格廠商名單。（採購法 21）</p> <p>五、投標廠商有採購法第 50 條第 1 款各項情形者，經機關於開標前發現者，其所投之標應不予開標；於開標後發現者，應不決標予該廠商；不予開標或決標，致採購程序無法繼續進行者，機關得宣布廢標。</p> <p>六、開標、流標、廢標（開標後經審標結果，無得為決標對象之廠商，經主持人當場宣布廢標）、決標時應由承辦採購單位製作紀錄，監辦人員得於各相關人員簽名於此紀錄後為之。（施行細則 51、68、監辦辦法 7）</p> <p>決標或簽約後發現得標廠商於決標前有採購法第 50 條第 1 項各款情形者，應撤銷決標、終止契約或解除契約，並得追償損失。但撤銷決標、終止契約或解除契約反不符公共利益，並經上級機關核准者，不在此限。</p> <p>七、採書面審核監辦，主（會）計人員仍應注意開標及決標紀錄是否符合採購法規定，並於監辦人員欄位蓋書面審核監辦。（監辦辦法 7）</p> <p>八、決標後契約簽訂用印時注意簽約日期是否填妥，簽約價金是否與決標金額相符。</p> <p>九、已決標之採購，得標廠商已依規定繳納履約保證金者，應發還其繳納之押標金。得標廠商以其原繳納之押標金轉為履約保證金者，押標金金額如超出招標文件規定之履約保證金金</p>

C102	採購開標（比價、議價）、決標之審核要項
提醒注意	<p>額，超出之部分應發還得標廠商。（押標金保證金暨其他擔保作業辦法 12、14）</p> <p>十、機關視採購案件性質及實際需要，於招標文件中合理訂定履約保證金之繳納期限者，應注意廠商有無依限繳納。辦理簽約時，得不以廠商先繳納履約保證金為條件。（押標金保證金暨其他擔保作業辦法 18）</p>

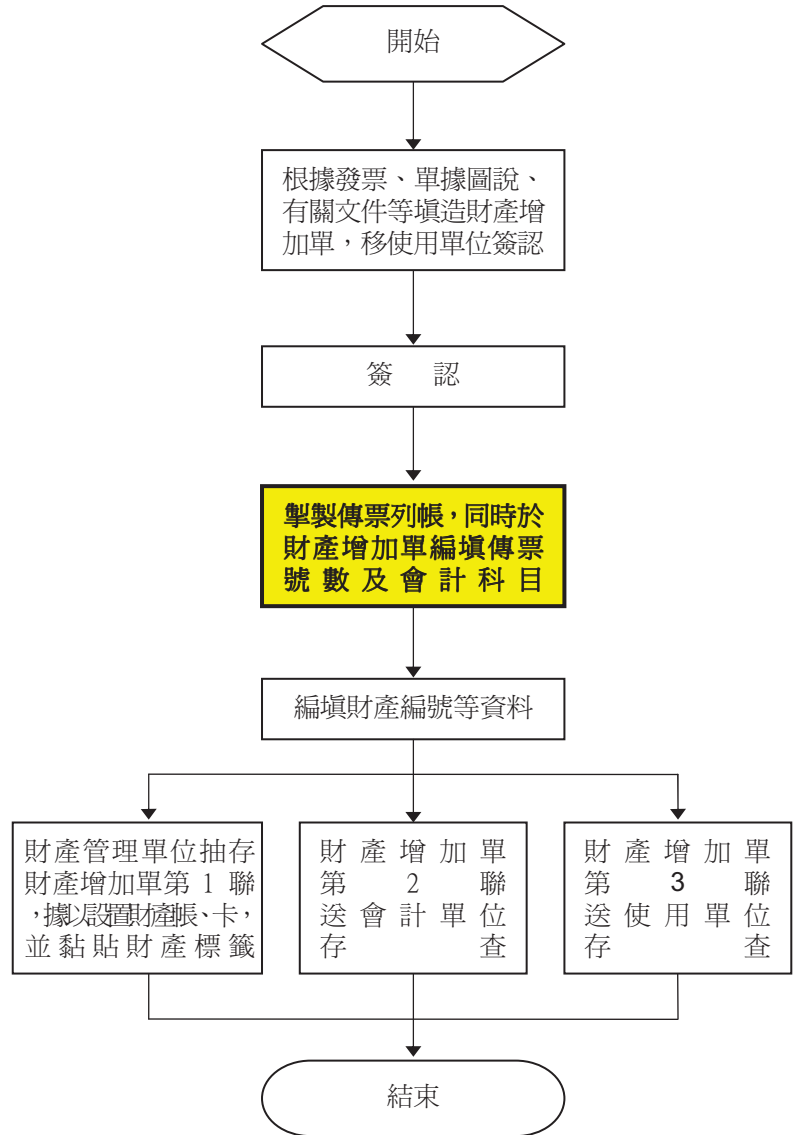


附註：1. 小額採購得不適用本程序。
 2. 逾公告金額 1/10 未達公告金額採購，採書面審核監辦免經機關首長或其授權人核准；公告金額以上採購監辦人員採書面審核監辦應經機關首長或其授權人核准。
 3. 本作業流程適用會計單位辦理監辦之處理。機關辦理公告金額以上之採購，應由主（會）計及有關單位會同監辦；辦理未達公告金額而逾公告金額 1/10 之採購，應由主（會）計或有關單位監辦。

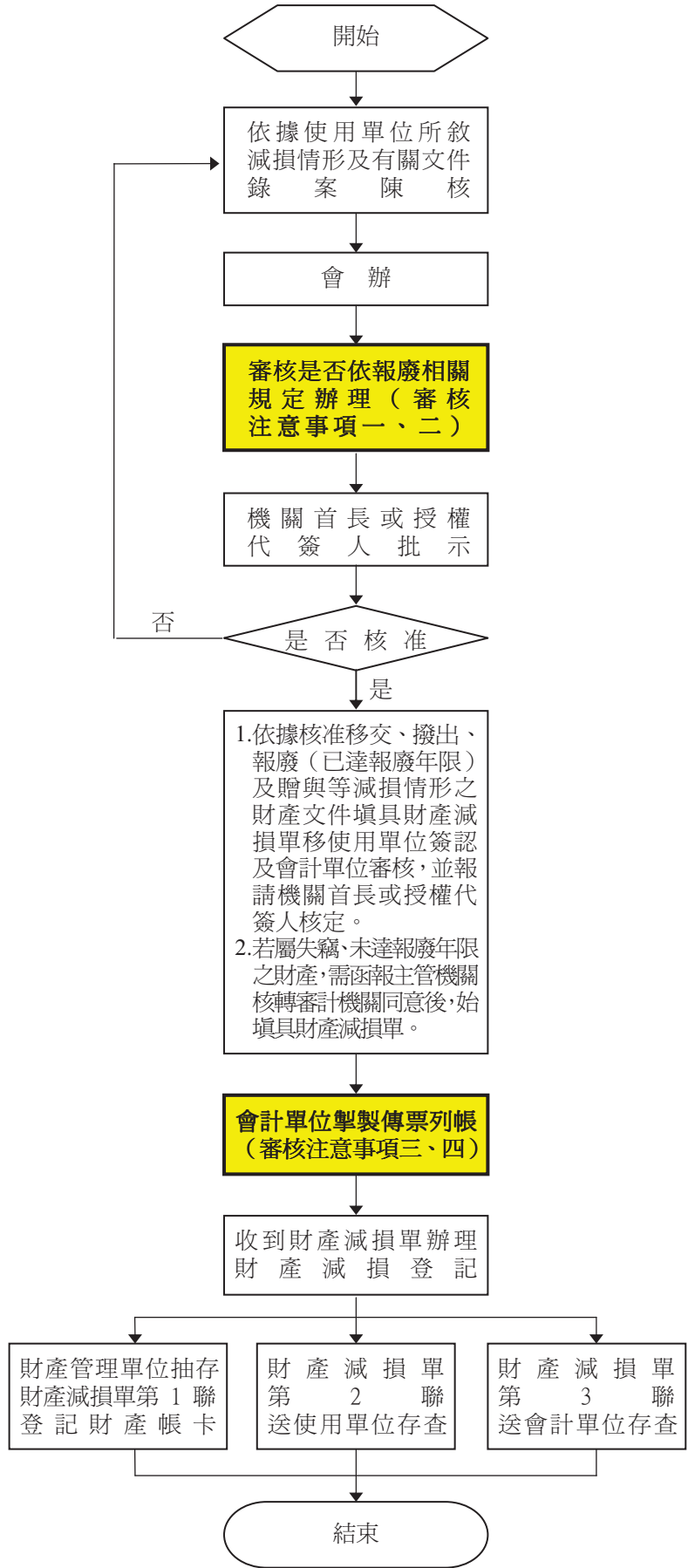
C103	採 購 驗 收 之 審 核 要 項
參 考 法 令	一、 <u>政府採購法</u> （簡稱採購法） 二、 <u>政府採購法施行細則</u> （簡稱施行細則） 三、 <u>機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法</u> （簡稱監辦辦法） 四、 <u>中央機關未達公告金額採購監辦辦法</u> （簡稱未達監辦辦法） 五、 <u>內部審核處理準則</u> （簡稱內審準則）
審 核 注 意 事 項	一、監辦之處理，同C102採購開標（比價、議價）、決標作業之審核要項審核注意事項一。 二、確認驗收之監辦方式，同C102採購開標（比價、議價）、決標作業之審核要項審核注意事項二。 三、審核相關單據辦理付款 （一）結報時應檢附原簽核准核可文件、統一發票（或收據）、驗收紀錄及其他相關文件（如財產增加單、非消耗品增加單）等。 （二）原始憑證所載項目，與原簽奉准之案據、契約（或奉准變更或修正）、結算驗收證明書及驗收紀錄內容是否相符，若不相符，是否另案簽准（如依契約約定辦理增減價款）。 （三）收據、統一發票應記明事項是否符合支出憑證處理要點第5、6點之規定。 （四）如採購案件發生逾期情況，逾期交貨之違約罰款收入是否依契約原件（正本）所載條款計算。避免採用契約影本核算，以防因契約遭竄改，而短收罰金。 （五）付款對象除特殊原因經核准外，須與契約及原始憑證所載廠商名稱相符。（內審準則 18）
經 驗 分 享	一、驗收前應注意事項： （一）查核金額以上採購之驗收，承辦採購單位是否於預定驗收日5日前，報請上級機關或授權本機關派員監辦。（內審準則 28、施行細則 9） （二）採購之驗收，有初驗程序者，初驗合格後，除契約另有規定者外，承辦採購單位是否於20日內辦理驗收。（施行細則 93） （三）採購之驗收，無初驗程序者，除契約另有規定者外，承辦採購單位是否於接獲廠商通知備驗或可得驗收之程序完成後30日內辦理驗收。（施行細則 94） （四）以上所定期限，因特殊情形必須延期者，是否經機關首長或其授權人員核准。（施行細則 95） 二、驗收應注意事項： （一）驗收時是否已由機關首長或其授權人員指派人員主驗，並通知接管單位或使用單位會驗。（採購法 71） （二）承辦採購單位人員是否符合「不得為所辦採購之主驗人或樣品及材料之檢驗人」之規定。（採購法 71） （三）辦理驗收人員是否依下列規定分工：（施行細則 91） 1.主驗人員：主持驗收程序，抽查驗核廠商履約結果有無與

C103	採 購 驗 收 之 審 核 要 項
經 驗 分 享	<p>契約、圖說或貨樣規定不符，並決定不符時之處置。</p> <ol style="list-style-type: none"> 2.會驗人員：會同抽查驗核廠商履約結果有無與契約、圖說或貨樣規定不符，並會同決定不符時之處置。(但採購事項單純者得免之) 3.協驗人員：協助辦理驗收有關作業。(但採購事項單純者得免之) 4.監驗人員：其工作事項為監視驗收程序。 <p>(四) 法令或契約載有驗收時應辦理丈量、檢驗或試驗之方法、程序或標準者，承辦驗收單位是否已依其規定辦理。(施行細則 91)</p> <p>(五) 得採書面驗收之工程、財物採購事項：(施行細則 90)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.公用事業依一定費率所供應之財物。 2.即買即用或自供應至使用之期間甚為短暫，現場查驗有困難者。 3.小額採購。 4.分批或部分驗收，其驗收金額不逾公告金額 1/10。 5.經政府機關或公正第三人查驗，並有相關品質或數量之證明文書者。 6.其他經主管機關認定者。 <p>(六) 機關辦理驗收時有無製作驗收紀錄，紀錄是否由辦理驗收人員、監驗人員或有廠商代表會同簽認。(採購法 72、73、施行細則 96)</p> <p>※勞務驗收，得以書面或召開審查會方式辦理；其書面驗收文件或審查會紀錄，得視為驗收紀錄。(施行細則 90-1)</p> <p>(七) 驗收紀錄，至少應記載案號、驗收標的之名稱及數量、廠商名稱、履約期限、完成履約日期、驗收日期、驗收結果、驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符之情形等事項。(施行細則 96)</p> <p>(八) 驗收不符項目是否已依下列規定處置：(採購法 72)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，承辦採購單位是否已通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨。 2.驗收結果不符部分非屬重要，而其他部分能先行使用，並經機關檢討認為確有先行使用之必要者，是否業經機關首長或其授權人員核准，就其他部分辦理驗收並支付部分價金。 3.驗收結果與規定不符，而不妨礙安全及使用需求，亦無減少通常效用或契約預定效用，經機關檢討不必拆換或拆換確有困難者，得於必要時減價收受，在查核金額以上之採購，是否已先報經上級機關核准；未達查核金額之採購，是否已經機關首長或其授權人員核准。 <p>(九) 公告金額以上之工程或財物採購經驗收完畢後，除特殊情形</p>

C103	採 購 驗 收 之 審 核 要 項
經驗分享	<p>必須延期，且經機關首長或其授權人員核准者外，機關應於驗收完畢後 15 日內填具結算驗收證明書或其他類似文件，並由主驗及監驗人員於結算驗收證明書上分別簽認。(施行細則 101)</p> <p>三、分期付款案件應附分批(期)付款表，全部驗收前，應審核交付金額、項目與時間是否與契約所定付款條件相符。</p> <p>四、主辦會計於核簽付款憑單或支票時，應注意審核付款對象及金額是否正確，以示慎重並避免因溢付，而依審計法第 75 條規定負連帶損害賠償責任。</p>
提醒注意	<p>一、監辦人員發現驗收方法等事項有違反法令者，仍得提出意見(監辦辦法 4)。</p> <p>二、公告金額以上之工程或財物採購，除符合公用事業依一定費率所供應之財物或其他經主管機關認定之情形者外，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。惟分批或部分驗收，其驗收金額不逾公告金額 1/10 者，於各批或全部驗收完成後，應將各批或全部驗收結果彙總填具結算驗收證明書。(施行細則 91、101)</p> <p>三、工程保險費，應注意核對保險費收據及保險契約日期及金額是否與合約相符。</p> <p>四、履約保證金之發還，得以履約進度、驗收、維修或保固期間等條件，一次或分次發還，由機關視案件性質及實際需要於招標文件中訂明。應注意於符合發還條件且無待解決事項後始得發還。(押標金保證金暨其他擔保作業辦法 19)</p> <p>五、機關得視案件性質及實際需要，於招標文件中規定得標廠商於履約標的完成驗收付款前應繳納保固保證金，並得以相當額度之履約保證金或應付契約價金代之。(押標金保證金暨其他擔保作業辦法 24)</p> <p>六、保固金於保固期限屆滿且無待解決事項後發還。(押標金保證金暨其他擔保作業辦法 28)</p> <p>七、若有契約變更或加減價情形時，會計人員須注意依「採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表」辦理監辦。</p> <p>八、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。(監辦辦法 7)</p> <p>九、工程驗收應注意事項：(營造業法 41)</p> <p>(一) 營造業之專任工程人員及工地主任是否在現場說明。</p> <p>(二) 驗收文件是否由專任工程人員簽名或蓋章。</p> <p>(三) 未依前項規定辦理者，工程主管或主辦機關對該工程應不予驗收。</p>

