



項目編號	13-001
項目名稱	預算之編製作業
承辦單位	主計室
作業程序說明	<p>一、每年 12 月至次年 3 月完成年度概算編製前各項先期作業：</p> <p>(一)每年 12 月簽請各一級學術單位及各一級行政單位於次年 1 月提供各項收入相關資料、經費需求及其他概算表件。</p> <p>(二)每年 2 月彙整編列年度概算收支估計表及資本支出計畫，於 3 月簽請校長同意，提報校務基金管理委員會審議。</p> <p>二、有關增購及汰換管理用公務車輛與建議配置數(總務處事務組)、派員出國及赴大陸地區計畫暨旅費預算表(人事室)、請增減預算員額、聘用及約僱人員計畫(人事室)、1 億元以上之新興公共工程計畫(總務處營繕組)、設置及應用資通訊經費(圖資處)及申購非屬重要科技發展計畫項下單價 1,000 萬元以上科學儀器設備(研究發展處)等，應注意請各相關單位依主管機關規定日程表報送資料，並會知主計室。</p> <p>三、每年 3-4 月，依國立大學校院校務基金預算初編應行注意事項規定及本校校務基金管理委員會決議內容，辦理下列事項：</p> <p>(一)編製購建固定資產預算彙計表陳報教育部，並副知行政院教育科學文化處、國家發展委員會、主計總處及財政部。</p> <p>(二)依業務發展需求編製附屬單位預算表陳報教育部，並副知行政院主計總處及財政部。</p> <p>四、每年 5、6 月依教育部會計處通報查填有關年度預算各項表件，各單位應配合教育部、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。</p> <p>五、依概算數編列預算書表，並依教育部會計處通知之日程寄送。</p> <p>六、教育部於每年 5-7 月通知各基金下一年度基本需求等補助額度，主計室據以調整本校預算。</p> <p>七、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(含「非營業特種基金歲計會計資訊管理系統 SBA」上網傳輸作業)，並確認與行政院編製之預算綜計表勾稽相符，預算案於簽奉基金主持人或授權代簽人核准後，依規定時程送教育部彙送立法院。</p> <p>八、每年 8 月教育部會計處完成審核各校編送之基金附屬單位預算書後，通知印製份數及送達時間。</p> <p>九、每年 9 月至 10 月通知各單位配合立法院審議預算案時程，準備立法院審議預算案相關資料及備妥模擬題；依教育部會計處通報規定擬編「年度業務計畫及收支預算案口頭報告」。</p> <p>十、每年 10 月至 11 月依教育部會計處通報規定期程赴立法院列席預算協商、審查會。</p> <p>十一、預算案經立法院三讀通過及總統公布後，基金應依審查修正之項目內容及應行調整事項，整編法定預算，並於行政院規定期限內將法定預算書陳報教育部核轉主計總處、審計部及財政部備查(含「非營業特種基金歲計會計資訊管理系統 SBA」上網傳輸作業)。</p>
控制重點	一、依預算法及教育部暨行政院之規定，非營業基金預算之編製及審議作



	<p>業，均有既定之時間限制，因此必須注意整個作業流程之控制，並儘可能提前規劃及作業。</p> <p>二、概算應經校務基金管理委員會通過。</p> <p>三、計畫及年度預算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、是否係依行政院核定之預算及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行政院規定期限內整編法定預算。</p>
法令依據	<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、教育部及所屬機關學校預算編製及執行補充規定</p>
使用表單	<p>一、各單位應提交主計室彙整概算表單：</p> <ul style="list-style-type: none">(一) 100 萬元以上設備及無形資產評估表(二) 資本支出計畫概算需求明細表(三) 各項收入估計表(四) 員工人數彙計表(五) 年度學生人數調查表(六) 員額增減明細表(七) 車輛汰換明細表(八) 營建(含延續性及新興)工程調查表 <p>二、各權責單位應陳報主管機關及副知先期審議機關審議之計畫表單：</p> <ul style="list-style-type: none">(一) 資通訊經費預算表(二) 公務車使用情形統計明細表(三) 請增(減)預算員額明細表(四) 派員出國計畫及旅費預算表、派員赴大陸地區(香港及澳門)計畫暨預算表(五) 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>三、主計室陳報教育部非營業基金預算書表：</p> <ul style="list-style-type: none">(一) 預算總表(二) 主要業務計畫預算表(三) 涉及國庫撥補計畫預算表(四) 員額及用人費用預算表(五) 其他管制性項目及重大事項預算表(六) 業務收支、餘絀、賸餘分配、短絀填補、繳庫、基金增減說明及審核意見(七) 專案計畫固定資產投資預算表(八) 一般建築及設備計畫固定資產投資預算表(九) 資金轉投資預算表



國立高雄餐旅大學標準作業流程

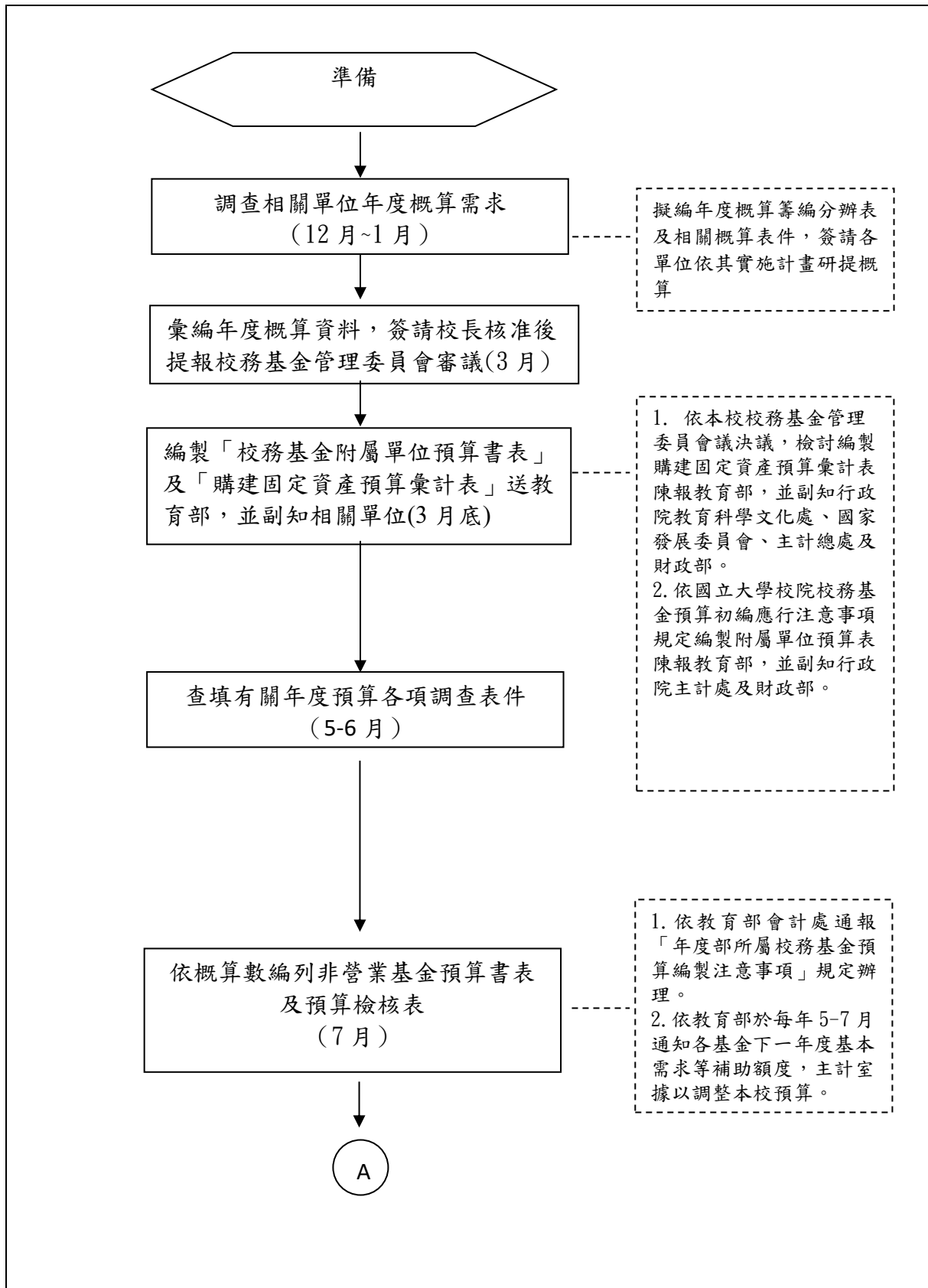
版次

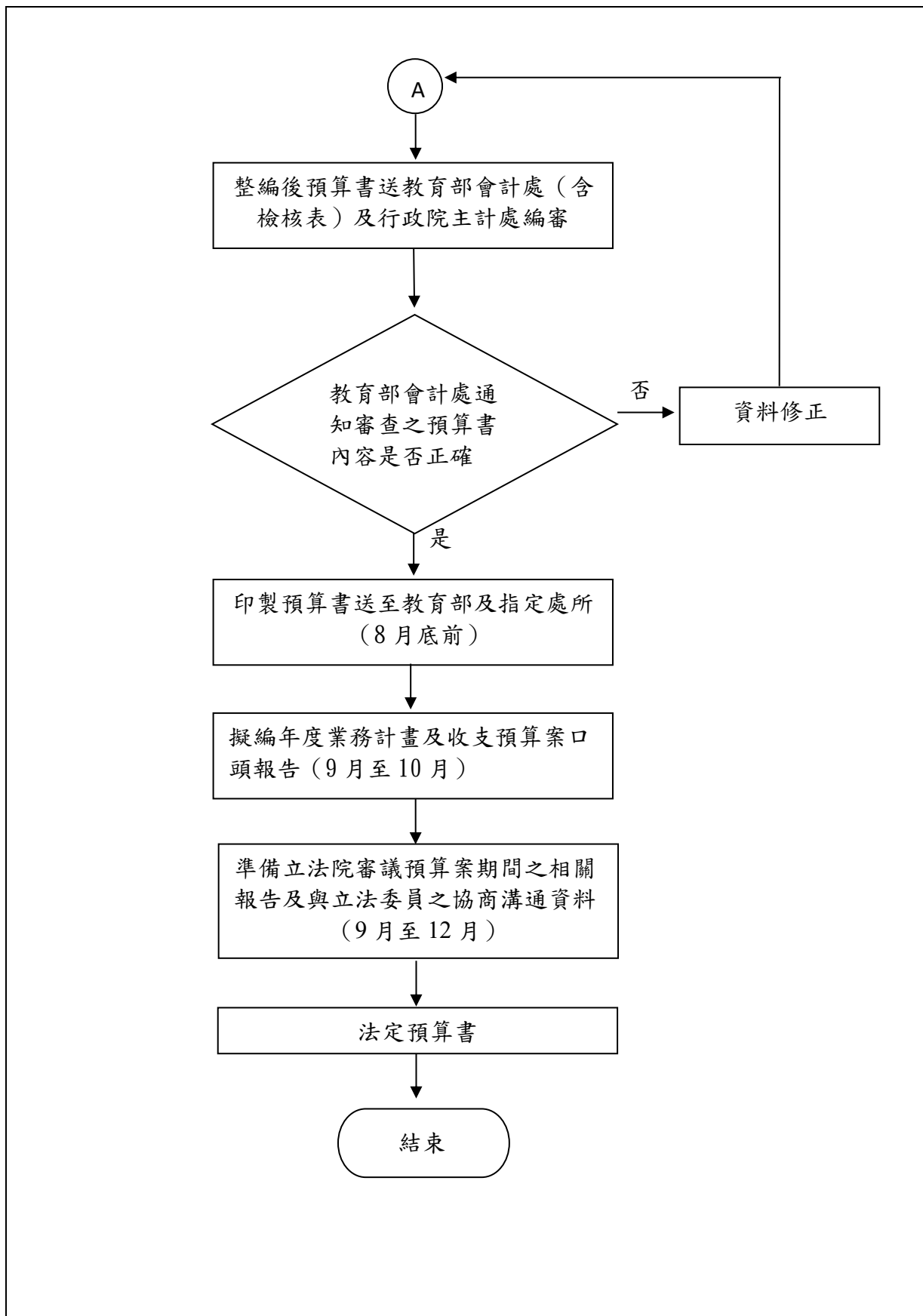
10

文件編號

	<p>(十) 長期債務舉借與償還預算表</p> <p>(十一) 不具經濟效益之支出項目、監察院調查案件、審計部建議改進事項及民意機關、輿論批評事項等重要事項資料表</p> <p>四、主計室陳報教育部購建固定資產預算彙計表</p>
--	--

業務計畫及預算之編製作業標準作業流程圖







控制重點自行檢查表

年度

自行檢查單位：主計室

作業類別（項目）：預算之編製作業

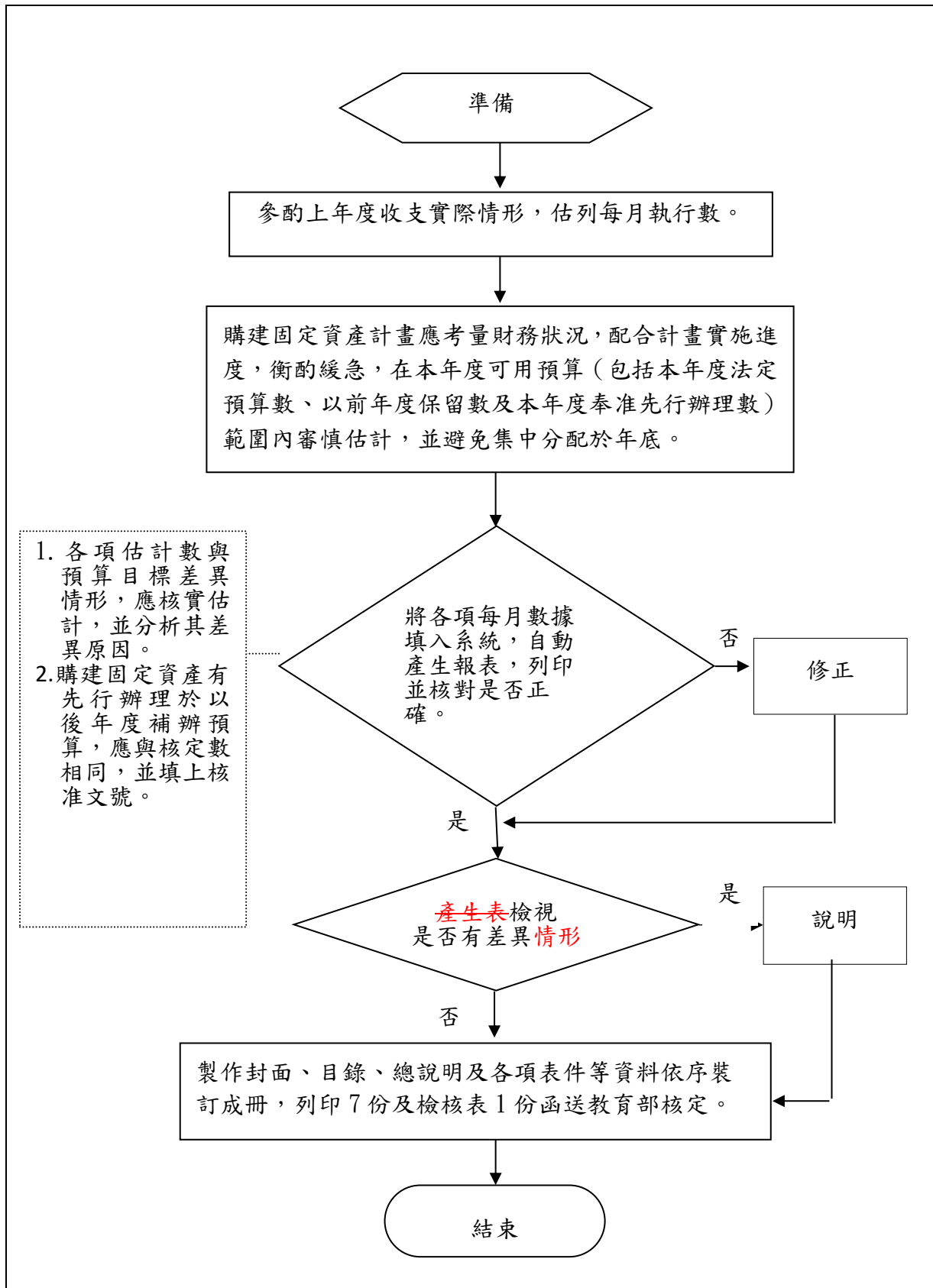
檢查日期：年月日

檢查控制重點	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、依預算法及教育部暨行政院之規定，非營業基金預算之編製及審議作業，均有既定之時間限制，因此必須注意整個作業流程之控制，並儘可能提前規劃及作業。						
二、概算是否經校務基金管理委員會審議通過。						
三、計畫及年度預算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。						
四、是否係依行政院核定之預算及主計總處所訂預算書表內容整編預算案。						
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行政院規定期限內整編法定預算。						
填表人： _____ 二級或系所科主管複核： _____ 學院或一級單位主管： _____						



項目編號	13-002
項目名稱	分期實施計畫及收支估計表編製作業
承辦單位	主計室
作業程序說明	<p>一、第 1 期收支估計表，係參考前年度決算數及上年度截至 6 月底止預算執行情形，預估各項收入、支出每月執行額度與趨勢；第 2 期收支估計表就第 1 期實際數並參酌實際業務需要調整編列第 2 期估計數，就各估計數與預算目標差異情形分析其原因。</p> <p>二、購建固定資產計畫應考量財務狀況，配合計畫實施進度，衡酌緩急，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）範圍內審慎估計，並避免集中分配於年底。</p> <p>三、依附屬單位預算執行作業手冊中書表格式，核實編造分期實施計畫及收支估計表，並附具總說明，相關報表應檢視是否差異，依規定說明原因。</p> <p>四、第 1 期於 1 月 20 日前製作封面、目錄、總說明及各項表件等資料依序裝訂成冊，列印 7 份及檢核表 1 份函送教育部核定。</p> <p>五、第 2 期於 7 月 20 日前製作封面、目錄、總說明及各項表件等資料依序裝訂成冊，列印 7 份及檢核表 1 份函送教育部核定。</p> <p>六、每年 7 月至 12 月行政院核定購建固定資產先行辦理於以後年度補辦預算案件，應同步修正「分期實施計畫及收支估計表」。</p>
控制重點	<p>一、分期實施計畫及收支估計表份數及表件是否相符，並依限送教育部核定。</p> <p>二、總說明之內容應與分期實施計畫及收支估計表各表內容相符。</p> <p>三、各項估計數與預算目標差異情形，應核實估計，並分析其差異原因。</p> <p>四、6 月底前有核定執行補辦預算數，第 2 期購建固定資產計畫實施估計表內「本年度奉准先行辦理數」應與核定數相同。</p> <p>五、12 月前有核定購建固定資產先行辦理於以後年度補辦預算，應同步修正。</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。</p>
使用表單	<p>一、封面</p> <p>二、目次</p> <p>三、總說明</p> <p>四、收支估計表</p> <p>五、法定預算分配表</p> <p>六、營運項目實施估計表</p> <p>七、固定資產建設改良擴充計畫實施估計表</p> <p>八、固定資產建設改良擴充可用預算分配表</p> <p>九、長期債務舉借計畫實施估計表</p> <p>十、長期債務償還計畫實施估計表(以上表單自艾富系統產出)</p>

