

國立馬公高級中學

主計室員額編制及工作職掌

職稱	職務列等	工作項目	聯絡電話
主任	薦任第八職等	綜理歲計、會計、統計等，並兼辦人事業務。	06-9272342-621
組員	委任第五職等至薦任第七職等	校務基金年度預算編製、簽證及補助款收入之經費審核、控制及公文簽辦等。	06-9272342-622
佐理員	委任第四職等至第五職等(得列薦任，係由本職稱一人與助理員職稱一人合併計給。)	校務基金帳務處理、會計月報、半年報、決算及各種表報之編送、憑證裝訂整理、兼辦統計業務、公文簽辦等。	06-9272342-622

馬公高中校務基金 概預算籌編及審議作業流程

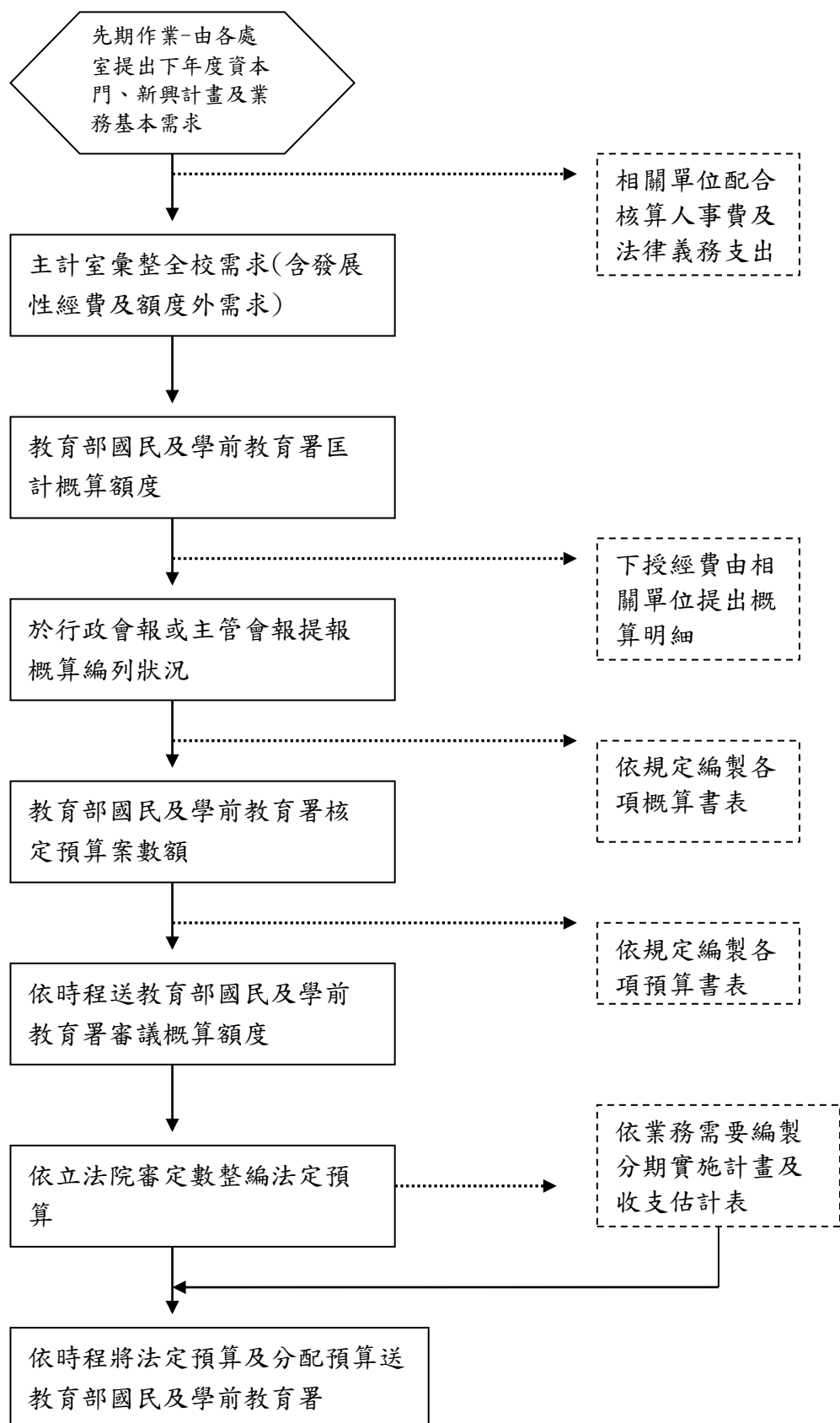
I、作業要項表

項目編號	主-01
項目名稱	馬公高中校務基金概預算籌編及審議作業流程
承辦人員	組員
相關單位	各處室
辦理時間	每年1月至12月
注意事項	一、依過去實績、衡酌目前情形，預估全校下年度收支需求，配合基金預算之編制及審議作業時程，並儘可能提前規劃及作業。 二、配合學校中長程發展計畫及校務發展重點，由各處理提出下年度各項業務基本需求及新興計畫。 三、本校預算額度核定後之整編，為配合時效如屬通案刪減者，由主計室依刪減比例核算；如屬授權編列者，依修正後之優先順序調整編列；至立法院刪減者，依立法院決議辦理。 四、預算案書表編製完成後須先送教育部國民及學前教育署彙整後，報送立法院審查，且為爾後預算執行之依據，應注意編製內容之品質及避免錯漏。
相關法令	一、預算法。 二、中央政府總預算附屬單預算編製手冊(含中央政府總預算附屬單位預算編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)。 三、教育部及所屬機關學校預算編製及執行補充規定。
辦理方式	一、先期作業： (一)由各單位提出下年度資本門需求、業務基本需求及新興計畫。 (二)相關單位配合核算下年度人事費預算及法律義務支出預算等，並查填國教署調查的各項預算表件。 (三)由主計室彙整各單位需求(含發展性經費及額度外需求)。 二、依教育部國民及學前教育署匡給之額度，於行政會報或主管會報提報概算編列狀況後，送教育部國民及學前教育署核定各項目編列數額。 三、依時程編製預算案送教育部國民及學前教育署彙編，陳送立法院審議。 四、依立法院審定數整編法定預算。 五、依預估執行需求，編製分期實施計畫及收支估計表。 六、各預算籌編事項辦理時程依據教育部國民及學前教育署通知時間為準辦理。

II、使用表單

表名	經辦單位
人事費計算表	各處室
經常門概算需求表	各處室
資本門概算需求表	各處室
下授經費預算編列明細表	相關處室
資本門分配項目及執行月份調查表	相關處室
會計系統產生之各項預算書表及預算分配表	主計室

Ⅲ、概預算籌編輯審議作業流程圖



馬公高中校務基金 人事費動支及核銷作業流程

I、作業要項表

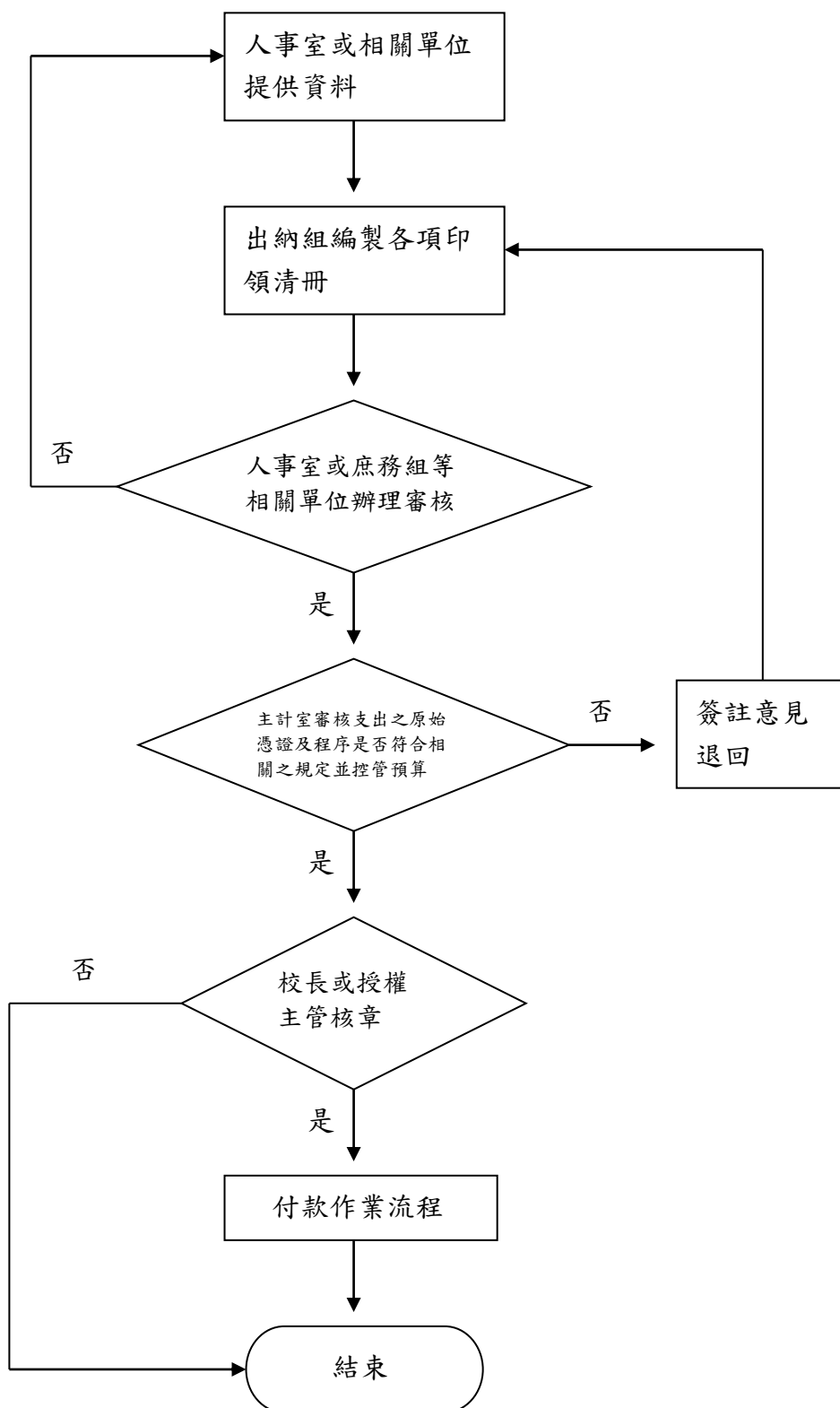
項目編號	主-02
項目名稱	馬公高中校務基金人事費動支及核銷作業流程
承辦人員	組員、佐理員
相關單位	人事室、教務處、總務處、主計室、學務處
辦理時間	每年1月至12月（經常性業務）
注意事項	一、用人費用應切實依照「全國軍公教員工待遇支給要點」及相關規定辦理。員工待遇、福利、獎金或其他給與事項，應依照行政院訂定之有關規定辦理，不得自訂標準支給。 二、支付員工薪俸、加給及其他給與，應按給付類別編製印領清冊，分別填明受領人之職稱、等級、姓名、應領金額等，由受領人簽名；其由金融機構代領存入各該員工存款戶者，應由金融機構簽收。如員工有新進、晉升、降級、減俸、月中離職或其他情事者，應在備考欄註明或證明。 三、臨時人員之工資表或收據，應書明受雇人之姓名、戶籍地址、國民身分證統一編號及實際工作起訖日數。 四、教師之兼代課鐘點費應由業務單位確實核對，由人事單位負責覆核兼代課節數之真實性及正確性。 五、印領清冊應於最後結記總數，並由相關人員於彙總頁分別核章。 六、除為接待外賓，或利用膳食時間舉行重要會議，或為因應團體勤務之特殊需要，確實無法個別自行外出用餐時，得由機關統籌供應餐盒，並免於加班費內扣除外，其餘一般加班均不得於支領加班費外另行供應餐盒。 七、各單位簡任以上人員並支領主管職務加給有案者加班，均不另支加班費，但得依加班事實按規定擇期補休假或獎勵。
相關法令	一、會計法 二、預算法 三、審計法 四、行政院主計處編訂之支出標準及審核作業手冊 五、公務人員俸給法 六、全國軍公教員工待遇支給要點 七、考績法 八、公務人員撫卹法 九、各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表

