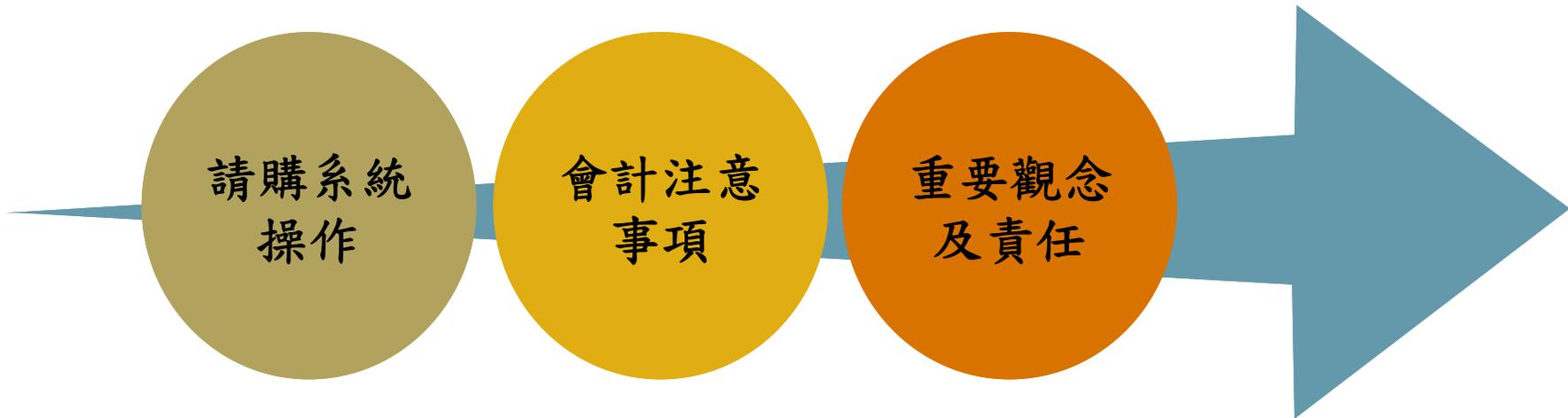


# 國立清華大學

## 請購系統操作及會計注意事項

---





# 請購系統操作

# 請購系統操作-系統路徑

➤ 在主計室首頁右邊網路請購系統點選**網路請購主機**

主計室

國立清華大學  
NATIONAL TSING HUA UNIVERSITY

清華首頁 回首頁 English 關鍵字

資訊分類清單

最新消息

南大校區舊請購專區

南大校區網路請購  
南大校區報表查詢

南大夥伴看過來

網路請購系統

- 網路請購主機
- 領據專家系統

# 請購系統操作-系統路徑

## ➤ 點選網路請購

會計網路請購服務系統  
Account Purchase Web Service System

網路請購 | 主計公告 | 法令規章 | 表格下載 | 服務團隊 | 報表查詢 | 聯絡我們 | 網頁管理

主計公告

公告日期	標 題	下 載
NEW 110/07/06	110年科技部專題研究計畫結案經費報支注意事項... <a href="#">【內容】</a>	
NEW 109/12/31	急!!!109年度「經常支出」，將於110年1月4日關帳，請同仁儘速將相關憑證送達主計室，完成報支程序。... <a href="#">【內容】</a>	
109/12/21	最後1天!!本(109)年度「資本支出」，請依限儘速完成報支程序。... <a href="#">【內容】</a>	
NEW 109/12/15	重要提醒!!本(109)年度即將終了，請同仁儘速將相關收支憑證送達主計室，完成報支程序，以免影響權益。相關注意及配合辦理事項，請詳閱附件(109.11.27清主字第1099008145號書函)。...	 下載

## 請購系統操作-帳號申請

- 若無權限者，請事先申請。
- 表格在請購系統頁面下方「**主計室線上請購授權申請書**」，核章後送交主計室。

會計網路請購服務系統  
Account Purchase Web Service System

網路請購 | 主計公告 | 法令規章 | 表格下載 | 服務團隊 | 報表查詢 | 聯絡我們 | 網頁管理

歡迎使用網路請購系統請輸入帳號及密碼

使用者代碼：

請輸入密碼：

確定 清除

無請購系統使用權限預作採購單 [【由此進入】](#)  
[【下載說明】](#)

- 國立清華大學網路請購系統採購介面及採購操作說明
- 國立清華大學網路請購系統配合款申請作業操作說明
- 國立清華大學網路請購帳號申請及經費授權操作說明
- 主計室線上請購授權申請書**

# 請購系統操作-請購授權書格式

## 主計室線上請購授權申請書

單位：	職稱：	申請日期：
姓名：	使用者代碼：	密碼：
E-mail:		電話：
是否為短期職務代理人？ <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		使用期限： 年 月 日
申請項目		說明
一、部門預算	查詢 <input type="checkbox"/> 請購 <input type="checkbox"/>	
二、計畫管理	查詢 <input type="checkbox"/> 請購 <input type="checkbox"/>	
<p>一、本系統主要功能乃利用網路之便利性讓使用者藉由瀏覽器提出請購並控制預算執行狀況，也提供使用者查詢經費執行之狀況及印表功能。</p> <p>二、第一次使用本系統請使用【修改密碼】功能將密碼改變以達保密效果，使用過程有任何問題請逕洽主計室。</p> <p>三、使用者如離職，請通知主計室取消請購權限。</p>		

申請人：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

聯絡電話：\_\_\_\_\_

## 請購系統操作-進入路徑

- 登入使用者代碼及密碼後進入請購系統

會計網路請購服務系統

網路請購 | 主計公告 | 法令規章 | 表格下載 | 服務團隊 | 報表查詢 | 聯絡我們 | 網頁管理

歡迎使用網路請購系統請輸入帳號及密碼

使用者代碼：

請輸入密碼：

確定 清除

[無請購系統使用權限預作採購單](#) [【由此進入】](#)  
[【下載說明】](#)

- 國立清華大學網路請購系統採購介面及採購操作說明
- 國立清華大學網路請購系統配合款申請作業操作說明
- 國立清華大學網路請購帳號申請及經費授權操作說明
- 主計室線上請購授權申請書

# 請購系統操作-請購步驟

## ➤ 選擇要申請的年度、經費項目及請購類別

選擇請購年度 部門請購查詢 計畫請購查詢 輔助項目服務 登出系統

請購: 110年 新增請購 購案管理 會簽作業 經費授權 經費分類 購案查詢 授權查詢 彙總清單

查詢: 預算 110 請下拉選擇預算 計畫清單 用途明細 收支明細 請購明細 流用明細 購案品項

### 請選擇購案類別

- 科研採購
- 採購(須經採購組決標)
- 10萬以下請購、暫付
- 暫付款(例行性付款)
- 10萬以下報銷 付款對象為「個人」(不分校內外，需登記或扣繳所得稅、二代健保)
- 撥還墊款人-酬勞
- 營繕工程請購
- 撥還墊款人-非酬勞
- 配合款申請
- 國外差旅費用報支

下一步 取消

系統閒置30分鐘後將自動斷線，請將資料先行存檔。

1. 確認請購年度

2. 選擇部門or計畫請購

3. 選擇購案類型後，點選下一步(每項購案類別均會出現提示訊息)

[小提醒] 系統閒置30分鐘後將自動斷線，請將資料先行存檔!

