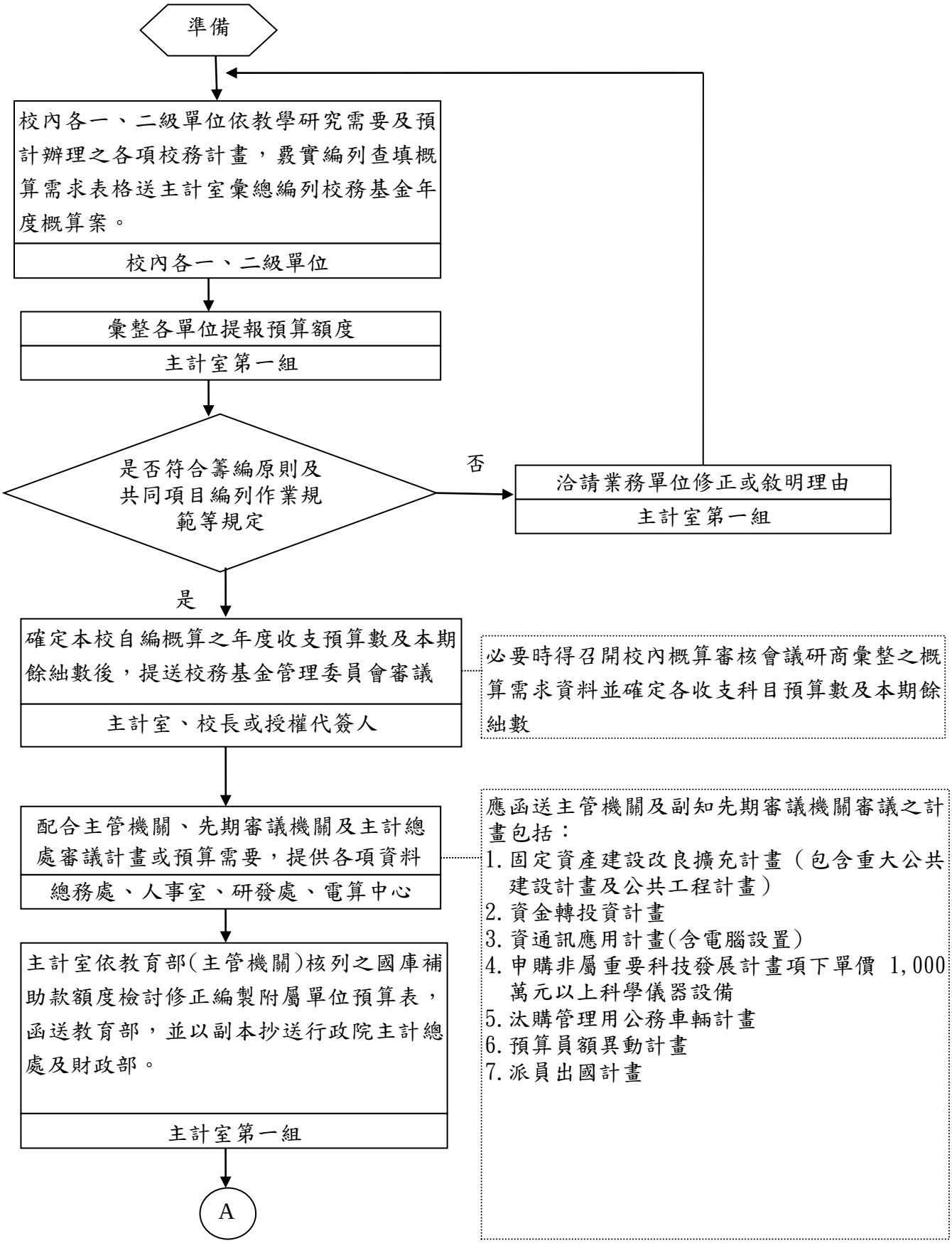
項目編號	DQ01
項目名稱	校務基金附屬單位預算籌編作業
承辦單位	主計室第一組、校內各一二級單位
作業程序說明	一、校務基金年度業務計畫及概預算之擬編： （一）校內各一、二級單位依教學研究需要及預計辦理之各項業務計畫，覈實編列查填概算需求表格送主計室彙編校務基金年度概算。 （二）依教育部通報及「各項費用編列標準表」、學年度新增班、自然增班與專案請增員額資料，依「中央政府總預算附屬單位預算-非營業部分編製日程表」規定籌編年度概算。 （三）主計室彙整各單位年度概算資料後，應依照年度預算籌編原則、預算編製辦法及預算共同項目編列作業規範等相關規定予以檢視，倘有不符規定者，應洽提報單位查明原因及敘明理由或修正。必要時得召開校內概算審核會議研商彙整之概算並確定年度收支科目預算及本期餘絀數，並提報校務基金管理委員會審議通過。 二、下列項目，校內各權責單位應依中央政府總預算附屬單位預算編製日程表、表件等相關規定陳報主管機關審核： （一）申購非屬重要科技發展計畫項下單價 1,000 萬元以上科學儀器設備，由研發處擬具彙總表及送審表 1 份送主管機關。 （二）設置及應用電腦應依「各機關資通訊應用管理要點」之規定，由電算中心填列「電腦經費預算表」及「電腦經費編列分析表」連同有關文件送主管機關。 （三）汰購管理用公務車輛計畫：應依「中央政府各機關學校購置及租賃公務車輛作業要點」規定辦理，經行政院核定配置數者，得於配置數範圍內，依實際需要及預算容納情形，逐年辦理增購或汰換；未經行政院核定配置數者，除報經行政院核准外，不得增購或汰換。 （四）人事室擬編請增減預算員額、聘用及約僱人員計畫陳報主管機關。 （五）人事室擬編派員出國及赴大陸地區計畫暨旅費預算表陳報主管機關。 （六）總務處擬編公共工程建設計畫、依「政府公共工程計畫與經費審議作業要點」之規定，經審定總工程建造經費在 1 億元

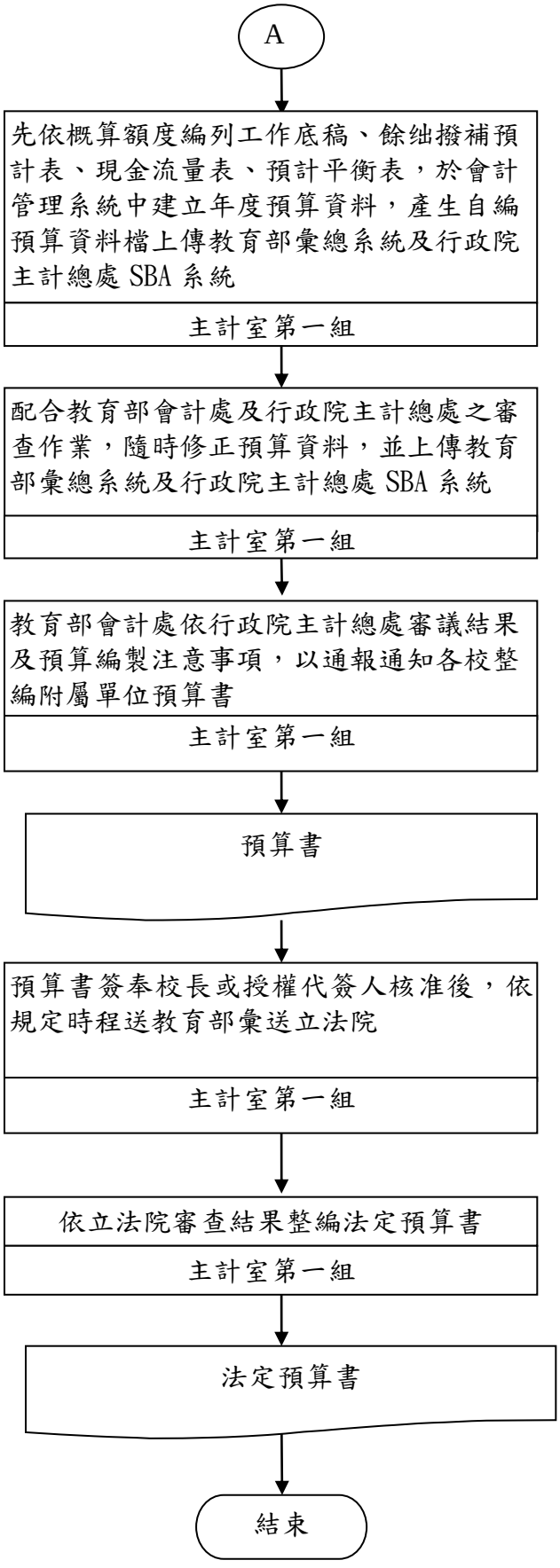
	以上之新興公共工程計畫（包括列入購建固定資產、長期投資及業務計畫者），其延續性計畫之分年實施計畫，應於年度所定預算籌編先期會議前，填寫「公共工程及房屋建築概算表」連同表內所註明需提送之資料（包括工程實施進度）送主管機關。 三、主計室依教育部(主管機關)核列之國庫補助款額度檢討修正編製附屬單位預算表，函送教育部，並以副本抄送行政院主計總處及財政部。 四、於行政院主計總處審核預算案重要項目及管制性科目期間，先依概算額度編列工作底稿、餘絀撥補預計表、現金流量表、預計平衡表，於會計管理系統中建立年度預算資料，產生自編預算資料檔上傳教育部彙總系統及行政院主計總處 SBA 系統。 五、教育部會計處依教育部核定之補助各基金預算額度、行政院主計總處對各基金附屬單位預算審議結果及預算編製注意事項，並以通報通知各校整編附屬單位預算書，並將預算案資料檔上傳行政院主計總處『特種基金歲計會計資訊管理系統』(簡稱 SBA 系統)。 六、配合立法院審議預算案，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相關事項及政黨協商等所需資料(口頭報告)。 七、預算案經立法院三讀通過及總統公布後，由教育部通知各校務基金學校依審查修正之項目內容及應行調整事項，整編為法定預算，並於教育部(主管機關)規定期限內將法定預算書陳報教育部、行政院主計總處、審計部及財政部備查【含 SBA 系統上網傳輸作業】及本校網頁(主計室網頁-報表查詢)公告。
控制重點	一、各單位擬編之業務計畫是否符合校務基金設立宗旨、教學研究、校務推展等目標；各業務計畫預算是否依據工程進度及執行能力等覈實估列。 二、基金之業務計畫及年度預算是否依據年度預算籌編原則、預算編製辦法及預算共同項目編列作業規範等相關規定編列，倘有不符規定者，應查明原因及敘明理由或修正。 三、校內各權責單位對於應先行陳報之計畫及年度預算表，是否依規定日程表及相關表件陳報教育部(主管機關)，並副知主計室第一組。 四、各時程應送預算書表是否依教育部會計處通報規定如期編送。 五、年度預算書內各表勾稽是否相符，各表之「前年度決算數」、「上年度預算數」是否正確。

	六、各階段預算檢核表內各檢核項目差異數應為 0，如有差異金額應查明是否為正常差異，如為正常差異，應於檢核表上註明差異原因。 七、各階段預算資料檔應於期限內，上傳教育部彙總系統及行政院主計總處 SBA 系統，並公告於本校網頁(主計室網頁-報表查詢)。 八、預算案經立法院三讀通過及總統公布後，是否依審查修正之項目內容及應行調整事項於教育部會計處規定期限內整編法定預算，並依限送達各相關單位備查。
法令依據	一、預算法第 85 條及第 90 條 二、中央政府總預算附屬單位預算編製作業手冊 三、教育部及所屬機關學校預算編製及執行補充規定
使用表單	一、購建固定資產預算彙計表 二、因公派員出國計畫表及因公派員赴大陸地區計畫表 三、電腦經費預算表及電腦經費編列分析表 四、員額預算表及用人費用預算表 五、申購單價新臺幣 1,000 萬元以上經常性作業用儀器送審彙總表及送審表 六、車輛增購汰換需求表及公務車使用情形統計明細表 七、公共工程及房屋建築概算表(教育部報表名稱為延續性工程及新興工程預算需求調查表) 八、校務基金附屬單位預算書表

國立虎尾科技大學主計室作業流程圖
校務基金附屬單位預算籌編作業



國立虎尾科技大學主計室作業流程圖
校務基金附屬單位預算籌編作業



國立虎尾科技大學內部控制制度作業自行評估表

_____年度

評估單位：主計室第一組
作業類別(項目)：校務基金附屬單位預算籌編作業
評估期間:○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：____年___月___日

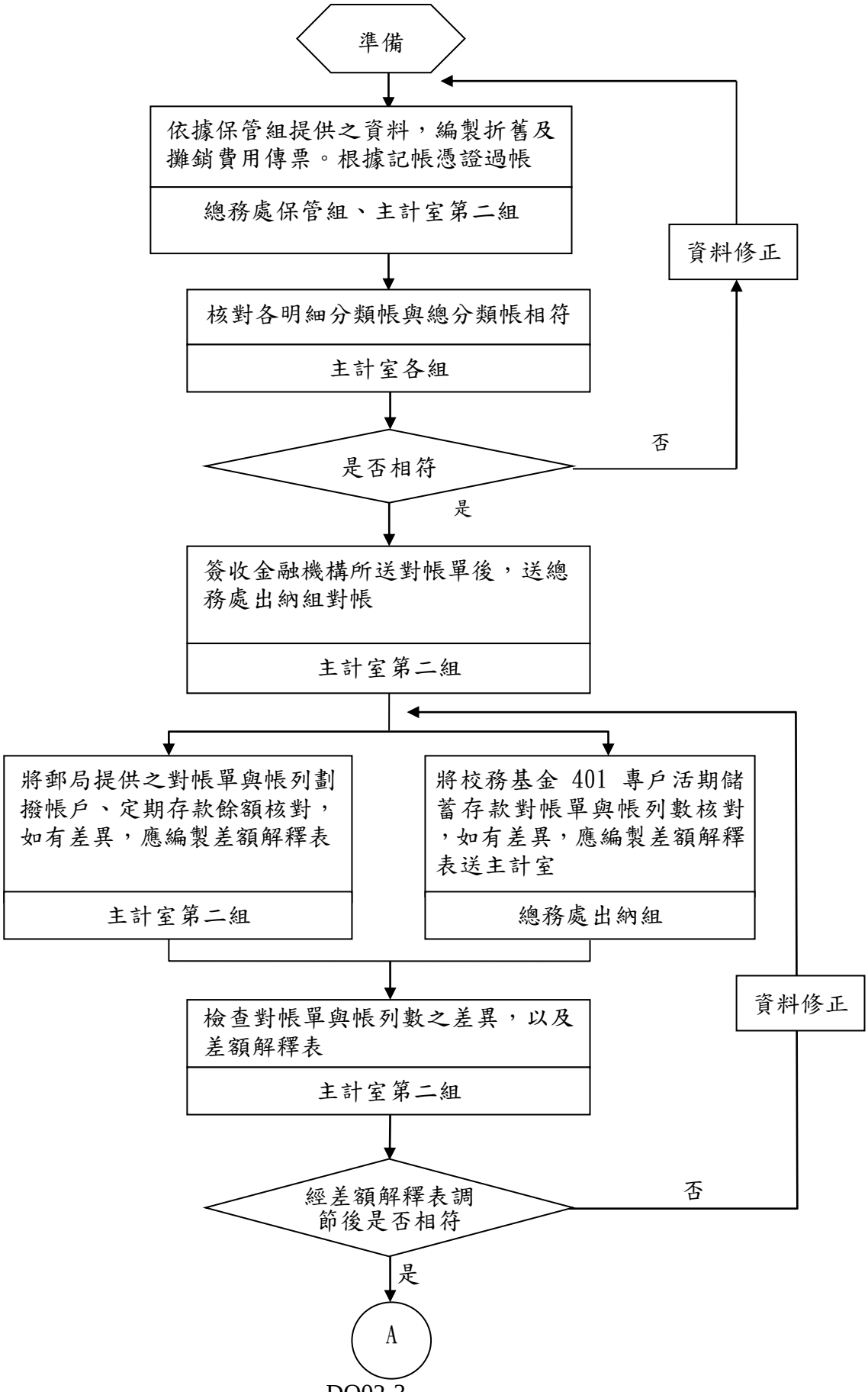
控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、各單位擬編之業務計畫是否符合校務基金設立宗旨、教學研究、校務推展等目標;各業務計畫預算是否依據工程進度及執行能力等覈實估列。						
二、基金之業務計畫及年度預算是否依據年度預算籌編原則、預算編製辦法及預算共同項目編列作業規範等相關規定編列，倘有不符規定者，應查明原因及敘明理由或修正。						
三、校內各權責單位對於應先行陳報之計畫及年度預算表，是否依規定日程表及相關表件陳報教育部(主管機關)，並副知主計室第一組。						
四、各時程應送預算書表是否依教育部會計處通報規定如期編送。						
五、年度預算書內各表勾稽是否相符，各表之「前年度決算數」、「上年度預算數」是否正確。						
六、各階段預算檢核表內各檢核項目差異數應為0，如有差異金額應查明是否為正常差異，如為正常差異，應於檢核表上註明差異原因。						
七、各階段預算資料檔是否如期上傳教育部彙總系統及行政院主計總處SBA系統，並公告於本校網頁(主計室網頁-報表查詢)						
八、預算案經立法院三讀通過及總統公布後，是否依審查修正之項目內容及應行調整事項於教育部會計處規定期限內整編法定預算，並依限送達各相關單位備查。						
填表人：　　複核：　　單位主管：						

國立虎尾科技大學主計室作業程序說明表

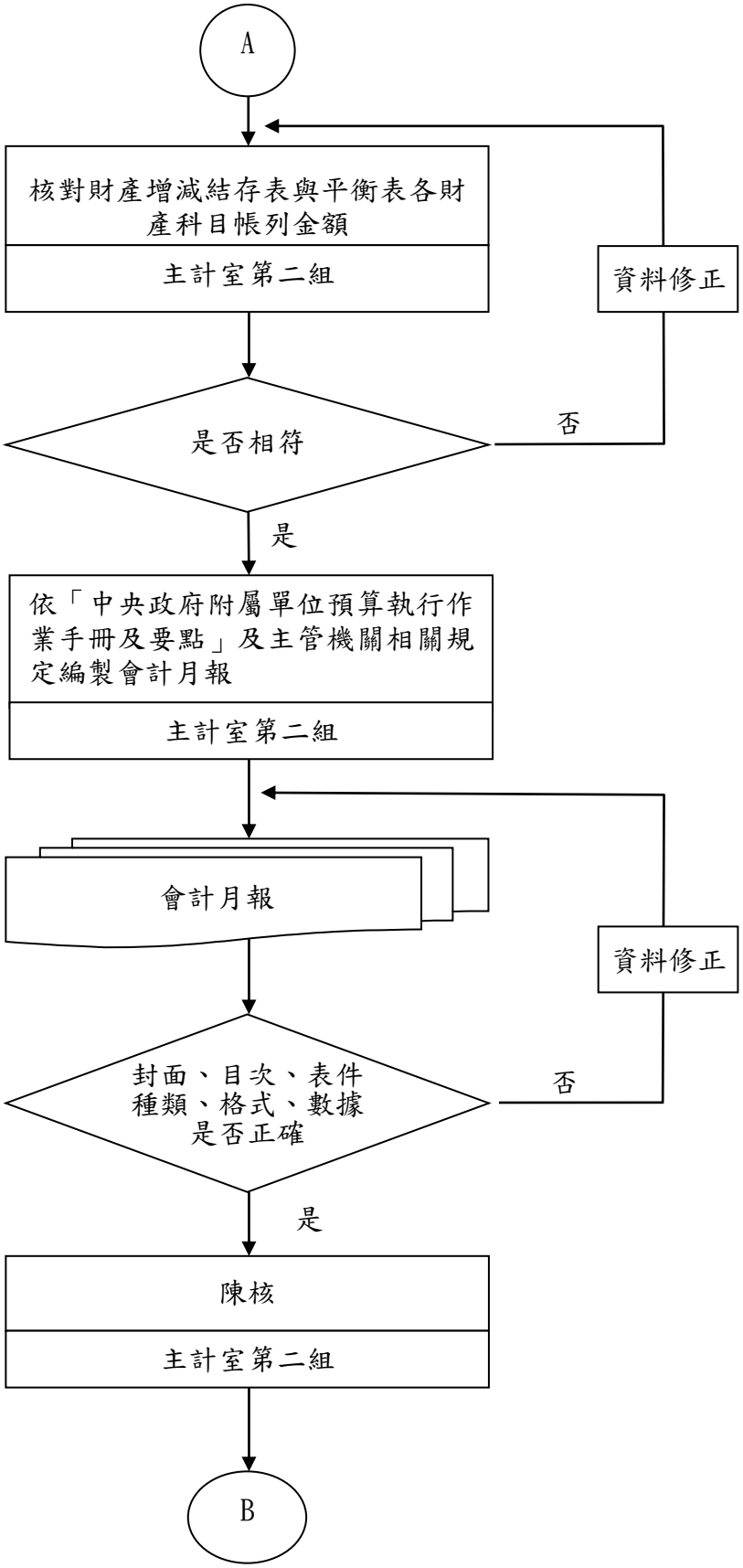
項目編號	DQ02
項目名稱	校務基金會計月報編送作業
承辦單位	主計室第二組
作業程序說明	一、總務處保管組應於每月終了提供各類財產(包含無形資產)提列折舊及攤銷費用明細表及總表，送主計室複核後據以編製折舊及攤銷費用之記帳憑證。 二、主計室應於每月終了根據記帳憑證過帳，並核對各明細分類帳與總分類帳相符後，依據「中央政府附屬單位預算執行作業手冊」及教育部相關規定編造會計報告。 三、主計室簽收金融機構所送之對帳單後，送總務處出納組就對帳單與帳面銀行存款餘額詳加核對，如有差異，應編製差額解釋表，送主計室複核後，附入當月會計月報。 四、財產管理單位應編製財產增減表送主計室，經主計室核對與平衡表各財產科目帳列金額相符後，附入當月會計月報。 五、主計室應就會計月報之「收支餘絀表」及「購建固定資產計畫執行情形明細表」，就實際執行數與累計預算分配數之差距超過百分之十以上者，查明並說明落後或超前原因及改進措施。 六、主計室應就會計月報互有關聯之各表，確實勾稽相關會計科目及金額正確無誤，並與總務處出納組核對現金結存金額與帳列銀行存款金額相符後，加具目次，裝訂成冊，並於封面書明機關名稱、會計報告之種類及其所屬年度、月份，併函稿陳核。 七、會計月報紙本應於次月 8 日前（12 月份會計報告依教育部通報所述期限）分送教育部(主管機關)、審計部及行政院主計總處（基金預算處、會計決算處、綜合統計處），另將會計月報掃描檔傳送至財政部，並於次月 7 日前上傳月報資料檔至教育部『彙總系統』及行政院主計總處特種基金歲計會計資訊管理系統（簡稱 SBA 系統)。 八、會計月報(含公益支出明細表)除涉及國防、外交等應保守秘密之部分外，應於次月 15 日前於本校網頁公告(主計室網頁-報表查詢)。 九、於期限內進入 Ebas 全國主計網填報「附屬單位預算補捐助系統-非營業基金」，對私人團體補捐助資料為按季填報、對地方政府補捐助資料為按月填報。

控制重點	一、金融機構所送之銀行存款對帳單，應由主計室收轉出納組核對。 二、會計月報帳列數與對帳單數額不一致時，應由出納組編製四欄式差額解釋表。 三、保管組所送之財產增減結存表內容應與平衡表內各財產科目帳列金額相符。 四、會計月報帳列銀行存款金額應與出納組現金結存金額相符。 五、會計月報所列數字之計算應正確，相關書表格式，應與規定相符、齊全；所列數字或文字之更正，應依規定程序辦理。 六、會計月報各書表或各科目互有關聯部分，其項目、數據應相符，例如：「收支餘絀表」本期餘絀金額，應與平衡表內相關之淨值科目金額相符，「平衡表」內「代管資產」減「代管資產_累計折舊」之金額應與「應付代管資產」相同。 七、各收支科目「本月預算分配數」及「累計預算分配數」應以千元為單位，其累計實收(付)數如為負數，應查明原因。 八、會計月報紙本之編送期限及對象，應符合相關規定。 九、會計月報資料檔應於期限內上傳至教育部『彙總系統』及行政院主計總處 SBA 系統。 十、會計月報(含公益支出明細表)除涉及國防、外交等應保守秘密之部分外，應於本校網頁公告(主計室網頁-報表查詢)。
法令依據	一、會計法 二、中央政府附屬單位預算執行作業手冊及要點 三、國立大學校院校務基金會計制度之一致規定 四、教育部會計處(主管機關)相關規定
使用表單	一、會計月報封面、目次 二、收支餘絀表 三、平衡表 四、產品銷售(營運)量值表 五、固定資產建設改良擴充執行情形明細表 六、業務收入明細表 七、成本(或費用)明細表 八、資產負債平衡表各科目明細表 九、統計所需項目明細表 十、受贈物品明細表 十一、受贈財產明細表 十二、受贈項目來源及用途表 十三、一年以上債務增減分析表 十四、校務基金 401 專戶存款差額解釋表(由出納組編製) 十五、財產增減結存表(由保管組編製)

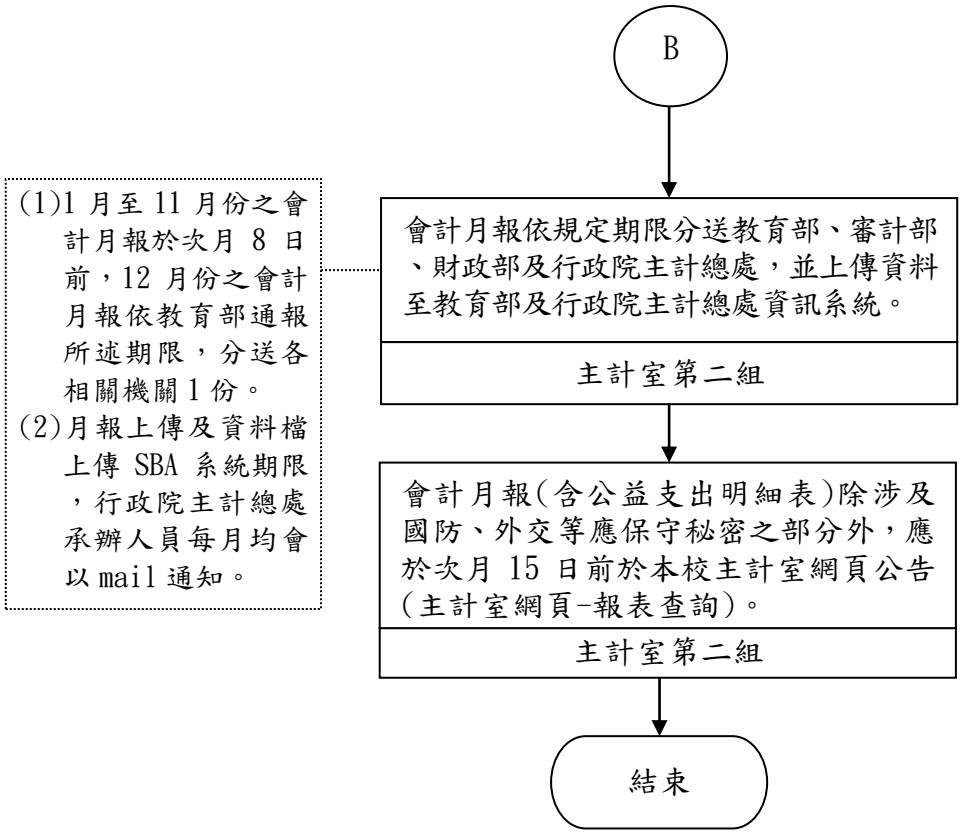
國立虎尾科技大學主計室作業流程圖
校務基金會計月報編製作業



國立虎尾科技大學主計室作業流程圖
校務基金會計月報編製作業



國立虎尾科技大學主計室作業流程圖
校務基金會計月報編製作業



國立虎尾科技大學內部控制制度作業自行評估表

_____年度

評估單位：主計室第二組

作業類別(項目)：校務基金會計月報編製作業

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、國庫及金融機構所送之銀行存款對帳單，是否由主計室收轉出納組核帳。						
二、會計月報帳列數與對帳單數額不一致時，是否編製差額解釋表；經編製解釋表調節後是否相符。						
三、財產增減結存表是否與平衡表內各財產科目帳列金額相符。						
四、會計月報帳列銀行存款金額是否與總務處出納組現金結存金額相符。						
五、會計月報所列數字之計算是否正確，相關書表格式，是否與規定相符、齊全；所列數字或文字之更正，是否依照規定手續辦理。						
六、會計月報各表互有關聯部分，其項目、數據是否相符。(例如：「收支餘絀表」本期餘絀金額，應與平衡表內相關之淨值科目金額相符，「平衡表」內「代管資產」減「代管資產_累計折舊」之金額應與「應付代管資產」相同。)						
七、各收支科目「本月預算分配數」及「累計預算分配數」是否以千元為單位；各收支科目累計實收(付)數如為負數，應查明原因。						
八、會計月報資料檔是否於次月 7 日前上傳至教育部『彙總系統』及行政院主計總處 SBA 系統。						
九、會計月報紙本是否於次月 8 日前函送教育部、審計部、財政部(mail 紙本掃描檔)及行政院主計總處。						

十、會計月報(含公益支出明細表)除涉及國防、外交等應保守秘密之部分外，應於本校網頁公告(主計室網頁-報表查詢)。						
填表人：　　複核：　　單位主管：						

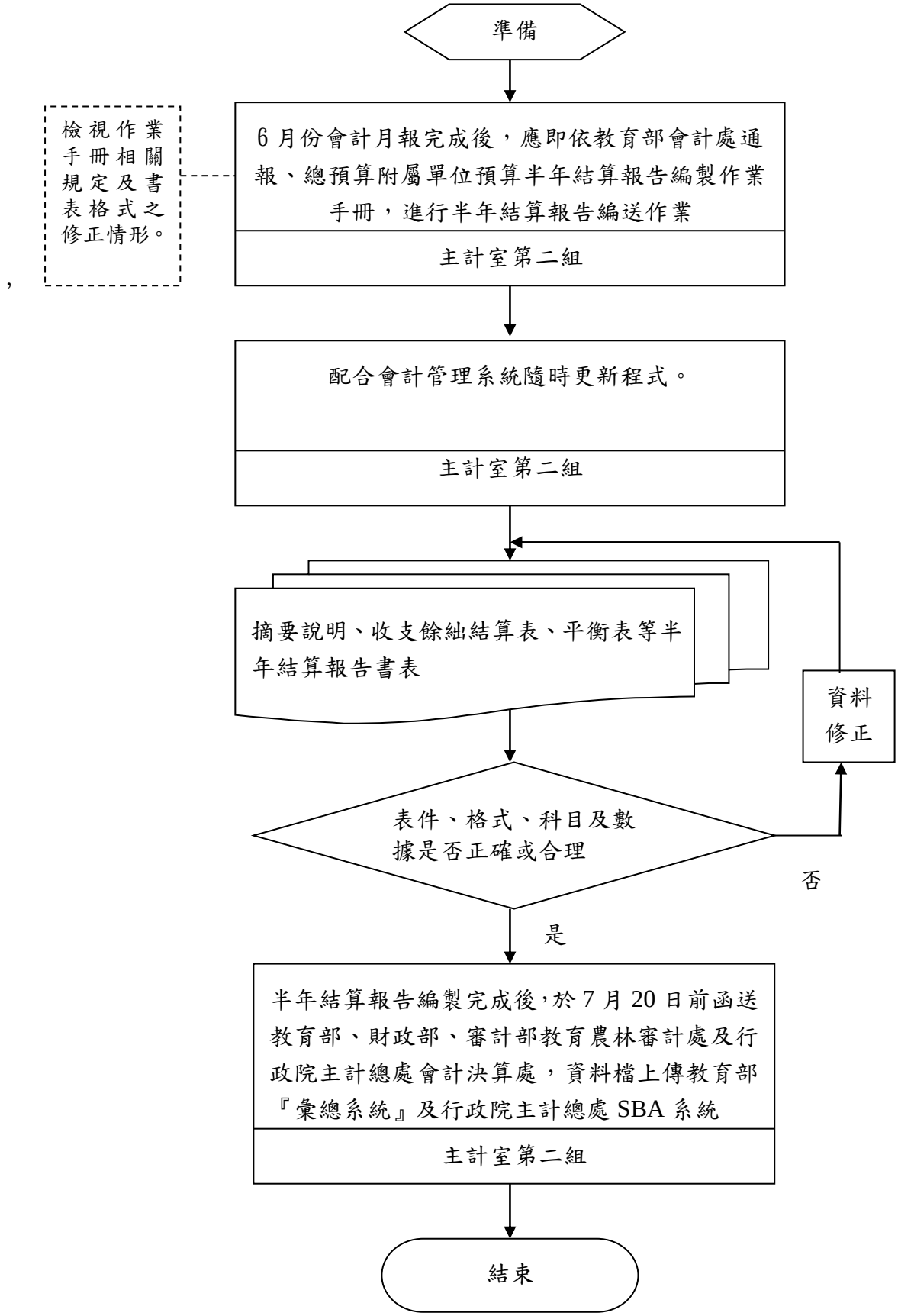
國立虎尾科技大學主計室作業程序說明表

項目編號	DQ03
項目名稱	校務基金半年結算報告編送作業
承辦單位	主計室第二組
作業程序說明	一、主計室第二組於 6 月份會計月報完成後，應即依教育部會計處通報、總預算附屬單位預算半年結算報告編製作業手冊，進行半年結算報告編送作業。 二、配合會計管理系統隨時更新程式。 三、各項業務收支項目，請依據權責發生基礎，本重要性原則，就已發生權責之重大事項為整理記錄，俾使財務報表允當表達。 四、半年結算編報資料應與 6 月份月報一致，若實際數與分配預算數差距超過 10%(含)者，以 4 級科目逐項說明原因據以編製摘要說明，其中「學雜費收入」、「學校教學研究補助收入」、「教學研究及訓輔成本」、「管理費用及總務費用」屬重要型項目，不論金額多寡，均應說明原因。 五、半年結算報告應於 7 月 20 日前函送教育部（含 6 月會計月報及檢核評分表 1 份）、財政部、審計部教育農林審計處及行政院主計總處會計決算處，並將資料檔上傳教育部會計處『彙總系統』及行政院主計總處『特種基金歲計會計資訊管理系統』（簡稱 SBA 系統）。 六、半年結算報表經教育部(主管機關) 審查後，如須修正，應依程序重新報送修正報表及上傳系統。
控制重點	一、檢查半年結算報告所列各業務收支科目年度預算數應與法定預算數及相關核准文件相符。 二、法定預算如尚未三讀通過，則半年結算報告之「分配預算數」應暫按行政院核定數（預算案）之分配數填列。 三、檢查半年結算報告各表所列數據應與 6 月份會計月報所列相關數據相符；相關書表格式應與規定相符、齊全；各書表互有關聯部分，應確實勾稽。 四、半年結算報告摘要說明，其收支差異達 10%者，依 4 級科目逐項說明原因；其中「學雜費收入」、「學校教學研究補助收入」、「教學研究及訓輔成本」、「管理費用及總務費用」為重要性項目，不論差異金額多寡，均應說明差異原因。 五、半年結算報告應於 7 月 20 日前函送教育部(主管機關)、財政部、審計部教育農林審計處及行政院主計總處會計決算處並上傳教育部『彙總系統』及行政院主計總處 SBA 系統。

	六、半年結算報告編送後始辦理之錯誤更正，應即時通知主管機關(教育部)及相關機關。
法令依據	一、預算法 二、會計法 三、總預算附屬單位預算半年結算報告編製作業手冊 四、教育部所屬作業基金編製半年結算報告應行注意事項 五、國立大學校院校務基金會計制度之一致規定
使用表單	一、封面 二、封底 三、目次 四、摘要說明 五、收支餘絀結算表 六、平衡表

國立虎尾科技大學主計室作業流程圖

校務基金半年結算報告編送作業



國立虎尾科技大學內部控制制度作業自行評估表

_____年度

評估單位：主計室第二組

作業類別(項目)：校務基金半年結算報告編送作業

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、半年結算報告所列各業務收支科目年度預算數是否與法定預算數及相關核准文件相符。						
二、法定預算如尚未三讀通過，則半年結算報告之「分配預算數」應暫按行政院核定數（預算案）之分配數填列。						
三、半年結算報告各表所列數據是否與 6 月份會計月報所列相關數據相符。 半年結算報告相關書表格式是否與編製作業手冊規定相符、齊全。 半年結算報告各書表互有關聯部分，是否確實勾稽及核對。						
四、半年結算報告摘要說明，其收支差異達 10%者，是否依 4 級科目逐項說明原因；其中「學雜費收入」、「學校教學研究補助收入」、「教學研究及訓輔成本」、「管理費用及總務費用」為重要性項目，不論差異金額多寡，均應說明差異原因。						
五、半年結算報告是否於 7 月 20 日前函送教育部、財政部、審計部教育農林審計處及行政院主計總處會計決算處。 半年結算報告是否於 7 月 20 日前上傳教育部『彙總系統』及行政院主計總處 SBA 系統。						
六、半年結算報告編送後始辦理之錯誤更正，是否有即時通知主管機關(教育部)及相關機關。						
填表人：　　複核：　　單位主管：						

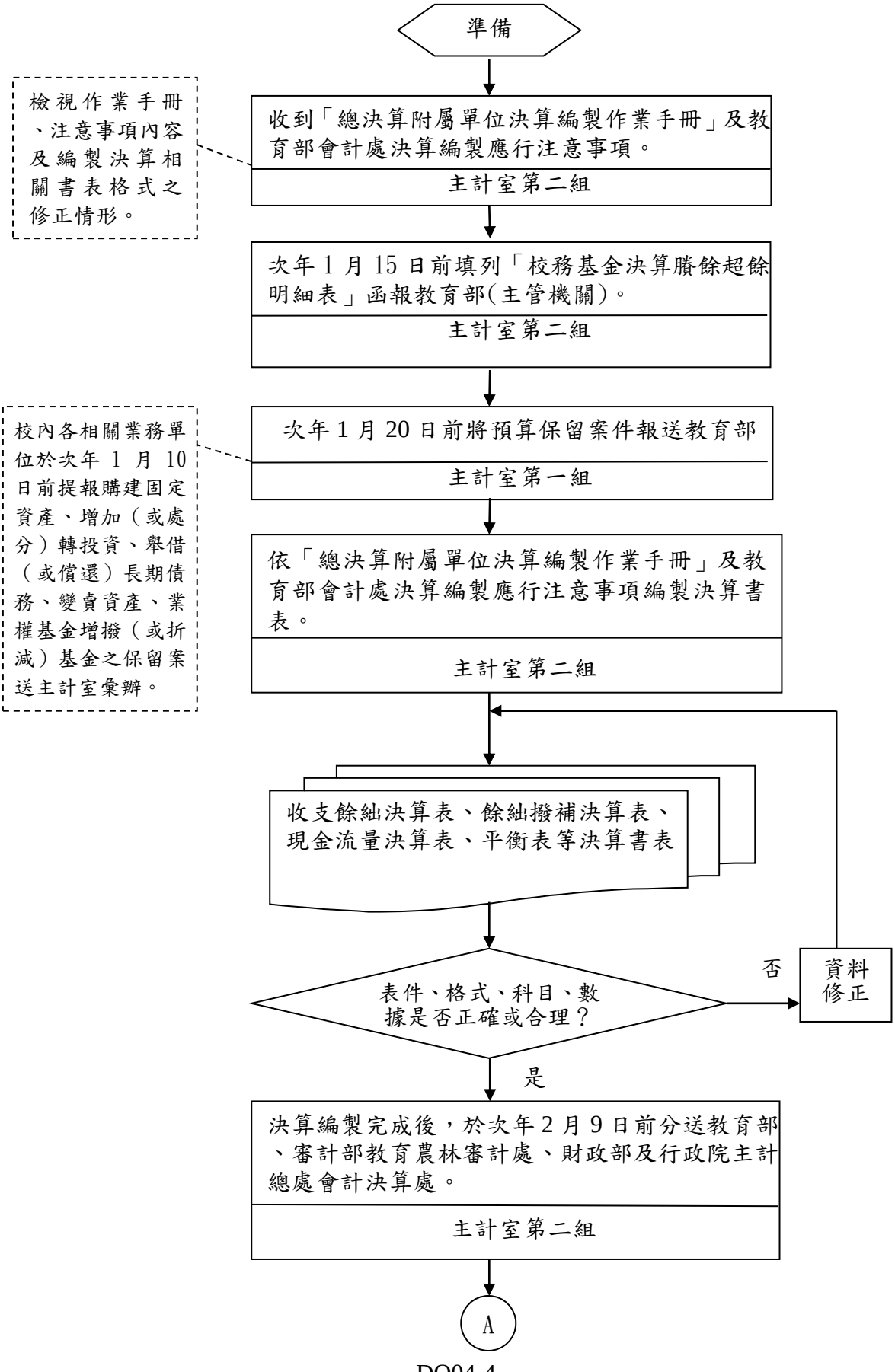
國立虎尾科技大學主計室作業程序說明表

項目編號	DQ04
項目名稱	校務基金附屬單位決算編製作業
承辦單位	主計室第二組
作業程序說明	一、主計室第二組收到「總決算附屬單位決算編製作業手冊」及教育部會計處「國立大學校院校務基金附屬單位決算編製應行注意事項」，應檢視其內容及相關書表格式修正情形，並確實依上述規定編製決算。 二、年度結束前函文通知校內各單位依限辦理年度單據核銷事宜，並注意控管年度關帳期限。 三、次年 1 月 15 日前填列「校務基金決算賸餘超餘明細表」函報教育部(主管機關)。 四、購建固定資產、增加（或處分）轉投資、舉借（或償還）長期債務、變賣資產、業權基金增撥（或折減）基金、民營化基金釋股預算等，未及於當年度執行而有繼續辦理之必要，由主計室第二組彙整填列預算保留申請表，於次年 1 月 20 日前陳報教育部核定。 五、依「總決算附屬單位決算編製作業手冊」、教育部會計處決算通報及「國立大學校院校務基金附屬單位決算編製應行注意事項」編製決算，檢查各表件、格式、科目、數據應正確且合於規定，並於次年 2 月 9 日前檢送規定份數，函送教育部、審計部教育農林審計處、財政部及行政院主計總處會計決算處，並上傳決算資料檔至教育部『彙總系統』。 六、於期限內上傳決算資料檔至行政院主計總處『特種基金歲計會計資訊管理系統』(簡稱 SBA 系統)。 七、校務基金年度決算應依行政院主計處 100 年 8 月 11 日處孝一字第 1000005066B 號函示原則，審定決算公告前，暫以行政院編決算相關表件公告於本校主計室網頁，俟決算經審計部審定後，以審定決算取代行政院編決算。
控制重點	一、年度終了應確實辦理整理、結帳事宜；年度結束前函文通知校內各單位依限辦理年度單據核銷事宜，並注意控管年度關帳期限。 二、次年 1 月 15 日前填列「校務基金決算賸餘超餘明細表」函報教育部。 三、對於未及編列預算或預算編列不足支應之預算項目，其決算超

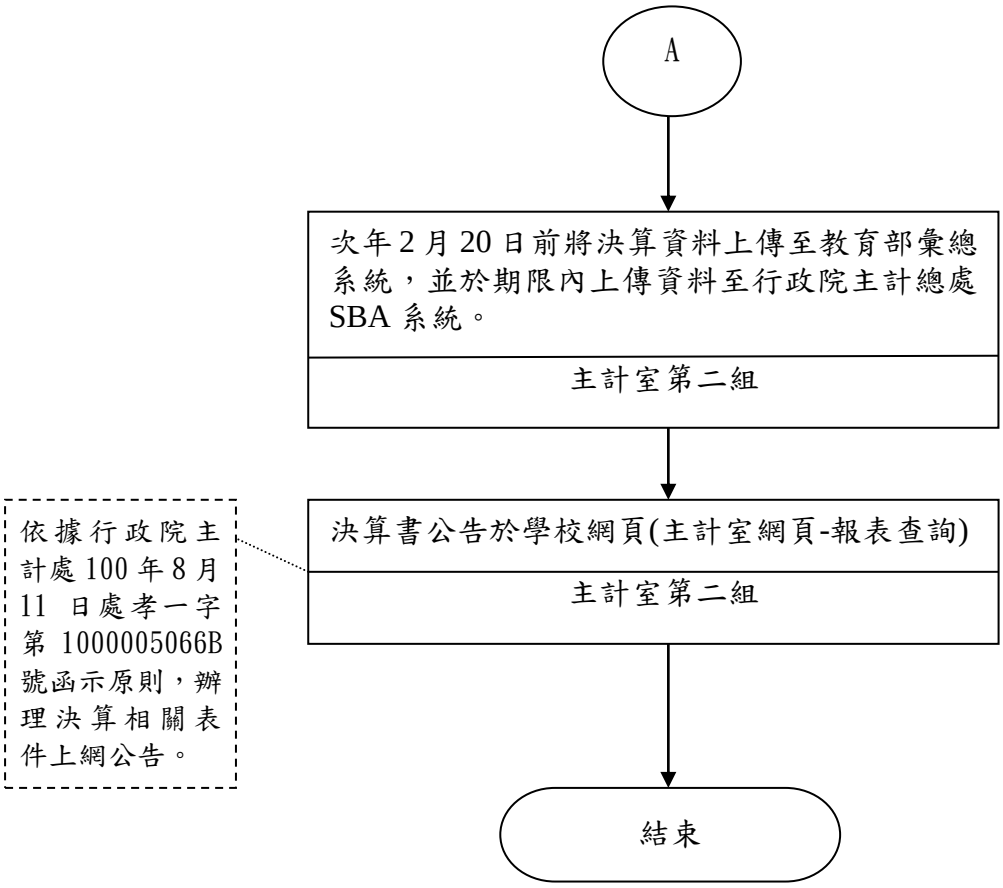
	過預算部分應依附屬單位預算執行要點等相關規定程序辦理者，均應依規定辦理。 四、檢查校務基金決算各表之會計科目，應與行政院主計處最新修訂之會計科目相符；本年度預算數及上年度決算數之各會計科目應配合予以重分類。 五、檢查決算各表互有關聯部分，其項目、數據應相符，說明之內容應充分；決算檢核表內各檢核項目差異數應為 0，如有差異金額應查明是否為正常差異，如為正常差異，應於檢核表上註明差異原因。 六、於次年 2 月 9 日前依規定份數，函送教育部、審計部教育農林審計處、財政部及行政院主計總處會計決算處，並上傳決算資料檔至教育部『彙總系統』。 七、於期限內上傳決算資料檔至行政院主計總處 SBA 系統。
法令依據	一、決算法 二、預算法 三、會計法 四、附屬單位預算執行作業手冊及要點 五、總決算附屬單位決算編製作業手冊及要點 六、國立大學校院校務基金會計制度之一致規定 七、國立大學校院校務基金附屬單位決算編製應行注意事項 八、中央政府非營業特種基金賸餘解庫及短絀填補注意事項 九、公私立學校及其他教育機構公告財務報表作業原則 十、行政院主計處 100 年 8 月 11 日處孝一字第 1000005066B 號函
使用表單	一、校務基金決算賸餘超餘明細表 二、中央政府公共債務表 三、現金收支概況表 四、校務基金附屬單位決算書表： (一)封面及封底 (二)目次 (三)總說明 (四)主要表 1.收支餘絀決算表 2.餘絀撥補決算表 3.現金流量決算表 4.平衡表

	(五)附屬表 1.業務收入明細表 2.ＸＸ成本（或費用）明細表 3.資產折舊明細表 4.資產變賣明細表 5.資產報廢明細表 6.公庫撥補款明細表 7.固定資產建設改良擴充明細表 8.固定資產建設改良擴充計畫預算與實際進度比較表 9.長期債務增減明細表 10.主要營運項目執行績效摘要表 11.基金數額增減明細表 12.資金轉投資及其餘絀明細表 13.員工人數彙計表 14.用人費用彙計表 15.增購及汰舊換新管理用公務車輛明細表 16.各項費用彙計表 17.管制性項目及統計所需項目比較表

國立虎尾科技大學主計室作業流程圖
校務基金附屬單位決算編製作業



國立虎尾科技大學主計室作業流程圖
校務基金附屬單位決算編製作業



國立虎尾科技大學內部控制制度作業自行評估表

_____年度

評估單位：主計室第二組

作業類別(項目)：校務基金附屬單位決算編製作業

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、年度終了應確實辦理整理、結帳事宜；年度結束前函文通知校內各單位依限辦理年度單 據核銷事宜，並注意控管年度關帳期限。						
二、檢查年度「校務基金決算賸餘超餘明細表」，是否已於次年1月15日前函報教育部。						
三、未及編列預算或預算編列不足支應之預算項目，其決算超過預算部分是否均依中央政府附屬單位預算執行要點等相關規定程序辦理。						
四、決算各表之會計科目，是否與行政院主計處最新修訂之會計科目相符；本年度預算數及上年度決算數之各會計科目是否已配合予以重分類。						
五、確實核對決算各表互有關聯部分，其項目、數據是否相符，說明之內容是否充分。決算檢核表內各檢核項目差異數是否為0,如有差異金額是否為正常差異，如為正常差異，是否於檢核表上註明差異原因。						
六、是否於次年2月9日前依規定份數，函送教育部(主管機關)、審計部教育農林審計處、財政部及行政院主計總處會計決算處，並上傳決算資料檔至教育部『彙總系統』。						

七、於期限內上傳決算資料檔至行政院主計總處 SBA 系統。						
填表人：　　複核：　　單位主管：						

國立虎尾科技大學主計室作業程序說明表

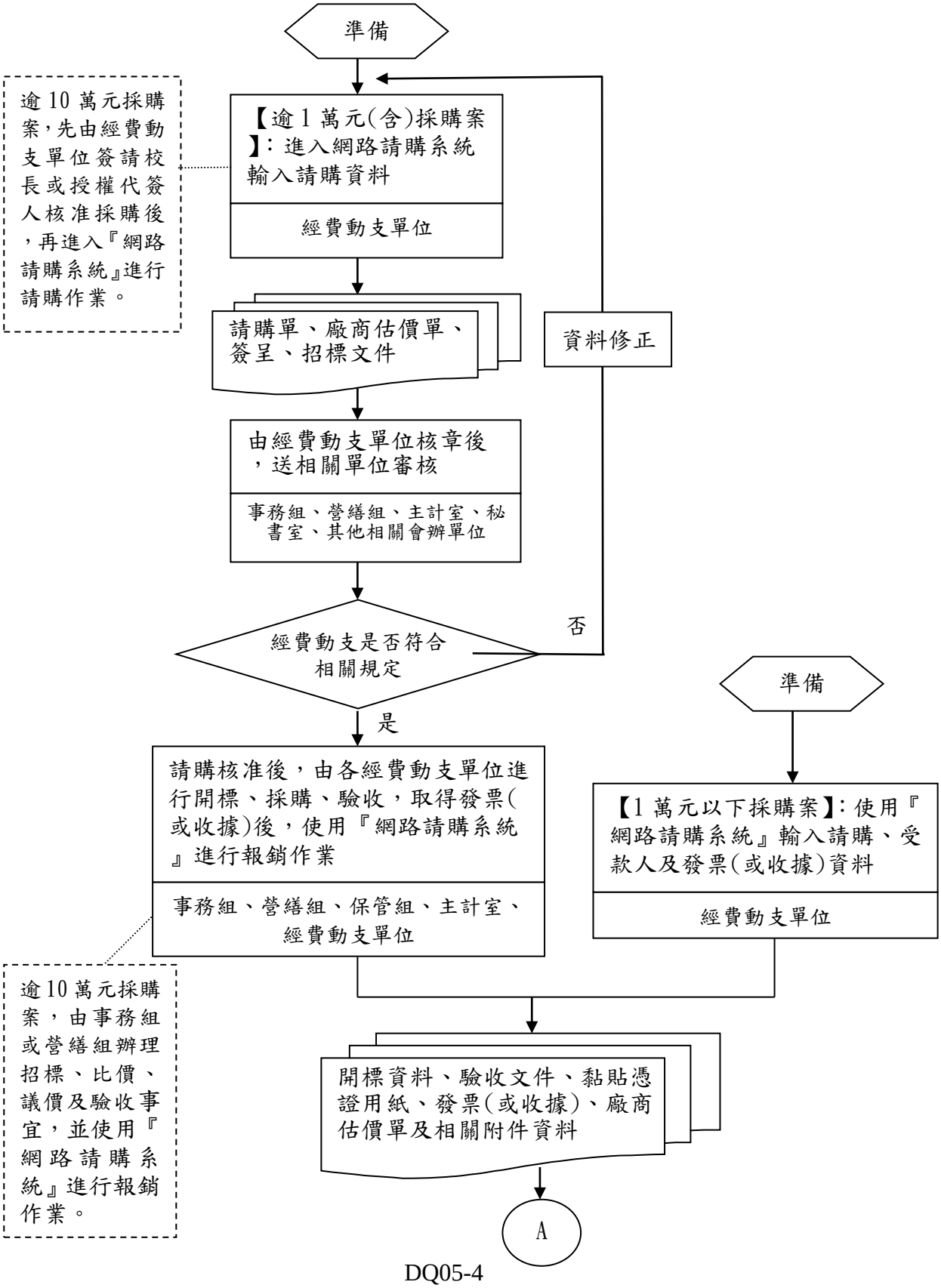
項目編號	DQ05
項目名稱	支出款項請購、報銷及付款作業
承辦單位	主計室第一組、第二組、第三組
作業程序說明	**一、財物、勞務及工程採購案件請購及報銷作業（不含 100 萬元以下科研採購）：** (一)逾 10 萬元(不含)採購案件： 1.需求單位簽請校長或授權代簽人核准採購。 2.採購案核准動支後，由總務處事務組或營繕組辦理招標、比價、議價事宜，並由需求單位使用『網路請購系統』輸入請購資料，決標後由總務處事務組或營繕組會同保管組及使用單位辦理驗收，由總務處事務組或營繕組使用『網路請購系統』進行報銷作業，併同發票及相關附件送出各相關單位核章。 (二)逾 1 萬元（含）、10 萬元(含）以下之採購案件： 1.由動支經費之業務單位，使用『網路請購系統』輸入請購資料，由該系統產生並列印「國立虎尾科技大學請購單」併同廠商估價單送出各相關單位核章。 2.「請購單」核准後由動支經費之業務單位進行採購及驗收，報銷時須使用『網路請購系統』輸入廠商及發票資料，由系統產生並列印「粘貼憑證用紙」，發票粘貼後併同相關附件送出各相關單位核章。 (三)1 萬元(不含)以下之採購案件：由動支經費之業務單位先行採購，於事後使用『網路請購系統』輸入請購資料後，直接由系統列印「粘貼憑證用紙」，發票粘貼後併同相關附件送出各相關單位核章。 **二、人事費及差旅費報銷作業：** (一)各項人事費：由經費動支單位或出納組使用『網路請購系統』或本校『校務行政系統』輸入必要資料後，由各系統列印各項印領清冊，併同相關附件送出各相關單位核章。 (二)國內、外差旅費：由動支經費之業務單位使用『網路請購系統』輸入必要資料(**納入本校差勤管理之教職員工，請由人事室『差勤線上簽核系統』內之資料檔匯入**)後，由系統列印旅費報告表，併同相關附件送出各相關單位核章。

	三、主計室各組依據相關規定，審核各項支出款項之請購及報銷案件。 四、主計室依據審核完成之原始憑證開立記帳憑證： (一)財物、勞務及工程採購案件： 1.逾1萬元(含)之支出案件，由主計室直接依據審核完成之原始憑證開立記帳憑證(支出或現金轉帳傳票)。 2.1萬元以下之支出案件，先將審核完成之原始憑證送至總務處事務組，使用『零用金系統』彙整各批次付款單據，按傳票類別列印「零用金清單」及「銀行匯款清冊」或「郵局轉帳清冊」後，併同付款單據送主計室開立記帳憑證(支出或現金轉帳傳票)。 (二)人事費及差旅費案件： 1.由本校『校務行政系統』所產生之印領清冊，不論金額大小，均由主計室直接依據審核完成之原始憑證開立記帳憑證(支出或現金轉帳傳票)。 2.非由本校『校務行政系統』所產生之印領清冊，依主計室及出納組約定之限額及條件： (1)需代扣一般勞健保、勞退金及所得稅之支出、收入退還、國外旅費：由主計室直接依據審核完成之原始憑證開立記帳憑證(支出或現金轉帳傳票)。 (2) 上述(1)以外之支出案件：先將審核完成之原始憑證送至總務處出納組，使用『零用金系統』彙整各批次付款單據，按傳票類別列印「零用金清單」及「銀行匯款清冊」後，併同付款單據送主計室開立記帳憑證(支出或現金轉帳傳票)。 五、記帳憑證(支出或現金轉帳傳票)經主辦會計簽核後(為提升行政效率與加速公款支付，依會計法第55條規定，機關長官或其授權代簽人已於原始憑證核章，傳票上得不簽章)，送出納組開立支票，由總務處事務組及出納組執行付款作業，以轉帳或匯款方式逕付受款人。 六、出納組及事務組完成匯款作業後，應將「銀行匯款清冊」或「郵局轉帳清冊」(需加蓋金融機關章戳)交主計室，由主計室憑證整理人員加註傳票號碼並彙整成冊後，附於當月傳票冊內，以利後續查核作業。

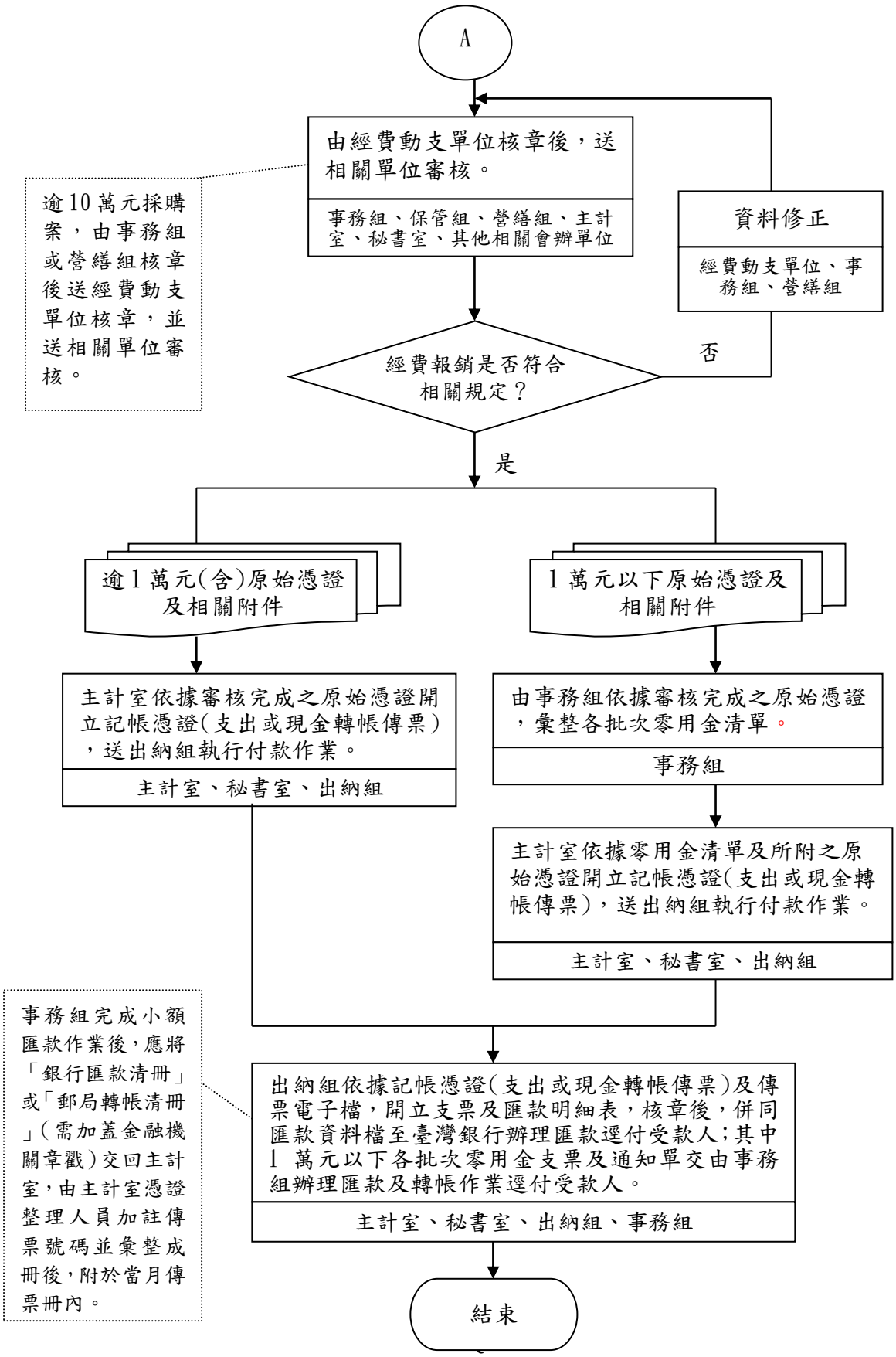
控制重點	一、傳票上及附件上有關人員之簽名或蓋章是否齊全。 二、付款之傳票受款人是否與原始憑證之受款人相符，其不符者應查究原因，並由受款人填具切結書始得付款。 三、數計畫、機關或科目共同受益之支付款項，其支出憑證不能分割者，應加具支出科目分攤表。 四、傳票應根據合法原始憑證編製，應有年、月、日、事由、金額之記載，記載內容應與原始憑證內容相符；如有修改傳票內容者，應由修改人在改正處簽章證明。 五、公款之支付應注意支付時限，並依「政府採購法」規定辦理。 六、事務組及出納組所送批次清單，所附原始憑證加總金額應與清單上總金額相同。 七、單張發票或收據金額達一萬元(含)以上(註冊費及論文發表費除外)，其款項依規定須逕付廠商；如確實需先行墊付者，應專簽敘明先行墊付理由，經校內行政程序核准後，將款項逕匯代墊人帳戶。 八、出納組及事務組完成匯款作業後，應將「銀行匯款清冊」或「郵局轉帳清冊」(需加蓋金融機關章戳)交主計室，由主計室憑證整理人員加註傳票號碼並彙整成冊後，附於當月傳票冊內，以利後續查核作業。
法令依據	一、會計法 二、國立大學校院校務基金會計制度之一致規定 三、國庫法及施行細則 四、附屬單位預算執行要點 五、政府採購法 六、政府支出憑證處理要點 七、內部審核處理原則
使用表單	一、黏貼憑證用紙 二、黏貼憑證用紙-領款收據 三、各項人事費印領清冊 四、零用金清單 五、記帳憑證-支出傳票 六、記帳憑證-現金轉帳傳票 七、匯款明細表

國立虎尾科技大學主計室作業流程圖
支出款項請購、報銷及付款作業

1.財物、勞務及工程採購案件

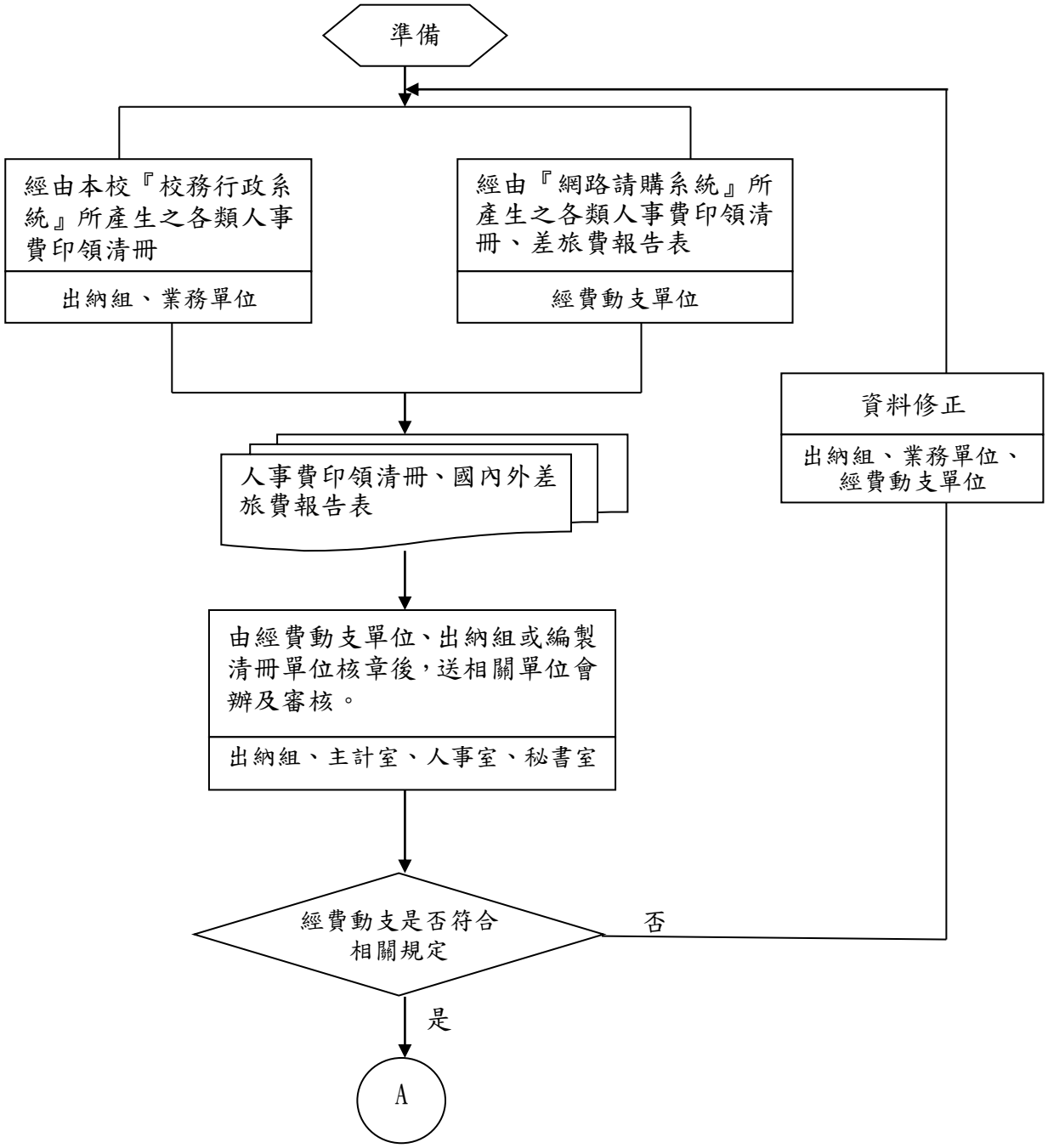


國立虎尾科技大學主計室作業流程圖
支出款項請購、報銷及付款作業



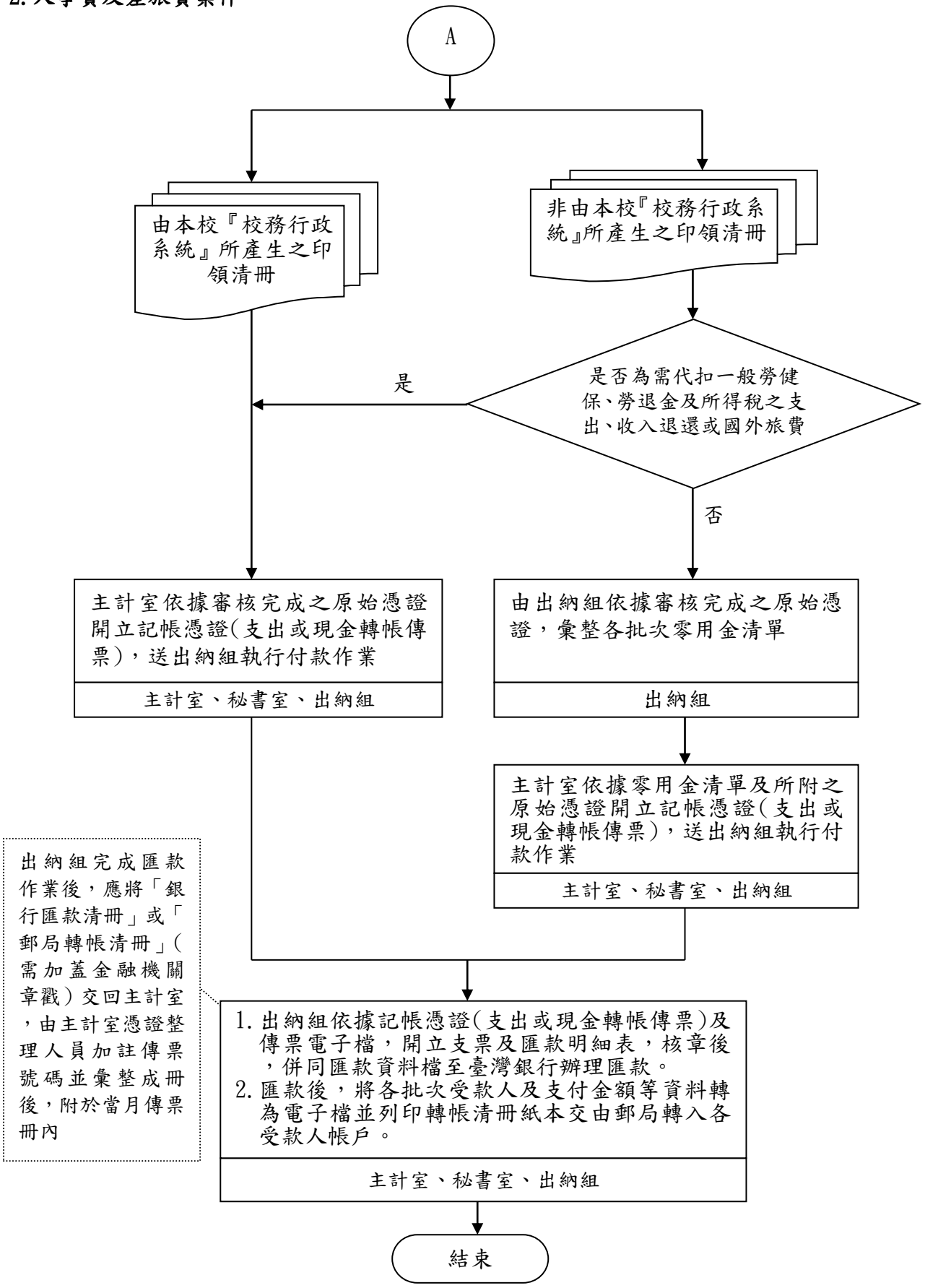
國立虎尾科技大學主計室作業流程圖
支出款項請購、報銷及付款作業

2.人事費及差旅費案件



國立虎尾科技大學主計室作業流程圖
支出款項請購、報銷及付款作業

2.人事費及差旅費案件



國立虎尾科技大學內部控制制度作業自行評估表

_____年度

評估單位：主計室第二組

作業類別(項目)：支出款項請購、報銷及付款作業

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、傳票及支出憑證有關人員之簽名或蓋章是否齊全。						
二、傳票受款人是否與原始憑證之受款人相符，其不符者是否查究原因，並由受款人填具切結書始得付款。						
三、數計畫、機關或科目共同受益之支付款項，其支出憑證不能分割者，是否加具支出科目分攤表。						
四、傳票記載內容是否與原始憑證內容相符；傳票內容有修改者，是否由修改人在改正處簽章證明。						
五、公款之支付是否依「政府採購法」規定辦理。						
六、事務組及出納組所送批次清單，所附原始憑證加總金額是否與清單上總金額相同。						
七、單張發票或收據金額達一萬元(含)以上(註冊費及論文發表費除外)，其款項依規定須逕付廠商；如確實需先行墊付者，應專簽敘明先行墊付理由，經校內行政程序核准後，將款項逕匯代墊人帳戶。						
八、出納組及事務組完成匯款作業後，應將「銀行匯款清冊」或「郵局轉帳清冊」（需加蓋金融機關章戳）交主計室，由主計室憑證整理人員加註傳票號碼並彙整成冊後，附於當月傳票冊內，以利後續查核作業。						

填表人：	複核：	單位主管：

國立虎尾科技大學主計室作業程序說明表

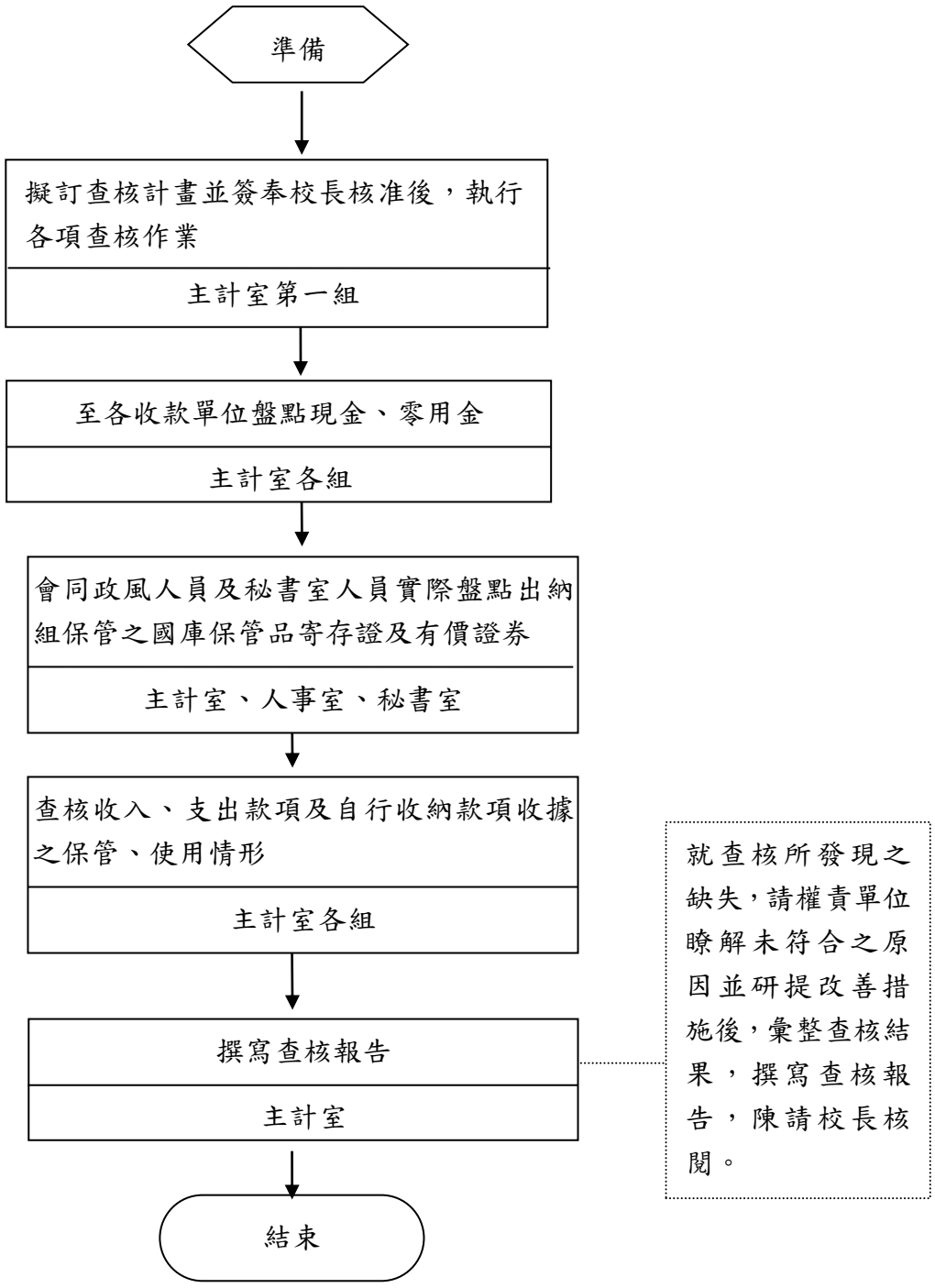
項目編號	DQ06
項目名稱	出納會計事務查核作業
承辦單位	主計室第一組、第二組、第三組
作業程序說明	一、主計室第一組每年擬訂查核計畫(含查核人員編組及查核工作分工表)，簽奉校長或其授權代簽人核准，定期或不定期進行出納事務實地查核工作。 二、請往來之金融機構銀行提供截至查核日前之校務基金存款對帳單或餘額查詢證明，交付出納人員編製四欄式差額解釋表。 三、查核人員各依其工作項目進行查核並製作查核報告： (一)盤點庫存現金：應確認保險櫃之現金是否全數盤點，由保管人員進行盤點，查核人員監盤並將實際盤點現金類別逐一記錄於現金盤點表，由受檢查單位承辦人員、主管及檢查人員共同簽名。 (二)查核銀行調節表： 1.核對本機關未入帳而銀行已入帳部分，查明是否未及時通知主計室入帳。 2.核對未兌現支票日期以查明廠商是否確實收到支票。 3.核對本校已入帳而銀行未收帳金額及日期確認是否為在途存款。 (三)查核有價證券、定期存款及保管品： 1.核對出納組製作之有價證券、定期存款、保管品明細表內容是否與主計室帳列及銀行保管品對帳單相符。 2.會同人事室政風人員及秘書室二級主管，實地盤點出納組所保管之國庫保管品寄存證、有價證券等，由查核人員根據實地盤點結果填寫盤點表，並由受檢查單位承辦人員、主管及會同查核人員共同簽名。 3.瞭解出納組收到各項票據、有價證券及保管品，除需於當日發還者外，有無依照相關規定於期限內送存國庫、金融機構或代理國庫機關兌現、保管，並即時通知主計室編製傳票入帳。 (四)查核小額匯款：針對出納組及事務組小額匯款作業，抽查其付款速度是否有所延遲。

	(五)查核收入款項： 1.核對收入傳票日期與所附自行收納款項收據之日期，查明出納組是否及時通知主計室入帳。 2.核對銀行存款收款書金額、日期與收入傳票金額、日期，以查明是否於規定期限內全數繳庫。 3.核對出納組是否依據收入傳票登記現金出納備查簿。 (六)查核支出款項： 1.檢查支出傳票是否加蓋「付訖」及「已開支票」章戳並註記支票號碼、匯款或郵寄日期，避免重複開立支票。 2.查明支出傳票簽發支票日期、金額是否依規定期限付款 3.檢視保管之作廢支票及空白支票，瞭解是否有異常情形。 (七)查核自行收納款項收據使用情形： 1.收據紀錄卡登記之起訖、領用、作廢、銷號、結存與出納組實際使用情形是否相符。 2.核對截至查核日止所使用最後一張收據之編號，與主計室已入帳之收據編號是否相符，並查明是否有未及時通知主計室入帳之情形及其金額。 3.檢視註銷及作廢收據是否截角作廢併同存根聯妥慎保管備查。保管期限至少 2 年，屆滿 2 年後，陳經上級機關同意後得予銷毀。 4.自行收納款項收據之領用，應由出納組或使用單位填具領用單一式 2 聯，經單位主管簽核後，向主計室領用，領用單第 1 聯由主計室抽存，第 2 聯由出納或使用單位存查，並請領用人在自行收納款項收據紀錄卡上簽名。 5.已開立收據之款項是否均已收納及銷號。 6.利用機器收款者，出納組是否將使用完畢之電腦處理紀錄資料貯存體，分年編號並製目錄備查。 7.檢視收據保管情形是否良好，有無設置收據紀錄機制，開立收據是否有跳號情形。 四、主計室就上述查核所發現之缺失，請權責單位瞭解未符合之原因並研提改善措施後，彙整查核結果，撰寫查核報告，陳請校長核閱。
控制重點	一、簽辦查核計畫，應注意： （一）擬訂查核計畫時，前次缺失應列入本次查核項目。

	（二）辦理出納查核事宜，應於事前擬訂查核計畫，並經機關首長核准。 二、銀行(專戶)存款之查核，應注意： （一）銀行(專戶)存款對帳單應透過主計室親自取得後再送出納組續辦。 （二）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。 （三）除法令另有規定外，支票應一律為書寫受款人、劃線並註明【禁止背書轉讓】字樣。 三、現金保管查核作業，應注意： （一）現金、零用金均應存放於保險櫃。 （二）已收款項應於翌日通知主計室入帳。 （三）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。 四、票據、有價證券及保管品等保管情形查核作業，應注意： （一）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金融機構兌現、保管，即時通知主計室編製傳票入帳。 （二）應瞭解差額解釋表內逾期未兌現票據期限是否合理；保管作廢支票應加蓋「作廢」字樣。 （三）核對有價證券、保管品明細表帳載金額與銀行保管品對帳單，如有不符應編製差額解釋表。 五、自行收納款項收據使用及保管查核作業，應注意： （一）自行收納款項收據之印製、驗收、保管、領用及開立等工作，不得由同一單位或人員辦理。 （二）收據之開立不得有跳號情形；作廢之收據應截角作廢。 （三）擬銷毀之收據其保管期限需屆滿 2 年，並經報請上級主管機關同意後辦理。 （四）電腦開立收據部分，主計室應隨時或按月於收據電腦系統檢視收據銷號及作廢情形。 六、收款作業之抽查，應注意下列事項： (一)出納組是否有經收款項未於翌日通知主計室入帳。 (二)經收款項是否於 5 日內全數繳庫，如有特殊情形者，是否已由收入機關或其主管機關敘明事實，洽商財政部核准延長。

	七、付款作業之抽查，應注意款項有無於規定期限付款，並於支出傳票或黏貼憑證加蓋「已開支票」或付訖戳記。 八、出納人員有無任相同工作 6 年以上之情形，並貫徹實施休假代理制度。 九、現金如有挪用或私人墊支情形，應即簽陳校長依法辦理。 十、主計與出納人員應落實內部職能分工，各自辦理其職掌業務，不得有私下互相請求協助及代為保管印鑑章（含機關首長印鑑章）等情形。 十一、查核報告簽請校長核閱後，就各項缺失通知受查單位檢討改進。
法令依據	一、內部審核處理準則 二、出納管理手冊
使用表單	一、零用金、有價證券及保管品備查簿及明細表 二、金融機構對帳單 三、保管品差額解釋表 四、自行收納款項收據 五、自行收納款項收據記錄卡 六、自行收納款項收據領用單 七、現金結存報表（現金日報表及月報表） 八、專戶存款差額解釋表

國立虎尾科技大學主計室作業流程圖
出納會計事務查核作業



國立虎尾科技大學內部控制制度作業自行評估表

_____年度

評估單位：主計室第一組、第二組、第三組

作業類別（項目）：出納會計事務查核作業

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、擬訂查核計畫時，應注意下列事項： (一)是否將前次缺失列入本次查核項目。 (二)是否簽奉機關首長核准辦理出納查核事宜。						
二、銀行(專戶)存款之查核，應注意下列事項： (一)銀行(專戶)存款對帳單是否透過主計室親自取得後再送出納組續辦。 (二)核對差額解釋表在途存款及未兌現支票等項目是否均相符，並檢視上期所列項目本期是否清結。 (三)除法令另有規定外，支票是否一律為書寫受款人、劃線並註明禁止背書轉讓。						
三、現金保管查核作業，應注意下列事項： (一)現金、零用金是否均存放於保險櫃。 (二)已收款項是否於翌日通知主計室入帳。 (三)現金或零用金有無被挪用、短缺或私人墊支情形，待支付之憑證是否有久未付款情形。						

四、票據、有價證券及保管品等保管情形查核作業，應注意下列事項： (一)有價證券質權設定書是否加註拋棄行使抵銷權，是否依照規定期限送存金融機構兌現、保管，即時通知主計室編製傳票入帳。 (二)差額解釋表內逾期未兌現票據期限是否過長；保管作廢支票是否加蓋「作廢」字樣。 (三)有價證券、保管品明細表帳載金額是否與會計帳列及銀行保管品對帳單相符；如有不符是否已編製差額解釋表。						
五、自行收納款項收據使用及保管查核作業，應注意下列事項： (一)自行收納款項收據之印製、驗收、保管、領用及開立等工作，不得由同一單位或人員辦理。 (二)收據之開立是否有跳號情形；作廢之收據是否截角作廢。 (三)擬銷毀之收據其保管期限是否已屆滿 2 年，並經報請上級機關同意後辦理。 (四)電腦開立收據部分，主計室是否隨時或按月於收據電腦系統檢視收據銷號及作廢情形。						
六、收款作業之抽查，應注意下列事項： (一)出納組是否有經收款項未於翌日通知主計室入帳。 (二)經收款項是否於 5 日內全數繳庫，如有特殊情形者，是否已由收入機關或其主管機關敘明事實，洽商財政部核准延長。						
七、付款作業之抽查，是否注意款項於規定期限付款，並於支出傳票或黏貼憑證加蓋「已開支票」或付訖戳記。						
八、出納人員是否有任相同工作 6 年以上之情形，並貫徹實施休假代理制度。						
九、現金如有挪用或私人墊支情形，是否即刻簽陳機關首長依法辦理。						
十、主計與出納人員有無落實內部職能分工，各自辦理其職掌業務，是否有私下互相請求協助及代為保管印鑑章（含機關首長印鑑章）等情形。						

十一、是否將查核報告簽請校長核閱後，就各項缺失通知受查單位檢討改進。						
填表人：　　複核：　　單位主管：						

國立虎尾科技大學主計室作業程序說明表

項目編號	DQ07
項目名稱	科技部計畫經費處理作業
承辦單位	主計室第三組
作業程序說明	一、計畫申請、核定及經費支用通知： （一）本校教師直接至科技部線上系統申請專題研究計畫及產學合作計畫，經科技部核定並於科技部網頁線上簽署專題研究計畫執行同意書後，由本校研究發展處統一檢送補助合約書、請款明細表及請款收據，並副知主計室。 （二）主計室依據研究發展處提供之核定清單內容，於會計系統核撥計畫經費後，各計畫主持人得動支計畫經費。 二、計畫經費動支申請及審核作業： （一）計畫主持人應依據科技部相關規定、合約及研究計畫經費核定清單所列補助項目範圍內，動支計畫經費，並依據本校財物採購及付款作業程序，以『網路請購系統』進行各項經費動支申請及報銷作業。 （二）計畫主持人應本誠信原則，辦理經費報銷作業，並對所提出之支出憑證(收據、統一發票或相關書據)支付事實真實性負責，並主動瞭解相關法令規定、正確支領流程及合法使用範圍，避免浮報經費或以學生充當人頭等違法行為，或因不諳法令致誤觸法律等。 （三）計畫專任、兼任助理及臨時工之僱用： 1.計畫專任助理：於僱用前，以簽呈循校內行政程序核准。 2.計畫兼任助理及臨時工：於僱用前先行填具「計畫助理人員申請書」循校內行政程序報准；第一次請領助理人員酬金應檢附核准之申請書正本，於申請酬金之印領清冊後，另研究獎助生兼任助理須再檢附學生證影本。 （四）已核定之計畫經費，如需辦理補助項目之支出用途變更或補助項目間經費流用，應於計畫執行期間內，填具經費變更申請表或述明內容，循校內行政程序報准後，將申請表正本（計畫主持人請留存影本）送主計室辦理變更。 （五）採購目的為科學技術研究發展，且採購經費來源均屬於科技預算，即屬科研採購，應依本校科研採購作業規定及科學技術研究發展採購監督管理辦法之規定辦理。

	(六)主計室應書面審核業務單位檢附相關憑證之核發對象、金額之正確性及採購案「驗收證明人」之合法性（採購案「請購人」及「經辦人」不得擔任「驗收證明人」)，並應覆核其經費支用是否符合科技部經費支用相關規定及合約規定。 三、主計室第三組依「國立虎尾科技大學產學合作暨政府科研補助或委託辦理收入收支管理辦法」規定，於結案前，以檢據方式報銷各結案計畫部分管理費（分攤校內水電費之行政管理費),於計畫結案後隔年再自結案計畫結餘款內，分配賸餘之管理費金額。 四、計畫經費結報作業：主計室編製計畫「經費收支明細報告表」,送各計畫主持人覆核確認無誤後核章→送回主計室辦理計畫經費上傳結報。【應於全程計畫執行期限終了3個月內完成上傳結報】
控制重點	一、科技部補助專題研究計畫及產學合作計畫之申請、執行及報銷作業，應依據「科技部補助專題研究計畫作業要點」、「科技部補助專題研究計畫經費處理原則」辦理，並於全程計畫執行期限終了3個月內完成上傳結報。 二、下列情形，計畫主持人應於計畫執行期間內，填具「計畫經費變更申請表」明變更內容，循校內行政程序核准後執行。如有下列第(一)、(二)情形者，應於計畫結束辦理結報時，併同將該計畫依以下第(一)、(二)項規定辦理變更之支出用途及經費，全部彙整函報科技部備查(由本校研究發展處辦理函報作業)： （一）同一補助項目內之支出用途變更(含國外出差目的地變更)，所需經費於該補助項目項下調整。 （二）辦理研究設備費變更者，其變更之設備單價達新台幣五十萬元(含)以上者，除應循校內行政程序核准外，須於科技部線上系統登錄。 （三）同一計畫各補助項目間經費之流用，如累計流出及流入未超過計畫全程該項目原核定金額50%者。 三、下列情形，計畫主持人應於計畫執行期間內，事先函報科技部同意後始得執行： （一）原未核定之補助項目(業務費、研究設備費、國外差旅費)，於計畫執行期間經檢討確為研究計畫需要者，應事先報經科技部同意增列，所需經費由其他補助項目流用；惟新增研究設備費項目之金額或研究設備費流入後總額在新台幣5萬元以下者，應填具「計畫經費變更申請表」,循校內行政程序核准後執行，免報科技部。

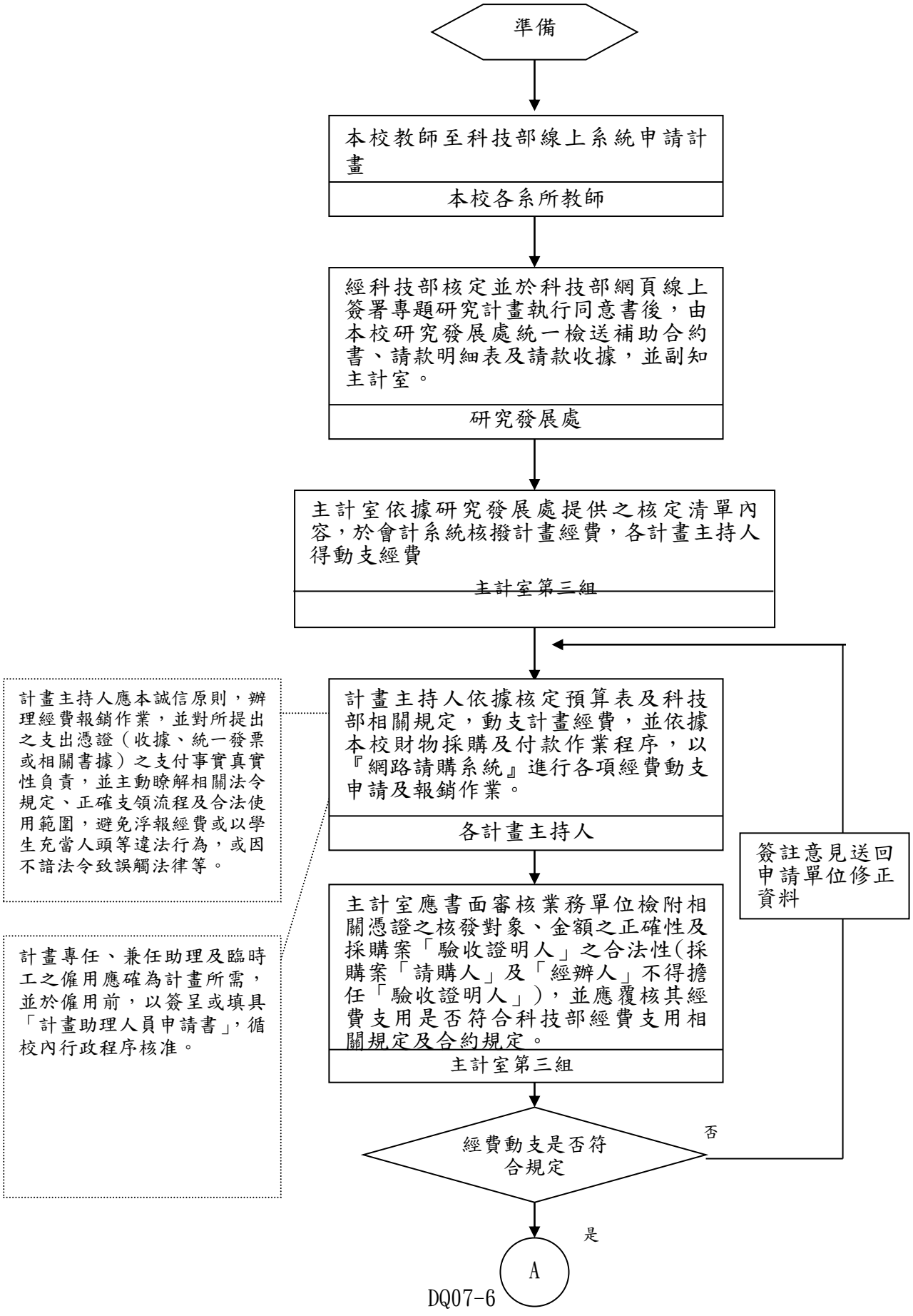
	（二）同一計畫各補助項目間經費之流用，如累計流出及流入超過計畫全程該項目原核定金額50%者。 （三）轉撥研究計畫部分經費至共同主持人任職之機構執行。 四、經費變更、流用及支用之限制： （一）計畫內核有博士後研究人員者，如有賸餘不得調整至其他用途。 (二)管理費不得自其他補助項目流入。 （三）經費流用以同一研究計畫為限，不同研究計畫間，不得相互流用。 （四）辦理採購案件所收取之廠商違約金或逾期罰款收入、與研究計畫有關之其他收入應繳回科技部。 五、計畫助理人員（含專、兼任助理人員及臨時工）之約用： (一)是否依「科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項」辦理約用手續及核發工作酬金，非計畫人員不得動支計畫相關經費。 (二)專任助理之進用是否於僱用前，以簽呈循校內行政程序核准。 (三)兼任助理及臨時工於僱用前，是否先行填具「計畫助理人員申請書」循校內行政程序核准，第一次請領助理人員酬金時，是否檢附核准之申請書正本，另研究獎助生是否檢附學生證影本。 六、計畫主持人應本誠信原則，辦理經費報銷作業，並對所提出之支出憑證（收據、統一發票或相關書據）支付事實真實性負責，如有不實，應負相關責任。主計室承辦人員得以抽查方式，使用經財政部稅務入口網站查詢開立收據、發票之廠商其營業項目、狀態及是否應使用統一發票等，並於採購案核銷時覆核「驗收證明人」之合法性（採購案「請購人」及「經辦人」不得擔任「驗收證明人」)。 七、科技部計畫經費(含管理費)不得作下列各項開支： （一）與研究計畫無關或非執行期限內之開支。 （二）與科技部科發基金補助經費無關之任何墊撥款項。 （三）購買土地或執行機構本身庫存之物資及現有之設備。 （四）慰勞或餽贈性質之支出。 （五)交際應酬費用(因研究計畫需要召開會議而逾用餐時間所提供之餐點除外)罰款、贈款、捐款及各種私人用款。 （六）建造購買或租賃房舍車輛、房舍及傢俱之修理維護等。 八、各研究計畫如有賸餘款得免繳回。但其研究設備費及國外差旅費未依規定辦理流用及變更，且未動支者，應將款項繳回科技部。