辦理方式	一、員工薪給(含年終獎金、考績獎金)、鐘點費由出納組憑人事或相關單位提供之資料編製薪俸清冊(含公保、健保、勞保、退撫基金、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、工友部分則由總務處(庶務組)逕行審核,審核結果送主計室經覆審無誤首長核章後,即據以編製支出傳票送出納組開立支票轉金融機構。並由出納組造冊交台灣銀行,逕撥員工薪資帳戶。(除法令另有規定外,薪津應於每月1日匯入員工薪津戶)。 二、員工保險費及依法應提撥之退撫金及勞退金,由清冊編製單位製表送人事室審核無誤後交主計室據以編製傳票,由出納組負責繳納。 三、加班費之結報,應由陳報單位填具加班清冊並檢具加班申請書,送人事室查核。技工、工友則由庶務組逕行查核,查核結果送主計室覆審無誤後辦理付款作業。(註:因加班費屬控管科目,故除教官室及有下授加班費處室外,加班一律採補休方式。) 四、休假補助費 (一)人事室或庶務組統一透過網路列印強制休假補助費申請表,送交請休假之公務人員確認後申請。 (二)人事室審核請領金額是否符合規定,於檢核系統上註記後,將申請表送主計室覆審無誤,首長核准後即送出納組列印補助款清冊核章,主計室據以編製傳票付款,出納逕撥員工薪資帳戶內。 (三)應休畢日數以外之休假補助費於年終時由人事室或總務(庶務組)通知出納組統一造冊送主計室編製傳票付款,出納逕撥員工薪資帳戶內。 五、結婚、生育、子女教育、喪葬補助: (一)請領者於事實發生後3個月內填具申請表,檢附戶口名簿影本暨相關證明文件,送人事單位審核。技工、工友則由總務處(庶務組)逕行查核。 (二)人事室及庶務組將審核結果送主計室覆審無誤,通知出納造冊,再交主計據以編製傳票付款,出納逕撥員工薪資帳戶內。 六、教師之兼代課部分,教務處應備有詳細的兼代課資料並依據實際兼代課節數按月統計,通知出納組繕造清冊,送教務處及人事單位查核無誤後,由主計室編製傳票付款,出納逕撥員工薪資帳戶內。
------	--

II、使用表單

表名	經辦單位
馬公高中加班請示單及印領清冊	申請人
馬公高中各項補助申請單	申請人
馬公高中各項補助費清冊	出納組

Ⅲ、人事費動支及核銷作業流程圖



馬公高中校務基金 出差旅費動支及核銷作業流程

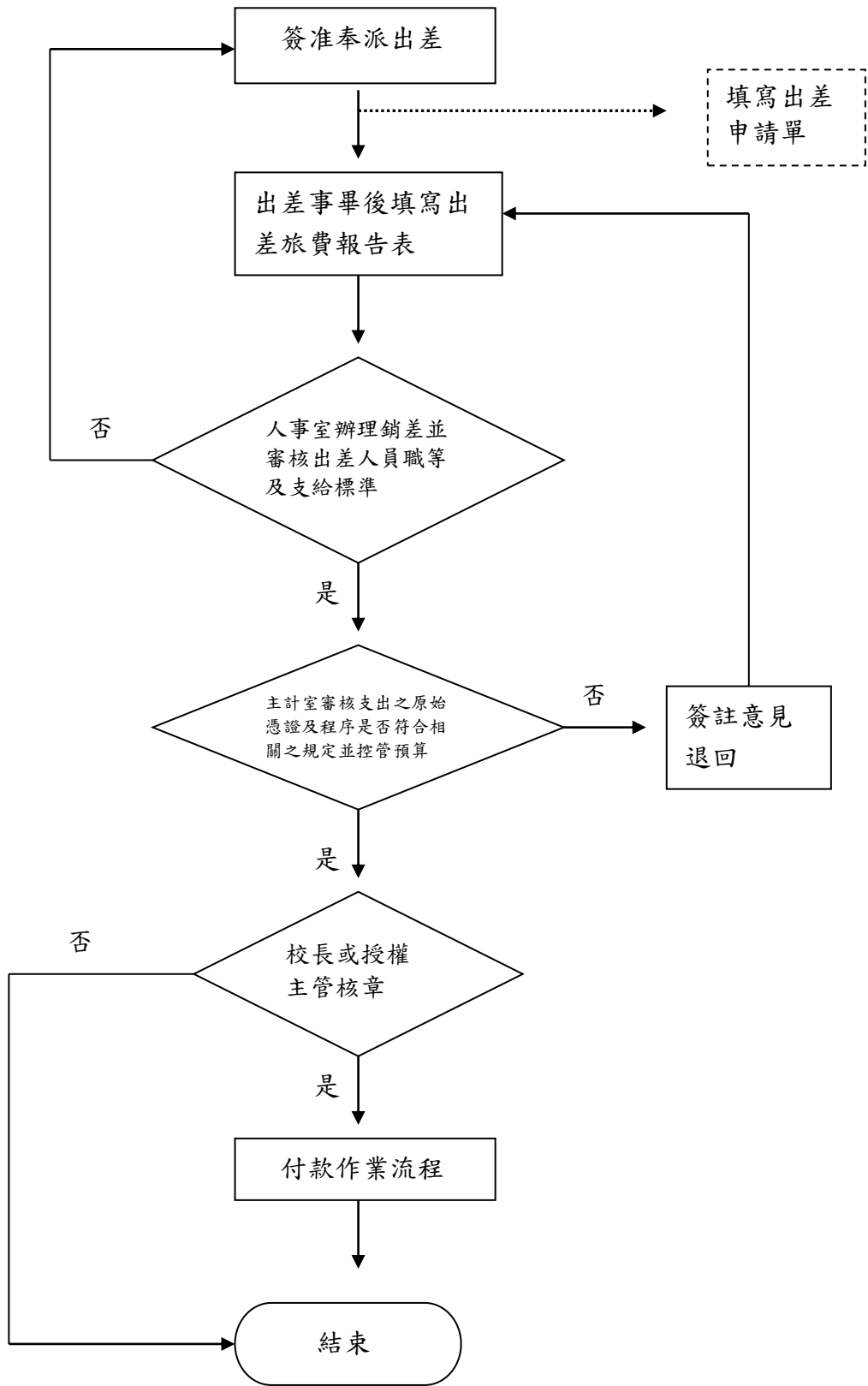
I、作業要項表

項目編號	主-03
項目名稱	馬公高中校務基金出差旅費動支及核銷作業流程
承辦人員	組員、佐理員
相關單位	各處室
辦理時間	每年1月至12月（經常性業務）
注意事項	一、各單位出差之派遣，應嚴格控管，往返路程，以不超過一日為原則，凡屬員工因公須離開服務機關惟時間不長且無連續性者，其差勤管理應以「公出」登記，不得報支差旅費。其確應業務需要核派時，其出差旅費報支標準，應切實依「國內出差旅費報支要點」及「國立馬公高級中學出差旅費報支標準補充規定」規定核實列支。 二、教職人員已達本職最高薪點475晉支年功薪資者，因其職務相當簡任職等，差旅費比照簡任標準核發。 三、差旅費係支應公務人員奉派出差實際發生之費用，並非津貼待遇性質，出差人員應本崇法務實之態度及誠信原則，辦理核銷作業，並對所提出之支出憑證（收據、統一發票或相關書據）之支付事實真實性負責。另實習教師，不得派遣出差，自不得報支旅費。 四、主計室審核時應注意預算能否容納、是否經權責單位核簽(章)、旅費項目及金額是否符合旅費報支要點規定(含應附具之支出憑證及證明文件是否備齊)、金額乘算及加總之正確性。
相關法令	一、會計法 二、國內出差旅費報支要點 三、各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點 四、行政院主計處編訂之支出標準及審核作業手冊 五、國立馬公高級中學出差旅費報支標準補充規定
辦理方式	一、出差或受訓(講習)人員應事先填具出差請示單，檢附簽准公文，經機關長官或其授權人核准。須預借旅費者，應事先簽請辦理預借手續。 二、平時出差事畢後，應於15日內填具國內出差旅費報告表，連同有關單據及核准出差文件，送人事室審核；技工、工友則由總務處(庶務組)逕行審核，至於12月出差，應於返回後立即核銷旅費。 三、人事室或總務處(庶務組)將審核結果送主計單位經審核無誤，經校長(或授權主管)核章後，送回主計室據以編製傳票送出納組彙轉金融機構，逕撥員工金融機構帳戶內。 四、已先行預借旅費有賸餘款者，應於出差事畢後，繳回借支賸餘款，並於差旅費報告表備註欄說明，送主計單位審核，經審核無誤，即據以編製傳票轉正。至於支出數額不敷者，於經費結報後再予撥補旅費差額。