## 購案類別使用、付款原則

購案類別	報支清單抬頭	付款原則
科研採購	實支報支清單	逕付清單內購案受款人、結匯銀行
採購(須經採購組決標)	實支報支清單	逕付清單內購案受款人、結匯銀行
10萬元以下請購、暫付	報支清單(暫付) 轉正報支清單 歸墊報支清單	付款予暫借款憑單之受款人
暫付款(例行性付款)	報支清單(暫付) 轉正報支清單 歸墊報支清單	付款予暫借款憑單之受款人
10萬元以下清單	10萬元以下清單	逕付報支清單內受款人(廠商)
撥還墊款人-酬勞	撥還墊款人清單-酬勞	逕付報支清單內各受款人
撥還墊款人-非酬勞	撥還墊款人清單-非酬勞	逕付報支清單內各受款人
營繕工程請購	無	無
配合款申請	無	無
國外差旅費報支清單	國外差旅費報支清單	逕付報支清單內各受款人

# 請購系統操作-請購步驟

## ➤ 輸入購案資料

- 1.在用途說明欄輸入購案用途，2.選擇要報支的計畫編號、經費用途、科目及請購金額，3.在品名/規格/用品欄依採購項目逐項輸入品名、單位、數量、金額，4.點選編輯受款人。

The screenshot shows the procurement system interface with the following data:

計畫編號	經費用途	科目	經費餘額	金額
1 【999I】 TEST	【300】 業務費	10301-3201 【510301-3201	0	100

品名/規格/用途	單位	數量	總價
1 原子筆	支	2	30
2 立可帶	個	2	70
3	個	1	0
4	個	1	0

# 請購系統操作-請購步驟

## ➤ 點選【編輯受款人】

➤ 在頁面下方輸入發票號碼、日期、受款人及付款金額，再按存入。

➤ 應付金額合計要等於請購金額。

代墊	發票/收據號碼	發票/收據日	查受款人	受款人代碼	受款人姓名	含稅金額
<input type="checkbox"/>	AB12345678	1080918	查受款人	46804804	國立清華大學	100
<input type="checkbox"/>			查受款人			0

# 請購系統操作-編輯受款人注意事項

➤ 點選「查受款人」。

The screenshot displays the procurement system's main menu and a detailed view of a purchase order. The top navigation bar includes options like '選擇請購年度', '部門請購查詢', '計畫請購查詢', '輔助項目服務', and '登出系統'. Below this, there are buttons for '請購: 110年', '新增請購', '購案管理', '經費授權', '購案查詢', '授權查詢', '彙總清單', and '其他清單'. A secondary bar contains '查詢: 計畫', '請下拉選擇計畫', '計畫清單', '用途明細', '收查明細', '請購明細', '收支報告表', and '購案品項'.

The main content area shows a form for a purchase order with fields for '請案類別' (New/Transfer/Reimbursement), '請案編號', '申請單位' (Main Accounting Office), and '申請人' (Main Accounting Office). A '用途說明' (Purpose Description) field contains 'TEST'. To the right, there are buttons for '編輯經費' (Add Total: \$0), '編輯受款人' (Add Total: \$0), '存入' (Save), and '取消' (Cancel).

Below the form is a table with columns: '計畫編號', '經費用途', '科目', '經費餘額', and '金額'. The first row contains the instruction: '請先【點選本格】下拉選擇經費'. Below this is another table with columns: '代墊 發票/收據號碼', '發票/收據日期', '查受款人', '受款人代碼', '受款人姓名', and '含稅金額'. The first row in this table has a checkbox, a text input field containing '查受款人', an empty dropdown menu for the recipient code, and a value of '0' for the tax-included amount. This '查受款人' button is highlighted with a red rectangular box.

## 請購系統操作-編輯受款人注意事項

- ▶ 接續上頁，請確認「**受款人代碼**」，點選正確之受款人，以避免付款錯誤。

請輸入受款人名稱：

※至少輸入兩個字以供搜尋

	受款人部門	受款人代碼	受款人名稱
選定		1 * 4	林*君

若無相符之受款人代碼，請洽出納組。

選定		L * 8	林*君
選定		S * 2	林*君
選定		W *	林*君

## 請購系統操作-請購步驟

► 點選「存入」後如下圖，點選「確定」列印請購單。

The screenshot shows a web browser window with the URL `ig_Menu_Q.asp?Firstload=Y` and `_Add_Q/DA_SerBug_Menu_Q.asp?Firstload=Y`. The page content includes a navigation menu with buttons for "選擇請購年度", "部門請購查詢", "新增請購", "其他清單", "查詢: 計畫", and "請下拉選擇計畫". A modal dialog box is displayed in the center, containing the text "acc.et.nthu.edu.tw 顯示" and "存入請購單號: I110H10003-成功, 直接印表嗎?". The "確定" (Confirm) button is highlighted with a red rectangle, and the "取消" (Cancel) button is also visible.

# 請購系統操作-請購步驟



I110H10004

國立清華大學  
支出憑證粘存單(撥透)

所屬年度: 請購編號: I110H10004 申請日期: 中華民國 年 月 日

傳票編號:										黏貼單據 件											
第 號	會計科目	(510301-3201): 辦公(事務)用品								經費來源計畫編號	(999I TEST)				費用別代碼	300					
	金額										用途摘要	計畫期間: ...~... test計畫用實驗用品									
	億	千	百	十	萬	千	百	十	元	受款人: 國立清華大學\$120											
經辦單位			驗收或證明人				單位主管			財產登記單位		主計單位				機關長官或授權代簽人					
承辦人										圖書或單價超過壹萬元使用年限超過二年, 須登記財產。						承辦人 組長 單位主管					
單位主管																					

## 請購系統操作-請購步驟

➤ 若點選「取消」：

The screenshot shows a web browser window with the URL `ig_Menu_Q.asp?Firstload=Y - Google Chrome` and the page path `_Add_Q/DA_SerBug_Menu_Q.asp?Firstload=Y`. The background interface includes a navigation menu with items like "選擇請購年度", "部門請購查詢", "請購: 110年", "新增請購", "其他清單", "查詢: 計畫", "請下拉選擇計畫", "總清單", "決標統計", "購明細", "收支報告表", and "購案品項". A modal dialog box is displayed in the center, titled "acc.et.nthu.edu.tw 顯示", with the message "存入請購單號: I110H10003-成功, 直接印表嗎?". The dialog has two buttons: "確定" (Confirm) and "取消" (Cancel). The "取消" button is highlighted with a red rectangular box.

