

國立勤益科技大學

主計室內部控制

作業程序說明表

中華民國 109 年 11 月

作業程序說明書目次

項目編號	項目名稱	頁碼
主計室一 1-001	校務基金概預算之編製作業	1
主計室一 1-002	校務基金預算之分配作業	9
主計室一 1-003	分期實施計畫及收支估計表之編造作業	13
主計室二 1-001	會計月報之編製作業	17
主計室二 1-002	半年結算報告之編製作業	21
主計室二 1-003	決算之編製作業	25
主計室二 2-001	收入事項審核作業	29
主計室二 3-001	人事費-薪給動支審核作業	40
主計室二 3-002	出席費、稿費、兼職費、講座鐘點費、國外專業顧問費及運動競賽裁判費等經費動支之審核作業	44
主計室二 3-003	國內出差及參加訓練講習旅費動支審核作業	49
主計室二 3-004	國外及大陸地區出差旅費動支審核作業	54
主計室二 3-005	學生獎助學金及生活學習助學金動支審核作業	60
主計室二 3-006	教育部及其他政府機關補助及委辦計畫經費處理原則	65
主計室二 3-007	推廣教育計畫經費處理原則	73
主計室二 3-008	經費請購及報支作業	76
主計室二 3-009	採購案件監辦作業	81
主計室二 3-010	財物增減值及報廢審核作業	89
主計室二 3-011	採購案件保證金、有價證券與保管品收取及退還審核作業	98
主計室二 3-012	約聘僱人員離職儲金收取、退還審核作業	106
主計室二 3-013	出納會計事務查核作業	111

國立勤益科技大學主計室作業程序說明表

項目編號	主計一 1-001
項目名稱	校務基金概預算之編製作業
承辦單位	主計室
作業程序說明	<p>一、概預算之調查：</p> <p>為調查各單位經常收支及資本支出等項目，於每年12月底前函請各單位查填各項年度概算調查表。</p> <p>(一)經常收支：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 學雜費收入：日間部各學制由教務處估算，夜間部各學制由進修部估算。估算方法係按各學制學生人數及其學雜費標準計算。其中學生人數之估計，除新生按預計招生人數並衡酌註冊率估計外，其餘各年級依現有人數估計之。 2. 學雜費減免：包含大專校院弱勢助學計畫助學金，日間部各學制由學生事務處估算，夜間部各學制由進修部估算。 3. 權利金收入：由產學營運總處按預計情形估列。 4. 教育部年度補助款：由主計室暫按上年度金額估列，俟教育部額度正式通知後，依其通知調整。 5. 利息收入：由出納組按資金調度情形、存款利率及期間等因素估列。 6. 資產使用及權利金收入：停車費收入及場地設施使用費收入由場地管理單位按預計情形估列，網路資源使用費由電算中心按預計情形估列。 7. 違規罰款收入：廠商逾期交貨違約罰款及違約金沒入由總務處按預計情形估列，借書逾期罰款由圖書館按預計情形估列。 8. 雜項收入：成績單、證書等文件費收入分別由教務處、進修部估列；變賣廢舊物資收入、招標文件費收入(含電子招標)、畢業服清洗費收入等由總務處估列；館際合作收入由圖書館估列。 9. 收支對列計畫：包括產學合作計畫、推廣教育計畫、教育部補助計畫、政府科研補助計畫、受贈收支計畫、招生業務收支計畫、其他雜項收支計畫(例如實習咖啡廳收支、國際咖啡調配師認證收支等)，由各業管單位按預計情形估列。 10. 用人費用：由主計室會同人事室、總務處(技工、工友)，按預算員額、預計目標員額、各項用人費用預計標準等，並參酌以前年度決算數估列。

11. 水電費：由環境保護及安全衛生中心按業務量水準及相關設備需要，並依行政院訂定之「政府機關及學校節約能源行動計畫」所訂之節約用量目標估列。
12. 國內旅費：由主計室參考前年度決算數及上年度預算數估列，依「附屬單位預算共同項目編列作業規範」規定原則估列。
13. 印刷及裝訂費：由主計室參考前年度決算數及上年度預算數估列，依「附屬單位預算共同項目編列作業規範」規定原則估列。
14. 廣告費：由主計室參考前年度決算數及上年度預算數估列，依「附屬單位預算共同項目編列作業規範」規定原則估列。
15. 業務宣導費：由主計室參考前年度決算數及上年度預算數估列，依「附屬單位預算共同項目編列作業規範」規定原則估列。
16. 修理保養及保固費：房屋建築修繕費及車輛維護費，由總務處依照概算編列年度之共同性費用編列基準表所定基準編列，其他機械設備、其他設備維護費，由主計室參考前年度決算數、上年度預算數及各項固定資產之數量、新舊程度及使用情形等估列。
17. 保險費：房屋火險費、汽機車強制險、出納現金保險費、公共意外責任險等，由總務處按預計情形估列；學生團體保險由學務處按預計學生人數及保險費率估算。
18. 外包費：係環保、廢棄物清理費及保全費由總務處按預計情形估列。
19. 計時計件人員酬金：專案教師、專案人員、專案研究人員等由人事室依預計進用之人數、薪資標準等，估算全年薪資、年終獎金、勞健保費、加班費及勞工退休金之數額；計畫專任助理之人數、薪資酬勞等由各業管單位按預計情形估列。
20. 體育活動費：由主計室按預算員額及「附屬單位預算共同項目編列作業規範」規定所列支給標準，估算體育活動費之數額。
21. 法律事務費：由人事室按預計情形估列。
22. 公共關係費：由主計室依「國立大學校院校務基金之公共關係費列支標準」及「附屬單位預算共同項目編列作業規範」之規定估算。
23. 車輛油料及養護費：由總務處依照概算編列年度之共同性費用編列基準表所定基準編列。

24. 用品消耗：由主計室參考前年度決算數及上年度預算數估列，依「附屬單位預算共同項目編列作業規範」規定原則估列。
25. 折舊及攤銷費用：由保管組按預計情形估列。
26. 學生公費及獎勵金：由主計室按學雜費收入扣除學雜費減免後之淨額百分之五為下限金額，並參酌前年度決算數及上年度預算數調整估列。
27. 會費：由各單位按預計情形估列。
28. 財產報廢：由保管組按預計情形估列。
29. 其他各科目：由主計室參考前年度決算數及上年度預算數估列。

(二) 派員出國計畫：可分為一般出國計畫經費、推動科技發展經費、委辦(補助)計畫經費及學校統籌款暨計畫結餘款等四種，依地區並可區分為國外及大陸地區旅費兩種。

1. 一般出國及赴大陸地區計畫經費：由國際事務處擬定後，送人事室依各機關因公派員出國及赴大陸地區案件相關規定辦理，擬編派員出國計畫及赴大陸地區計畫暨旅費預算表報教育部。
2. 推動科技發展經費：由主計室依公式計算產生並參酌上年度預算數估列。
3. 委辦(補助)計畫經費：由研發處依計畫需求概估。
4. 學校統籌款暨計畫結餘款：由國際事務處調查彙總各單位需求，並經審查提出預估額度。

(三) 資本支出(電腦及資訊設備除外)：資本支出概算需求分為教學單位設備費、行政單位設備費、營繕經費及校控設備費等四項。

1. 教學單位設備費：由研發處按「教學單位經費分配要點」，先行預估各教學單位年度設備費概算額度，並請各教學單位查填該額度下，預計購置之設備項目名稱、數量及單價等。並請各教學單位估列執行各項專案型補助計畫或委辦計畫擬購置之設備項目名稱、數量及單價等資料送交研發處彙整。
2. 行政單位設備費：由總務處事務組彙整各行政單位設備費需求項目及數額。
3. 營繕經費：由總務處營繕組彙整全校各單位土地改良物、房屋及建築、遞延費用等工程之需求數，營繕組應衡酌該工程需求之必要性、核算工程經費估列是否合理，經校長或其授權代簽人核准後，始得列入概算需求。
4. 校控設備費：由秘書室依未來學校特色發展需求，規劃統籌控留之設備費額度。

以上各項均應查填資本支出概算調查表，且經總務處保管組審查是否符合財產定義，並註記財產類別後，再送主計室彙整。

(四)增購及汰換管理用公務車輛計畫：由總務處事務組審查彙整，並應依「中央政府各機關學校購置及租賃公務車輛作業要點」規定辦理，擬編「公務車使用情形統計明細表」報教育部。

(五)購置科學儀器計畫：申購非屬重要科技發展計畫項下單價1,000萬元以上之科學儀器，由研發處審查彙整，並應擬具「申購單價新臺幣1,000萬元以上科學儀器送審彙總表」及送審表，報教育部。

(六)資通訊應用計畫(含電腦設置)：由電算中心調查各單位需求數，並經審查後彙整之，並應依「各機關資通訊應用管理要點」規定辦理，擬編「電腦經費預算表」及「電腦經費編列分析表」函報教育部。

(七)專利權：由產學營運總處按預計需求估列。

(八)長期債務舉借及償還計畫：由權責單位擬編長期債務舉借及償還計畫報教育部，並副知行政院相關業務處、行政院主計總處及財政部。

二、主計室彙整各單位之年度概算資料後，倘有疑義應洽各單位查明原因及修正。

三、主計室依各單位提供之概算需求，擬編「收支預計概算表」、「固定資產概算預計表」、「無形資產概算預計表」及「遞延費用概算預計表」等表件。必要時，可邀集相關單位先行商討。

四、擬編之年度概算須先簽奉校長核准後提報校務基金管理委員會，再提校務會議審議。

五、接獲教育部補助額度通知後，依中央政府總預算附屬單位預算編製日程表、教育部規定期限及注意事項編送相關預算表件。

(一)編製「購建固定資產預算彙計表」及其明細表，並依教育部規定期限函送教育部、行政院教育科學文化處、行政院主計總處、國家發展委員會、財政部等單位各1份。

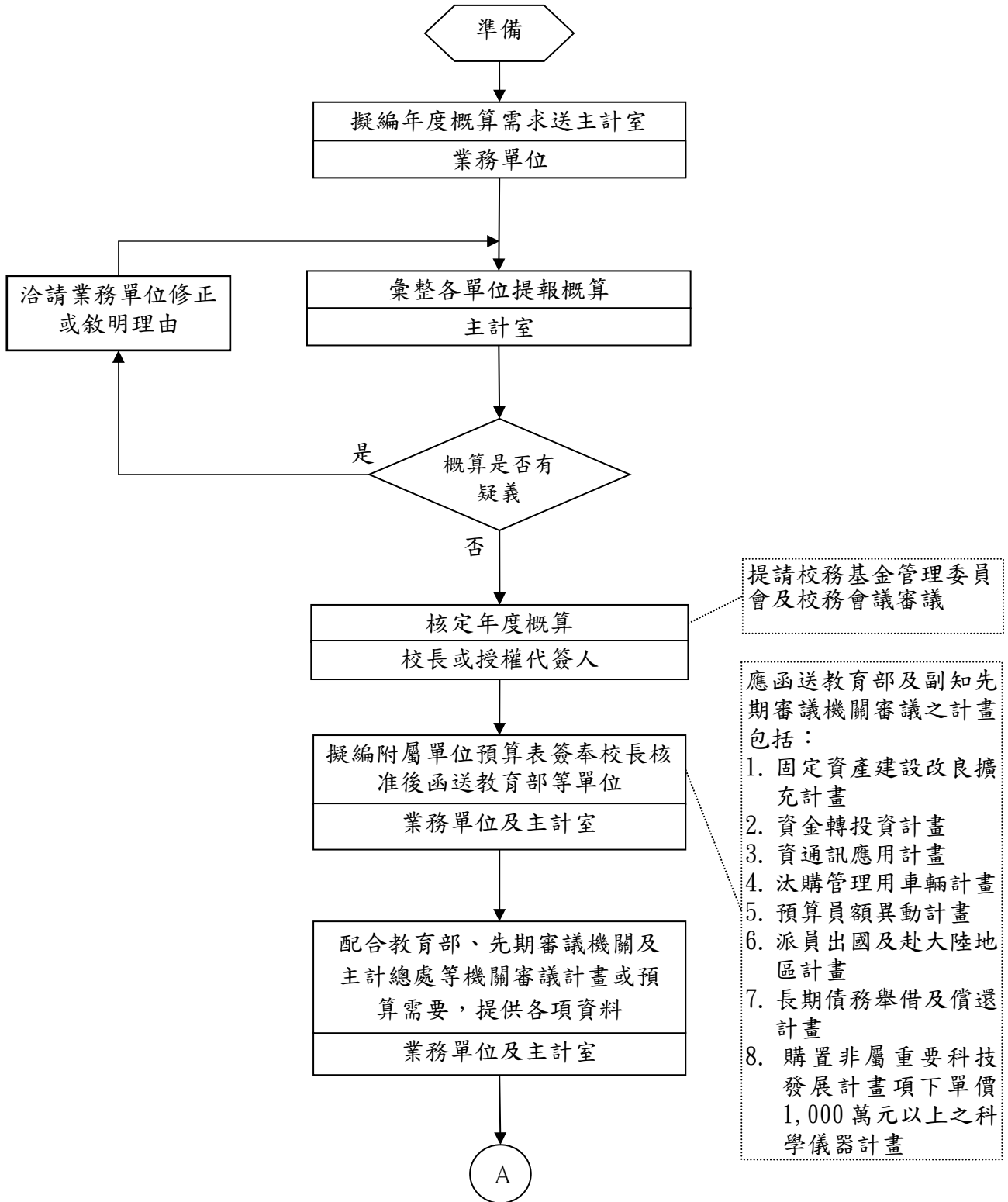
(二)配合教育部、先期審議機關及主計總處等機關審議計畫或預算需要，提供各項補充資料。

六、主計室依據行政院核定之預算及主計總處訂定之預算書表格式整編預算案(「特種基金歲計會計資訊管理系統(SBA)」上網傳輸作業)，預算(案)書於簽奉校長核准後，依規定時程送教育部彙送立法院。

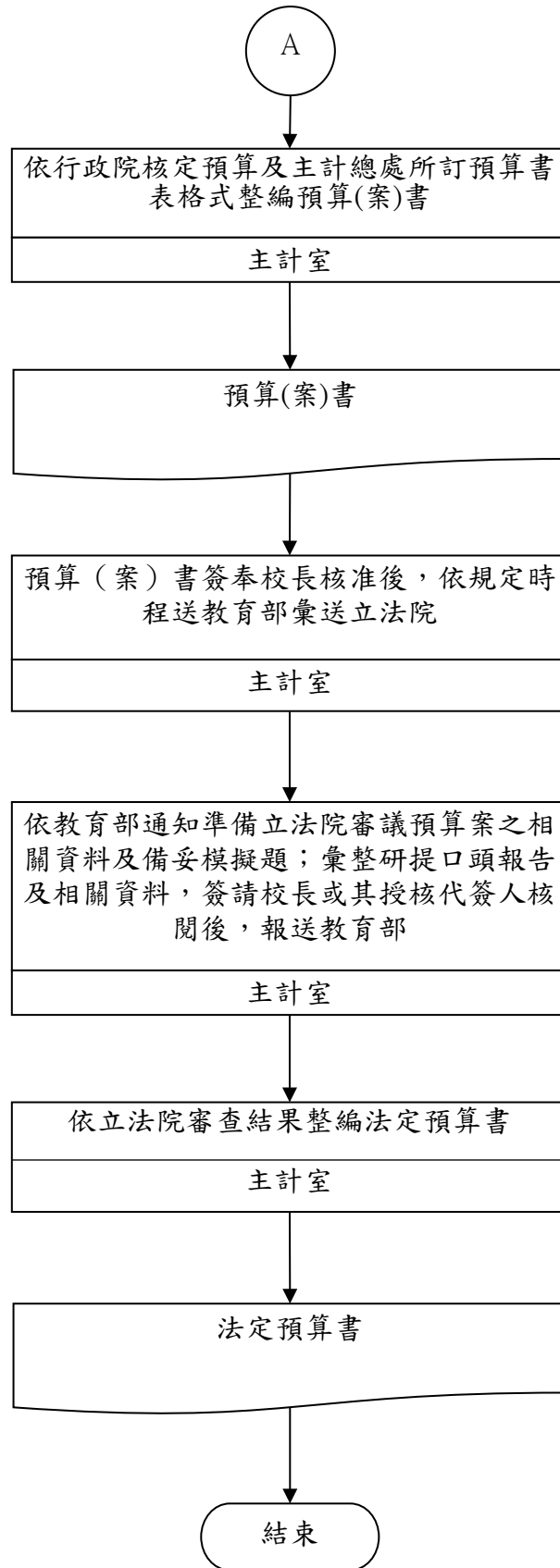
七、主計室或權責單位配合立法院審議辦理以下事項：

	<p>(一)依教育部通知，配合立法院審議預算案之時程，準備立法院審議預算案相關資料及備妥模擬題。</p> <p>(二)依教育部通知，準備口頭報告及相關資料，簽報校長核閱。口頭報告及相關資料經校長或其授權代簽人核閱後，依教育部規定時程，報送教育部。</p> <p>八、預算案經立法院三讀通過及總統公布後，應依審查修正之項目內容及應行調整事項，整編法定預算，並於規定期限內將法定預算書陳報教育部及上傳至「特種基金歲計會計資訊管理系統(SBA)」網站。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、彙整之年度概算如有疑義，是否洽業務單位修正或敘明理由。</p> <p>二、年度概算是否經簽報校長核准，並提請校務基金管理委員會及校務會議審議。</p> <p>三、年度預算書表是否依規定時程及相關表件陳報教育部，並副知其他先期審議機關。</p> <p>四、是否係依教育部、先期審議機關及主計總處等機關審查意見暨行政院主計總處所訂預算書表內容整編預算案。</p> <p>五、預算案經立法院三讀通過及總統公布後，是否依審查修正之項目內容及應行調整事項於規定期限內整編法定預算。</p>
<p>法令依據</p>	<p>一、預算法第 85 條及第 90 條</p> <p>二、總預算附屬單位預算編製作業手冊</p> <p>三、附屬單位預算共同項目編列作業規範</p> <p>四、國立大學校院校務基金之公共關係費列支標準</p>
<p>使用表單</p>	<p>一、各項概算調查表</p> <p>二、各項收支概算表</p> <p>三、購建固定資產預算彙計表</p> <p>四、派員出國及赴大陸地區計畫及旅費預算表</p> <p>五、電腦經費預算表及電腦經費編列分析表</p> <p>六、員額預算表及用人費用預算表</p> <p>七、申購單價新臺幣 1,000 萬元以上科學儀器送審彙總表及送審表</p> <p>八、作業基金預算表及相關傳輸表件</p>

國立勤益科技大學作業流程圖
校務基金概預算之編製作業



國立勤益科技大學作業流程圖
校務基金概預算之編製作業



國立勤益科技大學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)：校務基金概預算之編製作業

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
<p>一、彙整之年度概算如有疑義，是否洽業務單位修正或敘明理由。</p> <p>二、年度概算是否經簽報校長核准，並提請校務基金管理委員會及校務會議審議。</p> <p>三、年度預算書表是否依規定時程及相關表件陳報教育部，並副知其他先期審議機關。</p> <p>四、是否係依教育部、先期審議機關及主計總處等機關審查意見暨行政院主計總處所訂預算書表內容整編預算案。</p> <p>五、預算案經立法院三讀通過及總統公布後，是否依審查修正之項目內容及應行調整事項於規定期限內整編法定預算。</p>						
<p>結論</p>						

填表人：

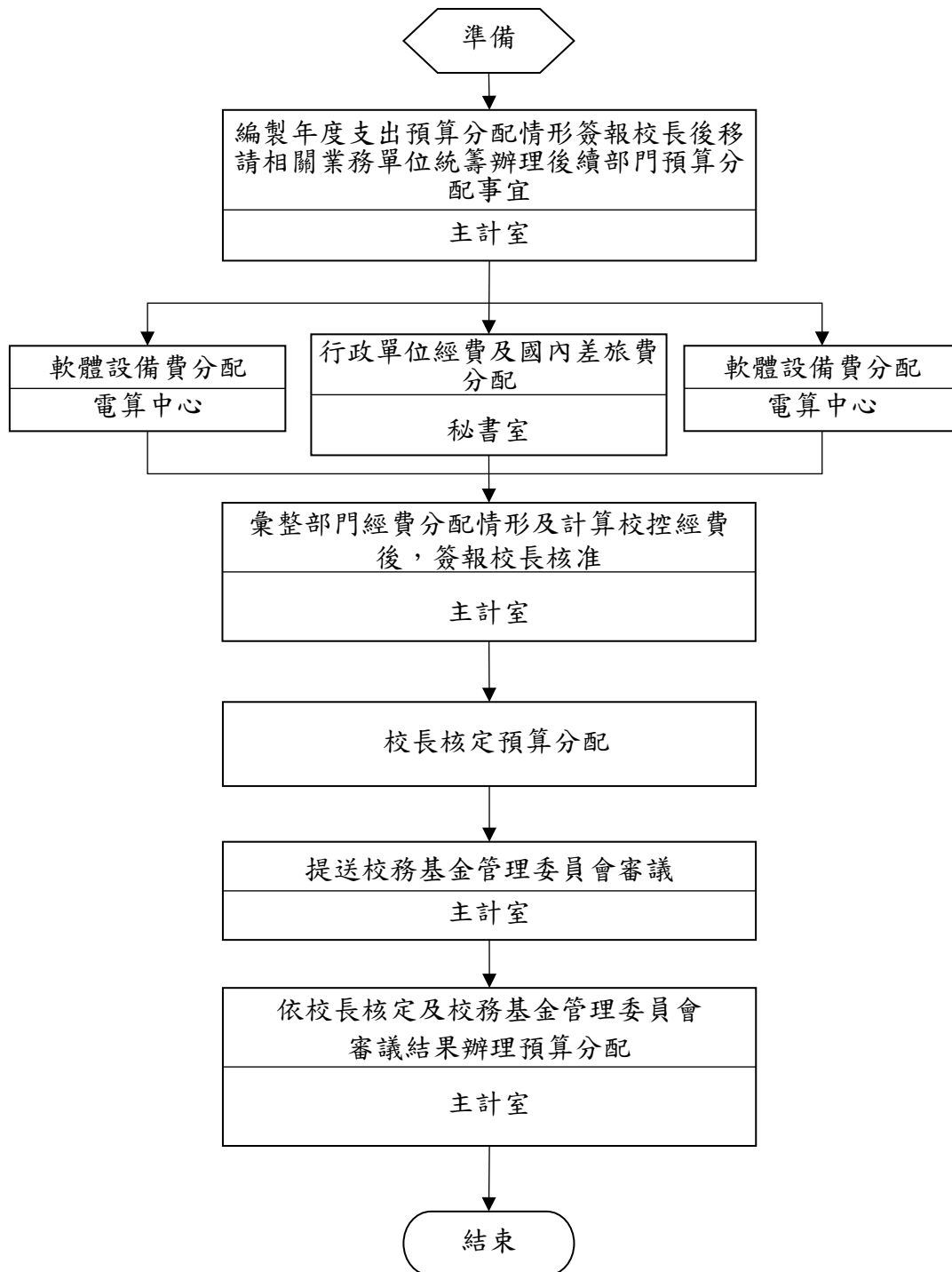
複核：

國立勤益科技大學作業程序說明表

項目編號	主計一 1-002
項目名稱	校務基金預算之分配作業
承辦單位	主計室
作業程序說明	<p>一、主計室應於年度開始前，將年度預算編列數加計依教育部不發生財務短絀計算公式估算可供超分配數額上限，計算年度總支出數，並將年度總支出數按性質區分為年度部門經費分配數、收支對列計畫經費及以前一年度統籌款結轉本年度支應等三種，並計畫年度部門可分配預算數表，簽報校長後移請相關業務單位統籌辦理後續預算分配事宜。</p> <p>二、行政單位之年度部門需求經費，由秘書室調查各單位需求並於審核後分配，並區分為設備費、業務費、研究群經費（含設備費及業務費）。</p> <p>三、教學單位之部門年度經費分配，由研發處依據本校「教學單位經費分配要點」，分別計算基本核撥數額及績效核撥數額後，據以作為分配。</p> <p>四、各單位之年度國內差旅費，由秘書室分配，其中教學單位差旅費分配原則係依據行政人員人數分配至各單位；行政單位差旅費除依據行政人員人數外並參考上年度執行數為分配參考，並因應業務需求酌予調整。</p> <p>五、軟體設備費由電算中心統籌分配予行政單位及教學單位，其中教學單位部分應分配至各學院，再由各學院依其特色分配至系所，以維持軟體經費之彈性。</p> <p>六、主計室彙整各單位年度經費分配，並計算校控業務費及校控設備費額度後，將預算分配結果簽奉校長核准後，提送校務基金管理委員會審議。</p> <p>七、主計室依據校長奉准之分配情形將各單位分配數建置於會計系統以管控各單位可用預算數。</p>
控制重點	<p>一、實際超分配數額是否小於依教育部不發生財務短絀計算公式下估算之可超分配數額上限。</p> <p>二、用人費用、業務費（含超分配數額）、折舊折耗及攤銷、固定資產、無形資產、遞延費用之年度分配數及收支對列計畫經費合計數是否與年度總支出數相符。</p> <p>三、年度各單位分配情形是否經簽奉校長核准，並提報校務基金管理委員會審議通過。</p>
法令依據	<p>一、附屬單位預算執行要點</p> <p>二、國立勤益科技大學教學單位經費分配要點</p>

使用表單	一、全校年度支出預算分配情形 二、行政單位經費分配一覽表 三、教學單位經費分配總表 四、國內差旅費分配一覽表 五、全校軟體設備費分配一覽表
------	---

國立勤益科技大學 主計室 作業流程圖
校務基金預算之分配作業



國立勤益科技大學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)：校務基金預算之分配作業

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落 實	未發 生	不適 用	
<p>一、實際超分配數額是否小於依教育部不發生財務短絀計算公式下估算之可超分配數額上限。</p> <p>二、用人費用、業務費(含超分配數額)、折舊折耗及攤銷、固定資產、無形資產、遞延費用之年度分配數及收支對列計畫經費合計數是否與年度總支出數相符。</p> <p>三、年度各單位分配情形是否經簽奉校長核准，並提報校務基金管理委員會審議通過。</p>						
<p>結論：</p>						

填表人：

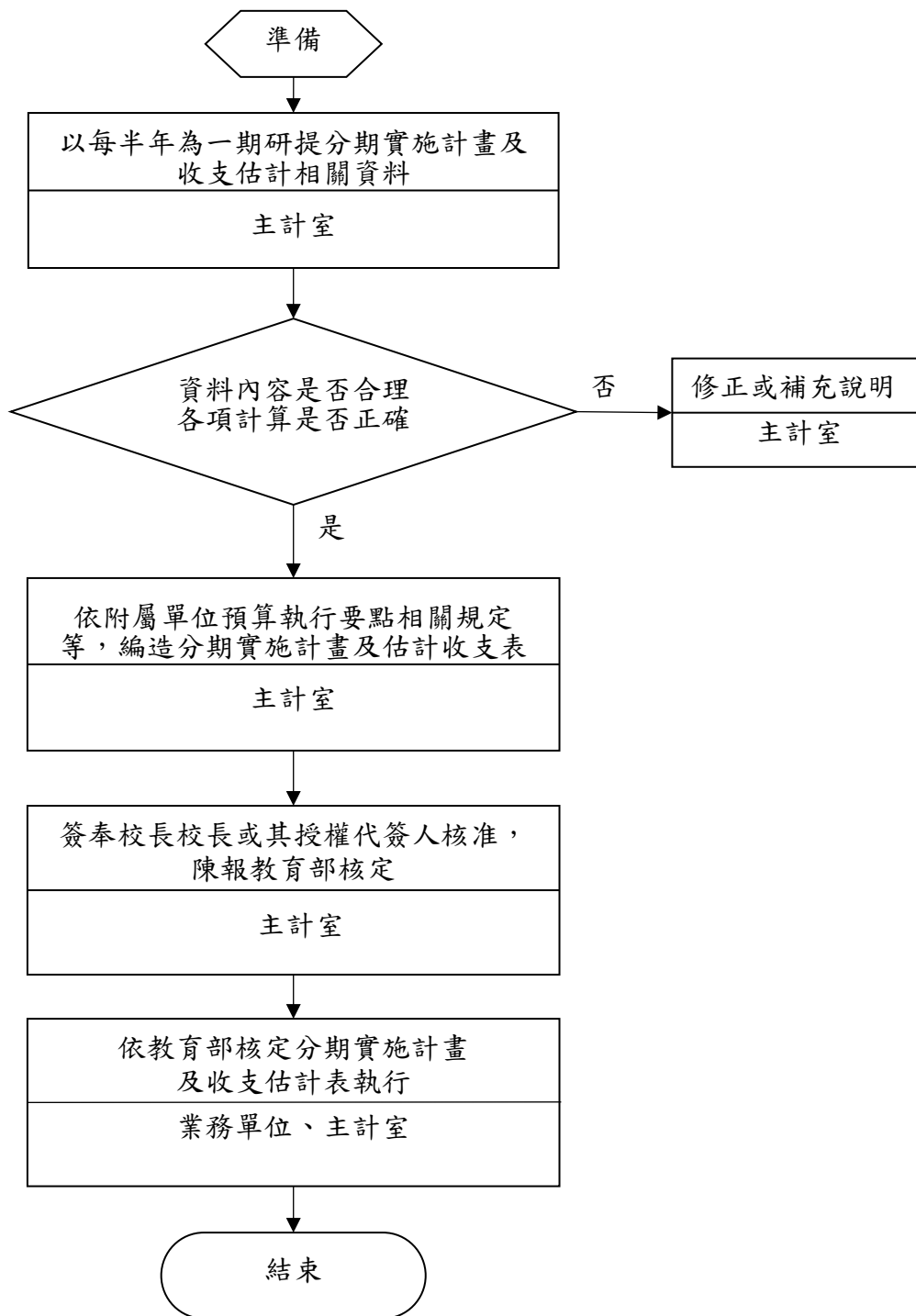
複核：

國立勤益科技大學作業程序說明表

項目編號	主計一 1-003
項目名稱	分期實施計畫及收支估計表之編造作業
承辦單位	主計室
作業程序說明	<p>一、主計室以每半年為一期，依「附屬單位預算執行要點」有關預算控制及執行之規定，研提分期實施計畫及收支估計相關資料，並依規定書表格式，核實編造分期實施計畫及收支估計表，並附具總說明，其內容應包括下列事項：</p> <p>(一) 收支餘絀估計：估計各期執行期間業務狀況可能發生之變化，並估計本期內能達成之收支等資料。</p> <p>(二) 營運項目實施估計：估計各期執行期間營運狀況可能發生之變化，並估計本期內營運量值。</p> <p>(三) 固定資產建設改良擴充計畫實施估計表：考量財務狀況，配合計畫實施進度，在本年度可用預算（包括本年度法定預算數、以前年度保留數及本年度奉准先行辦理數）範圍內估計，並避免集中分配於年底。</p> <p>(四) 長期債務舉借及償還計畫。</p> <p>(五) 資金轉投資計畫。</p> <p>(六) 其他重要計畫。</p> <p>二、編造分期實施計畫及收支估計表，應依下列規範辦理：</p> <p>(一) 填列表內法定預算數欄時，在法定預算公布前，暫按行政院核定數編列；並於法定預算公布日起 10 日內調整修正分期實施計畫及收支估計表，簽奉校長核准，報教育部。「本年度法定預算數」應扣除已奉准於以前年度先行辦理部分，並應備註說明。</p> <p>(二) 第 2 期實施計畫及收支估計表中，第 1 期各項目「實際數」應與 6 月份會計報告之「累計執行數」相符。</p> <p>(三) 依各期執行期間所估計營運狀況能達成之業績及購建固定資產建設改良擴充計畫預計實施進度等資料，填列當期估計數。</p> <p>(四) 總說明相關數據須與後附表件相符，並按項目說明其估計數與法定預算差異原因。</p> <p>(五) 表內各項估計數與預算目標差異情形，應確實檢討分析其原因，並於「差異原因分析」欄具體詳盡說明。</p>

	<p>三、主計室應依規定時程，完成分期實施計畫及收支估計表之編造作業，簽奉校長或其授權代簽人核准，以一式 8 份，陳報教育部核定後據以執行。執行期間，遇有重大變動時，應即修正簽奉校長或其授權代簽人核准，陳報教育部核定。</p> <p>四、分配後如有重大變動時，應配合分期實施計畫及收支估計表予以修正。</p>
控制重點	<p>一、資料內容是否合理，各項計算是否正確；是否符合「附屬單位預算執行要點」有關預算控制及執行之規定。</p> <p>二、於法定預算公布前，表內法定預算數欄是否暫按行政院核定數編列。</p> <p>三、是否於法定預算公布日起 10 日內調整修正分期實施計畫及收支估計表，簽奉校長核准，陳報教育部。</p> <p>四、各項估計數與預算目標差異，是否檢討分析其原因，並於「差異原因分析」欄具體詳盡說明。</p> <p>五、總說明相關數據是否與後附表件相符，並按項目說明其估計基礎與法定預算差異原因。</p> <p>六、是否依規定時程，完成分期實施計畫及收支估計表之編造作業，簽奉校長核准並依規定份數陳報教育部核定。</p> <p>七、執行期間，遇有重大變動時，是否立即修正，簽奉校長或其授權代簽人核准，陳報教育部核定。</p>
法令依據	<p>一、預算法第 87 條</p> <p>二、附屬單位預算執行要點第 7 點至第 9 點、第 22 點</p>
使用表單	<p>一、分期實施計畫及收支估計表各項表件</p> <p>二、收支估計檢核表</p>

國立勤益科技大學作業流程圖
分期實施計畫及收支估計表之編造作業



國立勤益科技大學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)：分期實施計畫及收支估計表之編造作業

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
<p>一、資料內容是否合理，各項計算是否正確；是否符合「附屬單位預算執行要點」有關預算控制及執行之規定。</p> <p>二、於法定預算公布前，表內法定預算數欄是否暫按行政院核定數編列。</p> <p>三、是否於法定預算公布日起10日內調整修正分期實施計畫及收支估計表，簽奉校長核准，陳報教育部。</p> <p>四、各項估計數與預算目標差異，是否檢討分析其原因，並於「差異原因分析」欄具體詳盡說明。</p> <p>五、總說明相關數據是否與後附表件相符，並按項目說明其估計基礎與法定預算差異原因。</p> <p>六、是否依規定時程，完成分期實施計畫及收支估計表之編造作業，簽奉校長或其授權代簽人核准並依規定份數陳報教育部核定。</p> <p>七、執行期間，遇有重大變動時，是否立即修正，簽奉校長或其授權代簽人核准，陳報教育部核定。</p>						
<p>結論：</p>						

填表人：

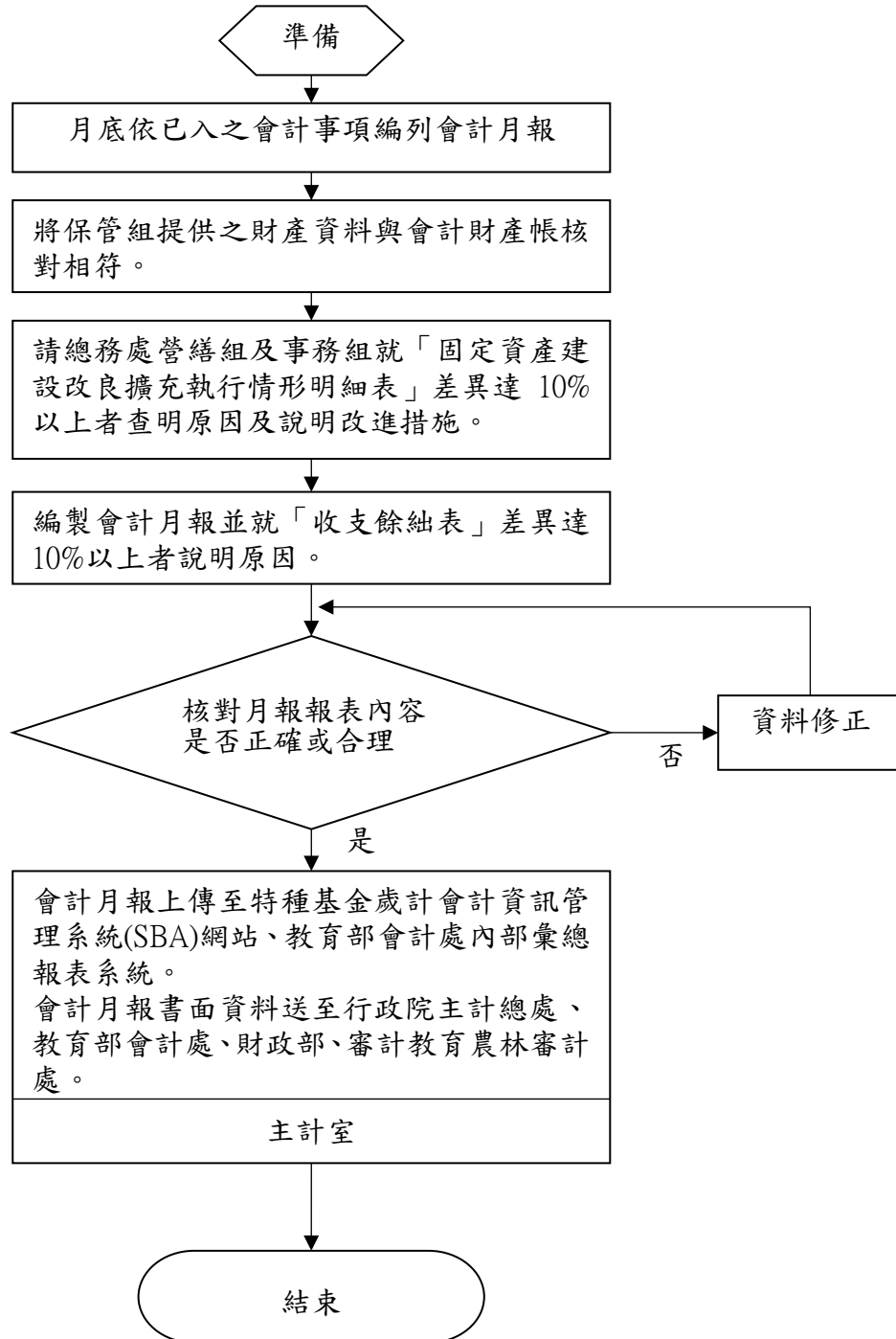
複核：

國立勤益科技大學主計室作業程序說明表

項目編號	主計二 1-001
項目名稱	會計月報之編製作業
承辦單位	主計室
作業程序說明	<p>一、每月依各該月已入帳之會計事項編列會計月報。</p> <p>二、1 至 11 月之會計月報於次月 5 日前，將保管組提供之財產資料與會計財產帳詳予核對至正確無誤。</p> <p>三、1 至 11 月之會計月報於次月 5 日前，將會計月報之「固定資產建設改良擴充執行情形明細表」，請總務處營繕組及事務組就實際執行數與累計預算分配數差距超過 10% 以上者，查明落後原因及說明改進措施。</p> <p>四、1 至 11 月之會計月報於次月 8 日前，將會計月報之「收支餘絀表」就實際執行數與累計預算分配數之差距超過 10% 以上者說明原因，並將完成之會計月報上傳至特種基金歲計會計資訊管理系統(SBA)網站及教育部會計處內部彙總報表系統，並將完成之會計月報書面資料陳報校長或其授權代簽人核准。</p> <p>五、1 至 11 月之會計月報應於次月 12 日前，將核章後之會計月報書面資料送至行政院主計總處、教育部會計處、財政部及審計部教育農林審計處。</p> <p>六、於編製 12 月份會計報告前，應依會計法第 65 條及總決算附屬單位決算編製作業要點規定辦理年度終了整理、結帳等事項。12 月份會計月報於次年 1 月 31 日前，分別送至行政院主計總處、教育部會計處、財政部及審計部教育農林審計處，並上傳至特種基金歲計會計資訊管理系統(SBA)網站及教育部會計處內部彙總報表系統。</p> <p>七、會計月報編送後，如發現其中有不當或錯誤，應速予修正及通知行政院主計總處、教育部會計處、財政部及審計部教育農林審計處，並重新上傳至行政院主計總處及教育部。</p>
控制重點	<p>一、會計月報之「收支餘絀表」及「固定資產建設改良擴充執行情形明細表」實際執行數與累計預算分配數之差距超過 10% 以上者是否說明差異原因。</p> <p>二、勾稽各表互有關聯部分，其項目、數據是否相符。</p> <p>三、核對各項數據之合理性，檢送份數、表件及格式是否與規定相符。</p>

	<p>四、檢查 12 月份會計月報，應依規定辦理年度終了整理、結帳等事項。</p> <p>五、是否依限上傳及寄送會計月報予主計總處及教育部會計處等機關。</p>
法令依據	<p>一、會計法</p> <p>二、預算法</p> <p>三、附屬單位預算執行要點</p>
使用表單	會計月報之各項表件

國立勤益科技大學主計室作業流程圖
會計月報之編製作業



國立勤益科技大學主計室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）：會計月報之編製作業

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落 實	未發 生	不適 用	
<p>一、會計月報之「收支餘絀表」及「固定資產建設改良擴充執行情形明細表」實際執行數與累計預算分配數之差距超過10%以上者是否說明差異原因。</p> <p>二、勾稽各表互有關聯部分，其項目、數據是否相符。</p> <p>三、核對各項數據之合理性，檢送份數、表件及格式是否與規定相符。</p> <p>四、檢查12月份會計月報，應依規定辦理年度終了整理、結帳等事項。</p> <p>五、是否依限上傳及寄送會計月報予主計總處及教育部會計處等機關。</p>						
<p>結論：</p>						

填表人：

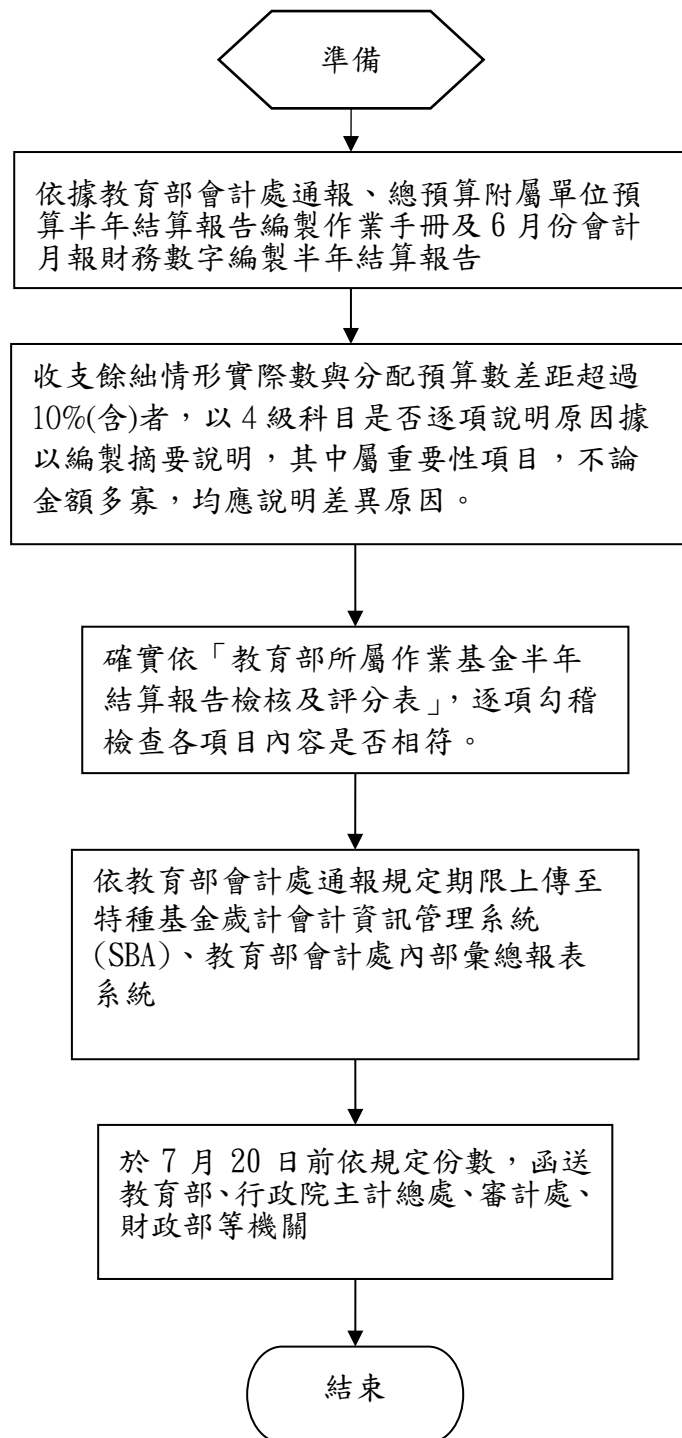
複核：

國立勤益科技大學主計室作業程序說明表

項目編號	主計二 1-002
項目名稱	半年結算報告之編製作業
承辦單位	主計室
作業程序說明	<p>一、依據教育部會計處通報、總預算附屬單位預算半年結算報告編製作業手冊及6月份會計月報財務數字編製半年結算報告摘要說明、收支餘絀結算表及平衡表。</p> <p>二、半年結算報告載列數據應與6月會計月報一致。</p> <p>三、收支餘絀情形實際數與分配預算數差距超過10%(含)者，以4級科目逐項說明原因據以編製摘要說明，其中「學雜費收入」、「學校教學研究補助收入」、「教學研究及訓輔成本」、「管理費用及總務費用」屬重要性項目，不論金額多寡，均應說明原因。</p> <p>四、半年結算報告編製完成，應依「教育部所屬作業基金半年結算報告檢核及評分表」，逐項勾稽檢查各項目內容是否相符。</p> <p>五、半年結算報告應於7月20日前依規定份數，函送教育部、行政院主計總處、審計部教育農林審計處、財政部等機關。</p> <p>六、半年結算報告資料上傳特種基金歲計會計資訊管理系統(SBA)網站、教育部會計處內部彙總報表系統。</p>
控制重點	<p>一、各項業務收支項目，是否依據權責發生基礎，本重要性原則，就已發生權責之重大事項為整理記錄。</p> <p>二、檢查半年結算報告所列各業務收支科目年度預算數是否與法定預算數及相關核准文件相符，半年結算報告載列實際數是否與6月會計月報一致。</p> <p>三、檢查半年結算報告摘要說明表所敘之收支情形，應詳實；收支餘絀情形實際數與分配預算數差距超過10%(含)者，以4級科目是否逐項說明原因據以編製摘要說明，其中「學雜費收入」、「學校教學研究補助收入」、「教學研究及訓輔成本」、「管理費用及總務費用」屬重要性項目，不論金額多寡，均應說明差異原因。</p> <p>四、確實依「教育部所屬作業基金半年結算報告檢核及評分表」，逐項勾稽檢查各項目內容是否相符。</p>

	五、半年結算報告應於7月20日前函送教育部等機關，並將資料上傳至特種基金歲計會計資訊管理系統(SBA)網站、教育部會計處內部彙總報表系統
法令依據	一、預算法 二、會計法 三、附屬單位預算執行要點 四、總預算附屬單位預算半年結算報告編製要點 五、總預算附屬單位預算半年結算報告編製作業手冊
使用表單	一、摘要說明 二、總預算附屬單位預算半年結算報告編製作業手冊所訂各類書表

國立勤益科技大學主計室流程圖
半年結算報告之編製作業



國立勤益科技大學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）：半年結算報告之編製作業

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
<p>一、各項業務收支項目，是否依據權責發生基礎，本重要性原則，就已發生權責之重大事項為整理記錄。</p> <p>二、檢查半年結算報告所列各業務收支科目年度預算數是否與法定預算數及相關核准文件相符，半年結算報告載列實際數是否與6月會計月報一致。</p> <p>三、檢查半年結算報告摘要說明表所敘之收支情形，應詳實；收支餘絀情形實際數與分配預算數差距超過10%(含)者，以4級科目是否逐項說明原因據以編製摘要說明，其中「學雜費收入」、「學校教學研究補助收入」、「教學研究及訓輔成本」、「管理費用及總務費用」屬重要性項目，不論金額多寡，均應說明原因。</p> <p>四、確實依「教育部所屬作業基金半年結算報告檢核及評分表」，逐項勾稽檢查。</p> <p>五、半年結算報告是否於7月20日前函送教育部等機關，並將資料上傳至特種基金歲計會計資訊管理系統(SBA)網站、教育部會計處內部彙總報表系統。</p>						
結論：						

填表人：

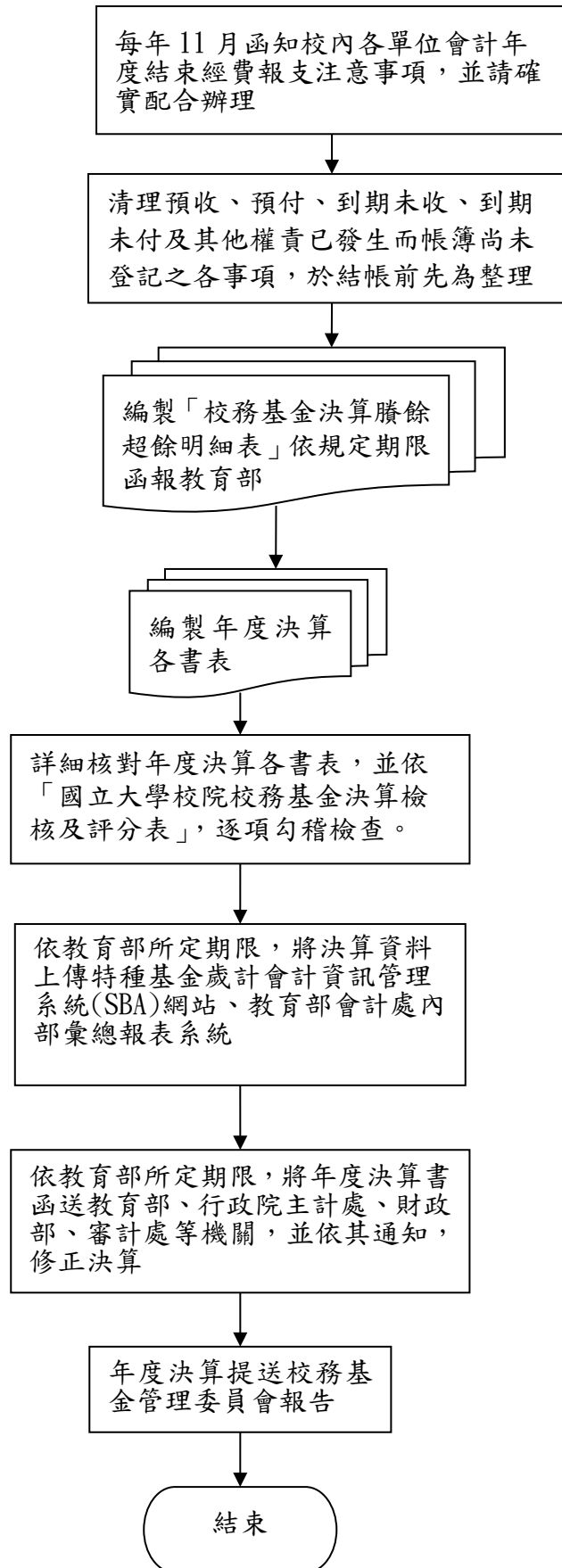
複核：

國立勤益科技大學主計室作業程序說明表

項目編號	主計二 1-003
項目名稱	決算之編製作業
承辦單位	主計室
作業程序說明	<p>一、每年 11 月函知各單位會計年度結束經費報支注意事項及關帳期限。</p> <p>二、清理預收、預付、到期未收、到期未付及其他權責已發生而帳簿尚未登記之各事項，於結帳前先為整理紀錄。</p> <p>三、依教育部所定期限，編製「校務基金決算賸餘超餘明細表」函報教育部。</p> <p>四、固定資產之建設改良擴充、資金之轉投資、資產變賣，及長期債務之舉借、償還之執行，原未編列預算或預算編列不足而確實需於當年度辦理者，由業務單位循校內行政程序核准後送主計室依規定程序辦理補辦預算程序。</p> <p>五、固定資產之建設改良擴充、長期債務之舉借或償還預算，未及於當年度執行而有保留必要者，由業務單位填列預算保留申請表送交主計室彙整，辦理預算保留事宜。</p> <p>六、依據教育部通報及「總決算附屬單位決算編製要點」及其規定書表格式編製年度決算書表，詳細核對年度決算各書表之格式、科目、數據應正確且合理，檢查決算各表互有關聯部分，其項目、數據應相符，並依校務基金會計系統產生之「國立大學校院校務基金決算檢核及評分表」，逐項勾稽檢查，以減少錯誤之發生。</p> <p>七、決算資料上傳特種基金歲計會計資訊管理系統(SBA)網站、教育部會計處內部彙總報表系統。</p> <p>八、依教育部所定期限，將年度決算書函送教育部、行政院主計總處、財政部及審計部等機關，並依其通知，修正決算。</p> <p>九、年度決算提送校務基金管理委員會報告。</p>
控制重點	<p>一、決算編製應採權責發生制，並將所有預收、預付、到期未收、到期未付及其他權責已發生而帳簿尚未登記之各事項，於結帳前先為整理紀錄。</p>

	<p>二、對於未及編列預算或預算編列不足支應之預算項目，其決算超過預算部分應依相關規定程序辦理者，均應依規定辦理。</p> <p>三、固定資產之建設改良擴充未及於當年度執行而有繼續辦理之必要，業務單位是否已填列預算保留申請表送交主計室彙整，並於次年1月20日前陳報教育部核定。</p> <p>四、檢視年度決算各表之會計科目，是否依最新修訂之會計科目辦理，本年度預算數及上年度決算數，亦應配合重分類。</p> <p>五、檢查決算各表互有關聯部分，其項目、數據是否相符，並依校務基金會計系統產生之「國立大學校院校務基金決算檢核及評分表」，逐項勾稽檢查。</p> <p>六、配合教育部等之規定期限上傳決算資料及函送決算書。</p>
法令依據	<p>一、決算法</p> <p>二、會計法</p> <p>三、總決算附屬單位決算編製要點及手冊</p> <p>四、附屬單位預算執行要點</p> <p>五、中央政府非營業特種基金賸餘解庫及短絀填補注意事項</p> <p>六、教育部其他有關決算編製之規定及通報。</p> <p>七、本校會計年度結束經費報支注意事項</p>
使用表單	<p>一、作業基金決算賸餘超餘明細表</p> <p>二、固定資產預算保留數額表</p> <p>三、總決算附屬單位決算編製手冊所訂各類書表</p>

國立勤益科技大學主計室流程圖
決算之編製作業



國立勤益科技大學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）：決算之編製作業

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
<p>一、決算編製應採權責發生制，並將所有預收、預付、到期未收、到期未付及其他權責已發生而帳簿尚未登記之各事項，於結帳前先為整理紀錄。</p> <p>二、對於未及編列預算或預算編列不足支應之預算項目，其決算超過預算部分應依相關規定程序辦理者，均應依規定辦理。</p> <p>三、固定資產之建設改良擴充未及於當年度執行而有繼續辦理之必要，業務單位是否已填列預算保留申請表送交主計室彙整，並於次年1月20日前陳報教育部核定。</p> <p>四、檢視年度決算各表之會計科目，是否依最新修訂之會計科目辦理，本年度預算數及上年度決算數，亦應配合重分類。</p> <p>五、檢查決算各表互有關聯部分，其項目、數據是否相符，並依校務基金會計系統產生之「國立大學校院校務基金決算檢核及評分表」，逐項勾稽檢查。</p> <p>六、配合教育部等之規定期限上傳決算資料及函送決算書。</p>						
<p>結論：</p>						

填表人：

複核：

國立勤益科技大學主計室作業程序說明表

項目編號	主計二 2-001
項目名稱	收入事項審核作業
承辦單位	會計單位
作業程序說明	<p>一、收入入帳作業：</p> <p>(一)總務處出納組依規定收納各項收入款項於開立自行收納統一收據，應即時(依規定應於當日或翌日)併同本校其他單位繳納之現金、支票等有價證券存入本校專戶，並將專戶存款收款書、收入日報表、收據使用清單及收據報核聯等文件通知主計室入帳，各項收入入帳程序如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.教學研究補助收入、補助及委辦計畫收入：主辦單位將撥款函簽會主計室，款項撥至本校後，出納組檢附收入日報表、銀行收款書及收據報核聯等通知主計室入帳。 2.學雜費收入(含學費、雜費、學分費、宿舍費、電腦網路使用費及各項代收款等)： <ol style="list-style-type: none"> (1)出納組應將已繳至學雜費專戶之款項，即時轉存至本校 401 專戶並通知主計室入帳。 (2)出納組依學制、科系別及收款項目等製作學雜費總分析表，送主計室認列各收入及代收款科目。 3.推廣教育收入：推廣部依據推廣教育實際開班情形及收費標準向學員收費及開立自行收納統一收據，再將款項與收據報核聯及存根聯、收據使用清單彙繳至出納組，由出納組檢附銀行收款書、收據報核聯、收據使用清單及收入日報表等通知主計室入帳。 4.現金捐贈收入：各受贈單位依捐贈款用途(指定或未指定)及捐贈內容(現金、票據、匯票等有價證券)，填寫捐贈表單加會相關單位及出納組；出納組開立自行收納統一收據，於收款後將現金等有價證券存入本校專戶存款，檢附收入日報表、銀行收款書及收據報核聯等文件後通知主計室入帳。 5.停車證及停車收入：校內專任教職員工於規定時間填寫停車證申請單，經駐警隊審核通過後送出納組統一自薪資中扣繳或自行向駐警隊提出申請並繳納款項，學生、兼任教師及契約廠商等直接向駐警隊提出申請並繳費，駐警隊開立收據並結算所收款項，於當日或次日將款項與收據報核聯及存根聯、收據使用清單彙繳至出納組；如為計時收費之校外車輛，由自動繳費機收款並開立統一發票，駐警隊應定期核計收納之停車費，於收取當日或次日將款項、統一發票繳交清單、統一發票開立明細表彙繳至出納組，再

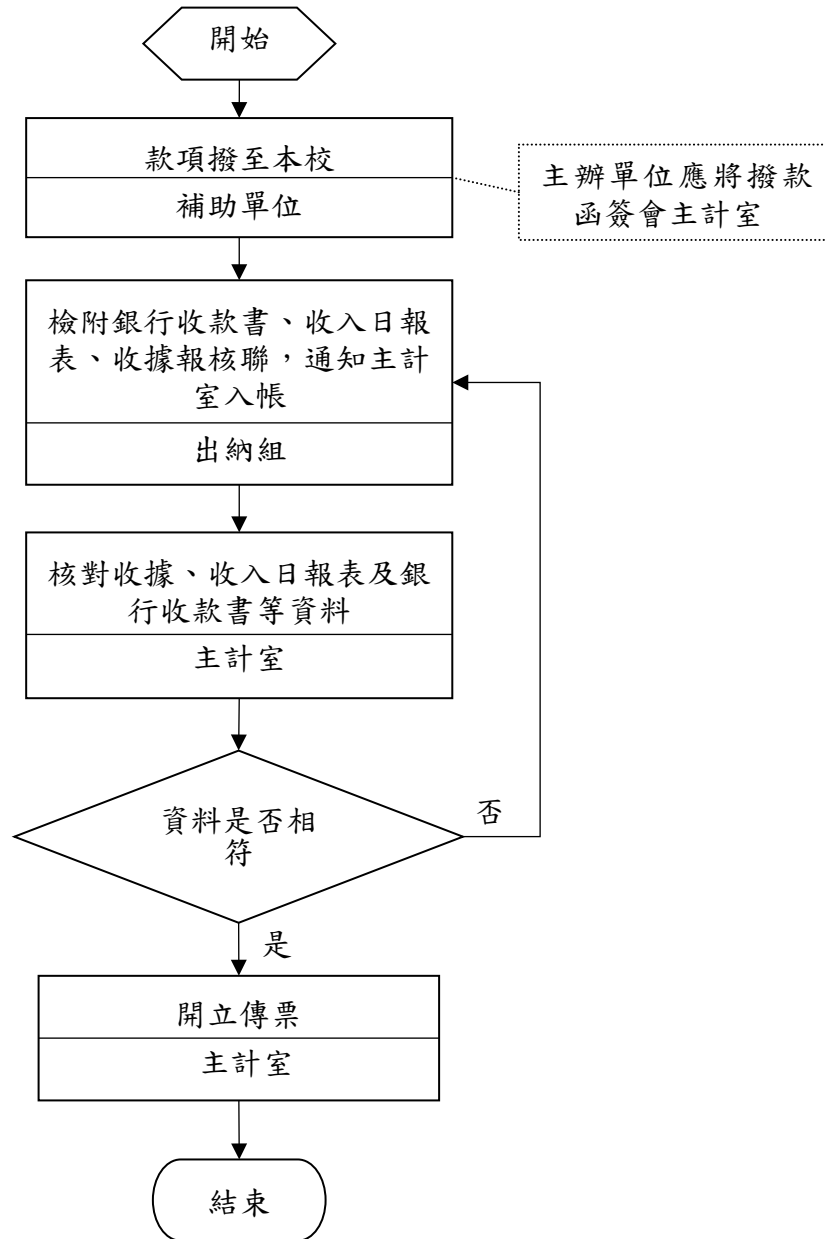
	<p>由出納組檢附銀行收款書、收據報核聯及收入日報表等文件通知主計室入帳。</p> <p>6. 奉准由各經辦單位收納之收入：除實習咖啡廳次日應將前一日營收款項及 E2CAFE 繳款明細表彙繳至出納組由出納組開立自行收納統一收據外，其他各經辦單位收到款項時應立即開立收據，並儘速(至遲不超過五日)將款項與收據報核聯及存根聯、收據使用清單，彙繳至出納組，再由出納組檢附銀行收款書、收據報核聯及收入日報表通知主計室入帳。</p> <p>(二)主計室於收到出納組通知入帳之收入日報表、收據報核聯及銀行收款書等，核對各資料(如繳款人、摘要、金額等)相符後，即開立收入傳票，並檢查收入科目名稱及計畫代號是否正確。</p> <p>二、收入退回作業:</p> <p>(一)業務單位依法令規定、錯誤或其他原因簽報辦理收入退還，並簽會主計室。</p> <p>(二)主計室審核收入退還之原因是否符合規定，續將簽呈送請校長或授權代簽人核准後，送回業務單位。</p> <p>(三)業務單位造具收入退回清冊或將原始憑證黏貼於黏存單並核章後送會相關單位再送主計室審核。</p> <p>(四)主計室審核收入退回清冊或黏存單所附相關憑證是否符合規定後，呈校長或授權代簽人核准後送主計室編製傳票。</p> <p>(五)收入退回係因重複繳費或依招生簡章退還報名費者，得由業務單位逕行造具清冊註明事由並檢附佐證資料辦理收入退回作業，免提出簽陳以簡化行政作業。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、銀行收款書、收入日報表、自行收納款項統一收據等相關文件資料核對是否相符。</p> <p>二、檢視學雜費總分析表之實繳金額、收款金額及收入日報表金額是否相符，傳票認列之各項收入及代收款科目總額是否與收款金額相符。</p> <p>三、收入傳票之會計科目、計畫代碼是否正確。</p> <p>四、業務單位如依法令規定、錯誤或其他原因需辦理收入退還，是否檢附相關證明文件足資證明確有繳款之情形。</p> <p>五、自行收納款項統一收據號碼於開立收入傳票時是否已辦理銷號。</p>
<p>法令依據</p>	<p>一、會計法</p> <p>二、決算法</p>

	三、審計法及其施行細則 四、內部審核處理準則 五、國庫法及其施行細則 六、出納管理手冊
使用表單	一、自行收納款項統一收據 二、國庫機關專戶存款收款書 三、學雜費總分析彙總表 四、收據使用清單 五、收入日報表 六、各項收入繳款報表 七、收入退回清冊 八、黏貼憑證用紙

