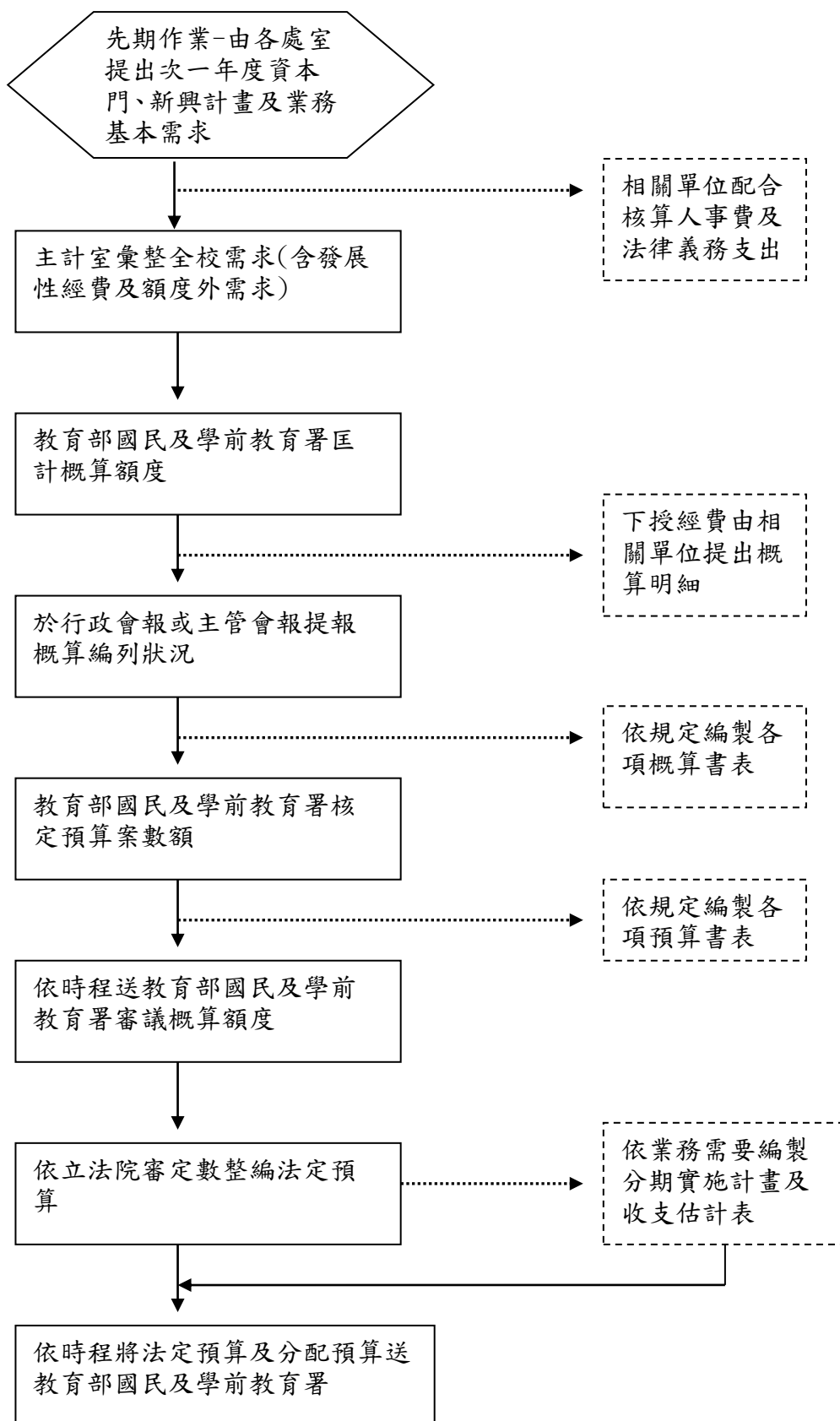


國立馬公高級中學主計室作業程序說明表

項目編號	DB01
項目名稱	概預算籌編及審議作業
承辦單位	主計室
作業程序說明	一、先期作業： (一) 由各單位提出次一年度資本門需求、業務基本需求及新興計畫。 (二) 相關單位配合核算次一年度人事費概算及法律義務支出概算等，並查填教育部國民及學前教育署調查的各項概算表件。 (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、依規定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、各概、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，並於期限前辦理完成。
控制重點	一、依過去實績、衡酌目前情形，預估全校次一年度收支需求，配合基金預算之編製及審議作業時程，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，由各處室提出次一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；致立法院刪減者，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。
法令依據	一、預算法。 二、中央政府總預算附屬單位預算編製手冊（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)。 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、人事費用調查表。 二、各項收入來源金額調查表。 三、法律義務支出費用調查表。 四、經常門概算需求表。 五、資本門概算需求表。

國立馬公高級中學主計室
概預算籌編及審議作業流程圖



國立馬公高級中學內部控制制度自行檢查表

年度

自行檢查單位：主計室

作業類別(項目)：概預算籌編及審議作業

檢查日期： 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
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、概預算籌編及審議作業 (一) 概預算編製是否符合概算編製作業原則所訂標準？ (二) 概預算內容是否於校務會議提報？ (三) 各表報之「上年度預算數」及「前年度決算數」是否與校務基金年度預算書及決算書審定數相符？ (四) 補助額度及各項費用是否與教育部核定額度相符？ (五) 概預算資料檢核是否無誤？ (六) 報表陳送前是否經主計主任複核並經校長或授權代簽人核定？ (七) 報表編製內容及格式是否有依據各項法令及教育部規定編製，編製期限、對象、份數是否按照教育部規定陳送？			
結論/需採行之改善措施：			
填表人： 複核： 單位主管：			

