

# 全國首創憑證退件資料庫績效卓著

## 退件類別

A 支出憑證(收據、發票等)應記名事項記載不明或錯誤

B 支出憑證黏存單或表單錯漏、金額錯誤、漏章

C 未依校內採購程序辦理，或應附文件漏未檢附

D 其他應補補正項目及退件原因

溫馨提醒：

為保留審核軌跡，請業務單位勿抽取退件紀錄單



## Step1.於請購系統點選剔回，購案顯示於退件待審區

請購案號: T11015510240 件號: 日期: 110.08.03 零用金 暫付款 請購案 核銷案 授權採購

申請單位: 1551 電子憑證待退回 清冊 決標

申請人: 2000003 購置防疫用品: 防護面罩、酒精及手套 允許分項超支

品項區分: 摘要

總金額: 8,100 分期:

科目 新增 修改 刪除 複製 結案: 瀏覽區可編輯 核可 取消 剔回

序號	區分	動支預算名稱	用途	預算區分	預算科目	科目名稱	申請金額	傳票號碼
1	實支	110T1551	3010業務費(非)	(外)	510301-3298	其他	8,100	-

110年度部門預算請購/核銷作業

T.基金 已審全部 待審全部 審核 刪除 查詢 結束

依案號順序 過濾 列印 清冊 複製購案 購案執行狀況

購案編號	序號	種類	計畫	經費用途	預算科目	申報金額	摘要	狀況	審核日期	傳票	傳票日期	申請單位	申請日期	申請人	已付	清單	分期	決標	分項	
T11015510240	1	實支	110T1551	3010	510301-3298	8,100	購置防疫用品: 防護面罩	退件	110.08.16			110.08.03			0					AC
T11057010658	1	請購	110T5701	3010		97,000	寶山校區單位顯示器	請退件				110.08.02			0					AC
T11077010078	1	請購	110T7701	1300		43,115	數學研究用	退件				110.07.21			0					AC

## Step2.將剔回購案回寫於系統表單中並選擇退件原因

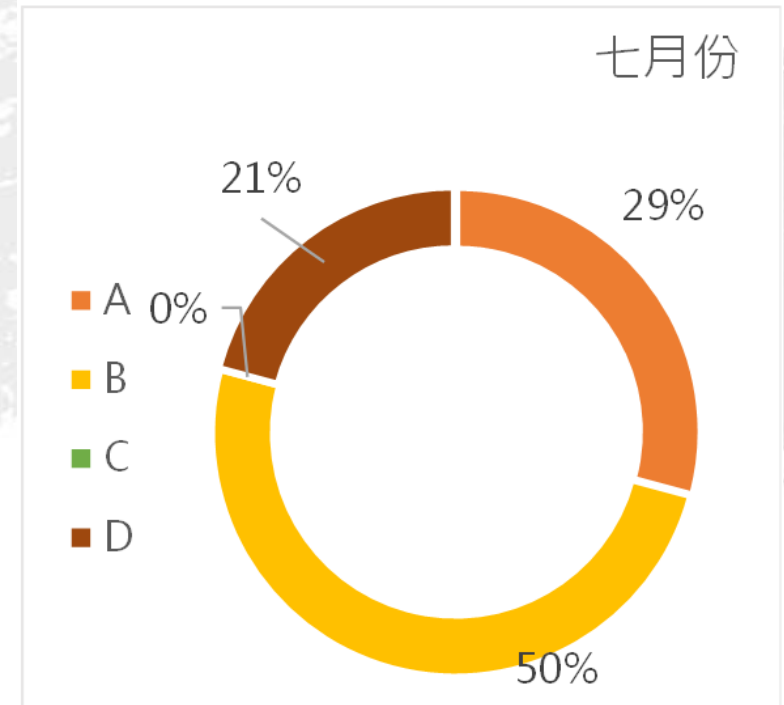
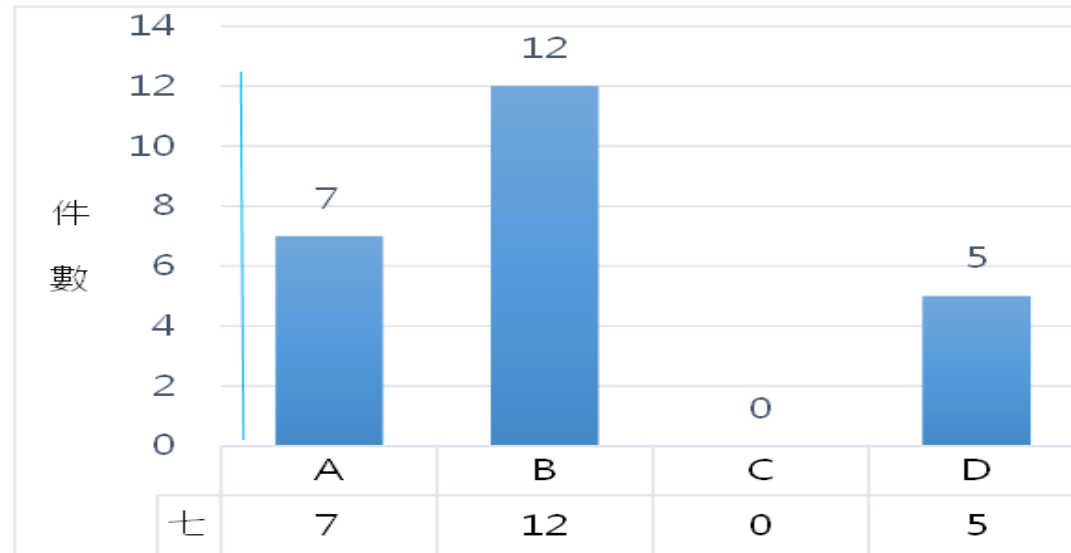
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	退件日期	主計室 承辦人員	組別	單位名稱	單位名稱	上級單位	承辦人	計畫編號	請購編號/公文文號	類別	退件原因	退件次數>1		
2	例: 2021/4/1		會計組	總務處	行政單位					B3	B3未註銷-000(可自行輸入原因但請填寫分項號)	<input checked="" type="checkbox"/>		請輸入原因: (N覺輸入原因)
3	2021/4/1											<input type="checkbox"/>		
4	2021/4/1											<input type="checkbox"/>		
5	2021/4/1											<input type="checkbox"/>		
6	2021/4/1											<input type="checkbox"/>		
7	2021/4/1											<input type="checkbox"/>		
8	2021/4/1											<input type="checkbox"/>		
9	2021/4/1											<input type="checkbox"/>		

