

國立新竹高級商業職業學校預算及會計業務作業流程

項目	概、預算編製作業	編號	主 1-01	頁次	1/1
作 業 流 程		注意事項及申請時程		使用書表	
<div><div>年度概算編製各項先期作業 (每年1至3月)</div><div></div><div>主計室彙整各處室提出計畫需求</div><div></div><div>教育部國民教育署匡計概算額度</div><div></div><div>依教育部國民教育署匡給之額度編列 下年度概算，送教育部國民教育署轉 行政院主計總處</div><div></div><div>7月份教育部國民教育署核定預算案</div><div></div><div>8月中旬送教育部國民教育署轉立法院審議</div><div></div><div>12月底前依立法院審 定數整編法定預算</div><div></div><div>結束</div><div>下年度1月底前依實 際需要編製歲入歲出 預算分配表</div></div>		<p>辦理時間：每年1月至12月</p> <p>相關法令：依據預算法、中央政府總預算編製作業手冊、中央政府各機關單位預算執行要點及教育部及所屬機關學校預算編製及執行補充規定。</p> <p>預算階段：預算按編製階段分為概算、預算案、法定預算、分配預算。</p> <p>一 籌編校務基金概算作業：</p> <p>(一) 奉教育部國民教育署核定次年度校務基金預算案額度，依據中央政府總預算附屬單位預算編製辦法及教育部國民教育署編列原則，由主計室彙編次年度校務基金預算表。</p> <p>(二) 簽報鈞長次年度預算編列情形，奉准後編列相關附屬單位預算表。</p> <p>二 預算案：</p> <p>依教育部國民教育署核定之歲出預算額度及行政院主計總處審查結果，編製預算案相關表件。</p> <p>三 法定預算：依立法院審議修正之數額項目及內容整編預算案為法定預算。</p> <p>四 預算分配：</p> <p>依據各處室所提需求，主計室彙整後呈鈞長核准各處室之額度，分送各處室予以執行，以提升預算執行效能。</p>		<div>1. 歲入概算估計表。</div> <div>2. 年度資本及計劃經費調查表。</div> <div>3. 歲入、歲出各項概算表格。</div> <div>4. 歲入、歲出各項預算表格。</div> <div>5. 歲入、歲出各項法定預算表格。</div>	
附註：依據教育部國民教育署通知時間為準辦理。					

國立新竹高級商業職業學校預算及會計業務作業流程

項目	分期實施計畫及收支估計表之編造作業	編號	主 2-01	頁次	1/2
作 業 流 程		注意事項及申請時程		使用書表	
<pre> graph TD Start([準備]) --> Step1[提供主計室各期估計業務達成情形等相關資料(業務單位)] Step1 --> Step2[檢視所屬機構或業務單位提供各期估計業務達成情形, 及與預算目標差異原因分析等相關資料] Step2 --> Decision{資料內容是否合理 各項計算是否正確} Decision -- 否 --> Step3[洽請業務單位修正或補充說明] Step3 --> Step1 Decision -- 是 --> Step4[依業務單位所提供資料及中央政府附屬單位預算執行要點相關規定等, 編造分期實施計畫及估計收支表] Step4 --> Step5[簽奉基金主持人或授權代簽人核准, 陳報主管機關核定] Step5 --> Step6[依主管機關核定分期實施計畫及收支估計表據以執行] Step6 --> End([結束]) </pre> <p>主計室應以每半年為一期, 請業務單位依規定時程, 提供相關資料。</p> <p>表內法定預算數, 在法定預算公布前, 暫按主管機關核定數編列; 並於法定預算公布日起, 依主管機關規定期限內調整修正分期實施計畫及收支估計表報送主管機關。</p> <p>應依規定時程, 報送主管機關。</p>		<p>辦理時間：每年 1 月及 7 月</p> <p>相關法令：依據預算法第 87 條及中央政府附屬單位預算執行要點第 6 點至第 8 點、第 21 點及第 29 點補充規定。</p> <p>作業程序說明：</p> <p>一、主計室應以每半年為一期, 請各處室依規定時程, 按「中央政府附屬單位預算執行要點」有關預算控制及執行之規定, 研提分期實施計畫及收支估計相關資料送主計室, 包括：</p> <p>(一) 估計各期執行期間業務狀況可能發生之變化, 評估其得失, 並估計本期內能達成之營運量值、收支及餘絀等資料。</p> <p>(二) 購建固定資產計畫應考量工程進度及業務需求等, 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>二、主計室收到所屬機構或業務單位提供資料, 應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, 其內容應包括下列事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、收支及餘絀估計。 2、主要營運項目估計。 3、購建固定資產計畫。 4、長期債務舉借及償還計畫。 5、資金轉投資計畫。 6、其他重要計畫。 <p>三、編造分期實施計畫及收支估計表, 應依下列規範辦理：</p> <p>(一) 填列表內法定預算數欄時, 在法定預算公布前, 暫按主管機關核定數編列; 並於法定預算公布日後, 於主管機關通報期限內調整修正分期實施計畫及收支估計表, 並報送主管機關。</p> <p>(二) 第 2 期實施計畫及收支估計表中, 第 1 期各項目「實際數」應與 6 月份會計報告之「累計執行數」相符。</p> <p>(三) 依所屬機構或業務單位提供之各</p>		<p>分期實施計畫及收支估計表</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.封面 2.目次 (非必要表件) 3 總說明 4.收支估計表 5.主要營運項目實施估計表 6.購建固定資產計畫實施估計表 7.購建固定資產可用預算分配表 	

