

國立臺中科技大學原始憑證留存其他政府機關（構）、學校或民間團體作業原則

107 學年度第 2 學期第 1 次(391 次)行政會議通過

- 一、國立臺中科技大學（以下簡稱本校）依權責訂定委託代辦、補（捐）助案件原始憑證留存其他政府機關（構）、學校或民間團體之控管及審核機制。
- 二、原始憑證留存其他政府機關（構）、學校或民間團體，依據行政院主計總處函訂定「原始憑證留存代辦、受委託、受補（捐）助機關（構）、學校或民間團體明細表」說明辦理。
- 三、本校同意原始憑證留存其他政府機關（構）、學校或民間團體時，代辦、受補（捐）助機關應依「政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項」妥善保存各項原始憑證，以備查核。
- 四、本校委託代辦、補（捐）助案件之業辦單位應定期或不定期，以書面審核及就地查核(含自行查核、委託會計師或專業團體查核)等方式擇一辦理，對受委託代辦或補助單位之執行成果暨經費執行情形施以查核，並應製作「查核原始憑證留存其他政府機關(構)、學校或民間團體案件紀錄」(附件一)，填具「原始憑證留存其他政府機關(構)、學校或民間團體案件審核情形總表」(附件二)，於次年 6 月底前函報審計單位。
- 五、本校主計室應每半年填具「原始憑證留存代辦、受委託、受補（捐）助機關（構）、學校或民間團體明細表」(附件三)附加於每年 6 及 12 月之會計月報遞送審計部。
- 六、本作業原則經行政會議審議通過後實施，修正時亦同。