

# 國立新竹教育大學

## 主計室標準作業流程

主計室

104.08 編印

## 目 錄

### 一、概預算編製及資本支出預算保留作業

|      |                       |     |
|------|-----------------------|-----|
| 會一-1 | 本校預(概)算編製及審議作業流程..... | 1-4 |
| 會一-2 | 本校補辦預算作業流程.....       | 5-7 |
| 會一-3 | 本校資本支出預算保留申請作業流程..... | 8-9 |

### 二、收入審核相關作業

|      |                           |       |
|------|---------------------------|-------|
| 會二-1 | 本校學雜費收入作業流程.....          | 10-14 |
| 會二-2 | 本校教育部及其他機關建教合作收入作業流程..... | 15-17 |
| 會二-3 | 本校科技部建教合作收入作業流程.....      | 18-19 |
| 會二-4 | 本校推廣教育收支作業流程.....         | 20-23 |
| 會二-5 | 本校教育部及其他機關補助收入作業流程.....   | 24-25 |
| 會二-6 | 本校受贈收支作業流程.....           | 26-29 |

### 三、經費動支申請與結報相關作業

|      |                               |       |
|------|-------------------------------|-------|
| 會三-1 | 本校 10 萬元以上請購作業流程.....         | 30-34 |
| 會三-2 | 本校教職員工薪資及授課鐘點費支出作業流程.....     | 35-38 |
| 會三-3 | 本校臨時人員薪資支出作業流程.....           | 39-42 |
| 會三-4 | 本校科技部計畫經費處理作業流程.....          | 43-45 |
| 會三-5 | 本校教育部及其他機關委託計畫經費處理作業流程.....   | 46-48 |
| 會三-6 | 本校教育部及其他政府機關補助計畫經費處理作業流程..... | 49-51 |
| 會三-7 | 本校各銀行帳戶支票及取款條之核章作業流程.....     | 52-54 |

### 四、會計報表編製與出納查核作業

|      |                 |       |
|------|-----------------|-------|
| 會四-1 | 本校決算編製作業流程..... | 55-58 |
| 會四-2 | 本校出納查核作業流程..... | 59-63 |

## 本校預(概)算編製及審議作業流程

作業程序說明表

主計室製 104 年 8 月

|             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 項 目 編 號     | 會一-1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 項 目 名 稱     | 本校預(概)算編製及審議作業流程                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 承 辦 人 員     | 林小姐(分機:1203)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 相 關 單 位     | 全校各單位                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 辦 理 時 間     | 每年 1 月至 11 月                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 辦 理 期 限     | 每年 11 月底前                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 作 業 程 序 說 明 | <p>一、配合行政院規定之預算編製作業日程，簽請各業務權責單位填列相關表件及備妥相關資料依規定期限內陳報各業務主管機關並副知本室，俾即時彙編概算簽案。</p> <p>二、彙整各業務權責單位所提概算需求，擬編年度概算提校務基金管理委員會審議。</p> <p>三、依據教育部匡列基本需求、發展性經費及營建工程補助額度，編列非營業基金預算書表，並於規定期限前函送教育部會計處 3 份，副本及附件 1 份抄送行政院主計總處及財政部；另購建固定資產彙計表副本及附件 1 份抄送行政院教育科學文化處及國家發展委員會。</p> <p>四、非營業基金預算書表，上網傳送非營業特種歲計會計資訊管理系統(NBA)。</p> <p>五、依據教育部核定數額及行政院主計總處審議結果整編附屬單位預算案，於規定期限內完成印刷並送達教育部會計處及行政院主計總處另上網傳送艾富系統及非營業特種歲計會計資訊管理系統(NBA)。</p> |
| 控 制 重 點     | <p>一、詳讀中央政府總預算附屬單位預算編製作業手冊及教育部會計處通報。</p> <p>二、有關增購及汰換公務車輛(總務處)、出國計畫及旅費預算表(人事室)、請增減預算員額(人事室)、5 千萬元以上之各項公共工程(總務處)、設置及應用電腦(計網中心)及 500 萬元以上儀器等，請注意行政院規定之預算編製作業日程，按其規定期限陳報各業務主管機關並副知本室。</p>                                                                                                                                                                                                                           |

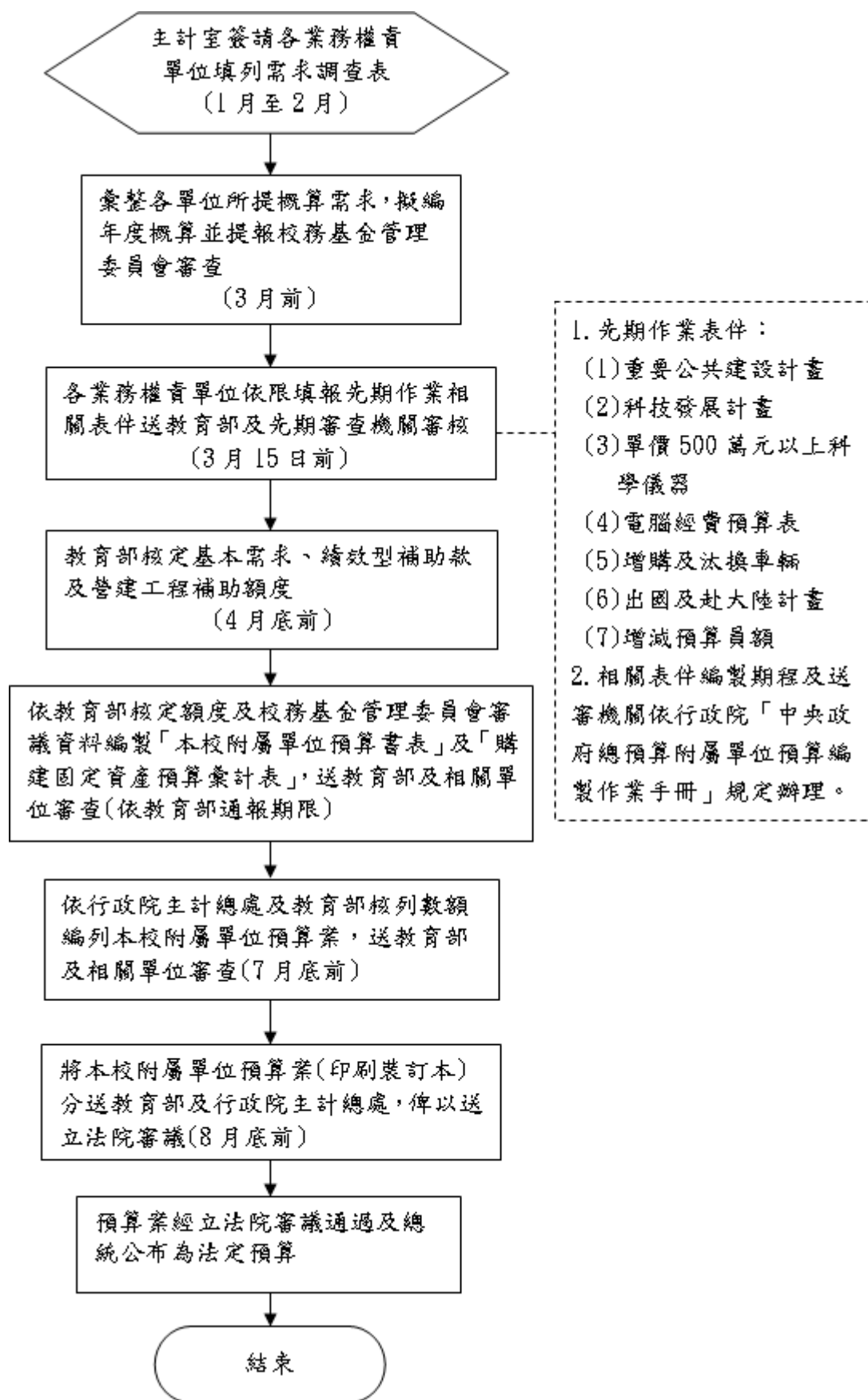
## 本校預(概)算編製及審議作業流程

作業程序說明表

主計室製 104 年 8 月

|         |                                                                         |
|---------|-------------------------------------------------------------------------|
|         | 三、彙整各單位收入、相關預算需求及固定資產需求調查，俾便擬編購建固定資產預算彙計表及相關預算書表作為參酌。                   |
| 有 關 法 令 | 一、預算法<br>二、中央政府總預算附屬單位預算編製作業手冊<br>三、教育部及所屬機關學校預算編製及執行補充規定<br>四、教育部會計處通報 |
| 使 用 表 單 | 依據各年度「中央政府總預算附屬單位預算編製作業手冊」規定之表格                                         |

## 本校預(概)算編製及審議作業流程



## 本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：主計室

作業類別(項目)：本校概算需求調查暨預算編製作業流程

檢查日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

| 檢查重點            |                                                                                                                                          | 自行檢查情形 |     | 檢查情形說明 | 佐證資料清單 |
|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-----|--------|--------|
|                 |                                                                                                                                          | 符合     | 未符合 |        |        |
| 作業流程有效性         | 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？                                                                                                                 |        |     |        |        |
|                 | 內部控制制度是否有效設計及執行？                                                                                                                         |        |     |        |        |
| 概算需求調查暨預算編製作業流程 | 預算有關增購及汰換公務車輛、出國計畫及旅費預算表、請增減預算員額、5 千萬元以上之各項公共工程、設置及應用電腦及 500 萬元以上儀器等，是否有依行政院規定之預算編製作業日程陳報？                                               |        |     |        |        |
|                 | 相關預算需求及固定資產需求調查，是否編入預算書表及購建固定資產預算彙計表？                                                                                                    |        |     |        |        |
| 結論 / 需採行之改善措施   | <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本類作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。<br><input type="checkbox"/> 經檢查結果，本類作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下： |        |     |        |        |

註：勾選「符合」、「未符合」或「不適用」均應於檢查情形說明欄詳細述明，並說明各項評估重點執行軌跡之佐證資料清單；勾選「未符合」或「不適用」應另於撰寫結論時敘明須採行之改善措施。

填表人：\_\_\_\_\_ 單位主任：\_\_\_\_\_ 一級主管：\_\_\_\_\_

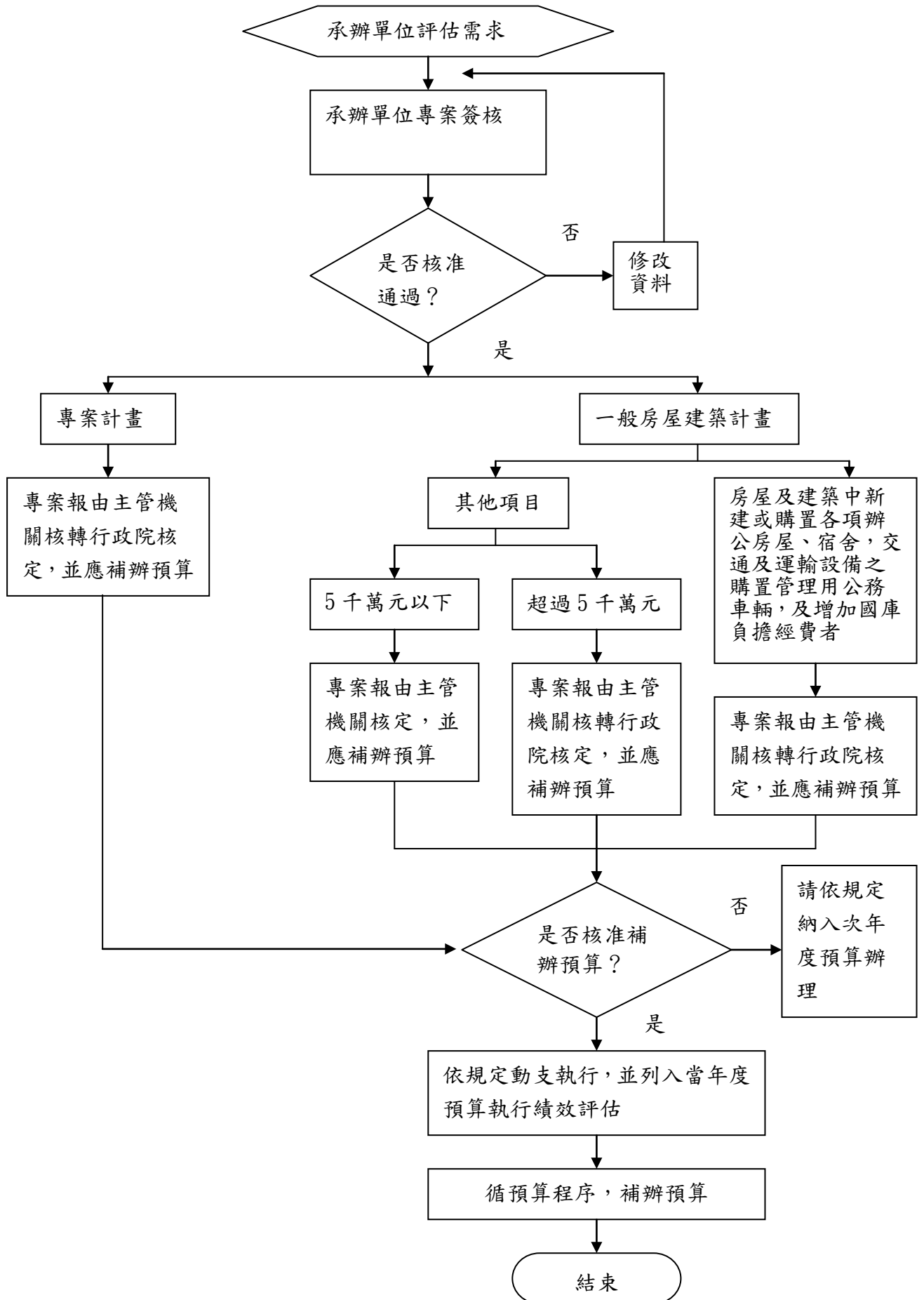
## 本校補辦預算作業流程

作業程序說明表

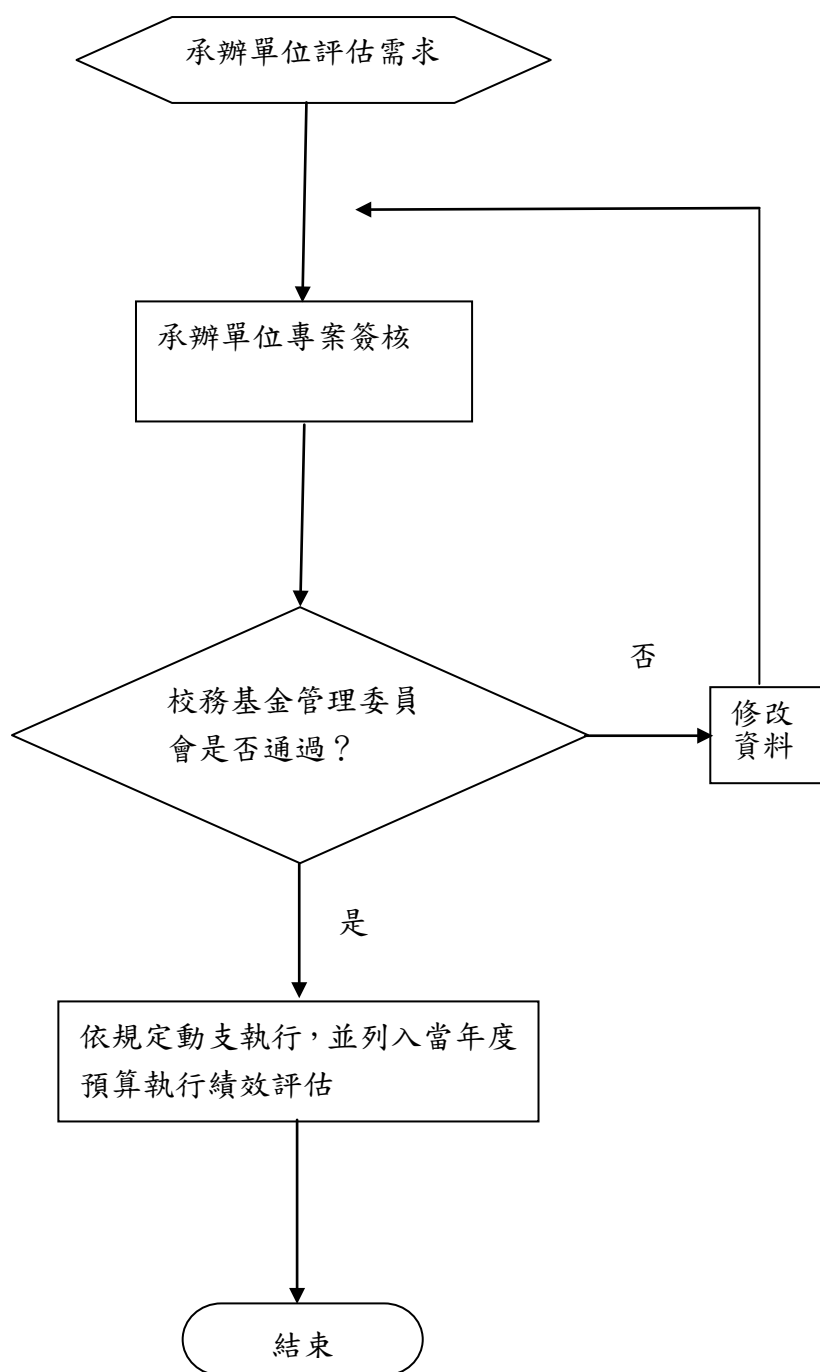
主計室製 104 年 8 月

|             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 項 目 編 號     | 會一-2                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 項 目 名 稱     | 本校補辦預算作業流程                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 承 辦 人 員     | 林小姐（分機：1203）                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 相 關 單 位     | 總務處                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 辦 理 時 間     | 每年 6 月及 11 月                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 辦 理 期 限     | 每年 6 月底、11 月底前報部                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 作 業 程 序 說 明 | <p>一、由承辦單位評估需求經專案簽核，由政府補助收入支應部分依規定函報相關主管單位；由自籌收入支應部分提校務基金管理委員會通過。</p> <p>二、俟主管單位核准或校務基金管理委員會通過後，承辦單位依規定動支執行，並計入當年度預算執行率。</p> <p>三、進入會計管理系統之基金預算分配作業一補辦預算分配作業項下輸入分配月份。</p> <p>四、由政府補助收入支應部分循預算程序，於以後年度補辦預算。</p>                                                                                             |
| 控 制 重 點     | <p>一、專案計畫之購建固定資產，由政府補助收入支應部分應專案報由主管機關核轉行政院核定，並應補辦預算；由自籌收入支應部分提校務基金管理委員會通過。</p> <p>二、一般建築及設備原未編列預算或預算編列不足支應項目經檢討無法依中央政府總預算附屬單位預算執行要點第十六點之（一）之 2、規定辦理者，除房屋及建築中之新建或購置各項辦公房屋、宿舍，與交通及運輸設備中之購置管理用公務車輛，及增加國庫負擔經費者，應專案報由主管機關核轉行政院核定外，其他項目金額在新臺幣 5 千萬元以下者，應專案報由主管機關核定；其金額超過新臺幣 5 千萬元者，應專案報由主管機關核轉行政院核定。並均應補辦預算。</p> |
| 有 關 法 令     | 中央政府總預算附屬單位預算執行要點                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 使 用 表 單     | 依據各年度「中央政府總預算附屬單位預算執行作業手冊」規定之表格                                                                                                                                                                                                                                                                            |

