

國立臺南高級商業職業學校

主計室標準作業程序(SOP)

國立臺南高商校務基金概預算籌編作業程序說明表

項目編號	DB01
項目名稱	校務基金概預算籌編作業
承辦單位	主計室
作業程序說明	<p>一、每年 1 月至 2 月完成年度概算編製前各項先期作業：</p> <p>(一)通知校內各相關單位查填概算表格。</p> <p>(二)依教育部國教署通報及「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，依時程表規定籌編年度概算。</p> <p>二、3 月中旬教育部國教署調查各基金年度概算需求並核算各基金概算額度：</p> <p>(一)調查各校務基金學校年度概算需求： 教育部國教署於 2 月中發通報請各校依「各項費用編列標準表」、該學年度新增班、自然增班及專案請增員額、學生人數等情形完成「實施校務基金學校年度概算額度調查表」各表之查填作業。</p> <p>(二)依報送之教育部國教署概算額度調查表召開校務基金管理委員會審議，排列各資本支出計畫優先順序及預算金額並核列該年度投注自有資金之額度。</p> <p>(三)教育部國教署匡列各校務基金基本需求、發展性經費及營建工程補助額度。</p> <p>三、依教育部國教署所核列之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，並於預算彙總系統中建立預算相關資料。檢討修正編製附屬單位預算表，並依限送國教署主計室。</p>
控制重點	<p>一、學校擬編之業務計畫是否符合基金設立宗旨、業務範圍、願景、施政計畫、業務計畫等目標；各計畫預算是否依據工程或投資進度、財務狀況及執行能力等覈實估列。</p>

	<p>二、基金之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。</p> <p>三、計畫及年度預算表是否依規定時程及相關表件陳報主管機關，並副知本校主計室。</p> <p>四、是否係依教育部國教署核定之預算額度及行政院主計總處所訂預算書表內容整編全校預算案。</p>
<p>法令依據</p>	<p>一、預算法</p> <p>二、中央政府總預算編製作業手冊</p> <p>三、中央政府總預算附屬單位預算編製作業手冊（含中央政府總預算附屬單位預算編製辦法及中央政府總預算附屬單位預算共同項目編列標準等）</p> <p>四、教育部及所屬機關學校預算編製及執行補充規定</p>
<p>使用表單</p>	<p>一、購建固定資產預算彙計表</p> <p>二、派員出國計畫及旅費預算表</p> <p>三、設置及應用電腦經費預算表</p> <p>四、員額預算表及用人費用預算表</p> <p>五、申購單價新臺幣 500 萬元以上經常性作業用儀器送審彙總表及送審表</p> <p>六、作業基金預算表及相關傳輸表件</p>