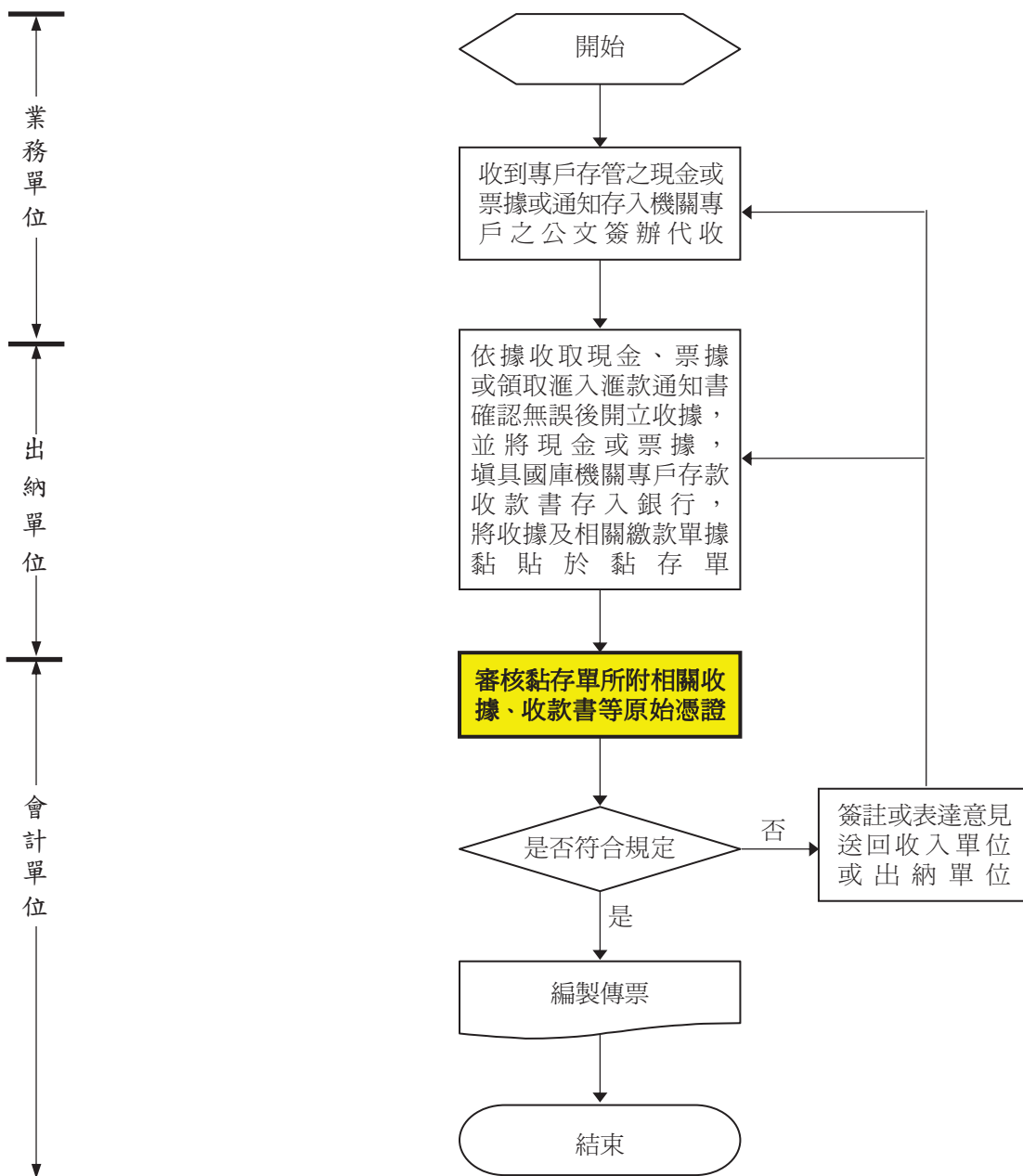


D101	財 產 增 加 之 審 核 要 項
參 考 法 令	<p>一、<u>內部審核處理準則</u>（簡稱內審準則）</p> <p>二、<u>國有財產產籍管理作業要點</u></p> <p>三、<u>國有公用財產管理手冊</u>（簡稱財管）</p> <p>四、<u>普通公務單位會計制度之一致規定</u>（簡稱一致）</p>
審 核 注 意 事 項	<p>一、會計單位應設置財產統制帳，依據財產增加單編製傳票，記入財產統制帳。（一致 54、127）</p> <p>二、財產採購驗收完畢後，會計單位辦理公款核付時：</p> <p>（一）採購單位是否將財產增加單、發票及有關文件，送會計單位辦理公款核付，並於財產增加單編填付款憑單或支出傳票號數及會計科目。（財管 13）</p> <p>（二）以採購卡購置之財產，於財產驗收完畢後，採購單位是否將財產增加單、發票及有關文件，送會計單位審核後，並於財產增加單編填轉帳傳票號數及會計科目。會計單位於實際核付公款時，再將付款憑單或支出傳票號數交由財產管理單位加註於財產卡備註欄。（財管 13）</p>
相 關 表 單	財產增加單
經 驗 分 享	年度終了時，會計單位所設置財產統制帳之帳列數，應與財產管理單位所編造財產目錄相符。（一致 54）
提 醒 注 意	<p>一、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，購置之財物，有無閒置及呆廢情形。（內審準則 24、一致 177）</p> <p>（一）財產管理單位是否設置財產卡及財產明細分類帳。（財管 23、一致 126）</p> <p>（二）財產管理單位是否將增置之財產逐一黏貼財產標籤。（財管 25）</p> <p>（三）財產管理單位與財產保管人員對使用及保管中之財產，是否隨時查對其數量，並注意其使用狀況及養護情形。（財管 37）</p> <p>（四）財產管理單位及使用單位每一會計年度是否至少實施財產盤點一次，並將盤查（點）結果作成紀錄。（財管 41、一致 123）</p> <p>（五）購置之不動產應注意是否完成產權登記。</p> <p>二、財產管理單位對於財產之增減，是否依國有財產產籍管理作業要點之規定，按期造具財產增減表及財產增減結存表，送會計單位核符後，附入當期會計報告。（財管 72、一致 129）</p> <p>三、財產管理單位於年度終了經實際盤點後，是否編造財產目錄及財產目錄總表，送會計單位核符後，附入年度決算。（財管 73、一致 130）</p>



D103	財 產 減 損 之 審 核 要 項
參 考 法 令	<p>一、<u>審計法</u>第 58 條</p> <p>二、<u>審計法施行細則</u>第 41 條</p> <p>三、<u>國有公用財產管理手冊</u>（簡稱財管）</p> <p>四、<u>普通公務單位會計制度之一致規定</u>（簡稱一致）</p>
審 核 注 意 事 項	<p>一、財產之報廢是否依各機關財物報廢分級核定金額表之規定辦理。（財管 65）</p> <p>二、財產之報廢，依各機關財物報廢分級核定金額表之規定辦理，需報審計機關審核者，是否由財產管理單位填具財產毀損報廢單。（財管 65）</p> <p>三、移交、撥出、贈與、損失、報廢之財產，是否檢附機關首長或其授權代簽人核准文件、財產減損單及相關資料送會計單位掣製傳票。（一致 127）</p> <p>四、失竊、未達報廢年限之財產，是否檢附審計部核准文件、財產減損單及相關資料送會計單位掣製傳票。（一致 127）</p>
相 關 表 單	財產減損單
經 驗 分 享	年度終了時，會計單位所設置財產統制帳之帳列數，應與財產管理單位所編造財產目錄相符。（一致 54）
提 醒 注 意	<p>一、經管現金、票據、證券、財物或其他資產，如有遺失、毀損，或因其他意外事故而致損失者，是否檢同有關證件，報審計機關審核。</p> <p>二、每月終了，財產管理單位應根據當月財產減損單，編製財產增減表，送會計單位核符後，附入當月會計月報。（一致 129）</p> <p>三、年度終了，財產管理單位應依規定編造財產目錄，送會計單位核符後，附入年度決算。（一致 130）</p> <p>四、各機關保險或履約保證，取得之保險理賠金或履約保證金處理方式：（行政院 92.6.16 院授主會字第 0920004010 號函）</p> <p>（一）各機關以機關為受益人之各項保險或履約保證所取得之保險理賠金或履約保證金，係屬完成原訂計畫目標，具有財物現狀重置或工程在原範圍內重新施作之性質，故機關將所取得之保險理賠金或履約保證金運用於原保險標的財物之現狀重置或工程在原範圍內重新施作之經費，應屬適當。</p> <p>（二）前項所取得之保險理賠金或履約保證金之執行原則如次：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 有財物現狀重置或工程在原範圍內重新施作必要者，於簽奉機關首長同意後，得就該筆保險理賠金或履約保證金逕依會計程序處理。倘有不足，所需經費應依預算程序辦理，如有賸餘，應予繳庫。 2. 經評估無需重置或重新施作者，保險理賠金或履約保證金應全數繳庫。 3. 財物現狀重置或工程在原範圍內重新施作之採購，應依政府採購法相關規定辦理。 4. 發生保險事故之財物或已毀損之原施作工程，如已列財產帳者，應依審計法有關報損之規定辦理。

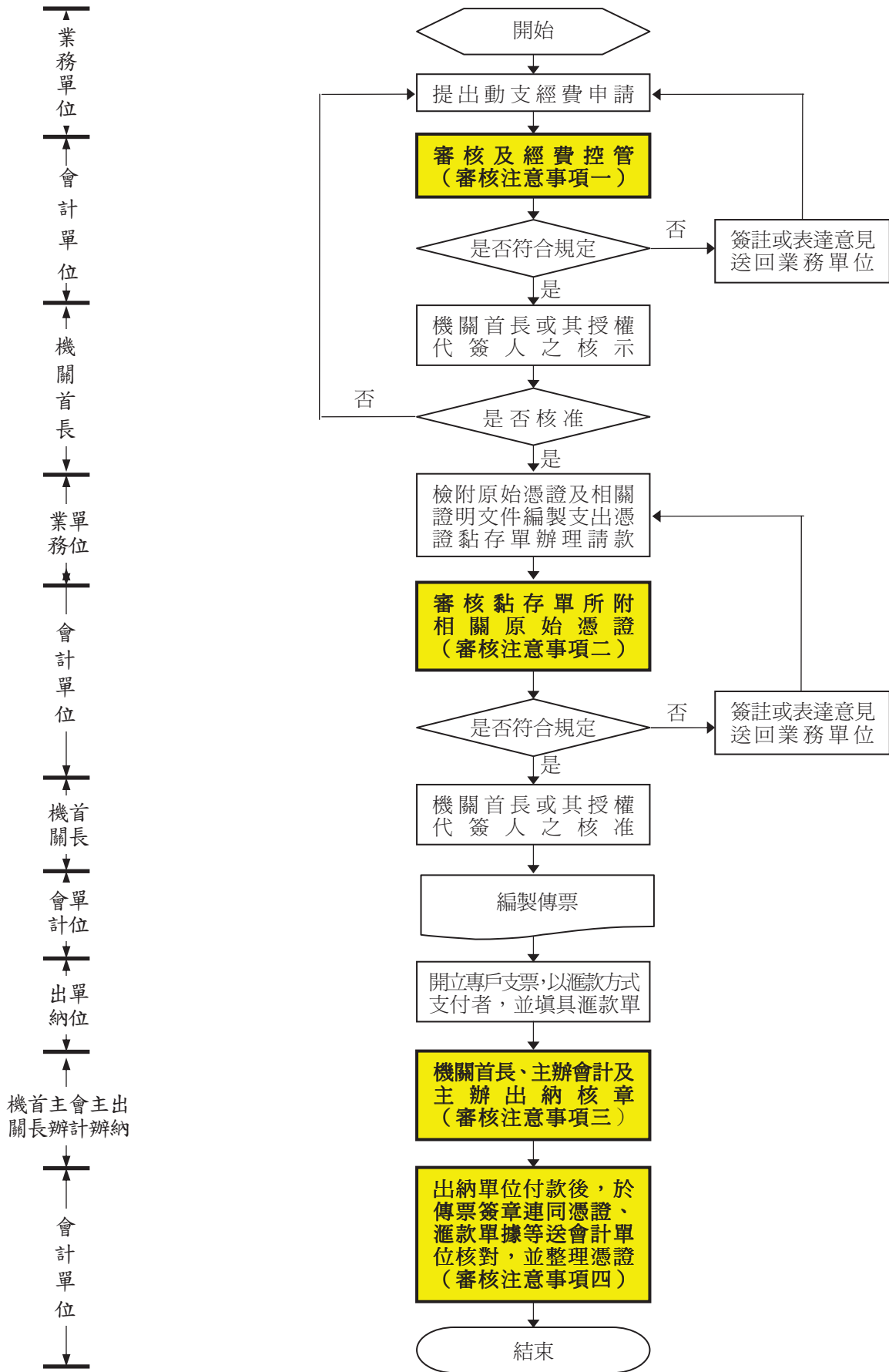
F101 收取代收款項之作業流程



- 附註：1.在不影響自行收納款項繳庫之時效，出納單位可依會計單位開立之傳票填製國庫機關專戶存款收款書，繳庫後將蓋有收訖章之專戶存款收款書繳款收據黏貼於黏存單送會計單位複核確認。
- 2.各機關自行收納彙解國庫之收入，應掣發收據，有委託金融機構、其他機關或法人代收，其已掣據與繳款人者，依國庫法施行細則第 22 條規定得免掣發收據。

F101	收取代收款項之審核要項
參考法令	<p>一、國庫法第 4、5、9 條及其施行細則第 6、8、16、22 條</p> <p>二、中央政府各機關專戶存管款項收支管理辦法第 2、3、6 條</p> <p>三、內部審核處理準則第 16、17、22 條</p> <p>四、出納管理手冊第 10、11、19、29、41、42、44、45 點</p> <p>五、中央政府各機關單位預算執行要點第 15 點</p> <p>六、各機關單位預算財務收支處理注意事項第 2、4~6 點</p>
審核注意事項	<p>一、代收之款項是否屬各機關歲入以外，依法令所定應專戶存管之公款。</p> <p>二、機關專戶之開戶，是否依中央政府各機關專戶存管款項收支管理辦法，向財政部申請同意後，至當地國庫開戶存管。</p> <p>三、對於黏存單上所黏貼之相關收據、機關專戶存款收款書、匯入匯款通知書等原始憑證，應審核下列事項：</p> <p>(一) 報核之收據、黏存單等是否經權責單位核章。</p> <p>(二) 黏存單用途說明欄位或相關單據是否載明收入款項性質或來源。</p> <p>(三) 繳款單據是否蓋有收訖章。</p> <p>(四) 繳款單據是否填列收據號碼及繳存票據號碼。</p> <p>(五) 收據之金額與繳款單據金額是否相符。</p> <p>(六) 收據數字或文字是否有塗改痕跡，而塗改處是否經權責單位人員簽名或蓋章證明者。</p> <p>(七) 收據上表示金額或數量之文字、號碼是否相符。</p> <p>(八) 收繳科目是否正確，(例如：是否誤將收到歲入款項或本年度支出收回等，作為非預算之代收款項存入機關專戶等) 如有錯繳科目情形，應作後續調整轉帳。</p> <p>四、自行收納之款項，出納單位是否於當日或次日解繳機關專戶，並即時通知會計單位編製傳票入帳，但依各機關單位預算財務收支處理注意事項規定，積存金額未滿新臺幣 10 萬元或其機關所在地距離國庫代理機關在規定 10 公里以外者，最多得保管 5 日。如有不符之情形，應請出納單位說明。</p> <p>五、核對出納單位所送現金結存日報表每日自行收取之款項與當日開立之收據金額是否相符，解繳機關專戶之金額與收款書金額是否相符，以確認已開立收據之款項均已收納。</p>
相關表單	<p>一、自行收納款項收據</p> <p>二、國庫機關專戶存款收款書</p> <p>三、匯入匯款通知書</p> <p>四、現金結存日報表</p>
經驗分享	<p>一、代收之款項，應按性質分別設立細目開立收入傳票以便個別管控。</p> <p>二、對於收據使用單位每日所送已開立收據，審核是否按編號順序開立，遇有跳號情形，使用單位是否即日檢同原件詳述理由，如屬作廢之收據是否截角作廢，以確認已開立之收據均</p>