本校補辦預算（政府補助收入支應）作業流程圖



## 本校補辦預算（自籌收入支應）作業流程圖



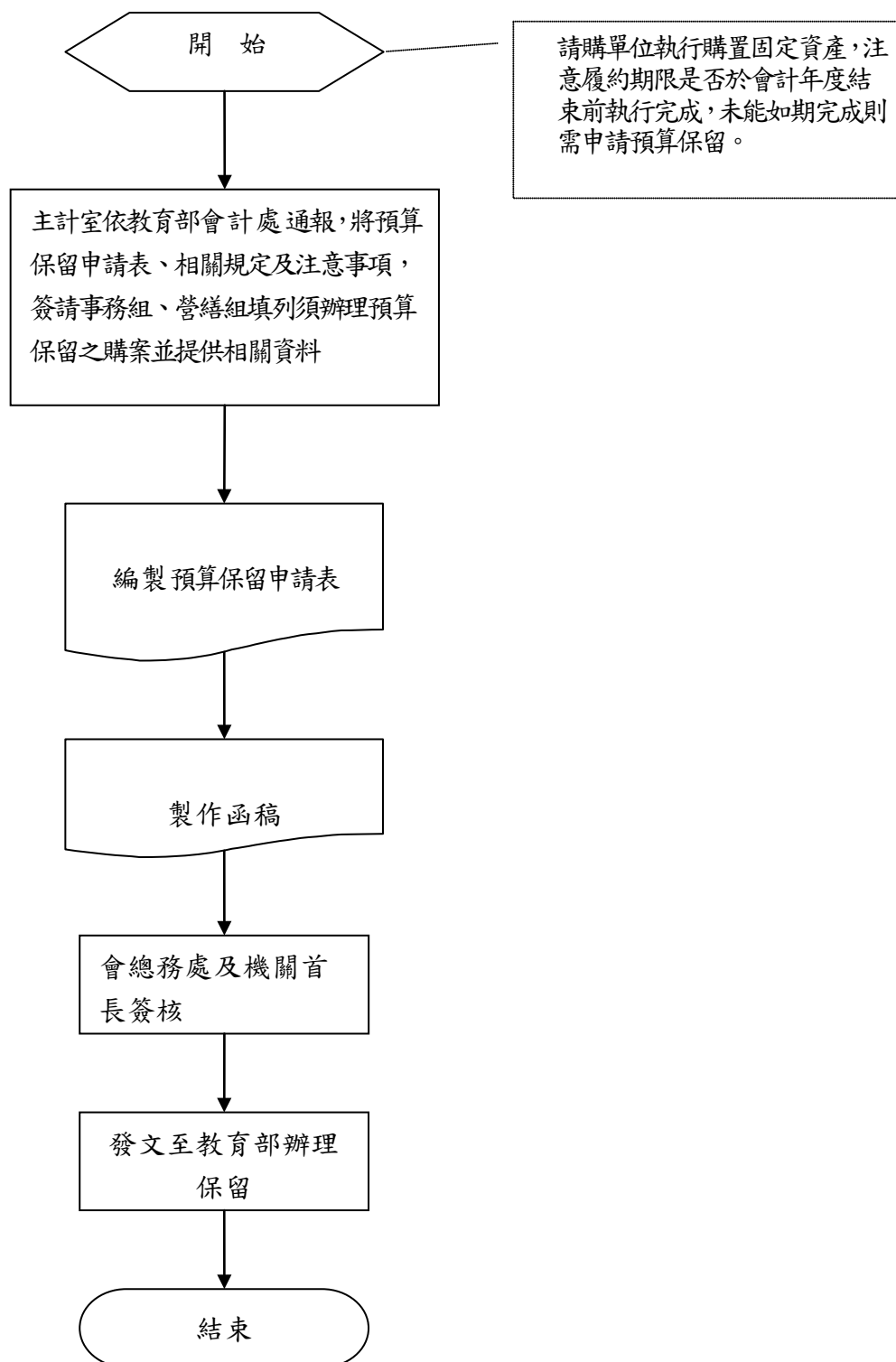
## 本校資本支出預算保留申請作業流程

作業程序說明表

主計室製 104 年 8 月

|             |                                                                                                                                                                                                 |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 項 目 編 號     | 會一-3                                                                                                                                                                                            |
| 項 目 名 稱     | 本校資本支出預算保留申請作業流程                                                                                                                                                                                |
| 承 辦 人 員     | 吳小姐（分機：1201）                                                                                                                                                                                    |
| 相 關 單 位     | 請購單位、事務組、營繕組                                                                                                                                                                                    |
| 辦 理 時 間     | 年度終了後 20 天內                                                                                                                                                                                     |
| 辦 理 期 限     | 蒐集資料、編製報表並於法定期限內函送教育部                                                                                                                                                                           |
| 作 業 程 序 說 明 | <p>一、主計室依教育部會計處通報，將預算保留申請表、相關規定及注意事項，簽請事務組、營繕組填列擬辦理預算保留之購案名稱、金額，並提供相關購案之合約等資料。</p> <p>二、主計室依事務組、營繕組提供資料並參考預算及帳務等資料，編製預算保留申請表後，檢附預算保留申請表、合約等購案相關資料，函送教育部。</p>                                    |
| 控 制 重 點     | <p>一、請購單位應掌控購置固定資產執行狀況，盡量避免預算保留之情形。</p> <p>二、請購單位執行購置固定資產，注意履約期限是否於會計年度結束前執行完成，未能如期完成則需申請預算保留。</p> <p>三、主計室需審核事務組、營繕組所填列預算保留之購案名稱、金額並提供相關購案資料是否符合有關規定及教育部通報。</p> <p>四、預算保留後申請書提供予辦理預算及決算人員。</p> |
| 有 關 法 令     | <p>一、中央政府附屬單位預算執行要點</p> <p>二、中央政府附屬單位決算編製作業手冊</p> <p>三、教育部會計處通報</p>                                                                                                                             |
| 使 用 表 單     | 固定資產預算保留申請表                                                                                                                                                                                     |

## 本校資本支出保留申請作業流程圖



## 本校學雜費收入作業流程

作業程序說明表

主計室製 104 年 8 月

|             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 項 目 編 號     | 會二-1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 項 目 名 稱     | 本校學雜費收入作業流程                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 承 辦 人 員     | 林小姐(分機：1203)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 相 關 單 位     | 教務處註冊組、計網中心、學務處生輔組、學務處課外組、學務處為保組、總務處出納組、人力資源教育處（人資處）、主計室、代收銀行                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 辦 理 時 間     | 每年 2、9 月（經常性業務）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 辦 理 期 限     | 每學期結束前收畢當學期學雜費收入                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 作 業 程 序 說 明 | <p>一、教務處註冊組彙整學生繳費資料，內含：</p> <p>（一）研究所：學雜費基數、學分費、論文指導費等。</p> <p>（二）在職進修專班：學雜費基數、學分費、論文指導費等。</p> <p>（三）大學部：學費、雜費、個別指導費、鍵盤使用費、電腦實習費等。</p> <p>（三）教育實習輔導費。</p> <p>（四）住宿費、學生團保費（學務處主辦）等。</p> <p>（六）學程學費、學程學分費等。</p> <p>二、教務處註冊組簽請印製學生註冊繳費單據並加會各業務單位確認，陳請校長核可後，由教務處註冊組將學雜費繳費檔交由計網中心資料處理後，交由代收銀行印製繳費單，並由銀行寄發繳費單給學生。</p> <p>三、學生至銀行繳費後，銀行定期將繳費學生明細送交出納組。就學貸款未核貸部分則由學務處通知學生繳費。出納組據以編製報表併同存款憑條及繳費學生清冊，送主計室。</p> <p>四、主計室審核後，編製收入傳票陳核。</p> <p>五、逾繳費期限者，由註冊組上網查詢列印未繳名單催繳或銀行列印逾期未繳學生清冊送教務處註冊組進行催繳作業。</p> <p>六、由銀行製作收入、未繳清冊彙總表等送交出納組據以編製結案報表加</p> |

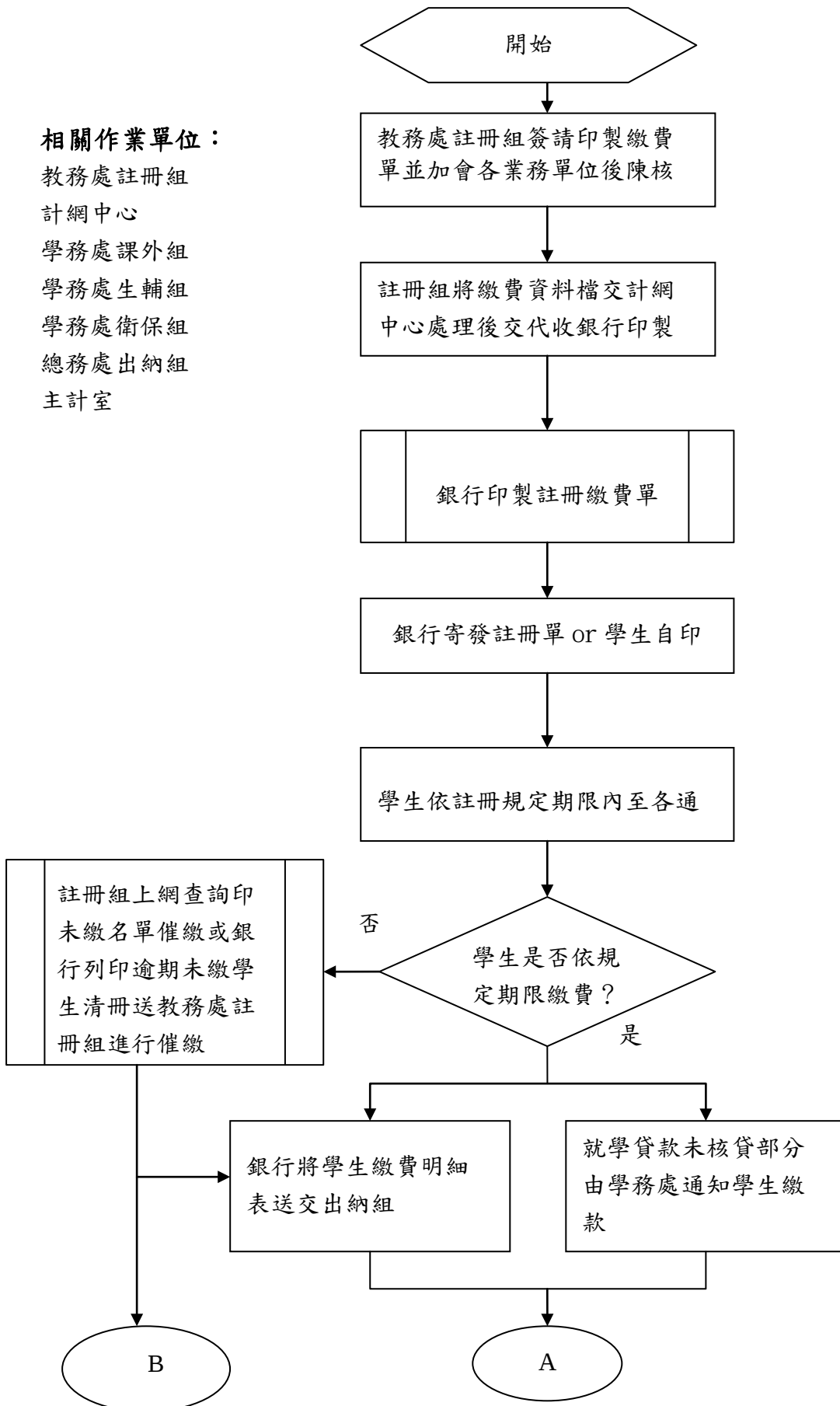
## 本校學雜費收入作業流程

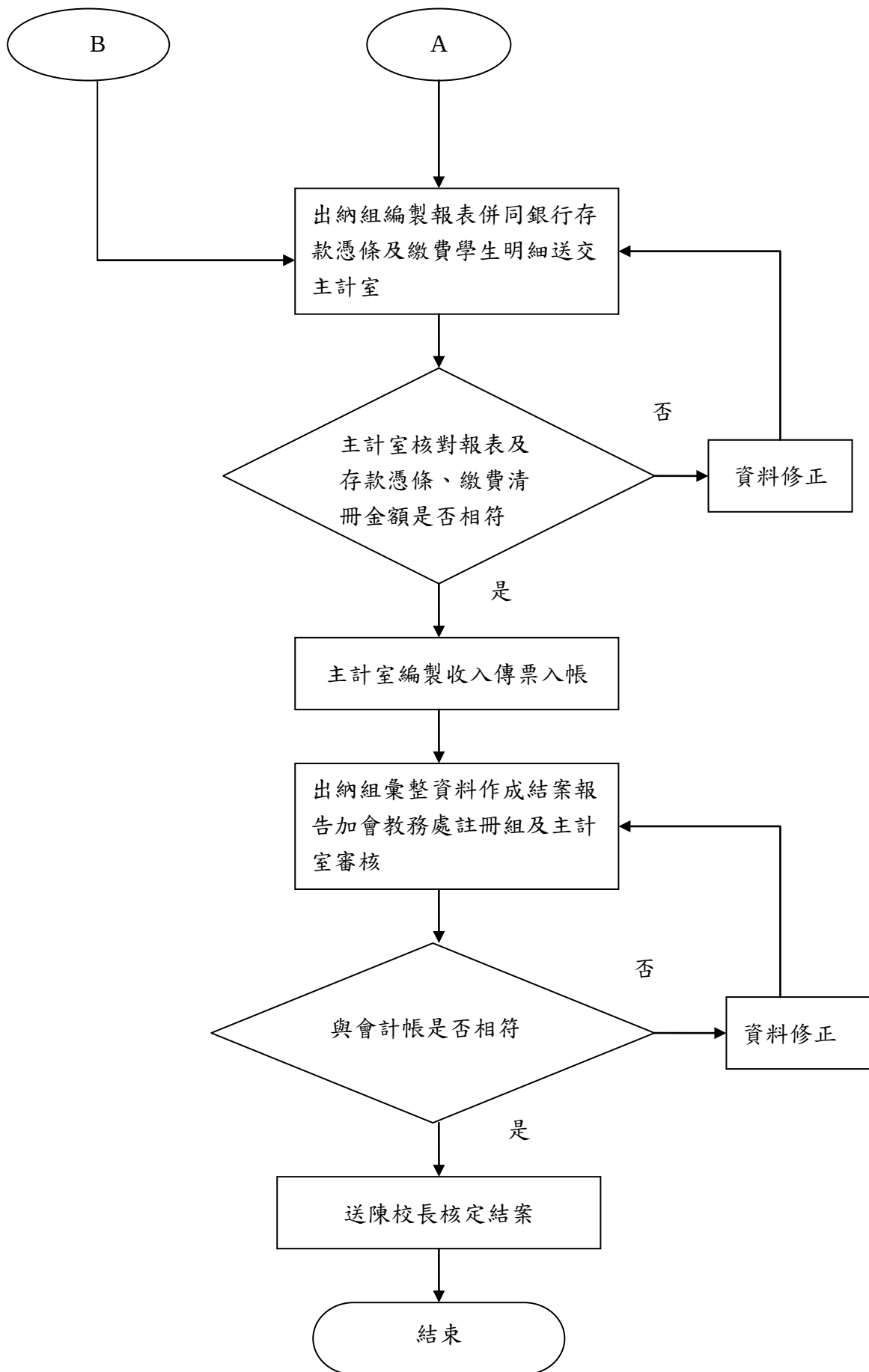
作業程序說明表

主計室製 104 年 8 月

|         |                                                 |
|---------|-------------------------------------------------|
|         | 會註冊組及主計室確認後，陳校長核定結案。                            |
| 控 制 重 點 | 一、應核對各項合計數之正確性並與會計帳上學雜費收入相互勾稽核對。<br>二、確認入帳會計科目。 |
| 有 關 法 令 | 一、會計法<br>二、機關單位預算財務收支處理注意事項                     |
| 使 用 表 單 |                                                 |

## 本校學雜費收入作業流程圖





## 本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：主計室

作業類別(項目)：本校收入審核及退款相關作業流程

檢查日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

| 檢查重點                      |                                                                                                                                          | 自行檢查情形 |     | 檢查情形說明 | 佐證資料清單 |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-----|--------|--------|
|                           |                                                                                                                                          | 符合     | 未符合 |        |        |
| 作業流程<br>有效性               | 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？                                                                                                                 |        |     |        |        |
|                           | 內部控制制度是否有效設計及執行？                                                                                                                         |        |     |        |        |
| 收入審核<br>及退款相<br>關作業流<br>程 | 自行收納款項統一收據與銀行存款憑單金額相符。                                                                                                                   |        |     |        |        |
|                           | 存款憑條上是否有蓋銀行收迄戳章。                                                                                                                         |        |     |        |        |
|                           | 計畫代號、收入科目是否正確。                                                                                                                           |        |     |        |        |
|                           | 是否依本校各項收費辦法或標準收費。                                                                                                                        |        |     |        |        |
|                           | 業務單位是否係依法令規定、錯誤或其他原因需辦理收入退還，且檢附相關證明文件如收據等，足資證明確曾有繳款之情形。                                                                                  |        |     |        |        |
|                           | 是否注意申請收入退還案件已簽奉核准、黏存單申請退還款之金額與原始憑證係相符等。                                                                                                  |        |     |        |        |
|                           | 退費清冊金額加總是否正確。                                                                                                                            |        |     |        |        |
| 結 論 / 需<br>採行之改<br>善措施    | 各項收入退費，應查明科目及計畫代碼。                                                                                                                       |        |     |        |        |
|                           | <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本類作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。<br><input type="checkbox"/> 經檢查結果，本類作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下： |        |     |        |        |

註：勾選「符合」、「未符合」或「不適用」均應於檢查情形說明欄詳細述明，並說明各項評估重點執行軌跡之佐證資料清單；勾選「未符合」或「不適用」應另於撰寫結論時敘明須採行之改善措施。

填表人：\_\_\_\_\_ 單位主任：\_\_\_\_\_ 一級主管：\_\_\_\_\_

## 本校教育部及其他機關建教合作收入作業流程

作業程序說明表

主計室製 104 年 8 月

|             |                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 項 目 編 號     | 會二-2                                                                                                                                                                                                                                             |
| 承 辦 人 員     | 王小姐(分機：1204)                                                                                                                                                                                                                                     |
| 項 目 名 稱     | 本校教育部及其他機關建教合作收入作業流程                                                                                                                                                                                                                             |
| 相 關 單 位     | 本校各單位                                                                                                                                                                                                                                            |
| 辦 理 時 間     | 每年 1 至 12 月                                                                                                                                                                                                                                      |
| 辦 理 期 限     | 收到相關文件 2 日內完成                                                                                                                                                                                                                                    |
| 作 業 程 序 說 明 | <p>一、 各業務單位承接委辦案</p> <p>二、 各業務單位收到委託機關核定通知</p> <p>三、 主計室建立計畫檔案及計畫代號</p> <p>四、 各業務單位檢送領據向委託機關申請建教合作收入</p> <p>五、 各業務單位收到委託機關撥款通知</p> <p>六、 出納組收款</p> <p>七、 主計室審核收據及存款憑條，註記計畫代號、收入科目及金額</p> <p>八、 主計室編製收入傳票入帳</p>                                   |
| 控 制 重 點     | 收到撥入之計畫款項，確認計畫代號、收入科目及金額，及存款憑條上是否有蓋銀行收迄戳章                                                                                                                                                                                                        |
| 有 關 法 令     | <p>一、教育部：「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」、「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」、「教育部委託研究計畫作業要點」。</p> <p>二、內政部：「內政部委託研究計畫經費編列標準表」。</p> <p>三、衛生署：依據「行政院衛生署委託辦理研究計畫經費核銷注意事項」及「行政院衛生署委託研究計畫經費使用範圍及標準」。</p> <p>四、各單位編列委辦經費，均應依委辦機關規定辦理。如未規定者，應依「行政院所屬各機關行政及政策類委託研究計畫經費編列原則及標準」。</p> |

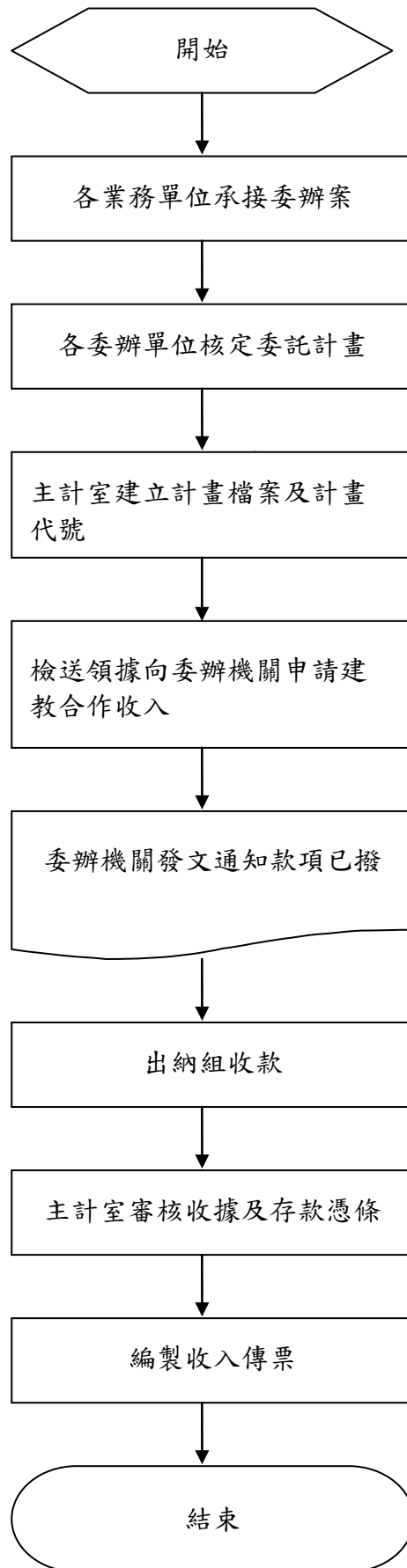
## 本校教育部及其他機關建教合作收入作業流程

作業程序說明表

主計室製 104 年 8 月

|         |  |
|---------|--|
| 使 用 表 單 |  |
|---------|--|

## 本校教育部及其他機關建教合作收入作業流程圖



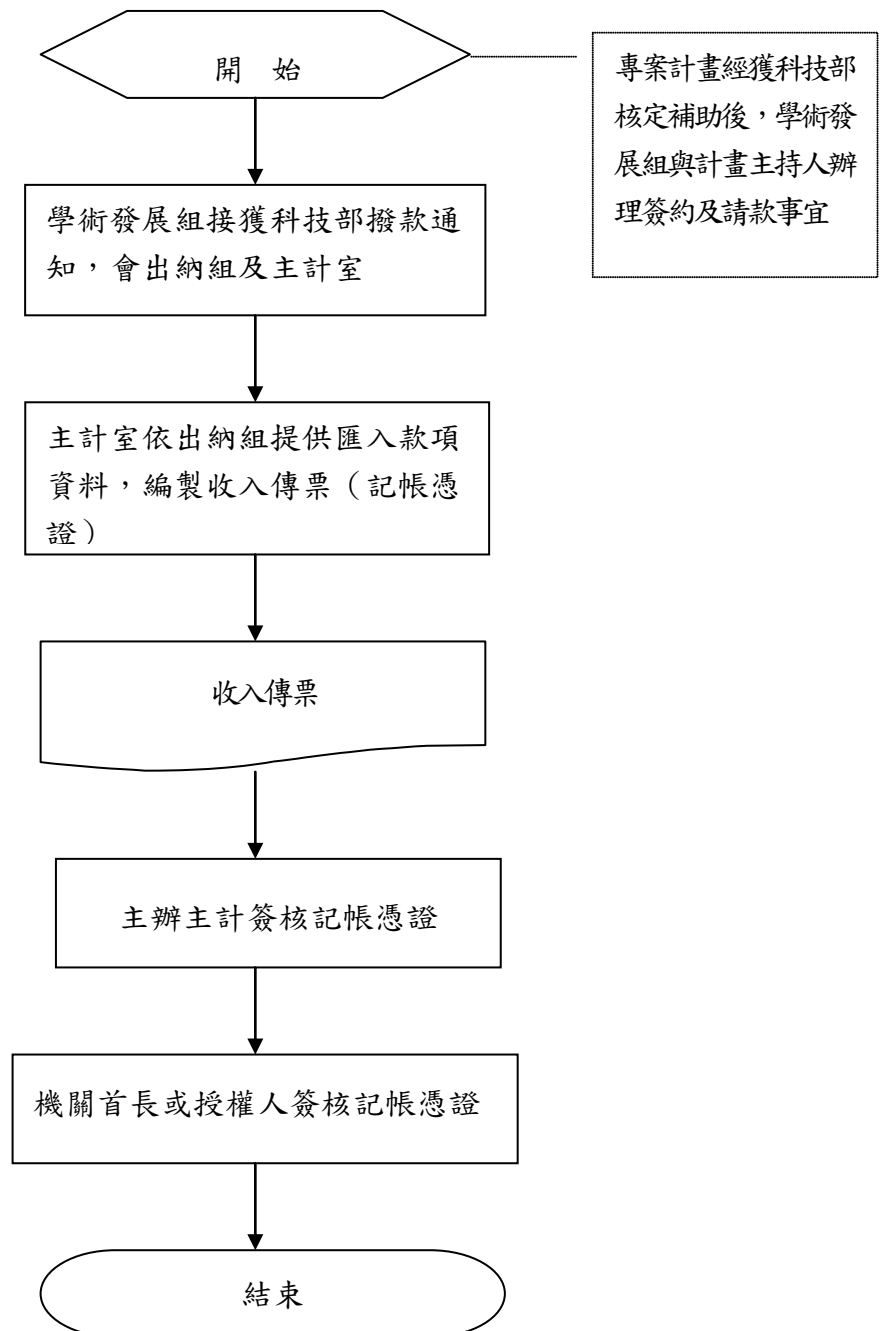
## 本校科技部建教合作收入作業流程

作業程序說明表

主計室製 104 年 08 月

|             |                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 項 目 編 號     | 會二-3                                                                                                                                                                                                            |
| 項 目 名 稱     | 本校科技部建教合作收入作業流程                                                                                                                                                                                                 |
| 承 辦 人 員     | 王小姐(分機：1204)                                                                                                                                                                                                    |
| 相 關 單 位     | 專案計畫主持人、學術發展組、主計室                                                                                                                                                                                               |
| 辦 理 時 間     | 每年 1 月至 12 月                                                                                                                                                                                                    |
| 辦 理 期 限     | 收到相關文件 2 日內完成                                                                                                                                                                                                   |
| 作 業 程 序 說 明 | <p>一、 由學術發展組通知各單位申請研究計畫，並彙送科技部審查。</p> <p>二、 科技部通知核定之研究計畫件數及金額，及應行辦理之事項，學術發展組依核定函辦理並將各計畫之經費核訂清單送予主計室及計畫主持人，主計室依序編列計畫代號，並依科技部核定之經費核定清單，將基本資料登錄會計系統。</p> <p>三、 學術發展組彙整核准之研究計畫，發函請撥補助款，科技部發已匯款通知，出納組收款後通知主計室入帳。</p> |
| 控 制 重 點     | 收到撥入之計畫款項，確認計畫代號、收入科目及金額，及存款憑條上是否有蓋銀行收迄戳章                                                                                                                                                                       |
| 有 關 法 令     | 科技部補助專題研究計畫作業要點                                                                                                                                                                                                 |
| 使 用 表 單     |                                                                                                                                                                                                                 |

## 本校科技部建教合作收入作業流程圖



## 本校推廣教育收支作業流程

作業程序說明表

主計室製 104 年 8 月

|             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 項 目 編 號     | 會二-4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 項 目 名 稱     | 本校推廣教育收支作業流程                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 承 辦 人 員     | 王小姐（分機：1204）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 相 關 單 位     | 進修及推廣教育處、總務處出納組、主計室                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 辦 理 時 間     | 每年 1 月至 12 月(經常性業務)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 辦 理 期 限     | 收到相關文件 2 日內完成                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 作 業 程 序 說 明 | <p>一、 <b>進修及推廣教育處</b>新開班計畫經本校推廣教育審查小組委員會議審核通過，<b>進修及推廣教育處</b>擬訂及編印推廣教育課程招生簡章。其他開班單位之研討會、服務性營隊等開班計畫簽會<b>進修及推廣教育處</b>、主計室。</p> <p>二、 <b>進修及推廣教育處</b>及其他開班單位受理推廣教育課程報名繳費。</p> <p>三、 出納組將現金如數繳存本校校務基金專戶，並開立自行收納款項統一收據後，檢附收據及存款憑單送主計室入帳。</p> <p>四、 主計室審核通過，並編製及列印傳票，並經主計主任或授權人核定。</p> <p>五、 <b>進修及推廣教育處</b>或開班單位編製各推廣教育班經費預算表，送會<b>進修及推廣教育處</b>、主計室。</p> <p>六、 主計室審核推廣教育各班之經費預算表是否依推廣教育收支處理要點及相關規定辦理。</p> <p>七、 主計室審核通過，依行政程序陳請校長或授權人核定。</p> <p>八、 <b>進修及推廣教育處</b>依據核定後之各推廣教育班經費預算表填寫請購單，申請動支經費。</p> |

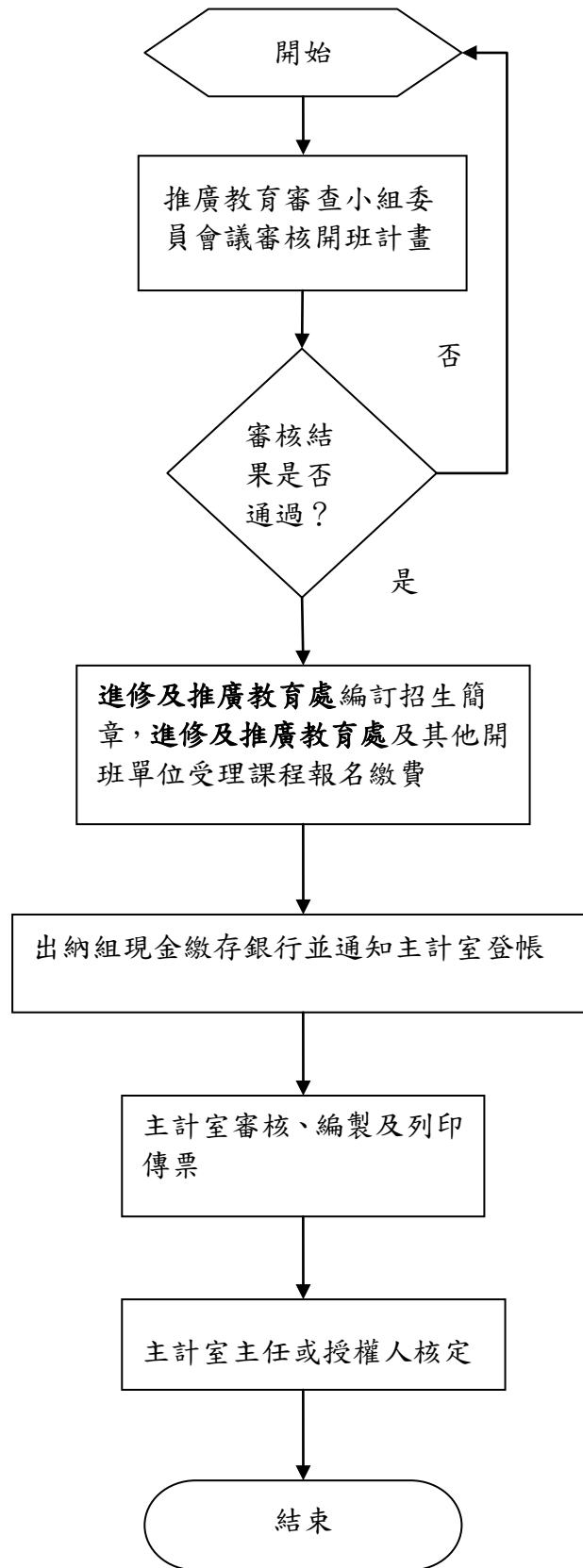
## 本校推廣教育收支作業流程

作業程序說明表

主計室製 104 年 8 月

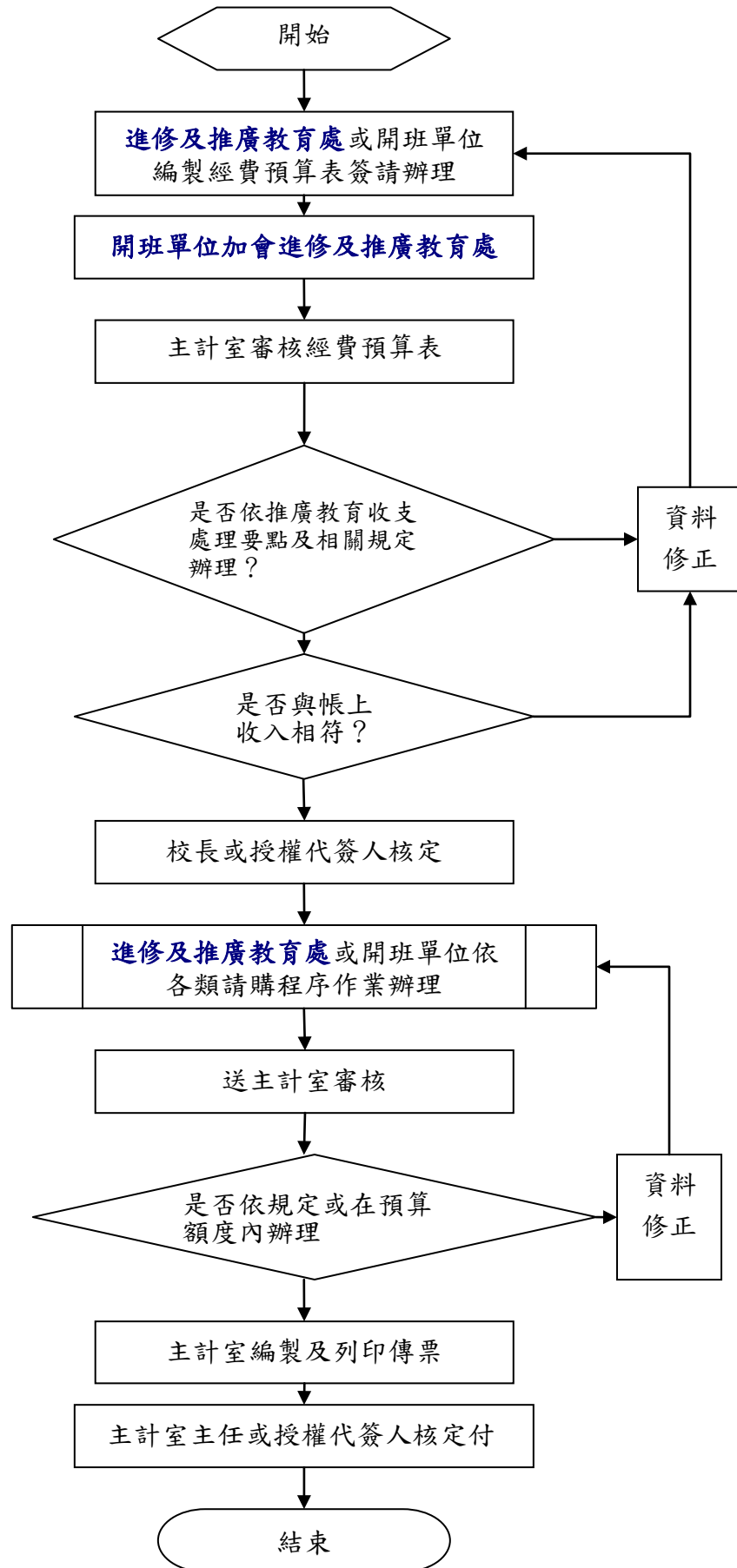
|         |                                                                                                                 |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         | <p>九、 主計室審核經費用途、金額及其是否於預算額度內辦理。</p> <p>十、 經主計室審核通過，編製及列印傳票，並經主計主任或授權人核定後送出納組匯入受款人帳戶。</p>                        |
| 控 制 重 點 | <p>一、 自行收納款項統一收據與銀行存款憑單金額相符。</p> <p>二、 依推廣教育課程編列計畫代碼。</p> <p>三、 是否依推廣教育收支處理要點及相關規定辦理。</p> <p>四、 是否在預算額度內辦理。</p> |
| 有 關 法 令 | <p>一、 會計法</p> <p>二、 內部審核處理準則</p> <p>三、 本校推廣教育實施辦法</p> <p>四、 本校推廣教育收支處理要點</p>                                    |
| 使 用 表 單 | 無                                                                                                               |

本校推廣教育收入作業流程圖（一）



退回或修改資料

本校推廣教育收入作業流程圖（二）



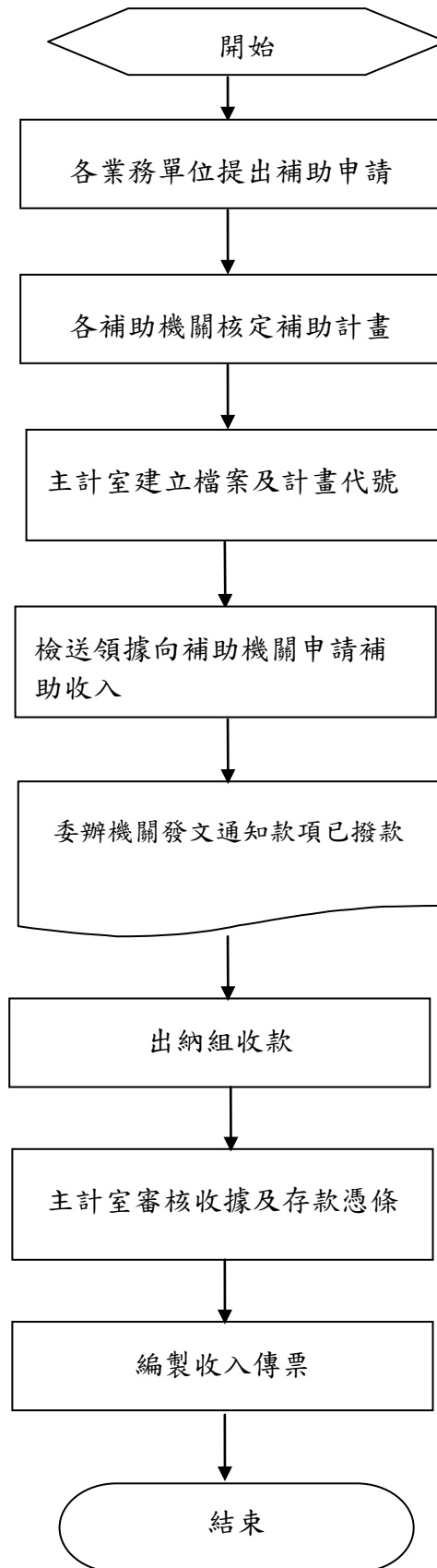
## 本校教育部及其他政府機關補助收入作業流程

作業程序說明表

主計室製 104 年 8 月

|             |                                                                                                                                                                 |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 項 目 編 號     | 會二-5                                                                                                                                                            |
| 項 目 名 稱     | 本校教育部及其他政府機關補助收入作業流程                                                                                                                                            |
| 承 辦 人 員     | 鄭先生(分機：1206)                                                                                                                                                    |
| 相 關 單 位     | 本校各單位                                                                                                                                                           |
| 辦 理 時 間     | 每年 1 至 12 月                                                                                                                                                     |
| 辦 理 期 限     | 全年辦理                                                                                                                                                            |
| 作 業 程 序 說 明 | 一、各業務單位提出補助申請<br>二、各業務單位收到補助機關核定通知<br>三、主計室建立計畫檔案及計畫代號<br>四、各業務單位檢送領據向補助機關申請補助收入<br>五、各業務單位收到補助機關撥款通知<br>六、出納組收款<br>七、主計室審核收據及存款憑條，註記計畫代號、收入科目<br>八、主計室編製收入傳票入帳 |
| 控 制 要 點     | 收到撥入之計畫款項，確認計畫代號、收入科目及金額及存款憑條上是否有蓋銀行收訖戳章                                                                                                                        |
| 有 關 法 令     | 一、教育部：「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」、「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」、「教育部委託研究計畫作業要點」。<br>二、各單位編列補助經費，均應依補助機關規定辦理。                                                                     |
| 使 用 表 單     | 無                                                                                                                                                               |

## 本校教育部及其他政府機關補助收入作業流程圖



## 本校受贈收支作業流程

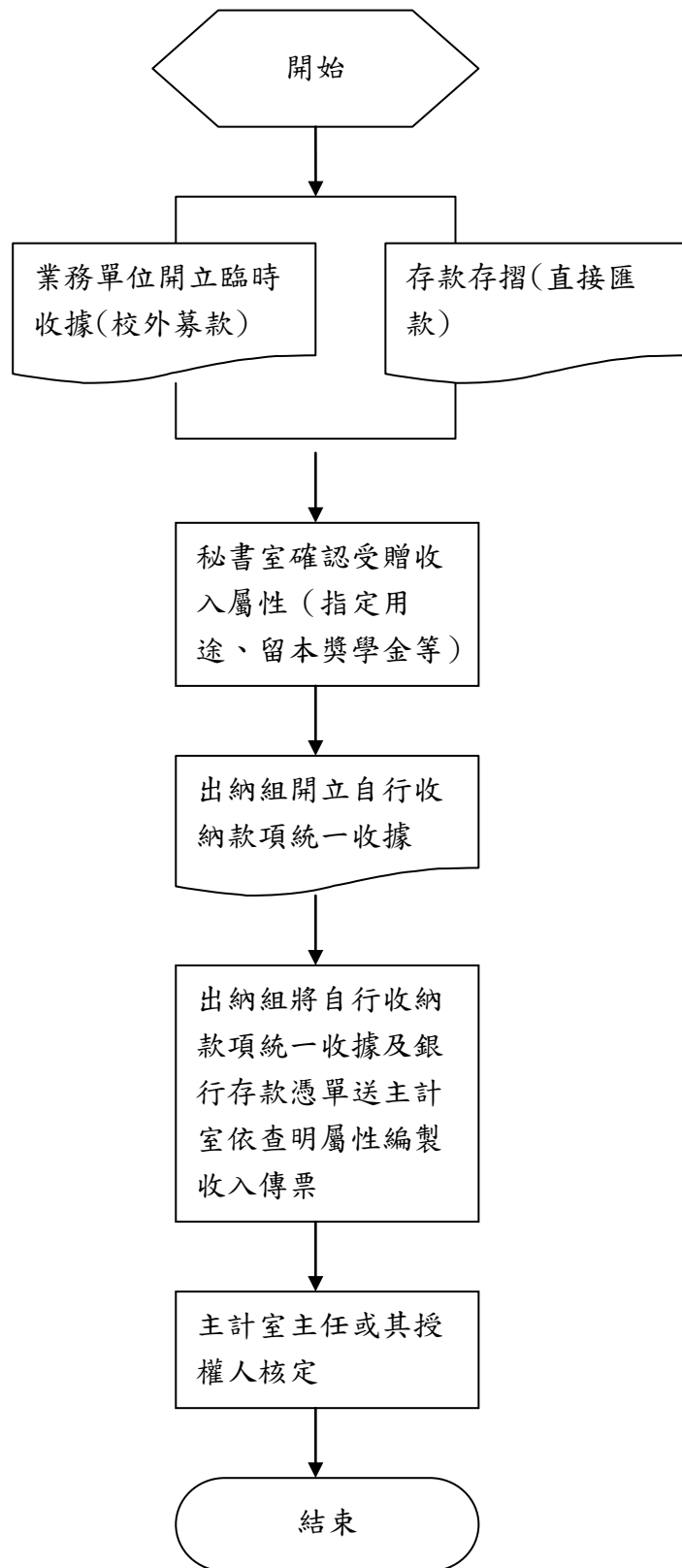
作業程序說明表

主計室製 104 年 8 月

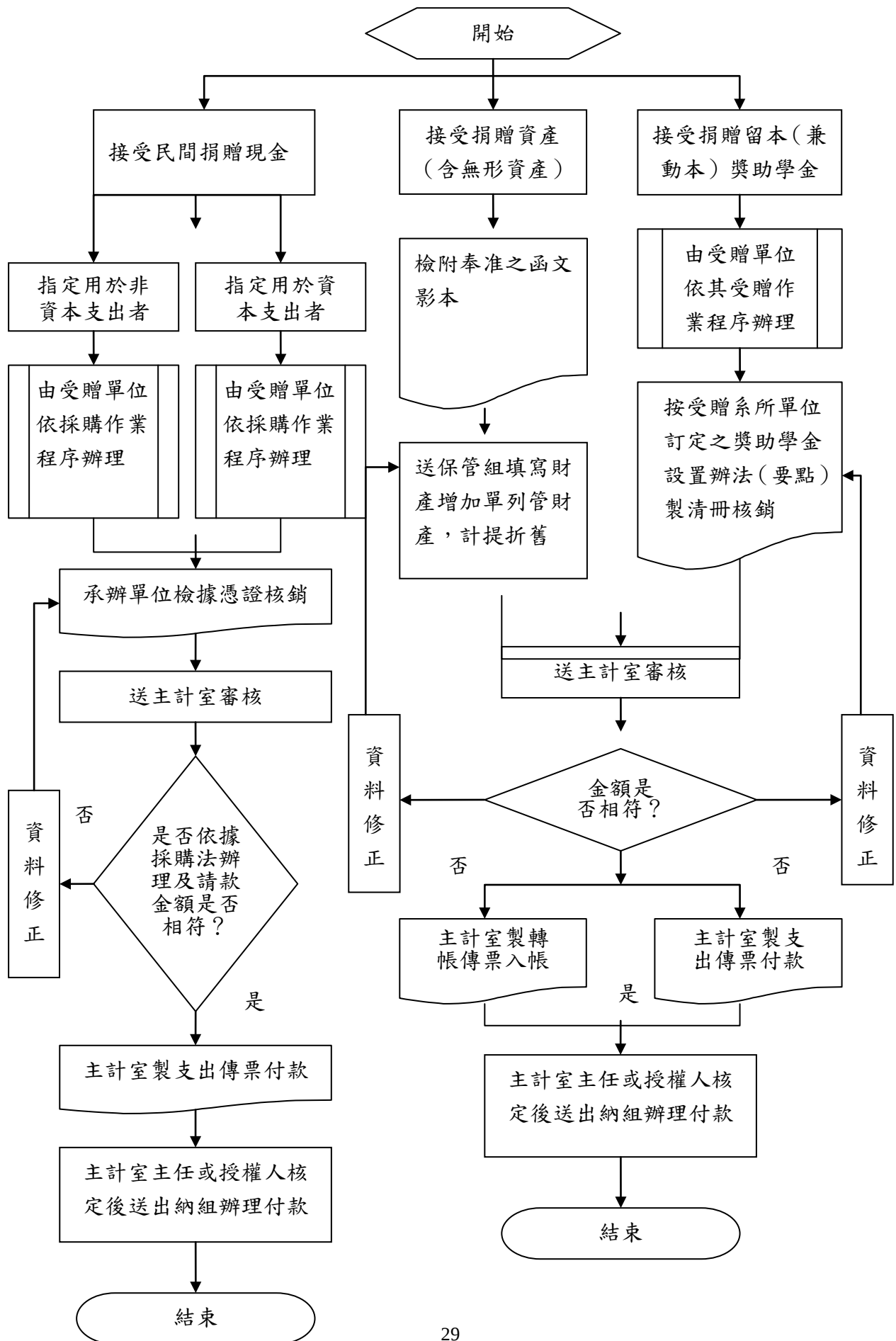
|             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 項 目 編 號     | 會二-6                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 項 目 名 稱     | 本校受贈收支作業流程                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 承 辦 人 員     | 鄭先生(分機：1206)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 相 關 單 位     | 受贈單位、總務處出納組、秘書室、主計室                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 辦 理 時 間     | 每年 1-12 月（經常性業務）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 辦 理 期 限     | 收到會計憑證 2 天內                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 作 業 程 序 說 明 | <p>收入：</p> <p>一、校外募款由業務單位開立臨時收據，直接匯款由總務處出納組核對存款存摺。</p> <p>二、請秘書室公關組確定該款項屬性（如：指定用途、未指定用途、留本獎學金）。</p> <p>三、將臨時收據及捐款送出納組開立自行收納款項統一收據。</p> <p>四、出納組將銀行存款憑單及自行收納款項統一收據(或自行收納統一收據日報表)送主計室，本室依屬性編製收入傳票（按教育部頒之分錄釋例製作分錄）。</p> <p>五、編製傳票陳核入帳。</p> <p>支出：</p> <p>一、 接受民間捐贈現金：</p> <p>（一） 指定用於非資本支出者：由受贈單位依採購作業程序辦理。</p> <p>（二） 指定用於資本支出者：由受贈單位依採購作業程序辦理。</p> <p>（三） 各承辦單位檢附憑證，送主計室審核後，製支出傳票陳核付款。</p> <p>二、 接受捐贈資產（含無形資產）：</p> <p>由受贈單位檢附奉准之函文影本，送保管組填寫財產增加單列管財</p> |

|         |                                                                                                                                                       |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         | <p>產，計提折舊，主計室製轉帳傳票陳核入帳。</p> <p>三、 接受捐贈留本（兼動本）獎助學金：</p> <p>（一） 由受贈系所單位依其受贈程序辦理後，並按各系所單位訂定之獎助學金設置辦法（要點）辦理。</p> <p>（二） 各承辦單位製印領清冊，送主計室審核後，製支出傳票陳核付款。</p> |
| 控 制 重 點 | 確實歸屬受贈款項屬性。                                                                                                                                           |
| 有 關 法 令 | <p>一、 會計法</p> <p>二、 政府採購法及其相關子法</p> <p>三、 支出憑證處理要點</p> <p>四、 各系所單位訂定之獎助學金設置辦法（要點）</p>                                                                 |
| 使 用 表 單 |                                                                                                                                                       |

## 本校受贈收入作業流程圖



# 本校受贈支出作業流程圖



## 本校 10 萬元以上請購作業流程

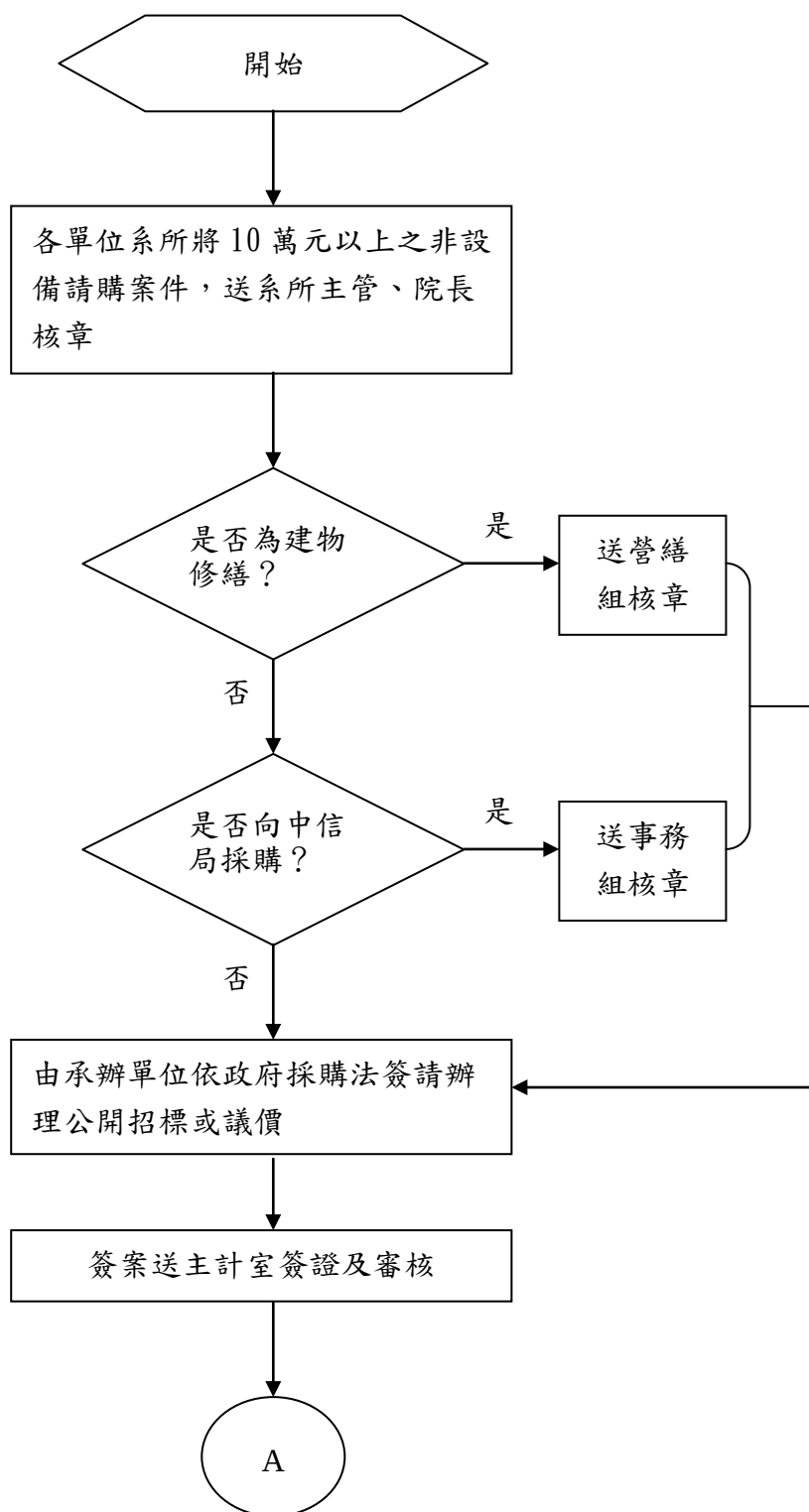
作業程序說明表

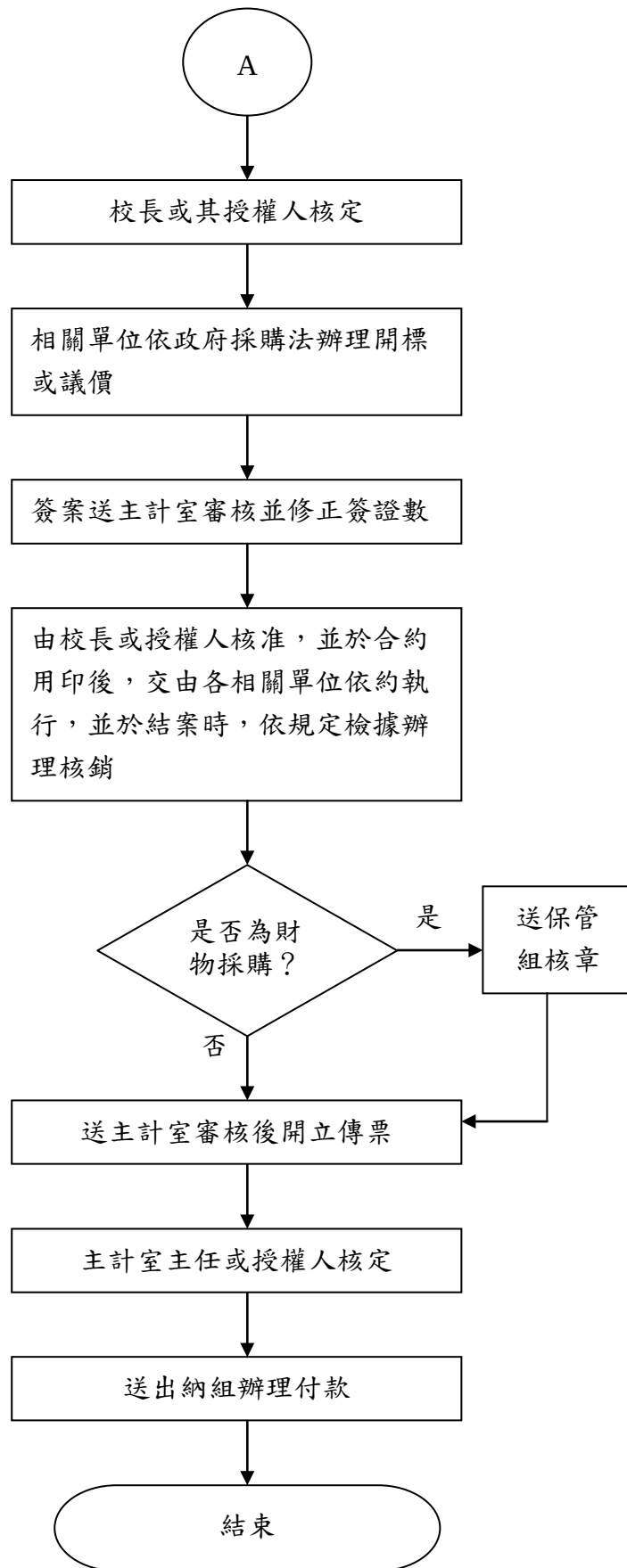
主計室製 104 年 8 月

|             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 項 目 編 號     | 會三-1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 項 目 名 稱     | 本校 10 萬元以上請購作業流程                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 承 辦 人 員     | 鄭先生(分機：1206)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 相 關 單 位     | 請購單位、總務處事務組、總務處營繕組、總務處保管組、主計室                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 辦 理 時 間     | 每年 1 月至 12 月（經常性業務）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 辦 理 期 限     | 依公文處理時限規定辦理                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 作 業 程 序 說 明 | <p>一、採購金額在 10 萬元以上之非設備請購案件，由需求單位提出申請並經系所主管、院長核章後，簽會採購單位就請購單位所提需求依政府採購法進行採購，並於採購單位欄核章，及簽會主計室進行預算審核及控制後，送陳校長或其授權人核准。</p> <p>二、案件開標或議價後，承辦單位需將結果簽報會相關單位核章（含開標、比價或議價紀錄等），本室需依結果調整簽證數，並審查紀錄是否正確詳實後於監辦單位欄核章，簽案陳核後，合約書送文書組蓋印生效，採購單位則要求得標廠商依約履行。</p> <p>三、若係財物採購，則支出憑證黏存單需會總務處保管組，勞務採購則免會。</p> <p>四、結案檢據辦理核銷時，採購單位需依政府採購法及合約規定檢據（如驗收紀錄等），各相關單位需於驗收紀錄上核章，另採購單位分別於支出憑證黏存單上經手人欄位及單位主管欄位核章，並由請購（需求）單位於驗收證明欄處核章，再送本室審核案件是否依約履行，有無違約或扣款情形等，若無其他待解決事項，則辦理核銷請款事宜。</p> |

|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>控 制 重 點</b></p> | <p>一、主計人員監辦事項係指開標、比價、議價、決標及驗收之程序，不包括涉及資格、規格、商業條款、底價訂定、決標條件及驗收方法等採購之實質或技術事項，逾 10 萬元未達 100 萬元依中央機關未達公告金額採購監辦辦法規定監辦；100 萬元以上案件依機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法監辦。</p> <p>二、簽案送主計室簽證及審核時，若非原已編列之預算，則需交待經費來源，及是否經單位主管及相關單位或會辦單位核章，並審查招標文件之內容是否正確及符合採購法之規定等。</p> <p>三、檢據辦理核銷時，審核是否依政府採購法及合約規定檢附相關資料（如驗收紀錄等）、單據金額是否正確及案件是否依約履行，有無違約或扣款情形等。</p> |
| <p><b>有 關 法 令</b></p> | <p>政府採購法及其相關子法</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <p><b>使 用 表 單</b></p> | <p>請購（修）單</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

## 本校 10 萬元以上請購作業流程圖





## 本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：主計室

作業類別(項目)：本校請購作業流程

檢查日期：\_\_年\_\_月\_\_日

| 檢查重點          |                                                                                                                                              | 自行檢查情形 |     | 檢查情形說明 | 佐證資料清單 |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-----|--------|--------|
|               |                                                                                                                                              | 符合     | 未符合 |        |        |
| 作業流程有效性       | 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？                                                                                                                     |        |     |        |        |
|               | 內部控制制度是否有效設計及執行？                                                                                                                             |        |     |        |        |
| 請購作業流程        | 經單位主管及相關單位或會辦單位（經費來源非本單位時）核章                                                                                                                 |        |     |        |        |
|               | 主計人員監辦事項係指開標、比價、議價、決標及驗收之程序，不包括涉及資格、規格、商業條款、底價訂定、決標條件及驗收方法等採購之實質或技術事項，逾 10 萬元未達 100 萬元依中央機關未達公告金額採購監辦辦法規定監辦；100 萬元以上案件依機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法監辦。 |        |     |        |        |
|               | 簽案送主計室簽證及審核時，若非原已編列之預算，則需交待經費來源，及是否經單位主管及相關單位或會辦單位核章，並審查招標文件之內容是否正確及符合採購法之規定等。                                                               |        |     |        |        |
|               | 檢據辦理核銷時，審核是否依政府採購法及合約規定檢附相關資料（如驗收紀錄等）、單據金額是否正確及案件是否依約履行，有無違約或扣款情形等。                                                                          |        |     |        |        |
| 結論 / 需採行之改善措施 | <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本類作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。<br><input type="checkbox"/> 經檢查結果，本類作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：     |        |     |        |        |

註：勾選「符合」、「未符合」或「不適用」均應於檢查情形說明欄詳細述明，並說明各項評估重點執行軌跡之佐證資料清單；勾選「未符合」或「不適用」應另於撰寫結論時敘明須採行之改善措施。

填表人：\_\_\_\_\_ 單位主任：\_\_\_\_\_ 一級主管：\_\_\_\_\_

## 本校教職員工薪資及授課鐘點費支出作業流程

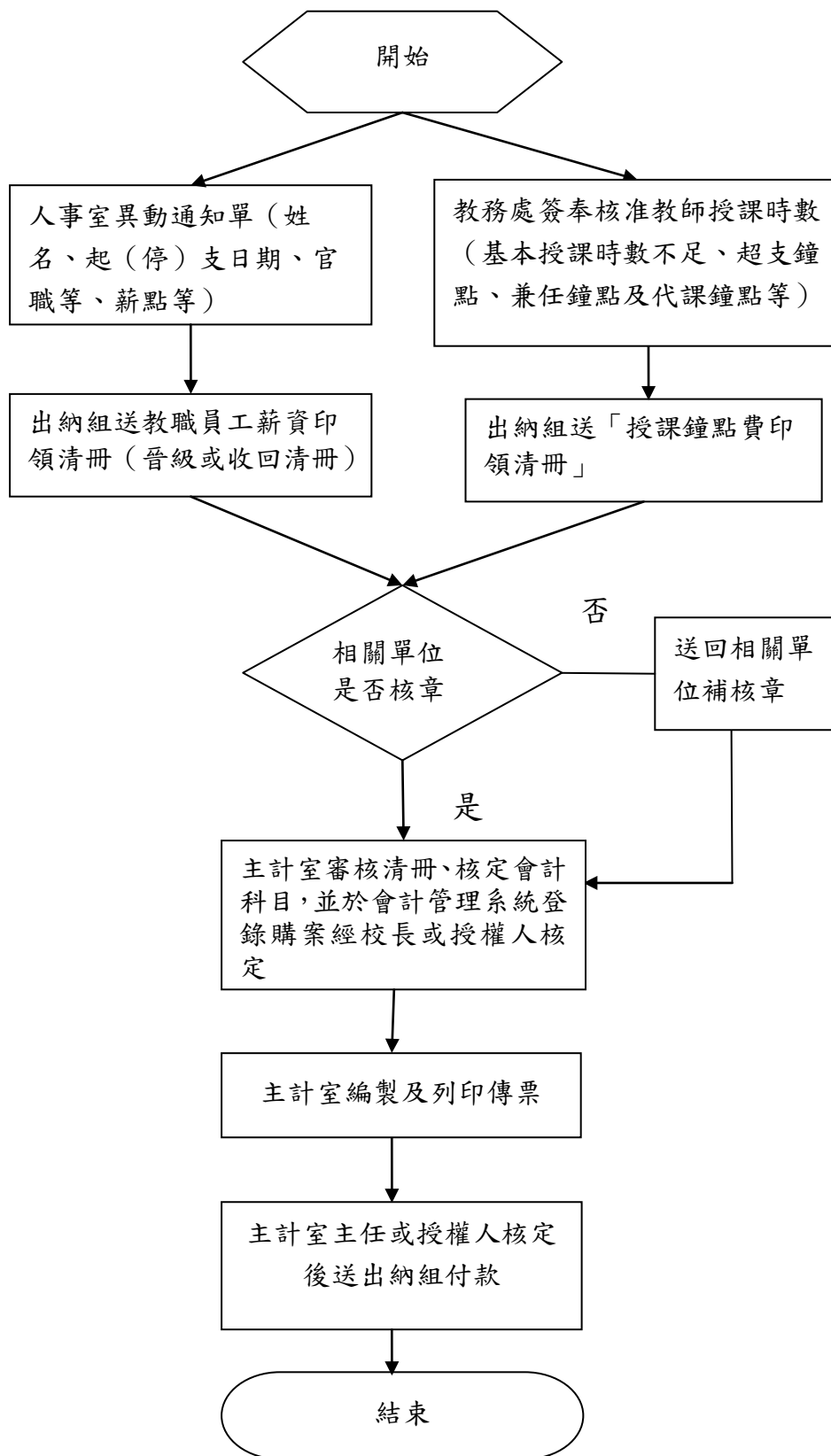
作業程序說明表

主計室製 104 年 8 月

|             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 項 目 編 號     | 會三-2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 項 目 名 稱     | 本校教職員工薪資及授課鐘點費支出作業流程                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 承 辦 人 員     | 鄭先生(分機：1206)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 相 關 單 位     | 教務處、總務處出納組、人事室、主計室                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 辦 理 時 間     | 每年 1 月至 12 月(經常性業務)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 辦 理 期 限     | 收到會計憑證 3 天內                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 作 業 程 序 說 明 | <p>一、 (1)教職員工薪資：教職員工異動通知單由人事主管單位以書面通知出納組及主計室，並由出納組製晉級或收回薪津清冊後，經相關單位核章。</p> <p>(2)授課鐘點費：教務處每一學期初彙簽各系所專兼任老師超支、兼課時數表，加會相關單位並陳核校長。另代課老師鐘點費係由各系所依其所需簽會教務處及相關單位核定。</p> <p>二、 出納組編造「教職員工薪資印領清冊」、依奉核之鐘點費時數表及代課簽呈編造「授課鐘點費印領清冊」，經相關單位核章。</p> <p>三、 主計室審核薪資印領清冊(晉級或收回清冊)、授課鐘點費印領清冊，及依預算來源核定會計科目，並於校務基金會計管理系統一部門預算一請購/核銷作業登錄購案。</p> <p>四、 薪資印領清冊、授課鐘點費印領清冊經主計室審核通過，依行政程序陳請校長或授權人核定後，主計室編製傳票。</p> |
| 控 制 重 點     | <p>一、 預算能否容納。</p> <p>二、 權責單位是否核章。</p> <p>三、 金額加總是否正確。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 有 關 法 令     | <p>一、 會計法</p> <p>二、 內部審核處理準則</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

|         |                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         | 三、 支出憑證處理要點<br>四、 中央政府附屬單位預算執行要點<br>五、 全國軍公教員工待遇支給要點<br>六、 公立大專校院職員專業加給表<br>七、 軍訓教官各階俸額及加給支給標準表<br>八、 各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表<br>九、 本校教職員差假暨代課規則<br>十、 公立大專校院兼任教師鐘點費支給標準表<br>十一、本校專任教師基本授課時數及超支鐘點費計算要點<br>十二、教育部 89 年 12 月 29 日台（89）高（二）字第 89155957 號函 |
| 使 用 表 單 | 支出傳票、現金轉帳傳票                                                                                                                                                                                                                                            |

## 本校教職員工薪資及授課鐘點費支出作業流程圖



## 本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：主計室

作業類別(項目)：本校經費動支作業流程

檢查日期：\_\_年\_\_月\_\_日

| 檢查重點           |                                                                                                                                          | 自行檢查情形 |     | 檢查情形說明 | 佐證資料清單 |
|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-----|--------|--------|
|                |                                                                                                                                          | 符合     | 未符合 |        |        |
| 作業流程有效性        | 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？                                                                                                                 |        |     |        |        |
|                | 內部控制制度是否有效設計及執行？                                                                                                                         |        |     |        |        |
| 經費動支作業流程       | 預算能否容納。                                                                                                                                  |        |     |        |        |
|                | 權責單位是否核章。                                                                                                                                |        |     |        |        |
|                | 金額加總是否正確。                                                                                                                                |        |     |        |        |
|                | 各項費用支給是否符合規定標準。                                                                                                                          |        |     |        |        |
|                | 支付清冊是否列明受領人職稱、等級、姓名及應領金額，一式多份，內容是否一致。                                                                                                    |        |     |        |        |
|                | 支付清冊或領據是否經具領人簽章，或另檢附劃撥轉帳金融機關之簽收或證明文件。                                                                                                    |        |     |        |        |
|                | 是否依所得稅法等相關規定辦理所得登錄或扣繳事宜。                                                                                                                 |        |     |        |        |
|                | 已先行預借款項者核銷時，有賸餘款者，是否已繳回。                                                                                                                 |        |     |        |        |
| 結 論 / 需採行之改善措施 | <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本類作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。<br><input type="checkbox"/> 經檢查結果，本類作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下： |        |     |        |        |

註：勾選「符合」、「未符合」或「不適用」均應於檢查情形說明欄詳細述明，並說明各項評估重點執行軌跡之佐證資料清單；勾選「未符合」或「不適用」應另於撰寫結論時敘明須採行之改善措施。

填表人：\_\_\_\_\_ 單位主任：\_\_\_\_\_ 一級主管：\_\_\_\_\_

## 本校臨時人員薪資支出作業流程

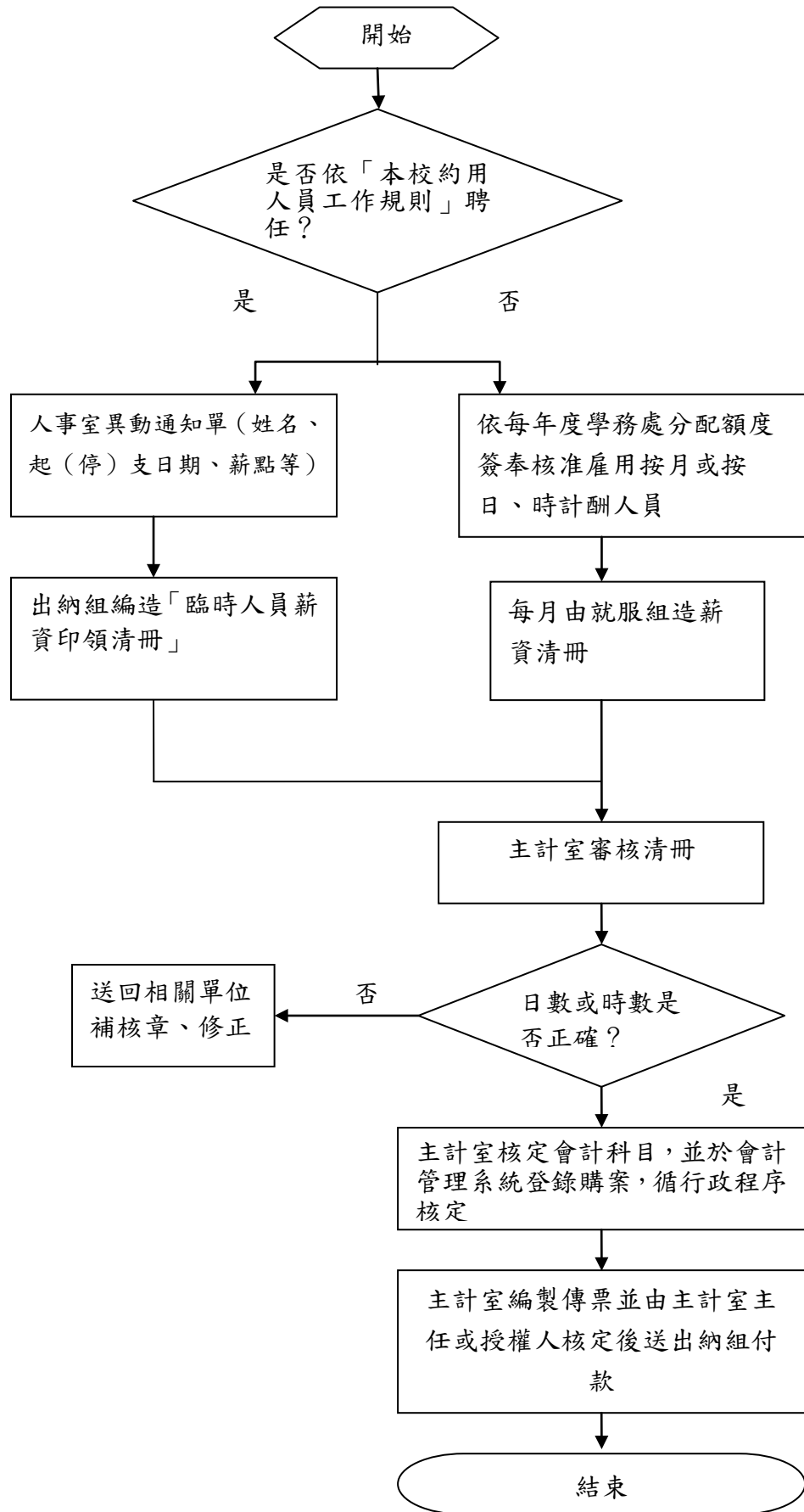
作業程序說明表

主計室製 104 年 8 月

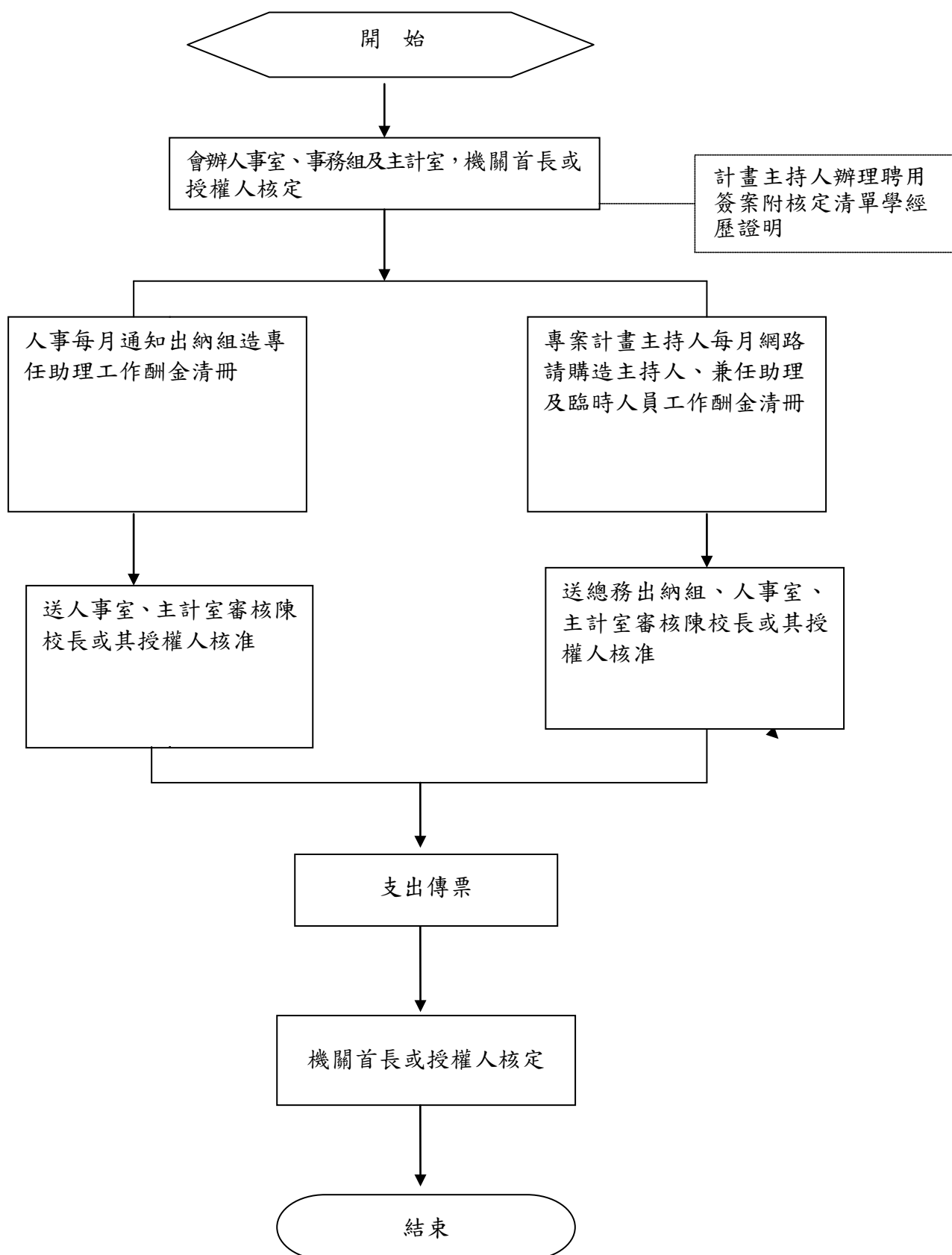
|             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 項 目 編 號     | 會三-3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 項 目 名 稱     | 本校臨時人員薪資支出作業流程                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 承 辦 人 員     | 鄭先生(分機：1206)、陳小姐(分機：1202)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 相 關 單 位     | 需求單位、人事室、總務處出納組、主計室                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 辦 理 時 間     | 每年 1 月至 12 月(經常性業務)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 辦 理 期 限     | 收到會計憑證 2 天內                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 作 業 程 序 說 明 | <p>校務基金進用臨時人員</p> <p>一、依本校約用人員工作規則聘任之臨時人員由人事室以「異動通知單」通知相關單位，出納組依異動單按月造薪資印領清冊。</p> <p>二、各系所、單位因業務需要依每年度學務處分配額度簽奉核准雇用按月計酬或按日、按時計酬人員。</p> <p>三、各系所、單位之按日計酬或按時計酬人員薪津由就服組造薪資印領清冊，並經相關單位核章。</p> <p>四、主計室審核薪資印領清冊，及依預算來源核定會計科目，並於校務基金會計管理系統一部門預算—請購/核銷作業登錄購案。</p> <p>五、薪資印領清冊經主計室審核通過，依行政程序陳請校長或授權人核定後，主計室編製傳票。</p> <p>委託或補助專案計畫聘用臨時人員</p> <p>一、各委託或補助專案計畫聘用人員，應先檢附相關學經歷證明文件簽會事務組辦理勞健保及勞退金，人事室審核薪級，主計室審核預算能否容納，簽准後聘任。</p> <p>二、人事室每月通知出納組造專任助理工作酬金清冊，送人事室、主計室審核陳校長或其授權人核准後製傳票，付款。</p> |

|         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         | <p>三、專案計畫主持人每月網路請購造主持人、兼任助理及臨時人員工作酬金清冊，送總務處出納組、人事室、主計室審核，陳校長或其授權人核准後製傳票，付款。</p> <p>四、計畫專任助理人員離職，應填寫離職通知單簽會完畢交人事室存查。</p>                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 控 制 重 點 | <p>校務基金進用臨時人員</p> <p>一、 預算能否容納。</p> <p>二、 權責單位是否核章。</p> <p>三、 金額加總是否正確。</p> <p>委託或補助專案計畫聘用臨時人員</p> <p>一、計畫主持人應控制主持人、專、兼任助理工作酬金執行狀況及計畫應行負擔之勞健保費之經費，以避免超支致經費無法核銷之情形。</p> <p>二、臨時工資由計畫主持人每月網路請購造印領清冊，另檢附經計畫主持人核章之工時記錄表，送總務處出納組、人事室、主計室審核陳校長或其授權人核准後製傳票，陳校長或其授權人核准後付款。</p> <p>三、專任助理人員之人事費得按工作酬金及工作月數比例核列至多一個半月數額之年終工作獎金準備金。有關年終工作獎金之發放，依行政院規定辦理。</p> <p>四、專任助理人員薪資應於次月 10 日前發放。</p> |
| 有 關 法 令 | <p>校務基金進用臨時人員</p> <p>一、 會計法</p> <p>二、 內部審核處理準則</p> <p>三、 支出憑證處理要點</p> <p>四、 中央政府附屬單位預算執行要點</p> <p>五、 各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表</p> <p>六、 本校約用人員工作規則</p> <p>委託或補助專案計畫聘用臨時人員</p> <p>一、科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項</p> <p>二、教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點</p> <p>三、其他補助及委辦機關之相關規定</p>                                                                                                                  |
| 使 用 表 單 | 支出傳票、現金轉帳傳票                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

## 本校臨時人員薪資支出作業流程圖（校務基金）



### 本校臨時人員薪資支出作業流程圖(委託/補助計畫)



## 本校科技部計畫經費處理作業流程

作業程序說明表

主計室製 104 年 8 月

|             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 項 目 編 號     | 會三-4                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 項 目 名 稱     | 本校科技部計畫經費處理作業流程                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 承 辦 人 員     | 陳小姐(分機：1202)                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 相 關 單 位     | 專案計畫主持人、事務組、出納組、學術發展組、主計室                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 辦 理 時 間     | 每月 1-12 月                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 辦 理 期 限     | 收到相關文件 2 日內完成                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 作 業 程 序 說 明 | <p>一、專案計畫主持人依計畫經費核定清單及科技部補助專題研究計畫作業要點、科研採購等相關法令規定，開始動支經費。</p> <p>二、各計畫執行採購按其金額、性質，依採購作業流程辦理採購。</p> <p>三、主計室審核經費報支是否符合各項規定。</p> <p>四、出納組依規定辦理付款。</p> <p>五、計畫期間截止，由計畫主持人、主計室及學術發展組辦理經費結案。</p>                                                                                                             |
| 控 制 重 點     | <p>一、計畫主持人除依規定請購外，應進入主計室網站，登打請購資料，列印表單，進行請購並控管經費報支情形。</p> <p>二、經費項目或經費不足須辦理流用變更，須由計畫主持人登入科技部網站填具變更申請表，未逾科技部規定之數額，由計畫主持人印出變更申請表，經校內核准後變更之；逾科技部規定之數額，由學術發展組彙整送出，經科技部函覆同意後變更之。</p> <p>三、經費結案，計畫主持人進入主計室網站，核對計畫明細無誤後，主計室上傳經費收支明細報告表至科技部網站，完成後列印收支明細報告表送主持人及相關單位核章，學術發展組彙整當月結案計畫經費收支明細報告表後，發函至科技部辦理經費結案。</p> |

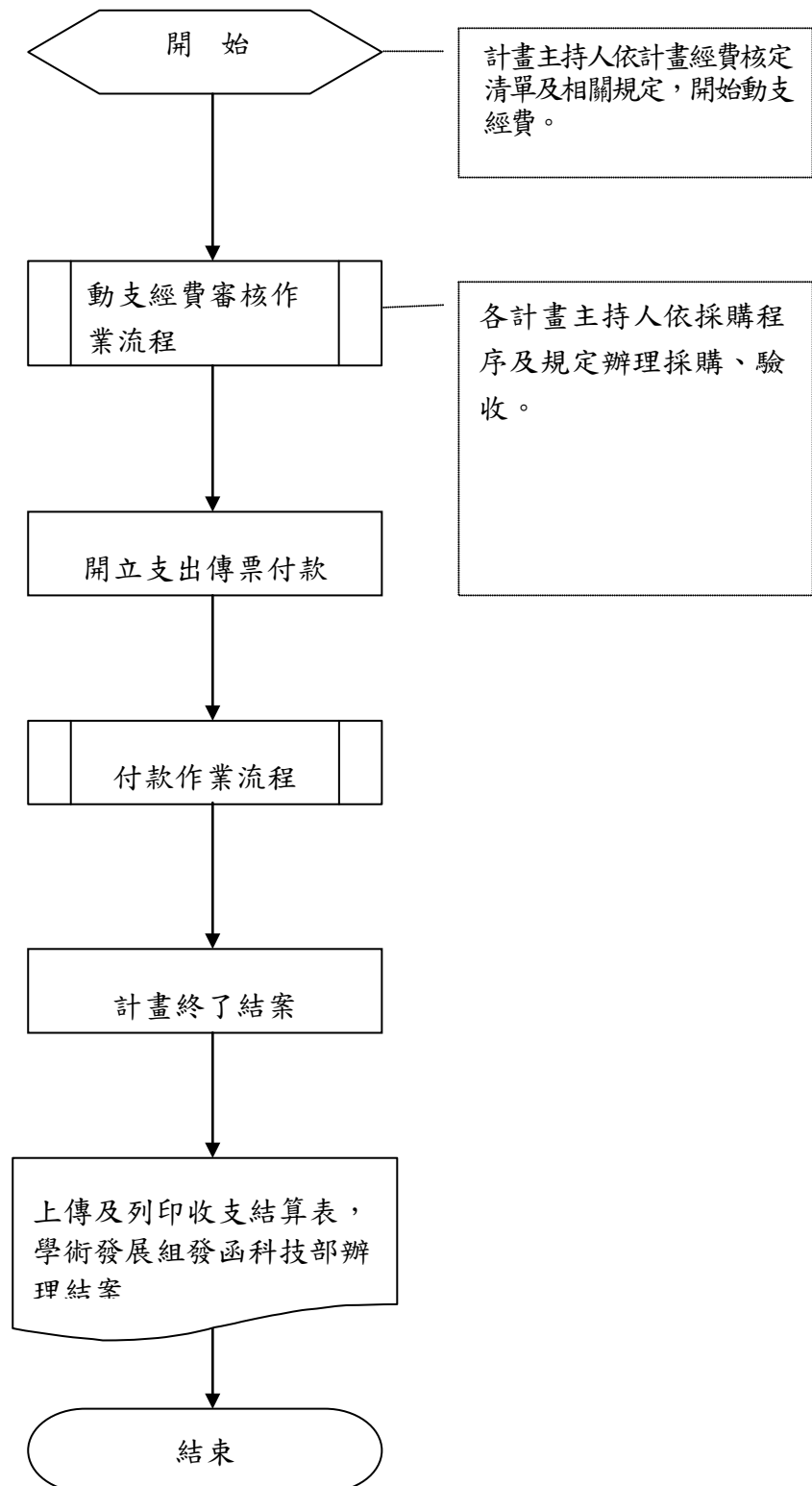
## 本校科技部計畫經費處理作業流程

作業程序說明表

主計室製 104 年 8 月

|         |                                           |
|---------|-------------------------------------------|
| 有 關 法 令 | 一、科技部補助專題研究計畫經費處理原則<br>二、本校科學技術研究發展採購作業要點 |
| 使 用 表 單 |                                           |

## 本校科技部計畫經費處理作業流程圖



## 本校教育部及其他機關委託計畫經費處理作業流程

作業程序說明表

主計室製 104 年 8 月

|             |                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 項 目 編 號     | 會三-5                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 項 目 名 稱     | 本校教育部及其他機關委託計畫經費處理作業流程                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 承 辦 人 員     | 陳小姐(分機：1202)                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 相 關 單 位     | 本校各單位                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 辦 理 時 間     | 每年 1 至 12 月                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 辦 理 期 限     | 收到相關文件 2 日內完成                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 作 業 程 序 說 明 | 一、主計室建立計畫檔案及計畫代號<br>二、動支經費申請審核作業流程(依校內審核規定)<br>三、開立支出傳票付款<br>四、付款作業流程<br>五、計畫終了結案<br>六、填寫收支結算表結案                                                                                                                                                                               |
| 控 制 重 點     | 一、各單位或各計畫主持人應請詳閱委辦機關函文、合約及補助委託作業要點等相關規定，並依規定執行經費支用與核銷，以避免經費遭受剔除或罰鍰。<br>二、各計畫執行，如遇委辦單位經費尚未撥款，可填列計畫經費透支申請表，由學校先行墊付經費。<br>三、各計畫執行，如遇客觀條件變更致原核定預算不能配合需要時，應函請委辦機關同意辦理「變更預算」程序。<br>四、結案：經費結案，計畫主持人進入主計室網站，核對計畫明細無誤後，列印收支明細報告表並送相關單位核章，函報委辦單位辦理結案。<br>五、結餘款：視核定計畫公文（或契約書）時是否規定繳還，如原核定 |

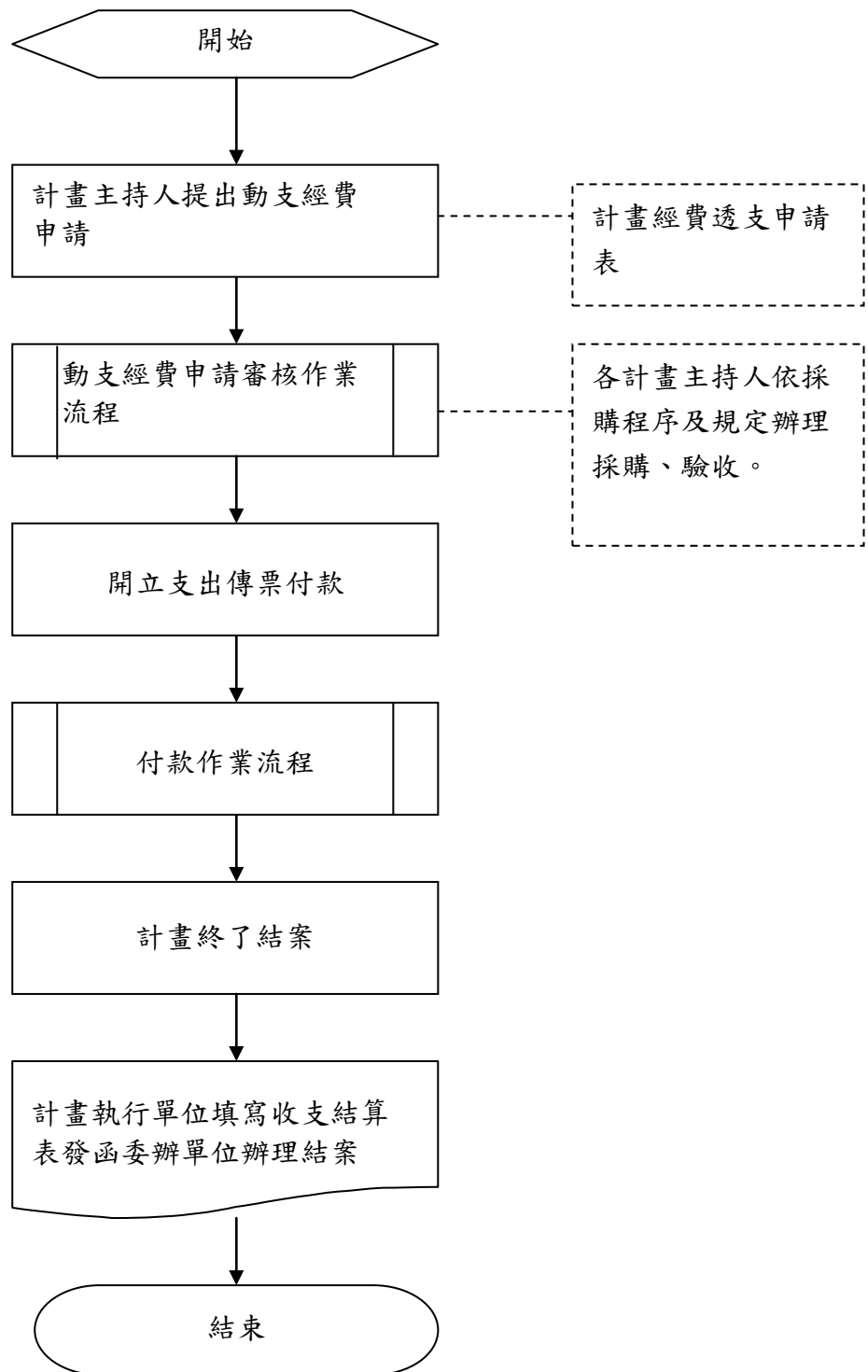
## 本校教育部及其他機關委託計畫經費處理作業流程

作業程序說明表

主計室製 104 年 8 月

|         |                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         | 計畫時即已規定須繳還委辦機關，則請於函稿中敘明檢還結餘款xxx元支票乙紙，並會知出納組，校長批可後，將核定之函稿影印送主計室開立傳票；如核定計畫公文（或契約書）未敘明結餘款是否須歸還，如為教育部委辦計畫，依「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」，已執行之計畫有結餘可納入校務基金，故請於收支明細報告表敘明計畫結餘款納入校務基金。                                                                                |
| 有 關 法 令 | <p>一、 教育部：「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」、「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」、「教育部委託研究計畫作業要點」。</p> <p>二、 內政部：「內政部委託研究計畫經費編列標準表」。</p> <p>三、 衛生署：依據「行政院衛生署委託辦理研究計畫經費核銷注意事項」及「行政院衛生署委託研究計畫經費使用範圍及標準」。</p> <p>四、 各單位編列委辦經費，均應依委辦機關規定辦理。如未規定者，應依「行政院所屬各機關行政及政策類委託研究計畫經費編列原則及標準」。</p> |
| 使 用 表 單 |                                                                                                                                                                                                                                                      |

## 本校教育部及其他機關委託計畫經費處理作業流程圖



## 本校教育部及其他政府機關補助計畫經費處理作業流程

作業程序說明表

主計室製 104 年 8 月

|             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 項 目 編 號     | 會三-6                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 項 目 名 稱     | 本校教育部及其他政府機關補助計畫經費處理作業流程                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 承 辦 人 員     | 鄭先生(分機：1206)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 相 關 單 位     | 本校各單位                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 辦 理 時 間     | 每年 1 至 12 月                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 辦 理 期 限     | 全年辦理                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 作 業 程 序 說 明 | <p>一、受補助單位或計畫主持人提出動支經費申請(已核定尚未撥款之補助計畫可於動支經費前填寫透支申請書，由學校先行墊付)。</p> <p>二、動支經費申請審核作業流程(依校內審核規定)</p> <p>三、開立支出傳票付款</p> <p>四、付款作業流程</p> <p>五、受補助單位或計畫主持人辦理計畫結案</p>                                                                                                                                                                                                  |
| 控 制 要 點     | <p>一、「部分補助」計畫有未執行項目結餘經費，應按補助機關規定全數繳回、按原補助比率繳回或無需繳回。</p> <p>二、核定為部分補助計畫時，請簽明學校配合款支用來源，核銷時請註記「***計畫配合款」。</p> <p>三、計畫支用加班費，應先經學校人事費控管人員管控經費及時數。</p> <p>四、受補助單位或計畫主持人請詳閱補助機關函文、補助委託作業要點等相關規定，並依規定執行經費支用與核銷，以避免經費遭受剔除或罰鍰。</p> <p>五、各計畫執行，如遇客觀條件變更致原核定預算不能配合需要時，應依補助機關計畫經費之流用及勻支規定辦理。</p> <p>六、受補助單位或計畫主持人辦理計畫結案：</p> <p>1.七個工作日前行先確認收支明細無誤且已製作傳票，通知主計室協助裝訂原始憑證。</p> |

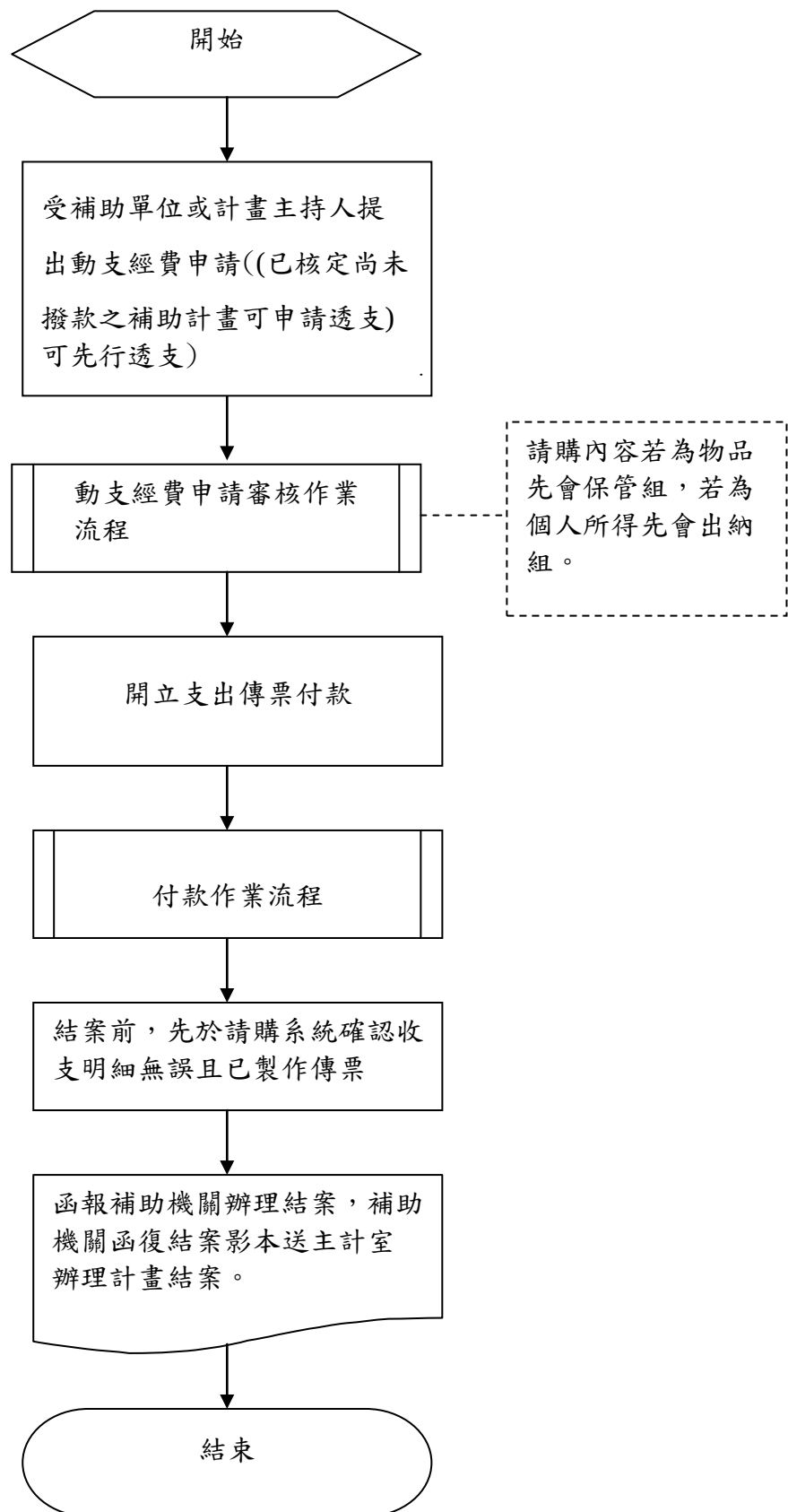
## 本校教育部及其他政府機關補助計畫經費處理作業流程

作業程序說明表

主計室製 104 年 8 月

|         |                                                                      |
|---------|----------------------------------------------------------------------|
|         | <p>2. 依需求製作收支結算表 X 份。</p> <p>3. 函報補助機關辦理結案，補助機關函復結案影本送主計室辦理計畫結案。</p> |
| 有 關 法 令 | 受補助單位或計畫主持人編列補助計畫經費，應依補助機關規定辦理。                                      |
| 使 用 表 單 |                                                                      |

## 本校政府機關補助計畫經費處理作業流程圖



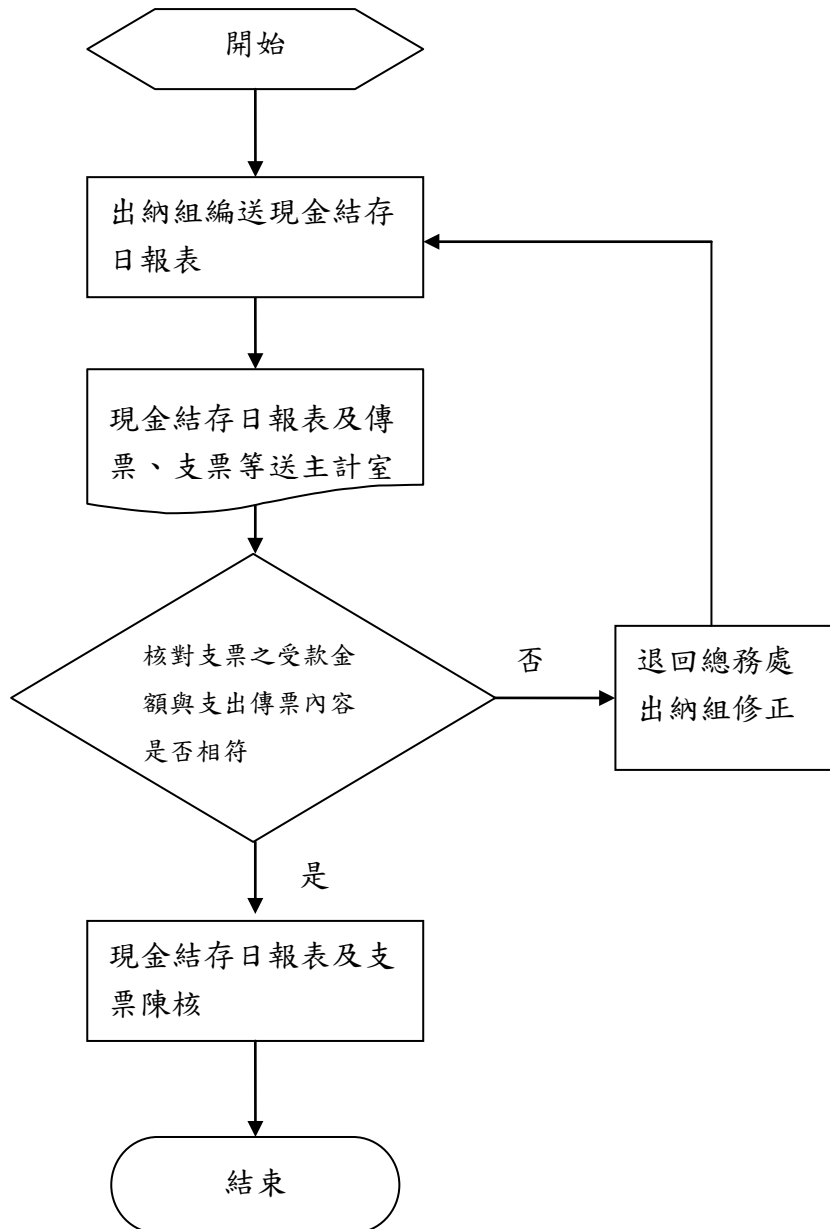
## 本校各銀行帳戶支票及取款條之核章作業流程

作業程序說明表

主計室製 104 年 8 月

|             |                                                                                                                                        |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 項 目 編 號     | 會三-7                                                                                                                                   |
| 項 目 名 稱     | 本校各銀行帳戶支票及取款條之核章作業流程                                                                                                                   |
| 承 辦 人 員     | 陳小姐(分機：1202)                                                                                                                           |
| 相 關 單 位     | 總務處出納組                                                                                                                                 |
| 辦 理 時 間     | 每年 1-12 月（經常性業務）                                                                                                                       |
| 辦 理 期 限     | 收到相關文件 2 日內完成                                                                                                                          |
| 作 業 程 序 說 明 | <p>一、核對現金結存日報表與會計帳上之本期收支及結存金額。</p> <p>二、控管支票號碼。</p> <p>三、核對支票受款人、金額與支出傳票內容是否相符。</p>                                                    |
| 控 制 重 點     | <p>一、前期結存金額應與前 1 日之本期結存金額相符。</p> <p>二、核對傳票編號與所送傳票是否相符。</p> <p>三、支票受款人、金額與支出傳票內容應相符。</p> <p>四、核算支出、收入傳票金額加總與現金結存日報表之本期支出、收入欄金額是否相符。</p> |
| 有 關 法 令     |                                                                                                                                        |
| 使 用 表 單     |                                                                                                                                        |

### 本校各銀行帳戶支票及取款條之核章作業流程圖



### 本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：主計室

作業類別(項目)：本校各銀行帳戶支票及取款條之核章作業流程

檢查日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

| 檢查重點               |                                                                                                                                                              | 自行檢查情形 |     | 檢查情形說明 | 佐證資料清單 |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-----|--------|--------|
|                    |                                                                                                                                                              | 符合     | 未符合 |        |        |
| 作業流程<br>有效性        | 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？                                                                                                                                     |        |     |        |        |
|                    | 內部控制制度是否有效設計及執行？                                                                                                                                             |        |     |        |        |
| 各銀行帳戶支票及取款條之核章作業流程 | 一、核對出納現金結存日報表之本期收支金額與會計系統金額是否相符。<br>二、核對現金結存日報表之前期結存金額是否與前 1 日之本期結存金額相符。<br>三、查核支票號碼是否有缺漏並查明原因。<br>四、核對支票及匯款申請書之金額、受款人與傳票內容是否相符。<br>五、核對是否在傳票上加註付款支票號碼及是否正確。 |        |     |        |        |
| 結論 / 需採行之改善措施      | <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本類作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。<br><input type="checkbox"/> 經檢查結果，本類作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：                     |        |     |        |        |

註：勾選「符合」、「未符合」或「不適用」均應於檢查情形說明欄詳細述明，並說明各項評估重點執行軌跡之佐證資料清單；勾選「未符合」或「不適用」應另於撰寫結論時敘明須採行之改善措施。

填表人：\_\_\_\_\_ 單位主任：\_\_\_\_\_ 一級主管：\_\_\_\_\_

## 本校決算編製作業流程

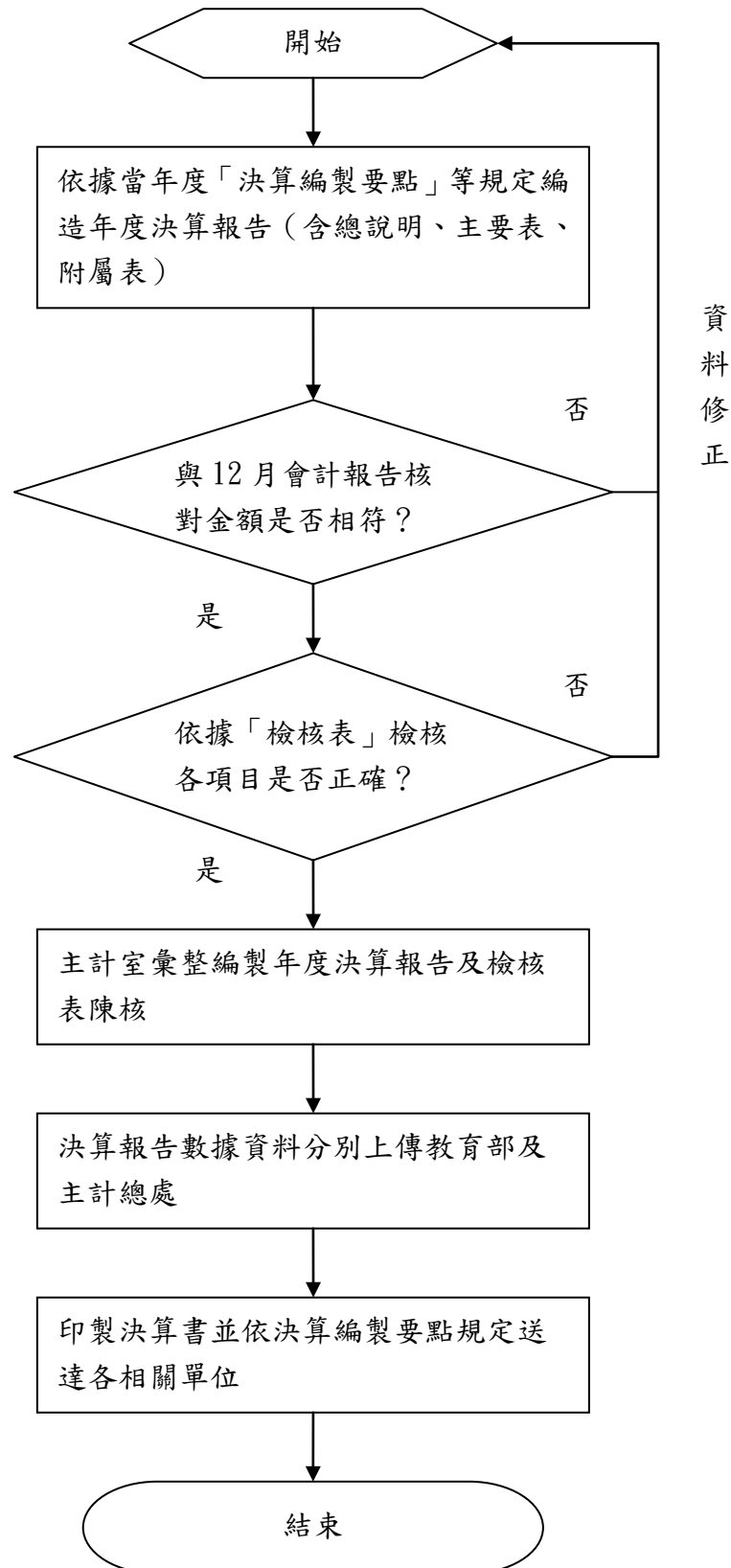
作業程序說明表

主計室製 104 年 8 月

|         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 項 目 編 號 | 會四-1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 項 目 名 稱 | 本校決算編製作業流程                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 承 辦 人 員 | 陳小姐(分機：1202)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 相 關 單 位 | 各單位、主計室                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 辦 理 時 間 | 每年 12 月至次年 1~2 月                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 辦 理 期 限 | 依據教育部所發通報期限辦理                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 有 關 法 令 | 會計法、決算法、附屬單位預算執行要點、決算編製要點                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 作業程序說明  | <p>一、於 12 月中旬先發通知請主任秘書修改該年度決算總說明之業務計畫實施績效(後附前 1 年度決算及本年預算之說明)。</p> <p>二、於 1 月初發通知與</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 總務處出納組請銀行計算至 12 月 31 日止應計利息之金額。</li> <li>2. 人事室及總務處事務組詢問截至 12 月 31 日止員工人數。</li> </ol> <p>三、決算期末帳項之調整</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 收入部分 <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 建教合作收入(新接計畫及延長計畫)未開支部分，全部轉列預收收入。</li> <li>(2) 推廣教育收入依未開支部分，全部轉列預收收入。</li> <li>(3) 利息收入預估未到期之定存、專戶存款至 12 月 31 日止應收之金額。</li> <li>(4) 未支用之受贈收入部分轉預收收入。</li> <li>(5) 已結案之專案做“基金繳回”已轉入基金。</li> </ol> </li> <li>2. 支出部分 <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 請事務組預估 12 月份之水電費、電話費、瓦斯費或其他應付未付之維護費或其他費用。</li> <li>(2) 該管預付款項之清理。</li> <li>(3) 限制性項目超支之轉帳。</li> </ol> </li> </ol> |

|         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         | <p>(4) 國外差旅費及出席國際會議明細。</p> <p>3. 採購案</p> <p>(1) 營繕組已發包欲保留之金額及已執行未付款金額、請該單位提供相關合約及計畫表辦理預算保留。</p> <p>(2) 事務組辦理之各項採購案，已送貨尚未驗收付款金額、無法結案欲保留之金額、合約、計算表。</p> <p>(3) 前 2 項工作完成後，本年度欲保留之預算相關資料交由承辦人辦理預算保留相關程序。</p> <p>4. 其他</p> <p>(1) 折舊(含公務類)及攤銷之提列。</p> <p>(2) 未兌現支票逾期之調整。</p> <p>(3) 離職儲金之提列。</p> <p>四、 確認所有收支皆已入帳(各基金於結帳前，應加強各帳目所有預收、預付，到期未付及其他權責已發生而帳簿尚未登記事項之整理紀錄)。</p> <p>五、 依據教育部所發通報指示及決算編製要點編製決算報表。</p> <p>六、 ACC-1A (決算報表) 1~P 能自填的報表先予自填，不能自填之報表依月報或所調查之數據新增之，並填寫差異說明、決算總說明。</p> <p>七、 與 12 月會計報報告核對金額是否相符，並依「檢核表」檢核各項目是否正確。</p> <p>八、 主計室彙整編製年度決算報告及檢核表陳核。</p> |
| 控 制 重 點 | <p>一、 報表編製前應先確認所有應收、應付、預收、預付均已調整入帳。</p> <p>二、 現金流量表，系統無法自動產生，須以 Exec1 編列後再填入。</p> <p>三、 提醒各單位將借支款項予以清結。</p> <p>四、 依據教育部所發通報指示及決算編製要點編製決算報表。</p> <p>需報送各單位之決算書：教育部、行政院主計總處、審計部、財政部。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 有 關 法 令 | 會計法、決算法、附屬單位預算執行要點、決算編製要點                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 使 用 表 單 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

## 本校決算編製作業流程圖



## 本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：主計室

作業類別(項目)：本校決算編製作業流程

檢查日期：\_\_年\_\_月\_\_日

| 檢查重點                   |                                                                                                                                          | 自行檢查情形 |     | 檢查情形說明 | 佐證資料清單 |
|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-----|--------|--------|
|                        |                                                                                                                                          | 符合     | 未符合 |        |        |
| 作業流程<br>有效性            | 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？                                                                                                                 |        |     |        |        |
|                        | 內部控制制度是否有效設計及執行？                                                                                                                         |        |     |        |        |
| 決算編製<br>作業流程           | 報表編製前應先確認所有應收、應付、預收、預付均已調整入帳。                                                                                                            |        |     |        |        |
|                        | 提醒各單位將借支款項予以清結。                                                                                                                          |        |     |        |        |
|                        | 依據會計法、決算法、附屬單位預算執行要點、決算編製要點外，尚需遵照教育部會計處各項通報辦理。                                                                                           |        |     |        |        |
|                        | 需報送各單位之決算書：教育部、行政院主計總處、審計部、財政部。                                                                                                          |        |     |        |        |
| 結 論 / 需<br>採行之改<br>善措施 | <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本類作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。<br><input type="checkbox"/> 經檢查結果，本類作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下： |        |     |        |        |

註：勾選「符合」、「未符合」或「不適用」均應於檢查情形說明欄詳細述明，並說明各項評估重點執行軌跡之佐證資料清單；勾選「未符合」或「不適用」應另於撰寫結論時敘明須採行之改善措施。

填表人：\_\_\_\_\_ 單位主任：\_\_\_\_\_ 一級主管：\_\_\_\_\_

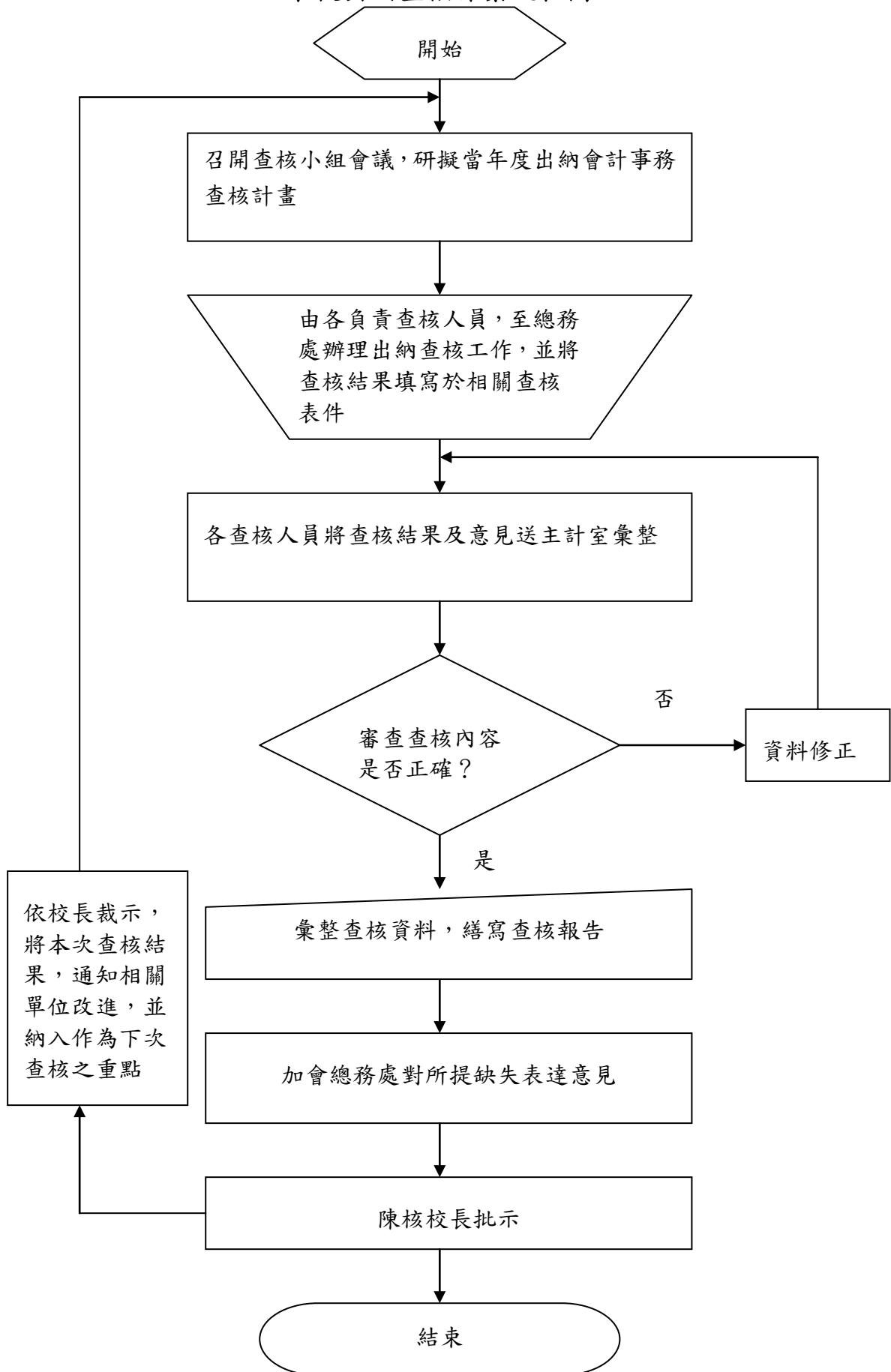
## 本校出納查核作業流程

作業程序說明表

主計室製 104 年 8 月

|             |                                                                                                                                                                                               |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 項 目 編 號     | 會四-2                                                                                                                                                                                          |
| 項 目 名 稱     | 本校出納查核作業流程                                                                                                                                                                                    |
| 承 辦 人 員     | 陳小姐(分機：1202)、林小姐(分機：1203)、鄭先生(分機：1208)                                                                                                                                                        |
| 相 關 單 位     | 總務處                                                                                                                                                                                           |
| 辦 理 時 間     | 每年至少 2 次，採定期或不定期方式                                                                                                                                                                            |
| 辦 理 期 限     | 依各年度出納會計事務查核計畫訂定期限完成查核工作                                                                                                                                                                      |
| 作 業 程 序 說 明 | <p>一、召開查核小組會議，研擬當年度出納會計事務查核計畫。</p> <p>二、各查核人員就負責的範圍依據本校出納會計事務查核計畫執行查核作業。</p> <p>三、查核完成後，各查核人員將查核結果及意見送主計室彙整並繕寫查核報告。</p> <p>四、相關缺失加會總務處或相關單位後陳核校長批示。</p> <p>五、下次查核應將上次查核之缺失部分加以查核，以確定是否改進。</p> |
| 控 制 重 點     | 依據本校出納會計事務查核計畫執行                                                                                                                                                                              |
| 有 關 法 令     | <p>一、行政院 88 年 10 月 28 日台 88 處會三字第 10991 號函。</p> <p>二、教育部 88 年 11 月 8 日台（88）會（一）字第 88139996 號函。</p> <p>三、教育部 94 年 7 月 5 日台總（一）字第 0940091857 號函。</p>                                            |
| 使 用 表 單     | 查核相關表件                                                                                                                                                                                        |

## 本校出納查核作業流程圖



## 本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：主計室

作業類別(項目)：本校出納查核作業流程

檢查日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

| 檢查重點         |                                                                                                                                                                                 | 自行檢查情形 |     | 檢查情形說明 | 佐證資料清單 |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-----|--------|--------|
|              |                                                                                                                                                                                 | 符合     | 未符合 |        |        |
| 作業流程<br>有效性  | 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？                                                                                                                                                        |        |     |        |        |
|              | 內部控制制度是否有效設計及執行？                                                                                                                                                                |        |     |        |        |
| 出納查核<br>作業流程 | 簽辦查核計畫，應注意下列事項：<br>1. 擬定查核計畫時，是否將前次缺失列入本次查核項目。<br>2. 是否簽奉機關首長核准辦理出納查核事宜。                                                                                                        |        |     |        |        |
|              | 銀行(專戶)存款之查核，應注意下列事項：<br>1. 銀行(專戶)存款對帳單是否透過總收發分辦會計單位或由會計單位親自取得後再送出納單位續辦。<br>2. 核對差額解釋表在途存款及未兌現支票等項目是否均相符，並檢視上期所列項目本期是否清結。<br>3. 除法令另有規定外，支票是否一律為抬頭、劃線並註明禁止背書轉讓，且已開立之支票廠商是否均適時領取。 |        |     |        |        |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
|  | <p>現金保管查核作業，應注意下列事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 現金、零用金是否均存放於保險櫃。</li> <li>2. 已收款項是否於翌日通知會計單位入帳。</li> <li>3. 零用金每張請領單據最高不得超過1萬元，超過1萬元以上者是否一律依付款程序付款。</li> <li>4. 零用金備查簿帳列餘額與庫存零用金是否相符，已支付單據有否編號、加蓋「付訖」及日期圖章，以防重複請領。</li> <li>5. 現金或零用金有無被挪用、短缺或私人墊支情形，待支付之憑證是否有久未付款情形。</li> </ol>                               |  |  |  |  |
|  | <p>票據、有價證券及保管品等保管情形查核作業，應注意下列事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 注意有價證券之質權設定書是否加註拋棄行使抵銷權，並依照規定期限送存金融機構兌現、保管，即時通知會計單位編製傳票入帳。</li> <li>2. 差額解釋表內逾期未兌現票據期限是否過長；保管作廢支票是否加蓋「作廢」字樣。</li> <li>3. 有價證券、保管品明細表帳載金額是否與銀行保管品對帳單相符；如有不符是否已編製差額解釋表。</li> <li>4. 出納單位是否於票據、有價證券、保管品到期日或有效期限3個月前通知經管業務單位辦理展延、退還或收取本息作業。</li> </ol> |  |  |  |  |

|                |                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |  |  |  |
|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
|                | <p>自行收納款項收據使用及保管查核作業，應注意下列事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 自行收納款項收據之印製、驗收、保管、領用及開立等工作，不得由同一單位或人員辦理。</li> <li>2. 收據之開立是否有跳號情形；作廢之收據是否截角作廢。</li> <li>3. 擬銷毀之收據其保管期限是否已屆滿2年，並經報請上級機關同意後辦理。</li> <li>4. 電腦開立收據部分，主計單位是否隨時或按月於收據電腦系統檢視收據銷號及作廢情形。</li> </ol> |  |  |  |  |
|                | <p>收款作業之抽查，應注意下列事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 出納單位是否有經收款項未於翌日通知會計單位入帳。</li> <li>2. 經收款項是否於5日內全數繳庫。</li> </ol>                                                                                                                                       |  |  |  |  |
|                | <p>付款作業之抽查，是否注意款項於規定期限付款，並於支出傳票或黏貼憑證加蓋「已開支票」或付訖戳記。</p>                                                                                                                                                                                                                  |  |  |  |  |
|                | <p>出納人員是否有任相同工作6年以上之情形，並貫徹實施休假代理制度。</p>                                                                                                                                                                                                                                 |  |  |  |  |
|                | <p>現金如有挪用或私人墊支情形，是否即刻簽陳機關首長依法辦理。</p>                                                                                                                                                                                                                                    |  |  |  |  |
|                | <p>主計與出納人員有無落實內部職能分工，各自辦理其職掌業務，是否有私下互相請求協助及代為保管印鑑章（含機關首長印鑑章）等情形。</p>                                                                                                                                                                                                    |  |  |  |  |
|                | <p>是否將查核報告簽請機關首長核閱後，就各項缺失通知受查單位檢討改進。</p>                                                                                                                                                                                                                                |  |  |  |  |
| 結 論 / 需採行之改善措施 | <p><input type="checkbox"/>經檢查結果，本類作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。</p> <p><input type="checkbox"/>經檢查結果，本類作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：</p>                                                                                                                       |  |  |  |  |

註：勾選「符合」、「未符合」或「不適用」均應於檢查情形說明欄詳細述明，並說明各項評估重點執行軌跡之佐證資料清單；勾選「未符合」或「不適用」應另於撰寫結論時敘明須採行之改善措施。

填表人：\_\_\_\_\_ 單位主任：\_\_\_\_\_ 一級主管：\_\_\_\_\_