

桃園市龜山區龜山國民小學

會計業務

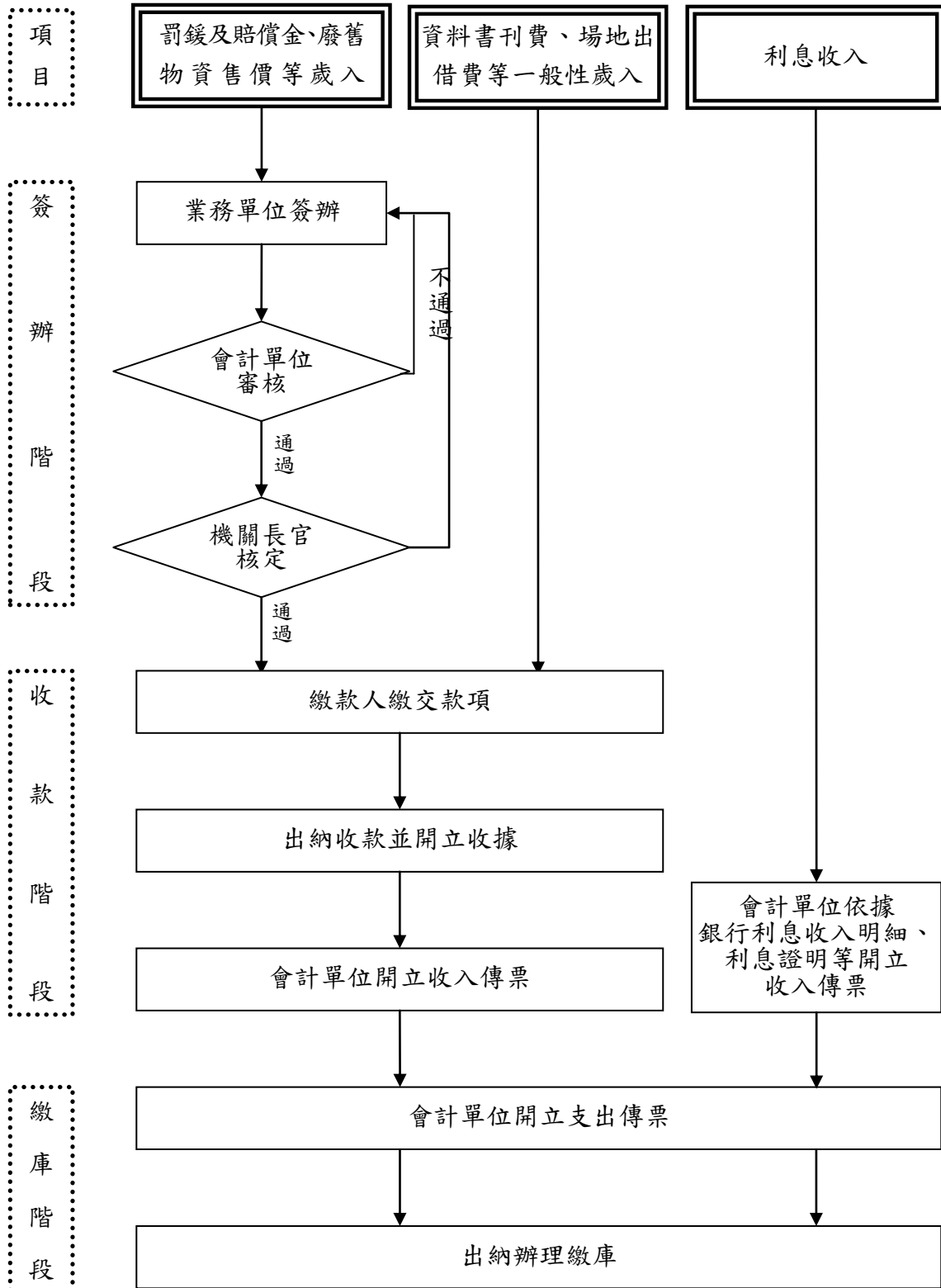
工作手冊

目錄

第一章	<u>歲入類</u>	第 2 頁
第二章	<u>經費類</u>	第 6 頁
第三章	<u>代辦經費、代收款、保管款</u>	第 16 頁
第四章	<u>押金、零用金、預付費用、預備金</u>	第 20 頁
第五章	<u>工程、財物、勞務之採購</u>	第 26 頁
第六章	<u>支出收回及繳庫事宜</u>	第 29 頁
第七章	<u>決算及保留款作業</u>	第 31 頁
第八章	<u>內部審核</u>	第 32 頁
第九章	<u>會計檔案及移交清冊</u>	第 35 頁
第十章	<u>行事曆及法令規定</u>	第 36 頁
第十一章	歷年總經費收支總報表(<u>連結表單</u>)	
第十二章	歷年人事費預算審定表(<u>連結表單</u>)	

第一章 歲入類

第一節 作業流程



第二節 相關規定暨注意事項

一、歲入預算科目

有關歲入預算科目請參照「桃園縣各機關學校暨預算科目代號表」及「各縣市總預算編製要點附錄(二)歲入來源別預算科目設置依據與範圍」辦理。

項 目	相 關 規 定 、 注 意 事 項	刊 載
罰款及賠償收入 賠償收入 一般賠償收入	<ul style="list-style-type: none"> ◎ 如因契約所發生之逾期罰款、違約金等，應依合約規定審核其金額計算是否無誤。 ◎ 財產管理或使用人員，對所保管或使用之財產，遇有遺失、毀損或因其他意外事故而致損失時，除經審計機關查明已盡善良管理人應有之注意解除其責任者外，應依下列規定辦理： <ul style="list-style-type: none"> a. 毀損之財產可修復使用者，應責令負擔一切修復費用。 b. 毀損之財產，不堪繼續使用或遺失者，應責令賠償。 <p>前項賠償價格，應以毀損時之市價為準，並按已使用之年限折舊計算之。</p> <ul style="list-style-type: none"> ◎ 財產經管或使用人員遺失或毀損其所保管之財產時，以責令賠償相同財產為原則，如無相同財產抵賠時，其賠償金計算方式依規定辦理。 	事務管理規則§127
財產收入 財產孳息 利息收入	<ul style="list-style-type: none"> ◎ 機關學校各專戶存款(含零用金專戶)之利息收入皆需繳庫。 ◎ 銀行利息收入明細、利息證明或銀行對帳單應直接送交會計單位。 ◎ 下半年之利息收入，應於年度內入帳，最遲應於整理期間內繳庫。(建議於元月十日前辦理繳庫) 	
捐獻及贈與收入 捐獻收入 一般捐獻	一般未指定用途之金錢捐獻或贈與屬之。	
其他收入 學雜費收入 學雜費收入	<p>公私立幼稚園收費應行注意事項及收費標準</p> <ul style="list-style-type: none"> ◎ 公立幼稚園所收學費，應納入年度歲入預算並依規定繳庫。 	學期依縣府函文規定辦理
其他收入 學雜費收入 學生活動費收入	國小(班級數達50班以上)之學生活動費均採收支對列方式編列。	學期依縣府函文規定辦理
其他收入 學雜費收入 學雜費收入 補校學雜費收入 補校學雜費收入	高中暨附設補校所收之學雜費，應納入年度歲入預算並依規定繳庫。	學期依縣府函文規定辦理

項 目	相 關 規 定 、 注 意 事 項	刊 載
規費收入 使用規費收入 服務收入	教師甄選及各項招生報名費採收支對列方式編列。	
規費收入 使用規費收入 供應收入	採購案件之標單、圖說工本費、教師甄選及各項招生簡章費等屬之。	
規費收入 使用規費收入 場地設備管理收入	1. 事務管理規則與手冊—宿舍管理部分 2. 全國軍公教員工待遇支給要點四(三)2 ◎ 各機關人員依規定借用宿舍，經准予借用人者，由宿舍管理機關與借用人簽訂宿舍房地借用契約。依機關規定，其契約應經法院公證者，須作成公證書後始得遷入。 ◎ 居住公有房舍之現職軍公教員工，應由服務機關學校按月將所併入之房租津貼數額(行政院人事行政局編印之現行公務人員給與簡明表表列)扣繳公庫。但眷屬如未居住公有房舍，而本人因業務實際需要經機關首長核准居住單身宿舍者，不在此限。 ◎ 宿舍使用費如由教職員薪津代扣直接轉入機關帳戶者，需自機關帳戶領出解繳縣庫。	事務管理規則§250
規費收入 使用規費收入 場地設備管理收入	自動販賣機收入、場地出借使用水、電補助等屬之。	
財產收入 廢舊物資售價 廢舊物資售價	◎ 總務單位應於機關長官核准後，始可依規定辦理變賣手續。 ◎ 審核變賣廢舊物資時，應注意擬變賣之廢舊物資總務單位是否已辦妥報廢手續(未達使用年限需報廢之財物，應報經審計機關審核)，並編製財產減損單，送會計單位做轉帳傳票於財產統制帳登帳。 ◎ 鋼筋水泥空袋報廢物品售價以本科目繳庫。	事務管理規則§133

二、收款

(一)相關規定

1. 桃園縣縣屬各機關學校各項收入憑證管理要點
2. 桃園縣政府各項收入憑證管理標準作業程序
3. 事務管理規則第 67 條、第 70 條
4. 會計法第 17 條、第 101 條
5. 公庫法施行細則第 9 條

(二) 注意事項

1. 各機關有關應收未收規費、罰鍰之會計處理，應切實依照會計法第 17 條第 2 項之規定，採用權責發生制。
2. 出納單位除依法得自行保管之經費款項外，收納之各種款項及有價證券等，應依規定於當日或次日解繳公庫，最長不得逾五日（事務管理規則第 70 條）；其保管期限有特殊情形者，得由主管機關報請公庫主管機關核准延長之（公庫法施行細則第 9 條）。
3. 各項收入憑證之印製、領用、登記、保管、稽核依「桃園縣縣屬各機關、學校各項收入憑證管理要點」及「桃園縣政府各項收入憑證管理標準作業程序」之規定辦理。
4. 各項收入應掣給自行收納統一收據【由縣府財政局統籌印製】。各機關學校所需之各項收入憑證，如屬代收代付等預算外之收入憑證，由各單位本權責自行依規定辦理印製、領用、登記、保管、稽核無需報府核備。
5. 各項收據須預先編號並指定專人負責保管，製發時應按號碼順序領用，登記領用情形須詳載於各項收入憑證分類登記簿並簽章。
6. 會計單位對收入款項所摺開之原始憑證—自行收納統一收據或其他收款收據，應予覆核驗算並予控管，確保出納單位計收之款項均已通知入帳繳庫。會計單位不得僅被動依各單位交付數額作為收納之依據，而未瞭解實際收納款項數額，致有收納款項漏未繳交，或未摺據交付繳款人，或交付收據未經權責單位簽章等情事。
7. 統一收據除經收(手)簽章外，並應由主辦出納、主辦會計及機關首長簽章(事務管理規則第 67 條第 2 項)；對外收款收據，非經主辦會計人員之簽名或蓋章者，不生效力(會計法第 101 條第 2 項)。