## 請購系統操作-請購步驟

- ▶系統會自動詢問是否繼續新增購案，若【是】，點選**確定**，繼續新增購案，若【否】，點選**取消**。

The screenshot displays a web browser window with the URL `g_Menu_Q.asp?Firstload=Y - Google Chrome` and the page title `Add_Q/DA_SerBug_Menu_Q.asp?Firstload=Y`. The interface includes a navigation menu with options like "選擇請購年度", "部門請購查詢", "請購: 110年", "新增請購", "其他清單", "查詢: 計畫", and "請下拉選擇計畫". A central dialog box is open, displaying the text: "acc.et.nthu.edu.tw 顯示", "請購單號為:110H10003,繼續新增(撥還墊款人-非酬勞)請購單嗎?", and buttons for "確定" and "取消". Below the dialog box, there are icons for file transfer, including folders labeled "AIFU" and a status "檔案傳輸中...". At the bottom of the dialog area, a message reads: "資料已存入!!!可至【購案管理】或繼續【新增購案】".

## 請購系統操作-製作彙總清單

- ▶ 接續上面，不繼續新增購案，系統會詢問要製作【彙總清單】，請點選**確定**。

The screenshot shows a web browser window with the URL `g_Menu_Q.asp?Firstload=Y` and `_Add_Q/DA_SerBug_Menu_Q.asp?Firstload=Y`. The page content includes a navigation menu with options like "選擇請購年度", "部門請購查詢", "新增請購", "其他清單", "請購: 110年", "查詢: 計畫", "請下拉選擇計畫", "總清單", "決標統計", "購明細", "收支報告表", and "購案品項". A modal dialog box is displayed in the center with the text "acc.et.nthu.edu.tw 顯示" and "直接製作【彙總清單】嗎?". Below the dialog, there are two folder icons labeled "AIFU" and the text "檔案傳輸中". At the bottom, a message states "資料已存入!!!可至【購案管理】或繼續【新增購案】".

## 請購系統操作-製作彙總清單

- ▶ 編輯彙總清單資訊，點選**存入/加入**後，完成彙總清單製作。
- ▶ 再點選**回清單管理列印**，印製彙總清單。

選擇請購年度 部門請購查詢 所屬經費查詢 計畫請購查詢 輔助項目服務 登出系統

請購：110年 新增請購 購案管理 經費授權 決標/核銷 購案查詢 授權查詢 彙總清單 決標統計

查詢：計畫 請下拉選擇計畫 計畫清單 用途明細 收支明細 請購明細 收支報告表 購案品項

【製作清單】清單編號:110TEST~0018

清單日期： 1100916 請購類別： 撥還墊款人-非酬勞

清單說明：

人事編號： 承辦人： 電話：

【請輸入上面清單說明內容及承辦人資訊】 存入

指令	序號	請購單編號
[刪除此單]	1	I110H10003-

## 請購系統操作-印製彙總清單

- 找到要列印的彙總清單，點選**列印**，將列印出之**黏存單**依序擺放於**彙總清單**後方、送出核章。

選擇請購年度 部門請購查詢 所屬經費查詢 計畫請購查詢 輔助項目服務 登出系統 艾富資訊股份

請購：110年 新增請購 購案管理 經費授權 決標/核銷 購案查詢 授權查詢 彙總清單 決標統計  
其他清單

查詢：計畫 請下拉選擇計畫 計畫清單 用途明細 收支明細 請購明細 收支報告表 購案品項

【清單作業】(目前顯示前20筆)

回購案管理 製作清單 顯示全部 請購類別：▼

指令	指令	指令	指令	清單編號	清單日	列印次數	修改次數	是否作廢	解除鎖定	清單說明
修改	作廢	列印		110TEST~0018	1100916	0	1		解鎖	test計畫用文具
修改	作廢	列印		110TEST~0017	1100914	1	3		解鎖	222

## 請購系統操作-提醒事項(1)

- ▶ 要作廢彙總清單時，一定要把清單內的請購單全部刪除，才作廢，以免造成下一張請購單無法製作彙總清單。

選擇請購年度 部門請購查詢 所屬經費查詢 計畫請購查詢 輔助項目服務 登出系統 10 艾富資訊股份

請購：110年 新增請購 購案管理 經費授權 決標/核銷 購案查詢 授權查詢 彙總清單 決標統計  
其他清單

查詢：計畫 請下拉選擇計畫 計畫清單 用途明細 收支明細 請購明細 收支報告表 購案品項

【製作清單】 清單編號: 110TEST~0018 回清單管理列印

清單日期： 1100916 請購類別： 撥還墊款人-非酬勞

清單說明： test計畫用文具

人事編號： A09212 承辦人： 陳鈺人 電話： 62036

【請加入清單之明細(請購單號)】 加入

指令	序號	請購單編號
<del>【刪除此單】</del>	1	I110H10003-

## 請購系統操作-提醒事項(2)

- ▶ 製作**清單**時，若加入購案，發現購案已製作過清單，請記下系統的提示資訊。

The screenshot shows a web browser window with the URL `g_Menu_Q.asp?Firstload=Y`. The page title is `Add_Q/DA_SerBug_Menu_Q.asp?Firstload=Y`. The interface includes a navigation menu with buttons for '選擇請購年度', '部門請購查詢', '所屬經費查詢', '計畫請購查詢', '輔助項目服務', and '登出系統'. Below this is a secondary menu with buttons for '請購：110年', '新增請購', '購案管理', '經費授權', '決標/核銷', '購案查詢', '授權查詢', '彙總清單', and '決標統計'. A third menu has buttons for '查詢：計畫', '請下拉選擇計畫', '計畫清單', '用途明細', '收支明細', '請購明細', '收支報告表', and '購案品項'. The main content area shows a form for creating a list: '【製作清單】清單編號: 110TEST~0019' with a '回清單管理列印' button. The form fields include: '清單日期: 1100916', '請購類別: 撥還墊款人-非酬', '清單說明: test計畫用實驗品', '人事編號: A09212', '承辦人: 陳鈺人', and '電話: 62036'. Below the form is a section for adding items: '【請加入清單之明細(請購單號)'] with a dropdown menu showing '110H10003' (highlighted with a red box) and '加入' button. A table below shows a list of items with columns '指令', '序號', and 'I110H10004-'. The table contains one row with the instruction '[刪除此單]', sequence number '1', and item code 'I110H10004-'. A dropdown menu is also visible below the table, listing 'I110H10004', 'I110H10003', and 'I110H10001'.

## 請購系統操作-提醒事項(2)

The screenshot shows a web application interface for procurement. At the top left, the URL is `.Add_Q/DA_SerBug_Menu_Q.asp?Firstload=Y`. The interface includes several navigation buttons: "選擇請購年度", "部門請購查詢", "新增請購", "購案", "請購: 110年", "其他清單", "查詢: 計畫", and "請下拉選擇計畫". On the right side, there are buttons for "總清單", "決標統計", "購明細", "收支報告表", and "購案品項". A modal dialog box is displayed in the center, containing the text "acc.et.nthu.edu.tw 顯示" and "110H10003-已製清單[110TEST~0018], 不得再製". A red box highlights the text "110TEST~0018" in the dialog, and a red arrow points from this box to a larger red box below the screenshot.

