

# 主計室

## 110 年度內部控制制度

壹、整體層級目標及機關組織職掌 .....	2
貳、作業層級目標及機關組織圖職掌 .....	2
參、單位內部控制作業項目彙總表 .....	5
肆、整體與作業層級目標及風險項目對應表.....	6
伍、風險評估 .....	7
陸、控制作業 .....	12
柒、資訊與溝通 .....	13
捌、監督 .....	14
附錄、自行評估之表件格式（分項作業程序、流程及自行評估表） .....	15

中 華 民 國 1 1 0 年 1 2 月



## 壹、整體層級目標及機關組織職掌

### 一、整體層級目標

- (一) 配合學校業務發展需要，協助提供經費規劃資訊，以利機關順利執行各項業務。
- (二) 配合學校業務執行需要，協助辦理財務收支等各項作業，以符合現行法令，達成校務推動目標。
- (三) 配合學校業務推動需要，辦理會計事務及決算作業，提供必要資訊，協助校務發展並達成目標。
- (四) 配合教育部現行規定，辦理定期公務統計業務。

### 二、組織執掌

在現行法令規範下，配合學校業務發展需要，辦理年度概預算之籌編、收入支出經費內部審核、會計帳務之處理及統計等業務。

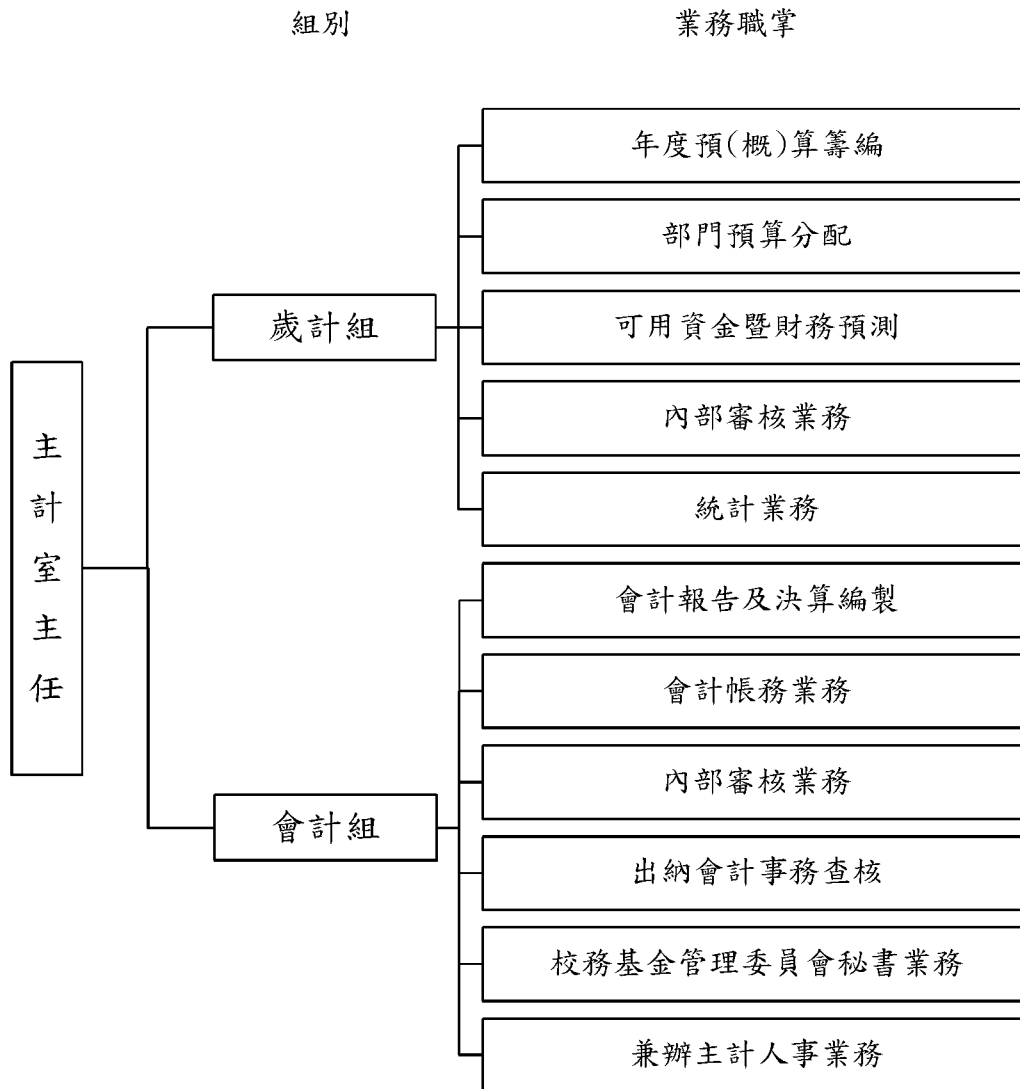
## 貳、作業層級目標及機關組織圖職掌

### 一、作業層級目標

- (一) 配合學校業務發展需要，辦理年度概、預算之籌編相關作業，以利機關順利執行各項業務。
- (二) 本校各單位於執行財務收支時，提供內部審核意見，協助各單位配合執行業務使用經費時，能符合現行法令規定。
- (三) 覈實會計帳務處理，適時提供財務資訊，以協助校務發展並達成目標。
- (四) 配合內部審核等作業，辦理出納會計事務等查核管控事項。
- (五) 編製會計報告及決算，強化財務資訊揭露並提供必要資訊，以協助校務發展策略之制訂。
- (六) 辦理定期公務統計，以達成教育部規定作業。

## 二、本室組織圖及主要業務

### (一) 本處組織圖及職掌



## (二) 主要業務

### 1. 歲計組：

- (1) 年度預(概)算籌編。
- (2) 部門預算分配。
- (3) 收支估計表之編製。
- (4) 年度預算補辦。
- (5) 可用資金暨財務預測。
- (6) 學術單位及寶山校區行政單位聯合服務中心經費預控、審核、流用、採購監辦及財產監盤。
- (7) 收入(統籌部份)會簽。
- (8) 科技部計畫收入會簽。
- (9) 憑證整理及保管。
- (10) 大專校院定期公務統計。
- (11) 科技部查帳業務。
- (12) 主計室網頁管理維護。

### 2. 會計組：

- (1) 月報、半年報及決算之編製。
- (2) 年度保留案彙辦及申請。
- (3) 校控、校統籌經費管理。
- (4) 行政單位經費預控、審核、流用、採購監辦及財產監盤。
- (5) 收據保管領用。
- (6) 製開傳票。
- (7) 出納會計事務查核。
- (8) 本室內部控制方案彙辦。
- (9) 審計部、教育部查帳業務。
- (10) 行政會議、行政協調會資料準備。
- (11) 校務基金管理委員會秘書業務。
- (12) 兼辦主計人事業務。
- (13) 本室庶務資料彙辦。
- (14) 會計系統維護及室公文登記桌業務。

