

# 國立臺中教育大學附設實驗國民小學

## 內部控制制度目次

單位名稱：主計室

一、主-1	業務計畫及預算之編製作業	
	1. 作業程序說明表	主-1-1
	2. 作業流程圖	主-1-4
	3. 內部控制制度自行檢查表	主-1-6
二、主-2	預算保留作業	
	1. 作業程序說明表	主-2-1
	2. 作業流程圖	主-2-3
	3. 內部控制制度自行檢查表	主-2-4
三、主-3	半年結算報告之編製作業	
	1. 作業程序說明表	主-3-1
	2. 作業流程圖	主-3-3
	3. 內部控制制度自行檢查表	主-3-5
四、主-4	決算之編製作業	
	1. 作業程序說明表	主-4-1
	2. 作業流程圖	主-4-4
	3. 內部控制制度自行檢查表	主-4-6
五、主-5	收入事項審核作業	
	1. 作業程序說明表	主-5-1
	2. 作業流程圖	主-5-3
	3. 內部控制制度自行檢查表	主-5-4
六、主-6	人事費-薪給動支審核作業	
	1. 作業程序說明表	主-6-1
	2. 作業流程圖	主-6-4
	3. 內部控制制度自行檢查表	主-6-6
七、主-7	出席費及講座鐘點費等動支審核作業	
	1. 作業程序說明表	主-7-1
	2. 作業流程圖	主-7-3
	3. 內部控制制度自行檢查表	主-7-5
八、主-8	國內出差旅費動支審核作業	
	1. 作業程序說明表	主-8-1
	2. 作業流程圖	主-8-2
	3. 內部控制制度自行檢查表	主-8-4

國立臺中教育大學附設實驗國民小學  
內部控制制度目次

單位名稱：主計室

九、主-9	國外出差旅費動支審核作業	
	1. 作業程序說明表	主-9-1
	2. 作業流程圖	主-9-3
	3. 內部控制制度自行檢查表	主-9-5
十、主-10	採購案件監辦作業	
	1. 作業程序說明表	主-10-1
	2. 作業流程圖	主-10-4
	3. 內部控制制度自行檢查表	主-10-9
十一、主-11	出納事務檢核作業	
	1. 作業程序說明表	主-11-1
	2. 作業流程圖	主-11-3
	3. 內部控制制度自行檢查表	主-11-4
十二、主-12	懸帳清理作業	
	1. 作業程序說明表	主-12-1
	2. 作業流程圖	主-12-2
	3. 內部控制制度自行檢查表	主-12-3
十三、主-13	財產增減審核作業	
	1. 作業程序說明表	主-13-1
	2. 作業流程圖	主-13-3
	3. 內部控制制度自行檢查表	主-13-7

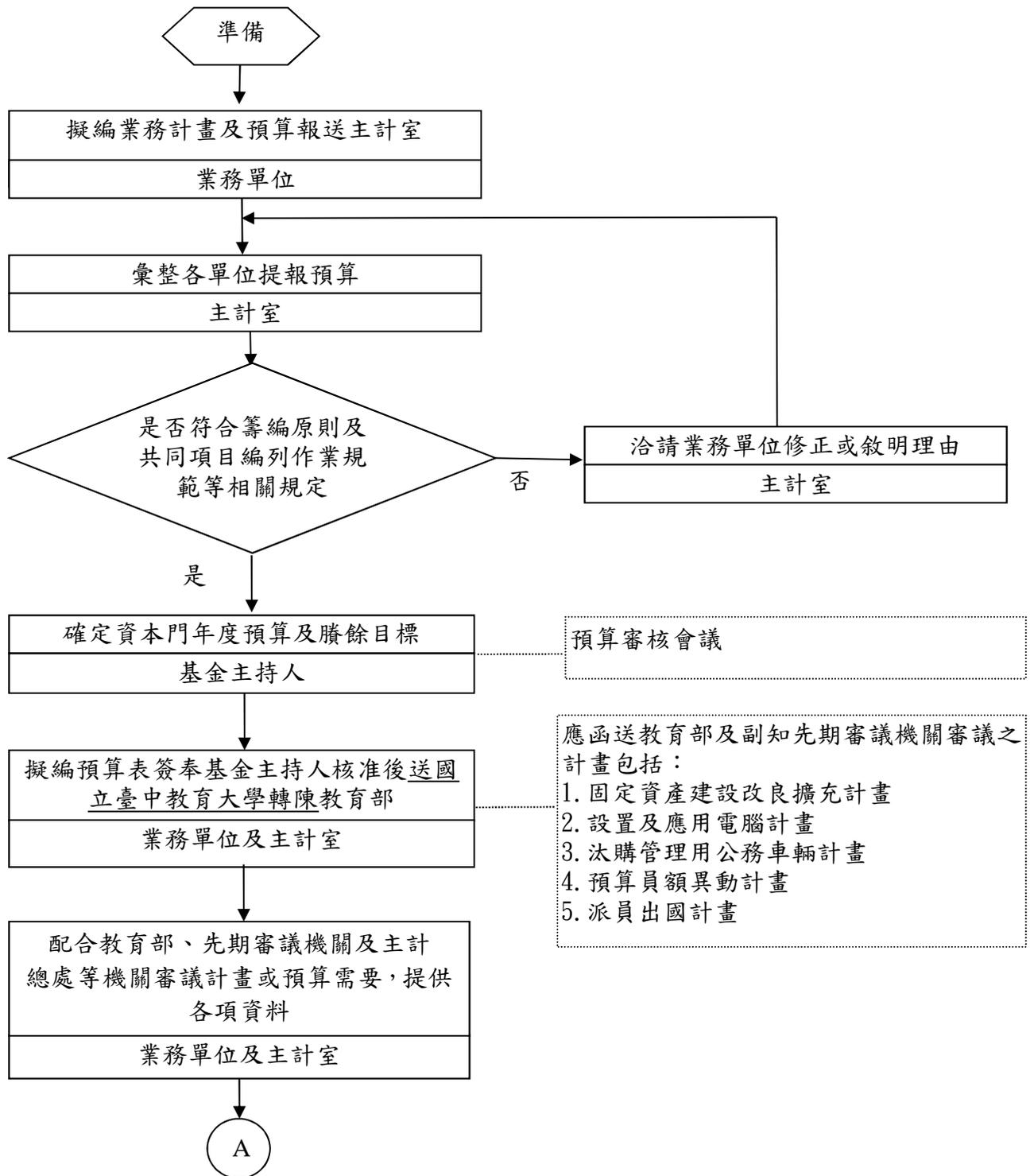
國立臺中教育大學附設實驗國民小學作業程序說明表

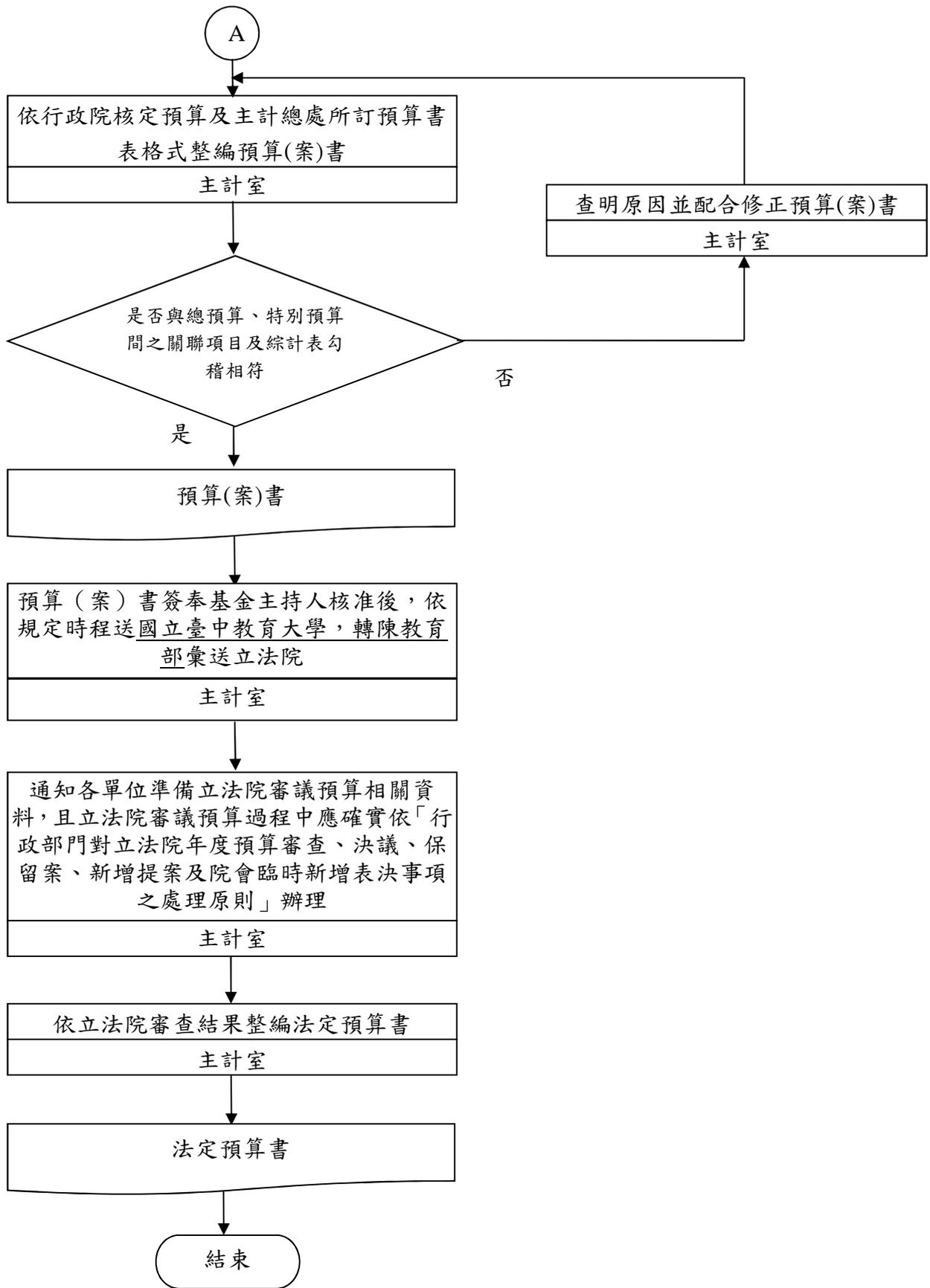
項目編號	主-1
項目名稱	業務計畫及預算之編製作業
承辦單位	主計室
作業程序說明	<p>一、業務計畫及預算之擬編：各處室應依據各項業務計畫或工作計畫，覈實編列預算送主計室。</p> <p>二、完成年度預算編製前各項先期作業：</p> <p>(一) 每年1月至2月通知校內各單位查填預算表格。</p> <p>(二) 主計室彙整各單位年度經、資門預算資料後，應依照年度預算籌編原則、預算編製辦法及預算共同項目編列作業規範等相關規定予以檢視，倘有不符規定者，應洽相關單位查明原因及敘明理由或修正。</p> <p>(三) 召開預算審核會議討論並確定年度所需資本門額度。</p> <p>(四) 年度預算經預算審核會議審議通過後，依中央政府總預算附屬單位預算編製日程表及相關預算表件，擬編年度預算書表送國立臺中教育大學轉陳教育部，並以副本及附件抄送相關先期審議機關。</p> <p>三、針對下列計畫，主計室或權責單位應依中央政府總預算附屬單位預算編製日程表、表件等相關規定送國立臺中教育大學轉陳教育部，並以副本及附件抄送各先期審議機關：</p> <p>(一) 固定資產建設改良擴充計畫：作業基金之專案計畫應依「強化特種基金預算管理提升營運效能方案」規定辦理，並擬編固定資產投資計畫預算彙計表報教育部，並以副本及附件抄送行政院教育科學文化處、主計總處、研考會、財政部。</p> <p>(二) 設置及應用電腦計畫：應依「各機關設置及應用電腦管理要點」規定辦理，並擬編「設置及應用電腦經費預算表」報教育部。</p> <p>(三) 汰購管理用公務車輛計畫：應依「中央政府各機關採購公務車輛作業要點」規定辦理，並擬編「公務車使用情形統計明細表」報教育部。</p> <p>(四) 預算員額異動計畫：擬編增減預算員額、聘用及約僱人員計畫報教育部。</p> <p>(五) 派員出國計畫：應依各機關因公派員出國案件相關規定辦理，擬編派員出國計畫及旅費預算表報教育部。</p>

	<p>四、4月中旬教育部核定各基金概算額度：</p> <p>(一) 依資本門額度編列「購建固定資產預算彙計表」、「購建固定資產明細表」，4月下旬前將書面資料送國立臺中教育大學轉陳教育部及相關單位。</p> <p>(二) 填寫主計總處預算總表等相關預算表格，4月下旬前上傳「主計資訊系統 DGA」，並將書面資料送國立臺中教育大學轉陳教育部及相關單位。另於4月下旬前電傳「國立大學校院校務基金及附設醫院 XX 年度教育部補助款編列情形表」至教育部。</p> <p>五、主計總處未核列數額前，先依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，並於艾富系統中建立預算相關資料。</p> <p>六、7月上旬前教育部會計處依教育部核定之補助各基金預算額度與行政院主計總處對各基金附屬單位預算審議結果及預算編製注意事項，發通報通知各校整編預算書，並上傳「非營業各種基金歲計會計資訊管理系統 NBA」。</p> <p>七、預算書編列完成後上傳國立臺中教育大學及教育部、主計總處，書面資料由國立臺中教育大學整編後送教育部及相關單位。</p> <p>八、8月中旬依通報通知由國立臺中教育大學印製預算書表送主計總處、立法院及教育部等，另檢附全部版(主計版)之收支預計表、餘絀撥補預計表、現金流量表及預計平衡表4張主要表送教育部承辦人。</p> <p>九、依立法院之審議結果，修正相關內容及調整事項，將預算案整編為法定預算，並於行政院規定期限內將法定預算書陳報教育部核轉主計總處、審計部及財政部備查(含「主計資訊系統 DGA」、「非營業特種基金歲計會計資訊管理系統 NBA」上網傳輸作業)。</p>
<p><b>控制重點</b></p>	<p>一、各單位擬編之業務計畫是否符合目標；各計畫預算是否依據工程進度、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送國立臺中教育大學轉陳教育部，並副知其他先期審議機關。</p> <p>四、是否係依行政院核定之預算及主計總處所訂預算書表內容整編預算案，其與總預算、特別預算間之關聯項目暨行政院編製之預算綜計表勾稽是否相符。</p> <p>五、立法院審議預算過程中，是否依「行政部門對立法院年度預算</p>