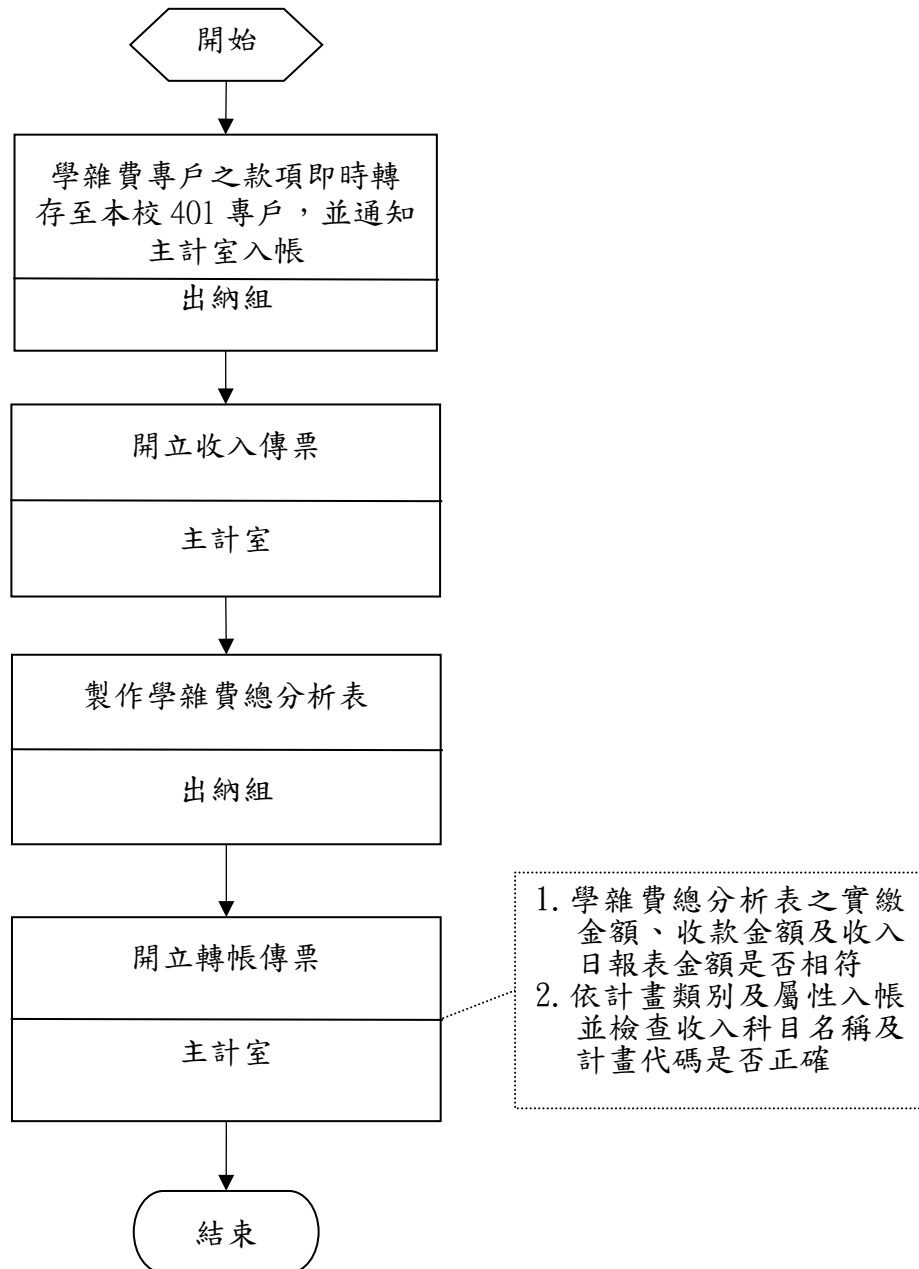
國立勤益科技大學主計室作業流程圖
收入事項審核作業

一、收入入帳作業

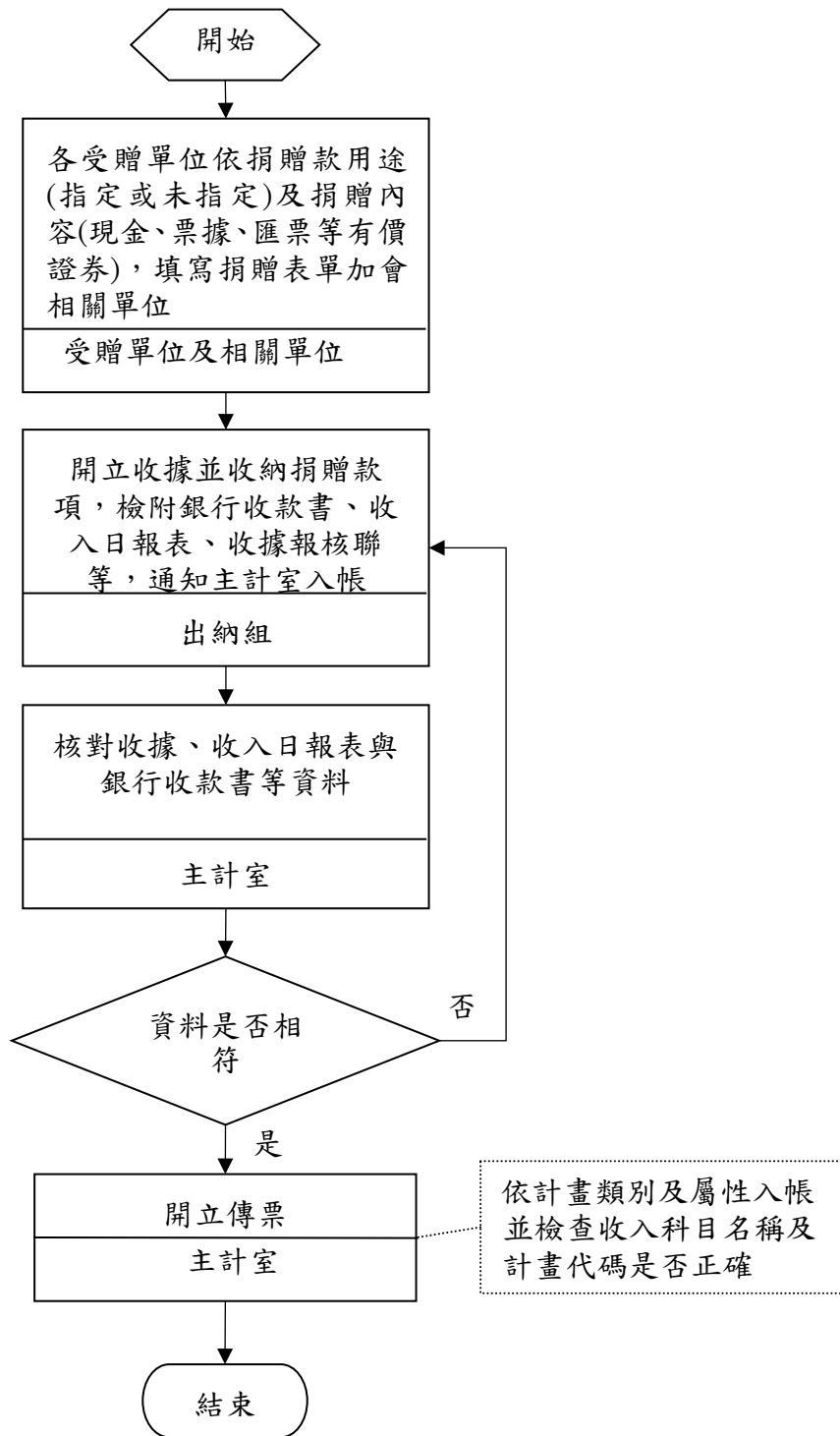
1. 教學研究補助收入、補助及委辦計畫收入：



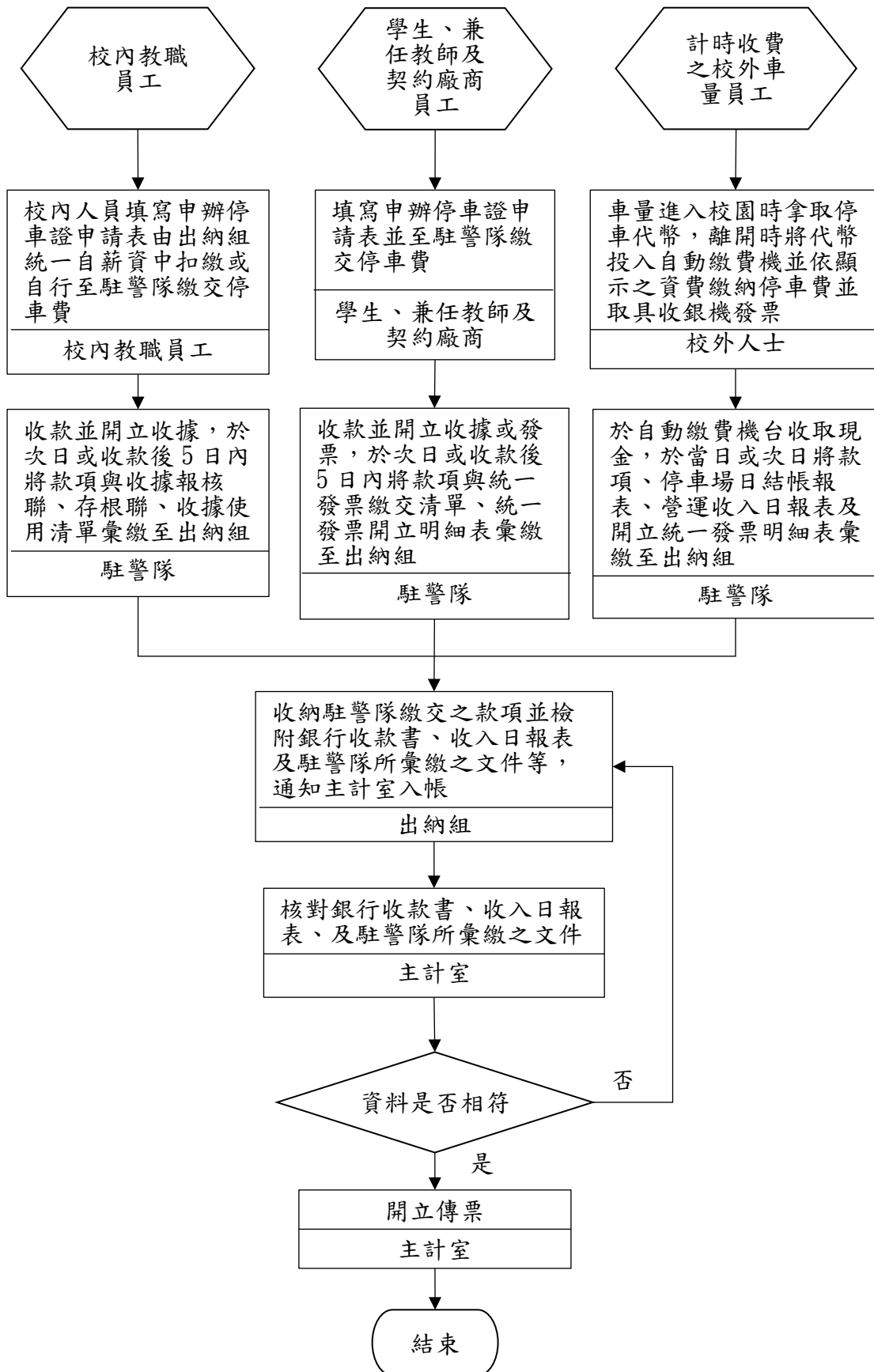
2. 學雜費收入:(含學費、雜費、學分費、宿舍費、電腦網路使用費及各項代收款等)



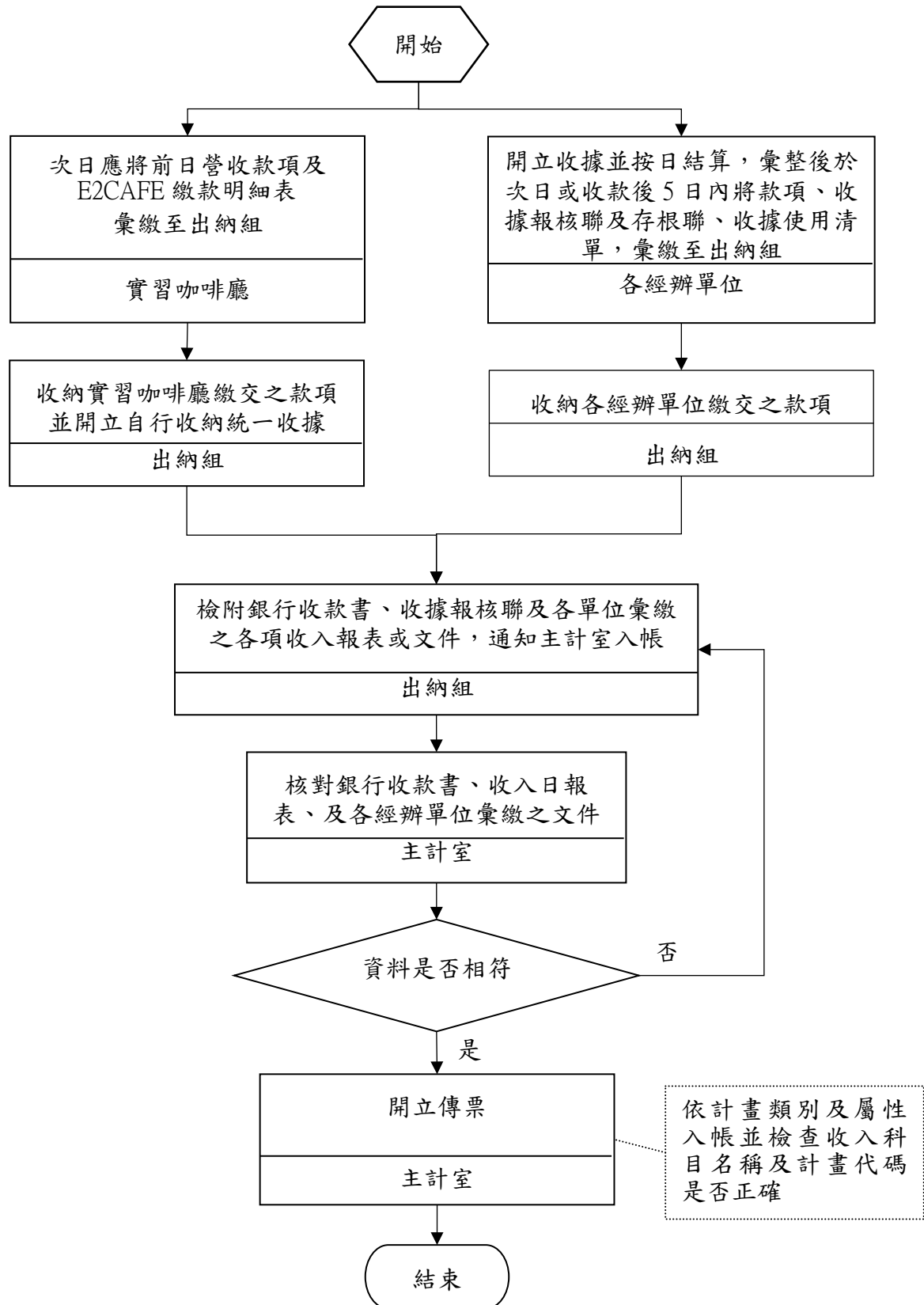
3. 現金捐贈收入：



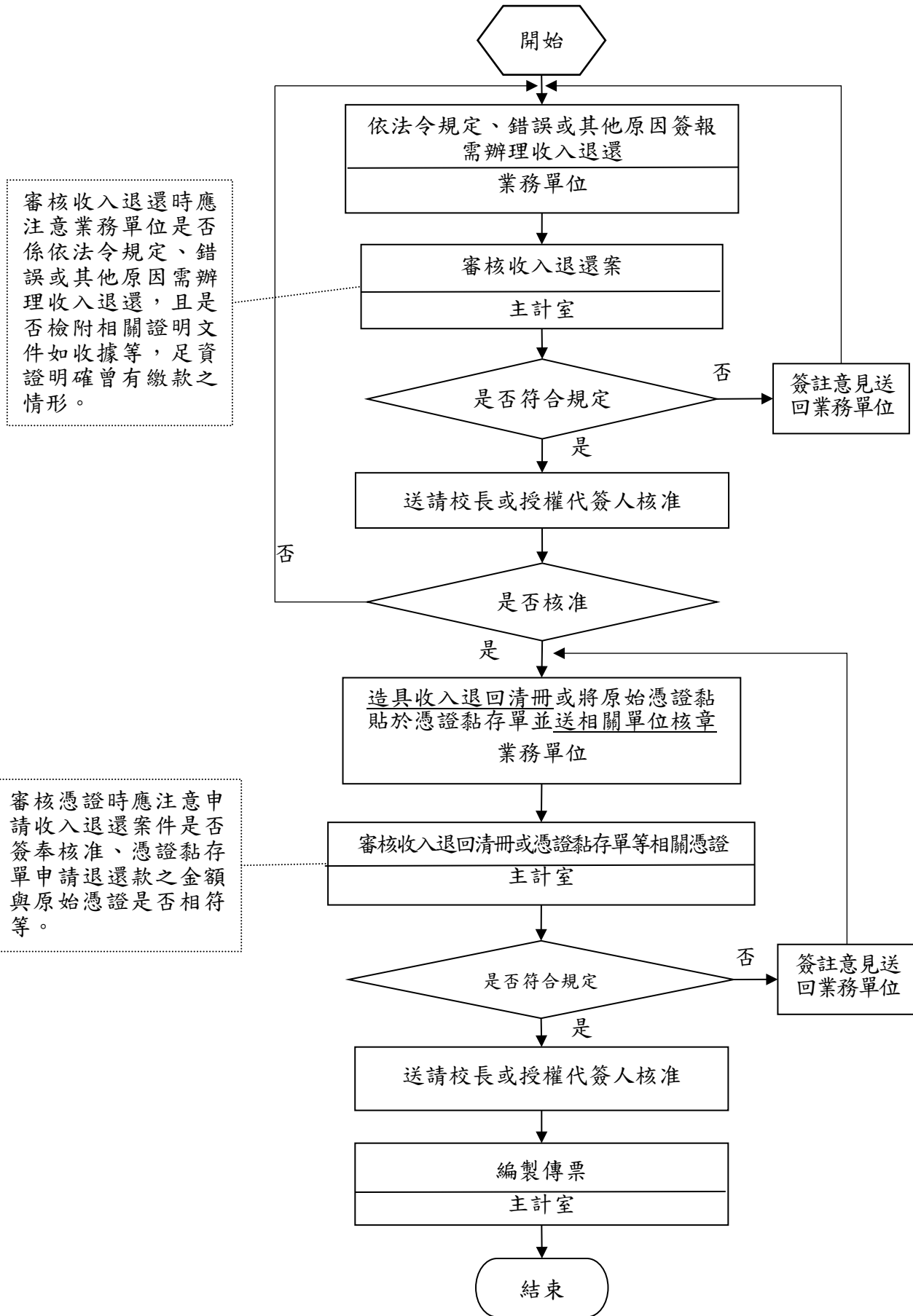
4. 停車費收入：



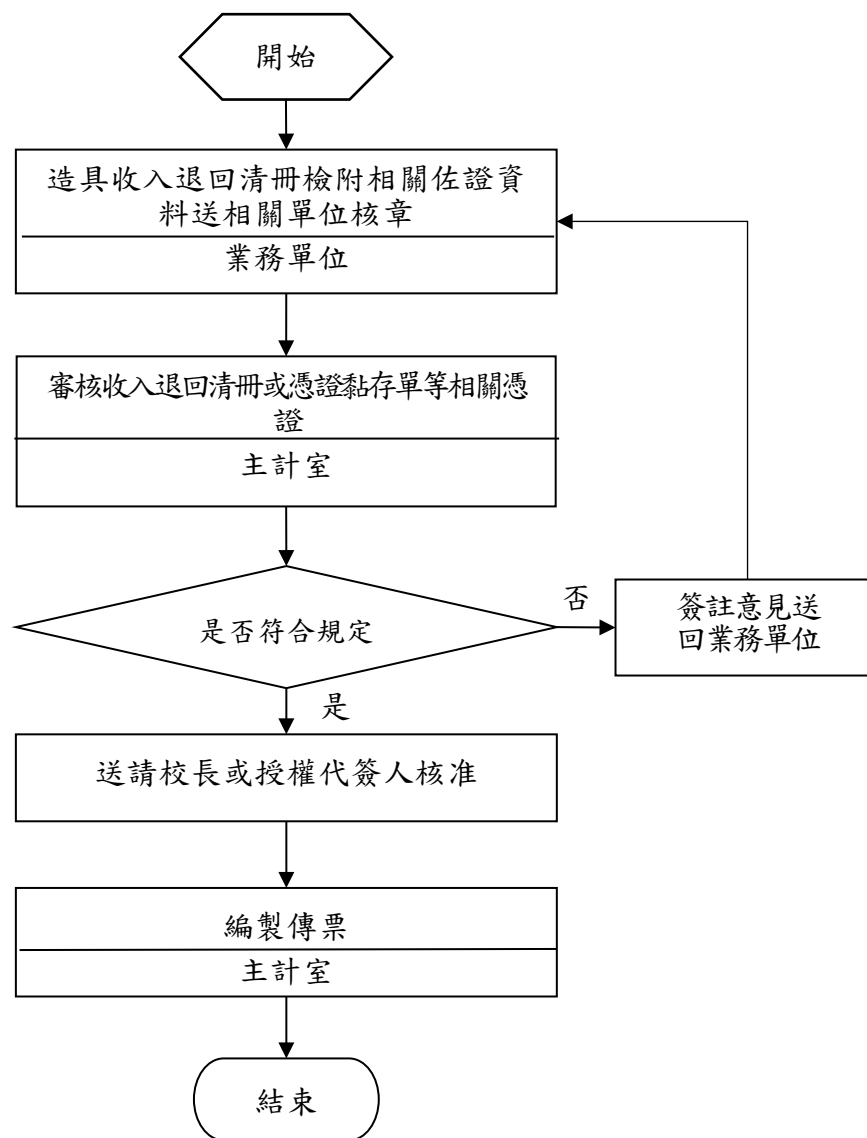
5. 推廣教育收入及奉准由各經辦單位收納之收入：



二、收入退回作業
1. 一般收入退回案件



2. 重複繳費、依招生簡章辦理收入退還



國立勤益科技大學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）：收入事項審核作業

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落 實	未發 生	不適 用	
一、 銀行收款書、收入日報表、自行收納款項統一收據等相關文件資料核對是否相符。 二、 檢視學雜費總分析表之實繳金額、收款金額及收入日報表金額是否相符，傳票認列之各項收入及代收款科目總額是否與收款金額相符。 三、 收入傳票之會計科目、計畫代碼是否正確。 四、 業務單位如依法令規定、錯誤或其他原因需辦理收入退還，是否檢附相關證明文件足資證明確有繳款之情形。 五、 自行收納款項統一收據號碼於開立收入傳票時是否已辦理銷號。						
結論：						

填表人：

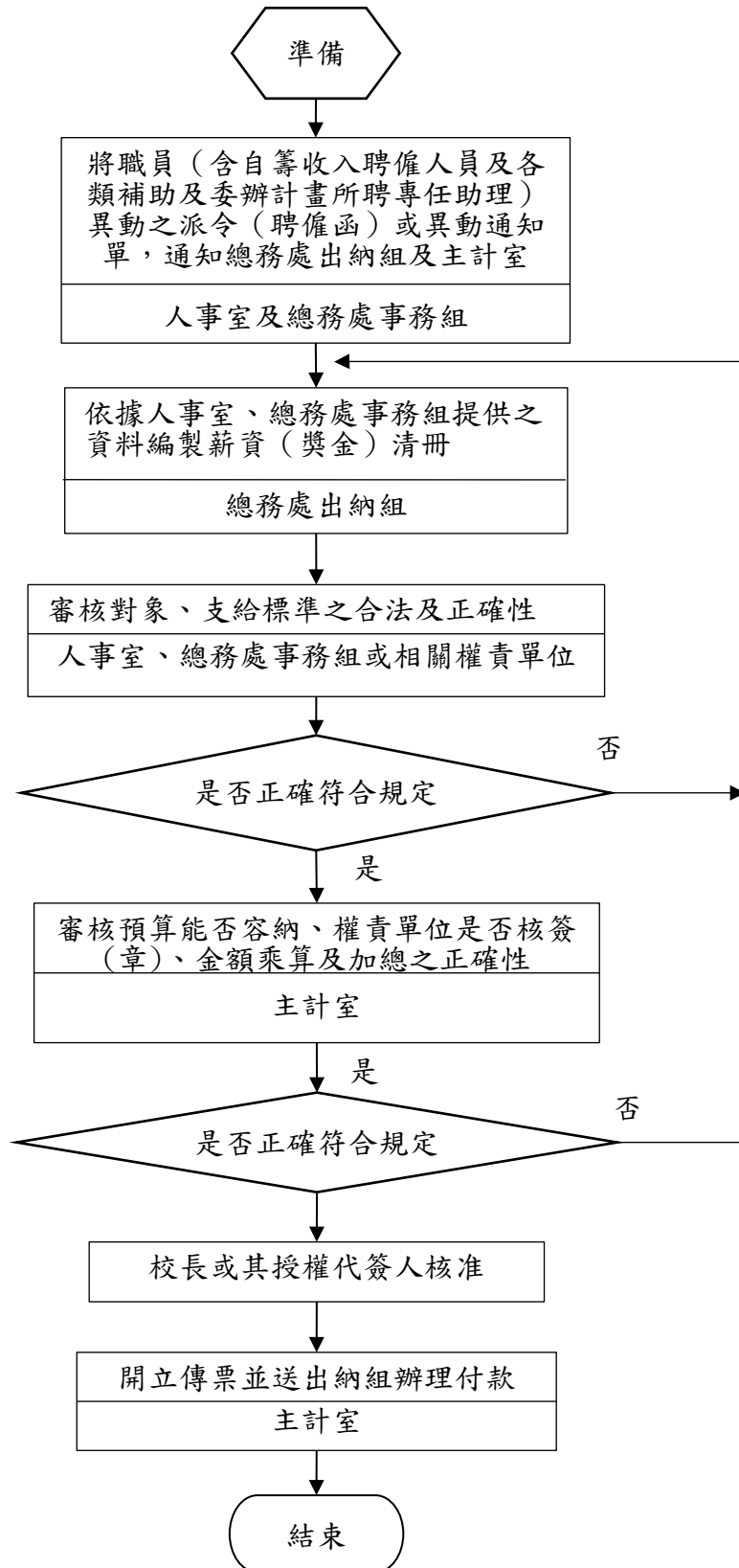
複核：

國立勤益科技大學主計室作業程序說明表

項目編號	主計二 3-001
項目名稱	人事費-薪給動支審核作業
承辦單位	主計室
作業程序說明	<p>一、人事室隨時將職員（含自籌收入聘僱人員及各類補助及委辦計畫所聘專任助理）異動之派令（聘僱函）或異動通知單，通知總務處出納組及主計室；技工、工友之僱用或異動，則由總務處事務組以異動通知單隨時通知總務處出納組及主計室。</p> <p>二、總務處出納組依據人事室、總務處事務組提供之資料編製薪資（獎金）清冊（含公保、全民健保、勞工保險、退撫基金、離職儲金、代扣所得稅、法院或行政執行機關執行命令及其他代扣項目等資料），其中職員部分送人事室審核，技工、工友則由總務處事務組審核，計畫專任助理則先送用人單位審核後再送人事室審核，編製重點如下：</p> <p>（一）員工有新進、晉升、降級、減俸、月中離職或其他情事等異動情形，應註明或檢附相關文件證明。</p> <p>（二）員工保險費、依法應提撥之退休金及離職儲金，應依薪資等級與投保級數核算並編製員工自行負擔部分明細表。</p> <p>（三）依據銀行資料及其他奉准簽案辦理員工房屋貸款、借支及其他項目代扣，如經法院或行政執行機關執行命令扣薪者，依據法院或行政執行機關執行命令辦理代扣。</p> <p>（四）薪資清冊應詳列退撫金自提、保險費等項目，以利與退撫基金、勞健保單位及所得人等互相勾稽，併同人事異動清單以利查核。</p> <p>（五）因職員異動產生之追補扣作業、年終工作獎金、考績獎金及退職補償金等之發放，應檢附異動、年度考績及其相關資料，以利查核。</p> <p>三、人事室、總務處事務組或相關權責單位按名審核薪資清冊所列員工編號、職稱、姓名、等級、待遇、獎金、保險、依法提撥之退休金、離職儲金與追補（扣）調整數之合法性及正確性。</p>

	<p>四、主計室審核薪資清冊後，送請校長或其授權代簽人用印、核准，據以編製付款傳票，審核時應注意下列事項：</p> <p>(一) 薪資及各項代扣款，除特殊情形經簽奉校長或其授權代簽人核准者外，應直接劃撥員工薪資金融機構及代扣款受款人指定金融機構(或指定受款人之劃線支票)。</p> <p>(二) 核算薪資清冊金額之正確性，並根據異動通知等，勾稽薪資清冊所列支出；薪資清冊一式多份，每份內容給付總額應一致。</p> <p>(三) 薪資清冊權責單位應由人事室、總務處事務組或相關權責單位核簽(章)。</p> <p>五、總務處出納組依據核准之付款傳票，撥入員工帳戶或各代扣款受款人。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、薪資及各項代扣款，除特殊情形經校長或其授權代簽人核准者外，是否直接劃撥員工薪資帳戶及代扣款受款人指定帳戶(或指定受款人之劃線支票)。</p> <p>二、審核預算能否容納、權責單位是否核簽(章)、金額乘算及加總之正確性。</p> <p>三、薪資清冊一式多份，審核每份內容給付總額是否一致。</p> <p>四、審核薪資清冊是否經人事、總務處事務組或相關權責單位核簽(章)。</p>
<p>法令依據</p>	<p>一、附屬單位預算執行要點</p> <p>二、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>三、公務人員俸給法及其施行細則</p> <p>四、勞動基準法</p> <p>五、公務人員考績法</p> <p>六、公務人員加給給與辦法</p> <p>七、全國軍公教員工待遇支給要點</p> <p>八、軍公教人員年終工作獎金發給注意事項</p> <p>九、政府支出憑證處理要點</p> <p>十、內部審核處理準則</p> <p>十一、本校「校務基金進用教學人員實施要點」</p> <p>十二、本校「校務基金進用研究人員實施要點」</p> <p>十三、本校「校務基金進用專案工作人員實施辦法」</p> <p>十四、本校「產學合作及科技部研究計畫專任人員約用要點」</p>
<p>使用表單</p>	<p>一、薪資、年終工作獎金、考績獎金等印領清冊</p> <p>二、人事動態通知單或異動函等</p>

國立勤益科技大學主計室流程圖
人事費-薪給動支審核作業



國立勤益科技大學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）：人事費-薪給動支審核作業

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
<p>一、薪資及各項代扣款，除特殊情形經校長或其授權代簽人核准者外，是否直接劃撥員工薪資帳戶及代扣款受款人指定帳戶（或指定受款人之劃線支票）。</p> <p>二、審核預算能否容納、權責單位是否核簽(章)、金額乘算及加總之正確性。</p> <p>三、薪資清冊一式多份，審核每份內容給付總額是否一致。</p> <p>四、審核薪資清冊是否經人事、總務處事務組或相關權責單位核簽（章）。</p>						
<p>結論：</p>						

填表人：

複核：

國立勤益科技大學主計室作業程序說明表

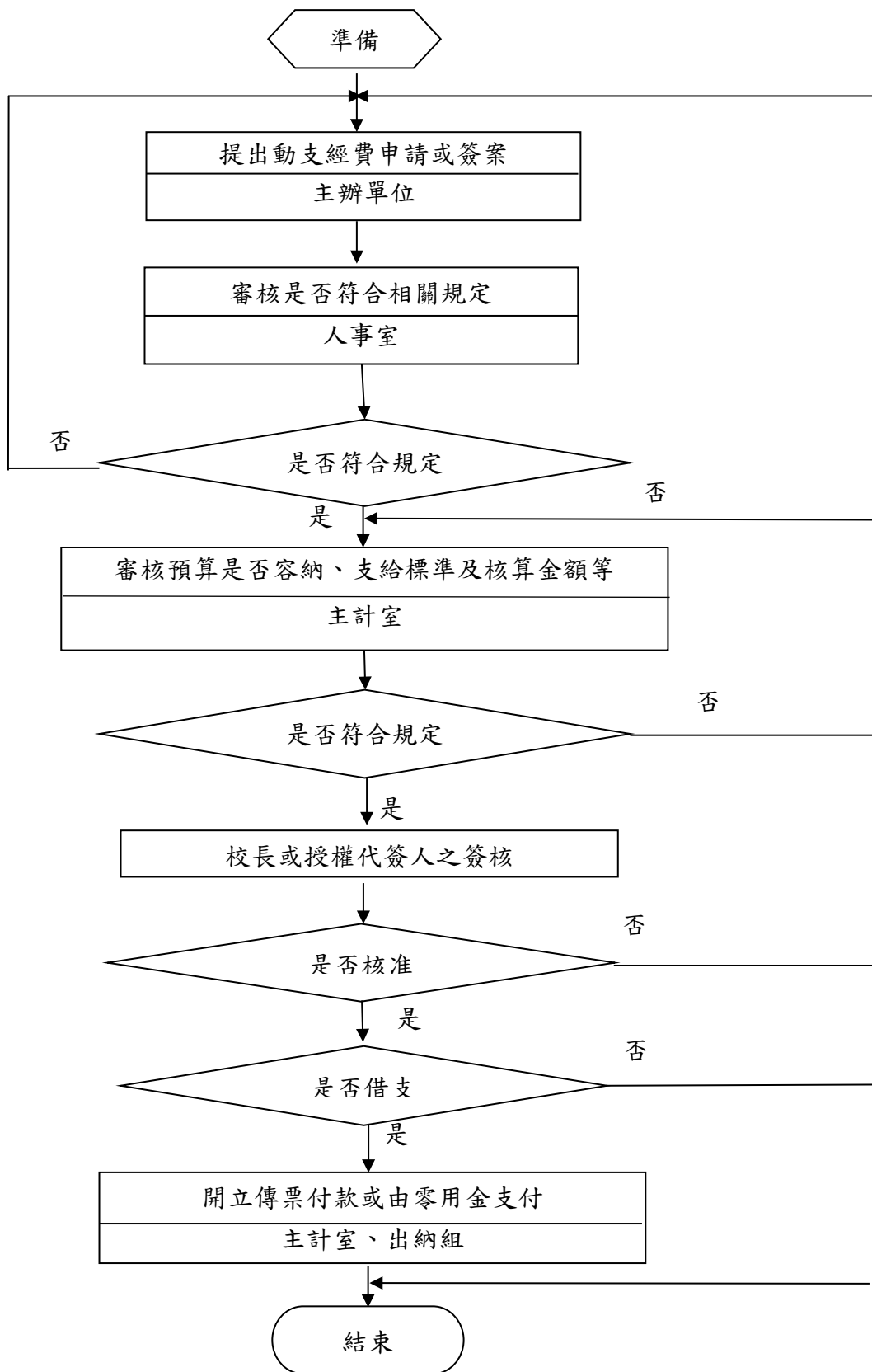
項目編號	主計二 3-002
項目名稱	出席費、稿費、兼職費、講座鐘點費、國外專業顧問費及運動競賽裁判費等經費動支之審核作業
承辦單位	主計室
作業程序說明	<p>一、經費之申請及動支作業：</p> <p>(一) 主辦單位因應業務實際需要及依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」、「軍公教人員兼職費支給表」、「講座鐘點費支給表」、「各機關聘請國外顧問、專家及學者來台工作期間支付費用最高標準表」、「各機關(構)學校辦理各項運動競賽裁判費支給標準數額表」及本校「講座報酬支給要點」等相關規定，提出動支經費申請或簽案。</p> <p>(二) 簽案部分應先會人事室審核支領金額及標準(含總數)是否符合相關規定。</p> <p>(三) 主計室收到簽案後，審核預算能否容納，並複核預估支給標準等是否符合相關規定，核算金額乘算及加總是否正確等。倘有不合規定者，則請主辦單位更正。</p> <p>(四) 經主計室審核通過之簽案送校長或授權代簽人核准後，如須先行借支者，一萬元以上之借支由主辦單位填具預借經費申請單，由主計室、校長或其授權代簽人簽核後，送交主計室開立傳票，再由出納組領回現金轉發予主辦單位承辦人，一萬元以下之借支則向出納組提出零用金借支申請。</p> <p>二、經費結報作業：</p> <p>(一) 主辦單位先檢視結報案件實際支出數額是否超出原簽案，超出者應先簽奉校長或其授權代簽人核准後，再編製印領清冊及核章後辦理結報。</p> <p>(二) 印領清冊會請出納組辦理二代健保補充保費扣取及所得登錄或扣繳事宜。</p> <p>(三) 主計室收到主辦單位提出之結報單據，應審核是否與原簽准案件相符、結報金額及單據是否符合相關規定，收據應經具領人簽章，或直接匯款至受領人之金融機構帳戶，並核算金額乘算及加總是否正確等。倘有不符者，則請主辦單位更正。</p>

