

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.校務基金預(概)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.現金出納查核工作	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保管			核定	擬辦	
		8.清理保管、押標金、保證金暨其催辦作業			核定	擬辦	
		9.暫付及代收、代辦款項清理及其催辦作業			核定	擬辦	
	審核	1.查核金額以上採購案之開標、比價、議價、決標及驗收之會同監辦			核定		
		2.公告金額以上採購案之開標、比價、議價、決標及驗收之會同監辦			核定		
		3.公告金額以下採購案之開標、比價、議價、決標及驗收之會同監辦				核定	
		4.各項收入、支出憑證之審核	核定	審核	審核	擬辦	
		5.保管、押標金、保固金收支案之會核	核定	審核	審核	擬辦	
		6.支出分攤表之會核	核定	審核	審核	擬辦	
		7.財產增減表之會核			核定	擬辦	

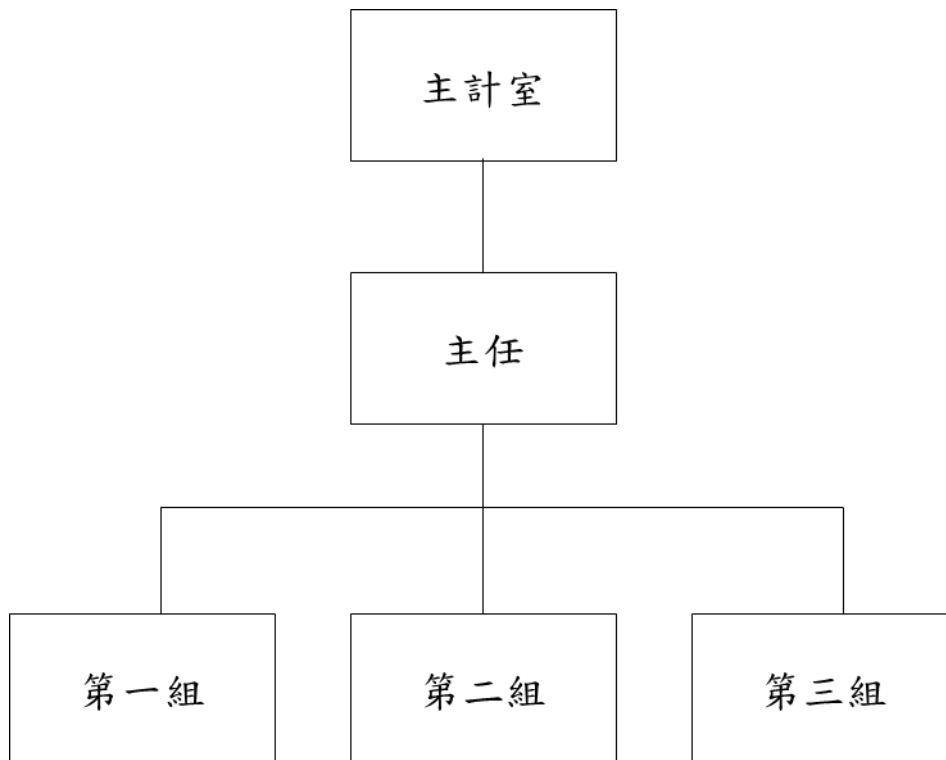
承辦單位	工作項目與內容		分層負責劃分				備註
	項目	內容	校長	一級主管	二級主管	承辦人	
		8.會同財產之監盤作業			核定	擬辦	
		9.自行收納統一收據之印製及領用作業	核定	審核	審核	擬辦	
	統計	統計報表之編報案件			審核	擬辦	
	其他事項	1.會計人員之任免、獎懲、考績、銓審案件之辦理		核定	審核	擬辦	
		2.主計室網頁管理			核定	擬辦	
		3.其他交辦事項		核定	審核	擬辦	