# 全國首創憑證退件資料庫績效卓著

Step3.於每月底分析退件原因件數繪製成統計圖表

<截至113年7月底止>

113年7月總退件數24件與去年同期40件相比，數量相對較少，顯示疏漏情形減少



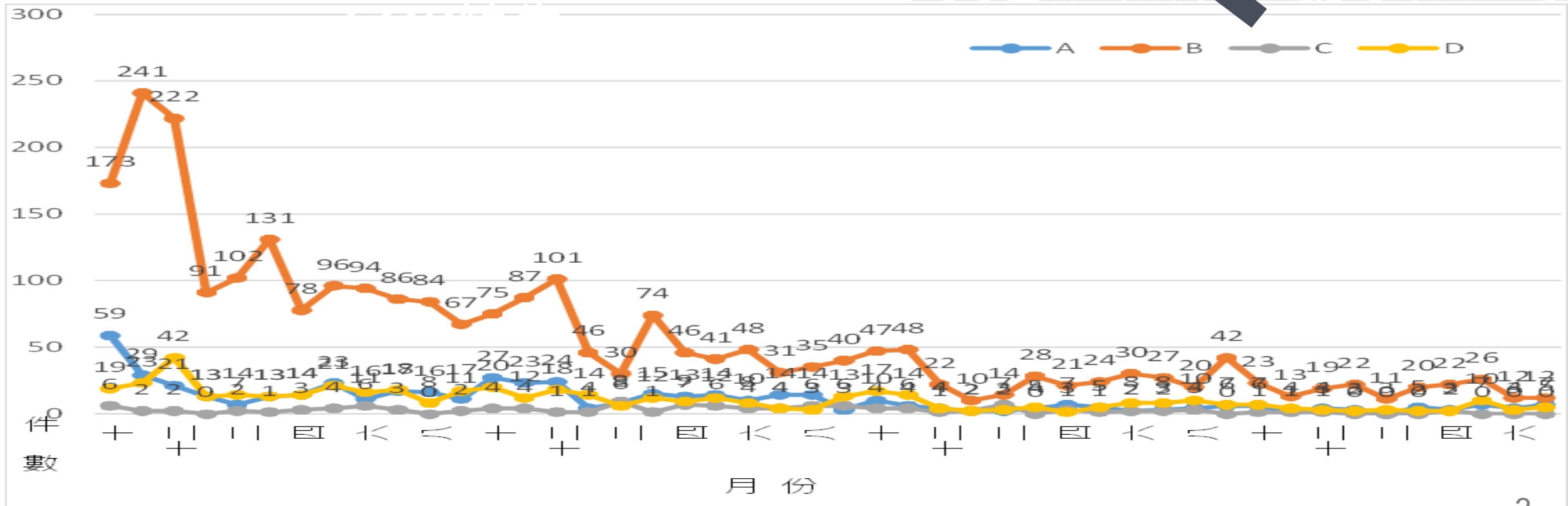
# 全國首創憑證退件資料庫績效卓著

績效卓著



退件數量趨勢圖顯示：

自109年10月建置全國首創憑證退件資料庫，每月統計彙整、分析及探討核銷案件退件原因，大幅降低疏漏情形。



# 各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表

<行政院112.1.19院授主會財字第1121500030號函>

項 目	總務或清冊編製單位	人事單位	會計單位	業務單位	當事人	備 註
待遇、獎金、保險、依法應提撥之退休金及離職儲金	依人事或相關單位提供之資料編製清冊(含公保、健保及代扣所得稅等資料),發放時,應通知當事人。	按名審核待遇、獎金、保險、依法應提撥之退休金、離職儲金及追補(扣)調整數之合法性及正確性。	1. 審核預算能否容納。 2. 審核是否經權責單位核簽(章)。 3. 審核金額乘算及加總之正確性。			技工、工友及其他人員部分,如係由總務或業務單位負責者,其審核責任由人事單位改由總務或業務單位負責。
婚喪及生育補助、子女教育補助	依當事人申請資料處理。	審核申請案之合法性及正確性(含申請項目之繳驗證明文件及標準是否符合相關法令規定,且未逾期或重複申請)。	1. 審核預算能否容納。 2. 審核是否經權責單位核簽(章)。 3. 審核金額乘算及加總之正確性。		應本誠信原則,依規定於時限內按實填寫申請表,並繳驗證明文件,不得有重複申領情形。	技工、工友及其他人員部分,如係由總務或業務單位負責者,其審核責任由人事單位改由總務或業務單位負責。