	<p>(四) 經校長或其授權代簽人核准之簽案，除已由零用金借支者，由主辦單位循零用金報支程序辦理外，其餘結報案件，主計室應查明是否曾借支款項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 已辦理借支者，其有賸餘款，由主辦單位繳回出納組，主計室編製傳票沖銷預付款，如需補發差額者，主計室除編製傳票轉正核銷外，並開立付款傳票，再由出納組辦理付款。 2. 無借支者，主計室開立付款傳票，再由出納組辦理付款。
<p>控制重點</p>	<p>一、經費之申請及動支作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> (一) 主辦單位提出動支經費簽案，出席費、稿費、兼職費、講座鐘點費、國外專業顧問費、運動競賽裁判費等之預估，是否符合各項規定。 (二) 簽案應先會人事室審核。 <p>二、經費結報作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> (一) 出席費、稿費、兼職費、講座鐘點費、國外專業顧問費、運動競賽裁判費等之支給是否與原簽准案件相符，是否符合各項規定。 (二) 收據是否經具領人簽章，或直接匯款至受領人之金融機構帳戶。 (三) 出席費、稿費、兼職費、講座鐘點費、國外專業顧問費、運動競賽裁判費等結報，是否簽會出納組辦理二代健保補充保費扣取及所得登錄或代扣事宜。 (四) 已先行預借者，其有賸餘款者主辦單位是否繳回。
<p>法令依據</p>	<ol style="list-style-type: none"> 一、中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點 二、軍公教人員兼職費支給表 三、講座鐘點費支給表 三、各機關聘請國外顧問、專家及學者來台工作期間支付費用最高標準表 四、各機關(構)學校辦理各項運動競賽裁判費支給標準數額表 五、本校「講座報酬支給要點」
<p>使用表單</p>	<ol style="list-style-type: none"> 一、動支經費簽案 二、講座鐘點費申請表 三、預借經費申請單 四、印領清冊

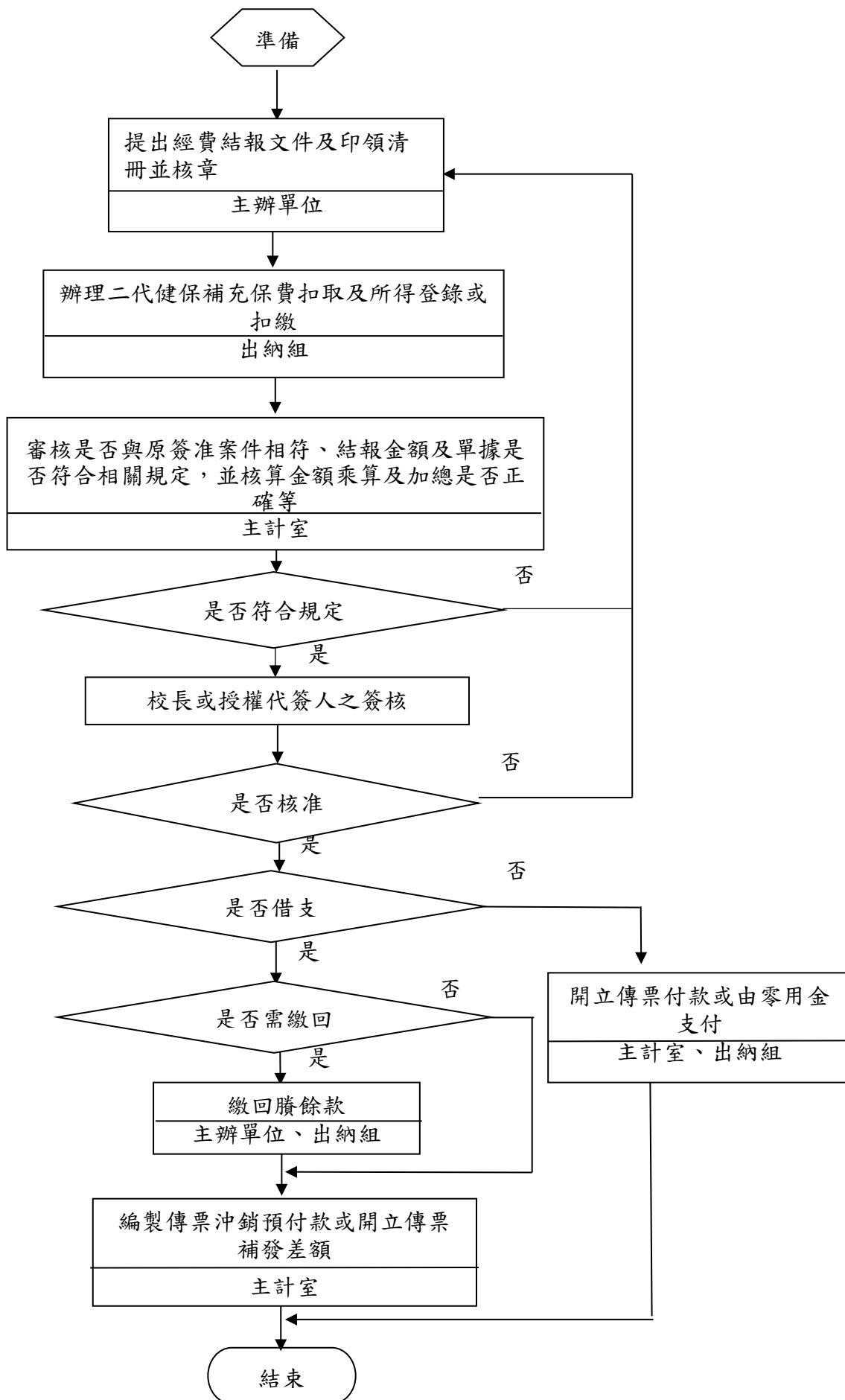
國立勤益科技大學主計室作業流程圖

出席費、稿費、兼職費、講座鐘點費、國外專業顧問費及運動競賽裁判費等經費動支之審核作業

一、經費之申請及動支作業



二、經費結報作業



國立勤益科技大學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）：出席費、稿費、兼職費、講座鐘點費、國外專業顧問費及運動
 競賽裁判費等經費動支之審核作業

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落 實	未發 生	不適 用	
<p>一、經費之申請及動支作業：</p> <p>（一）主辦單位提出動支經費申請或簽案，出席費、稿費、兼職費、講座鐘點費、國外專業顧問費、運動競賽裁判費等之預估，是否符合各項規定。</p> <p>（二）簽案應先會人事室審核。</p> <p>二、經費結報作業：</p> <p>（一）出席費、稿費、兼職費、講座鐘點費、國外及大陸地區專業顧問費、運動競賽裁判費等之支給是否與原簽准案件相符，是否符合各項規定。</p> <p>（二）收據是否經具領人簽章，或直接匯款至受領人之金融機構帳戶。</p> <p>（三）出席費、稿費、兼職費、講座鐘點費、國外及大陸地區專業顧問費、運動競賽裁判費等結報，是否簽會出納組辦理二代健保補充保費扣取及所得登錄或代扣事宜。</p>						
<p>結論/需採行之改善措施：</p>						

填表人：

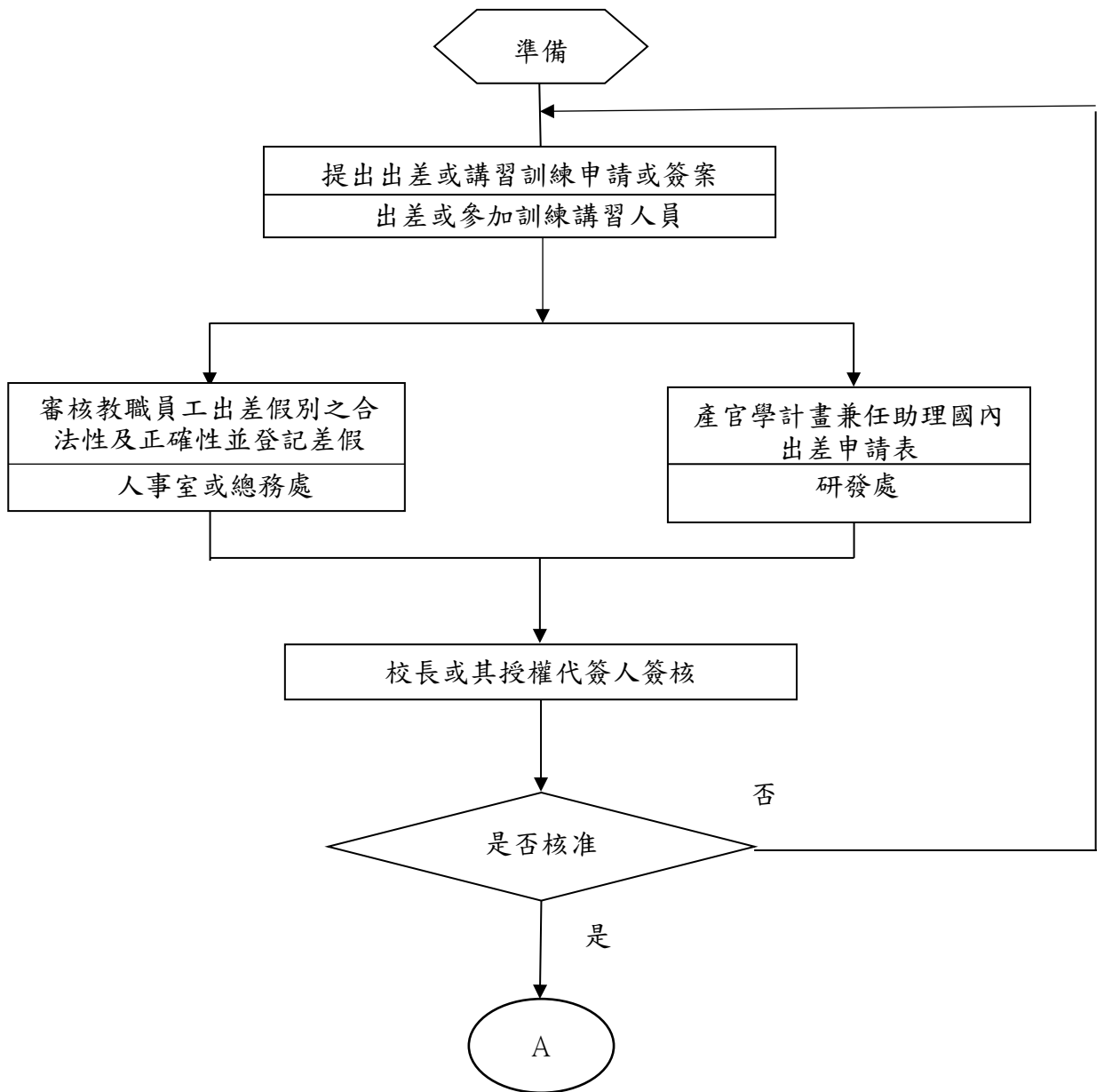
複核：

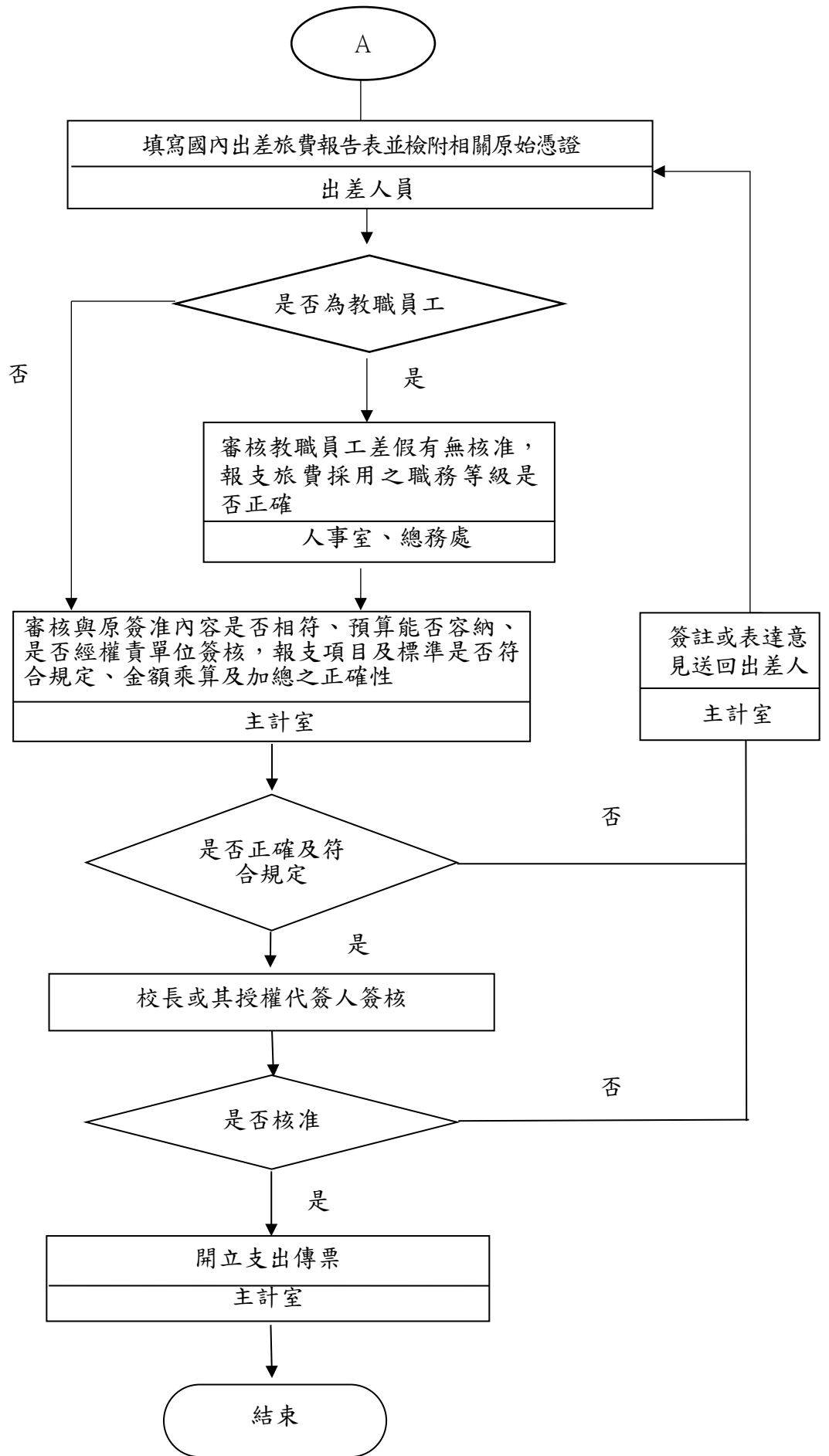
國立勤益科技大學作業程序說明表

項目編號	主計二 3-003
項目名稱	國內出差及參加訓練講習旅費動支審核作業
承辦單位	主計室
作業程序說明	<p>一、出差人於提出出差或講習訓練申請前，應先確認經費來源，並依動支程序辦理，經費來源類別有下列三種：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 單位差旅費：係由年度預算中，分配予各單位控管之差旅費。 2. 校控差旅費：係各單位因業務需要，專案簽請校長核准，並經主計室辦理經費流用程序後，由各單位控管之校控差旅費。 3. 各項補助及委辦計畫經費：由各計畫（例如教育部計畫、科技部計畫及產學合作計畫等）項下編列，各計畫主持人應依計畫之核定經費執行。 <p>二、出差或講習訓練申請應事先提出申請，並應經校長或其授權代簽人核准：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 教職員出差：應簽會人事室審核假別之合法性及正確性。 2. 技工、工友出差：應簽會總務處審核假別之合法性及正確性。 3. 產官學計畫兼任助理：經計畫主持人指派出差時，其出差申請單應簽會研發處。 <p>三、報支搭乘計程車之費用，如為公民營汽車到達之出差地區，應經機關核准。</p> <p>四、出差人應於出差事畢後十五日內，填具國內出差旅費報告表連同有關書據，送人事室審核；技工、工友出差則由總務處審核；產官學計畫兼任助理則逕送主計室審核。</p> <p>五、人事室或總務處審核教職員工、技工及工友差假有無核准、假別之合法性及正確性、報支所採用之職務等級是否正確，確認無誤後送主計室審核。</p> <p>六、主計室審核國內出差旅費報告表是否與原核准內容相符、預算能否容納、是否經權責單位核章、報支項目及標準是否符合規定、金額乘算及加總是否正確及應附具之憑證及證明文件是否備齊。</p>
控制重點	一、報支費用之行程是否與出差申請表或原簽准內容相符。

	<p>二、報支搭乘計程車之費用，如為公民營汽車到達之出差地區，應經機關核准。</p> <p>三、支用項目、標準及檢附單據是否依報支要點規定辦理。</p>
法令依據	<p>一、國內出差旅費報支要點</p> <p>二、各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定</p> <p>三、國內出差旅費報支要點暨各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點解釋彙編</p>
使用表單	<p>一、出差申請表或核准文件</p> <p>二、國內出差旅費報告表</p> <p>三、支出憑證黏存單</p>

國立勤益科技大學作業流程圖
國內出差旅費動支審核作業





國立勤益科技大學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)：國內出差旅費動支審核作業

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、 報支費用之行程是否與出差申請表或原簽准內容相符。 二、 報支搭乘計程車之費用，如為公民營汽車到達之出差地區，應經機關核准。 三、 支用項目、標準及檢附單據是否依報支要點規定辦理。						
結論：						

填表人：

複核：

國立勤益科技大學作業程序說明表

項目編號	主計二 3-004
項目名稱	國外及大陸地區出差旅費動支審核作業
承辦單位	主計室
作業程序說明	<p>一、經費申請及動支作業：</p> <p>(一)主辦單位或出差人提出國外及大陸地區出差申請並確認經費來源，經費來源類別有下列四種：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 一般出國及赴大陸地區計畫：係由人事室控管，人事室每年應於次年度預算擬編前，依教育部規定編製因公派員出國及赴大陸地區計畫表，報教育部核定，並依核定之出國計畫確實執行，如有特殊原因必須變更計畫，或因臨時業務需要派員出國者，應簽報校長或其授權代簽人核准，所需經費在原列國外旅費項下支應。 2. 推動科技發展經費：係由國際事務處控管，主計室於擬編年度預算時，按規定編列相當數額，並於年度開始時，直接分配予國際事務處控管。 3. 各項補助計畫及委辦計畫經費：由各計畫（例如教育部計畫、科技部計畫及產學合作計畫等）項下編列經費支應，各計畫主持人應依各計畫之核定經費執行，如因應計畫實際需要需變更者，應循行政程序簽請校長或其授權代簽人員核准，或依補助或委辦計畫規定函報補助或委辦機關同意後辦理。 4. 學校統籌款：由國際事務處擬定出國計畫，專案簽報校長或其授權代簽人員同意，並經校務基金管理委員會審議通過後辦理。 <p>(二)因公赴國外及大陸地區出差應事先提出申請，列明經費來源、出差期程及動支經費預計表，簽會人事室或相關權責單位；學生因公赴國外及大陸地區出差，應填寫學生執行研究計畫奉派出國申請表，向研發處辦理申請，以上出差申請案件均應經校長或其授權代簽人核准。</p> <p>(三)主計室會辦簽案，審核下列事項，倘有不合規定者，則請主辦單位或出差人更正：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、經費動支部分： <ol style="list-style-type: none"> (1) 審核有無預算可供支應、計畫內容應與預算所定用途或範圍相符、有無依計畫執行。 (2) 一般出國及赴大陸地區計畫，如有特殊原因必須變更計畫，或因臨時業務增加者，應經校長

或其授權代簽人核准，且所需經費未逾原列旅費數額。

- (3) 各項補助計畫及委辦計畫經費，如因應計畫實際需要需變更者，應循行政程序簽請校長或其授權代簽人員核准，或依補助或委辦計畫規定函報補助或委辦機關同意後辦理。

2、經費估列表部分，審核交通費、生活費及辦公費估列之項目及金額應符合規定，如：

- (1) 出差人員乘坐交通工具之等次、估列之禮品交際及雜費數額應依報支要點規定。
- (2) 生活費應符合日支數額表所列標準。
- (3) 估列之住宿費超過該地區日支數額 70%者，應符合報支要點規定。
- (4) 保險費應未逾「因公赴國外出差或返國述職人員綜合保險」共同供應契約所訂相同保險期間內之金額。

3、其他部分：

- (1) 以本校名義委由旅行社代辦者，應依政府採購法辦理。
- (2) 經主計室審核通過之簽案送校長或授權代簽人核准後，如須先行借支者，則依主辦單位之申請，由主計室開立付款傳票支付。

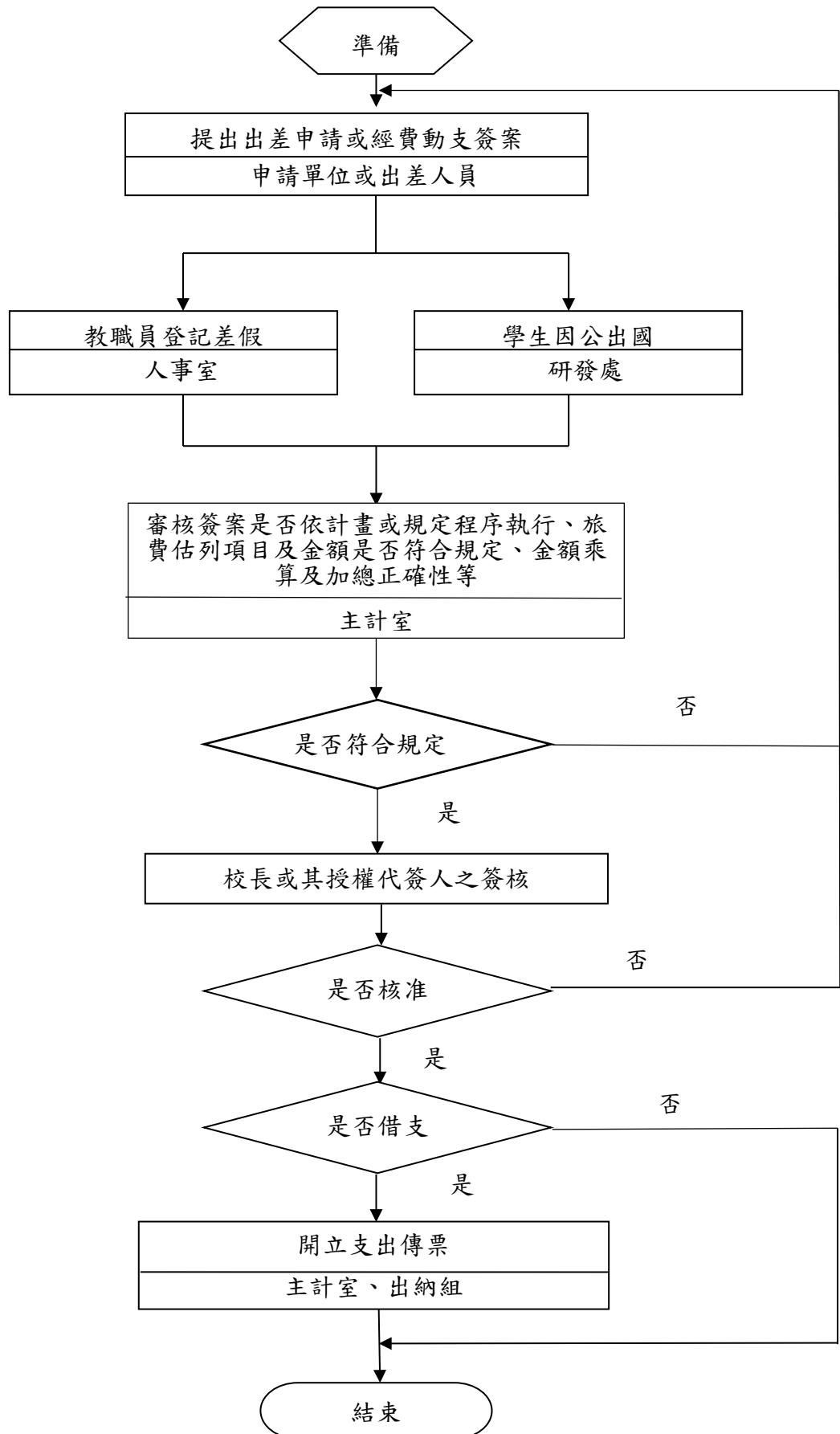
二、經費結報作業：

- (一) 出差人應於出差事畢後十五日內，填具出差旅費報告表連同有關書據經單位主管審核後，送人事室審核，出國報告應簽會報告審核單位；學生因公赴國外及大陸地區出差應送研發處審核。
- (二) 人事室審核出差有無核准（如因臨時需要變更行程或因航班限制延期返國，應循行政程序簽准）、假別之合法性及正確性、報支所採用之職務等級是否正確等後，後送主計室審核。
- (三) 主計室審核出差旅費報告表是否經權責單位核章、金額是否正確、報支出差旅費之行程與日期是否與原簽准內容相符、報支項目、生活費標準、匯價及金額是否符合相關報支要點規定、私人旅遊行程或攜同親友費用應未列入經費結報、如有特殊因素，非搭乘本國籍航空公司班機，應經校長或其授權代簽人核定、應附具之支出憑證及證明文件是否備齊。
- (四) 經校長或其授權代簽人核准之簽案，經費結報時，如已辦理借支者，其有贖餘款，出差人員應繳回；如需

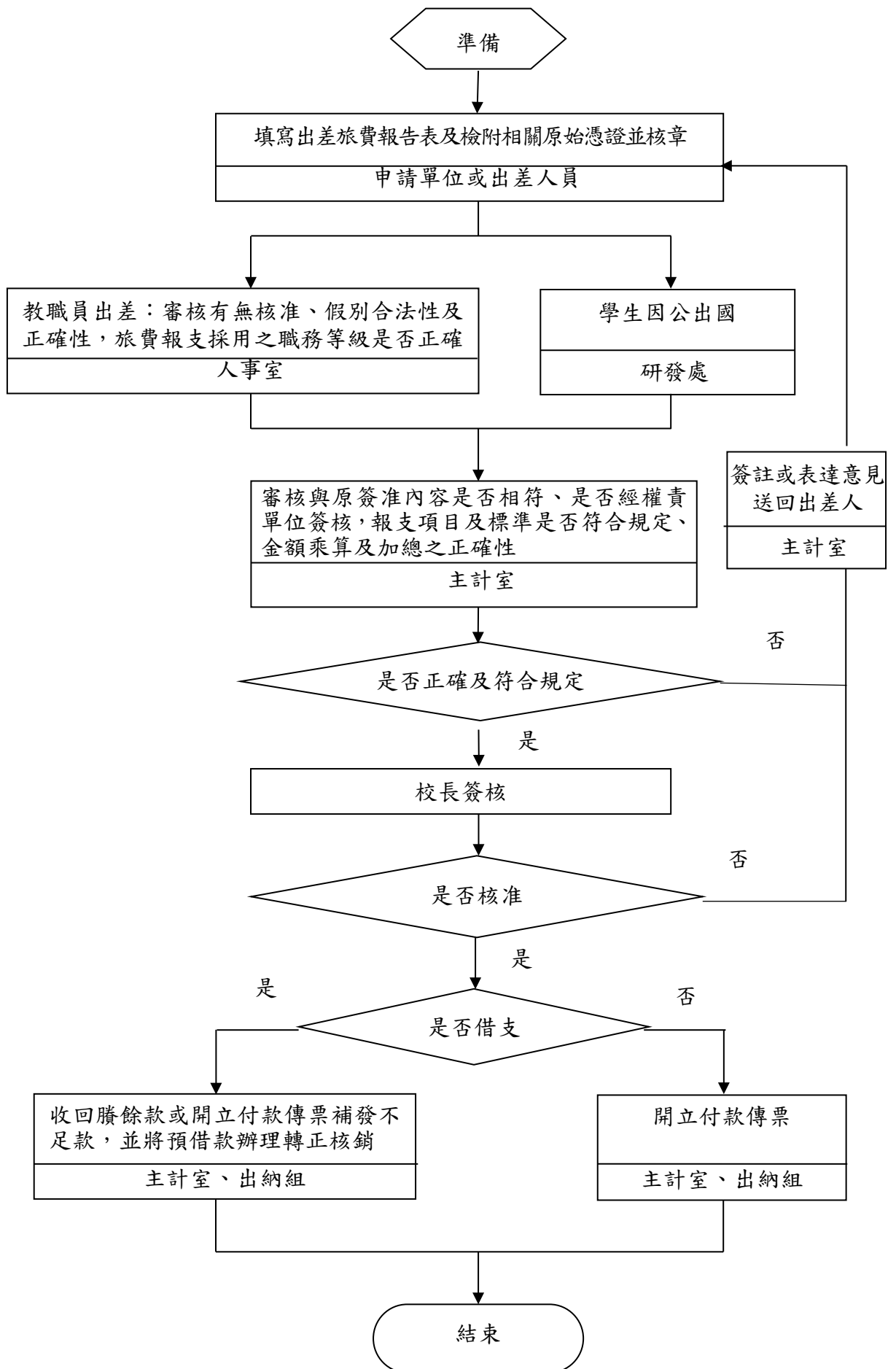
	補發差額或無借支者，主計室開立付款傳票由出納組辦理付款。
控制重點	<ul style="list-style-type: none"> 一、簽案估列之旅費是否符合規定所列項目及標準。 二、應依計畫或簽案執行，如須變更、臨時業務增加或預算不足，是否依規定程序辦理。 三、以學校名義委由旅行社代辦者，是否依政府採購法辦理。 四、結報時，應注意依簽案辦理，若因臨時需要變更行程或因航班限制延期返國，是否循行政程序簽准。 五、出差旅費支用項目、額度及檢附單據是否符合規定。 六、私人旅遊行程或攜同親友之費用是否未列入經費結報。
法令依據	<ul style="list-style-type: none"> 一、國外出差旅費報支要點 二、教育部及所屬機關(構)學校因公派員出國案件處理要點 三、教育部及所屬機關(構)學校因公派員赴大陸地區案件處理要點 四、「中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表」及「中央政府各機關派赴大陸地區、香港及澳門出差人員生活費日支數額表」 五、行政院及所屬機關軍公教人員因公出國搭乘本國籍航空班機作業規定 六、國外出差旅費報支要點解釋彙編
使用表單	<ul style="list-style-type: none"> 一、出差申請表或核准文件 二、教職員出國或赴大陸地區申請表 三、因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書 四、國外及大陸地區出差旅費報告表 五、因公派員出差計畫表 六、學生執行研究計畫奉派出國申請表 七、預借經費申請單

國立勤益科技大學 主計室 作業流程圖
 國外及大陸地區出差旅費動支審核作業

一、經費申請及動支作業



二、經費結報作業



國立勤益科技大學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)：國外及大陸地區出差旅費動支審核作業

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、估列之經費是否符合規定所列項目及標準。 二、應依計畫或簽案執行，如須變更、臨時業務增加或預算不足，是否依規定程序辦理。 三、以學校名義委由旅行社代辦者，是否依政府採購法辦理。 四、結報時，應注意依簽案辦理，若因臨時需要變更行程或因航班限制延期返國，是否循行政程序簽准。 五、出差旅費支用項目、額度及檢附單據是否符合規定。 六、私人旅遊行程或攜同親友之費用是否未列入經費結報。						
結論：						

填表人：

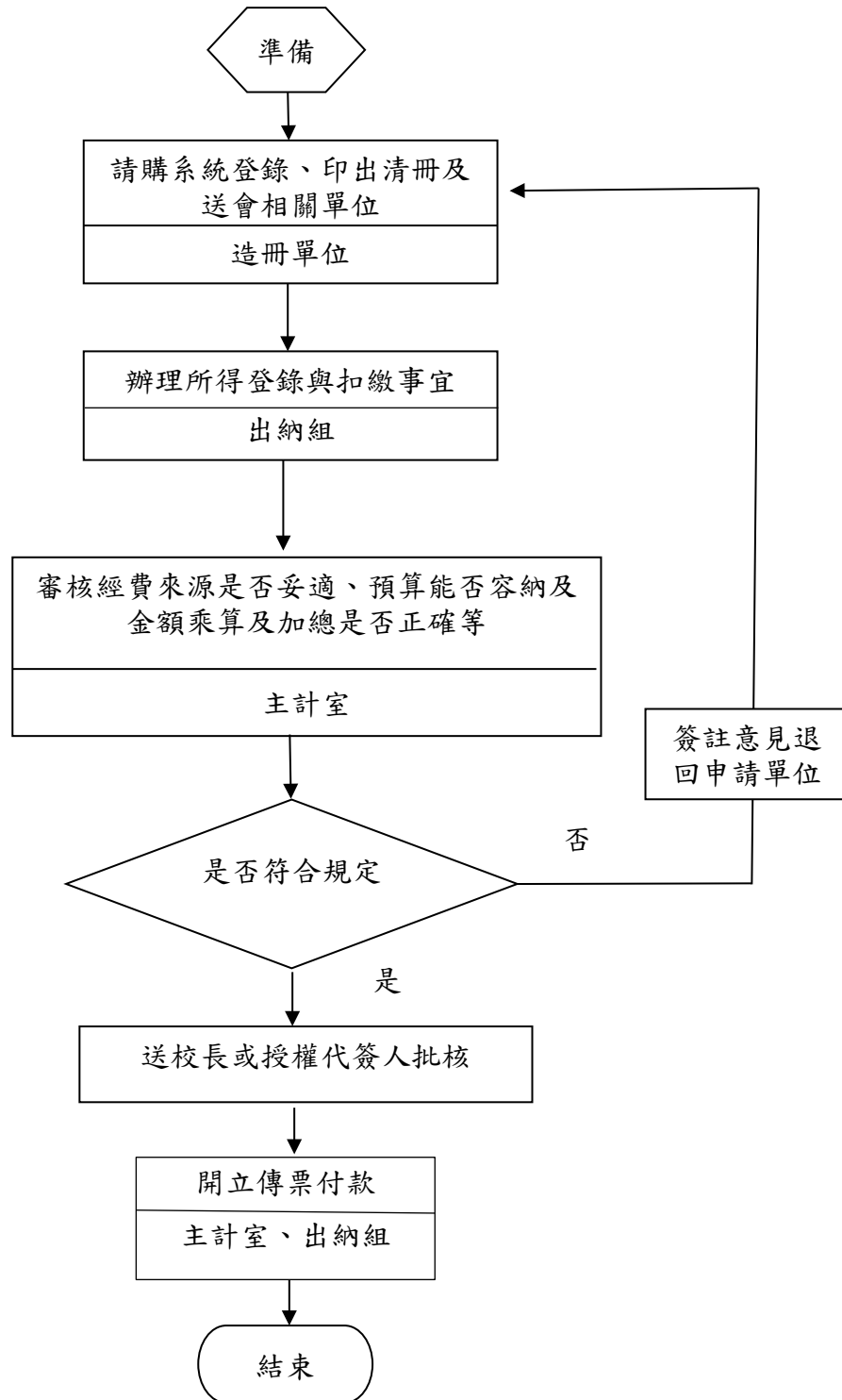
複核：

項目編號	主計二 3-005
項目名稱	學生獎助學金及生活學習助學金動支審核作業
承辦單位	主計室
作業程序 說明	<p>一、獎助學金動支審核作業：</p> <p>(一)各單位依據各項獎助學金辦法，核定受獎名單，至主計室網路請購系統登錄及產製印領清冊，送會相關單位且經出納組辦理所得登錄與扣繳事宜後送主計室審核。</p> <p>(二)主計室收到清冊後，審核經費來源是否妥適、預算能否容納及金額乘算及加總是否正確等，如有不合規定，則簽註意見送回申請單位更正。</p> <p>(三)經主計室審核通過之清冊經校長或授權代簽人核准後，送主計室辦理傳票開立事宜。</p> <p>二、生活學習助學金動支審核作業：</p> <p>(一)每月底前由各工讀生服務單位依各生實際出勤狀況造具生活學習助學生時數考核表(時數考核表)，送交學務處課指組彙整並至網路請購系統登錄購案及製作印領清冊。</p> <p>(二)課指組檢附印領清冊、及時數考核表送會相關單位，並經出納組辦理所得登錄及扣繳事宜後送主計室審核。</p> <p>(三)主計室審核助學金時數考核表與印領清冊是否正確且相符，支給標準、經費來源是否妥適、預算能否容納及金額乘算及加總是否正確等，倘有不合規定者，則簽註意見送回學務處課指組更正。</p> <p>(四)主計室審核通過之清冊經校長或授權代簽人核准後，送主計室辦理傳票開立事宜。</p>
控制重點	<p>一、學生獎助學金動支審核作業</p> <p>(一)學生獎助學金發放名單是否與印領清冊相符</p> <p>(二)經費來源是否妥適、預算能否容納及金額乘算及加總是否正確</p> <p>二、生活學習助學金動支審核</p> <p>(一)生活學習助學金時數考核表與印領清冊金額加總是否正確且相符。</p> <p>(二)經費來源是否妥適、預算能否容納及金額乘算及加總是否正確。</p>
法令依據	本校校訂各類獎助學金支給規定。

使用表單	一、生活學習助學生時數考核表 二、印領清冊
------	--------------------------

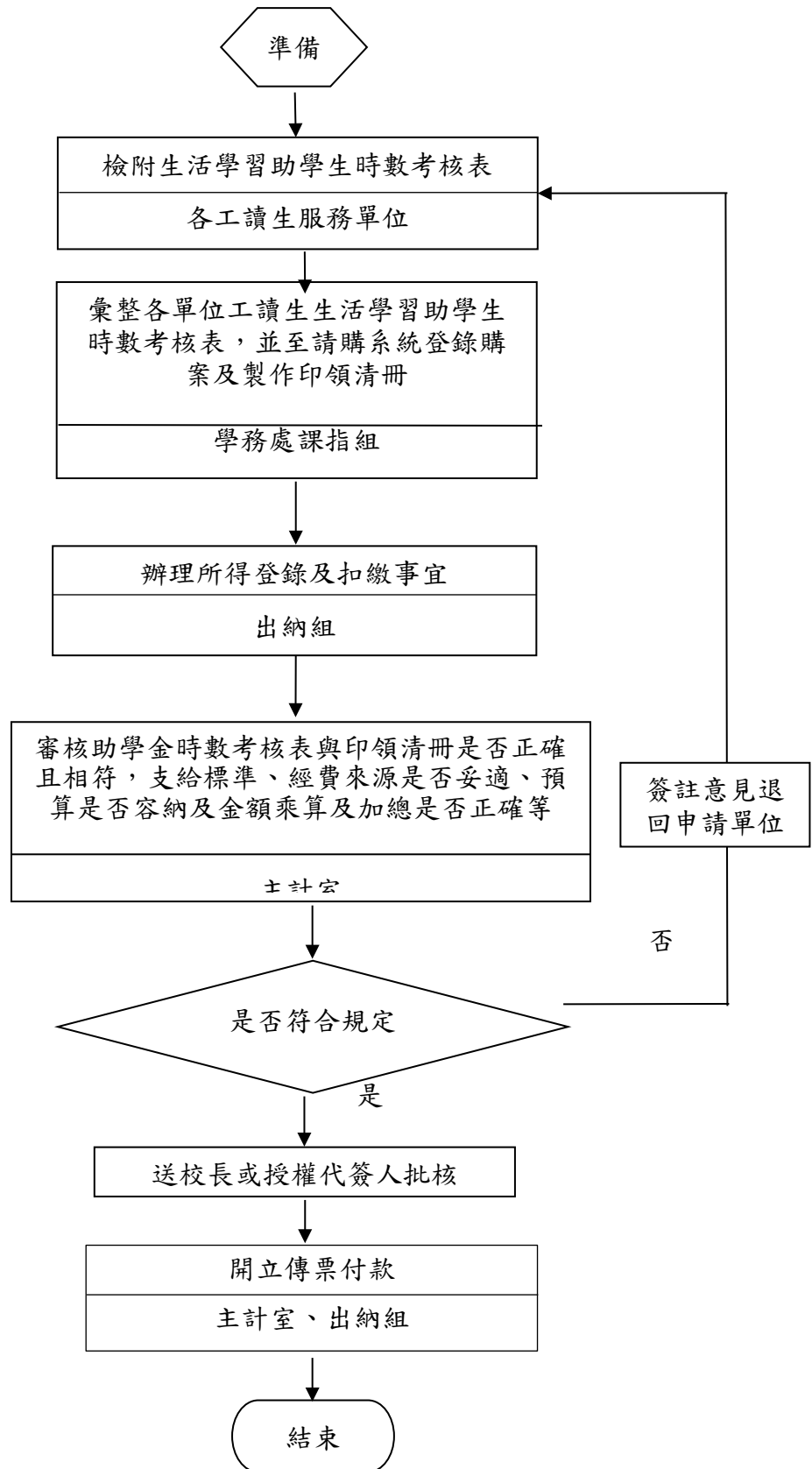
國立勤益科技大學 主計室 作業流程圖
學生獎助學金及生活學習助學金動支審核作業

一、學生獎助學金動支審核作業



國立勤益科技大學主計室作業流程圖
學生獎助學金及生活學習助學金動支審核作業

二、生活學習助學金動支審核作業



國立勤益科技大學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）：學生獎助學金及生活學習助學金動支審核作業

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落 實	未發 生	不適 用	
<p>一、 學生獎助學金動支審核</p> <p>(一)學生獎助學金發放名單是否與印領清冊相符。</p> <p>(二)經費來源是否妥適、預算能否容納及金額乘算及加總是否正確。</p> <p>二、 生活學習助學金動支審核</p> <p>(一)生活學習助學金時數考核表與印領清冊金額加總是否正確且相符。</p> <p>(二)經費來源是否妥適、預算能否容納及金額乘算及加總是否正確。</p>						
<p>結論：</p>						

填表人：

複核：

國立勤益科技大學主計室作業程序說明表

項目編號	主計二 3-006
項目名稱	教育部及其他政府機關補助及委辦計畫經費處理作業
承辦單位	主計室
作業程序說明	<p>一、計畫申請及經費核定：</p> <p>(一) 由校內各單位或教師檢具計畫書向教育部或其他政府機關申請補助及委辦計畫，經補助或委辦機關核定後，由各申請單位或教師函送請款收據，並會辦研發處或產學營運處及主計室。</p> <p>(二) 教育部補助及委辦計畫經費之編列，應依「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」規定辦理。</p> <p>(三) 計畫經費撥款入帳後，主計室依據核定之計畫經費表於會計系統輸入計畫基本資料包括計畫代碼編訂、計畫名稱、計畫主持人、計畫起迄日期、經費用途別及核定金額等。各計畫主持人(或計畫執行單位)，於計畫經費撥款入帳後，依所核定之補助計畫經費表或委辦計畫契約書動支計畫經費。</p> <p>(四) 計畫經費動支額度以實收數為限，計畫款項如分次匯入本校或款項尚未匯入，致實收數不足卻需先行動支經費者，請計畫承辦單位或計畫主持人簽請校長或其授權代簽人同意後，送交主計室取消計畫收入控管，始可超額動支經費，惟仍應在計畫核定經費總數內支用。</p> <p>二、計畫經費動支申請及審核作業：</p> <p>(一) 計畫主持人(或計畫執行單位)應依據已核定之計畫項目經費表或委辦計畫契約書動支經費，並依據本校經費請購及報支作業程序，進行各項經費動支申請及報支作業。</p> <p>(二) 補助、委託契約書內容所載適用科研採購者，且其採購經費來源均屬於科技預算，得依本校科學技術研究發展採購作業要點及科學技術研究發展採購監督管理辦法之規定辦理。</p> <p>(三) 計畫主持人(或計畫執行單位)應本誠信原則，辦理經費報支作業，並對所提出之支出憑證(收據、統一發票或相關書據)之支付事實真實性負責，主動瞭解相關法令規定、正確支領流程及合法使用範圍，避免浮報經費或以學生充當人頭等違法行為，或因不諳法令致誤觸法律等。</p> <p>(四) 計畫專任、兼任助理及臨時工之僱用：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 計畫專任助理：於僱用前，以校內行政程序辦理人員晉用事宜。 2. 計畫兼任助理及臨時工：於僱用前先行填具「計畫助理人員申請書」或至「學生兼任助理申請系統」線上申請，循校內行政程序辦理，僱傭型兼任助理應完成聘用加保程

序；「學習型兼任助理」第一次請領酬金時應檢附核准之申請書影本；「僱傭型兼任助理」每月請領酬金時應檢附兼任助理出勤考核表。

(五) 教育部補助及委辦計畫經費之流用及勻支，應依下列規定辦理：

1. 人事費除經教育部同意或因政策調薪、依法令規定調增相關費用致不敷使用者外，不得流入。
2. 行政管理費除經教育部同意者外，不得流入。
3. 資本門經費不得流用至經常門。
4. 經常門經費流用至資本門：
 - (1) 非跨年度計畫：由計畫主持人循校內行政程序先行辦理，並於經費流用當年度結束前，檢附「教育部補助（委辦）計畫經常門經費流用至資本門報告表」，將流用情形報教育部備查。
 - (2) 跨年度計畫：由計畫主持人報經教育部同意後，得辦理經費流用。
 - (3) 原編列購置耐用年限二年以上且金額新臺幣一萬元以上之資本門項目，如實際執行支出未達新臺幣一萬元者，仍視為資本門經費。
5. 除第一款及第二款規定外，各計畫一級用途別項目流入未超過 20%，流出未超過 30%者，得循校內行政程序辦理；逾上開比例者，仍應報教育部同意後辦理。
6. 向教育部申請經費流用時，應檢附「教育部補助（委辦）計畫經費流用申請表」。
7. 指定項目補助計畫新增教育部原未核定二級用途別項目，應檢送「教育部補助（委辦）計畫經費調整對照表」函報教育部辦理。
8. 除前款及原計畫已有規定者外，各計畫二級用途別項目間互相勻支，得循校內行政程序簽報校長或其授權代簽人核准後送主計室辦理。

(六) 教育部補助及委辦計畫經費之支用限制，應依下列規定辦理：

1. 經費核銷應以計畫執行期間內所發生支出為原則。但於計畫期程前、後一個月內所發生與計畫相關之必要支出，且該項支出無需辦理經費流用者，得敘明原因，循校內行政程序辦理。
2. 教育部人員除實際擔任授課講座，得依內聘講座標準支領鐘點費外，不得支領任何酬勞及差旅費。
3. 補助計畫之業務推動屬本校本職工作，本校教職員人員除實際擔任授課者，得依規定支領講座鐘點費外，不得支領出席

費、稿費、審查費、工作費、主持費、引言費、諮詢費、訪視費及評鑑費等相關酬勞。

4.除零用金限額以下之小額付款得由相關人員墊付外，其餘均應逕付受款人，不得由計畫主持人或本校人員代領轉付，若有特殊情況，須先行預借或墊付者，應循校內行政程序簽准後辦理。

(七) 其他政府機關補助及委辦計畫經費之流用及勻支：已核定之計畫項目經費表，如需變更改用途別、項目、預算數或辦理用途別科目間之流用(依各補助或委辦機關所訂流用比率)，應於計畫執行期間內，填具經費變更申請表或以簽呈述明變更內容，循校內行政程序核准後(部份項目變更需函報各補助或委辦機關同意)，將簽呈影本送主計室辦理變更。

(八) 主計室除審核經費動支單位報支相關憑證之合法性、核發對象及金額之正確性外，並應複核：

1. 經費支用是否符合其經費核定表。
2. 教育部補助或委辦計畫，其經費支用是否符合「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」之規定。
3. 其他政府機關補助或委辦計畫，其經費支用是否符合各該機關相關經費支用規定。

三、計畫結案前，研發處或產學營運處及主計室應依契約書及「產學合作暨政府科研補助或委託辦理之收入收支管理要點」規定，提列各補助或委辦計畫之行管費，並簽會主計室。

四、計畫經費結報作業：

(一) 教育部補助及委辦研究計畫：除委辦計畫經依政府採購法完成採購程序者，得免辦理外，至遲應於計畫核定執行期間屆滿後二個月內，由計畫主持人或計畫執行單位依下列情形並檢附相關資料，循校內行政程序核章後辦理結報事宜：

1. 經教育部同意原始憑證留存本校保管者：檢附成果報告、計畫項目經費核定文件、經費收支結算表(經主計室複核及會章)及應繳回之計畫款項。
2. 未經教育部同意原始憑證留存本校者：除依前款規定外，並應由主計室檢附原始憑證送計畫主持人或計畫執行單位送交教育部及委辦機關。

(二) 其他政府機關補助及委辦計畫：由計畫主持人(或計畫執行單位)依各補助及委辦機關契約書內容編製經費結算表，簽會主計室複核後循校內行政程序核章，函送各補助及委辦機關辦理結案。【結案期限及應檢送之資料，依各補助及委辦機關合約內容規定】

五、教育部及其他政府機關補助及委辦計畫原始憑證，如留存本校應專冊裝訂，其保存管理及銷毀，並應依會計法相關規定辦理。

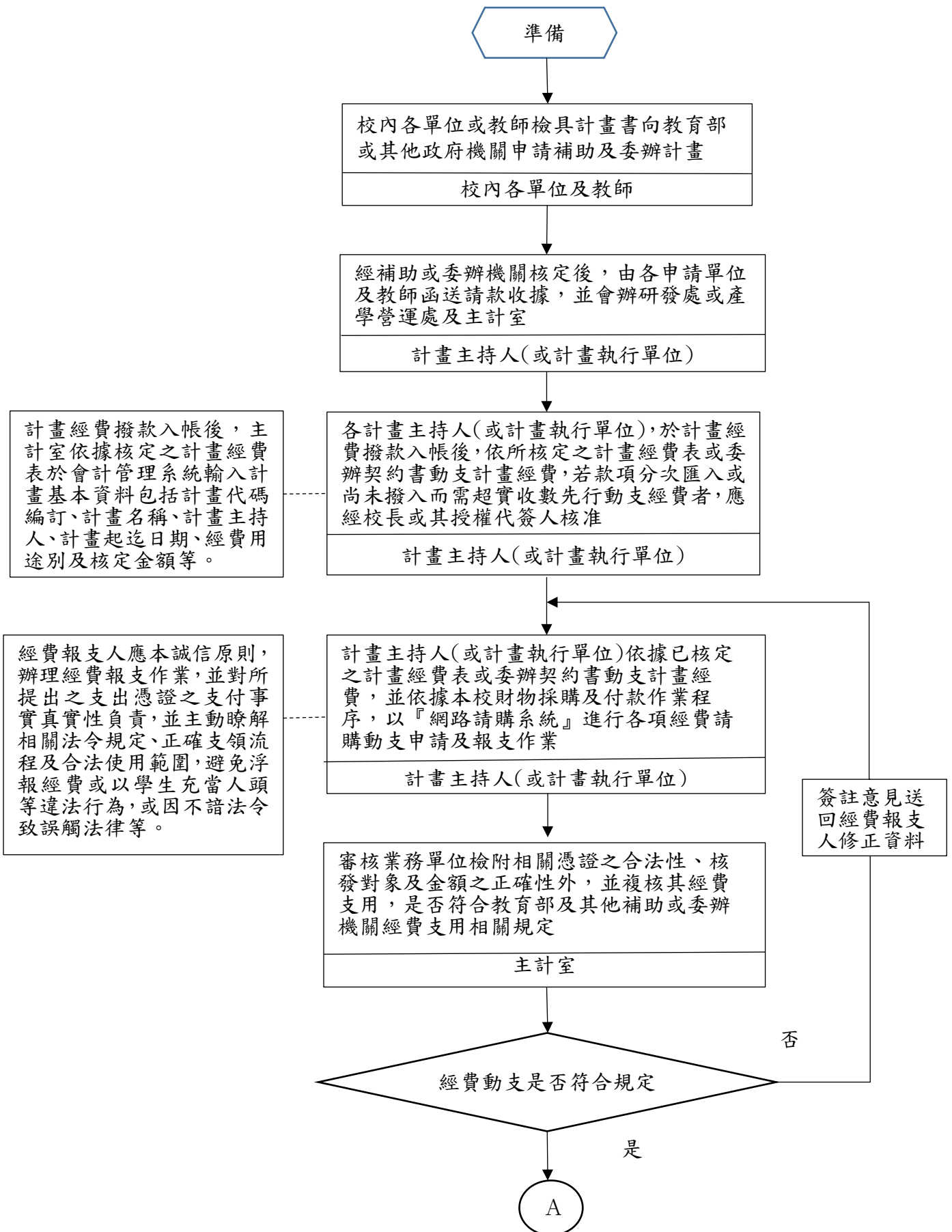
控制重點	<p>一、其他政府機關補助及委辦計畫科目間流用及報支作業，應依據契約書及各該機關相關之經費支用規定辦理，並如期結報。</p> <p>二、教育部補助及委辦計畫經費之流用、勻支及支用限制，應依據契約或「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」規定辦理。</p> <p>三、教育部補助及委辦經費因業務實際執行需要，須變更計畫預算規模者，應檢送「教育部補助(委辦)計畫經費調整對照表」函報教育部辦理。</p> <p>四、教育部補助或委辦計畫經費之結餘款，除委辦計畫經依政府採購法完成採購程序者應依契約約定，及未執行項目之經費，仍應全數或按原補助比率繳回外，本校係實施校務基金之學校其計畫執行結果如有結餘，以納入基金方式處理為原則。</p> <p>五、其他政府機關補助或委辦計畫經費結餘款處理原則，依契約書或各補助或委辦機關相關規定辦理。</p> <p>六、教育部補助及委辦計畫原始憑證應專冊裝訂，其保存管理及銷毀，應依會計法相關規定辦理。</p>
法令依據	<p>一、科學技術研究發展採購監督管理辦法</p> <p>二、國立勤益科技大學科學技術研究發展採購作業要點</p> <p>三、教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點</p> <p>四、內部審核處理準則</p> <p>五、政府支出憑證處理要點</p> <p>六、國內出差旅費報支要點</p> <p>七、國外出差旅費報支要點</p> <p>八、中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點</p> <p>九、政府採購法及其施行細則行政院主計總處編訂之支出標準及審核作業手冊、國內出差旅費報支要點暨各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點解釋彙編及國外差旅費報支要點解釋彙編</p>
使用表單	<p>一、教育部補助計畫項目經費核定表(申請表)</p> <p>二、教育部委辦計畫項目經費核定表(申請表)</p> <p>三、計畫經費校務基金先行墊付申請書</p> <p>四、黏貼憑證用紙</p> <p>五、計畫助理人員申請書</p> <p>六、印領清冊</p> <p>七、支出證明單</p> <p>八、支出科目分攤表</p> <p>九、支出機關分攤表</p> <p>十、分批(期)付款表</p> <p>十一、國內出差旅費報告表</p> <p>十二、國外出差旅費報告表</p> <p>十三、教育部補助(或委辦)經費收支結算表</p>

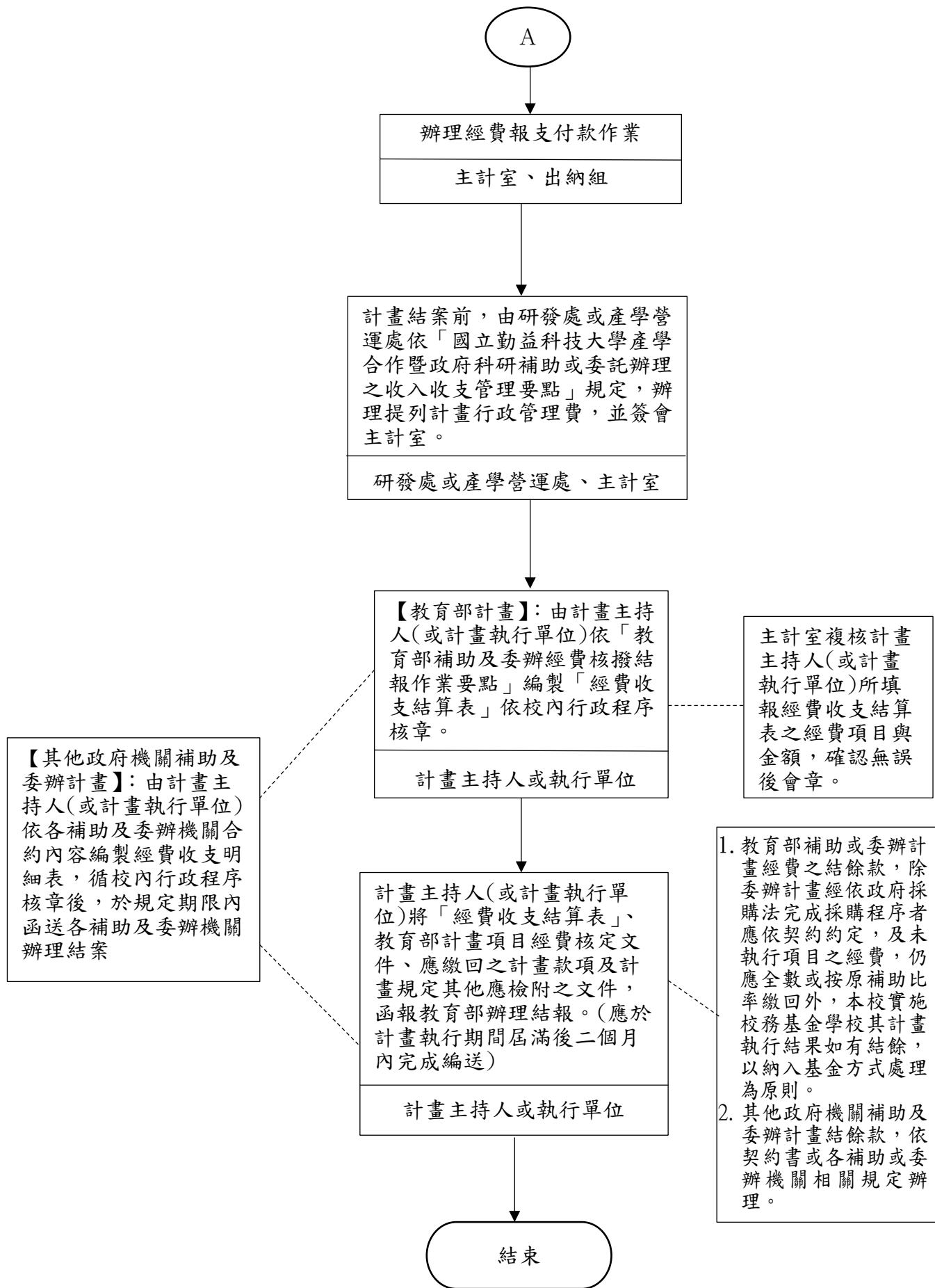
- | | |
|--|---|
| | 十四、教育部補助(委辦)計畫經費調整對照表
十五、教育部補助(委辦)計畫經費請撥單
十六、教育部補助(委辦)計畫經費流用申請表
十七、計畫經費收支明細表 |
|--|---|

國立勤益科技大學 主計室 流程圖

教育部及其他政府機關補助及委辦計畫經費處理作業

(一)計畫申請及經費核定





國立勤益科技大學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）：教育部及其他政府機關補助及委辦計畫經費處理作業

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
<p>一、 其他政府機關補助及委辦計畫之科目間流用及報支作業，應依據契約書及各該機關相關之經費支用規定辦理，並如期結報。</p> <p>二、 教育部補助及委辦計畫經費之流用、勻支及支用限制，應依據契約或「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」規定辦理。</p> <p>三、 教育部補助及委辦經費因業務實際執行需要，須變更計畫預算規模者，應檢送「教育部補助(委辦)計畫經費調整對照表」函報教育部辦理。</p> <p>四、 教育部補助或委辦計畫經費之結餘款，除委辦計畫經依政府採購法完成採購程序者應依契約約定，及未執行項目之經費，仍應全數或按原補助比率繳回外，本校實施校務基金學校其計畫執行結果如有結餘，以納入基金方式處理為原則。</p> <p>五、 其他政府機關補助或委辦計畫經費結餘款處理原則，依契約書或各補助或委辦機關相關規定辦理。</p> <p>十、 教育部補助及委辦計畫原始憑證應專冊裝訂，其保存管理及銷毀，應依會計法相關規定辦理。</p>						
<p>結論：</p>						

填表人：

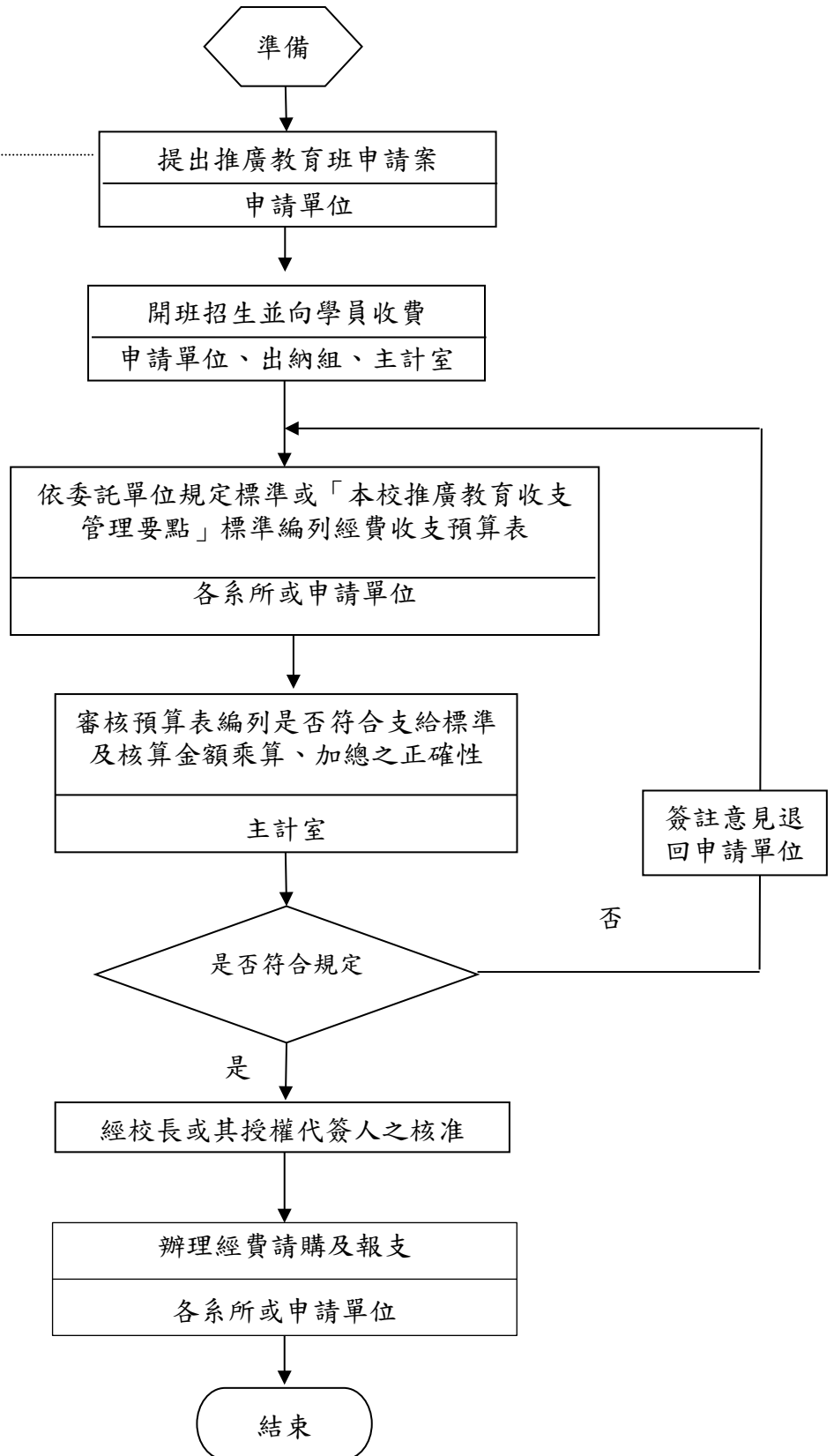
複核：

國立勤益科技大學主計室作業程序說明表

項目編號	主計二 3-007
項目名稱	推廣教育計畫經費處理原則
承辦單位	主計室
作業程序說明	<p>一、本校自辦學分班及非學分班推廣教育課程之預算計畫，由各系所或相關單位負責編列經專案簽准校長或其授權代簽人核可或經「推廣教育審查委員會」審查通過並經校長或其授權代簽人核准後辦理。公民營機關團體委託本校辦理推廣教育課程計畫則依據委託單位規定標準編列與執行辦理。</p> <p>二、辦理方式如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 推廣部依據審核結果開班招生並向學員收費及開立收據。 2. 款項繳交出納組或銀行代收入庫，由出納組開立收據並通知主計室入帳。 3. 各系所或相關單位依據本校推廣教育收入之收支管理要點編列預算，送會推廣部及主計室，主計室審核經費編列是否符合支給標準及核算金額乘算、加總之正確性後，簽請校長或其授權代簽人同意。 4. 奉核之經費預算表送主計室建置計畫帳後始可動支，經費請購及報支程序依本校規定作業流程辦理。
控制重點	<p>一、公民營機關團體委託本校辦理推廣教育課程計畫是否依據委託單位規定標準編列與執行辦理。</p> <p>二、本校自辦之推廣教育課程是否依據推廣教育收支管理要點編列經費收支預算表，並經推廣部、主計室審核，簽請校長同意後辦理。</p> <p>三、經費請購及報支程序，應依本校規定作業流程辦理。</p>
法令依據	<p>一、本校推廣教育收支管理要點</p> <p>二、本校辦理推廣教育班作業要點</p>
使用表單	<p>一、收支預算表</p> <p>二、支出憑證黏存單</p>