II、使用表單

表名	經辦單位
馬公高中出差申請單	出差人員
馬公高中出差旅費報告表	出差人員
馬公高中學生活動申請單	申請單位
馬公高中學生旅費請領清冊	申請單位

Ⅲ、出差旅費動支及核銷作業流程圖



馬公高中校務基金 一般經費動支作業流程

I、作業要項表

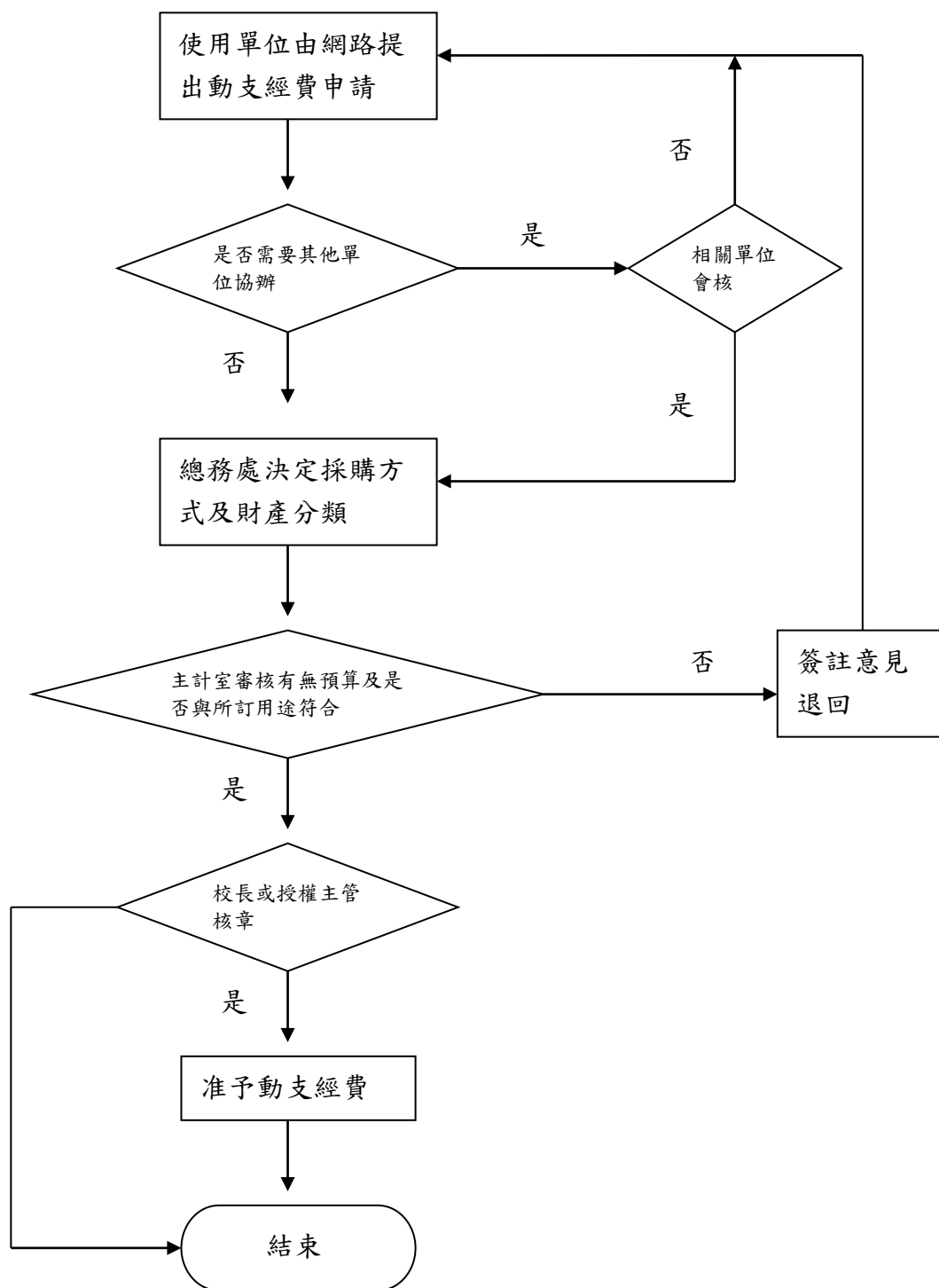
項目編號	主-04
項目名稱	馬公高中校務基金一般經費動支作業流程
承辦人員	組員、佐理員
相關單位	各處室
辦理時間	每年1月至12月（經常性業務）
注意事項	一、主計室承辦人員依政府機關內部審核之各種相關法規、規則、準則、辦法及條例，辦理涉及經費動支之申請、審核、撥款、核銷與預借案件之各項內部審核作業。 二、提醒業務單位承辦人員應本崇法務實之態度及誠信原則，辦理經費核銷作業，並對所提出之支出憑證（收據、統一發票或相關書據）之支付事實真實性負責，如有不實，應負相關責任。 三、主計室承辦人員於會辦經費動支案件時，應特別注重財務效能，以及有無其他更節約的方式，可資提供各單位參採。又如發現有不妥（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）應先洽業務單位作必要之補充或修正，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。 四、採購案需先簽會總務處決定採購方式，凡能一次辦理採購案件，不得意圖規避採購法以化整為零方式分批辦理採購。 五、主計人員應隨時注意相關法規，行政規則及解釋令函有無新增或修訂。
相關法令	一、會計類： （一）會計法 （二）內部審核處理準則 （三）教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點 （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）行政院主計處編訂之支出標準及審核作業手冊 （六）中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點 （七）軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定 （八）中央各機關執行單位預算有關用途別科目應行注意事項 二、審計類： （一）審計法 （二）審計法施行細則 三、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)中央機關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
辦理方式	一、業務單位提出經費動支簽案，應敘明計畫經費來源、辦理時程、所需經費，經費動支尚須由其他單位經費分攤者，應先簽會其他相關單位同意。 二、由請購人經由網路填寫請購單或活動經費申請單，經單位主管核章，請總務處庶務組採購人員估價核章(無須估價者，如動支出席費、鐘點費等視性質請出納組核章)，送主計室簽核，校長(或授權主管)核定。 三、首長核定後，送回採購單位辦理購置。

II、使用表單

表名	經辦單位
馬公高中請購(修)申請單	申請單位
馬公高中各項活動經費申請單	申請單位

Ⅲ、一般經費動支作業流程圖



馬公高中校務基金 一般經費核銷作業流程

I、作業要項表

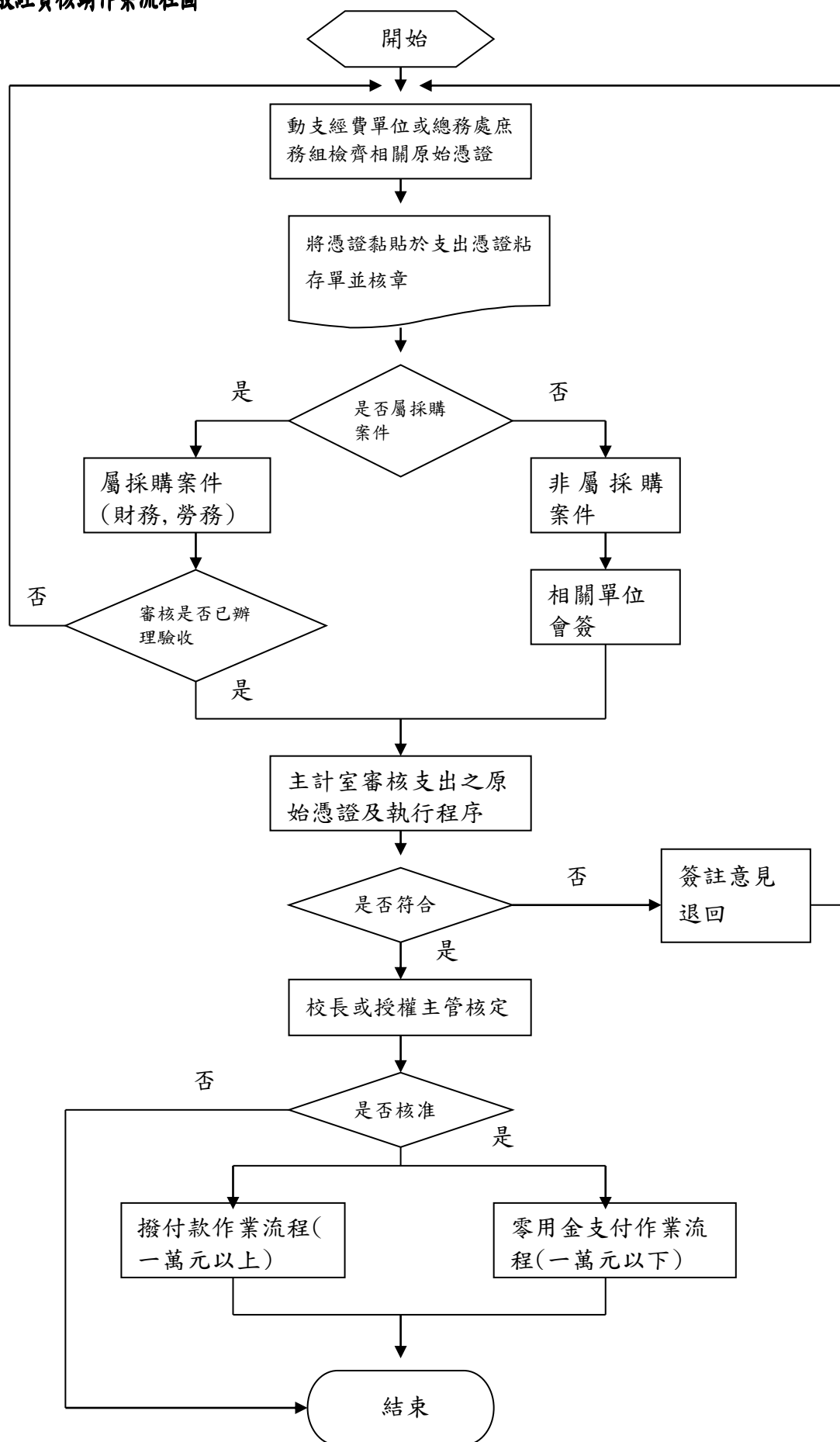
項目編號	主-05
項目名稱	馬公高中校務基金一般經費核銷作業流程
承辦人員	組員、佐理員
相關單位	各處室（經常性業務）
辦理時間	每年1月至12月
注意事項	一、確實依會計法第99條規定，執行內部審核。 二、內部審核包括會計審核、財務審核、預算及工作審核、內容、工作繁簡，兼採書面審核與定期或不定期查核。 三、內部審核涉及技術性事項，需具專業知識，而非主計人員所能鑑定者，依採購法由主辦處室本專業判斷為之。 四、提醒業務單位承辦人員應本崇法務實之態度及誠信原則辦理經費核銷作業，並對所提出之支出憑證（收據、統一發票或相關書據）之支付事實真實性負責，如有不實，應負相關責任。
相關法令	一、主類： （一）會計法 （二）內部審核處理準則 （三）政府支出憑證處理要點 （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）中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點 （六）軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定 （七）中央各機關執行單位預算有關用途別科目應行注意事項 （八）行政院主計處編訂之支出標準及審核作業手冊 （九）教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點 二、審計類： （一）審計法 （二）審計法施行細則 三、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）中央機關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

辦理方式	一、採購單位購置完畢，取具原始憑證黏貼於黏貼憑證用紙上，經驗收或證明人核章後，屬非消耗品或財產者，由庶務組保管人員確認財務類別填寫物品增加單、財產增加單後，送主計室審核，校長核定。 二、經費核銷非屬採購案件者，動支單位應檢齊相關領據憑證或印領清冊，簽會相關單位；如涉及所得者應加會出納組。 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，先洽請採購單位修正，無法及時改正者，則簽註意見退回。 四、首長核定後，由主計室製開支出傳票，陳首長(或授權代理人)核章後，交由出納組簽發支票直接匯入廠商金融機構帳戶。
------	--

II、使用表單

表名	經辦單位
馬公高中原始憑證黏存單----採購案用	採購單位
馬公高中原始憑證黏存單----預借經費用	申請單位
馬公高中原始憑證黏存單----印領清冊用	申請單位
馬公高中支出證明單	採購單位
馬公高中分批(期)付款表	採購單位
馬公高中支出科目分攤表	主計單位

Ⅲ、一般經費核銷作業流程圖



馬公高中校務基金

營繕工程及設備經費動支及核銷作業流程

I、作業要項表

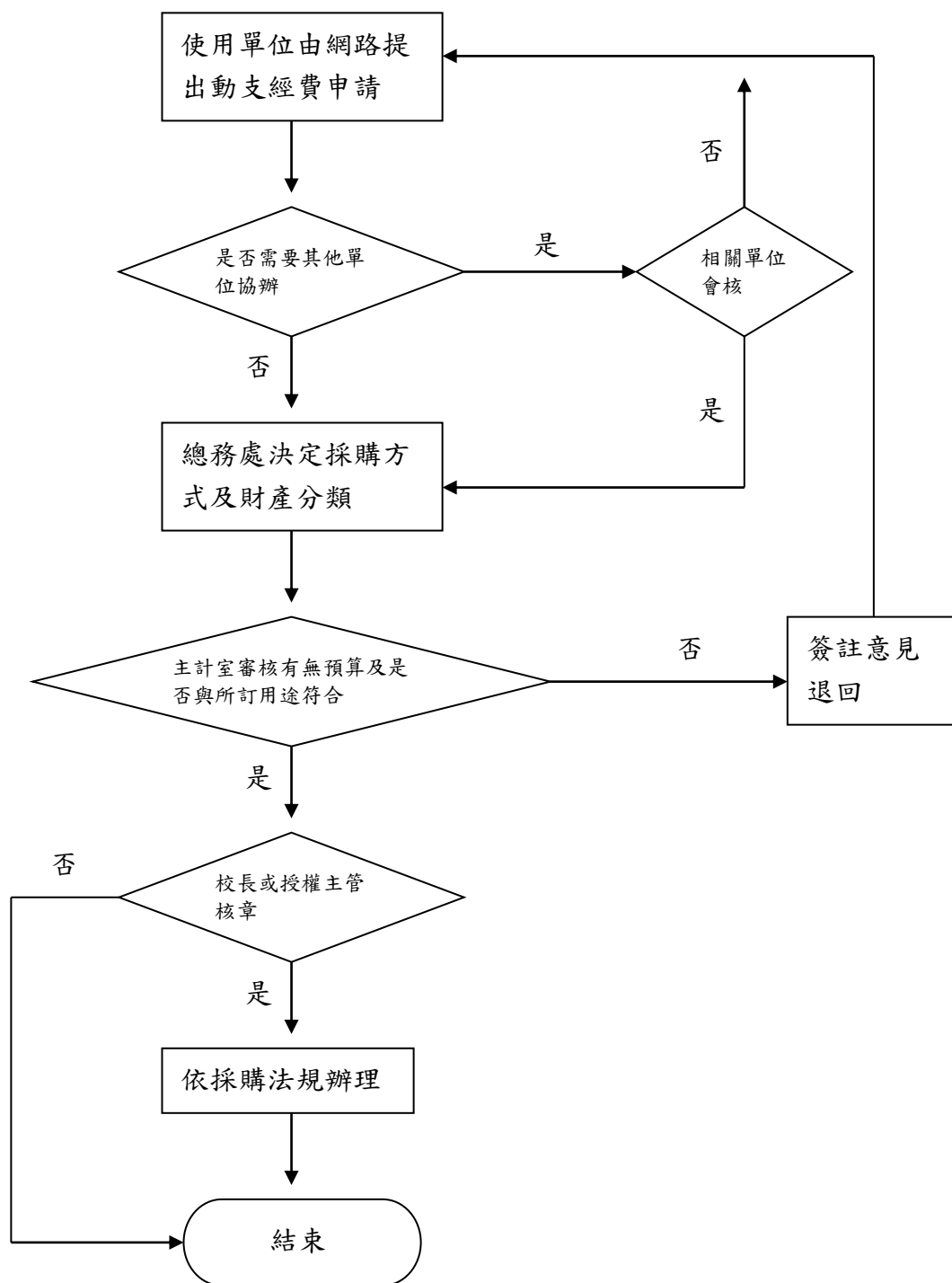
項目編號	主-06
項目名稱	馬公高中校務基金營繕工程及設備經費動支及核銷作業流程
承辦人員	組員、佐理員
相關單位	各處室
辦理時間	每年1月至12月
注意事項	一、確實依會計法第99條規定，執行內部審核。 二、內部審核包括會計審核、財務審核、預算及工作審核，依內容、工作繁簡，兼採書面審核與定期或不定期查核。 三、內部審核涉及技術性事項，需具專業知識，而非主計人員所能鑑定者，依採購法由主辦處室本專業判斷為之。 四、業務單位提出設備及工程經費動支簽案時，應先初估所需經費及是否編有相關預算、並注意預算分配的月份；經費動支倘須由其他單位經費分攤者，應先簽會其他相關單位同意。 五、審核時如發現有不妥(金額錯誤、與動支科目之用途不符、預算已無餘額及其他有違預算執行相關法令等)應洽業務單位做必要之修正，若必須簽註意見時應力求具體、明確、並注意辦理時效。 六、凡能一次辦理採購案件，不得意圖規避採購法以化整為零方式分批採購。
相關法令	一、會計類： (一)會計法 (二)內部審核處理準則 (三)政府支出憑證處理要點 (四)中央各機關執行單位預算有關用途別科目應行注意事項 (五)行政院主計處編訂之支出標準及審核作業手冊 (六)教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點 二、審計類： (一)審計法 (二)審計法施行細則 三、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)中央機關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