休假補助	依當事人申請資料或人事單位提供資料處理。	審核申請案之合法性及正確性(含申請項目及標準是否符合相關法令規定,且未逾期或重複申請)。	1. 審核預算能否容納。 2. 審核是否經權責單位核簽(章)。 3. 審核金額乘算及加總之正確性。		應本誠信原則,依規定於時限內提出申請,並確認休假補助費申請表之消費資訊,對於不符合規定之刷卡消費,應主動刪除,以避免溢領,且不得有重複申領情形。	1. 休假補助費申請表可由當事人或人事單位列印,並均應由當事人確認後,依規定辦理。 2. 各機關如有特別規定者,從其規定。

# 各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表

<行政院112.1.19院授主會財字第1121500030號函>

項 目	總務或清冊 編製單位	人事單位	會計單位	業務單位	當事人	備 註
未休假加班費	依人事單位或當事人提出之資料造冊。	審核未休假加班申請案之合法性及正確性(含未休假加班日數及標準是否符合相關法令規定,且未逾期或重複申請)。	1. 審核預算能否容納。 2. 審核是否經權責單位核簽(章)。 3. 審核金額乘算及加總之正確性。	如由當事人申請時,應經其單位主管核簽(章)後送人事單位及清冊編製單位。	申請時,應本誠信原則,依規定於時限內申請,不得有重複申領情形。	1. 人事單位彙總申請時,應經當事人確認未休假之日數,俾利彙編。 2. 年度中退休、離職者,應由當事人申請。 3. 各機關如有特別規定者,從其規定。
加班費	依當事人申請資料處理或依加班管理單位提出資料彙編。	審核加班時數及依加班態樣審核加班費支給基準或評價換算基準之合法性及正確性。	1. 審核預算能否容納。 2. 審核是否經權責單位核簽(章)。 3. 審核金額乘算及加總之正確性。	1. 負責管制員工加班之必要性及加班時數是否符合規定。 2. 加班管理單位應確認加班態樣及負責申請資料之正確性。	應本誠信原則,依規定覈實申領加班費。	技工、工友及其他人員部分,如係由總務或業務單位負責者,其審核責任由人事單位改由總務或業務單位負責。