國立新竹高級商業職業學校預算及會計業務作業流程

項目	分期實施計畫及收支估計表之編造作業	編號	主 2-01	頁次	2/2
作 業 流 程		注意事項及申請時程			使用書表
		<p>期執行期間所估計業務狀況能達成之收支及購建固定資產計畫預計實施進度等資料，填列當期估計數。</p> <p>(四) 總說明相關數據須與後附表件相符，並按項目說明其估計基礎與法定預算差異原因。</p> <p>(五) 表內各項估計數與預算目標差異情形，應確實檢討分析其原因，並於「差異原因分析」欄具體詳盡說明。</p> <p>四、主計室應依規定時程，完成分期實施計畫及收支估計表之編造作業，簽奉基金主持人或授權代簽人核准，並陳報主管機關核定後據以執行。</p> <p>五、為發揮預算功能，便利控制及追蹤考核，得根據主管機關核定之分期實施計畫及收支估計表，予以分配。並由各處室據以執行。</p> <p>控制重點：</p> <p>一、所屬機構或業務單位應依規定時程，提供主計室相關資料，資料內容應合理、計算應正確，且應符合「中央政府附屬單位預算執行要點」有關預算控制及執行之規定。</p> <p>二、於法定預算公布前，表內法定預算數欄暫按主管機關核定數編列。</p> <p>三、應於法定預算公布日起，於主管機關規定時程內，調整修正分期實施計畫及收支估計表，陳報主管機關。</p> <p>四、各項估計數與預算目標差異，應檢討分析其原因，並於「差異原因分析」欄具體詳盡說明。</p> <p>五、總說明相關數據應與後附表件相符，並按項目說明其估計基礎與法定預算差異原因。</p> <p>六、應依規定時程，完成分期實施計畫及收支估計表之編造作業，簽奉基金主持人或授權代簽人核准，陳報主管機關核定。</p>			

附註:依據教育部國民教育署通知時間為準辦理。

國立新竹高級商業職業學校預算及會計業務作業流程

項目	經費動支申請之審核作業	編號	主 3-01	頁次	1/1
作業流程		注意事項及申請時程		使用書表	
<pre> graph TD Start([開始]) --> Step1[業務單位提出動支經費申請(簽案)] Step1 --> Decision1{是否需要簽會其他相關單位} Decision1 -- 否 --> Step3[採購事項敘明預採購金額、決定採購方式及法令依據] Decision1 -- 是 --> Step2[簽會相關單位] Step2 --> Step3 Step3 --> Step4[主計室審核預算來源、用途別並簽證管預預算] Step4 --> Decision2{有無預算、用途、支給標準是否與規定相符} Decision2 -- 否 --> Step5[簽注意見退回原申請單位] Decision2 -- 是 --> Step6[校長或授權代簽人核定] Step6 --> Decision3{是否核准} Decision3 -- 否 --> Step3 Decision3 -- 是 --> Step7[准予動支經費] Step7 --> End([結束]) </pre>		<p>辦理方式：</p> <ol style="list-style-type: none"> 業務單位提出經費動支簽案，填列動支經費申請單，應敘明經費來源、計畫辦理期程，另檢附相關計畫書、附件、經費明細表及契約草案等供核。 經費動支倘需由其他單位經費共同分攤辦理者，應先簽會其他相關單位同意。採購案件需先簽會總務處，採購事項應敘明預採購金額、決定採購方式及法令依據；有關人員進用、差勤加班、待遇給予等事項其實質及標準事項，應先簽會人事室審核。 主計室審核有無預算可供支應，計畫內容是否與預算所定用途或範圍相符，如有不符者，先洽請原申請單位修正，無法即時改正者，則簽注意見退回申請單位。 簽案經有關處室審核，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>注意事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 主計室承辦人依內部審核之各項相關法規，辦理經費動支之申請、審核、核銷與預借案件之各項內部審核作業。 提醒業務單位承辦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。 主計室承辦人於會辦經費動支等案件時，如發現有不符、不妥（金額核算錯誤、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），應先洽處室做必要之補充或修正，若必須提出意見者，亦應力求具體、明確及所依據之規定，並掌握辦理時效，另亦可建請處室尋求其他可行之替代方案因應，俾利業務之推展。 		1. 處(室)動支經費請示單	

國立新竹高級商業職業學校預算及會計業務作業流程				
項目	經費核銷之審核作業	編號	主 4-01	頁次 1/3
作業流程		注意事項及申請時程		使用書表
<pre> graph TD Start([開始]) --> Step1[動支經費單位或總務處檢齊相關原始憑證] Step1 --> Step2[/編製支出粘貼憑證用紙(付款用)/] Step2 --> Decision1{是否屬採購案} Decision1 -- 是 --> Step3[屬採購案件(財物、勞務)] Decision1 -- 否 --> Step4[非屬採購案件] Step3 --> Decision2{審核是否已辦理驗收} Decision2 -- 否 --> Step3 Decision2 -- 是 --> Step5[主計室審核支出之原始憑證及執行程序] Step4 --> Step6[相關單位會簽] Step6 --> Step5 Step5 --> Decision3{是否符合} Decision3 -- 否 --> Step7[簽註意見退回原申請單位] Decision3 -- 是 --> Step8[校長或授權代簽人核定] Step8 --> Decision4{是否核准} Decision4 -- 否 --> Decision2 Decision4 -- 是 --> Step9[撥(付款)作業流程(一萬元以上)] Decision4 -- 是 --> Step10[零用金支付作業流程(一萬元以下)] Step9 --> End([結束]) Step10 --> End </pre>		<p>一、共同性規定</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 經費撥款及核銷時請檢附核准公文影本。 2. 支付款項，應取得收據、統一發票或相關書據。因特殊情形不能取得者，經手人應開具支出證明單，並依式填妥單價、數量、金額及書明不能取得原因，經單位主管核章後送校長或授權主管核准後據以請款。 3. 收據應記明下列事項：受領事由、實收數額、支付機關名稱、受領人之姓名或名稱、地址及國民身分證或營利事業統一編號、受領年月日。 4. 統一發票應記明下列事項：營業人之名稱、地址及其營利事業統一編號、採購名稱及數量、單價及總價、開立統一發票日期、買受機關名稱。前項各款如記載不明，應通知補正，不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明之。收銀機或計算機器開具之統一發票，僅列日期、貨品代號、數量、金額者，應由經手人加註貨品名稱並簽名，如其他相關憑證已記載採購事項及貨品名稱者，得免加註。 5. 本校為非營業單位，應取具二聯式發票核銷，若取具電子計算機三聯式發票，應將扣抵聯及收執聯一併粘貼核銷。 6. 依財政部 81 年 5 月 19 日台財稅字第 811661406 號函規定，新台幣貳仟元以上之收據，除水電、郵電、報費、交通費等，依法免取統一發票外，儘量以統一發票作為原始憑證報銷。 7. 支出憑證如有遺失或供其他用途者，應檢附原立據人簽名負責證明與原本相符之影本，或其他可資證明之文件，並註明無法提出原本之原因。 8. 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影本（影本請加註「與正本相符」及經辦人職章）。 9. 數計畫或科目共同分攤之支付款項，其支出憑證不能分割者，應加具支出科目分攤表。數機關分攤之支付款項，其支出憑證應加具支出機關分攤表，由主辦機關另行保存，或彙總附入支出憑證簿，其他各分攤機關應檢附主辦機關出具之收據及支出機關分攤表。 10. 採購請示單、估價單、驗收單及發票上有關之品名、規格、數量應 		<ol style="list-style-type: none"> 1. 黏貼憑證用紙 2. 自行墊付一萬元以上費用核示單

