

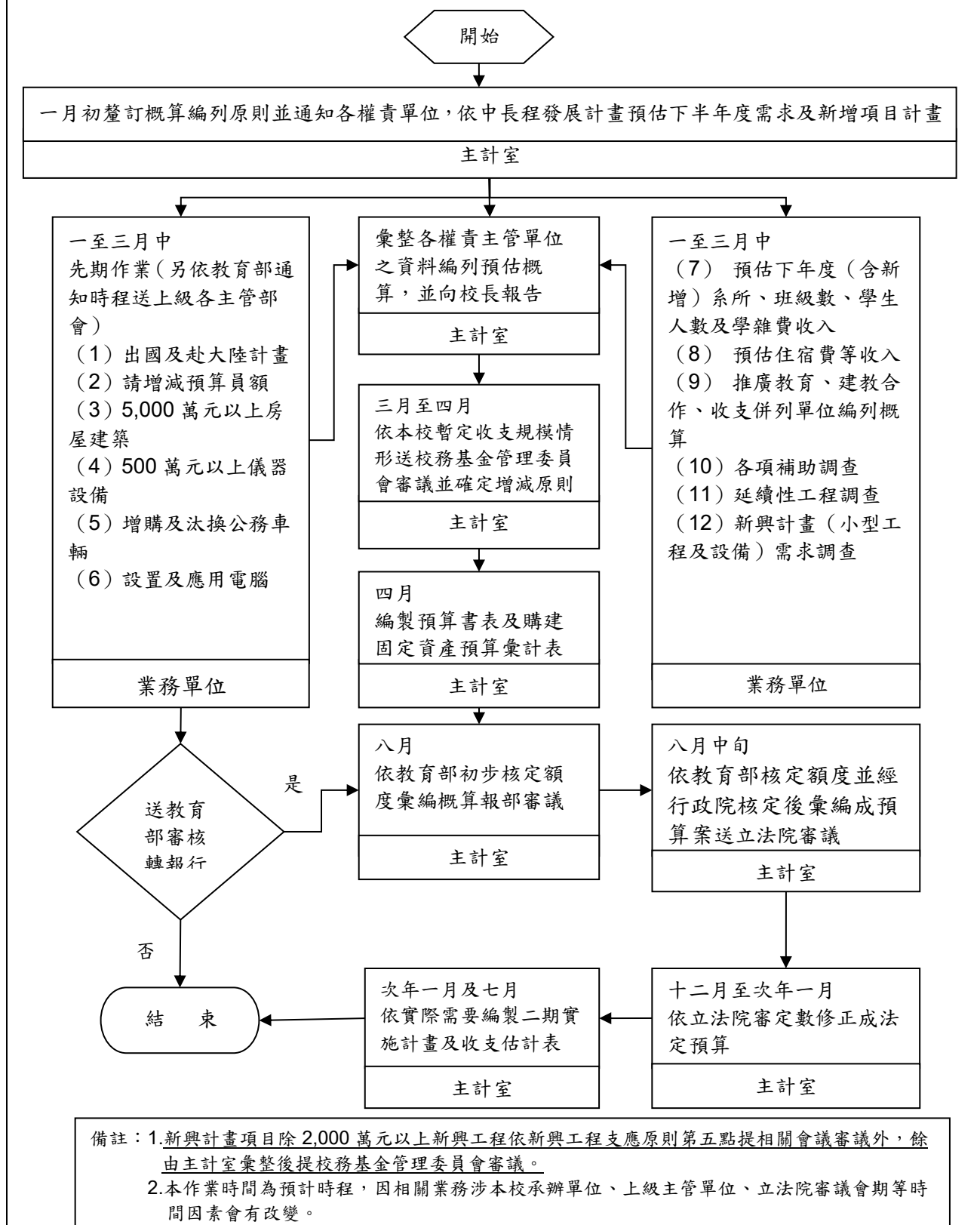
附件 1-11 年度預概算籌編作業程序

國立臺灣海洋大學作業程序說明表

單 位	主計室預算組	編 號	主-預-01	頁 次	1/4
文件名稱	年度預概算籌編作業程序	公布日期	109-0-0	版 次	4
1 目的與範圍 1.1 目的：使本校預算之籌劃、編製、審議、成立及執行能符合相關法令規定，使學校財務管理能有效發揮運用，以達行政、教學實質績效，特訂定本作業規範。 1.2 範圍：凡本校預算均依照此規範辦理。 2 參考文件(法規/依據) 2.1 預算法第 85 條及第 90 條 2.2 中央政府總預算附屬單位預算編製辦法 2.3 中央政府總預算附屬單位預算編製作業手冊 3 權責單位 秘書室、教務處、研發處、產學營運總中心、學務處、人事室、總務處、圖資處、主計室 4 對象 全校各單位					

單 位	主計室預算組	編 號	主-預-01	頁 次	2/4
文件名稱	年度預概算籌編作業程序	公布日期	109-0-0	版 次	4

5 流程圖



單 位	主計室預算組	編 號	主-預-01	頁 次	3/4
文件名稱	年度預概算籌編作業程序	公布日期	109-0-0	版 次	4

6. 作業內容

- 6.1 秘書室：彙整施政方針及施政計畫(全校業務計畫)。
- 6.2 教務處：提供學生人數、預估學雜費收入及自辦考試收支、推廣教育學分班、在職專班、進修學士班等相關收入與支出、設備經費，日間部兼職老師人數及預算等資料、教學單位新興計畫之審核。
- 6.3 研發處：估計全校建教合作計畫收入與支出額度、單價 500 萬元以上儀器設備報科技部先期審查、自然增班、新增班及核列增設所系班之資料報教育部先期審核。
- 6.4 產學營運總中心：估計全校權利金收入、研究發展費用。
- 6.5 學務處：估算學生公費及獎助學金、工讀金、功勳子女公費生與就學專戶獎補助金額度、學生宿舍收支資料。
- 6.6 人事室：員額編列、人事經費、保險、退撫基金、福利費及退休照顧等相關經費估算、國外旅費及赴大陸地區旅費報教育部轉行政院先期審議、新增員額報教育部先期審議。
- 6.7 總務處：估算全校經常性維持經費及校舍、建築物檢查維修經費、利息收支、資金轉投資及其餘紬明細表、營建工程、固定資產折舊明細、行政單位新興計畫之審核、增購及汰換公務車輛及五千萬元以上各類房屋建築報教育部先期審查等。
- 6.8 圖資處：設置及應用電腦計畫報行政院主計總處、新興計畫有關電腦資訊計畫之審核。
- 6.9 秘書室：估列捐贈收支。
- 6.10 主計室：彙整以上資料編製概、預算案。
- 6.11 依本校暫定收支規模送本校校務基金管理委員會審議，並確定相關增列、減列情況之編製原則。
- 6.12 依教育部核定額度並經行政院核定後彙編成預算案。
- 6.13 依立法院核定數修正成法定預算

7. 控制重點(內控項目 ☒是 ☐否)

- 7.1 依據本校短、中、長程發展計畫，並採零基預算精神籌編概算。電腦設備由圖資處審核、學術單位經費由教務處審核、行政單位經費由總務處審核，其中 2,000 萬元以上之新興工程依新興工程支應原則第五點提相關會議審議，餘由主計室將審查意見彙整後送校務基金管理委員會審議，通過後編入概算。
- 7.2 確實依當年度中央政府總預算附屬單位預算編製作業手冊及教育部會計處通報內容辦理。
- 7.3 本校預算額度核定後之整編，為配合時效如屬通案刪減者，由主計室依核減比例核算；如屬授權編列者依奉核准之優先順序調整核編；至立法院刪減者，依立法院決議辦理。

單 位	主計室預算組	編 號	主-預-01	頁 次	4/4
文件名稱	年度預概算籌編作業程序	公布日期	107-07-10	版 次	3
7.4 年度預（概）算陳報時限相當緊迫，且不得延擱，尤以額度核定後原列項目金額必須及時調整。為配合時限並顧及內容正確性，各單位在行政運作上務請配合。 7.5 配合上級機關作業，在預（概）算陳報教育部、行政院期間，若因上級機關考量其他因素必須做適時調節而變更原作業方式時，仍應以上級機關之規定為準。 7.6 預算（案）書依行政院核定之預算及主計總處所訂預算書表格式整編。 7.7 預算案經立法院三讀通過及總統公布後，依審查修正之項目內容及應行調整事項於規定期限內整編法定預算。 8. 附件 8.1 收支預計表及說明 8.2 餘絀撥補預計表 8.3 現金流量預計表及其補充說明 8.4 教學收入明細表 8.5 租金及權利金收入明細表 8.6 其他業務收入明細表 8.7 業務外收入明細表 8.8 教學成本明細表及說明 8.9 其他業務成本明細表及說明 8.10 管理及總務費用明細表及說明 8.11 研究發展及訓練費用明細表及說明 8.12 其他業務費用明細表及說明 8.13 業務外費用明細表及說明 8.14 固定資產建設改良擴充明細表 8.15 固定資產建設改良擴充資金來源明細表 8.16 固定資產建設改良擴充計畫預期進度明細表 8.17 資產折舊明細表 8.18 資產報廢明細表 8.19 資金轉投資及其餘絀明細表 8.20 基金數額增減明細表 8.21 預計平衡表 8.22 五年來主要營運項目分析表 8.23 員工人數彙計表 8.24 用人費用彙計表 8.25 各項費用彙計表 8.26 一般建築及設備計畫之分年性項目明細表 8.27 立法院審議中央政府總預算案附屬單位預算所提決議及附帶決議辦理情形報告表					

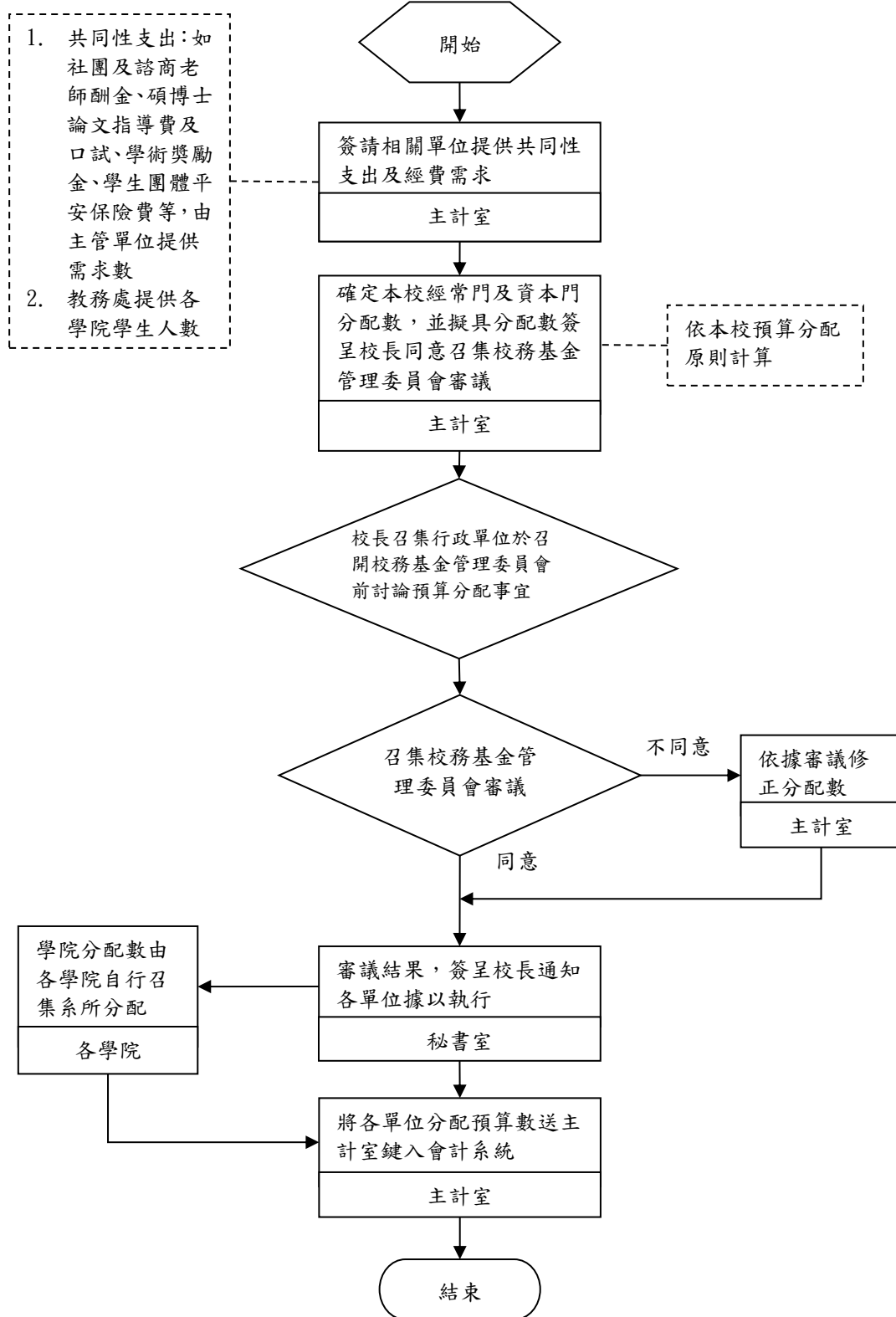
附件 1-12 年度預算分配作業程序

國立臺灣海洋大學作業程序說明表

單 位	主計室預算組	編 號	主-預-02	頁 次	1/4
文件名稱	年度預算分配作業程序	公布日期	106-07-31	版 次	2
1. 目的與範圍 1.1 目的：為促進校務發展，配合學校整體發展計畫，並有效運用及合理分配年度預算經費，以達成學校預期效益 1.2 範圍：規範本校年度預算分配作業之處理程序 2. 參考文件(法規/依據) 2.1 中央政府附屬單位預算執行要點 2.2 國立臺灣海洋大學年度預算經費運用分配原則 3 權責單位 主計室、人事室、教務處、研發處、學務處、總務處、秘書室、國際處、體育室 4 對象 全校各單位					

單 位	主計室預算組	編 號	主-預-02	頁 次	2/4
文件名稱	年度預算分配作業程序	公布日期	106-07-31	版 次	2

5 流程圖



單 位	主計室預算組	編 號	主-預-02	頁 次	3/4
文件名稱	年度預算分配作業程序	公布日期	106-07-31	版 次	2

6. 作業內容

- 6.1 主要分配各單位之預算經費項目為教學研究及訓輔成本及資本支出。
- 6.2 主計室簽請各業務單位提供統籌控管之共同性支出及經費需求，如：學術獎勵金等（人事室）、碩博士論文指導費、口試費、全校性演講費、全程英語授課網路教學補助等（教務處）、教師論文發表補助等（研發處）、學生團體平安保險費（學務處）、全校維持經費需求等（總務處）等。
- 6.3 教學研究及訓輔成本及資本支出，扣減固定用途支出（專案）為可分配數，並換算佔上年度可分配數比率，用以計算本年度各單位可分配數，其中學院分配數，須再將學生人數及系所類比參數列入分配計算。
- 6.4 教學研究及訓輔成本預算中，除前述專案扣除外之進修學士班及碩士在職專班經費因屬自給自足，實際收入及支出金額仍需俟每學期學雜費收費狀況方能確定，由教務處另案提校務基金管理委員會分配審議。
- 6.5 建教合作成本、推廣教育成本、研究發展及訓練費用、其他業務費用，屬收支對列，應核實支用。
- 6.6 學生公費及獎勵金由學務處、教務處、國際事務處及研發處於預算額度協議分配。
- 6.7 彙整分配原則及分配數簽請校長同意召開校務基金管理委員會審議。
- 6.8 校長召集行政單位於召開校務基金管理委員會前討論預算分配事宜。
- 6.9 召開校務基金管理委員會審議。
- 6.10 依會議決議修正數通知各單位據以執行，學院部分由各學院召集系所決定各系所可分配數，送主計室鍵入會計系統。

7. 控制重點(內控項目 ☒是 ☐否)

- 7.1 各業務單位所提之共同性支出，如：學術獎勵金等（人事室）、碩博士論文指導費、口試費、全校性演講費、全程英語授課網路教學補助等（教務處）、教師論文發表補助等（研發處）、學生團體平安保險費（學務處）、全校維持經費需求等（總務處）等是否覈實估列。
- 7.2 所擬分配之教學研究及訓輔成本及資本支出，扣減固定用途支出（專案）為可分配數，並換算佔上年度可分配數比率，用以計算本年度各單位可分配數，其中學院分配數，是否依學生人數及系所類比參數列入分配計算。
- 7.3 所擬分配之教學研究及訓輔成本預算中，除前述專案扣除外之進修學士班及碩士在職專班經費因屬自給自足，實際收入及支出金額是否由教務處另案提校務基金管理委員會分配審議？
- 7.4 所擬分配原則及分配數是否簽請校長同意召開校務基金管理委員會審議。
- 7.5 有無召開校務基金管理委員會審議。
- 7.6 依會議決議修正數通知各單位據以執行，學院部分是否由各學院召集系所決定各系所可分配數，送主計室鍵入會計系統。

單 位	主計室預算組	編 號	主-預-02	頁 次	4/4
文件名稱	年度預算分配作業程序	公布日期	106-07-31	版 次	2
8. 附件 8.1 收支預計表 8.2 資本支出明細表 8.3 預算分配原則表 8.4 全校經常行政維持經費表 8.5 業務外收支明細表 8.6 教學經常費用預算分配審議表 8.7 資本支出分配審議表 8.8 各學院經常門分配額度表 8.9 各系所類比數表					

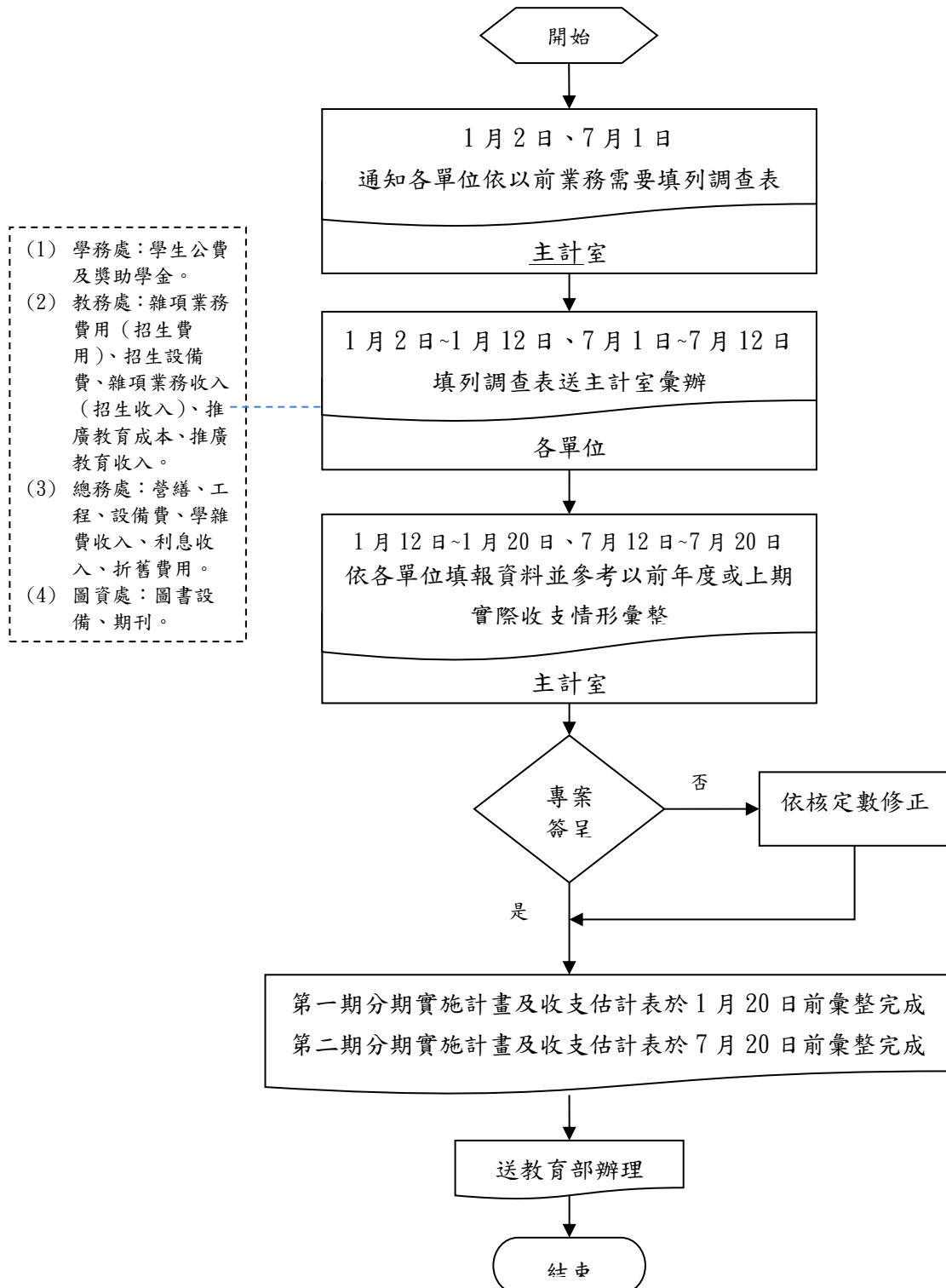
附件 1-13 作業收支估計表作業程序

國立臺灣海洋大學作業程序說明表

單 位	主計室預算組	編 號	主-預-03	頁 次	1/4
文件名稱	作業收支估計表作業程序	公布日期	106-07-31	版 次	2
1 目的與範圍 1.1 目的：為發揮預算功能、便利控制及追蹤考核，以達成基金之設置目的及年度營運目標。 1.2 範圍：規範本校作業收支估計表作業之處理程序 2. 參考文件(法規/依據) 2.1 中央政府附屬單位預算執行要點 3 權責單位 主計室、學務處、教務處、總務處、圖資處、研發處 4 對象 全校各單位					

單 位	主計室預算組	編 號	主-預-03	頁 次	2/4
文件名稱	作業收支估計表作業程序	公布日期	106-07-31	版 次	2

5 流程圖



單 位	主計室預算組	編 號	主-預-03	頁 次	3/4
文件名稱	作業收支估計表作業程序	公布日期	106-07-31	版 次	2

6. 作業內容

6.1 編製歲出預算分配表，依照以往年度執行情形，本年度各單位業務需要與教育部規定比率分配本年度歲出預算，並專案簽准送教育部彙辦。

6.2 通知各單位填報調查表（1/2~1/12）（7/1~7/12）

通知原提報預算之單位，請其就業務實際需要，分配預算送主計室彙辦。

6.2.1 教務處：雜項業務費用（招生費用）、招生設備費、雜項業務收入（招生收入）推廣教育成本、推廣教育收入。

6.2.2 學務處：學生公費及獎助學金。

6.2.3 總務處：營繕、工程、設備費、學雜費收入、宿舍費收入、利息收入、折舊費用。

6.2.4 圖資處：圖書設備、期刊。

6.2.5 研發處：建教合作收入及成本。

6.3 編報第一期分期實施計畫及收支估計表（1/2~1/20）

6.3.1 本年度 1/10 前取得上年度資本支出計畫保留明細，請總務處依實際工程進度及設備採購進度，依需求分配後，於 1/12 前送主計室辦理。

6.3.2 主計室依各單位提報收支估計資料及參考以前年度及上年度同期實際收支情形，彙整本年度第 1 期分期實施計畫及收支估計表，簽奉核准，並將奉准之分期實施計畫及收支估計表 8 份及檢核表 1 份於規定期限（約為 1 月 20 日）前函送教育部核處。

6.4 編報第二期分期實施計畫及收支估計表（7/1~7/20）

主計室依各單位提報第二期收支估計資料及參考本年度第一期實際收支情形，彙整本年度第二期分期實施計畫及收支估計表，簽奉核准，並將奉准之分期實施計畫及收支估計表 8 份及檢核表 1 份於規定期限（約為 7 月 20 日）前函送教育部核處。

6.5 注意事項

6.5.1 分期實施計畫收支估計表以每半年為一期，依據附屬單位預算執行要點規定，應於既定之時間限制內函送教育部審核並轉送行政院、審計部及財政部備查。應確定估測執行狀況可能發生之變化，就本期能達成之業績予以編列。

6.5.2 購建固定資產計畫應考量實際執行進度，衡酌緩急，在本年度可用預算（包含年度法定預算、以前年度保留數與補辦預算數）範圍內審慎估計，並避免集中分配於年底。

6.5.3 分期實施計畫及收支估計表除應依預算之控制及執行之規定，應注意各項估計數與預算目標差異之情形，並分析其原因。

6.5.4 業經行政院核定補辦預算案件，應同步修正當期分期實施計畫及收支估計表。

7. 控制重點(內控項目 ☒是 ☐否)

7.1 分期實施計畫收支估計表以每半年為一期，依據附屬單位預算執行要點規定，應於既定之時間限制內函送教育部審核並轉送行政院、審計部及財政部備查。應確定估測執行狀況可能發生之變化，就本期能達成之業績予以編列。

單 位	主計室預算組	編 號	主-預-03	頁 次	4/4
文件名稱	作業收支估計表作業程序	公布日期	106-07-31	版 次	2
7.2 購建固定資產計畫應考量實際執行進度，衡酌緩急，在本年度可用預算（包含年度法定預算、以前年度保留數與補辦預算數）範圍內審慎估計，並避免集中分配於年底。 7.3 分期實施計畫及收支估計表除應依預算之控制及執行之規定，應注意各項估計數與預算目標差異之情形，並分析其原因。 7.4 業經行政院核定補辦預算案件，應同步修正當期分期實施計畫及收支估計表。 8 附件 8.1 分期實施計畫及收支估計表 8.1.1 總說明 8.1.2 收支估計表 8.1.3 法定預算分配表 8.1.4 主要業務項目實施估計表 8.1.5 購建固定資產計畫實施估計表 8.1.6 購建固定資產可用預算分配表					

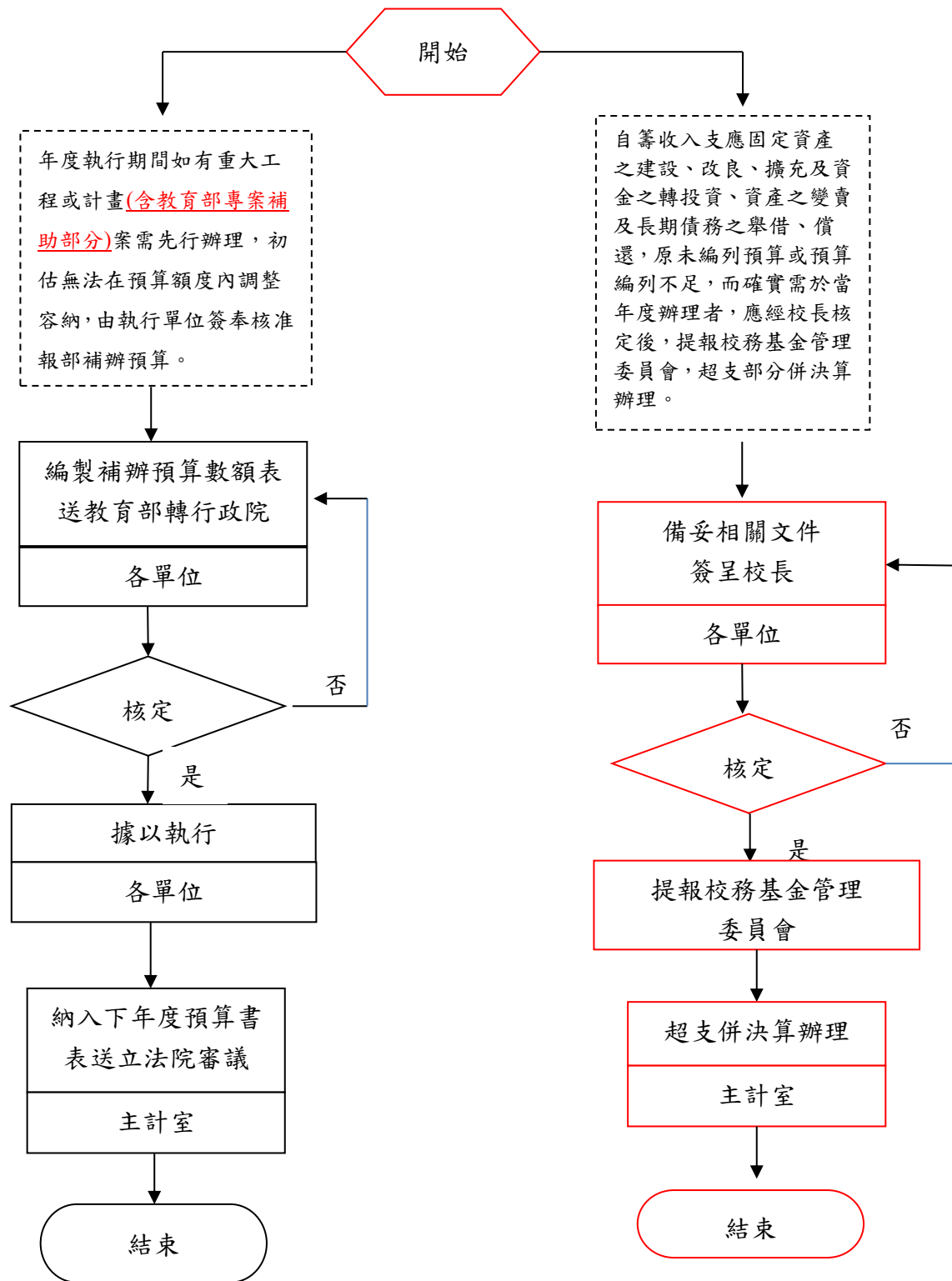
附件 1-14 補辦預算作業程序

國立臺灣海洋大學作業程序說明表

單 位	主計室預算組	編 號	主-預-04	頁 次	1/3
文件名稱	補辦預算作業程序	公布日期	107-07-10	版 次	3
1. 目的與範圍 1.1 目的：一般建築及設備計畫原未編列預算或預算編列不足支應，必須於當年度辦理者，為配合校務發展的實際需要，補辦預算。 1.2 範圍：規範本校補辦預算作業程序之處理程序 2. 參考文件(法規/依據) 2.1 中央政府附屬單位預算執行要點 3. 權責單位 主計室、補辦預算單位 4 對象 全校各單位					

單 位	主計室預算組	編 號	主-預-04	頁 次	2/3
文件名稱	補辦預算作業程序	公布日期	107-07-10	版 次	3

1 流程圖



單 位	主計室預算組	編 號	主-預-04	頁 次	3/3
文件名稱	補辦預算作業程序	公布日期	107-07-10	版 次	3

6. 作業內容

6.1 年度執行期間如有重大工程或計畫(含教育部專案補助部分)案需先行辦理，初估無法在預算額度內調整容納，由執行單位簽奉核准報部補辦預算。

6.1.1 編製補辦預算數額表：

6.1.1.1 應補辦預算項目為固定資產之建設、改良、擴充及資金轉投資、資產之變賣及長期債務之舉借、償還，並分別綜計及逐筆填註。

6.1.1.2 表內說明欄，扼要述明補辦預算理由。

6.1.1.3 報表規格以 A4 紙張為準。

6.1.2 奉行政院核定補辦預算之計畫(含教育部專案補助部分)，得先行辦理，並循預算程序納入下年度預算表中，送立法院審議。

6.2 自籌收入支應固定資產之建設、改良、擴充及資金之轉投資、資產之變賣及長期債務之舉借、償還，原未編列預算或預算不足，而確實需於當年度辦理者，應經校長核定後，提報校務基金管理委員會，超支部分併決算辦理。

7. 控制重點(內控項目 ☒是 ☐否)

7.1 補辦預算數額表編製格式、期限、份數必須按照規定填送。

7.2 自籌收入支應之重大工程或計畫案需先行辦理，是否經校長核定後，提報校務基金管理委員會，超支部分併決算辦理。

7.3 依決算法及行政院之規定，非營業基金決算之編製及審議業均有既定時限，必須注意整個作業流程之控制，並儘可能提前規劃及作業。

7.4 為避免發生資本支出預算執行落後及經費鉅額保留情形，由學校於本年度預算總額內先行調整容納，如有不足者，始得辦理補辦預算。以免遭受立法院質詢，並面臨減少下年度預算額度之可能。

8. 附件

8.1 補辦預算數額表

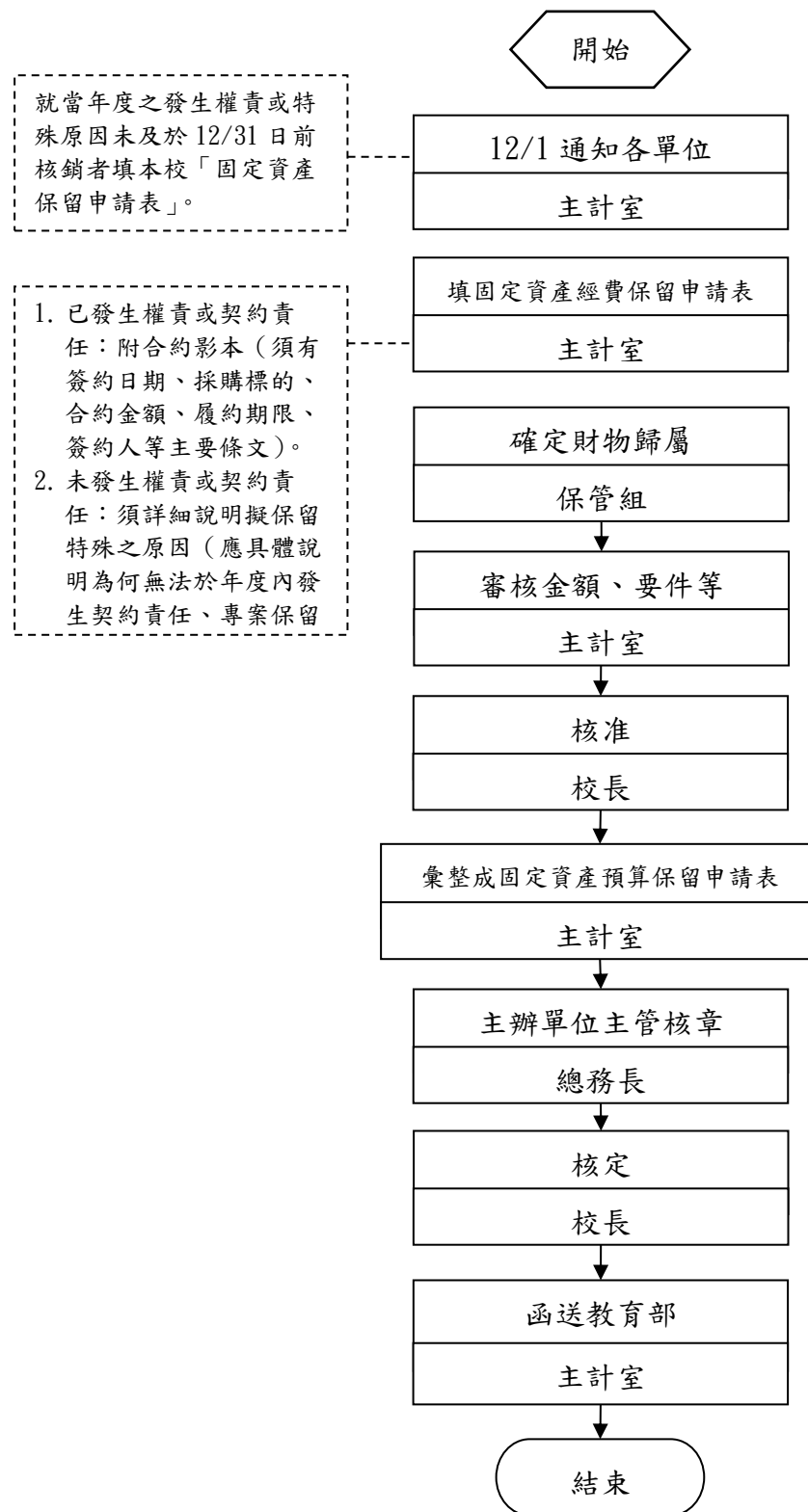
附件 1-15 保留預算作業程序

國立臺灣海洋大學作業程序說明表

單 位	主計室預算組	編 號	主-預-05	頁 次	1/3
文件名稱	保留預算作業程序	公布日期	107-07-10	版 次	3
1. 目的與範圍 1.1 目的：購建固定資產項目已發生權責或特殊原因，未能完成者，申請保留轉入下年度繼續支用，以提升教學研究品質。 1.2 範圍：規範本校固定資產保留預算作業之處理程序 2. 參考文件(法規/依據) 2.1 預算法 2.2 中央政府附屬單位預算執行要點 2.3 教育部會計處通報 3. 權責單位 總務處、申請保留單位、主計室 4. 對象 全校各單位					

單 位	主計室預算組	編 號	主-預-05	頁 次	2/3
文件名稱	保留預算作業程序	公布日期	106-07-31	版 次	2

5 流程圖



單 位	主計室預算組	編 號	主-預-05	頁 次	3/3
文件名稱	保留預算作業程序	公布日期	106-07-31	版 次	2

6. 作業內容

- 6.1 購置固定資產，如因發生權責尚未付款，每年 12 月 1 日通知各單位就已發生權責或特殊原因未及於 12 月 31 日前核銷者，需辦理保留。
- 6.2 各單位填寫本校「固定資產保留申請表」先送保管組認列其財產歸屬性質，簽奉核准後，送主計室彙整送教育部。
- 6.3 編製固定資產預算保留申請表應注意事項：
 - 6.3.1 依決算數編製資本支出預算調整表。
 - 6.3.2 依各單位保留申請表彙編。
 - 6.3.3 當年度可用預算數填列調整後的數字。
 - 6.3.4 以前年度除同年度同計畫可調整外，其餘應填列原保留數（不可年度間互相調整）。
 - 6.3.5 若不用辦理保留，仍應傳真總表至教育部表示無需辦理。
 - 6.3.6 若表內有以前年度保留數已執行完成，雖不需辦理該年度保留，仍須填列表內。
 - 6.3.7 合約內容可無需全部影印，但需有簽約日期、採購標的、合約金額、履約期限、簽約人等主要條文。
 - 6.3.8 若是多年期工程的保留，請在說明欄詳填該工程始末。
 - 6.3.9 若保留設計監造費，請列出該數據的證明（非只有比率的證明）。
 - 6.3.10 12 月月報中的契約責任數欄應填列保留數中的有發生權責（已簽約）之部分，結餘款應填列停止執行數之部分。

7. 控制重點(內控項目 ☒是 ☐否)

- 7.1 申請固定資產預算保留，應填具預算保留申請表，並敘明理由，必要時檢附合約等相關文件，依規定格式、期限、份數陳報教育部。
- 7.2 若未發生權責或契約責任，擬辦保留者，需詳細說明擬保留之特殊原因（如：應具體說明為何無法於年度發生契約責任、專案保留之必要性、執行進度等）。
- 7.3 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，必須掌控整個作業流程之時效，並儘可能提前規劃及作業。
- 7.4 固定資產預算保留申請表相關數據務必與決算數一致，合計之「本年度可用預算數」、「累計執行數」、「保留數」需與「固定資產建設改良擴充明細表」-「固定資產之增置」各欄位相符。

8. 附件

- 8.1 本校固定資產保留申請表
- 8.2 教育部規定之「固定資產預算保留申請表」

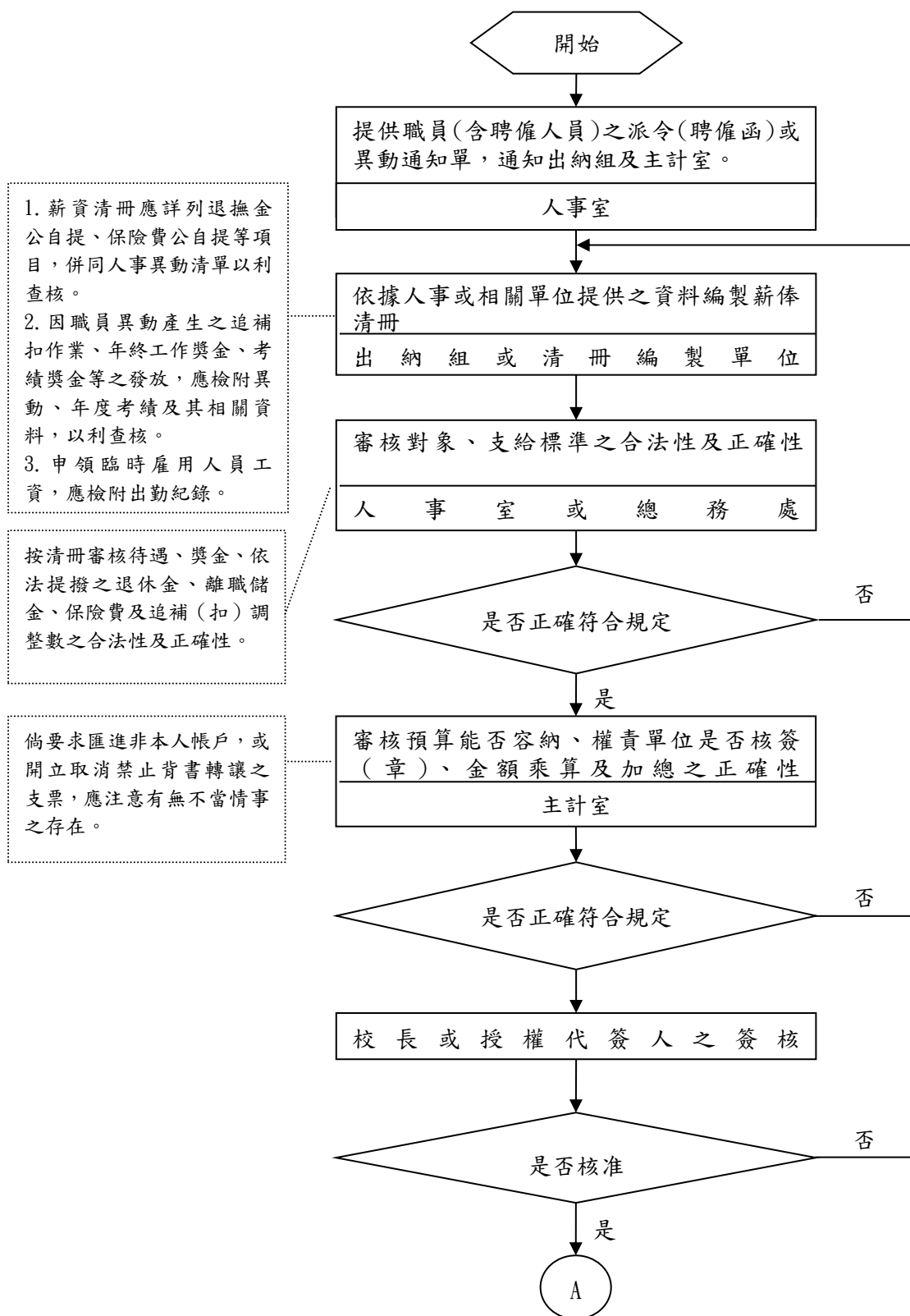
附件 1-16 薪資給付作業

國立臺灣海洋大學作業程序說明表

單 位	主計室預算組	編 號	主-預-05	頁 次	1/5
文件名稱	薪資給付作業	公布日期	106-07-31	版 次	3
1. 目的與範圍 1.1 規範本校薪資給付作業之處理程序 2. 參考文件(法規/依據) 2.1 薪資發放依據： 2.1.1 公務人員俸給法 2.1.2 公務人員考績法 2.1.3 聘用人員聘用條例 2.1.4 公務人員加給給與辦法 2.1.5 行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法 2.1.6 全國軍公教員工待遇支給要點 2.1.7 軍公教人員年終工作獎金發給注意事項及現行公務人員給與簡明表 2.1.8 退休（伍）軍公教人員年終慰問金發給辦法 2.2 薪資扣繳依據： 2.2.1 公教人員保險法 2.2.2 公務人員退休法 2.2.3 所得稅法 2.2.4 各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法 2.2.5 薪資所得扣繳辦法 2.2.6 各類所得扣繳率標準 2.2.7 薪資所得扣繳稅額表 2.2.8 全民健康保險保險費負擔金額表 2.2.9 勞工保險普通事故保險費被保險人與投保單位分擔金額表 2.2.10 勞工退休金月提繳工資分級表 2.2.11 法院強制執行相關規定 2.3 各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表 2.4 支出憑證處理要點 2.5 行政院主計總處 87 年 8 月 31 日台 87 處會三字第 07182 號函 3 權責單位 總務處、人事室、主計室 4 對象 全校教職員工生等					

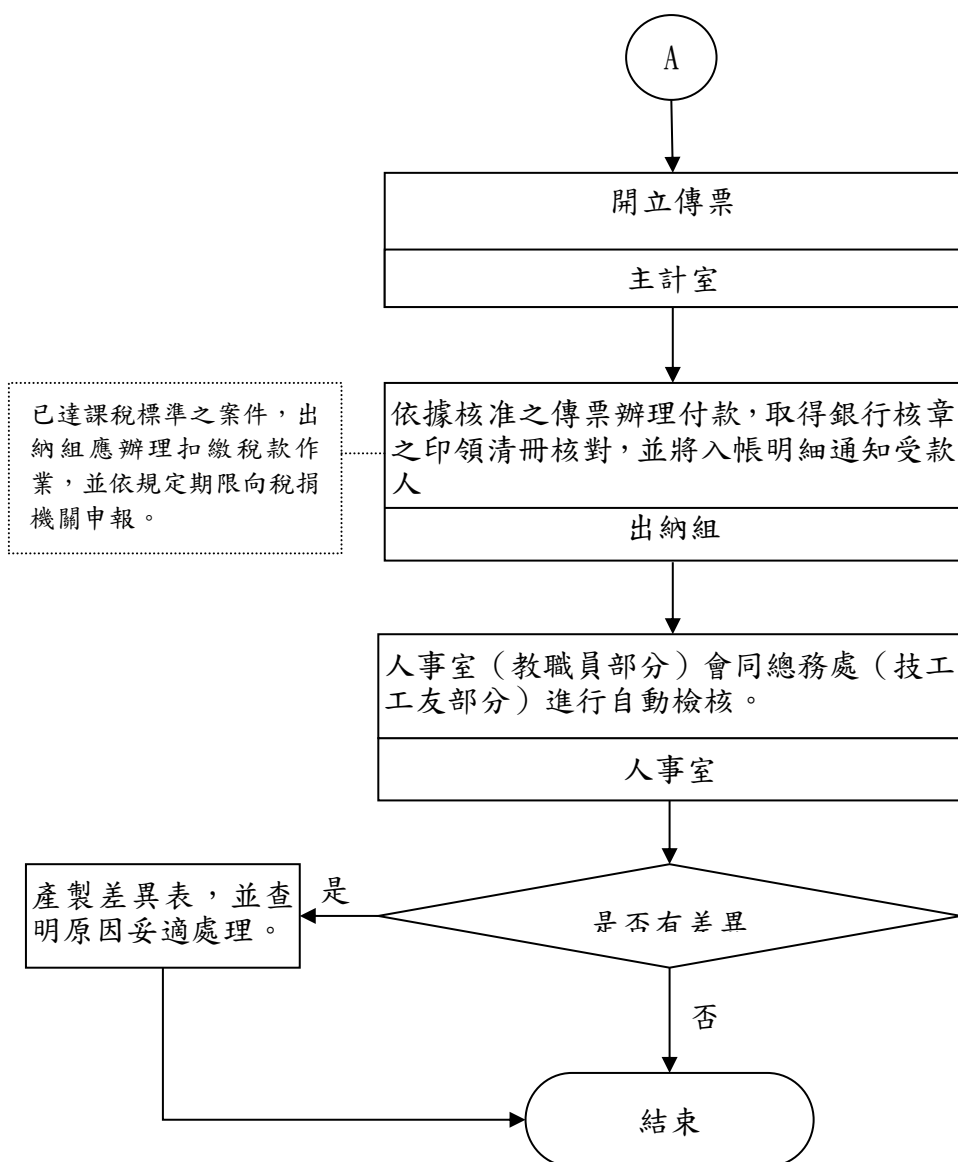
單 位	主計室預算組	編 號	主-預-05	頁 次	2/5
文件名稱	薪資給付作業	公布日期	106-07-31	版 次	3

5 流程圖



單 位	主計室預算組	編 號	主-預-05	頁 次	3/5
文件名稱	薪資給付作業	公布日期	106-07-31	版 次	3

5 流程圖



單 位	主計室預算組	編 號	主-預-05	頁 次	4/5
文件名稱	薪資給付作業	公布日期	106-07-31	版 次	3
6. 作業內容 6.1 職員(含聘僱人員)之派任(聘僱用)或異動，由人事室以派令(聘僱函)或異動通知單隨時通知出納組及主計室。 6.2 出納組或清冊編製單位依據人事或相關單位提供之資料編製薪資(獎金)清冊(含公保、全民健保、勞工保險、退撫基金、離職儲金、勞工退休基金、代扣所得稅、法院強制執行命令及其他代扣項目等資料)，其中正式職員部分送人事室審核，技工、工友及其他人員部分則由總務或相關權責單位審核，編製重點如下： 6.2.1 員工有新進、晉升、降級、減俸、月中離職或其他情事等異動情形，應在備考欄註明或證明。 6.2.2 員工保險費、依法應提撥之退休金及離職儲金，應依薪資等級與投保級數核算並編製政府負擔部分及員工自行負擔部分明細表。 6.2.3 依據銀行資料及其他奉准簽案辦理員工房屋貸款、借支及其他項目代扣，如經法院強制執行扣薪者，依據法院強制執行命令辦理代扣。 6.3 人事室按清冊審核待遇、獎金、保險、依法提撥之退休金、離職儲金與追補(扣)調整數之合法性及正確性。 6.4 主計室審核預算能否容納、權責單位是否核簽(章)、金額乘算及加總之正確性無誤後，送請校長或其授權代簽人用印、核准，據以編製傳票。 6.5 出納組依據核准之傳票，撥入員工、機關代收帳戶或各代扣款受款人，並檢附金融機構或中華郵政公司簽收之轉存明細表及各項代扣款項之支出證明文件辦理核銷。因債務由債權人訴經法院裁定，命令強制執行者，應取得債權人出具之收據，註明該強制執行命令文號。如以匯款方式扣付給債權人委託代收之金融機構、中華郵政公司或政府公款支付機關(構)者，得以匯款金融機構、中華郵政公司或政府公款支付機關(構)之簽收或證明文件作為支出憑證，免另開收據。撥款後總務單位或相關單位，應取得銀行核章之印領清冊核對，並將入帳明細通知受款人。 6.6 出納組應依「薪資所得扣繳稅額表」規定金額辦理薪資扣繳，依限向公庫繳清；並於每年1月底前彙整上年度給付所得及扣繳稅款數額，開具扣繳憑單，未達起扣點及不屬扣繳範圍者，則開具免扣繳憑單彙報稅捐機關，並於每年2月10日前將扣繳憑單或免扣繳憑單填發予個人；外國人在台工作，應於給付時辦理扣繳，並於代扣之日起10日內向國庫繳清，開具扣繳憑單向稅捐機關申報。 6.7 收到中華郵政公司傳回之薪資轉帳媒體檔後，由人事室(教職員部分)會同總務處(技工工友部分)進行自動檢核，如有差異，則產製差異表，並儘速查明差異原因妥適處理。 7. 控制重點(內控項目 ☒是 ☐否) 7.1 人事室應隨時將人員動態以派令或異動通知單等資料，確實通知出納組及主計室。 7.2 審核預算數能否容納。 7.3 審核清冊是否列明受領人之職稱、等級、姓名及應領金額。					

單 位	主計室預算組	編 號	主-預-05	頁 次	5/5
文件名稱	薪資給付作業	公布日期	106-07-31	版 次	3
7.4 逐頁核算清冊每頁金額小計及最後金額總計，是否正確無訛。 7.5 審核清冊是否經人事或相關權責單位核章。 7.6 清冊一式多份，應審核每份內容是否一致。 7.7 人事室(教職員部分)應會同總務處(技工工友部分)針對中華郵政公司轉帳媒體之轉存明細表進行自動檢核，如有差異，應產製差異表，並儘速查明差異原因妥適處理。 8. 附件 8.1 薪津清冊、考績獎金清冊、年終工作獎金清冊 8.2 約聘僱人員離職儲金明細表 8.3 代繳各類單據明細表					

附件 1-17 國內外出差旅費報支作業

國立臺灣海洋大學作業程序說明表

單 位	主計室預算組	編 號	主-預-07	頁 次	1/4
文件名稱	國內外出差旅費報支作業	公布日期	106-07-31	版 次	1
1. 目的與範圍 1.1 規範本校國內外出差旅費之處理程序 2. 參考文件(法規/依據) 2.1 國內出差旅費報支要點 2.2 中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表 2.3 行政院及所屬各級機關因公派員出國案件編審要點 2.4 國外出差旅費報支要點 2.5 中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表 2.6 各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定 2.7 中央各機關（含事業機構）派赴國外進修、研究、實習人員補助項目及數額表 2.8 行政院及所屬機關軍公教人員因公出國搭乘本國籍航空班機作業規定 2.9 行政院主計總處 90 年 1 月 12 日台 90 處會三字第 00442 號函 2.10 政院公共工程委員會 96 年 5 月 22 日工程企字第 09600204030 號書函 2.11 行政院 97 年 10 月 6 日院授主會一字第 0970005338B 號函 2.12 國立臺灣海洋大學因公派員出國案件處理要點 2.13 國立臺灣海洋大學教師出席國外舉辦國際會議及國際短期學術訓練補助要點 2.14 國立臺灣海洋大學博士班研究生出席國際會議補助辦法 2.15 國立臺灣海洋大學研究生出席國際會議補助辦法 2.16 國立臺灣海洋大學選送學生赴國外研修計畫要點 2.17 國立臺灣海洋大學專任教師赴國外姊妹校進行學術交流活動補助辦法 3 權責單位 總務處、人事室、研發處、主計室 4 對象 全校教職員工生等					

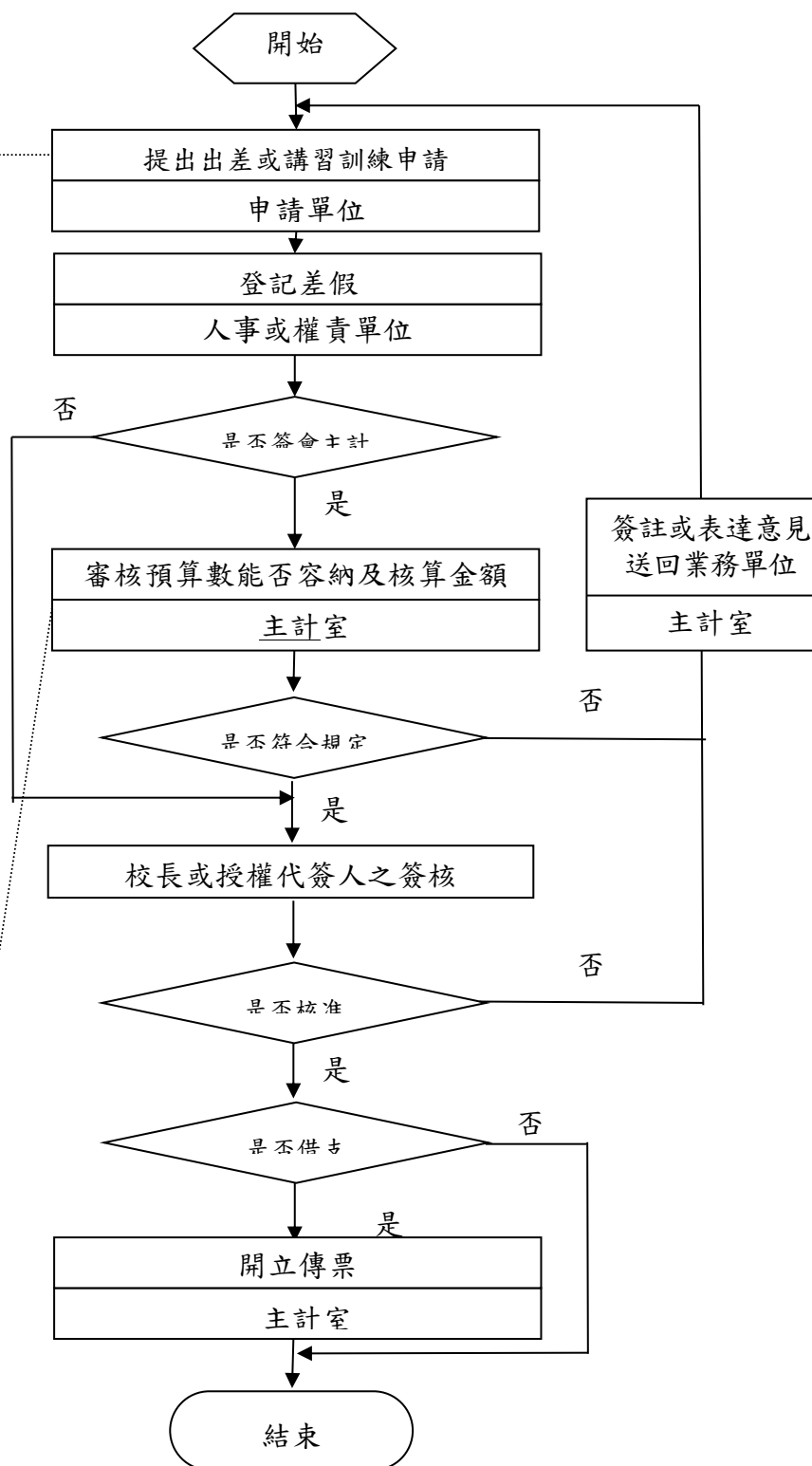
單 位	主計室預算組	編 號	主-預-07	頁 次	2/4
文件名稱	國內外出差旅費報支作業	公布日期	106-07-31	版 次	1

5. 流程圖

5.1 申請作業

- 因公出差或參加訓練講習，應先提出申請，簽會人事或權責單位並經校長或授權人核准。
- 國外出差應切實依年度出國計畫執行，除依規定，經事先報准外，不得任意改變核定之出國期程、地區。
- 除基於國際禮節須攜同配偶出國，並經奉准者外，不宜攜同親友出國考察或執行公務。
- 以機關名義辦理出國或合併採購較具效益者，應適用政府採購法；由機關人員自理，並依國外出差旅費報支要點報支者，不適用政府採購法。
- 依本校各項補助辦法專案核定之出國，應附會議紀錄或核准文件。

- 審核有無預算可供支應、計畫內容與預算所定用途或範圍是否相符，計畫如須變更、臨時派員或預算不足，是否依規定程序辦理。
- 出國計畫預估經費是否行程中所必需，所列標準是否符合國外出差旅費報支要點規定。



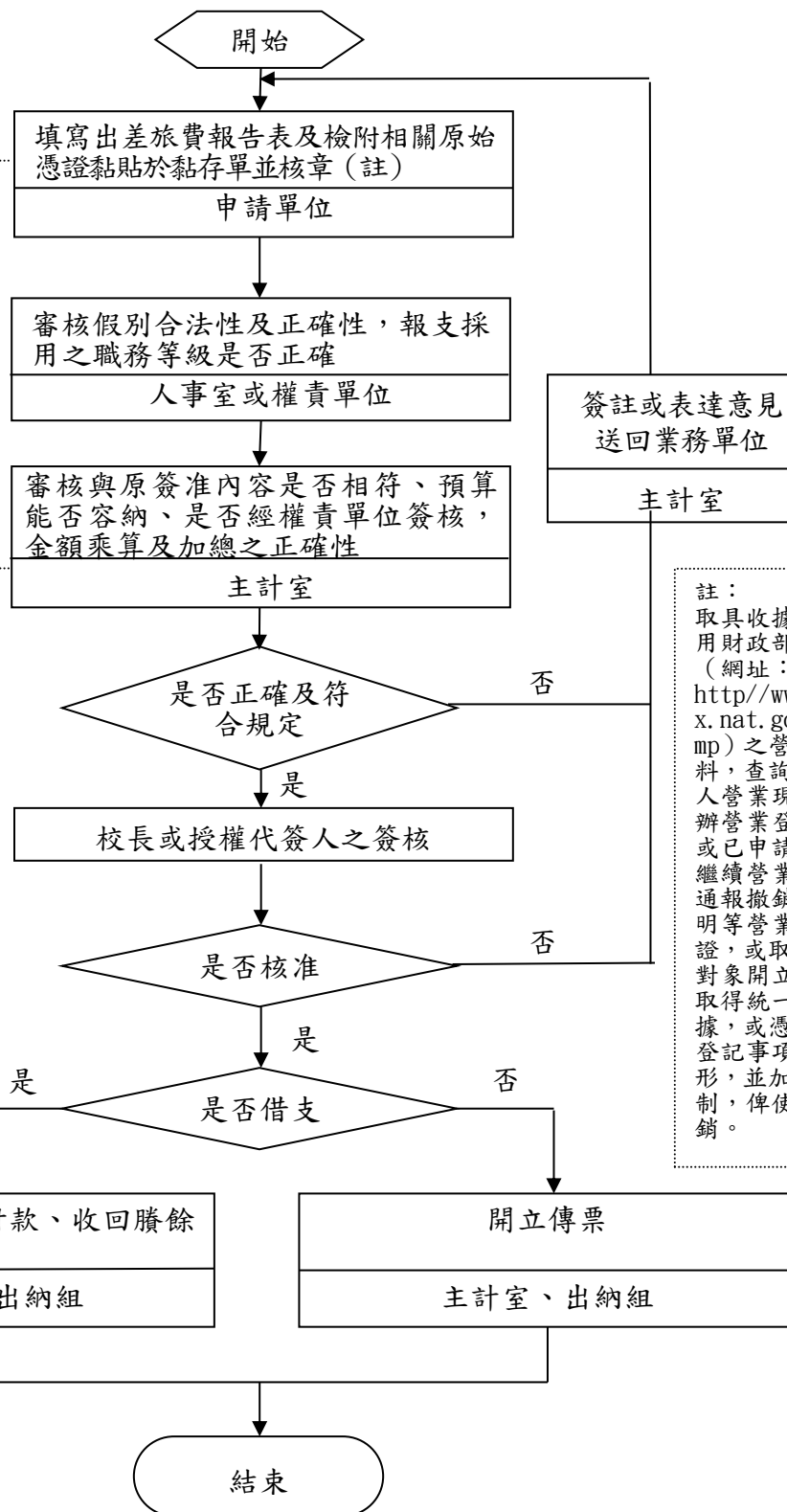
單 位	主計室預算組	編 號	主-預-07	頁 次	3/4
文件名稱	國內外出差旅費報支作業	公布日期	106-07-31	版 次	1

5. 流程圖

5.2 核銷作業

1. 國外出差若因臨時需要變更行程或因航班限制延期返國，應循行政程序簽准，再行辦理核銷。
2. 辦理出差旅費核銷，應依支出憑證處理要點第 3 點規定，本誠信原則報支。

1. 審核出差行程及日期，與原簽准行程是否相符，國外出差有無私人旅遊行程或攜同親友出國並以公款支應之情形。
2. 審核出差旅費核銷，應注意用途是否與原簽准公務行程相符，其支用項目、額度及檢附單據是否符合國內外出差旅費報支要點之規定。
3. 出差行政費是否事先簽准。
4. 覈實報支住宿費及其他報名費已供膳，是否已扣生活費(早餐 4%、中餐 8%、晚餐 8%)。
5. 最後一天及在飛機上過夜是否打 3 折。
6. 計畫案出國是否依委辦及補助單位規定辦理。



註：
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。

單 位	主計室預算組	編 號	主-預-07	頁 次	4/4
文件名稱	國內外出差旅費報支作業	公布日期	106-07-31	版 次	1
6. 作業內容 6.1 因公出差應先提出申請，簽會人事或相關權責單位，並經校長或授權人核准。 6.2 出差事畢後填具出差旅費報告表連同有關書據，送人事單位審核，技工、工友則由總務(經辦)單位審核。 6.3 人事單位或總務(經辦)單位審核有無核准(國外出差如因臨時需要變更行程或因航班限制延期返國，是否循行政程序簽准)、假別之合法性及正確性、報支所採用之職務等級是否正確，確認無誤後送主計室結報。 6.4 主計室審核出差旅費報告表是否經權責單位核章、金額是否正確無訛、所填用途說明欄位或相關單據是否載明款項性質或用途、與原簽准內容是否相符、出差日期是否相符、預算數能否容納、旅費項目及金額是否符合國內外出差旅費報支要點規定(含應附具之支出憑證及證明文件是否備齊)。 7. 控制重點(內控項目 ☒是 ☐否) 7.1 審核出國案件應注意是否切實依年度出國計畫執行，計畫如須變更、臨時派員或預算不足，是否依「行政院及所屬各級機關因公派員出國案件編審要點」規定程序辦理。 7.2 審核各計畫之國內外出差旅費核銷案件，應依各計畫之合約書、核定清單或預算明細及委託單位之規定辦理。 7.3 審核出國案件，應注意若因臨時需要變更行程或因航班限制延期返國是否循行政程序簽准，再行辦理核銷。 7.4 審核出國案件應注意預估之經費是否為行程中所必需，且所列標準應符合「國外出差旅費報支要點」規定。 7.5 審核國外出差旅費報告表應注意行程及日期，與原簽准行程應相符，有無私人旅遊行程或攜同親友出國並以公款支應之情形。 7.6 審核國內外出差旅費核銷案件，應注意是否符合「支出憑證處理要點」規定，本誠信原則報支經費；並注意用途應與原簽准公務行程相符，其支用項目、額度及檢附單據應符合「國內、外出差旅費報支要點」之規定。 7.7 出差行政費是否事先簽准。 7.8 覈實報支住宿費及其他報名費已供膳，是否已扣生活費(早餐 4%、中餐 8%、晚餐 8%)。 7.9 最後一天及在飛機上過夜是否打 3 折。 7.10 計畫案出國是否依委辦及補助單位規定辦理。 8 附件 8.1 出差請示單或核准文件 8.2 國內出差旅費報告表 8.3 國外出差旅費報告表 8.4 因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書 8.5 出國行政費申請表					