## 參、單位內部控制作業項目彙總表

110年度內部控制作業項目彙總表

單位	內控作業項目	內控作業項目代碼	風險項目	風險項目代碼
主計室	1. 預(概)算編製作業。	J0001	未能按預定期程籌編附屬單位概(預)算	J1-1
	2. 分期實施計畫及收支估計編報作業。	J0002	未能按預定期程編報分期實施計畫及收支估計	J1-2
	3. 部門預算分配作業。	J0003	未能按預定期程辦理部門預算分配	J1-3
	4. 會計月報編製作業。	J0004	未能按預定期程編報會計月報	J1-4
	5. 出納會計事務查核作業。	J0005	未能即時發現出納會計事務控管疏漏	J1-5
	6. 預算保留申請作業。	J0006	未能按預定期程辦理預算保留申請	J1-6
	7. 決算帳務處理作業。	J0007	未能按預定期程彙編附屬單位決算	J1-7
	8. 監辦採購、驗收作業。	J0008	未依政府採購法監辦規定辦理	J1-8
	9. 酬勞費審核作業。	J0009	未能即時提供內部審核之專業審查意見	J1-9
	10. 經費動支申請之審核作業。	J0010	未能即時提供內部審核之專業審查意見	
	11. 經費報支與付款之審核作業	J0011	未能即時提供內部審核之專業審查意見	
	12. 預借經費及報支轉正之審核作業。	J0012	未能即時提供內部審核之專業審查意見	
	13. 收入事項作業。	J0013	未能即時提供內部審核之專業審查意見	
	14. 代收款會計作業。	J0014	未能即時提供內部審核之專業審查意見	
	15. 保管款(保證品)收取及退還審核作業。	J0015	未能即時提供內部審核之專業審查意見	J1-10
	16. 定期公務統計作業。	J0016	未依預定期程報送公務統計報表	
	17. 會計管理系統使用者代碼及權限管理作業。	J0017	未依本室資訊系統管理原則辦理	
	18. 網路請購系統使用者代碼及權限管理作業。	J0018	未依本室資訊系統管理原則辦理	

## 肆、整體與作業層級目標及風險項目對應表

110 年度整體與作業層級目標及風險項目對應表

整體層級目標	作業層級目標	風險項目代號
一、配合學校業務發展需要，協助提供經費規劃資訊，以利機關順利執行各項業務。	一、配合學校業務發展需要，辦理年度概、預算之籌編相關作業，以利機關順利執行各項業務。	J1-1、J1-2、J1-3
二、配合學校業務執行需要，協助辦理財務收支等各項作業，以符合現行法令，達成校務推動目標。	二、本校各單位於執行財務收支時，提供內部審核意見，協助各單位配合執行業務使用經費時，能符合現行法令規定。	J1-8、J1-9
三、配合學校業務推動需要，辦理會計事務及決算作業，提供必要資訊，協助校務發展並達成目標。	三、覈實會計帳務處理，適時提供財務資訊，以協助校務發展並達成目標。	J1-4
	四、配合內部審核等作業，辦理出納會計事務等查核管控事項。	J1-5、J1-11
	五、編製會計報告及決算，強化財務資訊揭露並提供必要資訊，以協助校務發展策略之制訂。	J1-4、J1-6、J1-7
四、配合教育部現行規定，辦理定期公務統計業務。	六、辦理定期公務統計，以達成教育部規定作業。	J1-10

註：

1. 本表係為反映下列事項：

- (1) 機關關鍵策略目標已納入整體或作業層級目標。
- (2) 作業層級目標係配合整體層級目標所設定。
- (3) 應全面發掘可能影響整體與作業層級目標無法達成之內、外在風險因素，避免遺漏機關潛在之施政風險。

2. 整體層級目標與作業層級目標間之關聯可以箭號表示或重複填寫方式對應。

3. 以機關關鍵策略目標納入之整體或作業層級目標得不予繪製關聯性。

## 伍、風險評估

### 一、風險辨識

參考「行政院風險管理及危機處理作業手冊」及「教育部風險管理及內部控制推動作業原則」中所列之風險來源及監察院糾正（舉）、彈劾案、審計部建議及輿情反應等風險來源，進行辨識風險項目。由本室檢視所屬工作項目中，選出具重要性、風險性以及校務評鑑相關之業務，進行風險值評量，並完成風險登錄表及進行風險處理。

### 二、風險分析

風險辨識後，參採「風險管理及危機處理作業手冊」之風險評估工具，並考量業務特性，依本校所訂「影響之敘述分類表」（表1）及「機率之敘述分類表」（表2）之評估原則，作為衡量風險影響程度及發生機率之標準，並據以計算風險值（風險值等於影響程度\*發生機率）。

（表1） 影響之敘述分類表

等級	衝擊或後果	形象	目標達成
3	非常嚴重	主管機關形象受損	政策或目標大部分未能達成，遭受外界質疑程度非常嚴重
2	嚴重	本校形象受損	政策或目標部分未能達成，遭受外界質疑程度嚴重
1	輕微	各組形象受損	政策或目標少部分未能達成，遭受外界質疑程度輕微

（表2） 機率之敘述分類表

等級	可能性分類	詳細之描述
3	幾乎確定	在大部分的情況下可能發生
2	可能	有些情況下可能發生
1	幾乎不可能	只會在特殊情況下發生

三、風險評量

經過風險分析結果，考量人力、資源、組織環境等因素，擬將發生風險時影響程度「輕微(1)」、「嚴重(2)」及發生機率等級「幾乎不可能(1)」、「可能(2)」之交叉區域(如下表深灰色區域)，定為本次風險評估之風險容忍範圍(即風險值 $\leq 2$ 之項目)，超出此範圍(風險值 $\geq 3$ )之風險項目，皆優先納入風險處理；惟雖未超出風險容忍範圍，基於重要性原則，仍將對存在風險之作業項目設計控制作業，以期有效控制風險。

影響程度	風險分布		
非常嚴重(3)			
嚴重(2)	J1-1(J0001) J1-2(J0002) J1-3(J0003) J1-4(J0004) J1-5(J0005) J1-6(J0006) J1-7(J0007) J1-8(J0008) J1-9(J0009-J0015) J1-10(J0016) J1-11(J0017-J0018)		
輕微(1)			
	幾乎不可能(1)	可能(2)	幾乎確定(3)
	發生機率		

(圖 1) 本室風險圖像

註：

1. 灰色區域為風險容忍範圍。
2. 本圖係填入風險評估後之主要風險項目代號。



## 四、風險項目彙整表

110 年度風險項目彙整表

序號	風險項目代號	風險項目	殘餘風險值	負責單位	控制作業項目代號	外部監督機關所提內部控制缺失之風險項目
1	J1-1	未能按預定期程籌編附屬單位概(預)算	2	主計室	J0001	
2	J1-5	未能即時發現出納會計事務控管疏漏	2	主計室	J0005	
3	J1-7	未能按預定期程彙編附屬單位決算	2	主計室	J0007	
4	J1-8	未依政府採購法監辦規定辦理	2	主計室	J0008	

註：

1. 本清單係按所有風險項目之「殘餘風險值」由高至低排序，所稱「殘餘風險值」係指經採行現有控制機制或新增控制機制因應後所剩下之風險。
2. 屬「外部監督機關所提內部控制缺失之風險項目」者，於該欄位以「勾選」方式呈現。
3. 本機關可容忍風險值為 $\leq 2$ ，惟雖未超出風險容忍範圍，基於重要性原則，仍將對存在風險之作業項目設計控制作業，以期有效控制風險。

## 五、風險評估及處理表

110 年度風險評估及處理表

風險項目	風險情境	現有風險對策 (註)	現有風險等級		現有風險值 (R)= (L)x(I)	新增風險對策	殘餘風險等級		殘餘風險值 (R)= (L)x(I)	負責單位
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		
未能如期或正確地完成預算編製作業	未能如期或正確地完成預算編製作業	1. 注意整個作業流程之控制，並儘可能提前規劃及作業。 2. 各類先期計畫表之報送，應注意請各提報單位將相關文件副知主計室，據以納編預算。 3. 注意相關單位所提供資料之完整性，並參酌前年度決算數及當年度實際執行數及依據「不發生財務短絀」方案籌編。 4. 注意所編製內容之品質及避免錯漏。	1	2	2	無	1	2	2	主計室
未能如期或正確地完成預算編製作業	未能如期或正確地完成預算編製作業	1. 注意整個作業流程之控制，並儘可能提前規劃及作業。 2. 各類先期計畫表之報送，應注意請各提報單位將相關文件副知主計室，據以納編預算。 3. 注意相關單位所提供資料之完整性，並參酌前年度決算數及當年度實際執行數及依據「不發生財務短絀」方案籌編。 4. 注意所編製內容之品質及避免錯漏。	1	2	2	無	1	2	2	主計室

控管疏漏											
未按定期彙編屬位算	未能如期或正確地編製作業	1. 遵照會計法、決算法等相關規定辦理。 2. 將本校決算依日程上傳教育部彙編系統及行政院主計總處主計資訊管理系統。 3. 使用電腦系統協助編製月報，減少人工作業之錯漏。	1	2	2	無	1	2	2	主計室	
未依政府採購法辦理	未落實監辦採購，產生貪瀆不法及疏失等風險。	遵照機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法等相關規定辦理。	1	2	2	無	1	2	2	主計室	

註：

1. 本表參考國家發展委員會 100 年 12 月 2 日會管字第 1002361086 號函訂頒之風險評估及處理表，依據所辨識出之各風險項目情境及其風險值製作，其風險情境應與風險分析過程中所評估出之「衝擊或後果」及「風險情境或影響」之敘述相連結。
2. 需優先處理之風險項目原已採行之現有控制機制及新增控制機制，應滾動納入本表「現有控制機制」一併檢討及評量其殘餘風險值，以決定是否需採行其他新增控制機制因應該等風險。

## 陸、控制作業

一、依本校內部控制制度實施計畫，可接受風險值 $\leq 2$ 之項目由各單位進行自主管理；風險值 $\geq 3$ 之項目進行風險管理並進行內部控制作業。惟本室內控作業項目雖皆未超出風險容忍範圍，基於重要性原則，仍將對存在風險之作業項目設計控制作業，以期有效控制風險。其項目彙整如下表：

110 年度主計室內控作業項目彙整表

內控單位	風險項目代號	內控作業項目/代號	風險值		
			發生機率	影響程度	合計
主計室	J1-1	預(概)算編製作業/J0001	1	2	2
主計室	J1-5	出納會計事務查核作業/J0005	1	2	2
主計室	J1-7	決算帳務處理作業/J0007	1	2	2
主計室	J1-8	監辦採購、驗收作業/J0008	1	2	2

二、本室未有風險值 $\geq 3$ 之項目，基於重要性原則，仍將對存在風險之作業項目設計控制作業，經內部控制作業自行評估後，各項依評估結果彙整作業層級自行評估表，如下表：

國立彰化師範大學作業層級自行評估表

110年度

評估單位：主計室

評估期間：110年1月1日至110年12月31日

評估日期：110年12月10日

本單位職掌業務控制作業，其自行評估結果如下表：

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、確實依規定執行內部控制制度之各項控制及風險評估作業。	✓						
二、遵循相關法令規定辦理預(決)算作業	✓						
三、遵循相關法令規定執行監辦作業。	✓						
四、確實配合內部審核規定，辦理出納會計事務查核作業。	✓						

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同一類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程之控制重點納入評估；若屬跨職能整合作業項目，各評估單位得分別製作 1 份自行評估表，就業管控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

三、再依單位作業層級自行評估表綜整其部分落實/未落實項目一覽表，如下表：

110 年度內部控制作業控制項作業層級自行評估部分落實/未落實項目一覽表

評估期間：110 年 1 月 1 日至 110 年 12 月 31 日

評估單位	評估重點	部分落實/未落實 情形說明	改善措施
主計室		無	

## 柒、資訊與溝通

為適時有效編製或蒐集資訊，以向相關同仁溝通，使其確實履行職責或瞭解責任履行情形，並作為決策及監督參考，本處採取以下溝通方式及內容：

### 一、溝通方式

- (一) 內部溝通：透過本室每年定期或不定期召開之室務會議及各項業務溝通會議，瞭解同仁所負責各項業務是否建立標準作業流程，並宣導應落實內部控制制度遵循法令機制，並建立異常情事通報管道，促使本校上下或跨單位資訊能充分傳達。
- (二) 外部溝通：依法對外部人士(如主管機關、家長、社會民眾及媒體等)公開或提供資訊，並對外界提出之意見及時處理與追蹤。

### 二、溝通內容

將本室內部控制相關資訊以紙本、電子或其他方式儲存、管理與傳達，俾利連貫及支援四項組成要素。包括：

- (一) 控制環境：經由對全室同仁宣達組織職掌及整體層級策略目標等，營造控制環境。
- (二) 風險評估：在進行風險評估時，將內部控制制度之品質納入考量因素。
- (三) 控制作業：以書面訂定各項業務之控制作業，使同仁可瞭解、易遵循，並掌握控制重點。
- (四) 監督：依各項文件檢視內部控制制度是否存在及持續運作，並依自行評估與內部稽核之結果、建議及後續改善紀錄等追蹤辦理情形。

## 捌、監督

為落實各項業務控制重點之管控，並降低風險以達成目標，本室乃採取以下監督機制：

一、例行監督：由本室內部各組組長例行督導各項業務。

二、自行評估：

承辦業務同仁應每年自行評估一次各項業務流程之設計及執行之有效性，並檢視是否有新型業務需建立標準作業流程並納入控制作業，並就各項業務填報作業層級自行評估表，簽請單位主管審核，作為評估整體層級控制作業之參據。整體層級自行評估表，則由本室進行初評，再送秘書室簽報主任秘書辦理複評，並作成內部控制制度有效程度整體結論提交本校內部控制專案小組。

三、內部稽核：

秘書室應針對主要風險作業項目每年至少辦理一次內部稽核。內部稽核工作包括：擬定稽核計畫、蒐集稽核佐證資料及製作稽核紀錄等事項，就稽核發現之優缺點及改善建議作成內部稽核報告，提報本校內部控制稽核小組。