項目編號：DB01

項目名稱：校務基金概預算籌編作業

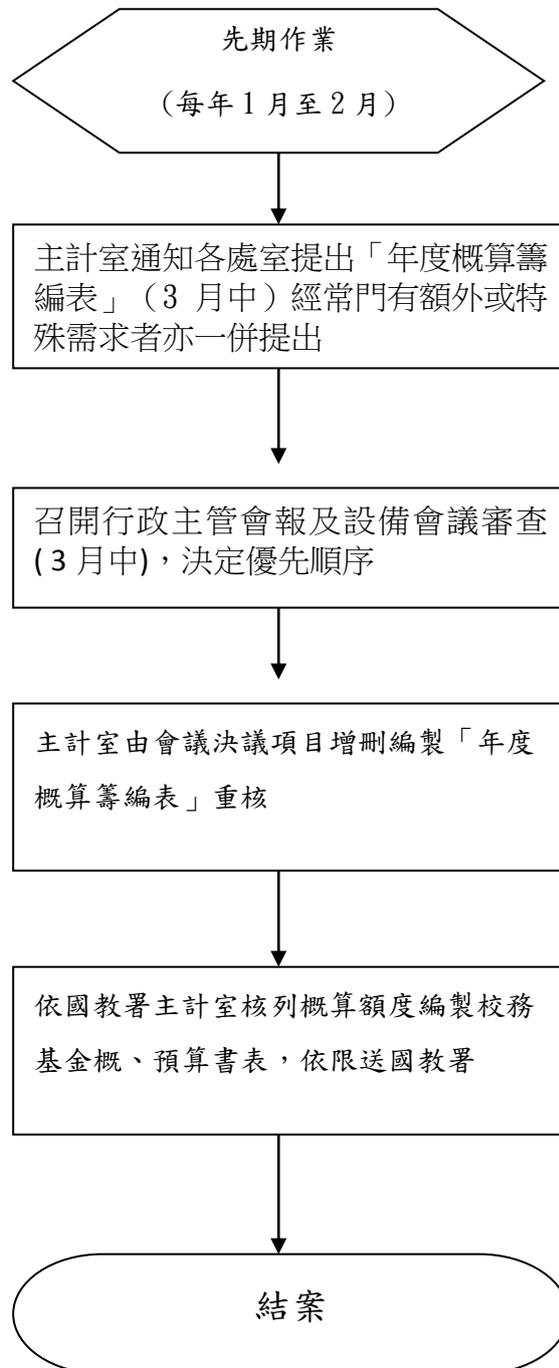
風險值：1

影響程度及 發生機率	幾乎確定 (3)	可能 (2)	幾乎不可能 (1)
非常嚴重 (3)			
嚴重 (2)			
輕微(1)			V

校務基金概預算籌編作業風險評估圖象

DB01

國立臺南高商校務基金概預算籌編作業流程圖



(國立臺南高商校務基金)內部控制制度自行檢查表

_____年度

評估單位：主計室

作業類別(項目)：DB01 校務基金概預算籌編作業

評估期間：_____年___月___日至_____年___月___日

評估日期：__年__月__日

評估重點	自行評估情形					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及執行。						
二、概預算籌編作業 (一)是否於期限內完成先期作業，送主計室彙整。 (二)是否提報行政會議討論概算編列項目及額度。 (三)是否依相關規定及國教署核列額度編列概算，並於期限內送達國教署。 (四)是否依國教署通知概算審核結果整編預算案，並依限送國教署彙送立法院。						
填表人：	複核：					

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。

國立臺南高商預算執行-支出款項請購報銷付款作業程序說明表

項 目 編 號	DB02
項 目 名 稱	預算執行-支出款項請購報銷付款作業
承 辦 單 位	主計室
作業程序說明	<p>一、動支經費單位進入主計室網頁-「請購系統」簽證請購，區分：先請後核、直接核銷、預借申請、差旅及清冊等4種請購案，直接列印請購單。</p> <p>二、主計室依據相關規定審核支付案件。</p> <p>三、1萬元(含)以上由主計室依據審核完成之原始憑證開立支出傳票執行付款作業；1萬元以下者，將審核完成之原始憑證依類分送庶務組及出納組彙整執行零用金付款作業。</p> <p>四、支出傳票送請主辦會計及機關首長或授權代簽人簽核。</p> <p>五、完成簽核之支出傳票，送出納組執行付款作業。</p>
控制重點	<p>一、會計憑證關係現金、票據、證券之出納者，非經主辦會計人員或其授權人之簽名或蓋章，不得為出納之執行。</p> <p>二、支出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名證明。</p> <p>三、傳票歸屬之會計科目、子目應注意是否適當，受款人資料、摘要及金額是否正確。</p> <p>四、支出傳票之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。公款非付給政府債權人或為約定債務之預付，不得簽發。</p> <p>五、傳票上及附件上有關人員之簽名或蓋章是否齊全。</p> <p>六、傳票應以新台幣為計價單位，若以外幣結匯需載明貨幣種類、數目及匯率，並附兌換水單。</p> <p>七、公款之支付應注意支付時限，機關接到應(待)付款單據時，除緊急事項或特殊因素外，普通事項處理時限不得超過五日。</p>

	八、數計畫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。
法令依據	<ul style="list-style-type: none"> 一、會計法 二、決算法 三、審計法及施行細則 四、國庫法及施行細則 五、國庫收入退還支出收回處理辦法 六、國立高級中等學校校務基金會計制度 七、中央政府總預算附屬單位預算執行要點 八、政府採購法 九、政府支出憑證處理要點
使用表單	<ul style="list-style-type: none"> 一、經費動支申請單、差旅費報告表、印領清冊 二、黏貼憑證用紙或憑證黏存單 三、預借用動支單 四、支出機關、支出科目分攤表、分批（期）付款表

項目編號：DB02

項目名稱：支出款項請購報銷付款作業

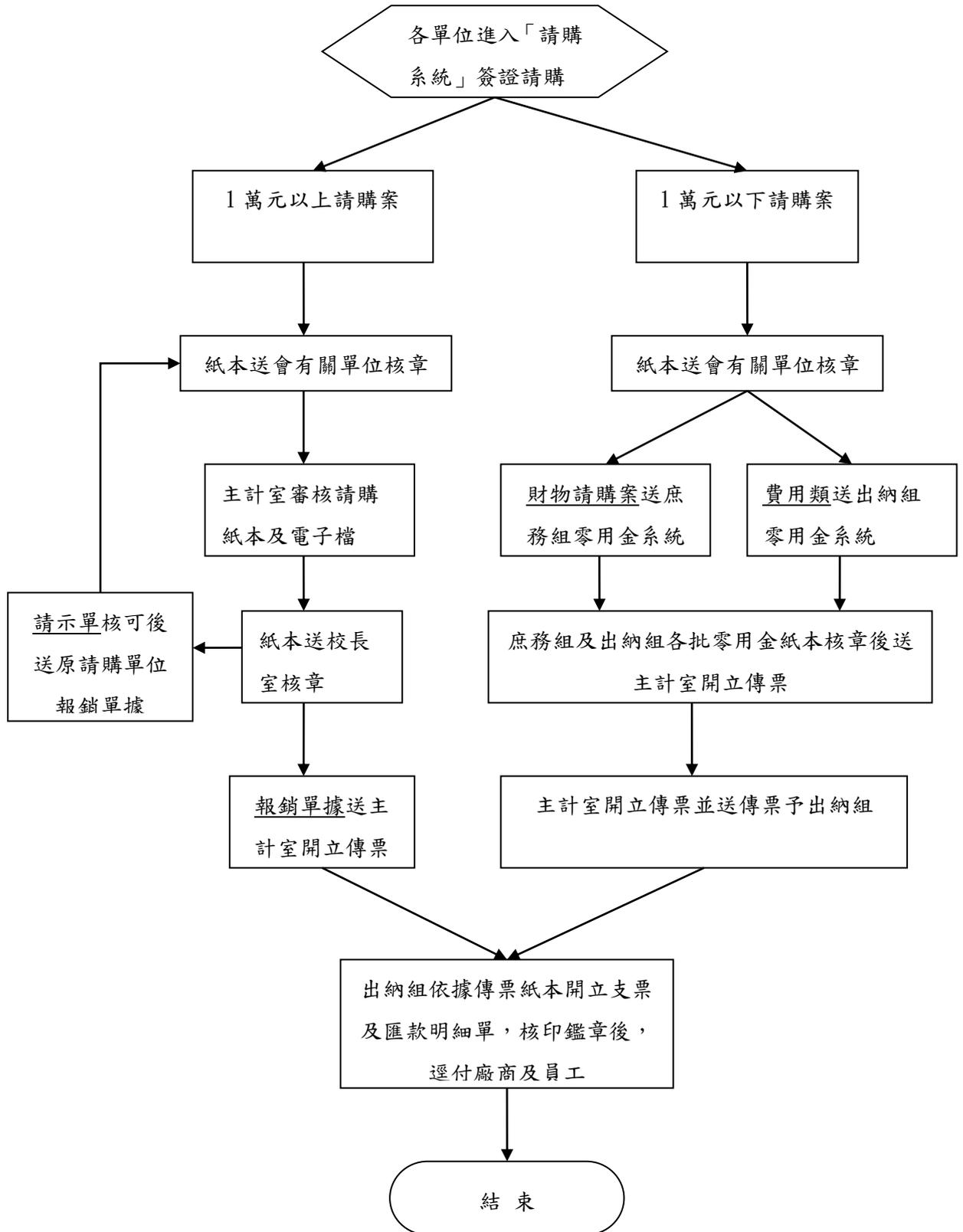
風險值：2

影響程度及 發生機率	幾乎確定 (3)	可能 (2)	幾乎不可能 (1)
非常嚴重 (3)			
嚴重 (2)			
輕微(1)		V	

支出款項請購報銷付款作業風險評估圖象

DB02

國立臺南高商預算執行-支出款項請購報銷付款作業流程圖



(國立臺南高商校務基金)內部控制制度自行檢查表

_____年度

評估單位：主計室

作業類別(項目)：DB02 支出款項請購報銷付款作業

評估期間：____年____月____日至____年____月____日

評估日期：____年____月____日

評估重點	自行評估情形					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及執行						
二、經費動支及核銷作業 (一)是否敘明經費來源，檢附相關計畫書、經費明細表及契約草案等，並登錄網路請購系統。 (二)審核有無預算可供支應、計畫內容是否與預算所定用途或範圍相符，並注意預算執行之效益。 (三)是否簽會相關單位。 (四)是否經校長或其授權代簽人核准。 (五)原始憑證及執行程序是否符合相關規定，書表格式與規定相符，金額乘算及加總無誤。						
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，就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。

國立臺南高商購建資本門計畫執行作業程序說明表

項 目 編 號	DB03
項 目 名 稱	購建資本門計畫執行作業
承 辦 人 員	主計室
作 業 程 序 說 明	<p>一、年度中擬購建固定資產或遞延費用計畫由需求單位概估預算金額簽會總務單位及會計單位；總務單位確實估價並評估可行性、會計單位確認預算後送校長（或授權代簽人）核准。</p> <p>二、展開規劃設計作業。</p> <p>三、依政府採購法執行購建作業。</p> <p>四、確認完工、交貨作業。</p> <p>五、辦理驗收作業。</p> <p>六、辦理工程、財物結算作業。</p> <p>七、結算付款相關作業。</p>
控 制 重 點	<p>一、固定資產或遞延費用分類（財產明細）有疑義者，先送交財管人員確認。</p> <p>二、年度預算是否足以容納。</p> <p>三、稽核依採購法何種方式辦理。</p> <p>四、100萬元以下採書面審核監辦：簽辦、開標、驗收過程。</p> <p>五、100萬元（含）以上採親自審核監辦：簽辦、開標、驗收過程。</p>
法 令 依 據	<p>一、政府採購法</p> <p>二、內部審核處理準則</p> <p>三、中央政府附屬單位預算執行要點</p>
使 用 表 單	<p>一、 簽辦單</p> <p>二、 經費動支、憑證黏存單</p> <p>三、 招標文件、契約草本</p> <p>四、 開標、議比價、驗收紀錄表</p> <p>五、 結算驗收證明</p> <p>六、 分批（期）付款表</p>