	九、主計室第三組是否依「國立虎尾科技大學產學合作暨政府科研補助或委託辦理收入收支管理辦法」規定提列管理費。
法令依據	一、科技部補助專題研究計畫作業要點 二、科技部補助專題研究計畫經費處理原則 三、科技部補助專題研究計畫研究人力約用注意事項 四、科技部補助專題研究計畫兼任助理人員工作酬金支給標準表 五、科學技術研究發展採購監督管理辦法 六、政府支出憑證處理要點 七、國內出差旅費報支要點 八、國外出差旅費報支要點 九、各機關學校出席費及稿費支給要點 十、政府採購法及其施行細則 十一、內部審核處理準則 十二、行政院主計總處編訂之「支出標準及審核作業手冊」、國外差旅費報支要點解釋彙編 十三、國立虎尾科技大學研究計畫專任人員工作酬金標準表 十四、國立虎尾科技大學專題計畫獎勵補助配合款實施辦法 十五、國立虎尾科技大學產學合作暨政府科研補助或委託辦理收入收支管理辦法 十六、國立虎尾科技大學科學技術研究發展採購作業要點 十七、國立虎尾科技大學執行科技部及教育部計畫彈性支用額度作業要點
使用表單	一、計畫合約書 二、黏貼憑證用紙 三、黏貼憑證用紙-領款收據 四、科技部計畫經費變更申請表 五、科技部計畫助理人員申請書 六、各項人事費印領清冊 七、助理人員出差單 八、支出證明單 九、分批（期）付款表 十、支出科目分攤表 十一、支出機關分攤表 十二、國內出差旅費報告表

	十三、國外出差旅費報告表 十四、因公出國搭乘非本國班機申請表 十五、計畫經費收支明細報告表

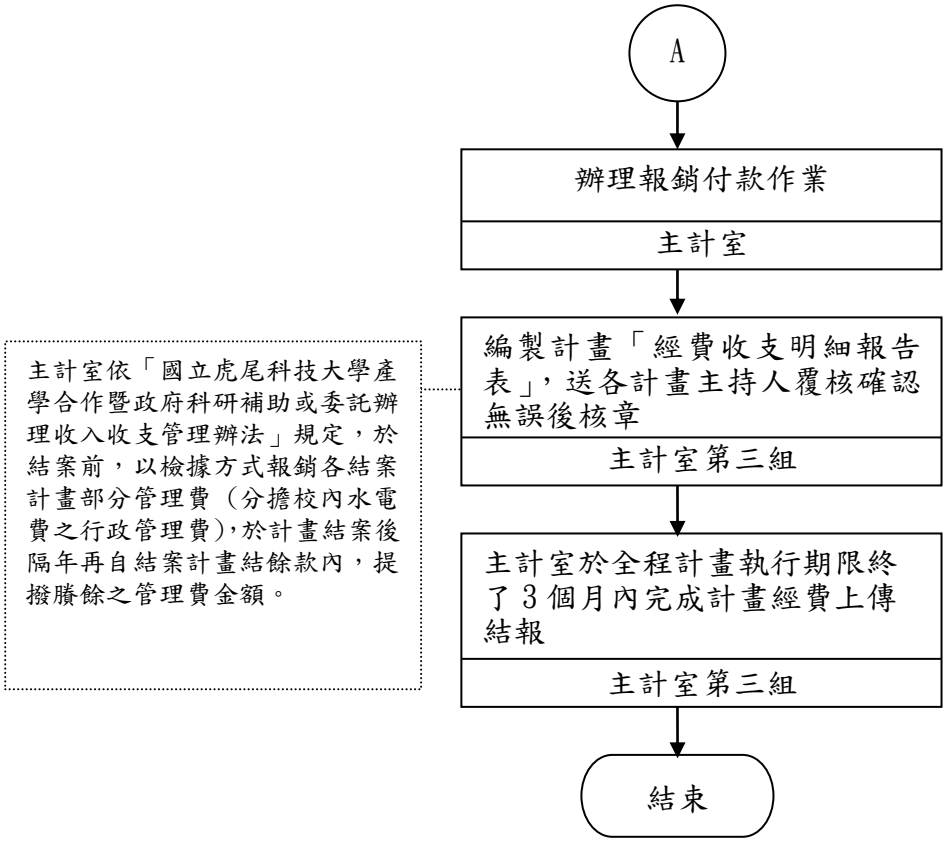
國立虎尾科技大學主計室作業流程圖

科技部計畫經費處理作業



國立虎尾科技大學主計室作業流程圖

科技部計畫經費處理作業



國立虎尾科技大學內部控制制度作業層級自行評估表

＿＿＿年度

評估單位： 主計室第三組

作業類別（項目）：科技部計畫經費處理作業

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、科技部補助專題研究計畫及產學合作計畫之申請、執行及核銷作業，是否依據「科技部補助專題研究計畫作業要點」、「科技部補助專題研究計畫經費處理原則」辦理，並於全程計畫執行期限終了3個月內完成上傳結報。						
二、下列情形，計畫主持人應於計畫執行期間內，填具「計畫經費變更申請表」述明變更內容，循校內行政程序核准後執行。 (一)同一補助項目內之支出用途變更(含國外出差目的地變更)，所需經費於該補助項目項下調整。 (二)辦理研究設備費變更者，其變更之設備單價達新台幣五十萬元(含)以上者，除應循校內行政程序核准外，須於科技部線上系統登錄。 (三)同一計畫各補助項目間經費之流用，如累計流出及流入未超過計畫全程該項目原核定金額50%者。						
如有上列第（一)及（二)情形者，應於計畫結束辦理結報時，併同將該計畫依上列第（一)及（二)項規定辦理變更之支出用途及經費，全部彙整函報科技部備查(由本校研究發展處辦理函報)。						

三、下列情形，計畫主持人應於計畫執行期間內，事先函報科技部同意後始可執行。 (一)原未核給之補助項目(業務費、研究設備費、國外差旅費)，於計畫執行期間經檢討確為研究計畫需要者，應事先報經科技部同意增列，所需經費由其他補助項目流用；新增研究設備費項目之金額或研究設備費流入後總額在新台幣 5 萬元以下者，應填具「計畫經費變更申請表」，循校內行政程序核准後執行，免報科技部。 (二)同一計畫各補助項目間經費之流用，如累計流出及流入超過計畫全程該項目原核定金額 50%者。 (三)轉撥研究計畫部分經費至共同主持人任職之機構執行。						
四、經費變更、流用及支用是否符合以下之限制規定： (一)計畫內核有博士後研究人員者，如有賸餘不得調整至其他用途。 (二)管理費不得自其他補助項目流入。 (三)經費流用以同一研究計畫為限，不同研究計畫間，不得相互流用。 (四)辦理採購案件所收取之廠商違約金或逾期罰款收入、與研究計畫有關之其他收入應繳回科技部。						
五、計畫助理人員（含專、兼任助理人員及臨時工）之約用： (一)是否依「科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項」辦理約用手續及核發工作酬金，非計畫人員不得動支計畫相關經費。 (二)專任助理之進用是否於僱用前，以簽呈循校內行政程序核准。 (三)兼任助理及臨時工於僱用前，是否先行填具「計畫助理人員申						

請書」循校內行政程序核准，第一次請領助理人員酬金時，是否檢附核准之申請書正本，另研究獎助生是否檢附學生證影本。						
六、計畫主持人應本誠信原則，辦理經費報銷作業，並對所提出之支出憑證（收據、統一發票或相關書據）支付事實真實性負責，如有不實，應負相關責任。主計室承辦人員得以抽查方式，使用財政部稅務入口網站查詢開立收據、發票之廠商其營業項目、狀態及是否應使用統一發票，並於採購案核銷時覆核「驗收證明人」之合法性（採購案「請購人」及「經辦人」不得擔任「驗收證明人」)。						
七、科技部計畫經費(含管理費)，不得作下列各項開支： (一)與研究計畫無關或非執行期限內之開支。 (二)與科技部科發基金補助經費無關之任何墊撥款項。 (三)購買土地或執行機構本身庫存之物資及現有之設備。 (四)慰勞或餽贈性質之支出。 (五)交際應酬費用(因研究計畫需要召開會議而逾用餐時間所提供之餐點除外)罰款、贈款、捐款及各種私人用款。 (六)建造購買或租賃房舍車輛、房舍及傢俱之修理維護等。						
八、各研究計畫如有賸餘款免繳回，但其研究設備費及國外差旅費未依規定辦理流用及變更，且未動支者，應將款項繳回科技部。						
九、主計室第一組是否依「國立虎尾科技大學產學合作暨政府科研補助或委託辦理收入收支管理辦法」規定提列管理費。						
填表人：　　複核：　　單位主管：						

國立虎尾科技大學主計室作業程序說明表

項目編號	DQ08
項目名稱	教育部及其他政府機關補助及委辦計畫經費處理作業
承辦單位	主計室第一組、第三組
作業程序說明	一、計畫申請、核定及經費支用： （一）由校內各單位及教師檢具計畫書向教育部或其他政府機關申請補助及委辦計畫，經補助或委辦機關核定後，由各申請單位及教師函送請款收據，並會辦主計室及研究發展處。 （二）教育部補助及委辦計畫經費之編列，應依「教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表」規定辦理。 （三）計畫經費撥款入帳後，主計室依據核定之計畫經費表於會計管理系統輸入計畫基本資料包括計畫代碼編訂、計畫名稱、計畫主持人、計畫起迄日期、經費用途別及核定金額等。各計畫主持人(或計畫執行單位)，於計畫經費撥款入帳後，依所核定之補助計畫經費表或委辦計畫契約書動支計畫經費。 （四）計畫經費動支額度以實收數為限，如需超額動支，請計畫主持人填寫「接受外界委託計畫案先行開帳申請表」並經各單位會簽後，送交主計室開立超額額度，始可動支經費。 二、計畫經費動支申請及審核作業： （一）計畫主持人(或計畫執行單位)應依據已核定之計畫項目經費表或委辦計畫契約書動支計畫經費，並依據本校財物採購及付款作業程序，以『網路請購系統』進行各項經費動支申請及報銷作業。 （二）補助、委託契約書內容所載適用科研採購者，且其採購經費來源均屬於科技預算，得依本校科研採購作業要點及科學技術研究發展採購監督管理辦法之規定辦理。 （三）計畫主持人(或計畫執行單位)應本誠信原則，辦理經費報銷作業，並對所提出之支出憑證（收據、統一發票或相關書據）支付事實真實性負責，並主動瞭解相關法令規定、正確支領流程及合法使用範圍，避免浮報經費或以學生充當人頭等違法行為，或因不諳法令致誤觸法律等。 （四）計畫專任、兼任助理及臨時工之僱用： 1.計畫專任助理：於僱用前，以簽呈循校內行政程序核准。 2.計畫兼任助理及臨時工：於僱用前先行填具「計畫助理人員申請書」循校內行政程序報准；第一次請領助理人員酬金應檢附核准之申請書正本，於申請酬金之印領清冊後。

	（五)教育部補助及委辦計畫經費之流用及勻支,應依下列規定辦理： 1.人事費除經教育部同意或因政策調薪、依法令規定調增相關費用致不敷使用者外，不得流入。 2.行政管理費除經教育部同意者外，不得流入。 3.資本門經費不得流用至經常門。 4.經常門經費流用至資本門： （１）非跨年度計畫：由計畫主持人循校內行政程序先行辦理，並於經費流用當年度結束前，檢附「教育部補助（委辦）計畫經常門經費流用至資本門報告表」，將流用情形報教育部備查。 （２）跨年度計畫：由計畫主持人報經教育部同意後，得辦理經費流用。 （３）原編列購置耐用年限二年以上且金額新臺幣一萬元以上之資本門項目，如實際執行支出未達新臺幣一萬元者，仍視為資本門經費。 5.除第一款及第二款規定外，各計畫一級用途別項目流入未超過 20%，流出未超過 30%者，得循校內行政程序辦理；逾上開比例者，仍應報教育部同意後辦理。 6.向教育部申請經費流用時，應檢附「教育部補助（委辦）計畫經費流用申請表」。 7.指定項目補助計畫新增教育部原未核定二級用途別項目，應檢送「教育部補(捐)助委辦計畫經費調整對照表」報教育部辦理。 8.除前款及原計畫已有規定者外，各計畫二級用途別項目間互相勻支，得循校內行政程序辦理。 9.以上所稱循校內行政程序辦理者，應於計畫執行期間內，填具「國立虎尾科技大學教育部研究計畫經費變更申請表」，循校內行政程序核准後，將申請表（計畫主持人請留存影本）送主計室辦理變更。 （六）其他政府機關補助及委辦計畫經費之流用及勻支：已核定之計畫項目經費表，如需變更用途別、項目、預算數或辦理用途別科目間之流用(依各補助或委辦機關所訂流用比率)，應於計畫執行期間內，填具經費變更申請表或以簽呈述明變更內容，循校內行政程序核准後(部份項目變更需函報各補助或委辦機關同意)，將申請表或簽呈正本（計畫主持人請留存影本）送主計室辦理變更。

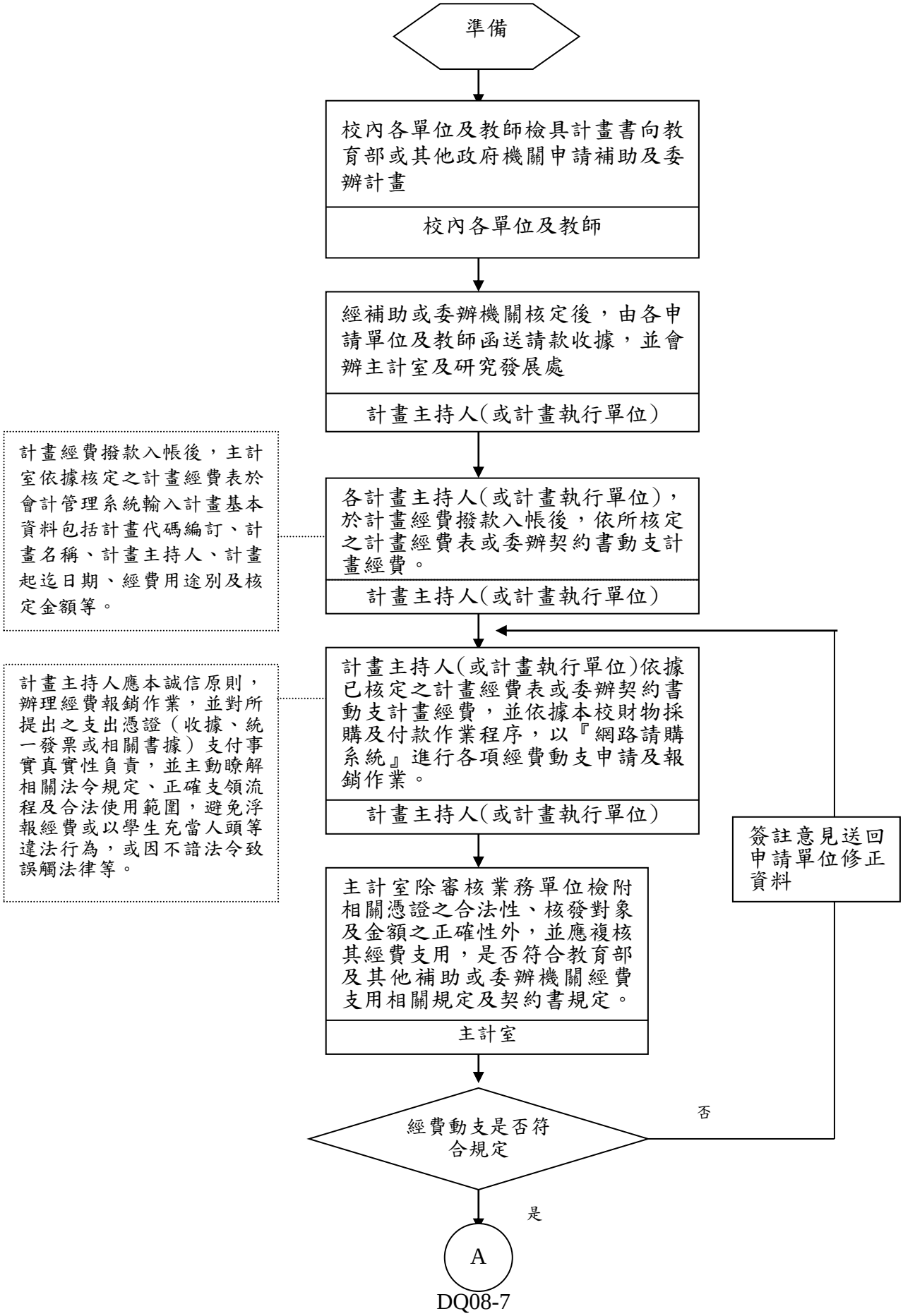
	（七）主計室除審核經費動支單位報銷相關憑證之合法性、核發對象及金額之正確性外，並應複核： 1.經費支用是否符合委辦契約書規定。 2.教育部補助或委辦計畫，其經費支用是否符合「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」之規定。 3.其他政府機關補助或委辦計畫，其經費支用是否符合各該機關相關經費支用規定。 三、主計室應於計畫結案前，依契約書及「國立虎尾科技大學產學合作暨政府科研補助或委託辦理收入收支管理辦法」規定，提列各委辦計畫管理費。 四、計畫經費結報作業： (一)教育部補助及委辦研究計畫：計畫之結報，除委辦計畫經依政府採購法完成採購程序者，得免辦理外，至遲應於計畫核定執行期間屆滿後二個月內，由計畫主持人或計畫執行單位依下列情形並檢附相關資料，循校內行政程序核章後辦理結報事宜： 1.經教育部報經審計部同意原始憑證留存本校保管者：檢附成果報告、教育部計畫項目經費核定文件、教育部經費收支結算表(經主計室覆核確認無誤後會章)及應繳回之計畫款項。 2.未經教育部報經審計部同意原始憑證留存本校者(教育部會於計畫核定文內敘明)：除依前款規定外，並應檢附原始憑證(由主計室辦理)。 (二)其他政府機關補助及委辦計畫：由計畫主持人(或計畫執行單位)依各補助及委辦機關契約書內容編製經費收支明細表(經主計室覆核確認無誤後會章)，循校內行政程序核章後，函送各補助及委辦機關辦理結案。【結案期限及應檢送之資料，依各補助及委辦機關合約內容規定】 五、教育部補助及委辦計畫原始憑證應專冊裝訂，其保存管理及銷毀，並應依會計法相關規定辦理。
控制重點	一、教育部補助或委辦計畫之申請、執行及核銷作業，應依據契約書及「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」辦理，並如期結報(應於計畫執行期間屆滿後二個月內完成編送)。 二、計畫主持人(或計畫執行單位)應本誠信原則，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）支付事實真實性負責，如有不實，應負相關責任。主計室承辦人員以抽查方式，使用財政部稅務入口網站查詢開立收據、發票之廠商其營業項目、狀態及是否應使用統一發票等。