辦理方式	一、教學設備以優先採購共同供應契約及具有環保標章商品為原則。 二、辦理建築物等營建修繕等工程之購置、施工，及設備採購，均應專案簽准後由總務處庶務組依政府採購法等規定辦理採購事宜。 三、庶務組依採購作業程序辦理，簽訂合約時應注意內容與投標須知是否相符，工期、意外責任險、履約責任及是否有不平等條款。營繕工程若訂有分期估驗者，並應附上各項工程明細估驗單。工程完竣由總務單位通知主計室監驗，並填寫驗收記錄。 四、10萬元以上採購案，廠商於完工交貨，由總務處通知請購或使用單位會驗，主計室及政風室採書面審核，公告金額以上之採購或工程案件，總務處則需依採購法之規定會知有關單位會同監辦。 五、採購單位取具原始憑證黏貼於黏貼憑證單上，檢附相關文件，經驗收或證明人核章後由單位主管核章，送請財產管理人員填寫財產增加單，交主計室審核，校長核定後，主計室製開支出傳票，陳首長(或授權代理人)核章後，交由出納組簽發支票直接匯入廠商金融機構帳戶。
------	---

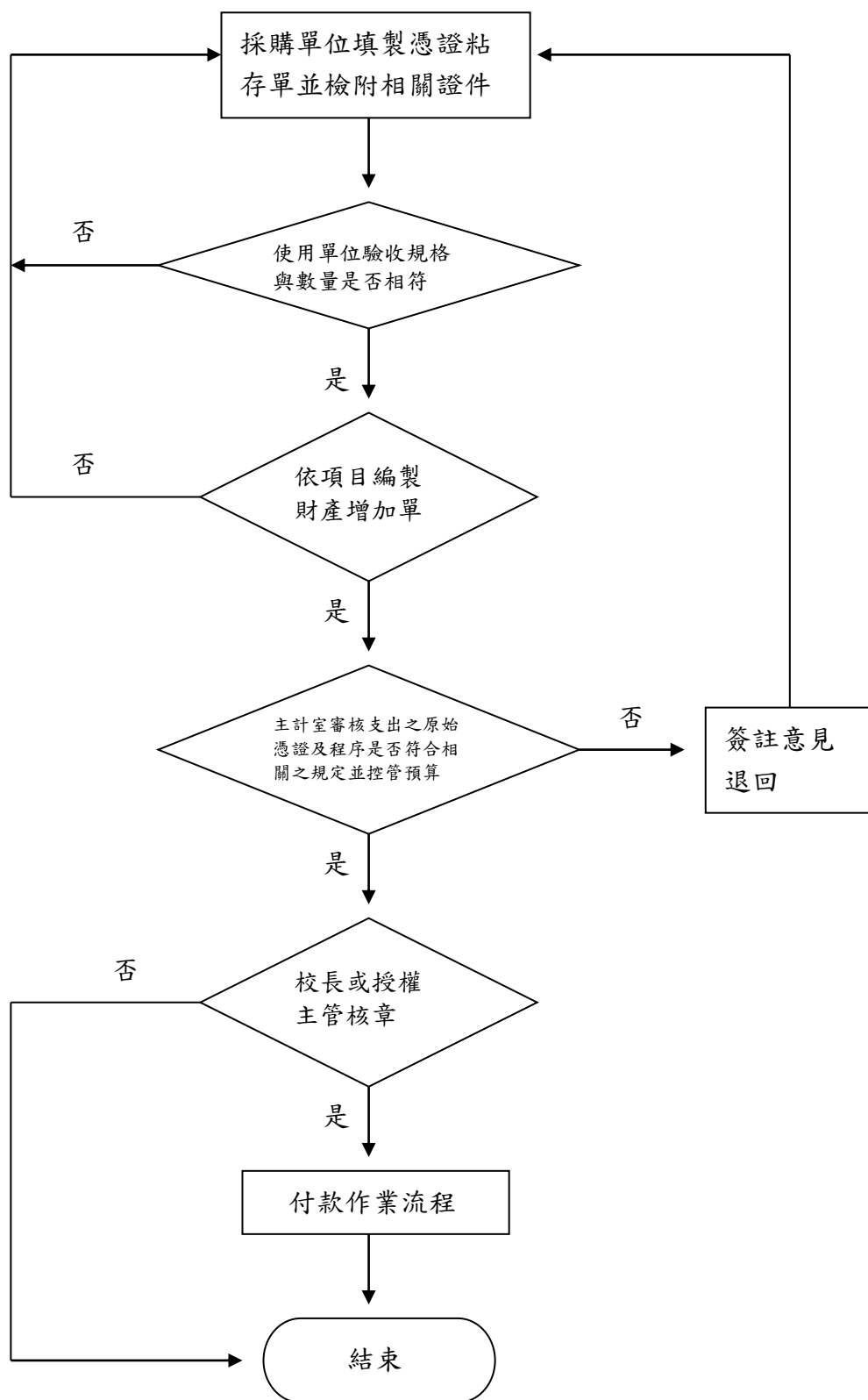
II、使用表單

表名	經辦單位
馬公高中請購(修)單	申請單位
馬公高中原始憑證黏存單	採購單位
馬公高中分批(期)付款表	採購單位
馬公高中支出科目分攤表	主計單位
馬公高中驗收記錄表	採購單位

Ⅲ、營繕工程及設備經費動支作業流程圖



Ⅳ、營繕工程及設備經費核銷作業流程圖



馬公高中校務基金 零用金請用及核銷撥還作業流程

I、作業要項表

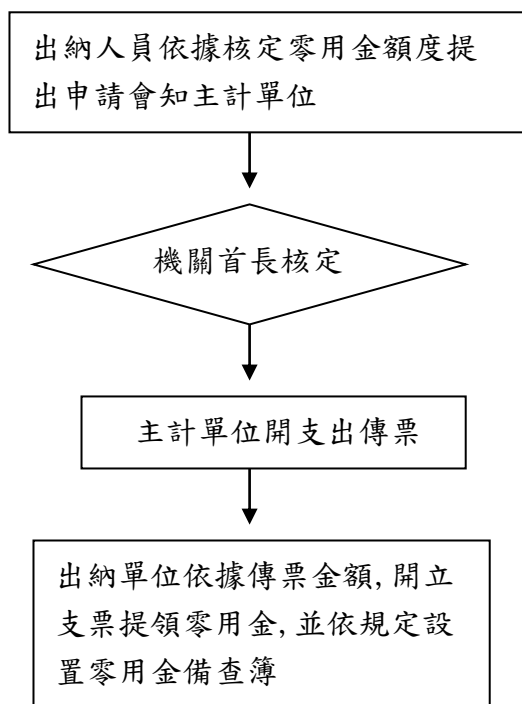
項目編號	主-07
項目名稱	馬公高中校務基金零用金請用及核銷撥還作業流程
承辦人員	組員、佐理員
相關單位	總務處、主計室
辦理時間	每年1月至12月（經常性業務）
注意事項	一、零用金之用途以符合預算所列之零星支出為限，不得移作他用，支用零用金，其每筆支付最高限額為新台幣壹萬元整。 二、各機關視實際需要由出納人員或採購人員保管零用金，但如有發生侵占、虧損等情事，保管人員應負賠償之責。 三、主計室應定期或不定期查核零用金保管及支用情形，並作成紀錄，陳首長核閱。
相關法令	一、會計法 二、內部審核處理準則 三、政府支出憑證處理要點 四、行政院主計處編訂之支出標準及審核作業手冊 五、行政院頒出納管理手冊
辦理方式	一、出納人員依據核定之零用金額度提出申請，會知主計單位，經首長核定。 二、出納單位依支出傳票金額，開立支票提領零用金，並依規定設置零用金備查簿。 三、款項應逕付合法債權人，零用金支付後，出納管理人員應將支出憑證予以編號加蓋付訖及日期章，並登錄零用金備查簿。累計相當零用金支付之原始憑證並編製零用金清單送主計單位辦理撥還。

II、使用表單

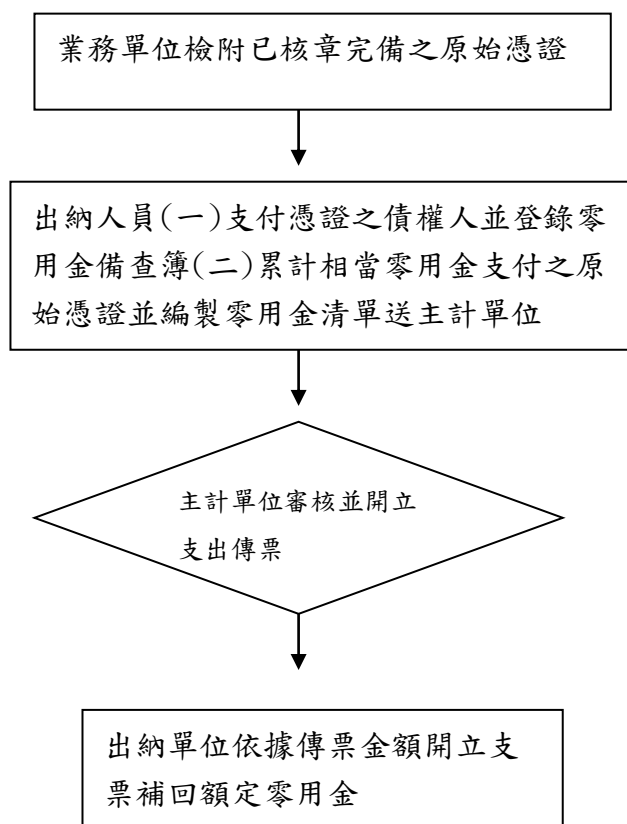
表名	經辦單位
馬公高中零用金清單	出納(出納人員)