國立新竹高級商業職業學校預算及會計業務作業流程					
項目	經費核銷之審核作業	編號	主 4-01	頁次	2/3
作 業 流 程		注意事項及申請時程		使用書表	
		<p>一致。</p> <p>11.黏貼憑證用紙上金額或相關資料塗改時，經辦人應在改正處簽名或蓋章證明。</p> <p>12.支出憑證列有其他貨幣數額者，應註明折合新台幣之比率，除有特殊情形者外，應附兌換水單或其他匯率證明。</p> <p>13.非本國文字之支出憑證，應由經手人擇要譯註本國文字。</p> <p>14.結報金額少於發票或收據金額時，請註明實付金額並由經辦人簽名或蓋章。</p> <p>15.依據公庫法第 15 條規定：支票非因付給政府之債權人，不得簽發。非零用金（超過一萬元以上）之公款依規定應逕付廠商，若已由承辦人先行墊付者，應簽奉核准後方可支予墊付人。</p> <p>二、出席費、稿費、審查費及鐘點費：</p> <p>1.鐘點費應註明時數及支給標準。</p> <p>2.稿費、審查費請註明字數、審查計畫（項目）名稱及支給標準。</p> <p>3.出席費核銷時請檢附會議簽到記錄，已支給出席費者，如係由遠地（三十公里以外）前來且簽准支領交通費者，應以領據核實報支，惟搭乘高鐵或飛機者，應另檢附高鐵或飛機之票根。</p> <p>4.出席費、稿費、審查費、鐘點費及各項津貼等應列入個人課稅所得，並依規定代扣稅額。</p> <p>5.各單位支給出席費，以邀請本機關人員以外之學者專家，參加具有政策性或專案性之重大諮詢事項會議為限。一般經常性業務會議，不得支給出席費。其中「政策性或專案性之重大諮詢事項會議」要件，由各單位依會議召開之性質，本於權責自行認定。本機關（含任務編組）人員及應邀機關學校指派出席代表，雖出席會議，不得支領出席費</p> <p>6.各單位處理與業務有關之重要文件資料，需委由本機關以外人員或機構撰述、翻譯或編審者，得依「各機關學校出席費及稿費支給要點」之規定標準支給稿費；若由本機關人員撰述、翻譯或編審者，不得支</p>			

國立新竹高級商業職業學校預算及會計業務作業流程					
項目	經費核銷之審核作業	編號	主 4-01	頁次	3/3
作 業 流 程		注意事項及申請時程		使用書表	
		<p>給稿費。</p> <p>7. 定期發行刊物邀請專人撰譯、編審文稿或公開徵求稿件，除本機關人員以編譯為職掌者外，經刊登者，得依規定標準支給稿費；未經刊登者，得依規定支給審查費，不得支給其他項目之稿費。</p> <p>三、 國內出差旅費：</p> <p>1. 交通費：行程中必須搭乘之飛機、高鐵、汽車、火車、捷運、輪船等費用，均按實報支。凡公民營汽車到達地區，除因緊要公務者外，不得報支搭乘計程車之費用。因緊急公務或事實上需要，須搭乘飛機、高鐵者，應事前陳報校長核准，限搭乘經濟艙（座）位，應檢據核實列支。</p> <p>2. 住宿費：出差地點距離機關所在地六十公里以上，且有在出差地區住宿事實者，得在規定標準數額內，檢據核實列支。</p> <p>3. 雜費：依本校差旅費報支標準與補充規定數額列報；奉派參加各項訓練、講習、研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會及核給研習時數之各類會議等不得報支雜費。</p> <p>4. 出差事畢，應於十五日內，檢具出差旅費報告表，連同相關書據送有關單位審核；年度終了，於次年元月四日前完成，逾期視同放棄。</p> <p>四、 與採購有關者：</p> <p>1. 採購案於經費結報時，應檢附收據或統一發票、驗收證明文件及其他足資證明之相關文件；訂有合約者，應檢附合約副本或影本。如無前項驗收證明文件時，應由驗收、點數或保管人員分別簽名，惟經手人不得為驗收或證明人。</p> <p>2. 訂定契約之設備維護費、場地租金等，請檢附合約影本。</p> <p>3. 非消耗物品使用年限在一年以上者，總務處應辦理物品登錄作業；設備使用年限在二年以上且單價在一萬元以上者，應辦理財產登錄作業。</p>			