	三、其他政府機關補助及委辦計畫之申請、執行、科目間流用及核銷作業，應依據契約書及各該機關相關之經費支用規定辦理，並如期結報。 四、計畫助理人員之僱用： (一)計畫專任助理：是否於僱用前，以簽呈循校內行政程序核准。 (二)計畫兼任助理及臨時工：是否於僱用前，先行填具「計畫助理人員申請書」循校內行政程序報准，第一次請領助理人員酬金時，是否檢附核准之申請書正本。 五、教育部補助及委辦計畫經費之流用及勻支，應依據「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」規定辦理。 六、教育部補助或委辦計畫經費之支用限制： (一)經費核銷應以計畫執行期間內所發生支出為原則。但於計畫期程前、後一個月內所發生與計畫相關之必要支出，且該項支出無需辦理經費流用者，得敘明原因，循校內行政程序辦理。 (二)教育部人員除實際擔任授課講座，得依內聘講座標準支領鐘點費外，不得支領任何酬勞及差旅費。 (三)補助計畫之業務推動屬受補助學校本職工作，其人員除實際擔任授課者，得依規定支領講座鐘點費外，不得支領出席費、稿費、審查費、工作費、主持費、引言費、諮詢費、訪視費及評鑑費等相關酬勞。 (四)教育部計畫款項之支用，除零用金限額以下之小額付款得由相關人員墊付外，其餘均應逕付受款人，不得由計畫主持人或機關人員代領轉付，若有特殊情況，須先行預借或墊付者，應循校內行政程序簽准後辦理。 七、教育部補助及委辦經費因業務實際執行需要，須變更計畫預算規模者，應檢送「教育部補(捐)助委辦計畫經費調整對照表」函報教育部辦理。 八、教育部補助或委辦計畫經費之結餘款，除委辦計畫經依政府採購法完成採購程序者應依契約約定，及未執行項目之經費，仍應全數或按原補助比率繳回外，本校實施校務基金學校其計畫執行結果如有結餘，以納入基金方式處理為原則。 九、其他政府機關補助或委辦計畫經費結餘款處理原則，依契約書或各補助或委辦機關相關規定辦理。 十、主計室應於計畫結案前，依契約書及「國立虎尾科技大學產學合作暨政府科研補助或委託辦理收入收支管理辦法」規定，提列各委辦計畫管理費。

	十一、教育部補助及委辦計畫原始憑證應專冊裝訂，其保存管理及銷毀，應依會計法相關規定辦理。
法令依據	一、科學技術研究發展採購監督管理辦法 二、國立虎尾科技大學科學技術研究發展採購作業點 三、教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點 四、大學校院教師執行計畫提醒事項 五、大學校院及教師辦理計畫經費核銷重要規定事項及作業釋疑 六、內部審核處理準則 七、政府支出憑證處理要點 八、國內出差旅費報支要點 九、國外出差旅費報支要點 十、各機關學校出席費及稿費支給要點 十一、政府採購法及其施行細則 十二、行政院主計總處編訂之「支出標準及審核作業手冊」、國外差旅費報支要點解釋彙編 十三、國立虎尾科技大學專題計畫獎勵補助配合款實施辦法 十四、國立虎尾科技大學產學合作暨政府科研補助或委託辦理收入收支管理辦法 十五、國立虎尾科技大學執行科技部及教育部計畫彈性支用額度作業要點
使用表單	一、委辦計畫契約書 二、教育部補(捐)助計畫項目經費核定表(申請表) 三、教育部委辦計畫項目經費核定表(申請表) 四、黏貼憑證用紙 五、黏貼憑證用紙-領款收據 六、計畫經費變更申請表 七、計畫助理人員申請書 八、計畫助理人員變更申請表 九、酬勞費印領清冊 十、支出證明單 十一、支出科目分攤表 十二、支出機關分攤表 十三、分批（期）付款表 十四、國內出差旅費報告表 十五、國外出差旅費報告表 十六、教育部補(捐)助(或委辦)經費收支結算表

	十七、教育部補(捐)助委辦計畫經費調整對照表 十八、教育部補(捐)助委辦計畫經費請撥單 十九、教育部補助(委辦)計畫經費流用申請表 二十、計畫經費收支明細表 二十一、國立虎尾科技大學接受外界委託計畫案先行開帳申請表 二十二、國立虎尾科技大學接受外界委託計畫案延期及經費變更申請表-總金額不變 二十三、國立虎尾科技大學接受外界委託計畫案延期及經費變更申請表-總金額改變 二十四、國立虎尾科技大學校外短期小額委託申請表

國立虎尾科技大學主計室作業流程圖
教育部及其他政府機關補助及委辦計畫經費處理作業



國立虎尾科技大學主計室作業流程圖
教育部及其他政府機關補助及委辦計畫經費處理作業

主計室覆核計畫主持人(或計畫執行單位)所填報經費收支結算表之經費項目與金額，確認無誤後會章。

【其他政府機關補助及委辦計畫】:由計畫主持人(或計畫執行單位)依各補助及委辦機關合約內容編製經費收支明細表，循校內行政程序核章後，於規定期限內函送各補助及委辦機關辦理結案

國立虎尾科技大學內部控制制度作業自行評估表

_____年度

評估單位：主計室第一組、第三組

作業類別(項目)：教育部及其他政府機關補助及委辦計畫經費處理作業
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、教育部補助或委辦計畫之申請、執行及核銷作業，應依據契約書及「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」辦理，並如期結報(應於計畫執行期間屆滿後二個月內完成編送)。						
二、計畫主持人(或計畫執行單位)應本誠信原則，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）支付事實真實性負責，如有不實，應負相關責任。主計室第一組承辦人員應以抽查方式，使用財政部稅務入口網站查詢開立收據、發票之廠商其營業項目、狀態及是否應使用統一發票。						
三、其他政府機關補助及委辦計畫之申請、執行、科目間流用及核銷作業，應依據契約書及各該機關相關之經費支用規定辦理，並如期結報。						
四、計畫助理人員之僱用： (一)計畫專任助理：是否於僱用前，以簽呈循校內行政程序核准。 (二)計畫兼任助理及臨時工：是否於僱用前，先行填具「計畫助理人員申請書」循校內行政程序報准，第一次請領助理人員酬金時，是否檢附核准之申請書正本。						
五、教育部補助及委辦計畫經費之流用及勻支，應依據「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」規定辦理。						

六、教育部補助或委辦計畫經費之支用限制： (一)經費核銷應以計畫執行期間內所發生支出為原則。但於計畫期程前、後一個月內所發生與計畫相關之必要支出，且該項支出無需辦理經費流用者，得敘明原因，循校內行政程序辦理。 (二)教育部人員除實際擔任授課講座，得依內聘講座標準支領鐘點費外，不得支領任何酬勞及差旅費。 (三)補助計畫之業務推動屬受補助學校本職工作，其人員除實際擔任授課者，得依規定支領講座鐘點費外，不得支領出席費、稿費、審查費、工作費、主持費、引言費、諮詢費、訪視費及評鑑費等相關酬勞。 (四)教育部計畫款項之支用，除零用金限額以下之小額付款得由相關人員墊付外，其餘均應逕付受款人，不得由計畫主持人或機關人員代領轉付，若有特殊情況，須先行預借或墊付者，應循校內行政程序簽准後辦理。						
七、教育部補助及委辦經費因業務實際執行需要，須變更計畫預算規模者，應檢送「教育部補助委辦計畫經費調整對照表」函報教育部辦理。						
八、教育部補助或委辦計畫經費之結餘款，除委辦計畫經依政府採購法完成採購程序者應依契約約定，及未執行項目之經費，仍應全數或按原補助比率繳回外，本校實施校務基金學校其計畫執行結果如有結餘，以納入基金方式處理為原則。						
九、其他政府機關補助或委辦計畫經費結餘款處理原則，依契約書或各補助或委辦機關相關規定辦理。						

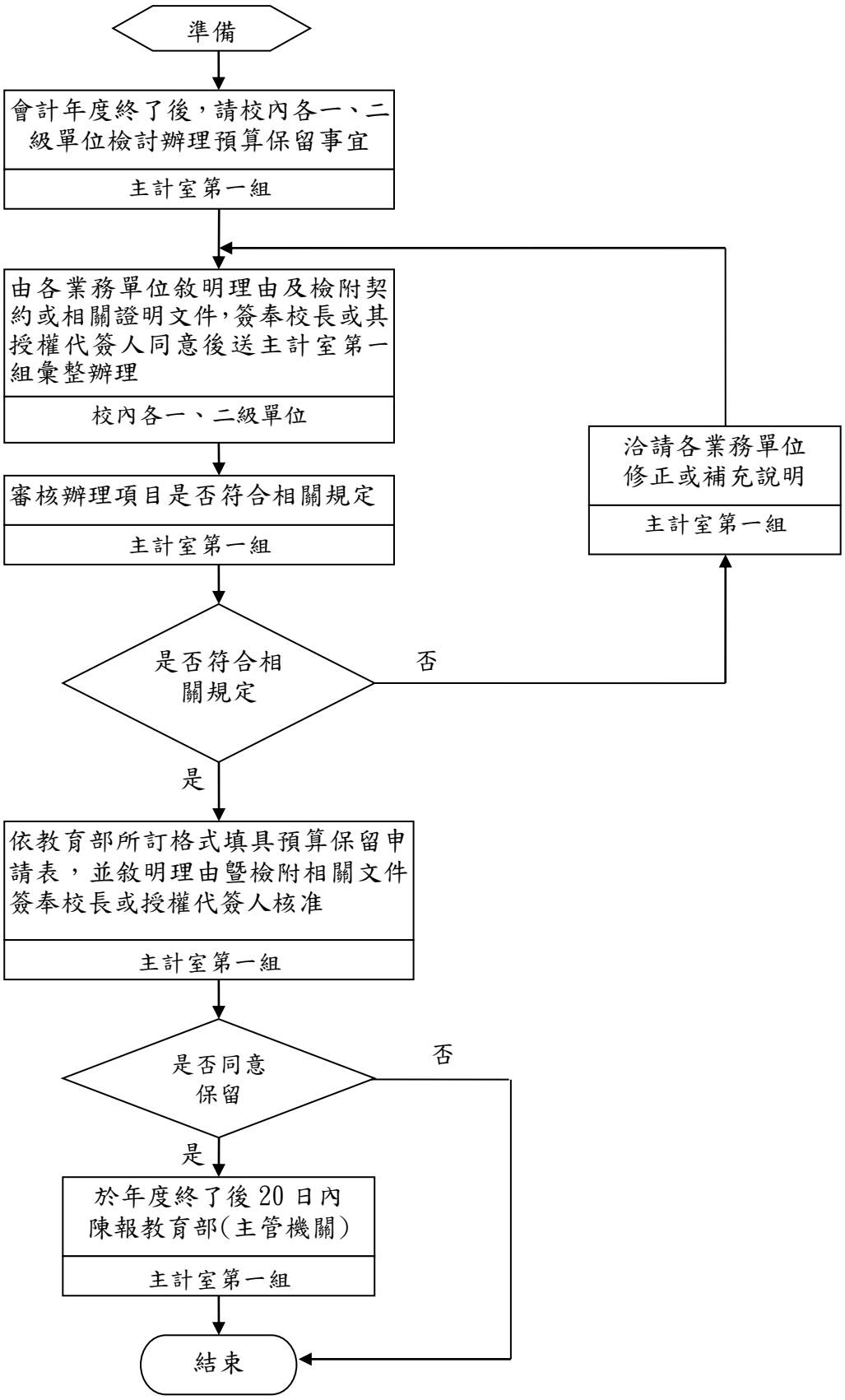
十、主計室第三組應於計畫結案前，依契約書及「國立虎尾科技大學產學合作暨政府科研補助或委託辦理收入收支管理辦法」規定，提列各委辦計畫管理費。						
十一、教育部補助及委辦計畫原始憑證應專冊裝訂，其保存管理及銷毀，應依會計法相關規定辦理。						
填表人：　　複核：　　單位主管：						

國立虎尾科技大學主計室作業程序說明表

項目編號	DQ09
項目名稱	資本支出預算保留作業
承辦單位	主計室第一組
作業程序說明	一、會計年度終了後，各業務單位如需辦理保留，應由各業務單位敘明理由及檢附契約或相關證明文件，簽奉校長或其授權代簽人同意後，送主計室第一組彙整送教育部核定。 （一）購建固定資產： 1、多年期之購建固定資產項目，其已分年編列預算者，應依預算執行；如因特殊原因，當年度內不能完成者，應依業務實際需要申請保留，結轉以後年度繼續支用。 2、多年期之購建固定資產項目，分年預算已至最後一個年度，或一年期購建固定資產項目，其因奉准延長完工期限，或已發生權責或因特殊原因，未能完成者，得申請保留轉入下年度繼續支用，其餘未支用之預算餘額，應即停止支用。 3、奉准先行辦理項目，其已發生權責或因特殊原因，未能完成者，得申請在原核定先行辦理之範圍內，於下年度繼續辦理，其餘未動用之餘額，應即停止動支。 （二）資金轉投資之增加或處分、長期債務之舉借或償還、資產變賣、增資（增撥基金）或減資（折減基金）等年度預算及奉准先行辦理項目，未及於當年度執行而有保留必要者，準用前開購建固定資產之規定辦理。 二、主計室第一組依前述規定及業務單位提供之文件資料等進行審核，遇有疑義時，應請業務單位修正或補充說明。 三、申請預算保留事項經依上開作業流程審核後，如確有保留必要，應由主計室第一組彙整，依教育部所訂格式填具預算保留申請表，並敘明理由暨檢附相關文件，簽奉校長或授權代簽人核准，於年度終了後 20 日內陳報教育部(主管機關)核定。 四、教育部核定後，於次年度依核准項目及額度動支。
控制重點	一、申請預算保留之項目，是否符合中央政府附屬單位預算執行要點等相關規定。 二、申請預算保留之事由及所提供之證明文件資料，是否屬實及合理。 三、申請預算保留之項目，其截至目前累計執行數，加計申請保留數及停止執行數之合計數，是否與可用預算數相符。

	四、是否於規定期限內檢附預算保留申請表及相關證明文件資料，向教育部(主管機關)提出保留申請。
法令依據	一、預算法 二、中央政府附屬單位預算執行作業手冊
使用表單	一、預算保留申請表 二、契約及證明文件

國立虎尾科技大學主計室作業流程圖
資本支出預算保留作業



國立虎尾科技大學內部控制制度作業自行評估表

_____年度

評估單位： 主計室第一組

作業類別(項目)：資本支出預算保留作業

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、申請預算保留之項目，符合中央政府附屬單位預算執行要點等相關規定。						
二、申請預算保留之事由，及所提供之證明文件資料屬實及合理。						
三、申請預算保留之項目，其截至目前累計執行數，加計申請保留數及停止執行數之合計數，與可用預算數相符。						
四、是否於規定期限內檢附預算保留申請表及相關證明文件資料，向教育部(主管機關)提出保留申請。						
填表人： 複核： 單位主管：						

國立虎尾科技大學主計室作業程序說明表

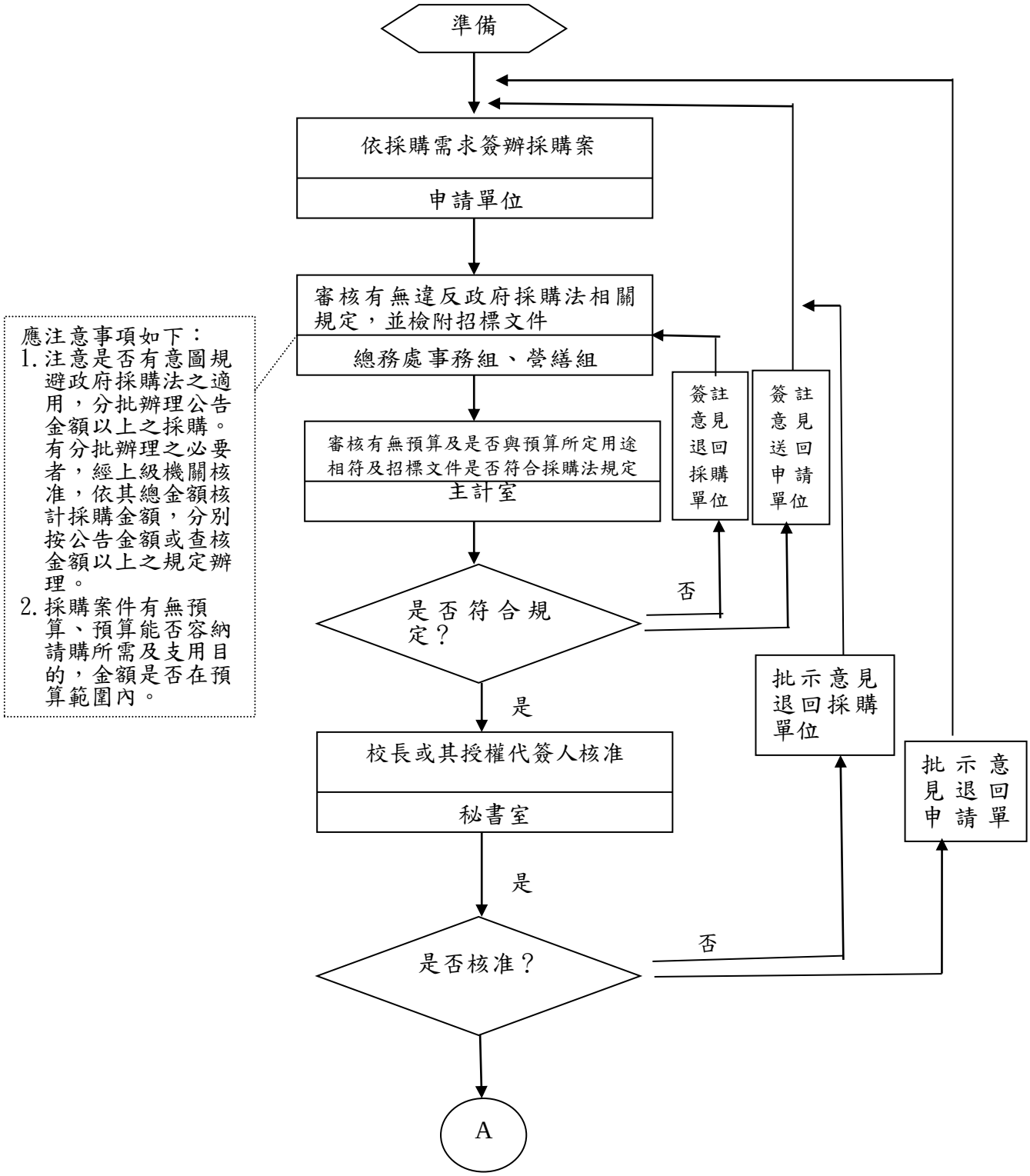
項目編號	DQ10
項目名稱	逾10萬元採購案件監辦作業(不含科研採購)
承辦單位	主計室第一組、第二組、第三組
作業程序說明	**一、逾10萬元採購案件簽辦作業** (一)申請單位依採購需求簽辦採購案後，送會總務處事務組或營繕組(採購單位)。 (二)總務處事務組或營繕組審核申請單位之採購簽案，如未違反政府採購法相關規定，並檢附相關招標文件，續送主計室。 (三)主計室審核請購案有無預算、預算能否容納請購所需、支用目的及招標文件內容是否符合採購法規定，經審核無誤後，續送請校長或其授權代簽人核准，核准後由總務處事務組或營繕組辦理後續招標事宜。 **二、監辦開標、比價、議價及決標作業** (一)總務處事務組或營繕組檢附核准之招標文件通知主計室及有關單位派員監辦，依採購金額分為： 1.公告金額100萬元(含)以上之採購，主計室應派員採實地監視方式，如不派員監辦，採書面審核監辦，應經校長或其授權人員核准後，通知總務處事務組或營繕組於紀錄上載明不派員之原因。 2.未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購，主計室得採書面審核監辦。 (二)主計室監辦採購，應實地監視或書面審核機關辦理開標、比價、議價及決標，須符合政府採購法規定之程序。 (三)主計人員採書面審核監辦者，於書面審核開標、比價、議價及決標作業如符合相關法規，應於紀錄上簽名並載明「書面審核監辦」。 (四)主計人員採實地監辦者，於查明開標、比價、議價及決標作業有不符政府採購法規定之程序時，應提出意見，如主持人拒絕接受時，應納入紀錄，由校長或其授權代簽人核示，認為有不符政府採購法規定時，得請總務處事務組或營繕組研擬適法性處置後再行簽辦。 (五)總務處事務組或營繕組簽報校長或其授權人決標結果後，與得標廠商簽訂契約。 **三、監辦驗收作業**