國立勤益科技大學 主計室 作業流程圖
推廣教育計畫經費處理原則

1. 本校自辦學分班及非學分班推廣教育課程之預算計畫，由各系所或相關單位負責編列經專案簽准校長或其授權代簽人核准或經「推廣教育審查委員會」審查通過並經校長或其授權代簽人核准後辦理。
2. 公民營機關團體委託本校辦理推廣教育課程計畫則依據委託單位規定標準編列與執行辦理。



國立勤益科技大學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）：推廣教育計畫經費處理原則

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落 實	未發 生	不適 用	
<p>一、公民營機關團體委託本校辦理推廣教育課程計畫是否依據委託單位規定標準編列與執行辦理。</p> <p>二、本校自辦之推廣教育課程是否依據推廣教育收支管理要點編列收支預算表，並經推廣部、主計室審核，簽請校長同意後辦理。</p> <p>三、經費請購及報支程序，應依本校規定作業流程辦理。</p>						
<p>結論：</p>						

填表人：

複核：

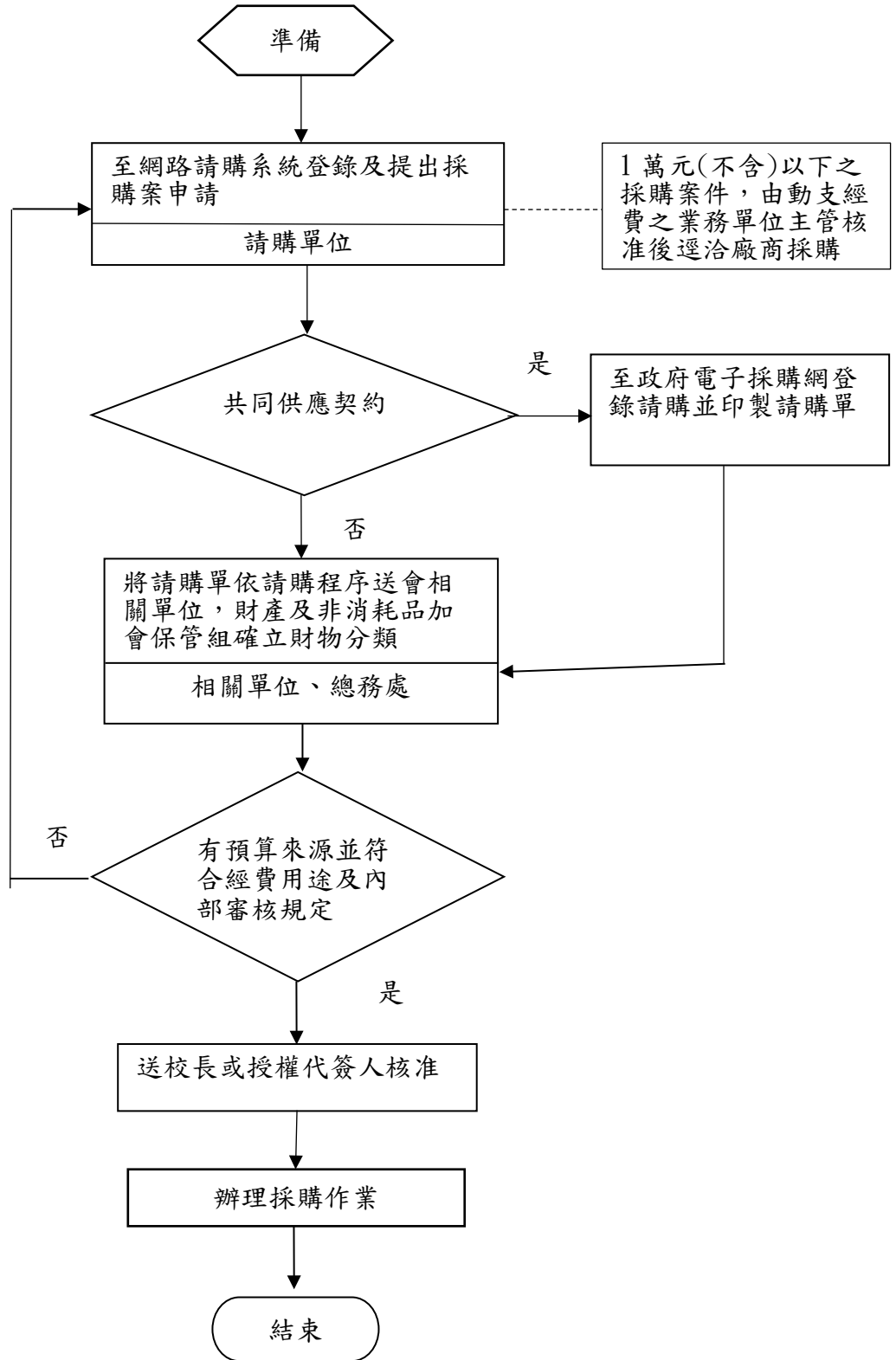
國立勤益科技大學主計室作業程序說明表

項目編號	主計二 3-008
項目名稱	經費請購及報支作業
承辦單位	主計室
作業程序說明	<p>一、請購作業：</p> <p>(一)各項經費須在分配額度或計畫核定額度內動支，請購項目應符合經費用途。</p> <p>(二)一萬元(不含)以下之採購案件，由動支經費之業務單位主管核准後逕洽廠商採購。</p> <p>(三)一萬元(含)以上經費動支前須至主計室網路請購系統登打相關資料，由系統產生請購編號後印出相關表單，如屬共同供應契約採購，應至「政府電子採購網」印製請購單，再將主計室網路請購系統產生之請購編號註明於該請購單上，請購單應經單位主管核章。</p> <p>(四)請購單經經費動支單位主管核章後，依程序送會相關單位，財產或物品之請購應先加會保管組確立財物分類，經主計室依內部審核等規定審核後，陳校長或其授權代簽人核准。</p> <p>(五)一萬元以上未逾十萬元之請購案經校長或其授權代簽人核准後，由請購單位逕洽廠商採購，逾十萬元(含)之請購案應交由總務處辦理後續採購事宜。</p> <p>二、經費報支作業，依報支金額分為：</p> <p>(一)採購驗收程序完成後，由採購經辦單位人員至主計室網路請購系統登打經費報銷相關資料，由系統產生報銷申請之購案編號後印出「黏貼憑證用紙」，並將發票、收據等原始憑證貼牢於該黏貼憑證用紙上併同相關附件，經驗收或證明人確認後且經單位主管核章後，送會各相關單位核章，報支程序依採購金額分為：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 一萬元以下逕行報支之購案，非消耗品應加會保管組並檢附「非消耗品增加單」、事務所收據應加會出納組辦理所得登錄及扣繳後送主計室。 2. 一萬元以上未逾十萬元之購案，應檢附原購案及附件，財產或非消耗品應加會保管組並檢附「財產增加單」或「非消耗品增加單」、事務所收據加會出納組辦理所得登錄及扣繳後送主計室。

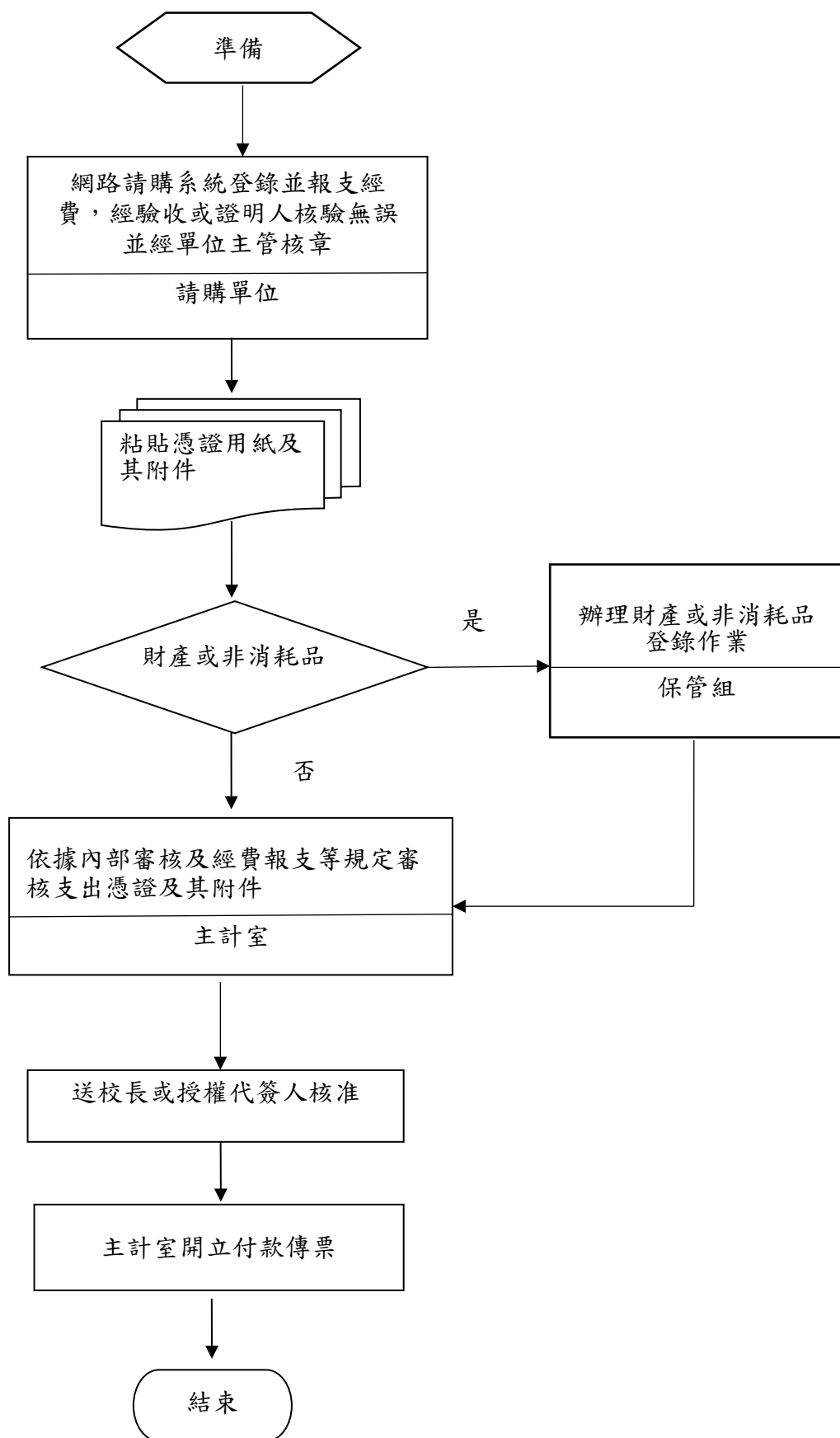
	<p>3. 逾十萬元之購案，由總務處依合約辦理驗收作業，經驗收合格後，檢附採購合約及主驗人及監驗人員確認之「驗收紀錄」等相關文件，財產或非消耗品應加會保管組並檢附「財產增加單」或「非消耗品增加單」、事務所收據加會出納組辦理所得登錄及扣繳後送主計室。</p> <p>4. 營繕工程計畫等依合約按實做進度辦理估驗計價，由總務處依規定程序辦理估驗計價後，檢附監造單位或專案管理廠商審查同意辦理估驗計價之函文及「估(勘)驗紀錄」、「估驗計價總表及明細表」等相關文件送主計室。</p> <p>(二)主計室依內部審核處理準則及相關規定審核原始憑證及相關附件後，陳校長或其授權代簽人核准。</p> <p>(三)完成經費報支程序之原始憑證及相關附件，送主計室開立傳票。</p> <p>(四)各項憑證報支須儘速辦理，除跨年度計畫及法令另有規定者外，應於債務或契約責任完成之年度報支經費。</p>
控制重點	<p>一、請購案件有無預算，登錄之經費用途是否與所定用途或簽准內容相符。</p> <p>二、檢附之支出憑證是否依政府支出憑證處理要點辦理。</p> <p>三、經辦人與驗收或證明人不得為同一人。</p> <p>四、訂有合約之購案其驗收付款、違約處理等是否依合約內容辦理。</p> <p>五、逾一萬元之墊付款是否事先經校長或其授權代簽人核准。</p> <p>六、款項如逕付廠商應檢視黏貼憑證用紙所載受款人名稱是否與支出憑證相符。</p> <p>七、報支金額是否與支出憑證金額加總相符，數計畫或科目共同分攤之支付款項，如需分別開立傳票，且其支出憑證不能分割者，應加具支出科目分攤表。</p>
法令依據	<p>一、附屬單位預算執行要點</p> <p>二、採購法及相關子法</p> <p>三、內部審核處理準則及相關規定</p> <p>四、政府支出憑證處理要點</p>
使用表單	<p>一、請購單</p> <p>二、黏貼憑證用紙</p> <p>三、驗收紀錄</p> <p>四、估(勘)驗紀錄、估驗計價總表及明細表</p> <p>五、財產增加單、非消耗品增加單</p> <p>六、支出科目分攤表</p>

國立勤益科技大學 主計室 作業流程圖
經費請購及報支作業

一、請購作業



二、經費報支作業



國立勤益科技大學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)：經費請購及報支作業

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落 實	未發 生	不適 用	
<p>一、請購案件有無預算，登錄之經費用途是否與所定用途或簽准內容相符。</p> <p>二、檢附之支出憑證是否依政府支出憑證處理要點辦理。</p> <p>三、經辦人與驗收或證明人不得為同一人。</p> <p>四、訂有合約之購案其驗收付款、違約處理等是否依合約內容辦理。</p> <p>五、逾一萬元之墊付款是否事先經校長或其授權代簽人核准。</p> <p>六、款項如逕付廠商應檢視黏貼憑證用紙所載受款人名稱是否與支出憑證相符。</p> <p>七、報支金額是否與支出憑證金額加總相符，數計畫或科目共同分攤之支付款項，如需分別開立傳票，且其支出憑證不能分割者，應加具支出科目分攤表。</p>						
<p>結論：</p>						

填表人：

複核：

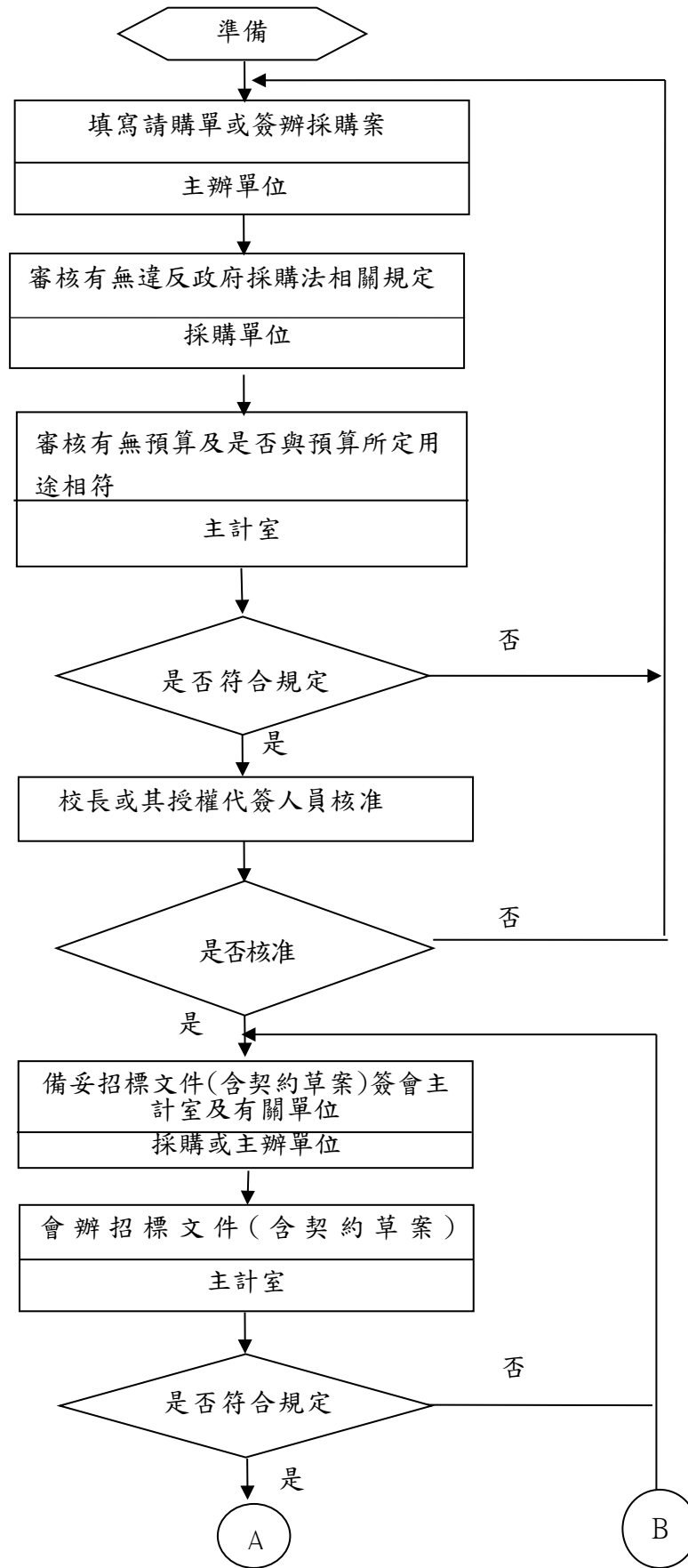
國立勤益科技大學主計室作業程序說明表

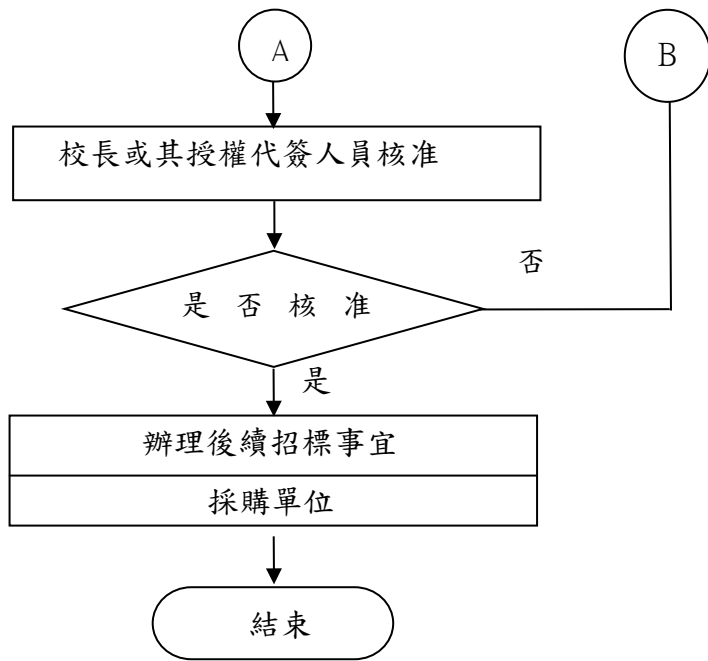
項目編號	主計二 3-009
項目名稱	採購案件監辦作業
承辦單位	主計室
作業程序說明	<p>一、採購簽辦作業</p> <p>(一) 主辦單位依採購需求填寫請購單或簽辦採購案後，送會採購單位。</p> <p>(二) 採購單位審核主辦單位之採購簽案或請購單，如未違反政府採購法相關規定，則續送主計室。</p> <p>(三) 主計室審核有無預算及是否與預算所定用途相符，經審核無誤後，送請校長或其授權代簽人員核准。</p> <p>(四) 採購或主辦單位依核准之採購簽案及相關規定等備妥招標文件(含契約草案)，簽會主計室及其他有關單位後，續送校長或其授權代簽人員核准，移由採購單位辦理後續招標事宜。</p> <p>(五) 亦得依內部作業程序將請購單(或簽案)及招標文件(含契約草案)採一次會簽流程辦理。</p> <p>二、監辦開標、比價、議價、決標及驗收作業</p> <p>(一) 共同性作業部分：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 採購或主辦單位以監辦通知單等相關文件通知主計室派員監辦。 2. 採購案之承辦人員不得為該採購案之監辦人員。 3. 主計室可派員實地監辦或書面審核監辦，依採購金額分為： <ol style="list-style-type: none"> (1) 公告金額以上之採購，主計室如採書面審核監辦，應簽會校長或其授權人員核准，如不派員監辦，應於會簽之書面資料上敘明原因，經校長或其授權代簽人員核准後，由採購單位於紀錄上載明符合不派員監辦之特殊情形。 (2) 未達公告金額而逾公告金額 1/10 之採購，主計室如不派員監辦，應於會簽之書面資料上敘明原因，由採購單位於紀錄上載明符合不派員監辦之特殊情形。 (3) 公告金額 1/10 以下之採購，主計室得不派員監辦。 4. 主(會)計人員採書面審核監辦，應於紀錄上簽名並載明「書面審核監辦」。 5. 主(會)計人員採實地監辦者，於發現開標、比價、議價、決標及驗收作業有不符政府採購法規

	<p>定時，應提出意見，如主持（驗）人拒絕接受時，採購單位應納入紀錄，由校長或其授權代簽人員核示，認為有違反政府採購法規定時，應請採購單位研擬適法性處置後再行簽辦。</p> <p>(二) 開標、比價、議價及決標監辦作業應注意符合政府採購法規定如下列事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 開標應依招標文件公告之時間及地點依規定為之，主持人應為校長或其授權代簽人員所指派。 2. 採購單位應確實依招標文件規定審查投標文件，審核標單人員已在規定文件上簽章認可。 3. 底價開封前審視底價封應密封完整，開封後應注意底價已經校長或授權代簽人員核定。 4. 合於招標文件規定之投標廠商之最低標價超過底價時，主持人應依政府採購法第 53 條規定進行價格比減。 5. 應依招標文件規定之方式決標，主持人應依規定宣布決標及得標廠商；當機關辦理減價或比減價格在底價以內時，除有總標價或部分標價偏低之情形者外，應即宣布決標。 6. 採購單位簽報校長或其授權代簽人員決標結果後，與得標廠商簽訂契約。 <p>(三) 驗收監辦作業應注意符合政府採購法規定如下列事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 採實地監辦驗收時，監視採購單位應依契約文件等履約項目或標的進行驗收，及驗收紀錄所載事項應合乎實況及契約文件等有關規定。 2. 辦理工程驗收時，營造業之專任工程人員及工地主任應依營造業法在現場說明，並由專任工程人員於驗收文件簽章。 3. 採購或主辦單位應檢附驗收紀錄等文件送校長或其授權代簽人員核可。 4. 採減價收受查核金額以上之採購案，應先報經教育部核准。
控制重點	<p>一、採購案之承辦人員是否非為該採購案之監辦人員。</p> <p>二、不派員監辦公告金額以上之採購，是否符合機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法所列情形，並經校長或其授權代簽人員核准。</p> <p>三、採書面審核監辦公告金額以上之採購，是否簽奉校長或其授權代簽人員核准。</p> <p>四、採購單位是否確實依招標文件規定審查投標文件，審核標單人員已在規定文件上簽章認可。</p>

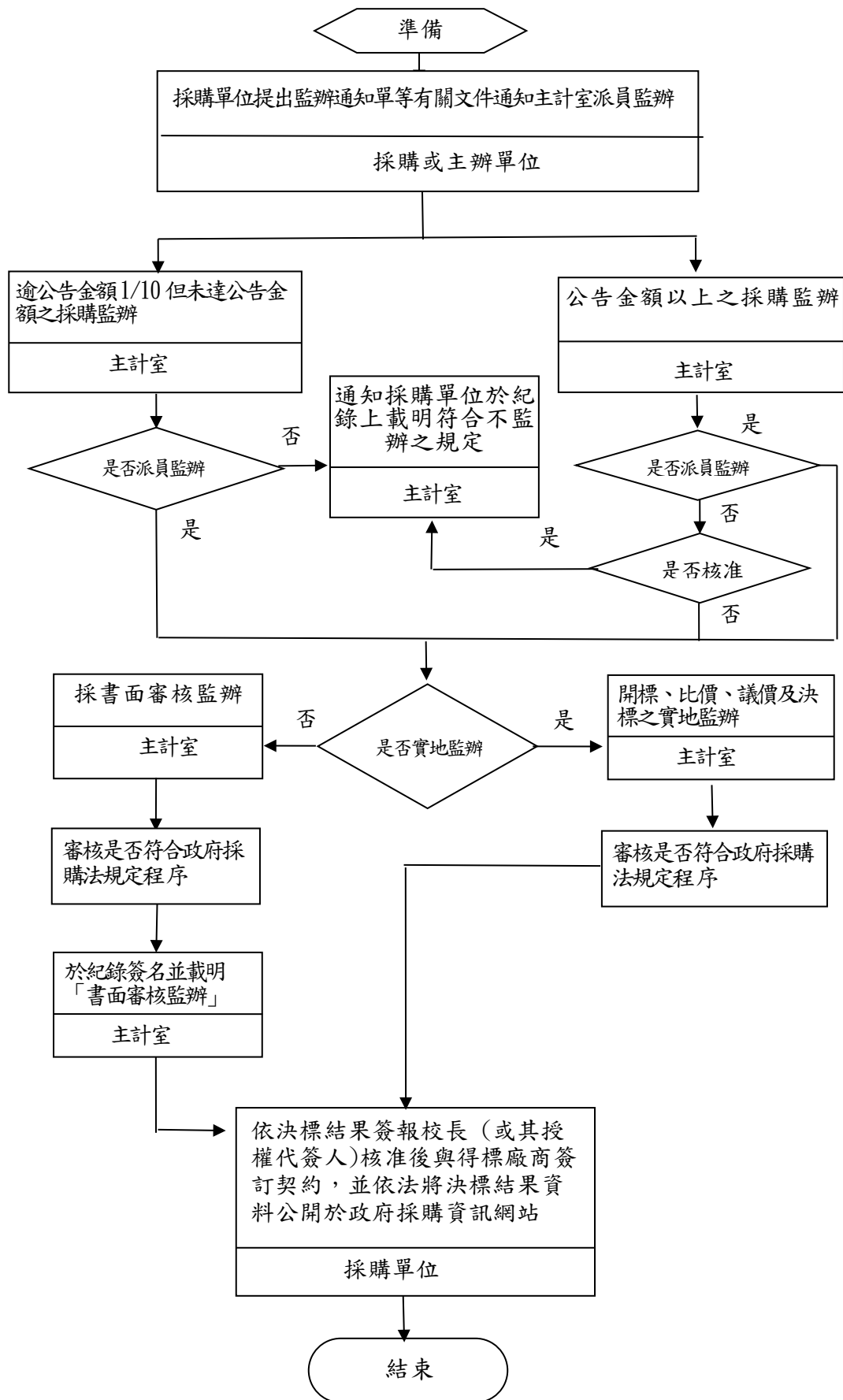
	<p>五、底價開封前審視底價封是否密封完整，開封後注意底價是否經校長或授權代簽人員核定。</p> <p>六、採實地監辦驗收時，監視採購單位是否依契約文件等履約項目或標的進行驗收，及驗收紀錄所載事項是否合乎實況及契約文件等有關規定。</p> <p>七、辦理工程驗收時，營造業之專任工程人員及工地主任是否依營造業法在現場說明，並由專任工程人員於驗收文件簽章。</p>
法令依據	<p>一、政府採購法</p> <p>二、政府採購法施行細則</p> <p>三、中央機關未達公告金額採購招標辦法</p> <p>四、機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法</p> <p>五、中央機關未達公告金額採購監辦辦法</p> <p>六、內部審核處理準則</p> <p>七、營造業法</p>
使用表單	<p>一、監辦通知單</p> <p>二、開(決)標紀錄及驗收紀錄</p> <p>三、結算驗收證明書</p>

一、採購簽辦作業流程

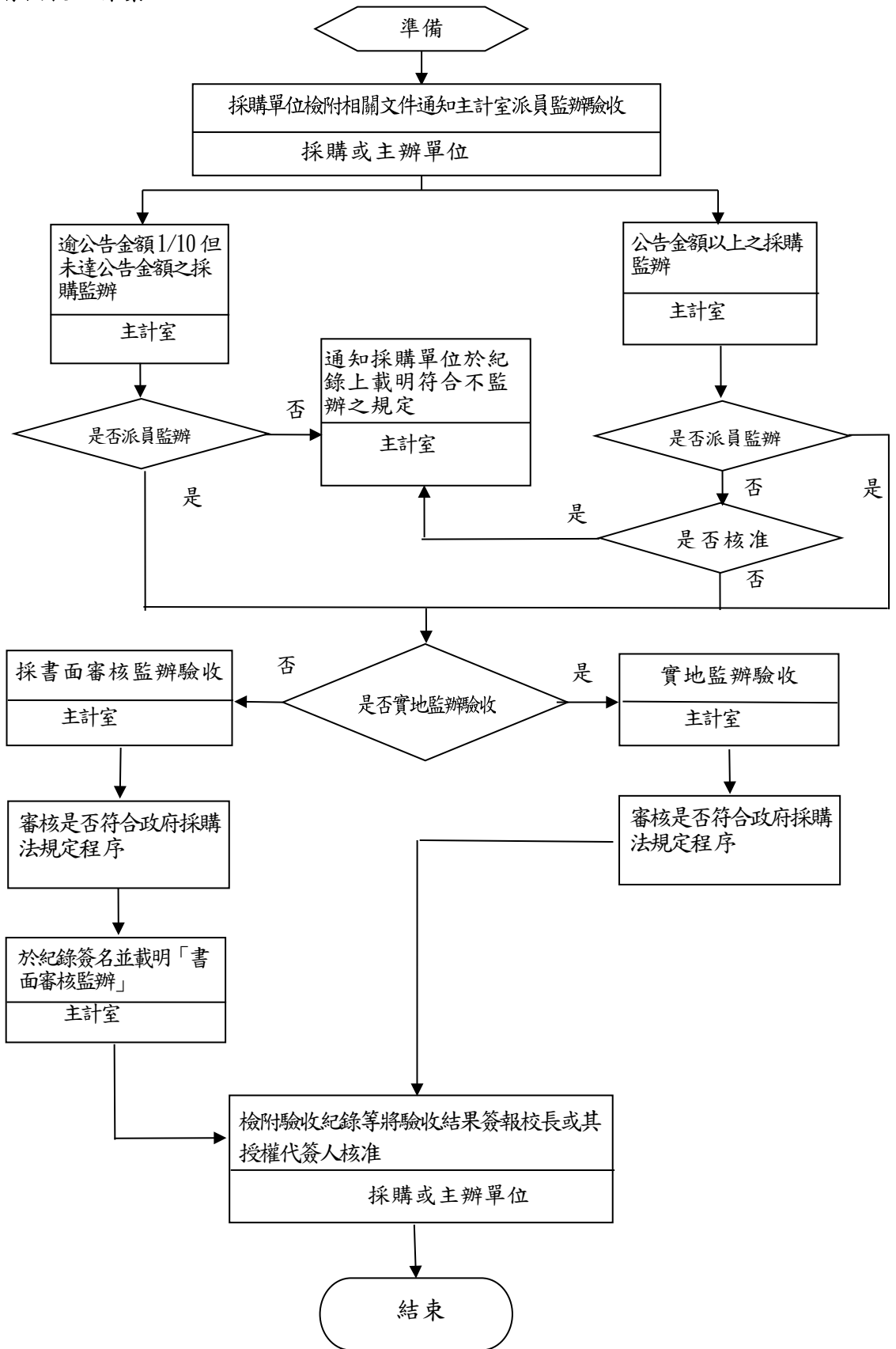




二、採購開標(比價、議價)及決標之作業



三、採購驗收之作業



國立勤益科技大學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)：採購案件監辦作業

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
<p>一、採購案之承辦人員是否非為該採購案之監辦人員。</p> <p>二、不派員監辦公告金額以上之採購，是否符合機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法所列情形，並經校長或其授權代簽人員核准。</p> <p>三、採書面審核監辦公告金額以上之採購，是否簽奉校長或其授權代簽人員核准。</p> <p>四、採購單位是否確實依招標文件規定審查投標文件，審核標單人員已在規定文件上簽章認可。</p> <p>五、底價開封前審視底價封是否密封完整，開封後注意底價是否經校長或授權代簽人員核定。</p> <p>六、採實地監辦驗收時，監視採購單位是否依契約文件等履約項目或標的進行驗收，及驗收紀錄所載事項是否合乎實況及契約文件等有關規定。</p> <p>七、辦理工程驗收時，營造業之專任工程人員及工地主任是否依營造業法在現場說明，並由專任工程人員於驗收文件簽章。</p>						
<p>結論：</p>						