Ⅲ、零用金申請及核銷撥還作業流程圖

一、申請零用金



二、零用金核銷及撥還



馬公高中校務基金

申請預借費用及辦理核銷轉正作業流程

I、作業要項表

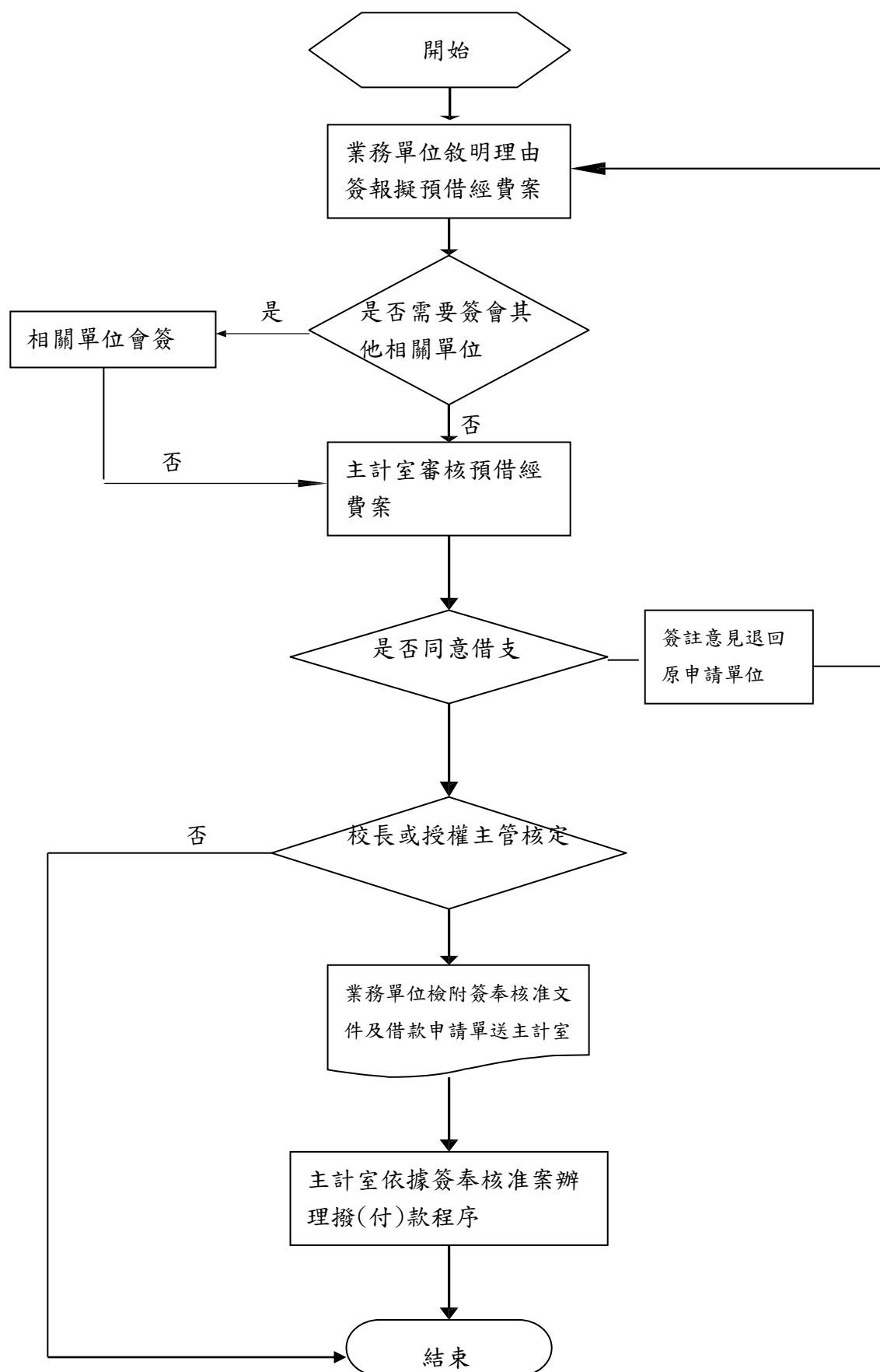
項目編號	主-08
項目名稱	馬公高中校務基金申請預借費用及辦理核銷轉正作業流程
承辦人員	組員、佐理員
相關單位	各處室
辦理時間	每年1月至12月（經常性業務）
注意事項	一、各單位預借或暫付款項應力求避免，如確因事實需要支付者，應以預算內容、契約所定或專案核准者為限，代辦經費尚未核定不得預借款項，承辦人員並應負限時清結責任。 二、檢附核准之預借簽陳及預借申請單辦理借支手續。 三、款項借入後，應妥為保管，避免公款與私人存款混雜，如發生各種意外或遺失，借支人員應負賠償責任。預借款項後，應加速計畫之辦理，並於計畫辦理完竣後，儘速檢附原始憑證及原簽奉核准案辦理核銷，如有賸餘或支出項目與原預借經費內容不符者，則依規定收回繳庫。如有久懸未核銷、未清理或未及時辦理保留，致經費無法轉正或無法收回者，應由各單位相關人員負賠償之責。 四、預借款項之承辦人員離職，應列入移交，未列入移交者，一律由預借單位相關主管及人員負連帶責任。
相關法令	一、中央政府各機關單位預算執行要點 二、內部審核處理準則 三、政府支出憑證處理要點 四、行政院主計處編訂之支出標準及審核作業手冊 五、教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點
辦理方式	一、各處室申請預借經費之審核作業部分 （一）業務單位簽報擬預借經費計畫，敘明預借原因、金額，並簽會其他相關處室。 （二）主計室審核預借經費案是否確因事實需要支付，且於預算內容、契約所定範圍或經專案核准符合借支規定。如有不符者，先洽請原預借單位修正，無法即時修正者，則簽註意見退回原申請單位。 （三）簽案或動支請示單經主計室審核通過依行政程序陳請校長核定，由業務單位於預借款動支前1週內檢附簽奉核准文件送主計室撥款。 （四）主計室依據預借申請單所列金額及收款人金融帳戶編製支出傳票，送出納組簽發支票直接撥付廠商或收款人金融機構帳戶。 二、各單位預借經費核銷轉正之審核作業部分 （一）預借經費單位依本校採購程序、於計畫結束後隨即檢附原始憑證（粘貼於支出憑證粘存單）簽請轉正。

	(二)主計室審核原始憑證及執行程序是否符合相關規定，暨支出項目與原預借經費內容是否相符，如有不符者先洽請原申請單位修正，無法即時修正者，則簽注意見退回原申請單位。計畫若有賸餘或支出項目與預借經費內容不符者，依經費收回規定收回繳庫(將收回款項繳交出納組繳庫)。 (三)經費核銷轉正案經主計室審核通過，依行政程序陳請校長核定後，由主計室依核准相關文件辦理預借經費核銷轉正(如有經費收回加作收入傳票)。
--	--