項目編號：DB03

項目名稱：資本門計畫執行作業

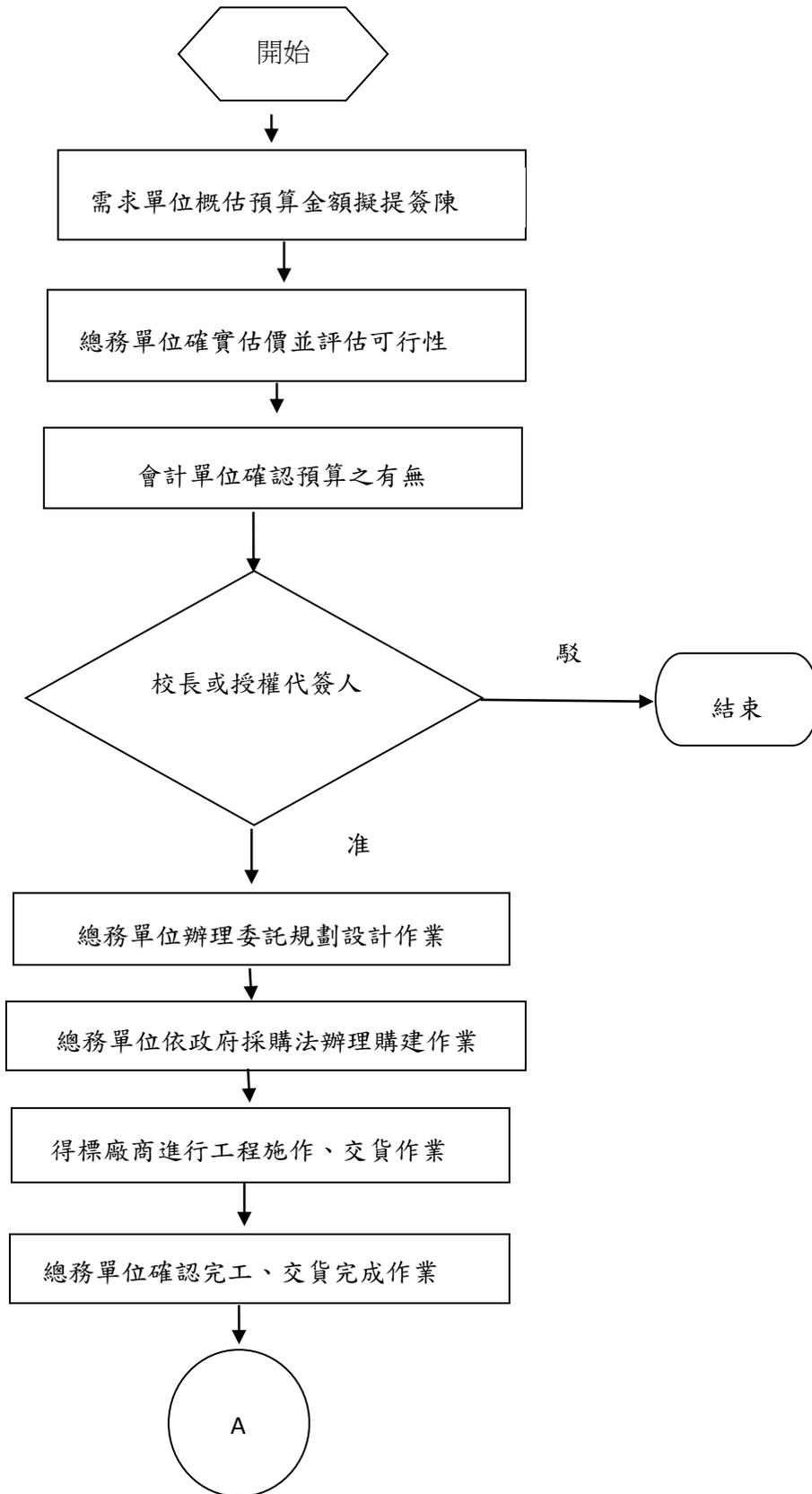
風險值：2

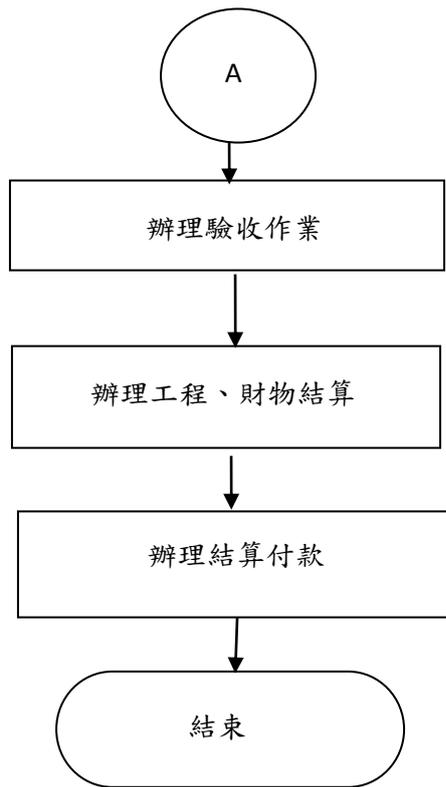
影響程度及 發生機率	幾乎確定 (3)	可能 (2)	幾乎不可能 (1)
非常嚴重 (3)			
嚴重 (2)			
輕微(1)		V	

資本門計畫執行作業 風險評估圖象

DB03

國立臺南高商購建資本門計畫執行作業流程圖





(國立臺南高商校務基金) 內部控制制度自行檢查表

_____年度

評估單位：主計室

作業項目：DB03 購建固定資產計畫執行控管作業

評估期間：____年____月____日至____年____月____日

評估日期：____年____月____日

檢查重點	自行檢查情形					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及執行。						
二、購建固定資產計畫執行控管作業 (一)辦理金額是否在預算額度範圍內；倘預算未能完成法定程序，依規定是否得予執行，或已依規定程序報准執行。 (二)未及編列預算，或預算編列不足支應者，是否確具急迫性與必要性，並循程序報核。 (三)委辦、補助計畫，是否依其規定辦理。						
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，就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。