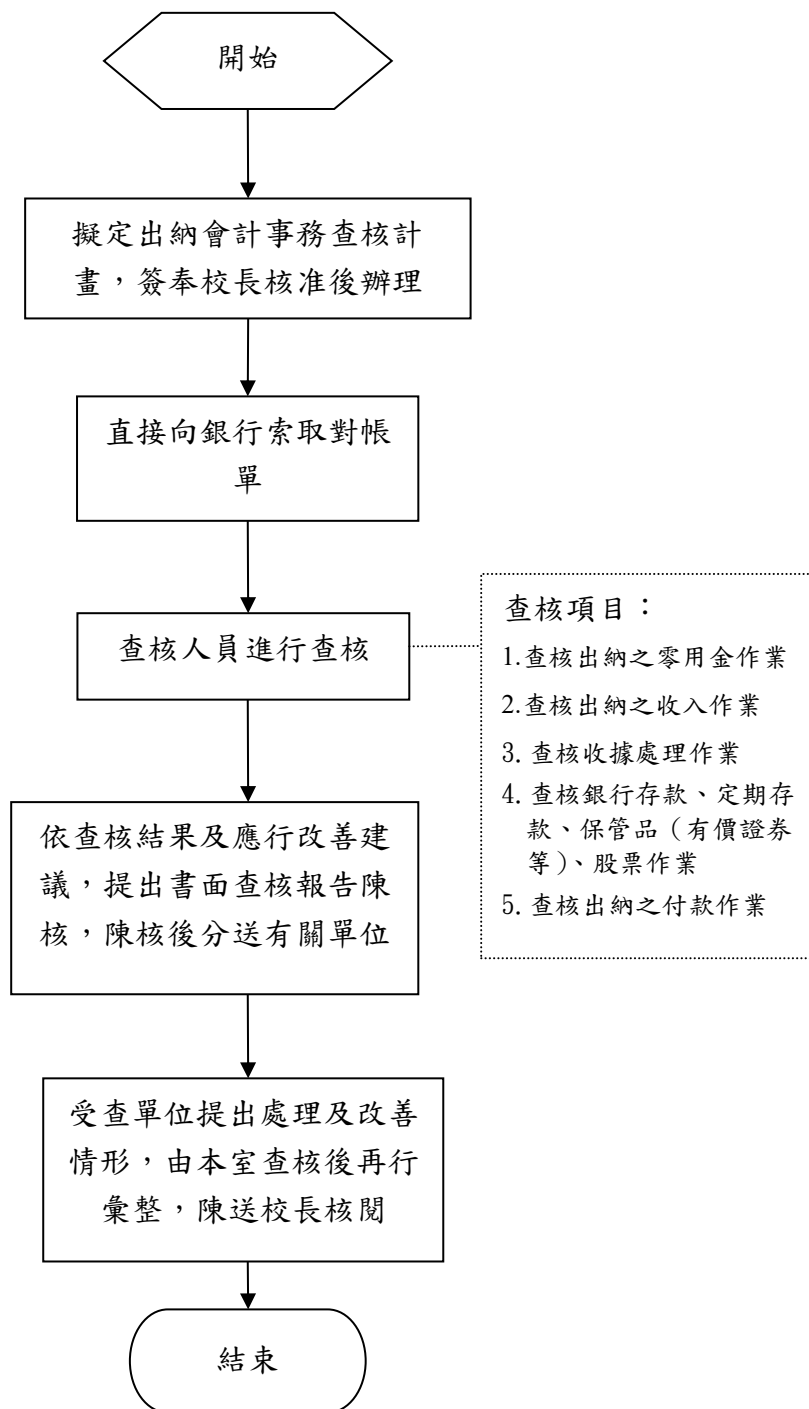
附件 1-18 出納會計事務查核作業

國立臺灣海洋大學作業程序說明表

單 位	主計室會計組	編 號	主-計-05	頁 次	1/6
文件名稱	出納會計事務查核作業	公布日期	106-07-31	版 次	1
1. 目的與範圍 1.1 規範本校出納會計事務查核作業之處理程序 2 參考文件(法規/依據) 2.1 內部審核處理準則 2.2 出納管理手冊 2.3 行政院主計總處 91 年 9 月 16 日處會字第 091006295 號函 3 權責單位 主計室會計組 4 對象 全校教職員工生等					

單 位	主計室會計組	編 號	主-計-05	頁 次	2/6
文件名稱	出納會計事務查核作業	公布日期	106-07-31	版 次	1

5 流程圖



單 位	主計室會計組	編 號	主-計-05	頁 次	3/6
文件名稱	出納會計事務查核作業	公布日期	106-07-31	版 次	1
6 作業內容 6.1 主計室每年擬定「出納會計事務查核計畫」，定期、不定期查核，簽奉校長核准辦理。 6.2 執行定期及不定期查核日前一日，簽奉主任核准並通知出納組相關人員配合辦理。 6.3 電洽或函送往來金融機構銀行，請提供截至查核日前專戶存款對帳單或餘額查詢證明，並由主計室領取或透過總收發分辦主計室，再交付出納人員編製差額解釋表。 6.4 查核人員進行查核並製作查核報告： 6.4.1 查核零用金之出納處理作業： 6.4.1.1 盤點庫存零用金金額，由現金出納管理人員點數現金，查核人員僅負監盤及作成記錄工作(由出納組保管人員、主管及檢查人員、檢查人員主管共同簽名)，不參與盤點，盤點完竣後全部歸還出納人員收存保管)。 6.4.1.2 加總已付訖零用金單據金額。 6.4.1.3 盤點庫存零用金是否等於額定零用金減已付訖單據總額之差額。 6.4.1.4 是否設置零用金備查簿。 6.4.1.5 每筆之付款款項是否在規定限額內。 6.4.1.6 單據上是否加蓋付訖及日期章。 6.4.1.7 受款人是否簽收。 6.4.1.8 保管是否妥適。 6.4.2 查核收入出納處理作業： 6.4.2.1 核對收入傳票之日期與所附繳款書、收據日期，查明是否及時通知主計室入帳。 6.4.2.2 核對是否依據收入傳票登記現金出納備查簿。 6.4.2.3 查核庫存現金處理作業： 6.4.2.3.1 確認現金、支票已全數盤點(由現金出納管理人員點數現金，查核人員僅負監盤及作成記錄工作，不參與盤點，盤點完竣後全部歸還出納人員收存保管)。 6.4.2.3.2 加總已收款尚未繳庫之收據總數。 6.4.2.3.3 查明是否有領回現金代轉發之應付未付款。 6.4.2.3.4 計算庫存現金加支票，是否等於已收款尚未繳庫之收據總數加領回現金代轉發之應付未付款。 6.4.2.3.5 前開計算，若未相等時，應查明不等之原因。 6.4.3 查核收據處理作業： 6.4.3.1 查核收據記錄卡登記之起訖、領用、作廢、銷號、結存與出納組實際情形是否相符。 6.4.3.2 查核收據是否順序編號，是否跳號。 6.4.3.3 抽檢收據是否依規定要件填寫開立，如繳款人(買受人)、開立日期、金額、合計大寫金額、摘要、校長、會計主任、出納組長、經手人之簽章。 6.4.3.4 查核截止查核日止所使用之最後一張收據編號，與主計室已入帳之收據編號是否相符，以查明是否及時通知主計室入帳，並查出未通知入帳之金額，以方便盤點現金時之差額解釋。 6.4.3.5 查核已使用作廢收據是否併同存根聯保存。					

單 位	主計室會計組	編 號	主-計-05	頁 次	4/6
文件名稱	出納會計事務查核作業	公布日期	106-07-31	版 次	1
6.4.3.6 查核不使用之收據是否截角作廢。 6.4.3.7 查核是否設置收納款項收據紀錄卡，隨時記錄收據使用情形。 6.4.3.8 查核各種收據之保管情形。 6.4.3.9 查核預開收據尚未入帳原因及清理情形。 6.4.4 查核銀行存款、定期存款、保管品（有價證券等）及股票之出納處理作業： 6.4.4.1 直接向銀行索取對帳單，覆核銀行存款餘額並附銀行對帳單正本。 6.4.4.2 會計帳上銀行存款、定期存款及保管品（有價證券等）餘額與銀行對帳單餘額核對，若有不符，請出納組編製差額解釋表。 6.4.4.3 核對出納組製作之定期存款明細表內存款金額等與銀行提供之定期存款餘額證明及主計室帳列定期存款金額是否相符。 6.4.4.4 核對本校未入帳而銀行已入帳部分，查明未及時通知主計室入帳原因。 6.4.4.5 核對支票簿存根聯，以查明未兌現支票確實開出。 6.4.4.6 查核未兌現支票未及時兌領原因。 6.4.4.7 取得有價證券、保管品明細表與會計帳及銀行保管品對帳單核對是否相符。 6.4.4.8 取得證券公司查核前一日止各股票餘額數與本室帳列股票明細備查簿各股票餘額數是否相符。 6.4.4.9 實地監盤存庫有價證券，查核所有權是否為本機關所有、有價證券之質權設定登記書是否加註拋棄行使抵銷權，並由檢查人員根據實地盤點結果填寫盤點表，由承辦人員、主管及檢查人員共同簽名。 6.4.4.10 出納組是否每月編製有價證券、保管品月報表請經管業務單位確認；經管業務單位是否於有價證券、保管品到期日或有效期限前通知辦理展延、退還或收取本息作業。 6.4.5 查核付款之出納處理作業： 6.4.5.1 以開立支票方式付款者，是否抽詢受款人已收訖。 6.4.5.2 核對是否依據支出傳票登記現金出納備查簿。 6.4.5.3 傳票上是否加蓋付訖日期戳章等管制性記號。 6.4.5.4 查核支付款項除零用金外，是否一律劃撥轉帳或簽發抬頭支票（支票應劃線及禁止背書轉讓），並儘速通知受款人領款。 6.4.5.5 支出傳票已開支票部分，是否於支出傳票上加蓋「已開支票」並註明支票號碼，以避免重複開立支票。 6.4.5.6 查明支出傳票簽發之專戶存款支票日期、金額，是否依規定期限付款。 6.4.5.7 查核作廢支票及空白支票保管是否妥適。 6.4.5.8 索取出納管理人員資料，包括姓名、擔任出納職務起始日期及出納年資（截至查核日止）。 6.4.5.9 針對上次查核結果及改善建議追蹤後續辦理情形。 6.4.5.10 查核報告：查核專案計畫視實際工作結束，應針對查核結果及應行改善建議，提出書面查核報告，請受查單位注意改善並陳送 校長核閱。 7. 控制重點(內控項目 ☒是 ☐否) 7.1 每年度應擬定查核計畫，簽請校長核准。 7.2 現金及零用金保管查核作業，應注意： 7.2.1 現金、零用金應存放於安全處所或儘速存入代辦銀行。					

單 位	主計室會計組	編 號	主-計-05	頁 次	5/6
文件名稱	出納會計事務查核作業	公布日期	106-07-31	版 次	1
7.2.2 現金付款單據上是否加蓋付訖及日期章。 7.2.3 每筆之收、付款款項是否在規定限額內。 7.2.4 現金或零用金有無被挪用、短缺或私人墊支情形，如有待未支付憑證久未付款，應瞭解其原因之合理性。 7.3 銀行(專戶)存款之查核，應注意： 7.3.1 銀行(專戶)存款對帳單應透過總收發分辦主計單位或由主計單位親自取得後再送出納單位續辦。 7.3.2 核對差額解釋表在途存款及未兌現支票等項目均應相符，並檢視上期所列項目本期是否清結。 7.3.3 核對本機關已入帳而往來銀行金融機構未入帳之金額及日期，以查明是否確實為本機關之在途存款。 7.3.4 檢視未兌現支票之金額及日期，並核對已開立支票尚未交付者，查明是否已通知廠商前來領取。 7.3.5 除零用金外，在銀行(專戶)存款帳戶內支付之款項，除依規定或專案簽核外，是否直接使用匯票、支票、劃撥、電匯及轉帳等工具或方法，並載明受款人。 7.4 收入之出納作業查核，應注意： 7.4.1 核對收入傳票之日期與所附繳款書、收據日期，查明是否及時通知主計室入帳。 7.4.2 出納組應於收款翌日通知主計單位入帳。 7.4.3 經收款項應於5日內全數繳庫，如未繳庫應查明原因。 7.5 收據使用及保管之查核，應注意： 7.5.1 收據之印製、驗收、保管、領用及開立等工作，不得由同一單位或人員辦理。 7.5.2 查核預開收據尚未入帳原因及清理情形。 7.6 有價證券及保管品之作業查核，應注意： 7.6.1 注意有價證券質權設定書應加註拋棄行使抵銷權，並依照規定期限送存代理金融機構兌現、保管，即時通知主計單位編製傳票入帳。 7.6.2 主辦單位應於有價證券、保管品到期日或有效期限前通知廠商或繳納人辦理展延或退還等作業。 7.7 付款作業之查核，應注意款項有無於規定期限付款，並於支出傳票加蓋「已開支票」或付訖戳記。 7.8 出納人員有無任何相同工作6年以上之情形，並貫徹實施輪調制度。 7.9 現金如有挪用或私人墊支情形，應即刻簽陳校長依法辦理。 8. 附件 8.1 零用金、有價證券及保管品備查簿及明細表 8.2 金融機構對帳單 8.3 保管品差額解釋表 8.4 自行收納款項收據(含運動場館收據、游泳池收據及教務處專用收據) 8.5 自行收納款項收據記錄卡 8.6 自行收納款項收據領用卡 8.7 現金結存日報表 8.8 金融機構對帳單 8.9 專戶存款差額解釋表 8.10 公庫機關專戶存款收款書					

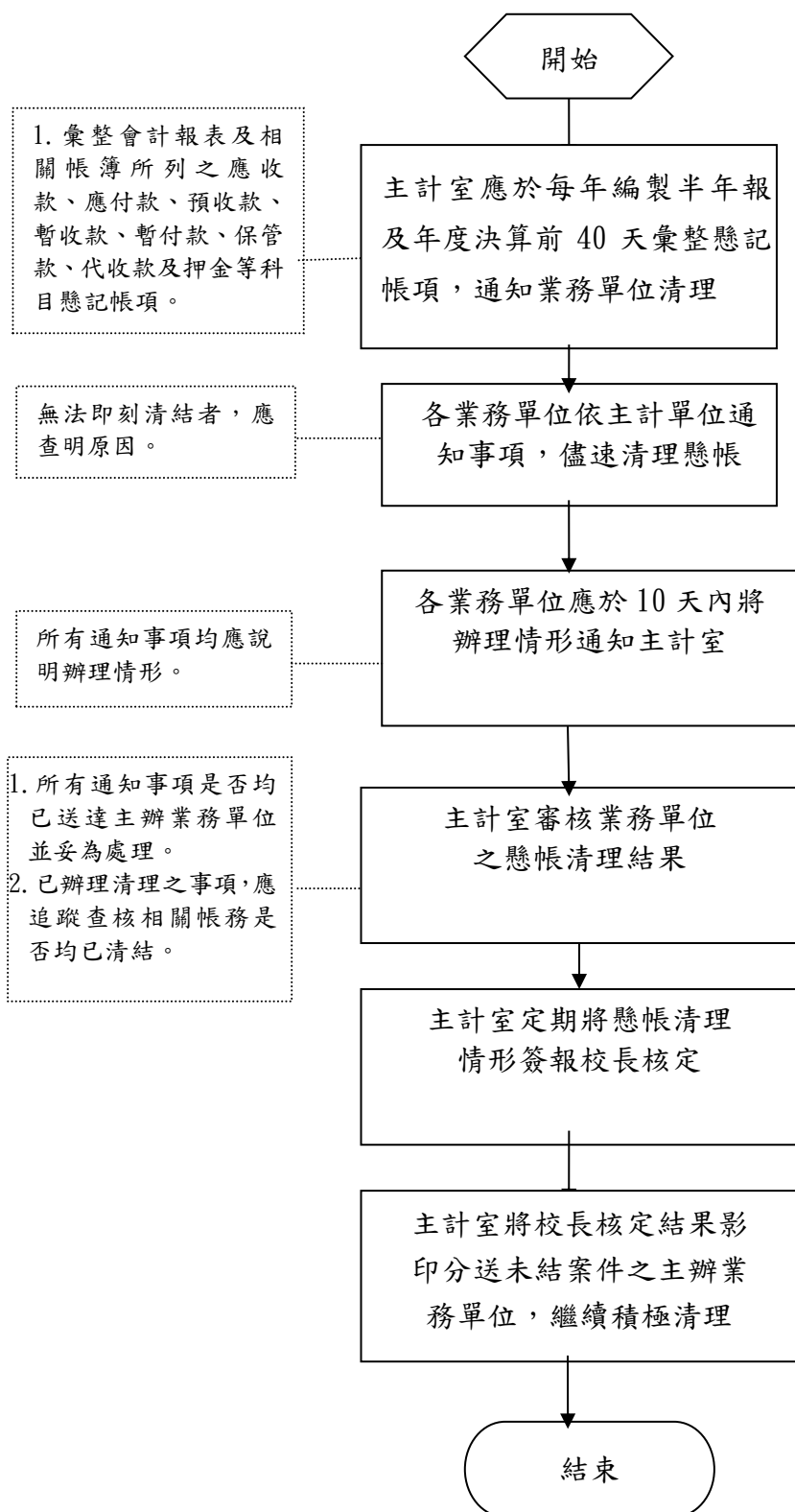
附件 1-19 懸帳清理作業

國立臺灣海洋大學作業程序說明表

單 位	主計室會計組	編 號	主-計-06	頁 次	1/3
文件名稱	懸帳清理作業	公布日期	106-07-31	版 次	1
1. 目的與範圍 1.1 規範本校懸帳清理作業之處理程序 2. 參考文件(法規/依據) 2.1 決算法 2.2 國立大學校院校務基金附屬單位決算編製應行注意事項 2.3 審計法 2.4 審計法施行細則 2.5 教育部所屬作業基金編製半年結算報告應行注意事項 3 權責單位 主計室會計組 4 對象 全校教職員工生等					

單 位	主計室會計組	編 號	主-計-06	頁 次	2/3
文件名稱	懸帳清理作業	公布日期	106-07-31	版 次	1

5 流程圖



單 位	主計室會計組	編 號	主-計-06	頁 次	3/3
文件名稱	懸帳清理作業	公布日期	106-07-31	版 次	1

6. 作業內容

- 6.1 主計室應於每年編製半年報及年度決算表前 40 天內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、存出保證金、履約保證金及保固金等科目及列管有案債權憑證懸記帳項暨審計機關或上級機關查核報告未能結清案件，應通知業務單位清理。
- 6.2 業務單位收到前項通知，應儘速清理；倘未能即刻清結者，應查明原因，並於 10 天內將辦理情形通知主計室。
- 6.3 主計室於接獲業務單位之書面辦理情形時，應注意下列事項：
 - 6.3.1 所有通知事項是否均已送達主辦業務單位並妥為處理。
 - 6.3.2 已辦理清理之事項，應追蹤查核相關帳務是否均已清結。
 - 6.3.3 未辦理清理之事項，應請主辦單位敘明無法清理之原因及預計結案期間。
- 6.4 主計室應定期將懸帳清理情形簽報機關長官，並將奉核文件影印通知未清結事項主辦單位繼續積極清理。
- 6.5 上次辦理懸帳清理業務時，主辦業務單位未能及時清理之事項，應列為本次優先查核清理事項。

7. 控制重點(內控項目 ☒是 ☐否)

- 7.1 主計室應於每年編製半年報及年度決算表前 40 天彙整懸記帳項，通知業務單位清理。
- 7.2 業務室收到主計單位通知應儘速清理，倘未能即刻清結者，應查明原因。
- 7.3 主計室應檢查所有未結事項均已通知業務單位均應妥為查明。
- 7.4 主計室應定期將懸帳清理情形簽報機關長官，並將奉核文件影印通知未清結事項主辦單位繼續積極清理。
- 7.5 上次辦理懸帳清理業務時，主辦業務單位未能及時清理之事項，應列為本次優先查核清理事項。

8. 附件

- 8.1 未沖銷傳票明細表。

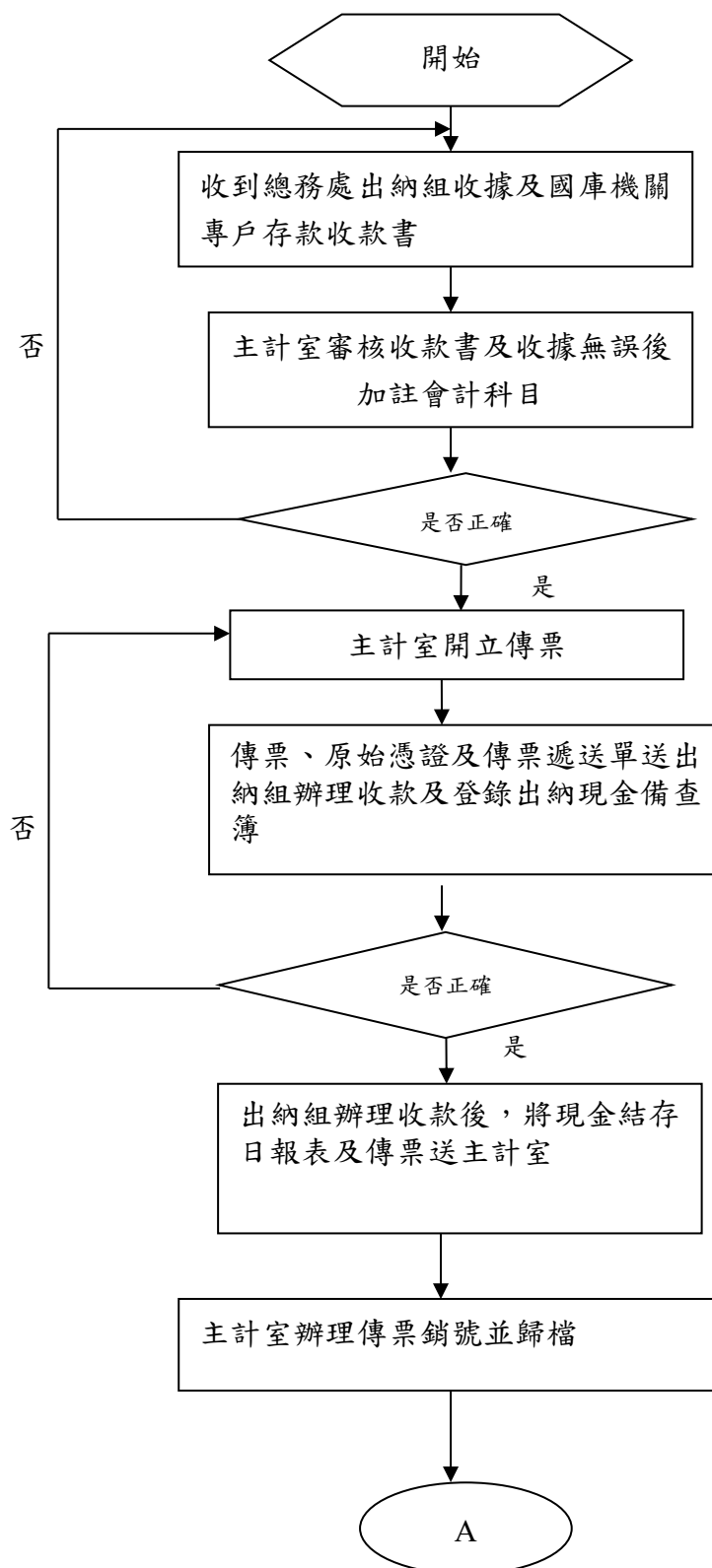
附件 2-9 收入款項帳務處理作業

國立臺灣海洋大學作業程序說明表

單 位	主計室會計組	編 號	主-計-01	頁 次	1/5
文件名稱	收入款項帳務處理作業	公布日期	106-07-31	版 次	1
1. 目的與範圍 1.1 規範本校收入款項帳務處理作業之處理程序 2. 參考文件(法規/依據) 2.1 會計法 2.2 決算法 2.3 審計法 2.4 公庫法及公庫法施行細則 3. 權責單位 主計室會計組 4. 對象 全校教職員工生等					

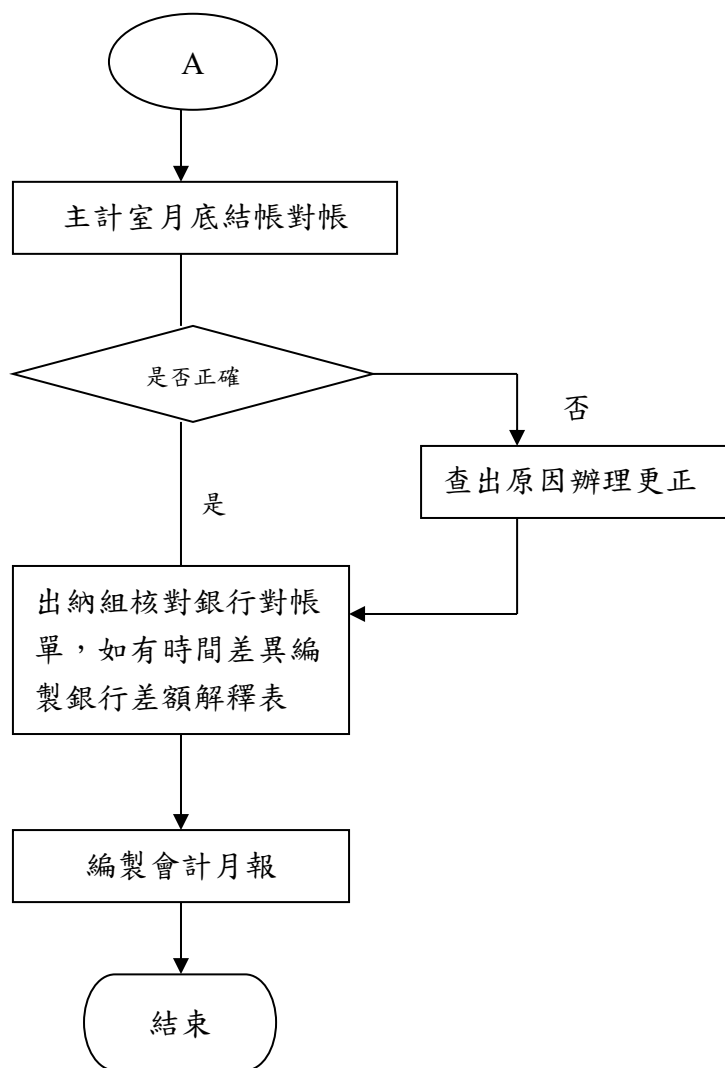
單 位	主計室會計組	編 號	主-計-01	頁 次	2/5
文件名稱	收入款項帳務處理作業	公布日期	106-07-31	版 次	1

5 流程圖



單 位	主計室會計組	編 號	主-計-01	頁 次	3/5
文件名稱	收入款項帳務處理作業	公布日期	106-07-31	版 次	1

5 流程圖



單 位	主計室會計組	編 號	主-計-01	頁 次	4/5
文件名稱	收入款項帳務處理作業	公布日期	106-07-31	版 次	1

6. 作業內容

- 6.1 出納組收納各項收入款項並開立自行收納款項統一收據，將收據第二聯(報核聯)、銀行匯款通知單或國庫機關專戶存款收款書送主計室。
- 6.2 主計室審核收據及相關單據，並加註會計科目及代碼。
- 6.3 主計室開立傳票：
 - 6.3.1 檢查收入科目名稱或代號是否適當，建教合作收入、推廣教育收入、受贈收入、場地設備及管理收入、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。
 - 6.3.2 收回預付款項及支出收回，應注意未沖銷傳票之註銷及傳票區分是否為一般收入或支出收回。
 - 6.3.3 應注意存入金融機構之名稱及帳號。
 - 6.3.4 傳票送請組長、主辦會計及機關首長或授權代簽人簽核。
 - 6.3.5 傳票連同傳票遞送清單送出納組登錄於現金備查簿並編製現金結存日報表。
- 6.4 主計室帳務處理：
 - 6.4.1 主計室依據出納組編製之現金結存日報表及已執行之記帳憑證辦理傳票銷號，並核對收入金額是否正確。
 - 6.4.2 收入傳票辦理歸檔。
 - 6.4.3 至月底時與出納組核對各銀行帳戶是否相符後辦理過帳作業。
 - 6.4.5 各銀行帳戶對帳單應由主計室收執後交由出納組核對，如有差異應編製差額解釋表。

7. 控制重點(內控項目 ☒是 ☐否)

- 7.1 檢查收入科目名稱或代號是否適當，建教合作收入、推廣教育收入、受贈收入、場地設備及管理收入、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。
- 7.2 收回預付款項及支出收回，應注意未沖銷傳票之註銷及傳票區分是否為一般收入或支出收回。
- 7.3 注意存入金融機構之名稱及帳號是否正確。
- 7.4 檢視會計報告中各式表報相關科目金額，如發現有歸類不適當或錯誤時，應通知承辦人再行確認，錯誤時應立即更正。

8. 附件

- 8.1 自行收納款項統一收據
- 8.2 國庫機關專戶存款收款書
- 8.3 收入傳票、現金轉帳傳票或轉帳傳票
- 8.4 現金結存日報表
- 8.5 金融機構對帳單
- 8.6 差額解解釋表
- 8.7 收入明細分類帳

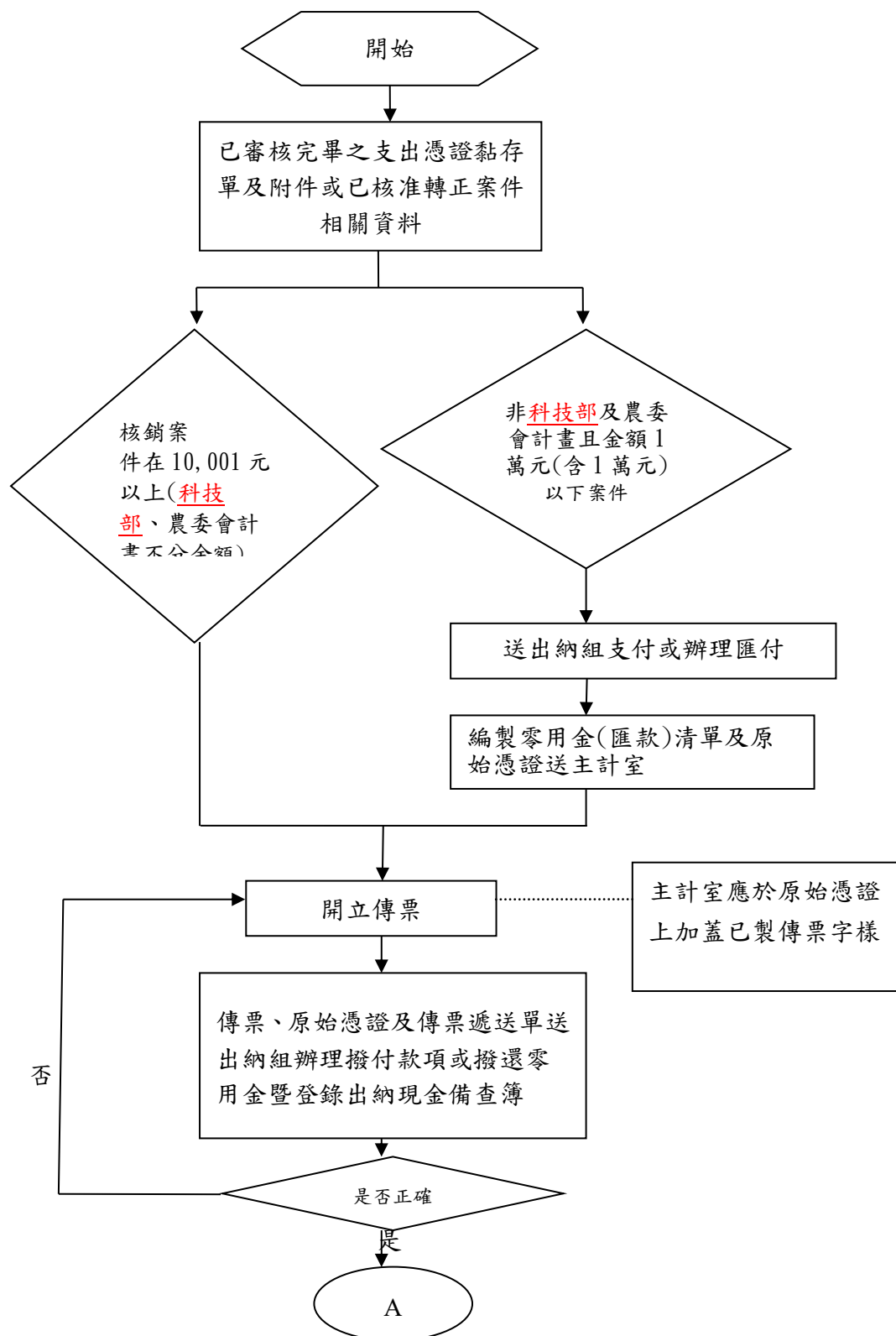
附件 2-10 經費之帳務處理作業

國立臺灣海洋大學作業程序說明表

單 位	主計室會計組	編 號	主-計-02	頁 次	1/5
文件名稱	經費之帳務處理作業	公布日期	106-07-31	版 次	2
1. 目的與範圍 1.1 規範本校經費之帳務處理作業之處理程序 2. 參考文件(法規/依據) 2.1 會計法 2.2 決算法 2.3 審計法 2.4 公庫法及公庫法施行細則 2.5 公款之付時限及處理應行注意事項 3 權責單位 主計室會計組 4 對象 全校教職員工生等					