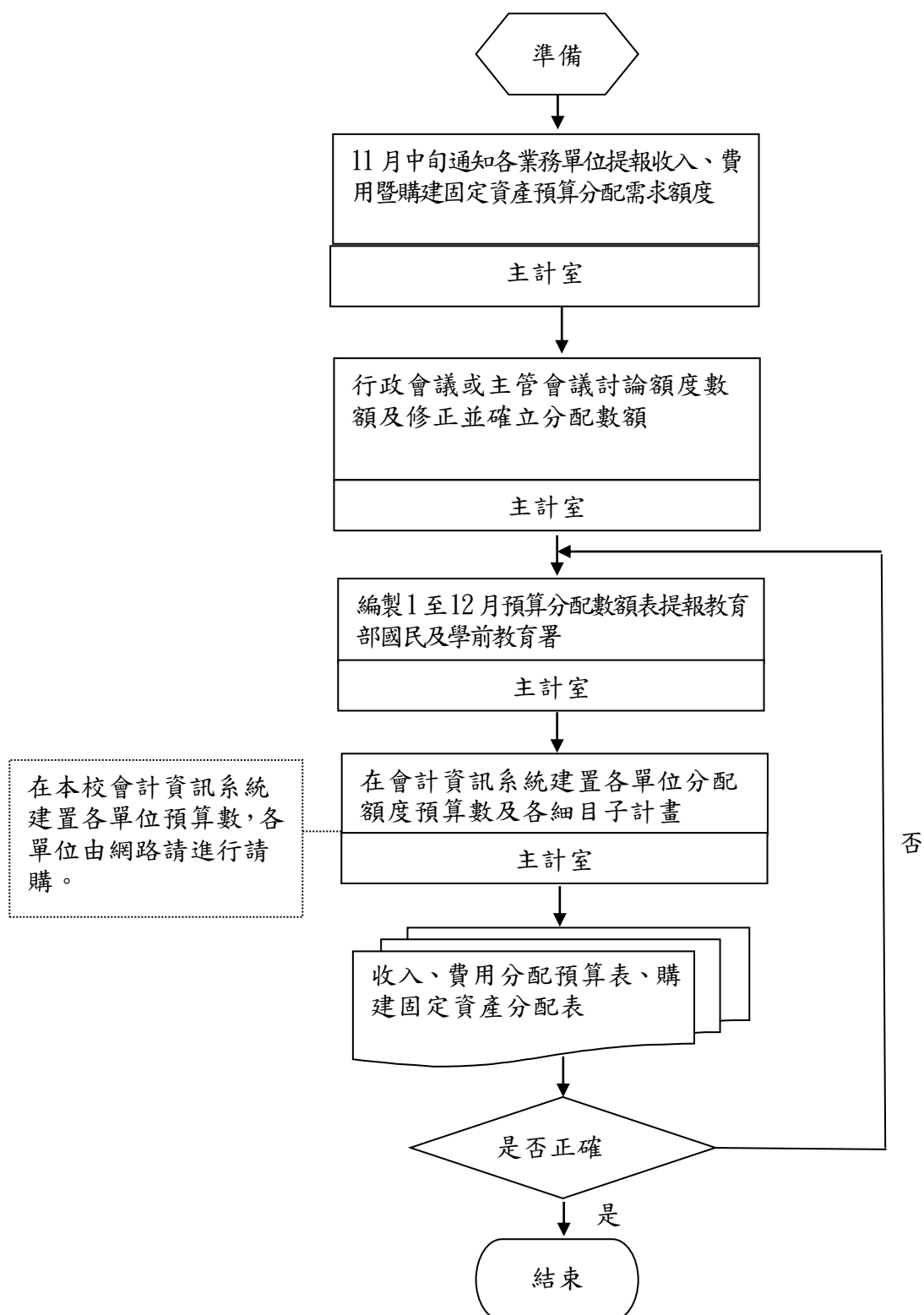
註：自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

國立馬公高級中學主計室作業程序說明表

項目編號	DB02
項目名稱	附屬單位預算分配作業
承辦單位	主計室
作業程序說明	一、每年12月20日前完成年度預算分配案，送行政會議或主管會議提請報告，始得完成行政程序。 二、各單位會議討論後修正分配額度預算數。 三、依據各業務單位需求額度及計畫型態設立各細目子計畫，以利業務單位控管年度預算。 四、由主計單位進入本校會計資訊系統建置年度預算分配資料，各業務需求單位登入網路請購系統進行年度中各項計畫及預算支用請購程序。 五、年度預算分配額度按月覈實估列，分上、下二季核給請購額度。
控制重點	一、各業務單位自行控制年度核給額度，控管經費支出，做有效經費利用。 二、會計年度結束後，其經費未經使用者，應即停止使用。為配合年度結束後至下年度開始時，全校各單位均能持續運作，故校內年度分配預算作業應儘可能提早完成。 三、校內年度預算分配案應送行政會議或主管會議提請報告，完成行政程序後由本室依相關單位分配額度、計畫型態及本校預算分配原則，進入本校會計資訊系統辦理輸入分配預算。
法令依據	一、預算法。 二、本校預概算作業要點、相關會議決議及專案簽准簽。
使用表單	一、經常門預算分配表。 二、資本門預算分配表。

國立馬公高級中學主計室作業流程圖

附屬單位預算分配作業



國立馬公高級中學內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：主計室

作業類別(項目)：附屬單位預算分配作業

檢查日期：____年____月____日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
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、附屬單位預算分配作業 (一) 是否確實核對收入、費用預算分配表全年度預算數、科目名稱及編號與法定預算書所列相符。 (二) 是否確實於上一年度12月20日前編列分配表提交會議討論。 (三) 經常支出是否依實際需要按月分配；資本支出是否配合計畫實施進度衡酌緩急，核實分配。 (四) 是否依會議討論後之修正數額編列分配預算。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人： 複核： 單位主管：			

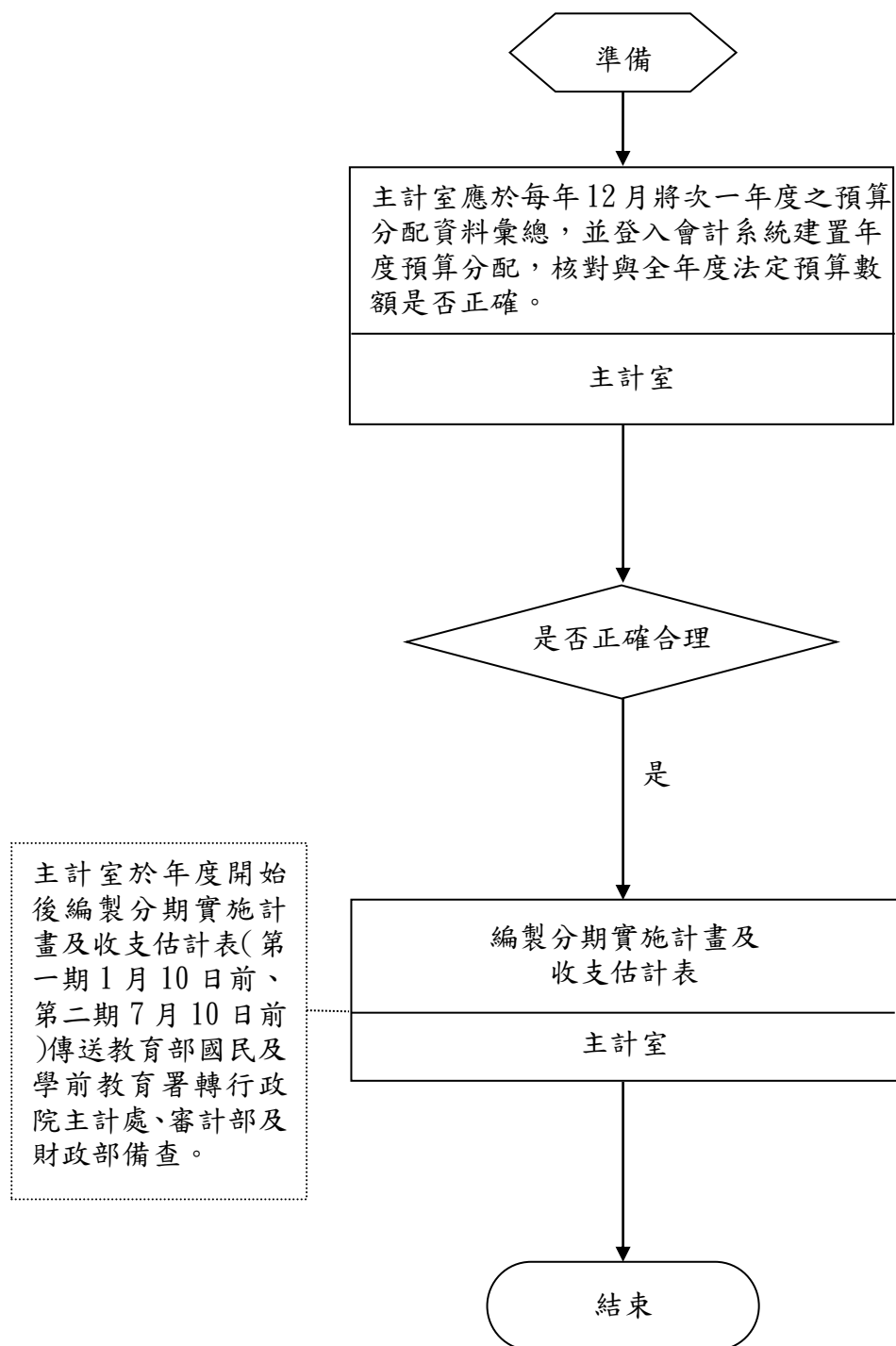
註：自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