DC01-1 高級中等學校每學年應報送公務與調查統計報表一覽表

表號	表名	表期	統計標準日(時間)	編報期限	編製單位
10430-02-02-01	高級中等學校校舍校地概況—高中職、特教、獨立進修學校	年報	每年 9 月 30 日	每年 10 月底	總務處
10440-01-02-01	高級中等學校教育經費預算概況—高中職、特教、獨立進修學校	(學)年報	每年(學年)預算	每年 9 月底	主(會)計室
10440-01-02-99	高級中等學校教育經費決算概況—高中職、特教、獨立進修學校	(學)年報	每年(學年)決算	每年 1 月底	主(會)計室
11014-02-02-01	高級中等學校圖書館概況—高中職、特教、獨立進修學校	學年報	全學年	當學年結束後至每年 8 月底	圖書館
10420-01-02-01	高級中等學校教職員工概況—高中職、獨立進修學校	學年報	每年 9 月 30 日	每年 10 月 15 日	人事室
10411-01-02-99	高級中等學校新生入學方式統計表—普、職、綜、實、進	學年報	註冊日	每年 9 月 30 日	教務處(進校)
10411-01-02-01	高級中等學校班級及學生概況(一)—普、職、綜、實、進	學年報	每年 9 月 30 日	每年 10 月 15 日	教務處(進校)
10411-01-02-02	高級中等學校班級及學生概況(二)—普、職、綜、實、進	學年報	每年 9 月 30 日	每年 10 月 15 日	教務處(進校)
10411-01-02-03	高級中等學校原住民學生數及畢業生數—普、職、綜、實、進	學年報	每年 9 月 30 日	每年 10 月 15 日	教務處(進校)
10411-05-02-01	高級中等學校僑生、中國大陸及港澳學生統計—普、職、綜、實、進	學年報	每年 9 月 30 日	每年 10 月 15 日	教務處(進校)
10411-05-02-99	大陸地區未成年人民在臺期間申請就讀高級中等學校統計表—普、職、綜、實、進	(學)年報	全學年	當學年結束後至每年 8 月底	教務處(進校)
10411-03-02-01	高級中等學校外國學生統計—普、職、綜、實、進	學年報	每年 9 月 30 日	每年 10 月 15 日	教務處(進校)
10450-03-02-01	高級中等學校學生裸眼視力檢查—普、職、綜、實、進	學年報	每年 10 月 31 日以前	每年 12 月底	學務處(進校)
10460-03-02-01	高級中等學校學生獎懲人數—普、職、綜、實、進	學期報	每學年第 1 學期	當學期結束後至每年 2 月底	學務處(進校)
			每學年第 2 學期	每年 8 月底	
10460-03-02-99	高級中等學校學生申訴案件統計表—普、職、綜、實、進	學期報	每學年第 1 學期	當學期結束後至每年 2 月底	學務處(進校) 或輔導室
			每學年第 2 學期	每年 8 月底	
10720-02-02-01	高級中等學校特殊境遇家庭之子女孫子女教育補助統計—高中職、獨立進修學校	學期報	每學年第 1 學期	當學期結束後至每年 2 月底	教務處(進校)
			每學年第 2 學期	每年 8 月底	

10412-04-02-01	高級中等學校學生異動概況－普、職、綜、實、進	學期報	每學年第 1 學期	當學期結束後至每年 2 月底	教務處(進校)
			每學年第 2 學期	每年 8 月底	
10411-01-03-01	特教學校概況	學年報	每年 9 月 30 日	每年 10 月 15 日	教務處
10411-01-03-02	特教學校原住民教師數、學生數及畢業生數	學年報	每年 9 月 30 日	每年 10 月 15 日	教務處
調查	高級中等學校應屆畢業生升學就業概況調查表－普、職、綜、實、進	學年報	每年 9 月 30 日	每年 10 月底	實習(輔導)處 或輔導室
調查	高級中等學校原住民應屆畢業生升學就業概況調查表－普、職、綜、實、進	學年報	每年 9 月 30 日	每年 10 月底	實習(輔導)處 或輔導室
教育程度查記作業(內政部)		學年	上學年畢業生資料	每年 10 月底	教務處(校務處)
			本學年新生資料		

國立臺南高商兼辦統計作業程序說明表

項目編號	DC01
項目名稱	兼辦統計作業
承辦單位	主計室
作業程序說明	<p>一、主計室提醒各業務權責單位網路報送資料。(統計資料報送標準時間-詳見公務與調查統計報表一覽表)</p> <p>二、由各業務權責單位依據時程網路填報並下載表式印製，經由單位主管核章後，送主計室審核各表式資料正確性(實際作業已由網站系統審核)，陳校長核章。</p> <p>三、依據核章後報表資料於規定期限內上網傳送。</p>
控制重點	<p>1. 網路系統稽核：業務承辦人員填報之資料，若經網路系統稽核有誤，應查明更正至系統檢核通過。</p> <p>2. 主計室覈核：經會計(兼辦統計)人員人工複核有誤時，退回業務單位查明更正。</p> <p>3. 教育部統計科：教育部統計處統計人員彙集相關資料做最終審核其正確性；若有疑義，業務單位應予「合理解釋」，否則退回查明更正。</p>
法令依據	教育部統計處編印『高級中等學校公務與調查統計報表編製手冊』
使用表單	各業務統計報表