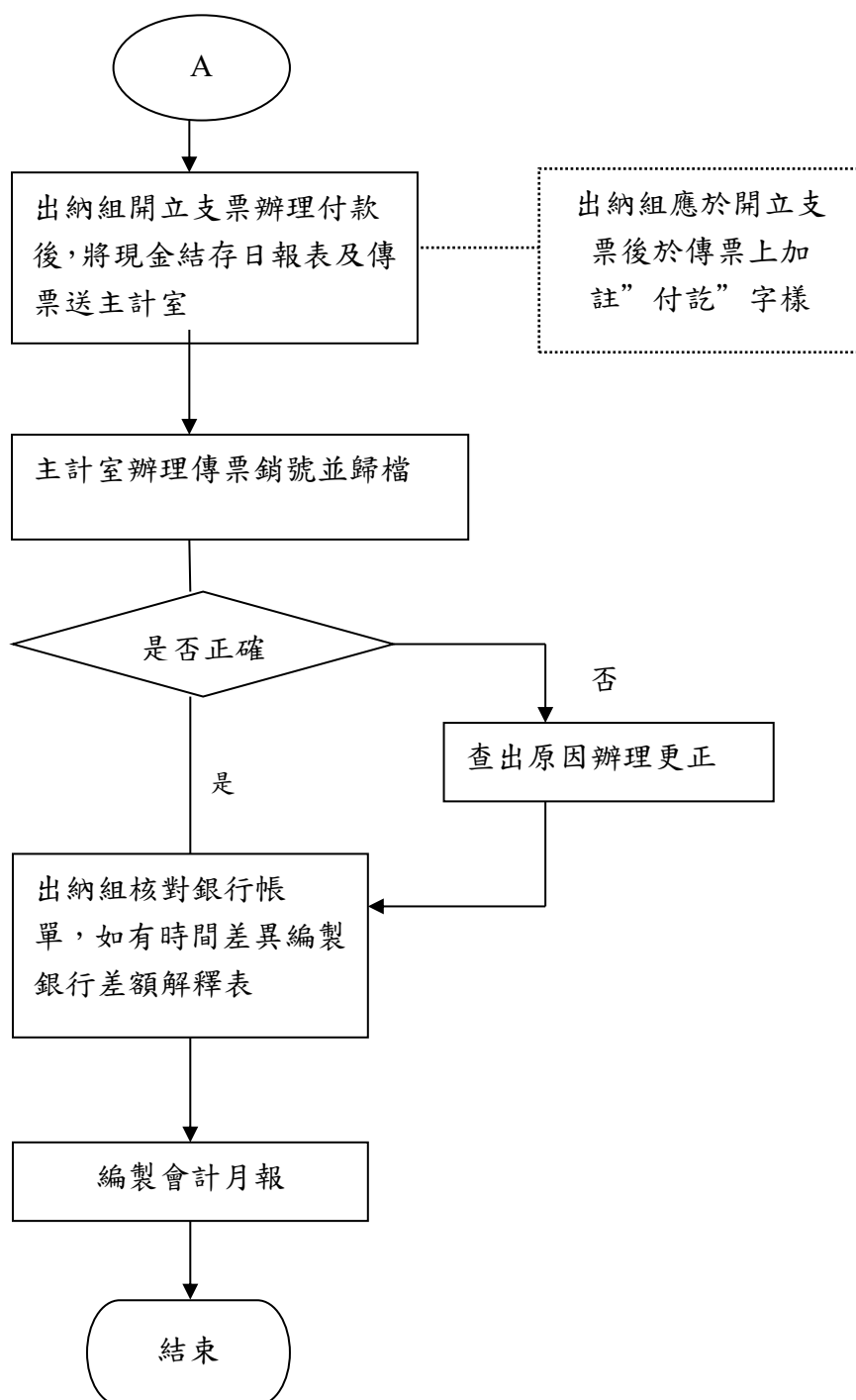
單 位	主計室會計組	編 號	主-計-02	頁 次	2/5
文件名稱	經費之帳務處理作業	公布日期	106-07-31	版 次	2

5 流程圖



單 位	主計室會計組	編 號	主-計-02	頁 次	3/5
文件名稱	經費之帳務處理作業	公布日期	106-07-31	版 次	2

5 流程圖



單 位	主計室會計組	編 號	主-計-02	頁 次	4/5
文件名稱	經費之帳務處理作業	公布日期	106-07-31	版 次	2
6. 作業內容 6.1 本校各單位將審核完成之合法原始憑證送主計室；錯誤更正傳票須依據相關核定或證明文件編製。 6.2 核對原始憑證是否經機關首長或其授權代簽人核章。 6.3 付款作業之區別： 6.3.1 請撥科技部及農委會計畫經費不論金額大小，均送主計室開立傳票。 6.3.2 請撥校務基金及教育部補助委辦計畫暨其他經費，其金額在壹萬元以下者由出納組以零用金支付，再彙編「零用金清單」送主計室辦理零用金撥還作業。 6.3.3 請撥校務基金及教育部補助委辦計畫暨其他經費，其總金額在壹萬元以上者，但各項付款單據均為小額支付，得交由出納組彙整後編製「匯款清單」送主計室辦理匯款作業。 6.3.4 請撥校務基金及教育部補助委辦計畫暨其他經費，其金額在壹萬元以上者，逕開立支出傳票；另核銷轉正案件部分開立轉帳傳票。 6.4 主計室依據審核完成之合法原始憑證，進入會計管理系統編製支出或轉帳傳票。 6.5 核對傳票內容是否完整及正確，包括： 6.5.1 日期、傳票編號、傳票計畫類別、預算內外區分是否正確。 6.5.2 是否開立正確的會計科目。 6.5.3 摘要應簡明扼要，並與原始憑證內容相符。 6.5.4 金額應與原始憑證相符。 6.5.5 支出傳票受款人是否與原始憑證受款人相符，其不符者應查究其原因。 6.5.6 單據張數是否依據原始憑證確實註記。 6.6 列印傳票遞送清單： 6.6.1 傳票連同遞送清單送請主辦主計及機關首長或授權代簽人簽核。 6.6.2 支出傳票送出納組執行付款、開立支票。 6.6.3 主計室審核支票金額、匯款明細表等與支出傳票是否相符。 6.7 整理會計憑證： 6.7.1 出納組將已執行完竣之各類傳票及憑證連同每日需編製之現金結存日報表及收支明細表送主計室，主計室檢視退回傳票，登錄於會計管理系統，核對每日現金結存日報表收支數與傳票帳列數相符後，完成出納組退回傳票登錄作業，並依其性質、科目、順序加以分類、整理。 6.7.2 依計畫類別、傳票類別、性質、序號連同原始憑證裝訂整理成冊保管備查。 6.8 主計室帳務處理： 6.8.1 至月底時與出納組核對各銀行帳戶是否相符後辦理過帳作業。 6.8.2 各銀行帳戶對帳單應由主計室收執後交由出納組核對，如有差異應編製差額解釋表。 7 控制重點(內控項目 ☒是 ☐否) 7.1 據審核完成之合法原始憑證編製記帳憑證。					

單 位	主計室會計組	編 號	主-計-02	頁 次	5/5
文件名稱	經費之帳務處理作業	公布日期	106-07-31	版 次	2
7.2 核對傳票支出科目與原始憑證加註之會計科目是否相符。 7.3 核對受款人是否屬原始憑証之請購人、經手人、驗收證明人及單位主管。 7.4 注意存入存款人之金融機構名稱及帳號是否正確。 7.5 傳票應經主辦主計及校長或授權代簽人簽核。 7.6 注意已開立傳票之原始憑證加蓋「已製傳票」戳記。 7.7 注意已開立支票之傳票加蓋付訖證明之戳記。 7.8 檢視是否於公款支付期限內支付公款。 7.9 各銀行帳戶對帳單應由主計室收執後交由出納組核對，如有差異應編製差額解釋表。 7.10 檢視會計報告中各式表報相關科目金額，如發現有歸類不適當或錯誤時，應通知承辦人再行確認，錯誤時應立即更正調整。 8. 附件 8.1 核銷單、印領清冊及相關附件 8.2 傳票 8.3 零用金清單或匯款清單 8.4 現金結存日報表 8.5 金融機構對帳單 8.6 差額解解釋表 8.7 總分類帳 8.8 資產負債及淨值明細分類帳 8.9 成本與費用明細分類帳 8.10 分錄日記簿 8.11 分戶明細帳					

附件 2-11 會計檔案管理作業

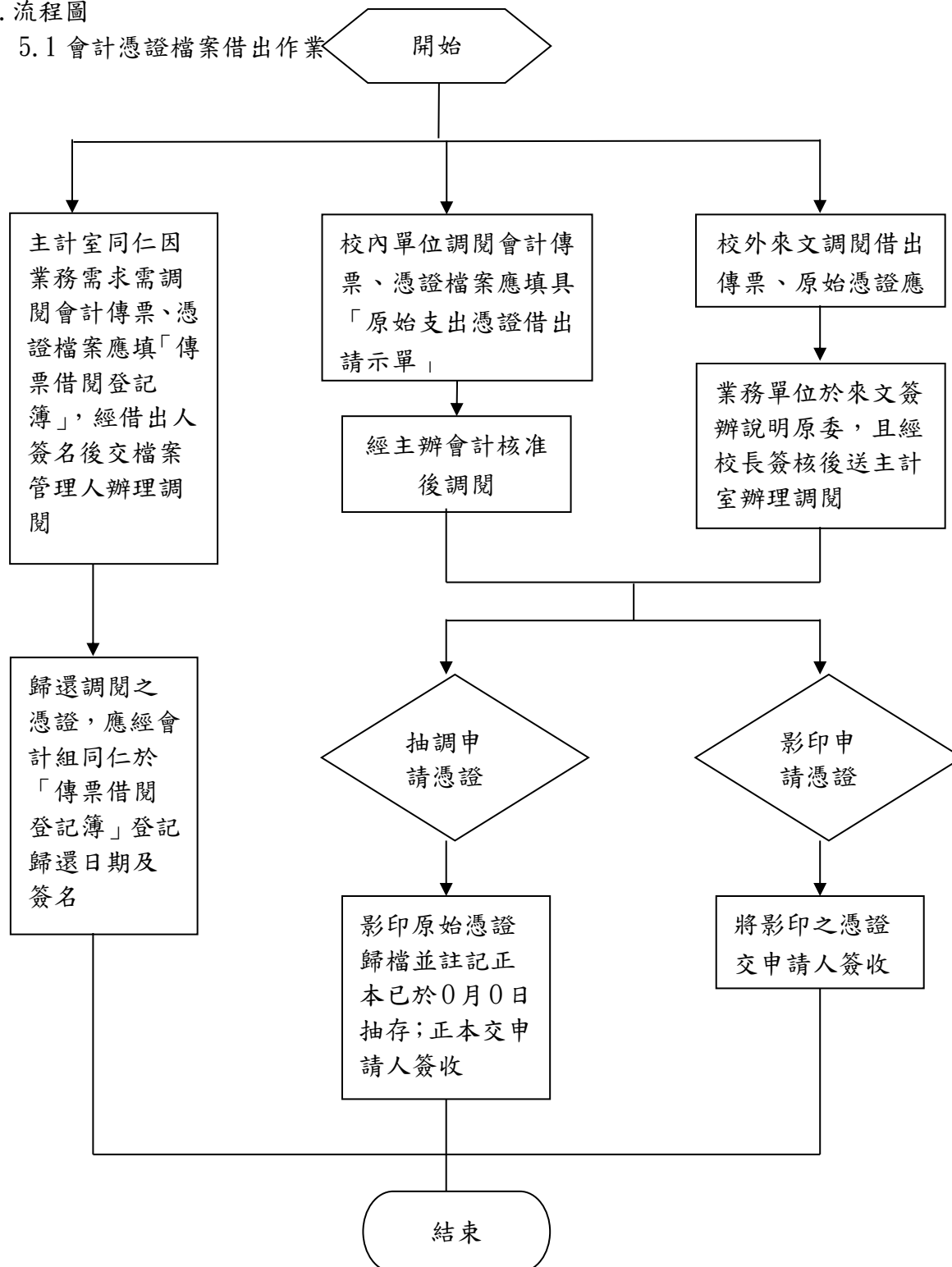
國立臺灣海洋大學作業程序說明表

單 位	主計室會計組	編 號	主-計-03	頁 次	1/7
文件名稱	會計檔案管理作業	公布日期	106-07-31	版 次	2
1. 目的與範圍 1.1 規範本校會計檔案管理作業之處理程序 2. 參考文件(法規/依據) 2.1 會計法 2.2 國立大學校院校務基金會計制度之一致規定 2.3 教育部委託研究計畫經費處理注意事項 2.4 行政院<u>科技部</u>補助專題研究計畫經費處理原則 2.5 行政院農業委員會補助專題研究計畫經費處理原則 3 權責單位 主計室會計組 4 對象 全校教職員工生等					