110H10003購案，已被「TEST」使用者，製作第18號清單。

## 請購系統操作-經費授權

- ▶ 計畫要給其他單位使用時：
  - ▶ 點選**經費授權**。
  - ▶ 選擇要**授權的計畫**。
  - ▶ 再點選**新增授權**把經費撥給其他單位。

選擇請購年度 部門請購查詢 所屬經費查詢 計畫請購查詢 輔助項目服務 登出系統 艾富資訊股份有

請購: 110年 新增請購 購案管理 經費授權 決標統銷 購案查詢 授權查詢 彙總清單 決標統計

其他清單

查詢: 計畫 請下拉選擇計畫 計畫清單 用途明細 收支明細 請購明細 收支報告表 購案品項

請選擇計畫: 下拉選擇計畫

新增授權 刪除授權 轉出報表 轉EXCEL

序號	選擇	年度	使用者代碼	姓名	經費用途	可查詢	可請購	額度限制	累計授權金額	授權餘額	查詢紀錄	校正
----	----	----	-------	----	------	-----	-----	------	--------	------	------	----

# 請購系統操作-經費授權

► 填寫被授權者及授權經費用途、類型及授權金額。

選擇請購年度	部門請購查詢	所屬經費查詢	計畫請購查詢	輔助項目服務	登出系統	艾富資訊股份	
請購：110年	新增請購	購案管理	經費授權	決標/核銷	購案查詢	授權查詢	彙總清單
	其他清單						
查詢：計畫	請下拉選擇計畫	計畫清單	用途明細	收支明細	請購明細	收支報告表	購案品項
請選擇計畫：	【999】 TEST						

【經費用途授權金額編輯作業SQL】

使用者代碼	<input type="text"/>	查被授權人	1
姓名	<input type="text"/>		
經費用途	200研究設備費	<input type="checkbox"/> 不指定經費用途	
授權類型	<input type="checkbox"/> 可查詢 <input type="checkbox"/> 可請購 <input checked="" type="checkbox"/> 指定金額上限		
授權金額	增加	<input type="text" value="0"/>	
目前可用餘額	<input type="text" value="0"/>		
備註說明	<input type="text"/>		
	(最多50個中文字)		
	<input type="button" value="存入"/>	<input type="button" value="清除"/>	<input type="button" value="回上頁"/>

## 請購系統操作-被授權經費查詢

► 被授權者可以在授權查詢，查到被授權使用的經費。

選擇請購年度 部門請購查詢 計畫請購查詢 輔助項目服務 登出系統 0101100010 艾富資訊股份

請購：110年 新增請購 購案管理 經費授權 購案查詢 授權查詢 彙總清單 其他清單

查詢：計畫 請下拉選擇計畫 計畫清單 用途明細 收支明細 請購明細 收支報告表 購案品項

被授權金額記錄查詢 列印 轉出EXCEL 列印日期：110/9/16

計畫代碼：999I 被授權明細查詢

計畫名稱：TEST

經費用途	可請購	可查詢	額度限制	累計授權金額	授權餘額
[200] 研究設備費	是	是	是	0	0

# 會計注意事項

## 一、每月關帳時間


 為配合總務處保管組與出納組、提報會計月報時程，關帳期限：1月至11月 資本門為月底前6個工作天、經常門為月底前4個工作天 停開立掣製傳票，如有急件請於規定時程內派專人送件辦理，12月另依主計室通知時程辦理。

星期日	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六
19	20	21	22	23 資本門	24  6	25
26	27 經常門 5	28  44	29  33	30  22	31  11	

## 二、預借款項及帳務清理

-  預借款項時，應於暫借款憑單上加註「活動期間」、「歸墊期限」，於活動執行前一個月內申請，並於活動結束後一個月內繳還（報支）。
-  依內部審核處理準則第20條規定略以，懸宕之帳款，權責單位（即業務單位）應積極稽催處理，主計單位則應通知業務單位於一定期間內清理。

## 三、憑證調閱

 為有效管理及提升各單位調閱、影印會計憑證之便利性，並防止資料未經核准外流，訂定「**國立清華大學會計憑證調案申請單**」，申請單經單位主管核准後，會辦主計室(調閱105年(含)以前憑證須加會文書組)，並經校長或授權代簽人核准後始得調閱。

(申請單可至本室網頁→檔案下載→粘存單、表格下載)

### 三、憑證調閱-重點提醒

-  申請調閱或影印會計憑證，不得攜出主計室，並應於當日歸還。若未能於當日完成調閱或影印會與調閱申請人約定日期再行調閱。
-  調閱時，應保持會計憑證資料之完整，不得添註、塗改、增損、抽換、拆散等，並不得為簽准範圍外擅自影印或攜出案卷。
-  會計憑證調閱內容如有涉及個人資料，調閱人應注意個人資料保護法相關規定並予保密。

## 四、報表查詢

-  本校相關財務資訊可至學校首頁【校務資訊公開】專區或本室網頁【財務資訊】專區等公開資訊平台查詢。

## 伍、收支結報應注意事項(1)

-  新增請購時，請正確勾選「請購類別」如：購物、撥還墊款人-酬勞、撥還墊款人-非酬勞等選項，以免影響後端傳票及造成付款作業困擾。
-  取得單據時請檢視受款人資料（發票章、店章、個人資料）是否清晰完整，登錄請購作業時，受款人代碼、發票日期、發票號碼等付款資料應力求正確、完整，如為初次付款者，應送資料至出納組新增受款人相關資料，並可提供銀行帳號資料隨附於憑證，俾利出納組建檔及匯款作業。