	<p>審查、決議、保留案、新增提案及院會臨時新增表決事項之處理原則」辦理。</p> <p>六、預算案經立法院三讀通過及總統公布後，是否依審查修正之項目內容及應行調整事項於行政院規定期限內整編法定預算。</p>
相關依據	<p>一、預算法第 85 條及第 90 條</p> <p>二、中央政府總預算附屬單位預算編製作業手冊</p> <p>三、行政部門對立法院年度預算審查、決議、保留案、新增提案及院會臨時新增表決事項之處理原則</p>
使用表單	<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、作業基金預算表及相關傳輸表件</p>

### 臺中教育大學附設實驗國民小學作業主計室流程圖 業務計畫及預算之編製作業





**國立臺中教育大學附設實驗國民小學內部控制制度作業層級自行評估表**

102 年度

自行評估單位：主計室

作業類別(項目)：業務計畫及預算之編製作業

評估日期：102年8月15日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	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、業務計畫及預算之編製作業 (一)各單位擬編之業務計畫是否符合目標；各計畫預算是否依據工程進度、財務狀況及執行能力等覈實估列。 (二)基金之計畫及年度預算是否依據年度預算籌編原則等相關規定編列，倘有不符規定者，應查明原因及敘明理由或修正。 (三)計畫及年度預算表是否依規定時程及相關表件送國立臺中教育大學轉陳教育部，並副知其他先期審議機關。 (四)是否係依行政院核定之預算及主計處所訂預算書表內容整編預算案，其與總預算、特別預算間之關聯項目暨行政院編製之預算綜計表勾稽是否相符。 (五)立法院審議預算過程中，是否依「行政部門對立法院年度預算審查、決議、保留案、新增提案及院會臨時新增表決事項之處理原則」辦理。 (六)預算案經立法院三讀通過及總統公布後，是否依審查修正之項目內容及應行調整事項於行政院規定期限內整編法定預算。				
結論/需採行之改善措施：				

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，就作業流程重點納入評估。  
 2. 各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；遇有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否有檢討修正評估重點之必要性。

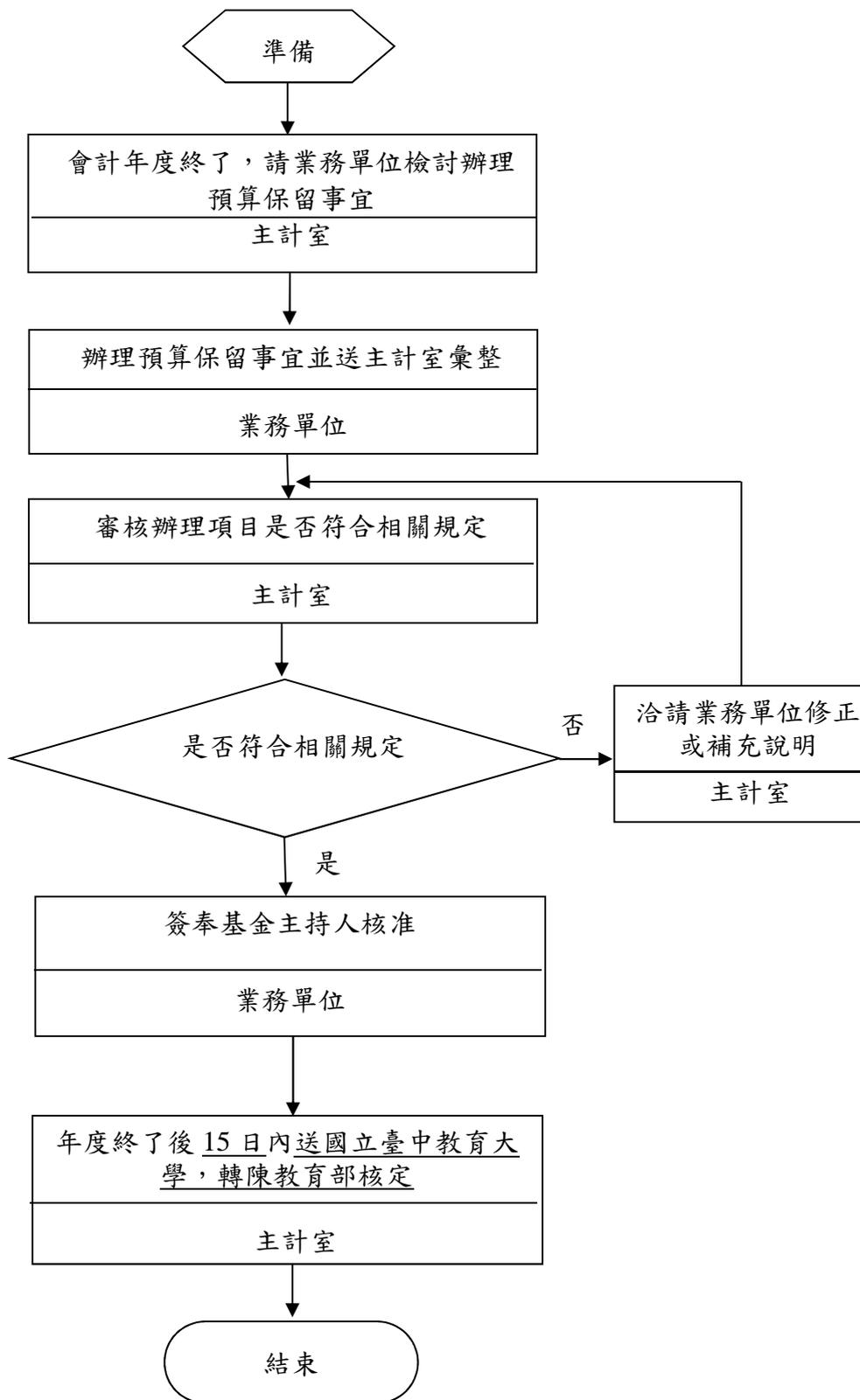
填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

國立臺中教育大學附設實驗國民小學作業程序說明表

項目編號	主-2
項目名稱	預算保留作業
承辦單位	主計室
作業程序說明	<p>一、會計年度終了後，主計室應請業務單位就下列項目檢討有無辦理預算保留之必要，如需辦理保留，應由業務單位填具預算保留申請表，並敘明理由及檢附契約或相關證明文件，送主計室彙整：</p> <p>購建固定資產：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、多年期之購建固定資產項目，其已分年編列預算者，應依預算執行；如因特殊原因，當年度內不能完成者，應依業務實際需要申請保留，結轉以後年度繼續支用。</li> <li>2、多年期之購建固定資產項目，分年預算已至最後一個年度，或一年期購建固定資產項目，其因奉准延長完工期限，或已發生權責或因特殊原因，未能完成者，得申請保留轉入下年度繼續支用，其餘未支用之預算餘額，應即停止支用。</li> <li>3、奉准先行辦理項目，其已發生權責或因特殊原因，未能完成者，得申請在原核定先行辦理之範圍內，於下年度繼續辦理，其餘未動用之餘額，應即停止動支。</li> </ol> <p>二、主計室依前述規定及業務單位提供之文件資料等進行審核，遇有疑義時，應請業務單位修正或補充說明。</p> <p>三、申請預算保留事項經依上開作業流程審核後，如確有保留必要，應由主計室彙整，簽奉基金主持人核准，並檢附預算保留申請表及相關文件，於年度終了後 15 日內送國立臺中教育大學，轉陳教育部核定。</p>
控制重點	<ol style="list-style-type: none"> <li>一、申請預算保留之項目，是否符合中央政府附屬單位預算執行要點等相關規定。</li> <li>二、申請預算保留之事由及所提供之證明文件資料，是否屬實及合理。</li> <li>三、申請預算保留之項目，其截至目前累計執行數，加計申請保留數及停止執行數之合計數，是否與可用預算數相符。</li> <li>四、是否於規定期限內檢附預算保留申請表及相關證明文件資料，送國立臺中教育大學向教育部提出保留申請。</li> </ol>

<b>法令依據</b>	一、中央政府附屬單位預算執行要點第 11 點至第 14 點、第 16、24 及 25 點 二、中央政府附屬單位預算執行要點各類書表編報期限
<b>使用表單</b>	預算保留申請表

## 臺中教育大學附設實驗國民小學主計室作業流程圖 預算保留作業



# 國立臺中教育大學附設實驗國民小學內部控制制度作業層級自行評估表

\_\_\_\_\_年度

自行評估單位：主計室

作業類別(項目)：預算保留作業

評估日期：\_\_年\_\_月\_\_日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	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、預算保留作業 (一)申請預算保留之項目，是否符合中央政府附屬單位預算執行要點等相關規定。 (二)申請預算保留之事由及所提供之證明文件資料，是否屬實及合理。 (三)申請預算保留之項目，其截至目前累計執行數，加計申請保留數及停止執行數之合計數，是否與可用預算數相符。 (四)是否於規定期限內檢附預算保留申請表及相關證明文件資料，送國立臺中教育大學，向教育部提出保留申請。				
結論/需採行之改善措施：				

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，就作業流程重點納入評估。

2. 各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；遇有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否有檢討修正評估重點之必要性。

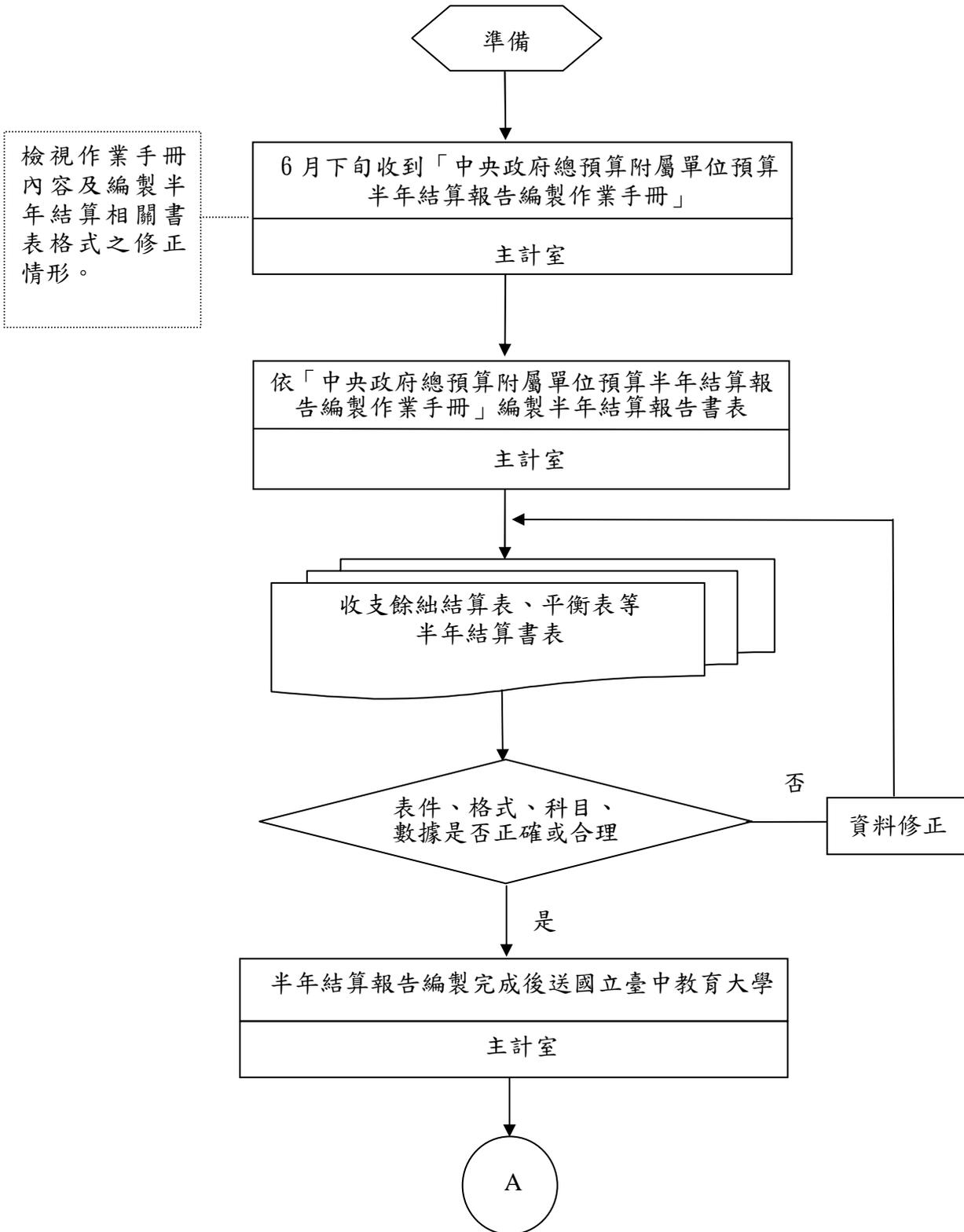
填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

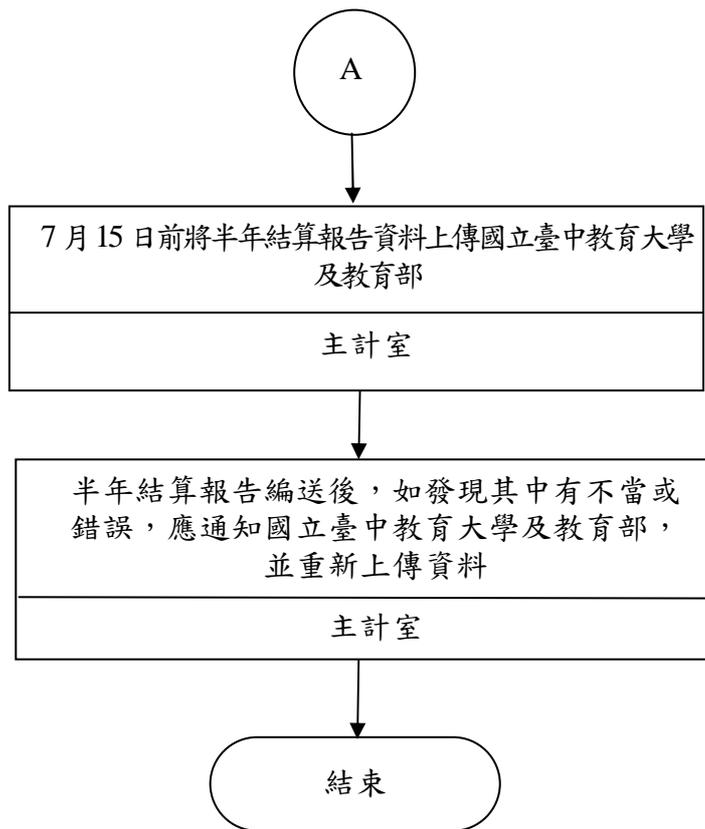
國立臺中教育大學附設實驗國民小學作業程序說明表

項目編號	主-3
項目名稱	半年結算報告之編製作業
承辦單位	主計室
作業程序說明	<p>一、主計室於 6 月收到行政院與行政院主計總處函訂之中央政府總預算半年結算報告編製要點及中央政府總預算半年結算報告編製作業手冊，應即檢視相關規定及書表格式之修正情形，並確實依上述規定辦理。</p> <p>二、半年結算報告應於 7 月 15 日前檢送規定份數，送國立臺中教育大學，轉陳教育部，並於 7 月 15 日前上傳半年結算報告資料至國立臺中教育大學及教育部。</p> <p>三、半年結算報告編送後，如發現其中有不當或錯誤，應速予修正及通知國立臺中教育大學及教育部，並重新上傳資料。</p>
控制重點	<p>一、半年結算報告應於 7 月 15 日前送國立臺中教育大學，彙整陳報有關機關，並於 7 月 15 日前上傳資料至國立臺中教育大學及教育部。</p> <p>二、確實核對半年結算報告編送份數、表件及格式應與規定相符，檢查摘要說明之項目與數據，應與半年結算報告各相關表件之內容相符；半年結算報告各表互有關聯部分，其項目、數據應相符。</p> <p>三、檢查半年結算報告摘要說明表所敘之收支情形，應詳實；若實際數與分配預算數差距超過 10% 者，應依規定於摘要說明表詳予分析差異原因，以及其內容應合理。</p> <p>四、檢查半年結算報告所列會計科目應與行政院主計總處最新修訂之會計科目相符。</p> <p>五、檢查半年結算報告應對於已發生權責之重大事項為整理紀錄，並已將行政院及審計部於 6 月 30 日前來函修正之上年度決算事項納入調整。</p> <p>六、檢查半年結算報告各表所列數據應與 6 月份會計月報所列相關數據相符。收支餘絀結算表所列分配預算數應與第 1 期收支估計表之第 1 期分配預算數相符。</p> <p>七、依決算法及相關規定，半年結算報告之編製及審核作業，均有規定之時間限制，同時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>

<b>法令依據</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、預算法</li> <li>二、會計法</li> <li>三、決算法第 26 條之 1</li> <li>四、審計法</li> <li>五、中央政府附屬單位預算執行要點</li> <li>六、中央政府附屬單位預算執行作業手冊</li> <li>七、中央政府總預算附屬單位預算半年結算報告編製要點</li> <li>八、中央政府總預算附屬單位預算半年結算報告編製作業手冊</li> </ul>
<b>使用表單</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、封面及封底</li> <li>二、目次</li> <li>三、摘要說明</li> <li>四、作業基金半年結算報告書表 <ul style="list-style-type: none"> <li>(一) 收支餘絀結算表</li> <li>(二) 平衡表</li> </ul> </li> </ul>

### 國立臺中教育大學附設實驗國民小學主計室作業流程圖 半年結算報告之編製作業





**國立臺中教育大學附設實驗國民小學內部控制制度作業層級自行評估表**

\_\_\_\_\_年度

自行評估單位：主計室

作業類別(項目)：半年結算報告之編製作業

評估日期：\_\_年\_\_月\_\_日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流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、主計室對半年結算報告之編製，是否注意下列事項：</p> <p>(一)半年結算報告應於7月15日前送國立臺中教育大學，轉陳教育部，並於7月15日前上傳資料至國立臺中教育大學及教育部。</p> <p>(二)確實核對半年結算報告編送份數、表件及格式應與規定相符，檢查半年結算報告摘要說明之項目與數據，應與半年結算報告各相關表件之內容相符；半年結算報告各表互有關聯部分，其項目、數據應相符。</p> <p>(三)檢查半年結算報告摘要說明表所敘之收支情形，應詳實；若實際數與分配預算數差距超過10%者，應依規定於摘要說明表詳予分析差異原因，以及其內容應合理。</p> <p>(四)檢查半年結算報告所列會計科目應與行政院主計總處最新修訂之會計科目相符。</p> <p>(五)檢查半年結算報告應對於已發生權責之重大事項為整理紀錄，並已將行政院及審計部於6月30日前來函修正之上年度決算事項納入調整。</p> <p>(六)檢查半年結算報告各表所列數據應與6月份會計月報所列相關數據相符。收支餘絀結算表所列分配預算數應與第1期收支估計表之第1期分配預算數相符。</p> <p>(七)依決算法及相關規定，半年結算報告之編製及審核作業，均有規定之時間限制，同時必須注意整個作業流程之控</p>				

制，並儘可能提前規劃及作業。

結論/需採行之改善措施：

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，就作業流程重點納入評估。

2. 各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；遇有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否有檢討修正評估重點之必要性。

填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

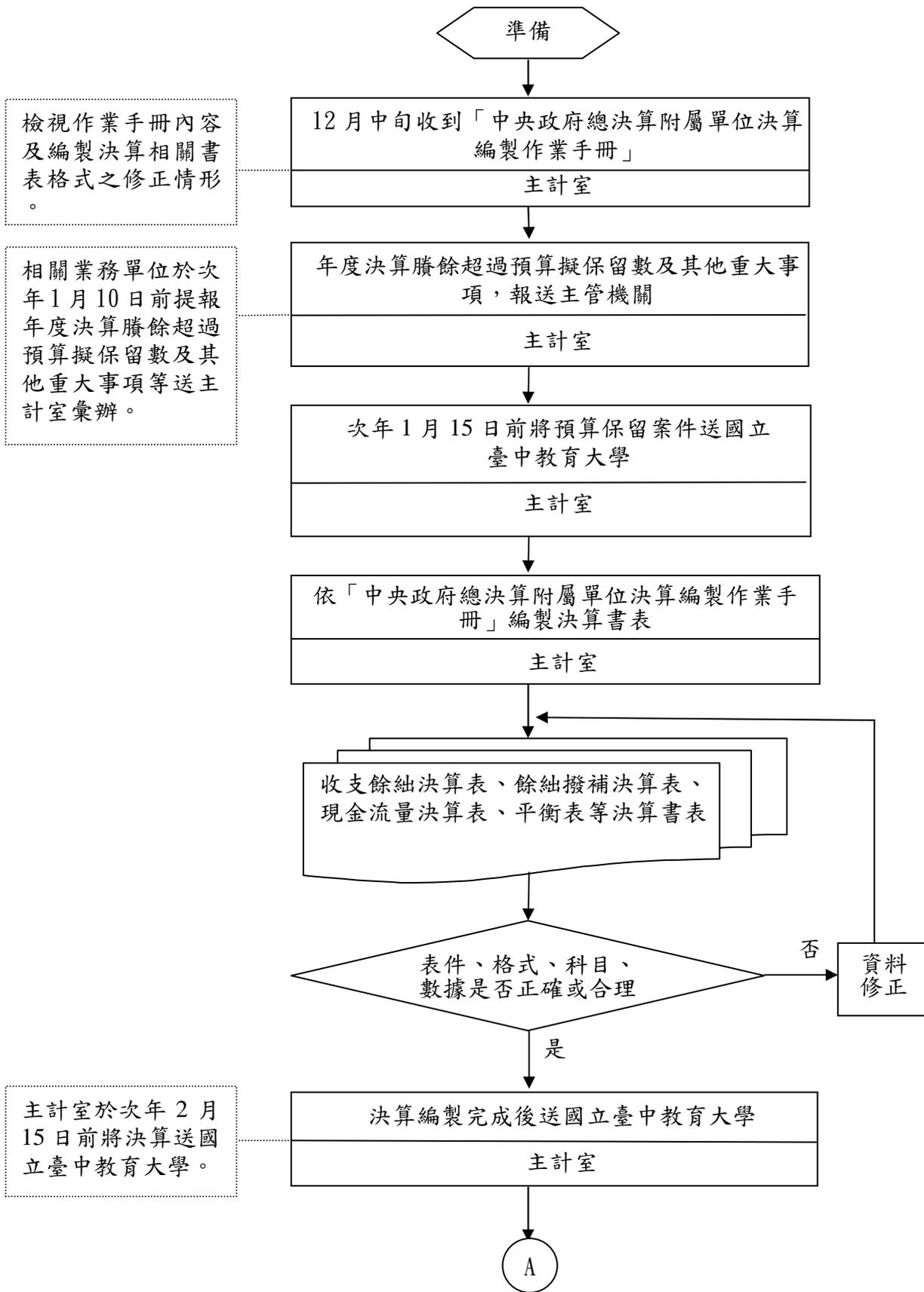
國立臺中教育大學附設國民小學作業程序說明表

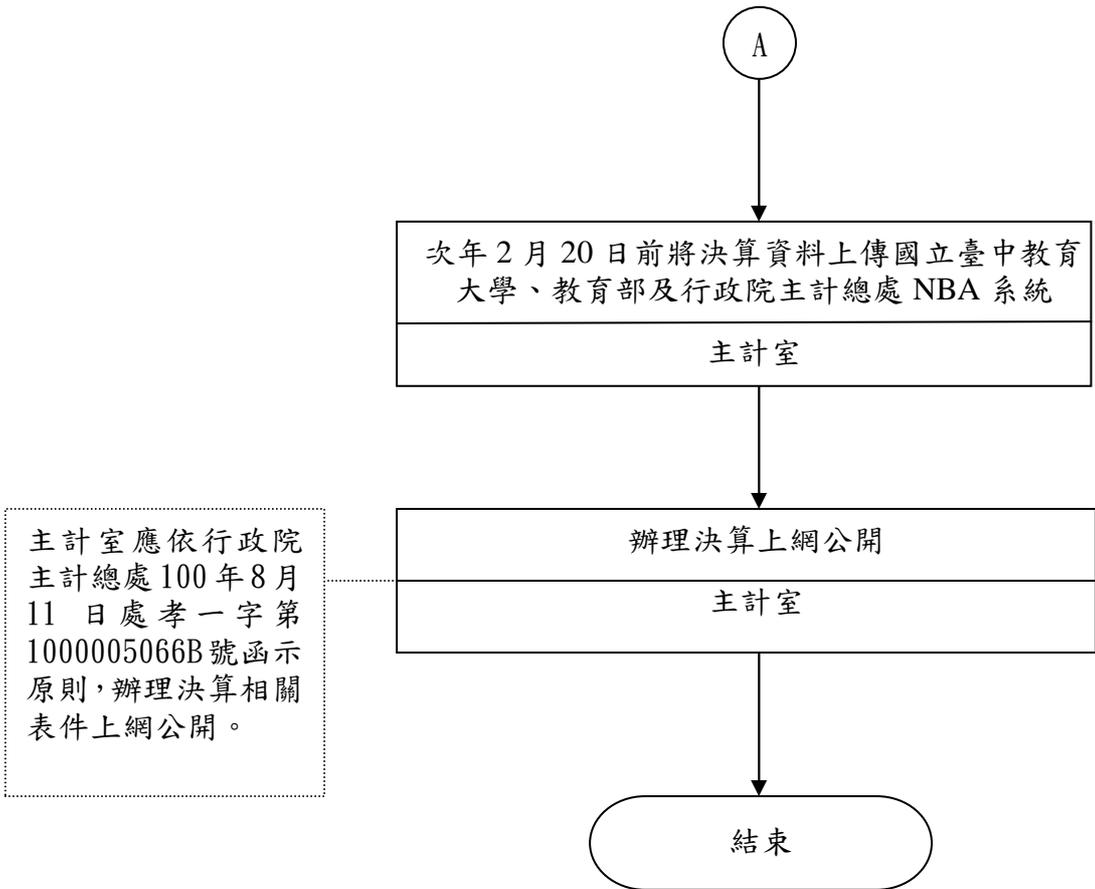
項目編號	主-4
項目名稱	決算之編製作業
承辦單位	主計室
作業程序說明	<p>一、主計室收到中央政府總決算附屬單位決算編製要點、中央政府總決算附屬單位決算編製作業手冊，應檢視其內容及相關書表格式修正情形，並確實依上述規定編製決算。</p> <p>二、年度決算賸餘超過預算擬保留數及其他重大事項，應於次年 1 月 10 日前敘明理由，送國立臺中教育大學陳報教育部。</p> <p>三、購建固定資產、增加（或處分）轉投資、舉借（或償還）長期債務、變賣資產、業權基金增撥（或折減）基金等，未及於當年度執行而有繼續辦理之必要，應填列預算保留申請表，於次年 1 月 15 日前送國立臺中教育大學陳報教育部核定。</p> <p>四、主計室應依中央政府總決算附屬單位決算編製作業手冊編製年度決算，並檢查各表件、格式、科目、數據應正確且合理，並於次年 2 月 15 日前檢送規定份數送國立臺中教育大學，陳報教育部、審計部、財政部及行政院主計總處，並於次年 2 月 20 日前上傳決算資料至國立臺中教育大學、教育部及行政院主計總處 NBA 系統等。</p> <p>五、決算應依行政院主計總處 100 年 8 月 11 日處孝一字第 1000005066B 號函示原則，審定決算公告前，暫以行政院編決算相關表件上網公開，俟審定決算公告後，以審定決算取代行政院編決算。</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、檢查年度決算賸餘超過預算擬保留數及其他重大事項，應於次年 1 月 10 日前送國立臺中教育大學，陳報教育部。</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、檢查決算各表之會計科目，應與行政院主計總處最新修訂之會計科目相符。</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	一、決算法

	<p>二、預算法  三、會計法  四、審計法  五、中央政府附屬單位預算執行要點  六、中央政府附屬單位預算執行作業手冊  七、中央政府總決算附屬單位決算編製要點  八、中央政府總決算附屬單位決算編製作業手冊  九、中央政府非營業特種基金賸餘解庫及短絀填補注意事項  十、行政院主計總處 100 年 8 月 11 日處孝一字第 1000005066B 號函</p>
<p>使用表單</p>	<p>一、封面  二、目次  三、總說明  四、作業基金附屬單位決算書表：  (一)主要表  1. 收支餘絀決算表  2. 餘絀撥補決算表  3. 現金流量決算表  4. 平衡表  (二)附屬表  1. XX 收入明細表  2. XX 成本（或費用）明細表  3. 資產折舊明細表  4. 資產變賣明細表  5. 資產報廢明細表  6. 國庫撥補款明細表  7. 固定資產建設改良擴充明細表  8. 固定資產建設改良擴充計畫預算與實際進度比較表  9. 長期債務增減明細表  10. 主要營運項目執行績效摘要表  11. 基金數額增減明細表  12. 資金轉投資及其餘絀明細表  13. 用人費用彙計表  14. 員工人數彙計表  15. 增購及汰舊換新管理用公務車輛明細表</p>

	16. 各項費用彙計表
	17. 管制性項目及統計所需項目比較表

### 國立臺中教育大學附設實驗國民小學主計室作業流程圖 決算之編製作業





## 國立臺中教育大學附設實驗國民小學內部控制制度作業層級自行評估表

\_\_\_\_\_年度

自行評估單位：主計室

作業類別(項目)：決算之編製作業

評估日期：\_\_年\_\_月\_\_日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	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、決算之編製作業 (一)年度終了是否確實辦理整理、結帳事宜。 (二)檢查年度決算賸餘超過預算擬保留數及其他重大事項，應於次年1月10日前送國立臺中教育大學陳報教育部。 (三)檢查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是否均依中央政府附屬單位預算執行要點等相關規定程序辦理。 (四)檢查決算各表之會計科目，是否與行政院主計總處最新修訂之會計科目相符。 (五)確實核對決算各表互有關聯部分，其項目、數據是否相符，說明之內容是否充分。				
結論/需採行之改善措施：				

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，就作業流程重點納入評估。

2. 各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；遇有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否有檢討修正評估重點之必要性。

填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

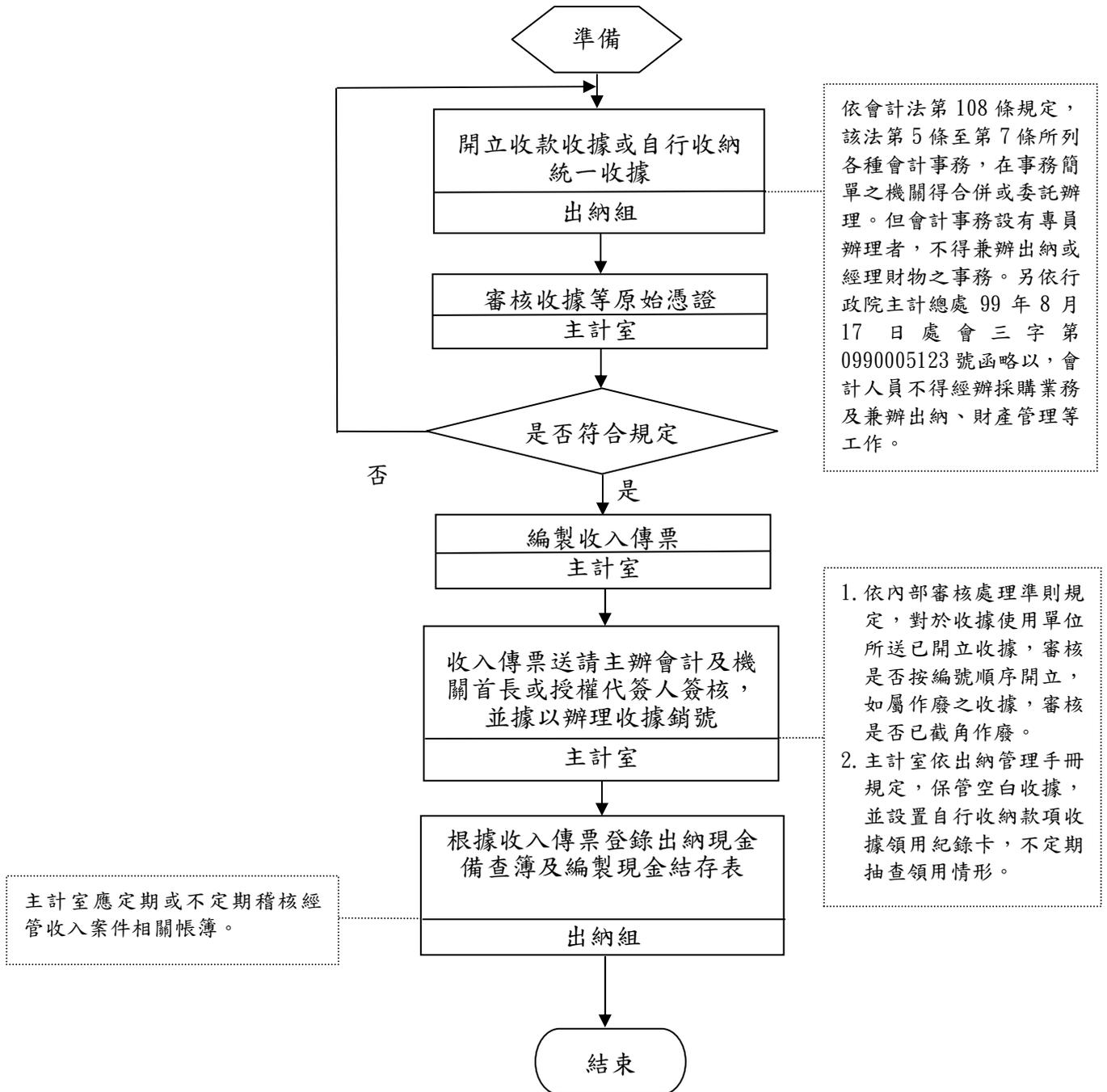
國立臺中教育大學附設實驗國民小學作業程序說明表

項目編號	主-5
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、出納組收納各項收入款項、開立收款收據，並將收據及相關原始憑證逐日送主計室，並依規定存入機關專戶。</p> <p>二、主計室審核相關原始憑證是否符合規定，如符合規定，則編製收入傳票。</p> <p>三、收入傳票送請主辦會計及機關首長或授權代簽人簽核後，主計室依收入傳票辦理收據銷號作業，並按月追蹤收據未銷號情形。</p> <p>四、出納單位將收入傳票金額登錄於出納現金備查簿。</p>
控制重點	<p>一、依會計法第108條規定，該法第5條至第7條所列各種會計事務，在事務簡單之機關得合併或委託辦理。但會計事務設有專員辦理者，不得兼辦出納或經理財物之事務。另依行政院主計總處99年8月17日處會三字第0990005123號函略以，會計人員不得經辦採購業務及兼辦出納、財產管理等工作。</p> <p>二、主計室應依內部審核處理準則規定辦理收據之審核作業，特別注意使用單位所送已開立收據，是否按編號順序開立，如屬作廢之收據，是否已截角作廢。</p> <p>三、主計室應依出納管理手冊規定，保管空白收據，並設置自行收納款項收據領用紀錄卡，不定期抽查領用情形。</p> <p>四、主計室應定期或不定期稽核經管收入案件相關帳簿。</p> <p>五、業務單位依法令規定、錯誤或其他原因需辦理收入退還，應檢附相關證明文件如收據等，足資證明確曾有繳款之情形。</p> <p>六、主計室審核憑證時應注意申請收入退還案件應簽奉核准、黏存單申請退還款之金額與原始憑證應相符等。</p>
法令依據	<p>一、會計法</p> <p>二、決算法</p> <p>三、審計法</p> <p>四、國庫法</p> <p>五、國庫法施行細則</p> <p>六、審計法施行細則</p> <p>七、內部審核處理準則</p>

	八、出納管理手冊
使用表單	一、收款收據 二、原始憑證黏存單 三、收入傳票 四、記帳憑證 五、現金結存表

## 國立臺中教育大學附設實驗國民小學主計室作業流程圖

### 收入事項審核作業



# 國立臺中教育大學附設實驗國民小學內部控制制度作業層級自行評估表

\_\_\_\_\_年度

自行評估單位：主計室

作業類別（項目）：收入事項審核作業

評估日期：\_\_年\_\_月\_\_日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	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、收入款項帳務處理審核作業，是否注意下列事項： (一)依會計法第 108 條規定，該法第 5 條至第 7 條所列各種會計事務，在事務簡單之機關得合併或委託辦理。但會計事務設有專員辦理者，不得兼辦出納或經理財物之事務。另依行政院主計總處 99 年 8 月 17 日處會三字第 0990005123 號函略以，會計人員不得經辦採購業務及兼辦出納、財產管理等工作。 (二)主計室應依內部審核處理準則規定辦理收據之審核作業，特別注意使用單位所送已開立收據，是否按編號順序開立，如屬作廢之收據，是否已截角作廢。 (三)主計室應依出納管理手冊規定，保管空白收據，並設置自行收納款項收據領用紀錄卡，不定期抽查領用情形。 (四)主計室應定期或不定期稽核經管收入案件相關帳簿。 (五)業務單位依法令規定、錯誤或其他原因需辦理收入退還，應檢附相關證明文件如收據等，足資證明確曾有繳款之情形。 (六)主計室審核憑證時應注意申請收入退還案件應簽奉核准、黏存單申請退還款之金額與原始憑證應相符等。				
結論/需採行之改善措施：				

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，就作業流程重點納入評估。  
 2. 各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；遇有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否有檢討修正評估重點之必要性。

填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

國立臺中教育大學附設實驗國民小學作業程序說明表

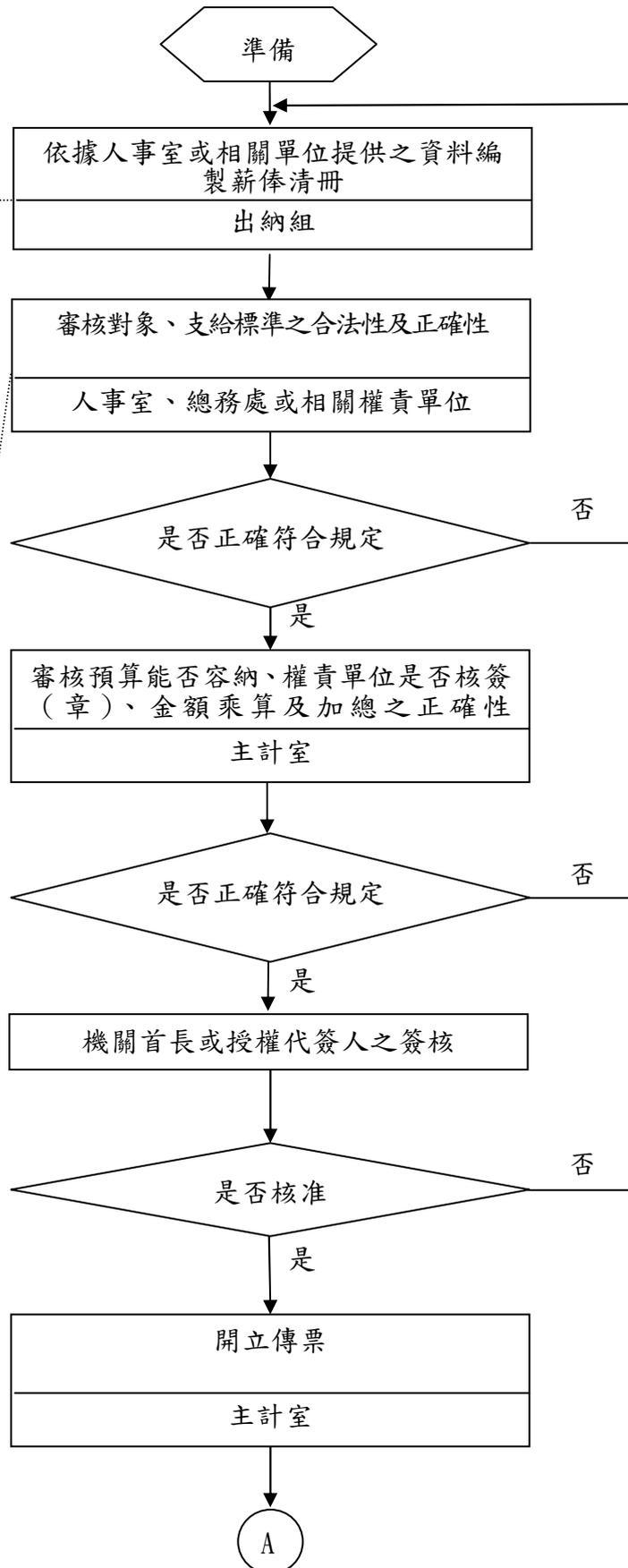
項目編號	主-6
項目名稱	人事費-薪給動支審核作業
承辦單位	主計室
作業程序說明	<p>一、出納組依據人事室提供之資料編製薪資(獎金)清冊(含公保、全民健保、勞工保險、退撫基金、離職儲金、代扣所得稅、法院強制執行命令及其他代扣項目等資料),其中正式職員部分送人事室審核,技工、工友及其他人員部分則由總務處或相關權責單位審核,編製重點如下:</p> <p>(一)員工有新進、晉升、降級、減俸、月中離職或其他情事等異動情形,應在備考欄註明或證明。</p> <p>(二)員工保險費、依法應提撥之退休金及離職儲金,應依薪資等級與投保級數核算並編製政府負擔部分及員工自行負擔部分明細表。</p> <p>(三)依據銀行資料及其他奉准簽案辦理員工房屋貸款、借支及其他項目代扣,如經法院強制執行扣薪者,依據法院強制執行命令辦理代扣。</p> <p>(四)薪資清冊應詳列退撫金公自提、保險費等項目,以利與退撫基金、勞健保單位及所得人等互相勾稽,併同人事異動清單以利查核。</p> <p>(五)因職員異動產生之追補扣作業、年終工作獎金、考績獎金及退職補償金等之發放,應檢附異動、年度考績及其相關資料,以利查核。</p> <p>(六)申領臨時雇用按日或按時計酬人員工資,應檢附出勤紀錄。</p> <p>二、人事室按清冊審核待遇、獎金、保險、依法提撥之退休金、離職儲金與追補(扣)調整數之合法性及正確性。</p> <p>三、主計室審核預算能否容納、權責單位是否核簽(章)、金額乘算及加總之正確性無誤後,送請機關首長或其授權代簽人用印、核准,據以編製傳票。</p> <p>四、出納組依據核准之傳票,撥入員工、機關代收款帳戶或各代扣款受款人,並檢附金融機構或中華郵政公司簽收之轉存明細表及各項代扣款項之支出證明文件辦理核銷。因債務由債權人訴經法院裁定,命令強制執行者,應取得債權人出具之收據,註明該強制執行命令文號。如以匯款方式扣付給債權人委託代收之金融機構、中華郵政公司或政府公款支付機關</p>

