

主計室內部控制作業項目

國立金門大學概(預)算籌編作業	【102年4月24日新增】	【109年2月4日修訂】
	【113年2月7日修訂】	
國立金門大學分期實施及收支估計編製作業	【102年4月24日新增】	【109年2月4日修訂】
	【113年2月7日修訂】	
國立金門大學年度預算分配作業	【102年4月24日新增】	【109年2月4日修訂】
	【113年2月7日修訂】	
國立金門大學補辦預算作業	【102年4月24日新增】	【109年2月4日修訂】
	【113年2月7日修訂】	
國立金門大學經費動支及核銷作業	【102年4月24日新增】	【109年2月4日修訂】
	【113年2月7日修訂】	
國立金門大學會計報表之編製作業	【102年4月24日新增】	【109年2月4日修訂】
	【113年2月7日修訂】	
國立金門大學收入款項帳務處理作業	【102年4月24日新增】	【109年2月4日修訂】
國立金門大學經費之帳務處理作業	【102年4月24日新增】	【109年2月4日修訂】
	【113年2月7日修訂】	
國立金門大學憑證整理作業	【102年4月24日新增】	【109年2月4日修訂】
	【113年2月7日修訂】	

國立金門大學懸帳清理作業.....【102年4月24日新增】【109年2月4日修訂】
【113年2月7日修訂】

國立金門大學主計室業務內部控制作業

一、主計作業職掌：

依法辦理歲計、主計及兼辦統計事項。

主計作業目標：（作業層級目標）

（一）配合校務發展需求，彙整籌編具體可行之年度預算案。

（二）提供內部審核專業審查意見，協助學校依法執行經費收支及會計帳務之處理。

（三）提供正確會計財務資訊報表，作為校務規劃決策之參考。

二、風險評估：

主計作業對協助學校就遵循法令規定、保障資產安全及提供可靠資訊有舉足之重，各項作業項目皆影響內部控制之完整，原皆應納入選定業項目，初期選定曾被上級機關查核不符規定項目辦理。

三、選定業務項目

如上所述，主計作業根據風險評估結果，原皆應納入選定業務項目，且大都已由行政院主計總處研定為共通性業務，可參採各權責機關所定之共通性作業範例，初期選定曾被上級機關查核不符規定項目辦理。

就學校主計作業項目而言，各校差異性較大的個別性業務應屬預算分配作業項目，各校因預算規模、學校屬性等因素，逐較發展出較適合各校的預算分配模式。

四、控制作業（如附件）

本校各項主計控制作業，係為確保各項業務活動皆已有效運作，相關控制重點已併入各項業務活動之作業流程中設計，包括核准、驗證、調節、覆核、定期盤點、記錄核對、職能分工、實體控制與計畫、預算或前期績效之分析比較等程序。本室依據風險評估結果，訂定對下列業務項目之控制作業，所設計之控制作業皆併入作業流程中：

項目編號	訂定作業項目
AL01	國立金門大學概（預）算籌編作業
AL02	國立金門大學分期實施及收支估計編製作業
AL03	國立金門大學年度預算分配作業
AL04	國立金門大學補辦預算作業
AL05	國立金門大學經費動支及核銷作業
AL06	國立金門大學會計報表之編製作業
AL07	國立金門大學收入款項帳務處理作業
AL08	國立金門大學經費之帳務處理作業
AL09	國立金門大學憑證整理作業
AL10	國立金門大學懸帳清理作業

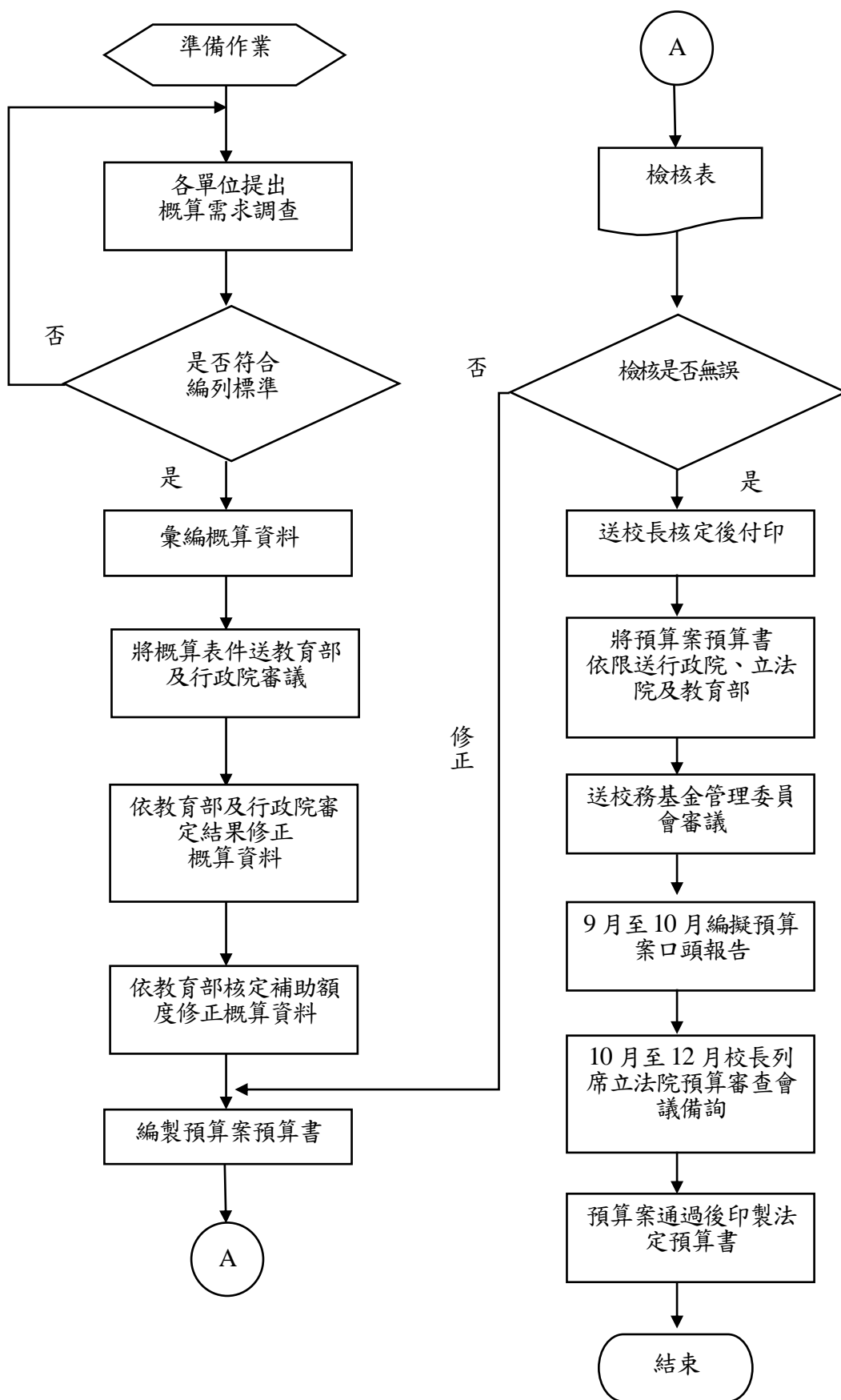
國立金門大學主計室作業程序說明表

項目編號	AL01
項目名稱	概(預)算籌編作業
承辦單位	主計室
相關單位	全校各單位
作業程序說明	<p>一、每年 1 至 2 月完成次年度概算編製各項先期作業，各單位應提供表件如下：</p> <p>(一) 計算機與網路中心—彙整「設置及應用電腦經費概算表」，應注意非屬資訊軟體及設備相關經費不得納編。</p> <p>(二) 教務處、進修推廣部—預估學雜費收入、提供下一學年新增系所及預估學生人數調查表。</p> <p>(三) 人事室—提供請增員額及人事經費概估表。</p> <p>(四) 總務處—提供新興或延續性工程計畫預估調查表、公務車輛明細表及折舊及攤銷數額。</p> <p>(五) 研發處—提報購置單價 1,000 萬元以上之科學儀器設備，須填報「申購科學儀器設備彙總表及調查表」。</p> <p>(六) 主計室—估列不發生短絀可編列額度。</p> <p>二、應依照「教育部所屬基金概算初編應行注意事項」、「中央政府總預算附屬單位預算編製應行注意事項—非營業部分」、「中央政府總預算附屬單位預算共同項目編列作業規範」、「教育部預算編審作業流程及預算書表注意事項」於 3 月底前完成籌編概算。</p> <p>三、編列項目或數額如與標準不符，應先行調整修正或提出說明。</p> <p>四、接獲教育部通知核定補助額度，依補助額度整編預算書表。</p> <p>五、整編預算期間依核定之「申購重要科技發展計畫以外單價 1,000 萬元以上科學儀器設備」、「設置及應用電腦」、「增購及汰換管理用公務車輛」、「出國計畫及旅費預算表」、「1 億元以上之各項公共工程及各類房屋建築經費」修正相關項目數額。</p> <p>六、依教育部匡列之補助款額度及估列本校自籌款調整概算，將相關表報送教育部彙辦，並將各概算表格上傳至主計處 ebas 網站 SBA 系統(資訊相關服務\主計資訊管理系統)。</p> <p>七、依據教育部及行政院審核意見，請相關單位查填各項調查表及提聲復意見。</p> <p>八、依行政院核列之額度、「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」等整編本校非營業基金附屬單位預算</p>

	<p>案。</p> <p>九、依本校校務基金管理委員會設置要點之規定，將年度預算案彙編後，送校務基金管理委員會審議。</p> <p>十、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。</p> <p>十一、 依照中央政府總預算附屬單位預算編製作業手冊，將預算案資料鍵入本校會計系統，編製預算報表：</p> <p>(一) 業務計畫及預算說明：彙整各單位業務計畫及營運計畫、前年度及上年度執行情形、本年度預算概要等。</p> <p>(二) 主要表：含收支預計表及說明、餘絀撥補預計表、現金流量預計表及說明，除金流量表外須人工填列，餘由電腦自填產生。</p> <p>(三) 明細表、參考表及附錄：依預算編製手冊規定編列各項明細表、參考表及附錄。表件應以系統自填產生為原則，若需人工填列者，上級科目應等於下級科目之加總，各明細科目金額應與主要表科目金額相符。</p> <p>十二、預算案書表編製完成後，列印檢核表，確認檢核無差異。有差異時，應查明錯誤原因並更正，但若為特殊原因，致使系統檢核表產生不符項目，應於備註欄說明其金額及差異原因。</p> <p>十三、預算案書表應由主計室主任覆核修正，送請校長核定後付印。</p> <p>十四、依教育部通知將印製完竣之預算案預算書送行政院、立法院及教育部，並將各預算書表轉成 XML 檔上傳至主計處 SBA(非營業特種基金歲計會計資訊管理系統)。</p> <p>十五、9 至 10 月擬編各單位所提收支預算案口頭報告。</p> <p>十六、10 至 12 月校長列席立法院預算審查會議備詢。</p> <p>十七、預算案通過後印製法定預算書。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、概預算編列標準應符合概預算編製作業相關規定。</p> <p>二、預算案應經校務基金管理委員會審議通過。</p> <p>三、各表報之「上年度預算數」及「前年度決算數」應與校務基金年度預算書及決算書審定數相符。</p> <p>四、補助額度及各項費用應與教育部核定額度相符。</p> <p>五、預算檢核表應無誤，若為特殊原因，致使系統檢核表產生不符項目，應於備註欄說明其金額及差異原因。</p> <p>六、報表編製內容及格式應依據各項法令及教育部規定編製，編製期限、對象、份數應按照教育部規定陳送。</p>
<p>法令依據</p>	<p>一、預算法。</p>