三、繳庫

(一) 相關規定

1. 各機關學校收支繳庫一覽表(詳第六章)
2. 縣市各機關單位預算執行要點第 2、29 點
3. 事務管理規則第 70 條
4. 公庫法施行細則第 9 條

(二) 注意事項

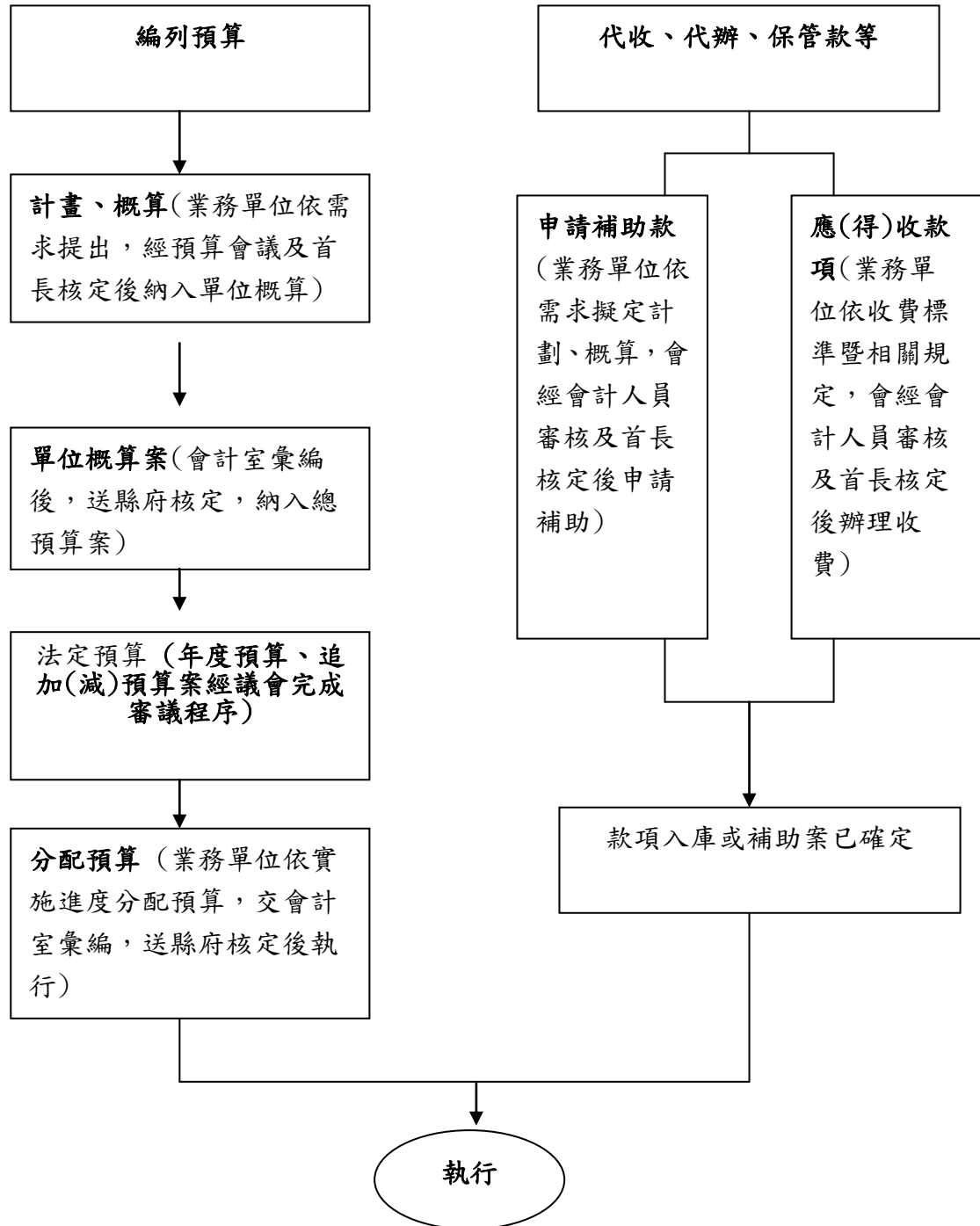
1. 各項歲入之超收數應列為實際收到年度之收入處理，並用繳款書以收到年度之原歸屬科目繳庫。
2. 預算外收入應按性質、來源確實繳庫，不得坐抵或挪移墊用。
3. 繳款書科目填寫錯誤時，須函報縣政府財政局辦理轉正。
4. 下列情況以「收回以前年度歲出」科目繳庫，但不列歲入實收數。
 - (1) 「經費剩餘—押金」收回(預算內)
 - (2) 上年度「經費剩餘—待納庫」繳庫
 - (3) 上年度「預付保留」剩餘款繳庫
 - (4) 本年度及以前年度審計室剔除

四、其他

第二章 經費類

第一節 作業流程

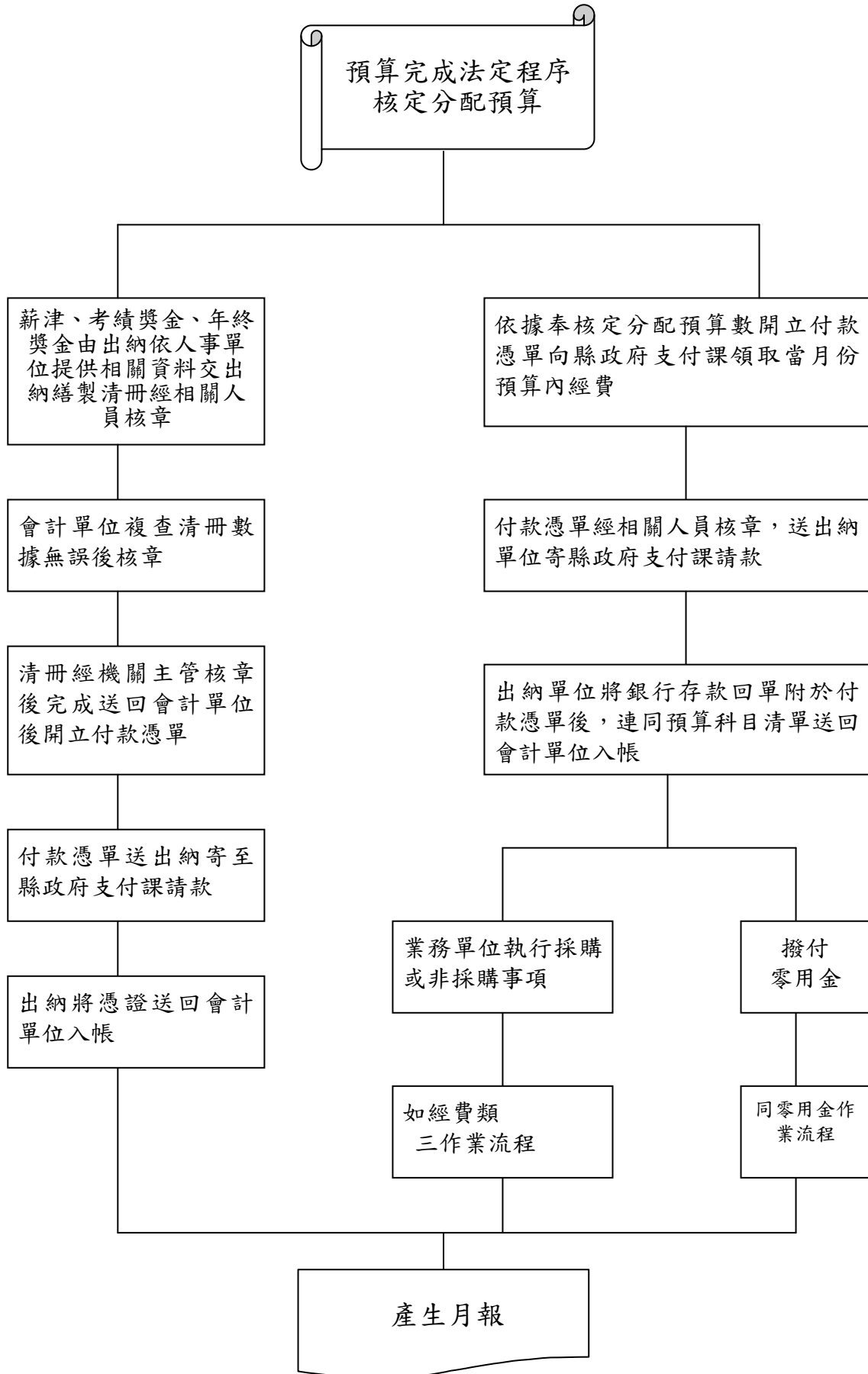
一、經費來源



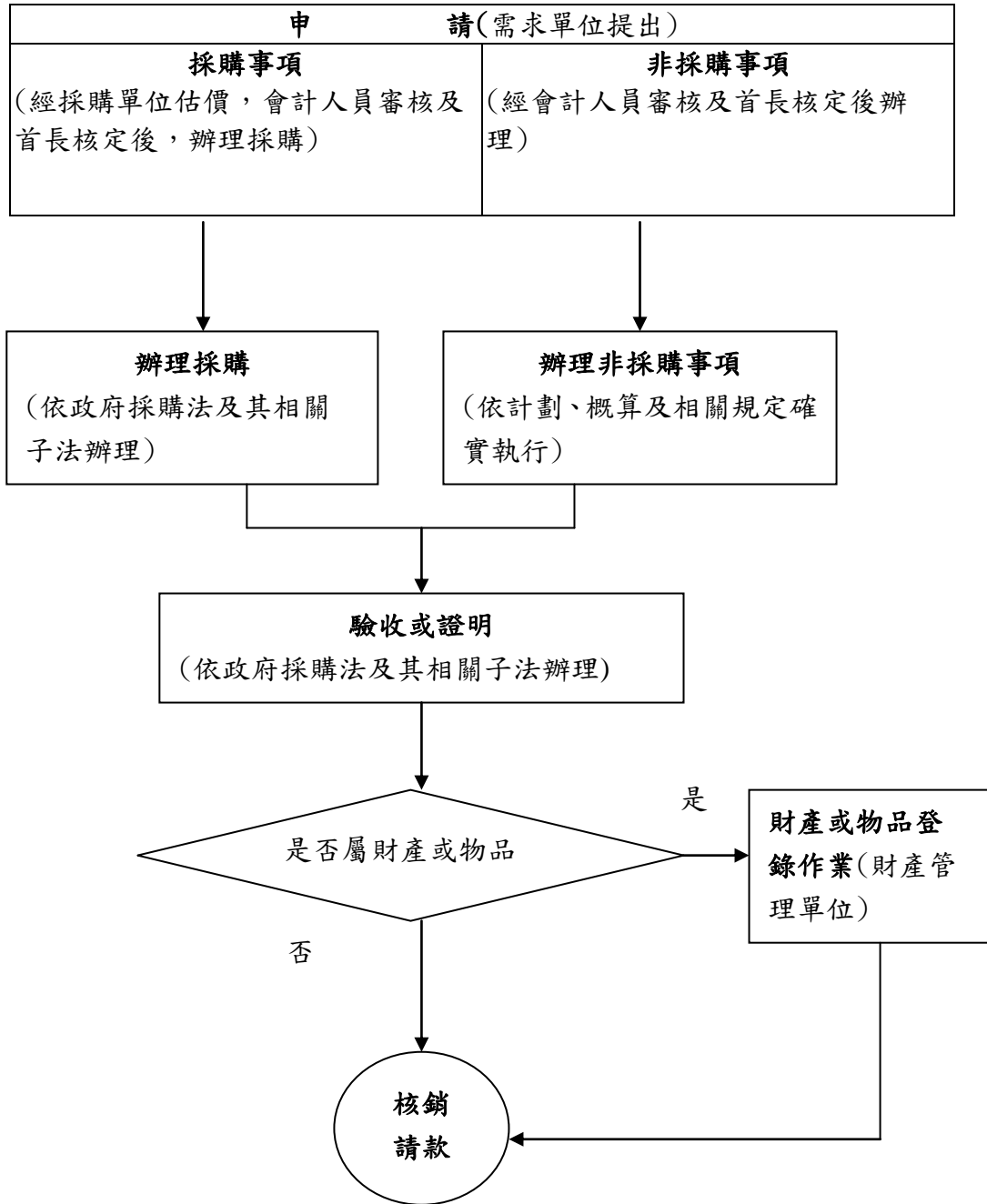
註：

- 1.學校概算須經校務會議討論報告
- 2.事涉收據印製、請領部份，請參照第一章歲入類相關流程

二、請款流程



二、執行



註：

1. 經辦人員依相關資料造冊會送權責單位後，辦理核銷請款作業。
2. 統籌科目由當事人(遺族)檢附相關文件向人事單位提出申請，人事單位依權責會核(各項補助)或彙轉銓敘部或縣(市)政府核定後(退休、撫慰、撫卹、因公致殘害(死亡)慰問金等)，辦理核銷請款作業。
3. 各事項承辦單位依分層負責明細表及相關規定本權責辦理。

