

主計室分層負責明細表

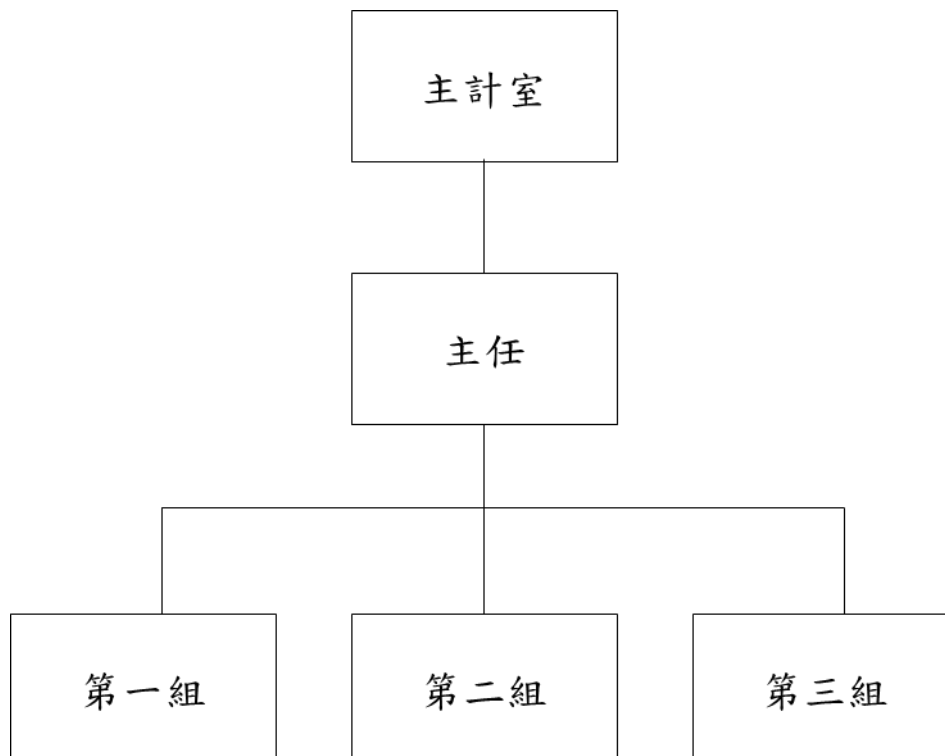
承辦單位	工 作 項 目 與 內 容		分 層 負 責 劃 分				備 註
	項 目	內 容	校 長	一 級 主 管	二 級 主 管	承 辦 人	
主計室	歲計	1.校務基金概預算之籌劃及編報案件	核定	審核	審核	擬辦	
		2.分期實施計畫及收支估計表之編報案件	核定	審核	審核	擬辦	
		3.年度分配預算之彙編	核定	審核	審核	擬辦	
		4.申請補辦預算案件	核定	審核	審核	擬辦	
		5.預算控管簽證案件	核定	審核	審核	擬辦	
		6.預算執行查詢案件			核定	擬辦	
		7.年度終了預算保留申請案件	核定	審核	審核	擬辦	
		8.資金調度審核案件	核定	審核	審核	擬辦	
		9.申請政府補助撥款	核定	審核	審核	擬辦	
	會計	1.收入、支出及轉帳傳票之編製		核定	審核	擬辦	
		2.各項會計報告之編報	核定	審核	審核	擬辦	
		3.半年結算之編報	核定	審核	審核	擬辦	
		4.年度決算之編報	核定	審核	審核	擬辦	
		5.決算修正事項	核定	審核	審核	擬辦	
		6.出納會計事務查核	核定	審核	審核	擬辦	
		7.各項會計帳簿、會計報告及會計憑證之銷毀	核定	審核	審核	擬辦	
		8.清理保管、押標金、保證金暨其催辦作業		核定	審核	擬辦	
		9.暫付及代收、代辦款項清理及其催辦作業		核定	審核	擬辦	
	審核	1.採購案之開標、比價、議價、決標及驗收之會同監辦	核定	核定或審核	審核	擬辦	
		2.各項收入、支出憑證之審核	核定	審核	審核	擬辦	
		3.保管、押標金、保固金收支案之會核	核定	審核	審核	擬辦	
		4.自行收納統一收據之印製作業	核定	審核	審核	擬辦	
	統計	統計報表之編報案件		核定	審核	擬辦	
	其他事項	1.主計人員之任免、獎懲、考績、銓審案件之辦理		核定	審核	擬辦	
		2.主計室網頁管理		核定	審核	擬辦	
		3.其他交辦事項		核定	審核	擬辦	

國立雲林科技大學主計室內部控制制度

一、作業層級目標

- (一)資料處理自動化作業：配合學校校園網路等之建立，積極研擬改進措施，以簡化作業程序，增進行政效率，期使會計作業流程，均能由使用者終端機輸入(出)，達到資訊化之目標。
- (二)籌編概預算及其執行與考核：依據校務發展計畫、配合「校務基金」預算編列及實際執行情形，檢討開源節流與基金運用績效，暨財源自籌比率，並請各業務單位積極爭取各項補助計畫及產學合作機會等，增加財源，審慎評估所提各年度計畫與校務發展配合情形，衡量其輕重緩急，以為籌編概預算之根據，並加強內部審核工作，研擬改進購置及發包程序，有效運用預算資源；追蹤考核計畫執行績效，發揮其應有效益，藉以提昇財務效能。
- (三)財務資訊之建立與應用：依據會計法及各年度附屬單位預算執行要點規定，按期提供預算執行情形、會計統計等財務資料，適時提供預算執行結果及績效分析報告，作為業務檢討改進及年度校務推展與工作計畫擬訂之參考。