	<ul style="list-style-type: none"> 二、中央政府總預算附屬單位預算編製作業手冊。 三、中央政府總預算附屬單位預算編製應行注意事項—非營業部分。 四、中央政府總預算附屬單位預算共同項目編列作業規範。 五、教育部所屬基金概算初編應行注意事項。 六、教育部預算編審作業流程及預算書表注意事項。
使用表單	<ul style="list-style-type: none"> 一、概算籌編大表（依教育部規定格式）。 二、各項調查表（依教育部規定格式）。 三、預算書表。 四、預算檢核表。

國立金門大學概（預）算籌編作業流程圖

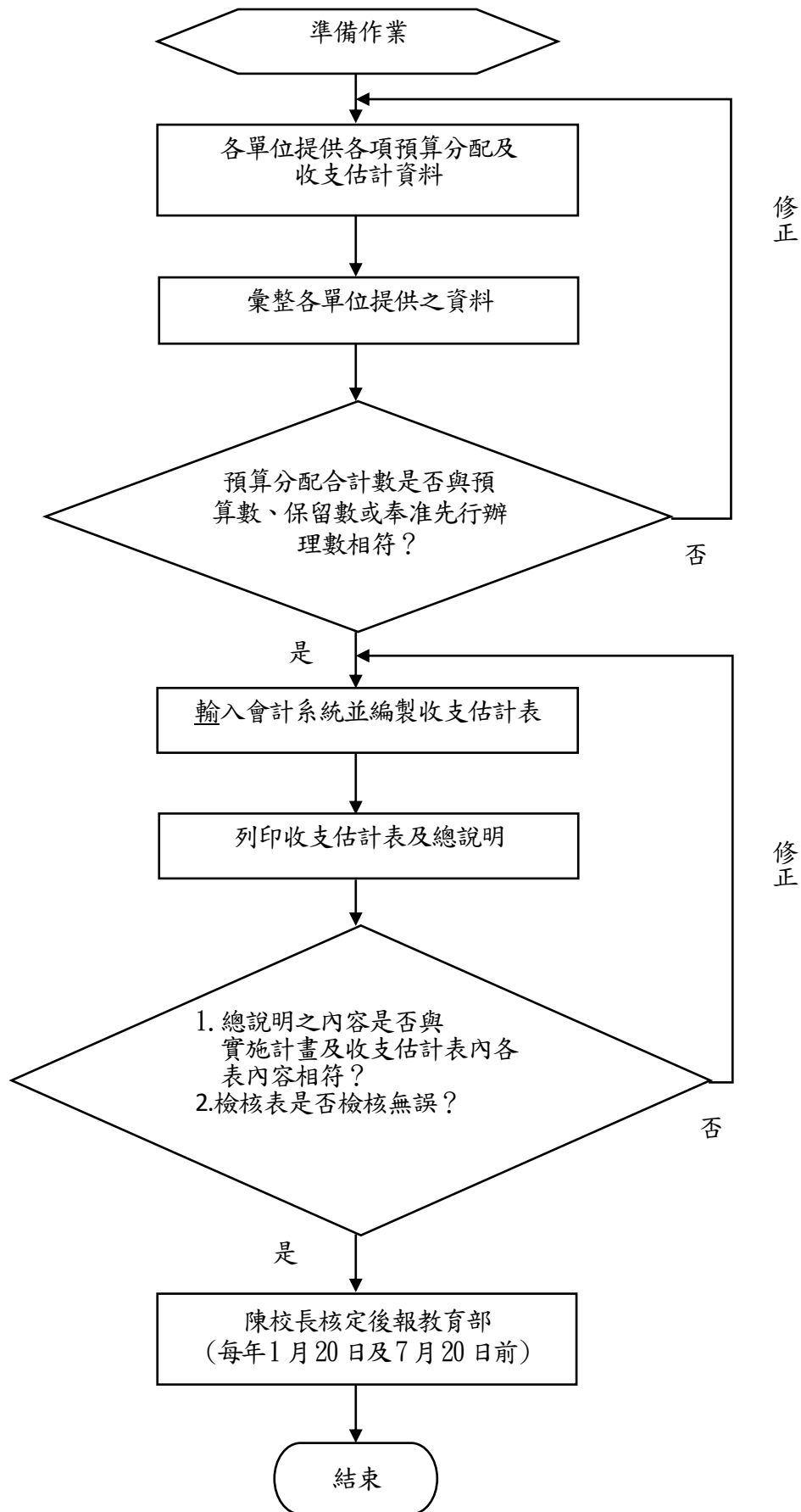


國立金門大學主計室作業程序說明表

項目編號	AL02
項目名稱	分期實施及收支估計編製作業
承辦單位	主計室
相關單位	全校各單位
作業程序說明	<p>一、主計室應於每年12月辦理次年收支分配如下：</p> <p>(一)總務處—提供次年度各項工程及以前年度保留工程款各月份分配數。</p> <p>(二)教務處—提供第1期收支估計之學生人數。</p> <p>(三)學雜費收入分配數3月、9月分配20%，2、5、8、11等月各分配5%，4、6、10、12等月各分配10%。</p> <p>(四)招生收入分配數3月分配5%，4、7月各分配25%，6月分配45%。</p> <p>(五)學雜費減免之分配數平均分配於6、12月。</p> <p>(六)建教合作及推廣教育之收支分配數按全年12個月平均分配。</p> <p>(七)資本門分配數</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 建築工程配合工程進度，核實分配。 2. 其餘教學設施輔助經費，應依實際需要，核實分配於每期。 <p>(八)以前年度保留款，申請保留單位按各項採購案預定結案日期分配。</p> <p>二、檢視各科目分配數合計是否與預算數相符。</p> <p>三、學校教學研究補助收入之分配應與報部之歲出預算分配表之分配數相同。</p> <p>四、固定資產計畫實施估計表及固定資產建設改良擴充可用預算分配表內「以前年度保留數」應與前一年度保留數一致。</p> <p>五、將預算分配及收支估計資料鍵入會計系統，編製收支估計書表：</p> <p>(一)表件內容包括：封面、目錄、總說明、收支估計表、營運項目實施估計表、固定資產建設改良擴充計畫實施估計表、法定預算分配表、固定資產建設改良擴充可用預算分配表等表。</p> <p>(二)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。</p> <p>(三)有無違反立法院於審議預算案時所作相關決議情形。</p> <p>(四)固定資產建設改良擴充計畫實施估計表及固定資產建設改良擴充可用預算分配表內「以前年度保留數」應與前一年度保留數一致。</p> <p>六、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</p>

	<p>過前，暫按行政院核定數編列。</p> <p>七、預算分配與收支估計表編製完成後，列印檢核表，確認檢核無差異。有差異時，應查明錯誤原因並更正。若各期分配結果佔全年度法定預算百分比達一定差異，應提出差異原因說明。</p> <p>八、第 2 期估計數係將年度預算數扣除至 6 月底之實支數後之餘額估計分配於下半年。</p> <p>九、第 2 期固定資產建設改良擴充計畫實施估計表及固定資產建設改良擴充可用預算分配表內「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。</p> <p>十、預算分配與收支估計表應由主計室主任覆核修正，送請校長核定後陳報。</p> <p>十一、每年 1 月 20 日及 7 月 20 日前分別陳報第 1 期及第 2「分期實施計畫及收支估計表」一式 7 份與檢核表 1 份。</p>
控制重點	<p>一、檢視各單位分配數合計是否與預算數相符。</p> <p>二、第 1 期固定資產建設改良擴充計畫實施估計表及固定資產建設改良擴充可用預算分配表內「以前年度保留數」與前一年度保留數是否一致。</p> <p>三、第 2 期固定資產建設改良擴充計畫實施估計表及固定資產建設改良擴充可用預算分配表內「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。</p> <p>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。</p> <p>五、檢核表是否檢核無誤或提出差異說明。</p> <p>六、報表呈送前是否經主計室主任覆核並經校長或授權代簽人核定。</p> <p>七、是否依限陳報相關表件。</p>
法令依據	<p>一、預算法。</p> <p>二、中央政府總預算附屬單位預算編製作業手冊。</p>
使用表單	<p>一、預算分配表。</p> <p>二、實施計畫及收支估計表。</p> <p>三、檢核表。</p>

國立金門大學分期實施及收支估計編製作業流程圖



國立金門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)：分期實施及收支估計編製作業

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	不適用	其他	
一、檢視各單位分配數合計是否與預算數相符。						
二、第 1 期固定資產建設改良擴充計畫實施估計表及固定資產建設改良擴充可用預算分配表內「以前年度保留數」與前一年度保留數是否一致。						
三、第 2 期固定資產建設改良擴充計畫實施估計表及固定資產建設改良擴充可用預算分配表內「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覆核並經校長或授權代簽人核定。						
七、是否依限陳報相關表件。						

填表人：

覆核：

註：

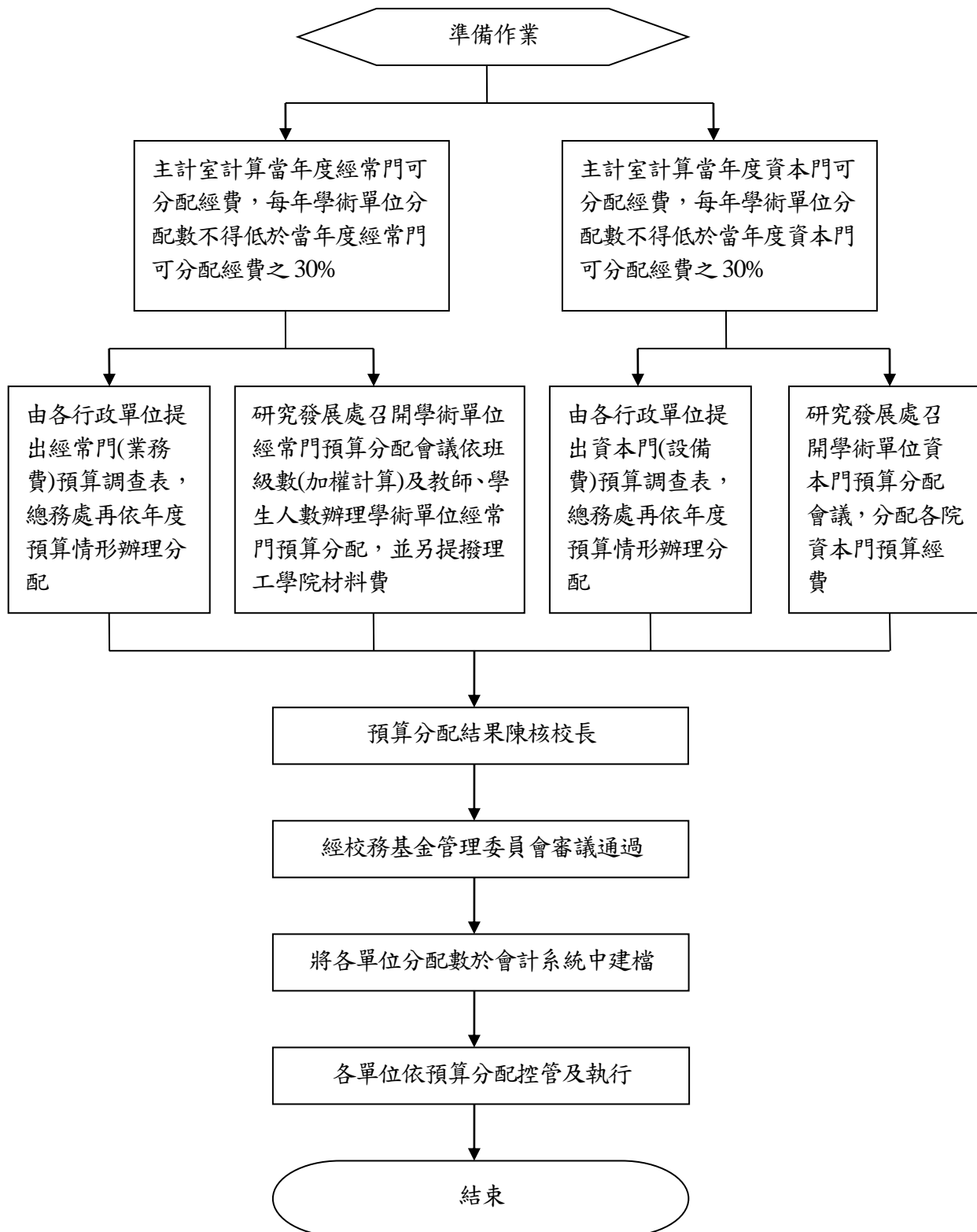
1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立金門大學主計室作業程序說明表