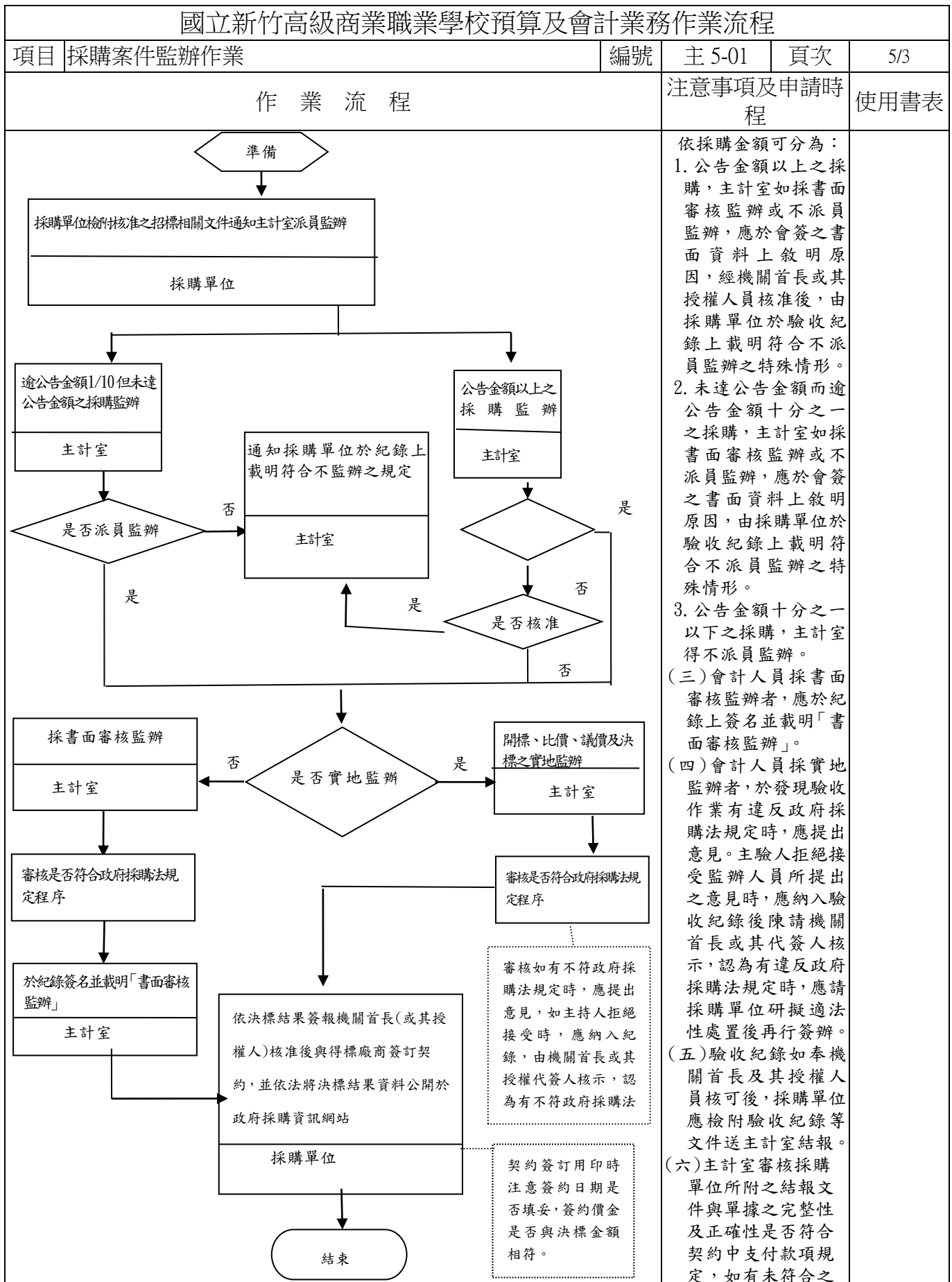
國立新竹高級商業職業學校預算及會計業務作業流程					
項目	預借經費之審核作業	編號	主 4-02	頁次	1/1
作 業 流 程		注意事項及申請時程		使用書表	
<pre> graph TD Start([開始]) --> Step1[業務單位敘明理由 簽報擬預借經費案] Step1 --> Dec1{是否需要簽會 其他相關單位} Dec1 -- 是 --> Step2[相關單位 會簽] Dec1 -- 否 --> Step3[主計室審核 預借經費案] Step2 --> Step3 Step3 --> Dec2{是否經核准及符合借支規定} Dec2 -- 否 --> Step4[簽註意見 退回原申請單位] Step4 --> Step1 Dec2 -- 是 --> Step5[校長或授權代簽人核定] Step5 --> Dec3{是否核准} Dec3 -- 否 --> End1([結束]) Dec3 -- 是 --> Step6[業務單位檢附簽奉核准文件 及借支單送主計室] Step6 --> Step7[主計室依據簽奉核准案 辦理撥(付)款程序] Step7 --> End2([結束]) </pre>		與經費動支申請之注意事項相同。		1. 預付費用申請單	

國立新竹高級商業職業學校預算及會計業務作業流程					
項目	預借經費核銷與轉正作業	編號	主 4-03	頁次	1/1
作 業 流 程		注意事項及申請時程		使用書表	
<pre> graph TD Start([開始]) --> Step1[預借經費單位檢附原始憑證、原簽奉核准案簽請轉正] Step1 --> Step2[預借經費單位或總務處編製憑證粘貼用紙(轉帳用)] Step2 --> Decision1{是否需要簽會其他相關單位} Decision1 -- 是 --> Step3[相關單位會簽] Decision1 -- 否 --> Step4[主計室審核支出之原始憑證及執行程序] Step3 --> Step4 Step4 --> Decision2{是否符合相關規定} Decision2 -- 否 --> Step5[簽註意見退回原申請單] Decision2 -- 是 --> Step6[計畫賸餘款或支出項目與原預借經費內容不相符者，依規定收回繳庫] Step5 --> Step1 Step6 --> Step7[校長或授權代簽人核定] Step7 --> Decision3{是否核准} Decision3 -- 否 --> End([結束]) Decision3 -- 是 --> Step8[主計室依轉正簽呈辦理轉正(如有經費收回加作收入傳票)] Step8 --> End </pre>		與經費撥款核銷之注意事項相同。		1. 黏貼憑證用紙	

