

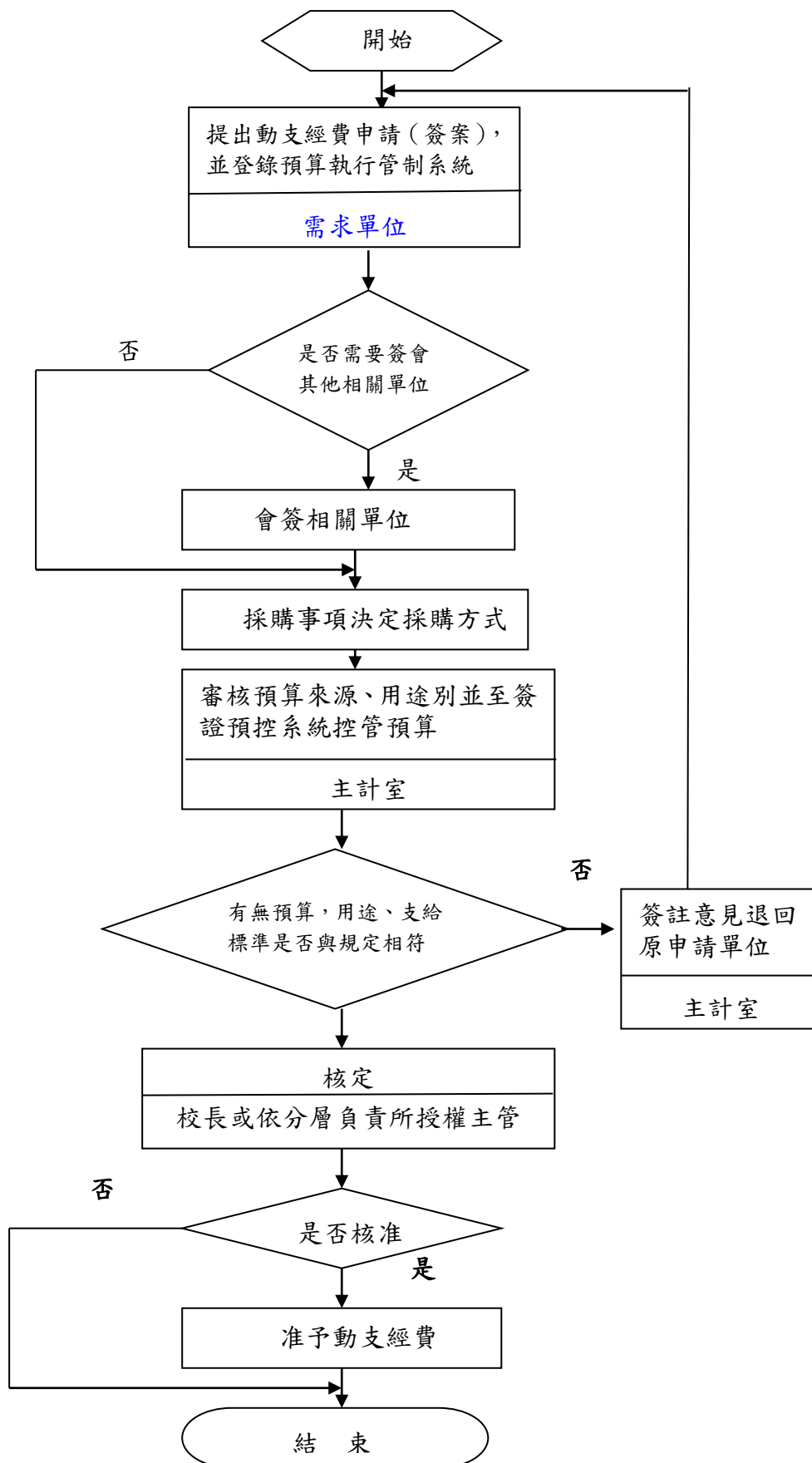
國立關西高級中學作業程序說明表

項目編號	DH01
項目名稱	經費動支申請審核作業
承辦單位	主計室
作業程序說明	一、業務單位提出經費請購案，應敘明經費來源，另檢附相關計畫書、經費明細表及契約草案等供核，並登錄預算執行管理系統。 二、經費動支倘須由其他單位經費共同分攤辦理者，應先簽會其他相關單位同意，採購案需先簽會總務處，採購事項則應決定採購方式，再送主計室辦理。 三、簽案經主計室審核通過，依行政程序陳請校長核定，或依分層負責所授權之主管核准後，准予動支經費。
控制重點	1. 審核預算編列否。 2. 審核預算能否容納。 3. 審核是否依相關規定申請：主計室依政府機關內部審核之各種相關法規、規則、準則、辦法及條例，辦理本校經費動支申請案件之各項內部審核作業。 4. 計畫內容是否與預算所定用途或範圍相符：主計室人員會辦經費動支等案件時，如發現有不妥（金額核計錯誤、與擬動支科目之用途不符、預算已無餘額、其他有違預算執行相關法令規定等），若必須提出意見者，亦應力求具體、明確，並掌握辦理時效，另亦可建請業務單位尋求其他可行之替代方案因應，俾利政策或業務之推展，期達興利管理功能。
法令依據	一、歲計類： 1. 預算法 2. 中央政府附屬單位預算執行要點 3. 中央政府總預算未能依限完成時之執行補充規定 4. 中央政府總預算附屬單位預算準用預算法第 54 條補充規定 5. 教育部及所屬機關學校預算編製及執行補充規定 二、會計類： 1. 會計法 2. 內部審核處理準則

	3. 支出憑證處理要點 4. 各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表 5. 國內出差旅費報支要點 6. 國外出差旅費報支要點 7. 公款支付時限及處理應行注意事項 8. 各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定 9. 各機關學校出席費及稿費支給要點 10. 軍公教人員兼職交通費及講座鐘點費支給規定 11. 行政院及所屬各機關補助員工住宅家用及行動電話費處理原則 12. 中央政府非營業基金會計科目與編號參考表 13. 行政院主計處編訂之支出標準及審核作業手冊 14. 教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點 15. 教育部委託研究計畫經費處理注意事項 16. 教育部及所屬機關學校辦理各項會議講習訓練與研討（習）會相關管理措施及改進方案 三、審計類： 1. 審計法 2. 審計法施行細則 四、其他類： 1. 政府採購法及相關子法 2. 政府採購法施行細則 3. 機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法 4. 中央機未達公告金額採購監辦辦法 5. 行政院公共工程委員會所訂相關規範及函釋
使用表單	國立關西高級中學請購（修）單 教育部補助計畫項目經費 教育部補助計畫項目經費申請（核定）表 教育部委辦計畫項目經費申請（核定）表

