

經濟部科技專案計畫原始憑證留存受補助單位之保管情形自行評估表

自評單位：

自評日期：

評估重點		自行評估情形			評估情形說明
		符合	未符合	不適用	
原始憑證之保管	主辦會計人員（以下簡稱主辦會計人員）應指派專人（以下簡稱會計管理人員）保管原始憑證。				
	主辦會計人員於職務異動時，應將受補助單位經管之原始憑證，造表悉數交付後任，其已編有目次者，依目次移交，得不另行造表。				
	管理檔案人員若接受原始憑證之移交，亦應依「經濟部科技專案計畫原始憑證留存受補助單位之應行注意事項」管理移交後之原始憑證。				
	應將原始憑證附同傳票彙訂成冊，惟在便於調案之原則下，得併同非經經濟部同意留存之原始憑證予以彙訂。未附入傳票保管之原始憑證，仍應註明其保管處所及其檔案編號，或其他便於查對之事實。				
	因開立電子傳票，原始憑證未能附入傳票保管者，應於原始憑證標註傳票編號，或其他得與傳票編號勾稽之資訊，俾利查對。				
	應將已裝訂成冊之原始憑證，分年編號保存，並製目次備查。				
	已裝訂成冊之原始憑證以裝箱保管者，均應於箱外載明其所屬年度及裝箱序號，並登載序號於目次。				
	原始憑證應存放於具備防火、防潮、防蝕等之適當保管環境。				
	非會計人員不得進出原始憑證之保管處所。但因業務需要並由會計管理人員陪同進出者，不在此限。				

評估重點		自行評估情形			評估情形說明
		符合	未符合	不適用	
原始憑證之保管	原始憑證之保管，如有遺失、損毀等情事時，應即敘明原因及處理情形函報經濟部。				
	應於每年三月底前，就前一年度經經濟部同意留存之原始憑證，查填「○○○○年度科技專案補助計畫之原始憑證留存情形表」及「○○○○年度科技專案補助計畫之原始憑證留存清冊」，並函送該部；惟倘該計畫業經該部委由其他單位管理，則應報送該單位。 前一年度計畫留存之傳票號數_____。				
	每年應針對經經濟部同意留存之原始憑證，填寫「經濟部科技專案計畫原始憑證留存受補助單位之保管情形自行評估表」，並保留該表十年。				
原始憑證之調案	原始憑證之調案，應由調案人填具調案單，載明調案人之姓名、任職單位、調案事由、調案日期等，向會計單位提出申請。				
	非經主辦會計人員或其授權人同意，不得拆訂原始計憑證；同意拆訂者，應將經過情形與增減單據、張數及號數，以書面敘明，並於重訂時，附於首頁。				
	除司法、審計、檢察、調查或稅務等機關依法律規定，或經濟部因業務需要借調原件者外，不得攜出會計管理人員指定之處所。				
	調案人與會計管理人員就前款所定調案機關攜出及歸還原始憑證時，應確認原件之項目、數量及內容，以確保原件完整性。會計管理人員並應定期列管歸還情形。				

評估重點		自行評估情形			評估情形說明
		符合	未符合	不適用	
原始憑證之調案	會計管理人員應作成調案紀錄，記載調案人之姓名、任職單位、調案事由、調案日期、憑證編號及歸還日期等。調案紀錄於其所載原始憑證銷毀後，始得銷毀之。				
	原始憑證之調案，不得有下列行為： （一）添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損原始憑證。 （二）非經主辦會計人員或其授權人之同意，拆散已裝訂完成之原始憑證。 （三）以其他方法破壞或變更原始憑證內容。 違反前項規定者，會計管理人員得停止其調案。				
原始憑證之銷毀	各種原始憑證應至少保存十年，屆滿十年後除有關未了債權債務或因案應續予保存外，銷毀時應造具銷毀清冊、銷毀目錄及銷毀計畫，並報經經濟部同意後始得辦理；惟倘補助計畫業經該部委由其他單位管理，則應由該單位彙整前揭表格。				
	原始憑證保存未屆滿十年有銷毀之必要者，應敘明原因並依「經濟部科技專案計畫原始憑證留存受補助單位之應行注意事項」第十點第一項第一款規定，報經該部同意。				
	經核准銷毀之原始憑證於銷毀前，應妥善集中放置於安全場所，並應注意其運送過程之安全。				
	原始憑證之銷毀，應派員全程監控，並應注意環境保護事宜。				

填表人:

複核人:

單位首長: