

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	收據管理	編號	主 8-01	頁次	1/1
作 業 流 程		注意事項及申請時程		使用書表	
填寫收據領用紀錄卡 至主計室領取收據 開立收據將款項繳庫 繳款書連同收據第二聯送交主計室審核製票 收據遺失 是 簽請單位主管及校長批示並會辦主計室 未銷號收據 是 領據單位查明原因並處理 存根歸檔 否 存根收存回 否 存根歸檔		1. 領取收據單位依所需本數及種類領取。 2. 領取收據單位於開立一式三聯之收據（第一聯）予繳款人後，繳款人所納款項應於當日或次日繳庫，繳款書連同收據之第二聯送至主計室審核製票。（如有特殊情形者，須敘明事實經核准始得延長之。） 3. 因誤繕或其他原因經註銷之收據，由出納組與其存根聯併同保存。 4.收據存根若遺失，請領取收據單位具明遺失收據號碼及原因簽請核示並會辦主計室。 5.領據單位清查未銷號收據號碼為何，並請其查明是何原因後再行處理。 6.出納組將收據第三聯存根歸檔保管。			
法令依據	出納管理手冊				
備 註					

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	收入款項帳務處理作業流程		編號	主 9-01	頁次 1/1
作 業 流 程			注意事項		使用書表
開始 出納單位於當日或次日將現金送存基金帳戶，並將收據、銀行匯入匯款通知書或國庫機關專戶存款收款書送主計室審核製票 主計審核 製開收入傳票或現金轉帳傳票 主辦主計簽核記帳憑證 機關首長或授權代簽人簽核記帳憑證 主計室依據記帳憑證辦理收據銷號 出納單位根據收入傳票金額登錄出納現金備查簿，並編製現金結存表 主計室執行記帳憑證過帳作業 每月結帳、對帳 編製會計報告 裝訂整理並保管記帳憑證及原始憑證 列印會計簿籍 結束 出納單位開立收款收據或自行收納統一收據 專戶存款部分由出納單位對帳			1. 編製記帳憑證時，應注意是否開立正確的會計科目，其與收據之資料（如繳款人、摘要、金額）是否相符。 2. 收款收據及自行收納統一收據應即時處理，不得延遲。 3. 出納組於當日或次日將現金送存基金帳戶，但積存金額未滿新臺幣十五萬元或其機關所在地距離國庫代理機關在規定里程<u>十公里</u>以上者，最多得保管五日。 4. 每月結帳及檢核會計報告中各式表報相關會計科目之金額，並確實核對帳載公庫庫款之正確性，如發現錯誤應立即更正調整。		收款收據或自行收納統一收據
法令依據			1.會計法 2.決算法 3.審計法 4.國庫法 5.各機關單位預算財務收支處理注意事項 6.國庫法施行細則 7.審計法施行細則		
備 註					

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	非預算之支出款項帳務處理作業	編號	主 10-01	頁次	1/1
作 業 流 程		注意事項及申請時程	使用書表		
開始 承辦單位將支付案件送主計室 主計室經費撥款核銷審核後送機關首長或授權代簽人簽核原始憑證 承辦單位送主計室開支出傳票或現轉傳票 出納單位開國庫專戶存款支票 主辦主計簽核記帳憑證及支票用印 機關首長或授權代簽人簽核記帳憑證及支票用印 出納單位用印後付款，根據傳票金額登錄出納現金備查簿，並編製現金結存表 主計室執行記帳憑證過帳作業 每月結帳、對帳 編製會計報告 裝訂整理並保管記帳憑證及原始憑證 列印會計簿籍 結束 承辦單位彙整原始憑證辦理經費請撥		1. 編製記帳憑證時，應注意是否開立正確的會計科目，其與支付案件之資料（如受款人、摘要、金額）是否相符。 2. 支付案件應注意公款支付時限，機關辦理採購之付款及審核程序，除契約另有約定外，應於接到廠商提出之請款單據後，15日內付款，向上級機關申請核撥補助款者為30日。 3. 每月結帳及檢核會計報告中各式表報相關會計科目之金額，並確實核對帳載公庫庫款之正確性，如發現錯誤應立即更正調整。	黏貼憑證用紙		
法令依據	1.會計法 2.決算法 3.審計法 4.審計法施行細則 5.各機關單位預算財務收支處理注意事項 6.支出標準及審核作業手冊 7 政府支出憑證處理要點 8.政府採購法 9.政府採購法施行細則 10.中央政府附屬單位預算執行要點 11.國庫法 12. 國庫法施行細則				
備 註	使用書表：原始憑證黏存單				

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	預算經費請撥與核銷之帳務處理作業	編號	主 11-01	頁次 1/2
作 業 流 程		注意事項及申請時程		使用書表
開始 承辦單位彙整原始憑證 辦理經費請撥或核銷 承辦單位將支付案件或核銷轉正案件送主計室審核 主計室辦理經費撥款核銷、各單位辦理預借經費及辦理核銷轉正之審核後送機關首長或授權代簽人簽核原始憑證 核銷轉正案件 支付案件或核銷轉正案件 金額是否超過一萬元 送出納單位以零用金支付 出納單位申請零用金撥還 否 是 製開轉帳傳票 製開支出傳票或現金轉帳傳票 主辦主計簽核記帳憑證 機關首長或授權代簽人簽核記帳憑證 A		1. 編製記帳憑證時，應注意是否開立正確的會計科目，其與支付或核轉正案件之資料(如收款人、摘要、金額)是否相符。 2. 支付案件應注意公款支付時限，機關辦理採購之付款及審核程序，除契約另有約定外，應於接到廠商提出之請款單據後，15 日內付款，向上級機關申請核撥補助款者為 30 日。 3. 每月結帳及檢核會計報告中各式表報相關會計科目之金額，並確實核對帳載公庫庫款之正確性，如發現錯誤應立即更正調整。		黏貼憑證用紙
法令依據	1.會計法 2.決算法 3.審計法 4.審計法施行細則 5.各機關單位預算財務收支處理注意事項 6.支出標準及審核作業手冊 7 政府支出憑證處理要點 8.政府採購法 9.政府採購法施行細則 10.中央政府附屬單位預算執行要點 11.國庫法 12. 國庫法施行細則			
備 註	使用書表：原始憑證黏存單			

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	預算經費請撥與核銷之帳務處理作業	編號	主 11-01	頁次	2/2
作 業 流 程		注意事項及申請時程		使用書表	
A 主計室整理支出傳票、現金轉帳傳票 記帳憑證類別 轉帳傳票 支出傳票 現金轉帳傳票 送出納組辦理付款 執行記帳憑證過帳作業 每月結帳、對帳 編製會計報告 裝訂整理並保管記帳憑證及原始憑證 列印會計簿籍 結束		1. 編製記帳憑證時，應注意是否開立正確的會計科目，其與支付或核轉正案件之資料(如收款人、摘要、金額)是否相符。 2. 支付案件應注意公款支付時限，機關辦理採購之付款及審核程序，除契約另有約定外，應於接到廠商提出之請款單據後，15日內付款，向上級機關申請核撥補助款者為30日。 3. 每月結帳及檢核會計報告中各式表報相關會計科目之金額，並確實核對帳載公庫庫款之正確性，如發現錯誤應立即更正調整。		黏貼憑證用紙	
法令依據	1.會計法 2.決算法 3.審計法 4.審計法施行細則 5.各機關單位預算財務收支處理注意事項 6.支出標準及審核作業手冊 7 政府支出憑證處理要點 8.政府採購法 9.政府採購法施行細則 10.中央政府附屬單位預算執行要點 11.國庫法 12. 國庫法施行細則				
備 註	使用書表：原始憑證黏存單				

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	採購案件保證金收取及退還審核作業－收取作業		編號	主 12-01	頁次 1/1	
作 業 流 程			注意事項	使用書表		
一、收取作業 <pre>graph TD A([準備]) --> B[主辦單位收到得標廠商繳交之保證金並依據採購簽案或契約進行審核] B --> C[出納單位當面清點並開立收據] C --> D[主計室審核黏存單所附相關收據及機關專戶存款收款書等原始憑證] D --> E{是否符合規定} E -- 否 --> F[主計室簽註或表達意見送回主辦單位] F --> A E -- 是 --> G[編製傳票] G --> H[出納單位執行完畢於傳票簽章連同相關原始憑證送回主計單位] H --> I[主計室核對及整理憑證] I --> J([結束])</pre> 1.審核原始憑證黏存單時應注意： (1)履約保證金及保固保證金是否依契約所定金額於規定期限內繳入。 (2)如將押標金轉換為履約保證金或將履約保證金轉換為保固保證金時，如轉換時有應補足之差額，主辦單位是否通知廠商繳納、出納單位開立收據及主計室辦理入帳作業。 2.應依出納管理手冊規定，核對出納單位所送現金結存日報表每日自行收存之款項與當日開立之收據是否相符，與機關專戶存款收款書是否相符。 應依內部審核處理準則規定，注意現金、票據及證券之收受，是否依照規定程序處理，是否限期繳庫，並即時通知主計單位編製傳票入帳。			一、收取作業 (一) 收到得標廠商繳交之履約保證金、保固保證金、差額保證金或預付款還款保證金，並依據採購簽案或契約進行審核後，將廠商繳納之現金或支票送交出納單位。 (二) 出納單位收到保證金應當面清點並開立收據後，將款項存入機關專戶存款銀行，連同相關原始憑證送回主計室。 (三) 主計室依相關規定審核所附相關收據等原始憑證，核對出納單位收取款項是否於當日或次日解繳專戶。若廠商係匯款存入機關專戶，是否檢附金融機構對帳單等，並據以編製傳票後送出納單位。 (四) 主計室執行完畢之傳票，是否經相關權責人員核章。		1.自行收納款項收據 2.原始憑證黏存單 3.記帳憑證 4.機關專戶存款收款書 5.匯入匯款委託書 6.匯入匯款證明書 7.現金結存表	
法令依據			1.會計法 2.決算法 3.審計法 4.審計法施行細則 5.國庫法 6.國庫法施行細則 7.出納管理手冊 8.內部審核處理準則 9.押標金保證金暨其他擔保作業辦法 10.行政院核定校務基金會計制度之一致規定 11.公款支付時限及處理應行注意事項 12.各機關單位預算財務收支處理注意事項 13.中央政府各機關專戶存管款項收支管理辦法			
備 註						

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	採購案件保證金收取及退還審核作業－退還作業		編號	主 12-02	頁次 1/1	
作 業 流 程			注意事項		使用書表	
二、退還作業 <pre>graph TD Start([準備]) --> Step1[主辦單位收到廠商申請退還採購案件保證金及原出納單位開立之收據時，應審核是否符合契約可退還之條件，據以簽辦] Step1 --> Decision{是否符合規定} Decision -- 否 --> Step2[主計室簽註或表達意見送回主辦單位] Step2 --> Start Decision -- 是 --> Step3[編製傳票] Step3 --> Step4[出納單位開立支票或以匯款方式處理，應通知廠商領取或匯入廠商帳戶，並於傳票簽章連同相關原始憑證送主計室] Step4 --> Step5[主計室核對及整理憑證] Step5 -.-> Note[對於出納單位執行完畢傳票，應審核下列事項： 1.廠商領訖是否於已取得廠商收據或於傳票上簽收。 2.如匯入廠商帳戶者，匯出匯款證明書上是否加蓋銀行戳記。] Step5 --> End([結束])</pre>			二、退還作業 (一) 業務單位收到廠商申請退還採購案件保證金及出納單位開立之收據時，應審核是否符合契約可退還之條件，如符合條件，則將相關表件送主計室簽辦。 (二) 主計室依相關規定審核所附相關收據等原始憑證，並據以編製傳票後送出納單位。 (三) 出納單位依據主計室傳票開立支票，以匯款方式辦理者，應另行填具匯款書，送請主計室及機關首長或其授權人員用印後，通知廠商領取保證金或將保證金匯入廠商帳戶。執行完畢後於傳票簽章，連同相關原始憑證送回主計室。 (四) 主計室核對出納單位執行完畢之傳票是否經相關權責人員核章並加蓋付訖日期戳章及簽章等。		1.自行收納款項收據 2.原始憑證黏存單 3.記帳憑證 4.機關專戶存款收款書 5.匯入匯款委託書 6.匯入匯款證明書 7.現金結存表	
法令依據			1.會計法 2.決算法 3.審計法 4.審計法施行細則 5.國庫法 6.國庫法施行細則 7.出納管理手冊 8.內部審核處理準則 9.押標金保證金暨其他擔保作業辦法 10.行政院核定校務基金會計制度之一致規定 11.公款支付時限及處理應行注意事項 12.各機關單位預算財務收支處理注意事項 13.中央政府各機關專戶存管款項收支管理辦法			
備 註						

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	決算帳務處理作業		編號	主 13-01	頁次 1/1
作 業 流 程			注意事項及申請時程		使用書表
開始 通知本校同仁曾預借公款者，應全數完成核銷或辦理繳回手續 (12 月 15 日前) 1. 提醒本校同仁依決算應行注意事項加速辦理經費請撥、核銷及保留事宜 2. 提醒出納組收納當年度各項收入截止日，並將 12/31 前收納之各項收入所開立之收據送達主計室製票 (12 月 31 日前) 主計室加速審核及繕打各式記帳憑證，並分別送出納組執行及完成過帳作業 (12 月 31 日前) 編製經費流用及保留申請表，並開始籌編決算報告 (依教育部國民教育署所訂期限內完成) 將會計報告中所列公庫庫款與對帳單詳予對帳至完全相符 編製 12 月份會計報告及決算報告 (依教育部國民教育署所訂期限內完成) 結束			1. 年度終了辦理及編製決算報告事涉本校各單位，且必須於規定時間內完成，故應明定各項作業期間的截止日，主計室應控制各業務單位支付、核銷轉正及申請保留之案件送達時間及本室相關作業處理之期程，俾於規定時間內完成決算報告之編製。 2. 主計室應就會計報表中所列數字詳予核對並與出納組與台銀專戶存款對帳單詳細核對，如有差異，應立即查明原因，更正調整至完全相符為止。 3. 主計室編製決算報告時，應確實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。		各機關編製單位決算之書表
法令依據			1.會計法 2.決算法 3.審計法 4.審計法施行細則 5.各機關單位預算財務收支處理注意事項 6.支出標準及審核作業手冊 7 政府支出憑證處理要點 8.政府採購法 9.政府採購法施行細則 10.中央政府附屬單位預算執行要點 11.國庫法 12. 國庫法施行細則 13.中央政府總決算附屬單位決算編製要點		
備 註					