## 附錄、自行評估表件（分項作業程序、流程及自行評估表）

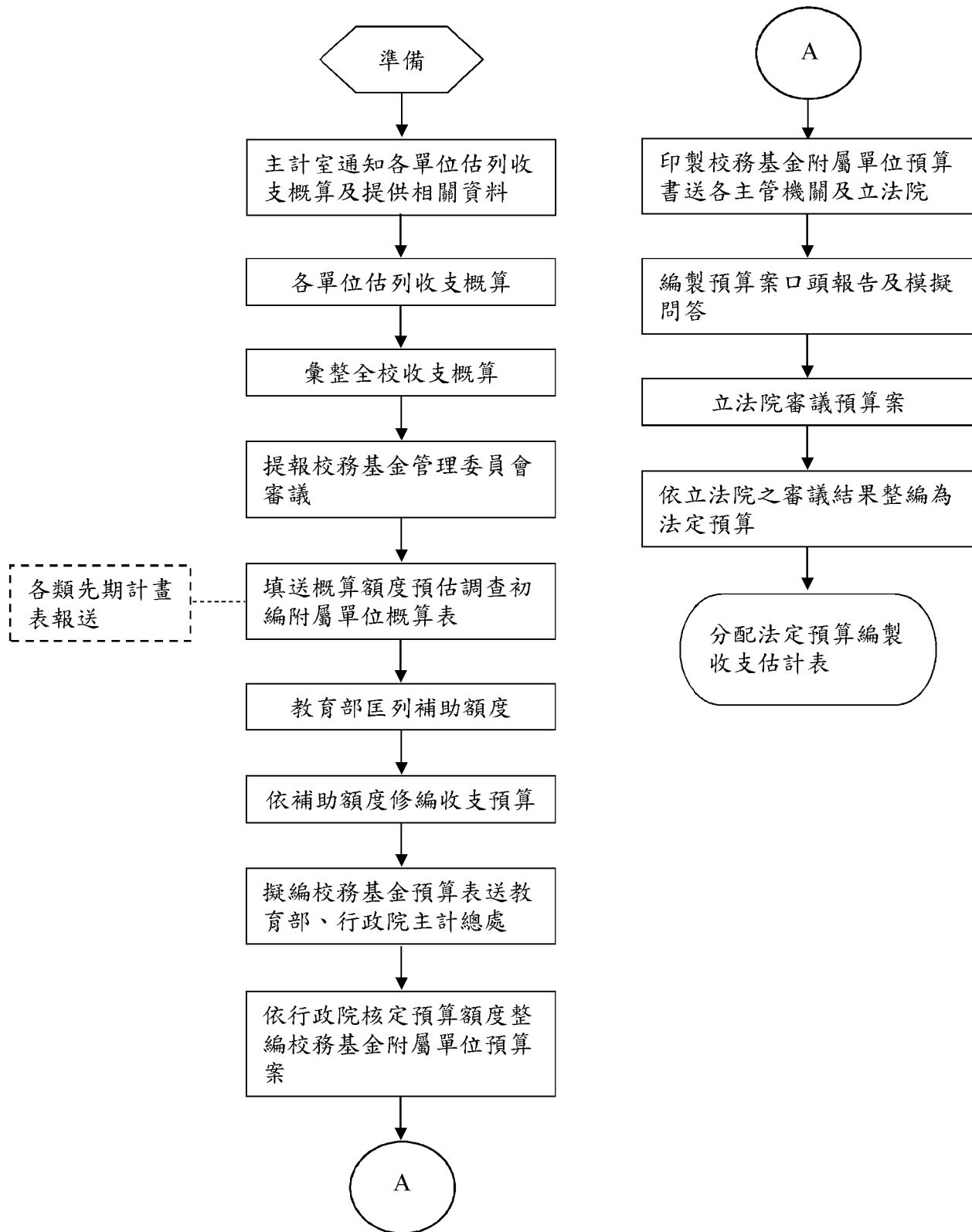
## 預(概)算編製作業程序說明表

項目編號	J0001
項目名稱	預(概)算編製作業
承辦單位	主計室歲計組
作業程序說明	<p>一、1月初通知各單位估列各類概算需求。</p> <p>二、1月底前各單位估列各項目概算需求。</p> <p>三、2月底前主計室彙整全校擬編收支概算。</p> <p>四、提報校務基金管理委員會審議。</p> <p>五、依教育部規定期程，陳報教育部概算額度預估調查表；各類先期計畫概算，另由權責單位報送各相關主管機關審議。</p> <p>六、依教育部訂定當年度國立大學校院校務基金預算初編應行注意事項初編附屬單位預算表。</p> <p>七、教育部依各類專項計畫主管機關核定結果，核定國庫補助額度。</p> <p>八、依教育部核定補助額度，修正各項經常支出及資本支出預算額度。</p> <p>九、按修正後收支預算表，編製校務基金預算表送各主管機關審核。</p> <p>十、依行政院核定預算額度整編校務基金附屬單位預算書送各主管機關審核(不含總說明)。</p> <p>十一、按教育部通知份數印製校務基金附屬單位預算書(含總說明)送教育部、行政院主計總處及立法院。</p> <p>十二、編製預算案口頭報告及預算案模擬問答題供赴立法院備詢用。</p> <p>十三、依立法院三讀完成之預算審查結果，成立法定預算。</p> <p>十四、分配法定預算，編製收支估計表。</p>

控制重點	<p>一、各項作業之期程：非營業基金預算之編製及審議作業，均有既定之時間限制，因此必須注意整個作業流程之控制，並儘可能提前規劃及作業。</p> <p>二、各類先期計畫表之報送：有關重大公共建設計畫(總務處)、科技發展計畫(研發處)、非屬重要科技發展計畫單價 1,000 萬元以上科學儀器設備(研發處)、電腦經費預算表(圖資處)、增購及汰換管理用公務車輛(總務處)、請增減預算員額(人事室)、派員出國計畫及旅費預算表(人事室)、年度派員赴大陸地區計畫暨預算表(人事室)及 1 億元以上之各項公共工程及各類房屋建築經費(總務處)等，應注意請各相關單位依主管機關規定日程表報送資料時副知主計室，據以納編預算。</p> <p>三、資料之合理性及完整性：因編製作業牽涉之範圍甚廣，應注意相關單位所提供資料之完整及合理性，並參酌前年度決算數及當年度實際執行數及依據「不發生財務短絀」方案籌編。</p> <p>四、品質及正確性：預算案書表編製完成後須報送教育部及行院主計處審查，且為爾後預算執行之依據，故應注意所編製內容之品質及避免錯漏。</p>
法令依據	<p>一、預算法</p> <p>二、中央政府總預算編製辦法</p> <p>三、總預算附屬單位預算編製作業手冊</p> <p>四、全國軍公教員工待遇支給要點</p> <p>五、教育部各項費用編列標準</p> <p>六、國立大學校院校務基金預算初編應行注意事項</p> <p>七、教育部及所屬機關學校預算編製及執行補充規定</p> <p>八、國立大學校院校務基金設置條例</p>
使用表單	概預算相關表單



### 預(概)算編製作業流程圖(J0001)



## 國立彰化師範大學控制作業自行評估表

110 年度

評估單位：主計室

作業類別(項目)：預(概)算編製作業

評估期間：110 年 01 月 01 日至 110 年 12 月 31 日

評估日期：110 年 12 月 10 日

控制重點	評估情形					部分落實/未 落實/不適用 情形說明	改善措施
	落實	部分 落實	未落實	未發生	不適用		
一、作業流程有效性 (一) 作業程序說明表 及作業流程圖之 製作是否與規定 相符。 (二) 內部控制制度是 否有效設計。	✓						
二、預(概)算編製 (一) 各項作業之期程 1. 業務承辦人員是 否依照各項編製 及審議之期程規 定，於規定期限 內完成或儘可能 提前規劃及作 業。 2. 各類先期計畫表 之報送，各提報 單位有無將相關 文件副知主計 室。 (二) 資料之合理性及 完整性 1. 承辦人員於彙整 各單位所提供之 資料時，是否確	✓						

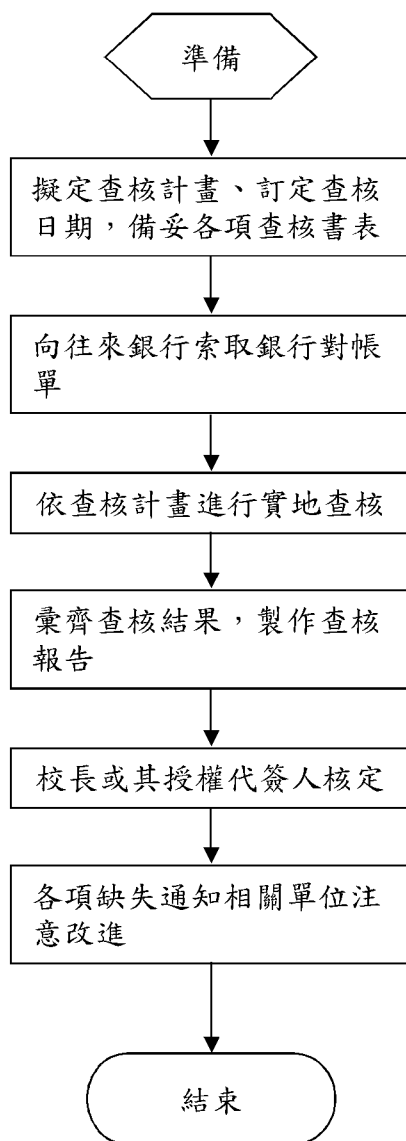
<p>實檢視其合理性，如前後期資料之差異情形。</p> <p>2. 承辦人員是否有參酌前年度決算數及當年度實際執行數及依據「不發生財務短絀」方案籌編，以確保所編列預算之完整性。</p> <p>(三) 品質及正確性</p> <p>1. 是否經其他相關人員核對無誤，且檢核表差異數均為「0」，若有差異，是否詳註說明原因。</p> <p>2. 預算上傳或送出前，是否經管理階層核准。</p>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>						
<p>填表人：<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">組員 張美玲</span> 1211 1238 複核：<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">主計室 黃寶慧</span> 1213 0837 單位主管：<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">主計室 趙秀真</span> 1213 0946</p>							

