

## 查核原始憑證留存受款單位情形之發文函稿範例-1（實地查核）：

### 一、實地查核

#### （一）發文受查學校查核時間

主旨：本局訂於本（**xxx**）年 **xx** 月 **xx** 日 **上午 xx 點** 至貴校查核「**案名**」，請依說明配合辦理，請查照。

說明：

一、依據本局 109 年 3 月 23 日中市教會字第 1090022689 號函<sup>1</sup>辦理。

二、旨案請貴校是日準備計畫執行成果相關資料及會計憑證（含記帳憑證及原始憑證）備查。

三、隨函檢送查核紀錄空白表單，請先就查填表內各項查核項目辦理學校自評，並備妥相關查核資料。

正本：**受查學校**

副本：本局會計室、本局**查核科室**

#### （二）發文受查學校聲復應行改進事項

主旨：本局查核「**案名**」，核有應行改進注意事項，請查照辦理，並於文到 **10** 日內辦理見復。

說明：依據（**查核科室發文受查學校查核時間公文函號**）辦理。

正本：**受查學校**

副本：本局會計室、本局**查核科室**

---

<sup>1</sup> 本局最新函知原始憑證留存所屬機關學校奉准公文。如有修正規定，請自行更新為最新公文日期文號。

## 查核原始憑證留存受款單位情形之發文函稿範例-2 (書面查核):

### 二、書面查核

#### (一) 發文受查學校查核時間

主旨：本局 xxx 年原始憑證留存其他政府機關（構）、學校或民間團體書面查核案，請依說明配合辦理，請查照。

說明：

一、依據本局 109 年 3 月 23 日中市教會字第 1090022689 號函辦理。

二、本次抽查案件：「案名」

三、本局預定於 xxx 年 xx 月 xx 日（星期 x）於本局開標室查核，請貴校於 xxx 年 xx 月 xx 日（星期 x）前，以親自送達或掛號方式，檢附以下資料至本局查核科室俾利查核：

甲、核定公文影本（含經費概算表）、支出明細表影本、賸餘款繳回證明影本。

乙、計畫執行成果相關資料

丙、會計憑證正本，包含記帳憑證（收入傳票、支出傳票、轉帳傳票及其附件）及原始憑證（憑證黏存單、統一發票與收據等相關書據、財產增加單或物品增加單、結算驗收證明書、各式簽辦奉准文件及其他相關附件）。

丁、其他相關資料

四、隨函檢送查核紀錄空白表單，請先就查填表內各項查核項目辦理學校自評，並備妥上述查核相關資料送局審核。

正本：受查學校

副本：本局會計室、本局查核科室

#### (二) 發文受查學校聲復應行改進事項

主旨：有關本局於 xxx 年 xx 月 xx 日書面查核「案名」，核有應行改進注意事項，請查照辦理。

說明：

一、依據（查核科室發文受查學校書面查核時間公文函號）辦理。

二、請貴校查填回覆辦理情形，正本紙本核章後（含補正資料）請於 xxx 年 xx 月 xx 日前免備文逕送本局查核科室（電子檔請傳送至 xxx@taichung.gov.tw）。

正本：受查學校

副本：本局會計室、本局查核科室