第二節 相關規定暨注意事項

一、薪津、考績獎金、年終獎金、休假補助、不休假加班費及統籌科目

事項	憑證及相關書據	相關規定、注意事項	刊載
薪津	印領清冊(劃帳清冊)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 全國軍公教人員待遇支給要點、公務人員俸額表、給與簡明表及相關附表等 2. 軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定 3. 桃園縣政府及所屬各機關學校員工劃帳發薪處理要點 <ul style="list-style-type: none"> ◎ 員工有新進、晉升、降級、減俸、月中離職或其他事項應在備考欄加註或檢附證明。 ◎ 人事單位應審核職稱、俸級、本俸、加給及員額等。 	http://www.cpa.gov.tw/default.htm \給與處\待遇(固定性給與)、 同上\待遇(非固定性給與)
考績獎金	印領清冊(劃帳清冊)	考績法及其施行細則、公立學校教職員成績考核辦法 <ul style="list-style-type: none"> ◎ 以受考人次年(次學年度)第一月之俸(薪)給總額為準，專案考核以核定當月之俸(薪)給總額為準，但教師在考核年度內因職務異動致薪給總額減少者，其考核獎金之各種加給均以所任職務月數，按比例計算。 	http://www.exam.gov.tw \法規動態\全國人事法規釋例檢索資料庫\法規體系查詢\銓敘\考績
年終獎金	印領清冊(劃帳清冊)	行政院頒XX年軍公教人員年終工作獎金(慰問金)發給注意事項	http://www.cpa.gov.tw/default.htm \給與處\公告事項或待遇(非固定性給與)\年終獎金

事項	憑證及相關書據	相關規定、注意事項	刊載
休假補助	休假補助費申請表(含領據) 甲表-14日內 乙表-超過14日部份(檢附單據)	<p>「行政院暨所屬各機關公務人員休假改進措施」</p> <ul style="list-style-type: none"> ◎ 休假補助費之核發以國內休假為限。 ◎ 「行政院及所屬各機關公務人員休假改進措施」第五點規定，公務人員在應修畢日數（十四天內），須於週一至週五休假期間，以「國民旅遊卡」前往服務機關（構）所在地以外之其他縣市，異地、隔夜且在國民旅遊卡特約商店刷卡消費，並採「實報實銷」方式，使得按消費之金額補助，全年最高以補助新台幣一萬六千元為限（應休假日數未滿十四日者按比例核發，每日發給金額為一仟一百四十三元）。（應注意行政院人事行局所頒發之最新規定） ◎ 應休畢日數以外之休假部份，按日給付新台幣六百元整，未達一日按日折半計支。 ◎ 需加會出納單位登記所得。 	http://www.exam.gov.tw \法規動態\全國人事法規釋例檢索資料庫\法規名稱查詢
不休假加班費	印領清冊 休假卡(核後退回)	<p>行政院暨所屬各機關公務人員休假改進措施及各解釋函</p> <ul style="list-style-type: none"> ◎ 公務人員當年具有十四日以下休假資格者，應全部休畢；具有十四日以上休假資格者，至少應休假十四日，應休而未休假者，不得發給未休假加班費。 ◎ 應休假日數以外之休假，如確因機關公務需要未能休假者，得依規定核發未休假加班費。但部分或全部依規定奉准保留至次年實施者，不得列抵次年應休畢日數，且不得請領休假補助費及未休假加班費。 	http://www.exam.gov.tw \法規動態\全國人事法規釋例檢索資料庫\法規名稱查詢
*公教人員各項補助	生活津貼申請表(含領據)、未重覆支領切結書及服務機關證明、相關證明文件(參依右列各該補助標準表備註說明)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 全國軍公教人員待遇支給要點 2. 公教人員婚喪生育補助表、子女教育補助表 	http://www.cpa.gov.tw/default.htm \給與處\待遇(固定性給與)

事項	憑證及相關書據	相關規定、注意事項	刊載
		<ul style="list-style-type: none"> ◎ 應於事實發生三個月內提出申請。 ◎ 除結婚補助，結婚雙方同為公教人員外，餘補助事項均不得重複支領。 ◎ 未具學籍之學校或補習班學生，或就讀公私立中等以上學校之選讀生，或就讀公私立高中（職）以上學校，已依軍公教遺族就學費用優待條例減免學雜費或其他享有公費或全免學雜費待遇，或已取得其他高於子女教育補助標準之獎助者，不得再申請子女教育補助。但領取優秀學生獎學金、清寒獎學金及民間團體所辦之獎學金，不在此限。 	
*公務人員退休給付(教育人員退休給付)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 按月提撥之退休撫卹基金繳納費用清單及收據 2. 退休、撫卹、退休人員年節特別照護金案等應檢附核准文(撥付明細)及收據 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 公務人員退休法及施行細則 2. 學校教職員退休條例及施行細則 3. 公務人員撫卹法及施行細則 4. 學校教職員撫卹條例及施行細則 <ul style="list-style-type: none"> ◎ 舊制由縣市政府編列預算支付。 ◎ 新制由公教人員退休撫卹基金管理委員會選撥。 	http://www.exam.gov.tw/ 法規動態\公務人員退休撫卹基金法規輯要
*公務人員撫卹給付(教育人員撫卹給付)	<ol style="list-style-type: none"> 3. 退休人員年終慰問金案應檢附印領清冊 		
*公教員工因公致殘廢(死亡)慰問金	核准文及領據	公教員工因公傷殘死亡慰問金發給辦法 <ul style="list-style-type: none"> ◎ 應於事實發生之日起三個月內，向人事單位提出，轉陳縣(市)政府核定。 	http://www.exam.gov.tw/ 法規動態\全國人事法規釋例檢索資料庫\法規體系查詢\銓敘\撫卹或

二、加班值班費、出差費、按日按件計資及臨時人員酬金、三節慰問金

項 目	憑證及相關書據	相關規定、注意事項	刊 載
加班費	1. 加班請示單 2. 印領清冊	<ul style="list-style-type: none"> ◎請示單應事前提出並經機關首長核准 ◎加班應設簽到退簿，並應經單位主管核章 ◎<u>支給標準以每小時為單位，不同時段未滿一小時者，或超過一小時之餘數均不得合併計支</u> ◎按月之薪俸、專業加給（學術研究費）、主管加給（任主管職務者）除以 240 為每小時支給金額 ◎印領清冊應加會人事主管，負責審核職稱、俸級本俸、加給等標準 ◎加班時數以每人每日不超過四小時、每月不超過二十小時為原則（適用勞基法者依該規定辦理）；每月超過 20 小時應報請縣府核准 ◎<u>學校人員於寒暑假上班時段，不得報支加班費</u> ◎加班值班費應於編列之預算額度內核實辦理，不得超支。 	桃園縣政府 九十一年九月一日人三字第 0910193976 號函轉行政院九十二年九月三日院授人給字第 0910043481 號函
出差費	出差請示單及出差旅費報告表	<ul style="list-style-type: none"> 1. <u>桃園縣政府暨所屬各機關校報支國內出差旅費補充規定</u> 2. 各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定 3. 國內出差旅費報支要點 4. 國外出差旅費報支要點 	桃園縣政府 九十二年四月二十九日主 一字第 0920092099 號函「桃園縣政府暨所屬各機關校報支國內出差旅費補充規定」
出差費	出差請示單及出差旅費報告表	◎參加訓練講習等活動，不得報支膳雜費	

項 目	憑證及相關書據	相關規定、注意事項	刊 載
值班費	1. 值日夜印領清冊 2. 輪值表	1. 各縣市總預算編製要點 2. 桃園縣總預算編製作業注意事項 ◎ 已編列保全經費者，不再編列值班費 ◎ 職員一天 250 元、工友一天 200 元 (以上為 24 小時)	
兼職費	領款收據	1. 各縣市總預算編製要點 2. 軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定 ◎ 各機關所屬單位，未具 (1) 獨立編制 (2) 獨立預算 (3) 依法設置 (4) 對外行文等四要件者，非屬獨立之建制機關，本機關人員兼任該單位職務者，不得支給兼職交通費 ◎ 支給標準：按兼職人員本職銓敘審定等級區分為簡任月支最高 3000 元、薦任 2500 元、委任 2000 元 ◎ 基於法令規定有數個兼職者，以支領二個兼職交通費為限，每月支領金額不超過 2 萬元 ◎ 公務人員敘薦任第八職等與委任第四職等年功俸四級人員，第九、五職等支年功俸人員，其兼職交通費按高一官等標準支給	
授課講座鐘點費	領款收據	軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定 ◎ 外聘： 國外聘請：人/節 2400 元 國內聘請： (1) 專家學者：人/節 1600 元 (2) 與主辦或訓練機關(構)學校有隸屬關係之機關(構)學校人員：人/節 1200 元 內聘：主辦或訓練關(構)學校人員 人/節 800 元 講座助理：按同一課程講座鐘點費人/節 1/2 計列 ◎ 授課時間為每節 50 分鐘，其連續上課 2 節者為 90 分鐘，未滿者減半支給 ◎ 課程表所列非實際授課之綜合座談及開訓典禮，不得支給鐘點費 ◎ 各機關邀請專家學者授課或擔任評審，如係由遠地前往 (30 公里以外)，其交通費得衡酌實際情況，參照「國內出差旅費規則」規定支給	