二、作業層級組織圖



三、風險評估

會計內部控制是指為了會計事務活動有效性和會計紀錄、會計報表的真實性、可靠性有直接影響的內部控制，而制定的各項程式、方法、標準、守則和規程，基本目的在於保護會計資料的完整性、真實性和可靠性，保護機關財產安全。

內部會計控制為達到以上需求，必須做到以下項目之風險辨識、分析及評量：

- (一)規範會計事務行為，並合理保證會計資料真實、完整。
- (二)堵塞漏洞、消除隱患，防止並及時發現、糾正錯誤及舞弊行為，保護單位資產安全、完整。
- (三)合理確保國家有關法律法規和本校內部規章制度的貫徹執行。

內部會計控制是一種綜合而複雜的系統工程，它貫穿於學校經營過程中，它的每一步運行都與所處的環境息息相關，為使內部會計控制作用及效果最大化，必須要透過一系列控制方法、措施和程式，才能合理保證資產的安全、完整，提高會計信息質量，並合理確保有關法律和規章制度及經營管理方針政策的執行，堵塞漏洞、消除隱患，從而避免和降低風險。

四、控制作業

內部會計控制應該是一種全方位、多層次的多重會計控制作業，主要包括：

- (一)分工控制：單位應合理設置會計事務相關工作崗位，不相容職務相互分離，形成相互制衡機制。主要包括以下幾方面：會計與出納分離；授權進行與執行某項會計事務的職務分離；執行與審核某項會計事務的職務分離；執行與記錄某項會計事務的職務分離；保管與記錄某項財產的職務分離。
- (二)授權控制：單位內部人員在處理會計事務時，未經授權和批准，就不能接觸這些事項。既規定了各級管理人員的職責範圍和業務處理許可權，也明確了他們應承擔的責任。使會計事務在發生時就得到了控制，是一種事前控制，可以保證單位既定方針的執行和限制濫用職權。
- (三)會計系統控制：要求單位依據《會計法》和國家統一的規定及會計制度，明確會計憑證、會計帳簿和財務報告的處理程式，建立和完善會計檔案保管和會計工作交接辦法，實行會計人員崗位責任制，充分發揮會計的監督職能。主要包括：根據審核無誤的原始憑證編製記帳憑證，並經雙重覆核後，經過規範的憑證傳遞程式，登記明細分類帳和總帳。定期將會計帳簿記錄與實物、款項及有關資料相互核對，作到帳帳相符、帳證相符、帳實相符。
- (四)預算控制：預算控制要求單位對各項業務編製詳細的預算或用款計劃，通過一般授權或特殊授權，由相關部門對預算的執行情況進行控制。預算的編製必須體現單位的經營管理目標，並明確責權；執行過程中，允許經過授權對預算進行調整，使其更加切合實際；應當定期反饋預算執行情況，嚴格控制無預算的支出。
- (五)會計報告控制：建立正確會計報告和完善內部控制報告制度，全面反映經濟活動情況，及時提供回饋及偵錯資訊。

五、監督

為使會計程式完整、正確地記錄一切合法的經濟業務，及時察覺和處理錯誤。透過該下列控制可以合理實現會計控制的完整性和一致性，保證獲得可靠的財務會計信息。：

- (一) 合法性控制，即用各種方法檢查所記錄的會計事務，以保證其能夠如實反映經濟事項。它主要通過熟悉會計制度的人員審查會計文件，確定所記錄的業務是否真正發生，對其處理過程是否與規定的程式相一致，查明業務處理是否經過授權與批准，有無越權行事等行為，以及是否進行了嚴格的監督和審核。例如單位的審核員對單位的原始憑證的核實程式。
- (二) 正確性控制，即為了確保單位每筆會計事務的發生都能夠及時用正確的金額與帳戶記載的一種控制。它通過建立發生額計算、餘額計算、檢查、帳戶分類檢查、雙重核對、事先控制與分工牽制等方法來保證會計記錄的正確性。例如單位對記帳憑證的覆核工作。
- (三) 完整性控制，即保證發生的一切合法的會計事務均記入控制文件的一種控制。它主要通過憑證的連續編號、總額控制、登記帳簿、檔案管理並運用備忘錄等手段來保證記錄的完整性。現在，實行會計電腦化的單位已由電腦解決部分完整性的控制工作。
- (四) 一致性控制，即保證記錄一致性的控制。它主要通過實地盤存、對內對外帳實核對、差異分析、調帳等方法來保證會計記錄的一致性。

施行上述監督控制是指為了保證會計事務內控控制充分發揮作用而實施的監督手段，具有監督、強制和約束的特徵，並確保單位會計程式和基礎控制程序按照設計的要求發揮作用，同時也能保證及時發現錯誤並查明錯誤產生的原因，使錯誤能及時得到糾正。

六、內部控制作業項目

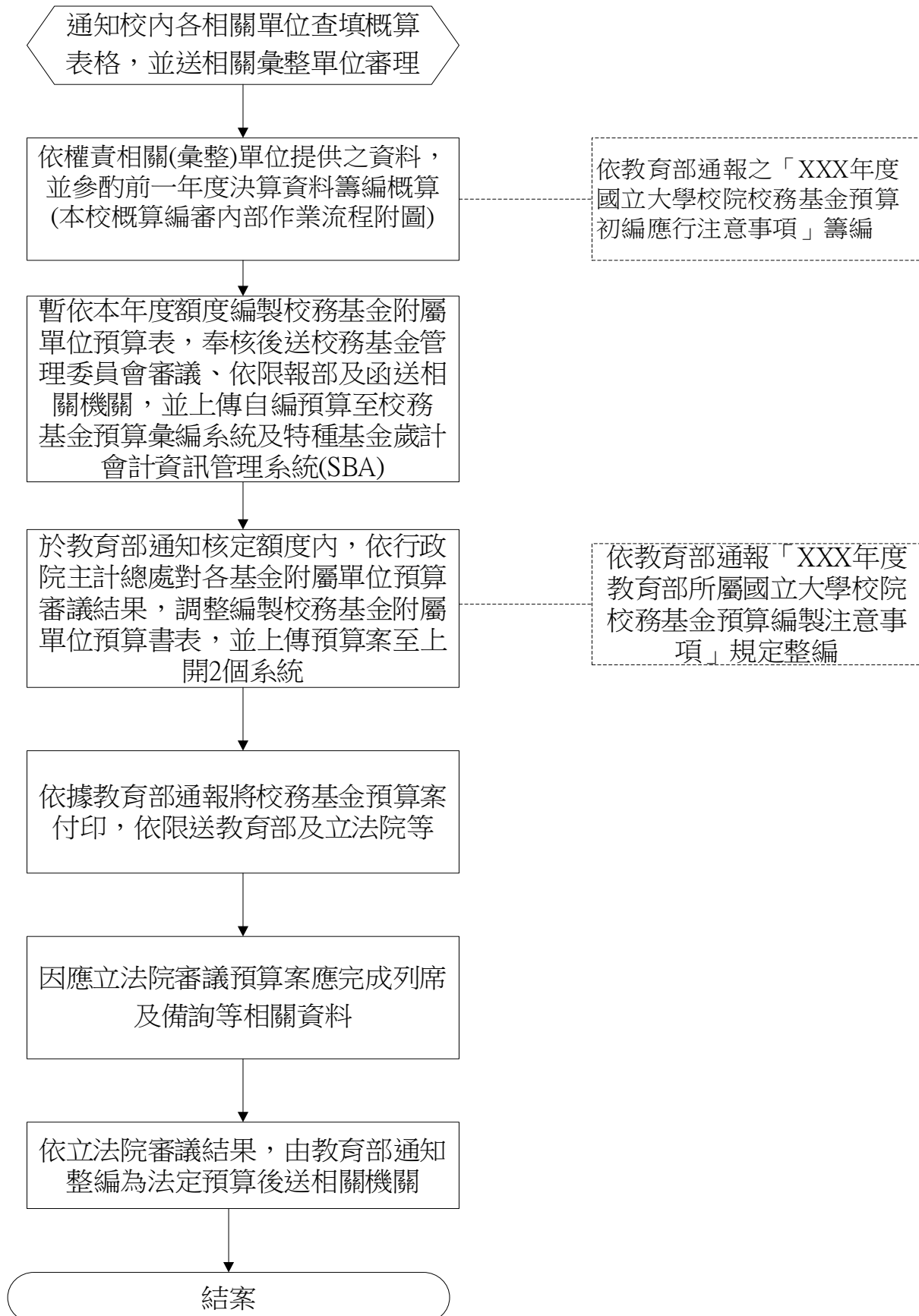
國立雲林科技大學作業程序說明表

項目編號	ACX001
項目名稱	概預算籌編作業
承辦單位	主計室第一組
作業程序說明	<p>一、自前一年度 11 月至本年度 2 月完成下一年度概算編審內部作業：</p> <p>(一)通知校內各相關單位查填概算表格，並送相關彙整單位審理。</p> <p>(二)依權責相關(彙整)單位提供之資料，並參酌前一年度決算資料籌編年度概算。</p> <p>二、依據教育部通報之「XXX 年度國立大學校院校務基金預算初編應行注意事項」規定籌編。</p> <p>三、暫依本年度額度編製校務基金附屬單位預算表，奉核後送校務基金管理委員會審議、依限報部及函送相關機關，並上傳自編預算至校務基金預算彙編系統及特種基金歲計會計資訊管理系統(SBA)。(約 3 月初至 4 月下旬)</p> <p>四、於教育部通知核定額度內，依行政院主計總處對各基金附屬單位預算審議結果及「XXX 年度教育部所屬國立大學校院校務基金預算編製注意事項」規定，整編校務基金附屬單位預算書表，並上傳預算案至上開 2 個系統。(7 月至 8 月上旬間)</p> <p>五、依據教育部通報將校務基金預算案付印，依限送教育部及立法院等。(約 8 月中下旬前)</p> <p>六、9 月至 12 月因應立法院審議預算案應完成列席及備詢等相關資料。</p> <p>七、依立法院審議結果，由教育部通知整編為法定預算後送相關機關。</p>
控制重點	<p>一、依預算法及行政院之規定，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。</p> <p>二、因整體之編製與審議作業牽涉之範圍甚廣，且有賴校內各相關單位之配合，故應重視作業過程中與各相關單位之協調及溝通事宜。</p> <p>三、各非營業基金預算案書表編製完成後須報送立法院審查，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。</p> <p>四、因時程緊迫，須隨時注意教育部對下一年度歲出預算額度之通知，以備及時作業編報預算。</p> <p>五、有關因公派員出國或赴大陸地區計畫及旅費預算表（人事室、國際事務處）、請增減預算員額（人事室）、資通訊經費（圖書資訊處）、非屬重要科技發展計畫項下單價 1,000 萬元以上科學儀器（研究發展處）、重要行政及政策類委託研究計畫（研究發展處）、增購及汰換公務車輛（總務處）及 1 億元以上之各項公共工程（總務處）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>

法令依據	一、預算法 二、總預算編製作業手冊 三、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附屬單位預算共同項目編列作業規範等）
使用表單	概算相關表格