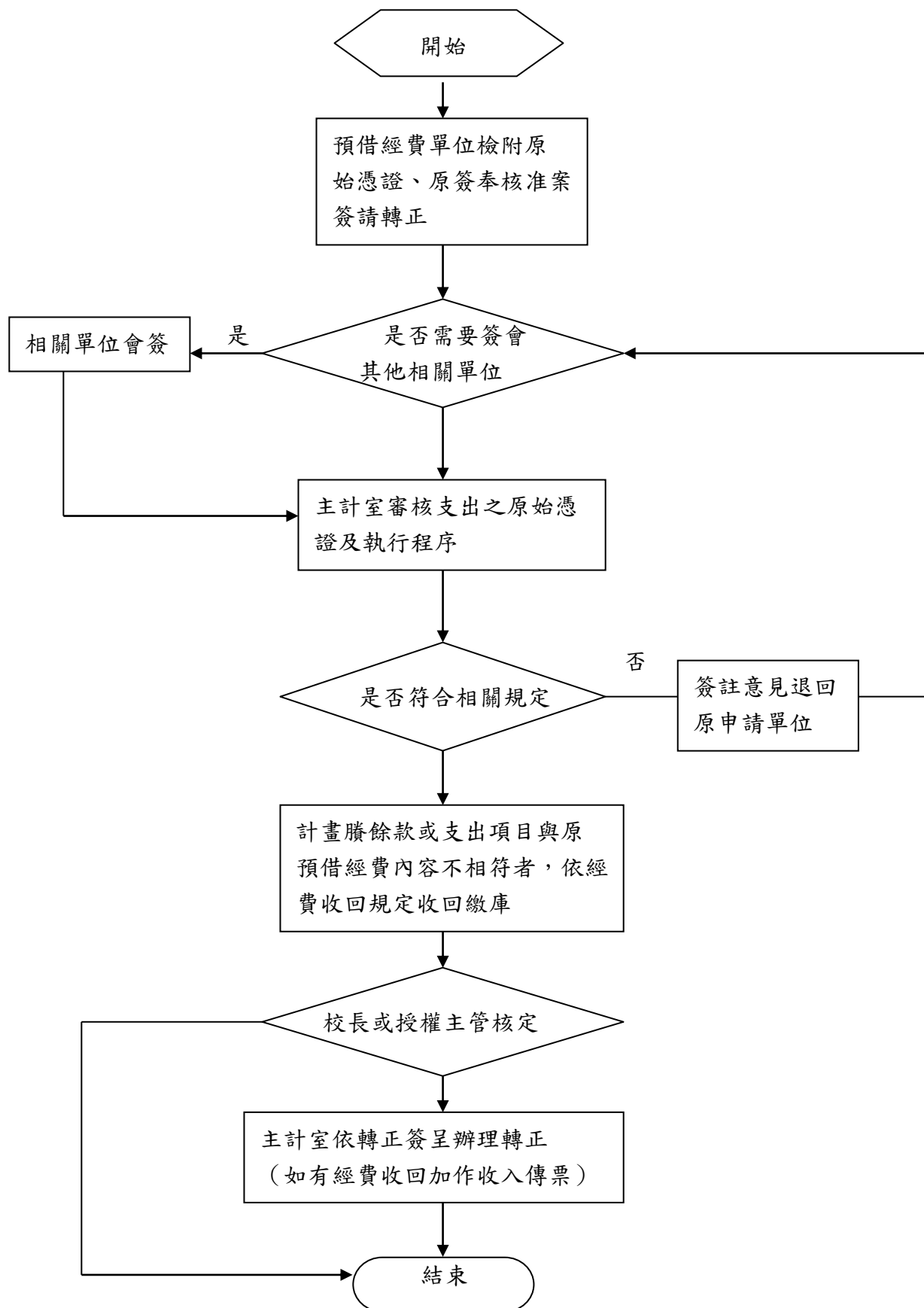
II、使用表單

表名	經辦單位
馬公高中預借款申請單	預借單位
馬公高中原始憑證黏存單	庶務單位或預借單位

Ⅲ、預借經費審核作業流程圖



Ⅲ、預借經費核銷轉正作業流程圖



Ⅲ、補助及委辦經費申請作業流程圖

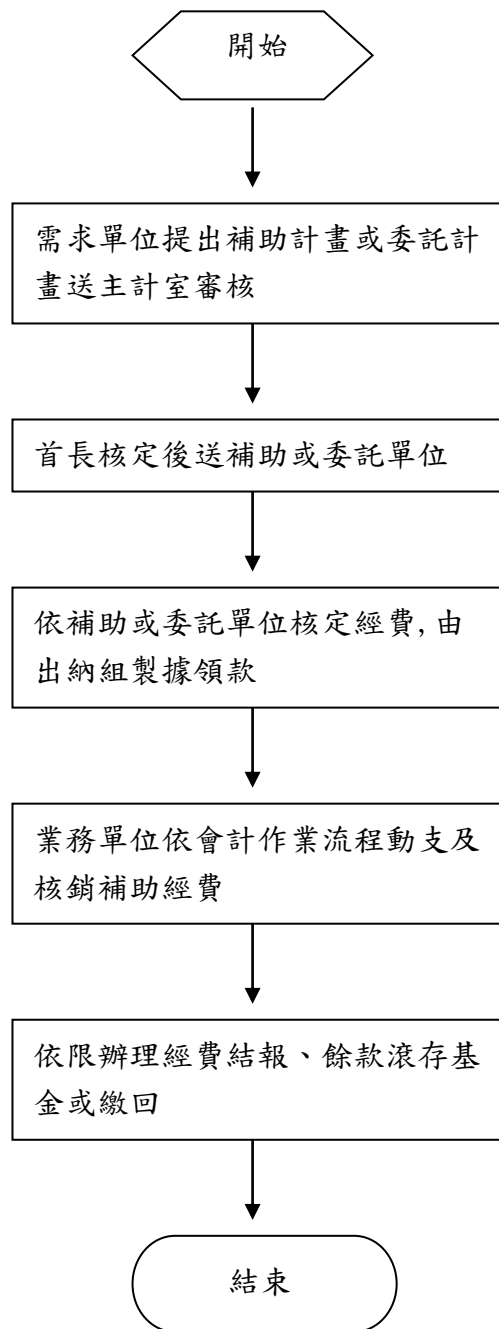
馬公高中校務基金 補助及委辦經費申請作業流程

I、作業要項表

項目編號	主-09
項目名稱	馬公高中校務基金補助及委辦經費申請作業流程
承辦人員	組員
相關單位	各處室
辦理時間	每年1月至12月（經常性業務）
注意事項	一、申請教育部各項補助計畫或委辦計畫之研擬，應依教育部規定之補助及委辦經費核撥結報作業要點之規定辦理。 二、補助及委託計畫經費須經委託單位核定後，始得動支。 三、經費支用應在核定之項目範圍內，若須於科目間流用，應依照委託單位相關規定辦理。 四、委辦研究計畫及補助案件之收支審核作業，除依委辦機關特殊規定者外，適用內部審核作業規範之相關規定。
相關法令	一、預算法。 二、中央政府附屬單位預算執行要點。 三、中央各機關執行單位預算有關用途別科目應行注意事項。 四、教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點。
辦理方式	一、由各單位依需要提出補助計畫或委託計畫書報補助或委託單位核定。 二、依核定計畫內容及經費項目執行，經費動支及核銷依會計程序執行。 三、注意經費結報時程，及原始憑證是否送還補助單位，如有結餘款應依規定滾存納入校務基金使用或繳回。

Ⅱ、使用表單

表名	經辦單位
補助或委辦計畫項目經費申請表	各處室



馬公高中校務基金 收入款項帳務處理作業流程

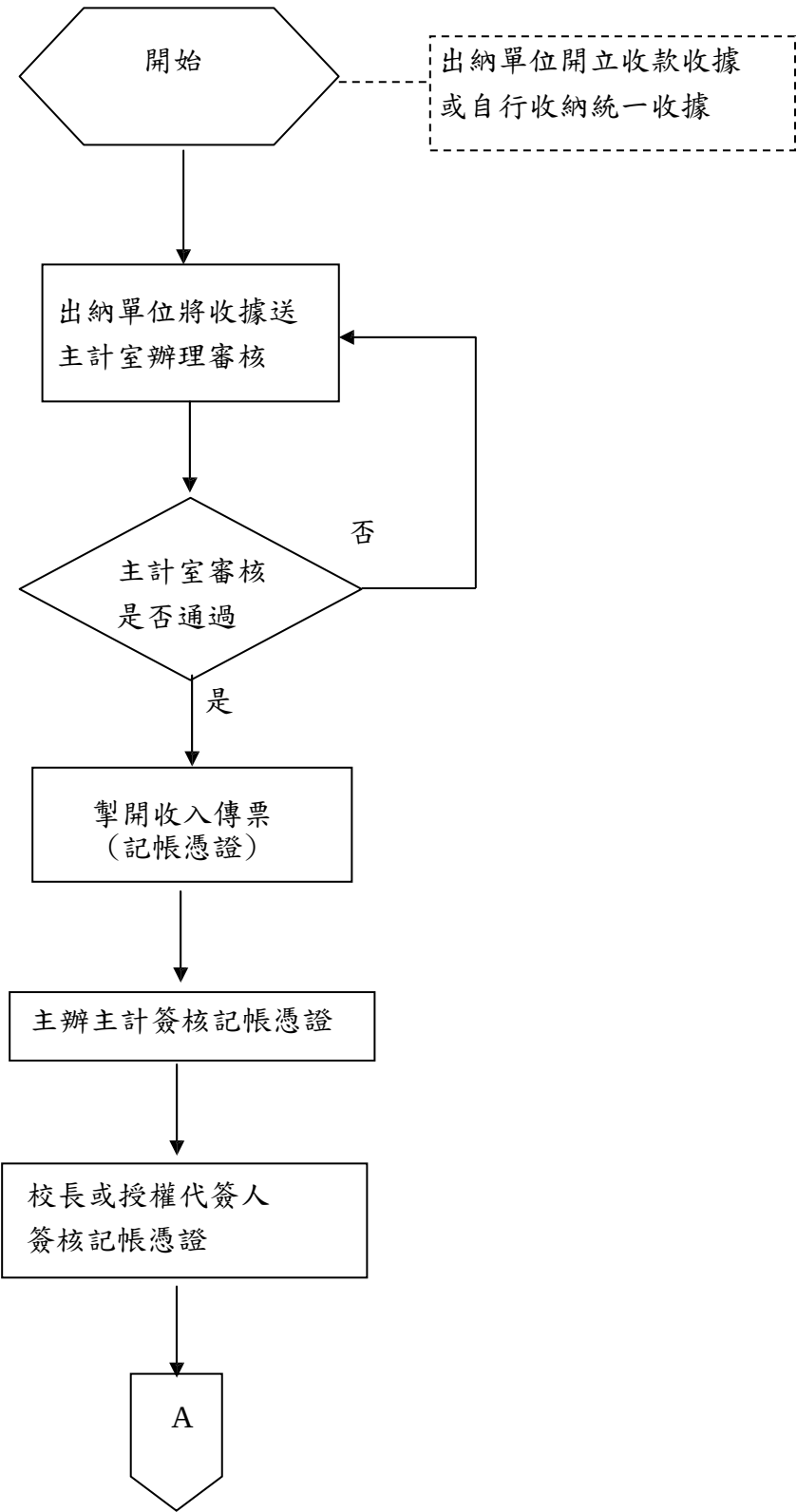
I、作業要項表

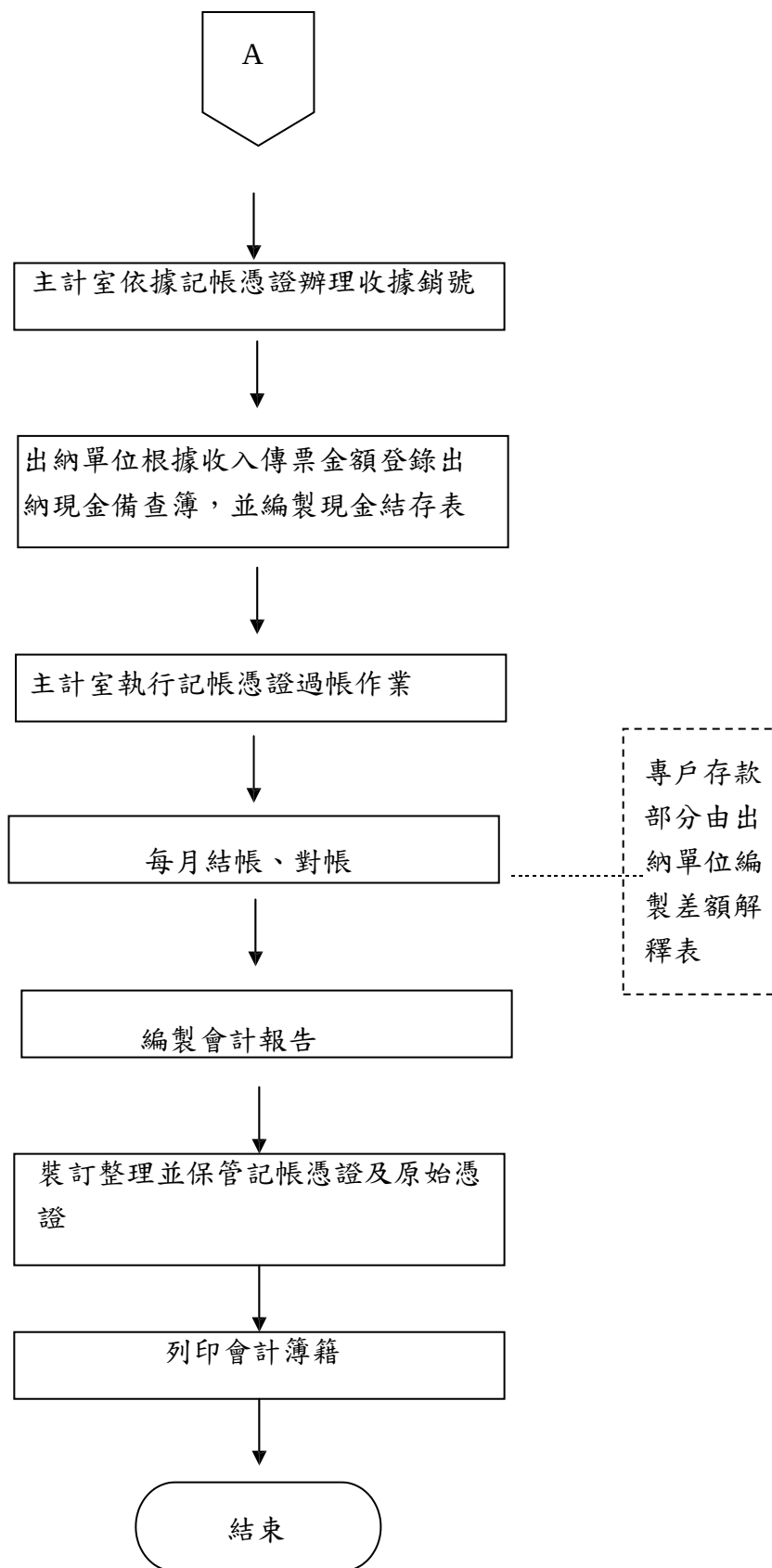
項目編號	主-10
項目名稱	馬公高中校務基金收入款項帳務處理作業流程
承辦人員	組員、佐理員
相關單位	各處室
辦理時間	每年1月至12月（經常性業務）
注意事項	一、編製記帳憑證時，應注意是否開立正確的會計科目，其與收據之資料（如繳款人、摘要、金額）是否相符。 二、收款收據及自行收納統一收據應即時處理，不得延遲。 三、每月結帳及檢核會計報告中各式報表相關會計科目之金額，並確實核對帳載公庫庫款之正確性，如發現錯誤應立即更正調整。
相關法令	一、會計法 二、決算法 三、審計法 四、國庫法 五、國庫收入退還支出收回處理辦法 六、國庫法施行細則 七、審計法施行細則 八、國立高級中等學校校務基金會計制度 九、各機關單位預算財務收支處理注意事項
辦理方式	一、出納單位收納各項收入款項並開立收款收據或自行收納統一收據，逐日送主計室。 二、主計室依據相關規定審核收據。 三、主計室依據審核完成之合法原始憑證編製記帳憑證（收入傳票）。 四、收入傳票送請主辦主計及機關首長或授權代簽人簽核。 五、出納單位將收入傳票登錄於出納現金備查簿，並編製現金結存表。 六、主計室依據出納單位已執行之記帳憑證辦理過帳作業。 七、主計室依記帳憑證辦理收據銷號作業，並按月追縱收據未銷號情形。 八、主計室應每月結帳、對帳，專戶存款部分由出納單位與台灣銀行國庫機關專戶存款對帳單核對，如有差異，由出納單位另編製差額解釋表。 九、主計室每月編製會計月報，每年七月編製半年結算。 十、主計室將記帳憑證按照傳票編號依序順號，連同後附原始憑證一併裝訂成冊保管備查。 十一、主計室列印會計簿籍裝訂備查。