## 出納會計事務查核作業程序說明表

項目編號	J0005
項目名稱	出納會計事務查核作業
承辦單位	出納事務查核小組
作業程序說明	<p>一、 每年應先擬定查核計畫，簽奉校長核准後辦理。</p> <p>二、 查核程序：</p> <p>（一）零用金之查核</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 確認零用金限額。</li> <li>2. 盤點庫存零用金金額。</li> <li>3. 是否設置備查簿。</li> <li>4. 每筆支付款項是否在規定期限之內。</li> <li>5. 單據上是否加蓋付訖章。</li> <li>6. 受款人是否簽收。</li> </ol> <p>（二）銀行存款查核</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 向銀行索取定期存款對帳單及銀行餘額查詢單。</li> <li>2. 核對出納組製作之定期存款明細表，包括金額、日期、期間、利率等。</li> <li>3. 核對本校未入帳而銀行已入帳部分，以查明是否未及時通知主計室入帳。</li> <li>4. 核對本校已入帳而銀行未收帳金額及日期，是否確實為在途存款。</li> </ol> <p>（三）收據查核</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 查詢各類收費收據之起訖編號。</li> <li>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。</li> <li>3. 查核收據是否跳號。</li> <li>4. 查核註銷收據是否併同存根聯保存。</li> <li>5. 查核上年度未使用之收據是否作廢。</li> <li>6. 最後一張收據編號，是否已入帳。</li> <li>7. 查核是否設置收據紀錄卡，及其使用銷號情形。</li> <li>8. 查核各種收款收據之保管情形。</li> </ol> <p>（四）保管品查核</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 核對保管品帳目與對帳單金額是否相符。</li> <li>2. 保管品是否登記保管品備查簿，並按月編製報表送主計室。</li> </ol>

	<p>(五) 收款作業查核</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 核對收入傳票之日期與所附收費收據或自行收納統一收據之日期，以查明是否及時通知主計室入帳。</li> <li>2. 核對是否依據收入傳票登記現金出納備查簿。</li> <li>3. 核對銀行存款收款書(送金單)金額及日期與收入傳票之日期，以查明是否已於規定期限內全數繳庫。</li> </ol> <p>(六) 付款作業查核</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 核對是否依據支出傳票登記現金出納備查簿。</li> <li>2. 檢查支出傳票是否已加蓋「已開支票」章戳或管制記號，以避免重複製開支票。</li> <li>3. 核對支出傳票上所簽發之專戶存款支票日期與金額，以查明是否依規定期限付款。</li> <li>4. 款項是否付訖，若付訖是否加蓋付訖日期戳記。</li> </ol> <p>(七) 出納管理人員有無任相同工作六年以上之情形，休假代理制度有無貫徹執行。</p> <p>(八) 主辦出納及出納管理人員有無每三年參與相關訓練或講習課程。</p> <p>(九) 已開立機關專戶有無存續必要及機關代號正確性，並適時辦理銷戶或機關代號變更事宜。</p> <p>三、 製作查核報告：查核人員執行查核完竣後，應製作查核報告，陳核 校長後送受查核單位參考並注意改進。</p>
控制重點	<p>一、 對帳單：應直接向往來銀行索取銀行對帳單。</p> <p>二、 金額勾稽：查核現金、有價證券、銀行存款、自行收納統一收據、出納現金登記簿應與主計室帳面金額相符，如有差異，應查明原因。</p> <p>三、 核對正確性：查核各項票證之控管，庫存數應與帳載數相符，如有差異，應查明原因。</p>
法令依據	<p>一、 內部審核處理準則</p> <p>二、 國立大學校院校務基金會計制度之一致規定</p>
使用表單	<p>零用金、庫存現金盤點表</p> <p>現金及銀行存款查核控制表</p> <p>收據事務處理情形查核表</p> <p>收入款項查核表</p> <p>支出款項查核表</p>

### 出納會計事務查核作業流程圖(J0005)



## 國立彰化師範大學控制作業自行評估表

110 年度

評估單位：主計室

作業類別(項目)：出納會計事務查核作業

評估期間：110 年 01 月 01 日至 110 年 12 月 31 日

評估日期：110 年 12 月 10 日

控制重點	評估情形					部分落實/未 落實/不適用 情形說明	改善措施
	落實	部分 落實	未落實	未發生	不適用		
一、作業流程有效性 (一) 作業程序說明表 及作業流程圖之 製作是否與規定 相符。 (二) 內部控制制度是 否有效設計。	✓						
二、出納會計事務查核 (一) 擬定查核計畫： 1. 查核計畫是否簽 奉校長核准。 (二) 查核程序： 1. 零用金盤點是否 確實，備查簿記 載是否完備。 2. 銀行存款查核是 否依程序完成。 3. 收據查核是否依 程序完成。 4. 保管品查核是否 依程序完成。 5. 收款作業抽查是 否依程序完成。 6. 付款作業抽查是 否依程序完成。	✓  ✓ ✓ ✓ ✓ ✓						

(三) 查核報告： 1. 是否作成查核報告並陳核。 2. 是否將查核意見影印送相關單位進行後續改善。	✓	✓					
填表人： <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">組員 林冠如</span> 1210 1730 複核： <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">會計組長 黃尚緯</span> 1210 1737 單位主管： <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">主計室主任 趙秀真</span> 1213 0947							

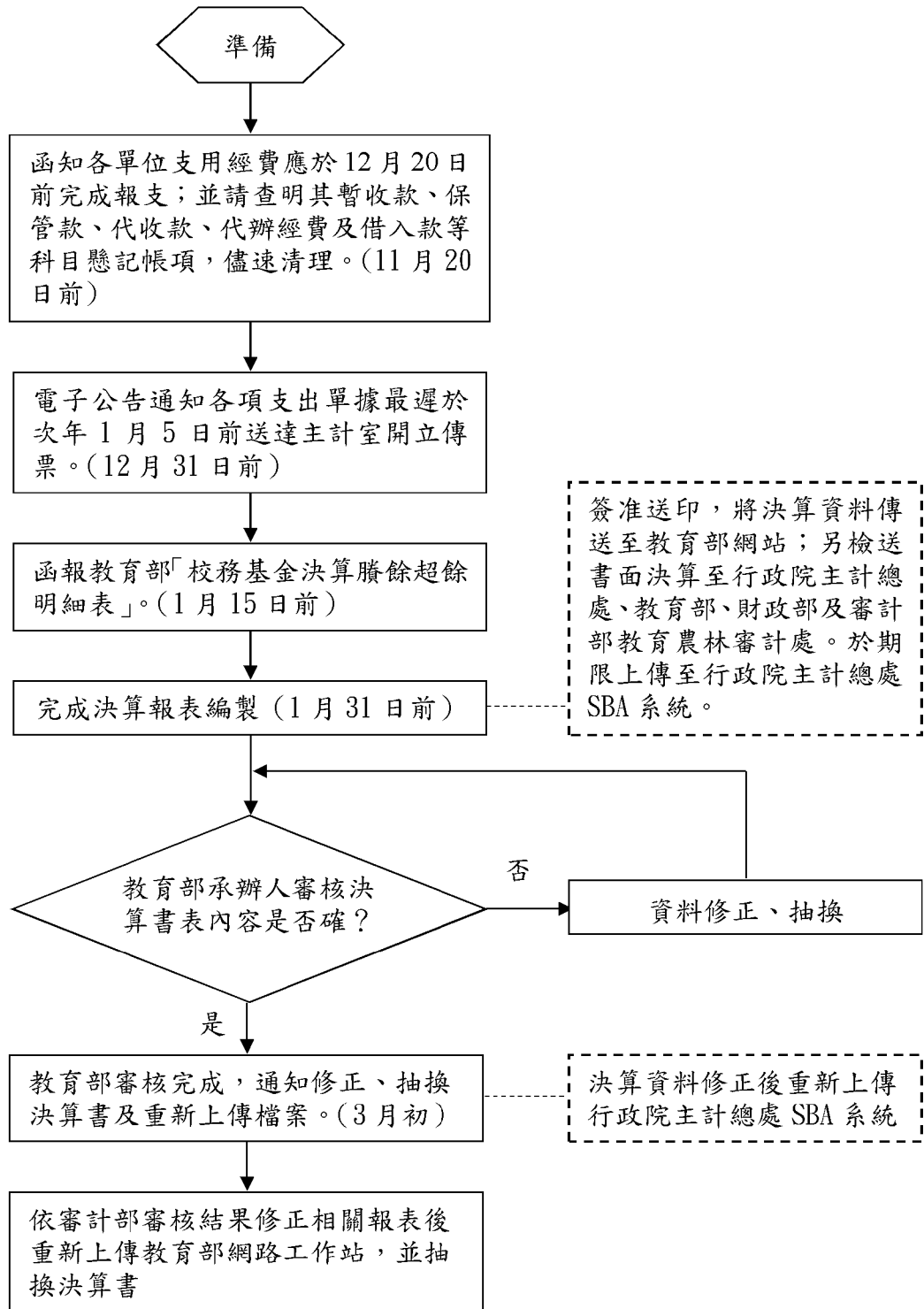


### 決算帳務處理作業程序說明表

項目編號	J0007
項目名稱	決算帳務處理作業
承辦單位	主計室會計組
作業程序說明	<p>一、 11月20日前會計組函知各單位經費支用應於12月20日前完成報支；並請查明其暫收款、保管款、代收款、代辦經費及借入款等科目懸記帳項，儘速清理。</p> <p>二、 12月31日前以電子公告方式通知，各項支出單據最遲於次年1月5日前送達主計室開立傳票。</p> <p>三、 進行決算編製作業：</p> <p style="padding-left: 2em;">（一）依權責基礎認列應收應付、預收預付、暫收暫付等科目。</p> <p style="padding-left: 2em;">（二）完成12月份會計報告，依通報期限（約1月下旬）上傳教育部及行政院主計總處，並送達各單位（約2月初）。</p> <p style="padding-left: 2em;">（三）1月15日前函報教育部「校務基金決算賸餘超餘明細表」。遵照決算編製應行注意事項，於會計系統或彙報系統編製決算報表。</p> <p>四、 完成決算編製作業，簽准送印（約1月底）。依通報期限於教育部報表彙總系統傳送至教育部；另檢送書面決算至行政院主計總處、教育部、財政部及審計部教育農林審計處。</p> <p>五、 依通報期限上傳至行政院主計總處SBA系統。</p> <p>六、 教育部審核完成，通知修正、抽換決算書及重新上傳檔案。（約3月初）</p> <p>七、 依審計部審核附屬單位決算結果修正相關報表後重新上傳教育部網路工作站，並抽換決算書。</p>
控制重點	<p>一、 限期完成：</p> <p style="padding-left: 2em;">（一）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中央政府附屬單位預算執行要點等相關規定程序辦理者，應均依規定辦理。</p> <p style="padding-left: 2em;">（二）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，主計室應控制各單位支付、報支轉正及申請保留案件之送達時間及本室相關作業處理期程，俾於規定時間內完成決算報告之編製。</p>

	<p>二、 正確性：編製決算報告時，應確實依「國立大學校院校務基金附屬單位決算編製應行注意事項」，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。</p> <p>三、 資料上傳：依教育部、行政院主計總處及審計部通知修正決算後，應於決算彙編系統重新印出檢核表加以檢視無誤，再重新上傳。</p>
法令依據	<p>一、 決算法</p> <p>二、 國立大學校院校務基金會計制度之一致規定</p> <p>三、 中央政府總決算附屬單位決算編製要點</p> <p>四、 國立大學校院校務基金附屬單位決算編製應行注意事項</p>
使用表單	<p>收支餘絀決算表</p> <p>餘絀撥補決算表</p> <p>現金流量決算表</p> <p>平衡表</p> <p>各項附屬表</p>

### 決算帳務處理作業流程圖(J0007)



## 國立彰化師範大學控制作業自行評估表

110 年度

評估單位：主計室

作業類別(項目)：決算帳務處理作業

評估期間：110 年 01 月 01 日至 110 年 12 月 31 日

評估日期：110 年 12 月 10 日

控制重點	評估情形					部分落實/未 落實/不適用 情形說明	改善措施
	落實	部分 落實	未落實	未發生	不適用		
一、作業流程有效性 (一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二) 內部控制制度是否有效設計。	✓						
二、決算帳務處理作業 (一) 年度終了辦理及編製決算報告，是否明定各項作業期間的截止日，控制各單位支付、報支轉正及申請保留案件之送達時間及本室相關作業處理期程，俾於規定時間內完成決算報告之編製。 (二) 編製決算報告時，是否依「國立大學校院校務基金附屬單位決算編製應行注意事	✓						

<p>項」勾稽決算報告中相關會計科目金額之正確性。</p> <p>(三) 依教育部、行政院主計總處及審計部通知修正決算後，是否於SBA系統重新印出檢核表加以檢視無誤，再重新上傳。</p>	✓						
<p>填表人： <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">組員 林冠如</span> <sup>1210</sup>/<sub>1731</sub> 複核： <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">會計組長 黃尚緯</span> <sup>1210</sup>/<sub>1738</sub> 單位主管： <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">主計室主任 趙秀真</span> <sup>1213</sup>/<sub>0947</sub></p>							

## 監辦採購、驗收作業程序說明表

項目編號	J0008
項目名稱	監辦採購、驗收作業
承辦單位	主計室
作業程序說明	<p>一、採購簽辦作業</p> <p>(一) 申請單位依採購需求於網路請講系統登錄，列印經費動支申請單或簽辦採購案後，送會採購單位。</p> <p>(二) 採購單位審核申請單位之經費動支申請單或採購簽案，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，續送請校長或其授權人員核准。</p> <p>(四) 採購單位依核准之採購簽案及相關規定等備妥招標文件(含契約草案)，簽會主計室及其他有關單位後，續送校長或其授權人員核准後，辦理後續招標事宜。</p> <p>二、監辦開標、比價、議價、決標及驗收作業</p> <p>(一) 共同性作業部分：</p> <p>1、採購單位檢附核准之招標或驗收等相關文件通知主計室派員監辦。</p> <p>2、採購案之承辦人員不得為該採購案之監辦人員。</p> <p>3、主計室可派員實地、書面審核或不派員監辦，依採購金額分為：</p> <p>(1) 公告金額以上之採購，主計室如採書面審核監辦，應簽奉校長或其授權人員核准；如不派員監辦，應於會簽之書面資料上敘明原因，經校長或其授權人員核准後，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 1/10 之採購，主計室如不派員監辦，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 1/10 以下之採購，主計室得不派員監辦。</p> <p>4、主計人員採書面審核監辦，應於紀錄上簽名並載明「書面審核監辦」。</p> <p>5、計人員採實地監辦者，於發現開標、比價、議價、決標及驗收作業有不符政府採購法規定時，應提出意見，如主持(驗)人拒絕接受時，採購單位應納入紀錄，由校長或其授權人員核</p>