國立新竹高級商業職業學校預算及會計業務作業流程

項目	採購案件監辦作業	編號	主 5-01	頁次	5/1
作 業 流 程		注意事項及申請時程		使用書表	
<div><div><div>準備</div><div>填寫請購單或簽辦採購案</div><div>申請單位</div><div>審核有無違反政府採購法相關規定-採購單位</div><div>審核有無預算及是否與預算所定用途相符</div><div>主計室</div><div>是否符合規定</div><div>機關首長或其授權</div><div>是否核准</div><div>準備招標文件簽會會計及有關單位</div><div>採購單位</div><div>審核招標文件</div><div>主計室</div><div>是否符合規定</div></div><div>應注意事項如下： 1. 注意是否有意圖規避政府採購法之適用，分批辦理公告金額以上之採購。有分批辦理之必要者，經上級機關核准，依其總金額核計採購金額，分別按公告金額或查核金額以上之規定辦理。 2. 採購案件有無預算及是否與預算所定用途相符，金額是否在預算範圍內。</div></div> <div><div>簽注意見送回申請單位</div><div>批示意見退回申請單位</div><div>簽注意見送回採購</div></div>		<p>相關法令：</p> <p>一、政府採購法</p> <p>二、政府採購法施行細則</p> <p>三、中央機關未達公告金額採購招標辦法</p> <p>四、機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法</p> <p>五、中央機關未達公告金額採購監辦辦法</p> <p>六、機關主(會)計及有關單位監辦採購注意事項</p> <p>七、內部審核處理準則</p> <p>作業程序說明：</p> <p>一、採購簽辦作業</p> <p>(一)申請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)採購單位審核申請單位之請購單或採購簽案，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，續送請機關首長或其授權人員核准。</p> <p>(四)請購單或簽案經機關首長或其授權人員核准後，由採購單位依核准之相關資料準備招標文件，再送主計室審核。</p> <p>(五)主計室確認相關招標文件之正確性及適法性，及續送機關首長或其授權人員核准後，再移回採購單位辦理後續招標事宜。</p> <p>二、監辦開標、比價、議價及決標作業</p> <p>(一)採購單位檢附核准之招標文件通知主計室及有關單位派員監辦。</p> <p>(二)主計室監辦開標、比價、議價、決標可採派員實地監辦或書面審核，依採購金額可分為：</p> <p>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，經機關首</p>		<p>1. 契約範本</p> <p>2. 投標須知範本</p>	

國立新竹高級商業職業學校預算及會計業務作業流程				
項目	採購案件監辦作業	編號	主 5-01	頁次 5/2
作 業 流 程		注意事項及申請時程	使用書表	
<pre> graph TD A((A)) --> B[機關首長或其授權代簽人核准] B --> C{是否核准} C -- 否 --> D[批示意見退回採購單位] C -- 是 --> E[辦理後續招標事宜] D --> B2((B)) E --> F[採購單位] F --> G([結束]) B2 --> A </pre>		<p>長或其授權代簽人核准後，由採購單位於紀錄上載明符合不派員監辦之特殊情形。</p> <p>2. 未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購，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，由採購單位於紀錄上載明符合不派員監辦之特殊情形。</p> <p>3. 公告金額十分之一以下之採購，主計室得不派員監辦。</p> <p>(三)會計人員採書面審核監辦者，於辦理開標、比價、議價及決標之書面審核監辦作業後，應於紀錄上簽名並載明「書面審核監辦」。</p> <p>(四)會計人員採實地監辦者，於發現開標、比價、議價作業有不符政府採購法規定時，應提出意見，如主持人拒絕接受時，應納入紀錄，由機關首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> <p>(五)採購單位簽報機關首長或其授權人員決標結果後，與得標廠商簽訂契約。</p> <p>三、監辦驗收作業</p> <p>(一)採購單位檢附相關文件通知主計室及有關單位派員監辦。</p> <p>(二)主計室監辦驗收可採派員實地監辦或書面審核監辦。</p>		



國立新竹高級商業職業學校預算及會計業務作業流程

項目	採購案件監辦作業	編號	主 5-01	頁次	5/4
作 業 流 程					注意事項及申請時程
<pre> graph TD Start([準備]) --> Step1[採購單位檢附相關文件通知主計室派員監辦驗收] Step1 --> BoxPU[採購單位] BoxPU --> Path1[逾公告金額 1/10 但未達公告金額之採購監辦] Path1 --> BoxAO1[主計室] BoxAO1 --> Dec1{是否派員辦} Dec1 -- 是 --> Step2[通知採購單位於紀錄上載明符合不監辦之規定] Step2 --> BoxAO2[主計室] Dec1 -- 否 --> Step3[採書面審核監辦驗收] Step3 --> BoxAO3[主計室] BoxAO3 --> Step4[審核是否符合政府採購法規定程序] Step4 --> Step5[於紀錄簽名並載明「書面審核監辦」] Step5 --> BoxAO4[主計室] BoxPU --> Path2[公告金額以上之採購監辦] Path2 --> BoxAO5[主計室] BoxAO5 --> Dec2{是否派員監辦} Dec2 -- 是 --> Dec3{是否核准} Dec3 -- 否 --> Step6[實地監辦驗收] Dec3 -- 是 --> Step7[審核是否符合政府採購法規定程序] Dec2 -- 否 --> Step6 Step6 --> Step7 Step7 --> Step8[檢附驗收紀錄等將驗收結果簽報首長或其授權人] Step8 --> BoxPU2[採購單位] BoxPU2 --> End((A)) </pre>					<p>情事，則送回採購單位重行補正。</p> <p>(七)主計室檢視相關單據備齊無誤後，續送請機關首長或其授權人員核可後執行後續相關付款作業。</p> <p>控制重點：</p> <p>一、派員監辦採購作業</p> <p>(一)公告金額以上之採購，「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」第5條第1項所定各款得不派員監辦情形，應經機關首長或其授權人員核准。</p> <p>(二)公告金額以上之採購，採書面審核、部分實地及書面審核，應簽奉機關首長或其授權人員核准。</p> <p>(三)採購案之承辦人員不得為該採購案之監辦人員。</p> <p>二、開標（比價、議價）及決標作業</p> <p>(一)開標應依招標文件公告之時間及地點依規定公開為之，</p>