項 目	憑證及相關書據	相關規定、注意事項	刊 載
補校教師授課鐘點費及工作補助費	印領清冊	包括導師費、鐘點費、兼職工作補助費及兼職交通費	
出席費	領款收據	1. 統一彙整修正各機關學校出席費及稿費支給規定 2. 各縣市總預算編製要點 ◎各機關學校支給出席費，以邀請本機關人員以外之專家學者，參加具有政策性或專案性之重大諮詢事項會議者為限 ◎一般經常性業務會議，不得支給出席費 ◎出席費之支給，以每次會議 2000 元為上限，由各機關視會議諮詢性質酌予支給 ◎ <u>已支領出席費者，如係由遠地前往（30 公里以外），得衡酌實際情況，參照「國內出差旅費規則」規定支給必要費用</u> ◎補助或委辦計劃之補助或委辦機關人員，出席該受補助或委辦計劃之相關會議，均不得支領出席費	各縣市機關單位預算執行要點
稿費	領款收據	1. 統一彙整修正各機關學校出席費及稿費支給規定 2. 各縣市總預算編製要點 ◎依當年度預算編列標準計支 ◎各機關學校與業務有關之重要文件或資料經核定交本機關人員撰述、翻譯或編審者，因屬其職權範圍，不得支給稿費。惟於辦公時間外趕辦者，得依規定支給加班費 ◎各機關為定期發行刊物，邀請專人撰述、翻譯或編審文稿或公開徵求稿件，經刊登者，除本機關人員以編譯為執掌者外，得依預算所定標準支給稿費，不受是否非屬本機關人員之限制	各縣市機關單位預算執行要點
稿費	領款收據	◎刊登稿件內容係屬摘錄機關或其他政府機關相關法規、書籍、公文等資料者，不得 <u>支給稿費</u>	
三節慰問金	1. 人事單位提供人事資料 2. 印領清冊或劃撥轉帳簽收文件	1. 當年度各縣市總預算編製要點 2. 核撥公文 ◎盡量利用金融機構劃帳方式發放	

三、辦公費、水電費、稅捐、特別費、低收入戶及身心障礙學生午餐補助

項目	憑證及書據	相關規定、注意事項	刊載
郵費	購票證明單	<ul style="list-style-type: none"> ◎ 核銷時應檢附購買票品證明單 ◎ 各機關應建立郵費使用之管理機制 	支出憑證處理要點#13
電話費	繳費收據	<ul style="list-style-type: none"> ◎ 用戶名稱應為「機關名稱」 ◎ 非公務之通話費不可核銷 ◎ 各機關應建立國際電話費使用之管理機制 ◎ 首長宿舍電話費每月核銷上限為500元〔未達500元者以實際金額列報〕 	支出憑證處理要點#13
水電費	繳費收據	<ul style="list-style-type: none"> ◎ 用戶名稱應為「機關名稱」 ◎ 延遲繳納之罰款不可核銷 ◎ 宿舍之水電費除與執行職務有關外，應由借住人自行負擔 	
稅捐	繳費收據	<ul style="list-style-type: none"> ◎ 納稅義務人應為「機關名稱」 ◎ 延遲繳納之罰款或滯納金，不可核銷 	
主管特別費	收據或發票	<p>行政院函示訂定縣〔市〕政府府外各機關首長及縣轄市副首長特別費列支標準</p> <ul style="list-style-type: none"> ◎ 係作為因公招待及餽贈之需 ◎ <u>檢具原始憑證</u> 	
低收入及身心障礙〔含父母領有殘障手冊〕學生午餐補助費	1. 依受補助對象印領清冊提報縣政府	<ul style="list-style-type: none"> ◎ 以受補助學生免費在學校食用午餐及外訂餐盒 ◎ 補助對象為： <ul style="list-style-type: none"> a. 社政機列冊有案之低收入戶學生 b. 家庭突遭重大變故之學生 c. 家境清寒(需備有鄰里長證明或導師證明無力支付午餐費) 	※桃園縣自辦午餐費補助實施要點

第三章 代辦經費、代收款、保管款及保管有價證券

第一節 代辦經費

共同注意事項：

1. 每學年度學雜費依縣府函文—桃園縣公私立國民中小學○○學年度第○學雜費暨各項代收代辦費收取基準應行注意事項收費。
2. 低收入戶等減免應依「桃園縣身心障礙學生身心障礙人士子女及低收入戶學生就讀縣立高中及公私立國民中小學減免學雜費實施要點」
3. 各項收費應依代辦事項分別單獨設置明細帳。
4. 專款專用，不得移作他用。
5. 支付應與原委託事項相符，非經原委託機關之同意，不得移作他用。
6. 如有剩餘，毋需退還者，應以什項收入科目繳庫。

第二節 代收款

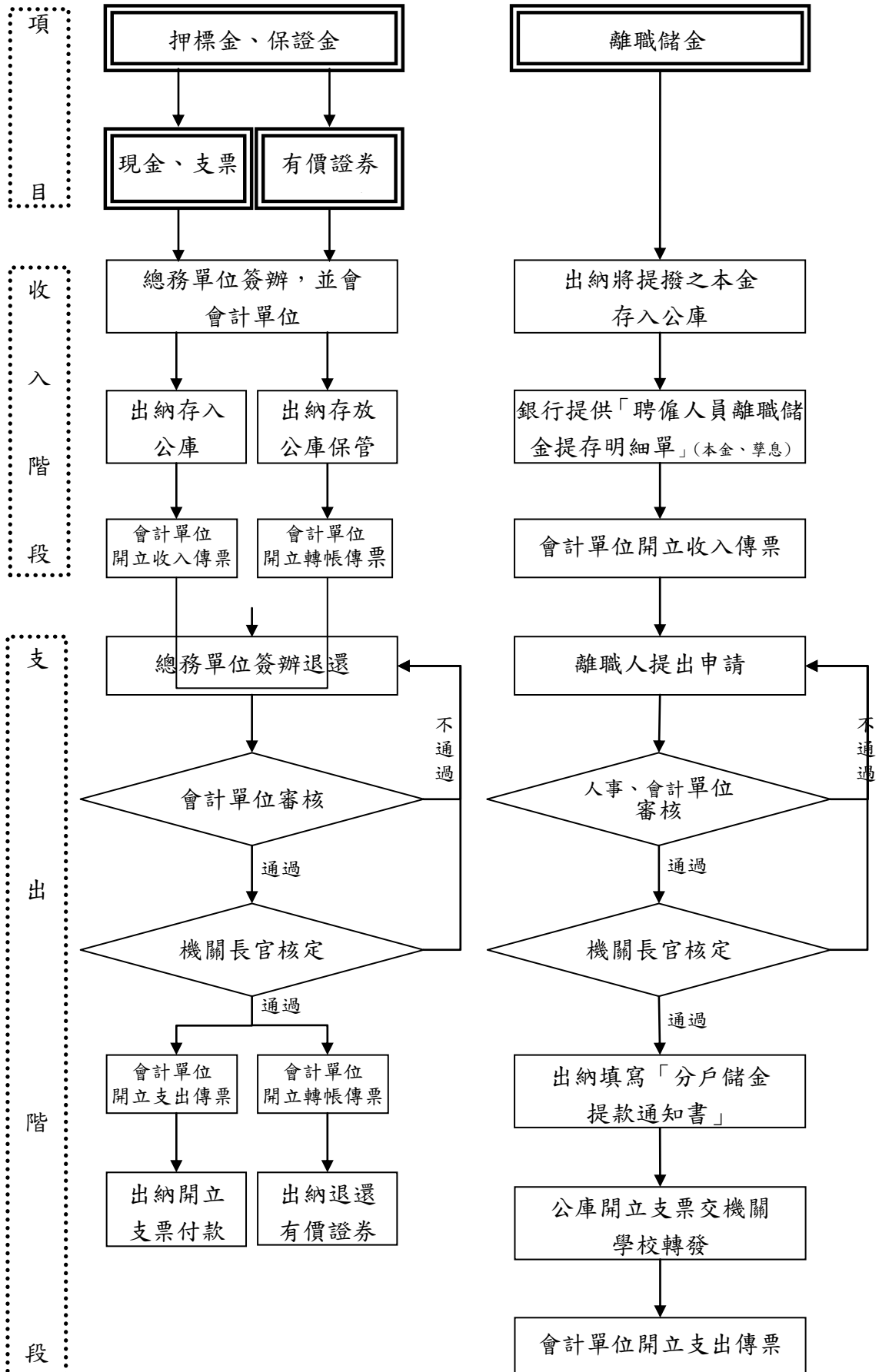
項 目	相 關 規 定 、 注 意 事 項	刊 載
薪資各項代扣款	<ul style="list-style-type: none"> ◎ 不得代扣私人款項 ◎ 請領薪津個人代扣費款者，彙整相關費款合併簽發支票，並以透過保管金專戶方式編製付款憑單送縣府支付課 ◎ 按代扣之保險費、退撫基金、公教貸款等，分別開給各委託代扣機關繳納 ◎ 各項代扣款，其支付應與原委託事項相符，非經原委託機關之同意，不得移作他用。年度終了如有剩餘，勿需退還者，應以「其他雜項收入」繳庫。 	
代扣所得稅	<ul style="list-style-type: none"> ◎ 扣繳義務人為辦理扣繳所得稅之出納單位主管。 ◎ 公私立國民中小學教師課後輔導所得，由學生支應者不得免納所得稅。 	
法院強制執行命令扣薪	應取債權人或委託代收之金融機構所出具之收據並註明該強制執行命令文號	支出憑證處理要點§19
家長會費	<ul style="list-style-type: none"> ◎ 應全數提撥○○學生家長會 ◎ 提撥時應取得○○學生家長會正式收據 	
學生平安保險	學校相關承辦單位（人員）不得收受學生平安保險公司「行政費用」或「經紀人佣金」	
學生拾金	<ol style="list-style-type: none"> 1. 處理程序依民法第 804 條至 807 條規定辦理 2. 各校不得逕行將拾遺金轉列仁愛基金收入 	

共同注意事項：

1. 桃園縣公私立國民中小學○○學年度第○學雜費暨各項代收代辦費收取基準應行注意事項。
2. 專款專用，不得移作他用。
3. 代收款應依各代收事項分別設帳。
4. 代收款之開支，應先確定該項代收款尚有餘額及其用途必須與代收事項相符。
5. 代收款之支付，如直接至銀行繳交時，其支出憑證或支出傳票上，則免蓋受款人私章。
6. 代收款應於十二月三十一日前，分別查明清理、不得久懸。

第三節 保管款及保管有價證券

一、作業流程



二、相關規定暨注意事項

項 目	相 關 規 定 、 注 意 事 項	刊 載
押標金 履約保證金 差額保證金 保固保證金	<ul style="list-style-type: none"> ◎ 押標金、保證金以現金或支票繳交者，以「保管款」科目入帳，並依各保管事項分別設帳。以有價證券繳交者，則以「保管有價證券」科目入帳，並交代理公庫保管。 ◎ 押標金、保證金如為銀行定期存款單，廠商須先至銀行辦理設定質權予該主辦機關學校，並於銀行質權設定覆函中註明「同意拋棄行使抵銷權」。 ◎ 廠商押標金、保證金如以銀行開發或保兌之不可撤銷擔保信用狀繳納，或取具銀行之書面連帶保證、保險公司之連帶保證保險單時，應注意其有效期是否符合契約規定，且本事項不做會計分錄，僅做備忘記錄。 ◎ 當押標金直接轉為履約保證金或履約保證金轉為保固保證金時，應根據總務單位簽呈(事先簽會會計單位，並經機關長官核准)開立轉帳傳票。 ◎ 保固保證金應詳列各該案件之保固或保證起訖時間，以利勾稽查對。 ◎ 退還保證金時，應審核是否與合約規定相符，並檢附廠商退還申請書及收據。 ◎ 保證金於期限屆滿，自通知申領年度終了屆滿五年，如原廠商仍未申領者，以「其他雜項收入」科目繳庫。日後廠商依法申領而必須支付時，得再循收入退還程序處理。 	
離職儲金	<ol style="list-style-type: none"> 1. 各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法 2. 提撥之聘僱人員自提及公提離職儲金，應以保管款科目列帳管理。 3. <u>現行各機關學校存儲之金融機構，已按人分戶存儲，每月提供「聘僱人員離職儲金提存明細單」，各機關學校會計單位僅需作總額控管列帳，將金融機構所提供之提存明細單視為原始憑證，作為入帳之依據。</u> 	全國法規資料庫 http://law.moj.gov.tw

