

(十三)主計室內部控制事項.....	1
作業說明：概預算籌編及審議作業 .....	2
作業說明：預算分配作業 .....	6
作業說明：分期實施計畫及收支估計表編製作業 .....	9
作業說明：經費動支申請、撥款核銷審核作業 .....	13
作業說明：在職專班經費收支編列及審查作業 .....	19
作業說明：年度終了經費保留處理作業 .....	22
作業說明：建教合作(科技部)計畫案審核作業 .....	26
作業說明：建教合作（公民營委託機構）計畫案審核作業.....	30
作業說明：推廣教育經費審核作業 .....	33
作業說明：統計業務作業 .....	36
作業說明：決算事項處理 .....	39
作業說明：出納查核事項處理 .....	42

### (十三)主計室內部控制事項

#### 風險評估

##### 一、風險辨識

為達成「預算、內部審核及會計業務零誤差」之目標，本室編印「國立中正大學預算及會計業務標準作業流程手冊」供全校教職員於辦理預算、內部審核及會計業務時，能依制定之作業方式辦理預算、內部審核及會計業務。

本室將針對預算、內部審核及會計業務，進行風險辨識。由於本室係為幕僚單位並無涉資產之經管，且所有業務皆係經過逐案審查之方式進行，因此本室辨識出「預算、內部審核及會計業務」皆係低度風險。

##### 二、風險分析

本室考量學校校務基金特性，訂定適用本校之「預算、內部審核及會計業務產生誤差機率之敘述分類表」，以作為衡量風險發生機率之標準。

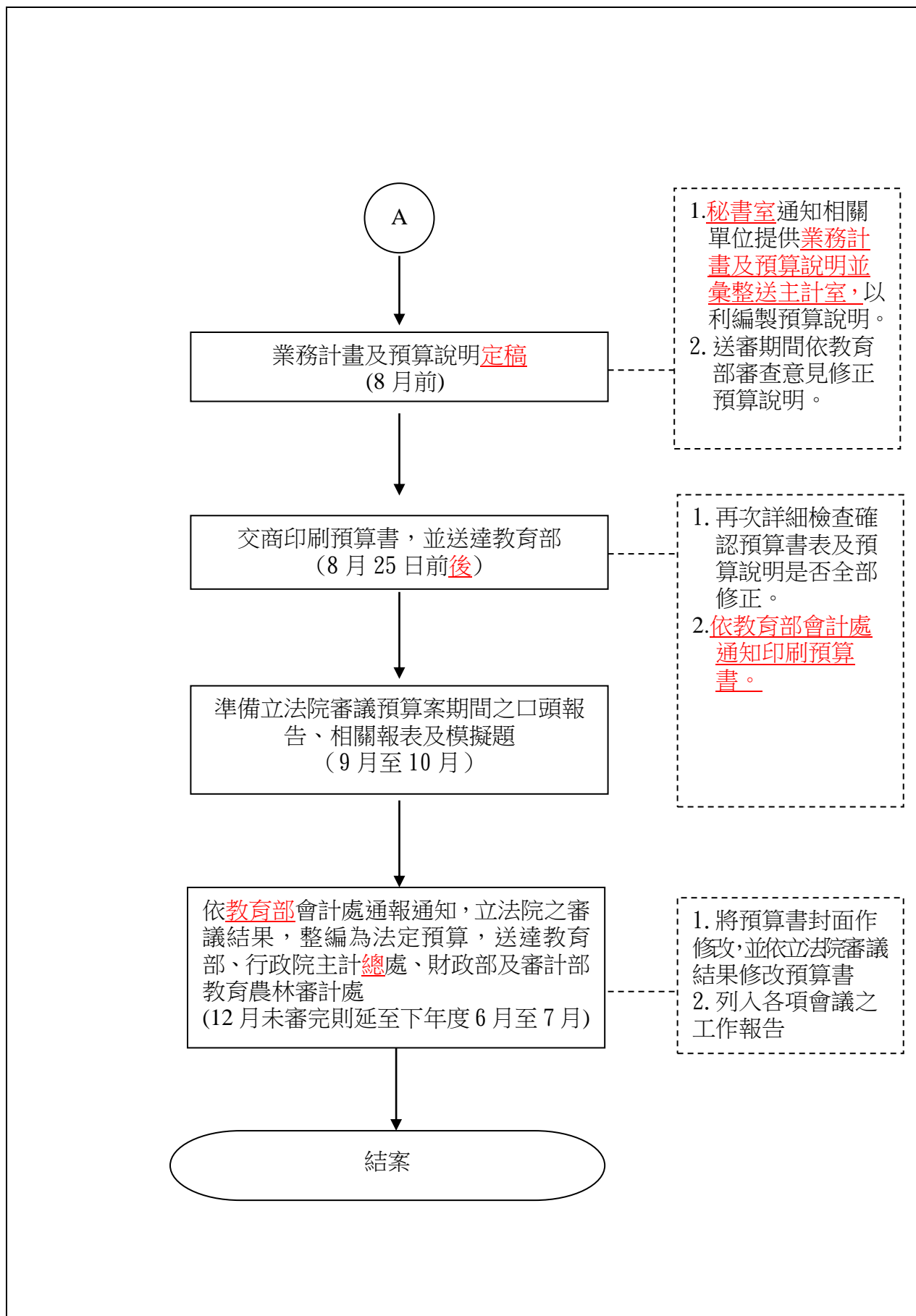
機率之敘述分類表

等級	可能性分類	詳細之描述
3	幾乎確定	每月發生1次以上之可能性
2	可能	每季發生1次以上之可能性
1	幾乎不可能	每年發生1次以上之可能性

##### 三、風險評量

經過風險分析結果，考量本校會計人力、資源、組織、環境等因素，風險分佈1、2者屬低、中度風險，為風險評估容忍範圍，3屬高度風險，超出本校可容忍之風險範圍，應即進行風險處理，以降低風險。





## 2. 作業程序：

- (1) 每年 12 月至次年 2 月前完成年度概算編製前各項先期作業。
- (2) 預估及核算概算額度，並編製概算相關項目之工作底稿，提校務基金管理委員會審議概算（國庫補助額度未確定前暫以去年補助額度編列，補助額度已確定應配合修正提審概算資料）。
- (3) 整編完竣校務基金附屬單位預算書表（主計總處表格），函送教育部，副本及附件抄送行政院主計總處及財政部；「購建固定資產預算彙計表」函送教育部，副本及附件抄送行政院主計總處、財政部、行政院教育科學文化處及國家發展委員會。
- (4) 預算書表函送教育部，依據教育部審核意見，提聲復意見及依據教育部審核意見修改預算書表，教育部會計處審核完竣後核轉行政院主計總處。
- (5) 編製預算所需之工作底稿及參考範例編製業務計畫及預算說明。
- (6) 依行政院主計總處核定各基金附屬單位預算資料及整編預算書表。
  - ①參照「非營業特種基金附屬單位預算書表格式」、「教育部所屬校務基金預算編製注意事項」、「中央政府總預算附屬單位預算共同項目編列標準」及「中央政府總預算共同性費用編列標準表」編列附屬單位預算。
  - ②依行政院主計總處核列項目數額整編，各表報之「上年度預算數」及「前年度決算數」應確實依校務基金年度預算書及決算書審定數填列。
- (7) 由秘書室通知相關單位提供業務計畫及預算說明並彙整送主計室，以利編製預算說明；送審期間依教育部審查意見修正預算說明。
- (8) 於教育部規定期限前交商送印預算書並送達教育部及各主管機關。
- (9) 9 月至 11 月因應立法院審議預算案應完成之報告資料，立法委員質詢模擬題、準備備詢資料及編製口頭報告。

## 3. 控制重點：

- (1) 依預算法、行政院及教育部之規定，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。
- (2) 因編製作業牽涉之範圍甚廣，應注意相關單位所提供資料之完整及合理性，並參酌前年度決算數及當年度實際執行數，且應避免上年度業經教育部或行政院主計總處更正錯誤之事項再度發生。
- (3) 校務基金預算案書表編製完成後須報送教育部及行政院主計總處審查，且為爾後預算執行之依據，故應注意所編製內容之品質及避免錯漏。
- (4) 有關增購及汰換公務車輛（總務處）、出國計畫及旅費預算表（國際事務處或人事室）、請增減預算員額（教務處或人事室）、五千萬元以上之各項公共工程（總務處）、設置及應用電腦（電算中心）及 500 萬元以上儀器（研發處）等，應注意各相關單位報送教育部彙辦函會稿及業奉教育部核定函及核定表，送主計室彙辦。

## 4. 依據法律及相關文件：預算法

- (1) 中央政府總預算編製作業手冊及中央政府總預算附屬單位預算編製作業手冊（含中央政府總預算附屬單位預算編製辦法及中央政府總預算附屬單位預算共同項目編列標準等）
- (2) 教育部及所屬機關學校預算編製及執行補充規定與本校相關會議決議及專案簽准簽呈。

**國立中正大學內部控制制度自行檢查表**

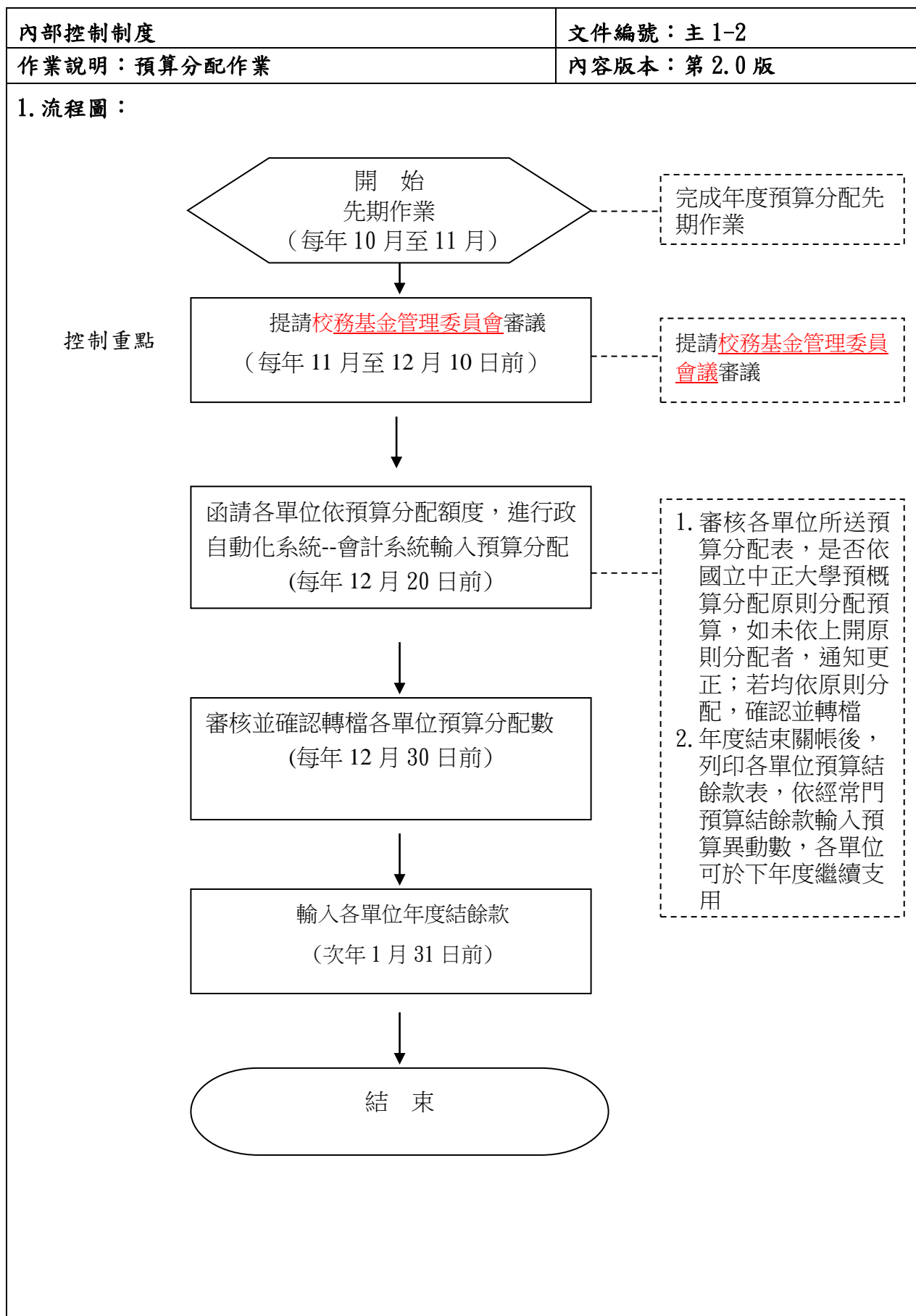
\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：主計室

作業類別(項目)：概預算籌編及審核作業

檢查日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

檢查重點	自行檢查情形			檢查情形說明
	符合	未符合	不適用	
<b>一、作業流程有效性</b> (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？ (二)內部控制制度是否有效設計及執行？				
<b>二、概(預)算籌編作業</b> (一)概預算編制是否符合概算編製作業原則所訂標準？ (二)概預算內容是否經校務基金管理委員會審議通過？ (三)各表報之「上年度預算數」及「前年度決算數」是否與校務基金年度預算書及決算書審定數相符？ (四)補助額度及各項費用是否與教育部核定額度相符？ (五)概預算資料檢核是否無誤？ (六)報表呈送前是否經主計室主任複核並經校長或授權代簽人核定？ (七)報表編製內容及格式是否有依據各項法令及教育部規定編製，編製期限、對象、份數是否按照教育部規定呈送？				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____				



## 2. 作業程序：

每年 11 月至 12 月 10 日前完成年度預算分配案，應送校務基金管理委員會審議。

### (1) 提請報告，始得完成行政程序。

- ①至教務處教學組下載現有正常學制學生人數統計表（大學部、碩士班、博士班）作為輸入現況學生人數依據，在職專班學生人數不計入分配權數。
- ②會計系統預/概算編列作業=>概算需求調查 2. 教師、學生人數調查，依據上開學生人數統計表資料輸入各系、所現況學生人數，若有新增班或自然增班學生人數亦一併輸入，系所合一之系所，學生人數合計計算輸入。
- ③會計系統資料查詢=>主計室=>概算編列報表主畫面=>2. 學生權數明細表，輸入折扣數 0.4 (視國庫補助及自籌經費額度而定，每年不同) 列印報表，即各系所分配預算額度。
- ④至行政單位依校內分配原則輸入學生人數、教師或全校教職員工人數計算打 4 折 (視國庫補助及自籌經費額度而定，每年不同)；惟環安中心之環保及廢棄物處理經費依據教育部規定應編列足額，此部分不打折計算。

### (2) 在各單位進入會計系統輸入預算分配作業之前，先請負責維護會計系統電算中心同仁，於會計系統作轉檔作業。

### (3) 每年 12 月 10 日前發函各單位，依據年度分配額度及本校預算分配原則，進入校務行政自動化會計系統辦理輸入分配預算。

- ①教學單位除理、工學院之系所，資本門不得低於 50%外，其餘系所資本門不得低於 40%。

- ②行政單位除專項設備應分配在資本門外，餘均依各單位業務實際需要分配。

### (4) 依預算法第 72 條略以，會計年度結束後，各機關其經費未經使用者，應即停止使用。已發生而尚未清償之債務或契約責任部分，經核准者，得轉入下年度列為以前年度應付款或保留數準備。故除已發生而尚未清償之債務或契約責任部分，經核准者保留於下年度繼續支用專簽，由學校統籌款項下支應外，餘均不准保留。

### (5) 每年 12 月 30 日前審核各單位進會計系統輸入預算分配列印分配表並經主管核章紙本，是否均依校內預算分配原則分配，如未依原則分配者，通知更正；若依原則分配者則由主計室進入系統確認並轉檔。

### (6) 年度結束帳務關帳後列印各單位結餘表，於次年 1 月 31 日前依各單位經常門結餘款資料輸入，加入各單位預算數異動，各單位可繼續支用。

## 3. 控制重點：校內年度預算分配案應送校務基金管理委員會審議，完成行政程序後發函各單位依據年度分配額度及本校預算分配原則，進入校務行政自動化會計系統辦理輸入分配預算。

## 4. 依據法律及相關文件：預算法、本校預概算作業要點、相關會議決議及專案簽准簽呈。



**國立中正大學內部控制制度自行檢查表**

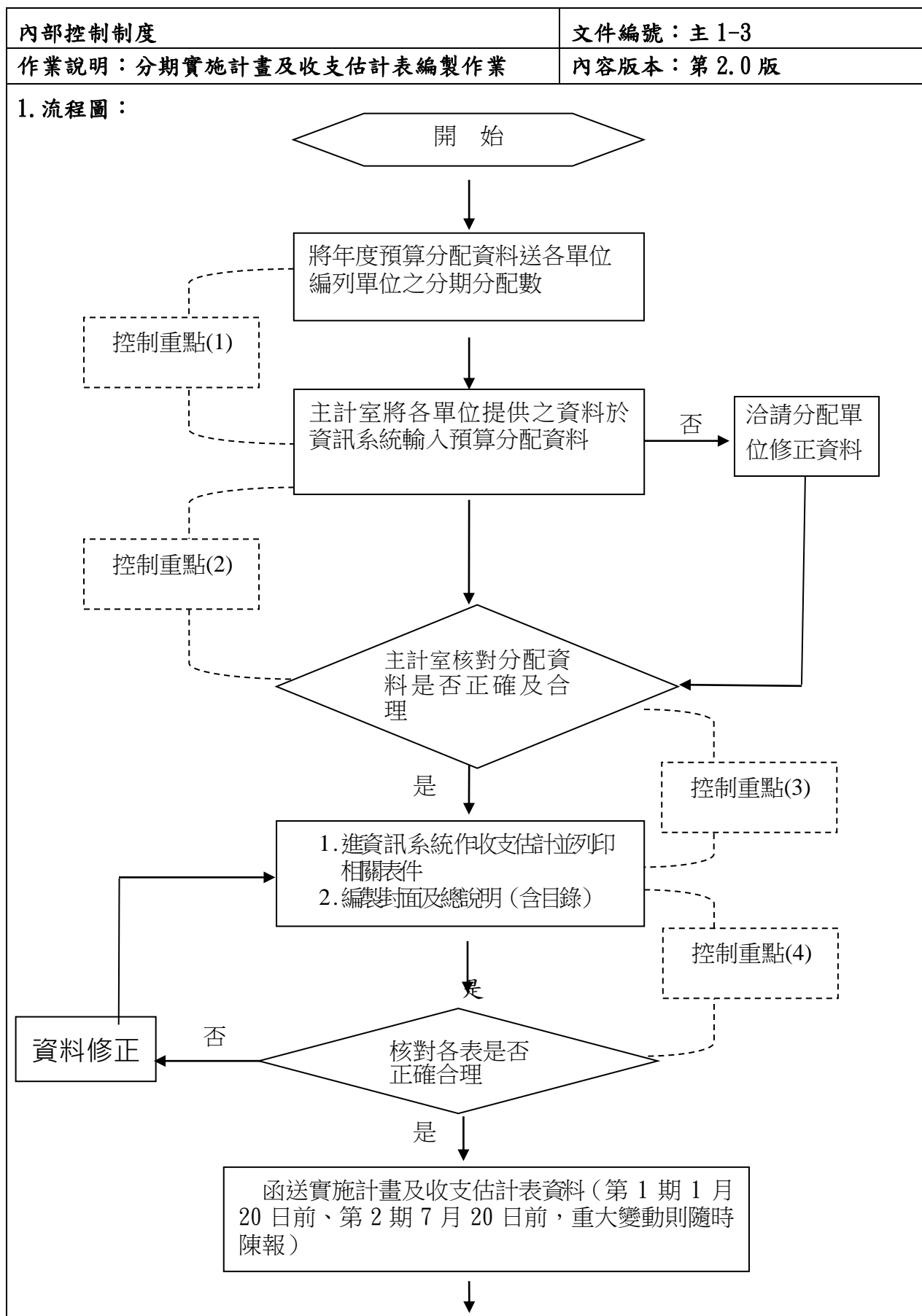
\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：主計室

作業類別(項目)：預算分配作業

檢查日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

檢 查 重 點	自行檢查情形			檢 查 情 形 說 明
	符合	未符合	不適用	
<b>一、作業流程有效性</b>  (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？  (二)內部控制制度是否有效設計及執行？				
<b>二、經常門預算分配作業</b>  (一)各單位是否依規定提出預算分配資料？  (二)是否於可供預算分配額度內分配經常門預算？  (三)是否經校務基金管理委員會會議審議通過？  (四)是否符合教育部不發生財務短絀之規範？  (五)會計系統建檔資料是否與會議紀錄一致？				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____				



## 2. 作業程序：

- (1) 主計室應於每年 12 月將次一年度之預算分配資料送各單位編列之分期分配數。
- (2) 主計室將各單位提供之資料於資訊系統輸入預算分配資料。
- (3) 主計室核對分配資料是否正確及合理，無誤時作收支估計並列印相關表件。
- (4) 主計室承辦人員編製實施計畫及收支估計表時應注意下列事項：
  - ①表件內容包括：封面、目錄、總說明、收支估計表、主要營運項目實施估計表、購建固定資產計畫實施估計表、法定預算分配表、購建固定資產計畫可用預算分配表等表。
  - ②核對檢核表是否全部相符無差異。
  - ③核對實施計畫及收支估計表封面及總說明（含目錄）格式及標題名稱是否與中央政府附屬單位預算執行要點規定一致。
  - ④總說明之內容應與實施計畫及收支估計表內各表內容相符。
  - ⑤有無違反立法院於審議預算案時所作相關決議情形。
  - ⑥主要營運項目實施估計表內學生人數「第 1 期估計數」之數量欄應與前一年度 11 月教育部統計處所調查之數字一致。
  - ⑦購建固定資產計畫實施估計表及購建固定資產計畫可用預算分配表內「以前年度保留數」應與前一年度保留數一致；第 2 期另增加核對「本年度奉准先行辦理數」應與當年度 6 月底前核定執行補辦預算數一致。
- (5) 第 1 期實施計畫及收支估計表法定預算數欄，在立法院未審議通過前，暫按行政院核定數編列，於 1 月 20 日前函報教育部核定，由教育部轉送行政院主計總處、審計部及財政部備查。
- (6) 依第 1 期之實際執行進度，編製第 2 期實施計畫及收支估計表，並於 7 月 20 日前函報教育部。

## 3. 控制重點：

- (1) 分期實施計畫及收支估計表以每半年為一期，於每期開始 20 天內（1 月 20 日及 7 月 20 日前），檢送 8 份（另附檢核表 1 份）備文陳報教育部核定；再由教育部轉送行政院主計總處、審計部及財政部備查。經核定後，於預算執行期間，遇有重大變動時，應即修正再陳報教育部核定。
- (2) 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」。
- (3) 應注意立法院於審議預算案時是否有刪減，凍結預算或附有須俟某一條件完成始得動支之決議事項，必須於編製「分期實施計畫及收支估計表」時予以配合處理者。
- (4) 編製實施計畫及收支估計表時，承辦人員應注意核實估算各項估計數並分析其差異

原因。

**4. 依據法律及相關文件：預算法第87條**

- (1) 中央政府附屬單位預算執行要點第 6、7、8、21 點
- (2) 中央政府總預算附屬單位預算編製作業手冊

**國立中正大學內部控制制度自行檢查表**

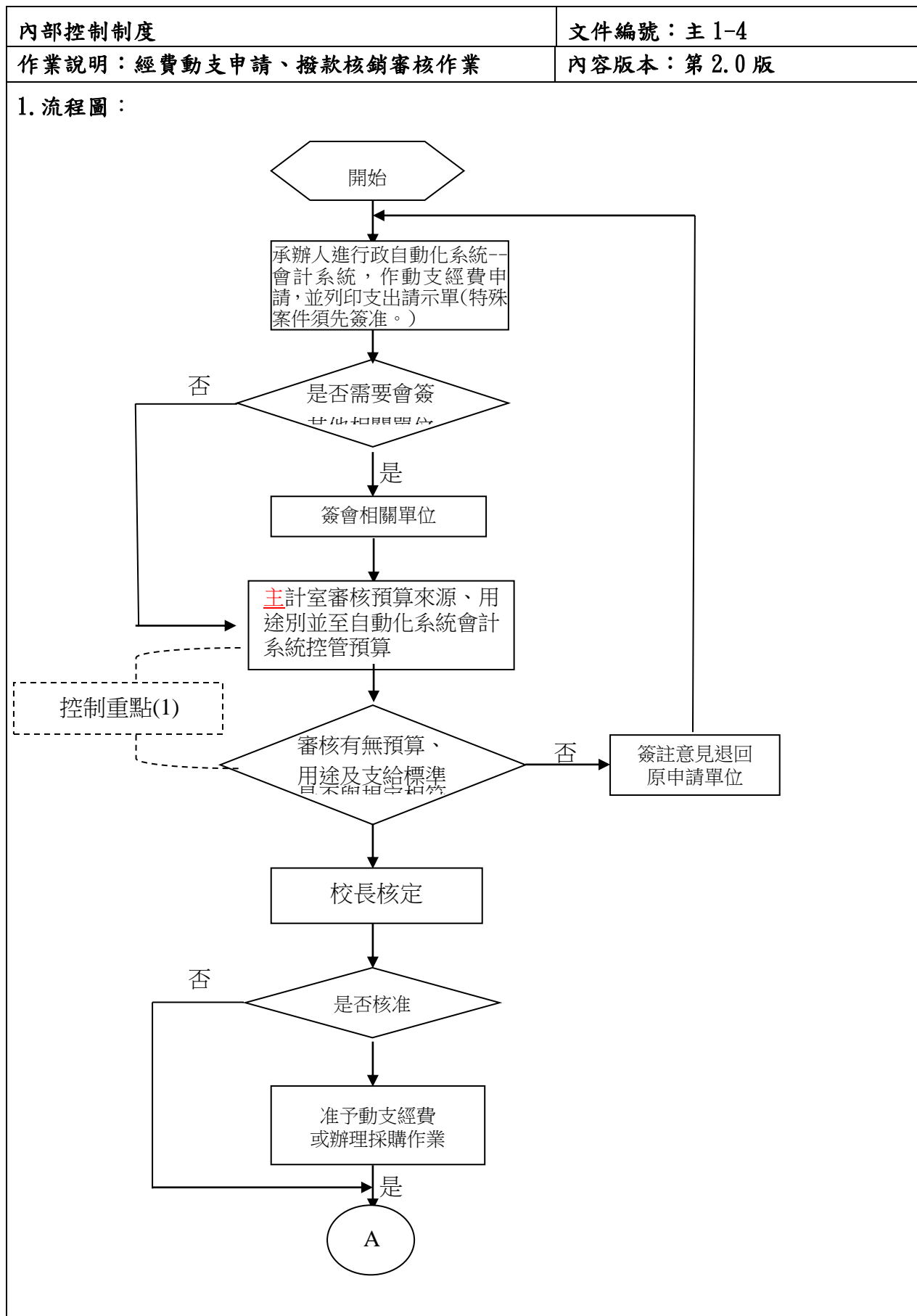
\_\_\_\_\_年度

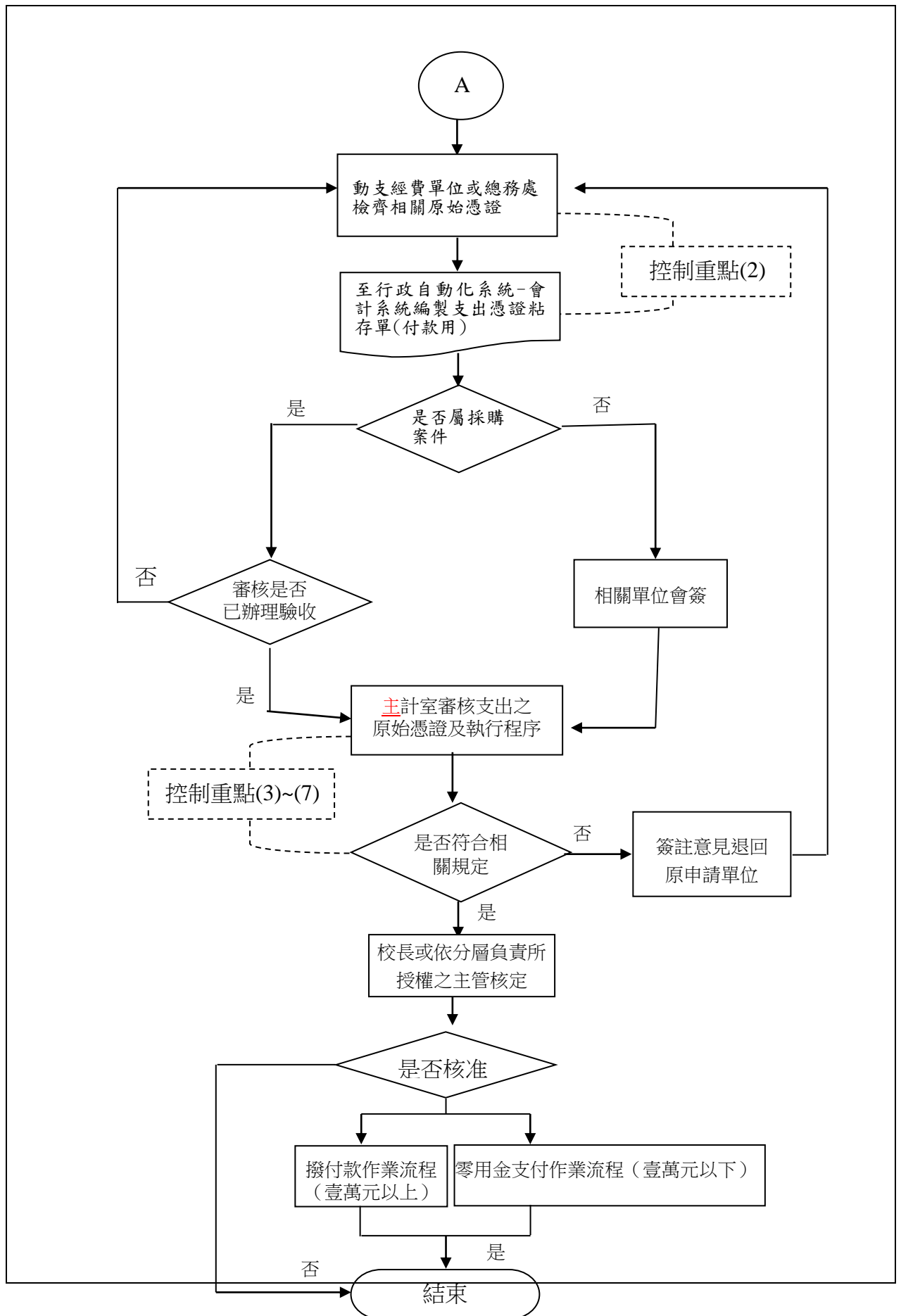
自行檢查單位：主計室

作業類別(項目)：分期實施及收支估計表編製作業

檢查日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

檢 查 重 點	自行檢查情形			檢 查 情 形 說 明
	符合	未符合	不適用	
<b>一、作業流程有效性</b> (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？ (二)內部控制制度是否有效設計及執行？				
<b>二、分期實施及收支估計編製作業</b> (一)檢視各單位分配數合計是否與預算數相符？ (二)第 1 期購建固定資產計畫實施估計表及購建固定資產計畫可用預算分配表內「以前年度保留數」與前一年度保留數是否一致？ (三)第 2 期購建固定資產計畫實施估計表及購建固定資產計畫可用預算分配表內「本年度奉准先行辦理數」是否與當年度 6 月底前核定執行補辦預算數一致？ (四)總說明之內容與實施計畫及收支估計表內各表內容是否相符？ (五)檢核表是否檢核無誤或提出差異說明？ (六)報表呈送前是否經主計室主任複核並經校長或授權代簽人核定？ (七)是否依限陳報相關表件？				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____				





## 2. 作業程序：

- (1) 各單位提出經費動支案，應進行政自動化系統--會計系統，敘明計畫經費來源、列印支出請示單，並檢附相關資料(估價單、經費明細表、契約草案等)供核，特殊案件須事先簽准後動支。
- (2) 1 萬元以下案件得由各單位先行辦理採購，核銷時再進行政自動化系統--會計系統，作支出請示及核銷，並列印零用金動支及憑證存單黏附原始憑證後送核。
- (3) 經費動支倘須由其他單位經費共同分攤辦理或由其他單位控管預算者，應先簽會其他相關單位同意，請購金額超過 1 萬元以上之財物先加會事務組，另請購金額超過 1 萬元以上之修繕涉及建物安全須加會營繕組，10 萬元以上採購案需先簽會總務處，設備及電腦軟體購置應先會總務處保管組，出國案、人員進用、出差等應先簽會人事室，圖書採購應加會圖書館。採購事項則應決定採購方式，再送主計室辦理。
- (4) 主計室審核有無預算可供支應、內容是否與預算所定用途或範圍相符、至行政自動化系統-會計系統控管預算。如有不符者先洽請原單位修正，無法即時改正者，則簽註意見退回原申請單位。
- (5) 簽案經主計室審核通過，陳請校長核定後，准予動支經費。
- (6) 動支經費單位或總務處至行政自動化系統--會計系統編製支出憑證粘存單(付款用)，或零用金動支及憑證存單(1 萬元以下)，並檢附相關資料供核。
- (7) 經費撥付若屬採購(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。
- (8) 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。
- (9) 經費撥付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，逾1萬元者，執行撥(付)款作業，1萬元以下者，執行零用金支付作業。

## 3. 控制重點：

- (1) 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，辦理本校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。
- (2) 業務單位承辦人員應本崇法務實之態度及誠信原則，辦理經費核銷作業，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。
- (3) 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、與擬動支科目之用途不符、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，另亦可建請業務單位尋求其他可行之替代方案因應，俾利政策或業務之推



展。

- (4) 修繕工程或購置財物等各項採購案件，凡能一次辦理者，不得意圖規避政府採購法以化整為零方式分批辦理採購。
- (5) 經主計室審核簽會過之資料，不得任意調整項目、品名及金額，以利預算控管及查核。
- (6) 立法院預算審議期間，應注意有關教育部預算遭凍結、刪減或附帶決議涉及經費可否動支等資訊。
- (7) 主計室承辦人員應隨時注意相關法規、行政規則及解釋令函有無新增或修訂。

#### 4. 使用表單：

#### 5. 依據及相關文件：

##### (1) 歲計類：

- ① 預算法
- ② 中央政府各機關單位預算執行要點
- ③ 中央政府總預算未能依限完成時之執行補充規定
- ④ 行政院所屬各機關委託研究計畫管理辦法
- ⑤ 行政院及所屬各級機關因公出差派員出國案件編審要點
- ⑥ 教育部所屬學校及實施作業基金機關因公派員出國案件處理要點
- ⑦ 中央政府各機關採購公務車輛作業要點
- ⑧ 中央政府各機關學校租賃公務車輛應行注意事項
- ⑨ 停止租賃全時公務車輛及核發中央部會一級主管人員交通費處理原則
- ⑩ 中央政府各機關對民間團體及個人補（捐）助預算執行應注意事項
- ⑪ 教育部及所屬機關學校預算編製及執行補充規定

##### (2) 會計類：

- ① 會計法
- ② 內部審核處理準則
- ③ 支出憑證處理要點
- ④ 各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表
- ⑤ 國內出差旅費報支要點
- ⑥ 國外出差旅費報支要點
- ~~⑦ 公款支付時限及處理應行注意事項~~（105.1 教育部函轉行政院公文刪除本事項）
- ⑧ 重大天然災害搶救復建經費簡化會計手續處理要點
- ⑨ 各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定
- ⑩ 各機關學校出席費及稿費支給要點
- ⑪ 軍公教人員兼職交通費及講座鐘點費支給規定
- ⑫ 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

