

會計室重要通知

109年3月23日

有關納入本市地方教育發展基金之經費暨中央政府及本府各機關（含所屬機關及區公所等）補助或委託本局辦理之經費，原始憑證留存代辦、受委託、受補（捐）助機關（構）、學校或民間團體案件，請依規辦理原始憑證留存受款單位相關事宜。

- 一、旨揭案件原始憑證留存受款單位及經費核撥方式，請依本局 109 年 3 月 19 日第 041090022689 號奉准簽辦理，並於簽辦時敘明「相關原始憑證留存事宜，請依本局 109 年 3 月 23 日第 1090022689 號函辦理」等相關字樣。
- 二、其明細資料及審核結果紀錄依規應彙送至審計機關部分，為避免填送資訊錯誤並依限彙報，自即日起請業務單位配合辦理：
 1. 如有簽辦原始憑證奉准採留存受款單位者，請落實督導考核機制並應作成紀錄，審核結果請於每年 5 月底前移本室彙送審計。（附件 1）
 2. 為簡化各科室填報原始憑證留存他機關學校或民間團體明細資料，本局將於會計系統下載各筆付款及預付轉正明細後，案移各科室確認憑證留存情形。惟，各科室經費簽證明細摘要未依範例登打，致漏列留存對象情形嚴重，徒增各科室同仁之工作負擔及表件彙整之困難，爰重申並請各科室確依範例明細摘要登打，以減少補正資料工作。
 3. 承前項，為避免資料填報漏列或不全，請承辦單位於付款建立會計系統受款人清單時，確實勾選「原始憑證留存受款單位」（附件 2）。
- 三、檢附原始憑證留存受款單位案件之簽證明細摘要登打範例（附件 3）、簽證資料常見錯誤態樣（附件 4）、查核原始憑證留存情形發文函稿範例（附件 5）及相關預計辦理期程（附件 6）。
- 四、上開附件可至本局網站首頁>組織職掌>各室業務>會計室>表單下載區自行下載（搜尋關鍵字「原始憑證留存」）。

此致

- 高中職教育科
- 國中教育科
- 國小教育科
- 幼兒教育科
- 特殊教育科
- 終身教育科
- 體育保健科

- 課程教學科
- 工程營繕科
- 學生事務室
- 秘書室
- 人事室
- 政風室

會計室 敬啟

承辦人

佐理員黎景宜

股長

股長 盧蕙芬

專員

專員 林安瑛

主任

會計室主任 張麗娟