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
2. 自行檢查情形除勾選外，有未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

國立關西高級中學經費動支申請審核作業流程圖（DH01）



107 年度

評估期間：107 年 10 月 1 日至 107 年 10 月 31 日

評估日期：107 年 11 月 30 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	未發生	不適用	
一、支用之項目是否符合原計畫用途與標準、機關內部管理規範及相關規定。						
二、支用之數額是否在原計畫額度內。						
三、涉及採購案件者，是否依政府採購法等相關規定辦理。						
四、計畫內容是否與預算所定用途或範圍相符						

填表人：

複核：

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 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
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情形等；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。

國立關西高級中學作業程序說明表

項目編號	DH02
項目名稱	經費撥款核銷之審核作業
承辦單位	主計室
作業程序說明	一、動支經費單位或總務處檢齊相關原始憑證編製支出憑證粘存單（付款用）送相關單位簽章。 二、經費撥付若屬採購（財物、勞務）案件者，應由總務處或業務單位辦理驗收；非屬採購案件者，則先簽會其他相關單位。 三、主計室審核支出之原始憑證及執行程序是否符合相關規定，如有不符者，先洽請原申請單位修正，無法即時改正者，則簽註意見退回原申請單位。 四、經費撥付案經主計室審核通過，依行政程序陳請校長核定，或依分層負責所授權之主管核准後，逾壹萬元者，執行撥（付）款作業，壹萬元以下者，執行零用金支付作業。
控制重點	一、審核是否依相關規定辦理核銷： （一）每筆動支經費在零用金支付限額者，由零用金先行支付，管理零用金支出之出納管理人員依規定程序辦理撥還時，應注意下列各項： 1.逐筆核對原始憑證金額是否與零用金清單相符，並複算加總之正確性。 2.逐頁檢查黏貼憑證上是否予以編號、加蓋付訖及日期章。 3.於歲出預算控制帳逐筆登入日期及付款憑單編號。 （二）支出憑證列有其他貨幣數額者，應註明折合率，除有特殊情形外，應附兌換水單。 （三）銀錢收據、買賣動產契據、承攬契據應依印花稅法規定貼足印花稅票，惟以機關、學校名義所簽訂之契約，機關、學校持有之契約正本可依印花稅法第6條規定免徵印花稅。另小規模營業人開立載有品名、數量及價款等項，具有營業性質之收據，應免貼用印花稅票， （四）審核原始憑證發現有下列情形之一者，應使之更正： 1.未註明用途或案據者。