國立新竹高級商業職業學校預算及會計業務作業流程					
項目	採購案件監辦作業			編號	主 5-01
				頁次	5/5
作 業 流 程			注意事項及申請時程		使用書表
<pre> graph TD A((A)) --> B[檢附驗收紀錄等送主計室 結報 採購單位] B --> C{審核單據是否完備} C -- 否 --> B C -- 是 --> D[機關首長(或其授權人)核准] D --> E[主計室 開立支出傳票後，由出納單位辦理付款作業] E --> F([結束]) </pre>			<p>主持人應為機關首長或其授權人員所指派。</p> <p>(二)應注意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。</p> <p>(三)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機關首長或授權人員核定及簽註底價訂定之時間。</p> <p>(四)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條規定確實進行價格比減。</p> <p>(五)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。</p> <p>三、監辦採購驗收作業</p> <p>(一)驗收人員應核對交貨數量應與契約規定相符；現場查驗時，驗收單位有無以契約、樣品或竣工圖說為依據。</p> <p>(二)減價收受之採購案，其在查核金額以上之採購，應先報經上級機關核准。</p>		

國立新竹高級商業職業學校預算及會計業務作業流程

項目	財產增減審核作業	編號	主 6-01	頁次	4/1
作 業 流 程		注意事項及申請時程			使用書表
<pre> graph TD Start([準備]) --> Step1[根據發票、單據圖說、有關文件等填造財產增加單或財產增減值單 財產管理單位] Step1 --> Step2[確認財產增加單或財產減值單之資料 使用單位] Step2 --> Step3[根據財產增加單或財產增減值單，掣製傳票記入財產統制帳 主計室] Step3 --> Step4[編填財產編號等資料，並抽存財產增加單或財產增減值單第1聯辦理財產增加或增(減)值登記，另將第2聯送主計室 財產管理單位] Step4 --> Step5[抽存財產增加單或財產增減值單第2聯 主計室] Step5 --> End([結束]) </pre> <p>新增財產辦理列帳時，應注意毀損財產是否已辦理減帳。</p> <p>審核財產之增加或增(減)值作業，應注意各種財產之保管是否妥善，盤點數量是否與帳冊相符，有無閒置及呆廢情形，如發現帳物不符、財物閒置等缺失時，應適時提出建議。</p> <p>財產新增或異動應隨收隨登，隨發隨登，不得積壓、遺漏或錯誤。</p>		<p>相關法令：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、審計法 二、審計法施行細則 三、內部審核處理準則 四、國有財產籍管理作業要點 五、國有公用財產管理手冊 六、各機關財物報廢分級核定金額表 七、普通公務單位會計制度之一致規定 八、行政院 92 年 6 月 16 日院授主會字第 0920004010 號函 <p>作業程序說明：</p> <p>一、財產增加及增(減)值作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> (一) 各機關因採購、撥入、孳生及其他方式增加財產或財產價值發生變動時，應由財產管理單位根據發票、單據圖說、有關文件等填造財產增加單或財產增減值單，送使用單位確認。 (二) 使用單位確認財產增加單或財產增減值單連同單據圖說等文件資料後，送交主計室審核。 (三) 主計室應審核財產增加單或財產增減值單、發票及有關文件，並根據財產增加單或財產增減值單編製傳票，記入財產統制帳，再移回財產管理單位。 (四) 財產管理單位收到財產增加單或財產增減值單後，編填財產管理單位編號與單位內財產編號、殘值、使用年限及折舊方法等，並抽存財產增加單或財產增減值單第1聯，為財產增加或增(減)值登記，並將第2聯分送主計室存查。 <p>二、財產減損作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> (一) 各機關財產凡移交、撥出、報廢、損失、贈與等足以減損財產者，應由財產管理單位根據使用單位所敘減損情形及有關文件錄案簽會使用單位確認後送主計室審核。 			<ol style="list-style-type: none"> 1. 財產增加單 2. 財產增(減)值單 3. 財產減損單