F101	收 取 代 收 款 項 之 審 核 要 項
經 驗 分 享	<p>送回編製傳票。</p> <p>三、不定期核對自行收納款項之國庫機關專戶存款收款書繳款日期及收據開立日期，以審核是否符合上述審核注意事項四之規定。</p>
提 醒 注 意	<p>一、各機關自行收納彙解國庫之收入，應掣發收據。但有下列情形之一，得免掣發：</p> <p>(一) 委託金融機構、其他機關或法人代收，其已掣據予繳款人者。</p> <p>(二) 以機器收款，其已掣據予繳款人者。</p> <p>(三) 以機器收款，該機器具有計數統計功能可憑以製作報表供內部控管審核者。(國庫法施行細則第 22 條)</p> <p>二、有關收據之審核注意事項詳見「E110 保管使用自行收納款項收據之作業流程」。</p> <p>三、收據之開立一般係於款項收到時，如情況特殊需預開時，應先簽奉核可，方可開立，並應注意款項後續是否收訖，時間過久者，應查明原因。</p>

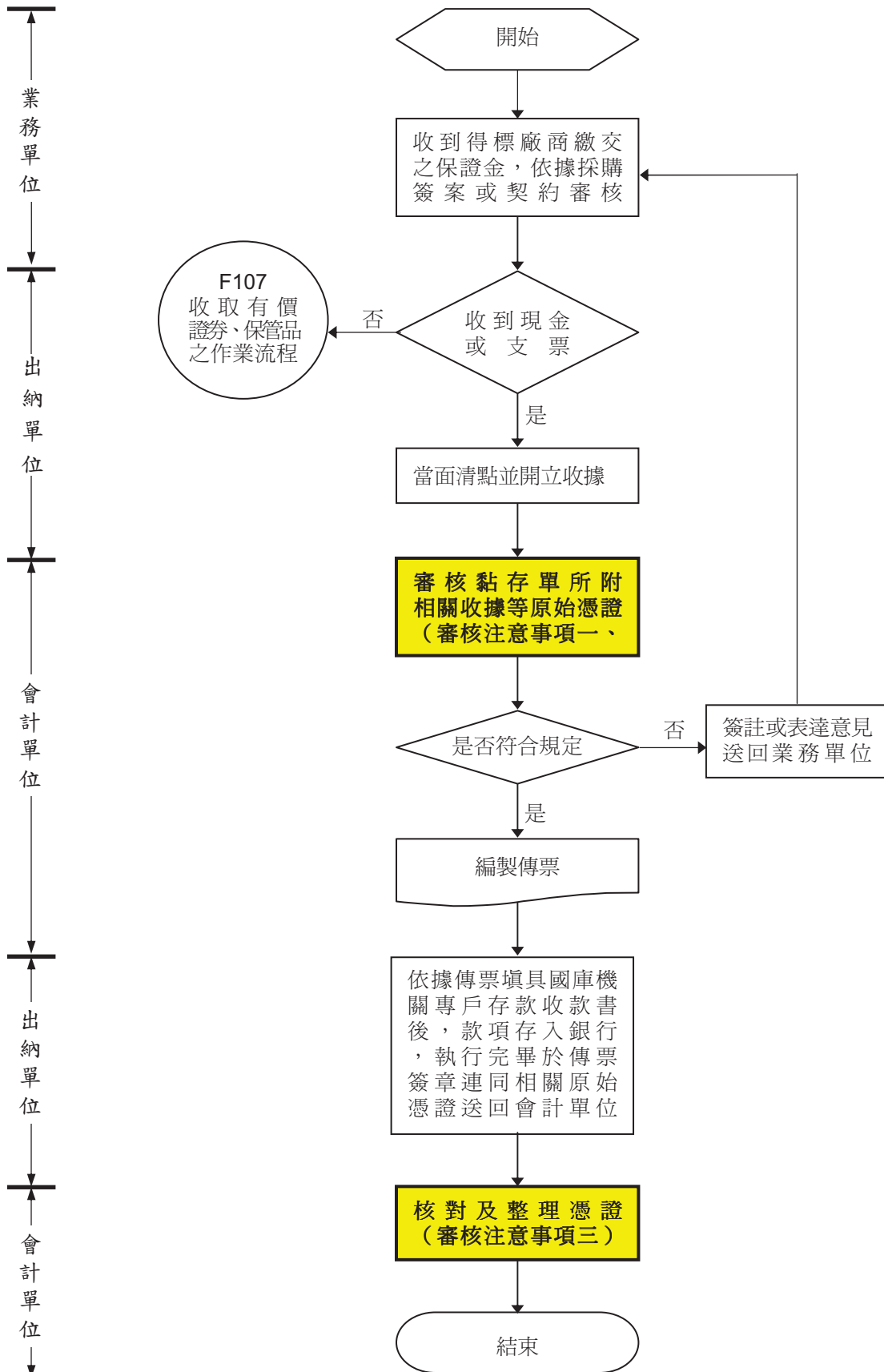


F102	支 付 代 收 款 項 之 審 核 要 項
參 考 法 令	<p>一、<u>中央政府各機關專戶存管款項收支管理辦法</u>第 5、7 條</p> <p>二、<u>內部審核處理準則</u>第 16~18、22~24 條</p> <p>三、<u>支出憑證處理要點</u></p> <p>四、<u>各機關單位預算財務收支處理注意事項</u>第 12 點</p> <p>五、<u>公款支付時限及處理應行注意事項</u>第 2、3、5 點</p> <p>六、<u>出納管理手冊</u>第 21、26 點</p>
審 核 注 意 事 項	<p>一、會核經費支用時，應審核下列事項：</p> <p>(一)代收之款項是否已確實入本機關帳戶。屬跨年度之計畫，委託單位是否已同意轉入本年度繼續處理。</p> <p>(二)擬支用之項目標準是否符合相關規定，並符合原委託機關之計畫用途標準等。</p> <p>(三)涉及採購案件者，是否依政府採購法等相關規定辦理。</p> <p>(四)擬支用之數額，有無超過原代收款項之額度。</p> <p>二、審核黏存單上所黏貼之原始憑證，應注意下列事項：</p> <p>(一)是否註明用途或案據。</p> <p>(二)依照法律或習慣應有之主要書據是否無缺少或形式不具備。</p> <p>(三)是否依政府採購法規定程序辦理。</p> <p>(四)應經機關長官或事項之主管或主辦人員之簽名或蓋章者，是否經其簽名或蓋章。</p> <p>(五)應經經手人、品質驗收人、數量驗收人及保管人簽名或蓋章者，是否經其簽名或蓋章，或應附送品質或數量驗收之證明文件者，是否附送。</p> <p>(六)書據數字或文字是否有塗改痕跡，而塗改處是否經權責單位人員簽名或蓋章證明。</p> <p>(七)書據上表示金額或數量之文字、號碼是否相符。</p> <p>(八)款項所擬支付之對象是否正確。</p> <p>三、對出納單位所編送支票、滙款單用印時，應審核下列事項：</p> <p>(一)是否依會計單位之傳票正確轉製。</p> <p>(二)除法令另有規定者外，是否簽發抬頭支票，票面劃平行線二道，並註明禁止背書轉讓，但(1)金額在新臺幣 50 萬元以下或(2)受款人非屬政府機關或(3)非採郵寄方式，得予註銷平行線二道或禁止背書轉讓。</p> <p>(三)金額數字是否用中文大寫，數字末尾是否加一「整」字。</p> <p>(四)支票金額須同時填寫阿拉伯數字者，是否一併填寫。</p> <p>(五)支票上是否填明發票日期及與付款憑證相符之受款人姓名或公司行號名稱。</p> <p>(六)簽發支票如大小寫金額有錯誤是否作廢，重新簽發。</p> <p>(七)委由金融機構匯寄者，滙款單是否依傳票上所載之受款人名稱與金融機構與帳號填列</p> <p>(八)簽發支票之號碼、帳號等，是否於傳票上註明。且支出傳</p>

F102	支 付 代 收 款 項 之 審 核 要 項
審核注意事項	<p>票及請款憑證上應蓋已開支票章戳或管制記號。</p> <p>四、出納單位執行付款後，是否於翌日前將傳票連同單據，加具現金結存日報退還會計單位登帳，並詳細檢查所退還之傳票單據是否齊全，經付人員是否在傳票上加蓋付訖日期戳記並簽章，以及廠商領訖是否於已取得廠商收據或於傳票上簽收，如由金融機構匯款方式支付廠商是否檢附銀行匯款證明。</p>
相 關 表 單	<p>一、匯出匯款委託書</p> <p>二、匯出匯款證明書</p> <p>三、現金結存日報表</p>
提 醒 注 意	<p>一、各機關接到應（待）付款單據後，除遇天然災害之特殊因素外，對公款支付之處理時限，依下列規定辦理：</p> <p>（一）緊急事項，隨到隨辦。</p> <p>（二）普通事項，不得超過 5 日。其中業務單位接到應（待）付款單據時，應即依支出憑證處理要點及有關規定手續，詳加審核後，遞移會計單位覆核，期限不得超過 2 日。會計單位收到文件，經覆核無誤後，應即逐案編製傳票，並依規定核章後，送出納單位執行付款，期限不得超過 2 日。出納部門收到傳票，應即辦理付款手續，並通知受款人前來領取，或將支票交付郵寄，或將款項電匯受款人指定之金融機構帳戶內，期限不得超過 1 日。</p> <p>二、代收代付案於年度終了未完竣，須於下年度繼續辦理者，如涉及辦理經費保留時，業務單位應函請委託機關辦理計畫經費保留。</p> <p>三、代辦事項結束，如有賸餘款項，業務單位應即時處理，以免造成懸帳。</p> <p>四、代收代付案中如有委託單位要求原始憑證須送回者，應依其規定期限將原始憑證檢送原委託機關審核列帳。</p>