- 2.依照法律或習慣應有之主要書據缺少或形式不具備者。如屬統一發票，應檢送收執聯，如有扣抵聯得一併附上。惟扣抵聯不得以任何理由（如收執聯遺失）單獨報支。如屬商店收據，其要件包含(1)「收據」名稱。(2)買受人之抬頭。(3)開立收據之日期。(4)摘要(品名)。(5)數量。(6)單價。(7)總價(金額)。(8)合計之中文大寫數。(9)店章。(10)負責人簽章(店章內未載明者)。(11)商店地址(店章內未載明者)。(12)營利事業統一編號(店章內未載明者)。
- 3.未依政府採購或財物處分相關法令規定程序辦理者。
- 4.應經機關長官或事項之主管或主辦人員之簽名或蓋章，而未經其簽名或蓋章者。
- 5.應經經手人、品質驗收人、數量驗收人及保管人簽名或蓋章而未經其簽名或蓋章者；或應附送品質或數量驗收之證明文件而未附送者。
- 6.關係財物增減、保管移轉之事項時，應經主辦經理事務人員簽名或蓋章，而未經其簽名或蓋章者。
- 7.書據之數字或文字有塗改痕跡，而塗改處未經負責人員簽名或蓋章證明者。
- 8.書據上表示金額或數量之文字、號碼不符者。
- 9.其他與法令不符者。