國立新竹高級商業職業學校預算及會計業務作業流程

項目	財產增減審核作業	編號	主 6-01	頁次	4/2
作 業 流 程		注意事項及申請時程		使用書表	
<p>1. 機關盤點財產如發現有不符者，應注意有無減損之情形，有廢舊不用者，勿任其閒置，應及時處置或利用。</p> <p>2. 機關財產之報廢，應依審計法及各機關財物報廢分級核定金額表等相關規定程序辦理，並依國有公用財產管理手冊評估決定其處理方式。</p> <p>於執行內部審核及配合機關盤點財產時，應注意有無閒置及呆廢情形，報廢處理程序是否符合規定，廢品是否及時處理，若發現毀損財產未辦理減損之情形，應適時提醒或簽註意見。</p>		<p>(二)財產減損案件送主計室審核是否依規定辦理，並經機關首長或授權代簽人核准後，由財產管理單位填造財產減損單。</p> <p>(三)財產管理單位視財產減損金額，依各機關財物報廢分級核定金額表規定，減損之財產如帳列金額達 3,000 萬元以上、未達報廢年限或有失竊、毀損者，應函報主管機關核轉審計機關同意；如減損之財產帳列金額達 1,500 萬元以上，未達 3,000 萬元者，則需報主管機關核准。財產管理單位依據核准文件，製作財產減損單，編填編號，並加註使用年限及已使用年數，移送使用單位簽認及主計室審核，報請機關首長或授權代簽人核定。</p> <p>(四)財產減損單經機關首長或授權代簽人核定後，由主計室製作傳票，記入財產統制帳後，再移送財產管理單位辦理減損登記。</p> <p>(五)財產管理單位收到財產減損單經抽存第 1 聯，並登記財產減損後，將第 2 聯送主計室辦理會計事務處理後存查。</p>			
<pre> graph TD Start([準備]) --> Step1[依據使用單位所敘減損情形 及有關文件錄案陳核] Step1 --> Step2[財產管理單位] Step2 --> Step3[確認財產減損單之資料] Step3 --> Step4[使用單位] Step4 --> Step5[審核是否依報廢相關規定辦理] Step5 --> Step6[主計室] Step6 --> Step7[機關首長或授權代簽人之簽核] Step7 --> Dec1{是否核准} Dec1 -- 否 --> Start Dec1 -- 是 --> Dec2{是否有遺失、毀損之情形} Dec2 -- 否 --> Dec3{是否達使用年限} Dec2 -- 是 --> Dec4{財產帳列金額達 3,000 萬元以上} Dec3 -- 否 --> Dec4 Dec3 -- 是 --> Dec4 Dec4 -- 否 --> A((A)) Dec4 -- 是 --> B((B)) </pre>		<p>控制重點：</p> <p>一、審核機關財產之保管及處分，如發現帳與物不符、閒置或毀損未辦理減損等缺失時，應適時提出建議。</p> <p>二、審核機關辦理財產報廢，應注意財產管理單位應檢附機關首長、主管機關或審計機關核准文件。</p>			

國立新竹高級商業職業學校預算及會計業務作業流程

項目 財產增減審核作業

編號

主 6-01

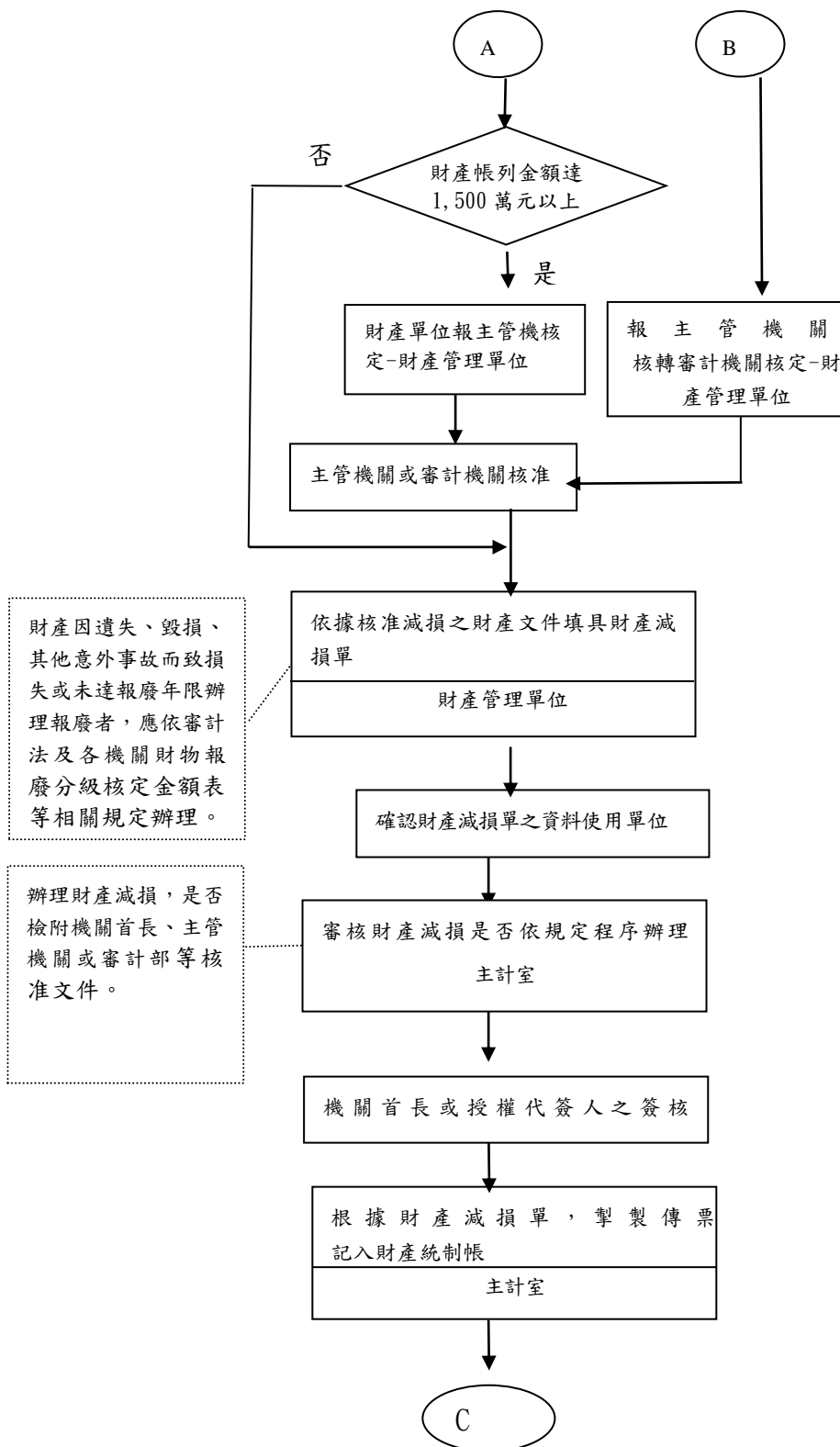
頁次

4/3

作 業 流 程

注意事項及申請時程

使用書表



國立新竹高級商業職業學校預算及會計業務作業流程							
項目	財產增減審核作業			編號	主 6-01	頁次	4/4
作 業 流 程				注意事項及申請時程		使用書表	
<div><div><div>C</div><div><div>辦理財產減損，是否檢附機關首長、主管機關或審計部等核准文件。</div><div>抽存財產減損單第1聯，辦理財產減損登記，另將第2聯送主計室</div><div>財產管理單位</div></div><div>結束</div></div></div>							