分期實施計畫及收支估計表編製作業標準作業流程圖





控制重點自行檢查表

年度

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編製作業

檢查日期：年月日

檢查控制重點	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、分期實施計畫及收支估計表份數及表件是否相符，並依限送教育部核定。						
二、總說明之內容應與分期實施計畫及收支估計表各表內容相符。						
三、各項估計數與預算目標差異情形，應核實估計，並分析其差異原因。						
四、6月底前有核定執行補辦預算數，第2期購建固定資產計畫實施估計表內「本年度奉准先行辦理數」應與核定數相同。						
五、12月前有核定購建固定資產先行辦理於以後年度補辦預算，應同步修正。						
填表人：	二級或系所科主管複核：			學院或一級單位主管：		



項目編號	13-003
項目名稱	收入審核作業
承辦單位	主計室
作業程序說明	<p>一、機關自行收納收入作業</p> <p>(一)現收款項：</p> <ol style="list-style-type: none">1. 出納組及其他單位收款，依印製之順序號使用收據。2. 其他單位收款後，將收據、款項及相關資料，送出納組繳庫並製作收入憑證黏存單。3. 出納組將收款金額繳交銀行後，檢附「自行收納款項統一收據」、「國庫機關專戶存款收款書」、收入憑證黏存單及相關附件送主計室。4. 主計室審核無誤後，收入依據科目歸類、開立收入傳票列帳，並鍵入收據號碼以辦理自動銷號。 <p>(二)各項委辦、補助計畫收入：出納組於委辦或補助機關核撥經費後，檢附銀行匯入款項通知書，連同原請撥款項預開之「自行收納款項統一收據」及收入憑證黏存單送交主計室。主計室審核無誤後，收入依據科目歸類、開立收入傳票列帳，並鍵入收據號碼以辦理自動銷號。</p> <p>(三)主計室不定期追蹤收據未銷號情形，並以人工銷號方式處理作廢及傳票漏登之收據。</p> <p>(四)主計室依出納管理單位已執行之記帳憑證辦理過帳作業，並核對出納管理單位所送現金結存日報表每日自行收取之款項與當日開立之收據金額是否一致，解繳國庫之金額與繳款書金額應相符。</p> <p>二、收入退還作業</p> <p>(一)業務經辦單位簽請退款，應述明退款原因，並檢附：</p> <ol style="list-style-type: none">1. 原繳款收據等證明文件。2. 領款收據或退款清冊應黏貼於原始憑證黏存單上。3. 註明退款撥入金融機構帳號。4. 若需其他單位審查或協助事項，應先加會相關單位。5. 簽准後，相關資料送主計室辦理退款作業。 <p>(二)主計室依退款申請辦理審核事宜：</p> <ol style="list-style-type: none">1. 有無該款項收入。2. 金額計算是否正確。



	<p>3. 程序是否符合規定。</p> <p>三、學雜費、代辦費、線上收款及就學貸款收入</p> <p>(一)總務處出納組檢附「學雜費繳費結報清冊」、「收入憑證黏存單」及「國庫機關專戶存款收款書」，並依各學制收入類別彙整統計後送主計室審核。</p> <p>(二)主計室確認結報清冊班級已繳統計表與各學制班級明細表金額是否相符，依各學制類別開立收入傳票列帳。</p> <p>(三)就學貸款學生清冊由學務處生輔組與銀行貸款資料核對確認身分無誤後發函至貸款銀行，俟銀行撥入核貸金額後，通知主計室列帳，並將校外住宿費、生活費及書籍費轉發就學貸款學生。</p>
控制重點	<p>一、收入事項審核：</p> <p>(一)核對自行收納款項統一收據彙總金額與國庫機關專戶存款收款書或銀行匯入款項通知書金額是否相符。</p> <p>(二)核對收據科目是否正確。</p> <p>(三)收據經手人是否完成簽章。</p> <p>(四)款項所屬日期、存帳帳號及戶名是否正確。</p> <p>(五)金額欄阿拉伯數字與中文大寫數字是否相符。</p> <p>(六)出納管理單位除依法得自行保管之經費款項外，收納之各種收入款項及有價證券等，應於當日或次日解繳國庫，不得延遲，最多得保管5日，存帳日期與收款日期若超過5日，請出納組補註滯存原因。</p> <p>二、收入退還事項審核：</p> <p>(一)主辦單位依法令規定、錯誤或其他原因需辦理收入退還者，是否檢附確有繳款之證明文件。</p> <p>(二)核對金額計算是否正確、程序是否符合規定。</p>
法令依據	<p>一、會計法</p> <p>二、決算法</p> <p>三、審計法</p> <p>四、國庫法</p> <p>五、國庫收入退還支出收回處理辦法</p> <p>六、國庫法施行細則</p> <p>七、審計法施行細則</p> <p>八、內部審核處理準則</p>



國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次

10

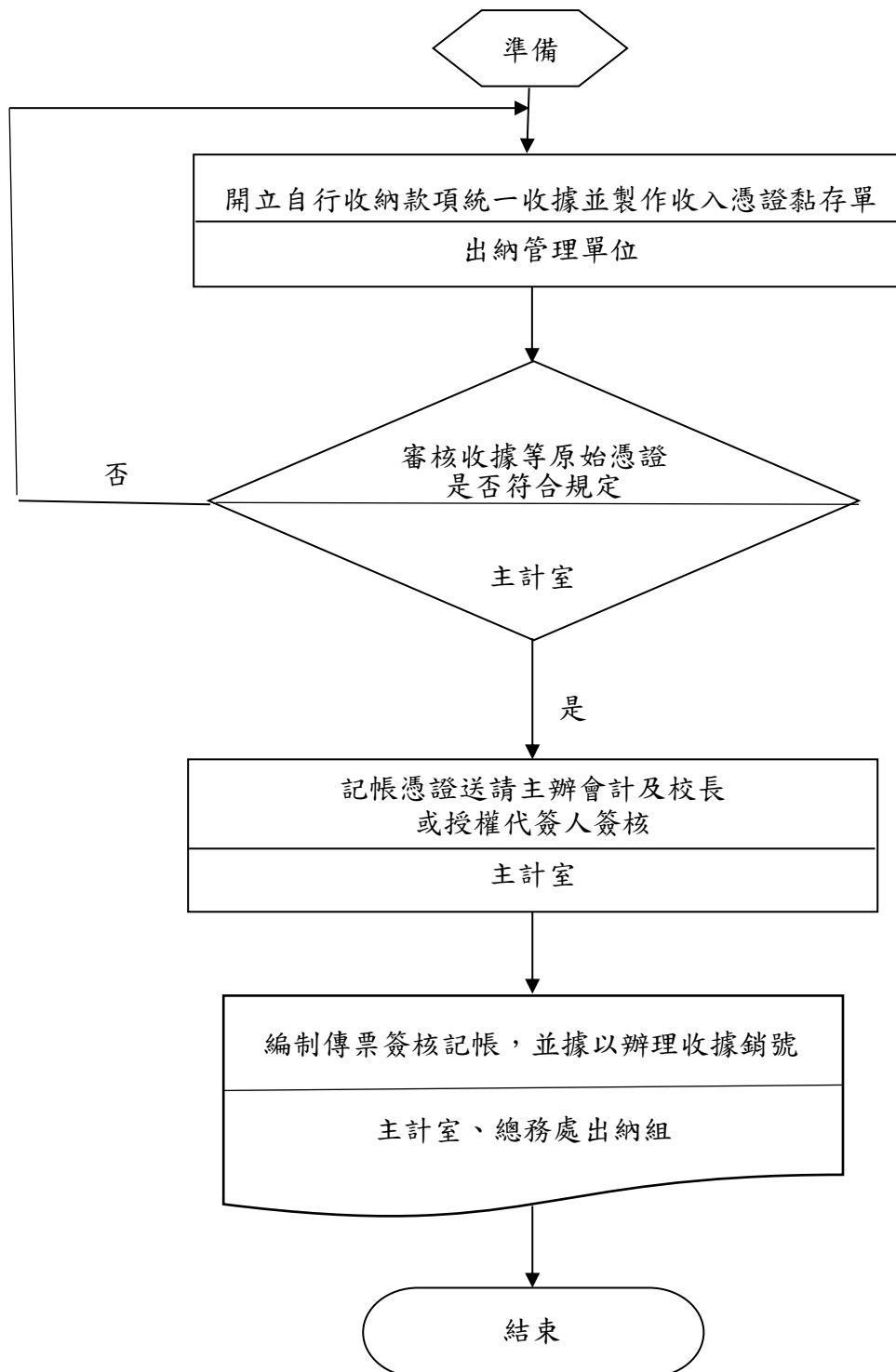
文件編號

	<p>九、中央政府普通公務單位會計制度之一致規定</p> <p>十、各機關單位預算財務收支處理注意事項</p> <p>十一、出納管理手冊</p> <p>十二、各級公庫代理銀行代辦機構及代收稅款機構稅款解繳作業辦法</p> <p>十三、代庫機構辦理國庫收付事務要點</p>
使用表單	<p>一、本校自行收納統款項一收據</p> <p>二、銀行國庫機關專戶存款收款書</p> <p>三、本校收款通知書</p> <p>四、本校原始憑證黏存單</p>



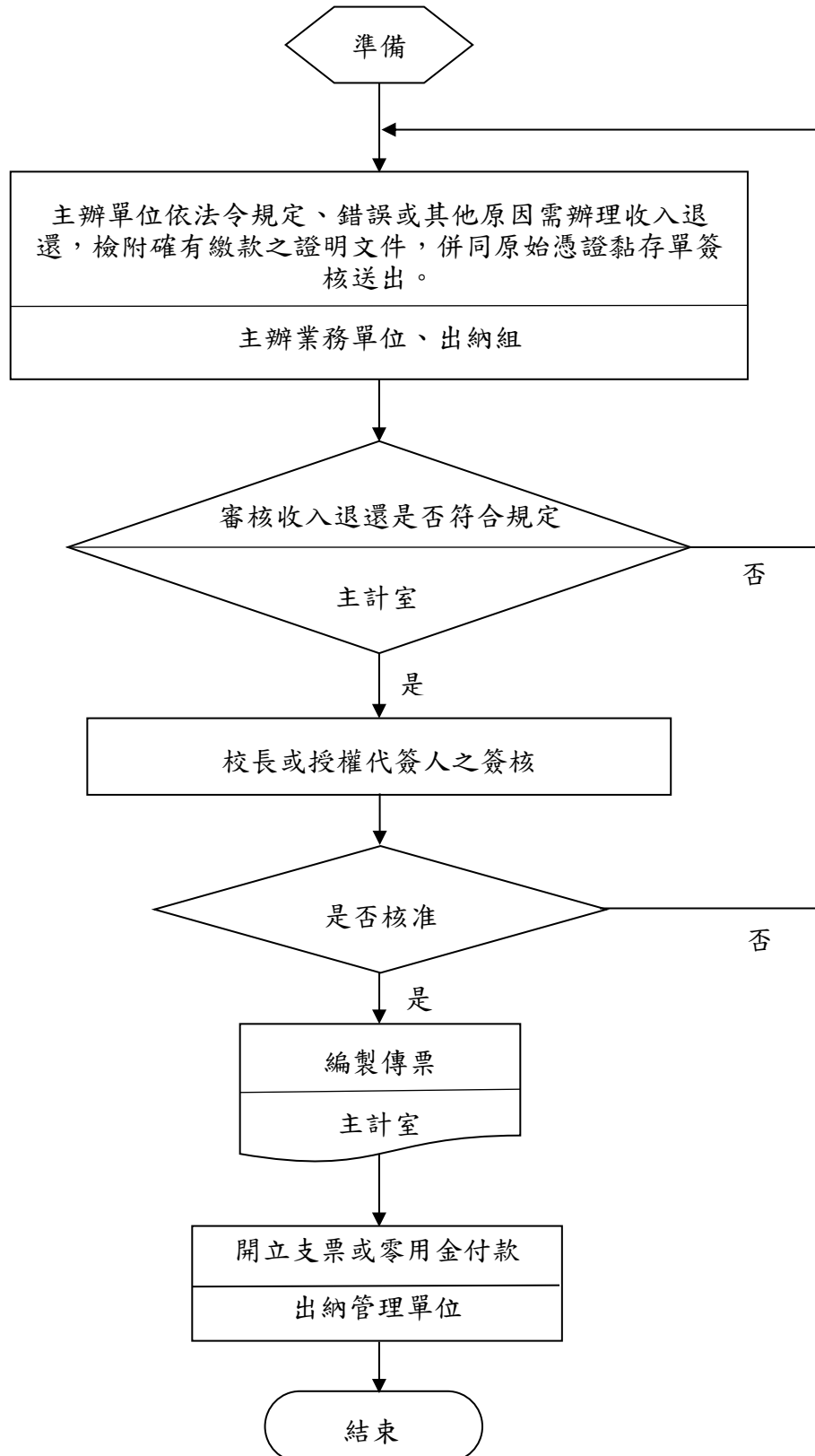
收入事項審核作業

一、機關自行收納收入作業



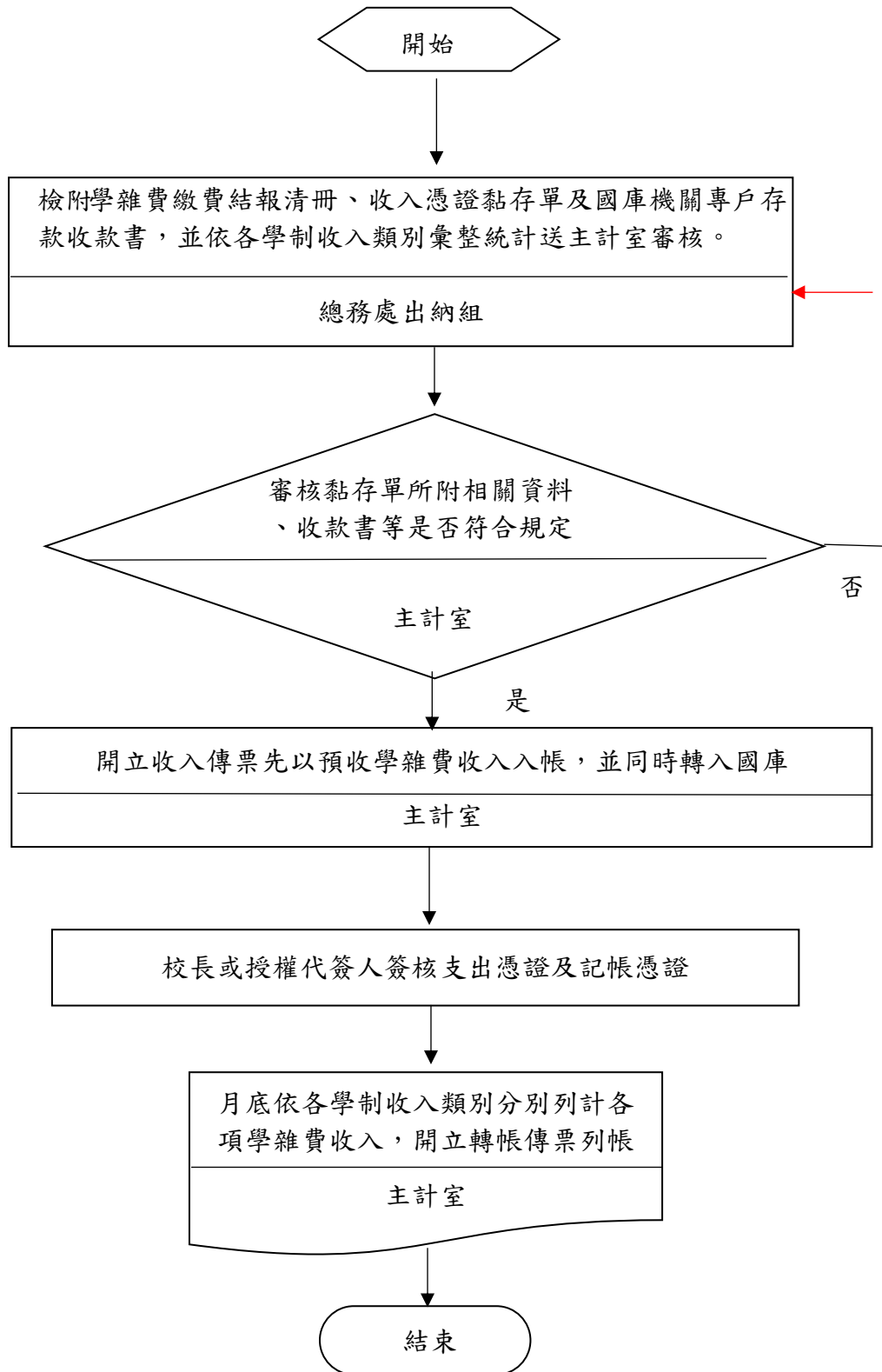


二、收入退還作業





三、學雜費、代辦費及就學貸款收入作業





項目編號	13-004
項目名稱	教育部補助及委辦計畫經費結報之審核作業
承辦單位	主計室
作業程序說明	<p>一、教育部補助及委辦計畫案須俟經費撥入校務基金後始得動支經費，因經費尚未撥款或僅部份撥款，致使不敷支付執行計畫所需相關費用時，計畫主持人得填列「國立高雄餐旅大學補助或委辦計畫經費墊付申請表」，經奉核後，由學校就計畫核定（簽約）金額範圍內先行墊付已執行項目之不足款項。</p> <p>二、業務單位提出經費動支時，須先填列經費動支申請單，敘明計畫經費來源、計畫活動辦理期間，檢附計畫經費核定表等相關資料供核，並於主計室網路請購系統登錄。</p> <p>三、經費動支倘須由其他單位經費共同分攤辦理者，應先加會其他相關單位同意；採購案除經核准授權一定額度內得自行採購者外，需先簽會總務處事務組或營繕組，出國案、人員進用等應先簽會人事室，採購事項則應決定採購方式，財物採購請總務處經管組判別財產分類，再送主計室辦理。</p> <p>四、主計室審核有無預算可供支應、動支內容是否與預算核定表所規劃項目相符、支給標準是否與規定相符，並至經費網路服務系統控管預算。如有不符者，先洽請原申請單位修正，無法即時改正者，則簽註意見退回原申請單位。</p> <p>五、動支申請案經主計室審核通過，依行政程序陳請校長核定，或依分層負責所授權之主管核准後，准予動支經費。</p> <p>六、經費動支單位或總務處檢齊相關原始憑證，黏貼於支出憑證黏存單（付款用），辦理經費結報。</p> <p>七、經費報支案若屬採購（財物、勞務）案件者，應由總務處或業務單位辦理驗收；非屬採購案件者，則先簽會其他相關單位。</p> <p>八、主計室審核支出之原始憑證及執行政程序是否符合相關規定，如有不符者，先洽請原申請單位修正，無法即時改正者，則簽註意見退回原申請單位。</p> <p>九、經費報支案經主計室審核通過，依行政程序陳請校長核定，或依分層負責所授權之主管核准後，壹萬元以上者，執行付款作業，壹萬元以下者，執行零用金支付作業。</p> <p>十、提醒業務單位承辦人員應本崇法務實之態度及誠信原則，辦理經費結報作業，並對所提出之支出憑證（收據、統一發票或相關書據）之支付</p>