II、使用表單

表名	經辦單位
馬公高中自行收納款項收據	出納單位
馬公高中自行收納款項收據記錄卡	主計室
馬公高中收入傳票	主計室
馬公高中會計系統產生各式月報、半年報表格	主計室

Ⅲ、收入款項帳務處理作業流程圖





馬公高中校務基金 支出款項帳務處理作業流程

I、作業要項表

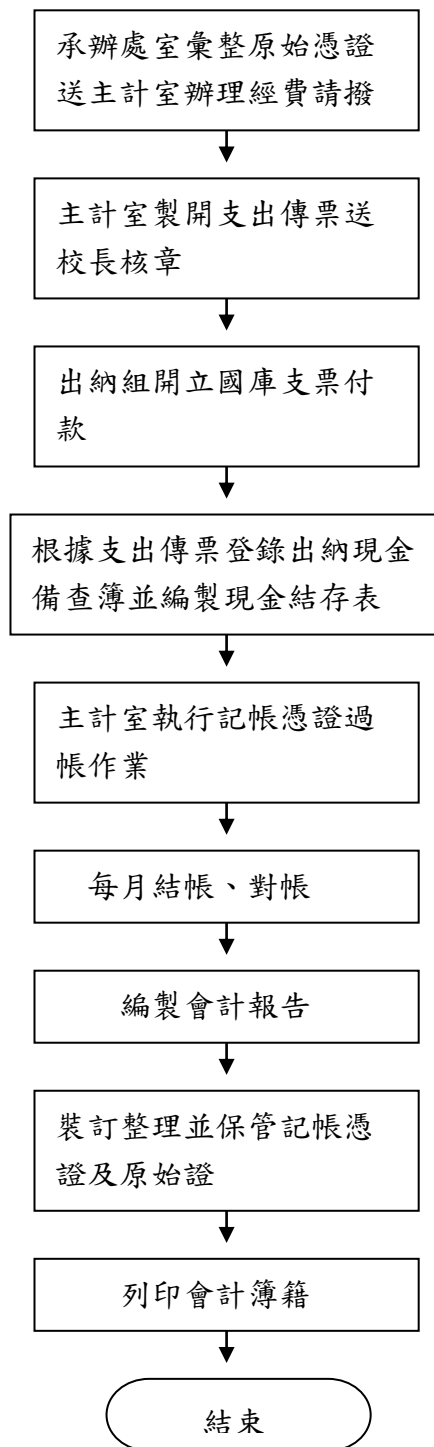
項目編號	主-11
項目名稱	馬公高中校務基金支出款項帳務處理作業流程
承辦人員	組員、佐理員
相關單位	各處室
辦理時間	每年1月至12月（經常性業務）
注意事項	一、編製記帳憑證時，應注意是否開立正確的會計科目，其與支付案件或核銷轉正案件之資料（如受款人、摘要、金額）是否相符。 二、機關辦理採購之付款及審核程序，除契約另有約定外，應於接到廠商提出之請款單據後，15日內付款，向上級機關申請核撥補助款者為30日。 三、每月結帳及檢核會計報告中各式表報相關會計科目之金額，並確實核對帳載公庫庫款之正確性，如發現錯誤應立即更正調整。
相關法令	一、會計法 二、決算法 三、審計法 四、國庫法 五、國庫收入退還支出收回處理辦法 六、國庫法施行細則 七、審計法施行細則 八、國立高級中等學校校務基金會計制度 九、各機關單位預算財務收支處理注意事項 十、政府採購法第73條之1條
辦理方式	一、承辦單位彙總原始憑證送主計室。 二、主計室依據相關規定審核支付案件。 三、主計室依據審核完成之合法原始憑證編製支出傳票。 四、支出傳票送請主辦主計及機關首長或授權代簽人簽核。 五、完成簽核之支出傳票，送出納單位執行，出納單位依主計室所開立之支出傳票，簽發國庫專戶存款支票，用印後辦理付款作業。 六、出納單位將已辦理付款作業之支出傳票金額登錄出納現金備查簿，並編製現金結存表。 七、主計室依據出納單位已執行之記帳憑證辦理過帳作業。 八、主計室每月結帳、對帳，本校專戶存款部分由出納單位與台灣銀行國庫機關專戶存款對帳單核對，如有差異，由出納單位另編製差額解釋表。 九、主計室每月編製會計月報，每年七月編製半年報。 十、主計室將支出傳票按照編號依序順號，連同後附原始憑證一併裝訂

	成冊保管備查。 十一、主計室列印會計簿籍裝訂備查。
--	------------------------------

II、使用表單

表名	經辦單位
馬公高中支出傳票	主計室
馬公高中會計系統產生各式月報、半年報表格	主計室

Ⅲ、支出款項帳務處理作業流程圖



馬公高中校務基金 年度終了之經費保留標準作業流程

I、作業要項表

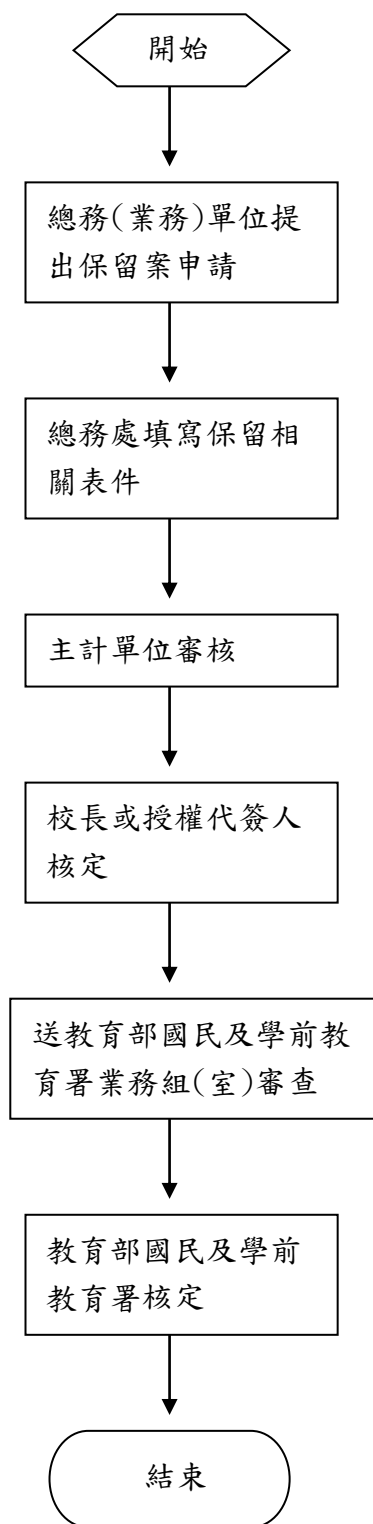
項目編號	主-12
項目名稱	馬公高中校務基金年度終了之經費保留標準作業流程
承辦人員	佐理員
相關單位	各處室
辦理時間	每年 12 月
注意事項	一、主計室年度終了已發生權責或因特殊原因，未能完成者，如有必要保留繼續支出者，請於規定期限前檢送保留相關資料，送達教育部國民及學前教育署業務組(室)各業務承辦人核對無誤後依規定辦理。 二、申請保留應檢附文件如下： （一）000年度經費保留申請表。 （二）公共藝術設置尚未發生契約責任明細表。 （三）工程經費尚未發生契約責任明細表。 （四）尚未發生契約責任-其他明細表。 三、申請保留之佐證資料請依序排列：（公務預算保留和基金保留分別檢附） （一）契約書封面及契約條款：合約內容可不須全部影印，但須有簽約日期、採購標的、合約金額、履約期限、簽約人等主要條文，並用螢光筆標示清楚。若已超過履約期限仍未執行完畢，請檢附相關後續資料。 （二）招標投標及契約文件（三用文件）：招標機關蓋章處應蓋機關大印及註明簽約日期。 四、若未發生權責或契約責任，仍擬辦理保留者，須詳細說明擬保留之特殊原因（如：具體說明為何無法於000年度發生契約責任、專案保留之必要性、執行進度等）。。
相關法令	一、預算法 二、會計法 三、決算法 四、審計法 五、國庫法 六、國庫法施行細則 七、審計法施行細則 八、國立高級中等學校校務基金會計制度 九、中央政府附屬單位預算執行要點 十、中央政府總決算附屬單位決算編製要點

	十一、各機關單位預算財務收支處理注意事項 十二、政府採購法第 73 條之 1 條
辦理方式	一、於11月及12月的行政會報中，加強各業務單位經費執行進度。 二、12月20日前各業務單位應將當年度欲辦理支付或核銷轉正之案件送達主計室辦理，至於已發生而尚未清償之債務或契約責任，如必須保留繼續支用者，應將經費保留申請表及相關證明文件送達總務處。 三、總務處依教育部國民及學前教育署規定期限，送保留經費相關表件至業務組(室)各業務承辦人審查、核定辦理保留。

II、使用表單

表名	經辦單位
經費保留申請表	總務處
公共藝術設置尚未發生契約責任明細表	總務處
工程經費尚未發生契約責任明細表	總務處
尚未發生契約責任-其他明細表	總務處

Ⅲ、經費保留作業流程圖



馬公高中校務基金 決算報告之標準作業流程

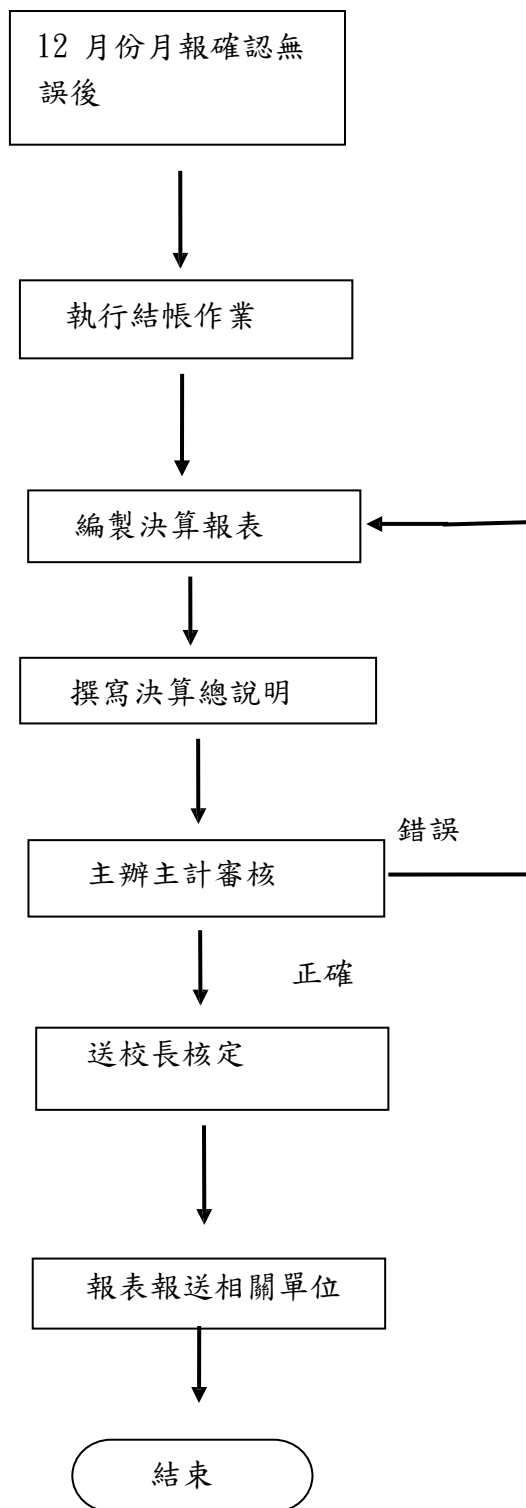
I、作業要項表

項目編號	主-13
項目名稱	馬公高中校務基金決算報告之標準作業流程
承辦人員	佐理員
相關單位	無
辦理時間	每年1月至12月
注意事項	一、決算數應確實與12月份月報核對勾稽。 二、編製決算報告時，注意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。 三、結帳前應加強各帳目所有暫收、暫付、到期未收、到期未付及其他權責已發生未核銷事項之整理記錄。 四、於規定期限內編製決算，並將正確份數送達相關單位備查。
相關法令	一、決算法 二、中央政府總決算附屬單位決算 三、中等學校校務基金制度之一致規定
辦理方式	一、每年下半年即開始控管資本門預算執行情形，督促各處室務必於年度終了前將經費執行完畢。 二、每年10月即加強清理暫收、暫付、到期未收、到期未付及其他權責已發生未核銷事項。 三、12月份會計月報確認無誤，決算餘額核對後進行年度結帳，檢視新舊年度開關帳傳票是否正確，若有誤應執行「取消過帳」修正後，重新結帳。 四、編製決算報表，可由會計系統自動產生者由系統產生，無法由系統產生者依國教署主計室規定之表格繕打。 五、決算書表編製完成確實檢核，確實勾稽報告中各主要表及附屬表間相關會計科目金額之正確性。 六、主任複核修正後送請校長核定，依國教署通報送審時程、份數，送相關單位審查。