F103

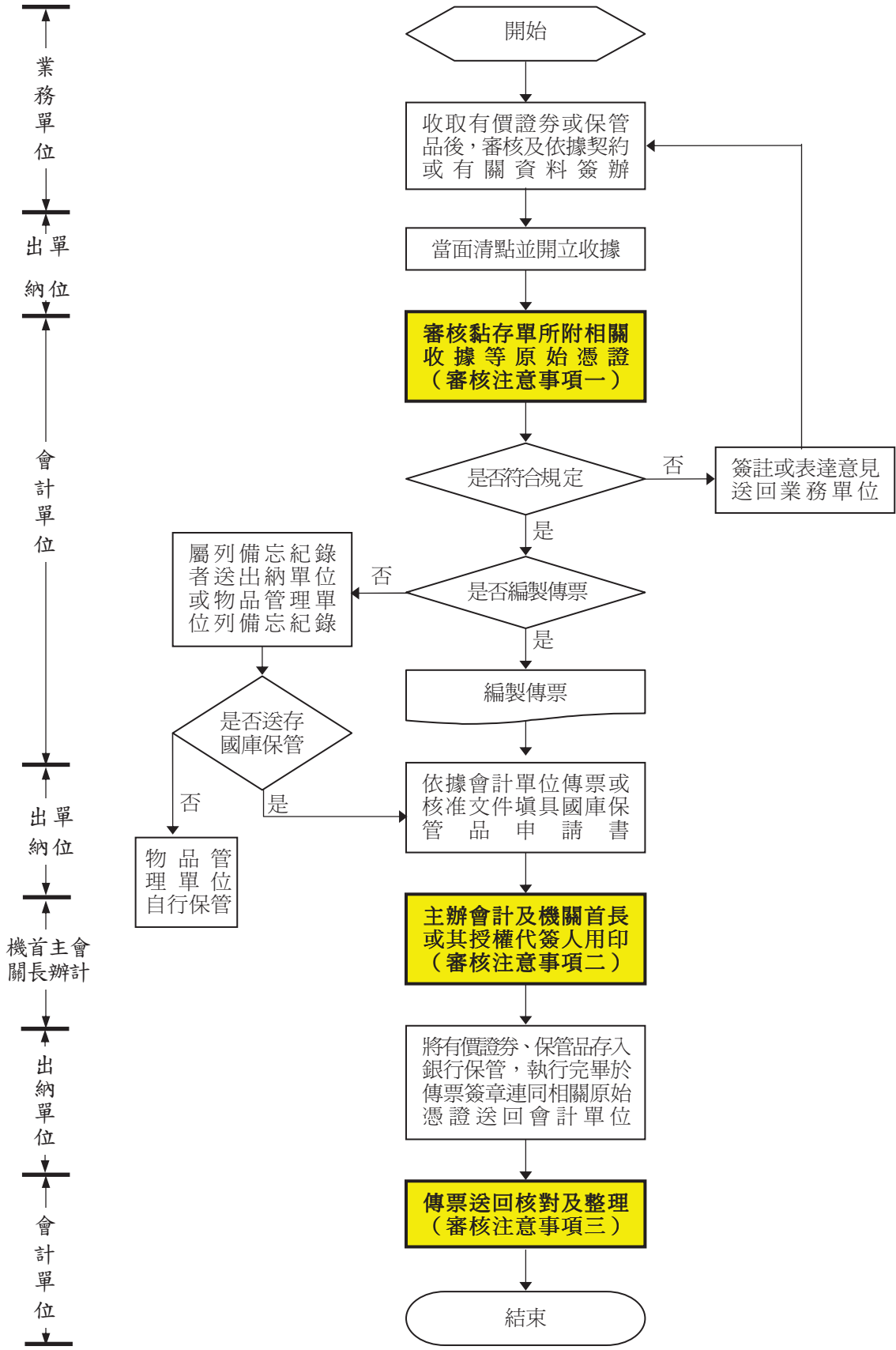
收取採購案件保證金之作業流程



附註：1.若因業務收到之保證金，其作業流程同本流程。

2.各機關亦可視內部作業程序，先由出納單位根據業務單位核准文件逕行辦理收繳作業，再通知會計單位補編傳票。

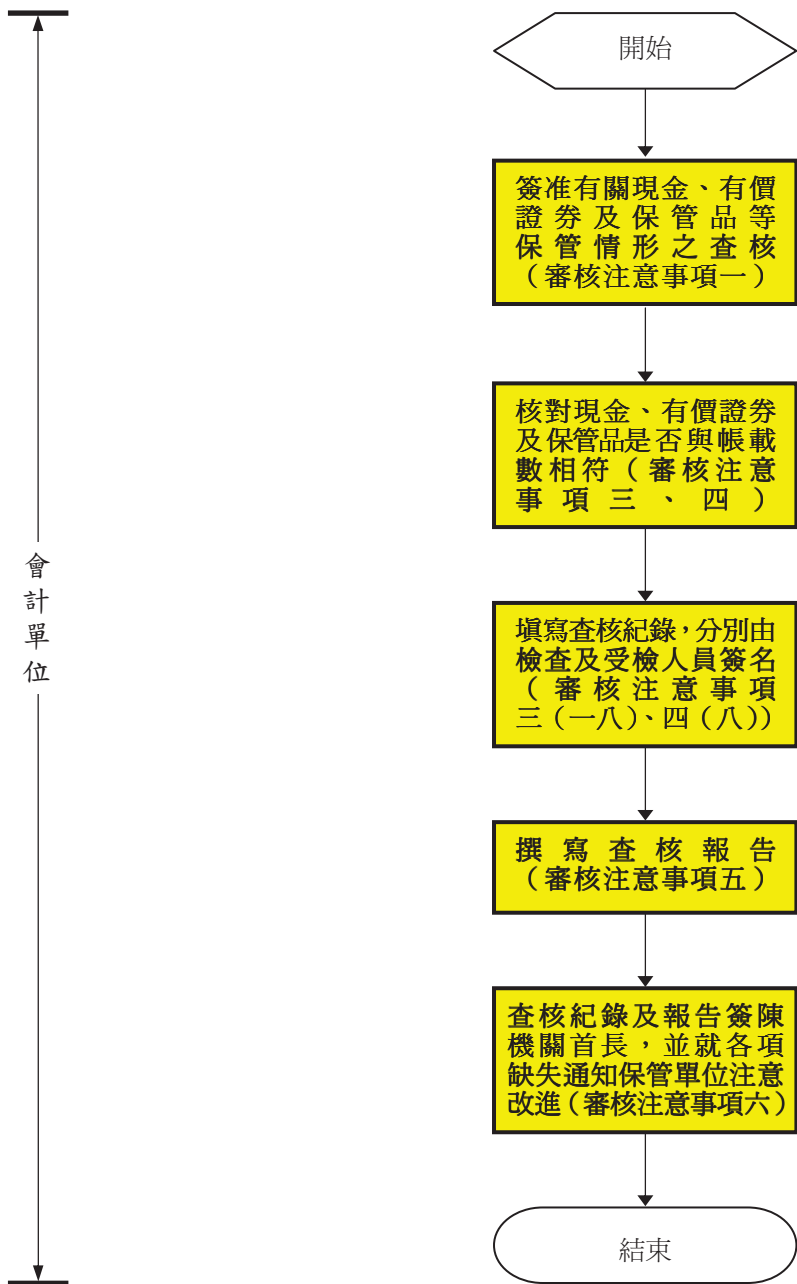
F103	收取採購案件保證金之審核要項
參考法令	<p>一、國庫法第2、3、4、5條及其施行細則第3、6條</p> <p>二、押標金保證金暨其他擔保作業辦法</p> <p>三、出納管理手冊第10、11、19、21、29、30、32點</p>
審核注意事項	<p>一、機關專戶之開戶，是否依中央政府各機關專戶存管款項收支管理辦法，向財政部申請同意後，至當地國庫開戶存管。</p> <p>二、對於黏存單上所附相關收據等原始憑證，應審核下列事項：</p> <p>(一) 報核之收據、黏存單等是否經權責單位核章。</p> <p>(二) 收據數字或文字是否有塗改痕跡，而塗改處是否經權責單位人員簽名或蓋章證明。</p> <p>(三) 出納單位開立之收據金額是否不少於業務單位簽案或契約應繳金額、是否於收據備註欄內註明繳納方式(現金或支票及其號碼等)。</p> <p>(四) 履約保證金及保固保證金是否依契約所定金額於規定期限內繳入。</p> <p>(五) 如將押標金轉換為履約保證金或將履約保證金轉換為保固保證金時，如轉換時有應補足之差額，業務單位是否通知廠商繳納、出納單位開立收據及會計單位辦理入帳作業。</p> <p>三、於出納單位執行完畢傳票送回會計單位，應審核下列事項：</p> <p>(一) 傳票是否經相關權責人員核章。</p> <p>(二) 出納單位收納之各種款項，除法令另有規定外，是否於當日或次日解繳專戶，最長保管時間是否超過5日。</p> <p>(三) 出納單位收付人員，是否於傳票上加蓋收訖日期戳記及簽章，以示完成收付手續。</p> <p>(四) 出納單位收付人員，是否於傳票上註記國庫機關專戶存款收款書日期及號碼。</p>
相關表單	<p>一、自行收納款項收據</p> <p>二、國庫機關專戶存款收款書</p>
經驗分享	對於收據使用單位每日所送已開立收據，審核是否按編號順序開立，遇有跳號情形是否由使用單位即日檢同原件詳述理由，如屬作廢之收據是否截角作廢，以確認已開立之收據均已編製傳票。



業務單位
出單納位
會計單位
出單納位
會計單位
會計單位
會計單位

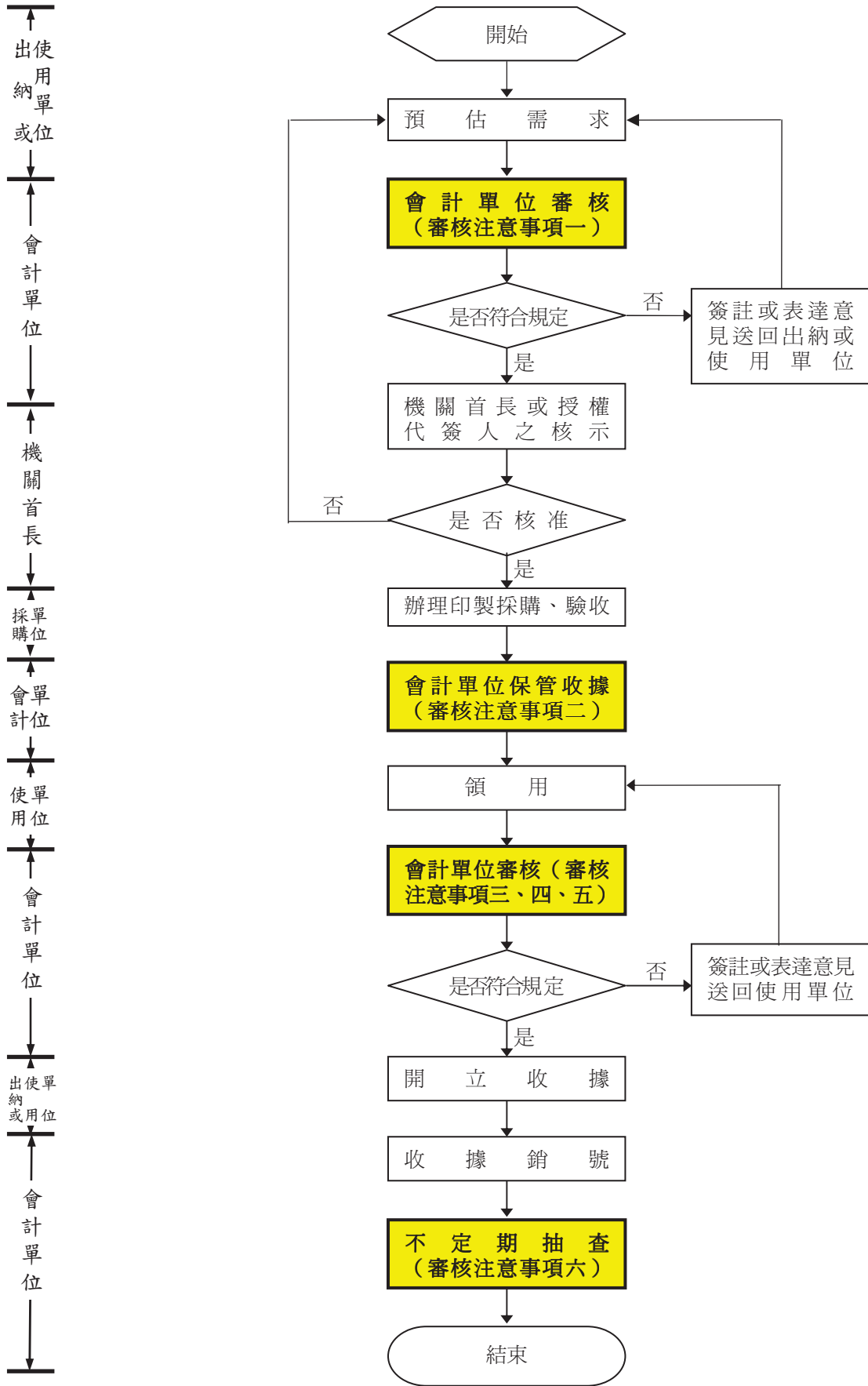
F107	收取有價證券、保管品之審核要項
參考法令	<p>一、國庫法第2、3、4、5條及其施行細則第3、6條</p> <p>二、押標金保證金暨其他擔保作業辦法</p> <p>三、出納管理手冊第10、11、19、26~29點</p> <p>四、行政院主計處 91年9月16日處會字第091006295號函規定</p>
審核注意事項	<p>一、對於黏存單上所附相關收據等原始憑證，應審核下列事項：</p> <p>(一) 報核之收據、黏存單等是否經權責單位核章、經機關首長或其授權代簽人核准及出納單位人員點收。</p> <p>(二) 收據數字或文字是否有塗改痕跡，而塗改處是否經權責單位人員簽名或蓋章證明。</p> <p>(三) 出納單位開立之收據金額是否不少於業務單位簽准案或契約應繳金額、是否於收據備註欄內註明繳納方式(有價證券、保證書等)。</p> <p>(四) 若屬採購案件之履約保證金及保固保證金是否依契約所定金額於規定期限內繳入。</p> <p>(五) 有價證券是否已完成質權設定，即定期存單質權設定登記書應加註拋棄行使抵銷權。</p> <p>(六) 廠商以銀行開發或保兌之不可撤銷擔保信用狀、銀行之書面連帶保證或保險公司之保證保險單繳納履約保證金及保固保證金者，有效期是否逾契約規定期限長90日以上。</p> <p>二、對於出納單位填具國庫保管品申請書等用印，應審核下列事項：</p> <p>(一) 簽案是否經機關首長或其授權代簽人核准。</p> <p>(二) 出納單位是否依據會計單位編製之傳票或核准文件填具國庫保管品申請書。</p> <p>(三) 出納單位填具國庫保管品申請書金額等資料是否與會計傳票或核准文件資料相符。</p> <p>三、對於出納單位執行完畢傳票送回會計單位，應審核下列事項：</p> <p>(一) 傳票是否經相關權責人員核章。</p> <p>(二) 出納單位收納有價證券、保管品等，除法令另有規定外，是否於當日或次日送存國庫或代理國庫機關保管，最長保管時間是否超過5日。</p> <p>(三) 出納單位收付人員，是否於傳票上加蓋收訖日期戳記及簽章，以示完成收付手續。</p> <p>(四) 出納單位是否檢附國庫保管品寄存證影本於傳票後面。</p>
相關表單	<p>一、定期存單質權設定申請書</p> <p>二、定期存單質權設定覆函</p> <p>三、國庫保管品申請書</p> <p>四、國庫保管品寄存證</p>
經驗分享	<p>一、會計單位對於應由出納單位列備忘紀錄之存入保證文件、保管品，可以自行登備查簿作控管，以便日後核出納單位編製</p>

F107	收取有價證券、保管品之審核要項
經驗分享	<p>之保管品明細表。</p> <p>二、對於收據使用單位每日所送已開立收據，審核是否按編號順序開立，遇有跳號情形是否由使用單位即日檢同原件詳述理由，如屬作廢之收據是否截角作廢，以確認已開立之收據均已編製傳票。</p>
提醒注意	<p>一、若收到屬銀行之書面保證書或保險公司之保證保險單等存入保證文件，是否由出納單位登入存入保證文件作備忘紀錄。</p> <p>二、若有收取公債、庫券、儲蓄券等時，出納單位是否於還本付息日，辦理領取手續，並通知會計單位編製傳票入帳。</p> <p>三、出納單位是否適時檢查有價證券、保管品之到期日或有效期限，通知業務單位辦理展延、退回或收取本息，並通知會計單位編製傳票入帳。</p> <p>四、為因應刑事案件偵辦業務所需之贓證物等特殊業務之保管品，除現金及有價證券者外，或保管品如無法以價格列計者，應由其物品管理單位每月製作保管品明細表送會計單位及相關業務單位備查。</p> <p>五、業務單位人員是否對有價證券或保管品辦理對保手續。</p>



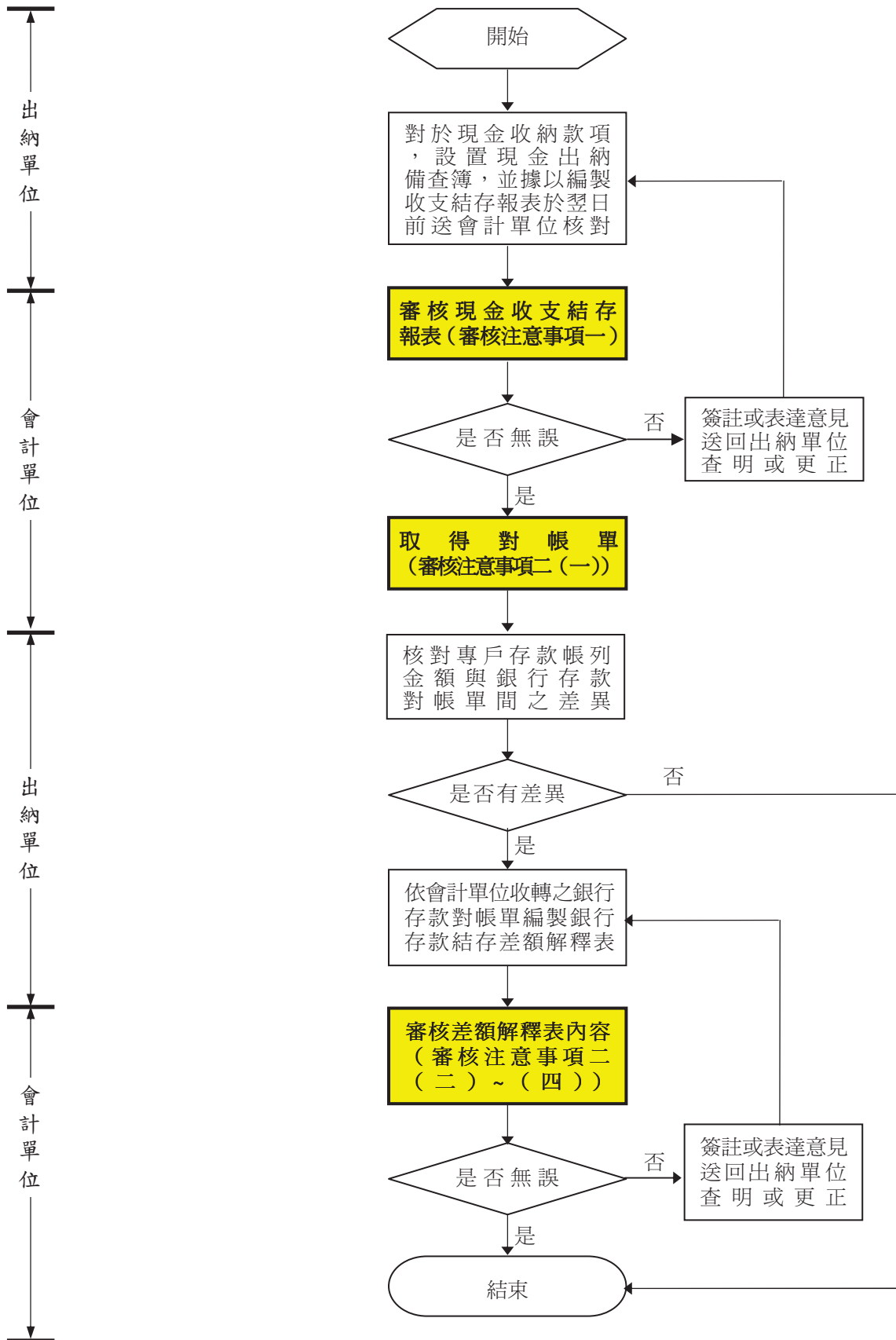
F109	查核現金、有價證券及保管品等保管情形之審核要項
參考法令	<p>一、內部審核處理準則第 22 條</p> <p>二、出納管理手冊第 51、53 點</p> <p>三、行政院主計處 91 年 9 月 16 日處會字第 091006295 號函對現金及有價證券等列帳情形規定</p>
審核注意事項	<p>一、會計單位對保管單位（事務或出納單位）保管之現金、票據、證券等，進行監督盤點或抽查應注意下列事項：</p> <p>（一）每年簽奉機關首長或其授權代簽人核准，定期或不定期進行出納會計事務實地查核。</p> <p>（二）擬定查核計畫、訂定查核日期，備妥各項查核書表。</p> <p>（三）查核當日持奉准簽陳辦理相關查核。</p> <p>二、保管、代收等專戶存款之相關審核作業，詳 G101「審核專戶存款差額之作業流程」。</p> <p>三、查核零用金保管情形應注意下列事項：</p> <p>（一）如有設置零用金專戶，是否適時依規定編製差額解釋表。</p> <p>（二）是否查明各項零用金之名稱數額、保管人、核定用途等內容。</p> <p>（三）為應機關經常性事務需要所設置之零用金，保管單位是否每年年初簽陳機關首長或其授權代簽人同意後再予提取零用金，零用金是否指定專人保管支付。</p> <p>（四）查核零用金時是否監視保管單位庫存現金盤點，且由零用金保管人填具「零用金盤點清單」。</p> <p>（五）各機關實際庫存現金有否超過限額，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。</p> <p>（六）辦公或營業時間外收付款項，處理手續是否週密完備，保管是否安全。</p> <p>（七）審視零用金保管，是否設置保險櫃存放。</p> <p>（八）零用金備查簿帳列餘額與庫存現金是否相符。</p> <p>（九）庫存現金連同已支付單據之和是否與所保管定額相符。</p> <p>（十）零用金收支是否隨時登記帳簿。</p> <p>（十一）有無以非法單據或未經核准單據抵現。</p> <p>（十二）零用金撥補之審核，對所支付單據，是否加蓋「付訖」及日期圖章，以防重複。</p> <p>（十三）零用金是否被流用，或現金短缺情形。</p> <p>（十四）零用金報銷情形，是否久未報銷或長期間未運用情形。</p> <p>（十五）手持憑證、收據，是否有久未報銷情形。</p> <p>（十六）會計年度終了時是否依規定辦理零用金之結轉或繳回。</p> <p>（十七）是否有挪用或私人墊支情形，如有則應簽陳機關首長依法辦理。</p> <p>（十八）根據實地盤點結果填寫現金盤點表，由受檢查單位於現金盤點表簽名，並將該紀錄簽陳機關首長核定。</p>