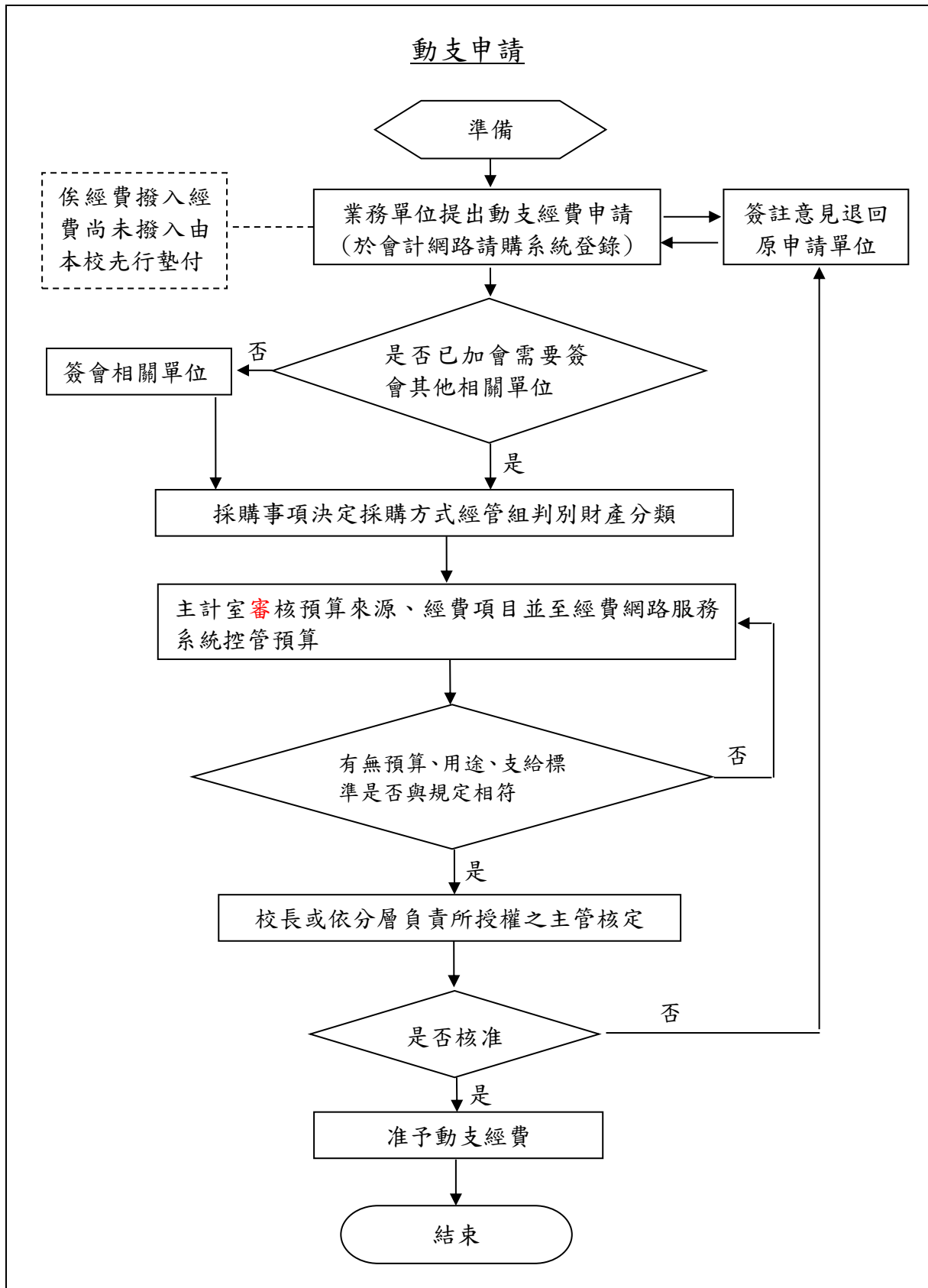
	事實真實性負責，如有不實，應負相關責任。
控制重點	<p>一、主計人員依政府機關內部審核之各種相關法規、規則、準則、辦法及條例，辦理教育部涉及經費動支之申請、審核、撥款、核銷與預借案件之各項內部審核作業。</p> <p>二、主計人員於會辦經費動支等案件時，如發現有不妥（金額核計錯誤、擬動支項目與原經費預算核定表之項目不符、預算已無餘額、其他有違預算執行相關法令規定等），應先洽業務單位作必要之補充或修正，若必須提出意見者，亦應力求具體、明確，並掌握辦理時效。</p> <p>三、編製記帳憑證時，應注意是否開立正確的會計科目，其與支付或結報轉正案件之資料（如受款人、摘要、金額）是否相符。</p> <p>四、辦理採購之付款及審核程序，除契約另有約定外，應於接到廠商提出之請款單據後，15日內付款，向上級機關申請核撥補助款者為30日內付款。</p> <p>五、每月結帳及檢核會計報告中各式報表相關會計科目之金額，如發現錯誤應立即更正調整。</p>
法令依據	<p>一、教育部補捐助及委辦經費核撥結報作業要點</p> <p>二、國立大學校院校務基金會計制度之一致規定</p> <p>三、教育部及所屬機關（構）學校因公派員出國案件處理要點</p> <p>四、會計法</p> <p>五、決算法</p> <p>六、內部審核處理準則</p> <p>七、政府支出憑證處理要點</p> <p>八、支出標準及審核作業手冊</p> <p>九、講座鐘點費支給表</p> <p>十、各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點</p> <p>十一、國內出差旅費報支要點</p> <p>十二、國外出差旅費報支要點</p> <p>十三、政府採購法及相關子法</p> <p>十四、政府採購法施行細則</p> <p>十五、機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法</p> <p>十六、中央機關未達公告金額採購監辦辦法</p> <p>十七、主計法規輯要所收錄之其他相關法規</p> <p>十八、教育部補助及委辦計畫彈性經費支用規定</p> <p>十九、教育部及所屬機關（構）辦理各類會議講習訓練與研討（習）會管理要</p>

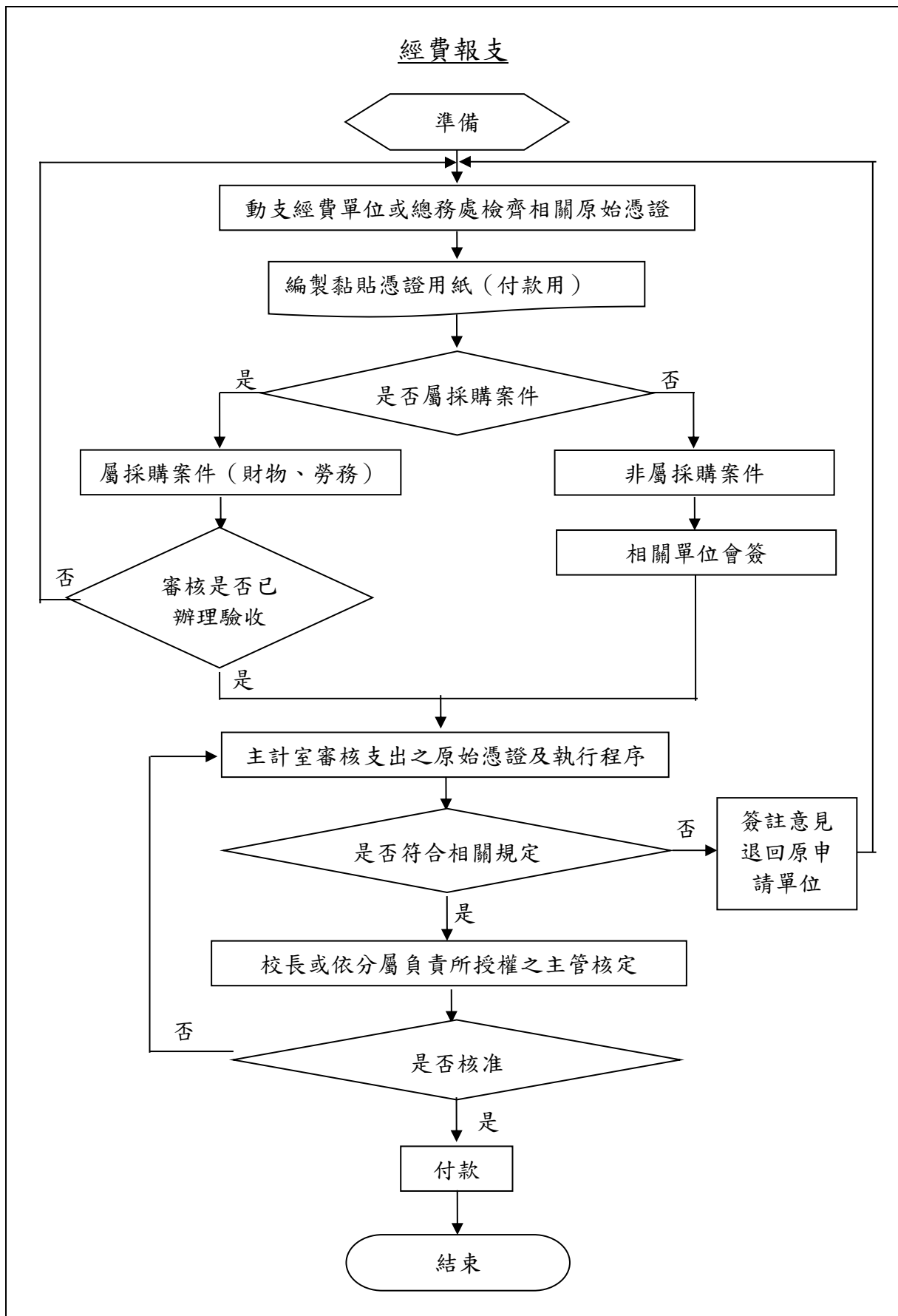


	點 二十、本校採購作業要點 二十一、大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則
使用表單	一、本校動支經費申請單、印領清冊、預借經費專用申請單。(由請購系統下載) 二、本校支出憑證黏存單。(由請購系統下載) 三、本校財產增加單。(經管組) 四、本校非消耗品增加單。(經管組) 五、本校墊付款申請表。(個人) 六、本校補助或委辦計畫經費墊付申請表。 七、工讀時數統計表。(由校務資訊系統下載) 八、教育部補助計畫項目經費申請表。(教育部規定表單) 九、教育部委辦計畫項目經費申請表。(教育部規定表單) 十、教育部補助(委辦)計畫經費調整對照表。(教育部規定表單) 十一、教育部補(捐)助經費收支結算表。(教育部規定表單) 十二、教育部委辦經費收支結算表。(教育部規定表單)



教育部補助及委辦計畫經費審核作業標準作業流程圖







控制重點自行檢查表

年度

自行檢查單位：主計室

作業類別（項目）：教育部補助及委辦計畫經費審核作業

檢查日期：年月日

檢查控制重點	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、主計室承辦人員依政府機關內部審核之各種相關法規、規則、準則、辦法及條例，辦理本部涉及經費動支之申請、審核、撥款、結報與預借案件之各項內部審核作業。						
二、主計室承辦人員於會辦經費動支等案件時，如發現有不妥（金額核計錯誤、擬動支項目與原經費預算核定表之項目不符、預算已無餘額、其他有違預算執行相關法令規定等），應先洽業務單位作必要之補充或修正，若必須提出意見者，亦應力求具體、明確，並掌握辦理時效。						
三、編製記帳憑證時，應注意是否開立正確的會計科目，其與支付或結報轉正案件之資料（如受款人、摘要、金額）是否相符。						
四、辦理採購之付款及審核程序，除契約另有約定外，應於接到廠商提出之請款單據後，15日內付款，向上級機關申請核撥補助款者為30日內付款。						
五、每月結帳及檢核會計報告中各式報表相關會計科目之金額，如發現錯誤應立即更正調整。						
填表人：	二級或系所科主管複核：			學院或一級單位主管：		



項目編號	13-005
項目名稱	國外及大陸地區出差旅費審核作業
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) 因公赴國外或大陸地區出差，應依「教育部及所屬機關(構)學校因公派員出國案件處理要點」、「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」、「國外出差旅費報支要點」、「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」等相關規定提出申請，明列經費來源、出國或赴大陸地區行程及經費估列明細表，簽會人事或相關權責單位後，送主計室審核。</p> <p>(二) 主計室審核有無預算可供支應、經費估列明細表是否為行程中所必需、所列標準是否符合「國外出差旅費報支要點」規定。</p> <p>(三) 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，由申請單位提出預借經費申請表後，主計室開立傳票或由出納管理單位以零用金支付。</p> <p>二、經費結報作業：</p> <p>(一) 出差事畢後，由出差人員填具出差旅費報告表連同有關書據，經業務主管審核後，送人事單位審核出差有無核准(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正確性等後，送主計室結報。</p> <p>(二) 主計室收到出差人員提出之結報單據，審核有無經業務主管及人事單位核章、報支出差旅費之行程與日期，與原簽准內容應相符、報支項目及金額應符合「國外出差旅費報支要點」等規定，倘有不符者，則請出差人員更正。</p> <p>(三) 經校長或授權代簽人核准之簽案，除已由零用金借支或需以零用金付款者，由出差人員循零用金報支程序辦理外，其餘結報案件，如已辦理借支者，其有賸餘款，出差人員應繳回；如需補發差額或無借支者，主計室開立傳票由出納管理單位辦理付款。</p>
控制重點	<p>一、審核出國案件應注意是否依照「教育部及所屬機關(構)學校因公派員出國案件處理要點」、「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」之規定辦理且事先奉准。</p> <p>二、出差旅費報告表是否經權責單位核簽(章)。</p> <p>三、審核出國案件，應注意若因臨時需要變更行程或因航班限制延期返國是</p>

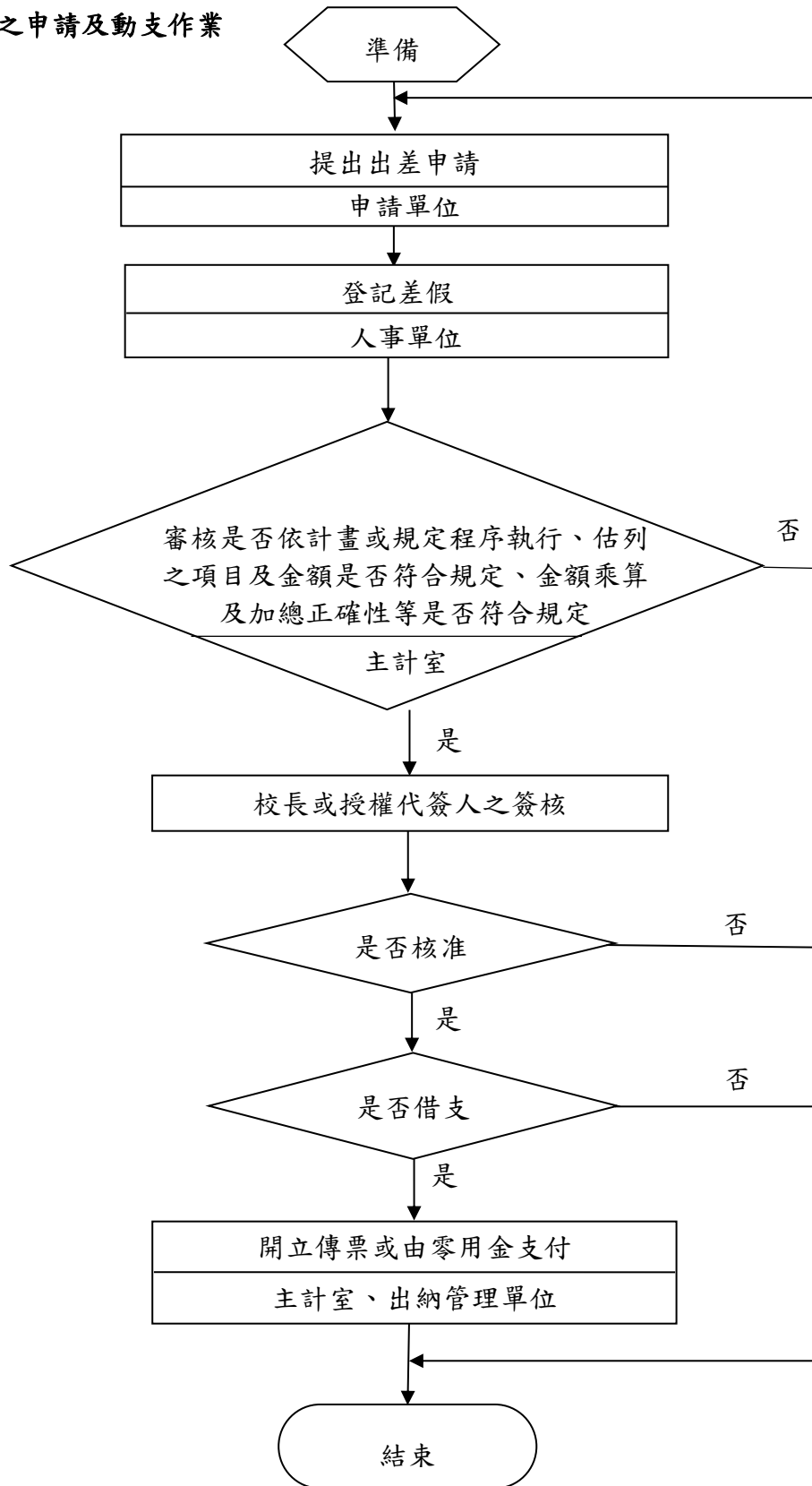


	<p>否循行政程序簽准，再行辦理結報。</p> <p>四、審核出國案件應注意預估之經費是否為行程中所必需，且所列標準應符合「國外出差旅費報支要點」規定。</p> <p>五、審核國外出差旅費報告表應注意行程及日期，與原簽准行程應相符，有無私人旅遊行程或攜同親友出國並以公款支應之情形。</p> <p>六、審核國外出差旅費結報案件，應注意是否符合「政府支出憑證處理要點」規定，並注意用途應與原簽准公務行程相符，其支用項目、額度及檢附單據應符合「國外出差旅費報支要點」之規定。</p>
法令依據	<p>一、國外出差旅費報支要點</p> <p>二、教育部及所屬機關(構)學校因公派員出國案件處理要點</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>五、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</p> <p>六、中央各機關(含事業機構)派赴國外進修、研究、實習人員補助項目及數額表</p> <p>六、行政院 98.7.3 院授人給字第 0980063091 號函(各機關因公赴國外出差人員之保險事宜)</p> <p>七、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</p> <p>八、行政院主計處 90 年 1 月 12 日台 90 處會三字第 00442 號函及行政院公共工程委員會 96 年 5 月 22 日工程企字第 09600204030 號書函(因公務派員出國，其機票及膳宿等項目委由旅行社代辦者，應否適用政府採購法之規定)</p>
使用表單	<p>一、出差請示單或核准文件(差勤系統及核准簽文)</p> <p>二、本校國外出差旅費報告表(自會計請購系統下載列印)</p> <p>三、本校支出憑證黏存單(自會計請購系統下載列印)</p> <p>四、本校預借申請單(自會計請購系統下載列印)</p>