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。

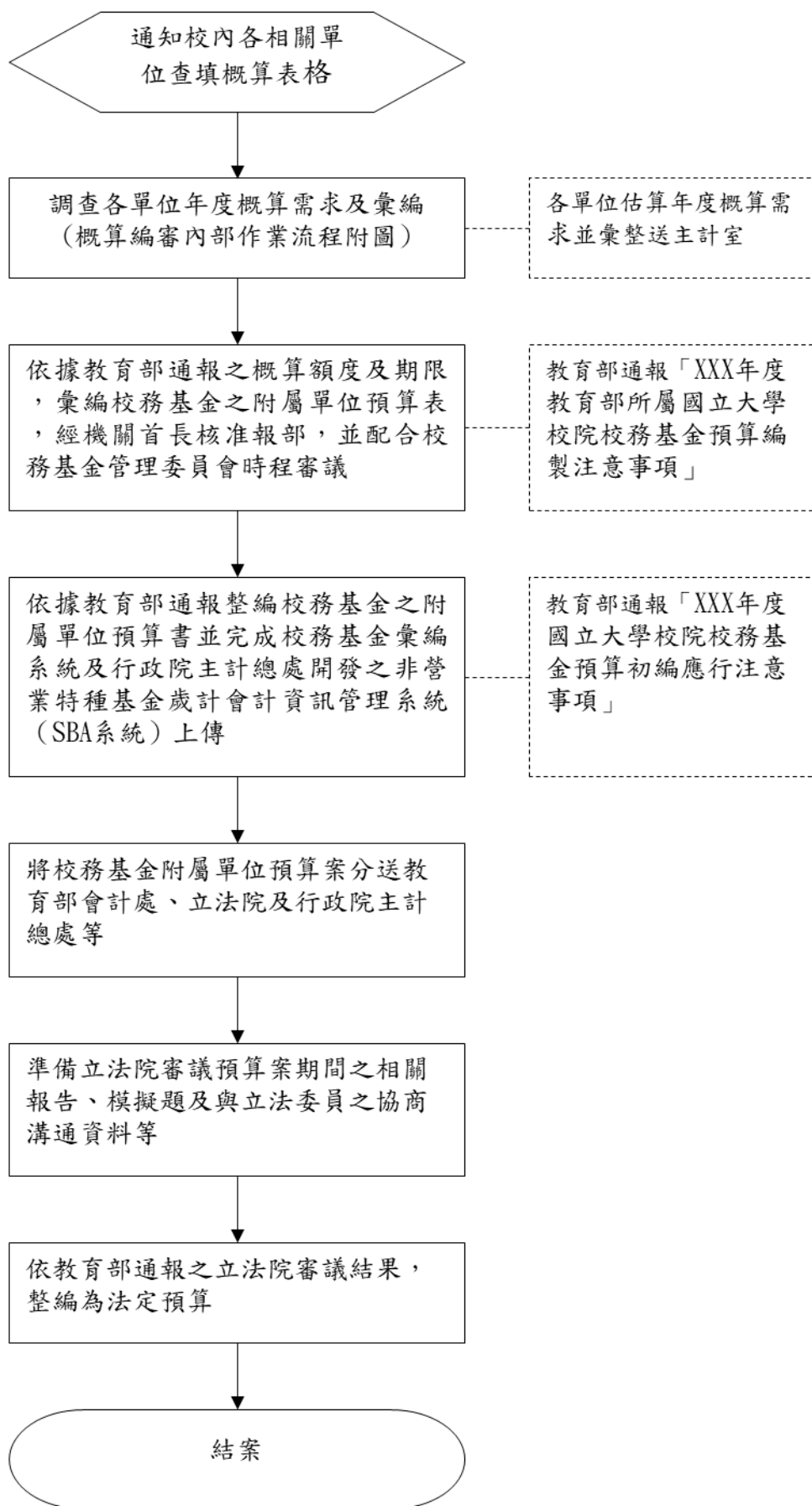
六、內部控制作業項目

主計室作業程序說明表

項目編號	ACX001
項目名稱	概預算籌編作業、預算分配
承辦單位	第一組
作業程序說明	<p>一、前 1 年 11 月至當年 2 月完成年度概算編製前各項先期作業：</p> <p>(一)通知校內各相關單位查填概算表格。</p> <p>(二)依教育部通報及「共同性費用編列基準表」、學年度新增班、自然增班與專案請增員額等資料，依時程表規定籌編年度概算。</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、依據教育部通報之概算額度及期限彙編校務基金之附屬單位預算表報部。(約 3 月底或 4 月初前)</p> <p>四、依據教育部通報之核定補助額度及行政院主計總處對各基金附屬單位預算審議結果，整編校務基金之附屬單位預算書並完成校務基金預算彙編系統及行政院主計總處開發之非營業特種基金歲計會計資訊管理系統 (SBA 系統) 之資料上傳作業。(約 7 月中旬前)</p> <p>五、依據教育部通報將校務基金預算案各項書表付印。(約 8 月中旬前)</p> <p>六、依據教育部通報將校務基金預算案分送教育部及各主管機關。(約 8 月下旬前)</p> <p>七、9 月至 12 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、立法院審議過程須辦理之各相關事項及政黨協商等所需資料，並加強與立法委員之協商溝通。</p> <p>八、如 12 月未審完，則延至下年度依立法院對預算案之審議結果，由教育部通知各校務基金學校整編為法定預算。</p> <p>九、召開預算分配會議，審議各單位需求分配預算，分送相關單位執行。</p> <p>十、次年 1 月 20 日前依實際需要編製第 1 期實施計畫及收支估計表。</p> <p>十一、次年 7 月 20 日前依執行情形及實際需要編製第 2 期實施計畫及收支估計表。</p> <p>十二、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、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、有關出國計畫及旅費預算表（人事室）、請增減預算員額（人事室）、設置及應用電腦（資訊中心）、非屬重要科技發展計畫項下單價 1,000 萬元以上科學儀器（研發處）、重要行政及政策類委託研究計畫（研發處）、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> <p>六、於可供預算分配額度內辦理各單位經常門預算分配，並經預算分配會議通過。</p> <p>七、分期實施收支估計表作業時，各單位分配數合計應與預算數相符。</p>
法令依據	<p>一、預算法</p> <p>二、總預算編製作業手冊</p> <p>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）</p>
使用表單	概算相關表格