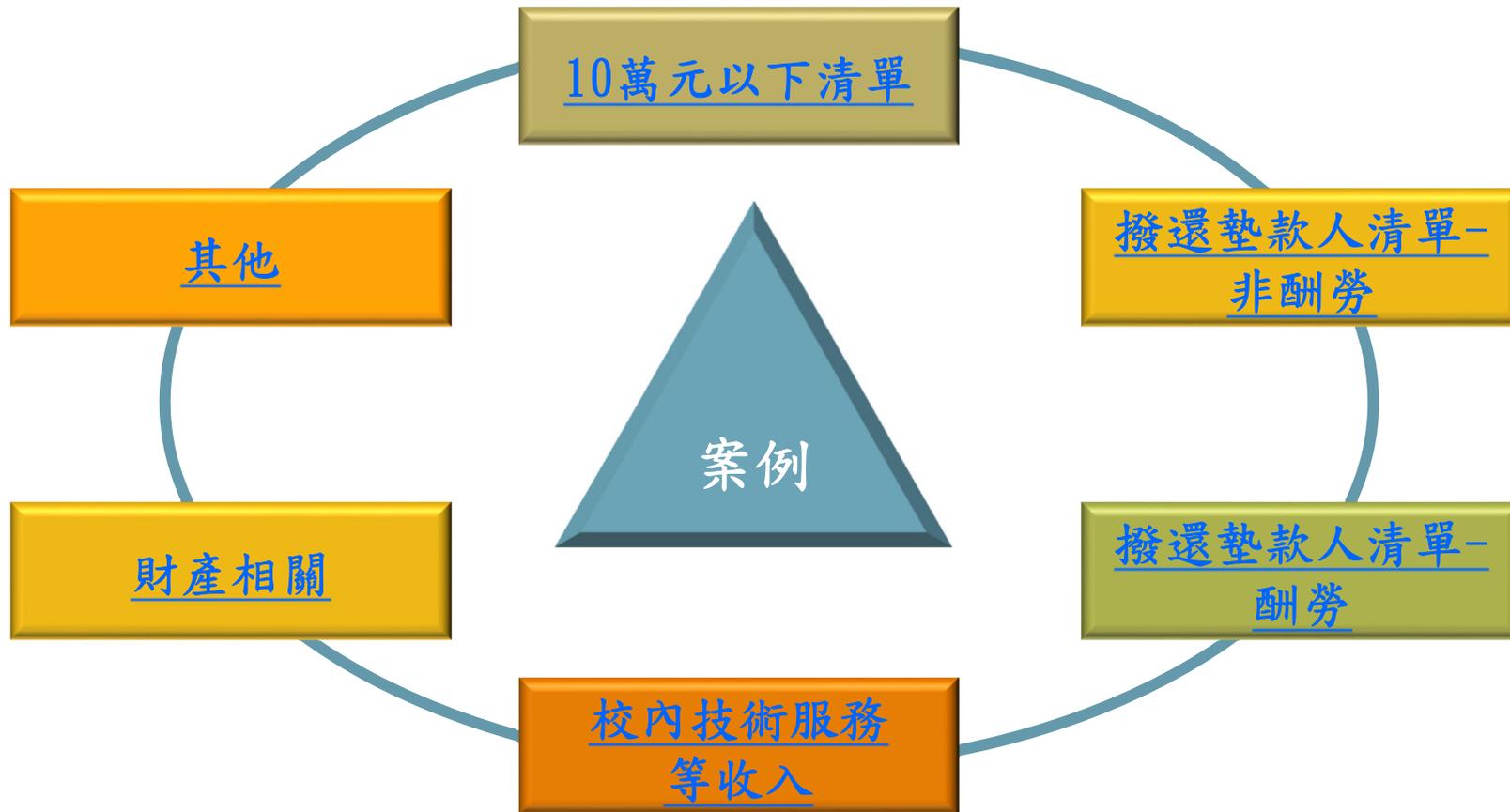
## 伍、收支結報應注意事項(2)

-  本校開立之國庫支票依規定均為劃線禁止背書轉讓，貨款如以購物報銷方式結報，請確認廠商是否能兌領，避免無法存帳而需更改支票，並請經常來往的廠商提供金融帳號（交出納組建檔），貨款以存帳方式付款，可有效縮短付款時程。
-  核銷自行墊付款項，請購系統內受款人應填入墊款人，俾利付款。
-  支付酬勞或執行業務所得，如需預扣所得稅，請購端須分別輸入受款人、實領金額及預扣所得稅額（限繳所得稅代碼：NTHU00）。

## 伍、收支結報應注意事項(3)

-  申請暫付款時，請購端應於系統內輸入借款人的人事編號及借款金額，俾利付款；沖轉暫付款時，轉正清單應加註原暫付款傳票號碼，另轉正上限筆數為95筆（論文口試費轉正請特別注意）。
-  核銷購物或墊付款，如有2張以上之原始憑證，應逐筆輸入受款人、發票（收據）日期及號碼，便於廠商或墊款人上網（校務資訊系統：「出納付款查詢」作業/「付款進度查詢」功能）查詢撥入款項明細資訊。

## 六、案例宣導



# (一)10萬元以下清單--案例 1

國立清華大學  
支出憑證黏存單(10萬以下)

所屬年度 110 請購編號 [REDACTED] 申請日期: 中華民國 110 年 7 月 26 日

傳票編號:		黏貼單據 件							
第 號	會計科目	(510303-3204): 化學藥劑與實驗用品				經費來源計畫編號	[REDACTED]	費用別代碼	300
	金額								
	億	千	百	十	萬	千	百	十	元
				1	4	9	0	0	
		用途摘要		杯型氧化鋁坩堝 [REDACTED]				受款人: 星機電股份有限公司 \$14900	
經辦單位	驗收或證明人	單位主管	財產登記單位		主計單位		機關長官或授權代簽人 (授權金額10萬元以		
			圖書或單價超過壹萬元使用年限超過二						

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 個資法 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

# (一)10萬元以下清單-案例 1

PM 42025189 統 一 發 票 (三 聯 式) 7-8  
 --〇年七、八月份

買受人: 國立清華大學

統一編號: 46804804 中華民國110年7月22日

地 址: 縣市 物價 區街 稅 卷 并 號 樓 室

品 名	數 量	單 價	金
實驗耗材一批			14
如附件			
銷 售 額 合 計			14100
營 業 稅	應 稅	率 稅 率	免 稅
	✓		
總 計			14900
總計新臺幣 (中文大寫) 肆 仟 伍 拾 壹 萬 肆 仟 玖 佰 拾 元			

營業人蓋用統一發票專用章  
 儀器有限公司

總計新臺幣 (中文大寫) 肆 仟 伍 拾 壹 萬 肆 仟 玖 佰 拾 元

應稅、零稅率、免稅之銷售額應分別開立統一發票，並應於各款劃打「✓」。  
 買受人註記欄之註記方法：營業人購進貨物或勞務應先按其用途區分為「運貨及費用」與「固定資產」，  
 可扣除外，其餘均得扣抵，並在各款適當欄內打「✓」符號。

應稅、零稅率、免稅之銷售額應分別開立統一發票，並應於各款劃打「✓」。  
 買受人註記欄之註記方法：營業人購進貨物或勞務應先按其用途區分為「運貨及費用」與「固定資產」，其餘項稅額，除營業稅外，其餘一項易不  
 可扣除外，其餘均得扣抵，並在各款適當欄內打「✓」符號。

購案受款人與發票不符

儀器有限公司

# (一)10萬元以下清單-案例 2

國立清華大學  
**10萬以下 清單**

日期	110年07月15日	計畫編號	[Redacted]			
單位名稱	[Redacted]	計畫名稱	[Redacted]			
清單編號	[Redacted]		受款人：黃00			
區分	請購編號	費用別 科目	摘要	受款人	發票號碼	金額
1 實支	[Redacted]		已付路由器_1100630	[Redacted]	[Redacted]	3.59
2 實支	[Redacted]		已付辦公用品_110061-0623	[Redacted]	[Redacted]	3.29
3						

**清單類別與購案受款人不符**

# (一)10萬元以下清單-案例 3

國立清華大學  
支出憑證粘存單(10萬以下)