填表人：

複核：

國立勤益科技大學作業程序說明表

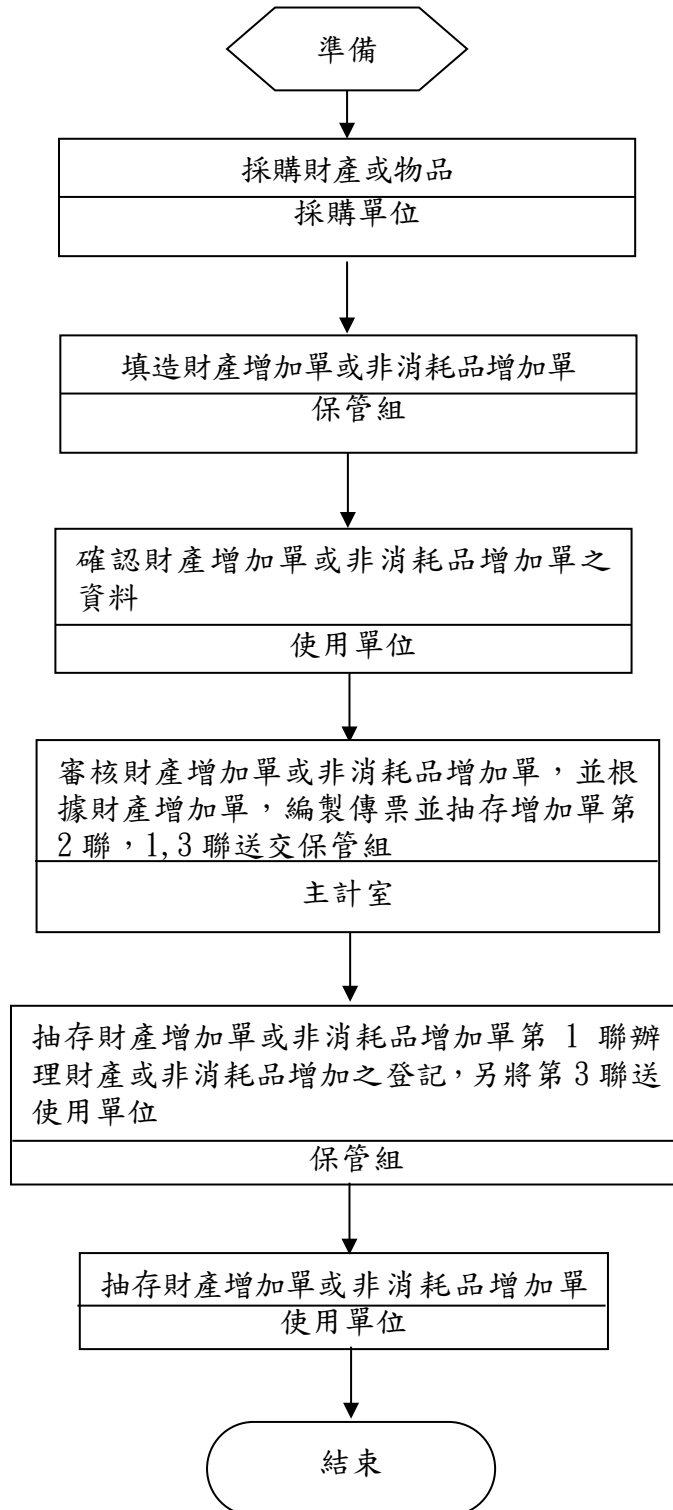
項目編號	主計二 3-010
項目名稱	財物增減值及報廢審核作業
承辦單位	主計室
作業程序說明	<p>一、財物增加或增減值作業：</p> <p>(一)各單位因採購、撥入、受贈及其他方式增加財物或財產價值發生變動時，有關財產部分應由保管組填造財產增加單或財產增減值單；物品部分，如屬非消耗品則填造非消耗品增加單，以上連同支出憑證、單據圖說、有關文件等填造財產增加單或財產增減值單、非消耗品增加單，送使用單位確認。</p> <p>(二)使用單位確認財產增加單或財產增減值單、非消耗品增加單及有關文件如單據圖說等資料後，送交主計室審核。</p> <p>(三)主計室審核時應注意財產或物品採購案件先送會保管組，檢附財產增加單或財產增減值單、非消耗品增加單、支出憑證及有關文件等，並審核其資料是否相符後，送校長或其代簽人核准後，根據財產增加單或財產增減值單、非消耗品增加單等文件編製傳票，並於財物增減值單上編填傳票號碼，主計室抽存第 2 聯，並將第 1, 3 聯送保管組處理，保管組抽存第 1 聯，並將第 3 聯送交使用單位留存。</p> <p>二、財物減損報廢作業：</p> <p>(一)已達使用年限且財物原價金額未達 1,500 萬元者：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、財產部分，由使用單位敘明減損情形提出申請並經簽准後，再由保管組填具財產減損單，加註使用年限及已使用年限等，送使用單位及主計室審核。 2、物品部分，由使用單位填具物品報廢單註明報廢原因、使用年限等，送保管組確認後，送主計室審核。 3、主計室審核財產減損單或物品報廢單，應注意經權責人員審認，敘明減損（報廢）情形、原因等，其處理程序應依照相關規定送陳校長或授權代簽人簽核。 4、校長核准之財產減損單，應先送主計室製作轉帳傳票，並於財產減損單編填傳票編號，主計室抽存第 2 聯，並將第 1, 3 聯送保管組處理，保管組抽存第

	<p>1 聯，並將第 3 聯送交使用單位留存。校長核准之物品報廢單則直接送交保管組處理。</p> <p>5、保管組收到財產減損單或物品報廢單抽存第 1 聯，辦理財產或物品註銷登記後，將第 3 聯送使用單位存查。</p> <p>(二)未達使用年限或帳列金額 1,500 萬元以上之財物報廢：</p> <p>1、使用單位提出報廢等申請，簽會保管組核對報廢財產或物品資料，並送主計室審核，經校長或其授權代簽人核定後，財產報廢由保管組依審計法及各機關財物報廢分級核定金額表等規定，報教育部核准（一般係已達使用年限，且帳列金額 1,500 萬元以上，未達 3,000 萬元之財物）或函報教育部核轉審計部同意（一般係未達使用年限，或已達使用年限，帳列金額 3,000 萬元以上之財物）。</p> <p>2.財物報廢案件經教育部或審計部同意後，保管組依據核准文件，製作財產減損單或物品報廢單，移送使用單位簽認及主計室審核，報請校長或授權代簽人核定；其中財產減損單應編填編號，並加註使用年限及已使用年數。</p> <p>3、主計室審核財物報廢案件，應注意其處理程序依照相關規定教育部核准或函報教育部核轉審計部同意，保管組填送之財產減損單或物品報廢單應檢附教育部或審計部核准文件。</p> <p>4、校長或授權代簽人簽核准之財產減損單，應送主計室製作轉帳傳票，於財產減損單編填傳票編號，並抽存第 2 聯後再將 1、3 聯移回保管組；至物品報廢單則直接送交物品管理單位處理。</p> <p>5、保管組收到財產減損單或物品報廢單抽存第 1 聯，辦理財產或物品註銷登記後，將第 3 聯送使用單位存查。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、主計室審核財物採購案件，應注意財產部分是否檢附財產增加單，如屬非消耗品者，是否檢附非消耗品增加單。</p> <p>二、主計室審核財物報廢案件，應注意其處理程序是否依審計法及各機關財物報廢分級核定金額表等相關規定辦理。</p> <p>三、財物報廢案件如需報經教育部或審計部同意者，主計室審核財產減損單或物品報廢單時，應注意保管組是否檢附教育部或審計部核准文件。</p>

法令依據	<ul style="list-style-type: none"> 一、審計法 二、審計法施行細則 三、內部審核處理準則 四、國有財產產籍管理作業要點 五、國有公用財產管理手冊 六、物品管理手冊 七、各機關財物報廢分級核定金額表
使用表單	<ul style="list-style-type: none"> 一、財產增加單 二、財產增（減）值單 三、財產減損單 四、非消耗品增加單 五、非消耗品報廢單

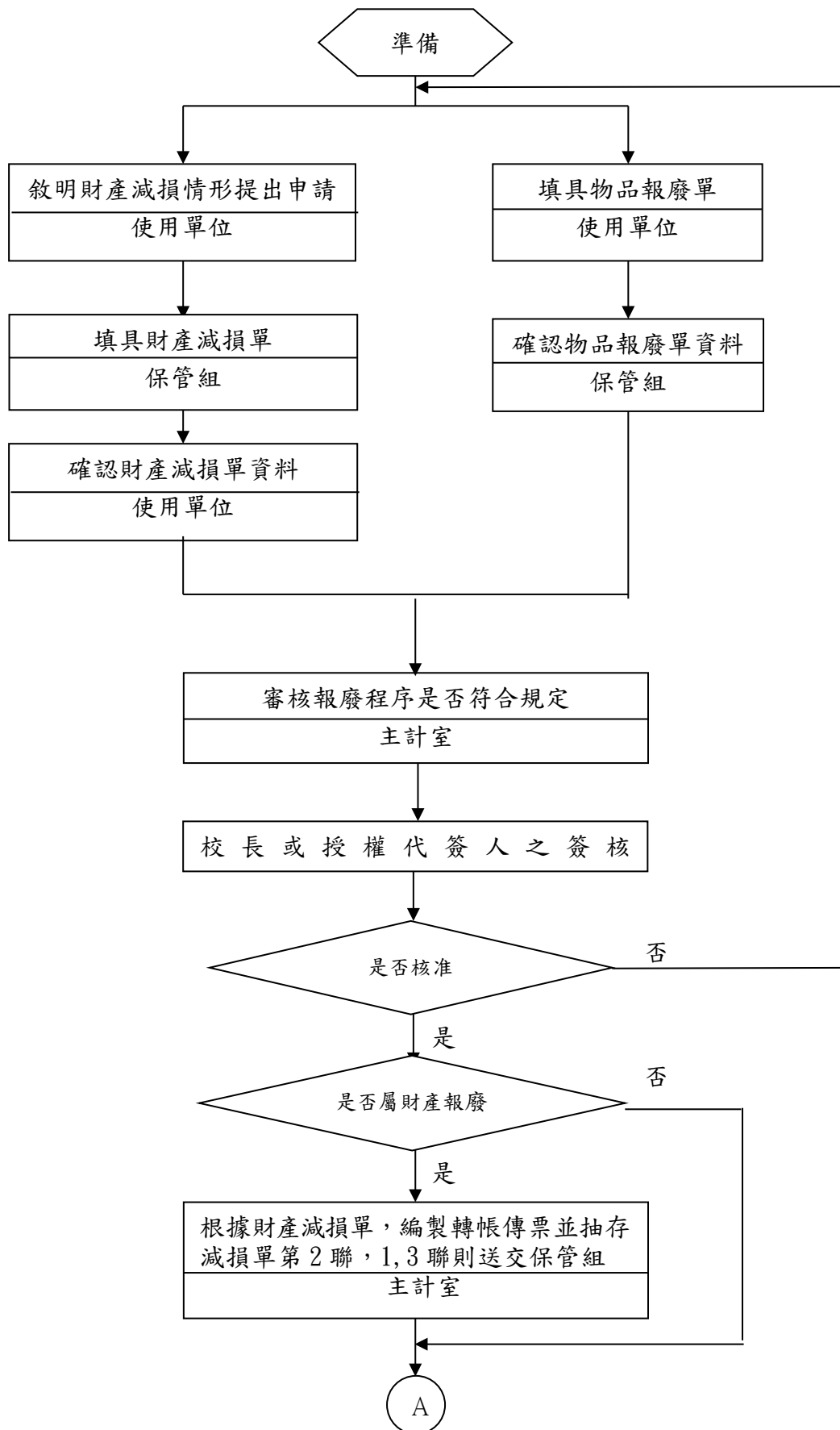
國立勤益科技大學 主計室 流程圖
財物增減值及報廢審核作業

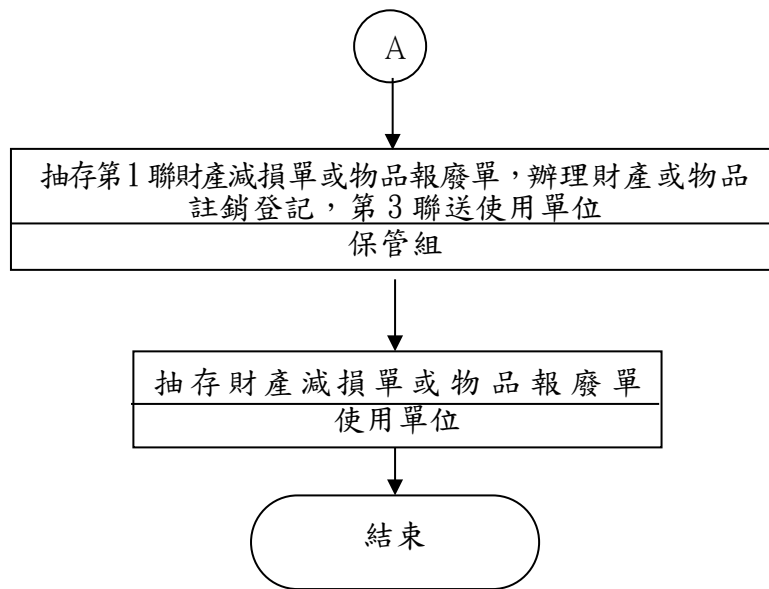
一、財產增加及增(減)值作業



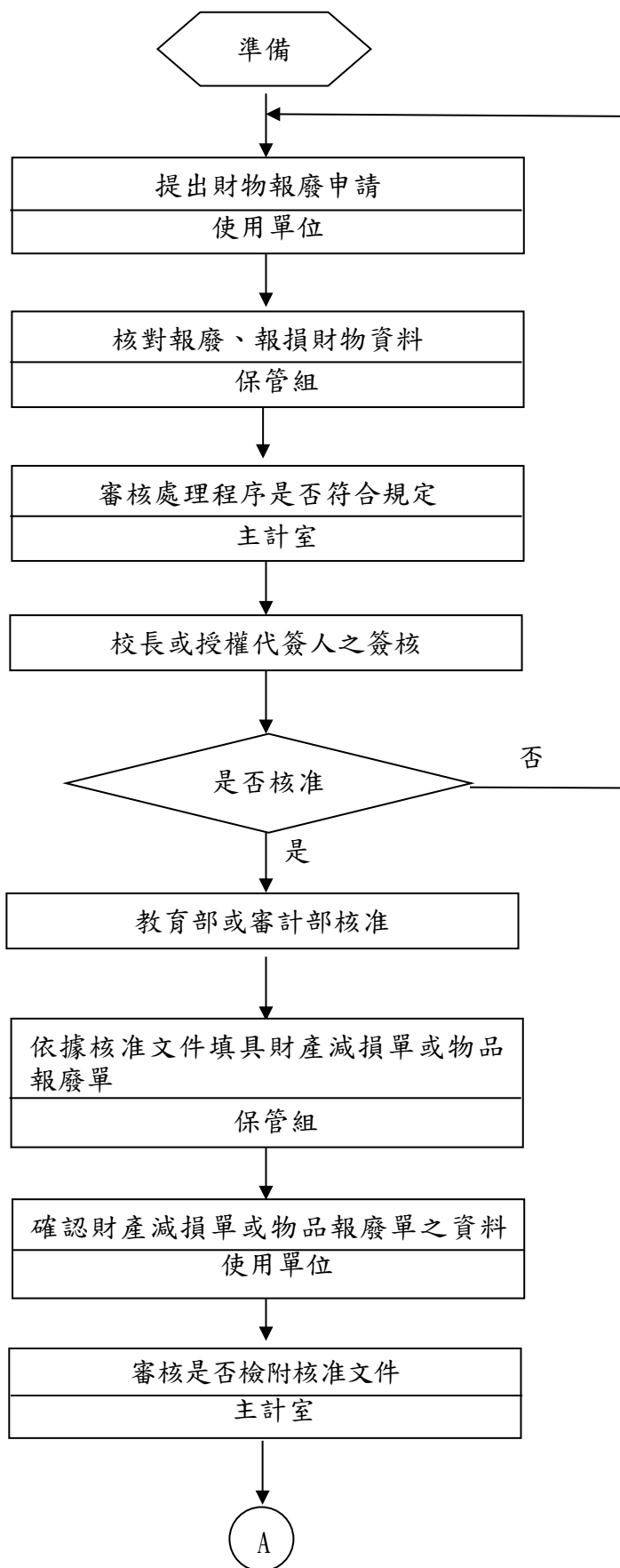
二、財物減損報廢作業

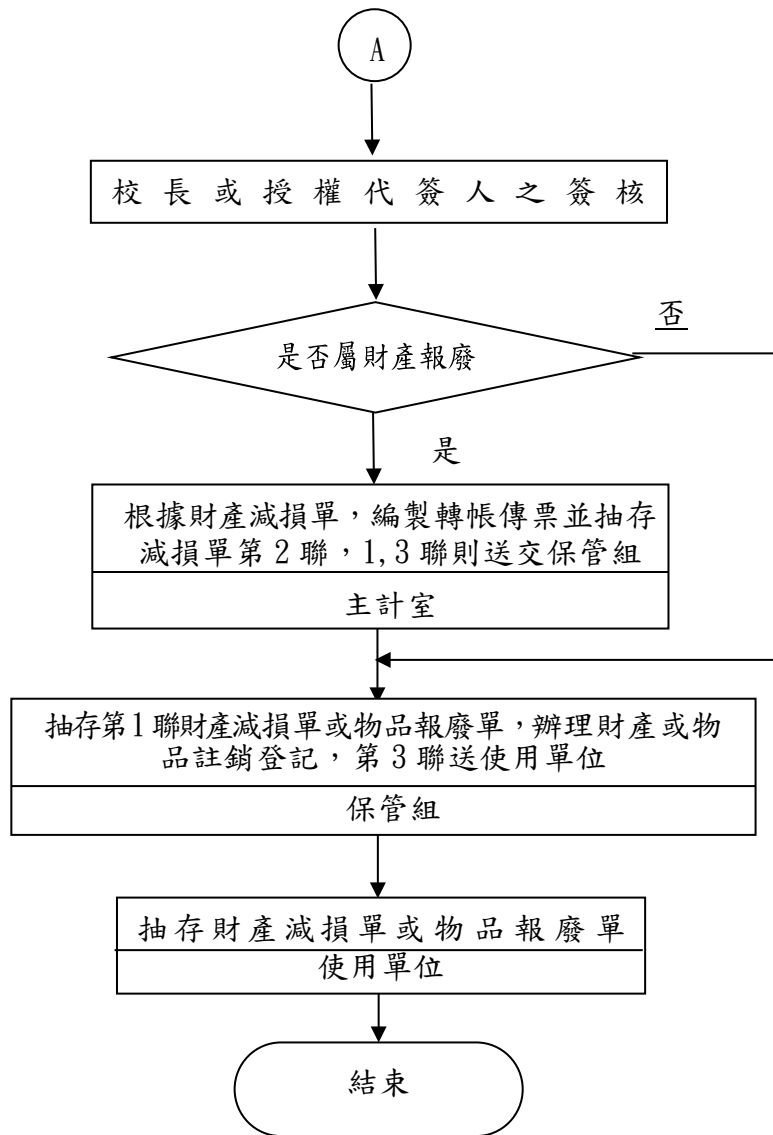
(一) 已達使用年限且帳列金額未達 1,500 萬元之財物報廢：





(二) 未達使用年限或帳列金額 1,500 萬元以上之財物報廢等：





國立勤益科技大學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）：財物增減值及報廢審核作業

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
<p>一、財物採購案件，應注意財產部分是否檢附財產增加單，如屬非消耗品者，是否檢附非消耗品增加單。</p> <p>二、財物報廢案件，應注意其處理程序是否依審計法及各機關財物報廢分級核定金額表等相關規定辦理。</p> <p>三、財物報廢案件如需報經教育部或審計部同意者，主計室審核財產減損單或物品報廢單時，應注意保管組是否檢附教育部或審計部核准文件。</p>						
<p>結論：</p>						

填表人：

複核：

國立勤益科技大學主計室作業程序說明表

項目編號	主計二 3-011
項目名稱	採購案件保證金、有價證券與保管品收取及退還審核作業
承辦單位	主計室
作業程序說明	<p>一、收取作業</p> <p>(一)保證金</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.採購或權責單位收到得標廠商繳交之履約保證金、保固保證金、差額保證金或預付款還款保證金時，應審核廠商已依契約所定金額於規定期限內繳入；如將押標金轉換為履約保證金或將履約保證金轉換為保固保證金時，有應補足或退還之差額，採購或權責單位應通知廠商繳納或申退，廠商繳納之現金或支票應送交出納組。 2.出納組收到保證金應當面清點並開立自行收納款項統一收據及標案經收廠商憑單，並將款項及時存入國庫機關專戶後，檢附收入日報表、專戶存款收款書、收據報核聯及標案經收廠商憑單出納存根聯等文件通知主計室入帳。 3.主計室依相關規定審核各項文件內容、繳款人名稱、金額相符後編製收入傳票。 <p>(二)有價證券與保管品</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 採購或權責單位收到得標廠商繳交之有價證券與保管品，應審核是否符合契約或其他相關規定，並應注意： <ol style="list-style-type: none"> (1)廠商以銀行開發或保兌之不可撤銷擔保信用狀、銀行之書面連帶保證或保險公司之保證保險單繳納各式保證金者，除招標文件另有規定外，其有效期應較契約規定期限長 90 日以上。 (2)契約期限延長、廠商未能依契約規定期限履約或因可歸責廠商之事由致無法於有效期內完成驗收者，作為保證及擔保之有價證券或保管品有效期應配合調整。

(3)會同廠商辦理質權設定(有價證券之質權設定登記書，應加註拋棄行使抵銷權)及對保作業後，將正本送交出納組收存。

2. 出納組於收到有價證券或保管品後，應立即開立收據及標案經收廠商憑單，檢附收入日報表、收據報核聯及標案經收廠商憑單出納存根聯等文件通知主計室入帳。

3. 主計室審核各項文件內容相符後開立傳票入帳。

4. 出納組依據主計室編製之傳票填具國庫保管品寄存證，於當日或次日陳核及用印後送存國庫經辦行保管。

二、退還作業

(一) 保證金

1. 採購或權責單位收到廠商申請退還採購案件保證金時，應知會相關單位審核是否符合契約可退還之條件，且無待解決事項，如符合條件，據以簽辦，檢附收據第一聯、標案經收廠商憑單廠商收執聯及黏貼憑證用紙，送主計室審核。

2. 主計室依相關規定審核黏貼憑證用紙所附相關收據等原始憑證，應注意採購或權責單位已確認達契約可退還條件，且無待解決事項後，送校長或其授權代簽人核准後，據以編製付款傳票後送出納組。

3. 出納組依據主計室傳票開立支票，應另行填具匯出匯款委託書或申請書，送請主計室及校長或其授權人員用印後，將保證金匯入廠商帳戶。

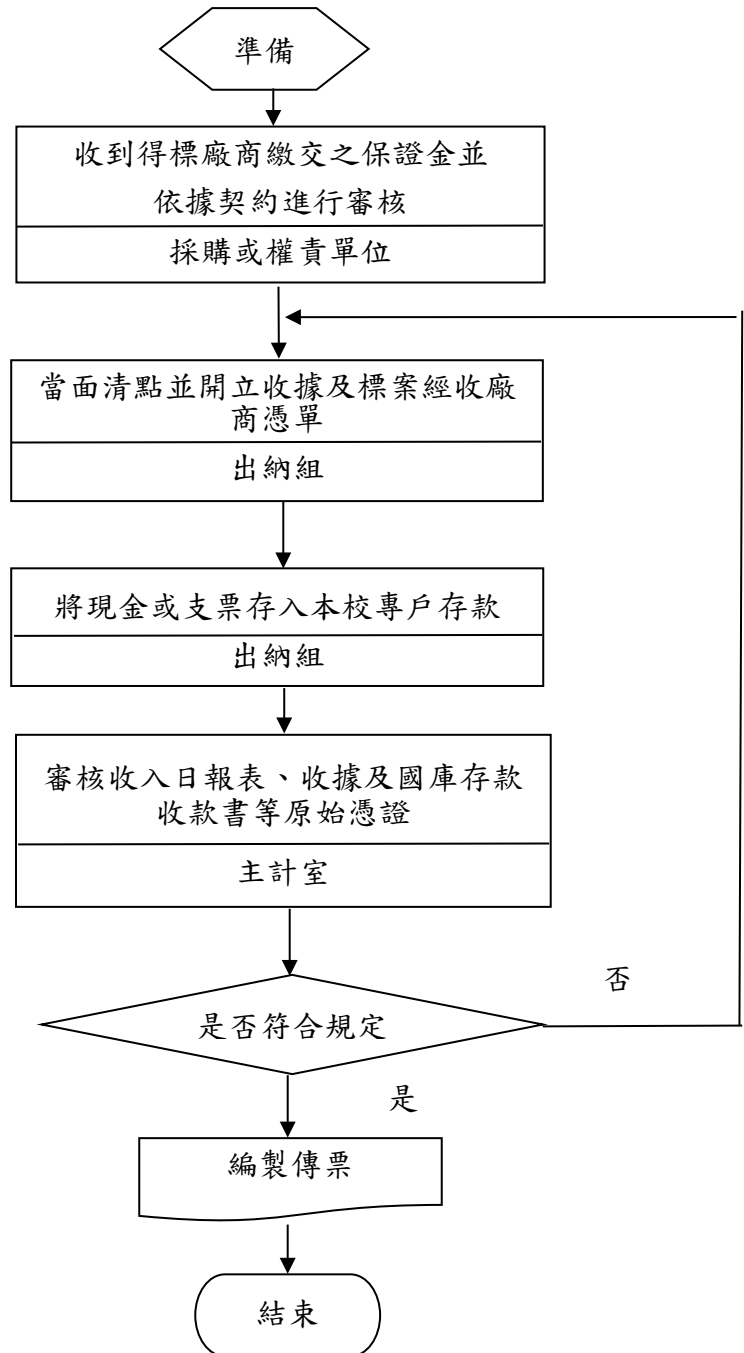
(二) 有價證券與保管品

1. 收到退還有價證券或保管品之申請，採購或權責單位應確認契約已完成且無待解決事項，達可退還或解除保證條件再據以簽辦退還，檢附收據第一聯、標案經收廠商憑單廠商收執聯及黏貼憑證用紙等，送主計室審核。

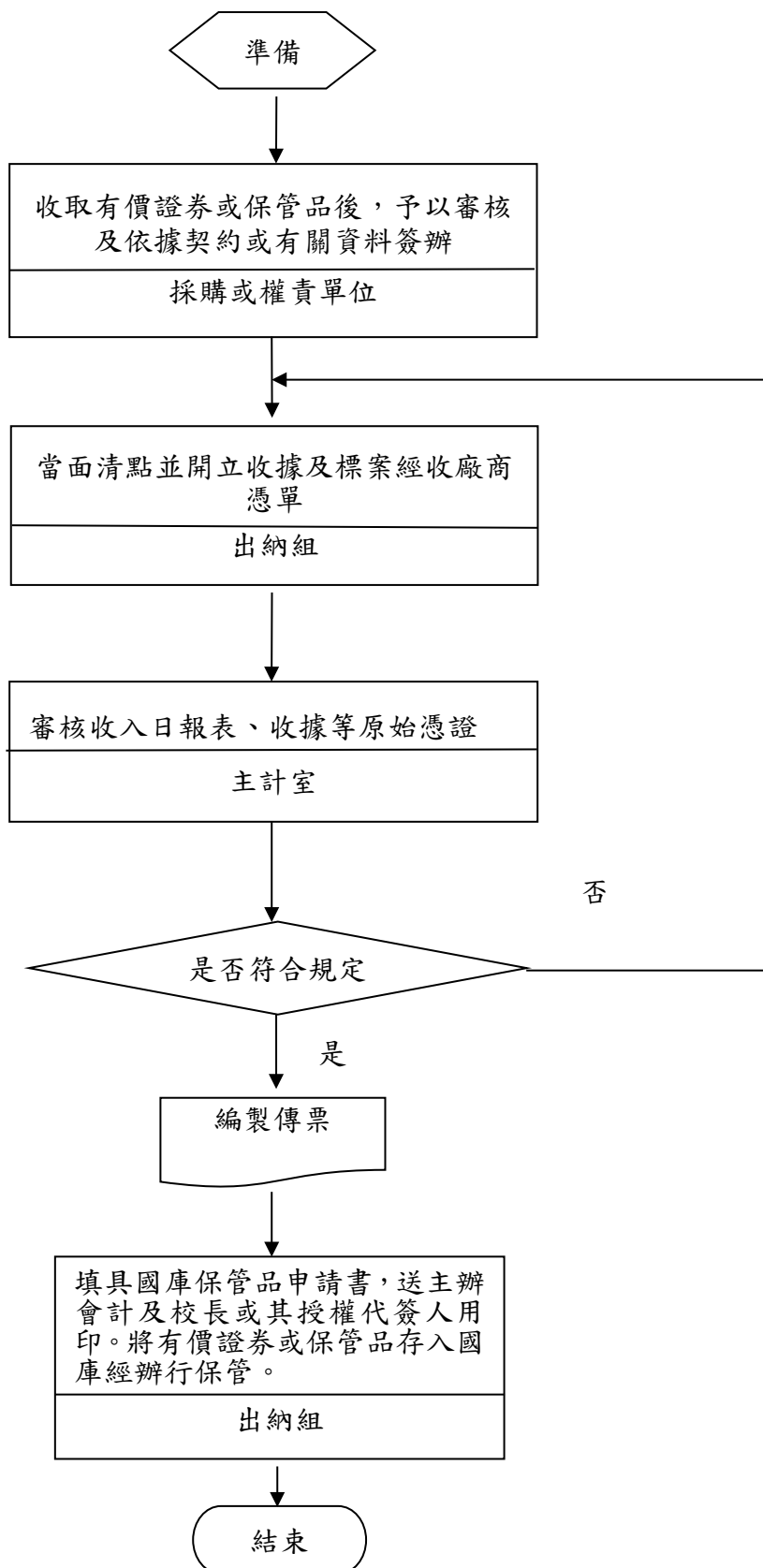
	<p>2. 主計室審核黏貼憑證所附相關收據等原始憑證是否符合規定，經審核無誤後，編製傳票送出納組。</p> <p>3. 出納組依據退還有價證券轉帳傳票辦理國庫保管品寄存證陳核用印，將保管品併同質權消滅通知書交付廠商，及登載保管品備查簿；亦或依據退還保管品傳票函知保證銀行或保險公司解除保證責任，將保管品自國庫經辦行提出退還廠商，辦理註銷並登載保管品備查簿。</p>
控制重點	<p>一、收取作業：</p> <p>(一) 履約保證金及保固保證金是否依契約所定金額於規定期限內繳入。</p> <p>(二) 如將押標金轉換為履約保證金或將履約保證金轉換為保固保證金時，有應補足或退還之差額，採購或權責單位是否通知廠商繳納或申退。</p> <p>(三) 契約期限延長、廠商未能依契約規定期限履約或因可歸責廠商之事由致無法於有效期內完成驗收者，作為保證及擔保之有價證券或保管品有效期應配合調整。</p> <p>(四) 送存國庫經辦行保管之有價證券及保管品，應核對出納組所附國庫保管品寄存證影本之品名及金額等，是否與會計傳票或核准文件資料相符。</p> <p>二、退還作業：採購或權責單位是否依據契約或廠商申請辦理退還保證金、有價證券或保管品，審核達可退還條件（如已完成驗收或保固期限已過），且契約已執行完成無待解決事項，並經簽奉核准。</p>
法令依據	<p>一、國庫法</p> <p>二、國庫法施行細則</p> <p>三、出納管理手冊</p> <p>四、內部審核處理準則</p> <p>五、押標金保證金暨其他擔保作業辦法</p>
使用表單	<p>一、自行收納款項統一收據</p> <p>二、標案經收廠商憑單</p> <p>三、支出憑證黏存單</p> <p>四、有價證券質權設定登記書</p> <p>五、定期存單質權設定申請書</p> <p>六、國庫保管品申請書</p> <p>七、國庫保管品寄存證</p> <p>八、質權消滅通知書</p>