國立雲林科技大學作業流程圖

概預算籌編作業

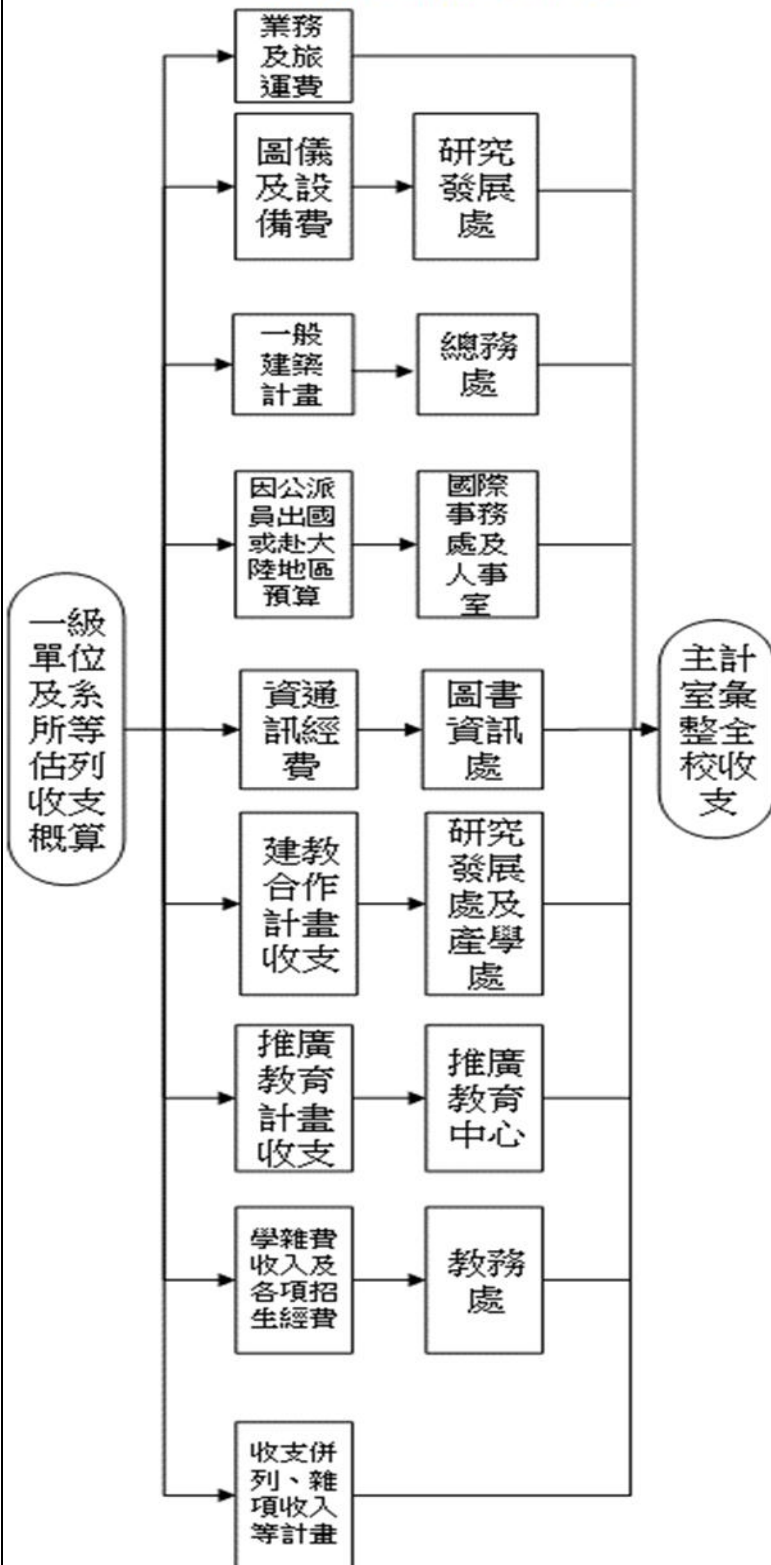


國立雲林科技大學概算編審內部作業流程附圖

作業流程

注意事項及申請時程

審核彙整權責單位



附註：

- 1.各單位應填表件，請依計畫類別分別填製後，分送各彙整單位審理後再送主計室彙整全校概算。
- 2.非屬重要科技發展計畫單價 1,000 萬元以上科學儀器、資通訊經費、增購及汰換公務車輛、出國計畫及旅費預算表、赴大陸地區計畫及旅費預算表、1 億元以上之各項公共工程及各類房屋建築經費等計畫並應依主管機關通知時程及表件格式，由業務權責單位另函送教育部主管司處轉各先期審議機關審查。
- 3.本校各行政單位應提供下列基本資料供主計室彙編各項概算需求
 - (1)系所學生人數、學雜費收費標準及學雜費收入概估數、超支鐘點費、校內外兼任教師鐘點費及人數、新增系所班級及學生人數、學位考試及在職專班論文指導費、口試費、教師升等審查費等。
 - (2)學生公費及獎助學金、社團指導教師鐘點費、學生平安保險費等。
 - (3)導師費、兼任輔導教師鐘點費及人數等。
 - (4)技工、工友人數、保險費、退撫(休)金及各項補助等相關人事經費需求及標準、固定資產及無形資產折舊、報廢、攤銷、公務車輛等明細表等。
 - (5)各類教職員(含兼任教師、行政助理)人數、保險費、退撫(休)金、績效獎金及各項補助等相關人事經費需求及標準等。
 - (6)水質淨化廠操作及配件更新維護經費、實驗室安全衛生管理工作等經費(含職業安全講習訓練、在職及證照訓練、安全衛生檢查、督導、評鑑等)、廢棄物清理費用、飲水機水質檢驗等經費。

法令依據

1.總預算編製作業手冊

2.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總預算附屬單位預算共同項目編列作業規範等)