⑬行政院主計總處編訂之支出標準及審核作業手冊

⑭教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點

⑮教育部委託研究計畫經費處理注意事項

(3) 審計類：

①審計法

②審計法施行細則

③審計機關審核團體私人領受公款補助辦法

(4) 其他類：

①政府採購法及相關子法

②政府採購法施行細則

③機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法

④中央機關未達公告金額採購監辦辦法

⑤行政院公共工程委員會所訂相關規範及函釋

⑥主計法規輯要所收錄之其他相關法規

⑦教育部「教育經費分配審議委員會」運作簡介內所列與經費動支有關之相關規範

**國立中正大學內部控制制度自行檢查表**

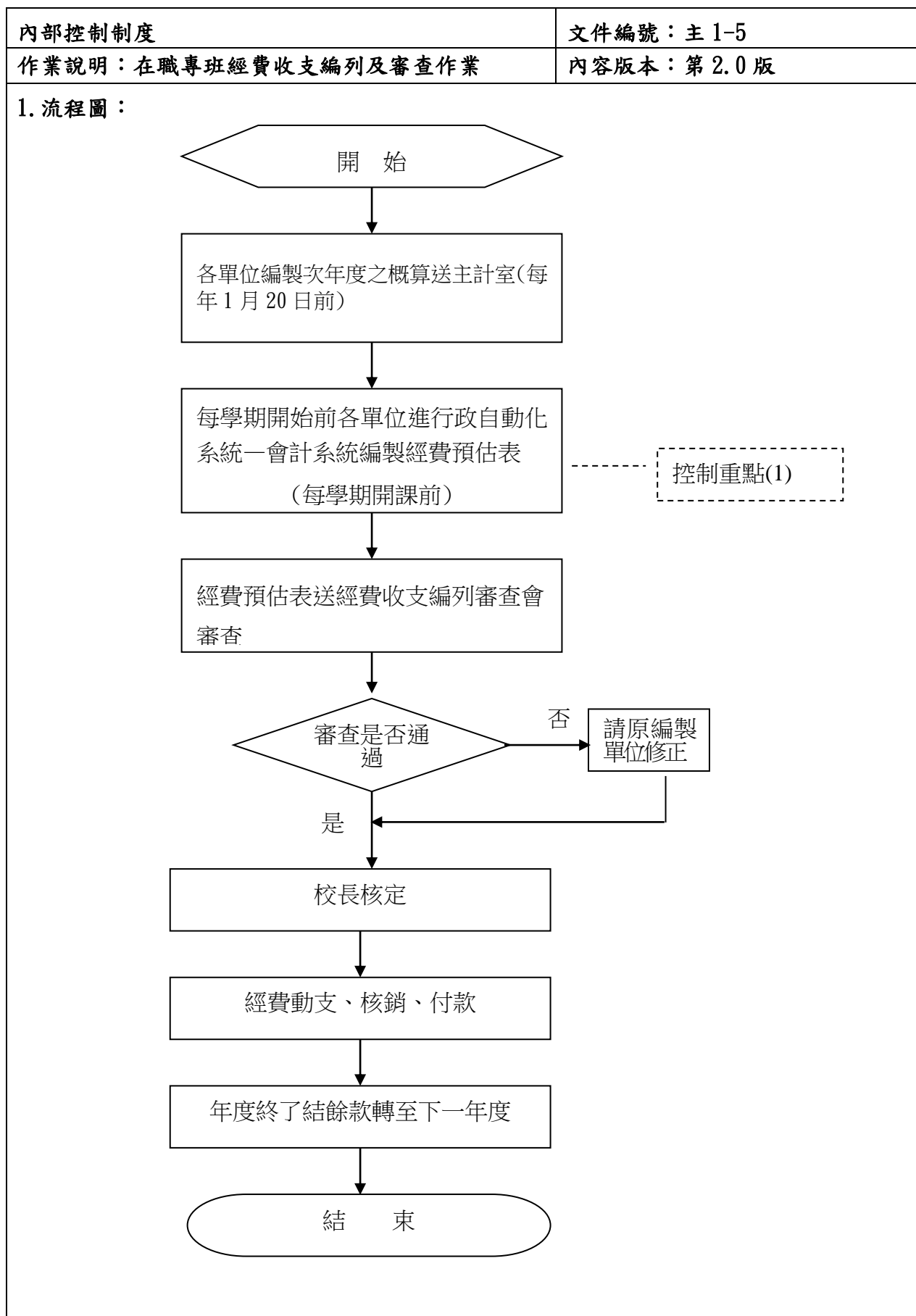
\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：主計室

作業類別(項目)：經費動支申請、撥款核銷審核作業

檢查日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

檢 查 重 點	自行檢查情形			檢 查 情 形 說 明
	符合	未符合	不適用	
<b>一、作業流程有效性</b> (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？ (二)內部控制制度是否有效設計及執行？				
<b>二、經費動支及核銷作業</b> (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)申請動支經費時是否透過行政自動化系統進行請購以確定有預算來源？ (四)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？ (五)經費動支及核銷付款是否經單位主管簽核、會計單位執行內部審核及校長或授權代簽人批核？ (六)逾 10 萬元之採購是否依政府採購法由總務處採購組或營繕組專責辦理？ (七)採購案是否於驗收合格或估驗核可後始辦理核銷事宜？ (八)採購案之承辦人員不得同時為驗收證明人或監辦人員？ (九)請購金額超過 1 萬元以上之財物是否加會事務組，另請購金額超過 1 萬元以上之修繕涉及建物安全是否加會營繕組，財產有無送總務處保管組依財物規則辦理財產增加？				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：	複核：	單位主管：		



## 2. 作業程序：

- (1) 開設專班各單位應於每年1月20日前填報下一年度收支概算送主計室彙編年度預算。
- (2) 每學期開課前，各班應進行政自動化會計系統編列該學期之經費預估表，送經費收支編列審查會議通過，並經校長核定後始可據以動支經費。
- (3) 碩士在職專班經費在會計年度核銷完畢後，如有餘額得保留為原來系所累積使用，可編列支援教學、研究設備之充實或配合款、教師人才之延攬、研究獎勵、辦理學術活動、教師出國、就學獎助等經費，惟編列資本支出不得低於預估結餘款10%，但有特殊情形時，應敘明理由經審查會通過，並陳校長核定。
- (4) 編列教師出國旅費應經校務基金管理委員會通過。

## 3. 控制重點：

- (1) 各班收費標準依各系(所)訂定並經校長核定之學雜費標準收費，經費動支依各相關規定。
- (2) 各班編列經費預估表時應依「國立中正大學碩士在職專班經費收支管理要點」辦理。

## 4. 使用表單：

## 5. 依據及相關文件：

- (1) 預算法
- (2) 會計法
- (3) 決算法
- (4) 主計法規輯要
- (5) 內部審核作業規範
- (6) 各相關單位函
- (7) 教育部所屬學校及實施作業基金機關因公派員出國案件處理要點
- (8) 中央政府總預算附屬單位預算編審辦法
- (9) 中央政府附屬單位預算執行要點

# 國立中正大學內部控制制度自行檢查表

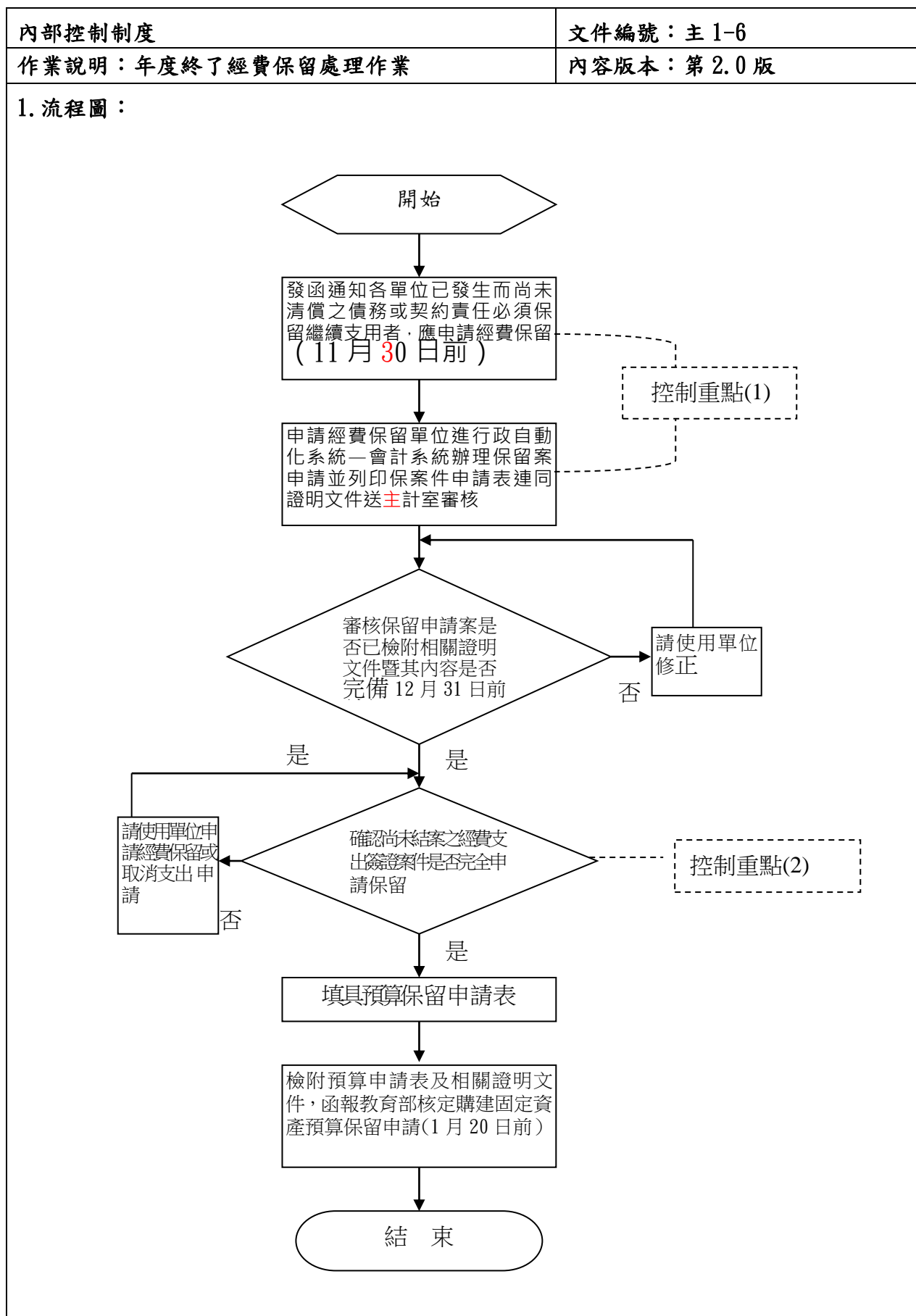
\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：主計室

作業類別(項目)：在職專班經費收支編列及審查作業

檢查日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

檢 查 重 點	自行檢查情形			檢 查 情 形 說 明
	符合	未符合	不適用	
<b>一、作業流程有效性</b> (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？ (二)內部控制制度是否有效設計及執行？				
<b>二、經費動支及核銷作業</b> (一)設專班各單位是否填報下一年度收支概算送主計室彙編年度預算？ (二)經費預估表，送經費收支編列審查會議通過，並經校長核定後，方動支經費？ (三)編列教師出國旅費是否經校務基金管理委員會通過？ (四)各班收費標準是否依各系(所)訂定，經校長核定之學雜費標準收費？ (五)各班編列經費預估表是否依「國立中正大學碩士在職專班經費收支管理要點」辦理？				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____				



## 2. 作業程序：

- (1) 每年11月30日前發函，請各單位有關購建固定資產預算於年度結束後，已發生權責或契約責任者，而無法於12月31日完成驗收付款程序者，應於12月25日前辦理保留作業；並在自動化會計系統公告區公告提醒各單位，應進自動化會計系統追蹤是否已審核。
- (2) 各單位進自動化會計系統輸入保留案件，並檢附相關證明文件，於12月25日前簽核，送主計室彙辦。
- (3) 審核購建固定資產預算申請保留，應注意以下事項：
  - ①主計室各承辦人員對於各單位申請預算保留案件審核時，有關預算申請保留係指購建固定資產預算〈資本門〉已發生權責或契約責任者，而無法於12月31日前完成驗收付款者，各單位辦理預算保留項目時是否檢附相關證明文件（工程建造或購置設備有關合約，且其簽約日期須在年度終了前完成）。
  - ②各單位擬辦理保留者如係因特殊原因致未及完成者〈無工程建造或購置設備有關合約〉，需檢附核准之公文或簽呈及相關證明文件（例如因不可抗力因素造成者，應詳述不可抗拒因素及其影響範圍與程度，並填列因此而無法執行之金額，如係與營造廠商發生糾紛，應附與廠商溝通之會議紀錄或提出訴訟之相關文件），送主計室辦理。
  - ③年度結束時，主計室各承辦人員經辦各單位預算內之購建固定資產案件，應確認各單位資本門於12月31日無法核銷之案件，是否完全已申請預算保留，而已申請預算保留之案件，是否全部送至主計室辦理，且將簽核申請預算保留案併同相關證明文件，交予主計室申請保留承辦人員彙辦。
  - ④填具教育部會計處發通報之預算保留申請表，有關保留項目之可支用預算數、累計執行數、申請保留數及停止執行數等，應與12月份月報購建固定資產執行情形表金額相符。
  - ⑤填具預算保留申請表時，應特別注意購建固定資產外購案件已於12月31日前結匯但未交貨者，此案件毋需填列在預算保留申請表〈因結匯時已經以「訂購機件」科目列帳，如再填列保留申請表，將使此案件重複保留〉。
- (4) 彙整各單位申請資料，依規定填具預算保留申請表7份，並檢附各相關證明文件1份，於1月20日前函報教育部核定。

## 3. 控制重點：

- (1) 依中央政府附屬單位預算執行要點第11點之(7)規定：
  - ①多年期之購建固定資產項目，其已分年編列預算者，應依預算執行；如因特殊原因，當年度內不能完成者，應依業務實際需要列入保留數，結轉以後年度繼續支用。
  - ②多年期之購建固定資產項目，分年預算已至最後一個年度，或一年期購建固定資產