國立馬公高級中學主計室作業程序說明表

項目編號	DB03
項目名稱	分期實施計畫及收支估計表編製作業
承辦單位	主計室
作業程序說明	一、主計室應於每年12月將次一年度之預算分配資料彙總。 二、主計單位承辦人員進入本校會計資訊系統輸入預算分配資料，並列印彙整確認。主計單位承辦人員審核分配資料是否正確及合理後進預算系統編製收支估計表相關作業並列印相關表件，另編製封面、總說明及目錄。 三、主計室承辦人員編製實施計畫及收支估計表時應注意下列事項： （一）表件內容包括：封面、目錄、總說明、收支估計表、主要營運項目實施估計表、購建固定資產計畫實施估計表、法定預算分配表、購建固定資產計畫可用預算分配表等表。 （二）核對檢核表是否全部相符無差異。 （三）核對實施計畫及收支估計表封面及總說明（含目錄）格式及標題名稱是否與中央政府附屬單位預算執行要點規定一致。 （四）總說明之內容應與實施計畫及收支估計表內各表內容相符。 （五）有無違反立法院於審議預算案時所作相關決議情形。 （六）主要營運項目實施估計表內學生人數「第1期估計數」之數量欄應與前一年度11月教育部統計處所調查之數字一致。 （七）購建固定資產計畫實施估計表及購建固定資產計畫可用預算分配表內「以前年度保留數」應與前一年度保留數一致；第2期另增加核對「本年度奉准先行辦理數」應與當年度6月底前核定執行補辦預算數一致。 四、第一期實施計畫及收支估計表法定預算數欄，在立法院未審議通過前，暫按行政院核定數編列，於1月10日前送教育部國民及學前教育署彙整，由教育部轉送行政院主計處、審計部、財政部備查。 五、依第一期之實際執行進度，編製第二期實施計畫及收支估計表並於7月10日前送教育部國民及學前教育署函報教育部。

控制重點	一、分期實施計畫及收支估計表以每半年為一期，於每期開始10天內（1月10日及7月10日前），資訊系統傳送教育部國民及學前教育署彙整報教育部核定；再由教育部轉送行政院主計處、審計部、財政部備查。 二、行政院核定購建固定資產先行辦理於以後年度補辦預算案件，應同步修正「分期實施計畫及收支估計表」。 三、應注意立法院於審議預算案時是否有刪減，凍結預算或附有須俟某一條件完成始得動支之決議事項，必須於編製「分期實施計畫及收支估計表時予以配合處理者。
法令依據	一、預算法第 87 條。 二、中央政府附屬單位預算執行要點第 6 至第 8 點及第 21 點。 三、中央政府總預算附屬單位預算編製作業手冊。
使用表單	一、封面。 二、目錄（非必要表件）。 三、總說明。 四、收支估計表。 五、法定預算分配表。 六、主要營運項目實施估計表。 七、購建固定資產計畫實施估計表。 八、購建固定資產可用預算分配表。 九、長期債務舉借計畫實施估計表。 十、長期債務償還計畫實施估計表。 十一、收支估計檢核表。