第四章 押金、零用金、預領經費（墊付款）、預付費用、動支第二 預備金及公教人員調整待遇準備

第一節 押金

一、押金增加

1. 押金之收據正本由出納人員保管，影本交會計單位列帳
2. 項目：電話押金、天然氣裝置押金

二、收回押金

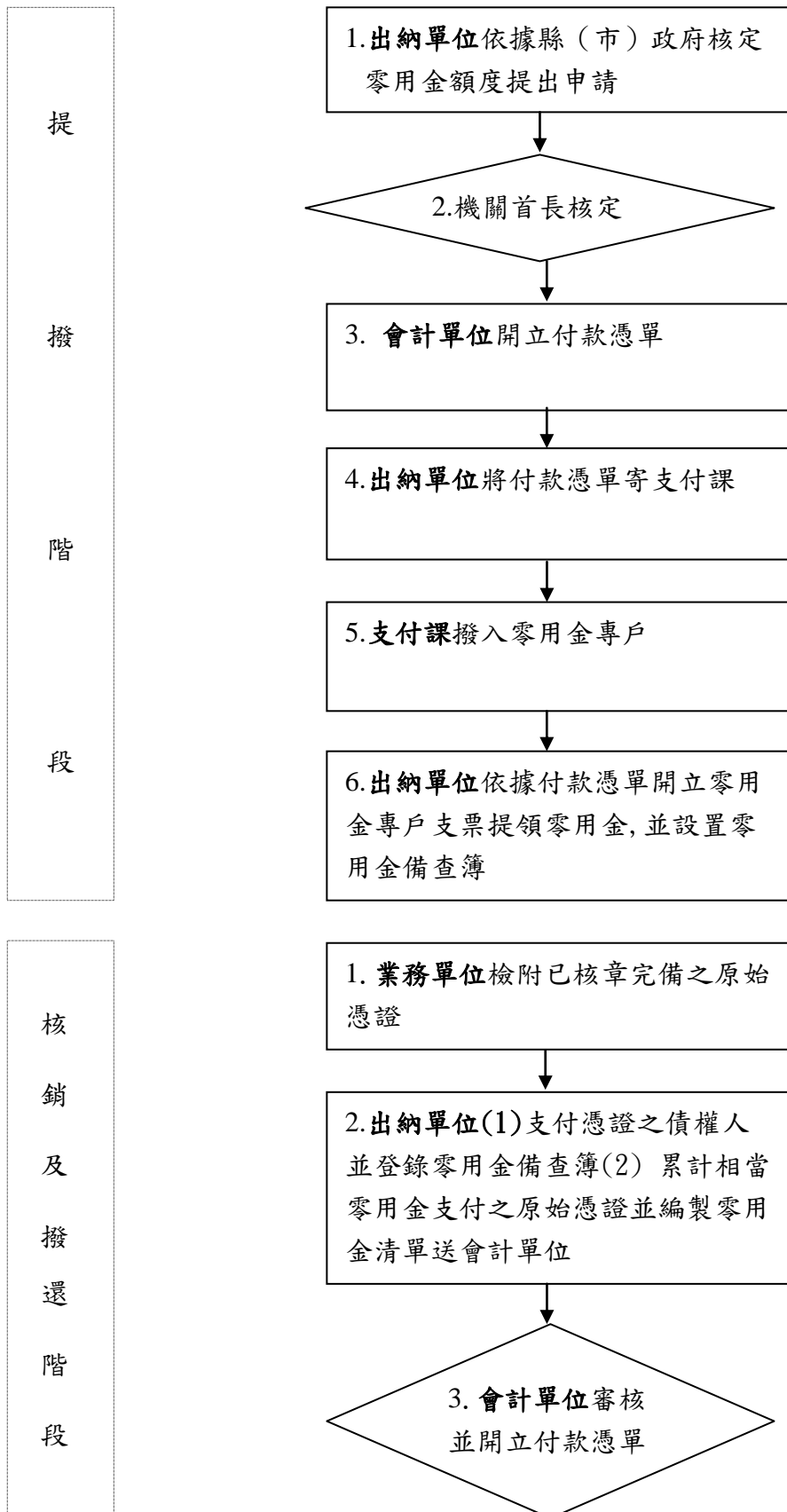
1. 收回當年度：以支出收回書減列原科目之支出
2. 收回以前年度：使用繳款書以「收回以前年度歲出」繳庫，年度決算不列歲入
3. 收回原代辦經費支出之押金：使用繳款書以其他收入－什項收入－其他雜項收入繳庫

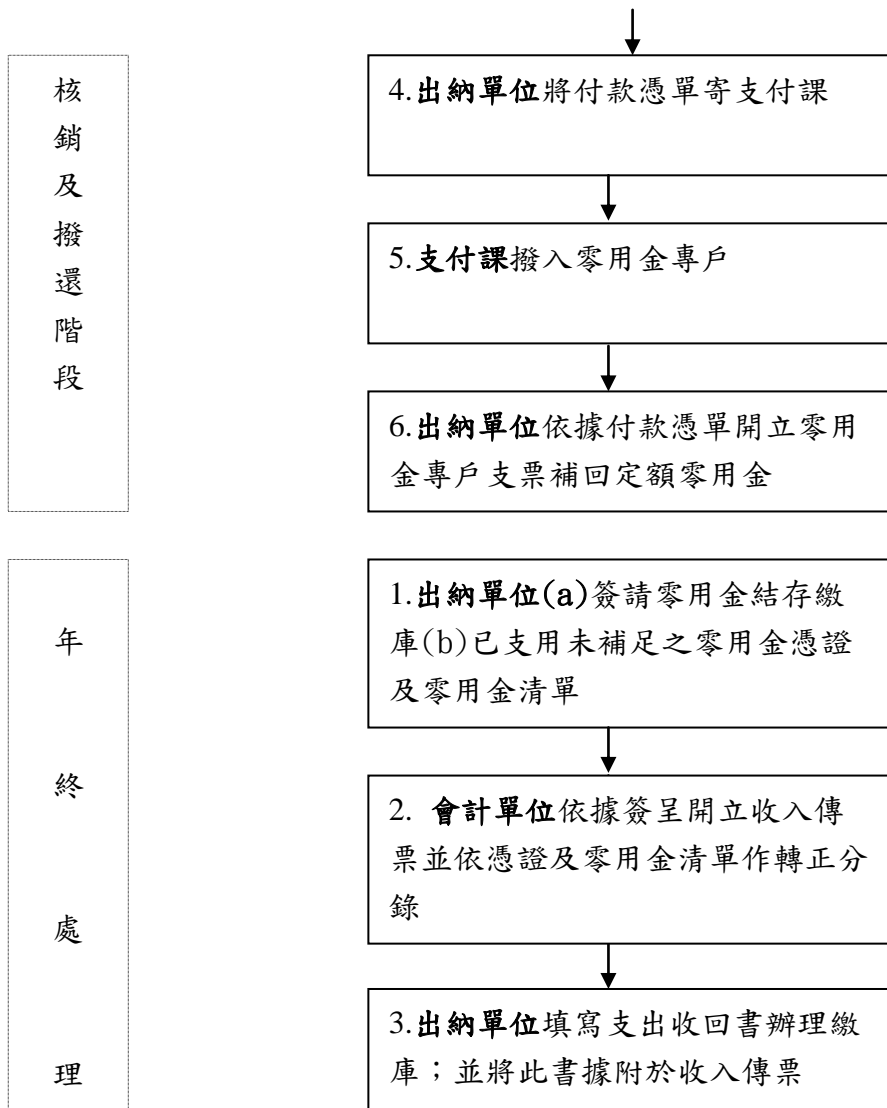
三、注意事項

1. 上年度押金做備忘分錄，並列入移交
2. 帳上押金請盡量清結繳庫

第二節 零用金

一、作業流程：



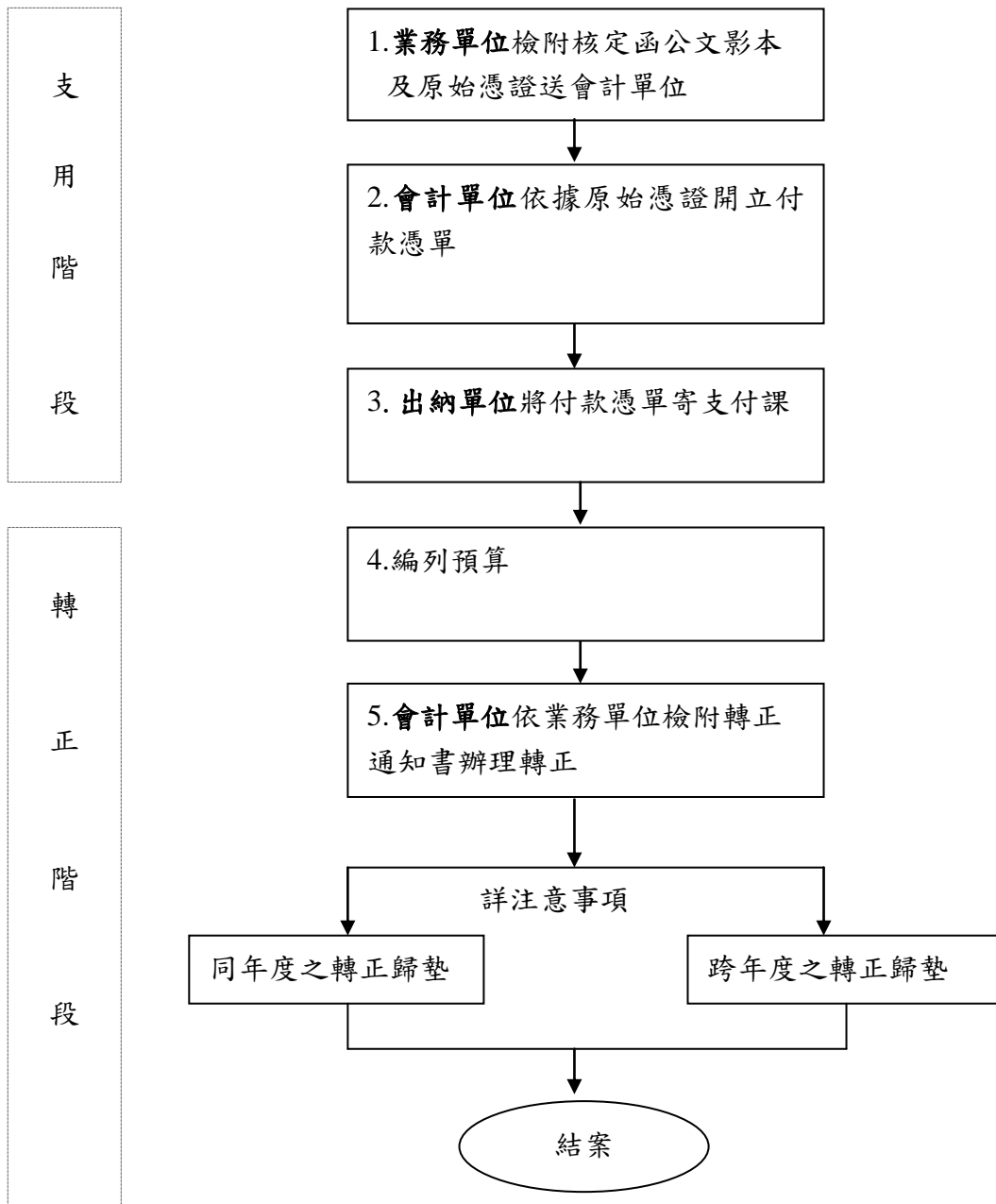


二、注意事項

- (一) 依據「桃園縣政府及所屬各機關學校零用金管理要點」規定。
- (二) 零用金之用途以符合預算所列之零星支出為限，不得移作他用。
- (三) 各機關支用零用金，除因實際需要事先報經機關首長核准者外，其每筆支付最高限額為新台幣陸仟元。(標準如有變更應隨同調整)
- (四) 各機關各項稅費(如稅捐、水電費、郵電費及汽油費等)如先以現金支付後始得取據結報者，得以預付方式(詳第四章第四節預付費用)在適當科目辦理，以減少零用金週轉困難。
- (五) 各機關保管零用金人員，應由出納人員負責，如有發生侵占、虧損等情事，保管人員應負賠償之責。
- (六) 會計人員應不定期派員查核零用金保管及支用情形，並作成紀錄。