項目，其因奉准延長完工期限，或已發生權責或因特殊原因，未能完成者，得申請保留轉入下年度繼續支用，其餘未支用之預算餘額，應即停止支用。

③奉准先行辦理項目，其已發生權責或因特殊原因，未能完成者，得申請在原核定先行辦理之範圍內，於下年度繼續辦理，其餘未動用之餘額，應即停止動支。

(2) 經常門經費、無形資產、遞延資產等非屬固定資產及不適用預算法版之經費，不必辦理保留。

#### **4. 依據法律及相關文件：**

- (1) 預算法。
- (2) 會計法。
- (3) 決算法。
- (4) 中央政府附屬單位預算執行要點。
- (5) 中央政府總決算編製要點。

**國立中正大學內部控制制度自行檢查表**

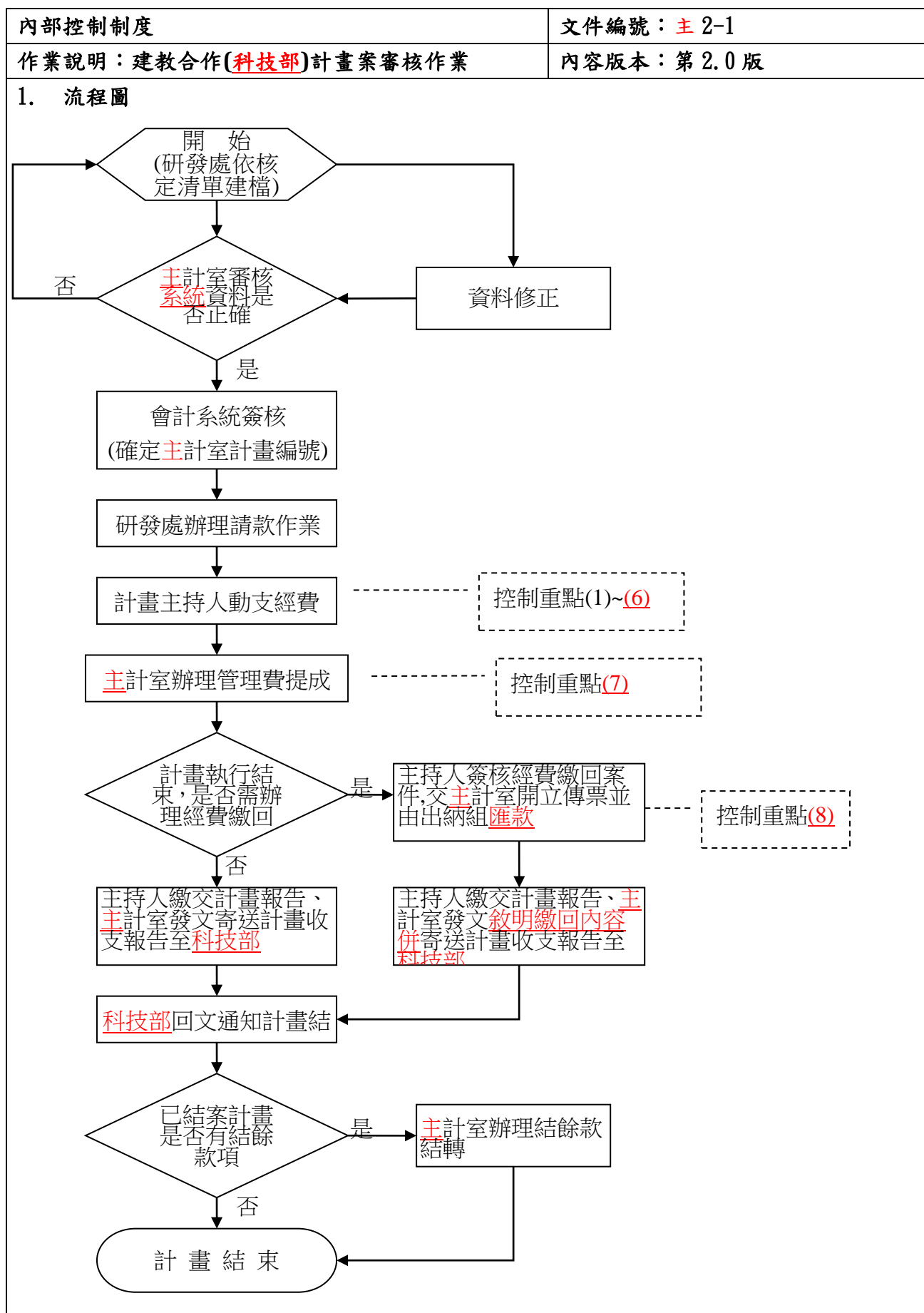
\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：主計室

作業類別(項目)：年度終了經費保留處理作業

檢查日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

檢 查 重 點	自行檢查情形			檢 查 情 形 說 明
	符合	未符合	不適用	
<b>一、作業流程有效性</b> (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？ (二)內部控制制度是否有效設計及執行？				
<b>二、經費保留處理作業</b> (一)各單位於年度結束後，已發生權責或契約責任者，而是否於12月31日完前辦理保留作業？ (二)各單位辦理預算保留項目時是否檢附相關證明文件（工程建造或購置設備有關合約，且其簽約日期須在年度終了前完成）？ (三)如因不可抗力素造成者，是否詳述不可抗拒因素及其影響範圍與程度，並填列因此而無法執行之金額，如係與營造廠商發生糾紛，是否附與廠商溝通之會議紀錄或提出訴訟之相關文件？ (四)確認各單位資本門於12月31日無法核銷之案件，是否完全已申請預算保留，是否全部送至主計室辦理？ (五)填具教育部會計處發通報之預算保留申請表，是否與12月份月報購建固定資產執行情形表金額相符？ (六)經費保留資料覆核是否無誤？ (七)報表呈送前是否經主計室主任複核並經校長或授權代簽人核定？ (八)報表編製內容及格式是否有依據各項法令及教育部規定編製，編製期限、對象、份數是否按照教育部規定呈送？				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____				



## 2. 作業程序

- (1) 計畫主持人動支計畫經費須由本校行政自動化會計系統辦理支出簽證（超過零用金限額 1 萬元之採購案應另先辦理支出請示）、並檢附原始憑證報銷。
- (2) 主計室審核支出簽證案是否符合原計畫申請書或核定清單所列項目，如有不符者，應簽注意見退請計畫主持人修正。
- (3) 支出簽證案經主計室審核通過，依行政程序陳請機關長官核定後，辦理撥（付）款程序。
- (4) 主計室於計畫執行結束 3 個月內，上傳各計畫經費收支情形至科技部網站，並列印各計畫經費收支明細報告表交各計畫主持人核章後，連同主持人製作之「補助專題研究計畫經費支出用途變更彙報表」寄送科技部辦理經費結案。
- (5) 審核承辦人員應隨時注意相關法規、行政規則及解釋令函有無新增或修訂，並協助承辦經費報支作業人員熟悉法令規定、瞭解經費報支程序，減少錯誤發生。
- (6) 審核經費報支案件時，確實依「公款支付時限及處理應行注意事項」辦理。倘發現原始憑證不符相關規定（金額核計錯誤、與擬動支科目之用途不符、計畫已無餘額、其他有違計畫執行相關法令規定等），應將所有錯誤、疏漏向計畫主持人敘明，請其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，每一案件主計部門退件儘量以一次為原則，但原退件事由未獲更正（補正）不在此限。

## 3. 控制重點

- (1) 科技部補助專題研究計畫之申請、執行與核銷作業，應分別依「科技部補助專題研究計畫作業要點」、「科技部補助專題研究計畫經費處理原則」辦理。
- (2) 研究經費經科技部核定後，除應依有關法令規定辦理外，並應依照合約及研究計畫經費核定清單所列補助項目範圍內之用，如須辦理計畫經費核定項目變更或用途別流用，均應於事前依「科技部補助專題研究計畫經費處理原則」申請，經相關權責單位同意後，方得執行支用。
- (3) 專題研究計畫用途別流入、流出超過 50% 限制或變更為原未核定之補助項目經費者（新增研究設備費項目之金額或研究設備費流入後總額在新臺幣 5 萬元以下者，不在此限），計畫主持人應於事前填具專題研究計畫變更申請表並敘明理由，由執行機構於計畫執行期間內，送科技部申請，經科技部同意後始得變更或流用。
- (4) 同一補助項目內之支出用途於計畫執行期間經檢討確為研究計畫需要，執行機構得逕依其內部行政程序辦理變更，所需經費於該補助項目項下調整。
- (5) 專題研究計畫助理人員（含專、兼任助理人員及臨時工）之約用，均應依「科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項」之規定辦理約用手續及核發工作酬金，非計畫人員不得動支計畫相關經費。
- (6) 計畫主持人應本崇法務實之態度及誠信原則，辦理經費核銷作業，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。
- (7) 科技部所撥科發基金補助經費（含管理費）不得作下列各項開支：
  - ①與研究計畫無關或非執行期限內之開支。
  - ②與科技部科發基金補助經費無關之任何墊撥款項。
  - ③購買土地或執行機構本身庫存之物資及現有之設備。
  - ④慰勞或餽贈性質之支出。
  - ⑤交際應酬費用（因研究計畫需要召開會議而逾用餐時間所提供之餐點除外）罰款、贈款、捐款及各種私人用款。

⑥建造購買或租賃房舍車輛、房舍及傢俱之修理維護等。

(8) 研究設備費及國外差旅費未依規定辦理流用及變更，且未動支者，應將款項繳回科技部。

#### 4. 使用表單

- (1) 經費核定清單
- (2) 零用金動支及憑證黏存單
- (3) 支出請示單
- (4) 支出憑證黏存單（核銷案）
- (5) 暫付黏存單
- (6) 支出憑證黏存單（轉正核銷案）
- (7) 支出憑證黏存單（轉帳案）
- (8) 管理費提成收據
- (9) 科技部專題研究計畫經費支出用途變更彙報表
- (10) 科技部補助專題研究計畫經費收支明細報告表

#### 5. 依據及相關文件

- (1) 科技部補助專題研究計畫作業要點
- (2) 科技部補助專題研究計畫經費處理原則
- (3) 科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項
- (4) 國立中正大學「建教合作計畫」實施要點
- (5) 國立中正大學建教合作計畫管理費提成標準
- (6) 國立中正大學建教合作收支管理要點
- (7) 公款支付時限及處理應行注意事項
- (8) 支出憑證處理要點
- (9) 內部審核處理準則
- (10) 國內出差旅費報支要點
- (11) 國外出差旅費報支要點
- (12) 軍公教人員兼職交通費及講座鐘點費支給規定