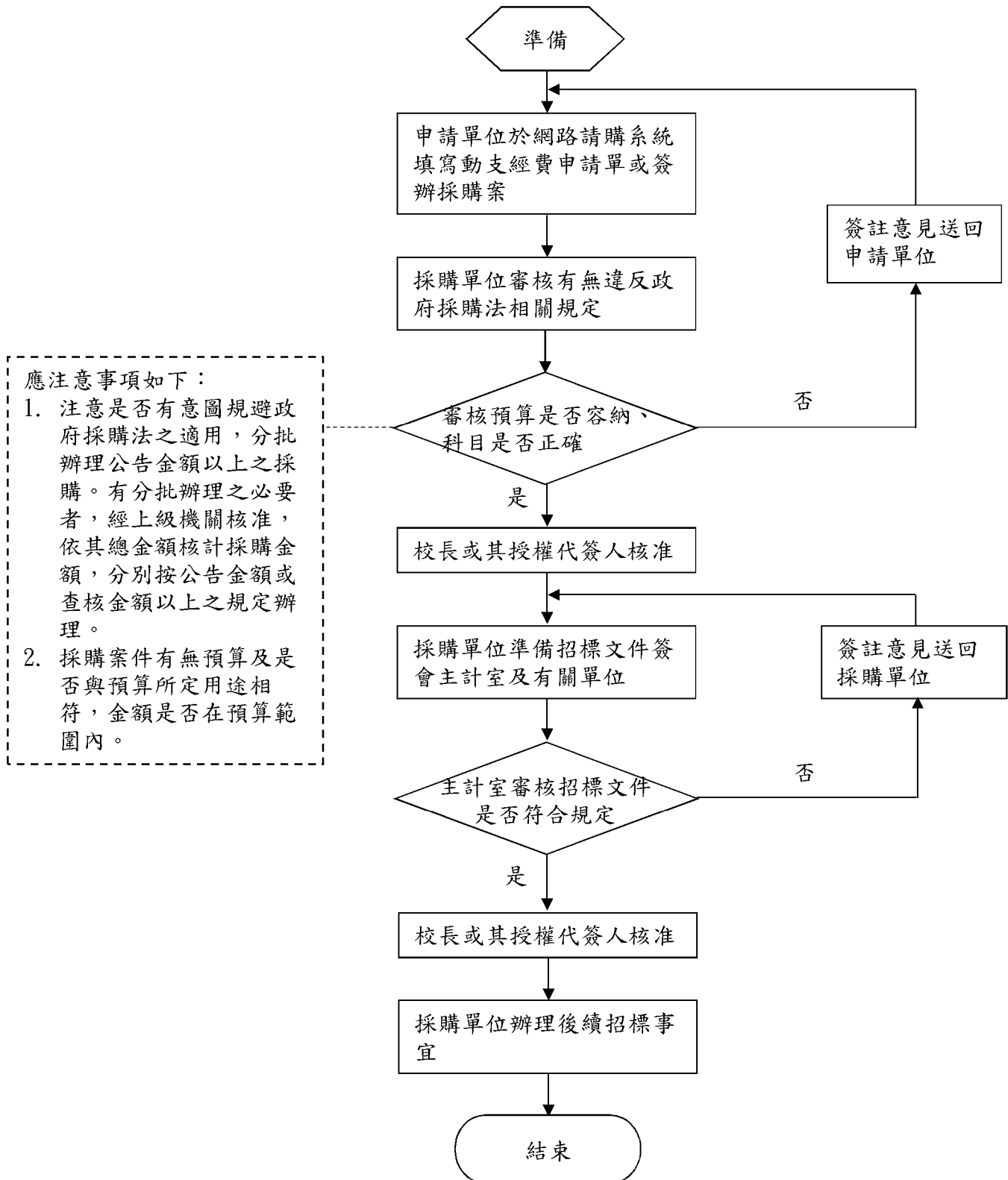
	<p>示，認為有違反政府採購法規定時，應請採購單位研擬適法性處置後再行簽辦。</p> <p>(二) 開標、比價、議價及決標監辦作業應注意符合政府採購法規定如下列事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、開標應依招標文件公告之時間及地點依規定為之，主持人應為校長或其授權人員所指派。</li> <li>2、審核標單人員應確實依招標文件規定審查投標文件，並在規定文件上簽章認可。</li> <li>3、底價開封前審視底價封應密封完整，開封後應注意底價已經校長或授權人員核定。</li> <li>4、合於招標文件規定之投標廠商之最低標價超過底價時，主持人應依政府採購法第 53 條規定進行價格比減。</li> <li>5、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。</li> <li>6、採購單位簽報校長或其授權人員決標結果後，與得標廠商簽訂契約。</li> </ol> <p>(三) 驗收監辦作業應注意符合政府採購法規定如下列事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、採實地監辦驗收時，監視採購單位應依契約文件等履約項目或標的進行驗收，及驗收紀錄所載事項應合乎實況及契約文件等有關規定。</li> <li>2、採購單位應檢附驗收紀錄等文件送校長或其授權人員核可。</li> <li>3、採減價收受查核金額以上之採購案，應先報經上級機關核准。</li> </ol>
控制重點	<ol style="list-style-type: none"> <li>一、採購案之承辦人員是否非為該採購案之監辦人員。</li> <li>二、不派員監辦公告金額以上之採購，是否符合機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法所列情形，並經校長或其授權人員核准。</li> <li>三、採書面審核監辦公告金額以上之採購，是否簽奉校長或其授權人員核准。</li> <li>四、開標是否依招標文件公告之時間及地點依規定為之，主持人是否為校長或其授權人員所指派。</li> <li>五、審核標單人員是否確實依招標文件規定審查投標文件，並在規定文件上簽章認可。</li> <li>六、底價開封前審視底價封是否密封完整，開封後注意底價是否經校長或授權人員核定。</li> <li>七、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</li> </ol>

	<p>否依政府採購法第53 條規定確實進行價格比減。</p> <p>八、 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，是否即宣布決標。</p> <p>九、 採實地監辦驗收時，監視採購單位是否依契約文件等履約項目或標的進行驗收，及驗收紀錄所載事項是否合乎實況及契約文件等有關規定。</p> <p>十、 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。</p>
法令依據	<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、 內部審核處理準則</p>
使用表單	<p>經費動支申請單</p> <p>契約範本</p> <p>投標須知範本</p>