第三節 預領經費(墊付款)

一、作業流程：

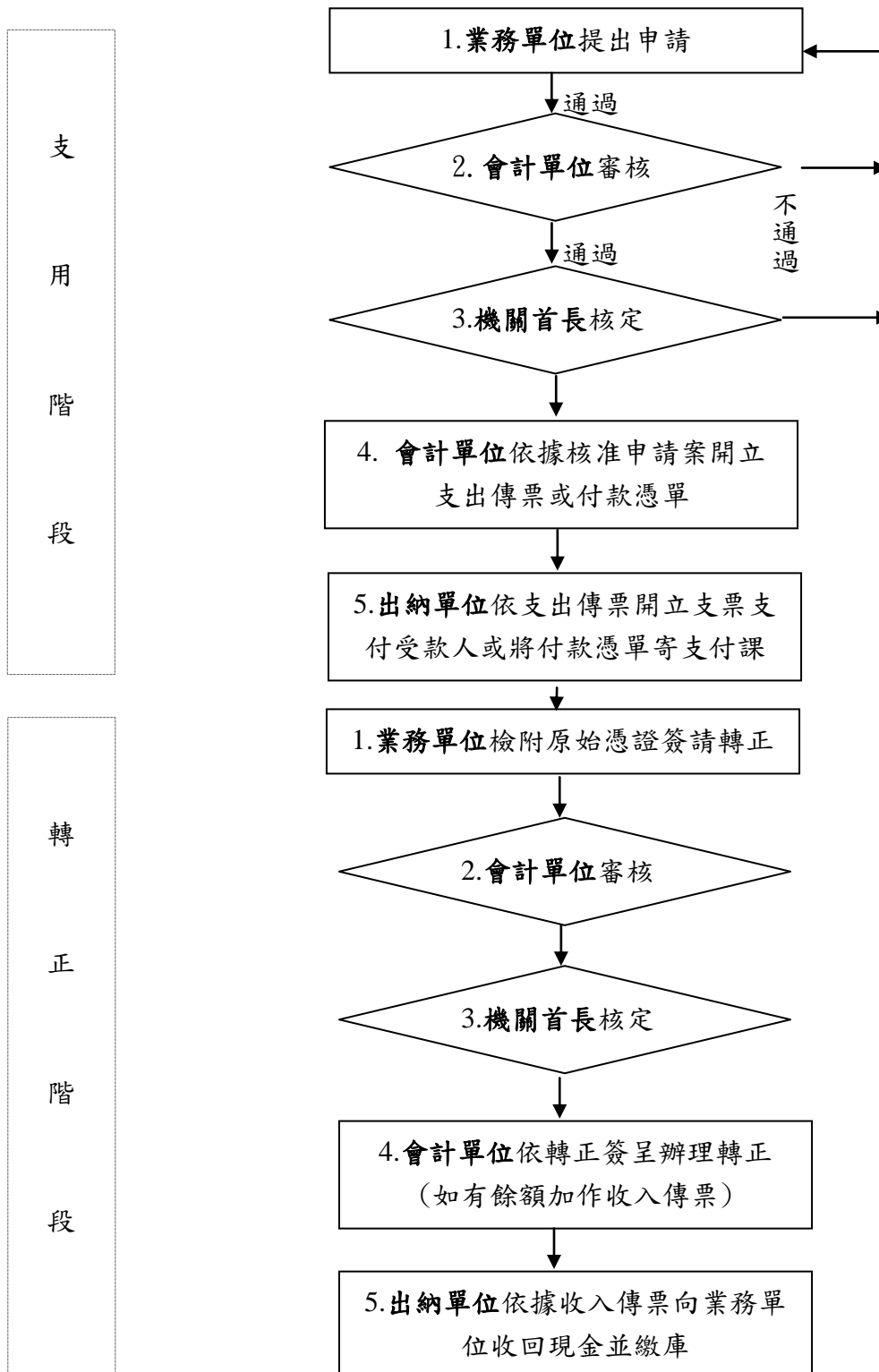


二、注意事項

- (一) 依院頒「各級地方政府墊付款處理要點」。
- (二) 依預算法第 54 條規定辦理。

第四節 預付費用

一、作業流程：

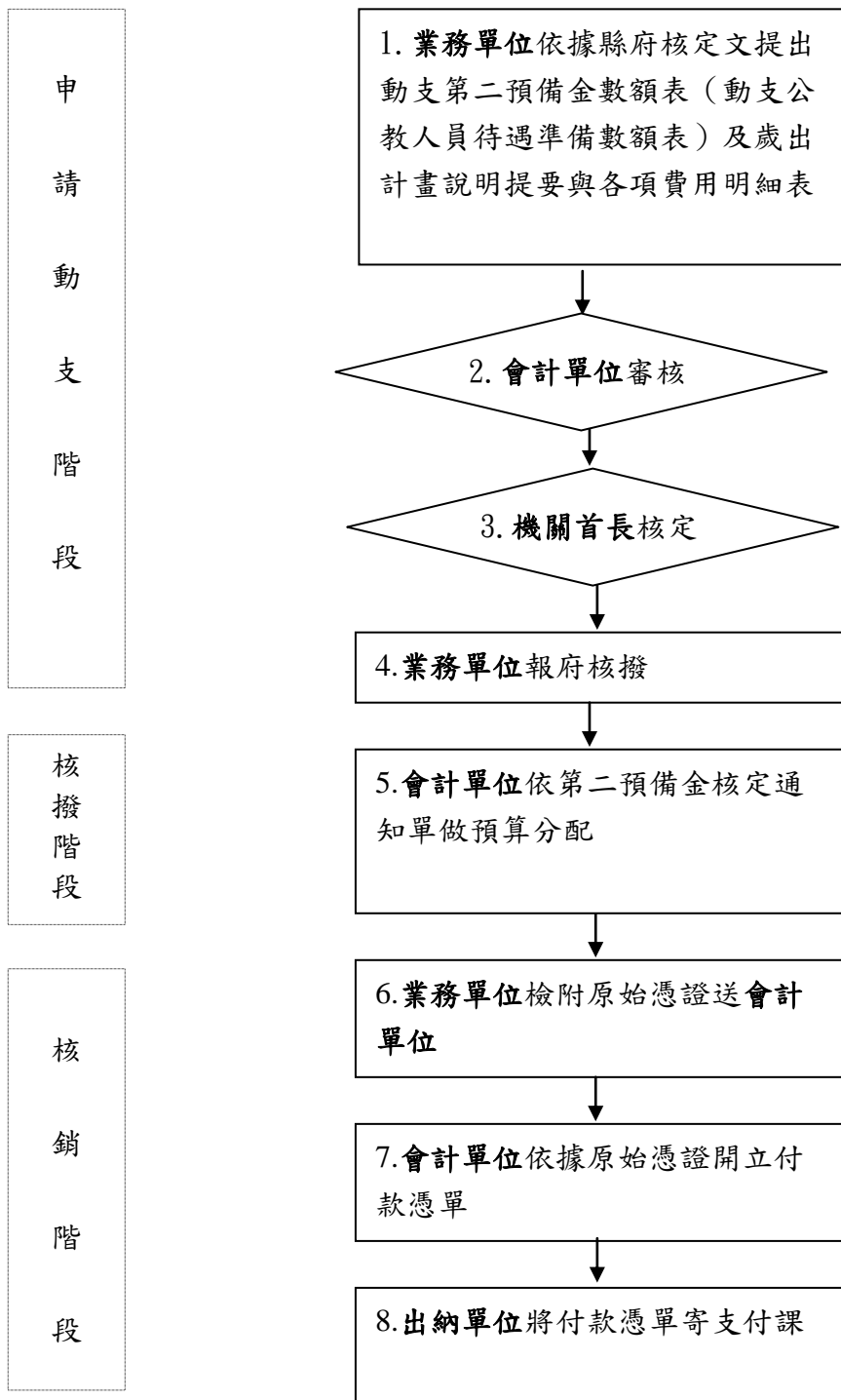


二、注意事項

- (一) 各機關之預付款項，應力求避免，其確因事實需要者，應以預算所定經費為限，並應隨時注意清理；代辦經費尚未核撥不得預付款項。

第五節 動支第二預備金及公教人員調整待遇準備

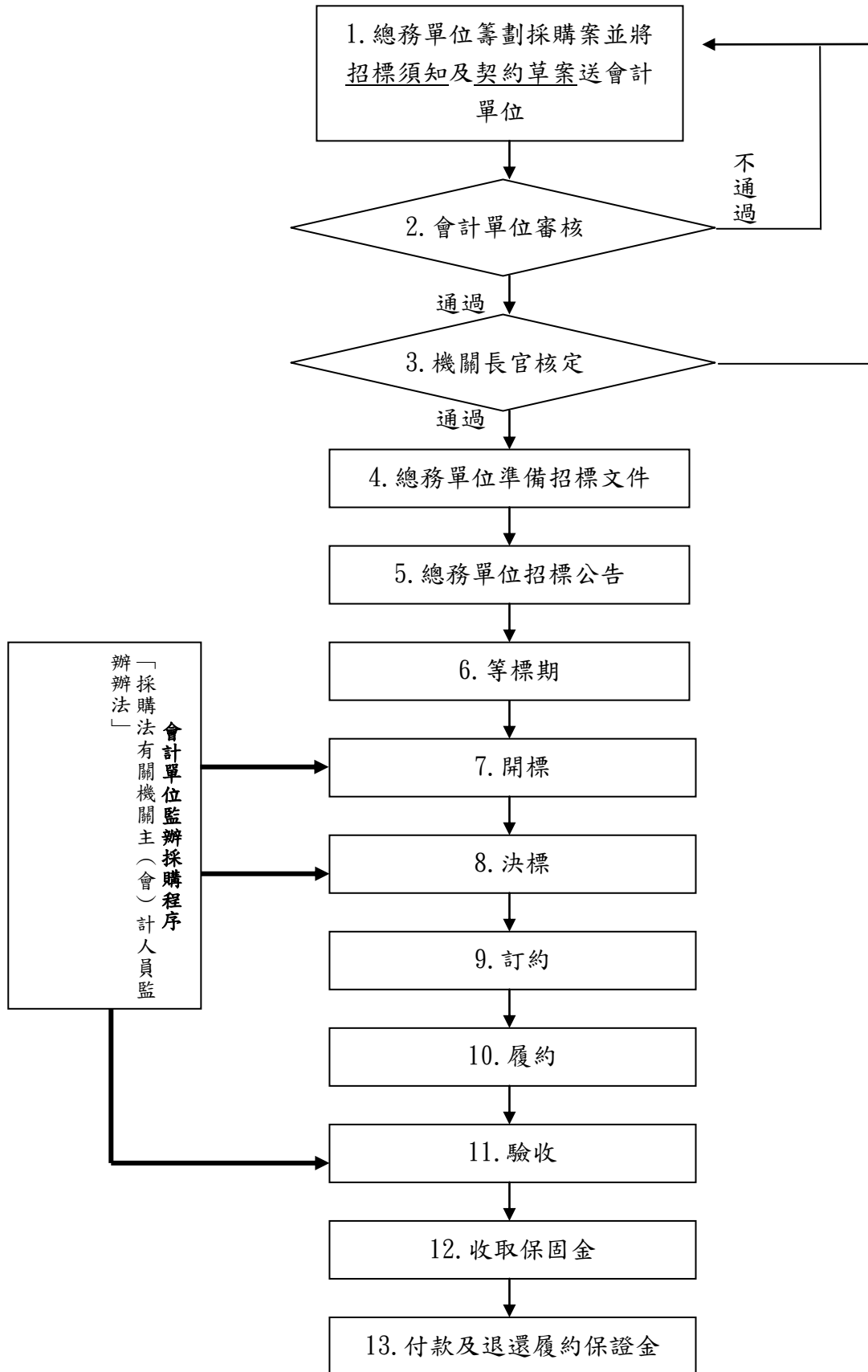
一、作業流程：



二、注意事項：

第五章 工程、財物、勞務之採購

第一節 作業流程



第二節 公開招標作業

第三節 其他招標作業

第四節 付款作業

一、工程採購付款應檢附資料（財務、勞務之採購準用）

（一）支付估驗款

第一次計價時，除契約另有規定外應檢附：

- 採購案核定等相關公文影本及內部簽呈
- 上網公告之傳輸資料
- 第一次招標至決標止之相關招標文件〔含標單封、底價封〕及紀錄
- 預算書
- 合約書
- 分批〔期〕付款表
- 統一發票黏貼憑證〔經相關人員核章〕
- 廠商匯款銀行存摺封面影本(未以匯款方式給付時免付)
- 開工報告〔承攬之營造廠商其專任工程人員如由技師擔任者，應由技師簽名〕
- 保險單〔受益人應為主辦機關，保險期間應自開工日至驗收合格日止；工程未編列保險費則免附〕
- 工程估驗明細單〔應經監造單位簽發及主辦工程單位核章〕
- 監工日報表〔須經監造單位簽章；無監造單位時施工日報表應由機關 主辦人員簽認〕

（二）第二次〔含〕以後計價檢附資料如下：

- 分批〔期〕付款表
- 統一發票黏貼憑證〔經相關人員核章〕
- 廠商匯款銀行存摺封面影本(未以匯款方式給付時免付)
- 工程估驗明細單〔應經監造單位簽發及主辦工程單位核章〕
- 監工日報表〔須經監造單位簽章；無監造單位時施工日報表應由機關 主辦人員簽認〕

（三）支付工程尾款

- 完工報告或交貨通知書
- 驗收紀錄〔承攬之營造廠商其專任工程人員如由技師擔任者，應由技師到場並於紀錄上簽名〕
- 結算驗收證明書〔審核時應注意主辦單位是否已依照結算驗收證明書上之說明事項填列，對於所填資料應核對該採購案之合約書、開工報告、完工報告、驗收紀錄等〕

- 結算書圖〔含結算驗收證明書、結算明細表、竣工圖〕
- 保固切結書〔應注意保固期限並核對是否與合約書內條文相符〕
- 保固金繳納收據影本
- 分批〔期〕付款表
- 統一發票黏貼憑證〔經相關人員核章〕
- 廠商匯款銀行存摺封面影本(未以匯款方式給付時免付)
- 完工報告〔若為工程則承攬之營造廠商其專任工程人員如由技師擔任者，應由技師簽名〕
- 監工日報表〔須經監造單位簽章；無監造單位時施工日報表應由機關 主辦人員簽認〕
- 採購履約完成確認表〔非工程採購者免填〕
- 工地天候表〔合約履約期間採工作天計算者〕
- 施工前後照片
- 其他合約規定應檢附資料，如：建築師查驗報告、各項試驗報告、出廠證明等文件

第六章 支出收回及繳庫事宜

第一節 各機關學校收支繳庫一覽表

事項			繳庫方式	年度	科目	備註		
◎代辦經費 剩餘款繳庫	本府 預算	憑證送府 (應至教育 局覆核原列 支科目)	本年度執行	支出收回	本年度	原支付憑單科目		
			以前年度執行	繳款書		收回以前年度歲出	不列歲入實收	
		憑證留原機 關	本年度執行	繳款書	本年度	其他收入—什項收 入—其他雜項收入	列歲入實收	
			以前年度執行	繳款書	本年度	其他收入—什項收 入—其他雜項收入	列歲入實收	
	非本府預 算	6667		繳款書	繳臺灣銀行—桃園分行桃園縣政府 6667 帳號			
		不須退還		繳款書	本年度	其他收入—什項收 入—其他雜項收入	列歲入實收	
押金收回	預算內	收回當年度之押金		支出收回書	本年度	減列原支出科目	不列歲入實收	
		收回以前年度		繳款書	本年度	收回以前年度歲出	不列歲入實收	
	代辦經費	收回由代辦經費之支出押 金		繳款書	本年度	其他收入—什項收 入—其他雜項收入	列歲入實收	
審計室剔除	本年度執 行	本年度預算		繳款書	本年度	收回以前年度歲出	不列歲入實收	
		歲出應付款		繳款書	本年度	收回以前年度歲出	不列歲入實收	
	以前年度執行			繳款書	本年度	收回以前年度歲出	列歲入實收	
審計室減列	本年度執 行	本年度預算		支出收回	本年度	原支付憑單科目	可再支出	
		歲出應付 款	保留庫款		支出收回	原列支年度	原支付憑單科目	可再支出
			預付費用		繳款書		收回以前年度歲出	不列歲入實收