主計室 概預算籌編作業流程圖



國立雲林科技大學概算編審內部作業流程附圖

責任者

作業流程

注意事項及申請時程

主計室

研發處

總務處

人事室

國際事務處

研發處

推廣教育中心

教務處

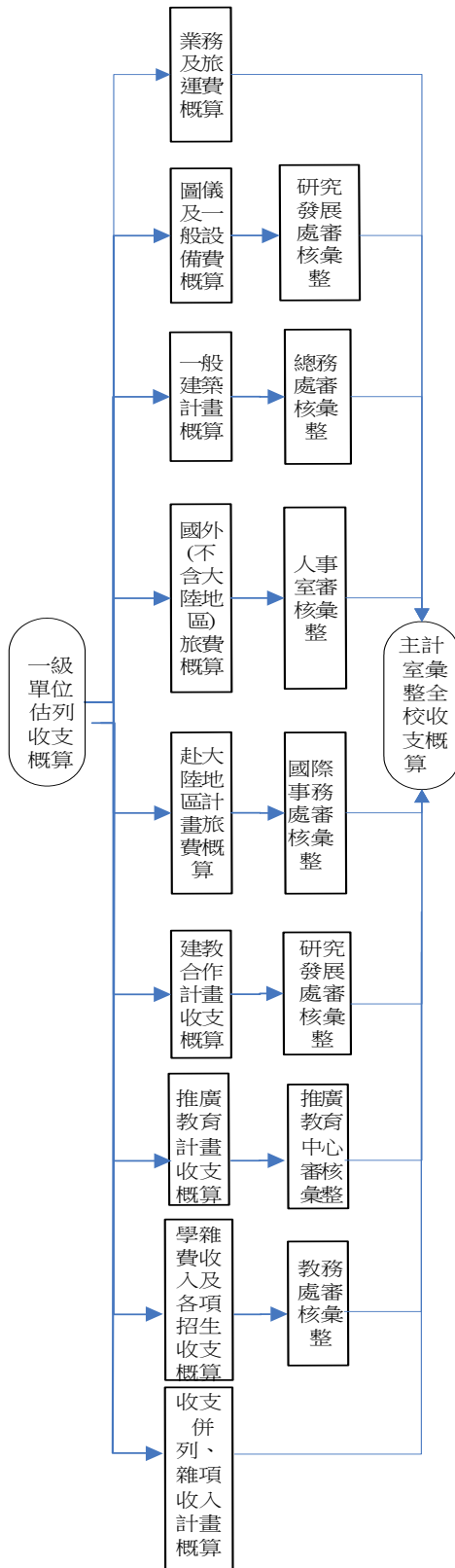
學務處

總務處

各系所、院

環境安全科技中心

資訊中心



附註：

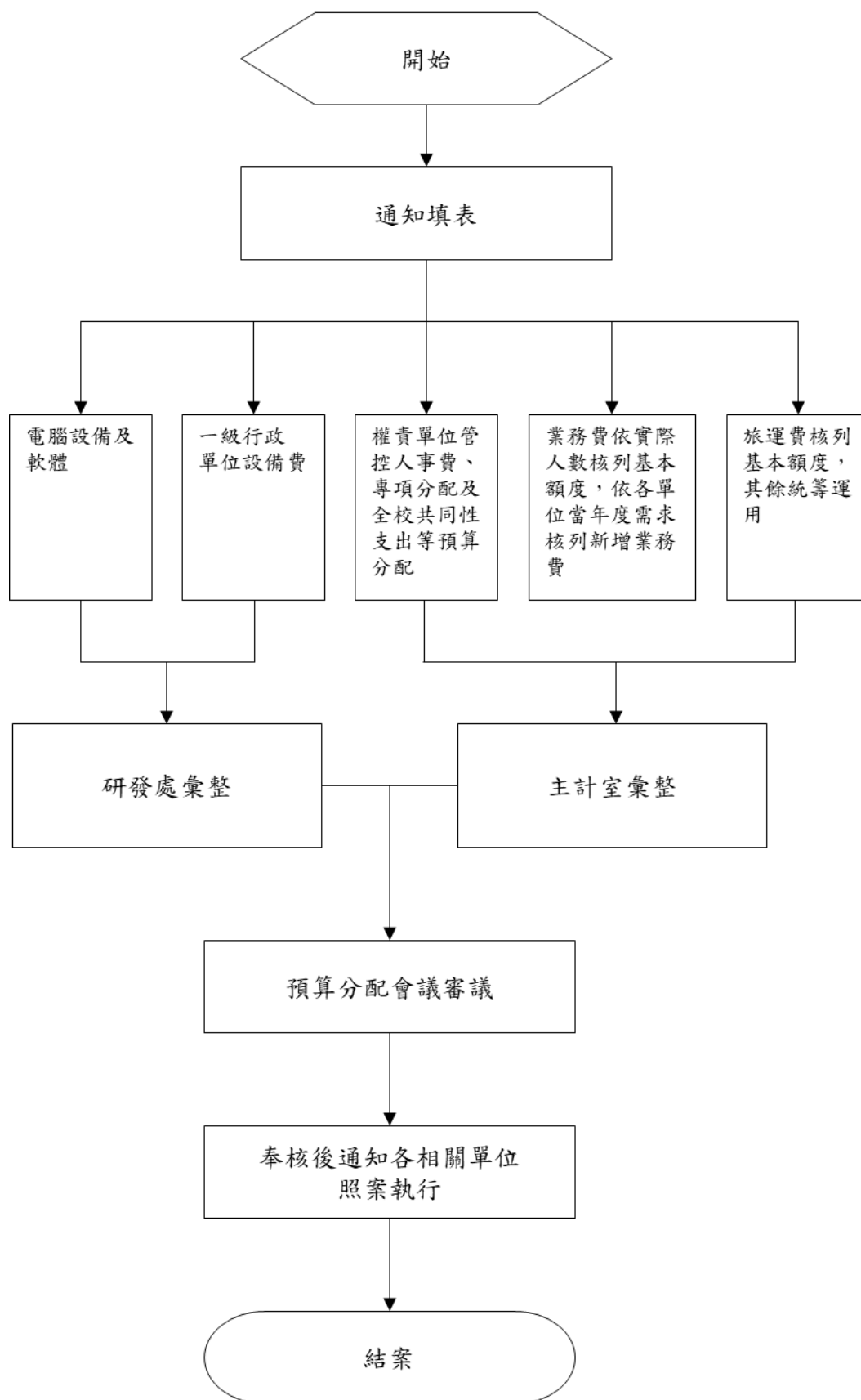
1. 各單位應填表件，請依計畫類別分別填製後，分送各彙整單位審理後再送主計室彙整全校概算。
2. 非屬重要科技發展計畫單價 1,000 萬元以上科學儀器、設置及應用電腦、增購及汰換公務車輛、出國計畫及旅費預算表、赴大陸地區計畫及旅費預算表、1 億元以上之各項公共工程及各類房屋建築經費等計畫並應依主管機關通知時程及表件格式，由業務權責單位另函送教育部主管司處轉各先期審議機關審查。
3. 本校各行政單位應提供下列基本資料供主計室彙編各項概算需求
 - (1) 系所學生人數、學雜費收費標準及學雜費收入概估數、超支鐘點費、校內外兼任教師鐘點費及人數、新增系所班級及學生人數。
 - (2) 學生公費及獎助學金、導師費、社團指導教師鐘點費、兼任輔導教師鐘點費及人數、學生平安保險費。
 - (3) 兼任輔導教師鐘點費及人數。
 - (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。
 - (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。
 - (6) 學位考試及在職專班論文指導費、口試費。
 - (7) 污水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（含工業安全講習訓練、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

主計室 預算分配作業流程圖



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、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、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、有關出國計畫及旅費預算表(人事室)、請增減預算員額(人事室)、設置及應用電腦(資訊中心)、非屬重要科技發展計畫單價1,000萬元以上科學儀器(研發處)、重要行政及政策類委託研究計畫(研發處)、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。						
六、於可供預算分配額度內辦理各單位經常門預算分配，並經預算分配會通過。						
七、分期實施收支估計表作業時，各單位分配數合計應與預算數相符。						
填表人：	複核：					

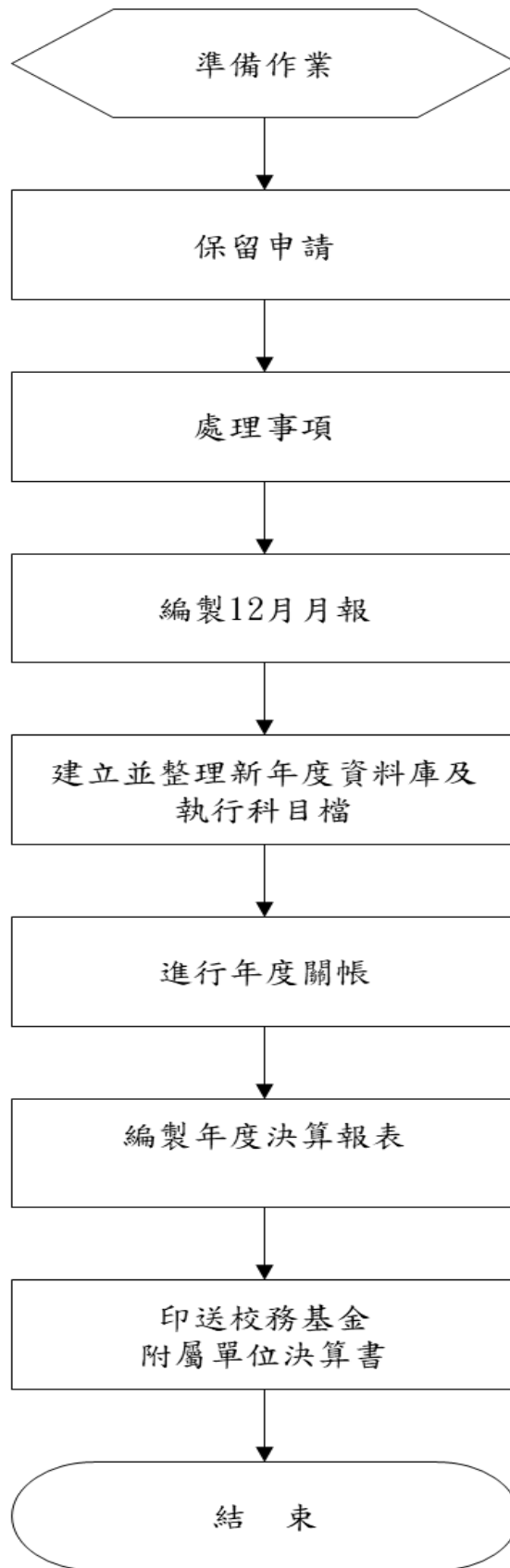
註：

- 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。

主計室作業程序說明表

項目編號	ACX002
項目名稱	校務基金決算作業
承辦單位	第三組
作業程序說明	<p>一、每年 10 月底函文各單位，年底關帳應行注意事項及結帳期限。</p> <p>二、各單位提出固定資產保留申請送總務處彙整並附契約書等相關文件送主計室彙報教育部。</p> <p>三、關帳前，應清理預收、預付、應收、應付及其他權責已發生未報支事項之整理事項。</p> <p>四、在新年度執行「6 系統輔助→X 新年度資料檔開檔作業。執行「7 檔案管理→7 執行科目代碼檔」進階功能，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。</p> <p>五、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。</p> <p>六、依總決算附屬單位決算編製要點規定編製決算報告，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、各項明細表及彙計表等各表。</p> <p>七、依教育部通知份數印製校務基金附屬單位決算書。</p> <p>八、決算編製時程均依總決算附屬單位決算辦理日程規定辦理。</p>
控制重點	<p>一、依決算法及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時間限制，故應明訂各項作業截止期限，管控各單位支付、報支、轉正及申請保留等作業流程，俾利於規定期間內完成決算。</p> <p>二、編制決算報告時，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。