所屬年度: \_\_\_\_\_ 請購編號: \_\_\_\_\_ 日期: 中華民國 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

傳票編號:		黏貼單據 件									
會計科目	(S10301-280): 委託檢驗(定)試驗認證費	經費來源 計畫編號	費用別代碼 20								
第 號	金額								用途摘要	、水箱修復及防水處理受款人:楊	
	億	千	百	十	萬	千	百	十			元
					9	5	0	0			0
經辦單位	楊 結構技師事務所		財產登記單位	機關長官或授權代簽人		計單位					

**收 據**

: 國立清華大學

台照

(統編: 46804804)

# (一)10萬元以下清單-案例 3

## 國立清華大學 10萬以下 清單

日期		計畫編號	[Redacted]				
單位名稱		計畫名稱	[Redacted]				
清單編號			[Redacted]				
區分	請購編號	費用別	科目	摘要	受款人	發票號碼	金額
1 實支	[Redacted]	20	510301-280	屋頂、梁、柱、 板、水箱修復及防水處理	[Redacted]	收1070601	95,000

支出憑證為事務所收據時，須注意：

1. 須扣繳執行業務所得。
2. 受款人：00事務所、限繳所得稅(NTHU00)。

## (二)撥還墊款人清單-非酬勞-案例 1

國立清華大學

支出憑證黏存單

請購編號: [REDACTED]

票編號: [REDACTED] 黏貼單據 3 件

第 號	會計科目	570303 - 570102		經費來源計畫編號	[REDACTED]	費用別代碼	15	
	金額		用途摘要		前往 [REDACTED] 之交通費			
億	千	百	十	萬				千
				1	1	4	5	
經辦單位	驗收或證明人	單位主管	人事單位	主計單位	機關長官 或授權代簽人			

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 個資法 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

判版本(Fare Ver.): 雲林縣 105-630  
 程(Dist., km): 7.5  
 等時間(Wait, h:m:s): 00:03:41  
 表金額(Fare, \$): 235  
 費表副牌(Meter): 富貴  
 費表器號(Meter S/N): 00005802

雜費							
單據號數							
總計	1145						1145

備註  派車  供宿

上列出差旅費 新台幣 萬壹仟陸佰捌拾元整, 具簽名 [REDACTED]

金額大小寫不符

## (二)撥還墊款人清單-非酬勞-案例 2

國立清華大學  
支出憑證粘存單(撥還)

所屬年度 請購編號 [ ] 申請日期:中華民國 年 月 日

傳票編號: [ ] 黏貼單據 件

第 號	會計科目	(516001-3204): 化學藥劑與實驗用品	經費來源計畫編號	[ ]	費用別代碼	15					
	金額			用途摘要	[ ]						
	億	千	百		十	萬	千	百	十	元	[ ] 伺服器
									6	2	2
經辦單位	驗收或證明人	單位主管	財產登記單位	圖書或單價超過壹萬元 使用年限超過二年, 須 登記財產。	主計單位	機關長官或 授權代簽人					

受款人若有缺字，務必手寫補齊，以避免付款錯誤。



# (三)撥還墊款人清單-酬勞-案例 1

所屬年度： 支出憑證黏存單 請購編號：

傳票編號： 黏貼單據 件

第 號	會計科目	510304-280599	經費來源計畫編號		費用別代碼	15			
	金額				用途摘要				
	億	千	百	十			萬	千	百
					4	8	6	0	

經辦單位 單位主管 (含人事權責單位) 出納單位 (登記、扣繳所得) 會計單位 機關長官或授權代簽人

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 個資法 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

受款人：

110年08月 印領清冊(校外人員) 2021/08/25 09:49:04

所得類別	100-審查費	所得格式	50
身分證字號	姓名	應領金額 (NTHU00)	實領金額
	李	4,860	4,860

應領人：李00

自提二代健保 (NTHU43)

## (三)撥還墊款人清單-酬勞-案例 1

國立清華大學  
撥還墊款人 清單-酬勞

日期	110年08月25日		計畫編號				
單位名稱			計畫名稱				
清單編號							
區分	請購編號	費用別	科目	摘要	受款人	發票號碼	金額
1 費支		15	510304-280599				4,860
2 費支		15	510304-271302		受款人：葛○○		103
3							



## (三)撥還墊款人清單-酬勞-案例 2

國立清華大學  
撥還墊款人清單-酬勞

日期	110年07月29日		計畫編號	[REDACTED]			
單位名稱	[REDACTED]		計畫名稱	[REDACTED] 教育			
清單編號	[REDACTED]						
區分	請購編號	費用別	科目	摘要	受款人	發票號碼	金額
1 賈支	[REDACTED] [Barcode]	15	510304-271312	臨時人員工資 - 彭 [REDACTED] [REDACTED] (=6000元)	彭 [REDACTED]		6,000
2 賈支	[REDACTED] [Barcode]	15	510304-271302	公提二代 - 彭 [REDACTED]	彭 [REDACTED]		127
3							

受款人：公提二代健保

受款人：彭00



# (三)撥還墊款人清單-酬勞-案例 3

所屬年度： 支出憑證黏存單 請購編號 [REDACTED]

傳票編號： 黏貼單據 件

第 號	會計科目	510301-280599	經費來源計畫編號	[REDACTED]	費用別代碼	[REDACTED]			
	金額								
	億	千	百	十	萬	千	百	十	元
					4	7	4	0	[REDACTED] 翻譯費用(彭 [REDACTED])
經辦單位	單位主管 (含人事權責單位) <small>(依本校計畫的用人人員管理要點辦理)</small>			出納單位 (登記、扣繳所得稅)	會計單位	機關長官 或授權代簽人 <small>(授權金額10萬元以下)</small>			

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 個資法 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

109年05月 印領清冊(學生) 2020/06/12 17:33:52

所得類別	075-工讀金	任務屬性	兼任助理	所得格式	50				
學號	姓名	應領金額	所得稅 (NTHU00)	自提勞保 (NTHU53)	自提健保 (NTHU54)	自提二代健保 (NTHU43)	自提勞退 (NTHU55)	實領金額	簽名或蓋章
[REDACTED]	彭 [REDACTED]	4,740	0	29	0	0	0	4,711	[REDACTED]
合計		4,740	0	29	0	0	0	4,711	

## (三)撥還墊款人清單-酬勞-案例 3

國立清華大學  
撥還墊款人 清單-酬勞

日期	109年06月12日		計畫編號	[REDACTED]			
單位名稱	[REDACTED]		計畫名稱	[REDACTED]			
清單編號	[REDACTED]			[REDACTED]			
區分	請購編號	費用別	科目	摘要	受款人	發票號碼	金額
1 實支	[REDACTED] 76 [Barcode]	B210	510301-280590	[REDACTED] 翻譯費用(彭	彭 [REDACTED]		4,740
2 實支	[REDACTED] 77 [Barcode]	B210	510301-271302	公提二代建保(工	公提二代建		94