	以前年度執行			繳款書		收回以前年度歲出	不列歲入實收	
審計室增列歲入				繳款書	審計室 函列年度	審計室函列科目	不列歲入實收	
經費溢領收回 或剩餘繳回	本年度執 行	本年度預算		支出收回	本年度	原支付憑單科目	可再支出	
		歲出應付 款	保留庫款		支出收回	原列支 年度	原支付憑單科目	可再支出
			預付費用		繳款書		收回以前年度歲出	不列歲入實收
	以前年度執行			繳款書	本年度	其他收入—什項收 入—其他雜項收入	列歲入實收	
上年度經費剩餘待納庫				繳款書		收回以前年度歲出	不列歲入實收	
營繕工程、購置財物案逾期罰緩				繳款書	本年度	罰鍰及及賠償收入—罰金罰鍰及過 怠金—罰金罰鍰		
場地出借使用水、電補助				繳款書	本年度	其他收入—場地設備管理收入—場 地設備出借費		
教師甄試報名費、簡章、工程圖說等				繳款書	本年度	規費收入—使用規費收入—供應 收入		

第二節 注意事項

- 一、應以「支出收回書」繳庫而誤用「繳款書」者，請先核對次月對帳單，確定錯誤再來文更正。(請附對帳單)
- 二、應以「繳款書」繳庫而誤用「支出收回書」者，請先核對次月對帳單，確定錯誤再來文更正。(請附對帳單)
- 三、應繳至『其他帳號(6667)』而誤以「繳款書」繳至「縣庫」者，行文請「主管機關」會簽以「收入退還」方式辦理。
- 四、應繳至『其他帳號(6667)』而誤以「支出收回書」繳至「縣庫」者，請自行以「付款憑單」請領。
- 五、應繳至「縣庫」而誤繳至『其他帳號(6667)』者，行文請「主管機關」會簽以「收入退還」方式辦理。
- 六、學校部分縣政府補助款繳回節餘款時，參照原撥款公文辦理；請用「支出收回書」繳原科目。

第七章 決算及保留作業、應付歲出款、應付歲出保留款

第一節 辦理決算及保留作業

一、辦理年終決算應注意事項及相關文件

- 1 會計年度結束整理期間(一月一日至十五日)，凡屬舊年度經費應繳回款項，應確實於一月十五日前繳入縣庫—台灣銀行桃園分行，各校應自行估算票據交換期間或各鄉鎮代理公庫與縣庫之間作業期間規定並提早辦理。
- 2 上年度經費賸餘—待納庫，應積極清理，並儘早以「收回以前年度歲出」繳庫，避免於年終仍列帳上。
- 3 各機關之暫收款、保管款、代收款、代辦經費、預付費用、應於12月31日前分別查明清理，不得久懸；各代收、代辦計劃倘已完成，結餘經費應儘速依規定退回原委託機關或繳庫不得移用。
- 4 歲入繳庫及歲出支付如在整理期間〔1/1—1/15〕辦理者，應注意預留在途期間〔繳款書核轉至台銀板橋分行時間，及付款憑單寄達本府支付課時間〕及註明所屬年度，切勿與下年度經費混淆。〔應付歲出款支付截止日期為12/31，故付款憑單最慢12/31到支付課〕
- 5 單位之公庫及專戶利息收入12/21結算，應於12/31前辦理繳庫。
- 6 各單位帳列數或對帳單請詳細核對，如有誤差應於1/15前查明更正。

二、

- 1 辦理保留時，先與本府支付課核對歲入數與歲出實付數。
- 2 會計年度結束，辦理保留之事項，已預付之款項(含完工或未完工)尚未以正式科目列支款項，仍應列至保留金額內辦理保留。
- 3 辦理保留時，應依縣府函規定，確實在規定期限內備妥相關資料文件至教育局辦理。

三、支用程序及審核方式

作業流程：有關請購、採購、核銷等支用程序及審核方式與預算內支出相同，惟會計科目為 應付歲出款 或 應付歲出保留款。

第八章 內部審核

主要依據：內部審核處理準則、支出憑證處理要點、事務管理規則、會計法
縣市各機關單位預算執行要點

第一節 動支經費

- 一、確定經費來源及與所定用途是否相符，分配預算之餘額是否足敷容納。
- 二、補助款、代辦事項應專款專用，非經原委託機關同意，不得移作它用；如有剩餘而毋需退還者，應以什項收入科目繳庫。
- 三、各項費用是否符合支給標準，例如：
 1. 工程預算各項費用編列比率是否符合規定。
 2. 學校辦理課程研習等相關活動，內聘人員不得支領交通費。
 3. 學生校外活動或比賽之交通、膳雜、住宿等費用不得超過國內出差旅費現職工友規定標準。
- 四、是否符合經常門與資本門劃分原則；經常門項下不得購置一萬元以上且使用二年以上之設備。
- 五、採購方式是否符合規定。
- 六、學校辦理 10 萬元以上財物採購是否經相關人員會議決定。
- 七、是否有不經濟支出、消化預算之情事；是否符合本府經費節流措施方案。
- 八、金額複算加總是否與合計金額相符。
- 九、是否已簽會相關人員。
- 十、是否有不得支應之項目，例如：
 1. 本機關人員（含本縣員工）審查評審計畫書，係屬經常應辦事項，不得支付審查費、評審費。
 2. 水費、電費、電話費、稅捐等之滯納金或罰款，不得核銷。
- 十一、工程發包暨採購節餘款，除與原工程事項有關，並經專案報奉縣市政府核准外，一律不得動支。