單 位	主計室會計組	編 號	主-計-03	頁 次	2/7
文件名稱	會計檔案管理作業	公布日期	106-07-31	版 次	2

5. 流程圖

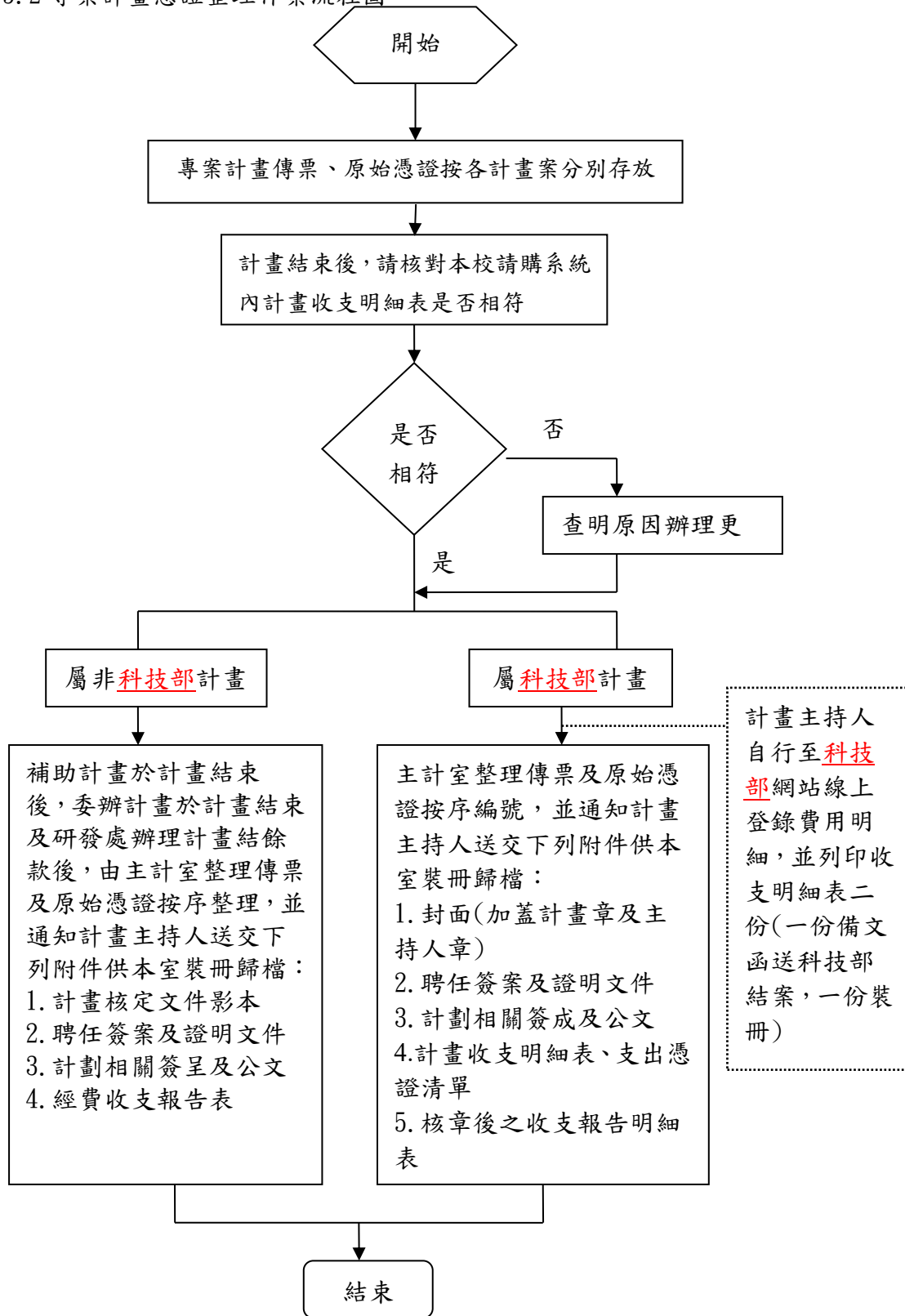
5.1 會計憑證檔案借出作業



單 位	主計室會計組	編 號	會-計-03	頁 次	3/7
文件名稱	會計檔案管理作業	公布日期	106-07-31	版 次	2

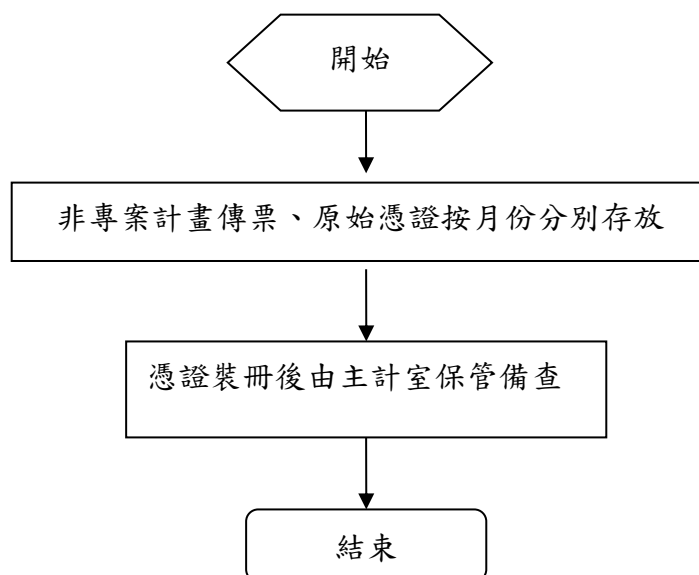
5. 流程圖

5.2 專案計畫憑證整理作業流程圖



單 位	主計室會計組	編 號	會-計-03	頁 次	4/7
文件名稱	會計檔案管理作業	公布日期	106-07-31	版 次	2

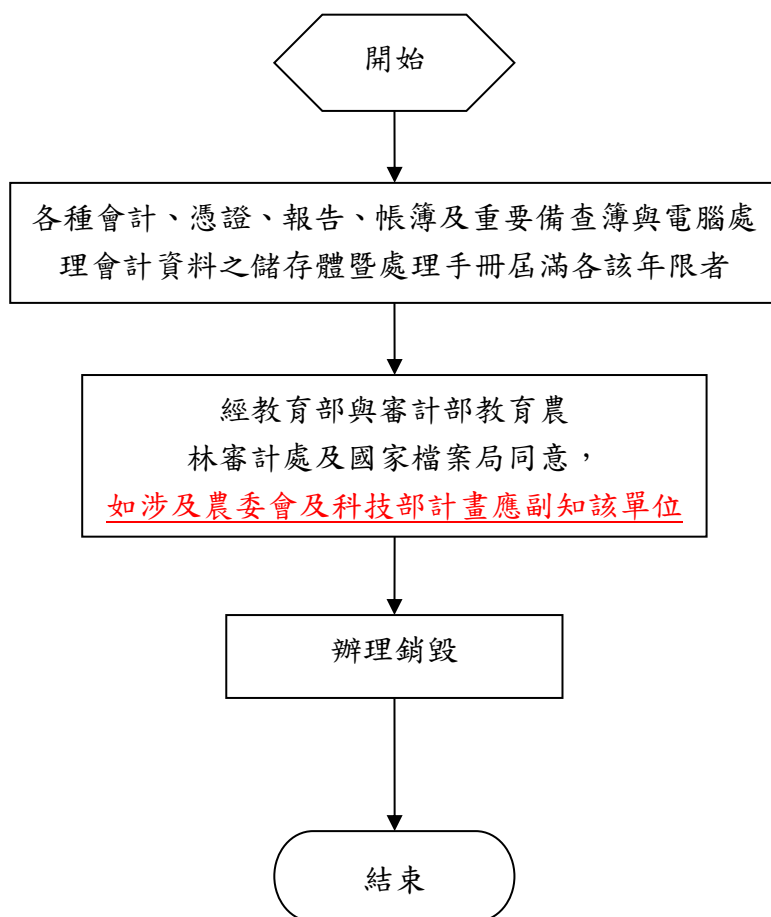
5.3 非專案計畫憑證整理作業流程圖(基金類、捐贈類、代收款及 A 類計畫)



單 位	主計室會計組	編 號	主-計-03	頁 次	5/7
文件名稱	會計檔案管理作業	公布日期	106-07-31	版 次	2

5. 流程圖

5.4 會計檔案銷燬作業流程圖



單 位	主計室會計組	編 號	主-計-03	頁 次	6/7
文件名稱	會計檔案管理作業	公布日期	106-07-31	版 次	2
6. 作業內容 6.1 會計憑證檔案借出作業 6.1.1 校內同仁調閱會計憑證檔案應填具原始支出憑證借出請示單。 6.1.2 本室同仁因業務需要調閱會計憑證檔案應先行登記調閱傳票紀錄簿。 6.1.3 原始支出憑證借出請示單應經主辦主計人員同意後調閱會計憑證檔案。 6.1.4 因案調閱借出原始憑證應出具公文來函，由業務單位說明原委，且經 校長簽核後，影印函文 1 份並加註與正本相符送主計室整理，彙總裝訂成冊後交由主辦單位辦理。 6.1.5 調閱借出之原始憑證如需正本，由主計室自行影印 1 份留存，並於影本上加註記正本已於 0 月 0 日抽存，正本抽存之憑證應送回之案件應設立專卷追蹤。 6.2 專案計畫憑證整理作業(科技部、農委會及教育部計畫暨其他需原始憑證需繳回委託或補助機關之計畫) 6.2.1 出納組付款後經主計室帳務處理完畢，傳票、原始憑證按各計畫案分別存放。 6.2.2 依計畫合約規定於計畫結束後，各系所計畫主持人上網（主計室網頁）核對計畫收支清單明細，若有任何問題洽主計室處理。 6.2.3 科技部計畫結束後 3 個月（博士後研究計畫為計畫結束後 2 個月）內由本室整理傳票及原始憑證按序編號，各計畫主持人自行至國科會網站線上登錄費用明細，並列印收支明細表二份（一份備文函送科技部結案，一份裝冊）；請計畫主持人檢附收支報告、計畫核定清單、人員核准約用及變更資料、經費核准流用資料、計畫經費變更資料等，依式填寫封面並加蓋計畫章及計畫主持人章送回主計室併同傳票及原始憑證裝訂成冊。 6.2.4 其他計畫於研發處辦理結餘款再運用之作業後，由主計室通知各系所或計畫主持人將計畫核定清單、計畫申請書、人員核准約用及變更資料、經費核准流用資料、計畫經費變更資料及收支報告表等送主計室，併同傳票及原始憑證裝訂成冊。 6.2.5 憑證裝冊後送還主計室保管備查俟補助機關、上級機關及審計機關到校查核。 6.3 非專案計畫憑證整理作業(基金類、捐贈類、代收款及 A 類計畫) 6.3.1 出納組付款後經主計室帳務處理完畢，傳票及原始憑證按月份存放。 6.4 會計檔案保管及銷毀作業 6.4.1 各類會計憑證應妥為保管，並注意檔案場所之空氣流通性，清潔度、濕度及安全性，避免檔案毀損。 6.4.2 各種會計憑證已屆會計法規定之保管年限，並經教育部及徵得審計部教育農林審計處及國家檔案局同意後始得銷毀。 6.4.3 各種會計憑證之保管年限： 6.4.3.1 各種會計報告、帳簿及重要備查簿與電腦處理會計資料之儲存體暨處理手冊依會計法規定自總決算公布或令行日起，至少保存 10 年。					

單 位	主計室會計組	編 號	主-計-03	頁 次	7/7
文件名稱	會計檔案管理作業	公布日期	106-07-31	版 次	2
6.4.3.2 日報、旬報、月報之保存期限依會計法規定自總決算公布或令行日起，至少保存3年，但依本校公文保存年限之規定為5年，辦理銷燬時得依較長年限辦理。 6.4.3.3 各種會計憑證依會計法規定自總決算公布或令行日起，至少保存2年，但依本校公文保存年限之規定為5年，辦理銷燬時得依較長年限辦理。 6.4.3.4 各種會計憑證雖已屆保管年限，但涉及有關債權、債務等未清結案件則不予辦理銷燬。 6.4.3.5 會計檔案遇有遺失、損毀時，應即陳報校長、教育部會計處國科會計畫憑證併陳國科會)、主計總處、審計部教育農林審計處，<u>如涉及農委會及科技部計畫應副知農委會及科技部。</u> 7 控制重點(內控項目 ☒是 ☐否) 7.1 會計憑證檔案調閱作業 7.1.1 校內同仁調閱會計憑證檔案應敘明原委，經單位主管核章同意後，除抽送有關單位原始憑證外，不得攜出主計室。 7.1.2 核准後原始支出憑證借出請示單，應留存主計室。 7.1.3 因案調閱、借出原始憑證，應留存公文來函影本於主計室。 7.1.4 借出原始憑證應於原傳票註明，並影印原始憑證附存於傳票後。 7.2 計畫憑證整理作業 7.2.1 原始憑證應附入傳票或另行裝訂成冊。 7.2.2 傳票依類別與編號順序裝訂成冊，加裝封面及封底，註明計畫類別、計畫名稱、傳票起訖號數。 7.3 會計檔案保管及銷毀作業 7.3.1 傳票、簿籍、之裝訂、保管及存放地點應安全妥善。 7.3.2 會計檔案遇有遺失、損毀時，應即陳報校長、教育部主計處(<u>科技部</u>計畫憑證併陳國科會)、主計總處、審計部教育農林審計處。 7.3.3 會計憑證、會計報告及登載完畢之會計簿籍檔案，於總決算公布日後，整理保管備查，凡已逾保管年限之各檔案除涉及債權債務者外應辦理銷毀，銷毀時應經教育部、審計部教育農林審計處及國家檔案局同意銷毀，<u>如涉及農委會及科技部計畫應副知農委會及科技部。</u> 7.3.4 辦理銷燬會計憑證、會計報告及會計簿籍及報表檔案完畢後，應簽請校長核備。 8 附件 8.1 會計法。 8.2 國立大學校院校務基金會計制度之一致規定。 8.3 教育部委託研究計畫經費處理注意事項。 8.4 行政院<u>科技部</u>補助專題研究計畫經費處理原則。					

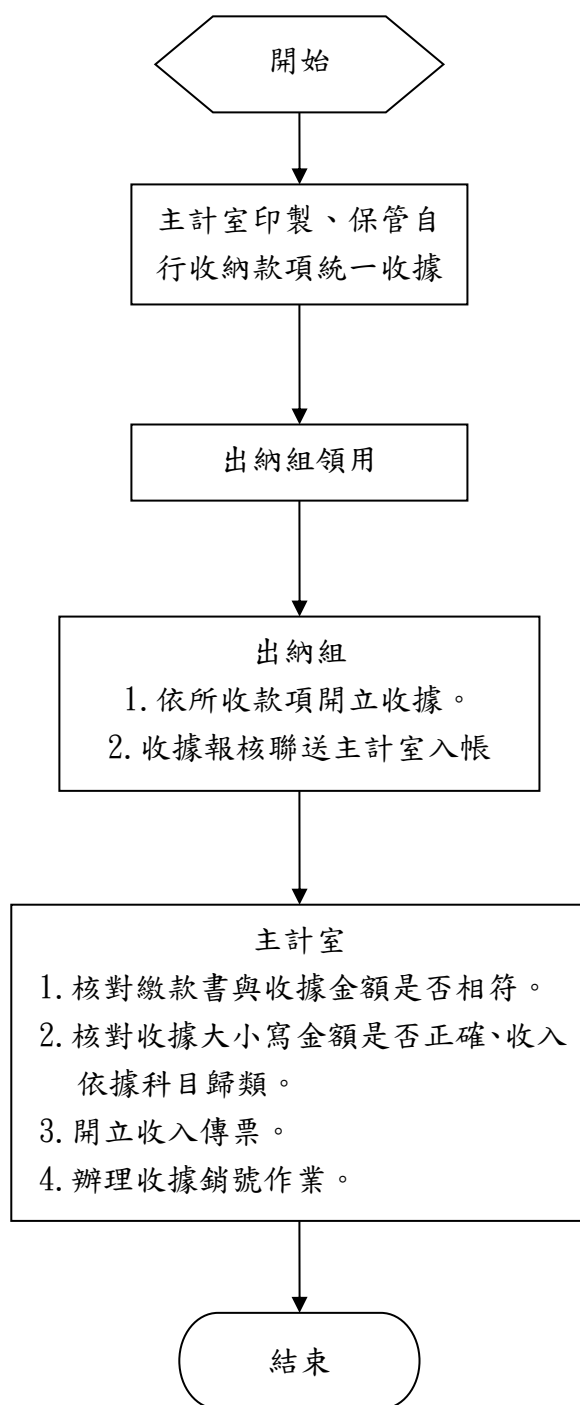
附件 2-12 自行收納款項統一收據作業

國立臺灣海洋大學作業程序說明表

單 位	主計室會計組	編 號	主-計-04	頁 次	1/3
文件名稱	自行收納款項統一收據作業	公布日期	106-07-31	版 次	2
1. 目的與範圍 1.1 規範本校自行收納款項統一收據作業之處理程序 2. 參考文件(法規/依據) 2.1 國庫法。 2.2 中央政府附屬單位預算執行要點。 2.3 國立大學校院校務基金會計制度之一致規定 2.4 修正事務管理手冊 3 權責單位 主計室會計組 4 對象 全校教職員工生等					

單 位	主計室會計組	編 號	主-計-04	頁 次	2/3
文件名稱	自行收納款項統一收據作業	公布日期	106-07-31	版 次	2

5 流程圖



單 位	主計室會計組	編 號	主-計-04	頁 次	3/3
文件名稱	自行收納款項統一收據作業	公布日期	106-07-31	版 次	2
6 作業內容 6.1 自行收納款項統一收據業務屬全年經常性業務，以下簡稱收據。 6.2 收據由主計室印製、保管，出納組領用。 6.3 收據印製應連續編號，套印本校校長、主辦主計、主辦出納章之空白收據，為強化內部審核，印妥後由主計室指派專人負責保管，保管人員應於主計室「自行收納款項收據紀錄卡」註明印製日期、數量、起迄號碼，並經主辦會計核定後備查。 6.4 收據應由出納組領用，出納人員領用時應填具收據領用單二聯至主計室辦理領取，並於月底時由出納組填具收據紀錄卡，填明領用日期、數量、字軌、及起迄號碼送主計室核對。 6.5 出納組彙解各項收入款項時，應將銀行繳款書或其他收款憑證、併同收據第二聯報核，依限送主計室入帳，第一聯收據交繳款人收執，第三聯由出納組存查。 6.6 出納組依校內各項內部憑證及奉核函稿影本開立收據，於收據上加具「預開收據」字樣，併同相關文件及收據第二聯報核，妥善保管，且定期清理，主計室辦理定期及不定期出納查核業務時進行查核。 6.7 出納組每月依已使用、截角作廢收據資料詳實填妥出納組收據紀錄卡，送主計室查核後存查。 6.8 主計室核對收據大小寫金額是否正確、收入依據科目歸類、開立收入傳票入帳。 6.9 主計室依據每月領用及銷號情形記錄於主計室「自行收納款項收據紀錄卡」。 6.10 未使用或已使用擬作廢之收據，由出納組列表記錄起訖號碼，截角作廢，並妥慎保管備查。 7 控制重點(內控項目 ☒是 ☐否) 7.1 自行收納之各項收入，是否均依照規定使用收據，出納組經手人是否簽章。 7.2 印製「自行收納款項統一收據」是否連號、是否詳實記載於自行收納款項收據紀錄卡。 7.3 出納組領用、銷號時注意收據號碼與自行收納款項收據紀錄卡號是否相符。 7.4 定期查核預開收據清理追蹤情形。 7.5 作廢、註銷及保管收據之方式是否妥善。 7.6 查核已使用作廢收據是否併同存根聯保存。 7.7 查核不使用及作廢之收據是否截角作廢。 7.8 出納組是否依「修正事務管理手冊」出納管理部分(核定本)定期做內部稽查。 7.9 收據是否依限保存及銷毀。 8 附件 8.1 自行收納統一收據 8.2 自行收納款項收據紀錄卡					