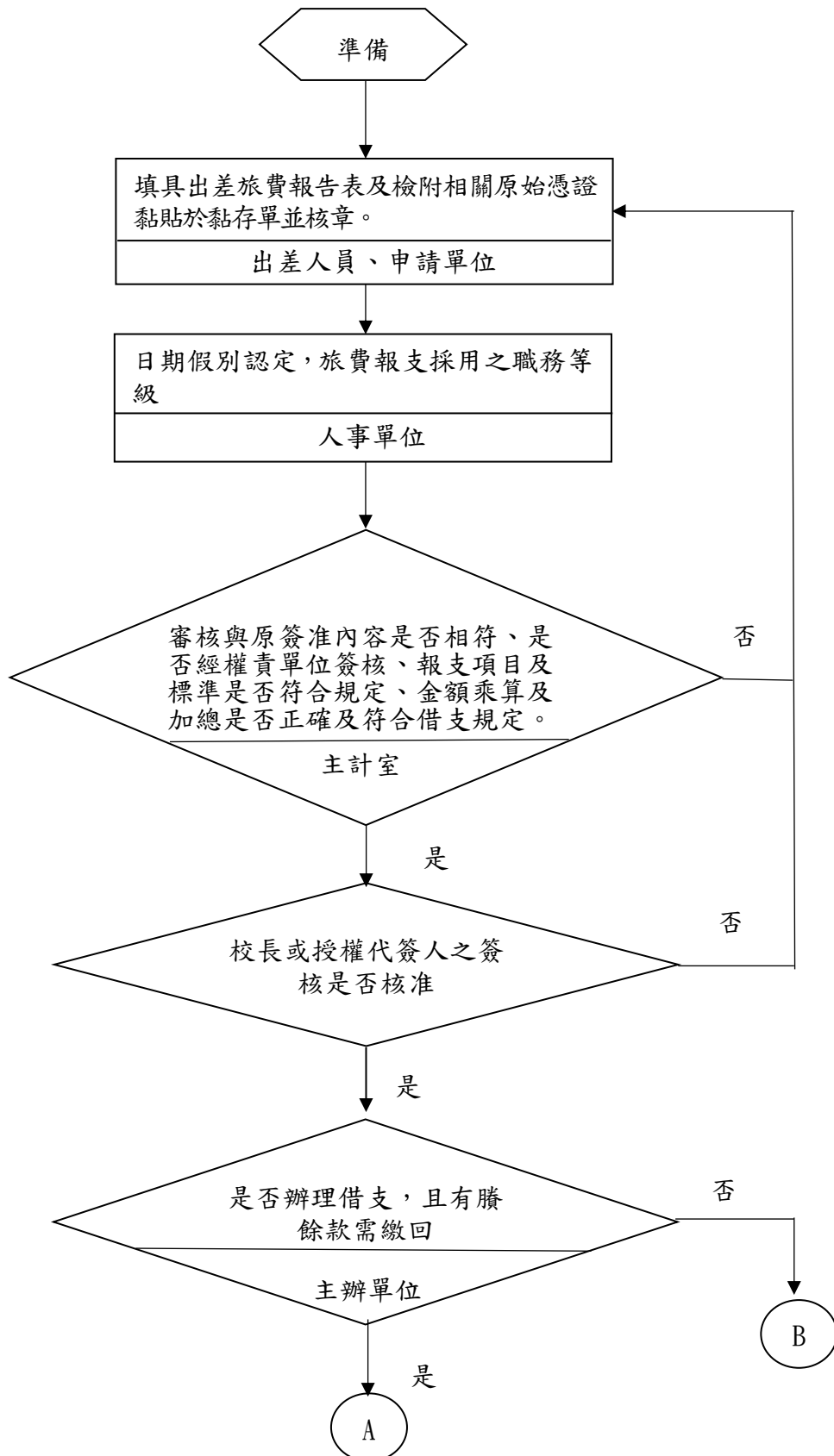
國外及大陸地區出差旅費審核作業

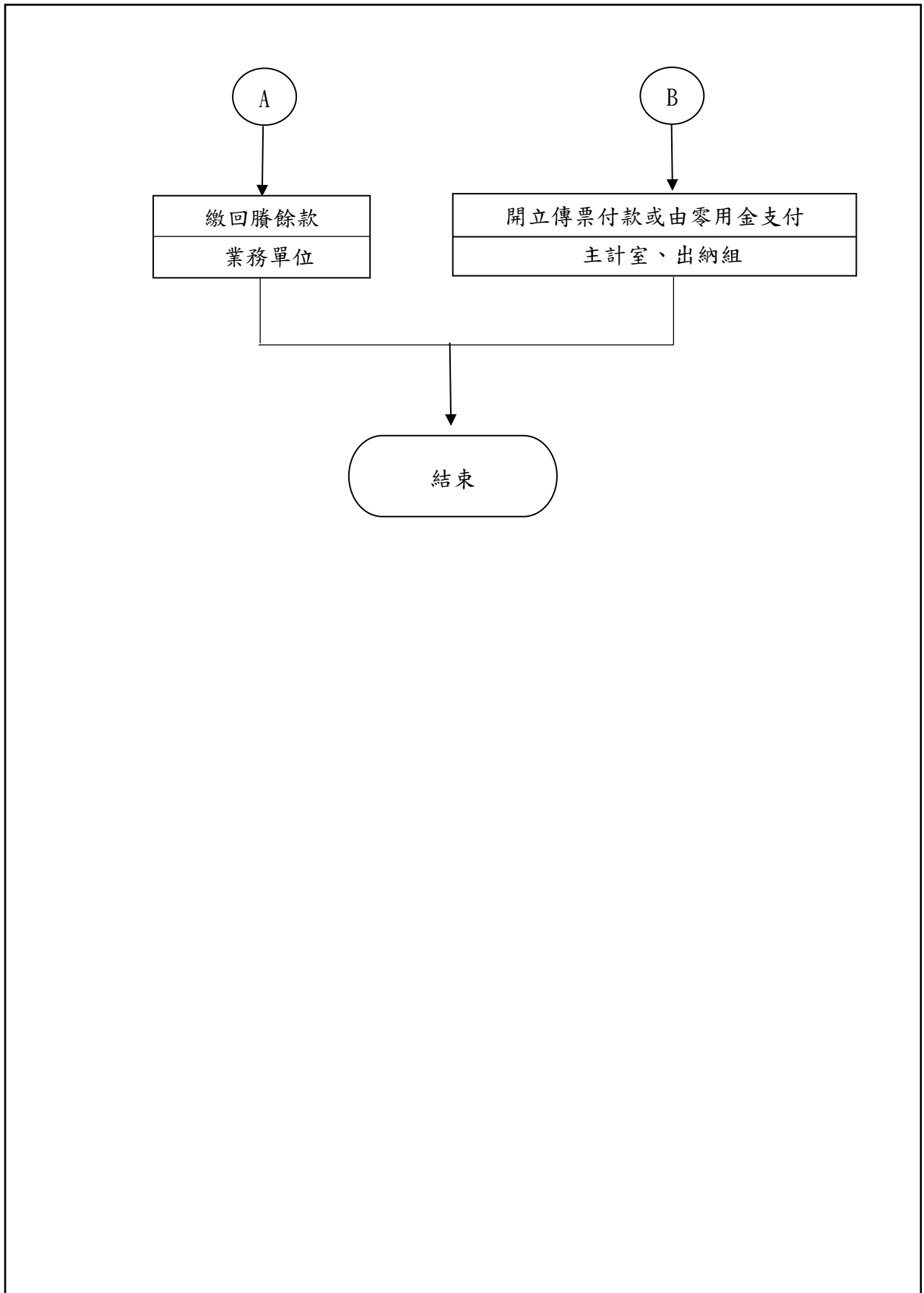
一、經費之申請及動支作業





二、經費結報作業







控制重點自行檢查表

年度

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審核作業

檢查日期：年月日

檢查重點	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、審核出國案件應注意是否依照「教育部及所屬機關(構)學校因公派員出國案件處理要點」、「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」之規定辦理且事先奉准。						
二、出差旅費報告表是否經權責單位核簽(章)。						
三、審核出國案件，應注意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，再行辦理結報。						
四、審核出國案件應注意預估之經費是否為行程中所必需，且所列標準應符合「國外出差旅費報支要點」規定。						
五、審核國外出差旅費報告表應注意行程及日期，與原簽准行程應相符，有無私人旅遊行程或攜同親友出國並以公款支應之情形。						
六、審核國外出差旅費結報案件，應注意是否符合「政府支出憑證處理要點」規定，並注意用途應與原簽准公務行程相符，其支用項目、額度及檢附單據應符合「國外出差旅費報支要點」之規定。						
填表人：	二級或系所科主管複核：		學院或一級單位主管：			



項目編號	13-006															
項目名稱	國內出差(含校外實習訪視)及參加訓練講習旅費審核作業															
承辦單位	主計室															
作業程序說明	<p>一、因公出差或參加訓練講習人員應先提出申請，簽會人事室或相關權責單位，並經校長或授權主管核准。</p> <p>二、出差或參加訓練講習事畢後，填具出差旅費報告表連同有關書據，經主管簽核後，送人事室審核有無核准、假別之合法性及正確性，確認無誤後送主計室結報。</p> <p>三、主計室審核差旅費報告表是否經權責單位核章、金額是否正確、所填用途說明欄位或相關單據是否載明款項性質或用途、與原簽准內容是否相符、預算數能否容納、旅費項目及金額是否符合國內外出差旅費報支要點規定(含應附具之原始憑證及證明文件是否備齊)。</p> <p>四、國內旅費相關規定：</p> <p>(一) 旅費分為交通費、住宿費及雜費，按出差人員職務等級報支，其報支數額如下表：</p> <p>出差人員報支旅費，應本誠信原則，就交通費與住宿費實際支付數額及出差履行之真實性負責，不實者應負相關責任。</p> <p style="text-align: right;">單位：元</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">費別</th> <th colspan="2">數額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>交通費上限</td> <td colspan="2">搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶、火車者，部會及相當部會以上層級之首長、副首長得乘坐商務艙(車廂)或相同之座(艙)位，其餘人員乘坐經濟(標準)座(艙、車)位。其餘交通工具，不分等次，覈實報支。</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">住宿費每日上限</td> <td style="text-align: center;">平日</td> <td style="text-align: center;">假日</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3,500</td> <td style="text-align: center;">4,500</td> </tr> <tr> <td>雜費每日上限</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">400</td> </tr> </tbody> </table> <p>備註：</p> <p>一、購買含住宿及交通之套裝行程，得在不超過住宿費加計交通費之規定數額內檢據覈實報支；搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶、火車商務車廂或相同之座位者，應檢附票根或購票證明文件，但當日往返或使用經費結報系統報支者，無須檢附。</p> <p>二、住宿費應檢據覈實報支。假日係指行政院函送政府行政機關辦公日曆表內之放假日，並包含放假日前一天，不含放假日最後一天。</p> <p>三、雜費每日上限 400 元。各機關基於業務特性或其他因素，於本要點所</p>		費別	數額		交通費上限	搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶、火車者，部會及相當部會以上層級之首長、副首長得乘坐商務艙(車廂)或相同之座(艙)位，其餘人員乘坐經濟(標準)座(艙、車)位。其餘交通工具，不分等次，覈實報支。		住宿費每日上限	平日	假日	3,500	4,500	雜費每日上限	400	
費別	數額															
交通費上限	搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶、火車者，部會及相當部會以上層級之首長、副首長得乘坐商務艙(車廂)或相同之座(艙)位，其餘人員乘坐經濟(標準)座(艙、車)位。其餘交通工具，不分等次，覈實報支。															
住宿費每日上限	平日	假日														
	3,500	4,500														
雜費每日上限	400															



定範圍內另定報支規定者（如以公里數、小時數或出差地點等據以計支），依其規定辦理。

(二) 交通費：

- 1、交通費之報支上限，應以機關所在地及出差地為起訖地點，並按本要點規定搭乘之交通工具及必要路程計算。出差人員應本誠信原則於前項報支上限範圍內，依實際搭乘之交通工具與艙等（車廂）及實際支付金額覈實報支。
- 2、凡公民營客運汽車可到達之地區，除因業務需要，經機關核准者外，出差人員搭乘計程車之費用，不得報支。
- 3、駕駛自用汽車、機車出差者，其交通費得按第一項所定必要路程之公里數各以每公里新臺幣三元、新臺幣二元報支；不得另行報支油料、過路（橋）、停車等費用。發生事故者，不得以公款支付修理費用及對第三者之損害賠償。駕駛自行租賃（含共享）汽車、機車出差者，比照前項規定辦理報支。
- 4、機關專備交通工具或出差人員領有免費票或搭乘便車者，不得報支交通費。

(三) 住宿費：

- 1、出差地點距離機關所在地六十公里以上，且有住宿事實者，得在報支數額表所定數額內，檢據覈實報支住宿費。
- 2、出差地點距離機關所在地未達六十公里，因業務需要，事前經機關核准，且有住宿事實者，得依前項規定辦理。

(四) 出差如由旅行業代辦含住宿及交通之套裝行程，得在不超過住宿費加計交通費之規定數額內，以旅行業代收轉付收據報支。

(五) 員工因公奉派出差，以公（出）差登記或在公假中加註公差性質者，均可依「國內出差旅費報支要點」規定，支領差旅費，至公假中未具公（出）差性質者，仍不得支領差旅費。（原行政院主計處 95.10.18 處忠字第 0950006096 號函）。

五、訓練講習相關規定：

(一) 受訓人員參加訓練或講習，服務機關得衡酌實際情況，參照國內出差旅費報支要點規定，補助其往返服務機關與訓練地點間之交通費及住宿費之情形如下：

1、交通費：

- (1) 訓練或講習前後之起、返程日。
- (2) 訓練或講習期間因訓練機構未提供住宿而須每日往返。但補助數額不得超過該要點規定住宿費每日上限。
- (3) 服務機關因急要公務通知返回處理。



	<p>2、住宿費：訓練機構未提供必要之住宿，受訓人員得於報支要點所訂住宿費標準內，檢據覈實報支。</p> <p>(二) 受訓人員應本誠信原則申請交通費或住宿費之補助。訓練機構已提供交通工具或住宿者，不予補助。</p> <p>(三) 奉派以公假登記參加屬訓練或講習性質之各項研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等活動，有關往返交通費及住宿費，均比照辦理。</p> <p>六、實習訪視相關規定：</p> <p>(一) 訪視教師應先提出出差申請，並詳細載明訪視地點與起訖日期。</p> <p>(二) 訪視事畢後，本誠信原則填具出差旅費報告表連同訪視紀錄表及有關書據，經主管簽核後，送研究發展處及人事室審核，確認無誤後送主計室結報。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、出差旅費報告表是否經權責單位核簽(章)。</p> <p>二、是否檢附奉核准之出差請示單。</p> <p>三、審核國內出差旅費結報案件，應注意是否符合「政府支出憑證處理要點」規定，並注意用途應與原簽准公務行程相符，其支用項目、額度及檢附單據應符合「國內出差旅費報支要點」之規定。</p> <p>四、公民營汽車到達之出差地區，報支搭乘計程車之費用是否經機關核准。</p> <p>五、補助參加訓練講習：</p> <p>(一) 受訓人員應僅於訓練或講習前後，報支學校至訓練機構間之起、返程日交通費。</p> <p>(二) 訓練或講習期間因訓練機構未提供住宿而須每日往返，交通費補助數額不得超過該要點規定住宿費每日上限。</p> <p>(三) 住宿費是否確因訓練機構未提供必要之住宿。</p> <p>六、實習訪視：</p> <p>(一) 聯合訪視：研究發展處應於訪視前與實習單位確認訪視時間並提供出席訪視師長名單。</p> <p>(二) 個別訪視：各系(科)自行聯繫業界，協助訪視相關事宜。</p> <p>(三) 教師訪視事畢後，應填具出差旅費報告表連同訪視紀錄表及有關書據，經主管簽核後，送研究發展處及人事室審核，確認無誤後送主計室結報。</p>



國立高雄餐旅大學標準作業流程

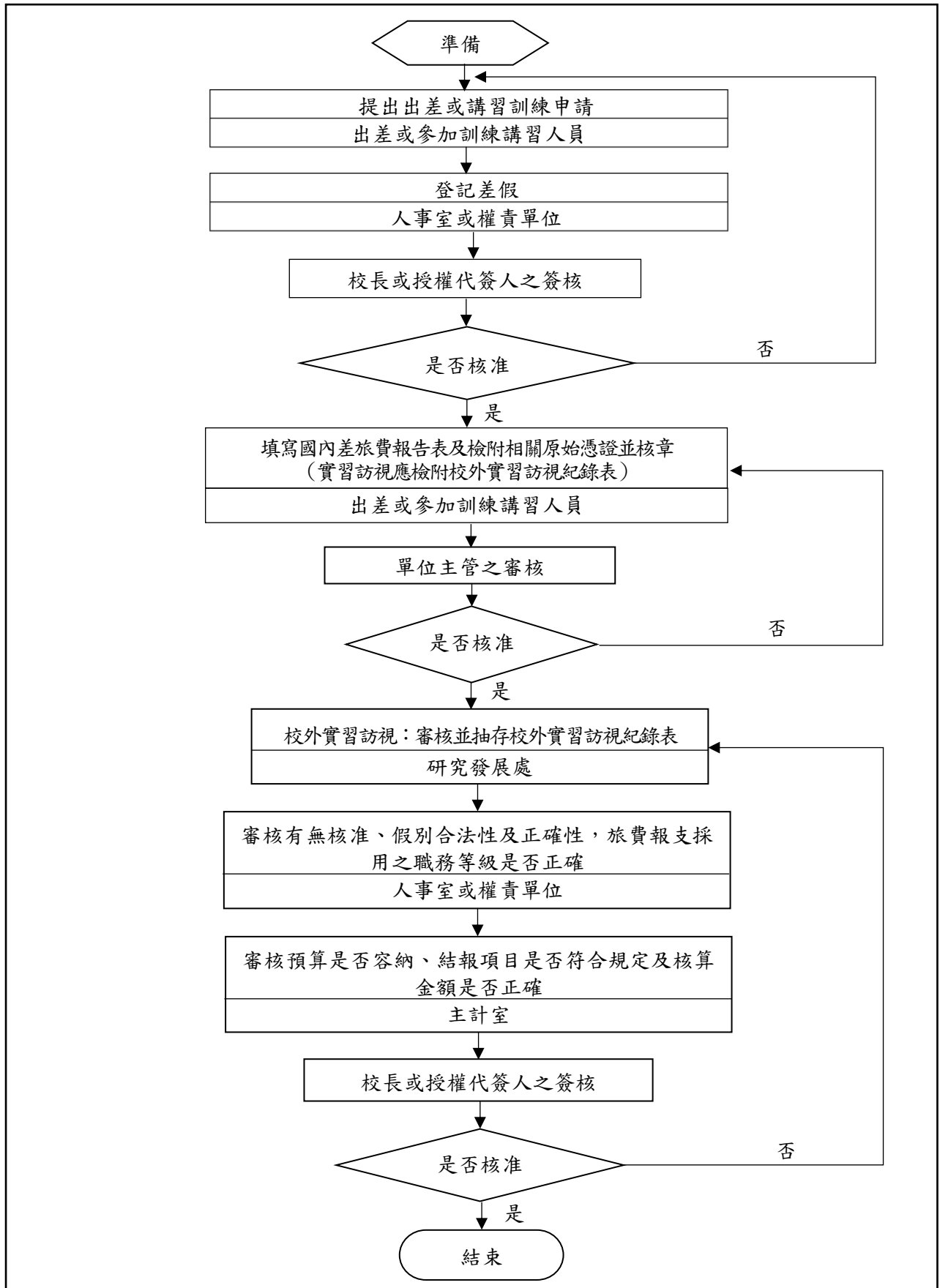
版次

10

文件編號

法令依據	一、國內出差旅費報支要點 二、各機關員工國內出差旅費報支數額表 三、各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點 四、研究發展處之國內校外實習訪視標準作業流程(項目編號 05-02-06)
使用表單	一、本校出差請示單或核准文件 二、本校國內出差旅費報告表(自會計請購系統下載列印) 三、本校支出憑證黏存單(自會計請購系統下載列印) 四、本校校外實習輔導訪視紀錄表(研究發展處/表單下載)