項目編號	AL03
項目名稱	年度預算分配作業
承辦單位	主計室
相關單位	研究發展處、總務處
作業程序說明	<p>一、每年10月至12月辦理下年度預算分配作業。</p> <p>二、經常門預算分配：</p> <p>(一) 依年度預算書中各項費用彙計表之各會計科目，扣除折舊等無法分配經費及人事費、水電費等下授經費，計算出當年度經常門可分配經費。</p> <p>(二) 每年學術單位基本維持費不得低於當年度經常門可分配經費之30%。</p> <p>(三) 研究發展處召開學術單位經常門預算分配會議，依班級數(加權計算)及教師、學生人數辦理學術單位經常門預算分配，並另提撥理工學院材料費。</p> <p>(四) 由各行政單位提出經常門(業務費)預算調查表，該表應將每年必要之業務支出單獨列示，並優先排序，總務處再依年度預算情形辦理分配。</p> <p>三、資本門預算分配：</p> <p>(一) 本校年度預算書編列固定資產預算中計畫及簽准統籌分配除外之機械及設備、交通及運輸設備、什項設備科目為當年度資本門可分配經費。</p> <p>(二) 每年學術單位資本門經費不得低於當年度資本門可分配經費之30%。</p> <p>(三) 研究發展處召開學術單位資本門預算分配會議，分配各院資本門預算經費。</p> <p>(四) 由各行政單位提出資本門(設備費)預算調查表，總務處再依年度預算情形辦理分配。</p> <p>四、預算分配結果陳核校長，經校務基金管理委員會審議通過後，再行通知各單位。</p> <p>五、將各單位分配數於會計系統中建檔，各單位依預算分配控管及執行。</p>
控制重點	<p>一、預算分配是否經校務基金管理委員會通過。</p> <p>二、每年學術單位經常門及資本門分配數是否各不低於當年度可分配經費之30%。</p> <p>三、會計系統建檔資料是否與各單位分配數一致。</p>

法令依據	依 101 年 4 月 13 日「102 年度概算籌編會議」決議，每年依經常門可分配數之 35/65 編列資本門預算，學術單位可分配數各佔經、資本門可分配數 30%。
使用表單	<ul style="list-style-type: none"> 一、國立金門大學年度預算可分配經費計算表。 二、國立金門大學經常門(業務費)預算調查表。 三、國立金門大學資本門(設備費)預算調查表。

國立金門大學年度預算分配作業

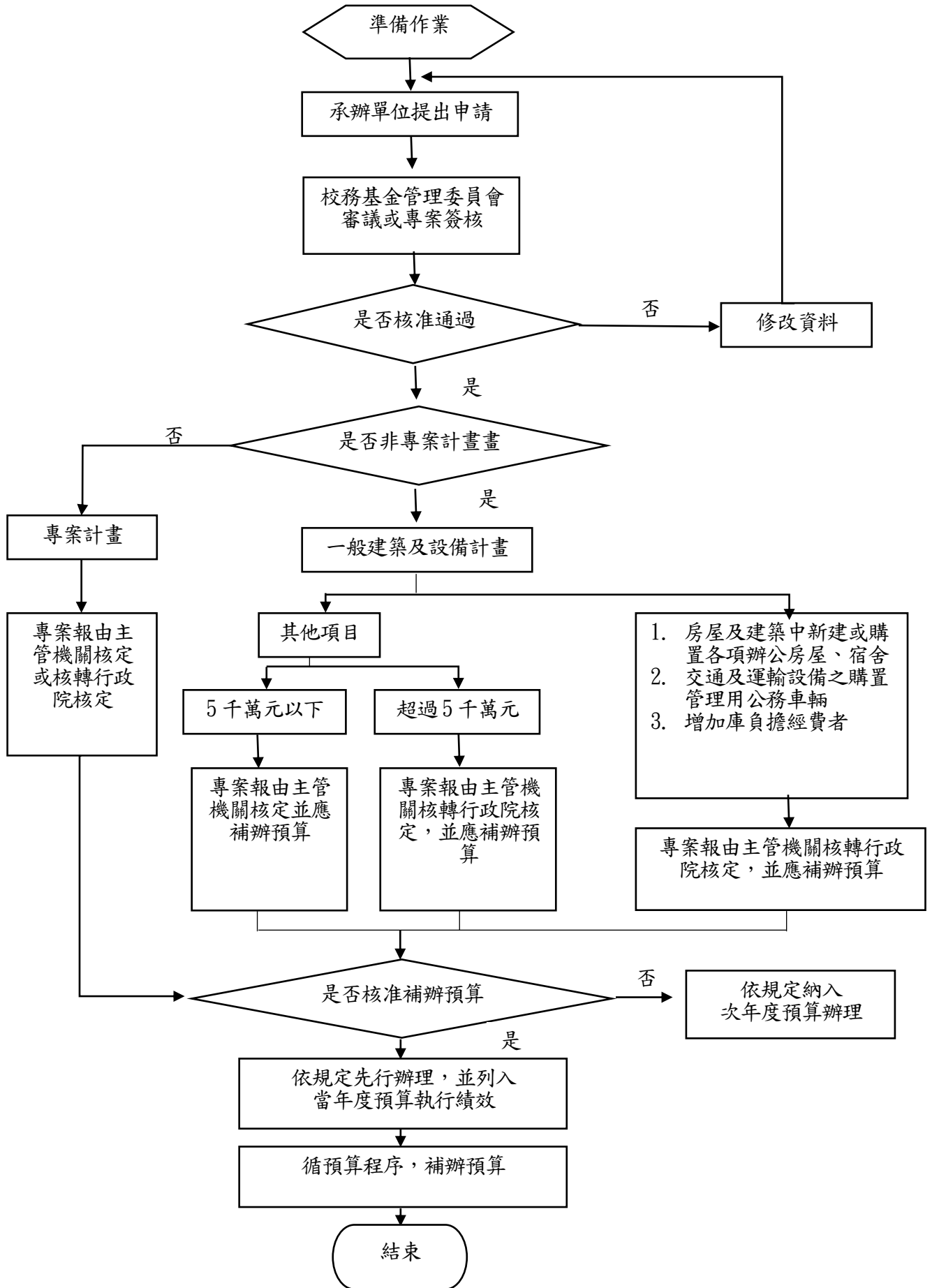


國立金門大學主計室作業程序說明表

項目編號	AL04
項目名稱	補辦預算作業
承辦單位	主計室
相關單位	總務處
作業程序說明	<p>一、需求單位提出須補辦預算案件。</p> <p>二、經校務基金管理委員會會議審議或專案簽核。</p> <p>三、所提出須補辦預算案件，先行檢視符合下列原則：</p> <p>(一) 一般建築及設備原未編列預算或預算編列不足支應項目，經檢討無法依中央政府總預算附屬單位預算執行要點第12點第1款第1目規定辦理者，依第12點第5款規定，函報教育部。</p> <p>(二) 除房屋及建築中之新建或購置各項辦公房屋、宿舍，與交通及運輸設備中之購置管理用公務車輛，及增加國庫負擔經費者，應專案報由主管機關核轉行政院核定外，其他項目金額在新臺幣5千萬元以下者，應專案報由主管機關核定；其金額超過新臺幣5千萬元者，應專案報由主管機關核轉行政院核定，並均應補辦預算。</p> <p>(三) 新台幣1,000萬以上科學儀器，遇有原未編列預算、原編列預算項目變更或預算編列不足時，應函請教育部核轉行政院核定，除特殊情形者外，應於6月底前核轉行政院國家科學委員會審議。</p> <p>(四) 專案計畫之購建固定資產應補辦預算，應循行政程序專案報由主管機關核定或由主管機關核轉行政院核定。</p> <p>(五) 年度進行中配合總預算追加預算及特別預算辦理之購建固定資產，如該等預算已明列辦理項目內容及經費，由教育部依有關規定核辦後，併決算辦理。</p> <p>(六) 以自籌經費之資本支出超預算執行案依據本校校務基金自籌收入收支管理規則第7點規定辦理。</p> <p>四、奉准補辦預算後，除自籌經費之資本支出超預算執行案，承辦單位依規定先行辦理，並計入當年度預算執行率，並同步修正「分期實施計畫及收支估計表」。</p> <p>五、進入會計系統預算分配作業輸入補辦預算各月分配金額。</p> <p>六、編製預算案時，需注意有無補辦預算案需列入次年度預算書中，依核定補辦數額編列「補辦預算明細表」。</p>

控制重點	<ul style="list-style-type: none"> 一、是否經校務基金管理委員會會議審議或專案簽核。 二、是否核准補辦預算。 三、是否修正「分期實施計畫及收支估計表」。 四、是否依核定補辦數額編列「補辦預算明細表」。
法令依據	<ul style="list-style-type: none"> 一、預算法。 二、中央政府總預算附屬單位預算執行作業手冊。 三、國立金門大學校務基金自籌收入收支管理規則。
使用表單	<ul style="list-style-type: none"> 一、補辦預算數額表(依教育部規定格式)。 二、分期實施計畫及收支估計表。 三、補辦預算明細表。

國立金門大學補辦預算作業流程圖



國立金門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)：補辦預算作業

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	不適用	其他	
一、是否經校務基金管理委員會會議審議或專案簽核。						
二、是否核准補辦預算。						
三、是否修正「分期實施計畫及收支估計表」。						
四、是否依核定補辦數額編列「補辦預算明細表」。						
填表人： _____ 覆核： _____						

註：

1. 機關得就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. 各機關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。

國立金門大學主計室作業程序說明表

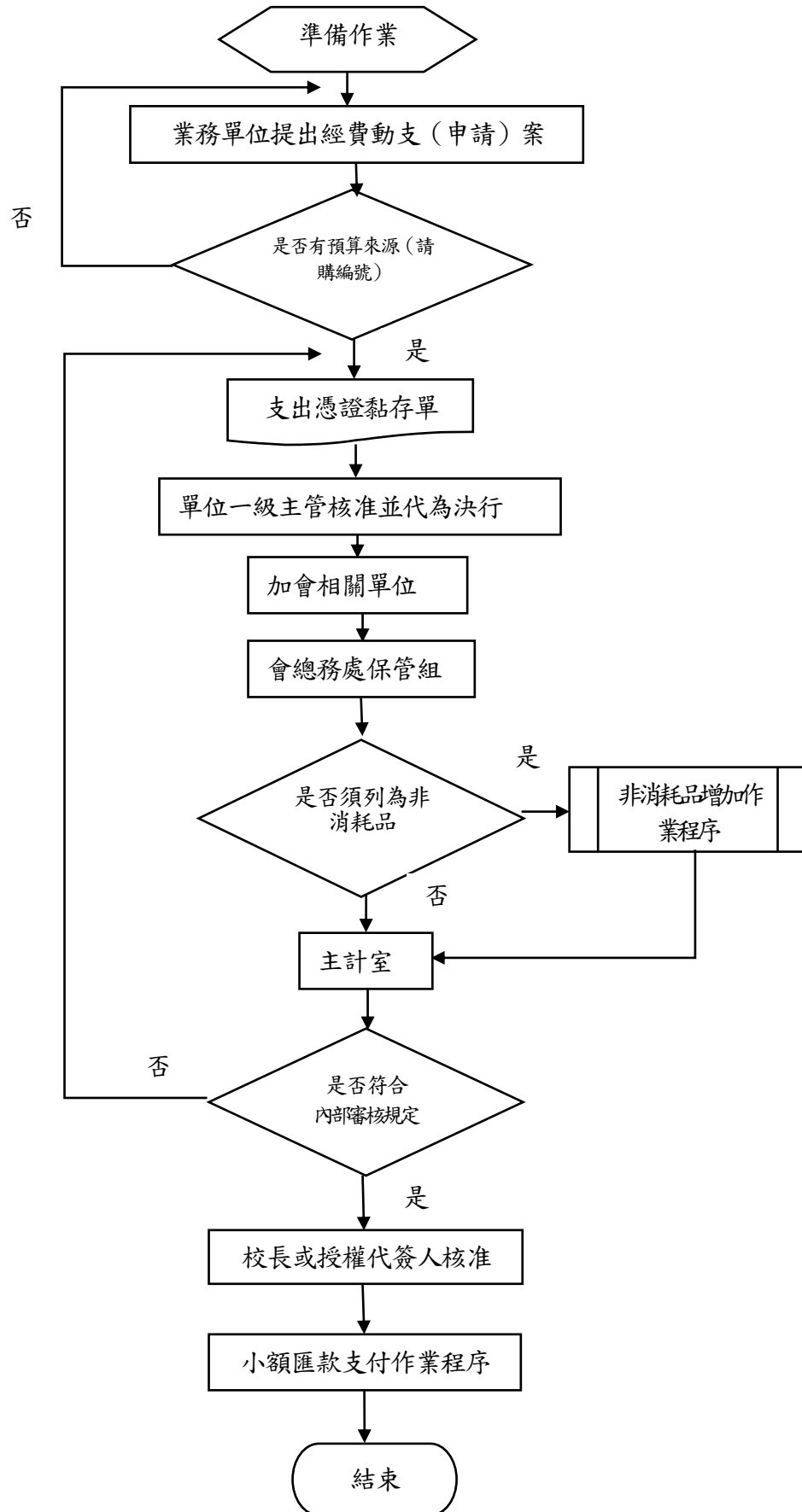
項目編號	AL05
項目名稱	經費動支及核銷作業
承辦單位	主計室
相關單位	總務處
作業程序說明	<p>一、學校經費依年度預算分配額度及項目動支經費，補助或委辦等計畫經費另設專帳管理，並依核定經費項目動支經費，支用項目、用途不符者，應先簽陳校長或授權代簽人核准，或經補助或委辦單位同意，准予辦理變更後，方可動支。</p> <p>二、興建中工程當年度未編列預算或預算編列不足，應先辦理補辦預算核准，申請保留以前年度經費亦需經核准後，方可動支經費。</p> <p>三、補助或委辦計畫經費尚未撥付前若要先行動支，應先簽陳校長或授權代簽人核准，由學校經費墊支。</p> <p>四、經費動支申請：</p> <p>(一) 申請或承辦單位依預算用途，於網路請購系統進行請購，由系統自動產生「請購編號」後方可進行請購，共同供應契約採購則另行至「共同供應契約電子作業系統」印製請購單。</p> <p>(二) 須由其他單位經費共同分攤辦理者，應先簽會相關單位同意。</p> <p>(三) 請購金額未達1萬元者，得由各單位逕洽廠商採購並辦理核銷，由各單位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一級主管代為決行後，送總務處保管組，依財物標準分類規定予以分類及辦理財產或非消耗品增加作業，經主計室審核後送出納組撥付款項。</p> <p>(四) 未達公告金額十分之一之購案，由申請或承辦單位檢附「請購單」及1家(含)以上廠商之估價單，經單位一級主管簽核後，送保管組進行財產判定，經主計室審核，並陳請校長或其授權代簽人核准後，逕洽廠商採購。</p> <p>(五) 逾公告金額十分之一之採購，由申請或承辦單位提出需求簽案，送保管組進行財產判定，經主計室審核陳請校長或其授權代簽人核准後，營繕工程業務送總務處營繕組，財物及勞務送總務處事務組辦理後續採購事宜。</p> <p>(六) 共同供應契約採購一律委由總務處事務組下訂。</p>

	<p>五、經費核銷：</p> <p>(一) 公告金額十分之一以下之購案由承辦單位採購完成後，將憑證黏貼於「支出憑證黏存單」，經驗收或證明人核驗無誤及單位一級主管簽核後，送總務處保管組依財物標準分類規定予以分類及辦理財產增加作業，經主計室審核無誤後，陳請校長或授權代簽人核准。</p> <p>(二) 逾公告金額十分之一之購案，經驗收合格後填具付款簽並檢附「驗收紀錄」、「結算驗收證明書」(公告金額以上)、「支出憑證黏存單」及採購契約，送總務處保管組依財物標準分類規定予以分類並辦理財產增加作業，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准。</p> <p>(三) 工程計畫依契約規定辦理計價，經總務處營繕組核可並陳請校長或授權代簽人批准後，由總務處營繕組填具付款簽並檢附「計價總表、明細表」、「支出憑證黏存單」及監造單位或專案管理廠商審查確認同意辦理計價之函文，經主計室審核無誤後，陳請送校長或授權代簽人批准。</p> <p>六、完成經費核銷程序之「支出憑證黏存單」或「付款簽」，送主計室開立支出傳票後匯款。</p>
<p>控制重點</p>	<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、當年度興建中工程是否於辦理補辦預算核准或申請保留經費核准後，方動支經費。</p> <p>三、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>四、經費動支申請：</p> <p>(一) 申請或承辦單位申請動支經費時是否有依預算用途。</p> <p>(二) 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>(三) 各項經費應經單位主管簽核、主計單位審核通過及校長或授權代簽人批准後方可動支。</p> <p>(四) 逾公告金額十分之一之採購應送總務處事務組或營繕組依政府採購法專責辦理。</p> <p>五、經費核銷：</p> <p>(一) 採購案應於驗收合格或估驗核可後方可辦理核銷事宜。</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、主計單位審核通過及校長及授</p>

	<p>權代簽人批准後方可付款。</p> <p>(四) 財產有無送總務處保管組依財物標準分類規定辦理財產增加。</p>
法令依據	<p>一、政府支出憑證處理要點。</p> <p>二、內部審核處理準則。</p> <p>三、政府採購法及相關子法。</p> <p>四、中央政府附屬單位預算執行要點。</p>
使用表單	<p>一、支出憑證黏存單、請購單、簽文。</p> <p>二、驗收紀錄、結算驗收證明書。</p> <p>三、計價總表、明細表。</p>