備註

國立雲林科技大學內部控制制度控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：主計室

作業類別(項目)：概預算籌編作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

滾動式修正風險評量表：

	發生可能性(L)	影響程度(I)	風險值(R)=(L)×(I)
前期風險評量			
本期風險評量			

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、依預算法及行政院之規定，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、因整體之編製與審議作業牽涉之範圍甚廣，且有賴校內各相關單位之配合，故應重視作業過程中與各相關單位之協調及溝通事宜。						
三、各非營業基金預算案書表編製完成後須報送立法院審查，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。						
四、因時程緊迫，須隨時注意教育部對下一年度歲出預算額度之通知，以備及時作業編報預算。						

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
五、有關因公派員出國或赴大陸地區計畫及旅費預算表（人事室、國際事務處）、請增減預算員額（人事室）、資通訊經費（圖書資訊處）、非屬重要科技發展計畫項下單價 1,000 萬元以上科學儀器（研究發展處）、重要行政及政策類委託研究計畫（研究發展處）、增購及汰換公務車輛（總務處）及 1 億元以上之各項公共工程（總務處）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。						
填表人： _____ 複核： _____						

註：

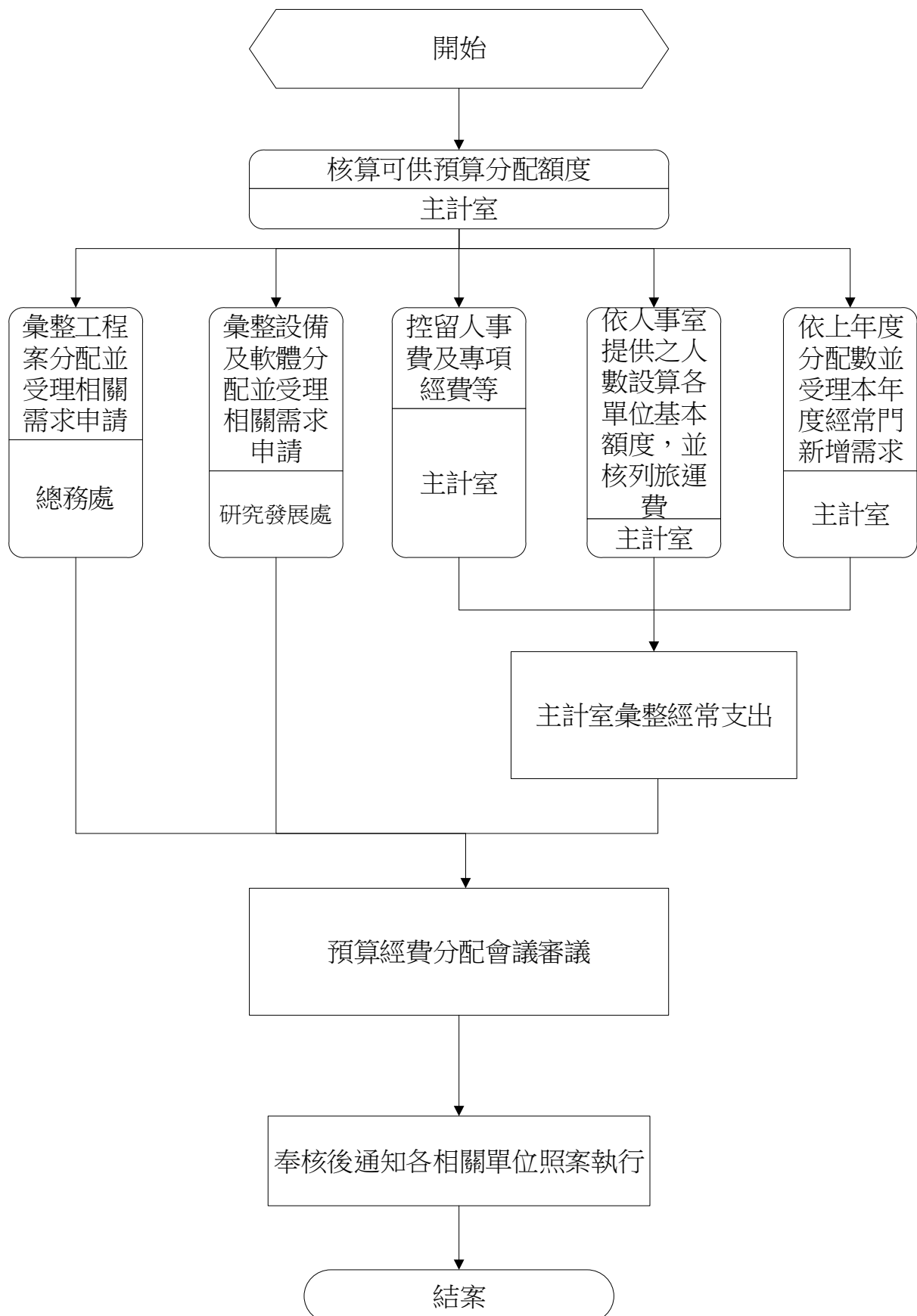
- 1.單位得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
- 2.各單位依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立雲林科技大學作業程序說明表

項目編號	ACX002
項目名稱	預算分配作業
承辦單位	主計室第一組
作業程序說明	<p>一、年度開始前依預算案(或法定預算)經常收支及資本收支編列情形，核算可供預算分配額度。</p> <p>二、依各單位專項及全校性支出等核算經常支出經費需求（含專項經費及單位業務費等）及資本支出經費需求。</p> <p>（一）經常支出經費需求：控留人事費及專項經費等，及依人事室提供之各單位人數設算基本額度，並參酌上年度各單位分配數及受理本年度新增需求，彙整為全校經常門經費需求。</p> <p>（二）資本支出經費需求：除分年性項目外，其餘專項經費需求，由總務處及研究發展處依校務發展需要衡酌計畫之輕重緩急排列優先順序，於資本支出編列額度內核實分配。</p> <p>三、必要時向機關首長報告、說明及討論預算分配事宜。</p> <p>四、彙整上開資料後，年度開始前擇期召開預算經費分配會議審議。</p> <p>五、依會議決議，通知一級單位據以辦理分配，所屬二級單位由一級單位決定核配數，送主計室於會計系統中建檔。</p> <p>六、各單位依預算分配控管及執行。</p>
控制重點	<p>一、經預算經費分配會議審議通過。</p> <p>二、於可供預算分配額度內或編列額度內分配預算。</p> <p>三、符合國立大學校院校務基金管理及監督辦法相關規定。</p> <p>四、會計系統建檔資料與會議紀錄一致。</p>
法令依據	<p>一、附屬單位預算執行要點</p> <p>二、國立大學校院校務基金管理及監督辦法</p>
使用表單	預算分配相關表格