</p> <p>三、校務基金決算依教育部會計處、行政院主計總處及審計部教育農林審計處通知修正決算後，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。</p>
法令依據	<p>一、決算法</p> <p>二、總決算附屬單位決算編製要點</p> <p>三、國立大學校院校務基金會計制度之一致規定</p>
使用表單	總決算附屬單位決算編製要點之所有表單

主計室 校務基金決算作業流程圖



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)：校務基金決算作業

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、依決算法及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時間限制，故應明訂各項作業截止期限，管控各單位支付、報支、轉正及申請保留等作業流程，俾利於規定期間內完成決算。						
二、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。						
三、校務基金決算依教育部會計處、行政院主計總處及審計部教育農林審計處通知修正決算後，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。						
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。

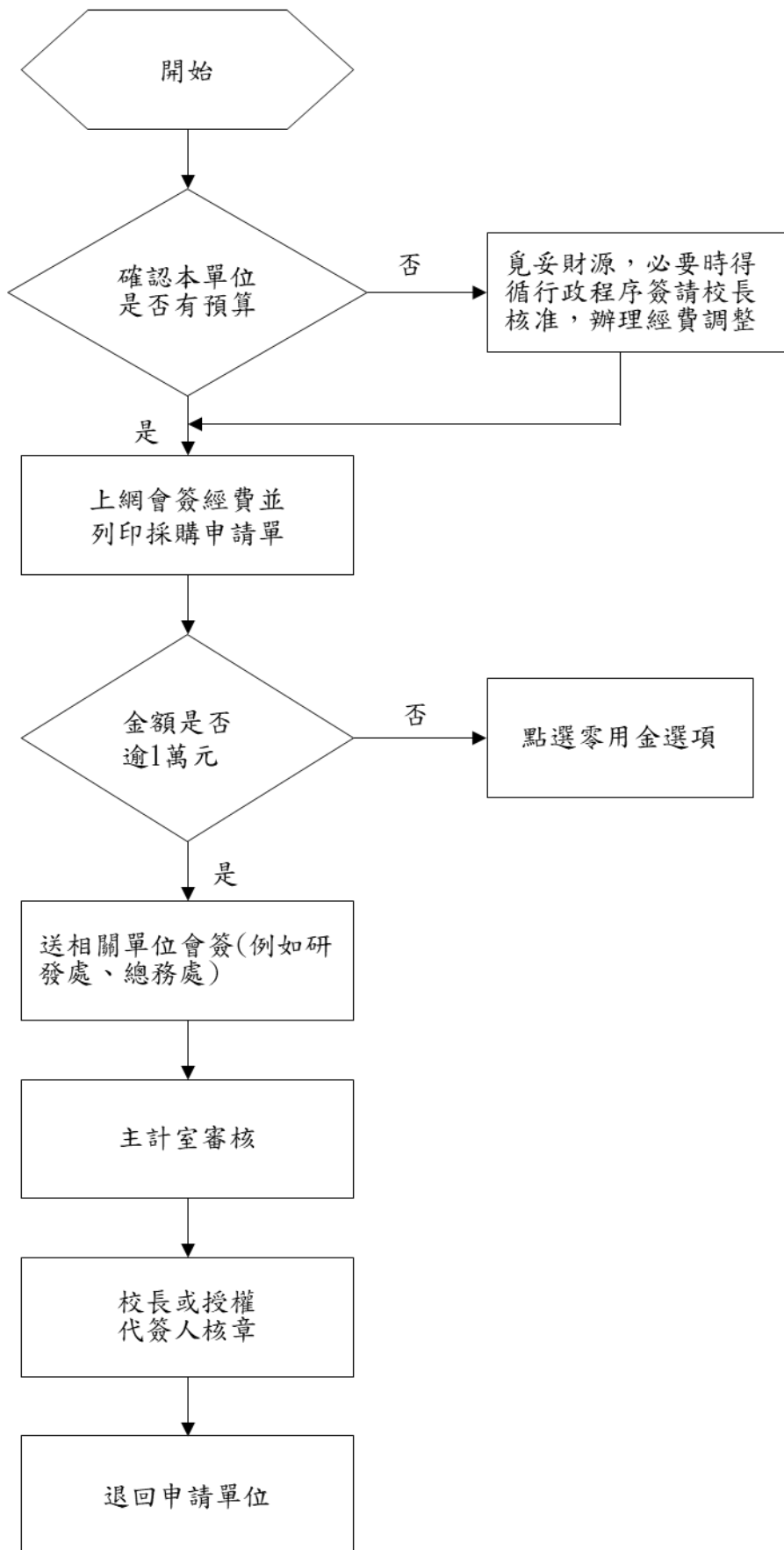
2.各單位依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