國立新竹高級商業職業學校預算及會計業務作業流程

項目	物品（消耗品及非消耗品）增減之審核作業	編號	主 7-01	頁次	2/1
作 業 流 程		注意事項及申請時程		使用書表	
<pre> graph TD Start([準備]) --> Procure[依採購計畫或使用單位之申請辦理採購事宜] Procure --> Review[會主計室審核] Review --> Sign[機關首長或授權代簽人之簽核] Sign --> Decision{是否核准} Decision -- 否 --> Start Decision -- 是 --> Settlement[辦理採購及結報作業 (註) 採購單位] Settlement --> Voucher[審核結報憑證，開立付款憑單付款-主計室] Settlement --> Storage[辦理物品保管、登記等-物品管理單位] Voucher --> End([結束]) Storage --> End </pre> <p>1. 採購消耗品，辦理驗收完竣後，檢據報支。</p> <p>2. 採購非消耗品，辦理驗收完竣後，填具非消耗品增加單並附於相關單據報支。</p> <p>註： 各機關於取具收據時，應注意運用財政部稅務入口網（網址：http://www.eta.x.nat.gov.tw/wSite/mp）之營業登記公示資料，查詢瞭解各該營業人營業現況，是否有未辦營業登記擅自營業或已申請停業、註銷仍繼續營業經稽徵機關通報撤銷登記、他遷不明等營業人開立之憑證，或取具非實際交易對象開立之憑證，或應取得統一票卻取得收據，或憑證所載事項與登記事項未符等情形，並加強相關審核機制，俾使單據合法核銷。</p> <p>1. 消耗用品編號，以簡明扼要為原則，包括機關名稱、分類字軌及編定號數，並應與消耗用品收發分類帳編號目錄相符。編號標籤，黏貼於分格儲藏之橫額上，物品本身不必加蓋編號標誌。</p> <p>2. 非消耗品之編號方法與消耗用品同。但須註明採購日期，視事實需要編號末尾增添一序數編號，編號標籤黏附於物品本身。</p>		<p>相關法令：</p> <p>一、物品管理手冊</p> <p>二、普通公務單位會計制度之一致規定</p> <p>三、內部審核處理準則</p> <p>作業程序說明：</p> <p>一、購置作業</p> <p>(一) 採購單位依採購計畫或使用單位之申請辦理採購事宜，經簽會主計室與機關首長或授權代簽人之簽核後，交由採購單位辦理採購及結報作業。</p> <p>(二) 辦理結報時，採購單位應將支出憑證、消耗用品驗收單或非消耗品增加單及有關文件，送主計室審核。</p> <p>(三) 主計室審核相關結報所附憑證無誤後，開立付款憑單付款，辦理公款核付。至購進之物品則由物品管理單位依物品管理手冊等相關規定，辦理保管、登記等事宜。</p> <p>二、報廢作業</p> <p>(一) 申請單位填具物品報廢單，經申請報廢單位之主管核准後，連同報廢物品送交物品管理單位點收。</p> <p>(二) 物品管理單位視物品減損金額，依各機關財物報廢分級核定金額表規定，減損之物品如帳列金額達 3,000 萬元以上及未達報廢年限或有失竊、毀損者，應函報主管機關核轉審計機關同意；如減損之物品帳列金額達 1,500 萬元以上，未達 3,000 萬元</p>		<p>1. 消耗用品驗收單</p> <p>2. 非消耗品增加單</p> <p>3. 消耗用品收發分類帳</p> <p>4. 非消耗品清冊</p> <p>5. 消耗用品收發月報表</p> <p>6. 物品報廢單</p>	

國立新竹高級商業職業學校預算及會計業務作業流程

項目	物品（消耗品及非消耗品）增減之審核作業	編號	主 7-01	頁次	2/2
作業流程			注意事項及申請時程	使用書表	
<p>準備</p> <p>↓</p> <p>填具物品報廢單 申請單位</p> <p>↓</p> <p>申請報廢單位主管之簽核</p> <p>↓</p> <p>點收報廢物品 物品管理單位</p> <p>↓</p> <p>是否超過使用年限必須報廢</p> <p>否 → 主管機關核定報廢</p> <p>是 → 金額是否達 1,500 萬元</p> <p>否 → 主管機關核定報廢</p> <p>是 → 金額是否達 3,000 萬元以上</p> <p>否 → 主管機關核定報廢</p> <p>是 → 主管機關核定後，送審計機關審核同意報廢</p> <p>↓</p> <p>辦理物品帳註銷 物品管理單位</p> <p>↓</p> <p>結束</p>			<p>者，則需報主管機關核准。</p> <p>（三）報廢物品經主管機關或審計機關同意後，由物品管理單位在物品帳內，予以註銷。</p> <p>控制重點：</p> <p>一、物品採購驗收完畢後，會計單位應注意採購單位是否備齊支出憑證、消耗用品驗收單或非消耗品增加單及有關文件，據以辦理公款核付。</p> <p>二、物品管理單位每年應至少應實施盤點一次非消耗品及作成盤點紀錄，會計單位派員監盤。</p> <p>三、審核物品核銷案件應注意原始憑證所載費用項目之名稱、規格、數量、金額，與原簽奉准之案據等內容是否相符。</p>		