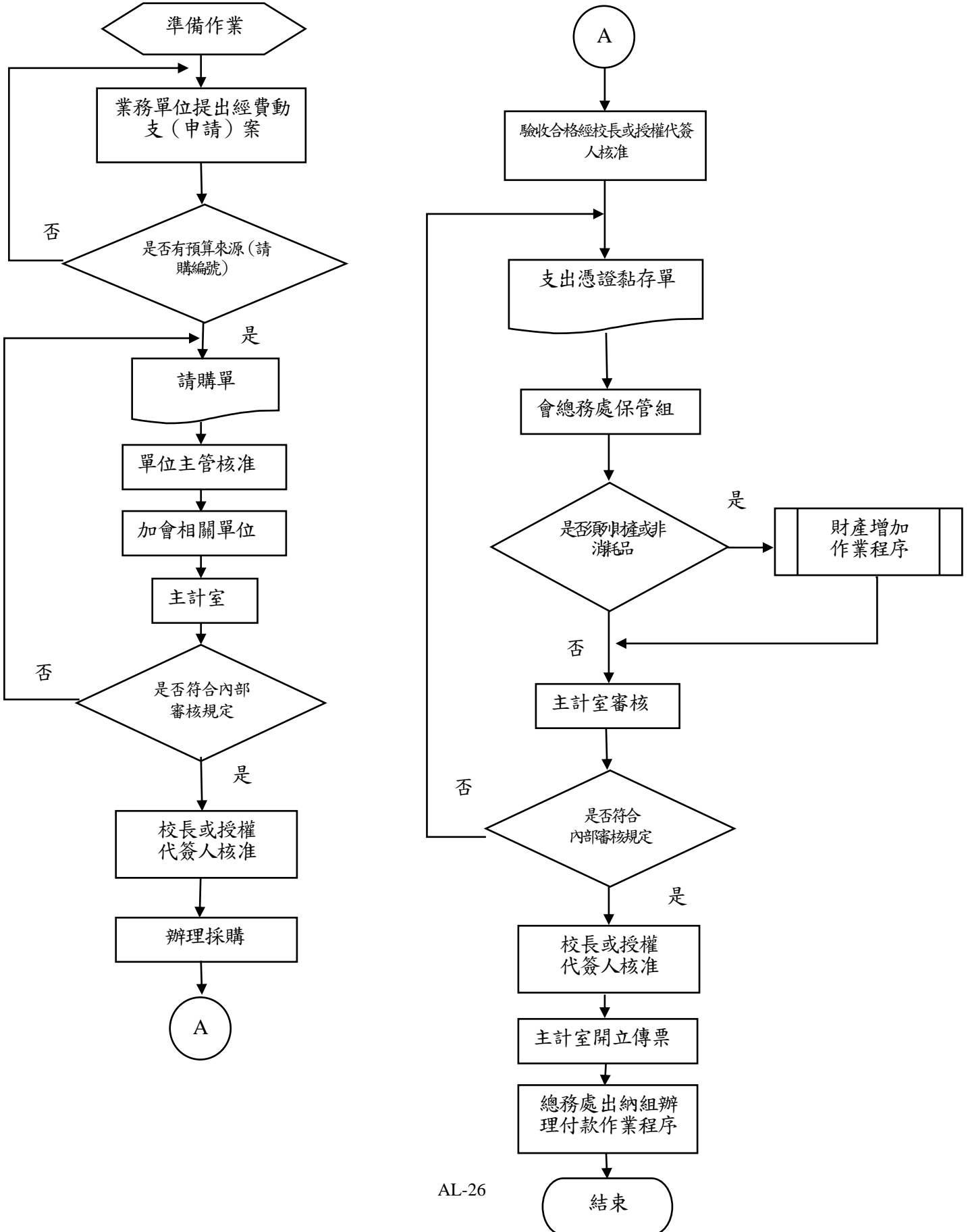
國立金門大學經費動支及核銷作業流程圖

未達1萬元之購案



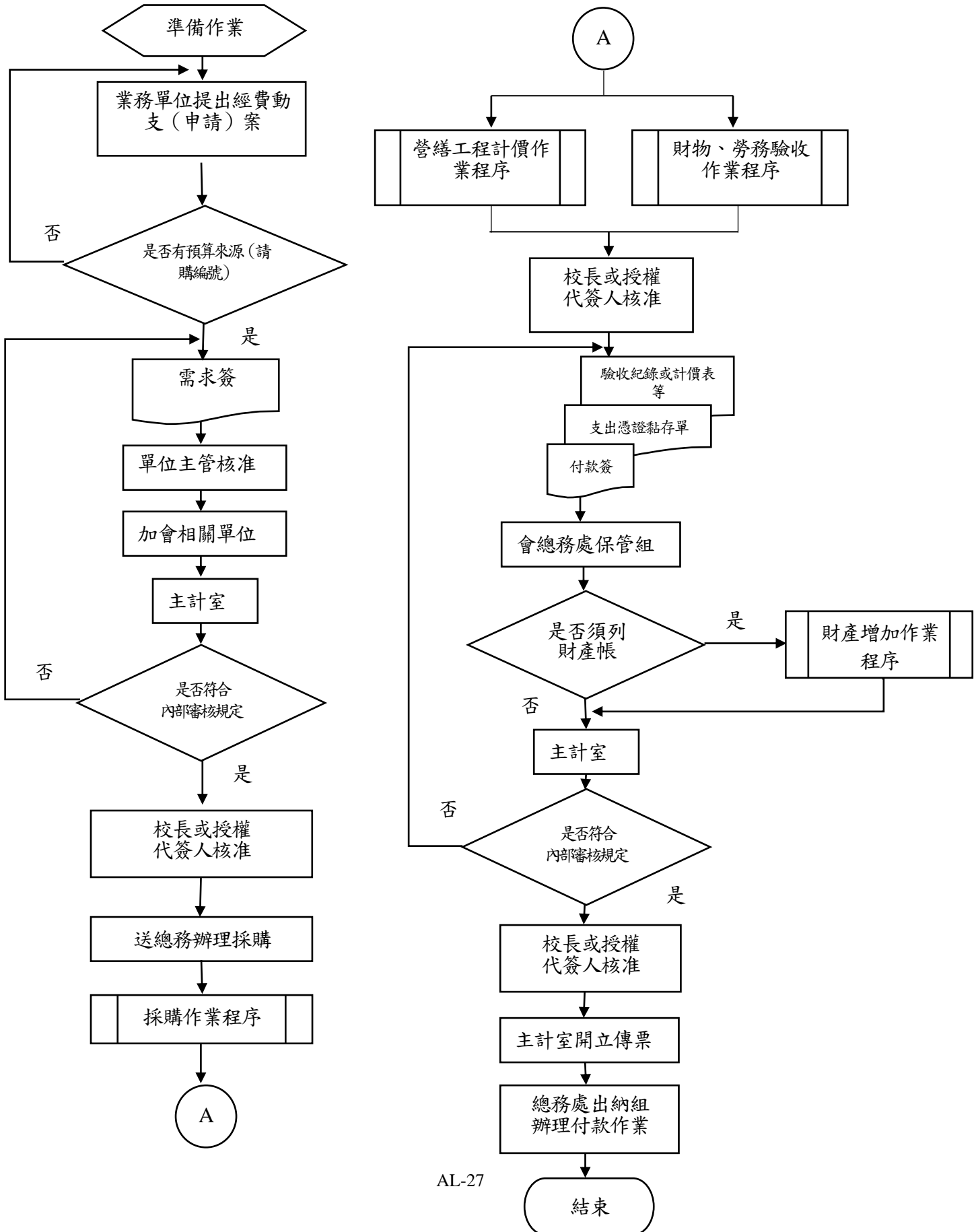
國立金門大學經費動支及核銷作業流程圖

1 萬元以上至未達公告金額十分之一之購案



國立金門大學經費動支及核銷作業流程圖

逾公告金額十分之一之購案



國立金門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)：經費動支及核銷作業

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	不適用	其他	
一、學校經費是否依年度預算分配額度及項目動支經費。						
二、當年度興建中工程是否於辦理補辦預算核准或申請保留經費核准後，方動支經費。						
三、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。						
四、經費動支申請： (一)申請或承辦單位申請動支經費時是否有依預算用途。 (二)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。 (三)各項經費應經單位主管簽核、主計單位審核通過及校長或授權代簽人准後方可動支。 (四)逾公告金額十分之一之採購應送總務處事務組或營繕組依政府採購法專責辦理。						
五、經費核銷： (一)採購案應於驗收合格或估驗核可後方可辦理核銷事宜。 (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、主計單位審核通過及校長及授權代簽人批准後方可						

國立金門大學主計室作業程序說明表

項目編號	AL06
項目名稱	會計報表之編製作業
承辦單位	主計室
相關單位	主計室
作業程序說明	<p>一、本校會計年度，自每年1月1日開始，至12月31日止，並以年度開始日之中華民國紀元年次為其會計年度名稱。</p> <p>二、本校依國立大學校院校務基金設置條例第9條規定，各項會計事務均依會計法及教育部統一訂定之「國立大學校院校務基金會計制度之一致規定」辦理。</p> <p>三、財務報表編製之內容與方式，應依「國立大學校院校務基金一致性會計制度」及「中央政府附屬單位預算執行要點」之規定。</p> <p>四、月報編製：</p> <p>(一) 每月編製，會計期間為每月1日開始，至最後1日止。</p> <p>(二) 將該月已完畢之會計事項尚未入帳者予以調整入帳：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 未執行之建教合作、推廣教育、其他補助收入及受贈收入結轉預收收入、預付薪資結轉費用等及其他已發生權責之重大事項予以調整。 2. 核對保管組所提供之「資產報廢明細」及本室留存之「動產報廢單」，調減報廢資產成本及累計折舊，若有損失應找出損失之原因並核算損失金額之正確性及報備上級機關核准函。 3. 核對保管組提供之「固定資產折舊總表草稿」及「折舊成本攤提總表草稿」中資產成本與累計折舊本期期初餘額是否與上期期末餘額相符，若不符應查明原因，相符者調整折舊及攤銷費用入帳。 <p>(三) 停止開立當月傳票，執行會計系統過帳作業，計畫類過帳無錯誤訊息再作基金過帳。</p> <p>(四) 列印固定資產成本及累計折舊科目餘額明細表，核對保管組編製之「固定資產折舊總表」(保管組據此產生財產報表)，若有差異應找出差異原因及有無須更正或須調整入帳。</p> <p>(五) 列印銀行存款明細表，核對出納組編製當月月月底之「現金結存日報表」，若有差異應找出差異原因及有無須更正或須調整入帳。</p> <p>(六) 重新過帳。</p> <p>(七) 編製月報表：</p>

1. 針對各項工程、設備及各項收支(四級科目)執行率未達 90%及超過 110%者，請業務單位說明原因，執行率未達 90%者應另行說明改進措施。據此填列收支餘絀表、固定資產建設改良擴充執行情形明細表及預算執行進度落後進度表。
 2. 產品銷售(營運)量值表由人工輸入，1-11 月學生人數按每月實際人數填列，12 月學生人數依照公務統計報表學生人數填列。
- (八) 月報相關表件裝冊簽請主計室主任及校長或其授權代簽人核定。
- (九) 次月 8 日前將月報表檔案上傳教育部及行政院主計處 SBA 系統 (ebas)。
- (十) 次月 12 日前將月報紙本分送行政院主計處、財政部、審計部教育農林審計處、教育部會計處。
- (十一) 由出納組核對由主計室收轉之銀行對帳單，並編製銀行存款差額解釋表後，送主計室複核。

五、半年報編製：

- (一) 每年 7 月初編製，會計期間為 1 月 1 日開始，至 6 月 30 日止。
- (二) 於 6 月會計月報編製完畢後，編製半年結算報告：
 1. 半年結算報告第 4 級收支科目差異達 10%者，應於半年結算報告摘要中說明；屬重要性項目，不論金額多寡，均應說明差異原因。
 2. 6 月份會計月報資料須與半年結算資料一致。
- (三) 半年報相關表件裝冊簽請主計室主任及校長或其授權代簽人核定。
- (四) 依規定時程(通常為 7 月 20 日前)、份數函送行政院主計處、教育部、財政部及審計部教育農林審計處。

六、決算編製：

- (一) 每年 11 月初檢送「會計年度結束經費結報應行注意事項」通函各業務單位按時辦理各類經費核銷事宜。
- (二) 至 12 月底已完畢之會計事項尚未入帳者予以調整入帳；另加強預收、預付、到期未收、到期未付及其他權責已發生事項之整理。
- (三) 確立各項費款及已發生之權責事項均已入帳後，核對現金餘額及資產餘額正確無誤。
- (四) 執行 12 月份一般過帳並執行 12 月份會計月報編製，12 月份會計月報資料須與決算資料一致，若因編製決算時有增加調整傳票時，12 月份之一般過帳及月報必須重作。
- (五) 執行新年度會計系統開帳作業。
- (六) 各項科目餘額確認無誤後進行年度關帳，系統自行將產生關帳及

次年度開帳傳票(即將本年度之資產負債科目餘額結轉下年度並將本年度餘絀轉至下年度之累計餘絀)。

(七) 依本年度結帳後之餘絀數填列「校務基金決算賸餘超餘明細表」2份,並於翌年1月15日前函報教育部,預算內收支除特殊原因(如提列折舊)不可為短絀,若有短絀應轉列至預算外。

(八) 簽請各單位就預算執行結果,填具決算報告表中「業務計畫實施績效」。

(九) 依照當年度「教育部所屬作業基金決算編製注意事項」編製決算報表:

1. 總說明:彙整各單位提供業務計畫實施績效;收支餘絀情形、餘絀撥補實況、現金流量結果、資產負債情況等應依決算表件所列科目與項目金額填寫;當年度若有(1)本年度辦理補辦以後年度預算事項。(2)預算所列未來承諾授權之執行情形。(3)因擔保保證或契約可能造成未來會計年度內之支出事項,應具體述明。

2. 主要表:含收支餘絀表、餘絀撥補表、現金流量表、平衡表,除現金流量表外須人工填列,餘由電腦自填產生。

3. 附屬表:含業務收入明細表、成本及費用明細表、資產折舊、報廢明細表、國庫撥補明細表、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、各項費用彙計表及管制性項目及統計所需項目比較表等,應以系統自填產生為原則,若需人工填列者,上級科目應等於下級科目之加總,各明細科目金額應與主要表科目金額相符。

4. 各報表應揭露之資訊,應附註加以說明。

(十) 決算書表編製完成後,列印檢核表,確認檢核無差異。有差異時,應查明錯誤原因並更正,但若為特殊原因所產生特殊分錄,致使系統檢核表產生不符項目應於備註欄說明其金額及差異原因。