主計室作業程序說明表

項目編號	ACX003
項目名稱	經費請購審核作業
承辦單位	第一、二、三組
作業程序說明	<p>一、上主計室網站，點選「網路請購」進入經費會簽系統>新增請購>依請購金額點選選項>輸入用途說明>選定預算單位別（計畫編號）及經費用途別、輸入請購金額>品名、單位、數量、總價等各欄位均需填寫>存入>列印請購單。</p> <p>二、請購案件如事前有專案簽准，請併附原簽。</p> <p>三、年度進行中如有需調整支應時，循行政程序簽請校長核准，俾供辦理經費審核與管控之依據。</p> <p>四、經費用途別：圖書、設備、電腦軟體等，單價超過1萬元以上且使用年限在2年以上者屬財產，請以設備費支付；單價1萬元以下者或修繕案，請以業務費支付。</p> <p>五、1萬元以下之零星採購，請上網新增請購>點選零用金選項；逾1萬元者逕送相關單位會核後，送主計室審核。</p> <p>六、屬共同供應契約請購案者，點選集中採購選項，並將會簽編號填入中信局請購單經費來源欄。</p> <p>七、維護案件之申請：請於合約到期前2個月即辦理請購手續，俾合約到期後，維護期間能夠銜接。</p> <p>八、簽訂合約時，盡量以會計年度（1月1日至12月31日）為期限，俾預算控管及業務承辦人之管理。</p> <p>九、年度終了，保留案件申請之條件及證明文件： (一)條件：請購項目為資本支出，其已發生權責或因特殊原因，未能於12月31日完成者。(經常支出不須辦理保留) (二)證明文件：已核准之請購單、開標/決標記錄、合約書或其他相關證明文件等影本。</p>
控制重點	<p>一、承辦人員依政府機關內部審核相關法令規章，辦理經費動支申請、預借案件之內部審核作業。</p> <p>二、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。</p> <p>三、年度進行中如有需調整支應時，循行政程序簽請校長核准，俾供辦理經費審核與管控之依據。</p> <p>四、承辦人員應隨時檢視相關法規、行政規則及解釋令函之新增或修訂情形並滾動修正之。</p>
法令依據	<p>一、歲計類： (一)預算法 (二)附屬單位預算執行要點</p>

	<p>(三)總預算附屬單位預算編製作業手冊</p> <p>(四)行政院及所屬各級機關因公派員出國案件編審要點</p> <p>(五)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>(六)中央政府各機關學校購置及租賃公務車輛作業要點</p> <p>二、會計類：</p> <p>(一)會計法</p> <p>(二)內部審核處理準則</p> <p>(三)政府支出憑證處理要點</p> <p>(四)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>(五)國內出差旅費報支要點</p> <p>(六)國外出差旅費報支要點</p> <p>(七)各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點</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)軍公教人員兼職費 支給表</p> <p>(十)各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表</p> <p>(十一)行政院主計總處編訂之支出標準及審核作業手冊</p> <p>三、審計類：</p> <p>(一)審計法</p> <p>(二)審計法施行細則</p> <p>四、其他類：</p> <p>(一)政府採購法及相關子法</p> <p>(二)政府採購法施行細則</p> <p>(三)機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法</p> <p>(四)中央機關未達公告金額採購監辦辦法</p> <p>(五)行政院公共工程委員會所訂相關規範及函釋</p> <p>(六)主計法規輯要所收錄之其他相關法規</p>
使用表單	請購(修)單及相關表單