項目編號：DC01

項目名稱：兼辦統計作業作業

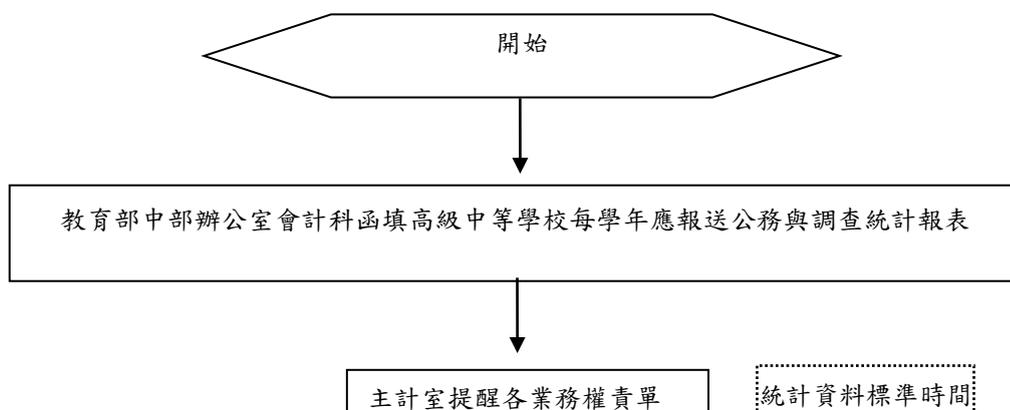
風險值：1

影響程度及 發生機率	幾乎確定 (3)	可能 (2)	幾乎不可能 (1)
非常嚴重 (3)			
嚴重 (2)			
輕微(1)			V

兼辦統計作業作業風險評估圖象

DC01

國立臺南高商兼辦統計作業流程圖



(國立臺南高商校務基金)內部控制制度自行檢查表

_____年度

評估單位：主計室

作業類別(項目)：DC01 兼辦統計作業

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形					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						

<p>程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。</p>						
<p>二、兼辦統計作業</p> <p>(一) 各業務權責單位是否依公務與調查統計報表一覽表時程網路填報並下載表式印製會核後陳校長核章。</p> <p>(二) 各業務權責單位是否依據核章後報表資料於規定期限內上網傳送。</p> <p>(三) 教育部中部辦公室會計科若有疑義，業務單位是否「合理解釋」或查明更正。</p>						
<p>填表人：</p>	<p>複核：</p>					

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，就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。

國立臺南高商收入事項審核作業程序說明表

項 目 編 號	DQ01
項 目 名 稱	收入事項審核作業
承 辦 單 位	主計室
作 業 程 序 說 明	<p>一、透過金融機構等代收之款項：由總務處（出納組）與代收機構協製繳款單；繳款期限屆至時，由總務處（出納組）填製收入總表會業務單位覈核資料後，送主計室覆核收入。</p> <p>若學生直接至總務處（出納組）繳款，則不使用代收之繳款單。</p> <p>二、出納經手現金收入之款項：收款收據第二聯與現金附「自行收入彙交表」當日繳繳庫。</p> <p>三、出納組收納各類收入款項，於存入國庫後將國庫專戶存款入款或匯款通知書，附收款收據或自行收納統一收據第二聯，逐日送主計室。</p> <p>四、主計室依據相關規定覈核該筆收入相關資料與收據，據以編製收入傳票。</p> <p>五、收入傳票送請主辦會計及機關首長或授權代簽人簽核。</p> <p>六、完成簽核之收入傳票，送出納組登帳。</p>
控 制 重 點	<p>一、出納組送達國庫專戶存款入款或匯款通知書後，主計室應於五日內編製收入傳票入帳。</p> <p>二、編製收入傳票時，應注意是否開立正確的會計科目，其與收據之內容（如繳款人、摘要、金額、收據號碼）暨該筆收入相關資料是否相符。</p> <p>三、收款收據及自行收納統一收據（核章或會辦核章時均需押註日期）應即時處理，不得延遲。</p> <p>四、以周延控管收據使用規定與抽查收據使用之方式稽核款項收入業務。</p>
法 令 依 據	<p>一、預算法</p> <p>二、會計法</p> <p>二、決算法</p> <p>三、審計法及施行細則</p> <p>四、國庫法及施行細則</p> <p>五、國庫收入退還支出收回處理辦法</p> <p>六、國立高級中等學校校務基金會會計制度</p> <p>七、中央政府總預算附屬單位預算執行要點</p>

使用表單	一、 自行收納統一收據 二、 收款收據 三、 自行收入彙交表
------	--------------------------------------