第二節 支出憑證審核

- 一、是否事先簽准動支—檢附請購單、簽呈；經費支用、憑證日期應符合會計年度。
- 二、收據、發票開立日期應在簽准請購日之後。
- 三、收據、發票應記明事項是否完備，品名、數量、單價、總價合計是否正確。
- 四、收據上廠商印章，倘未刻廠商負責人姓名，請加蓋負責人私章。並注意出據商號及負責人之印章是否齊全、明晰，是否書名地址。
- 五、是否經相關人員核章齊全，驗收或證明不得與經手人同為一人。
- 六、月退休人員年終慰問金清冊應詳列姓名、俸級、月支俸額、月俸比率、月退休比率、發給金額並經相關人員核章。
- 七、劃帳發薪清冊應與薪津清冊之實領金額相符並經劃帳發薪金融機構簽收。
- 八、關係財物增減、保管、移轉之事項時，主辦經理事務人員是否已簽名或蓋章。

- 九、憑證總數不得塗改、挖補、擦括或用藥水塗滅；有改正者，改正處是否由改正人簽章。
- 十、支出憑證如有遺失或供其他用途者，應檢附原立據人簽名負責與原本相符之影本。
- 十一、支出憑證不能分割者是否加具支出科目分攤表。
- 十二、數機關分攤之支付款項，其支出憑證應加具支出機關分攤表
- 十三、分批(期)付款者是否加具分批(期)付款表。
- 十四、特別費以檢據原始憑證列報。
- 十五、各種核銷應檢附收據或發票。
- 十六、學生校外活動或比賽之交通、膳雜、住宿等費用應檢附原始憑證核銷。
- 十七、各類所得應加會出納單位。

第三節 現金、收支審核

- 一、零用金應由出納人員保管，並設置零用金備查簿。
- 二、零用金支付應於黏貼憑證上加蓋『零用金付訖』戳記。
- 三、款項支付應逕付合法債權人，除零用金外，一律以劃撥或簽發支票辦理。
- 四、注意 5 日付款規定，會章人員押註日期以明權責。
- 五、出納單位執行付款後，應於次日前將傳票連同單據，加具現金日報表退還會計單位，會計部門簽收時，應檢查單據是否齊全，領款人是否簽收或其他簽收證明。
- 六、付款時應於傳票加註付款日期字號及支票號碼及管制戳記。
- 七、代扣代繳各項費用，不得開立出納為抬頭之支票，提領後繳交，應逕開「限繳 OO 機關學校 OO 費」直接繳交，並將收據交會計單位核銷。
- 八、各項收費應依收費標準及規定收取，機關學校會議之決議事項不得違反規定。(如教職員子女不得減免午餐費)
- 九、自行收納各種收入應使用統一收據，並設置收納款項統一收據紀錄卡，及時通知會計單位編製會計憑證入帳。領用「桃園縣屬機關學校自行收納統一收據」，出納單位應按月逐項覈實填報「各項收入憑證月報表」，於加會會計單位時應核對歲入帳是否相符。
- 十、出納收納之各種款項及有價證券等應依規定於當日或次日解繳公庫，最長不得超過五日。
- 十一、依繳款書或公庫送款回單入帳時，對收入款項所製開之原始憑證（自行收納統一收據或其他收款收據）應覆核驗算並予控管。
- 十二、保管品應登記保管品備查簿，並按月編製報表送會計單位。
- 十三、銀行存款之利息是否繳庫。
- 十四、未兌現支票應積極清理。
- 十五、委託劃帳發薪應與金融機構訂定契約。
- 十六、對帳單由會計單位依規定程序送會出納編製差額解釋表。
- 十七、定期或不定期親赴銀行索取對帳單或向金融機構發函詢證。
- 十八、確實查核並填報「出納會計事務查核情形調查表」。
- 十九、出納管理單位，對於存管之現金、票據、有價證券及統一收據等，應作定期與不定期之盤點。另由主會計單位至少每年監督盤點一次，並得陳請機關首長核准作不定

期抽查。

第四節 採購及財產、物品管理

- 一、採購案件之開標、比價、議價、決標及驗收，監辦人員應實地監視或書面審核其是否符合政府採購法規定之程序。(機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法、中央機關未達公告金額採購監辦辦法)
- 二、在招標前，有否將招標須知、契約草案，先送會計單位審核。會計單位審核該文件時，應注意契約草案所載之事項是否依採購契約要項規定辦理。
- 三、財產採購付款時是否檢附財產增加單。
- 四、非消耗性物品採購有否登列物品帳。
- 五、處分財產應事先辦妥陳准手續。
- 六、財物報廢之處理程序是否符合規定，已屆滿使用年限、仍具使用價值者，不得任意廢棄，仍應設帳管理。未達耐用年限財物之報廢程序，依「審計法施行細則」第四十條第一項之規定報請審計機關審核後辦理。
- 七、財物報廢應填減損單，送會計單位登帳。
- 八、財產由其他機關撥入或因接收、捐贈而取得時亦應製財產增加單。
- 九、會計單位每月依財產增加(減損)單編製轉帳傳票登載財產統制帳。
- 十、財產報表(總目錄)應與財產統制帳數字相符以達互相勾稽。
- 十一、經管公有財務人員，應依規定辦妥信用保證保險。
- 十二、各機關之財產，應由管理及使用單位隨時盤查，至少每一會計年度，實施盤點一次，並應作成盤查(點)紀錄。

第九章 會計檔案及移交清冊

第一節 會計憑證及會計簿籍

項 目	相 關 規 定 、 注 意 事 項	刊 載
會計憑證裝訂方式	會計法§69-§71	
原始憑證送審方式	支出憑證處理要點§25、§28	
會計憑證保存	各種會計憑證，均應自總決算公布或令行日起，至少保存二年；惟配合審計機關再審查之需要，實務上至少保存十年。另為紓解各機關會計憑證保管之壓力，如已保存五年以上，而依會計法第八十三條規定，函請審計機關同意銷燬者，審計機關得視各憑證之性質，就嗣後再審查之需要，妥適衡酌是否同意其銷燬。	
會計帳簿之設置	會計法§72-§76	
會計報告、帳簿等之保存	會計法§84	
會計檔案遺失、損毀之處理方式	會計法§109	3

第二節 會計報告

- 一、適用簡易會計系統者，其報表依該系統之規定編送。
- 三、應編送之半年報、決算分別依每年修訂之「各縣市政府暨所屬機關學校鄉鎮市公所編製各類半年結算報告應行注意事項」及「各縣市政府暨所屬機關學校鄉鎮市公所編製各類決算應行注意事項」之規定辦理。
- 四、各機關會計月報，應由主（會）計單位依「縣市各機關單位預算執行要點」§39 規定，於編製完成後三日內在本機關適當處所張貼。

第三節 移交事項之辦理

- 一、主辦會計人員辦理交代，應由所在機關長官或其代表及上級機關主辦會計人員或其代表監交。前項人員交代時，應將印信、文件及其他公有物與其經營之會計憑證、會計簿籍、會計報表等造表悉數交付後任。（會計法第 114 條）
- 二、主辦會計人員，應自後任接替之日起五日內交代清楚，非取得交代證明書後，不得擅離任所。後任接受移交時，應即會同監交人員，於二日內依據移交表或目錄，逐項點收清楚，出具交代證明書，交前任收執，並會同前任呈報所在機關長官及各該管上級機關。（會計法第 117 條）
- 三、移交時之會計報表編製部分，應注意以下事項：
 1. 報表數字列至交待日前一日。
 2. 需附銀行對帳單或存款餘額證明書及歲入出對帳單。
 3. 帳面結存數字與代理公庫數字如不相符，需附公庫存款差額解釋表。

第十章 行事曆、法令規定暨相關網站

第一節 行事曆

一、學校

時 間	項 目	彙送機關	備 註
每月 15 日前	會計月報表	桃園縣政府主計室	12 月份會計月報表於整理期間結束後 15 日內(次年 1 月 31 日前)彙送
每月 12 日前	簡會電子檔	地方教育發展基金會計小組	彙送信箱：會計小組各責任區
約每年 12 月下旬	申請專案保留	各主管機關 桃園縣政府主計室	每年依縣府函示辦理

註：地方教育發展基金依審計部台灣省桃園縣審計室 91.2.27(九一)審桃壹一字第 0 七三號函同意憑證免送審

第二節 法令及相關規定一覽表

類別	法 令 及 規 定	參 考 資 訊
主 計 類	預算法、會計法、決算法 內部審核處理準則 支出憑證處理要點 各縣市總預算編製要點 縣市各機關單位預算執行要點 各縣市政府暨所屬機關學校鄉鎮市公所編製○○年度各類決算應行注意事項 各縣市政府暨所屬機關學校鄉鎮市公所編製○○年度各類半年結算報告應行注意事項 公款支付時限及處理應行注意事項	行政院主計處/主計法規 http://www.dgbasey.gov.tw/dgbas/other/law-n.htm
	國內出差旅費報支要點 國外出差旅費報支要點 各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定 統一彙整修正各機關學校出席費及稿費支給規定 重大天然災害搶救復建經費簡化會計手續處理要點	行政院主計處/最新消息 http://www.dgbasey.gov.tw/history.htm

類別	法 令 及 規 定	參考資訊
採購類 財務類	政府採購法 政府採購法施行細則 政府採購法相關子法 機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法	行政院公共工程委員會/政府採購/政府採購法規 http://www.pcc.gov.tw
	中央政府各機關珍貴動產不動產管理要點 各機關財物報廢分級核定金額表	行政院主計處/主計法規 http://www.dgbasey.gov.tw/dgbas/other/law-n.htm
	事務管理規則 薪資所得扣繳辦法 公庫法暨其施行細則	全國法規資料庫/法規檢索 http://law.moj.gov.tw
	桃園縣縣屬各機關學校各項收入憑證管理要點 桃園縣庫集中支付作業程序 桃園縣縣庫集中支付跨行通匯作業實施要點	
	桃園縣政府及所屬各機關學校員工劃帳發薪處理要點	
	桃園縣政府暨所屬各機關學校零用金管理要點	
	桃園縣政府暨所屬各機關學校專戶存管款項管理要點	
	桃園縣政府各項收入憑證管理標準作業程序	
	人事類	全國軍公教員工待遇支給要點 軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定 公務人員請假規則 行政院暨所屬各機關公務人員休假改進措施 公教員工因公傷殘死亡慰問金發給辦法 公務人員退休法及施行細則 學校教職員退休條例及施行細則 公務人員撫卹法及施行細則 學校教職員撫卹條例及施行細則 各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法 年度軍公教人員年終工作獎金(慰問金)發給注意事項 公務人員交代條例 公務人員因公涉訟輔助辦法
審計類	審計法 審計法施行細則 審計機關審核團體私人領受公款補助辦法	審計部/審計法令 http://www.audit.gov.tw

第三節 相關網站

單 位	網 址
eBAS 全國主計網	http://eBAS.gov.tw/
行政院主計處	http://www.dgbasey.gov.tw/
行政院公共工程委員會	http://www.pcc.gov.tw/
政府採購公告資訊系統	http://web1.gp.gov.tw/key/gov/fly_key.htm
公務人力發展中心	http://www.hrd.gov.tw/
全國法規資料庫	http://law.moj.gov.tw/
行政院全球資訊網/ 法規服務	http://www.ey.gov.tw/