國立馬公高級中學主計室
分期實施計畫及收支估計表編製作業流程圖



年度

檢查日期： 年 月 日

註：自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

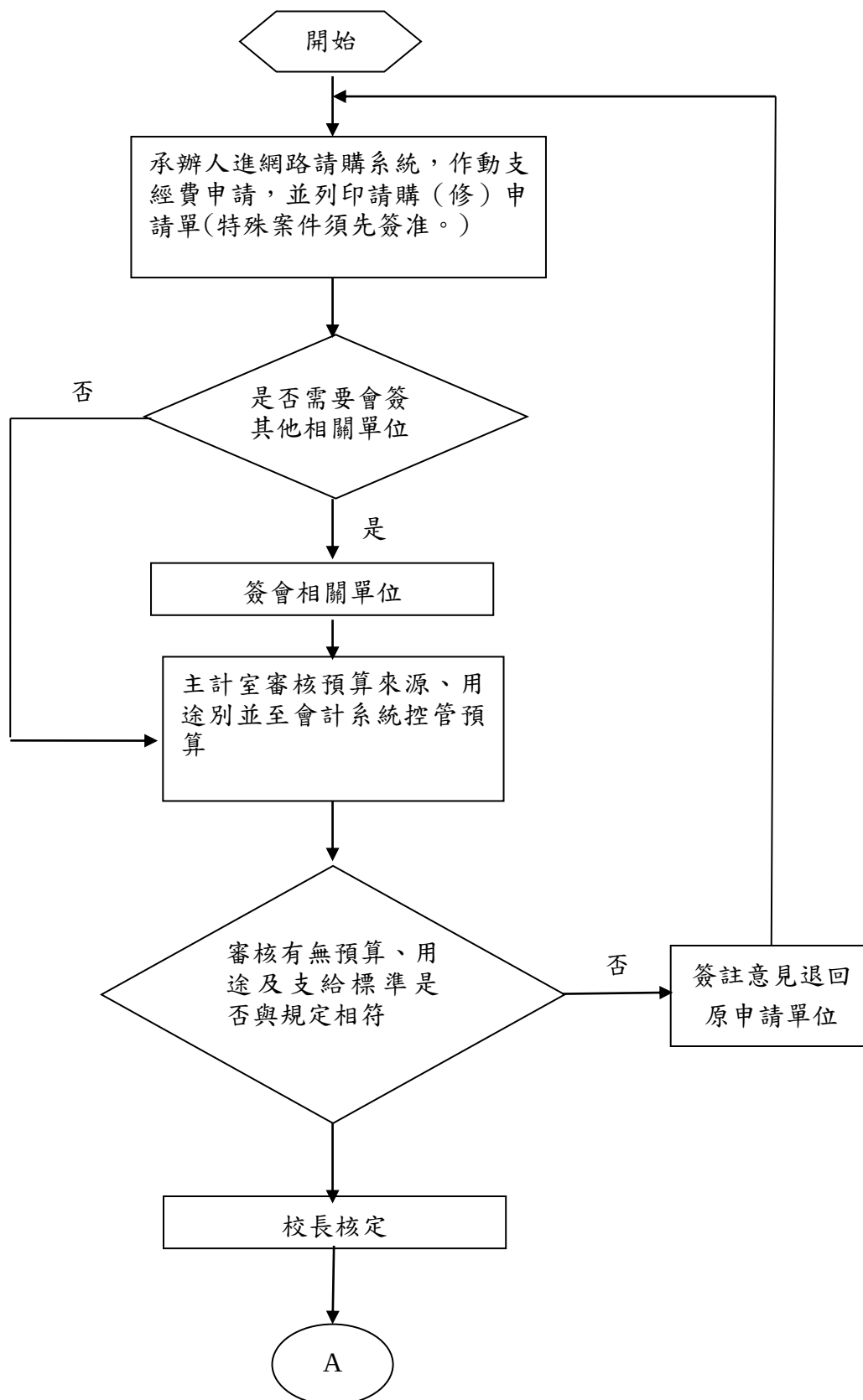
國立馬公高級中學主計室作業程序說明表

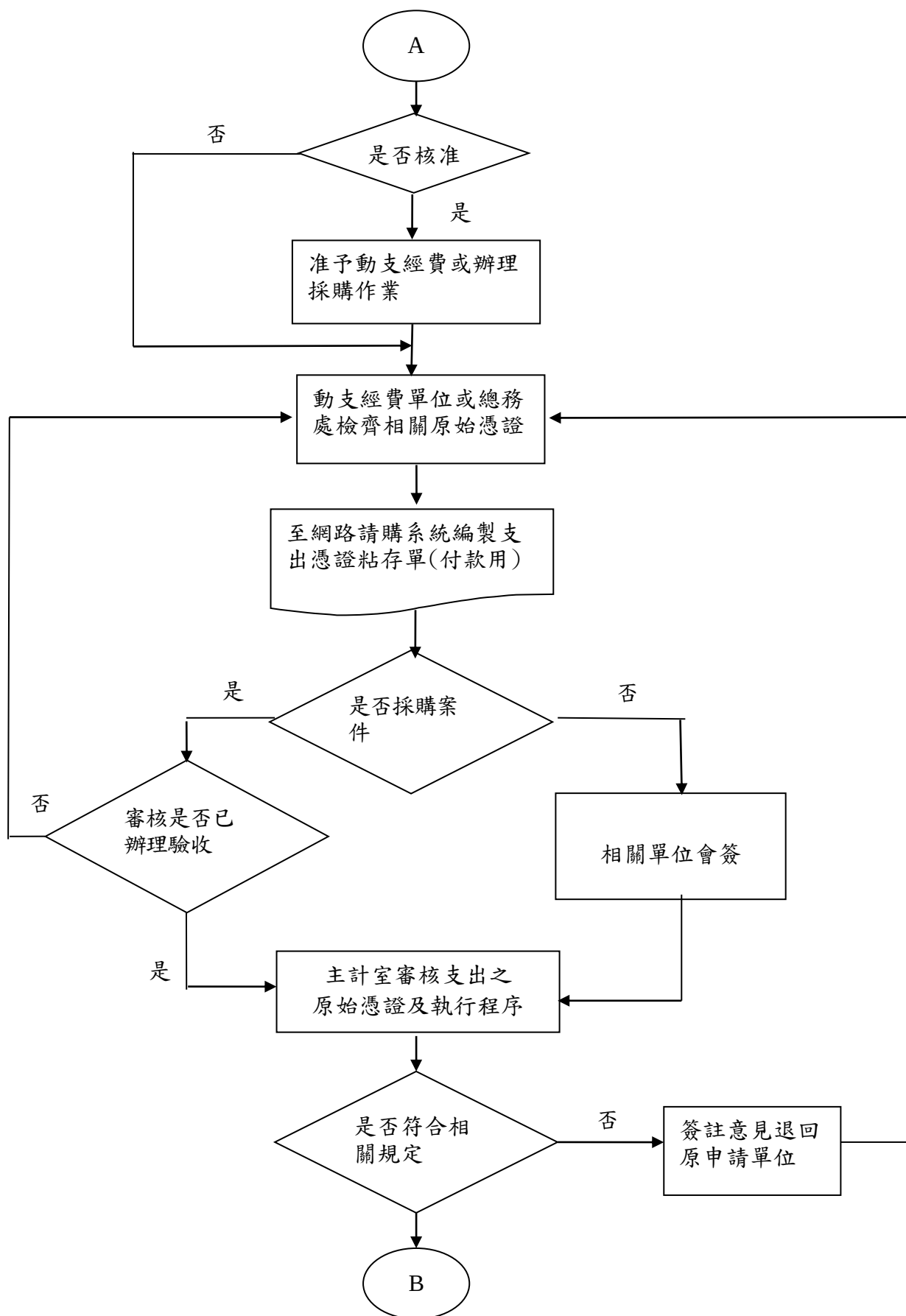
項目編號	DB04
項目名稱	經費動支申請、撥款核銷審核作業
承辦單位	主計室
作業程序說明	一、各單位提出經費動支案，應進本校網路請購系統，敘明計畫經費來源、列印請購（修）申請單，並檢附相關資料(估價單、經費明細表、契約草案等)供核，特殊案件須事先簽准後始可動支。 二、經費動支倘須由其他單位經費共同分攤辦理或由其他單位控管預算者，應先簽會其他相關單位同意，採購案需先簽會總務處，設備及電腦軟體購置應先會總務處庶務組（財管人員），出國案、人員進用、出差等應先簽會人事室，圖書採購應加會圖書館。採購事項則應決定採購方式，再送主計室辦理。 三、主計室審核有無預算可供支應、內容是否與預算所定用途或範圍相符後至會計系統控管預算。如有不符者先洽請原單位修正，無法即時改正者，則簽註意見退回原申請單位。 四、簽案經主計室審核通過，陳請校長核定後，准予動支經費。 五、動支經費單位或總務處至網路請購系統編製支出憑證粘存單（付款用），並檢附相關資料核銷。 六、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。 七、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。 八、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，壹萬元以上者，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、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，辦理本校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