國內出差及參加訓練講習旅費審核作業





控制重點自行檢查表

年度

自行檢查單位：主計室

作業類別（項目）：國內出差(含校外實習訪視)及參加訓練講習旅費審核作業

檢查日期：年月日

檢查重點	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、出差旅費報告表是否經權責單位核簽(章)。						
二、是否檢附奉核准之出差請示單。						
三、審核國內出差旅費結報案件，應注意是否符合「政府支出憑證處理要點」規定，並注意用途應與原簽准公務行程相符，其支用項目、額度及檢附單據應符合「國內出差旅費報支要點」規定。						
四、公民營汽車到達之出差地區，報支搭乘計程車之費用是否經校長核准。						
五、補助參加訓練講習： (一)受訓人員應僅於訓練或講習前後，報支學校至訓練機構間之起、返程日交通費。 (二)訓練或講習期間因訓練機構未提供住宿而須每日往返，交通費補助數額不得超過要點規定住宿費每日上限。 (三)住宿費是否確因訓練機構未提供必要之住宿。						
六、實習訪視： (一)聯合訪視：研究發展處應於訪視前與實習單位確認訪視時間並提供出席訪視師長名單。 (二)個別訪視：各系(科)自行聯繫業界，協助訪視相關事宜。 (三)教師訪視事畢後，應填具出差旅費報告表連同訪視紀錄表及有關書據，經主管簽核後，送研究發展處及人事室審核，確認無誤後送主計室結報。						

填表人：

二級或系所科主任複核：

學院或一級單位主管：



項目編號	13-007
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，續送校長或其授權人員核准，移由採購單位辦理後續招標事宜。</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. 採購或主辦單位檢附核准之招標或驗收等相關文件通知主計室及有關單位派員監辦。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，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或不派員監辦，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>(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下列事項：</p> <ol style="list-style-type: none">1. 採實地監辦驗收時，由校長或其授權人員指派人員主驗，主驗人員應依契約文件等履約項目或標的進行驗收；驗收紀錄所載事項應合乎實況及契約文件等有關規定。2. 驗收紀錄簽奉校長或其授權代簽人核可後，採購單位應檢附驗收紀錄等文件送主計室辦理經費結報。3. 主計室審核採購單位所附之結報文件與單據之完整性及正確性是否符合契約中支付款項規定，如有未符合之情事，則送回採購單位重行補正。4. 主計室檢視相關單據備齊無誤後，續送請校長或其授權代簽人核可後付款予廠商。
<p>控制重點</p>	<ol style="list-style-type: none">一、審核採購案之承辦人員不得為該採購案之監辦人員。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，並經校長或其授權人員核准。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人員核准。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。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人員核定。六、採實地監辦驗收時，監視主驗人員是否依契約文件等履約項目或標的進



國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次

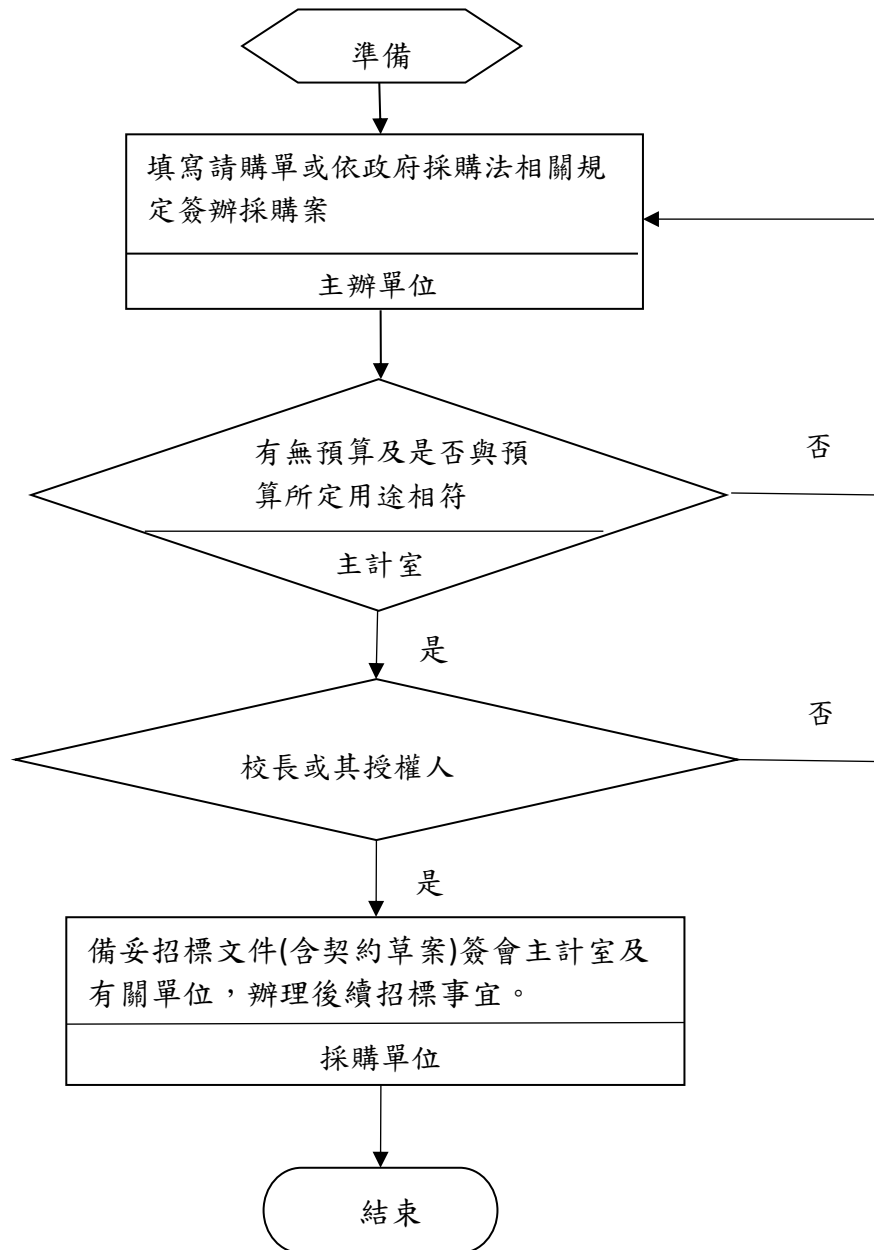
9

文件編號

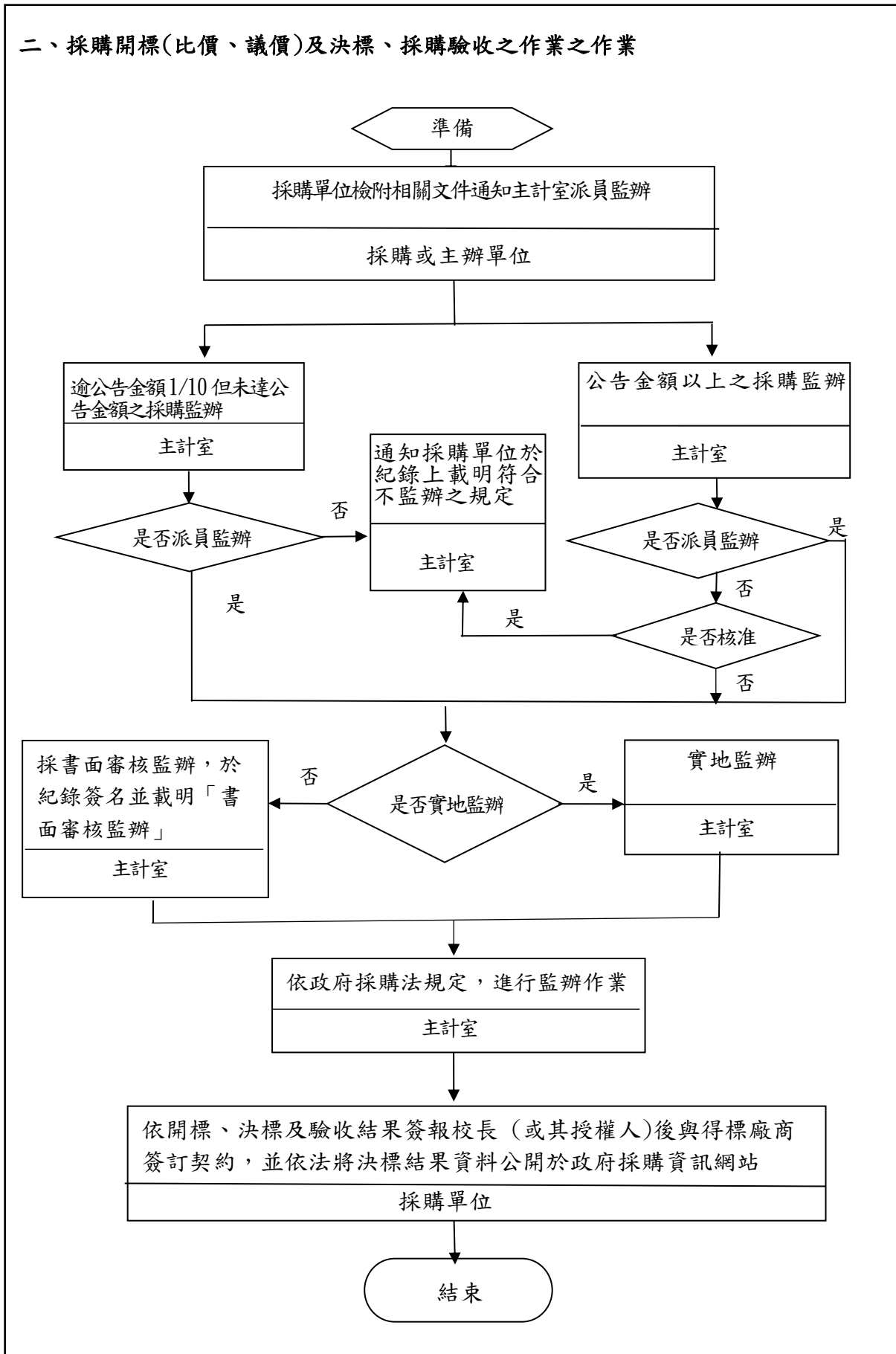
	行驗收，及驗收紀錄所載事項是否合乎實況及契約文件等有關規定。 七、驗收紀錄是否簽奉校長或其授權代簽人核可，採購單位所附之結報文件與單據之完整性及正確性是否符合契約中支付款項規定。
法令依據	一、政府採購法 二、政府採購法施行細則 三、中央機關未達公告金額採購招標辦法 四、機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法 五、中央機關未達公告金額採購監辦辦法 六、內部審核處理準則
使用表單	無

採購案件監辦作業作業流程圖

一、採購簽辦作業流程圖



二、採購開標(比價、議價)及決標、採購驗收之作業之作業





控制重點自行檢查表

年度

自行檢查單位：主計室

作業類別（項目）：採購案件監辦作業

檢查日期：年月日

檢查控制重點	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、審核採購案之承辦人員不得為該採購案之監辦人員。						
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，並經校長或其授權人員核准。						
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人員核准。						
四、採購單位是否已確實依招標文件規定審查投標文件，審核標單人員是否在規定文件上簽章認可。						
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人員核定。						
六、採實地監辦驗收時，監視主驗人員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。						



國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次

9

文件編號

七、驗收紀錄是否簽奉校長或其授權代簽人核可，採購單位所附之結報文件與單據之完整性及正確性是否符合契約中支付款項規定。						
填表人：	二級或系所科主管複核：	學院或一級單位主管：				



項目編號	13-008
項目名稱	出納事務查核作業
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事務實地查核，其中前次缺失應列入本次追蹤查核項目；對於存管之現金、票據、支票簿(含空白支票及存根聯)、存摺、存單、有價證券、自行收納款項收據及其他保管品等，每年至少監督盤點 1 次，本項得併同其他查核辦理。</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；主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(如主計人員代為保管校長印鑑章、主計代出納管理人員將款項解繳或送存國庫等)。</p> <p>三、零用金、銀行專戶存款及定期存款審核作業，應注意下列事項：</p> <p>(一) 零用金</p> <ol style="list-style-type: none">1. 查核是否設置零用金備查簿，並確實登載。2. 盤點查核當日保管零用金之現金。3. 加總已支付憑證金額，並查核每份憑證之匯款證明或受款人簽領時所蓋之印領圖章或簽名是否與原始憑證相符，確認已付訖且金額與憑證相符。4. 查核申請撥還零用金尚未入帳金額，簽註撥還零用金之傳票日期及編號。5. 出納保管之額定零用金 = 查核當日盤點現金 + 已付憑證總額 + 申請撥還零用金尚未入帳金額 + 各單位借款備付零用。6. 填報「零用金盤點查核紀錄表」經受檢查單位承辦人員、主管及查核相關人員簽章。7. 零用金及庫存現金是否設置保險櫃存放，保險櫃是否有保管私人財物情形。8. 查核每筆零用金是否超過支付限額。9. 查核業務單位因業務需要向出納人員借款備付零用，是否依出納管理手冊規定自借款日起算 3 日內檢附支出憑證辦理核銷；情況特殊無法及時辦理者，是否敘明具體事由並訂核銷期限，依分層負責程序簽准後依限辦理。 <p>(二) 銀行專戶存款</p>



1. 向銀行索取查核日之銀行存款對帳單。
2. 每月底查核出納現金結存報表及備查簿餘額，與銀行對帳單餘額之差額，應編製差額解釋表。如有不符，查明追蹤請補正。
3. 檢查差額解釋表中本校已入帳而銀行未收款金額及日期是否確實為在途存款。
4. 檢查上月差額解釋表之未達帳部分，是否本月已確實入帳。
5. 檢查差額解釋表未兌現支票之日期，以查明是否通知受款人領取支票，另有支票執票人逾 1 年未提示兌現，出納組應清查簽辦主計室作相關帳務處理。
6. 年度中必要時由主計室直接向銀行索取對帳單，辦理專案查核。

(三) 定期存款

1. 查核每月出納編製之銀行調節表中定期存款帳戶之金額，是否與銀行對帳單餘額相符。
2. 必要時辦理定期存款抽查盤點，直接向銀行索取對帳單核對定期存款帳目與對帳單金額是否相符。

四、票券、有價證券及保管品查核等審核作業，應注意下列事項：

- (一) 查核保管之作廢或空白支票是否異常，作廢支票是否截角或加蓋註銷戳記。
- (二) 查核是否設置保管品備查簿及保管品記錄簿，並確實登載。
- (三) 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對帳單是否相符，如有差額，出納管理單位是否查明其發生原因並編製查額解釋表。
- (四) 查核有價證券及存庫保管品到期日或有效期限前適時通知業務單位辦理展延、退還等作業。
- (五) 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。
- (六) 必要時辦理票據、有價證券及保管品帳戶抽查盤點，直接向銀行索取對帳單核對帳目與對帳單金額是否相符。

五、收據使用及保管審核作業，應注意下列事項：

- (一) 查核是否設置自行收納款項收據紀錄表並確實登載。
- (二) 核對截至查核日止所使用最後 1 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。
- (三) 自行收納之各種款項，是否依照規定時限送出納組彙解專戶。



	<p>(四) 檢視出納管理收據保管情形是否良好，有無設置收據使用紀錄卡，並隨時記錄使用情形。</p> <p>(五) 收據是否按編號順序開立，並無跳號情形。</p> <p>(六) 檢視已使用擬作廢收據是否截角作廢併同存根聯妥慎保管備查。</p> <p>(七) 清查未銷號之收據未入帳原因。</p> <p>(八) 利用機器收款者，出納管理單位是否將使用完畢之電腦處理紀錄資料貯存體，分年編號並製目錄備查。</p> <p>六、收款審核作業，應注意下列事項：</p> <p>(一) 核對國庫機關專戶存款收款書之金額及日期，查明是否於規定期限5日內繳庫。</p> <p>(二) 核對記帳憑證日期與所附收據日期，是否適時通知主計室入帳。</p> <p>七、付款審核作業，應注意下列事項：</p> <p>(一) 抽查公款支付是否依擬付期限辦理。</p> <p>(二) 核對支出傳票是否已加註付訖日期戳記及支票號碼，防止同一傳票重複製發支票。</p> <p>(三) 核對掛號回單及支票簽收單，是否以掛號寄出或受款人具領。</p> <p>八、主計室就上述查核所發現之缺失，是否請權責單位瞭解未符合之原因並研提改善措施後，彙整查核結果，撰寫查核報告，簽請校長核閱，並就各項缺失通知受查單位檢討改進，其中如發現庫存現金有挪用、私人墊支情形或其他疑涉貪瀆不法情事，是否以書面或口頭方式通報校長，並知會政風單位後，填寫「主計機關(構)發現疑涉貪瀆不法案件複式通報表」，通報上級及中央或地方政府一級主計機關(構)，副本陳報行政院主計總處。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、擬定查核計畫時，前次缺失是否列入本次追蹤查核項目。</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、主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、零用金保管查核作業，應注意：</p> <p>(一) 零用金及庫存現金是否存放於保險櫃。</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) 已支付單據是否加蓋「付訖」及日期圖章，以防重複請領。</p>



(五) 業務單位因業務需要向出納人員借款備付零用，是否依出納管理手冊規定自借款日起算 3 日內檢附支出憑證辦理核銷。

五、專戶存款查核作業，應注意：

(一) 專戶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管理單位續辦。

(二) 核對差額解釋表有無異常項目或不合理情形。

六、票據、有價證券及保管品等保管情形查核作業，應注意：

(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，出納管理單位是否查明其發生原因並編製差額解釋表。

(二) 查核保管之作廢或空白支票是否異常，作廢支票是否截角或加蓋註銷戳記。

(三) 有價證券及存庫保管品到期日或有效期限前適時通知業務單位辦理展延、退還等作業，有價證券之質權設定登記書是否加註拋棄行使抵銷權。

(四) 瞭解保管品是否登記保管品備查簿。

七、收據使用及保管查核作業，應注意：

(一) 收據之開立是否按編號順序開立。

(二) 已使用擬作廢之收據是否截角作廢。

(三) 機器收款者，出納管理單位是否將使用完畢之電腦處理紀錄資料貯存體，分年編號並製目錄備查

(四) 已開立收據之款項是否均已收納及銷號。

八、收款作業抽查，應注意：

(一) 出納管理單位收款是否及時繳納入銀行。

(二) 核對記帳憑證日期與所附收據日期，以查明是否適時通知主計室入帳。。

九、付款作業查核，應注意：

(一) 抽查公款支付是否依擬付期限辦理。

(二) 款項付訖是否於傳票註記付訖日期戳記及支票號碼。

(三) 查核支票是否以掛號寄出或由受款人具領。

十、查核報告簽請校長核閱後，是否就各項缺失通知受查單位檢討改進。

十一、如發現庫存現金有挪用、私人墊支情形或其他疑涉貪瀆不法情事，是否以書面或口頭方式通報校長，並知會政風單位後，填寫「主計機關(構)