# 各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表

<行政院112.1.19院授主會財字第1121500030號函>

項 目	總務或清冊 編製單位	人事單位	會計單位	業務單位	當事人	備 註
退休、退職及資遣 給付	依退休、退職及資遣給付之核准資料處理。	1. 申請退休、退職及資遣給付部分： (1) 初審申請案件之應附表件及相關資料完整性及正確性。 (2) 依退休、退職及資遣之審定結果辦理相關事宜。 2. 定期給付部分：得基於人事服務需要，適時聯繫領受人並查驗其領受資格無誤後，列冊發放。	1. 審核預算能否容納。 2. 審核是否經權責單位核簽(章)。 3. 審核金額乘算及加總之正確性。		1. 申請時，應本誠信原則，依規定於時限內覈實檢驗，不得有重複申領情形。 2. 如定期給付領受權有喪失(亡故除外)、停止、暫停或變更等事由，應主動通知發放機關。	技工、工友部分，應由總務單位負責審核。
兼職費	本機關以外人員兼任本機關職務	依核准之兼職人員名單、支給標準及相關法令規定造冊。	審核兼職人員身分及兼職費金額之合法性及正確性。	1. 審核預算能否容納。 2. 審核是否經權責單位核簽(章)。 3. 審核金額乘算及加總之正確性。	依規定簽辦兼職案件。	

# 各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表

<行政院112.1.19院授主會財字第1121500030號函>

項 目	總務或清冊 編製單位	人事單位	會計單位	業務單位	當事人	備 註
本機關人員兼任其他機關職務	依人事單位審核結果，據以轉發當事人、退還發放機關或繳庫（被兼任職務之機關（構）學校得依規定採電連存帳方式直接支給當事人）。	依規定審核支領金額（含總數）有無超過法令規定限額，並通知當事人轉發事宜。	依人事單位審核結果，據以編製傳票辦理（被兼任職務之機關（構）學校依規定直接支給當事人者，免編製傳票）。		應核對支領金額（含總數）有無超過法令規定限額。	
國內外出差旅費	依當事人申請資料處理。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 審核有無核准。</li> <li>2. 審核假別之合法性及正確性。</li> <li>3. 審核旅費報支採用之職務等級是否正確。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 審核預算能否容納。</li> <li>2. 審核是否經權責單位核簽（章）。</li> <li>3. 審核旅費項目及金額是否符合旅費報支要點規定（含應附具之支出憑證及證明文件是否備齊）、金額乘算及加總之正確性。</li> </ol>	負責管制出差有無必要性。	應本誠信原則，於事畢或銷差日起十五日內依規定按實填寫出差旅費報告表，並檢具應附之支出憑證及證明文件提出申請，不得重複申領。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 技工、工友部分，應由總務單位負責審核。</li> <li>2. 以公假登記，例如參加訓練講習等，應參照上述權責分工辦理，並依相關規定報支。</li> </ol>

## 不得帳外帳

- ★不得未經核准自行開立帳戶或以其他名義開戶存管公款  
<行政院100.10.31院授主會字第1000006796B號函>  
<行政院主計處97.7.31處會字第0970004051B號函>



關於各機關對經管之款項應切實檢討，無論其來源係公款或私人款項，均應依相關規定存管並予以記錄及於會計報告內表達。

- ★一切收支均應納入校務基金，依法辦理  
<國立大學校院校務基金設置條例第9條規定>



## 違失案情敘述

- ▲ 某學校試辦雙語教學，計畫辦理之初，係以該校名義代收代付，相關收支亦透過學校辦理。後因學校對於合作教學，必須遵守很多規定，故不願意繼續承辦與英文補習班合作業務，經召開學生家長會臨時會議提出討論，決議由家長會承接各項課後班別。
- ▲ 上開業務移撥後，該計畫相關經費收支均未透過該校帳務處理，違反該校所訂收費支用原則，因代辦經費處理不當，致衍生帳外帳情事。



**如何檢討改進措施???**