國立雲林科技大學作業流程圖

預算分配作業



國立雲林科技大學內部控制制度控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：主計室

作業類別(項目)：預算分配作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

滾動式修正風險評量表：

	發生可能性(L)	影響程度(I)	風險值(R)=(L)×(I)
前期風險評量			
本期風險評量			

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、經預算經費分配會議審議通過。						
二、於可供預算分配額度內或編列額度內分配預算。						
三、符合國立大學校院校務基金管理及監督辦法相關規定。						
四、會計系統建檔資料與會議紀錄一致。						
填表人：_____ 複核：_____						

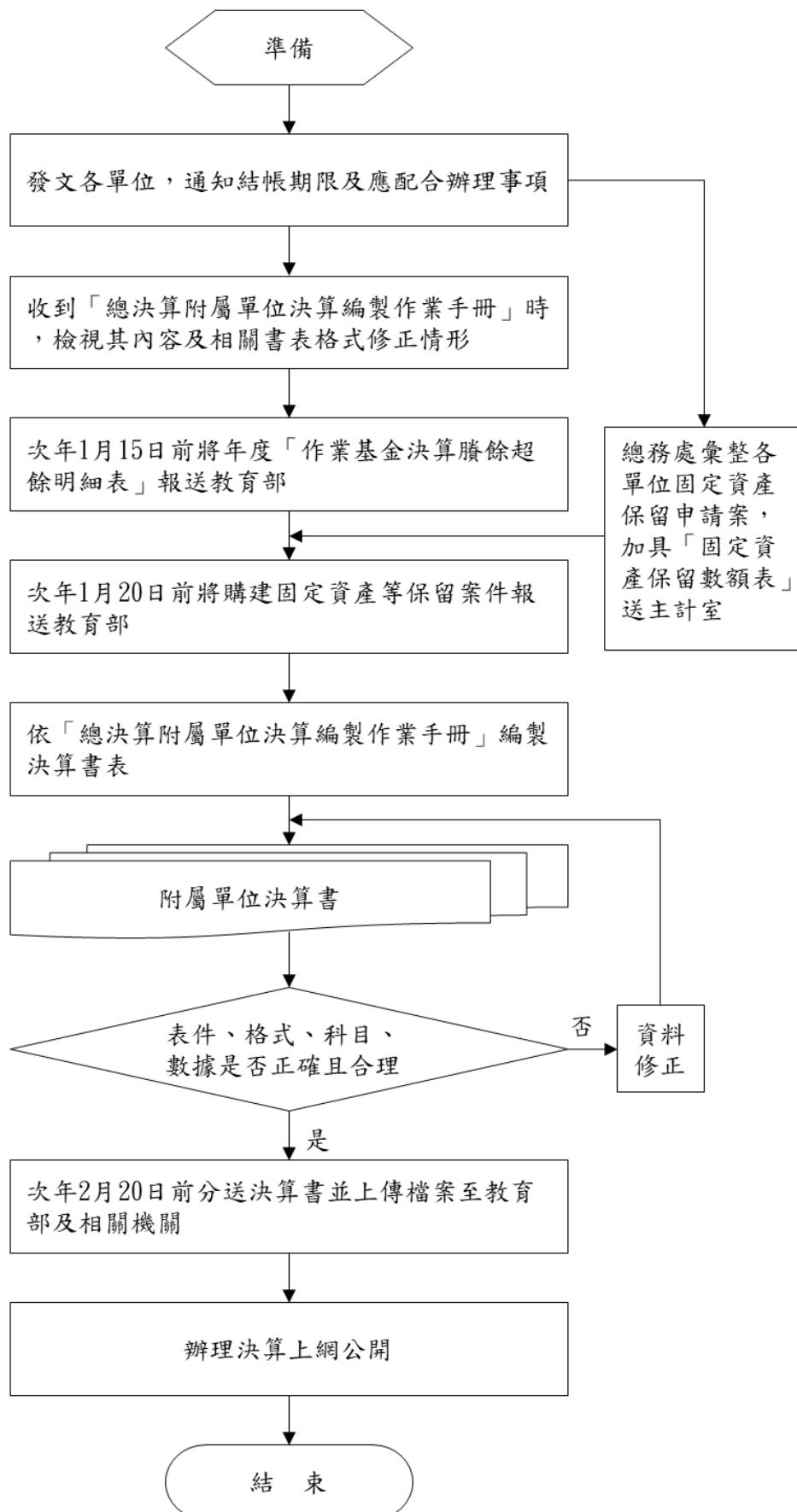
註：

- 1.單位得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
- 2.各單位依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立雲林科技大學作業程序說明表