	(一)總務處事務組或營繕組檢附相關文件通知主計室及有關單位派員監辦，依採購金額可分為： 1.公告金額100萬元(含)以上之採購，主計室應派員採實地監視方式，僅監視驗收程序，不涉及實質與技術性之驗收方法，如不派員監辦，採書面審核監辦，應經校長或其授權人員核准後，通知總務處事務組或營繕組於紀錄上載明不派員之原因。 2.未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購，主計室得採書面審核監辦。 (二)主計室監辦採購，應實地監視或書面審核機關辦理驗收，須符合政府採購法規定之程序。 (三)主計人員採書面審核監辦者，如符合相關法規，應於紀錄上簽名並載明「書面審核監辦」。 (四)主計人員採實地監辦者，於查明驗收作業有不符政府採購法規定時，應提出意見。主持人拒絕接受主計人員所提出之意見時，應納入驗收紀錄後陳請校長或其代簽人核示，認為有不符政府採購法規定時，可請總務處事務組或營繕組研擬適法性處置後再行簽辦。 (五)驗收紀錄如奉校長及其授權代簽人核可後，總務處事務組或營繕組應檢附驗收紀錄等文件送主計室結報。 (六)主計室審核總務處事務組或營繕組所附之結報文件與單據之完整性及正確性是否符合契約中支付款項規定，如有未符合之情事，則送回總務處事務組或營繕組重行補正。 (七)主計室檢視相關單據備齊無誤後，續送校長或其授權代簽人核可後付款予廠商。
控制重點	**一、派員監辦採購作業** (一)「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。 (二)監辦公告金額以上採購之開標、比價、議價、決標及驗收採書面審核應經校長或其授權人員核准。 (三)採購案之承辦人員不得為該採購案之監辦人員。 **二、開標（比價、議價）及決標作業** (一)開標應依招標文件公告之時間及地點依規定公開為之，主持人或主驗人應為校長或其授權人所指派。 (二)應注意總務處事務組或營繕組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。 (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校長或授權人員核定及簽註底價訂定之時間。 (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。 (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。 **三、監辦採購驗收作業** (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。 (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。 **四、逾 10 萬元採購案件報銷時應注意下列事項：** (一)100 萬元(含)以上採購案件報銷時，應檢附「驗收紀錄」及「財物結算驗收證明單」，主計室實地監辦人員應於紀錄上簽章。 (二)10 萬元(不含)以上，未達 100 萬元之採購案件，應檢附「驗收紀錄」，主計室審核人員應於紀錄上簽章並載明「書面審核監辦」。
法令依據	一、政府採購法 二、政府採購法施行細則 三、中央機關未達公告金額採購招標辦法 四、機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法 五、機關主(會)計及有關單位監辦採購注意事項 六、內部審核處理準則
使用表單	一、契約範本 二、投標須知範本

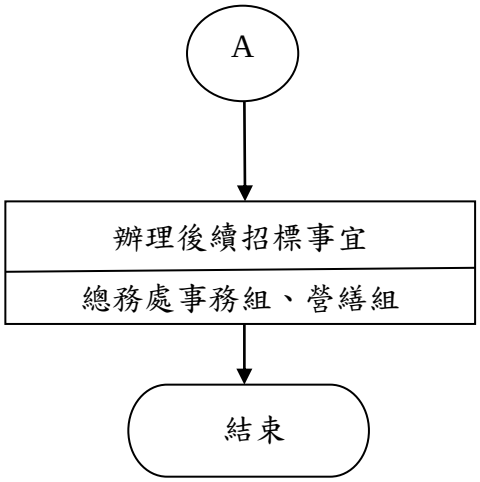
國立虎尾科技大學主計室作業流程圖
逾10萬元採購案件監辦作業(不含科研採購)

1、採購案件簽辦作業

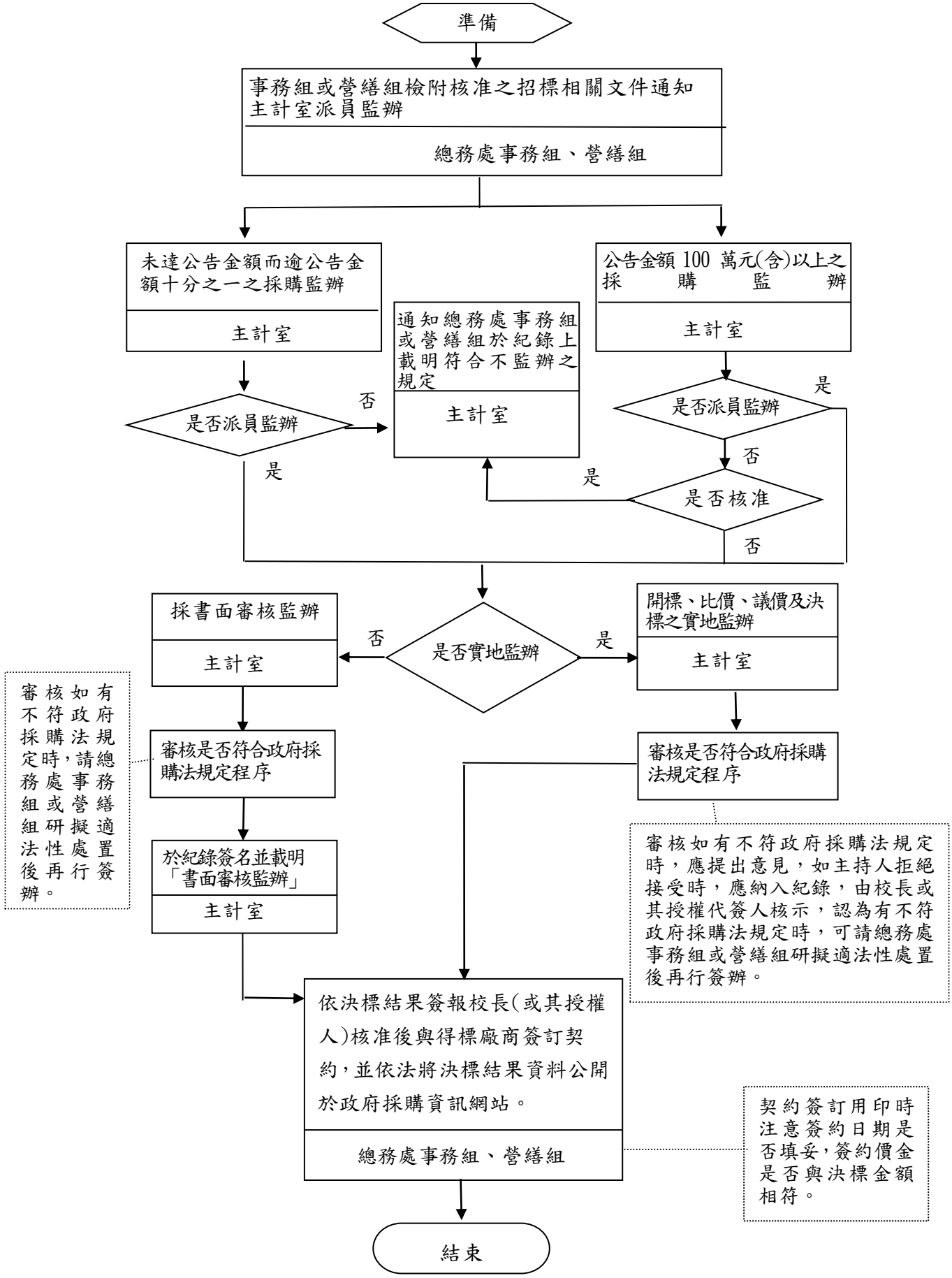


國立虎尾科技大學主計室作業流程圖
逾10萬元採購案件監辦作業(不含科研採購)

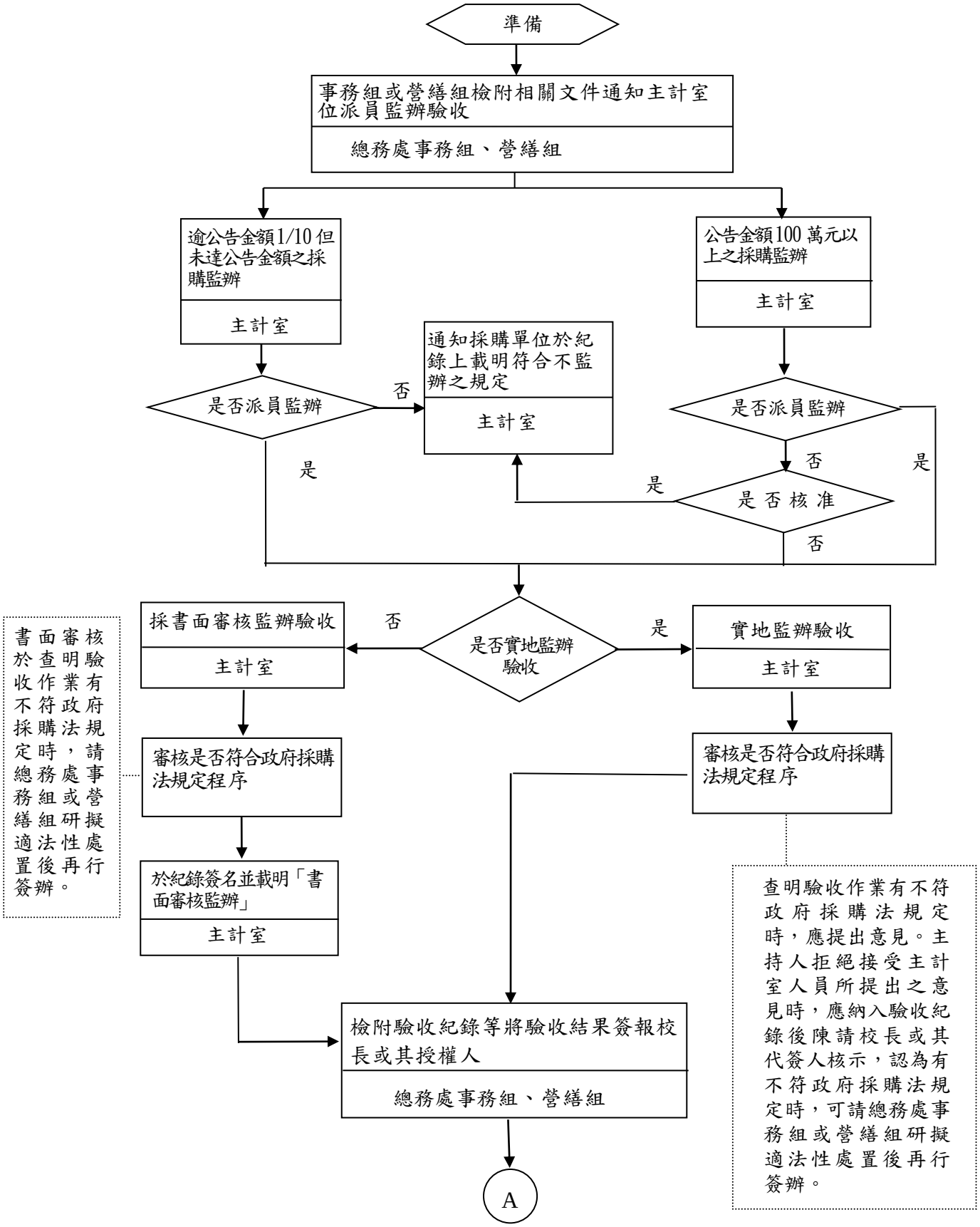
1、採購案件簽辦作業



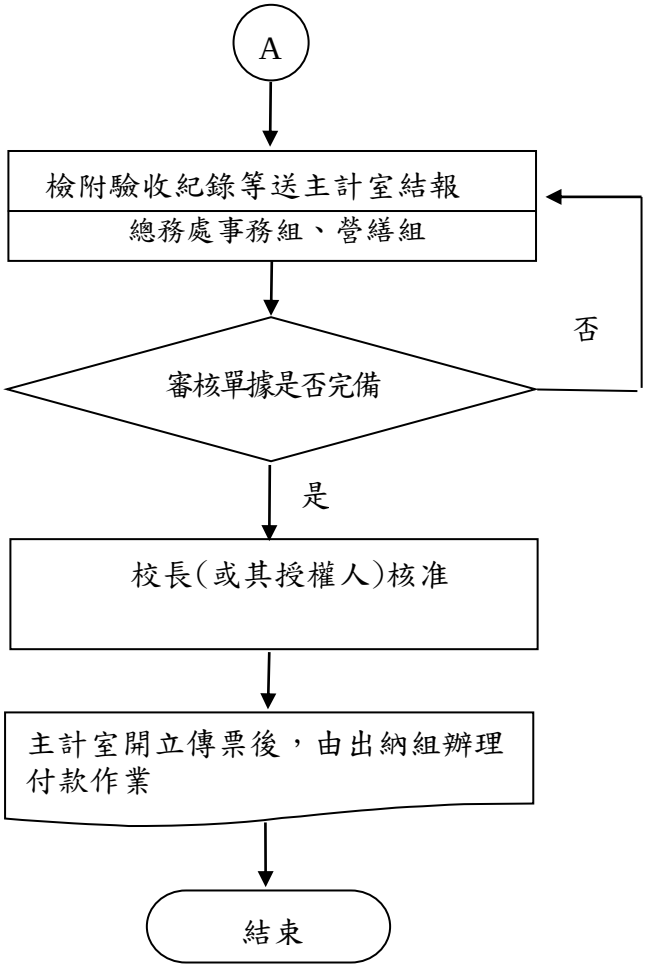
2、監辦開標、比價、議價及決標作業



3、監辦驗收作業


準備
事務組或營繕組檢附相關文件通知主計室位派員監辦驗收
總務處事務組、營繕組
逾公告金額1/10但未達公告金額之採購監辦
主計室
公告金額100萬元以上之採購監辦
主計室
是否派員監辦
否
通知採購單位於紀錄上載明符合不監辦之規定
主計室
是
是否派員監辦
否
是
是
是否核准
否
採書面審核監辦驗收
主計室
否
是否實地監辦驗收
是
實地監辦驗收
主計室
書面審核於查明驗收作業有不符政府採購法規定時，請事總務組或營繕組研擬適法性處置後再行簽辦。
審核是否符合政府採購法規定程序
於紀錄簽名並載明「書面審核監辦」
主計室
審核是否符合政府採購法規定程序
查明驗收作業有不符政府採購法規定時，應提出意見。主持人拒絕接受主計室人員所提出之意見時，應納入驗收紀錄後陳請校長或其代簽人核示，認為有不符政府採購法規定時，可請總務處事務組或營繕組研擬適法性處置後再行簽辦。
檢附驗收紀錄等將驗收結果簽報校長或其授權人
總務處事務組、營繕組
A

3、監辦驗收作業


A
檢附驗收紀錄等送主計室結報
總務處事務組、營繕組
審核單據是否完備
否
是
校長(或其授權人)核准
主計室開立傳票後，由出納組辦理付款作業
結束

國立虎尾科技大學內部控制制度作業自行評估表

＿＿＿年度

評估單位：主計室第一組、第二組、第三組

作業類別(項目)：逾 10 萬元採購案件監辦作業(不含科研採購)

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、派員監辦採購作業 (一)「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。 (二)監辦公告金額以上採購之開標、比價、議價、決標及驗收採書面審核，應經校長或其授權人員核准。 (三)採購案之承辦人員不得為該採購案之監辦人員。						
二、開標（比價、議價）及決標應注意下列事項： (一)開標是否依招標文件公告之時間及地點依規定公開為之，主持人或主驗人是否為校長或其授權人所指派。 (二)是否注意總務處事務組或營繕組已確實依招標文件規定審查投標文件，審核標單人員是否在規定文件上簽章認可。 (三)底價開封前審視底價封是否密封完整，開封後應注意底價是否經校長或授權人員核定及簽註底價訂定之時間。 (四)合於招標文件規定之投標廠商之最低標價超過底價時，主持人是否依政府採購法第 53 條規定確實進行價格比減。 (五)是否依招標文件規定之方式決標，主持人是否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。						

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	
三、監辦採購驗收應注意下列事項： (一)驗收人員有無核對交貨數量是否與契約規定相符；現場查驗時，驗收單位有無以契約、樣品或竣工圖說為依據。 (二)減價收受之採購案，其在查核金額以上之採購，是否先報經上級機關核准。						
四、逾10萬元採購案件報銷時應注意下列事項： (一)100萬元(含)以上採購案件報銷時，應檢附「驗收紀錄」及「財物結算驗收證明單」，主計室實地監辦人員應於紀錄上簽章。 (二)10萬元(不含)以上，未達100萬元之採購案件，應檢附「驗收紀錄」，主計室審核人員應於紀錄上簽章並載明「書面審核監辦」。						
填表人：　　複核：　　單位主管：						