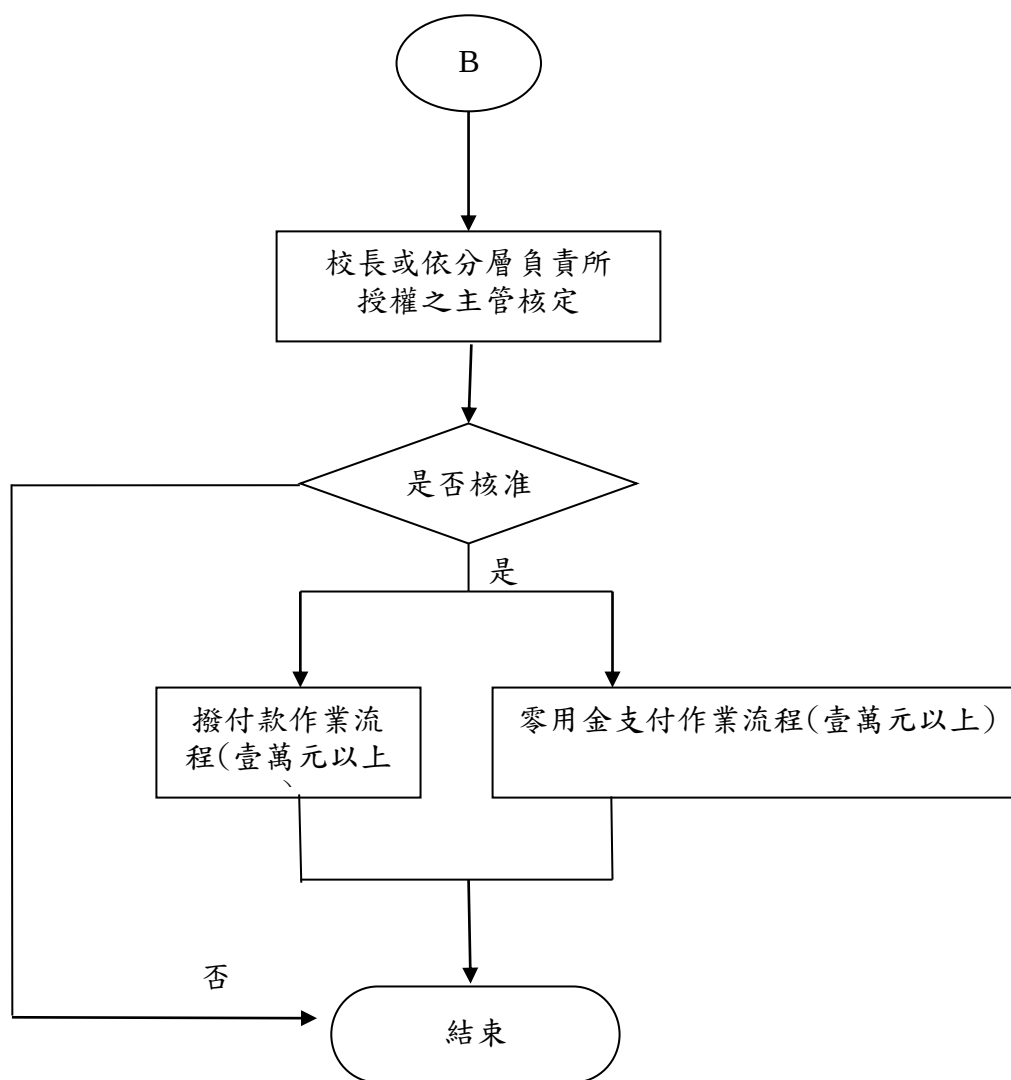
	責任。
	三、主計室承辦人員於會辦經費動支等案件時，如發現有不妥（金額核計錯誤、與擬動支科目之用途不符、預算已無餘額、其他有違預算執行相關法令規定等），應先洽業務單位作必要之補充或修正，若必須提出意見者，亦應力求具體、明確，並掌握辦理時效，另亦可建請業務單位尋求其他可行之替代方案因應，俾利政策或業務之推展。 四、修繕工程或購置財物等各項採購案件，凡能一次辦理者，不得意圖規避政府採購法以化整為零方式分批辦理採購。 五、經主計室審核簽會過之資料，不得任意調整項目、品名及金額，以利預算控管及查核。 六、立法院預算審議期間，應注意有關教育部預算遭凍結、刪減或附帶決議涉及經費可否動支等資訊。 七、主計室承辦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。
法令依據	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）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）中央政府附屬單位預算執行要點。 （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。

使用表單	一、請購（修）申請單。 二、各項活動經費申請單。 三、原始憑證黏存單。 四、支出科目分攤表。 五、驗收記錄表。
------	--

國立馬公高級中學主計室
經費動支申請、撥款核銷審核作業流程圖







國立馬公高級中學內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：主計室

作業類別(項目)：經費動支申請、撥款核銷審核作業

檢查日期：____年____月____日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
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、經費動支申請、撥款核銷審核作業 (一) 學校經費是否依年度預算分配額度及項目動支經費？ (二) 補助或委辦計畫經費動支是否依補助或委辦相關規定辦理？ (三) 申請動支經費時是否透過請購系統進行請購以確定有預算來源？ (四) 須由其他單位經費共同分攤辦理者，是否有先簽會相關單位同意以確定經費來源？ (五) 經費動支及核銷付款是否經單位主管簽核、主計單位執行內部審核及校長或授權代簽人批核？ (六) 採購案是否依政府採購法由總務處庶務組專責辦理？ (七) 採購案是否於驗收合格或估驗核可後始辦理核銷事宜？ (八) 採購案之承辦人員不得同時為驗收證明人或監辦人員？ (九) 財產有無送總務處庶務組(財管人員)依財物規則辦理財產增加？			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____			

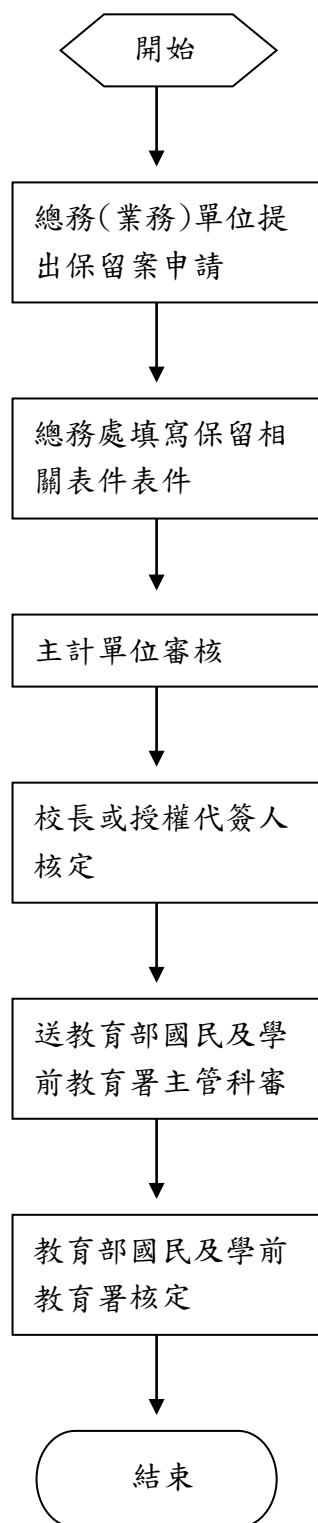
註：自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