項目編號	ACX003
項目名稱	決算編製作業
承辦單位	主計室第三組
作業程序說明	<p>一、年度終了前發文各單位，通知結帳期限及應配合辦理事項。</p> <p>二、收到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。</p> <p>三、「作業基金決算賸餘超餘明細表」應於次年1月15日前報送教育部。</p> <p>四、購建固定資產、增加（或處分）轉投資、舉借（或償還）長期債務、變賣資產、增撥（或折減）基金等，未及於當年度執行而有繼續辦理之必要者，應填列「預算保留數額表」，於次年1月20日前陳報教育部核定。其中涉及購建固定資產之預算保留，應由各單位提出申請送交總務處彙整，總務處彙整後，應加具「預算保留數額表」送主計室辦理後續報核事宜。</p> <p>五、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、審計部教育農林審計處、財政部及行政院主計總處，並將檔案上傳至教育部彙編系統及行政院主計總處特種基金歲計會計資訊管理系統(SBA)等。</p> <p>六、依行政院主計總處「營業及非營業特種基金預（決）算書上網公開原則」，審定決算公告前，暫以行政院編決算相關表件上網公開，俟審定決算公告後，以審定決算取代行政院編決算。</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「作業基金決算賸餘超餘明細表」，應於次年1月15日前陳報教育部。</p> <p>三、原未編列預算或預算編列不足支應之項目，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者，應均依規定辦理。</p> <p>四、檢查決算各表之會計科目，應與行政院主計總處最新修正之會計科目相符；本年度預算數及上年度決算數之各會計科目應配合予以重分類。</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、附屬單位預算執行作業手冊</p> <p>六、總決算附屬單位決算編製作業手冊</p> <p>七、行政院主計總處「營業及非營業特種基金預（決）算書上網公開原則」</p>
使用表單	總決算附屬單位決算編製作業手冊之所有表單

國立雲林科技大學作業流程圖
決算編製作業



國立雲林科技大學內部控制制度控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：主計室

作業類別(項目)：決算編製作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

滾動式修正風險評量表：

	發生可能性(L)	影響程度(I)	風險值(R)=(L)×(I)
前期風險評量			
本期風險評量			

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、年度終了應確實辦理整理、結帳事宜。						
二、檢查「作業基金決算賸餘超餘明細表」，應於次年1月15日前陳報教育部。						
三、原未編列預算或預算編列不足支應之項目，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者，應均依規定辦理。						
四、檢查決算各表之會計科目，應與行政院主計總處最新修正之會計科目相符；本年度預算數及上年度決算數之各會計科目應配合予以重分類。						
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。						
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 填表人： 複核： </div>						

註：

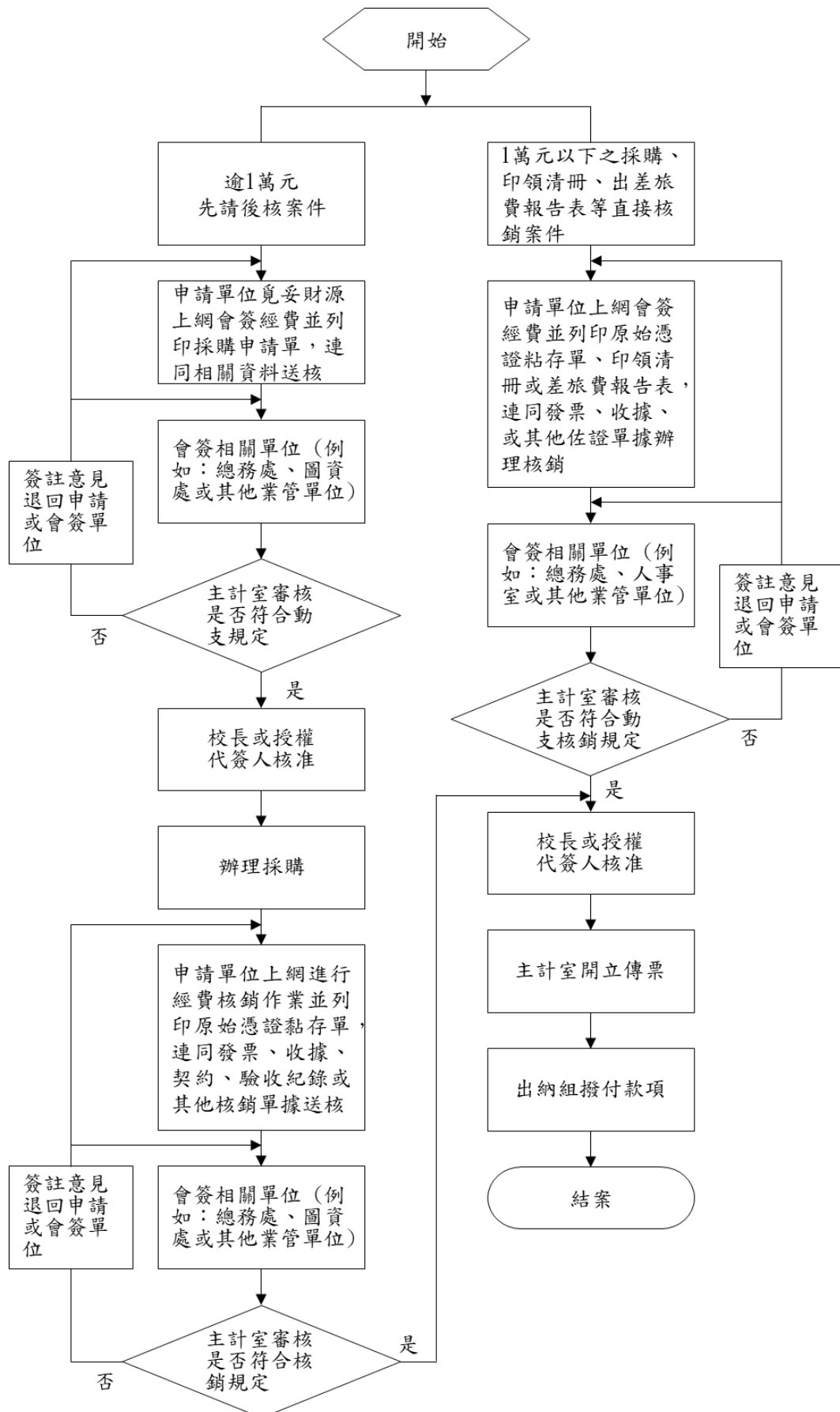
- 1.單位得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
- 2.各單位依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改