主計室 經費請購審核作業流程圖



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)：經費請購審核作業

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、承辦人員依政府機關 內部審核相關法令規章，辦理經費動支申請、預借案件之內部審核作業。						
二、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。						

<p>三、年度進行中如有需調整支應時，循行政程序簽請校長核准，俾供辦理經費審核與管控之依據。</p>						
<p>四、承辦人員應隨時檢視相關法規、行政規則及解釋令函之新增或修訂情形並滾動修正之。</p>						
<p>填表人： _____ 複核： _____</p>						

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。

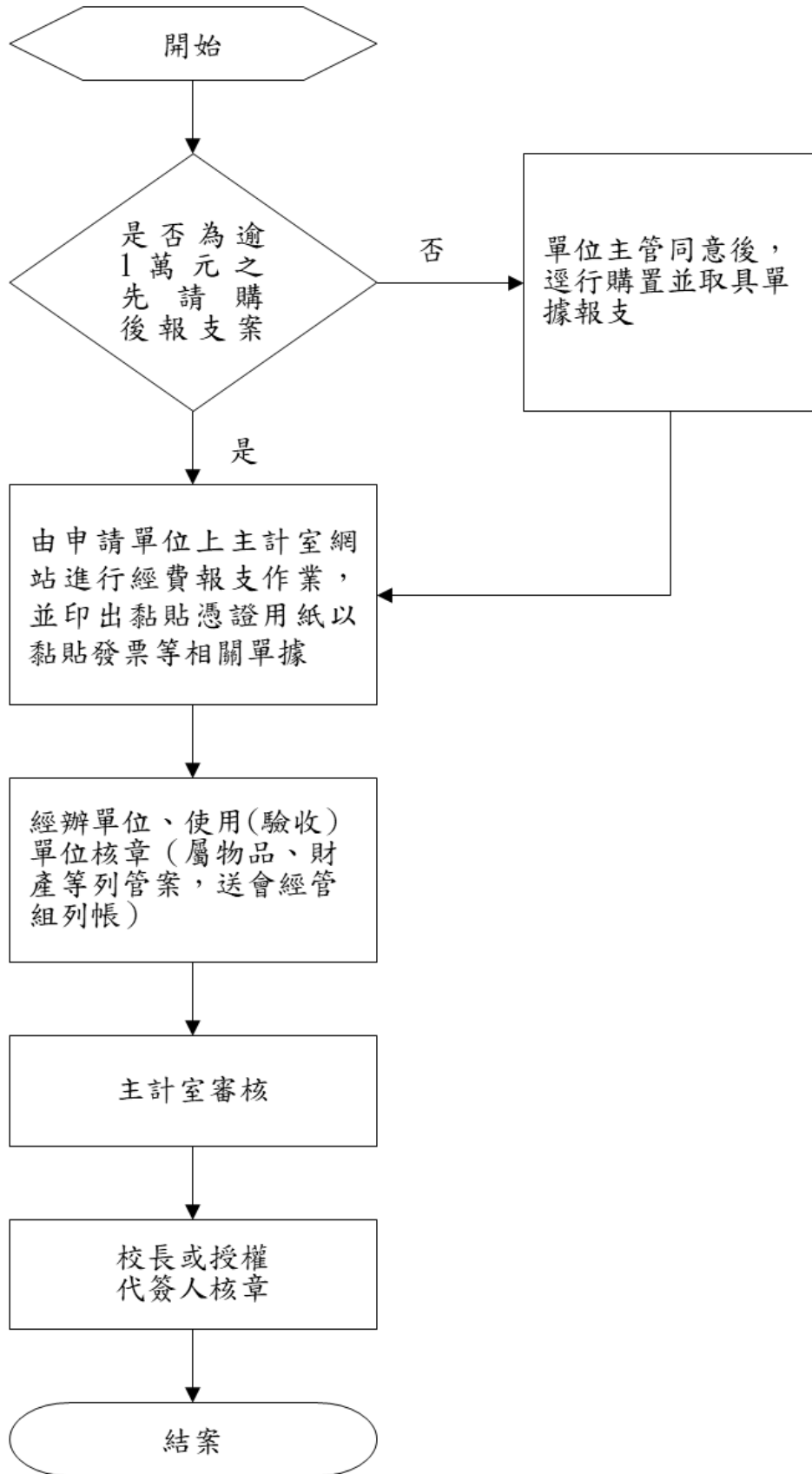
主計室作業程序說明表

項目編號	ACX004
項目名稱	經費報支作業
承辦單位	第一、二、三組
作業程序說明	<p>一、金額 1 萬元以下： 進主計室網站>網路請購進入經費會簽系統>點選「零用金」>輸入用途說明>選定預算單位別(計畫編號)及經費用途別、輸入報支金額>品名、單位、數量、總價等各欄位均需填寫>編輯受款人>存入>列印黏貼憑證用紙>相關單據黏貼於憑證用紙上。</p> <p>二、印領清冊報支： 進主計室網站>網路請購進入經費會簽系統>點選「薪資差旅印領清冊」>輸入用途說明>選定預算單位別(計畫編號)及經費用途別、輸入金額>點選印領清冊編輯類別>編輯受款人>存入>列印印領清冊</p> <p>三、差旅費報支： 進主計室網站>網路請購進入經費會簽系統>點選「薪資差旅印領清冊」>輸入用途說明>選定預算單位別(計畫編號)及經費用途別、輸入金額>點選國內、國外旅費類別>差旅費編輯>存入>列印差旅費報告表</p> <p>四、金額逾 1 萬元先請購後報支案>進主計室網站經費會簽系統>點選「購案管理」,搜尋並點選擬報支之請購單號>點選報支>依序輸入相關欄位資料>編輯受款人>存入>列印黏貼憑證用紙>相關單據黏貼於憑證用紙上>原請購單、簽呈、合約書、驗收紀錄(逾公告金額十分之一之採購案)、財產增加單等,裝訂於後。(共同供應契約報支另需檢附電子訂單及由政府電子採購網網站下載之驗收紀錄)</p> <p>五、統一發票(含電子發票證明聯)載明事項:日期、營業人之名稱及其統一編號、品名及總價、機關名稱或統一編號。電子發票證明聯之取得,依電子發票實施作業要點規定由營業人提供或機關自行下載列印,其未列明營業人名稱者,免予補正;機關自行下載列印者,免由經手人簽名。</p> <p>六、交易廠商屬小額營業,未開立發票者,取得之收據需有營業人名稱、地址及營利事業統一編號。</p> <p>七、憑證之數額有改正者,應由改正人在改正處簽名證明。</p> <p>八、支出憑證列有其他貨幣數額者,應註明折合率,除有特殊情形外,應附兌換水單或其他匯率證明。</p> <p>九、國外出具之支出憑證應由經手人擇要譯註本國文。如有不能完全符合支出憑證處理要點規定,應依其慣例。</p> <p>十、支出憑證遺失或供其他用途時,應檢附原立據人簽名負責證明其與原本相符之影本,或其他可資證明之文件,並註明無法提出原本之原因。</p> <p>十一、演講、授課(含交通)費報支時,請檢附時程表、交通費請標明起訖地點。</p>