(十一) 決算書表應由主計室主任覆核修正後送請校長核定。

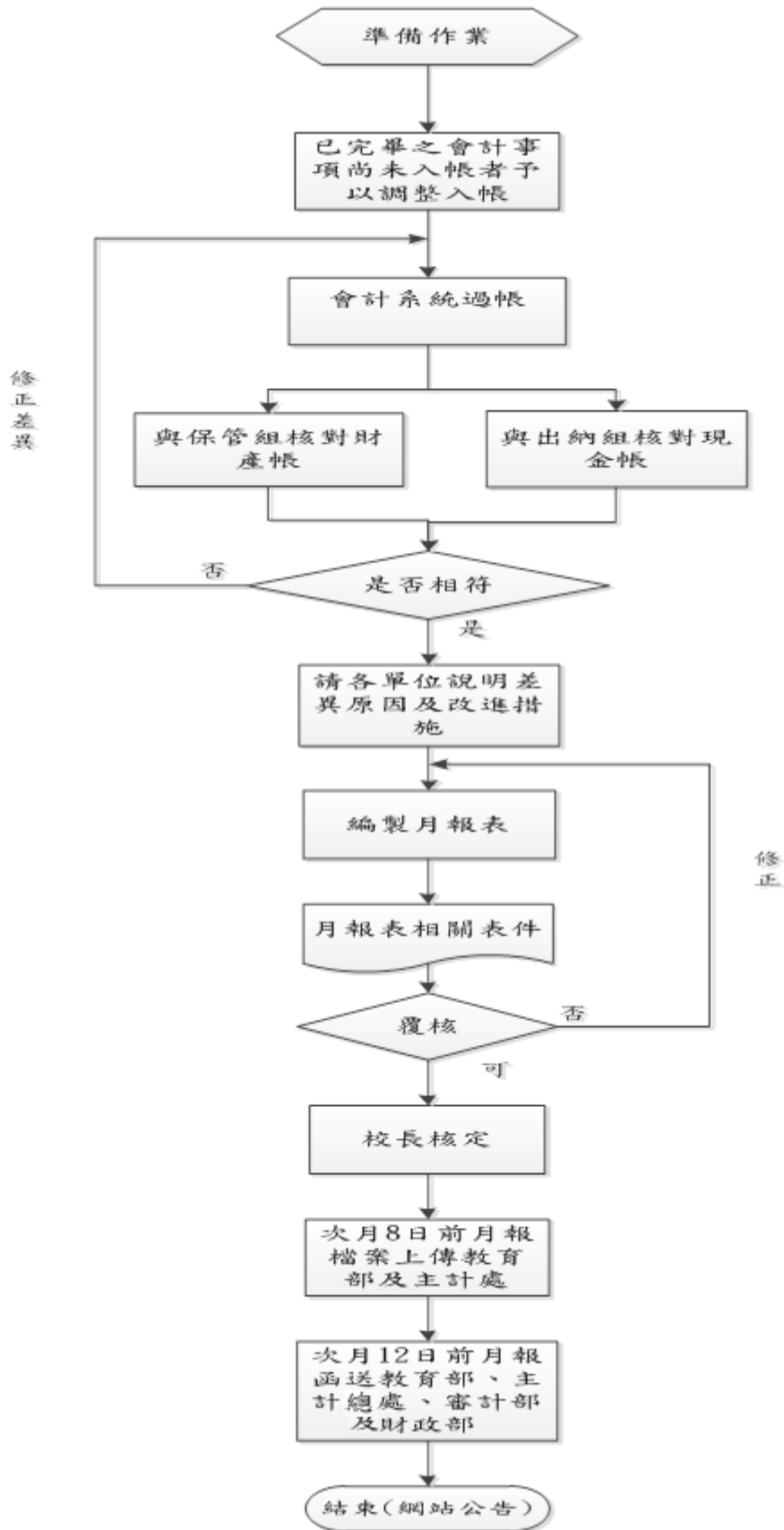
(十二) 經校長核定後印製決算書,依教育部通報送審時程(通常為翌年2月20日前)、份數送行政院主計處、教育部、財政部及審計部教育農林審計處。

(十三) 依教育部、行政院及審計部審查修正決算後,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。

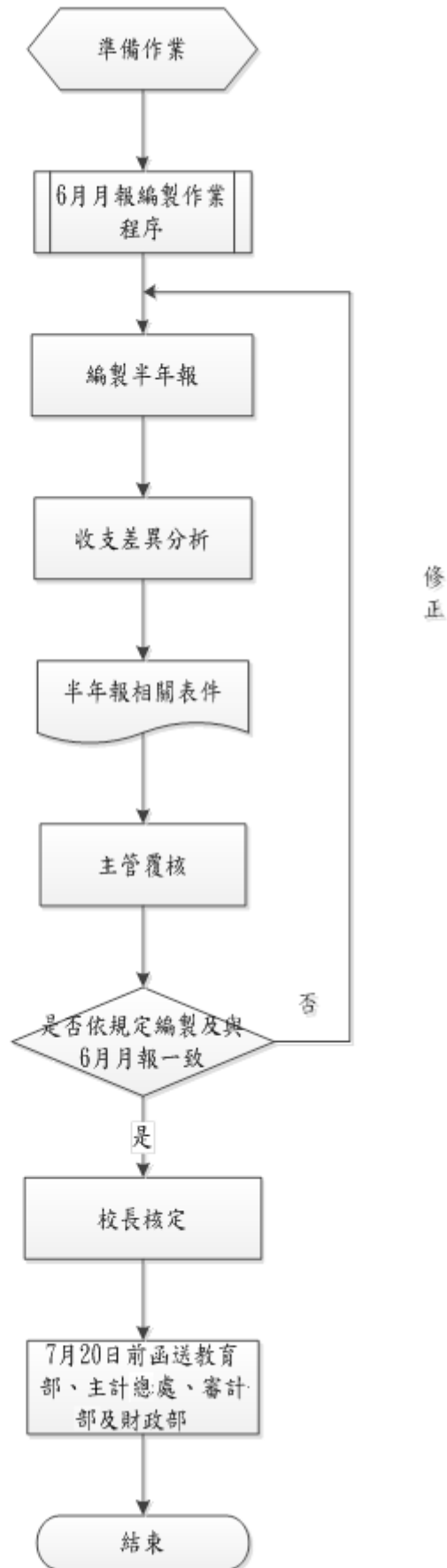
	<p>(十四) 決算及業務執行報告書應於年度結束後提校務基金管理委員會審議。</p> <p>(十五) 各類報表編製完成後依資訊公開規定於本校網頁上公告財務報表。</p>
控制重點	<p>一、依決算法及行政院之規定，非營業基金決算之編製及審議均有既定時限，是否注意整個作業流程之控制，是否有明訂各項作業期間的截止日並控制各單位支付、核銷轉正及申請保留案件之送達時間及相關作業處理期程。</p> <p>二、各執行項目落後是否請各業務單位說明落後原因及改進措施。</p> <p>三、報表編製涉及保管、出納作業範圍，且編製完成後須報送審計機關審查，編製前是否確實與保管組及出納組核對帳務無誤。</p> <p>四、報表編製前是否有加強檢視各科目正確性，12月份月報是否有加強預收、預付、到期未收、到期未付及其他權責已發生事項之整理。</p> <p>五、6月及12月月報數據應分別與半年報及決算書相符。</p> <p>六、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。</p> <p>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。</p> <p>八、報表呈送前是否經主計室主任覆核並經校長或授權代簽人核定。</p> <p>九、決算書是否於年度結束後提校務基金管理委員會審議。</p>
法令依據	<p>一、會計法。</p> <p>二、中央政府附屬單位預算執行要點。</p> <p>三、中央政府總預算附屬單位預算半年結算報告編製要點。</p> <p>四、決算法。</p> <p>五、中央政府總預算附屬單位決算編製要點。</p> <p>六、教育部所屬作業基金決算編製注意事項。</p> <p>七、教育部統一規定「國立大學校院校務基金會計制度一致規定」。</p> <p>八、各機關單位預算財務收支處理注意事項。</p>
使用表單	<p>一、會計月報表。</p> <p>二、半年結算報告。</p> <p>三、決算書。</p> <p>四、決算檢核表。</p> <p>五、校務基金決算賸餘超餘明細表。</p>