F109	查核現金、有價證券及保管品等保管情形之審核要項
審核注意事項	<p>四、查核票據、證券及保管品等保管情形應注意下列事項：</p> <p>(一) 取得有價證券明細表，並與會計帳核對是否相符。</p> <p>(二) 實地盤存手存證券，並查核所有權是否為本機關所有。</p> <p>(三) 依盤點結果列表，與有價證券明細帳及保管品備查簿核對是否相符，查明其差異原因，如係因入帳先後日期之差異，是否由保管單位作差額解釋表解釋，相關審核作業詳「G102 審核保管品等差額之作業流程」。</p> <p>(四) 保管單位收到各項票據、有價證券及保管品，除需於當日發還者外，有無依照公庫保管品有關規定送存公庫或公庫代理機關保管。</p> <p>(五) 採購及財物變賣、處分等實物擔保憑證，是否依照原訂立契約書會同有關單位辦理。</p> <p>(六) 存庫之保管品，是否分類登記於存庫保管品備查簿，並按月編造保管品月報表，併同會計報告轉報。</p> <p>(七) 有價證券之質權設定登記書是否加註拋棄行使抵銷權。</p> <p>(八) 根據實地盤點結果填寫盤點表，並由受檢查單位於盤點表簽名，並將該紀錄簽陳機關首長。</p> <p>五、彙集查核結果，撰寫查核報告。</p> <p>六、查核報告，陳請機關首長核閱後，就各項缺失通知保管單位注意改進。</p>
相關表單	<p>一、零用金、有價證券及保管品備查簿及明細表</p> <p>二、保管品寄存證</p> <p>三、金融機構對帳單</p> <p>四、保管品差額解釋表</p>
經驗分享	<p>一、下次查核應將上次查核之缺失部分加以查核，以確定是否改善。</p> <p>二、現金及有價證券等列帳情形，詳行政院主計處 91 年 9 月 16 日處會字第 091006295 號函規定處理。</p>
提醒注意	<p>一、依出納管理手冊第 51、53 點規定：查核分定期及不定期；監督盤點每年至少一次。</p> <p>二、如發現存管之現金、票據、有價證券、自行收納款項收據等與相關之紀錄不符時，應查明不符之原因，陳請機關首長核辦。</p>



F110	保管使用自行收納款項收據之審核要項
參考法令	<p>一、政府採購法及其施行細則暨相關子法</p> <p>二、出納管理手冊第 36~43 點</p> <p>三、各機關單位預算財務收支處理注意事項第 2 點</p>
審核注意事項	<p>一、會核採購單位辦理印製收據採購作業時，會計單位須注意下列事項：</p> <p>(一) 是否依一般採購作業程序事項辦理。</p> <p>(二) 對於印製類別、份數、起迄號碼、格式、內容及套印收據章等是否合理、合規。</p> <p>(三) 為避免收據外流，採購合約內是否明訂避免收據外流之承諾，得取得廠商之承諾書。</p> <p>二、會計單位點收空白收據，應注意起迄號碼及連號問題，並紀錄在自行收納款項收據紀錄卡上，且指派專人妥善保管。</p> <p>三、使用單位填具領用單 1 式 2 聯辦理收據領用時，會計單位應查明領用單是否經使用人及主管核章，領用份數及起迄號是否正確合理，點交領用收據時要注意收據之連號、份數，正確點交領用單位，並由領用單位於紀錄卡簽章。</p> <p>四、出納單位管理人員依法令規定應收納之款項，先行收納開立之收據是否於當日下午或翌日送會計單位入帳，收據是否按編號順序開立，遇有跳號應查明原因，如繕寫錯誤或遇有缺號等情形，應由收入單位即日檢同原件詳述理由，如屬作廢之收據，應截角作廢。</p> <p>五、會計單位根據已開立收據第 2 聯（記帳或報核聯）銷號，並確認已開立之收據均已開立傳票。</p> <p>六、會計單位應不定期抽查領用單位領用及保管情形：</p> <p>(一) 已領用未使用之收據，領用單位是否妥善保管，是否設置紀錄卡，是否正確紀錄領用、作廢及銷號等情形。</p> <p>(二) 開立之收據是否連號。</p> <p>(三) 截角作廢收據是否妥慎保管至少 2 年，銷毀是否經上級機關同意後辦理。</p>
相關表單	<p>一、自行收納款項收據</p> <p>二、自行收納款項收據記錄卡</p> <p>三、自行收納款項收據領用單</p>
提醒注意	<p>一、各機關自行收納彙解國庫之收入，依法未另製發收據者，應按月編製收入月報表備查。</p> <p>二、利用機器收款者，其使用完畢之機器處理紀錄資料儲存體，應分年編號收藏並製目錄備查。</p> <p>三、各機關彙解各項收入款時，除依規定得免製發收據者外，應將收款之收據字軌號碼或委託收款憑證、機器收款報表編號填入各該繳款書備註欄內，並按月填具歲入來源分析表 1 份，於次月 10 日前送財政部憑核。</p> <p>四、原由各機關自行收納款項，改用繳款書由繳款人直接繳庫時，其繳款書應於實際收款後冠字軌順序編號，妥慎保管，以備抽查。</p>

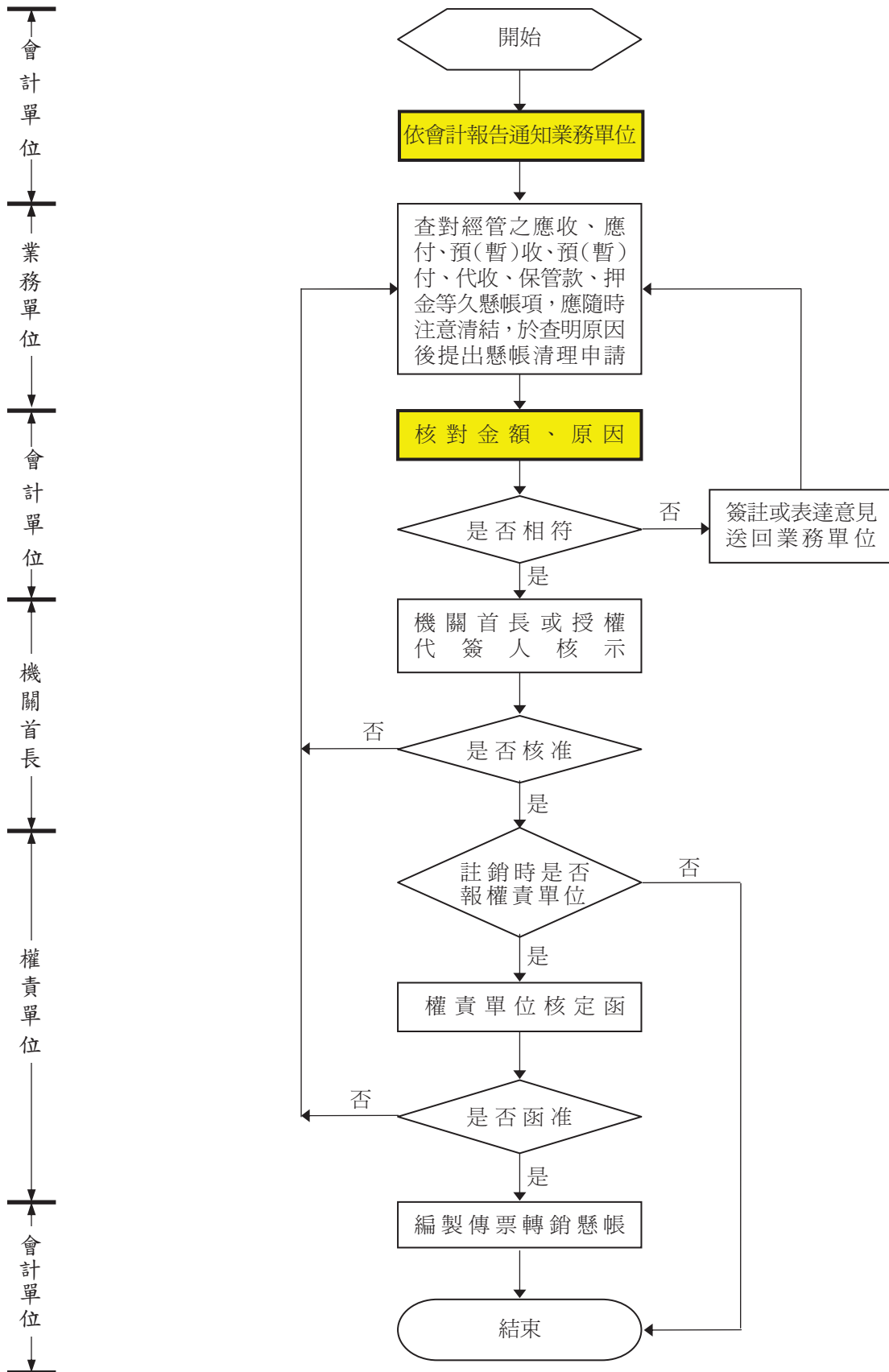
六、其他事項



附註：會計單位對庫款差額解釋表之審核流程參照上述作業處理，惟如其透過預算會計資訊作業系統另有簡便作業及規範，則可從其規範。

G101	審 核 專 戶 存 款 差 額 之 審 核 要 項
參 考 法 令	<p>一、<u>內部審核處理準則</u>第 14、22 條</p> <p>二、<u>普通公務單位會計制度之一致規定</u>第 17、60、171、175、181 條</p> <p>三、<u>出納管理手冊</u>第 46、49 點</p> <p>四、<u>行政院主計處 87 年 8 月 31 日台 87 處三字第 07182 號函</u></p> <p>五、<u>行政院主計處 87 年 9 月 8 日台 87 處會三字第 07582 號函</u></p> <p>六、<u>財政部 92 年 9 月 22 日台財庫字第 09203516591 號函</u></p>
審 核 注 意 事 項	<p>一、現金結存報表之審核：(依出納管理手冊第 49 點規定，出納單位根據現金出納備查簿，可斟酌需要，分別編製現金日報表、旬報表及月報表，在此統稱為現金結存報表)</p> <p>(一)核對現金結存報表內之上期結存金額與前期報表之本期結存所載金額是否相符。</p> <p>(二)核算出納執行完畢之本期各類傳票及原始憑證之金額與現金結存報表內之本期共收及共付欄所列金額是否相符。</p> <p>(三)核算現金結存報表內之本期結存金額是否正確。</p> <p>(四)注意現金結存報表是否業經經辦及主辦出納人員核章。</p> <p>(五)對已編製送出納執行而尚未送回之各類傳票，詢問出納單位原因及後續處理。</p> <p>二、對帳單與差額解釋表之審核：</p> <p>(一)確認是否直接取得金融機構對帳單之正本：確認金融機構定期寄送之專戶存款對帳單是否透過總收發收文管制收文，另是否由會計單位定期及不定期直接向金融機構取得專戶存款之對帳單(依行政院主計處 87 年 8 月 31 日台 87 處三字第 07182 號函及 87 年 9 月 8 日台 87 處會三字第 07582 號函等規定辦理)。</p> <p>(二)驗算機關帳面結存(餘額)調節至銀行帳面結存(餘額)之加項或減項之金額是否正確。</p> <p>(三)應詳細核對專戶存款差額解釋表之內容是否正確，並作相關處理如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.金融機構已列收，而機關未入帳之收入：確認機關是否確未入帳，如機關確未入帳時，應請出納單位向收款銀行查詢繳交機關，並洽請該機關將「公庫機關專戶存款收款書」之收入機關存查聯儘速送交權責單位處理。 2.機關已列收，而金融機構未入帳之收入：確認傳票是否確已開立，並核對金融機構所蓋「公庫機關專戶存款收款書」收訖章之記載是否為應交換而尚未入帳之款項，以確認其是否為在途存款。 3.金融機構已列支，而機關未入帳之支出：確認機關是否確未開立支出傳票，如確未開立，則應查明是否因疏漏未在支出傳票或支付憑證上蓋「已開支票」章戳或作相關管制紀錄，而有重複開立支票之情形，或係金融機構

G101	審 核 專 戶 存 款 差 額 之 審 核 要 項
審核注意事項	<p>依約定先行代扣繳等情形所致。</p> <p>4.機關已列支，而金融機構未入帳之支出：確認機關未兌現支票是否開立。</p> <p>(四)對於差額解釋表已逾1年以上之未兌現支票，是否依財政部92年9月22日台財庫字第09203516591號函，適時通知出納單位簽辦轉回保管款專戶存管處理。</p>
相 關 表 單	<p>一、現金結存報表（現金日報表、旬報表及月報表）</p> <p>二、金融機構對帳單</p> <p>三、專戶存款差額解釋表</p> <p>四、公庫機關專戶存款收款書</p>