國立高雄餐旅大學標準作業流程

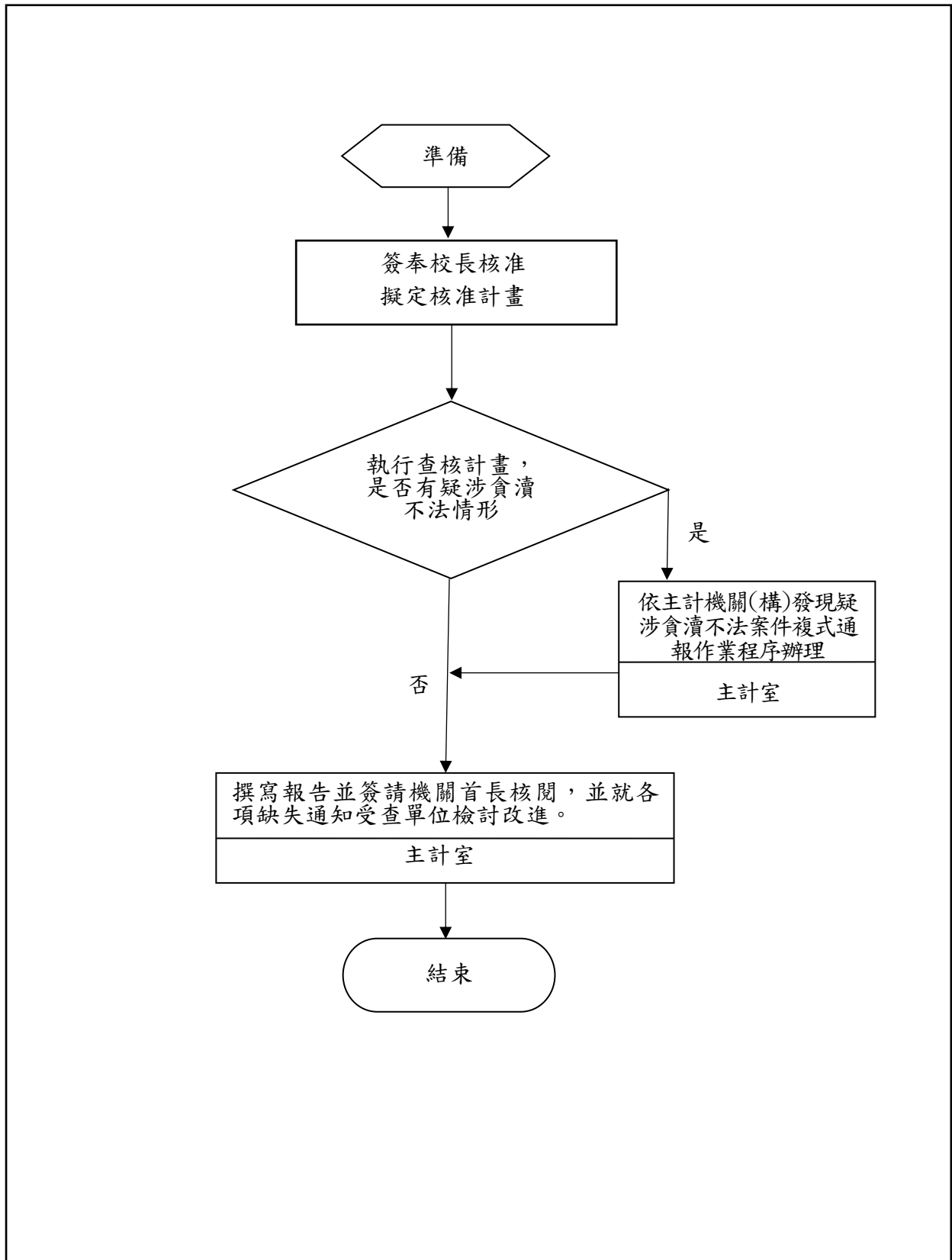
版次

9

文件編號

	發現疑涉貪瀆不法案件複式通報表」，通報上級及中央或地方政府一級主計機關(構)，副本陳報行政院主計總處。
法令依據	一、內部審核處理準則 二、出納管理手冊 三、各機關單位預算財務收支處理注意事項 四、行政院主計總處 104 年 1 月 23 日主政字第 1041100048 號函
使用表單	一、出納事務查核報告表 二、零用金盤點查核紀錄表 三、銀行存款結存明細表 四、定期存款明細表 五、銀行保證書及其他保管品明細表 六、票據及有價證券明細表 七、收據事務處理情形查核報告

出納事務查核作業標準作業流程圖





控制重點自行檢查表

年度

自行檢查單位：主計室

作業類別（項目）：出納事務查核作業

檢查日期：年月日

檢查控制重點	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、擬定查核計畫時，前次缺失是否列入本次追蹤查核項目。						
二、出納管理人員有無任相同工作6年以上之情形。						
三、主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。						
四、零用金保管查核作業，應注意： （一）零用金及庫存現金是否存放於保險櫃。 （二）零用金每張請領單據是否未超過1萬元。 （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。 （四）已支付單據是否加蓋「付訖」及日期圖章，以防重複請領。 （五）業務單位因業務需要向出納人員借款備付零用，是否依出納管理手冊規定自借款日起算3日內檢附支出憑證辦理核銷。						
五、專戶存款查核作業，應注意： （一）專戶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管理單位續辦。						



檢查控制重點	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	
(二)核對差額解釋表有無異常項目或不合理情形。						
<p>六、票據、有價證券及保管品等保管情形查核作業，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，出納管理單位是否查明其發生原因並編製差額解釋表。</p> <p>(二)查核保管之作廢或空白支票是否異常，作廢支票是否截角或加蓋註銷戳記。</p> <p>(三)有價證券及存庫保管品到期日或有效期限前適時通知業務單位辦理展延、退還等作業，有價證券之質權設定登記書是否加註拋棄行使抵銷權。</p> <p>(四)瞭解保管品是否登記保管品備查簿。</p>						
<p>七、收據使用及保管查核作業，應注意：</p> <p>(一)收據之開立是否按編號順序開立。</p> <p>(二)已使用擬作廢之收據是否截角作廢。</p> <p>(三)機器收款者，出納管理單位是否將使用完畢之電腦處理紀錄資料貯存體，分年編號並製目錄備查。</p> <p>(四)已開立收據之款項是否均已收納及銷號。</p>						
<p>八、收款作業抽查，應注意：</p> <p>(一)出納管理單位收款是否及時繳納入銀行。</p> <p>(二)核對記帳憑證日期與所附收據日期，以查明是否適時通知主計室入帳。</p>						

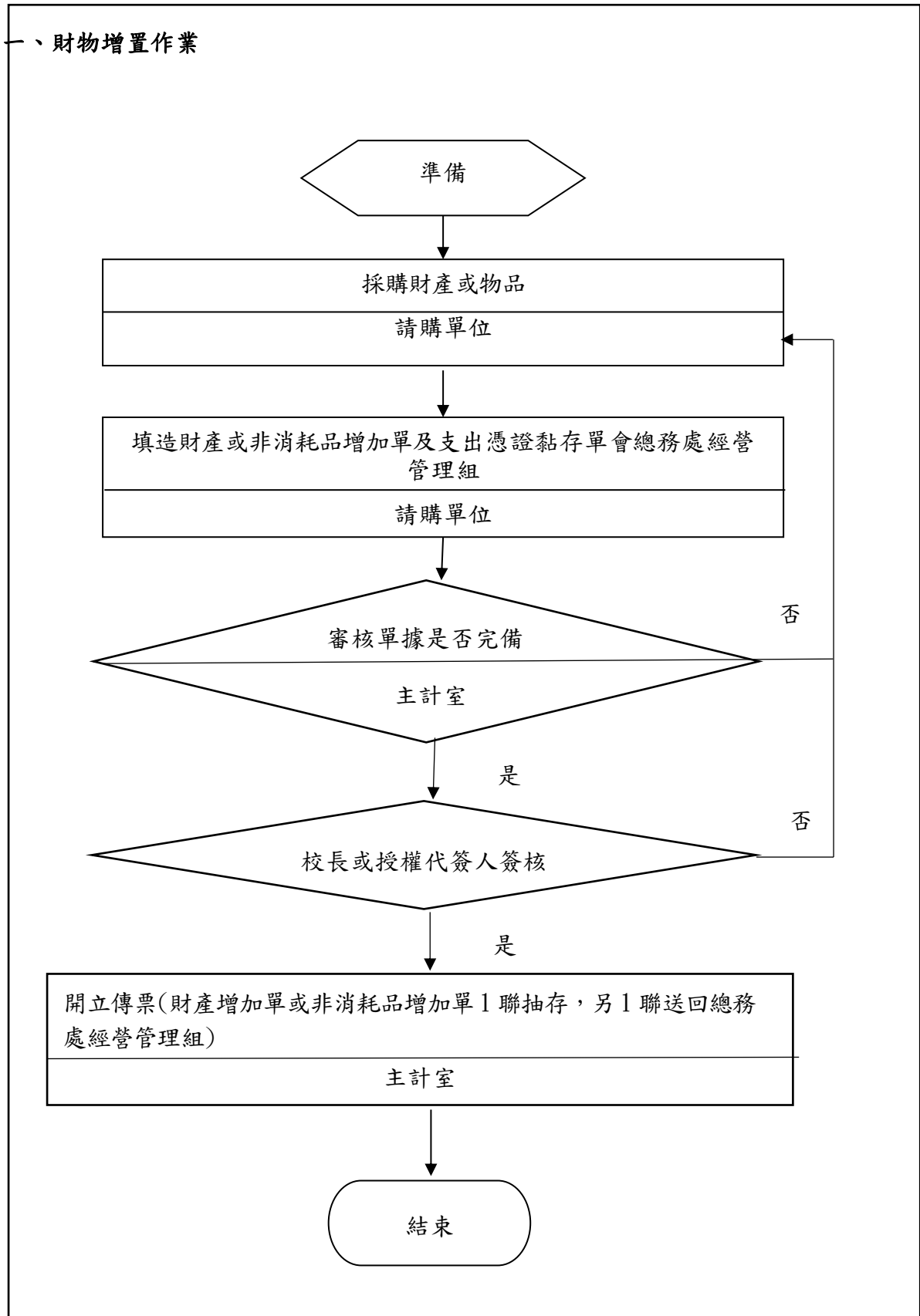


項目編號	13-009
項目名稱	財物增置及報廢審核作業
承辦單位	主計室
作業程序說明	<p>一、財物購置增加作業：</p> <p>(一)各業務單位辦理財物採購結報作業，由請購單位保管人填造財產增加單(1式3聯)或非消耗品增加單(1式2聯)，併同奉核之請購單及支出憑證黏存單送總務處經營管理組進行財物分類及編號。</p> <p>(二)主計室應注意財產或物品採購案件已送會財產管理單位，並審核檢附之財產增加單或非消耗品增加單及有關文件是否相符、使用單位是否於增加單確認並簽章，審核無誤後，財產增加單留存1聯併入傳票，另1聯留存主計室以備月底核對財產帳，主計室於增加單填寫傳票號，送回總務處經營管理組。</p> <p>(三)總務處經營管理組收到財產增加單或非消耗品增加單後，辦理財產或非消耗品增加之登記。</p> <p>二、財物報廢作業，分按下列情形辦理：</p> <p>(一)由財物保管人於財管系統線上填報廢申請單併同廢品照片，列印核章送單位主管審核後，送總務長核定。</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，由財產管理單位依審計法及各機關財物報廢分級核定金額表等規定，報主管機關核准或函報主管機關核轉審計機關同意。</p> <p>(三)報廢申請核准後，由財產(物品)管理單位列印減損單送各財物保管人確認後，彙整送主計室審核後，陳校長或授權代簽人核准。</p> <p>(四)財產減損單經校長或授權代簽人核定後，由主計室開立轉帳傳票，並於財產減損單填寫傳票號數，再移送財產管理單位辦理減損登記；物品報廢單則直接交由物品管理單位辦理物品註銷登記。</p>
控制重點	<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機關同意者，應注意財產管理單位是否檢附核准文件。</p>

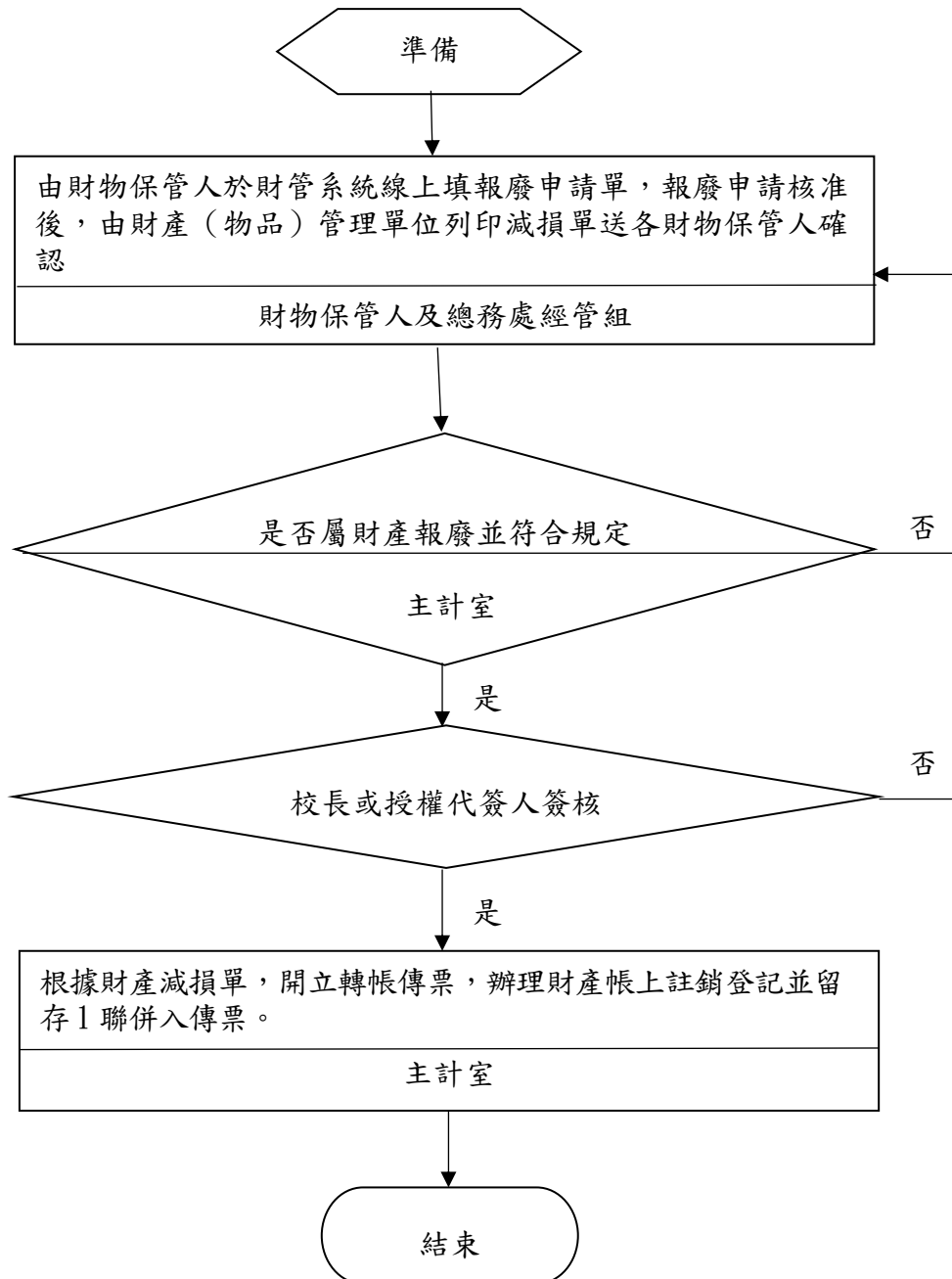


法令依據	一、審計法 二、審計法施行細則 三、內部審核處理準則 四、國有財產產籍管理作業要點 五、國有公用財產管理手冊 六、物品管理手冊 七、各機關財物報廢分級核定金額表 八、國立大學校院校務基金會會計制度之一致規定
使用表單	一、本校財產增加單 二、本校減損報廢申請單 三、本校財產減損單 三、本校非消耗品增加單 四、本校非消耗品減損單 (以上表單來自總務處經管組)

財物增置及報廢審核作業流程圖



二、財物報廢作業：





控制重點自行檢查表

年度

自行檢查單位：主計室

作業類別（項目）：財物增置及報廢審核作業

檢查日期：年月日

檢查控制重點	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、財物採購案件，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。						
二、財物報廢案件，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。						
三、財物報廢案件如需報經教育部或審計機關同意者，是否檢附核准文件。						
填表人：	二級或系所科主管複核：		學院或一級單位主管：			



項目編號	13-010
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、收到行政院與行政院主計總處函訂之附屬單位預算執行要點及附屬單位預算執行作業手冊，應即檢視相關規定及書表格式之修正情形，並確實依上述規定辦理。</p> <p>二、1 至 11 月之會計月報，應於次月 8 日前將收支餘絀表、平衡表及固定資產建設改良擴充執行情形明細表上傳至行政院主計總處 SBA 系統，並將會計月報上傳至教育部彙總系統及審計部資訊系統。於次月 12 日前將產品銷售(營運)量值表、各項費用彙計表、一年以上債務增減分析表上傳至行政院主計總處 SBA 系統，並於行政院主計總處線上簽核及檔案管理系統以電子化傳輸方式遞送會計月報至審計部及財政部分送會計月報紙本至教育部、行政院主計總處(綜合統計處、會計決算處)、審計部教育農林審計處，及 email 核章版會計月報至行政院主計總處基金預算處。</p> <p>三、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，分別送教育部、行政院主計總處、審計部教育農林審計處，並上傳教育部彙總系統及行政院主計總處 SBA 系統及審計部資訊系統，並於行政院主計總處線上簽核及檔案管理系統以電子化傳輸方式遞送會計月報至審計部及財政部。</p> <p>四、各基金之會計月報編送後，如發現其中有不當或錯誤，應速予修正及通知主管機關(教育部) 及行政院主計總處 (基金預算處、綜合統計處、會計決算處)、審計部教育農林審計處，並重新上傳。</p> <p>五、會計月報應就收支餘絀表及固定資產建設改良擴充執行情形詳予檢討，其未達預算目標或計畫進度落後者，應敘明理由並檢討改進。</p> <p>六、公告月報至主計室網頁，須含 word or excel or PDF 擇一格式及 XML 檔。</p>
控制重點	<p>一、確實核對會計月報編送份數、表件及格式應與規定相符。</p> <p>二、確實勾稽各表互有關聯部分，其項目、數據應相符。</p> <p>三、會計月報各表中本月份預算數或累計分配數之數據應正確。</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、檢查 1 至 11 月之會計月報，應於次月 8 日前將收支餘絀表、平衡表及固定資產建設改良擴充執行情形明細表上傳行政院主計總處 SBA 系統，並將會計月報上傳至教育部彙總系統及審計部資訊系統；應於次月 12 日將產品銷售(營運)量值表、各項費用彙計表、一年以上債務增減分析</p>