國立金門大學會計報表之編製作業流程圖

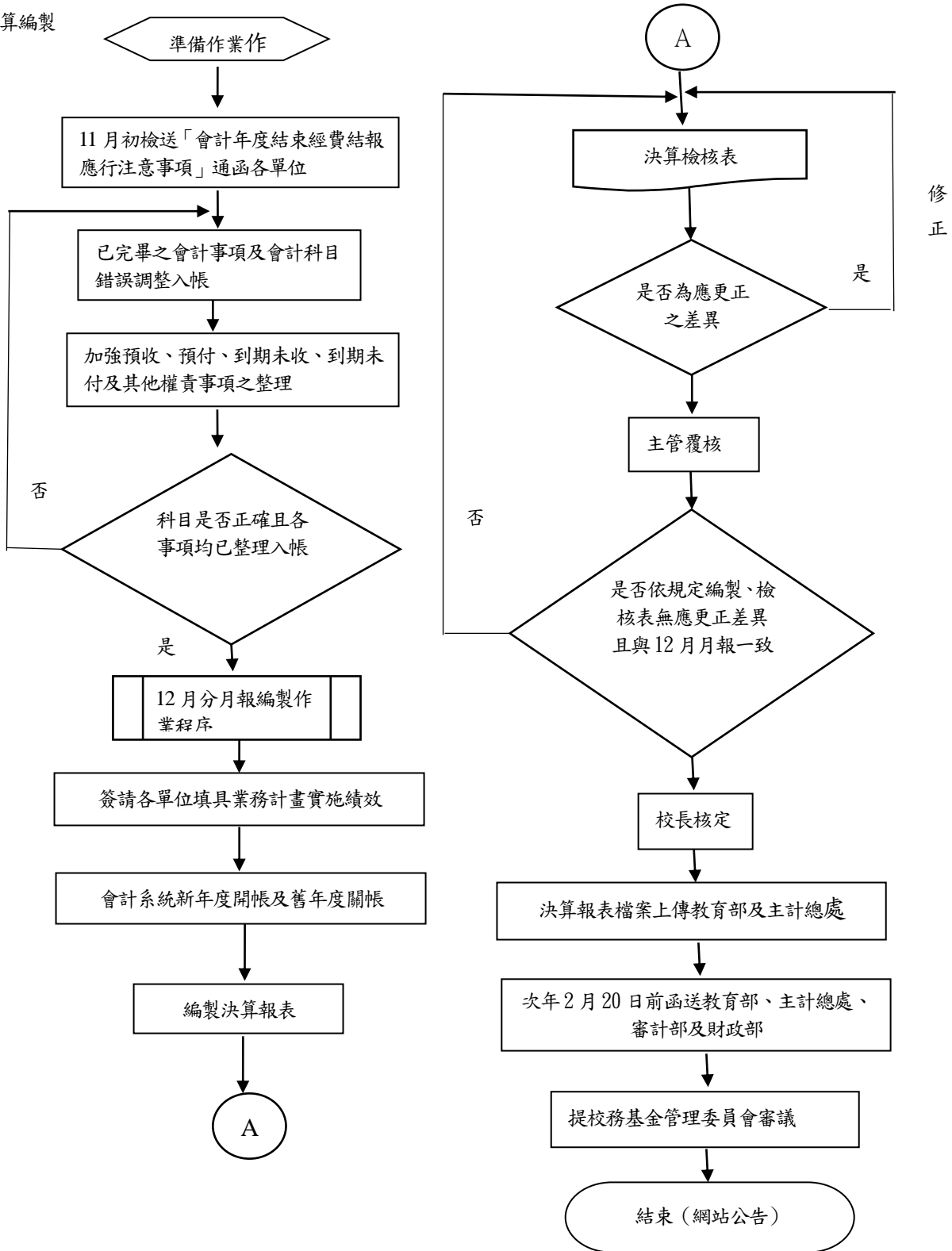
月報編製



半年報編製



決算編製



國立金門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)：會計報表之編製作業

評估期間：○○○年○○月○○日至○○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

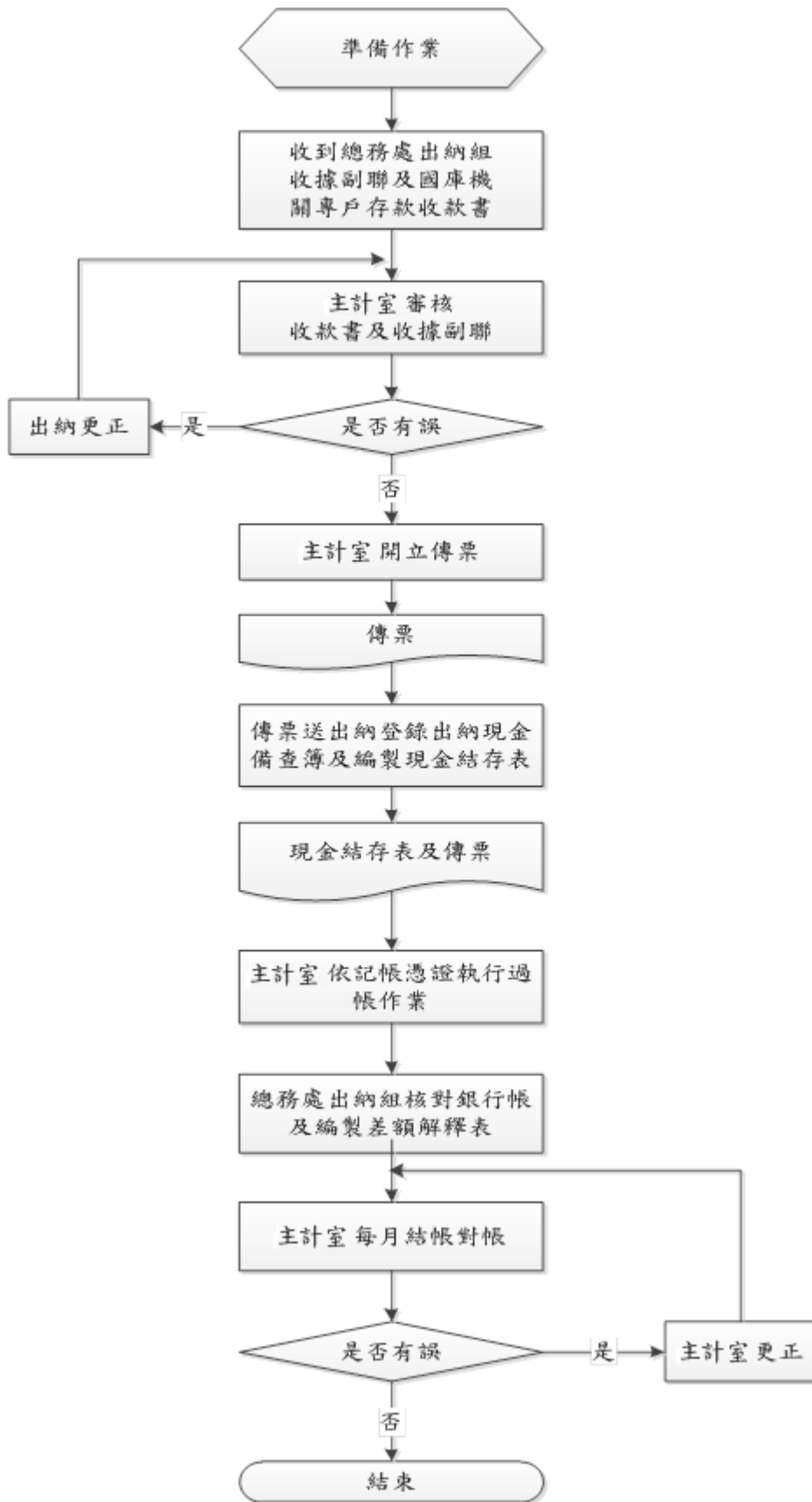
控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、依決算法及行政院之規定，非營業基金決算之編製及審議均有既定時限，是否注意整個作業流程之控制，是否有明訂各項作業期間的截止日並控制各單位支付、核銷轉正及申請保留案件之送達時間及相關作業處理期程。						
二、各執行項目落後是否請各業務單位說明落後原因及改進措施。						
三、報表編製涉及保管、出納作業範圍，且編製完成後須報送審計機關審查，編製前是否確實與保管組及出納組核對帳務無誤。						
四、報表編製前是否有加強檢視各科目正確性，12月份月報是否有加強預收、預付、到期未收、到期未付及其他權責已發生事項之整理。						
五、6月及12月月報數據應分別與半年報及決算書相符。						
六、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。						

國立金門大學主計室作業程序說明表

項目編號	AL07
項目名稱	收入款項帳務處理作業
承辦單位	主計室
相關單位	
作業程序說明	<p>一、總務處出納組依法令規定收納之款項，於開立自行收納款項統一收據後，應即時（依規定應於當日或翌日上午前）通知主計室開立收入傳票入帳。</p> <p>二、主計室開立傳票：</p> <p>（一）主計室於收到總務處（出納組）收據及國庫機關專戶存款收款書、收據及函文等後，即核對相關資料（如繳款人、摘要、金額等）是否相符，若有不符，應退回出納組查明更正；核對相符，即開立收入傳票。</p> <p>（二）檢查收入科目名稱及代號是否適當，與預算科目名稱及代號是否相符，建教合作收入、推廣教育收入、受贈收入、場地管理收入、投資所得收入屬不適用預算法之收入，帳務處理時應加以區分並依計畫類別開立傳票。</p> <p>（三）收回預付款及支出收回等項目，應加強貸方科目與所附案據核對，以瞭解其造成收回之原因及收回數額是否正確。</p> <p>（四）傳票送請主辦會計人員簽核。</p> <p>（五）傳票送出納組登錄於現金備查簿，並編製每日現金結存表。</p> <p>三、主計室帳務處理：</p> <p>（一）主計室依據出納組已執行之記帳憑證辦理過帳作業。</p> <p>（二）各銀行帳戶由總務處（出納組）與金融機構對帳單核對，如有差異應編製差額解釋表。</p> <p>（三）每月結帳及檢核會計報告中各式表報相關會計科目金額，並確實核對帳載之正確性，如發現錯誤應立即更正調整。</p>
控制重點	<p>一、應核對自行收納款項統一收據及國庫機關專戶存款收款書、收據及函文等相關資料相符後，即開立傳票入帳。</p> <p>二、收入科目名稱及代號是否適當，與預算科目名稱及代號是否相符，屬不適用預算法之收入，應加以區分並依計畫類別開立傳票。</p> <p>三、傳票送請主辦會計人員簽核。</p> <p>四、每月結帳編製報表。</p> <p>五、各銀行帳戶由總務處（出納組）與金融機構對帳單核對，如有差異</p>

	<p>應編製差額解釋表。</p> <p>六、檢核會計報告中各式表報相關會計科目金額，並確實核對帳載之正確性，如發現錯誤應立即更正調整。</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>
使用表單	<p>一、自行收納款項統一收據。</p> <p>二、國庫機關專戶存款收款書。</p> <p>三、傳票。</p> <p>四、現金結存表。</p> <p>五、差額解釋表。</p>

國立金門大學收入款項帳務處理作業流程圖

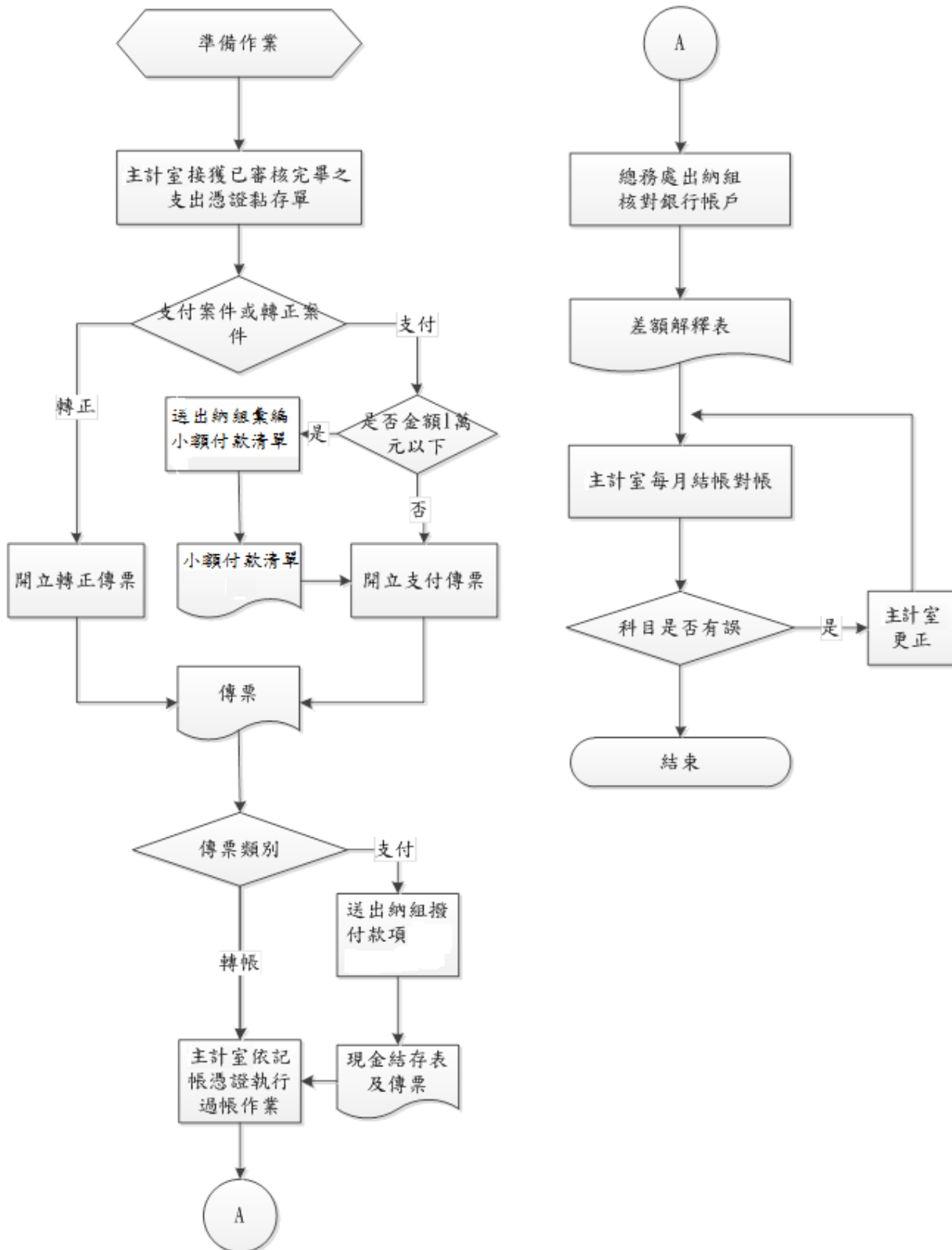


國立金門大學主計室作業程序說明表

項目編號	AL08
項目名稱	經費之帳務處理作業
承辦單位	主計室
相關單位	
作業程序說明	<p>一、主計室記帳憑證製作：</p> <p>(一) 主計人員依據審核完成之合法原始憑證，編製記帳憑證。</p> <p>(二) 編製記帳憑證時應注意是否開立正確之會計科目，其與支付或核銷轉正案件之資料（受款人、摘要、金額）是否相符。</p> <p>(三) 請撥經費 1 萬元以上者，逕開立支出或現金轉帳傳票，另核銷轉正案件部分開立轉帳傳票。</p> <p>(四) 請撥經費 1 萬元以下者，由總務處（出納組）彙編「小額匯款清單」送主計室開立傳票。</p> <p>(五) 記帳憑證送請主辦會計人員簽核。</p> <p>二、出納組款項支付：</p> <p>(一) 完成簽核之記帳憑證，送出納組執行匯款或通知受款人領取。</p> <p>(二) 出納組將已辦理付款作業之傳票金額登錄於出納現金備查簿，並編製現金結存表。</p> <p>三、主計室帳務處理：</p> <p>(一) 主計室依據出納組已執行之記帳憑證辦理過帳作業。</p> <p>(二) 主計室每月結帳、對帳；各銀行帳戶由總務處（出納組）與金融機構對帳單核對，如有差異應編製差額解釋表。</p> <p>(三) 每月結帳及檢核會計報告中各式表報相關會計科目金額，並確實核對帳載之正確性，如發現錯誤應立即更正調整。</p>
控制重點	<p>一、依據審核完成之合法原始憑證編製記帳憑證。</p> <p>二、核對傳票支出科目適當性。</p> <p>三、主辦會計人員簽核。</p> <p>四、每月結帳編製報表。</p> <p>五、各銀行帳戶是否由總務處（出納組）與金融機構對帳單核對，如有差異應編製差額解釋表。</p> <p>六、是否檢核會計報告中各式表報相關會計科目金額，並確實核對帳載之正確性，如發現錯誤應立即更正調整。</p>
法令依據	<p>一、會計法。</p> <p>二、決算法。</p> <p>三、審計法。</p>