G103	懸 帳 清 理 之 審 核 要 項
參 考 法 令	一、 <u>決算法</u> 第 7 條 二、 <u>審計法</u> 第 58 條及 <u>其施行細則</u> 第 41 條 三、 <u>中央政府各機關註銷經費賸餘—待納庫（押金、材料）及應收歲入（保留）款會計事務處理作業規定</u> 第 2 點
審 核 注 意 事 項	一、各種懸帳之沖銷，程序是否適當，金額是否正確；懸宕之帳款有否積極稽催處理。 二、於金融機構或郵局設立帳戶，委託代收款之各種款項，其產生之孳息除法律另有規定外，是否繳回國庫。 三、各機關註銷經費賸餘—待納庫及應收歲入（保留）款會計事務處注意事項 （一）公司解散、停業或當事人行蹤不明無法收訖政府各類債權者，是否檢同有關證件，報經主管機關函轉審計部核定，據以辦理註銷。 （二）各機關執行公法所為之行政處分，如因原處分機關撤銷原處分、處分單開立錯誤或經法務部行政執行署等機關撤銷原處分者，是否依權責機關之相關核定文件辦理註銷。 （三）各機關依法取得債權憑證時，是否檢同有關證件，以逐案或彙案方式，報經主管機關函轉審計部核定，並副知行政院主計處後，據以註銷帳列相關科目，同時在會計報告上應以附註方式表達，債權憑證不論金額多寡，每案概以 1 元計列。 （四）依法取得之債權憑證，如屆滿法定收繳期限而有辦理註銷之必要時，是否檢同有關證件，報經主管機關查核其管理及催繳程序確屬妥適後，函轉審計部核定，並副知行政院主計處後，各機關得據以辦理註銷。 （五）歲入專案保留款，若因計畫變更無繼續保留之必要者，是否專案報經行政院同意後辦理註銷。 （六）若因其他特殊情形，無法依照前述規定辦理註銷者，應依照審計法第 58 條及同法施行細則第 41 條規定辦理，並副知行政院主計處。 （七）當年度發現帳載錯誤者，是否自行辦理註銷；在以後年度始發現錯誤者，是否檢同有關證件，報經主管機關函轉審計部核定，並副知行政院主計處後，據以辦理註銷。 四、各機關受委託執行各項工程產生之代辦工程服務收入預算與實際結算差異數，可依實際執行狀況自行辦理註銷。 五、各機關辦理營繕工程或財務購置所收取之保證金、保固保證金於履約或保固期限屆滿，是否通知廠商領回，自通知申領年度終了屆滿 5 年，如仍未申領，是否繳庫（日後必須支付時，循收入退還程序辦理）。
經 驗 分 享	會計單位檢視有無久懸未結之帳務並通知業務單位，依相關規定清理。
提 醒 注 意	清理紀錄依規定陳報，並將清理資料依序裝訂成冊備查。

編號 03	「一般事務費」與「特別費」不當混用
違失案情敘述	某機關 96 年度於「一般事務費」科目列支 1 至 10 月以首長名義致贈婚喪輓聯及花籃費用計 7 萬元。該等支出均為該機關首長對業務往來單位或民意代表等之致贈，逕以一般事務費科目列支，核與該科目定義用途存有未符之情形。
違失案情分析	<ol style="list-style-type: none"> 1.特別費之定義為凡各機關、學校之首長、副首長等因公務所需，以首長名義致贈婚喪輓聯及花籃者屬之，與一般事務費列支同質性費用有所區別。 2.特別費與一般事務費之部分用途極其相似，會計人員如未向機關首長詳予說明該二種費別之用途與特性，容易導致首長對經費動支之錯誤認知。例如以機關及學校名義贈送退休人員花束或紀念品所需經費，由一般事務費科目項下於一定限額內核實支應；至如以首長或副首長個人名義餽贈，應於特別費項下列支。 3.公務機關業務性質之聯誼如相互觀摩、研習、慶生、新單位成立、自強活動等，應本摶節原則辦理，非必要之禮品或花籃之採購作為，允宜避免浮濫，以有效提升預算執行效能。 4.依據審計部暨其所屬審計單位審核各機關首長特別費報支情形，部分機關於報支手續時其支出用途或案據之說明未臻明確，僅籠統載列「宴客」或「犒賞」等，易造成審核實務上認定之困擾；部分支用與規定未合，如支出憑證日期為上年度，非屬當年度支出，或實際支出金額超逾特別費編列總額等，再再顯示特別費之執行，仍存有再加檢討改進空間。
檢討改進措施	<ol style="list-style-type: none"> 1.主辦會計人員應提報特別費支用之相關規定於首長主持之機關內部會議，俾機關首長及主管了解「中央政府各機關單位預算執行要點」所訂「一般事務費」與「特別費」之經費用途，其中「特別費」應依行政院 95 年 12 月 29 日院授主忠字第 0950007913 號函規定之使用範圍、報支手續及預算分配與執行等切實辦理。 2.為促使各機關依規定支用特別費，以利財務責任之解除，前經行政院函請各機關依下列配合辦理事項，切實檢討處理，並依「加強財務控管及落實會計審核方案」規定，持續追蹤辦理情形： <ol style="list-style-type: none"> (1)特別費規定使用範圍，其原始憑證應註明用途或案據，有關用途或案據之內容應說明使用範圍，以利於審核及事後查證作業。 (2)特別費應以核定有案之機關首長、副首長名義支用，非屬核定有案者，不得列支。 (3)各機關報支特別費，應本誠信原則對所提出單據之支出事實真實性負責，如有不實應負相關責任。 (4)如確有實際需要，必須於月初預領現金執行特別費時，應依預借程序辦理，事後並依規定手續結報。 (5)特別費於年度終了未經使用部分，應即停止支用，最晚不得遲於次年 1 月 15 日前報支。 (6)取得單據時應注意，其記載內容依支出憑證處理要點第 5 點及第 6 點規定應記明事項辦理。

	<p>(7)對於可取得相關收據或感謝狀並無困難者，仍應儘量取得據以申請報支，如確實取得有困難者，則應詳述不能取得理由。</p> <p>(8)因婚喪喜慶事由而以訃聞或喜帖據以結報者，仍應補充證明有支付之事實。</p> <p>(9)預算之執行，當月報支金額不得超過累計賸餘分配數額，其年度支出不得超過特別費年度預算總額。</p> <p>3.行政院歷年來所頒行之節約措施明文規定：「與業務推動無關或非必要之禮品採購及聯誼餐敘，不得辦理」；另「行政機關貫徹十項革新要求實施要點」亦有相關節約要求之規定，其目的係藉以樹立良好施政風氣與行政紀律。</p>
相關法令規定	<ol style="list-style-type: none"> 1.中央政府各機關單位預算執行要點。 2.行政院 95 年 12 月 29 日院授主忠字第 0950007913 號函。 3.行政院 98 年 4 月 23 日院授主忠字第 0980002467 號函。 4.中央政府總預算編製作業手冊。 5.會計法。 6.政府採購法。 7.內部審核處理準則。 8.支出標準及審核作業手冊（96 年修訂版）。
資料來源	審計部年度財務抽查報告
關鍵字	一般事務費、特別費

編號 02	某學校自行收受捐款未繳入公庫、出借場地收入坐抵費用
違失案情敘述	<p>某校 91 學年度因學校電腦教室嚴重不足，為推廣資訊教育，改善教學環境與設備，爰由廠商捐贈電腦設備，並於課後由廠商到校辦理學生電腦教學，以提升資訊素養，處理情形如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.該校與 A 電腦行簽訂合作推展電腦教學合約，其第 1 期合約（自 91 年 11 月 19 日至 94 年 11 月 19 日止）、第 2 期合約（自 94 年 11 月 20 日至 98 年 2 月 28 日止），均未報經市政府核定，逕與廠商採合作方式辦理。 2.該校任由廠商以學校名義開設「電腦小博士家教班」自行招生收費，每期教材暨輔導費每人收 3,200 元，未全數列入機關專戶存管，僅推算部分收入款項（依每人輔導費 1,200 元及平均每班換算 17 人計算）繳交學校納入帳務處理。另該項招生收費憑證係由廠商自行印製，未開立學校收據。 3.該校出借電腦教室予廠商，其應收場地設施使用費，逕以 A 電腦行提供之設備、捐款及繳入學校之才藝班行政費坐抵。 4.該校與 A 電腦行簽訂合作推展電腦教學第 2 期合約約定，廠商須在簽約後 1 個月內提供學校 20 萬元協助充實教學設備，經查該捐贈款項並未繳交公庫，而另存入學校家長會帳戶支用。
違失案情分析	<ol style="list-style-type: none"> 1.該校辦理兒童課後照顧服務，依規定應報經市政府核定，由學校自辦或委託立案之公、私立機構、法人或團體辦理，並無與廠商採合作辦理方式，違反教育部訂頒之國民小學辦理兒童課後照顧服務及人員資格標準第 4 條第 1 項及第 5 條第 1 項規定。 2.該校由廠商以學校名義自行招生收費，所收款項未全數存入學校專戶存管，並於相關會計帳表妥適表達，違反會計法第 3 條第 4 款、行政院 95 年 12 月 14 日函頒縣（市）單位預算執行要點第 18 點暨行政院主計處函示不得產生帳外帳等規定。 3.該項招生收費憑證未依規定先報市政府核備，即由廠商自行印製，且未開立學校收據，違反某市政府所屬學校自行印製收費憑證核備注意事項規定。 4.該校出借電腦教室開班未收場地使用費，卻以接受廠商捐贈收入坐抵費用，違反行政院 95 年 12 月 14 日函頒縣（市）單位預算執行要點第 18 點、某市立各級學校所屬設施使用管理自治條例第 12 條等不得收支坐抵規定。 5.該校收受捐款未繳入公庫，違反會計法第 3 條第 4 款、公庫法第 7 條等規定。
違失懲處情形	<ol style="list-style-type: none"> 1.該校校長及相關主管人員涉有未依規定行政之違失，經某市政府依公立高級中等以下學校校長成績考核辦法、公立高級中等以下學校教師成績考核辦法規定，分別核予校長及 2 位主任申誡 1 次之處分。 2.另因校方隱匿實情，未將一切收入納入學校帳務處理，會計主任未能及時發覺業務單位及出納處理違失，某市政府主計處已予書面警告，並於該年度年終考績考列乙等。
檢討改進措施	<ol style="list-style-type: none"> 1.有關該校未經核准自行與廠商採合作方式辦理兒童課後輔導違失，○○市政府已允日後將課後照顧納入統合視導項目中，審慎審查各校之實施計畫，請所屬各校除核報計畫外，並另檢附招生簡章，及擇期進行視導，以示公正嚴允。另該校爾後開設兒童課後照顧服務，將依教育部訂頒之國民小學辦理兒童課

後照顧服務及人員資格標準第 4 條第 1 項規定報經某市政府核定後辦理。

2. 有關課後辦理學生電腦教學係委託廠商辦理，係屬勞務採購性質，應依政府採購法辦理採購。
3. 為避免再發生帳外帳情事，該校將依行政院主計處 91 年 7 月 10 日處會字第 091004940 號、92 年 8 月 14 日處會字第 0920005171 號暨 97 年 7 月 31 日處會字第 0970004051B 號函示，有關公款之存管，應切實依會計法、國庫法及中央政府各機關專戶存管款項收支管理辦法等規定辦理，並於相關會計帳表妥適表達。
4. 該校辦理兒童課後照顧服務相關收支，爾後將依會計法第 3 條第 4 款及行政院 95 年 12 月 14 日函頒縣（市）單位預算執行要點第 18 點規定（即行政院 97 年 12 月 19 日院授主忠七字第 0970006810 號函修訂之第 17 點），政府及其所屬機關，對於現金之出納保管、移轉，應依機關別與基金別為詳確之會計。歲入預算應依法切實收納。所有預算外之收入及預算內之超收，應全數解庫，不得逕行坐抵或挪移墊用等規定辦理。
5. 該校爾後辦理各項招生收費之收納款項收據，將依出納管理手冊有關自行收納款項收據之管理規定辦理。另倘有業務上需要而自行印製之收費憑單，將確實依某市政府所屬學校自行印製收費憑證核備注意事項規定報市政府核備後辦理。
6. 該校出借場地收入，嗣後將確實依行政院 95 年 12 月 14 日函頒縣（市）單位預算執行要點第 18 點規定（即行政院 97 年 12 月 19 日院授主忠七字第 0970006810 號函修訂之第 17 點），歲入預算應依法切實收納；所有預算外之收入及預算內之超收，應全數解庫，不得逕行坐抵或挪移墊用；並依某市立各級學校所屬設施使用管理自治條例第 12 條規定，該設施各項經費收入除保證金外，餘收支納入預算等規定辦理。
7. 該校自行收受捐款 20 萬元，已繳入市庫，並與廠商終止合約關係，爾後收受捐款收入將依會計法第 3 條第 4 款及公庫法第 7 條規定，政府及其所屬機關，對於現金、票據、證券之出納保管、移轉，應依機關別與基金別為詳確之會計。政府各機關關於現金票據證券之出納保管移轉及財產之契據等之保管事務，均應由代理公庫之銀行或郵政機關辦理之，不得自行辦理等規定納入該校會計帳登載處理等規定辦理。
8. 機關接受廠商捐贈電腦設備，依國有公用財產管理手冊第 12 點規定，應檢附捐贈者同意捐贈之意思表示文件及捐贈財產之基本資料，並說明有無附有負擔及使用用途，辦理登記列管等事宜。
9. 為避免校方隱匿實情，致未將一切收入納入學校帳務處理，會計人員可依內部審核處理準則第 6 條及第 11 條規定，向本機關所屬各單位查閱簿籍、憑證暨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；執行內部審核人員，如發現特殊情況或重要改進建議，應以書面報告送經主辦會計人員報請機關長官核定。另會計單位依內部審核處理準則第 21 條及出納管理手冊第 51 點規定，對於出納單位存管之現金定期不定期監督盤點及抽查。

相關法令規定	1.會計法第 3 條 2.公庫法第 7 條 3.政府採購法第 5 條 4.縣（市）單位預算執行要點第 17 點 5.教育部訂頒之國民小學辦理兒童課後照顧服務及人員資格標準第 4、5 條 6.內部審核處理準則第 6、11、22 條 7.出納管理手冊第 51 點 8.國有公用財產管理手冊第 12 點
資料來源	審計部函報監察院案件

編號 06	輕忽出納內控，肇致弊端叢生
違失案情敘述	某機關承辦出納業務甲員於 96 年 3 月份將勞務採購案廠商繳納之差額保證金 173 萬餘元私吞，該機關於 97 年 1 月間發現，移送檢調機關偵辦；又審計機關 97 年 3 月間辦理就地查核時，另發現甲員將應繳回國庫之勤務加給 24 萬餘元逕自留用，核有內部控制嚴重缺漏情事。
違失案情分析	<ol style="list-style-type: none"> 1. 某機關設有 4 名人員承辦出納業務，卻僅由甲員負責辦理同一業務之收款與繳庫作業，業務分工不符內部控制原則。甲員所填製之領據、收據、市庫收入繳庫書等表單，均未經主辦出納主管覆核，欠缺監督，核有違會計法第 101 條。 2. 得標廠商以現金繳納差額保證金 173 萬元，經辦人員未依投標須知規範，要求得標廠商將差額保證金存入押標金專戶，而係交由甲員收取鉅額現金，開立之自行收納款項收據，亦未經主辦會計及機關首長核章，即逕將收據交付廠商，核與會計法第 101 條及內部審核處理準則第 15 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」之規定未符。 3. 採購承辦人員將前項收據影本等文件簽會會計室等單位核章，並簽陳首長核定，惟事後亦未見主辦出納與會計單位稽核此筆收入繳庫與否，肇致甲員趁隙侵占公款。 4. 案發後該機關仍未全面檢討及清查甲員任內經手之款項有無異常，嗣經審計機關於 97 年 3 月間辦理就地查核時，又發現甲員將應繳回國庫之溢支勤務加給 24 萬元逕自留用，核有嚴重疏失。
違失懲處情形	<ol style="list-style-type: none"> 1. 出納承辦人員甲員因涉貪污治罪條例，經地檢署提起公訴，並予以停職。 2. 秘書室事務股股長考核監督不週，申誡 1 次。 3. 採購承辦人作業疏失申誡 1 次。 4. 會計室科員會計審核疏失口頭警告。 5. 採購承辦科科長、會計室主任、秘書室主任、事務股股長共同賠償未追回之公款 30 萬元。
檢討改進措施	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本案之發生主要係因內部控制及內部審核機制未能落實執行，經該機關未來將確實遵循會計法、內部審核處理準則、出納管理手冊等相關規定，俾使興利與防弊功能得以充分發揮。 2. 該機關業已全面檢討出納流程，將收款及繳款作業分開，現金金額較大者，則要求廠商至銀行繳納，嗣後之採購案已均由出納人員建立紀錄管制押標金等，確保繳納入庫。 3. 機關自行收納彙解國庫之收入，應掣發收據，其收據應依會計法 101 條規定經主辦會計人員或其授權人核章。 4. 出納單位收取之現金、票據，應依出納管理手冊第 19 及 29 點規定，存入國庫或代庫金融機構，並將繳款收據黏貼於黏存單送會計單位複