項目編號：DQ01

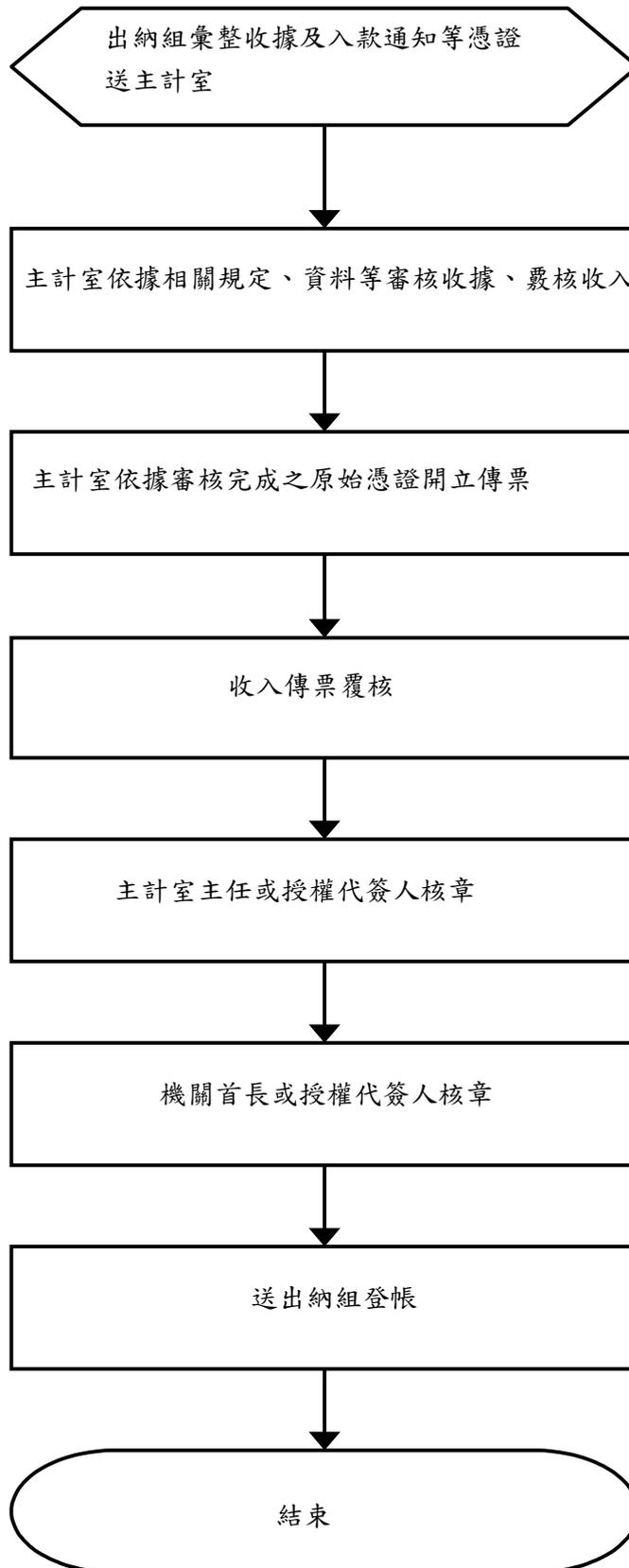
項目名稱：收入審核作業處理

風險值：2

影響程度及 發生機率	幾乎確定 (3)	可能 (2)	幾乎不可能 (1)
非常嚴重 (3)			
嚴重 (2)			
輕微(1)		V	

收入審核作業處理 風險評估圖象

DQ01 國立臺南高商校務基金收入事項審核作業流程圖



(國立臺南高商校務基金) 內部控制制度自行檢查表

_____年度

評估單位： 主計室

作業類別 (項目)： DQ01 收入事項審核作業

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形					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及執行。						
二、收入事項審作業： (一) 是否有合法之原始憑證。 (二) 是否開立正確的會計科目，並與收據之資料相符。 (三) 收款收據及自行收納統一收據是否及時處理。 (四) 是否核對銀行存款對帳單與帳面銀行存款餘額，並編製差額解表。						
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。

國立臺南高商校務基金決算編製作業程序說明表

項 目 編 號	DQ02
項 目 名 稱	校務基金決算編製作業
承 辦 單 位	主計室
作 業 程 序 說 明	<p>一、年度結束前通知各單位依限辦理年度憑證報銷事宜。</p> <p>二、次年1月初主計室完成資本門經費流用及保留申請表，並開始編製決算報告中各式書表。</p> <p>四、次年依限前完成校務基金決算編製作業，電子檔傳送至教育部國教署網路工作站，並另函送書面決算書至教育部國教署主計室（另加送檢核表一份）及審計部教育農林審計處。</p> <p>五、於期限內將決算資料上傳教育部國教署決算傳輸系統。</p> <p>六、次年由教育部國教署主計室就行政院主計處於查核彙編中央政府總決算及審計機關審核決算時，如發現本校所編造之收入、支出有不當或錯誤者，予以更正調整決算報告。</p>
控 制 重 點	<p>一、年度終了應確實辦理整理、結帳事宜。</p> <p>二、檢查基金年度決算賸餘超過預算擬保留數及其他重大事項，應於規定期限前陳報主管機關。</p> <p>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>四、檢查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。</p> <p>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。</p>
法 令 依 據	<p>一、預算法</p> <p>二、會計法</p> <p>三、審計法</p> <p>四、決算法</p> <p>五、中央政府總決算附屬單位決算編製要點</p> <p>六、國立高級中等學校校務基金會計制度。</p>

<p>使 用 表 單</p>	<p>一、封面</p> <p>二、目次</p> <p>三、總說明</p> <p>四、作業基金附屬單位決算書表：</p> <p> (一)主要表</p> <p> 1. 收支餘絀決算表</p> <p> 2. 餘絀撥補決算表</p> <p> 3. 現金流量決算表</p> <p> 4. 平衡表</p> <p> (二)附屬表</p> <p> 1. 業務收入明細表</p> <p> 2. 業務成本（或費用）明細表</p> <p> 3. 資產折舊明細表</p> <p> 4. 資產報廢明細表</p> <p> 5. 國庫撥補款明細表</p> <p> 6. 固定資產建設改良擴充明細表</p> <p> 7. 固定資產建設改良擴充計畫預算與實際進度比較表</p> <p> 8. 主要營運項目執行績效摘要表</p> <p> 9. 基金數額增減明細表</p> <p> 10. 用人費用彙計表</p> <p> 11. 員工人數彙計表</p> <p> 12. 各項費用彙計表</p> <p> 13. 管制性項目及統計所需項目比較表</p>
----------------	--