**國立中正大學內部控制制度自行檢查表**

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：主計室

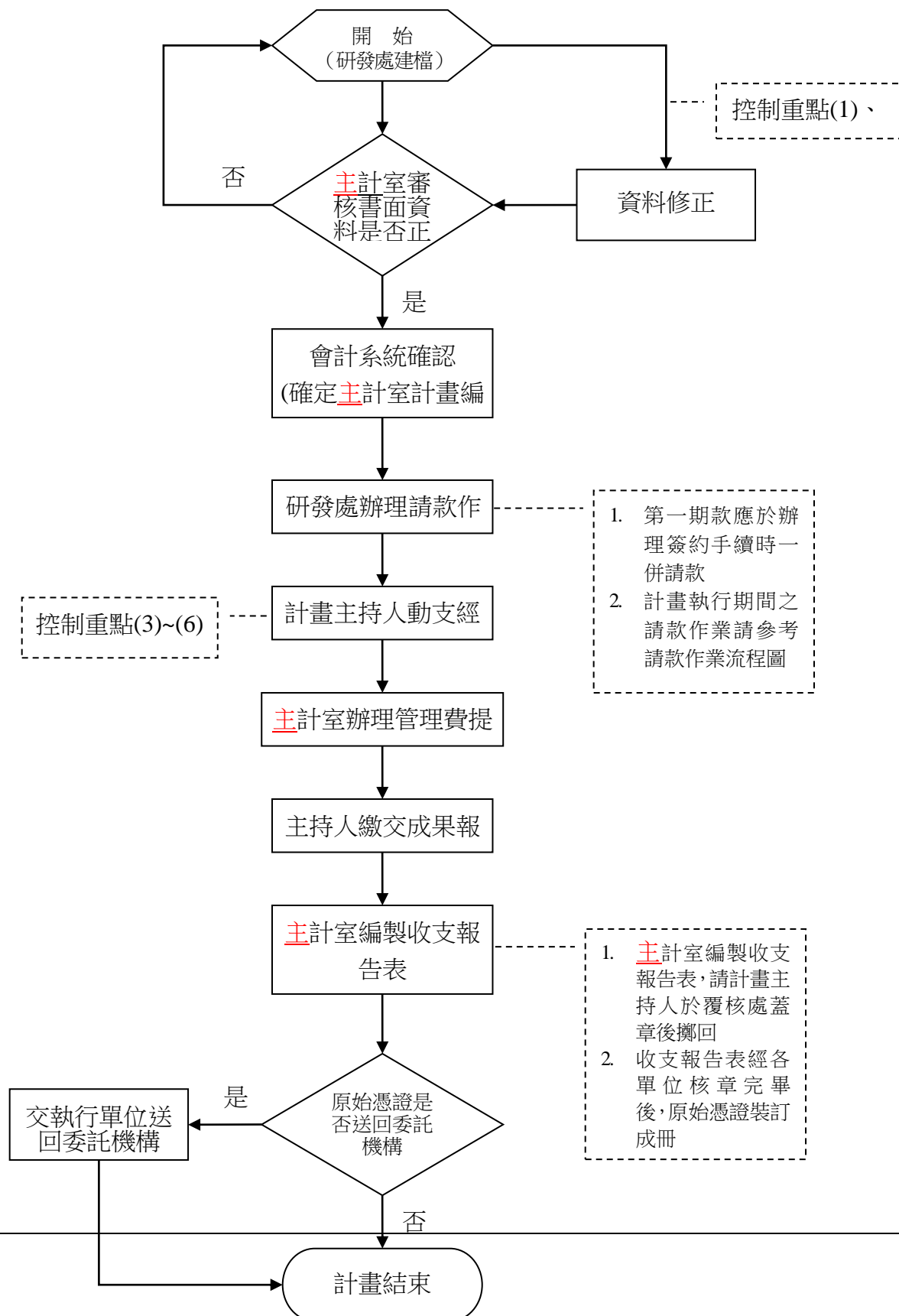
作業類別(項目)：建教合作(科技部)計畫案審核作業

檢查日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

檢查重點	自行檢查情形			檢查情形說明
	符合	未符合	不適用	
<b>一、作業流程有效性</b> (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？ (二)內部控制制度是否有效設計及執行？				
<b>一、建教合作(科技部)計畫案審核作業</b> (一) <u>科技部</u> 補助專題研究計畫之申請、執行與核銷作業，是否分別依「 <u>科技部</u> 補助專題研究計畫作業要點」、「 <u>科技部</u> 補助專題研究計畫經費處理原則」辦理，並於規定期限內辦理結報？ (二)研究經費經 <u>科技部</u> 核定後，是否除應依有關法令規定辦理外，並應依照合約及研究計畫經費核定清單所列補助項目範圍內之用，如須辦理計畫經費核定項目變更或用途別流用，均應於事前依「 <u>科技部</u> 補助專題研究計畫經費處理原則」申請，經相關權責單位同意後，方得執行支用？ (三) <u>任一補助項目經費因研究計畫需要累計流入、流出超過 50%、50%限制或變更為原未核定之補助項目經費者(新增研究設備費項目之金額或研究設備費流入後總額在新臺幣 5 萬元以下者，不在此限)</u> ，計畫主持人是否於事前填具專題研究計畫變更申請表並敘明理由，由執行機構於計畫執行期間內，送 <u>科技部</u> 申請，經 <u>科技部</u> 同意後始得變更或流用？ (四) <u>研究設備費及國外差旅費未動支，除依規定辦理經費流用及變更者外，是否將款項繳回科技部？</u> (五)專題研究計畫助理人員(含專、兼任助理人員及臨時工)之約用，是否均依「 <u>科技部</u> 補助專題研究計畫助理人員約用注意事項」之規定辦理約用手續及核發工作酬金，非計畫人員不得動支計畫相關經費？				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____				

內部控制制度	文件編號：主 2-2
作業說明：建教合作（公民營委託機構）計畫案審核作業	內容版本：第 2.0 版

## 1. 流程圖





## 2. 作業程序

- (1) 執行單位依合約所規定之請款時程辦理請款（計畫執行期間之請款作業請參考請款作業流程圖），俟委託單位款項撥入本校後，執行單位始可動支經費。
- (2) 經費動支須由本校行政自動化會計系統辦理支出簽證（超過零用金限額1萬元之採購案應另先辦理支出請示）、並檢附原始憑證報銷。
- (3) 委託單位末期款（尾款）未撥付前，依計畫合約需先動支時，可填寫預借經費簽呈（請於研發處網頁下載定型稿範本）辦理經費預借。
- (4) 主計室審核支出簽證案是否符合原計畫申請書或核定清單所列項目，如有不符者，應簽註意見退請計畫主持人修正。
- (5) 支出簽證案經主計室審核通過，依行政程序陳請機關長官核定後，辦理撥（付）款程序。
- (6) 主計室於計畫執行結束列印各計畫經費收支明細報告表交各計畫主持人及機關長官核章，核章完畢後辦理憑證抽存（技術服務類計畫免抽憑證）及經費結案。

## 3. 控制重點

- (1) 計畫依委託機關核定之計畫書執行，執行單位務必詳閱委託函文或契約規定，以避免經費支出遭受剔除或罰款。
- (2) 計畫除依委託契約及核定之計畫書執行外，亦應配合各委託機關之特殊相關法令、規定辦理，委託機關未詳加規範之處，比照科技部相關規定辦理。
- (3) 計畫經費之核銷應於合約所訂之期限內完成，無法完成時，應先徵得委託機關同意後，由計畫主持人事先提出辦理延期或變更經費事項。
- (4) 計畫主持人應本崇法務實之態度及誠信原則，辦理經費核銷作業，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。
- (5) 主計室承辦人員應隨時注意相關法規、行政規則及解釋令含有無新增或修訂。
- (6) 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、與擬動支科目之用途不符、計畫已無餘額、其他有違計畫執行相關法令規定等），應先洽計畫主持人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。

## 4. 使用表單

- (1) 計畫經費核定清單
- (2) 支出請示單
- (3) 暫付黏存單
- (4) 支出憑證黏存單
- (5) 管理費提成統一收據
- (6) 收支報告表

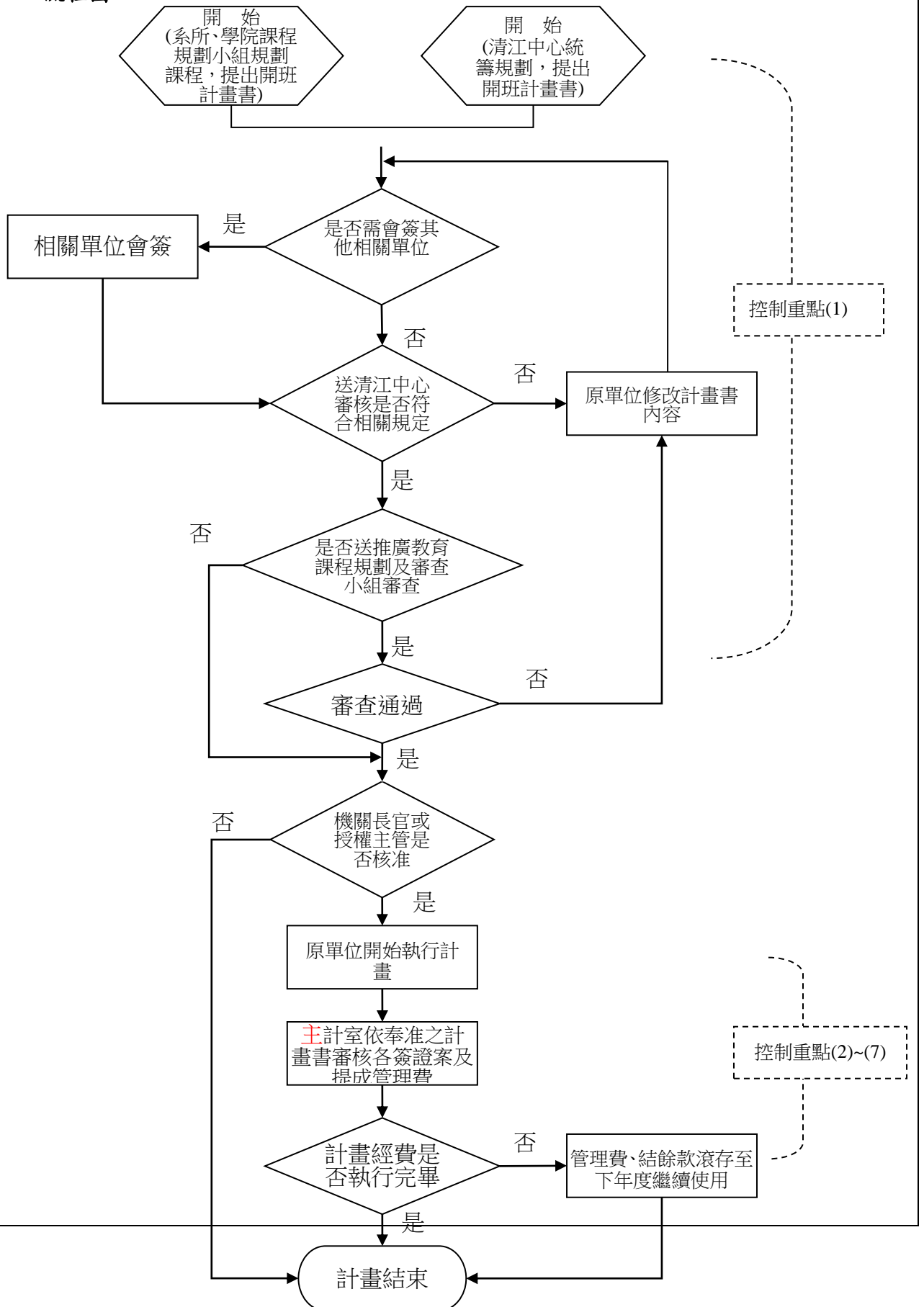
## 5. 依據及相關文件

- (1) 國立中正大學「建教合作計畫」實施要點
- (2) 接受對外專業及技術服務辦法
- (3) 國立中正大學建教合作計畫管理費提成標準
- (4) 國立中正大學建教合作計畫收支管理要點
- (5) 內部審核處理原則
- (6) 支出憑證處理要點
- (7) 公款支付時限及處理應行注意事項
- (8) 國內、外出差旅費報支要點
- (9) 各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定
- (10) 各機關學校出席費及稿費支給要點
- (11) 行政院所屬各機關委託研究計畫管理要點



國立中正大學內部控制制度自行檢查表				
年度				
自行檢查單位：主計室				
作業類別(項目)： <u>建教合作(公民營委託機構)計畫案審核作業</u> 檢查日期： 年 月 日				
檢查重點	自行檢查情形			檢查情形說明
	符合	未符合	不適用	
<b>一、作業流程有效性</b> (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？ (二)內部控制制度是否有效設計及執行？				
<b>二、建教合作（公民營委託機構）計畫案審核作業</b> (一)計畫是否依委託契約及核定之計畫書執行，並配合各委託機關之特殊相關法令、規定辦理，委託機關未詳加規範之處，是否比照 <u>科技部</u> 相關規定辦理？ (二)計畫經費之核銷是否於合約所訂之期限內完成，若無法完成時，是否應先徵得委託機關同意後，由計畫主持人事先提出辦理延期或變更經費事項？ (三)計畫執行結束是否列印各計畫經費收支明細報告表交各計畫主持人及機關長官核章，核章完畢後辦理憑證抽存（技術服務類計畫免抽憑證）及經費結案？				
結論/需採行之改善措施：				
填表人： 複核： 單位主管：				

1. 流程圖



## 2. 作業程序

- (1) 由各系所、學院（中心）課程規劃小組或清江中心提出計畫書。
- (2) 開班計畫書提終身學習指導委員會審查，必要時得經推廣教育課程規劃及審查小組審查通過，陳報校長或教育部核准後，始得開班。
- (3) 業務單位依計畫書執行，經由本校行政自動化系統辦理支出簽證（支出請示）作業，並檢附原始憑證核銷。
- (4) 簽證案件經主計室審核通過，依行政程序陳請機關長官或授權代簽主管核准後，辦理撥（付）款程序。
- (5) 主計室於課程結束後，依本校推廣教育經費處理辦法提列管理費，並同時結案。若計畫仍有餘額，則於會計年度結束時一併結轉下年度。

## 3. 控制重點

- (1) 推廣教育課程之規劃，除由清江終身學習中心統籌辦理外，亦得由各系所及學院（或中心）組成課程規劃小組辦理之。
- (2) 推廣教育經費以自給自足並有盈餘為原則，並應編列管理費作為學校統籌經費。
- (3) 年度內結餘款得滾存下年度繼續使用。
- (4) 推廣教育經費待計畫有實收款項，始得辦理支出簽證為原則。如因業務需要須預借經費，應另案簽請核示，經機關長官同意後方能預先動支。
- (5) 主計室承辦人員依內部審核之相關法規，辦理經費動支之申請審核、撥款、核銷及預借案件之各項內部審核作業。
- (6) 業務單位承辦人員應本崇法務實之態度及誠信原則，辦理經費核銷作業，並對所提出之支出憑證之支付事實真實性負責，如有不實，應負相關責任。
- (7) 主計室承辦人員於會辦經費動支等案件時，如發現不妥（金額核計錯誤、與擬動支科目之用途不符、其他情況有違相關法令規定等），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，另亦可建請業務單位尋求其他可行之替代方案因應，俾利政策或業務之推展。