II、使用表單

表名	經辦單位
高級中等學校校務基金會計制度所訂各種決算書表	主計室

Ⅲ、決算報告作業流程圖



馬公高中校務基金 統計報表報送標準作業流程

I、作業要項表

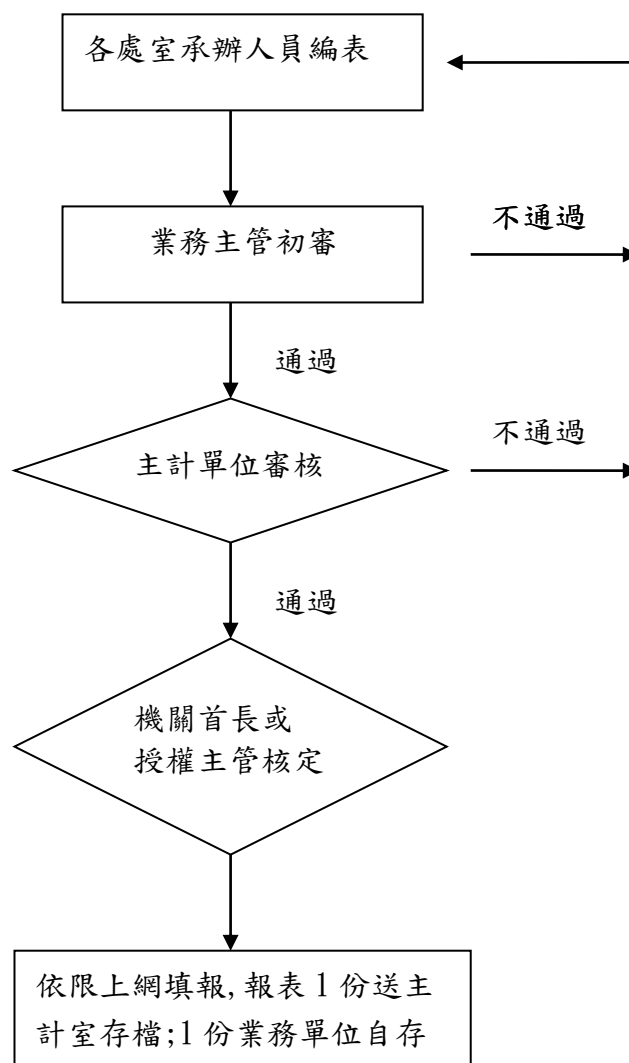
項目編號	統-01
項目名稱	馬公高中校務基金統計報表報送標準作業流程
承辦人員	佐理員
相關單位	各處室
辦理時間	詳使用表單所列時程報送
注意事項	一、報表應依高級中等學校公務與調查統計報表編製手冊按時報送不得稽延，主計單位應隨時協調催報。 二、主辦統計人員會核時應確實會核，報表編製完成核章後送一份至主計室存檔，一份業務單位自存。 三、為使各受表單位所持資料正確一致，各報表編報單位遇有修正時，應重新編表，按原報表遞送單位分送修正表。 四、填報單位應注意報表資料有否遺漏、誤入、顛倒等情事及相關報表之項目資料有無矛盾、不一致情形。並觀察前後期資料變動趨勢是否異常，如有特殊情況，應於附註欄說明原因。 五、報表數字縱橫數列、細數之和與總數應相等，總計欄勿漏填列，若有修正應註明修正原因，筆誤更正應加蓋填表人職章或校對章，以示負責。 六、資料時間請依照統計標準日資料確實編製，且計量單位務必為正確單位。 （如校舍校地面積以平方公尺為單位…等） 七、表末各級人員依規定核章。
相關法令	一、統計法 二、統計法施行細則 三、高級中等學校公務與調查統計報表編製手冊
辦理方式	一、各處室承辦人員依據各表報報送時程製表二份，核章後，一份送交主計室一份業務單位自存。 二、登入高級中等學校公務與調查統計報表網路報送系統 （網址：https://statistics.moe.gov.tw/high/sys_login.asp），步驟如下： （一）鍵入學校代號（六碼160302） （二）鍵入密碼（由教育部國民及學前教育署提供） （三）點「登入」出現應報送之公務統計報表選單。 （四）點選報表表名。 （五）輸入統計資料，登打完成於檢誤無誤後，將資料按「傳送」傳至資料庫，如檢查有誤，則回上一頁更正後，重新傳送。

II、使用表單

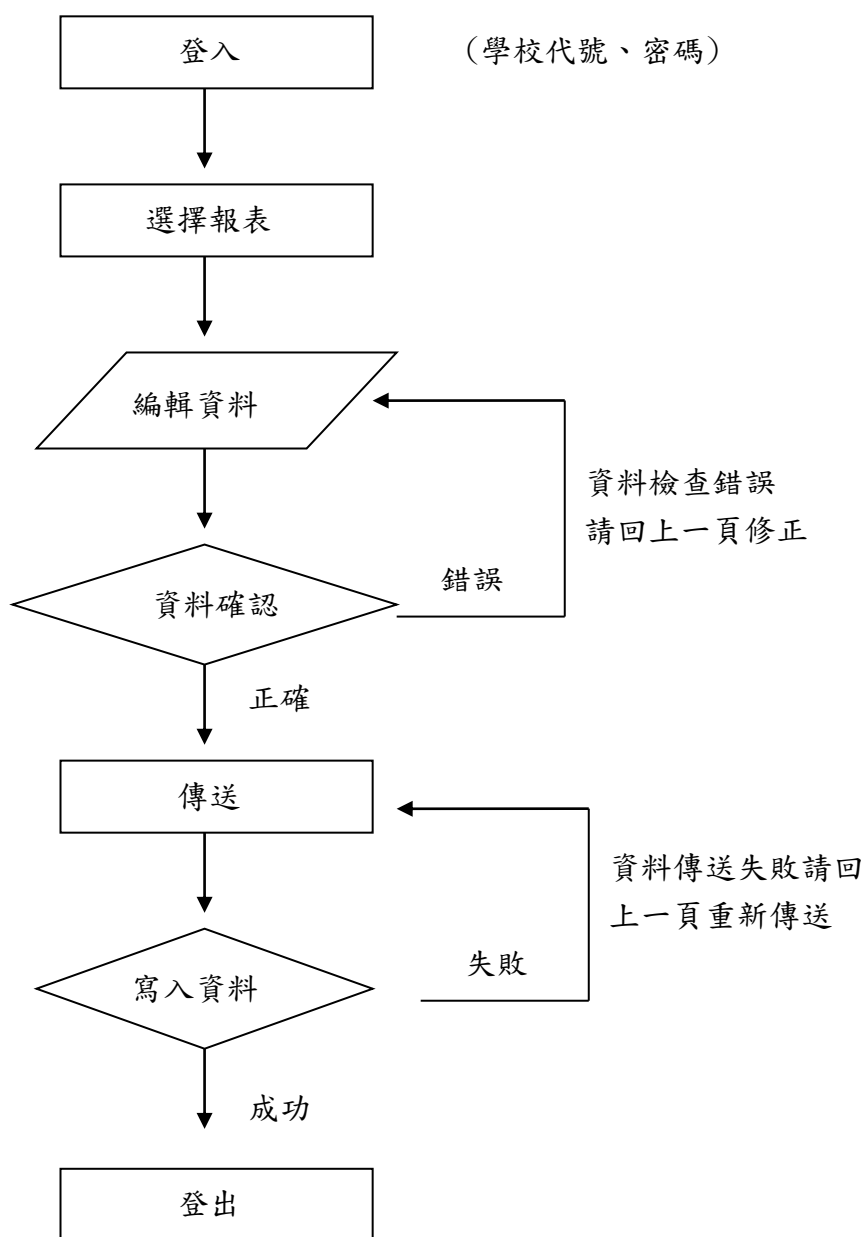
表號	表名	表期	統計標準日	編報期限	編製單位
10430-02-02-01	高級中等學校校舍校地概況	年報	每年 9 月 30 日	每年 10 月底	總務處
10440-01-02-01	高級中等學校教育經費預算概況	(學)年報	每年(學年)預算	每年 9 月底	主(會)計室
10440-01-02-99	高級中等學校教育經費決算概況	(學)年報	每年(學年)決算	每年 1 月底	主(會)計室
11014-02-02-01	高級中等學校圖書館概況	學年報	全學年	當學年結束後至每年 8 月底	圖書館
10420-01-02-01	高級中等學校教職員工概況	學年報	每年 9 月 30 日	每年 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	上學年資料	每年 10 月 15 日	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 每學年第 2 學期	當學期結束後至每年 2 月底 當學期結束後至每年 8 月底	學務處(進校)
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 每學年第 2 學期	當學期結束後至每年 2 月底 當學期結束後至每年 8 月底	學務處(進校)或輔導室
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 每學年第 2 學期	當學期結束後至每年 2 月底 當學期結束後至每年 8 月底	教務處(進校)

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 每學年第 2 學期	當學期結束後至 每年 2 月底 當學期結束後至 每年 8 月底	教務處(進校)
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(進校)
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(進校)
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、本學年新生資料	每年 10 月底	教務處(校務處)

Ⅲ、公務統計報表作業流程圖



Ⅲ、公務統計報表網路報送流程圖



馬公高中校務基金 出納事務查核之標準作業流程

I、作業要項表

項目編號	內控-01
項目名稱	馬公高中校務基金出納事務查核標準作業流程
承辦人員	佐理員
相關單位	主計室、人事室、總務室
辦理時間	不定期
注意事項	一、主計室依據「內部審核處理準則」第五章有關現金審核之規定，對出納組進行定期或不定期國庫存款餘額查核工作。 二、主計室依據出納管理手冊第51條及事務管理規則第77條規定對出納組存管之現金、票據、自行收納款項收據及其他保管品等進行定期或不定期查核。 三、查核結果做成紀錄，陳報校長核閱，如有不符情事，應查明原因，適法處理。
相關法令	一、內部審核處理準則 二、出納管理手冊 三、事務管理規則 四、會計法 五、中等學校校務基金制度之一致規定 六、國立高級中等學校校務基金會計制度
辦理方式	一、由主計室、人事室組成查核小組辦理出納事務查核。 二、主計室上網列印截至查核日止之國庫存款對帳單，交付出納組編製差額解釋表。 三、清點出納人員存管零用金及已支付未核銷憑證是否等於額定零用金。 四、盤點出納人員存管之支票使用情形。 五、查核人員依查核結果製作查核紀錄簽會總務處相關人員及其主管，依序陳報校長核閱後，送受查單位參考並注意改進，發現不法、不當情事應及時簽請校長召開內控小組建立反應機制。

II、使用表單

表名	經辦單位
出納事務查核情形表	主計室
國庫存款差額解釋表	出納組
零用金及週轉金盤點表	出納組
支票使用盤點紀錄卡	出納組、主計室

Ⅲ、查核出納事務作業流程圖