項目編號：DQ02

項目名稱：校務基金決算編製作業

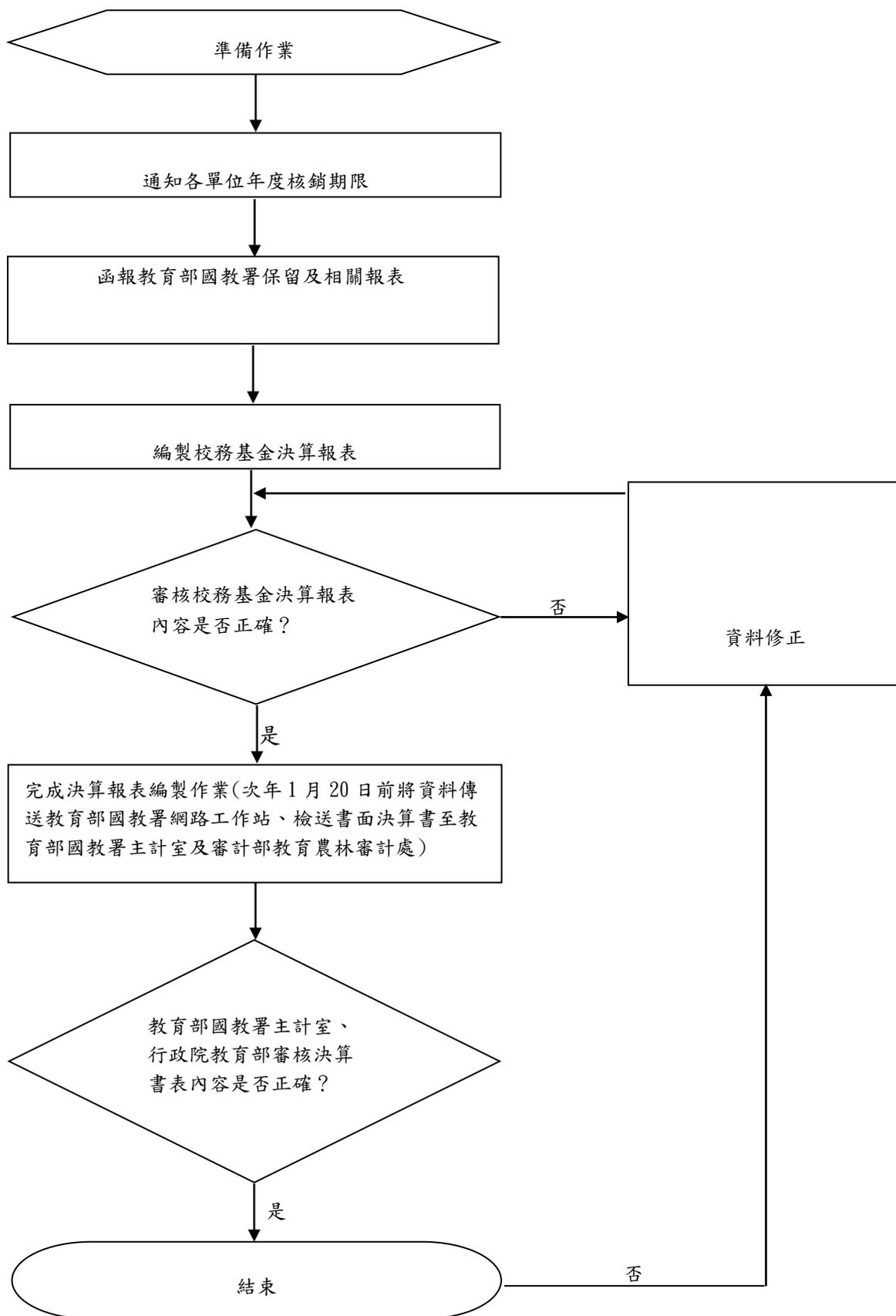
風險值：2

影響程度及 發生機率	幾乎確定 (3)	可能 (2)	幾乎不可能 (1)
非常嚴重 (3)			
嚴重 (2)			
輕微(1)		V	

校務基金決算編製作業 風險評估圖象

DQ02

國立臺南高商校務基金決算編製作業流程圖



(國立臺南高商校務基金)內部控制制度自行檢查表

_____年度

評估單位：主計室

作業類別(項目)：DQ02 校務基金決算編制作業

評估期間：__年__月__日至__年__月__日

評估日期：__年__月__日

檢查重點	自行檢查情形					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及執行。						
二、決算編制作業 (一)編制決算之項目，是否符合中央政府附屬單位預算執行要點等相關規定。 (二)申請併決算之項目，是否屬應專案報主管機關核定，或專案報請主管機關核轉行政院核定之項目。 (三)決算之各項金額，是否確實與法定預算數及實際執行數核對與勾稽。 (四)實際超支項目數額，是否在原申請併決算之數額內，並列入決算辦理。						
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，就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。