國立馬公高級中學主計室作業程序說明表

項目編號	DB05
項目名稱	年度終了經費保留處理作業
承辦單位	主計室
作業程序說明	一、於11月及12月的行政會報中，請各處室加強經費執行進度。 二、12月底前各處室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。 三、經費申請保留，應注意以下事項，並將經費保留申請表及相關證明文件送總務處辦理： （一）已發生權責或契約責任者，而無法於12月31日前完成驗收付款者，各處室辦理保留項目時是否檢附相關證明文件（工程建造或購置設備有關合約，且其簽約日期須在年度終了前完成）。 （二）辦理保留者如係因特殊原因致未及完成者（無工程建造或購置設備有關合約），需檢附核准之公文或簽呈及相關證明文件（例如因不可抗力因素造成者，應詳述不可抗力因素及其影響範圍與程度，並填列因此而無法執行之金額，如係與營造廠商發生糾紛，應檢附與廠商溝通之會議紀錄或提出訴訟之相關文件）。 四、總務處依教育部國民及學前教育署規定期限，送經費保留相關表件至業務組(室)各業務承辦人審查、核定辦理保留。
控制重點	一、年度終了已發生而尚未清償之債務或契約責任，如有必要保留繼續支出者，請總務處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、經常門經費、無形資產、遞延資產等非屬固定資產之經費，不必辦理保留。
法令依據	一、預算法。 二、會計法。 三、決算法。 四、中央政府附屬單位預算執行要點。 五、中央政府總決算附屬單位決算編製要點。
使用表單	經費保留申請表。 公共藝術設置尚未發生契約責任明細表。 工程經費尚未發生契約責任明細表。 尚未發生契約責任-其他明細表。

國立馬公高級中學主計室
年度終了經費保留處理作業流程圖



國立馬公高級中學內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：主計室

作業類別(項目)：年度終了經費保留處理作業

檢查日期：____年____月____日

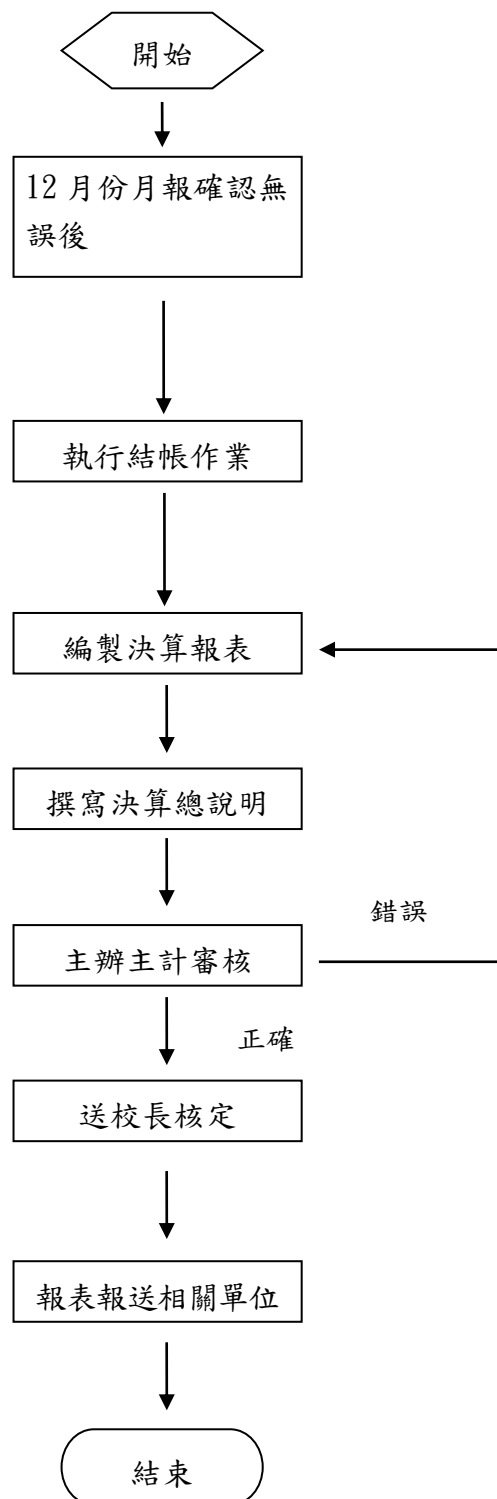
檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二) 內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、年度終了經費保留處理作業 (一) 各單位於年度結束後，已發生權責或契約責任者，是否於12月31日前辦理保留作業？ (二) 各單位辦理保留項目時是否檢附相關證明文件（工程建造或購置設備有關合約，且其簽約日期須在年度終了前完成）？ (三) 如因不可抗力因素造成者，是否詳述不可抗力因素及其影響範圍與程度，並填列因此而無法執行之金額，如係與營造廠商發生糾紛，是否檢附與廠商溝通之會議紀錄或提出訴訟之相關文件？ (四) 報表陳送前是否經主計主任複核並經校長或授權代簽人核定？ (五) 報表編製內容及格式是否有依據各項法令規定編製，編製期限、對象、份數是否按照規定陳送？			
結論/需採行之改善措施：			
填表人： 複核： 單位主管：			

註：自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

國立馬公高級中學主計室作業程序說明表

項目編號	DB06
項目名稱	決算事項處理作業
承辦單位	主計室
作業程序說明	一、每年12月上旬前簽會各處室並於本校網站公告，年底關帳應行注意事項及結帳期限。 二、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。 三、每年10月即加強清理預收、預付、到期未收、到期未付及其他權責已發生未核銷事項。 四、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。 五、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教育部國民及學前教育署會計科規定之表格繕打。 六、決算書表編製完成確實檢核，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。 七、主任複核修正後送請校長核定，依教育部通報送審時程、份數，送相關單位審查。
控制重點	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預收、預付、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。
法令依據	一、決算法。 二、中央政府總決算附屬單位決算編製要點。 三、國立高級中等學校校務基金會計制度。
使用表單	中央政府總決算附屬單位決算編製要點所列各決算表單。

國立馬公高級中學主計室
決算事項處理作業流程圖



國立馬公高級中學內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：主計室

作業類別(項目)：決算事項處理作業

檢查日期：____年____月____日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
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、決算事項處理作業 (一) 依決算法及行政院之規定，校務基金決算之編製及審議均有既定時限，是否注意整個作業流程之控制，是否有明訂各項作業期間的截止日，並控制各單位支付、核銷轉正及申請保留案件之送達時間及相關作業處理期程？ (二) 報表編製前是否有加強檢視科目正確性，是否有加強預收、預付、到期未收、到期未付及其他權責已發生事項之整理？ (三) 編製決算報告時，是否確實依「國立高級中等學校校務基金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？ (四) 決算書載列事項數據是否與12月月報相符？ (五) 報表陳送前是否經主計主任複核並經校長或授權代簽人核定？ (六) 報表編製內容及格式是否有依據各項法令規定編製，編製期限、對象、份數是否按照規定陳送？			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____			