	<p>核確認。</p> <p>5.會計單位審核黏存單所附相關收據、收款書等原始憑證，應審核是否經權責單位核章，繳款單據是否蓋有收訖章，並依出納管理手冊第 49 點規定，核對出納單位所送現金結存日報表每日自行收存之款項與當日開立之收據是否相符，繳庫之金額與繳款書是否相符，定期或不定期依內部審核處理準則第 4 條及 21 條規定實地抽查出納單位有關現金、票據、證券及收據處理程序及保管情形是否符合規定。</p> <p>6.為強化出納管理，出納管理單位應依出納管理手冊第 51 點規定，對於存管之現金、票據、有價證券、自行收納款項收據及其他保管品等，應作定期與不定期之盤點；會計單位每年至少監督盤點一次。另依第 52 點規定，辦理盤點人員如發現存管之現金、票據、有價證券、自行收納款項收據及其他保管品等與相關之紀錄不符時，應查明不符之原因，報請機關首長核辦。</p>
相關法令規定	<p>1.會計法第 101 條。</p> <p>2.內部審核處理準則第 4、15、21 條。</p> <p>3.出納管理手冊第 7、19、29、49、51、52 點。</p>
資料來源	審計部審核通知
關鍵字	出納、侵占公款、差額保證金、自行收納款項收據

編號 07	財產設備購置未依規定處理
違失案情敘述	某機構 97 年度預算編列購置伺服器 2 台，97 年 12 月實際購入伺服器及彩色繪圖機各 1 台，驗收紀錄過於簡略、諸多契約規範均未記載，核銷憑證未檢附財產增加單，且未黏貼財產標籤，顯有違失。
違失案情分析	<ol style="list-style-type: none"> 1.該機構年度預算並未編列購置彩色繪圖機，惟應業務需要須於年度內辦理時，並未依中央政府附屬單位預算執行要點第 11 點規定，函報基金管理機構核准，即逕行辦理採購。 2.驗收紀錄過於簡略，刪除許多契約規範事項，如契約案號、廠商名稱、履約期限、採購金額…等，難以就驗收紀錄明瞭購案全貌，核與政府採購法第 72 條及其施行細則第 96 條之規定未符。 3.財產採購驗收完畢後，核銷憑證未依國有公用財產管理手冊第 13 點規定，檢附財產增加單等有關文件，惟會計單位仍予辦理公款核付。 4.機關購入之財產，未依國有公用財產管理手冊第 25 點規定黏貼財產標籤；另查他項黏有標籤之財產，標籤記載之基本資料亦不足。
檢討改進措施	<ol style="list-style-type: none"> 1.該機構爾後購建固定資產計畫之執行，應切實依中央政府附屬單位預算執行要點第 11 點規定，凡原未編列預算之項目，於年度進行中，確為應業務需要必須於當年度辦理者，如屬一般建築及設備計畫，除增加國庫負擔者外，得在當年度預算總額內可調整容納者，應報請基金管理機構核辦。 2.機關辦理驗收時，應依政府採購法第 72 條製作紀錄，並由參加人員會同簽認；驗收紀錄記載事項應依政府採購法施行細則第 96 條規定，完整記載案號、驗收標的名稱及數量、廠商名稱、履約期限、完成履約日期、驗收日期、驗收結果…等必要事項。 3.財產採購驗收完畢後，應依國有公用財產管理手冊第 13 點規定，由採購單位將財產增加單、發票及有關文件，送會計單位辦理公款核付；會計單位應於財產增加單編填支出傳票號數及會計科目後，送財產管理單位為財產產籍之登記。 4.各機關財產取得後，應由財產管理單位妥慎保管，並依國有公用財產管理手冊第 25 點規定，按照財產分類編號逐一黏訂標籤，且標籤應黏訂於顯明處、標籤式樣應包括各項財產管理之基本資料、標籤之質料需經久耐用。由於財產盤點時常見財產標籤脫落、標籤註記資料不足或漏未黏貼等情事，會計人員於會同辦理財產盤點時，應注意有無依規定辦理。
相關法令規定	<ol style="list-style-type: none"> 1.中央政府附屬單位預算執行要點第 11 點。 2.政府採購法第 72 條。 3.政府採購法施行細則第 96 條。 4.國有公用財產管理手冊第 13、25 點。
資料來源	主管機關查核報告
關鍵字	設備採購、調整容納、財產標籤、財產增加單

編號 13	物品管理缺失—有帳無物
違失案情敘述	某機關由個人保管使用之非消耗品公物數量 13 台，金額總計 4 萬元，審計單位於 97 年度實地抽盤時，未能尋獲，事後調查發現均已逾使用年限，且已損壞不堪使用予以報廢，因未辦理減損手續，造成有帳無物，管理上有所缺失。
違失案情分析	<ol style="list-style-type: none"> 1.物品管理單位未依規定對各單位保管使用之非消耗品隨時檢查收發及存管之數量，未落實盤點制度，管理欠當。 2.保管人保管使用之非消耗品，雖已逾使用年限因損壞不堪使用辦理報廢，惟物品管理單位未依規定作物品減損登記，辦理減帳，造成有帳無物情形。
檢討改進措施	<ol style="list-style-type: none"> 1.依物品管理手冊第 19 點規定，物品管理單位對各單位所保管或使用物品，應隨時檢查收發及存管之數量，非消耗品每年至少應實施盤點一次及作成盤點紀錄，並由機關長官指定政風、主（會）計、檢核或稽核單位派員監盤。 2.依物品管理手冊第 29 點規定，機關經管物品報廢經核定後，無論變賣、利用、轉撥、交換或銷毀，均應在物品帳內，予以註銷。 3.上開情形，依內部審核處理準則第 24 條規定，會計人員應注意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，財物報廢之處理程序是否符合規定及廢品是否及時處理。
相關法令規定	<ol style="list-style-type: none"> 1.物品管理手冊第 19、29 點。 2.內部審核處理準則第 24 條。
資料來源	審計部審核通知
關鍵字	物品、盤點、報廢

花蓮縣政府 函	發文日期：中華民國 101 年 3 月 14 日 發文字號：府主帳字第 1010045624 號
----------------	---

正本：花蓮縣立體育實驗高級中學、本縣各公立國民中-小學、花蓮縣立體育場、花蓮縣家庭教育中心

副本：本府教育處、本府行政暨研考處文書檔案科（刊登縣公報）、本府主計處帳務科、本府主計處處長室

主旨：修訂「花蓮縣地方教育發展基金經費執行流程簡化方案」，即日起適用，請 查照。

說明：

- 一、為簡化作業流程、提昇行政效能，本次修正內容有：
 - （一）「適用範圍」修正不適用簡化方案之採購金額提升至 100 萬元。
 - （二）「實施辦法」內原預付改實付、採購案須完成發包再請款、受補助（委辦）學校應設代辦經費明細科目及考核機制。
- 二、依審計法施行細則第 25 條規定，業經審計部臺灣省花蓮縣審計室 101 年 3 月 12 日審花縣一字第 1010000781 號函同意備查。
- 三、檢附修訂後「花蓮縣地方教育發展基金經費執行流程簡化方案」及相關表件各 1 份。相關表件並公告於本府主計處網頁表格下載區。

縣 長 傅 崐 萇

花蓮縣地方教育發展基金經費執行流程簡化方案

- 一、實施期間：自中華民國 101 年 3 月 12 日開始實施。
- 二、實施範圍：本縣地方教育發展基金預算項下各機關學校，包括教育處、家庭教育中心、體育實驗高級中學、體育場、各國民中學、各國民小學。
- 三、適用範圍：教育處經資門預算及教育部專案補助本府地方教育發展基金 2342 專戶代辦經費，不含核定工程、財物及勞務採購逾越 100 萬元以上之計畫。
- 四、實施辦法：
 - （一）教育處執行「經資門預算」及「教育部專案補助代辦經費」以補助或委託所屬學校辦理者，得於計畫簽核後，通知受補助（委辦）學校備據以實付方式撥款，惟工程、財物及勞務採購應另檢附契約及「申請撥款資料彙整表」（附表一）憑撥，受補助（委辦）單位應於執行完竣後二十日內填寫「花蓮縣政府教育處補助（委辦）經費結報表」（附表二）報府備查。
 - （二）撥付各校辦理之計畫經費，其收入依代收代付相關規定辦理，並依年度及計畫項目分設明細科目，原始憑證授權各校自行保管備查，各校應確依會計審計等相關法令，妥善保管，業務主管單位並應確實督導。
 - （三）業務主管單位對補助（委辦）計畫概算應確實審核，經費支用項目及標準應依指定計畫及「花蓮縣共同費用編列基準」等相關法令規範辦理，受補助學校（委辦）應詳估經費概算需求，並本節約原則核實支用，倘有結餘款或契約罰鍰應併同結報表以支票繳回本府。
 - （四）教育處行文各校核定補助（委辦）計畫時，應於函文敘明本府開支預算年度、科目及是否屬適用經費執行簡化流程方案，並請受補助（委辦）學校將核定計畫含經費概算知會其會計單位，俾利協助計劃執行與控管。

(五) 本府核撥之補助或委辦經費，得派員不定期抽查辦理情形，如經查證有違背法令或指定用途不符或未依計畫有效運用者，除應予追繳外，相關人員如涉及刑責者，依法處理。

五、其他注意事項：

(一) 如核定計畫不適用簡化方案，須檢附原始憑證及「一般支付憑證檢核表」(附表三)送府核銷，報府前請先完成檢核程序，以避免錯誤增進行政效率。

(二) 前項辦理核定工程、財物及勞務採購逾越 100 萬元以上之計畫，俟辦理完成後檢附原始憑證及「採購案核銷應附資料檢核表」(附表四)送府核銷撥款，報府前請先完成檢核程序，以避免錯誤增進行政效率。

(三) 有關「教育部專案補助代辦經費」如當年度未收到教育部經報審計部同意採就地審查函，並報經本府所管審計室核備，則另行通知學校須檢附原始憑證送府核銷。

六、本方案奉 縣長核定後實施，修正時亦同。

※附表請至本府網站參閱。

附表1

花蓮縣政府所屬各級學校申請撥款資料彙整表

學校名稱：

計畫名稱：

填報日期：

項次	項目	金額	計算式	說明
一	發包費		保險費 稅捐	檢附合約書副本
二	委託技術服務費			
三	工管費：			
	採購中心發包費			
	學校自行支用			
	教育處督導費			
四	空氣汙染防制費			檢附空污費申請書影本
五	其他			1. 地質鑽探費需附合約書 2. 外管線費檢附台電或自來水公司通知單影本
合計		0		
備註	學校應備文、掣據檢附下列資料，以利撥款。（如為財物採購請填發包數） 1. 本撥款資料彙整表 2. 原核定公文影本 3. 合約副本			

承辦單位：

會計單位：

校長：

花蓮縣政府教育處補助(委辦)經費結報表

學校名稱：

計畫(活動)名稱：

教育處核定函日期文號：

計畫期程：

計畫完成日期：

經費項目	核定數	實支數	計畫結餘款	傳票號碼
			-	
			-	
			-	
			-	
			-	
			-	
			-	
			-	
			-	
			-	
			-	
			-	
			-	
			-	
			-	
合計			-	

結餘款繳回數 _____ -

契約罰鍰 _____

承辦單位：

會計單位：

校長：

填表說明：

1. 本表請附本府核定函影本，以利逐案控管經費。
 2. 本表「核定數」、「撥付數」及「實支數」請填寫該項目之總額。
 3. 本表一式4份，請於活動/計畫辦理結束後二十日內查填，函送2份到本府教育處辦理核銷，正本2份留學校備查（1份由學校承辦人存查、1份交學校會計單位存查）。
 4. 「結餘款繳回數」指教育處核撥款項尚有結餘應繳回，請依規定開立支票隨結報表繳回，不得挪為他用。如有契約罰鍰亦請分別開立支票繳回。
 5. 本表請由各校業務承辦單位填報後，再由會計人員會核。
- 注意事項：本表經查倘有填報不實或未填報者，追究相關人員責任。



101年職場心理衛生推疊幸福系列巡迴講座

職場壓力調適~擺脫煩惱的練習



講師: 涂瑞樂 靜心瑜珈老師/

精神健康社區推廣種子講師



精神健康基金會
Mental Health Foundation

聯絡方式: kiki-6666@yahoo.com.tw

你有壓力嗎?





員工壓力何其大

- 鴻海集團旗下的**富士康**科技之前職場接連發生**員工跳樓自殺事件**，引起各界震驚!!