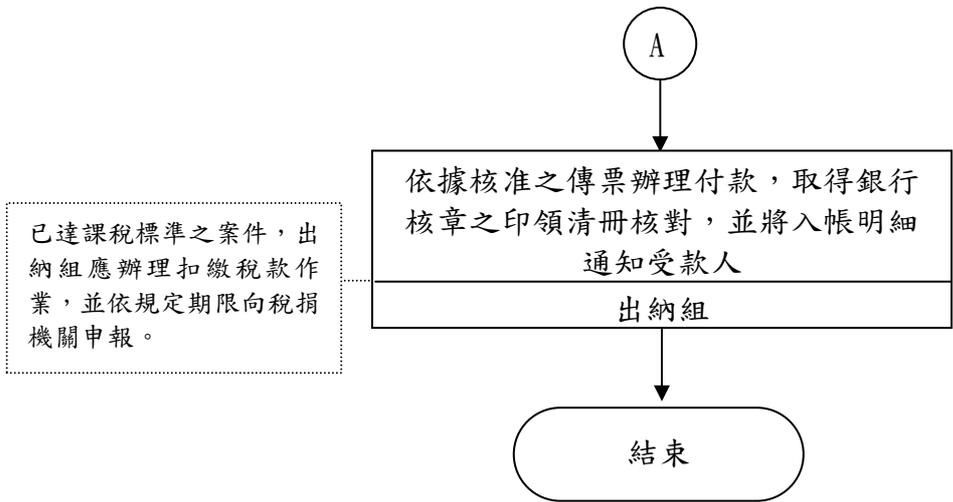
	<p>(構)者，得以匯款金融機構、中華郵政公司或政府公款支付機關(構)之簽收或證明文件作為支出憑證，免另開收據。撥款後出納組應取得銀行核章之印領清冊核對，並將入帳明細通知受款人。</p> <p>五、出納組應依「薪資所得扣繳稅額表」規定金額辦理薪資扣繳，依限向公庫繳清；並於每年 1 月底前彙整上年度給付所得及扣繳稅款數額，開具扣繳憑單，未達起扣點及不屬扣繳範圍者，則開具免扣繳憑單彙報稅捐機關，並於 2 月 10 日前將扣繳憑單或免扣繳憑單填發予個人；外國人在台工作，應於給付時辦理扣繳，並於代扣之日起 10 日內向國庫繳清，開具扣繳憑單向稅捐機關申報。</p>
<p><b>控制重點</b></p>	<p>一、應審核預算數及其分配數能否容納。</p> <p>二、審核清冊應列明受領人之職稱、等級、姓名及應領金額。</p> <p>三、逐頁核算清冊每頁金額小計及最後金額總計，應正確無訛。</p> <p>四、審核清冊應經人事室或相關權責單位核章。</p> <p>五、清冊一式多份，審核每份內容應一致。</p>
<p><b>法令依據</b></p>	<p>一、薪資發放依據：</p> <p>(一) 公務人員俸給法</p> <p>(二) 公務人員考績法</p> <p>(三) 聘用人員聘用條例</p> <p>(四) 公務人員加給給與辦法</p> <p>(五) 行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法</p> <p>(六) 全國軍公教員工待遇支給要點</p> <p>(七) 軍公教人員年終工作獎金(慰問金)發給注意事項及現行公務人員給與簡明表</p> <p>(八) 台北市政府所屬各機關學校核發員工交通費注意事項</p> <p>二、薪資扣繳依據：</p> <p>(一) 公教人員保險法</p> <p>(二) 公務人員退休法</p> <p>(三) 所得稅法</p> <p>(四) 各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法</p> <p>(五) 薪資所得扣繳辦法</p> <p>(六) 各類所得扣繳率標準</p> <p>(七) 薪資所得扣繳稅額表</p> <p>(八) 全民健康保險保險費負擔金額表</p> <p>(九) 勞工保險普通事故保險費被保險人與投保單位分擔金額表</p>

	<p>(十) 勞工退休金月提繳工資分級表</p> <p>(十一) 法院強制執行相關規定</p> <p>三、各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表</p> <p>四、支出憑證處理要點</p> <p>五、行政院主計總處 87 年 8 月 31 日台 87 處會三字第 07182 號函</p>
使用表單	<p>一、薪津清冊</p> <p>二、考績獎金清冊</p> <p>三、年終工作獎金清冊</p> <p>四、交通費印領清冊</p>

國立臺中教育大學附設實驗國民小學主計室作業流程圖  
人事費-薪給動支審核作業

- 1. 薪資清冊應詳列退撫金、公自提、保險費等項目，以利與退撫基金、勞健保單位及所得人等互相勾稽，併同人事異動清單以利查核。
  - 2. 因職員異動產生之追補扣作業、年終工作獎金、考績獎金及退職補償金等之發放，應檢附異動、年度考績及其相關資料，以利查核。
  - 3. 申領臨時雇用按時或按日計酬人員工資，應檢附出勤紀錄。
- 按清冊審核待遇、獎金、保險、依法提撥之退休金、離職儲金及追補(扣)調整數之合法性及正確性。





**國立臺中教育大學附設實驗國民小學內部控制制度作業層級自行評估表**

\_\_\_\_\_年度

自行評估單位：主計室

作業類別(項目)：人事費-薪給動支審核作業

評估日期：\_\_年\_\_月\_\_日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	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、人事費-薪給動支審核作業，是否注意下列事項： (一)預算數及其分配數能否容納。 (二)清冊是否列明受領人之職稱、等級、姓名及應領金額。 (三)是否逐頁核算清冊每頁金額小計及最後金額總計之正確性。 (四)清冊是否經人事室或相關權責單位核章。 (五)清冊如係一式多份，是否審核每份內容之一致性。				
結論/需採行之改善措施：				

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，就作業流程重點納入評估。

2. 各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；遇有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否有檢討修正評估重點之必要性。

填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

國立臺中教育大學附設實驗國民小學作業程序說明表

項目編號	主-7
項目名稱	出席費及講座鐘點費等經費動支之審核作業
承辦單位	主計室
作業程序說明	<p>一、經費之申請及動支作業：</p> <p>(一) 申請單位因應業務實際需要及依據業務實施計畫提出動支經費簽案。</p> <p>(二) 兼職費簽案部分應先會人事室審核各項經費是否符合相關規定。</p> <p>(三) 主計室收到簽案後，審核預算能否容納、科目用途是否相符及金額是否正確等，並複核支給標準等是否符合相關規定。倘有不合規定者，則簽注意見送回申請單位重新簽辦。</p> <p>(四) 經主計室審核通過之簽案送機關首長或授權代簽人核准後，如須先行借支者，則依主辦單位之申請案，由主計室開立支出傳票付款(逾1萬元者)或由零用金支付(1萬元以下)，其額度不得超過支用標準。倘機關首長或授權代簽人有批示意見之簽案，則退回申請單位重新研處。</p> <p>二、經費結報作業：</p> <p>(一) 原申請單位先檢視結報案件實際支出數額是否超出原簽案，超出者應加簽說明，並將結報單據黏貼於黏存單及核章後辦理結報。</p> <p>(二) 相關簽案會請出納組辦理所得登錄及扣繳事宜。</p> <p>(三) 主計室收到承辦單位提出之結報單據，應審核結報單據是否符合相關規定、是否與原簽准案件相符及核算金額是否正確等。倘有不符者，簽注意見送回原申請單位重新簽辦。</p> <p>(四) 經機關首長或授權代簽人核准之簽案，主計室應查明結報案件是否曾借支款項，有借支者應編製傳票沖銷暫付款，如有賸餘款應收回；無借支者則開立支出傳票付款(逾1萬元者)或由零用金支付(1萬元以下)。倘機關首長或授權代簽人有批示意見之簽案，則退回原申請單位重新簽辦。</p>
控制重點	<p>一、舉辦會議應敘明其性質、預計學者專家出席人數及支給標準，並事先簽經機關長官或其授權人核准。</p> <p>二、借調人員兼任本機關(構)學校及借調機關(構)學校之職務者，不得支給兼職費。</p> <p>三、各種訓練班次，承辦單位應事先簽經機關長官或其授權人核</p>

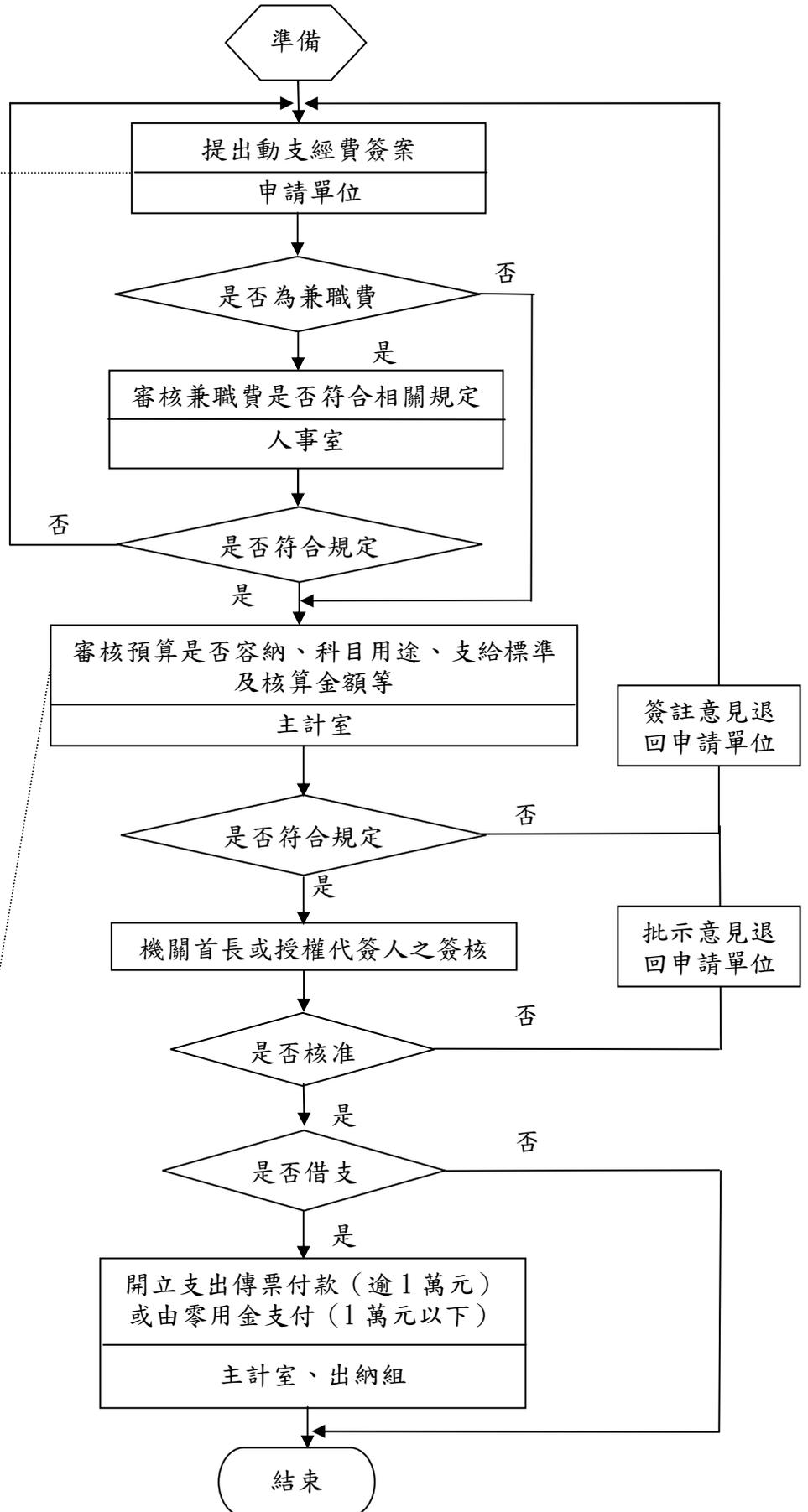
	<p>准。</p> <p>四、出席費、稿費、兼職費、講座鐘點費、國外專業顧問費、運動競賽裁判費等之支給應符合各項規定標準，承辦單位應事先簽經機關長官或其授權人核准。</p> <p>五、支付領據應經具領人簽章，或另檢附劃撥轉帳金融機構之簽收或證明文件。</p> <p>六、應依所得稅法等相關規定辦理所得登錄或扣繳事宜。</p> <p>七、已先行預借者應檢附原借支申請單影本辦理轉正，其有賸餘款者應繳回。</p>
<b>法令依據</b>	<p>一、各機關學校出席費及稿費支給要點</p> <p>二、軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定</p> <p>三、各機關聘請國外顧問、專家及學者來台工作期間支付費用最高標準表</p> <p>四、各機關（構）學校辦理各項運動競賽裁判費支給標準數額表</p>
<b>使用表單</b>	<p>一、動支經費簽案</p> <p>二、支出憑證黏存單</p> <p>三、領據</p>

國立臺中教育大學附設實驗國民小學主計室作業流程圖  
出席費及講座鐘點費等經費動支之審核作業

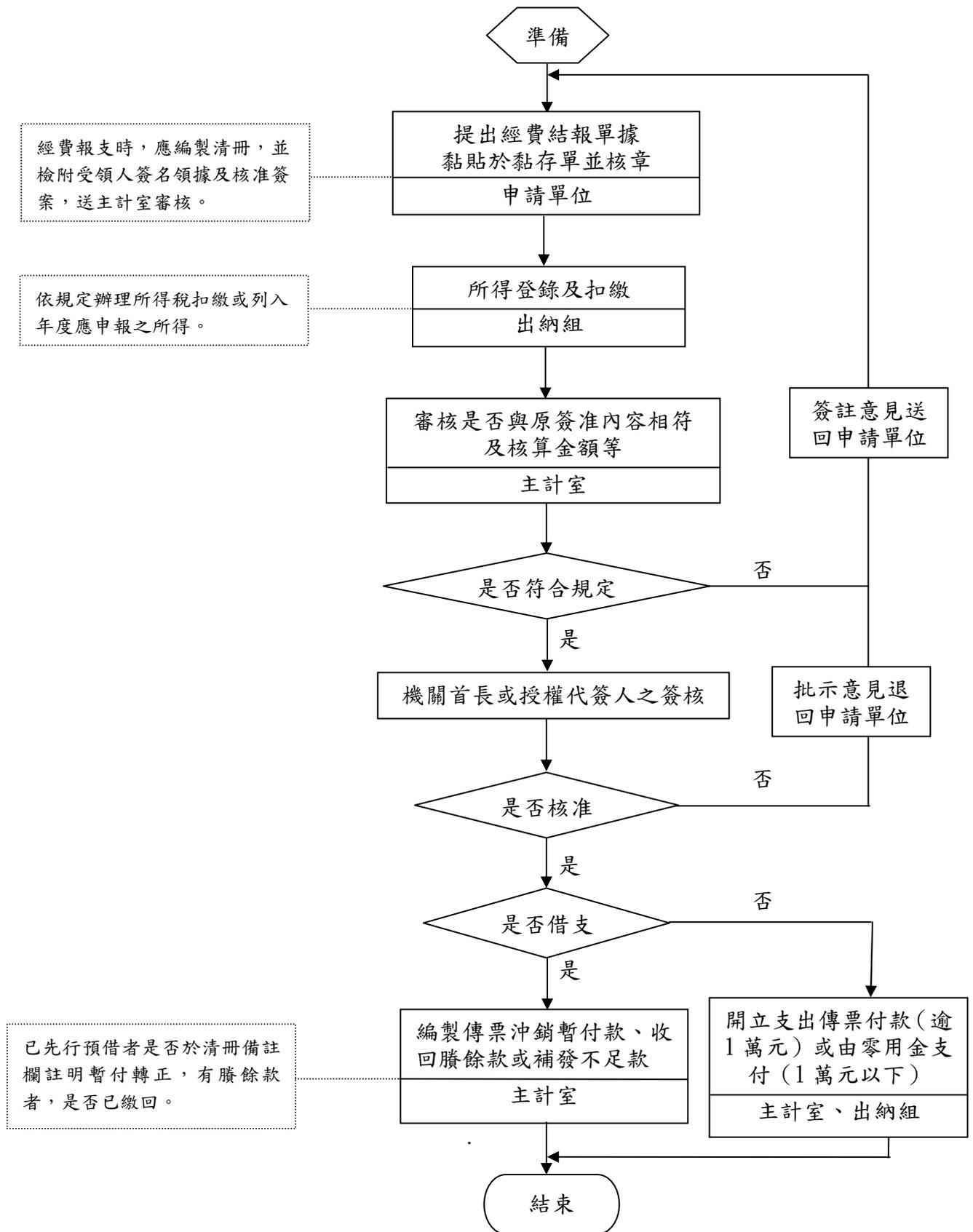
一、經費之申請及動支作業

1. 簽案應敘明會議性質、預計學者專家出席人數及支給標準。
2. 稿費支給標準得本權責衡酌辦理，但不得超過「各機關學校出席費及稿費支給要點」所訂標準，惟依政府採購法規定公開採購者，不受上開標準限制。
3. 機關以外人員兼任本機關職務者，應依規定核算兼職人員之兼職費，編製清冊並檢附核准簽案。本機關人員兼任其他機關(構)職務者，對於被兼職機關(構)轉來之公文及支票，應先送人事室審核。
4. 如一節授課未滿50分鐘及二節授課未滿90分鐘者，講座鐘點費應減半發給。

1. 審核是否已編列相關預算、預算數能否容納、科目用途是否正確，並辦理預算控管。
2. 複核經費支給標準等是否符合相關規定，並核算金額是否正確。



## 二、經費結報作業



## 國立臺中教育大學附設實驗國民小學內部控制制度作業層級自行評估表

\_\_\_\_\_年度

自行評估單位：主計室

作業類別（項目）：出席費及講座鐘點費等經費動支之審核作業 評估日期：  年  月  日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程設計有效性 (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)內部控制制度設計是否有效。				
二、出席費及講座鐘點費等經費動支之審核作業，是否注意下列事項： (一)舉辦會議是否先簽經機關長官或其授權人核准。 (二)借調人員兼任本機關(構)學校及借調機關(構)學校之職務者，不得支給兼職費。 (三)各種訓練班次是否先簽經機關長官或其授權人核准。 (四)各項費用支給是否符合規定標準。 (五)支付領據是否經具領人簽章，或另檢附劃撥轉帳金融機構之簽收或證明文件。 (六)是否依所得稅法等相關規定辦理所得登錄或扣繳事宜。 (七)已先行預借款項者是否於清冊備註欄註明暫付轉正，有賸餘款者，是否已繳回。				
結論/需採行之改善措施：				

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，就作業流程重點納入評估。

2. 各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；遇有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否有檢討修正評估重點之必要性。

填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

國立臺中教育大學附設實驗國民小學作業程序說明表

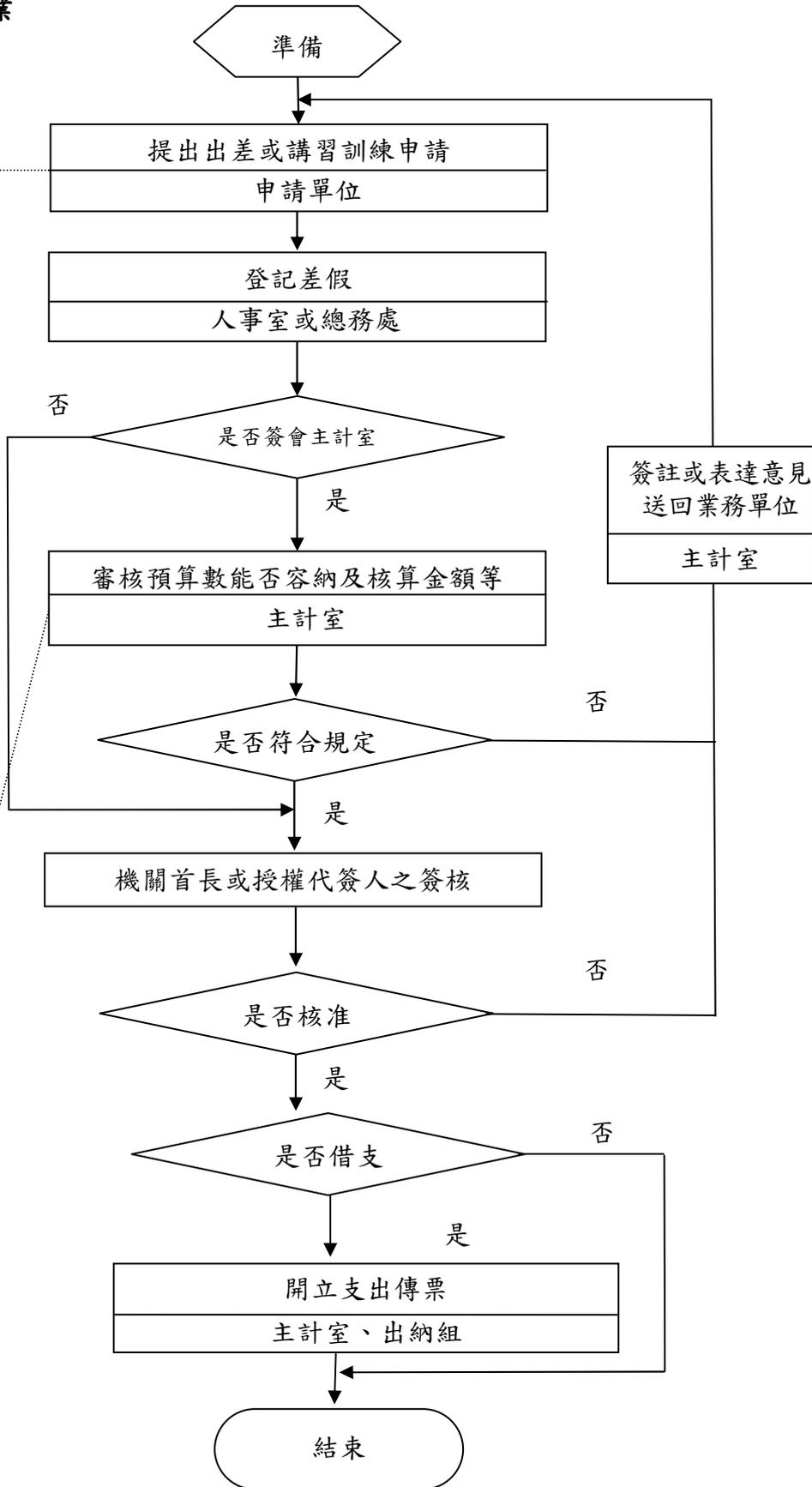
項目編號	主-8
項目名稱	國內出差旅費動支審核作業
承辦單位	主計室
作業程序說明	<p>一、因公出差應先提出申請，簽會人事室或相關權責單位，並經機關首長或授權人核准。</p> <p>二、出差事畢後填具國內出差旅費報告表連同有關書據，送人事室審核，技工、工友則由總務處審核。</p> <p>三、人事室或總務處審核有無核准、假別之合法性及正確性、報支所採用之職務等級是否正確，確認無誤後送主計室結報。</p> <p>四、主計室審核國內出差旅費報告表是否經權責單位核章、金額是否正確無訛、所填用途說明欄位或相關單據是否載明款項性質或用途、與原簽准內容是否相符、預算數能否容納、旅費項目及金額是否符合國內出差旅費報支要點及國立臺中教育大學附設實驗國民小學差旅費及各項訓練或講習核支標準規定（含應附具之支出憑證及證明文件是否備齊）。</p>
控制重點	<p>一、審核國內出差旅費核銷案件，應注意需符合「支出憑證處理要點」規定，本誠信原則報支經費。</p> <p>二、注意用途應與原簽准公務行程相符，其支用項目、額度及檢附單據應符合「國內出差旅費報支要點」及之「國立臺中教育大學附設實驗國民小學差旅費及各項訓練或講習核支標準」規定。</p>
法令依據	<p>一、國內出差旅費報支要點</p> <p>二、中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表</p> <p>三、各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定</p> <p>四、國立臺中教育大學附設實驗國民小學差旅費及各項訓練或講習核支標準</p>
使用表單	<p>一、出差請示單或核准文件</p> <p>二、國內出差旅費報告表</p>

# 國立臺中教育大學附設實驗國民小學主計室作業流程圖 國內出差旅費動支審核作業

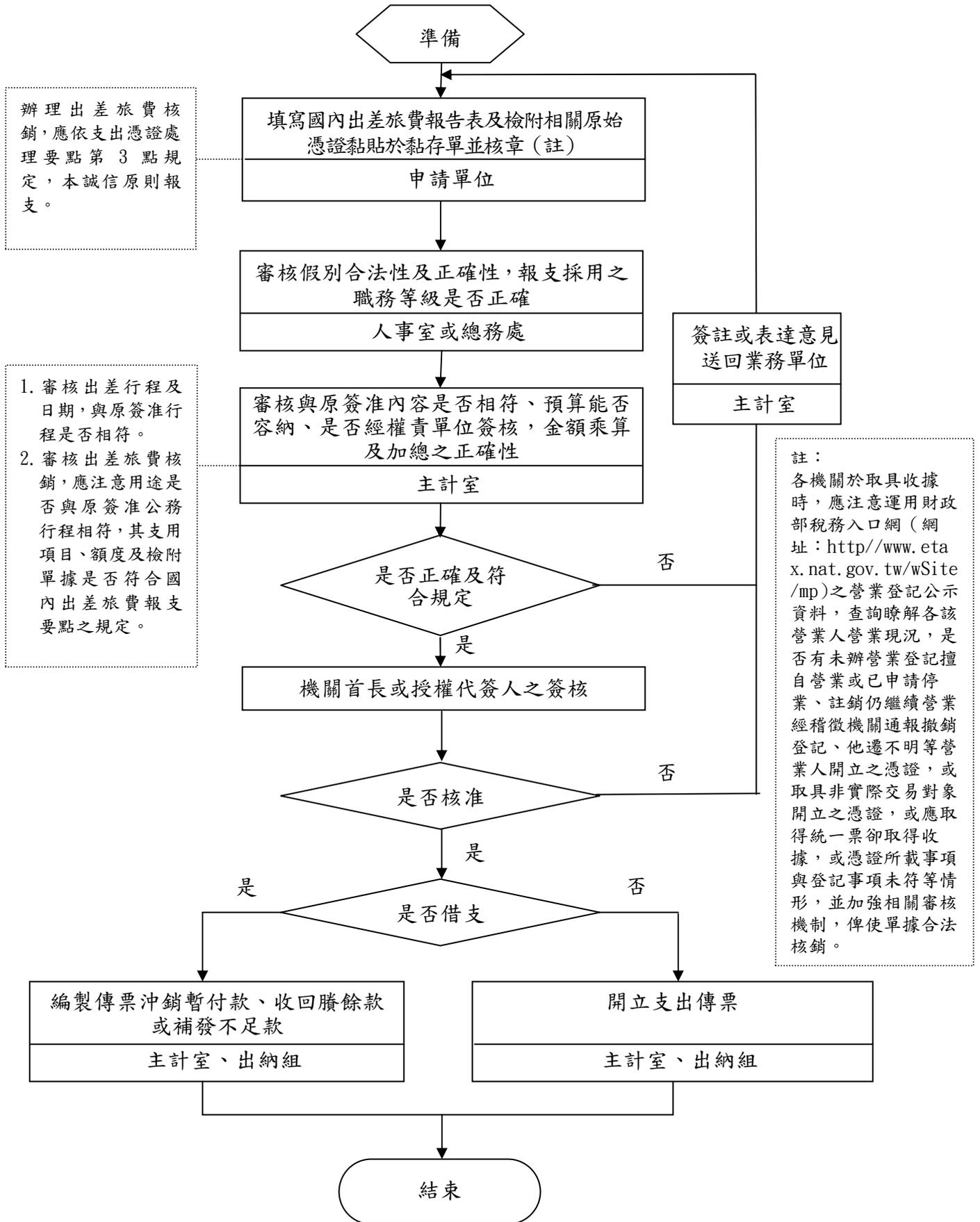
## 一、申請作業

因公出差或參加訓練講習，應先提出申請，簽會人事室或權責單位並經機關首長或授權人核准。

審核有無預算可供支應、計畫內容與預算所定用途或範圍是否相符，計畫如須變更、臨時派員或預算不足，是否依規定程序辦理。



## 二、核銷作業



## 國立臺中教育大學附設實驗國民小學內部控制制度作業層級自行評估表

\_\_\_\_\_年度

自行評估單位：主計室

作業類別(項目)：國內出差旅費動支審核作業

評估日期：\_\_年\_\_月\_\_日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程設計有效性 (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)內部控制制度設計是否有效。				
二、國內出差旅費動支審核作業，是否注意下列事項： (一)審核國內出差旅費核銷案件，應注意需符合「支出憑證處理要點」規定，本誠信原則報支經費。 (二)注意用途應與原簽准公務行程相符，其支用項目、額度及檢附單據應符合「國內出差旅費報支要點」及之「國立臺中教育大學附設實驗國民小學差旅費及各項訓練或講習核支標準」規定。				
結論/需採行之改善措施：				