國立高雄餐旅大學標準作業流程

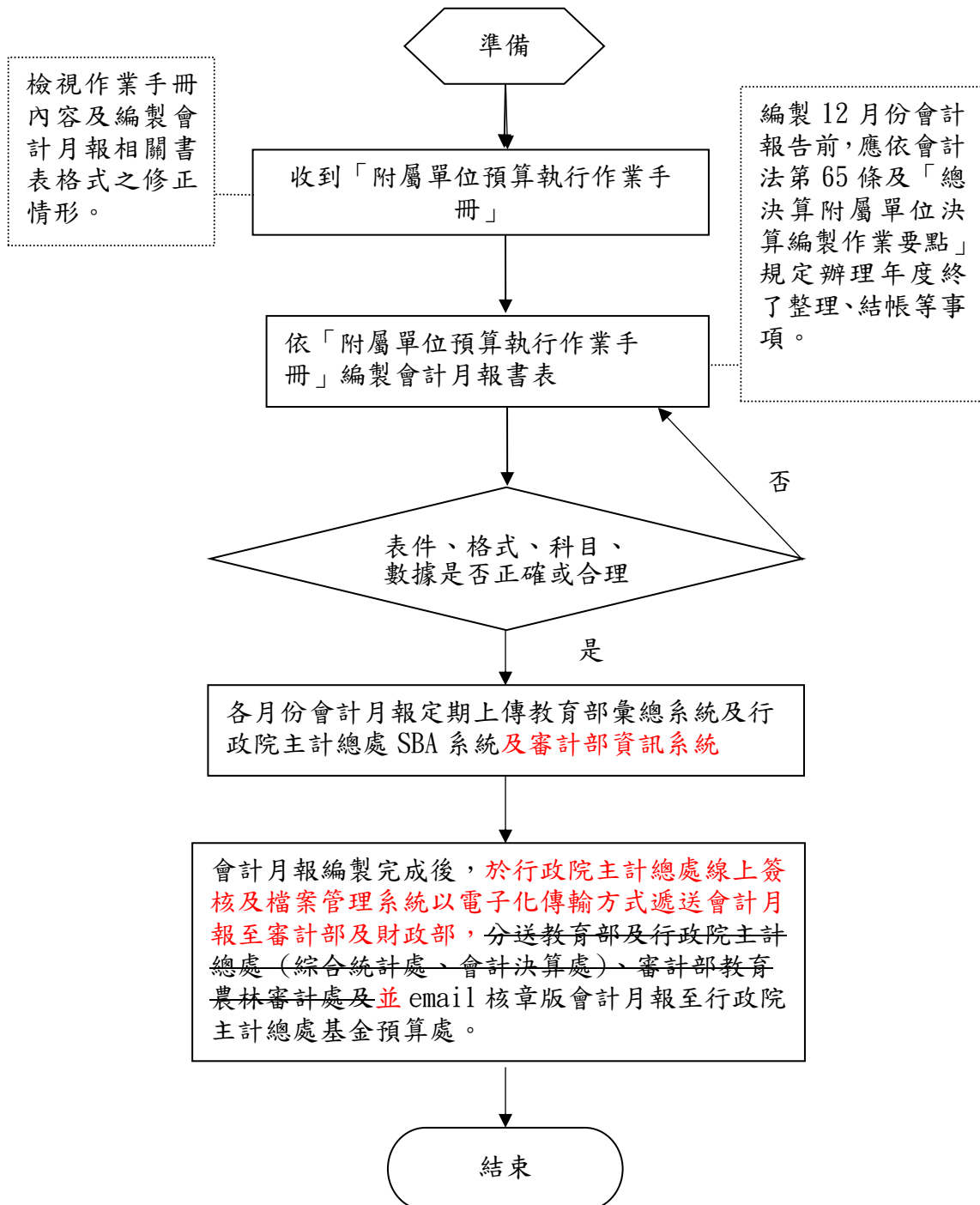
版次

10

文件編號

	<p>表上傳至行政院主計總處 SBA 系統，並於行政院主計總處線上簽核及檔案管理系統以電子化傳輸方式遞送會計月報至審計部及財政部送會計月報紙本送至教育部及相關機關會計月。12 月份會計月報應於次年 1 月 31 日前上傳教育部彙總系統及行政院主計總處 SBA 系統及審計部資訊系統，並於行政院主計總處線上簽核及檔案管理系統以電子化傳輸方式遞送會計月報至審計部及財政部。並將會計月報紙本送教育部及相關機關。</p>
法令依據	<p>一、預算法第 61 條 二、會計法第 32 條、第 33 條、第 65 條及第 82 條 三、附屬單位預算執行要點第 33 點 四、總決算附屬單位決算編製要點第 6 點</p>
使用表單	<p>附屬單位預算執行作業手冊所訂各類書表 (主計總處規定表件)</p>

會計月報之編製作業





控制重點自行檢查表

年度

自行檢查單位：主計室

作業類別（項目）：會計月報之編製作業

檢查日期：年月日

檢查控制重點	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、確實核對會計月報編送份數、表件及格式應與規定相符。						
二、確實勾稽各表互有關聯部分，其項目、數據應相符。						
三、會計月報各表中本月份預算數或累計分配數之數據應正確。						
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。						
五、檢查 1 至 11 月之會計月報，應於次月 8 日前將收支餘絀表、平衡表及固定資產建設改良擴充執行情形明細表上傳行政院主計總處 SBA 系統，並將會計月報上傳至教育部彙總系統及審計部資訊系統；應於次月 12 日將產品銷售(營運)量值表、各項費用彙計表、一年以上債務增減分析表上傳至行政院主計總處 SBA 系統，並於行政院主計總處線上簽核及檔案管理系統以電子化傳輸方式遞送會計月報至審計部及財政部 送會計月報紙本送至教育部及相關機關會計月 。12 月份會計月報應於次年 1 月 31 日前上傳教育部彙總系統及行政院主計總處 SBA 系統						



國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次

10

文件編號

<p>及審計部資訊系統，並於行政院主計總處線上簽核及檔案管理系統以電子化傳輸方式遞送會計月報至審計部及財政部。並將會計月報紙本送教育部及相關機關。</p>						
填表人：	二級或系所科主管複核：	學院或一級單位主管：				



項目編號	13-011
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、於 6 月下旬收到行政院主計總處編印之總預算附屬單位預算半年結算報告編製作業手冊，應即檢視相關規定及書表格式之修正情形，並確實依上述規定辦理。</p> <p>二、半年結算報告應於 7 月 20 日前送規定份數，陳報教育部、行政院主計總處及審計部教育農林審計處，並將半年結算報告資料同時上傳教育部彙編系統及行政院主計總處 SBA 系統。</p> <p>三、各基金半年結算報告編送後，如發現其中有不當或錯誤，應速予修正及通知教育部、審計部、財政部及行政院主計總處。</p> <p>四、基金半年結算報告摘要說明表所敘之收支（基金來源、用途）情形，應詳實；若實際數與分配預算數差距超過 10% 者，應依規定於摘要說明表詳予分析差異原因，以及其內容應合理。</p> <p>五、基金半年結算報告所列會計科目應與行政院主計總處最新修訂之會計科目相符。</p> <p>六、檢查基金半年結算報告應對於已發生權責之重大事項為整理紀錄，並已將行政院及審計部於 6 月 30 日前來函修正之上年度決算事項納入調整。</p> <p>七、依決算法及相關規定，半年結算報告之編製及審核作業，均有規定之時間限制，同時必須注意整個作業流程之控制，並儘可能提前規劃及作業。</p>
控制重點	<p>一、檢查基金半年結算報告應於 7 月 20 日前陳報教育部及相關機關，並將半年結算報告資料同時上傳教育部彙編系統及行政院主計總處 SBA 系統。</p> <p>二、確實核對基金半年結算報告編送份數、表件及格式應與規定相符，檢查基金半年結算報告摘要說明之項目與數據，應與半年結算報告各相關表件之內容相符；半年結算報告各表互有關聯部分，其項目、數據應相符。</p> <p>三、檢查基金半年結算報告各表所列數據應與 6 月份會計月報所列相關數據相符。收支餘絀結算表所列「分配預算數」數據應與第 1 期收支估計表之第 1 期估計數相符。</p>
法令依據	<p>一、預算法</p> <p>二、會計法</p>



國立高雄餐旅大學標準作業流程

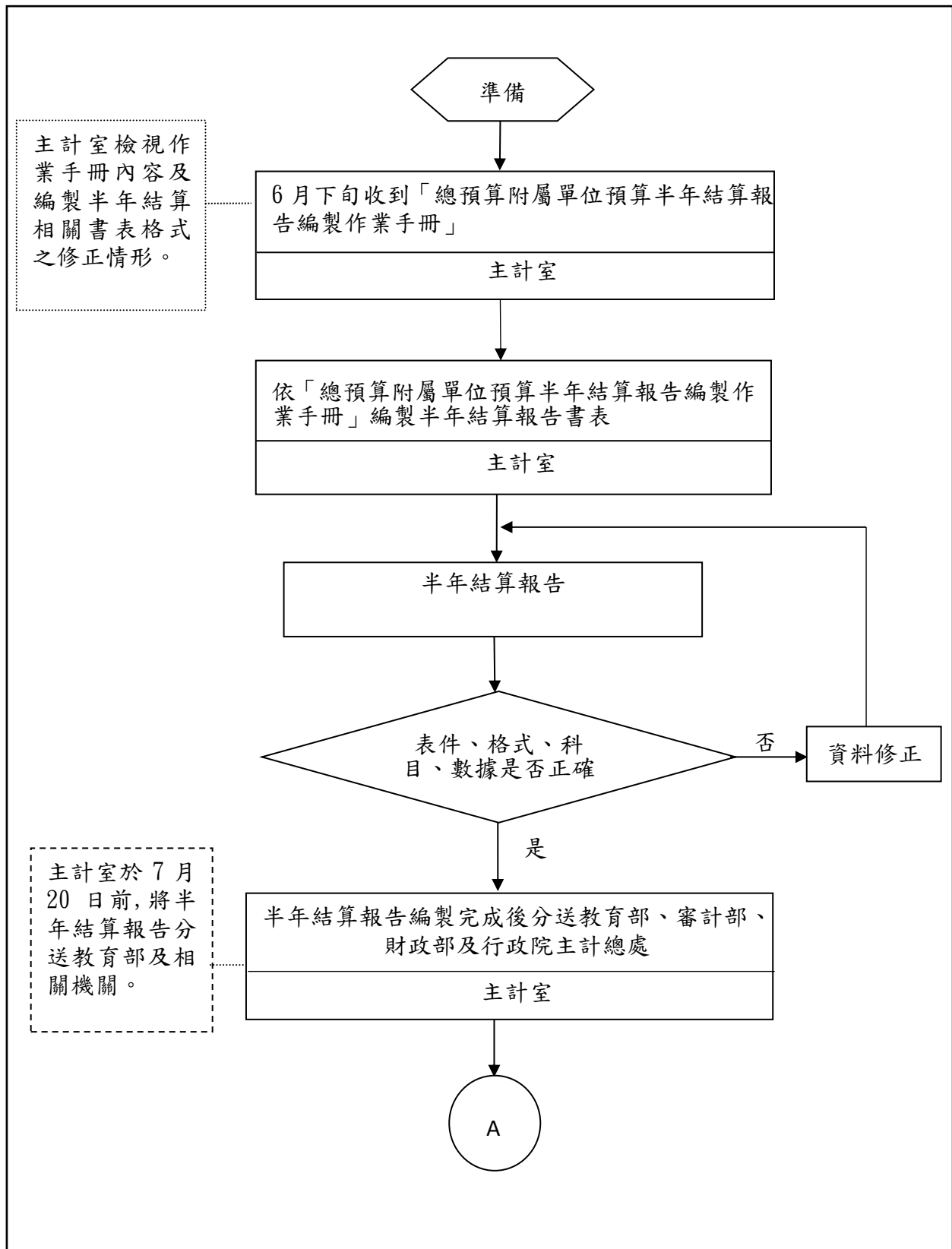
版次

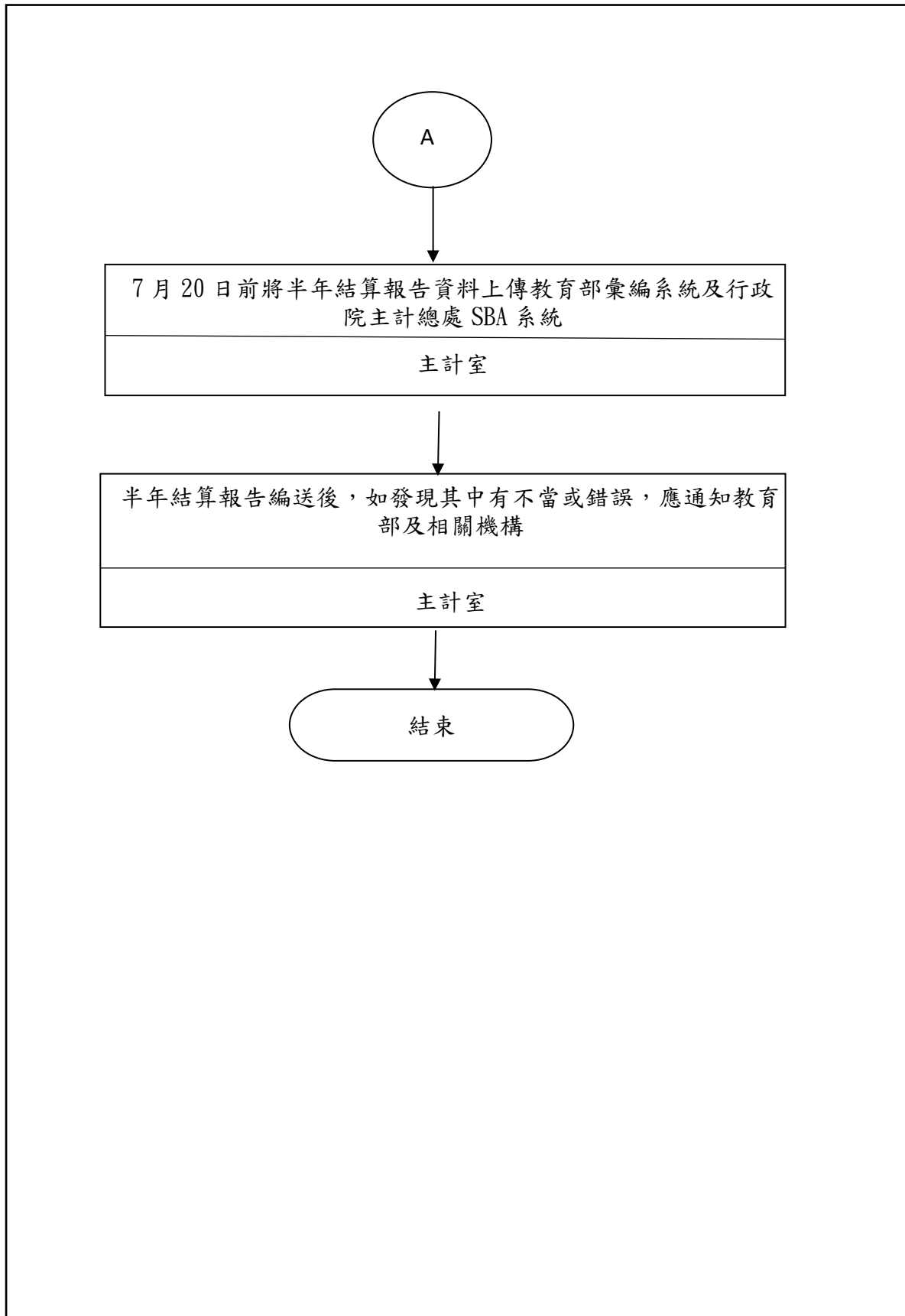
9

文件編號

	三、決算法第 26 條之 1 四、審計法 五、附屬單位預算執行要點 六、附屬單位預算執行作業手冊 七、總預算附屬單位預算半年結算報告編製要點 八、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	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 (主計總處規定表件)

半年結算報告之編製作業流程圖







控制重點自行檢查表

年度

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

檢查日期：年月日

檢查控制重點	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、檢查基金半年結算報告應於7月20日前陳報教育部及相關機關，並將半年結算報告資料同時上傳教育部彙編系統及行政院主計總處SBA系統。						
二、確實核對基金半年結算報告編送份數、表件及格式應與規定相符，檢查基金半年結算報告摘要說明之項目與數據，應與半年結算報告各相關表件之內容相符；半年結算報告各表互有關聯部分，其項目、數據應相符。						
三、檢查基金半年結算報告各表所列數據應與6月份會計月報所列相關數據相符。收支餘絀結算表所列「分配預算數」數據應與第1期收支估計表之第1期估計數相符。						
填表人：	二級或系所科主管複核：		學院或一級單位主管：			



國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次

9

文件編號

項目編號	13-012
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、收到總決算附屬單位決算編製要點、總決算附屬單位決算編製作業手冊，應檢視其內容及相關書表格式修正情形，並確實依上述規定編製決算。</p> <p>二、各基金決算盈(賸)餘數繳庫額及保留盈(賸)餘案，應於次年 1 月 15 日前，陳報教育部。</p> <p>三、各基金購建固定資產，未及於當年度執行而有繼續辦理之必要，應填具預算保留數額表，並敘明理由，必要時檢附有關文件，於年度終了後 20 日內陳報教育部核定。</p> <p>四、各基金應依總決算附屬單位決算編製作業手冊編製年度決算，並檢查各表件、格式、科目、數據應正確且合理，並於次年 2 月 20 日前檢送規定份數，陳報教育部、審計部、財政部及行政院主計總處，並將決算表件上傳教育部彙編系統及行政院主計總處 SBA 系統；另檢送書面決算報告至行政院主計總處、教育部、財政部及審計部教育農林審計處等。</p> <p>五、應於次年 3 月 1 日將決算總說明、主要表及相關表件公告主計室網頁。</p>
控制重點	<p>一、年度終了應確實辦理整理、結帳事宜。</p> <p>二、檢查基金決算盈(賸)餘數繳庫額及保留盈(賸)餘案，應於次年 1 月 15 日前陳報教育部。</p> <p>三、檢查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，應依附屬單位預算執行要點等相關規定程序辦理。</p> <p>四、檢查基金決算各表之會計科目，應與行政院主計總處最新修訂之會計科目相符。</p> <p>五、檢查決算各表互有關聯部分，其項目、數據應相符，說明之內容應充分。</p>
法令依據	<p>一、 決算法</p> <p>二、 預算法</p> <p>三、 會計法</p> <p>四、 審計法</p> <p>五、 附屬單位預算執行要點</p> <p>六、 附屬單位預算執行作業手冊</p> <p>七、 總決算附屬單位決算編製要點</p>