國立雲林科技大學作業程序說明表

項目編號	ACX004
項目名稱	經費審核作業
承辦單位	主計室第一、二、三組
作業程序說明	<p>依請購與核銷流程，區分為以下 2 種類型：</p> <p>一、先請後核案件：適用於逾新臺幣 1 萬元之採購案。</p> <p>(一) 申請單位覓妥財源後，於會計網路請購服務系統新增並列印請購單，連同公文、廠商報價單等請購資料送相關單位會簽。</p> <p>(二) 請購階段會簽單位：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 採購金額逾新臺幣 15 萬元且須辦理招標者，視標案性質，工程案送總務處營繕組、財物及勞務案送總務處事務組製作招標文件。 2. 財物採購或維修案件，會簽總務處經管組判定財產類別。 3. 資訊類採購標的，會簽圖書資訊處確認符合資訊安全規範。 4. 其他：視業務性質送請各業務主管單位會簽。 <p>(三) 請購階段主計室審核重點，包括有無預算可供支應，請購金額是否在預算額度內、與預算所定用途是否相符、投標須知及契約草案涉及財務收支事項者，是否依採購法規定程序辦理等。</p> <p>(四) 主計室審核通過並經校長或授權代簽人核准後，依政府採購法及其相關規定辦理採購及驗收。</p> <p>(五) 驗收通過後，申請單位於會計網路請購服務系統輸入核銷資料並列印原始憑證粘存單，連同發票、收據、契約、驗收紀錄或其他佐證單據，送會相關單位(參照直接核銷案件會簽單位)及主計室。</p> <p>(六) 核銷階段主計室審核重點，包括經費動支是否業經核准、是否已會簽權責單位、單據是否完備、款項支付與契約規定是否相符等。</p> <p>(七) 主計室審核通過並經校長或授權代簽人核准後，核銷憑證送回主計室開立傳票，由出納組辦理付款。</p> <p>二、直接核銷案件：適用於新臺幣 1 萬元以下之零星採購或以印領清冊、國內外出差旅費報告表核銷之費用。</p> <p>(一) 採購或經費執行完成後，於會計網路服務系統輸入購案資料，並列印原始憑證粘存單、印領清冊或國內外出差旅費報告表，連同發票、收據或其他佐證單據，送請相關單位會簽。</p> <p>(二) 會簽單位：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 財物採購會簽總務處經管組登帳列管。 2. 人事相關費用(如：薪資、兼辦費、加班費、差旅費...等)，送請人事室審核聘任、待遇、保費、加班時數、假別及其他人事資料之合法性及正確性。 3. 所得扣繳事項，會簽出納組確認所得類別並核算扣繳稅額。 4. 其他：視業務性質送請各業務主管單位會簽。

	<p>(三) 主計室會簽直接核銷案件時，一併審核請購與核銷階段應符合要件。</p> <p>(四) 主計室審核通過並經校長或授權代簽人核准後，核銷憑證送回主計室開立傳票，由出納組辦理付款。</p>
控制重點	<p>一、持續檢視法令規章變動情形，並適時進行滾動式修正。</p> <p>二、執行經費審核時，應依據內部審核作業規範，審慎查核各項支出之程序是否完備，並確認其符合相關法令及財務規定。</p> <p>三、應適時提醒業務單位承辦人員秉持依法行政、務實執行及誠信原則，對所提出支出憑證之真實性負責，若有不實情事，應依法負擔相應責任。</p> <p>四、會簽請購或核銷案件時，如發現資料錯漏、程序不當或不符規定等情形，應先與業務單位溝通協調，協助其更正。若需簽註意見，應力求具體明確，並掌握時效；同時可協助業務單位尋求其他可行之替代方案，以利政策或業務之順利推動。</p>
法令依據	<p>一、預算法</p> <p>二、會計法</p> <p>三、審計法</p> <p>四、內部審核處理準則</p> <p>五、附屬單位預算執行作業手冊</p> <p>六、政府支出憑證處理要點</p> <p>七、支出標準及審核作業手冊</p> <p>八、政府採購法及其相關規定</p> <p>九、機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法</p> <p>十、中央機關未達公告金額採購監辦辦法</p>
使用表單	採購申請單、原始憑證粘存單、印領清冊、出差旅費報告表等

國立雲林科技大學作業流程圖
經費審核作業



國立雲林科技大學內部控制制度控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：主計室

作業類別(項目)：經費審核作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

滾動式修正風險評量表：

	發生可能性(L)	影響程度(I)	風險值(R)=(L)×(I)
前期風險評量			
本期風險評量			

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、持續檢視法令規章變動情形，並適時進行滾動式修正。						
二、執行經費審核時，應依據內部審核作業規範，審慎查核各項支出之程序是否完備，並確認其符合相關法令及財務規定。						
三、應適時提醒業務單位承辦人員秉持依法行政、務實執行及誠信原則，對所提出支出憑證之真實性負責，若有不實情事，應依法負擔相應責任。						
四、會簽請購或核銷案件時，如發現資料錯漏、程序不當或不符規定等情形，應先與業務單位溝通協調，協助其更正。若需簽註意見，應力求具體明確，並掌握時效；同時可協助業務單位尋求其他可行之替代方案，以利政策或業務之順利推動。						
填表人：_____ 複核：_____						

註：

- 1.單位得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
- 2.各單位依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。