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，就作業流程重點納入評估。

2. 各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；遇有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否有檢討修正評估重點之必要性。

填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

國立臺中教育大學附設實驗國民小學作業程序說明表

項目編號	主-9
項目名稱	國外出差旅費動支審核作業
承辦單位	主計室
作業程序說明	<p>一、因公出國應先提出申請，簽會人事室，並經機關首長或授權人核准。</p> <p>二、國外出差事畢後填具國外出差旅費報告表連同有關書據送人事室審核。</p> <p>三、人事室審核有無核准（國外出差如因臨時需要變更行程或因航班限制延期返國，是否循行政程序簽准）、假別之合法性及正確性、報支所採用之職務等級是否正確，確認無誤後送主計室結報。</p> <p>四、主計室審核國外出差旅費報告表是否經權責單位核章、金額是否正確無訛、所填用途說明欄位或相關單據是否載明款項性質或用途、與原簽准內容是否相符、預算數能否容納、旅費項目及金額是否符合國外出差旅費報支要點規定（含應附具之支出憑證及證明文件是否備齊）、出差人員如搭乘外國籍航空公司班機是否檢附因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書。</p>
控制重點	<p>一、審核出國案件應注意應切實依年度出國計畫執行，計畫如須變更、臨時派員或預算不足，應依「行政院及所屬各級機關因公派員出國案件編審要點」規定程序辦理。</p> <p>二、審核出國案件，應注意若因臨時需要變更行程或因航班限制延期返國應循行政程序簽准，再行辦理核銷。</p> <p>三、審核出國案件應注意預估之經費應為行程中所必需，且所列標準應符合「國外出差旅費報支要點」規定。</p> <p>四、審核國外出差旅費報告表應注意行程及日期，與原簽准行程應相符，有無私人旅遊行程或攜同親友出國並以公款支應之情形。</p> <p>五、審核國外出差旅費核銷案件，應注意需符合「支出憑證處理要點」規定，本誠信原則報支經費；並注意用途應與原簽准公務行程相符，其支用項目、額度及檢附單據應符合「國外出差旅費報支要點」之規定。</p> <p>六、出差人員如搭乘外國籍航空公司班機，是否檢附因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書。</p>
法令依據	一、行政院及所屬各級機關因公派員出國案件編審要點

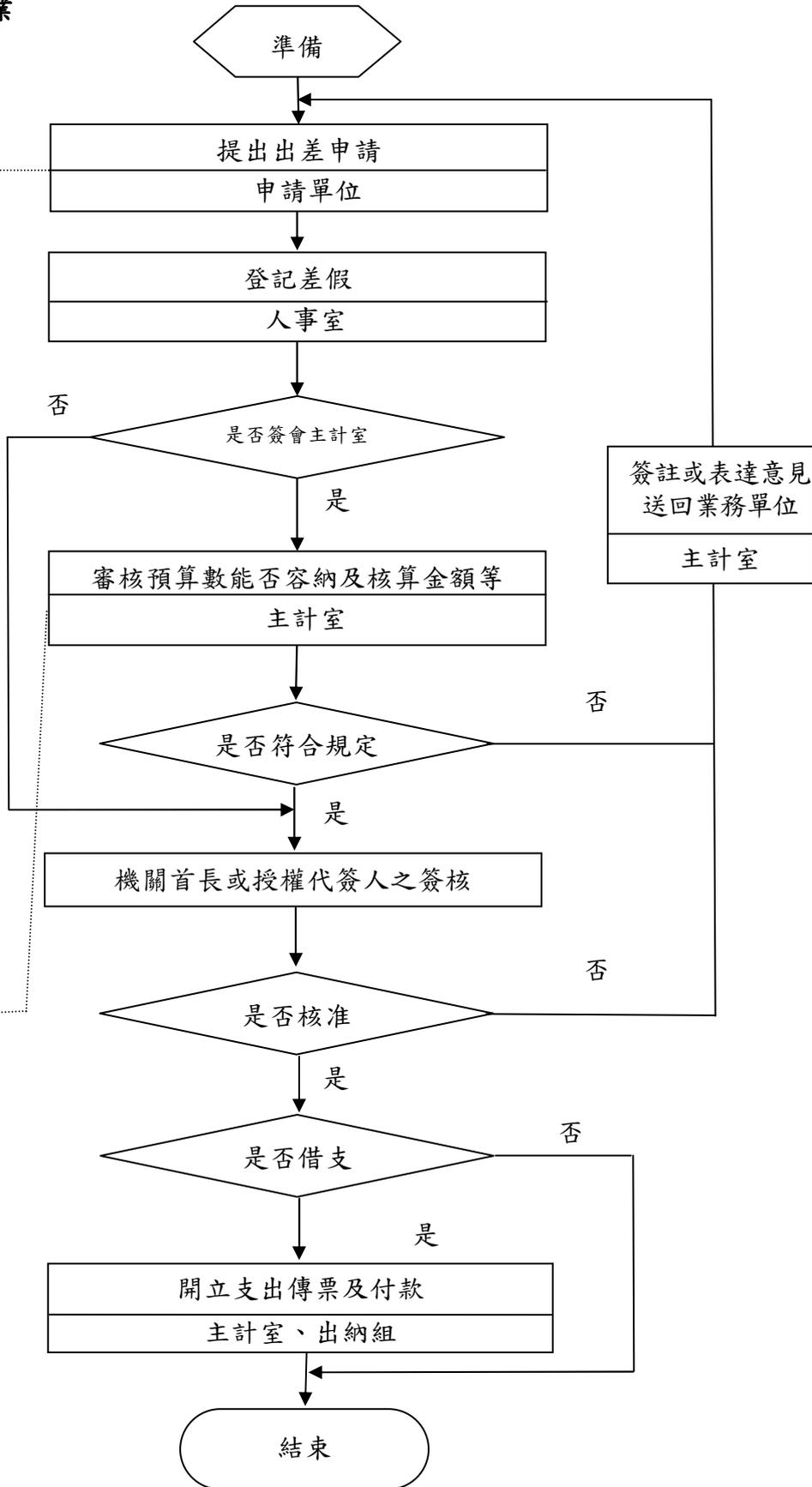
	<p>二、國外出差旅費報支要點</p> <p>三、中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表</p> <p>四、中央各機關（含事業機構）派赴國外進修、研究、實習人員補助項目及數額表</p> <p>五、行政院及所屬機關軍公教人員因公出國搭乘本國籍航空班機作業規定</p>
<p>使用表單</p>	<p>一、出差請示單或核准文件</p> <p>二、國外出差旅費報告表</p> <p>三、因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書</p>

國立臺中教育大學附設實驗國民小學主計室作業流程圖  
國外出差旅費動支審核作業

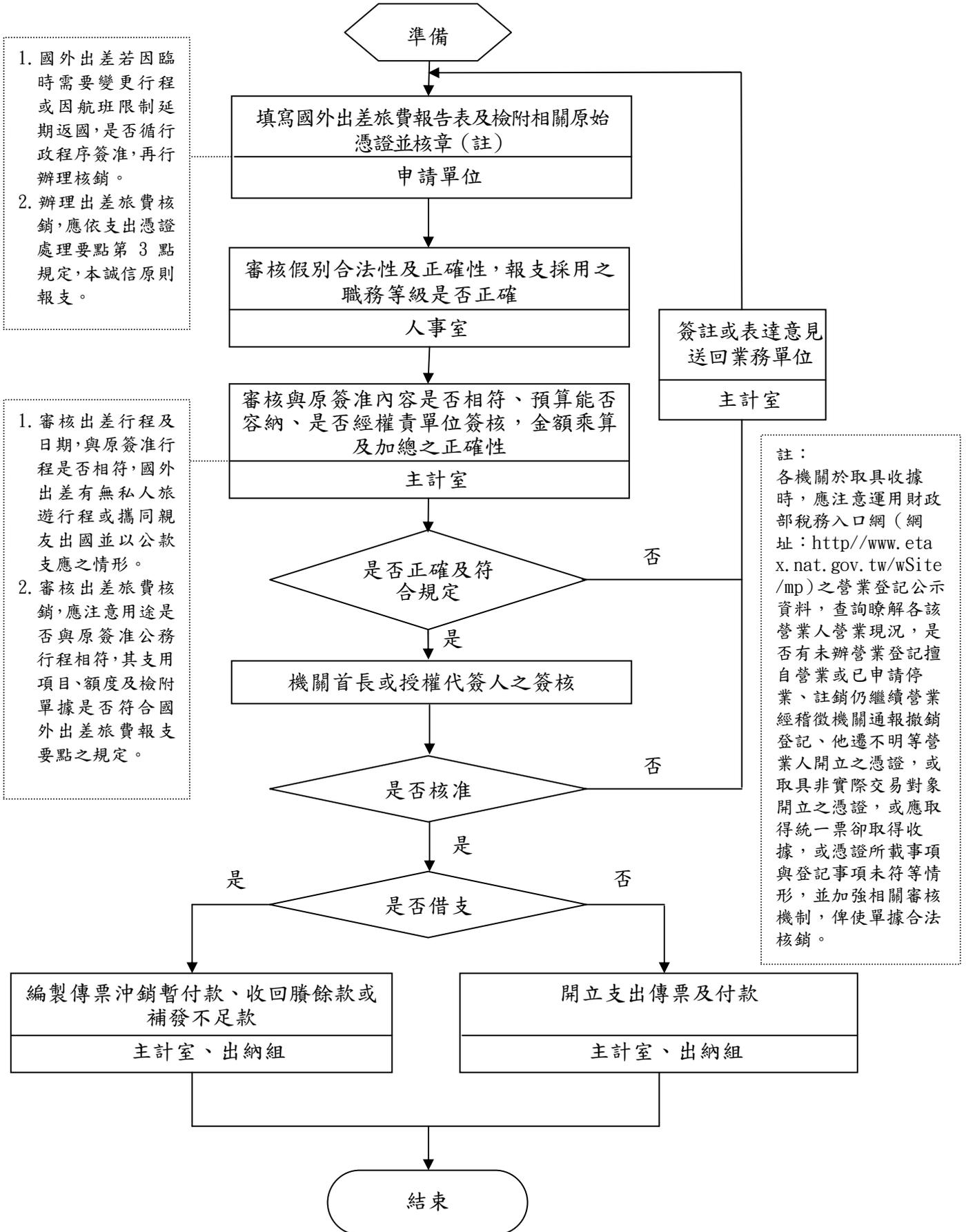
一、申請作業

1. 因公出差，應先提出申請，簽會人事室並經機關首長或授權人核准。
2. 國外出差應切實依年度出國計畫執行，除依規定，經事先報准外，不得任意改變核定之出國期程、地區。
3. 除基於國際禮節須攜同配偶出國，並經奉准者外，不宜攜同親友出國考察或執行公務。
4. 以機關名義辦理出國或合併採購較具效益者，應適用政府採購法；由機關人員自理，並依國外出差旅費報支要點報支者，不適用政府採購法。

1. 審核有無預算可供支應、計畫內容與預算所定用途或範圍是否相符，計畫如須變更、臨時派員或預算不足，是否依規定程序辦理。
2. 出國計畫預估經費是否行程中所必需，所列標準是否符合國外出差旅費報支要點規定。



## 二、核銷作業



1. 國外出差若因臨時需要變更行程或因航班限制延期返國，是否循行政程序簽准，再行辦理核銷。
2. 辦理出差旅費核銷，應依支出憑證處理要點第3點規定，本誠信原則報支。

1. 審核出差行程及日期，與原簽准行程是否相符，國外出差有無私人旅遊行程或攜同親友出國並以公款支應之情形。
2. 審核出差旅費核銷，應注意用途是否與原簽准公務行程相符，其支用項目、額度及檢附單據是否符合國外出差旅費報支要點之規定。

# 國立臺中教育大學附設實驗國民小學內部控制制度作業層級自行評估表

\_\_\_\_\_年度

自行評估單位：主計室

作業類別(項目)：國外出差旅費動支審核作業

評估日期：\_\_年\_\_月\_\_日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程設計有效性 (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)內部控制制度設計是否有效。				
二、國外出差旅費動支審核作業，是否注意下列事項： (一)國外出差是否切實依年度出國計畫執行，計畫如須變更、臨時派員或預算不足，是否依規定程序辦理。 (二)國外出差若因臨時需要變更行程或因航班限制延期返國，是否循行政程序簽准，再行辦理核銷。 (三)出國計畫預估經費是否行程中所必需，所列標準是否符合國外出差旅費報支要點規定。 (四)國外出差報告表之行程及日期，與原簽准行程是否相符，國外出差有無私人旅遊行程或攜同親友出國並以公款支應之情形。 (五)國外出差旅費之核銷，其用途是否與原簽准公務行程相符，支用項目、額度及檢附單據是否符合國外出差旅費報支要點之規定。 (六)出差人員如搭乘外國籍航空公司班機，是否檢附因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書。				
結論/需採行之改善措施：				

- 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，就作業流程重點納入評估。  
 2. 各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；遇有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否有檢討修正評估重點之必要性。