## 4. 使用表單

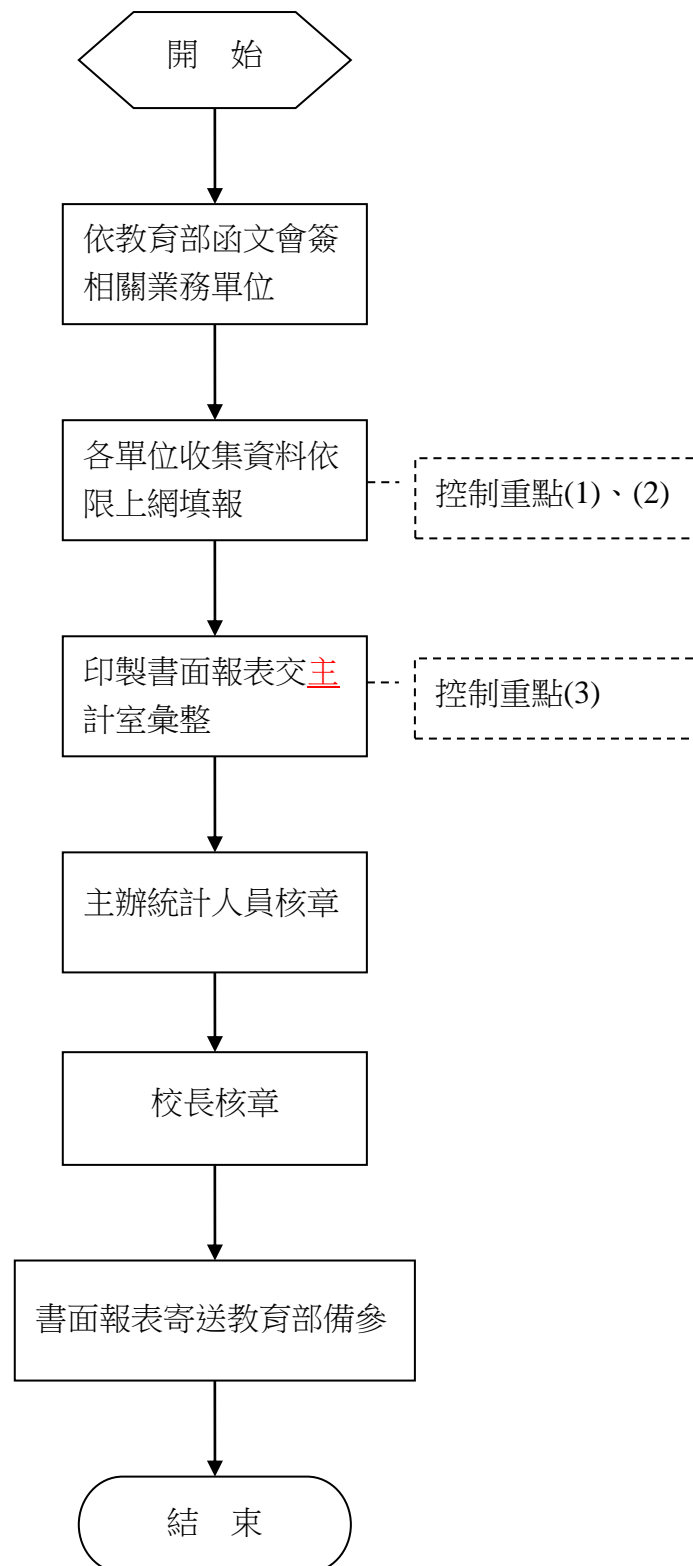
## 5. 依據及相關文件

- (1) 大學推廣教育實施辦法
- (2) 國立中正大學推廣教育收支管理要點
- (3) 國立中正大學推廣教育實施辦法
- (4) 國立中正大學推廣教育活動經費編列要點
- (5) 國立中正大學推廣教育經費處理辦法

國立中正大學內部控制制度自行檢查表				
_____年度				
自行檢查單位： <u>主計室</u>				
作業類別(項目)： <u>推廣教育經費審核作業</u>		檢查日期： 年 月 日		
檢 查 重 點	自行檢查情形			檢 查 情 形 說 明
	符合	未符合	不適用	
<b>一、作業流程有效性</b> (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？ (二)內部控制制度是否有效設計及執行？				
<b>一、 推廣教育經費審核作業</b> (一)推廣教育課程之規劃，是否除由清江終身學習中心統籌辦理外，亦得由各系所及學院（或中心）組成課程規劃小組辦理之？ (二)推廣教育經費以自給自足並有盈餘為原則，是否有編列管理費作為學校統籌經費？ (三)推廣教育課程結束後，是否依本校推廣教育經費處理辦法提列管理費，並同時結案？若計畫仍有餘額，則 <u>由主計室辦理結餘款結轉。</u>				
結論/需採行之改善措施：          				
填表人： _____ 複核： _____ 單位主管： _____				

內部控制制度	文件編號：主 2-4
作業說明：統計業務作業	內容版本：第 2.0 版

### 1. 流程圖



## **2. 作業程序**

- (1) 依教育部函文會請各相關業務單位依限網路填報
- (2) 除網路報送外，印製一份報表寄送教育部統計處備參

## **3. 控制重點**

- (1) 以學校代號、帳號、密碼登入系統填報
- (2) 靜態資料以教育部函文公佈之基準日為準
- (3) 依當年度教育部編印之「大專院校定期公務統計報表表式」、「大專定期公務統計報表網路報送作業」操作說明手冊辦理

## **4. 使用表單**

## **5. 依據及相關文件**

- (1) 依教育部函文會請各相關業務單位依限網路填報
- (2) 除網路報送外，印製一份報表寄送教育部統計處備參

**國立中正大學內部控制制度自行檢查表**

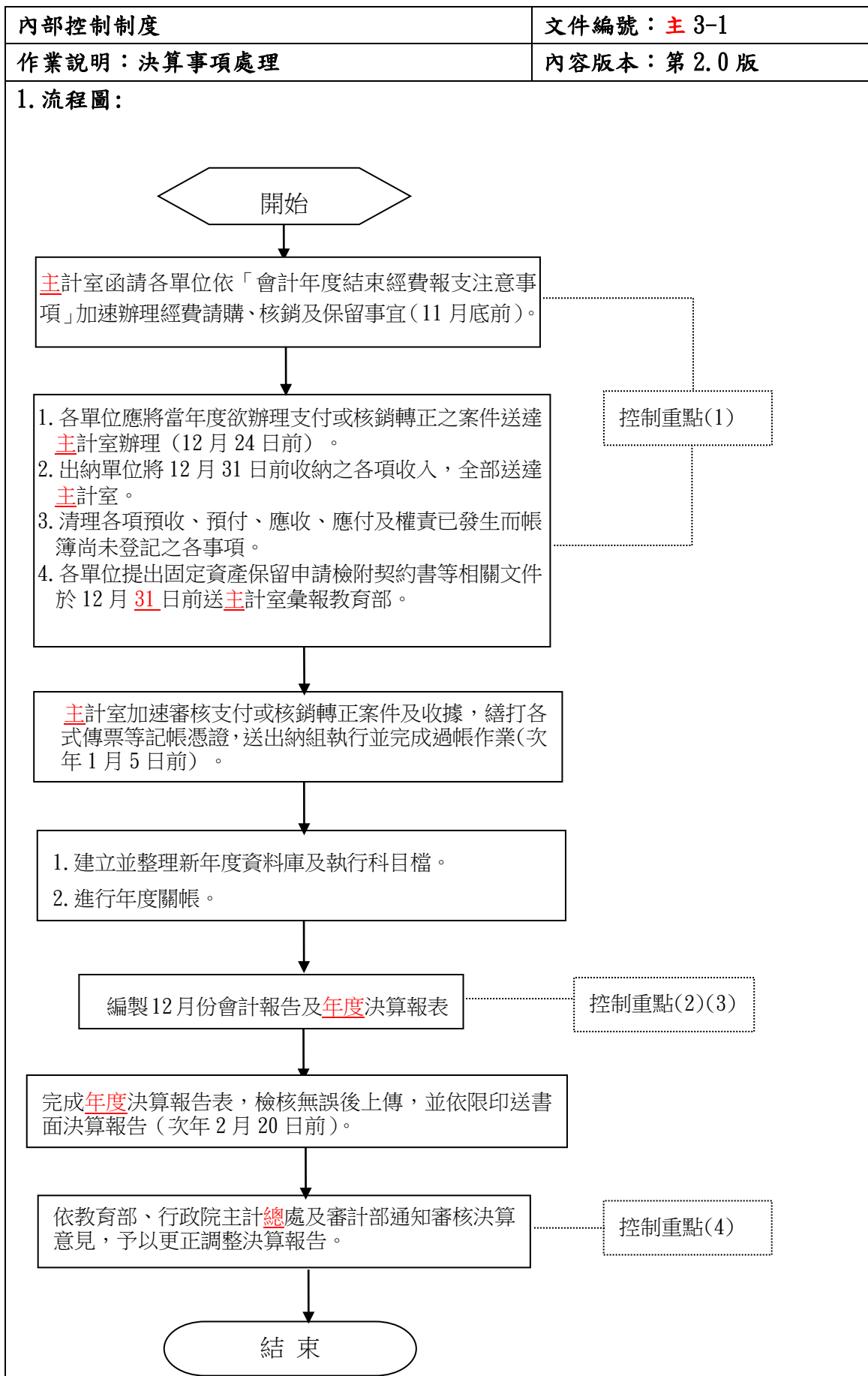
\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：主計室

作業類別(項目)：統計業務作業

檢查日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

檢查重點	自行檢查情形			檢查情形說明
	符合	未符合	不適用	
<b>一、作業流程有效性</b> (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？ (二)內部控制制度是否有效設計及執行？				
<b>二、統計業務作業</b> (一)是否以學校代號、帳號、密碼登入系統填報？ (二)靜態資料是否以教育部函文公佈之基準日為準？ (三)是否依當年度教育部編印之「大專院校定期公務統計報表表式」、 「大專定期公務統計報表網路報送作業」操作說明手冊辦理？ (四)是否網路報送外，並印製一份報表寄送教育部統計處備參？				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：                    複核：                    單位主管：				





## 2. 作業程序：

- (1)每年 11 月底函文校內各單位，年底關帳應行注意事項及結帳期限。
- (2)各單位提出固定資產保留申請檢附契約書等相關文件於 12 月 31 日前送主計室彙報教育部。
- (3)清理預收、預付、應收、應付及其他權責已發生未核銷之各事項，於結帳前先為整理紀錄。
- (4)請出納組將 12 月 31 日前收納之各項收入，全部送主計室辦理審核及掣開記帳憑證。
- (5)次年 1 月 5 日前主計室加速審核支付或核銷轉正案件及收據，繕打各式傳票等記帳憑證，送出納組執行並完成過帳作業。
- (6)執行「基金管理-D 新年度資料檔開檔作業」：  
執行「檔案管理.7 執行科目代碼檔」，點選「依上年度科目重建」，依需要增修新年度執行科目代碼檔。1、2、3 類科目應設定對映明年科目。
- (7)決算餘額確認無誤後進行年度關帳，檢視新舊年度開關帳傳票是否正確，若有誤應執行「取消過帳」修正後重新關帳。
- (8)依中央政府總決算附屬單位決算編製要點編製含收支餘絀決算表、餘絀撥補決算表、現金流量決算表、平衡表、業務收入明細表、成本或費用明細表、資產折舊明細表、資產報廢明細表、國庫撥補款明細表、固定資產建設改良擴充明細表、固定資產建設改良擴充計畫預算與實際進度比較表、主要營運項目執行績效摘要表、基金數額增減明細表、用人費用彙計表、員工人數彙計表、增購及汰舊換新管理用公務車輛明細表、各項費用彙計表及管制性項目及統計所需項目比較表。
- (9)確實依「國立大學校院校務基金附屬單位決算編製應行注意事項」勾稽會計報告中各主要表及附屬表間相關會計科目金額之正確性。
- (10)依教育部規定之時限完成校務基金附屬單位決算書並依限送達各相關單位。
- (11)依教育部、行政院主計總處及審計部通知審核決算意見，予以更正調整決算報告。