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	保留案件處理作業	編號	主 14-01	頁次	1/1
作 業 流 程		注意事項及申請時程		使用書表	
開始 (11 月底前) 1. 各業務單位應將當年度欲辦理支付或核銷轉正之案件送達主計室辦理 2. 各單位已發生而尚未清償之債務或契約責任,如必須保留繼續支用者,應將相關文件送達總務處 (12 月 25 日前) 總務處完成預算保留等申請表各 3 份,送教育部國民教育署主管科各業務承辦人審查後,彙送教育部國教署主計室及教育部會計處核轉行政院主計總處辦理保留 結束		● 年終了已發生債務或契約責任之工作項目，因無法於年底前完工結算，確有需要必須保留繼續支出者，若未發生權責或契約責任，仍擬辦理保留者，須詳細說明擬保留之特殊原因，請於 12 月 31 日前免備文檢送以下文件各 3 份，送教育部國教署各科業務承辦人審查後，彙送教育部國教署主計室及教育部會計處核轉行政院主計總處辦理保留。 準備文件: (基金保留) 1.固定資產預算保留申請表 2.契約主要條文影本（含採購標的、簽約人、契約金額及簽約日期、履約期限等主要條文，並用螢光筆標示清楚，即可，請勿檢附契約全部內容。若已超過履約期限仍未執行完畢，請檢附相關後續資料。 (經費保留) 1.經費保留申請表 2.契約主要條文影本（含採購標的、簽約人、契約金額及簽約日期、履約期限等主要條文，並用螢光筆標示清楚，即可，請勿檢附契約全部內容。3.歲出保留數（或未結清數）分析表 4.歲出保留分配表		預算保留申請表 契約主要條文影本 尚未發生契約責任明細表 經費保留申請表 歲出保留分配表 歲出保留數(或未結清數)分析表	
法令依據	1.會計法 2.決算法 3.審計法 4.預算法 5.國庫法 6.國庫法施行細則 7.審計法施行細則 8.普通公務單位會計制度之一致規定 9.中央政府各機關單位預算執行要點 10.中央政府總決算編製要點 11.各機關單位預算財務收支處理注意事項 12. 公款支付時限及處理應行注意事項 1.會計法 2.決算法 3.審計法 4.審計法施行細則 5.各機關單位預算財務收支處理注意事項 6.支出標準及審核作業手冊 7 政府支出憑證處理要點 8.政府採購法 9.政府採購法施行細則 10.中央政府附屬單位預算執行要點 11.國庫法 12. 國庫法施行細則 13.中央政府總決算附屬單位決算編製要點				
備 註					

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	公務與調查統計報表編制及管理作業		編號	主 15-01	頁次 1/1
作 業 流 程		注意事項及申請時程		使用書表	
開始 通報相關業務單位自行由網路下載公務報表。 業務單位由網路下載報表，依表列編製說明查填，電腦產出報表 2 份呈核。 核章後之公務報表資料，上網將資料傳輸至高級中等學校公務與調查統計報表網路報送系統。 核章後之公務統計報表一份自存，一份送主計室收存。 結束		一、各處室報表編製人員應詳讀各報表之編製說明，以了解報表上各統計欄位之範圍、對象，並依規定期限上網編報，網址： https://statistics.moe.gov.tw/high/sys_login.asp 二、編製完成之報表，報表編製人員應與最近幾期之報表相比較，如有不合理情形，應再一次查證、複算統計。對於統計資料有疑義，主計室審核人員應再行查證，必要時得檢核原始統計資料。 三、報表編製承辦人或相關人員如有異動，主計室應上網更新人員資料，並提醒辦妥移交。 四、公務統計報表應妥善保存併列入移交。		依高級中等學校公務與調查統計報表格式編報	
法令依據	1. 統計法 2. 統計法施行細則 3. 高級中等學校公務與調查統計報表編制手冊				
備 註					