受款人：彭00  
自提勞保 4711  
29

受款人：彭00

## (三)撥還墊款人清單-酬勞-小叮嚀

110年06月		印領清冊 (學生)					2021/08/02 10:39:26		
所得類別	075-工讀金		任務屬性	兼任助理		所得格式	50		
學號	姓名	應領金額	所得稅 (NTHU00)	自提勞保 (NTHU53)	自提健保 (NTHU54)	自提二代健保 (NTHU43)	自提勞退 (NTHU55)	實領金額	簽名或蓋章
	張	9,600	0	255	0	0	0	9,345	
合計		9,600	0	255	0	0	0	9,345	

110年06月		二代健保補充保費公提數清冊(學生)		2021/08/02 10:39:26	
所得類別	075-工讀金		所得格式	50	
學號	姓名	應領金額	公提二代健保 (NTHU44) (應領金額*2.11%)	原支薪請購編號	
	張	9,600	203		
合計		9,600	203		

# (四)校內技術服務等收入-案例 1

國立清華大學  
支出憑證粘存單(10萬以下)

所屬年度 104 請購編號 [REDACTED]

傳票編號: [REDACTED] 黏貼單據 4 件

第 號	會計科目	[REDACTED] 化學藥劑與實驗用品					經費來源計畫編號	[REDACTED]	費用別代碼	08
	金額									
	億	千	百	十	萬	千	百	十	元	用途摘要
				1	1	5	0	0	[REDACTED] 顯微鏡使用費受款人:國立清華大學\$3000受款人:國立清華大學\$5000受款人:國立清華大學\$1500受款人:國立清華大學\$2000	

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 個資法 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 授權代簽

國立清華大學 [REDACTED] 中心 技術服務 耗材繳款通知單

委辦單位: [REDACTED] 經費收入代碼: [REDACTED]  
委辦人: [REDACTED] 實驗室 通知單日期: [REDACTED]

工作日期	工作內容	小時	單價	金額	備註
6月份	[REDACTED]	1.0	\$1000/1 小時	\$1,000	1. 請委託人或接案人至出納組繳清費用並領取收據。 2. 本聯請會計室存查
6月份	[REDACTED]	1.0	\$1000/1 小時	\$1,000	

# (四)校內技術服務等收入-案例 1

國立清華大學  
支出憑證黏存單(10萬以下)

所屬年度: [redacted] 請購編號: [redacted]

傳票編號:		黏貼單據 件								
會計科目	(510303-4103): 場地租金	經費來源計畫編號	[redacted] 費用別代碼 15							
第 號	金額							用途摘要		
	總	千	百	十	萬	千	百		十	元
					2	0	0		0	0
		[redacted] 03場地租金受款人:國立清華大學\$20000								

國立清華大學

[redacted] 場地租借繳款通知單

計畫編號: [redacted]

租用期間: 109年5月

內 容	單價	月數	金額	繳費方式:
[redacted] 03	20,000	1	20,000	敬請核對本通知單無誤後黏貼至支出憑證黏存單,並以購物清單辦理核銷。

# (四)校內技術服務等收入-案例 1

國立清華大學  
10萬以下 清單

日期	計畫編號	計畫名稱					
單位名稱	清單編號	費用別	科目	摘要	受款人	發票號碼	金額
1 實支		08	5132-324	抗體...等, 實驗耗材一批			50,100
2 實支		08	5132-324	抗體一支			11,000
		08	5132-324	無血清培養基			76,000
		08	5132-324	實驗耗材一批			33,200
				顯微鏡使用費	國立清華大學 國立清華大學 國立清華大學		11,500

受款人為「國立清華大學」之「技術服務費、場地收入」其報支流程與一般報支不同，故請單獨製作清單。



# (五)財產相關-案例 1

國立清華大學  
支出憑證粘存單(10萬以下)

所屬年度: 請購編號: [ ] 申請日期: 中華民國 年 月 日

傳票編號:	會計科目 (1341-103): 機械及設備-建教計畫經費	黏貼單據 件	費用別代碼	200
第 號	金額 億 千 百 十 萬 千 百 十 元 7 8 0 0 0	用途摘要	五位數分析天平—研究設備費受款人: 尙 [ ] 公司 \$78000	
經辦單位	驗收或證明人	單位主管	財產登記單位 圖書或單價超過壹萬元 使用年限超過二年, 須 登記財產。	
XXXXXX 個資法 XXXXXX				

1. 加會「保管組」。
2. 檢附「財產增加單」。

PA [ ] 財 務 意 旨 獎 勵 發 發 票 (二聯式)

九十九年七月八月份  
中華民國 99 年 8 月 20 日

買受人: 國立清華大學  
地址: [ ] 縣市 [ ] 鄉鎮市區 [ ] 路街 [ ] 段 [ ] 巷 [ ] 弄 [ ] 號 [ ] 樓 [ ] 室

品名	數量	單價	金額	備註
五位數分析天平	1 SET	78,000	78,000	

# (五)財產相關-案例 2

國立清華大學  
支出憑證粘存單(撥還)

所屬年度: \_\_\_\_\_ 請購編號: \_\_\_\_\_ 申請日期: 中華民國 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

傳票編號:		粘貼單據 件	
會計科目	(1361-16) : 什項設備-學校圖書經費(本年度預算)	經費來源計畫編號	費用別代碼 200
第 號	金額	用途摘要 研究教學用書籍受款人:謝 _____ 814	
億	千	百	十
		萬	千
		百	十
		元	
		1	8
			1
			4
經辦單位	验收或證明人	單位主管	財產登記單位
			圖書或單價超過壹萬元 使用年限超過二年,須 登記財產。
XXXXXX 個資法 XXXXXX			

1. 加會「圖書館」。
2. 檢附「財產增加單」。

# (五)財產相關-案例 3

2015/26

財產增加單

憑單編號: [REDACTED]

109年05月26日填表  
年 月 日登帳

*財產編號: 3090201-12	*使用類別: 個人使用
*財產中文名稱: 電腦繪圖版	*來源: 採購
財產英文名稱: Wacom intuos pro paper edit.	*單價: 12900
*數量: 1	*廠牌(製造國): [REDACTED]
*代理(經銷)商: [REDACTED]	*製造號碼: 9IQ00A1018798
*型別: MSIP-CRM-HV4-PTH-660	*存置地點: [REDACTED]
*取得日期: 1090510	*使用保管單位: [REDACTED]
*使用保管人: [REDACTED]	備註:
材質: 金屬	

經費來源金額		會計傳票號碼
經費來源代碼	金額	
1 計畫(科技部經費)(BOT)	\$12900	T200953

附件資料

# (六)其他-案例 1

**國立清華大學**

凡出憑證黏存單下載

所屬年度: \_\_\_\_\_ 支出憑證黏存單(10萬以下) 請購編號: \_\_\_\_\_

傳票編號: \_\_\_\_\_ 黏貼單據 件 300

第 號	會計科目	510303-2505					經費來源計畫編號	_____	
	金額								
	億	千	百	十	萬	千	百	十	元
					2	3	1	0	