使用表單	一、傳票。 二、小額匯款清單。 三、現金結存表。 四、差額解釋表。
------	--

國立金門大學經費之帳務處理作業流程圖

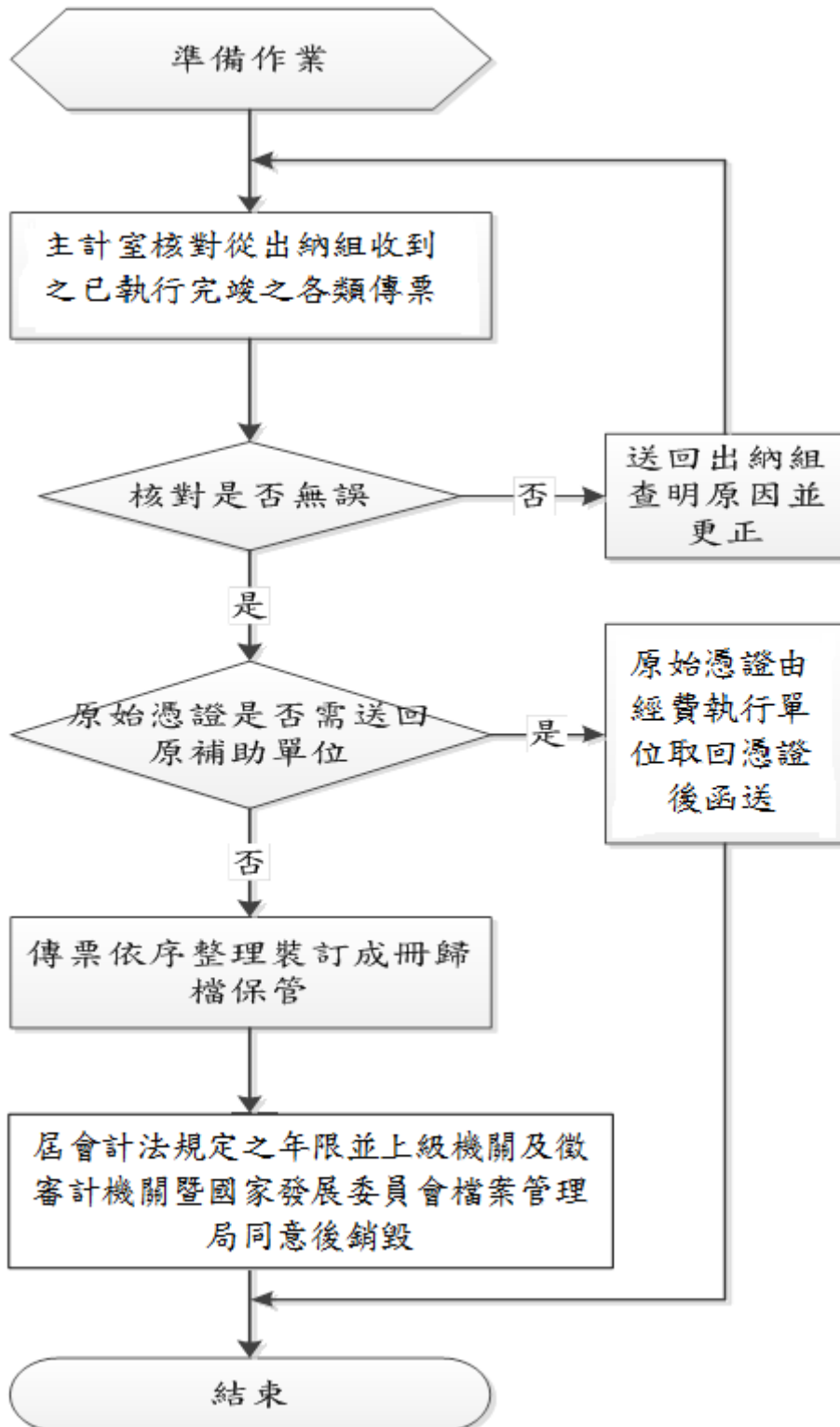


國立金門大學主計室作業程序說明表

項目編號	AL09
項目名稱	憑證整理作業
承辦單位	主計室
相關單位	
作業程序說明	<p>一、憑證整理：</p> <p>(一) 國科會(或其他補助計畫)憑證：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 主計人員將原始憑證由傳票抽出，按各計畫案依預算科目分別整理裝訂成冊；傳票另依類別與編號順序裝訂成冊，加裝封面封底，註明年、月、日、傳票種類、張數及起迄號數。 2. 原始憑證應俟計畫完成結報後整理，依契約規定送還原補助（或委辦）機關或留校備查。 3. 原始憑證抽送有關單位，抽證人應於原始憑證影本上註明正本送回原補助單位。 <p>(二) 前述計畫以外之憑證：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 主計人員將出納組送回之傳票依類別與編號順序裝訂成冊，加裝封面封底，註明年、月、日、傳票種類、張數及起迄號數。 2. 原始憑證應附入傳票，如有事實需要或便於分類另行裝定成冊。 3. 憑證應按月處理完竣。 <p>二、憑證保存及銷毀：</p> <p>(一) 各類會計憑證應依據「政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項」妥為保管。</p> <p>(二) 憑證屆會計法規定之年限，並經上級機關及徵得審計機關暨國家發展委員會檔案管理局同意後始得銷毀。</p>
控制重點	<ol style="list-style-type: none"> 一、原始憑證應附入傳票或另行裝訂成冊。 二、傳票依類別與編號順序裝訂成冊，加裝封面封底，註明年、月、日，傳票種類、張數及起迄號數。 三、原始憑證抽送有關單位，抽證人應於原始憑證影本上註明正本送回原補助單位。 四、憑證屆會計法規定之年限，並經上級機關及徵得審計機關暨國家發展委員會檔案管理局同意後始得銷毀。
法令依據	<ol style="list-style-type: none"> 一、會計法。 二、國立大學校院校務基金會會計制度之一致規定。

	三、政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項。
使用表單	上級機關核准銷毀函。

國立金門大學憑證整理作業流程圖



國立金門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)：憑證整理作業

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	不適用	其他	
一、原始憑證應附入傳票或另行裝訂成冊。						
二、傳票依類別與編號順序裝訂成冊，加裝封面封底，註明年、月、日，傳票種類、張數及起迄號數。						
三、原始憑證抽送有關單位，抽證人應於原始憑證影本上註明正本送回原補助單位。						
四、憑證銷毀應屆會計法規定之年限並經上級機關及徵得審計機關暨國家發展委員會檔案管理局同意。						
填表人： _____ 覆核： _____						

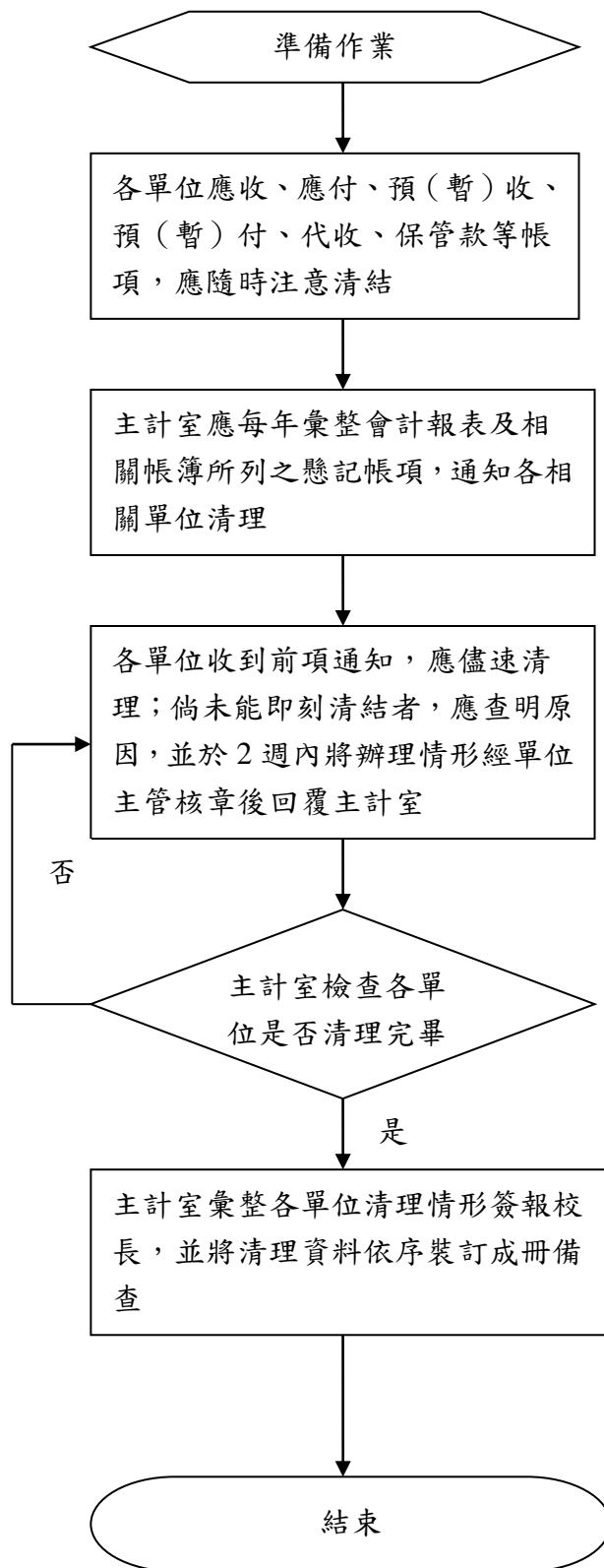
註：

1. 機關得就 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. 各機關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。

國立金門大學主計室作業程序說明表

項目編號	AL10
項目名稱	懸帳清理作業
承辦單位	主計室
相關單位	
作業程序說明	<p>一、各單位對於經管之應收、應付、預（暫）收、預（暫）付、代收、保管款等帳項，應隨時注意清結。</p> <p>二、主計室應每年彙整會計報表及相關帳簿所列之應收款、應付款、預收款、暫收款、暫付款、保管款及代收款等科目懸帳，通知各相關單位清理。</p> <p>三、各單位收到前項通知，應儘速清理；倘未能即刻清結者，應查明原因，並於 2 週內將辦理情形，經單位主管核章後回覆主計室。</p> <p>四、主計室應彙整各單位懸帳清理情形簽報校長，並將清理資料依序裝訂成冊備查。</p>
控制重點	<p>一、資產及負債各科目懸帳，有無作適當整理，所列金額是否正確，相關憑證是否齊全。</p> <p>二、各種懸帳之沖銷，處理是否適當，金額是否正確。</p> <p>三、主計室有無定期彙整懸記帳項，通知各相關單位清理。</p> <p>四、主計室應檢查所有通知事項各相關單位是否均妥為查明。</p> <p>五、清理結果有無彙整簽報校長。</p>
法令依據	內部審核處理準則第 20 條。
使用表單	年度懸帳清單

國立金門大學懸帳清理作業流程圖



國立金門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)：懸帳清理作業

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	不適用	其他	
一、資產及負債各科目懸帳，有無作適當整理，所列金額是否正確，相關憑證是否齊全。						
二、各種懸帳之沖銷，處理是否適當，金額是否正確。						
三、主計室有無定期彙整懸帳，通知各相關單位清理。						
四、主計室應檢查所有通知事項各相關單位單位是否均妥為查明。						
五、清理結果有無彙整簽報校長。						
填表人： _____ 覆核： _____						

註：

1. 機關得就 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. 各機關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。