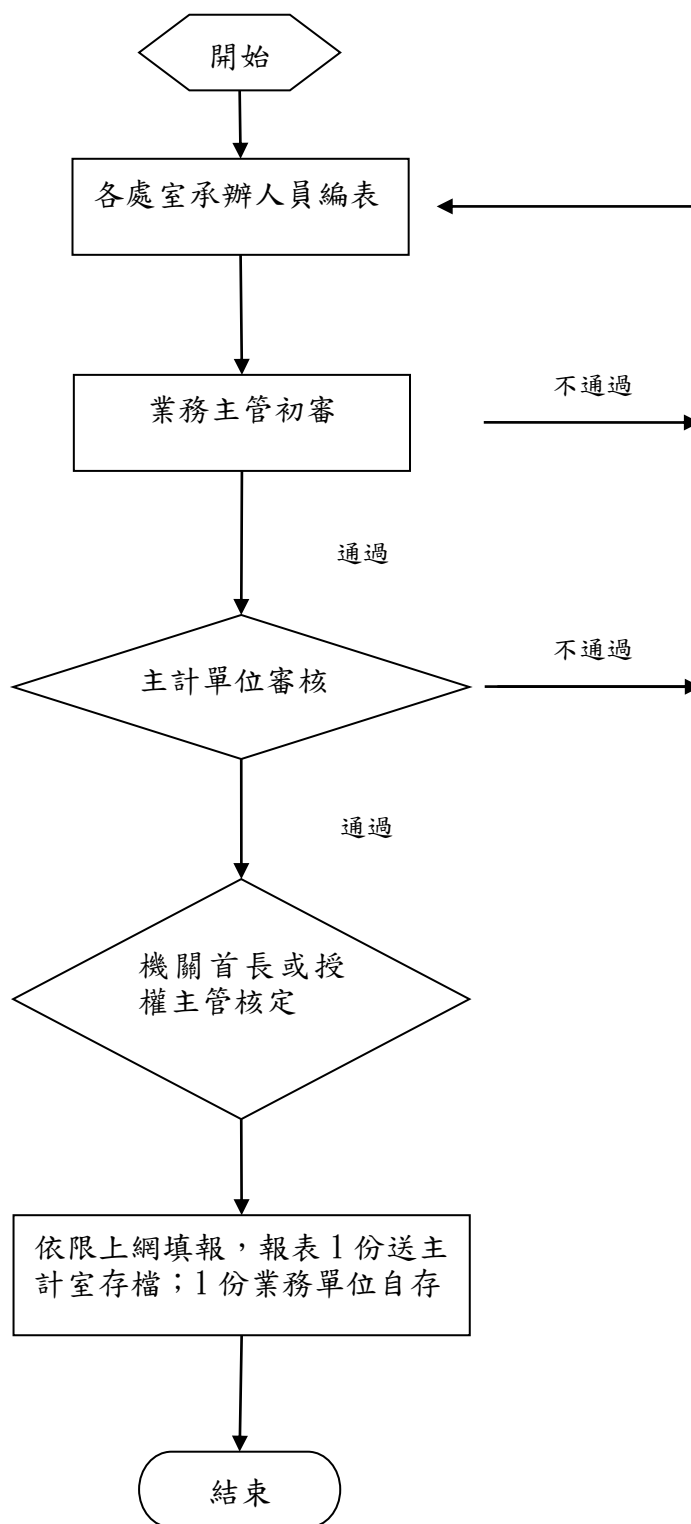
註：自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

國立馬公高級中學主計室作業程序說明表

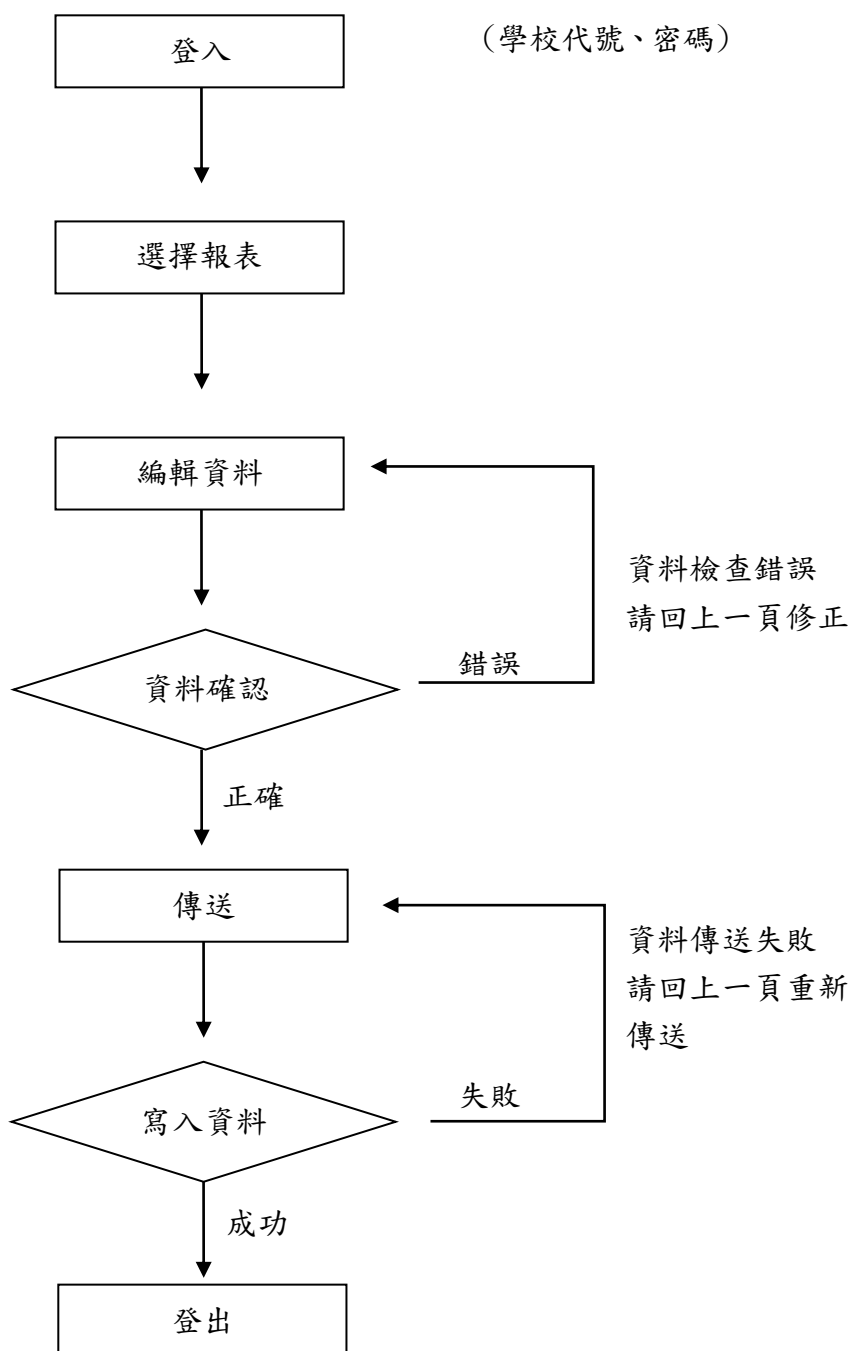
項目編號	DB07
項目名稱	統計業務作業
承辦單位	主計室
作業程序說明	一、各處室承辦人員依據各表報報送時程製表二份，核章後，一份送交主計室，一份業務單位自存。 二、登入高級中等學校公務與調查統計報表網路報送系統 (網址:https://statistics.moe.gov.tw/high)，步驟如下： (一) 鍵入學校代號(六碼160302) (二) 鍵入密碼(由教育部國民及學前教育署提供) (三) 點「登入」出現應報送之公務統計報表選單。 (四) 點選報表表名。 (五) 輸入統計資料，登打完成並檢查無誤後，將資料按「傳送」傳至資料庫，如檢查有誤，則回上一頁更正後，重新傳送。
控制重點	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積延，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。
法令依據	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。