	<p>十二、分批（期）付款之收據或統一發票，應附分批（期）付款表，列明應付總額、已付及未付金額等；其訂有合約者，應於第一次付款時檢附合約副本或抄本。（共同供應契約報支另需檢附電子訂單及由政府電子採購網網站下載之驗收紀錄）</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、承辦人員依政府機關內部審核相關法令規章，辦理經費報支案件之內部審核作業。</p> <p>二、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，如有不實，應負相關責任。</p> <p>三、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。</p> <p>四、承辦人員應隨時檢視相關法規、行政規則及解釋令函之新增或修訂情形並滾動修正之。</p>

<p>法令依據</p>	<p>一、歲計類：</p> <p>(一)預算法</p> <p>(二)附屬單位預算執行要點</p> <p>(三)總預算附屬單位預算編製作業手冊</p> <p>(四)行政院及所屬各級機關因公派員出國案件編審要點</p> <p>(五)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>(六)中央政府各機關學校購置及租賃公務車輛作業要點</p> <p>二、會計類：</p> <p>(一)會計法</p> <p>(二)內部審核處理準則</p> <p>(三)政府支出憑證處理要點</p> <p>(四)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>(五)國內出差旅費報支要點</p> <p>(六)國外出差旅費報支要點</p> <p>(七)各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點</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)軍公教人員兼職費支給表</p> <p>(十)各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表</p> <p>(十一)行政院主計總處編訂之支出標準及審核作業手冊</p> <p>三、審計類：</p> <p>(一)審計法</p> <p>(二)審計法施行細則</p> <p>四、其他類：</p> <p>(一)政府採購法及相關子法</p> <p>(二)政府採購法施行細則</p> <p>(三)機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法</p> <p>(四)中央機關未達公告金額採購監辦辦法</p> <p>(五)行政院公共工程委員會所訂相關規範及函釋</p> <p>(六)主計法規輯要所收錄之其他相關法規</p>
<p>使用表單</p>	<p>憑證黏存單、印領清冊等</p>

主計室 經費報支審核作業流程圖



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)：經費報支作業

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、承辦人員依政府機關內部審核相關法令規章，辦理經費報支案件之內部審核作業。						
二、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，如有不實，應負相關責任。						
三、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。						

<p>四、承辦人員應隨時檢視相關法規、行政規則及解釋令函之新增或修訂情形並滾動修正之。</p>						
<p>填表人： _____ 複核： _____</p>						

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。