### 監辦採購、驗收作業流程圖 (J0008)

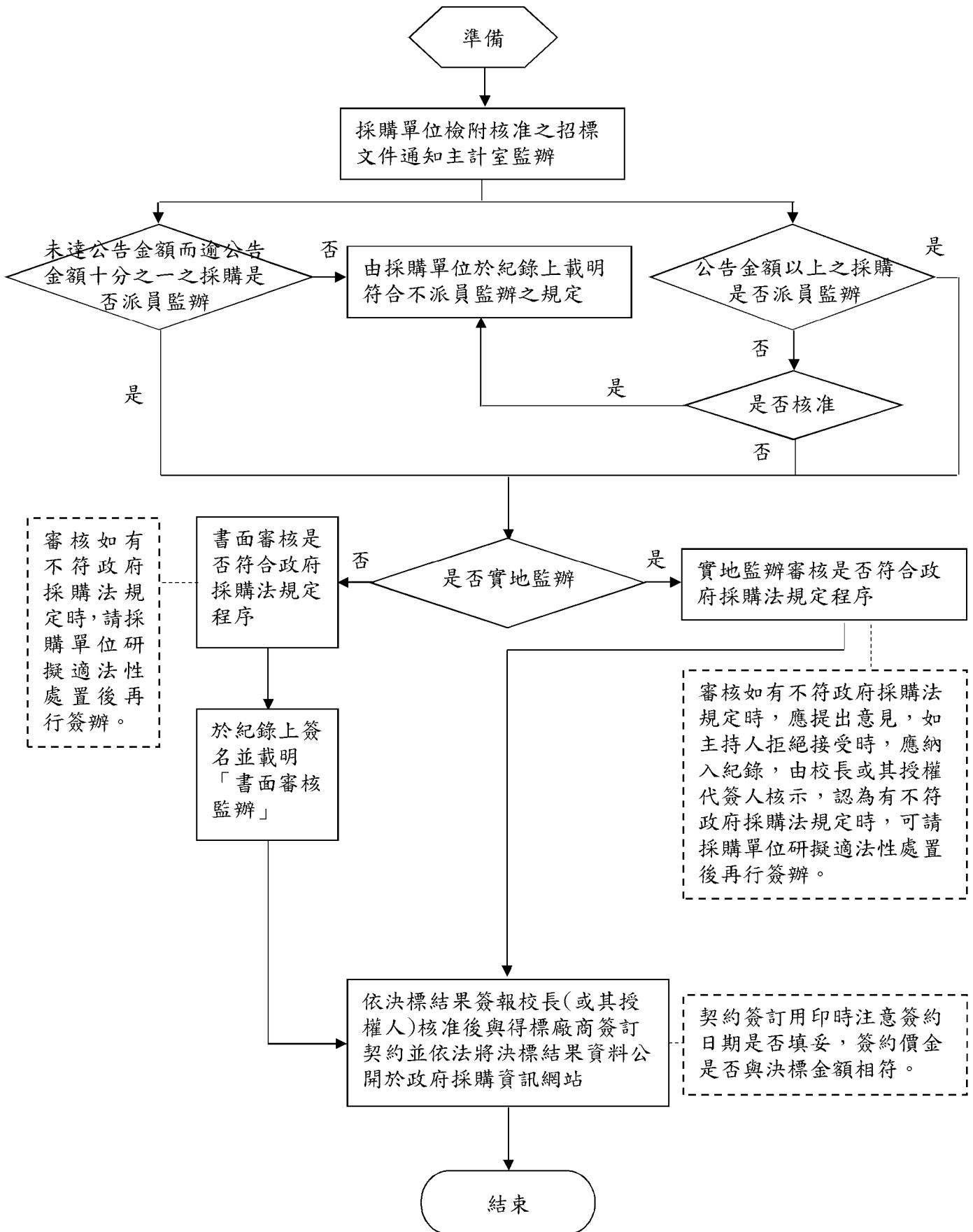
#### 一、採購簽辦作業流程



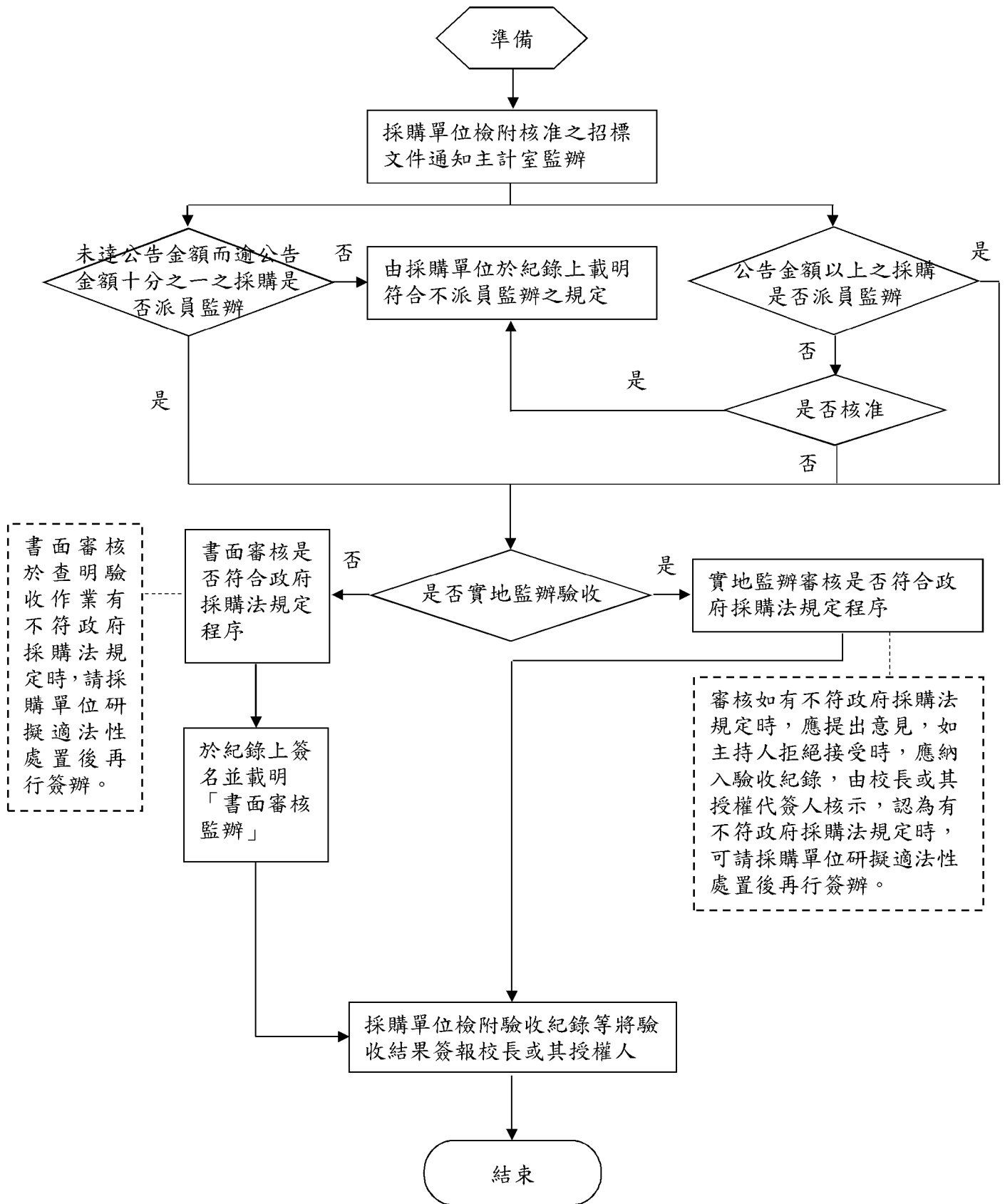
應注意事項如下：

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。

### 二、監辦開標、比價、議價及決標作業



### 三、監辦驗收作業



## 國立彰化師範大學控制作業自行評估表

110 年度

評估單位：主計室

作業類別(項目)：監辦採購、驗收作業

評估期間：110 年 01 月 01 日至 110 年 12 月 31 日

評估日期：110 年 12 月 10 日

控制重點	評估情形					部分落實/未 落實/不適用 情形說明	改善措施
	落實	部分 落實	未落實	未發生	不適用		
一、作業流程有效性 (一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二) 內部控制制度是否有效設計。	✓						
二、派員監辦採購是否注意下列事項： (一) 依「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」採書面監辦或不派員監辦情形，是否經校長或其授權人員核准。 (二) 採購案之承辦人員不得為該採購案之監辦人員。	✓						
三、開標(比價、議價)及決標是否注意下列事項： (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	✓						

<p>或主驗人是否為校長或其授權人所指派。</p>							
<p>(二) 是否注意採購單位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。</p>	✓						
<p>(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。</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，主持人是否依政府採購法第 53 條規定確實進行價格比減。</p>	✓						
<p>(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。</p>	✓						

<p>四、監辦採購驗收是否注意下列事項：</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p>	<p>✓</p> <p>✓</p>						
<p>填表人： <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">組員 林冠如</span> 1210 1731 複核： <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">會計組長 黃尚緯</span> 1210 1738 單位主管： <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">主計室主任 趙秀真</span> 1213 0948</p>							