二、審核相關程序是否完備：

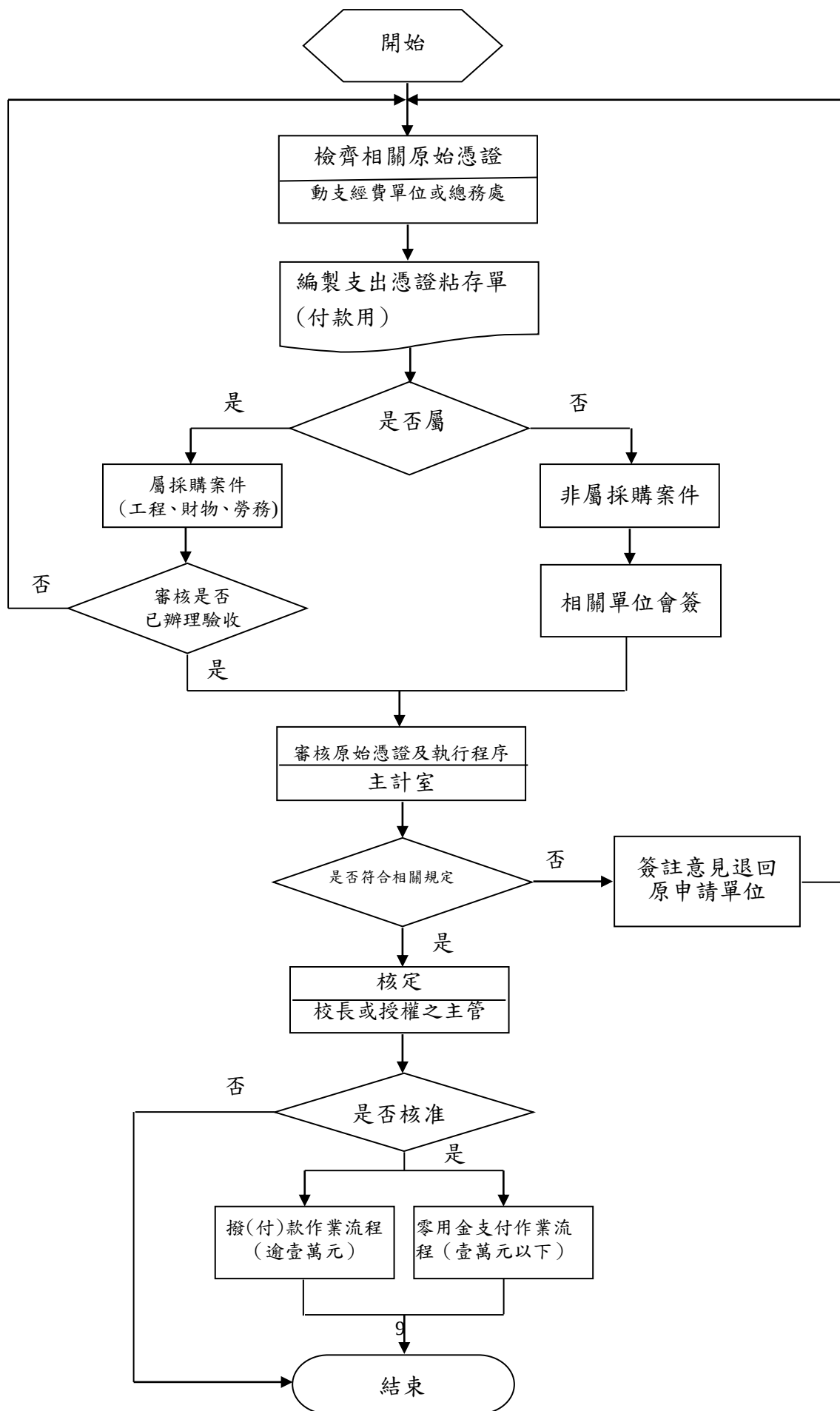
如辦理採購監標

- (一) 監辦時除應注意事前審核是否已依規定完成法定程序外，尚需依法於開標、比價、議價、決標、驗收時，監視其過程是否符合規定之程序。
- (二) 採購紀錄之簽署：監辦人員完成監辦後，應於紀錄簽署，必要時得於各相關人員均簽署後再行簽署，以確認是否已依政府採購法規定事項詳實記載，及出席開標、驗收人員及相關人員是否均已會同簽認，尤其對監辦過程中所登不符合規定程序之意見，於辦理採購之主持人或主驗人不接受其意見辦理時，是否均已列入紀錄，並報請機關首長或其授權人員決定，以善盡監辦職責。

	三、審核是否經相關權責單位核章，並檢附核准文件。 四、審核金額乘算及加總是否正確。
法令依據	一、歲計類： (一)預算法 (二)中央政府附屬單位預算執行要點 (三)中央政府總預算未能依限完成時之執行補充規定 (四)中央政府總預算附屬單位預算準用預算法第54條補充規定 (五)行政院及所屬各級機關因公出差派員出國案件編審要點 (六)教育部所屬學校及實施作業基金機關因公派員出國案件處理要點 (七)中央政府各機關採購公務車輛作業要點 (八)中央政府各機關學校租賃公務車輛應行注意事項 (九)教育部及所屬機關學校預算編製及執行補充規定 二、會計類： (一)會計法 (二)內部審核處理準則 (三)支出憑證處理要點 (四)各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表 (五)國內出差旅費報支要點 (六)國外出差旅費報支要點 (七)公款支付時限及處理應行注意事項 (八)各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定 (九)各機關學校出席費及稿費支給要點 (十)軍公教人員兼職交通費及講座鐘點費支給規定 (十一)行政院及所屬各機關補助員工住宅家用及行動電話費處理原則 (十二)中央政府非營業基金會計科目與編號參考表 (十三)各機關聘請國外顧問、專家及學者來台工作期間支付費用最高標準表 (十四)行政院主計處編訂之支出標準及審核作業手冊 (十五)教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點 (十六)教育部委託研究計畫經費處理注意事項 (十七)教育部及所屬機關學校辦理各項會議講習訓練與研討

	(習) 會相關管理措施及改進方案 三、審計類： (一)審計法 (二)審計法施行細則 (三)審計機關審核團體私人領受公款補助辦法 四、其他類： (一)政府採購法及相關子法 (二)政府採購法施行細則 (三)機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法 (四)中央機未達公告金額採購監辦辦法 (五)行政院公共工程委員會所訂相關規範及函釋 (六)主計法規輯要所收錄之其他相關法規 (七)教育部「教育經費分配審議委員會」運作簡介內所列與經費動支有關之相關規範
使用表單	國立關西高級中學黏貼憑證用紙 國內出差旅費報告表 支出科目分攤表 分批(期)付款表

國立關西高級中學經費撥款核銷之審核作業流程圖（DH02）



107 年度

評估期間：107 年 10 月 1 日至 107 年 10 月 31 日

評估日期：107 年 11 月 30 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落實	未發生	不適用	
一、是否檢附相關核准文件						
二、費用之支給是否與原簽准案件相符，是否符合規定						
三、是否經相關權責單位核章，相關支用程序是否完備						
四、原始憑證處理是否依相關規定辦理。						
填表人： 複核：						

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 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
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情形等；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。