職場壓力與過勞死的問題

- 台灣工作者的平均工時仍遠高於歐美先進國家，也高過以過勞著名的日本。
- 自1990年代以來，疑似「過勞死」的案例不時出現在媒體報導中，這類以心腦血管疾病如腦中風、心肌梗塞為主的案例涵蓋各個社會階層，引發職業病認定上的爭議。
- 2005年初終於將「過勞死」(burn out)列入職業災害給付範圍

壓力評量表

◎針對下列問題，圈選出自己平日出現的情況

- 1. 夜裡醒來數次
- 2. 即使想睡，仍須躺很久才能入眠
- 3. 自己常出現頭痛、暈眩、肩酸、腹瀉、消化不良、神經性出疹、心跳快速...等情形
- 4. 非常在意或焦慮他人的批評
- 5. 難以排解鬱悶，或是休假時無法感到輕鬆
- 6. 對他人緩慢的工作或說話速度感到不耐煩
- 7. 必須靠菸酒或鎮靜劑來消除緊張

壓力評量表

◎針對下列問題，圈選出自己平日出現的情況

- 8. 經常慌忙而快速的處理工作
- 9. 因為遲到或工作出現瑕疵而焦慮不已
- 10. 結束一天的工作時感到非常疲憊
- 11. 沒有任何事情時反而感到不平靜
- 12. 朋友、家人或醫師曾說你神經質
- 13. 非常擔憂時，注意力無法集中或思考發生困難

◎判定結果（勾選的個數）

- 0~2** 正常
- 3~6** 輕度壓力.....應注意
- 7~10** 中度壓力.....應休養
- 11~13** 高度壓力有必要求助於專業人員

想想看？

- 1.想想看你是否曾經感受到壓力？什麼樣壓力最令你印象深刻？
- 2.就你個人經驗認為最有效之壓力管理是如何做？為什麼有效？說說看，你的觀察與看法？

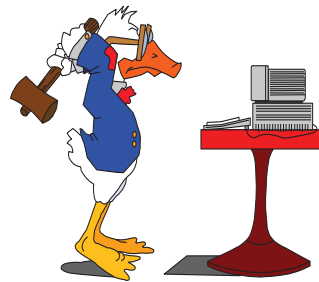


壓力是什麼？

(一) 壓力是一種刺激

★ 壓力源(Stressors)

1. 災難事件
2. 重大生活事件
3. 長期的環境問題



壓力的定義：

★ 壓力是經過人與環境互動後，個人瞭解到環境的要求與自己身體、心理或社會三方面能力之間有差距的現象



壓力的疾病模式

生活情境→ 覺知壓力→ 情緒覺醒 → 生理覺醒→ 疾病

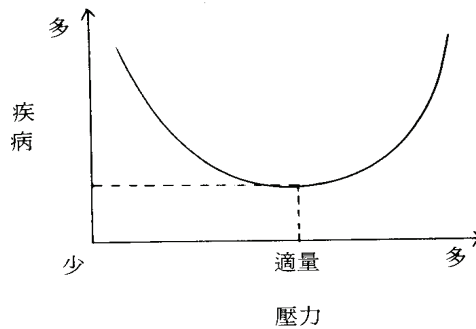


圖1-2 壓力與疾病的關係圖

過多的壓力反應-心理效應



(一) 認知功能:

可能降低注意力、工作能力和邏輯思考能力。

(二) 情緒反應:

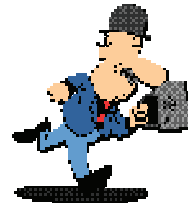
包括焦慮、不安、恐懼、易怒、攻擊、無助、工作成就感降低。

(三) 行為反應:

生產力降低、行為慌亂、易發生意外事件。

常見的工作壓力來源

1. 工作量過大
2. 工作表現的評量
3. 工作性質，如：救難、執法...等
4. 工作環境
5. 對工作的無法掌握感
6. 不良的人際關係
7. 未得到適當的表揚或晉升
8. 失業、退休
9. 生病



長期壓力與心身症的關係(1)

1. 高血壓
2. 冠狀動脈疾患：人格特質—具攻擊性、競爭性強、時間緊迫性、具敵意
3. 消化道潰瘍
4. 偏頭痛：人格特質—完美主義、僵化、嚴守秩序、競爭性強

長期壓力與心身症的關係 (2)

6. 癌症：人格特質—懷恨無法寬恕別人、自憐、缺乏有意義的人際關係、不滿意自己
7. 氣喘、過敏症
8. 風濕性關節炎：人格特質—自我犧牲、被虐傾向、無自我意識、害羞壓抑的完美主義者

擺脫煩惱減壓ABCD計畫 (黃龍杰, 2000)

減壓A計畫 \ ◆ Actions

- * 採取 **行動** ● Just do it!
- * 保持積極 ● 你做的事有助於滿足你的需求嗎？
- * 解決問題 ● 訂一個可以做得更好的計畫



減壓B計畫

◆ Beliefs

* 改變 **觀念**

* 轉化壓力為助力



● 『自我激勵』

● 『比下有餘』

● 『見賢思齊』

● 『同舟共濟』

● 『信靠天意』

Beliefs

* 調整想法

* 改變對問題的
看法

● 山不轉路轉

● 給自己成熟、成長
的機會

● 從體驗、創造、受苦
中尋找意義

減壓C計畫

- ◆ Catharsis
 - * 尋求知己
 - * 抒發情緒
- ◆ Communication
 - * 支持團體

減壓D計畫

- ◆ Distractions
 - * 培養興趣
 - * 從事娛樂休閒活動
- ◆ 運動健身
 - * 注意營養
 - * 睡眠充足
 - * 放鬆練習：聽音樂、呼吸放鬆、靜坐、瑜珈、太極拳、按摩、洗熱水澡、SPA、保養頭腦操練法



減壓D計畫

D1. 呼吸&肌肉放鬆法:

呼吸練習，對擴大胸腔、增加肺活量有一定的幫助，並且能降低肩部肌肉的緊張，促進身體的放鬆，尤其在情緒焦躁不安時進行，可使情緒得到舒緩。

D2. 聆聽音樂:

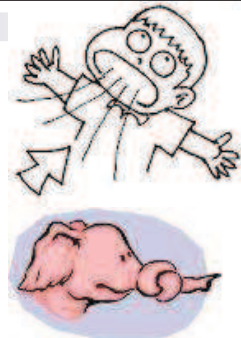
可加強腦部 β 波與 δ 波來調整，平衡左右腦同步運作，可在最短时间内平穩情緒、提高專注力！

D3. 鹽水足浴法: 排除負面思緒、壓力、躁動、疲勞，穩定心情。



D1. 呼吸放鬆法

Deep breathing
brings balance!



將注意力集中在腹部

(可以將手放在腹部)。

進行腹式呼吸 -- 首先閉上嘴巴，透過鼻子呼吸。慢慢將吸入的空氣充滿整個肺部，閉住呼吸幾秒。然後用口慢慢呼出空氣。重覆數次。



D1-2. 肌肉放鬆 的 腦基本操練法

【四步驟】

第一步驟 平穩呼吸

擴胸、挺胸、拉下肩膀，體驗肩胛放鬆的舒適感。

第二步驟 做五次深深的腹式深呼吸

學習體會腹部肌肉放鬆的舒適感。

第三步驟 再做五次腹式呼吸，這次用較小的力道

同時吸氣的時候腳趾用力向下壓，彷彿你走在很滑的地板上，要用腳趾抓地。吐氣時再慢慢將腳趾頭放開。細細學習體會，腳趾頭放鬆的舒適感。

第四步驟 再五次平穩呼吸

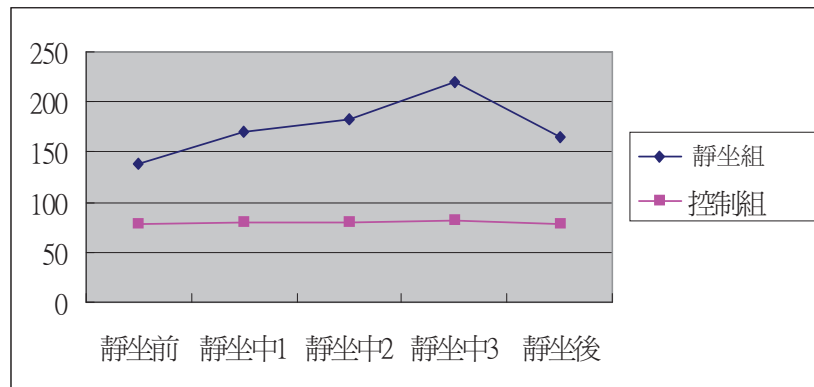
體驗每次吸氣與吐氣時平穩呼吸的舒適感。

更要深深體會腳趾頭放鬆的舒適感，把這樣放鬆的舒適感，引導致整個腳底。

輕鬆一下！！

- 超過150名紐約電話公司的員工**學習呼吸、肌肉放鬆技巧**。練習五個月後，他們的焦慮、失眠能減少，高血壓也降低。同時也發現較容易戒煙、減重。他們感覺較有自信及快樂。
- 許多研究都肯定**靜坐放鬆**能降低血壓、膽固醇，有益心臟健康。

靜坐對於皮膚電阻的抗壓影響



靜心技巧

1. 每天**早晚兩次**，每次**10-20分鐘**，最好在飯前。
2. 找一個安靜不被打擾的地方。
3. 集中在一個字或一句話。
4. 安適坐直。
5. 輕閉雙眼，放鬆肌肉，平靜下來。
6. 正常呼吸：在吐氣時，默默地重複選定的字句。
7. 不要因外界而分心：一種被動的態度。
8. **持續10-20分鐘**。

大家聽聽看~



D2.聽音樂的潛在功能

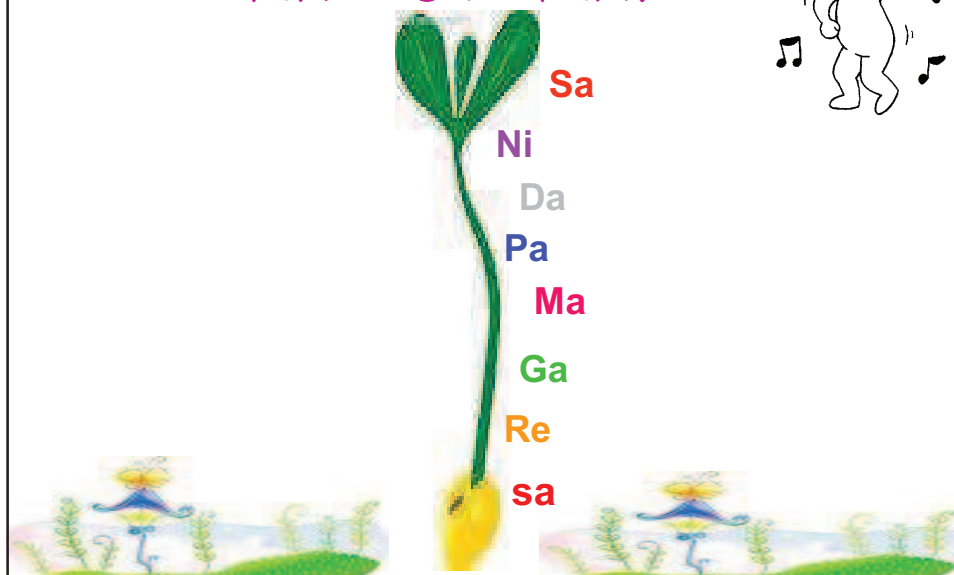


- 安定情緒，提高生活適應能力。例如，音樂幫你解除由情緒壓力而來的各種緊張、不安，提升精神，開發體力的潛在能力。有時也被用來幫助減肥、戒煙或失眠症等。
- 促使工作、社會活動的成功。音樂讓你發掘自己的潛在能力，喚起自信心，獲得事業的成功。



透過音樂的律動

練習把注意力放在音符上喔~



體驗音樂的律動及呼吸放鬆的感覺?

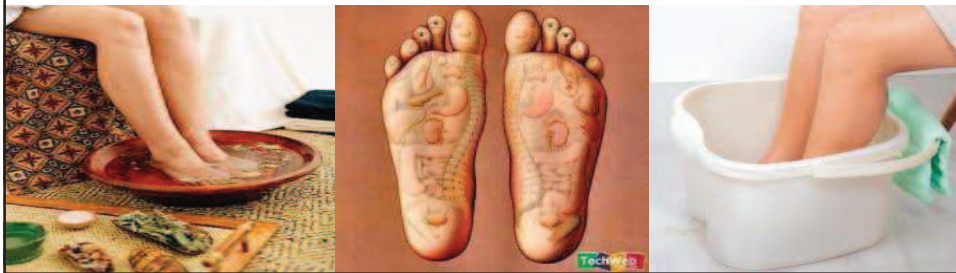


播放體驗教材



D3. 鹽水足浴法

- 研究表示:經常進行鹽水足浴，可促進人體**血脈暢通**、**調理臟腑**、**疏通經脈**、**穩定情緒**、**滋補元氣**、**祛病延年**。
- **促進新陳代謝**的功能，使全身氣血調和
- 調整失衡狀態，促進血液回流，**增強人體器官機能**
- **提高身體免疫力**，達到強身健體。
- 鹽水足浴對人的身心健康有這麼益處。那麼，怎樣進行足浴才能達到最佳的養生效果呢？



鹽水足浴法的使用步驟

- 鹽水足浴時，夏天以冷水；冬天以溫水為宜，也可因人而異。
- 先取適量水于腳盆中，**水深以能覆腳踝為佳**再加入**3/1碗的粗鹽**，一般每晚一次鹽水足浴即可。當然，也可早晚兩次或一天數次，研究表示晚上臨睡前鹽水足浴的養生效果最佳，所以每晚鹽水足浴十分重要。
- 足浴時間以**10~15分鐘**為宜，太短效果不佳，過長也無必要。鹽水足浴養生，確實是切實可行而又簡便易行，關鍵是**持之以恆**，**日久必見奇效**，鹽水足浴平穩心跳、調節呼吸、身心放鬆的狀態。





若要達到身體深沉的舒壓

需每天持續的練習~

可透過每天早上晨間時間或下班後10-20分鐘，鹽水足浴法、聆聽音樂、練習呼吸放鬆，持續練習有助於將每天不好的心情壓力釋放，改善疲勞及恢復工作效力喔~



D4.抗壓的食物

- 維生素B群:降低疲勞倦怠感，迅速恢復體力
- 鈣、鎂:幫助穩定情緒
- 蛋白質:產生能量以應付所需消耗之腦力與體力
- 卵磷脂:具有增進腦部細胞的功能
- 抗氧化營養素:維生素A、C、E和β胡蘿蔔素。
- 纖維素:可以幫助排便的通暢



D5. 保養頭腦十大方法

1 日常生活起居有規律～調好我的生理時鐘

腦是活生生的器官，受到生理時鐘的影響，保養頭腦的第一法則就是生活起居必須規律，頭腦才能發揮最大的功能，才能有最好的學習與工作效率！

2 每天認真做事～發揮我的天分

認真做事時，腦中好比有一個交響樂團，所有的腦細胞動員起來，同心協力演奏，將腦力發揮到極致，並藉由新經驗的開創，讓腦細胞建立新的神經通路，讓頭腦變得靈活有智慧

3 每天至少有一段放鬆的時間～對自己好一點

建議每小時讓頭腦放鬆一下，每次3~5分鐘，讓腦功能的發揮有節奏感，避免腦力的過度濫用。無論在辦公室或在家時都可以練習，睡前可多做幾次，並且把放鬆的舒適感引導至全身各部位。

4 早上醒來精神飽滿～活力充沛每一天

「早上醒來精神飽滿」是精神健康的重要指標之一，每日充滿朝氣的生活，有助精神健康的提升！為確保早上醒來精神飽滿，建議在六、七點鐘起床最佳。若睡眠時間足夠，但早上起床仍然精神不佳，是精神健康出現困擾的警訊，此時應回頭檢測您的睡眠品質，並養成良好的睡眠習慣！

5 晚上定時上床睡覺～一夜好夢其寤無憂

睡眠有助於腦的學習與記憶，睡眠不足，對腦功能的發揮，有很大的影響！建議每晚十一點鐘就寢。睡前可從事令人放鬆、心情平和的活動，避免胡思亂想或重複煩惱，多想些讓自己心情愉快，或感到充實、滿意的事，這樣可以讓自己逐漸放鬆地進入夢鄉。

6 臨睡前覺得今天過得很充實～今天過得很有價值

一天當中所發生的種種事件，全都是腦功能的展現，回想一下，今天是不是過得充實而且有意義？我們建議在每天睡前，從看似平淡的生活中撿拾有意義的小事件，做為當天生命的禮物。如此一來，我們的生活自然豐富而充實，腦功能也能獲得適當的發揮。

7 每星期有機會和別人聊聊天～打開話匣子

腦的發展需要多元的素材和刺激，藉由與他人聊天、分享生活中的經驗，可促進腦的多元發展，無形中可抒解壓力，也能拉近彼此間的距離！

8 每星期有機會參加各種活動～豐富我的生活

為了頭腦的茁壯發展，多元學習是重要的。有機會應嘗試參加不同的活動，接觸新事物、新朋友，可以開拓新的視野，讓自己心胸開闊，也讓頭腦獲得更多刺激和發展囉！

9 每天肯定自己過得有意義～我也是很棒的

「肯定自己」能幫助頭腦快速建立自我感知和自我價值的神經元通路！學習給自己一些掌聲，肯定每天所做的事情，無論工作、學業，或關心他人，都可以讓人從中找到自信和自我價值呢！

10 每天關心別人～把愛傳出去

「關心別人」是腦力用在人際互動上的表現。我們可以透過傳遞保養頭腦的正確方法，去關心親朋好友的精神健康！學習付出關心，能讓自己的生命過得充實有意義囉！



發問時間



謝謝大家的聆聽!!