國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次

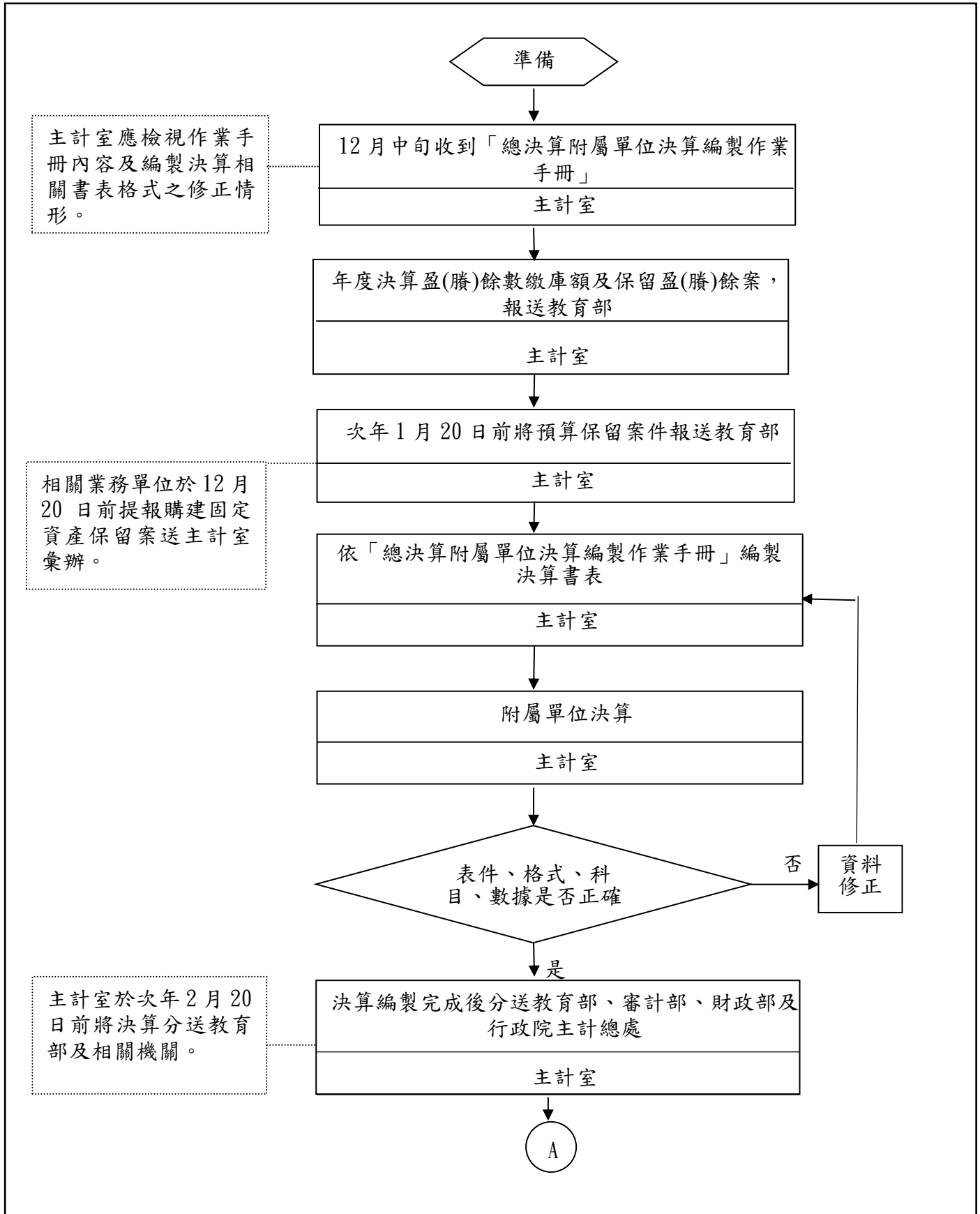
9

文件編號

	八、總決算附屬單位決算編製作業手冊 九、非營業特種基金賸餘解庫及短絀填補注意事項
使用表單	總決算附屬單位決算編製作業手冊所訂各類書表。(主計總處規定表件)



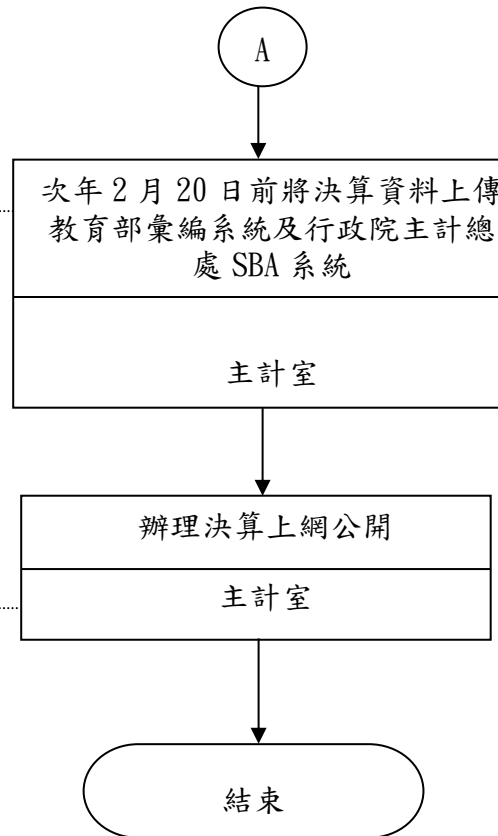
決算之編製作業流程圖





主計室於次年 2 月 20 日前檢送規定份數，陳報教育部、審計部、財政部及行政院主計總處，並將決算表件上傳教育部彙編系統及行政院主計總處 SBA 系統；另檢送書面決算報告至行政院主計總處、教育部、財政部及審計部教育農林審計處等。

應於次年 3 月 1 日將決算總說明、主要表及相關表件公告主計室網頁。





控制重點自行檢查表

年度

自行檢查單位：主計室

作業類別（項目）：決算之編製作業

檢查日期：年月日

檢查控制重點	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、年度終了是否確實辦理整理、結帳事宜。						
二、檢查年度決算盈(賸)餘數繳庫額及保留盈(賸)餘案，是否已於次年 1 月 15 日前陳報教育部。						
三、檢查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是否均依附屬單位預算執行要點等相關規定程序辦理。						
四、檢查決算各表之會計科目，是否與行政院主計總處最新修訂之會計科目相符。						
五、確實核對決算各表互有關聯部分，其項目、數據是否相符，說明之內容是否充分。						
填表人：	二級或系所科主管複核：			學院或一級單位主管：		



項目編號	13-013
項目名稱	一般經費動支及結報審核作業
承辦單位	主計室
作業程序說明	<p>一、學校經費依年度預算分配額度及項目動支經費，補助或委辦等計畫經費另設專帳管理並依核定經費項目動支經費，支用項目、用途不符者，應先簽呈校長或授權代簽人批示或經補助或委辦單位同意，准予辦理變更後，方可動支。</p> <p>二、經費動支由其他單位經費共同分攤辦理者，應先加會其他相關單位同意；採購案於授權額度內得自行採購者外，需先簽會總務處事務組或營繕組，出國案、人員進用等應先簽會人事室，圖書、電腦相關設備應先加會圖書資訊處。</p> <p>三、經費動支申請：</p> <p>(一) 各單位依預算用途，於網路請購系統進行請購；共同供應契約採購則需另行至「共同供應契約電子採購系統」印製請購單。</p> <p>(二) 授權額度內之採購案，得由各單位逕洽廠商採購並辦理驗收及結報。</p> <p>(三) 請購金額逾授權額度至 15 萬元（含）以下之採購案，由各單位依程序填寫「動支經費申請單」，並檢附廠商估價單，單位主管核章後，送總務處事務組辦理議價、總務處經管組進行財物分類，如有共通性之水電維修，應再加會總務處營繕組，經主計室審核預算額度並呈請校長或其授權代簽人核定。</p> <p>(四) 逾 15 萬元之採購，由各單位提出需求簽案，敘明經費來源、辦理期程，檢附相關計畫書、經費明細表及契約草案等供核，併同「動支經費申請單」送總務處經管組進行財物分類，工程類加會總務處營繕組、財物及勞務類加會總務處事務組，經主計室審核預算額度並陳請校長或其授權代簽人批核後，工程案送總務處營繕組，財物及勞務案送總務處事務組辦理後續採購事宜。</p> <p>四、經費結報：</p> <p>(一) 授權額度內之採購案，得由各單位逕洽廠商採購並辦理驗收及結報；由經手人將憑證黏貼於「支出憑證黏存單」，經驗收或證明人核驗及單位主管核章後，送總務處經管組依財物分類標準予以分類及辦理財物增加作業，併「動支經費申請單」送主計室審核預算額度與憑證合法性，依分層負責明細表，陳請校長或授權代簽人批核。</p> <p>(二) 請購金額逾授權額度至 15 萬元（含）以下之採購案，由採購單位採購完成後，將憑證黏貼於「支出憑證黏存單」，經驗收或證明人核驗</p>



國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次

1

文件編號

	<p>及單位主管核章後，送總務處經管組依財物分類標準予以分類及辦理財物增加作業，併「動支經費申請單」送主計室審核預算額度與憑證合法性，陳請校長或授權代簽人批核。</p> <p>(三) 逾 15 萬元之採購，由總務處事務組或營繕組依合約辦理驗收作業，驗收合格後，檢附核准之原簽案、動支經費申請單、驗收記錄、結算驗收證明書、支出憑證黏存單及採購合約等相關文件，送總務處保管組依財物分類標準予以分類並辦理財物增加作業，經主計室審核原始憑證及執行程序事項無誤後，陳請送校長或授權代簽人批核。</p> <p>五、主計室審核支出之原始憑證及執行程序是否符合相關規定，如有不符者，先洽請原申請單位修正，無法即時改正者，則簽註意見退回原申請單位。</p> <p>六、完成經費結報程序之「支出憑證黏存單」等有關文件，壹萬元以上者，送主計室開立支出傳票後，送出納組開立支票辦理匯款；壹萬元以下者，送出納組辦理零用金支付作業。</p> <p>七、提醒業務單位承辦人員應本崇法務實之態度及誠信原則，辦理經費結報作業，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，如有不實，應負相關責任。</p>
控制重點	<p>一、學校經費是否依年度預算分配額度及項目動支經費。</p> <p>二、補助或委辦計畫經費動支是否依補助或委辦相關規定辦理。</p> <p>三、須由其他單位經費共同分攤辦理者，是否有先簽會相關單位同意以確定經費來源。</p> <p>四、經費動支申請：</p> <p>(一) 各單位是否於網路請購系統進行動支經費。</p> <p>(二) 逾授權額度之採購案是否經單位主管簽核、會辦相關單位、主計室審核及校長或授權代簽人批核。</p> <p>(三) 逾 15 萬元之採購案是否送總務處事務組或營繕組依政府採購法辦理。</p> <p>五、經費結報：</p> <p>(一) 採購案是否於驗收合格或估驗核可後辦理結報。</p> <p>(二) 採購案之承辦人員不得同時為驗收證明人或監辦人員。</p> <p>(三) 各項採購應經單位主管簽核、主計室審核，依分層負責明細表，陳請校長或授權代簽人批核後方可付款。</p> <p>(四) 財物是否送總務處經管組依財物分類標準辦理財產增加。</p>
法令依據	<p>一、本校採購作業要點</p>



國立高雄餐旅大學標準作業流程

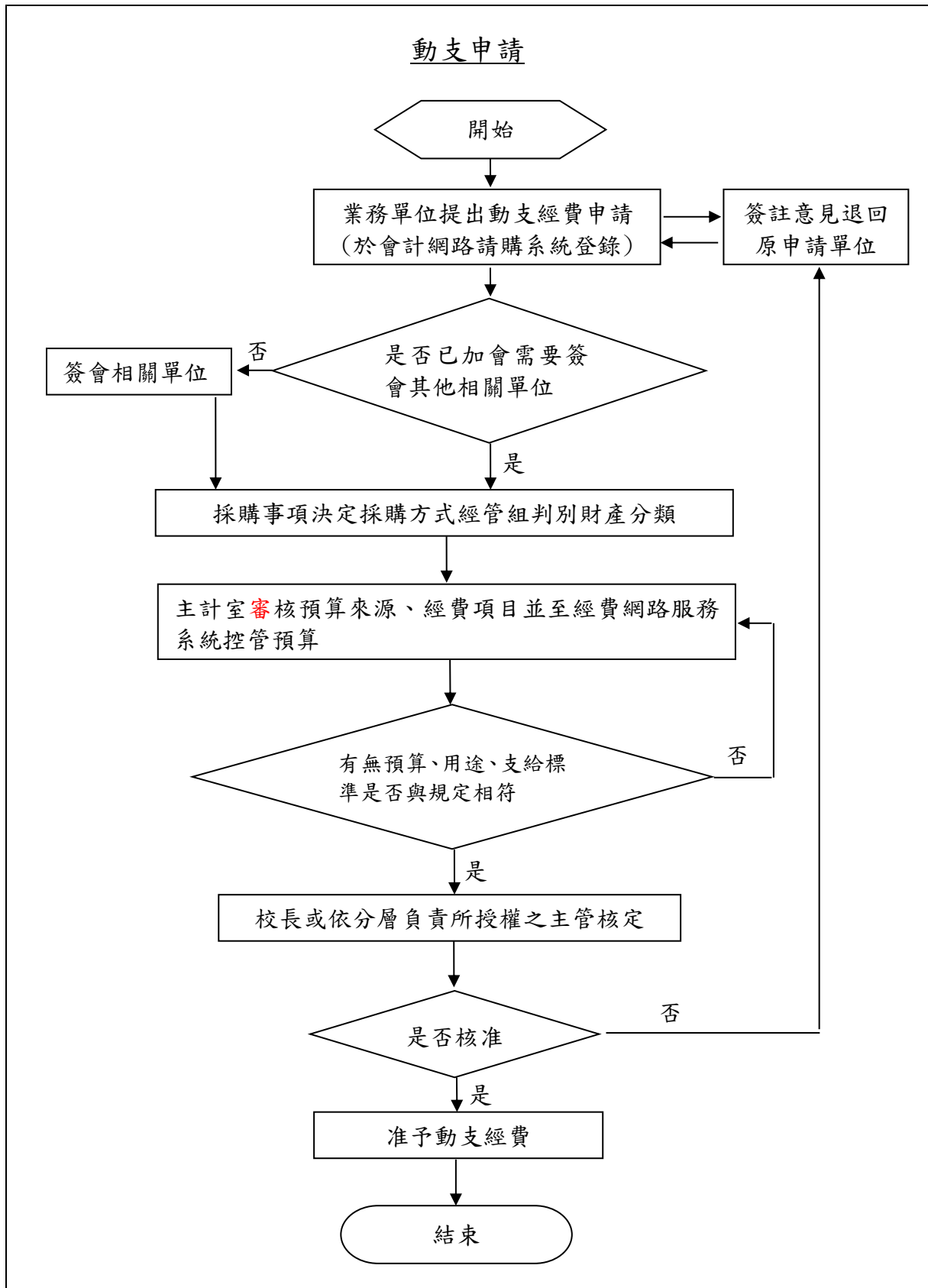
版次

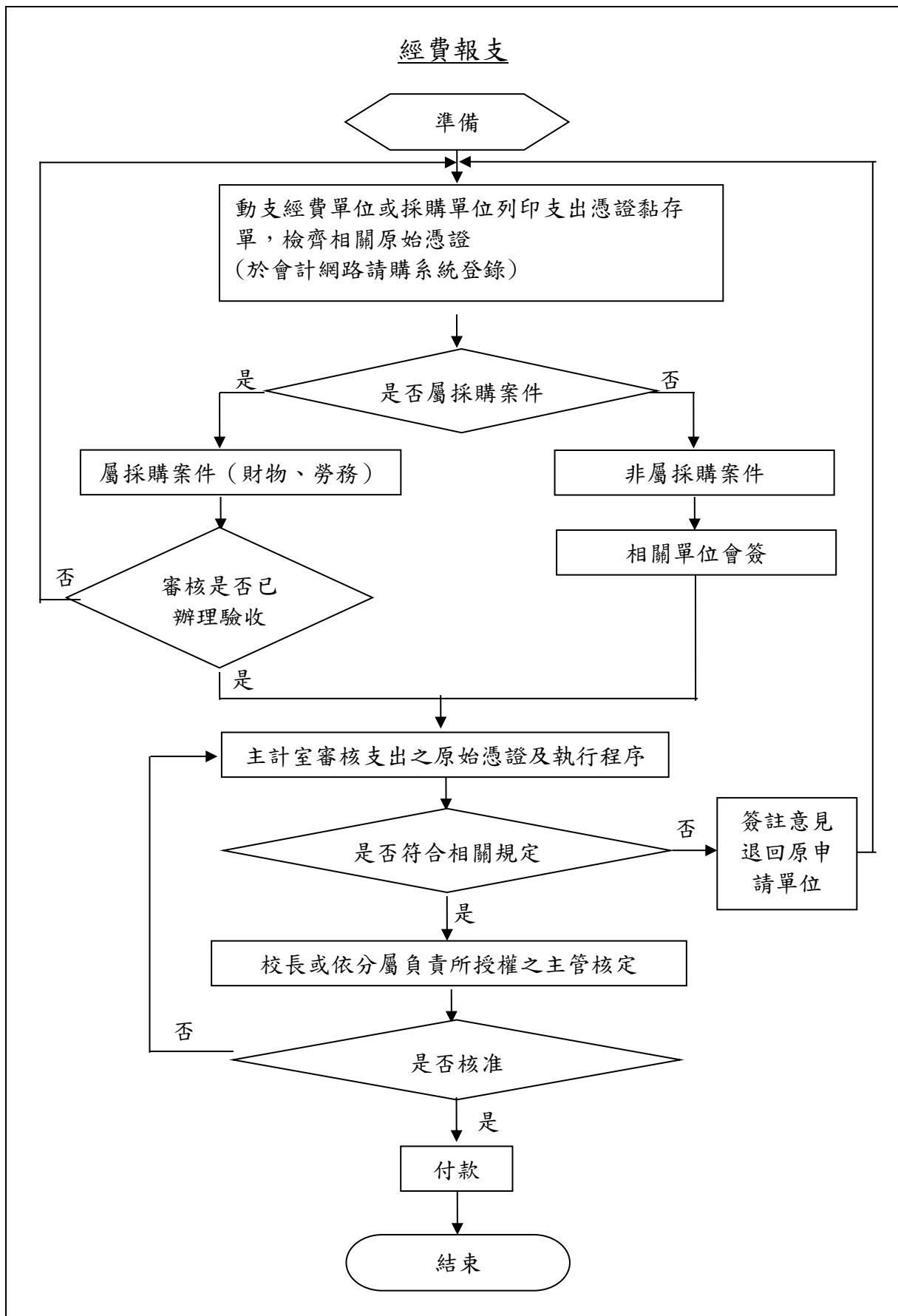
1

文件編號

	<ul style="list-style-type: none">二、本校分層負責明細表三、支出標準及審核作業手冊四、內部審核處理準則五、政府支出憑證處理要點六、政府採購法及相關子法七、政府採購法施行細則
使用表單	<ul style="list-style-type: none">一、本校動支經費申請單、印領清冊、預借經費專用申請單。(由請購系統下載)二、本校支出憑證黏存單。(由請購系統下載)三、本校財產增加單。(經管組)四、本校非消耗品增加單。(經管組)

一般經費動支及結報審核作業標準作業流程圖







控制重點自行檢查表

年度

自行檢查單位：主計室

作業類別（項目）：一般經費動支及結報審核作業

檢查日期：年月日

檢查控制重點	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、學校經費是否依年度預算分配額度及項目動支經費。						
二、補助或委辦計畫經費動支是否依補助或委辦相關規定辦理。						
三、經費動支申請： (一) 各單位是否於網路請購系統進行動支經費。 (二) 逾授權額度之採購案是否經單位主管簽核、會辦相關單位、主計室審核及校長或授權代簽人批核。 (三) 逾 15 萬元之採購案是否送總務處事務組或營繕組依政府採購法辦理。						
四、經費結報： (一) 採購案是否於驗收合格或估驗核可後辦理結報。 (二) 採購案之承辦人員不得同時為驗收證明人或監辦人員。 (三) 各項採購應經單位主管簽核、主計室審核，依分層負責明細表，陳請校長或授權代簽人批核後方可付款。 (四) 財物是否送總務處經管組依財物分類標準辦理財產增加。						
填表人：	二級或系所科主管複核：			學院或一級單位主管：		