使用表單	一、高級中等學校校舍校地概況。 二、高級中等學校教育經費預算概況。 三、高級中等學校教育經費決算概況。 四、高級中等學校圖書館概況。 五、高級中等學校教職員工概況。 六、高級中等學校新生入學方式統計表。 七、高級中等學校班級及學生概況(一)。 八、高級中等學校班級及學生概況(二)。 九、高級中等學校原住民學生數及畢業生數。 十、高級中等學校僑生、中國大陸及港澳學生統計 十一、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 十二、高級中等學校外國學生統計 十三、高級中等學校學生裸眼視力檢查。 十四、高級中等學校學生獎懲人數。 十五、高級中等學校學生申訴案件統計表 十六、高級中等學校特殊境遇家庭之子女孫子女教育補助統計。 十七、高級中等學校學生異動報告。 十八、特教學校概況。 十九、特教學校原住民教師數、學生數及畢業生數。 二十、高級中等學校應屆畢業生升學就業概況調查表。 二十一、高級中等學校原住民應屆畢業生升學就業概況調查表。 二十二、教育程度查記作業。
------	---

國立馬公高級中學主計室
統計業務作業流程圖-1



國立馬公高級中學主計室
統計業務作業流程圖-2



國立馬公高級中學內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：主計室

作業類別(項目)：統計業務作業

檢查日期：____年____月____日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
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、統計業務作業 (一) 是否以學校代號、帳號、密碼登入系統填報？ (二) 靜態資料是否以高級中等學校公務與調查統計報表編製手冊公佈之基準日為準？ (三) 是否依當年度編印之高級中等學校公務與調查統計報表編製手冊各表報編製說明辦理？ (四) 是否網路報送外，並印製一份報表送主計室存檔，一份業務單位自存？			
結論/需採行之改善措施：			
填表人： 複核： 單位主管：			

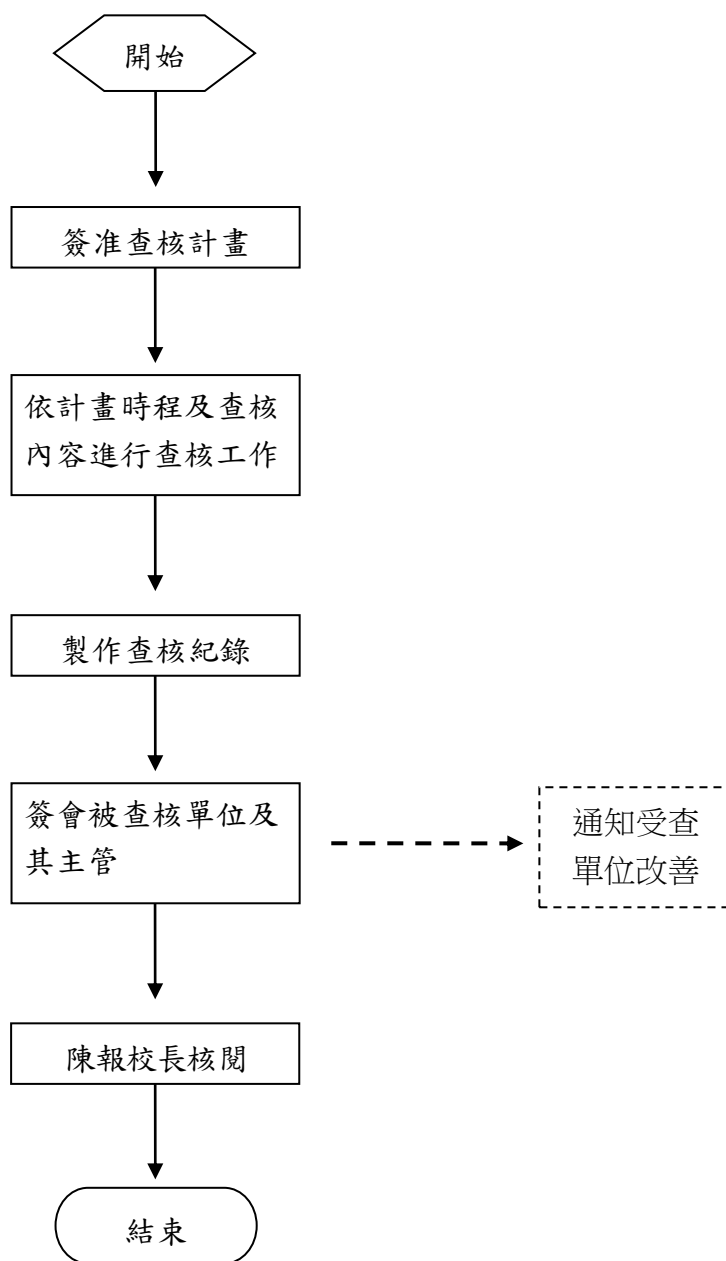
註：自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

國立馬公高級中學主計室作業程序說明表

項目編號	DB08
項目名稱	出納事務查核事項處理作業
承辦單位	主計室
作業程序說明	一、由主計單位及人事單位派員組成出納事務查核小組實施定期或不定期出納事務查核業務。 二、主計室上網列印截至查核日止之國庫存款對帳單及至銀行索取保管品餘額證明書，交付出納組編製差額解釋表及保管品明細表。 三、查核小組抽查零用金管理員手存零用金及已支付未核銷憑證是否等於額定零用金。 四、抽查出納帳表是否齊全，相關紀錄有否翔實完備。 五、自行收納之各項收入，有無依規定保管及依限悉數繳庫，自行收納款項收據之使用是否完善。 六、出納管理人員有無依規定辦理職期輪調及落實休假代理制度。 七、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會議建立反應機制。 八、各處室視業務需要實施定期或不定期內部控制自行檢核，檢核結果提內部控制小組審議。
控制重點	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、查核結果應做成紀錄，陳報校長核閱，如有不符情事，應查明原因適法處理。 四、各處室內部控制自行檢查表送校務基金內控小組討論有無需改進之處，並適切督導改善。
法令依據	一、會計法。 二、內部審核處理準則。 三、出納管理手冊。 四、事務管理規則。 五、國立高級中等學校校務基金會計制度。

使用表單	一、出納事務查核情形表。 二、國庫存款差額解釋表。 三、零用金及週轉金盤點表。 四、支票使用盤點紀錄卡。
------	---

國立馬公高級中學主計室
出納事務查核事項處理作業流程圖



國立馬公高級中學內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：主計室

作業類別(項目)：出納事務查核事項處理作業

檢查日期：____年____月____日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
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、出納、庶務事務查核事項處理作業 (一) 辦理定期或不定期查核是否簽奉校長核准？ (二) 是否上網列印國庫存款對帳單及向銀行索取保管品餘額證明書，據以查證出納組編製差額解釋表之妥適性？ (三) 收款收據是否確實辦理銷號，作廢收據是否併同存根聯妥善保存，使用是否良善，未使用之收據保管是否妥適？ (四) 零用金支付之每案金額有無超過一定金額，保管是否妥善，有無隨時登記零用金備查簿，結存數與未報銷單據金額之總額，是否與零用金之金額相符？ (五) 傳票送達後，出納辦理收付款項，是否迅速？			
結論/需採行之改善措施：			
填表人： 複核： 單位主管：			

註：自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。