用途摘要: 修繕

地址: \_\_\_\_\_ 縣市區 \_\_\_\_\_ 路街 \_\_\_\_\_ 段 \_\_\_\_\_

品名	數量	單價	金額	備註
110V改220V				
木料料管組件	1組	840	840	
電源線 2.5M	16條	52.5	840	
感溫棒(高溫)	1條	945	945	
總計			2310	

總計金額 (中文大寫): 貳仟叁佰一拾元

課稅別: 應稅  免稅

營業人蓋用統一發票專用章

第二聯 收執聯

金額須含稅額，且須與發票大寫金額相等。

## (六)其他-案例 2

傳票編號:		黏貼單據		件	
會計 科目	(510303-3204):化學藥劑與實驗用品	經費來源 計畫編號	[REDACTED]	別代	300
第 號	金額				
	億	千	百	十	元
				1	447
		用途摘要		電子發票證明聯 108年07-08月 TE-7 [REDACTED] 38 瓶、玻璃滴管、受 2019-08-19 [REDACTED] 格式:25 隨機碼 4414 [REDACTED] 總計 1,519 賣方69 [REDACTED] 99 買方46804804	



金額須含稅額，且須與發票金額相等。

QR Code 1

QR Code 2

序: QA190819-5244

[REDACTED]

格式:25

[REDACTED]

[REDACTED] 81.904TX

[REDACTED] 37.143TX

[REDACTED] 428TX

總金額(應稅) \$1,447



## (六)其他-案例 4

				6	5	0	8		
經辦單位	驗收或證明人	單位主管	財產登記單位 圖書或單價超過壹萬元 使用年限超過二年，須 登記財產。	主計單位		機關長官或授權代簽 人 (授權金額10萬元以下)			
承辦人 組長 單位主管						JUN 15 2018			

DZ 4 [redacted]  
**WHOLESALE**  
 電子發票證明聯  
 107年5-6月  
 DZ-45 [redacted] 23  
 2018-06-03 10:31:03 格式:25  
 隨機碼: 8957 總計: 913  
 賣方: 5 [redacted] 買方: 46804804

DY [redacted]  
**J-MART**  
 JUST YOUR MART J-MART DEPARTMENT STORE  
 電子發票證明聯  
 107年05-06月  
 DY-93 [redacted] 06  
 2018-06-09 10:34:54 格式:25  
 隨機碼: 0857 總計: 165  
 賣方: 5 [redacted] 買方: 46804804

DY 9 [redacted]  
 [redacted] 公司  
 電子發票證明聯  
 107年05-06月  
 DY-94 [redacted] 3  
 2018-06-14 14:56:51 格式:25  
 隨機碼: 7067 總計: 4230  
 賣方: 80 [redacted] 買方: 46804804

# 重要觀念及責任

## 一、重要觀念

-  依「國立大學校院校務基金設置條例」設置校務基金之學校，一切收支均應納入校務基金，依法辦理。
-  依行政院規定，各機關不得有未經核准或以其他名義自行開立帳戶存管，而衍生帳外帳情事，有任何收入應全數納入學校專戶辦理。
-  各單位如有對外募款、場地出借、舉辦收費型推廣教育、研討會、產學合作(含技術服務)、保證金、出售廢品等情形，均應由學校開立「自行收納款項收據」，收支應納入學校依法處理，嚴禁帳外帳之存在。

## 二、財務責任

### 政府支出憑證處理要點—第3點

- 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，不實者應負相關責任。

### 審計法—第71、74條、78條

- 各機關人員對於財務上行為應負之責任，非經審計機關審查決定，不得解除。
- 審計機關決定剔除或繳還款項，應依限悉數追還。  
逾期，應即移送法院強制執行；追繳後，應報告審計機關查核。

## 二、財務責任

-  審計機關審定後，解除財務責任，**原始憑證及帳冊仍至少保管10年**，法律尚有追溯期。
-  **不要假憑證真報銷**，不要找（當）人頭，採購物品不要化整為零，規避採購法，或以業務費分散採購組裝電腦之配件，規避財產保管，不要便宜行事，買東補西，買A送B，捲入不必要之風波，合規支用。

## 三、案例分享-他山之石

### 財務弊端案例--挪用公款經費報支

#### 案例：

某甲擔任某縣局長時，利用職務上機會，接續蒐集自己、親友等人而與公務無關消費之發票或收據，並向不知情之商家負責人索取空白收據而自行填載金額、品名等項目，或由店家負責人繕寫內容方式，取得無實際交易單據後詐領公款。

資料來源：監察院調查報告

## 三、案例分享-他山之石

### ❖ 違失項目：

1. 以**非本人消費或與公務無關消費**之發票或收據報支公款。
2. 取得**無實際交易**單據後據以報支公款。

### ❖ 違失懲處情形：

案經OO地方法院檢察署以貪汙治罪條例起訴，執行有期徒刑2年，併科罰金27萬元，褫奪公權2年，緩刑3年。

資料來源：監察院調查報告

## 三、案例分享-他山之石

### 財務弊端案例--浮報差旅費

#### 案例：

某乙任職於OO地方法院，虛偽填報出差申請單達13次且未實際前往出差地點執行公務，而係留在辦公室或前往其他地區演講、參加餐敘及處理個人事務，涉嫌不實申領差旅費9,233元。

資料來源：監察院調查報告

## 三、案例分享-他山之石

### 違失項目：

填具不實差假單，**未實際出差而領取差旅費**。

### 違失懲處情形：

案經OO地方法院檢察署以貪汙治罪條例起訴，執行有期徒刑2年，褫奪公權2年，緩刑3年。

資料來源：監察院調查報告

## 三、案例分享-他山之石

### 財務違失案例-帳外帳

#### 案例一：代辦經費處理不當，致衍生帳外帳情事

某學校試辦人文藝術暨雙語教學，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後，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，導致學校產生帳外帳情事。

資料來源：審計部函報監察院案件

## 三、案例分享-他山之石

### 案例二：某學校自行收受捐款未繳入公庫、出借場地收入坐抵費用

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，並以學校名義開設「000班」自行招生收費，未全數列入機關專戶存管。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。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。

資料來源：審計部函報監察院案件

## 三、案例分享-他山之石

### 違失項目：

- ✿ 以學校名義開設「000班」招生收費，且所收款項未開立學校收據，亦未全數存入學校專戶存管。
- ✿ 廠商提供學校充實教學設備之捐贈款項，未繳交公庫而另存入學校家長會帳戶支用。
- ✿ 開班應收場地使用費，卻以逕以A廠商提供之設備、捐款及繳入學校之行政費坐抵費用。

### 違失懲處：申誡1次。

資料來源：審計部函報監察院案件

## 三、案例分享-他山之石

### 檢討改進措施：

請切實依會計法、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，不得再有未經核准自行開立帳戶或以其他名義開立帳戶存管公款，而致衍生帳外帳之情事。一切收入納入學校帳務處理，不得逕行坐抵或挪移墊用。

謝 謝 聆 聽  
敬 請 指 教