國立勤益科技大學 主計室 作業流程圖
採購案件保證金、有價證券與保管品收取及退還審核作業

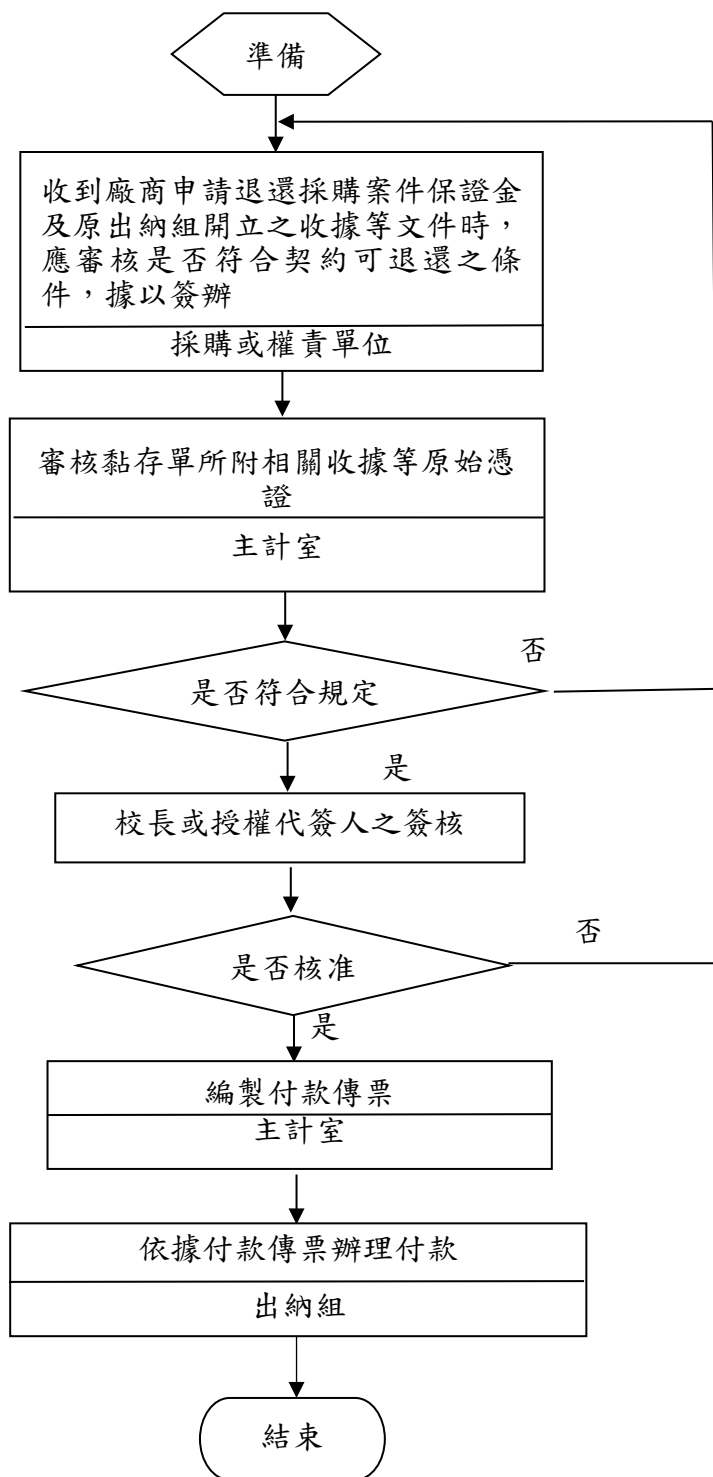
一、收取作業（保證金）



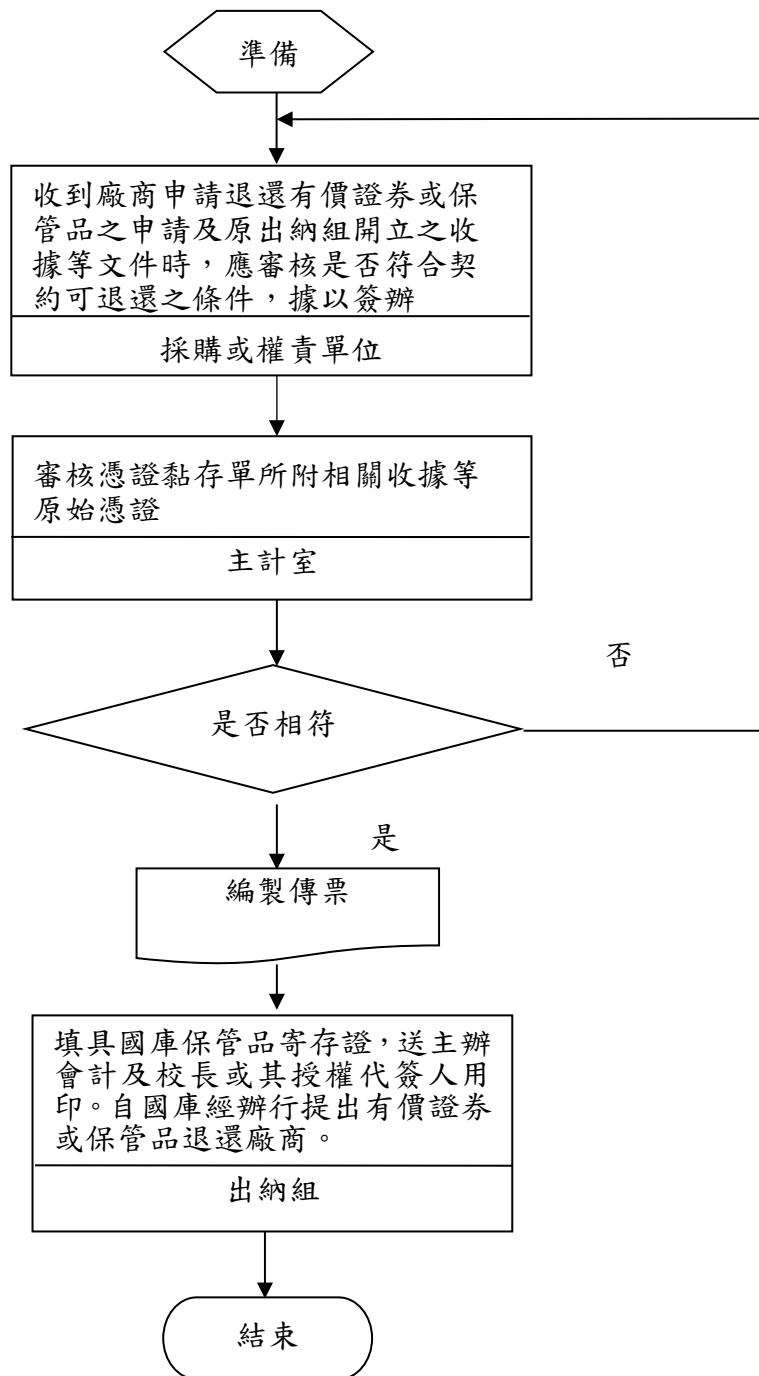
一、收取作業（有價證券與保管品）



二、退還作業（保證金）



二、退還作業（有價證券與保管品）



國立勤益科技大學主計室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）：採購案件保證金、有價證券與保管品收取及退還審核作業

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
<p>一、收取作業：</p> <p>(一)履約保證金及保固保證金是否依契約所定金額於規定期限內繳入。</p> <p>(二)如將押標金轉換為履約保證金或將履約保證金轉換為保固保證金時，有應補足或退還之差額，採購或權責單位是否通知廠商繳納或申退。</p> <p>(三)契約期限延長、廠商未能依契約規定期限履約或因可歸責廠商之事由致無法於有效期內完成驗收者，作為保證及擔保之有價證券或保管品有效期應配合調整。</p> <p>(四)送存國庫經辦行保管之有價證券及保管品，應核對出納組所附國庫保管品寄存證影本之品名及金額等，是否與會計傳票或核准文件資料相符。</p> <p>二、退還作業：採購或權責單位是否依據契約或廠商申請辦理退還保證金、有價證券或保管品，審核達可退還條件（如已完成驗收或保固期限已過），且契約已執行完成無待解決事項，並經簽奉核准。</p>						
<p>結論：</p>						

填表人：

複核：

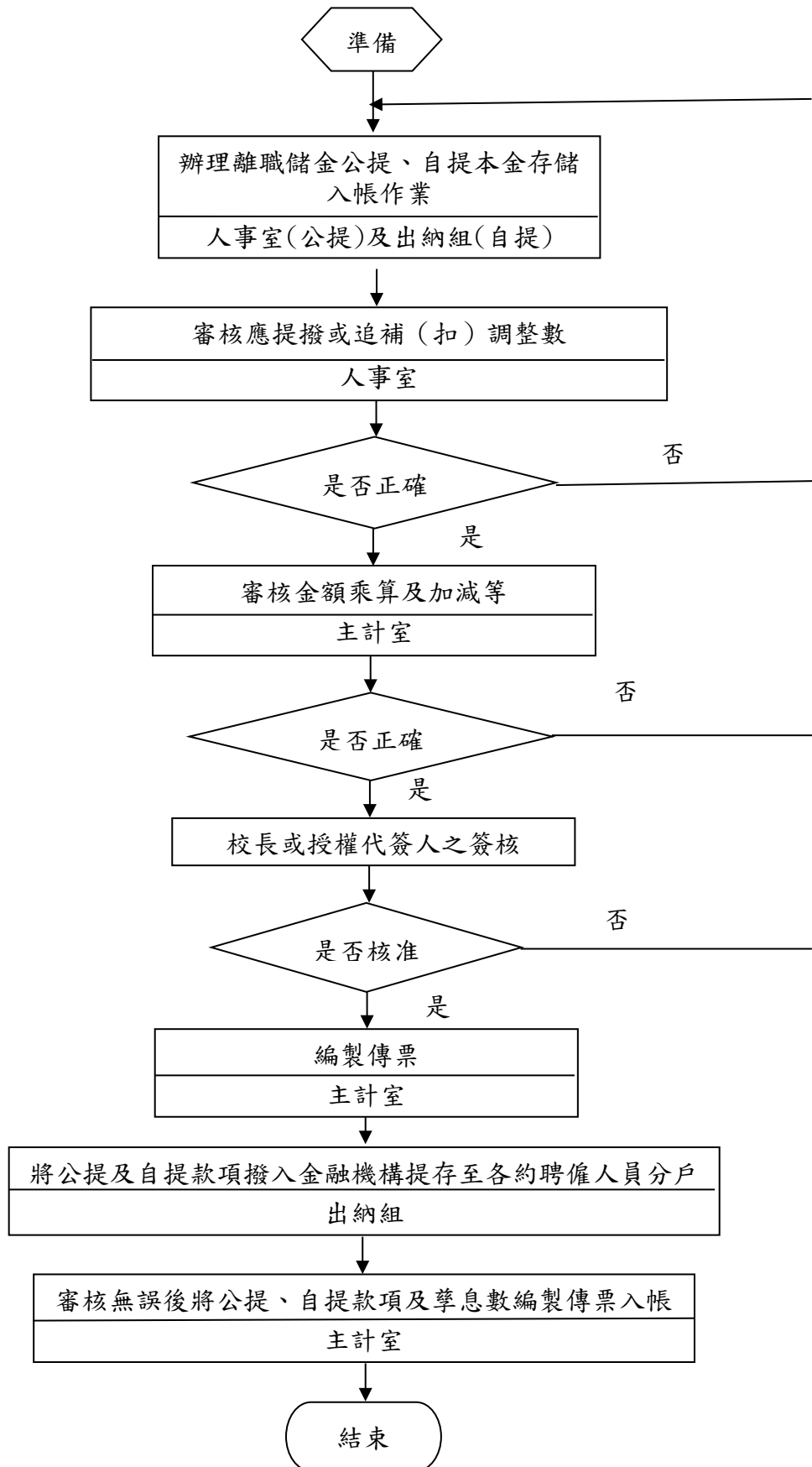
國立勤益科技大學主計室作業程序說明表

項目編號	主計二 3-012
項目名稱	約聘僱人員離職儲金收取、退還審核作業
承辦單位	主計室
作業程序說明	<p>一、收取作業</p> <p>(一)自提部分由出納組於薪資清冊編造時辦理離職儲金自提扣繳作業，送人事室審核依法應自提之離職儲金及追補(扣)調整數之合法性及正確性；公提部分由人事室編造清冊辦理，經人事單位主管核章後送主計室審核。</p> <p>(二)主計室審核離職儲金公、自提金額之乘算及加減等正確無誤，並續經校長或授權代簽人簽核後，再送回主計室據以編製傳票。</p> <p>(三)出納組據以將公提及自提款項撥入金融機構存至各聘僱人員分戶，主計室總額控管列帳。</p> <p>(四)主計室依據出納組提供之離職儲金對帳清單所列公提與自提本金及孳息據以入帳。</p> <p>二、退還作業</p> <p>(一)出納組依簽准之離職簽案或人事室簽發之人事動態通知單辦理公、自提離職儲金退還作業，填製分戶儲金提款通知書，送主計室審核。</p> <p>(二)主計室審核退還離職儲金簽案或相關文件是否業經權責人員核章，於分戶儲金提款通知書用印後，送校長或其授權代簽人核准及用印。</p> <p>(三)出納組依核准簽案或相關文件，將已用印之分戶儲金提款通知書送金融機構據以辦理結算及退還，俟收到金融機構匯入離職約聘僱人員帳戶證明文件及聘僱人員離職儲金分戶離職給付清單，核對應退還離職儲金數無誤後，將相關證明文件送主計室。倘金融機構開立支票退還，則由出納組辦理轉交支票予離職約聘僱人員。</p> <p>(四)主計室審核約聘僱人員離職儲金分戶給付清單所列退還當事人金額，與匯款證明文件內容或轉交之支票影本抬頭、金額應相符，並據以編製傳票做相關帳務處理。</p>
控制重點	<p>一、收取作業：</p> <p>(一)金融機構提供之約聘僱人員離職儲金分戶對帳清單公提及自提金額，是否與原簽辦內容相符。</p> <p>(二)約聘僱人員離職儲金(含公提及自提部分及其孳息)係屬保管款性質，是否已入帳。</p>

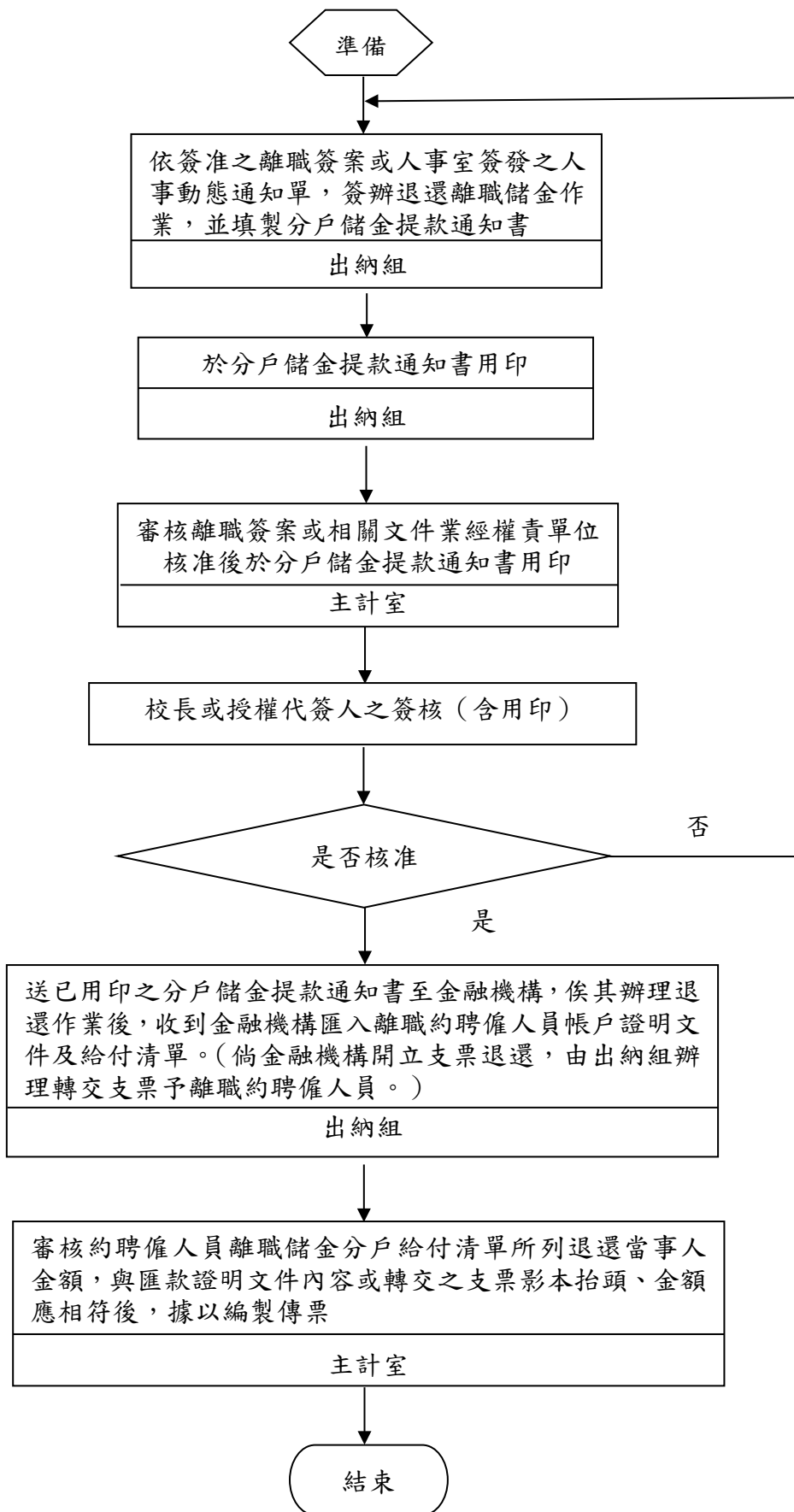
	二、退還作業：約聘僱人員離職儲金分戶給付清單所列退還當事人金額，與匯款證明文件內容或轉交之支票影本抬頭、金額是否相符。
法令依據	一、各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法 二、各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表
使用表單	一、薪資清冊。 二、離職儲金補助（公提部份）清冊。 三、分戶儲金提款通知書。

國立勤益科技大學主計室作業流程圖
約聘僱人員離職儲金收取、退還審核作業

一、收取作業



二、退還作業



國立勤益科技大學主計室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)：約聘僱人員離職儲金收取、退還審核作業

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
<p>一、收取作業：</p> <p>(一)金融機構提供之約聘僱人員離職儲金分戶對帳清單公提及自提金額，是否與原簽辦內容相符。</p> <p>(二)約聘僱人員離職儲金(含公提及自提部分及其孳息)係屬保管款性質，是否已入帳。</p> <p>二、退還作業：約聘僱人員離職儲金分戶給付清單所列退還當事人金額，與匯款證明文件內容或轉交之支票影本抬頭、金額是否相符。</p>						
<p>結論：</p>						

填表人：

複核：

國立勤益科技大學作業程序說明表

項目編號	主計二 3-013
項目名稱	出納會計事務查核作業
承辦單位	主計室
作業程序說明	<p>一、主計室每年擬定查核計畫，簽奉校長或其授權代簽人核准，定期或不定期進行出納會計業務實地查核。</p> <p>二、查核作業應注意出納管理人員有無任相同工作 6 年以上之情形；會計與出納管理人員應落實內部職能分工，各自辦理其職掌業務，不得有與內部控制機制未符情事。</p> <p>三、查核專戶存款。</p> <p>1. 檢視出納組每月是否核對由主計室取得之本校專戶存款對帳單，針對與當月帳載餘額之差異項目，編製差額解釋表並驗證其是否正確無誤，其中：</p> <p>(1)核對本校已入帳而往來金融機構未入帳之存入金額及日期，以查明是否確實為本校之在途存款。</p> <p>(2)核對往來金融機構已入帳而本校未入帳之存入金額及日期，以查明是否有漏未入帳等情形。</p> <p>(3)核對本校已入帳而往來金融機構未入帳之支出金額及日期，以查明是否確實為本校之未兌現支票，並核對已開立支票尚未交付者，是否及時通知廠商前來領取。</p> <p>(4)核對往來金融機構已入帳而本校未入帳之支出金額及日期，以查明是否有重複開立支票等情形。</p> <p>2. 除零用金外，在專戶存款帳戶內支付一定金額之款項，是否直接使用支票、劃撥、電匯及轉帳等工具或方法，並載明收款人。</p> <p>四、查核票據、有價證券及保管品。</p> <p>1. 是否根據實地盤點結果填寫盤點表，並由受檢查單位承辦人員等簽名。</p> <p>2. 核對有價證券、保管品明細表帳載金額與國庫經辦行保管品對帳單，如有差異，出納組是否查明其發生原因並編製差額解釋表，其中未兌現票據應註明原因。</p> <p>3. 瞭解出納組收到各種票據、有價證券及其他保管品，除須於當日發還者外，是否即時通知主計室編製傳票入帳，並依照保管品有關規定送存國庫經辦行保管。</p> <p>4. 瞭解票據、有價證券、保管品於到期日或有效期限前，出納組是否適時通知經管業務單位辦理展延、退還或收取本息作業。</p>

5. 瞭解保管品是否登記保管品備查簿，並按月編製報表送主計室。
 6. 檢視保管之作廢支票及空白支票，瞭解是否有異常之情形，作廢支票是否截角或加蓋註銷戳記。
 7. 實地監盤庫存有價證券，查核所有權是否為本校所有。
 8. 檢視有價證券之質權設定登記書是否加註拋棄行使抵銷權。
- 五、收據使用情形。
1. 核對截至查核日止所使用最後一張收據之編號，與主計室已入帳之收據編號是否相符，並查明是否有未及時通知主計室入帳之情形及其金額。
 2. 自行收納款項空白收據之領用，由出納組統一向主計室領用，並由出納組領用人在自行收納款項統一收據紀錄卡上簽名，其他單位如需領用空白收據則再向出納組領用空白收據，並於領取繳回簽收簿上簽名。
 3. 檢視出納組或使用單位收據保管情形是否良好，有無設置收據紀錄機制，並隨時記錄使用情形。
 4. 收據是否按編號順序開立，並無跳號情形。
 5. 檢視已使用擬作廢收據是否截角作廢或加蓋作廢章併同存根聯妥慎保管備查，並保管至相關會計憑證銷毀；未使用之空白收據保管期限至少 2 年，已銷毀部分是否報請校長同意。
 6. 主計室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。
 7. 已開立收據之款項是否均已收納及銷號。
- 六、收款作業情形。
1. 核對出納組是否依據收入傳票登記現金出納備查簿。
 2. 核對收入傳票之日期與所附收款收據或自行收納統一收據及收入日報表之日期，以查明是否及時通知主計室入帳。
 3. 核對收款書（送金單）金額及日期與收入傳票之日期，以查明是否依限繳庫。
- 七、付款作業情形。
1. 核對出納組是否依據支出傳票登記現金出納備查簿。
 2. 檢查付款傳票是否已加蓋「已用支票印鑑」及日期章戳，以避免重複開立支票，支出憑證是否註明付款傳票編號及加蓋「已製傳票」章戳。

3. 核對付款傳票上所簽發之專戶存款支票日期與金額，以查明是否依規定期限付款。
4. 款項是否付訖，若付訖是否於傳票上加蓋付訖日期戳記及加註支票號碼。

八、零用金作業情形。

1. 零用金保管單位是否出示全部現金，由保管人員進行盤點，檢查人員監盤並將實際盤點現金類別逐一記錄於現金盤點表，由受檢查單位承辦人員等簽名。
2. 審視零用金及庫存現金是否設置安全維護設備存放，安全維護設備內是否有保管私人財物之情形。
3. 查明各項零用金之名稱數額及用途是否與核定相符，並由專人保管。
4. 統計待報支憑證、庫存零用金是否與額定零用金相符，如有不符，應查明原因。
5. 瞭解零用金保管方式及使用情形，透過週轉天數評估零用金額度是否恰當，審視支用內容及每筆零用金支用上限是否符合規定。
6. 會計年度終了時是否依規定辦理零用金之結轉或繳回。
7. 查核零用金備查簿登載是否有異常情形，其帳列餘額與庫存零用金是否相符，零用金或庫存現金有無被挪用、短缺或私人墊支情形，並一併查核已付款尚未結報之單據，注意已支付單據是否由借支人簽名及載明簽收日期，以防重複請領。
8. 各業務承辦單位因業務需要向零用金保管人借零用金，是否依出納管理手冊規定自借款當日起算3日內檢附支出憑證辦理報支；情況特殊無法及時辦理報支者，是否敘明具體事由並訂定報支期限，依分層負責程序簽准後依限辦理；支出憑證如久未報支，是否瞭解其原因之合理性。

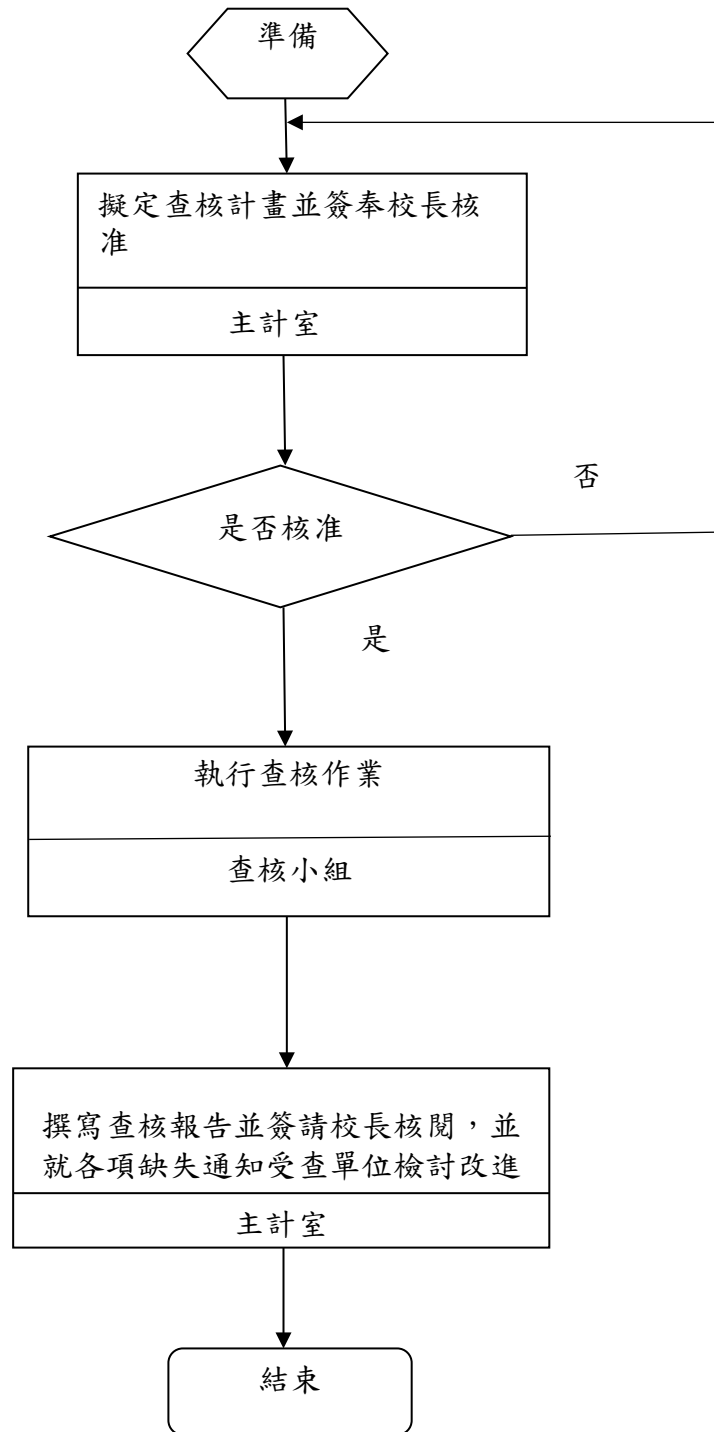
九、停車證、運動卡之使用情形。

1. 登記各類票證之印製起訖編號，查核各種票證之保管情形，清點尚未核發之各種票證，其編號及數量與庫存是否相符？並根據實地盤點結果填寫盤點表，並由受檢查單位承辦人員等簽名。

	<p>2. 核對截至查核日為止所核發最後一張票證之編號，與保管單位已收款之票證編號是否相符，查明是否於收款時同時開立收據，並將核發票據所收取之現金及時繳交出納組，尚未繳交出納組之現金應盤點。</p> <p>3. 查核票證之核發是否有跳號情形？</p> <p>4. 查核註銷、作廢或空白之停車證、運動卡是否妥予保存，已銷毀部分是否業經校長或授權代簽人員同意。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、查核計畫，是否簽奉校長或其授權代簽人核准？</p> <p>二、出納人員有無任相同工作 6 年以上之情形。</p> <p>三、會計與出納管理人員是否落實內部職能分工，各自辦理其職掌業務，不得有與內部控制機制未符情事。</p> <p>四、專戶存款查核應注意：</p> <p>(一)存款對帳單是否透過總收發分辦主計室或由主計室親自取得後再送出納組續辦。</p> <p>(二)核對差額解釋表有無異常項目或不合理情形。</p> <p>五、票據、有價證券及保管品等保管情形查核應注意：</p> <p>(一)核對有價證券、保管品明細表帳載金額與國庫經辦行保管品對帳單，如有差額，出納組是否查明其發生原因並編製差額解釋表。</p> <p>(二)出納組是否於票據、有價證券、保管品到期日或有效期限前，適時通知經管業務單位辦理展延、退還或收取本息作業。</p> <p>六、收據查核應注意：</p> <p>(一)收據之開立是否按編號順序開立，並無跳號情形。</p> <p>(二)已使用擬作廢之收據是否截角作廢或加蓋作廢章，並保管至相關會計憑證銷毀；未使用之空白收據保管期限是否屆滿 2 年，並報請校長同意後始銷毀。</p> <p>(三)已開立收據之款項是否均已收納及銷號。</p> <p>七、收款作業查核應注意：</p> <p>(一)出納組是否及時或於收款翌日通知主計室入帳。</p> <p>(二)經收款項是否於 5 日內全數繳庫。</p> <p>八、付款作業查核；應注意簽發支票支付款項或款項付訖者，付款傳票及原始憑證是否加註「已用支票印鑑」、「已製傳票」等管制戳記。</p> <p>九、零用金查核應注意：</p> <p>(一)零用金及庫存現金是否存放於安全維護設備。</p> <p>(二)零用金每張請領單據是否未超過 1 萬元。</p> <p>(三)核對零用金備查簿帳列餘額與庫存零用金是否相符，零用金或庫存現金有無被挪用、短缺或私人墊支情形。</p> <p>(四)已支付單據是否由借支人簽名及載明簽收日期，以防重複請領。</p>

	<p>(五)支付憑證如久未報支或餘額未繳回，是否瞭解其原因之合理性。</p> <p>十、停車證、運動卡查核應注意</p> <p>(一)票證是否按編號順序核發，無跳號情形。</p> <p>(二)空白票證之保管是否妥適。</p> <p>(三)核發票證並收取款項時是否及時開立收據，並依限將款項繳納至出納組。</p> <p>十一、查核報告簽請校長核閱後，就各項缺失通知相關單位檢討改進。</p>
法令依據	<p>一、內部審核處理準則</p> <p>二、出納管理手冊</p>
使用表單	<p>一、出納管理人員擔任出納職務資料表</p> <p>二、銀行存款對帳單</p> <p>三、銀行存款(含定期存款)明細表</p> <p>四、銀行存款差額解釋表</p> <p>五、保管品明細表</p> <p>六、收據查核表</p> <p>七、收入款項查核表</p> <p>八、支出款項查核表</p> <p>九、零用金盤點表</p> <p>九、停車識別證查核表</p> <p>十、運動卡查核表</p>

國立勤益科技大學主計室作業流程圖
出納會計事務查核作業



國立勤益科技大學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)：出納會計事務查核作業

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
<p>一、查核計畫，是否簽奉校長或其授權代簽人核准？</p> <p>二、出納管理人員有無任相同工作6年以上之情形。</p> <p>三、會計與出納管理人員是否落實內部職能分工，各自辦理其職掌業務，不得有與內部控制機制未符情事。</p> <p>四、銀行存款查核應注意</p> <p style="padding-left: 20px;">(一)存款對帳單是否透過總收發分辦主計室或由主計室親自取得後再送出納組續辦。</p> <p style="padding-left: 20px;">(二)核對差額解釋表有無異常項目或不合理情形。</p> <p>五、票據、有價證券及保管品等保管情形查核應注意：</p> <p style="padding-left: 20px;">(一)核對有價證券、保管品明細表帳載金額與國庫經辦行保管品對帳單，如有差額，出納組是否查明其發生原因並編製差額解釋表。</p> <p style="padding-left: 20px;">(二)出納組是否於票據、有價證券、保管品到期日或有效期限前，適時通知經管業務單位辦理展延、退還或收取本息作業。</p> <p>六、收據查核應注意：</p> <p style="padding-left: 20px;">(一)收據之開立是否按編號順序開立，並無跳號情形。</p> <p style="padding-left: 20px;">(二)已使用擬作廢之收據是否截角作廢或加蓋作廢章，並保管至相關會計憑證銷毀；未使用之空白收據保管期限是否屆滿2年，並報請校長同意後始銷毀。</p>						

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
<p>(三)已開立收據之款項是否均已收納及銷號。</p> <p>七、收款作業查核應注意：</p> <p>(一)出納組是否及時或於收款翌日通知主計室入帳。</p> <p>(二)經收款項是否於 5 日內全數繳庫。</p> <p>八、付款作業查核；應注意簽發支票支付款項或款項付訖者，付款傳票及原始憑證是否加註「已用支票印鑑」、「已製傳票」等管制戳記。</p> <p>九、零用金查核應注意：</p> <p>(一)零用金及庫存現金是否存放於安全維護設備。</p> <p>(二)零用金每張請領單據是否未超過 1 萬元。</p> <p>(三)核對零用金備查簿帳列餘額與庫存零用金是否相符，零用金或庫存現金有無被挪用、短缺或私人墊支情形。</p> <p>(四)已支付單據是否由借支人簽名及載明簽收日期，以防重複請領。</p> <p>(五)支付憑證如久未報支或餘額未繳回，是否瞭解其原因之合理性。</p> <p>十、停車證、運動卡查核應注意</p> <p>(一)票證是否按編號順序核發，無跳號情形。</p> <p>(二)空白票證之保管是否妥適。</p> <p>(三)核發票證並收取款項時是否及時開立收據，並依限將款項繳納至出納組。</p> <p>十一、查核報告簽請校長核閱後，就各項缺失通知相關單位檢討改進。</p>						

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
結論：						

填表人：

複核：

連結主計室服務團隊職掌：

<https://acc.ncut.edu.tw/p/404-1016-8465.php?Lang=zh-tw>