## 3. 控制重點：

- (1)依決算法及中央政府總決算附屬單位決算編製要點規定，非營業基金決算之編製有既定之時間限制，故應明定各項作業期間的截止日，主計室應管控各單位支付、核銷轉正及申請保留之案件送達時間及相關作業處理之期程，俾利於規定時間內完成決算報告之編製。
- (2)校務基金決算配合預算之編製，分為適用預算法版、不適用預算法版及合併版。
- (3)編製決算報告時，應確實依「國立大學校院校務基金附屬單位決算編製應行注意事項」勾稽決算報告中各主要表及附屬表間相關會計科目金額之正確性。
- (4)依教育部、行政院主計總處及審計部通知修正決算後，應於決算彙編系統重新印出檢核表加以檢視無誤，再重新上傳。

## 4. 使用表單：

依「中央政府總決算附屬單位決算編製要點」所列各決算表單。

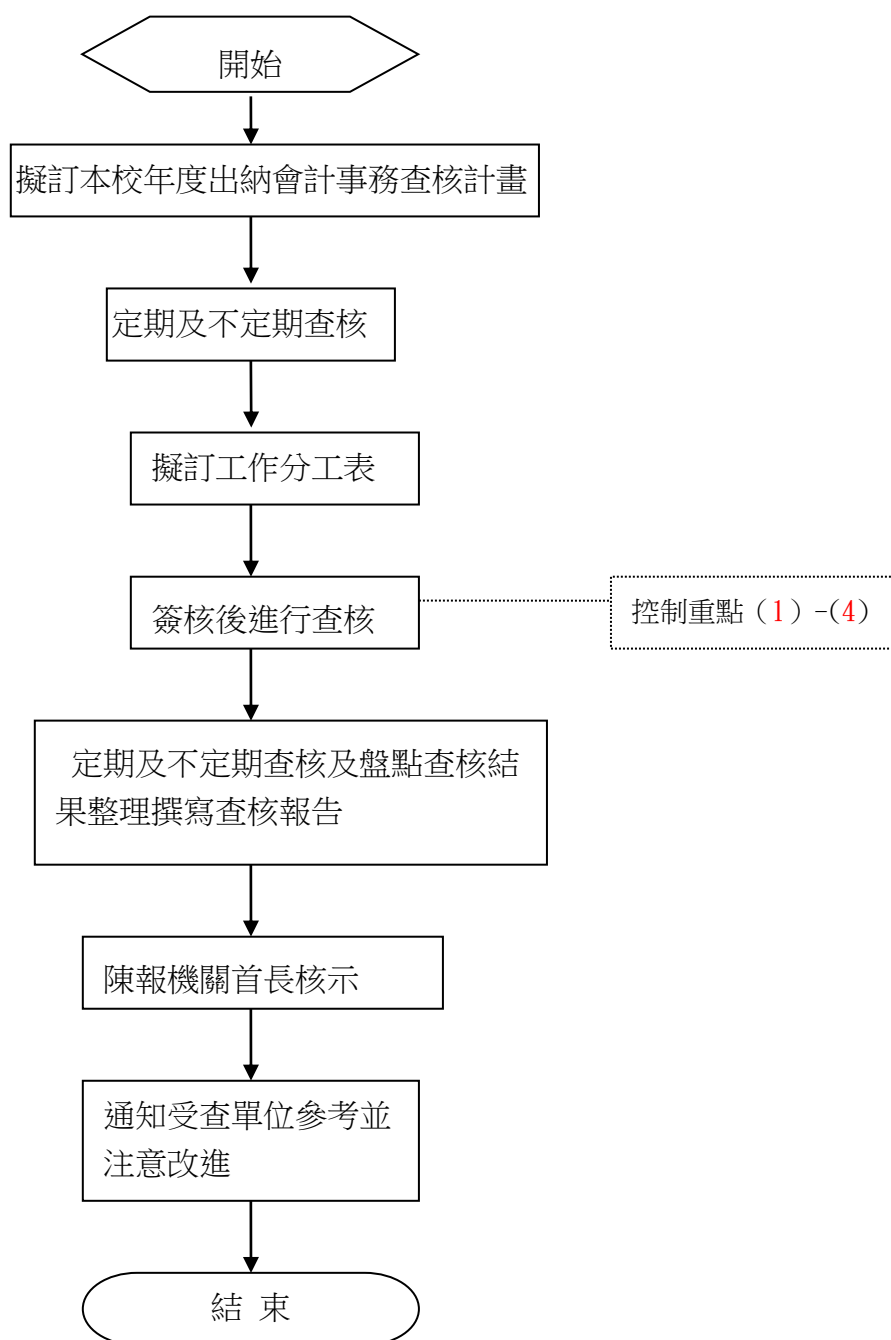
## 5. 依據及相關文件：

- (1)決算法
- (2)中央政府總決算附屬單位決算編製要點
- (3)國立大學校院校務基金會計制度之一致性規定

國立中正大學內部控制制度自行檢查表				
_____年度				
自行檢查單位： <u>主計室</u>				
作業類別(項目)： <u>決算事項處理作業</u>			檢查日期：____年____月____日	
檢查重點	自行檢查情形			檢查情形說明
	符合	未符合	不適用	
<b>一、作業流程有效性</b> (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？ (二)內部控制制度是否有效設計及執行？				
<b>二、決算事項處理作業</b> (一)依決算法及行政院之規定，非營業基金決算之編製及審議均有既定時限，是否注意整個作業流程之控制，是否有明訂各項作業期間的截止日，並控制各單位支付、核銷轉正及申請保留案件之送達時間及相關作業處理期程？ (二)報表編製前是否有加強檢視科目正確性，是否有加強預收、預付、到期未收、到期未付及其他權責已發生事項之整理？ (三)編製決算報告時，是否確實依「國立大學校院校務基金附屬單位決算編製應行注意事項」勾稽決算報告中各主要表及附屬表間相關會計科目金額之正確性？ (四)12 月月報數據應與決算書相符；報表中「上年度決算數」及「本年度預算數」是否確實核與「審計部審定決算數」及立法院通過之「法定預算數」相符？ (五)報表編製內容及格式是否有依據各項法令及教育部規定編製，編製期限、對象、份數是否按照教育部規定呈送？ (六)報表呈送前是否經主計室主任複核並經校長或授權代簽人核定？				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____				

內部控制制度	文件編號：主 3-2
作業說明：出納查核事項處理	內容版本：第 2.0 版

1. 流程圖：



## 2. 作業程序：

(1) 為健全財務秩序與強化內部控制，防範現金出納舞弊發生，保障公款安全，定期與不定期進行現金及財務執行查核工作。

(2) 擬訂年度出納會計事務查核計畫，簽奉 校長核准辦理定期及不定期查核。

(3) 查核範圍：

- ① 出納管理人員擔任出納職務年資資料。
- ② 查核銀行存款。
- ③ 查核保管品。
- ④ 收據之使用情形。
- ⑤ 收款作業情形。
- ⑥ 付款作業情形。
- ⑦ 零用金作業情形。

(4) 查核程序：

- ① 查核出納管理人員資料：由出納管理人員填列「出納管理人員擔任出納職務資料表」查填姓名、擔任出納職務起迄日期及出納年資。
- ② 查核銀行存款及定期存款：
  - A. 向銀行索取查核日之銀行存款餘額查詢單及銀行定期存款對帳單。
  - B. 核對本機關未入帳而銀行已入帳部分，以查明是否未及時通知 主計室入帳。
  - C. 核對銀行存款核帳清單，是否與帳面結存相符，如有差額，出納管理單位有無查明其原因是否正當，並編製銀行存款差額解釋表。
- ③ 查核保管品：
  - A. 向銀行索取保管品對帳單。
  - B. 核對保管品帳目與對帳單金額是否相符。
- ④ 查核收據使用情形：
  - A. 查核是否設置收據記錄卡，是否登記其領用銷號情形。
  - B. 查核各種收款收據之保管及使用情形。
  - C. 盤點庫存現金。
  - D. 核對截至查核日為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，以查明是否未及時通知 主計室入帳，並查出尚未通知入帳之總金額，以方便盤點現金時差額解釋。
  - E. 查核註銷收據是否併同收據聯、主計室存查聯、存根聯保存；查核已使用之存根、作廢註銷收據與未使用之收據是否妥善保存。
  - F. 列印截至查核日止「未銷號收據清單」，請出納管理單位查明未銷號原因，並填列「未銷號收據處理情形表」。
- ⑤ 查核收款作業情形：
  - A. 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之日期，以查明是否及時通知 主計室入帳。
  - B. 核對銀行存款收款書（送金單）金額及日期與開製收據之日期，以查明是否依限繳庫。
  - C. 核對專戶存款收款通知書、繳款書或支出收回書等金額是否與傳票金額相符。
- ⑥ 查核付款作業情形：

- A. 核對是否依據支出傳票登記現金出納備查簿。
- B. 檢查支出傳票是否已加蓋「已開支票」章戳或管制記號，以避免重複開立支票。
- C. 核對支出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。
- D. 是否一律以劃撥或簽發支票之方式辦理。
- E. 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。
- F. 核對已作廢支票及空白支票之保管。
- G. 查核支票收款人是否已收訖。
- H. 掣開之傳票有否完成銷號程序，傳票掣開日期與銷號日期間隔有否過長。

⑦ 查核零用金：

- A. 盤點庫存零用金金額。
- B. 加總已付訖單據金額。
- C. 盤點庫存零用金金額 = 核定零用金 - 已付訖單據總額。
- D. 是否設置備查簿。
- E. 每筆支付款項是否在規定限額之內。

⑧ 查核票證管理作業：

- A. 是否設置各種票證紀錄卡。
- B. 保管尚未使用之各種票證與紀錄卡結存是否相符。
- C. 各種票證是否按編號順序使用。
- D. 已使用各種票證是否辦理銷號、保管是否妥善、收納各種票券收入是否依照規定期繳庫。
- E. 各種票證收入，是否隨時登入相關備查簿，並按日結計清楚。
- F. 作廢之各種空白票證是否截角作廢並至少保管二年，票證之銷燬是否報經同意。
- G. 各種票證等，是否施予定期或不定期之盤點。

**3. 控制重點：**

- (1) 專戶存款、有價證券及其他保管品等應不定期向銀行索取銀行對帳單及存庫保管品戶明細，據以查證出納組編製差額解釋表之妥適性。
- (2) 收款收據是否確實辦理銷號，作廢收據是否併同存根聯妥善保存，使用是否良善，未使用之收據保管是否妥適。
- (3) 零用金支付之每案金額有無超過一定金額，保管是否妥善，有無隨時登記零用金備查簿，結存數與未報銷單據金額之總額，是否與零用金之金額相符。
- (4) 傳票送達後，出納辦理收付款項，是否迅速。

**4. 使用表單：**

- (1) 出納管理人員擔任出納職務資料表。
- (2) 銀行存款明細表。
- (3) 定期存款明細表。
- (4) 保管品明細表。
- (5) 收據查核表。
- (6) 出納庫存現金盤點表。

- (7)出納庫存現金明細表。
- (8)收款單位庫存現金盤點表。
- (9)收款單位庫存現金明細表。
- (10)零用金盤點表。
- (11)零用金查核報告表。
- (12)收入款項查核表。
- (13)支出款項查核表。
- (14)未銷號收據處理情形表。
- (15)票證查核明細表。
- (16)票證管理情形查核報告。

**5. 依據及相關文件：**

- (1)會計法 98 條
- (2)內部審核處理準則第 21 條
- (3)國立大學校院校務基金會計制度之一致性規定
- (4)本校出納會計事務查核計畫

國立中正大學內部控制制度自行檢查表				
_____年度				
自行檢查單位： <u>主計室</u>				
作業類別(項目)： <u>出納查核事項處理作業</u>			檢查日期：____年____月____日	
檢查重點	自行檢查情形			檢查情形說明
	符合	未符合	不適用	
<b>一、作業流程有效性</b> (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？ (二)內部控制制度是否有效設計及執行？				
<b>二、出納查核事項處理作業</b> (一)是否擬訂年度出納會計事務查核計畫，簽奉校長核准辦理定期及不定期查核？ (二)專戶存款、有價證券及其他保管品等是否不定期向銀行索取銀行對帳單及存庫保管品戶明細，據以查證出納組編製差額解釋表之妥適性？ (三)收款收據是否確實辦理銷號，作廢收據是否併同存根聯妥善保存，使用是否良善，未使用之收據保管是否妥適？ (四)零用金支付之每案金額有無超過一定金額，保管是否妥善，有無隨時登記零用金備查簿，結存數與未報銷單據金額之總額，是否與零用金之金額相符？ (五)傳票送達後，出納辦理收付款項，是否迅速？				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____				