填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

國立臺中教育大學附設實驗國民小學作業程序說明表

項目編號	主-10
項目名稱	採購案件監辦作業
承辦單位	主計室
作業程序說明	<p><b>一、採購簽辦作業</b></p> <p>(一)申請單位依採購需求填寫請購單或簽辦採購案後，送會總務處。</p> <p>(二)總務處審核申請單位之請購單或採購簽案，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，續送請機關首長或其授權人員核准。</p> <p>(四)請購單或簽案經機關首長或其授權人員核准後，由總務處依核准之相關資料準備招標文件，再送主計室審核。</p> <p>(五)主計室確認相關招標文件之正確性及適法性，及續送機關首長或其授權人員核准後，再移回總務處辦理後續招標事宜。</p> <p><b>二、監辦開標、比價、議價及決標作業</b></p> <p>(一)總務處檢附核准之招標文件通知主計室及有關單位派員監辦。</p> <p>(二)主計室監辦開標、比價、議價、決標可採派員實地監辦或書面審核，依採購金額可分為：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 公告金額以上之採購，主計室如採書面審核監辦或不派員監辦，應於會簽之書面資料上敘明原因，經機關首長或其授權代簽人核准後，由總務處於紀錄上載明符合不派員監辦之特殊情形。</li> <li>2. 未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購，主計室如採書面審核監辦或不派員監辦，應於會簽之書面資料上敘明原因，由總務處於紀錄上載明符合不派員監辦之特殊情形。</li> <li>3. 公告金額十分之一以下之採購，主計室得不派員監辦。</li> </ol> <p>(三)會計人員採書面審核監辦者，於辦理開標、比價、議價及決標之書面審核監辦作業後，應於紀錄上簽名並載明「書面審核監辦」。</p> <p>(四)會計人員採實地監辦者，於發現開標、比價、議價作業有不符政府採購法規定時，應提出意見，如主持人拒絕接受時，應納入紀錄，由機關首長或其授權人員核示，認為有違反政</p>

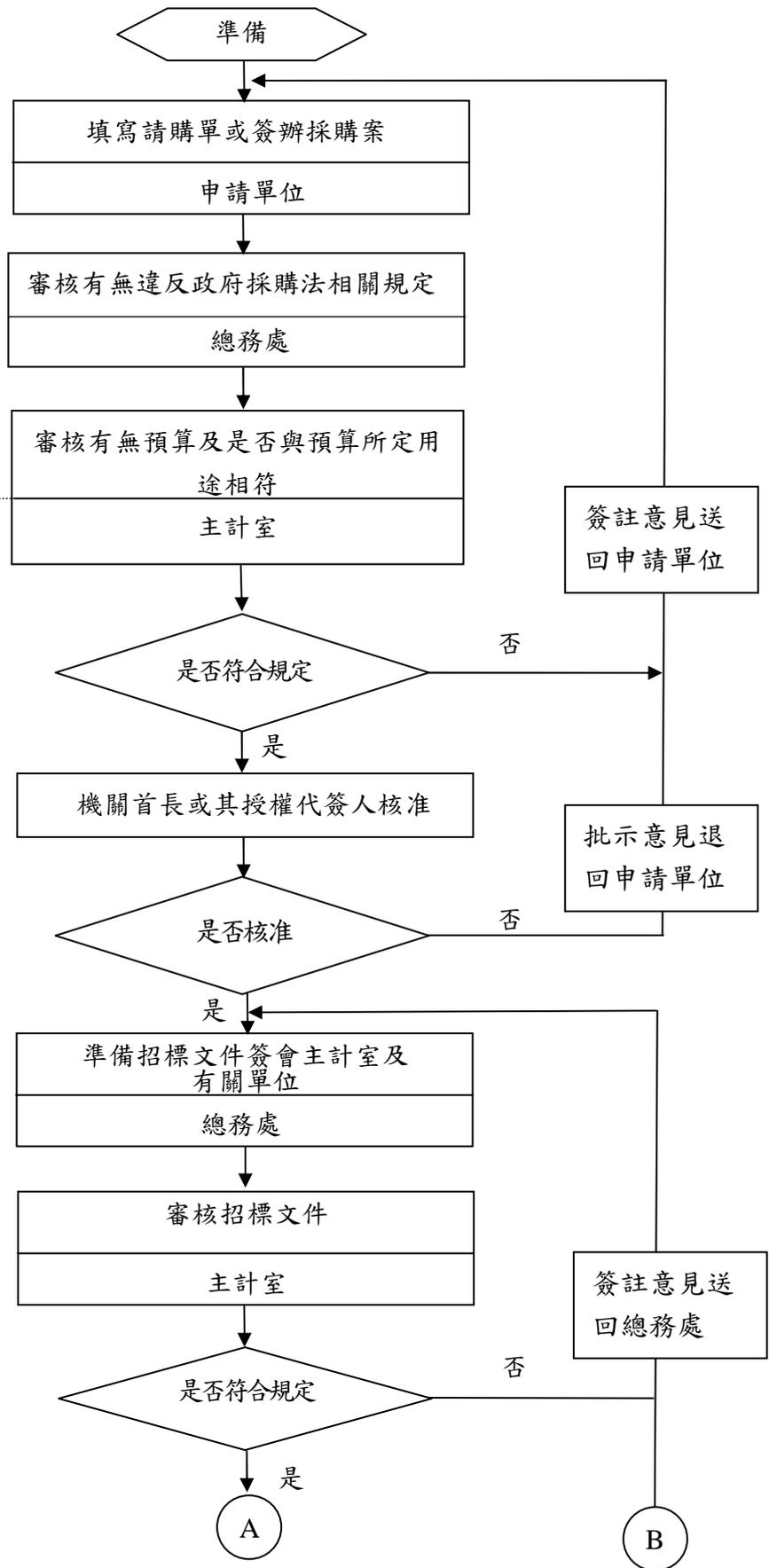
	<p>府採購法規定時，應請總務處研擬適法性處置後再行簽辦。</p> <p>(五)總務處簽報機關首長或其授權人員決標結果後，與得標廠商簽訂契約。</p> <p><b>三、監辦驗收作業</b></p> <p>(一)總務處檢附相關文件通知主計室及有關單位派員監辦。</p> <p>(二)主計室監辦驗收可採派員實地監辦或書面審核監辦。依採購金額可分為：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 公告金額以上之採購，主計室如採書面審核監辦或不派員監辦，應於會簽之書面資料上敘明原因，經機關首長或其授權人員核准後，由總務處於驗收紀錄上載明符合不派員監辦之特殊情形。</li> <li>2. 未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購，主計室如採書面審核監辦或不派員監辦，應於會簽之書面資料上敘明原因，由總務處於驗收紀錄上載明符合不派員監辦之特殊情形。</li> <li>3. 公告金額十分之一以下之採購，主計室得不派員監辦。</li> </ol> <p>(三)會計人員採書面審核監辦者，應於紀錄上簽名並載明「書面審核監辦」。</p> <p>(四)會計人員採實地監辦者，於發現驗收作業有違反政府採購法規定時，應提出意見。主驗人拒絕接受監辦人員所提出之意見時，應納入驗收紀錄後陳請機關首長或其代簽人核示，認為有違反政府採購法規定時，應請總務處研擬適法性處置後再行簽辦。</p> <p>(五)驗收紀錄如奉機關長官及其授權人員核可後，總務處應檢附驗收紀錄等文件送主計室結報。</p> <p>(六)主計室審核總務處所附之結報文件與單據之完整性及正確性是否符合契約中支付款項規定，如有未符合之情事，則送回總務處重行補正。</p> <p>(七)主計室檢視相關單據備齊無誤後，續送請機關長官或其授權人員核可後執行後續相關付款作業。</p>
<p><b>控制重點</b></p>	<p><b>一、派員監辦採購作業</b></p> <p>(一)公告金額以上之採購，「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」第5條第1項所定各款得不派員監辦情形，應經機關首長或其授權人員核准。</p> <p>(二)公告金額以上之採購，採書面審核、部分實地及書面審核，</p>

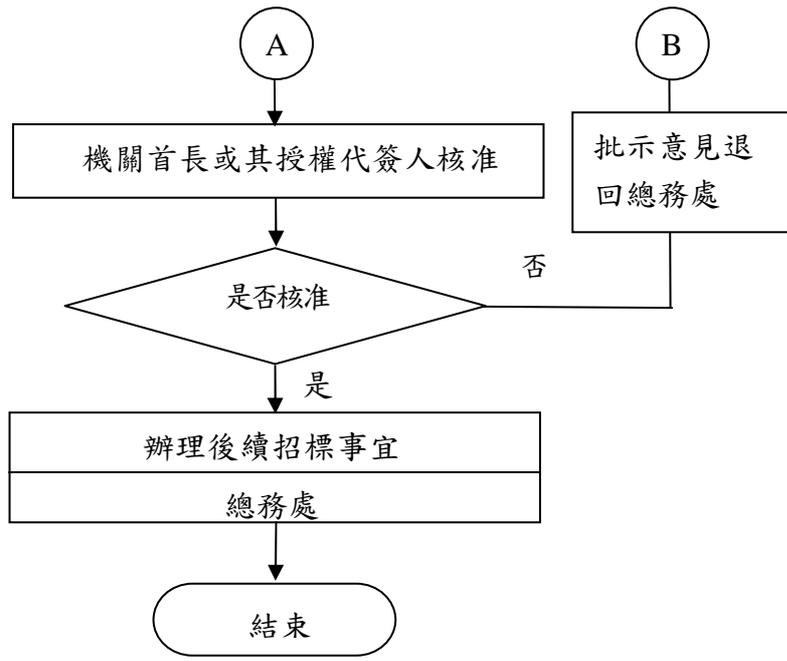
	<p>應簽奉機關首長或其授權人員核准。</p> <p>(三)採購案之承辦人員不得為該採購案之監辦人員。</p> <p><b>二、開標（比價、議價）及決標作業</b></p> <p>(一)開標應依招標文件公告之時間及地點依規定公開為之，主持人應為機關首長或其授權人員所指派。</p> <p>(二)應注意總務處是否確實依招標文件規定審查投標文件，審核標單人員已在規定文件上簽章認可。</p> <p>(三)底價開封前審視底價封應密封完整，開封後應注意底價已經機關首長或授權人員核定及簽註底價訂定之時間。</p> <p>(四)合於招標文件規定之投標廠商之最低標價超過底價時，主持人應依政府採購法第 53 條規定確實進行價格比減。</p> <p>(五)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><b>三、監辦採購驗收作業</b></p> <p>(一)驗收人員應核對交貨數量應與契約規定相符；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，應先報經上級機關核准。</p>
<p><b>法令依據</b></p>	<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、機關主(會)計及有關單位監辦採購注意事項</p> <p>七、內部審核處理準則</p>
<p><b>使用表單</b></p>	<p>一、契約範本</p> <p>二、投標須知範本</p>

### 國立臺中教育大學附設實驗國民小學主計室作業流程圖 採購案件監辦作業

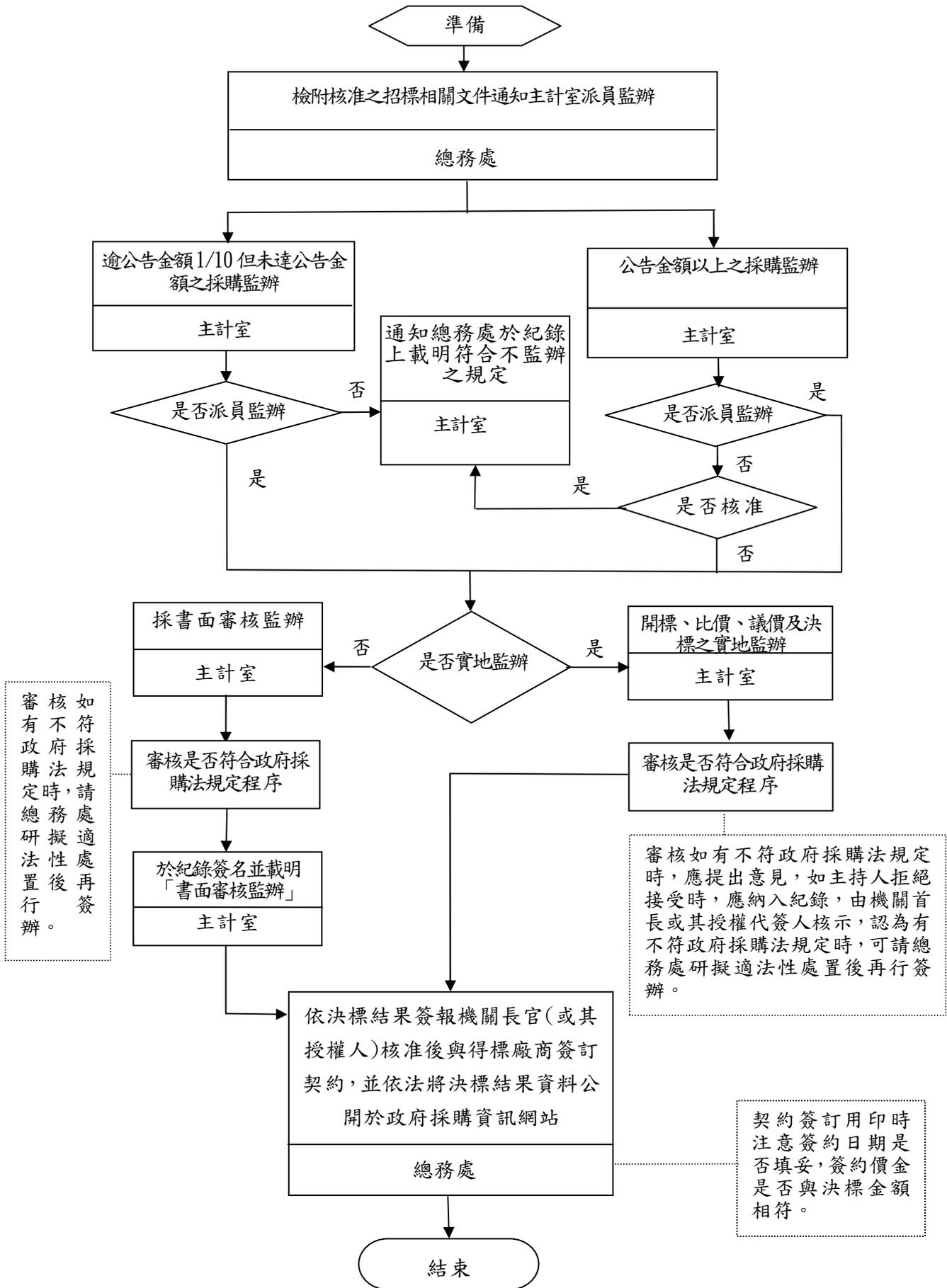
#### 一、採購簽辦作業流程

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，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。

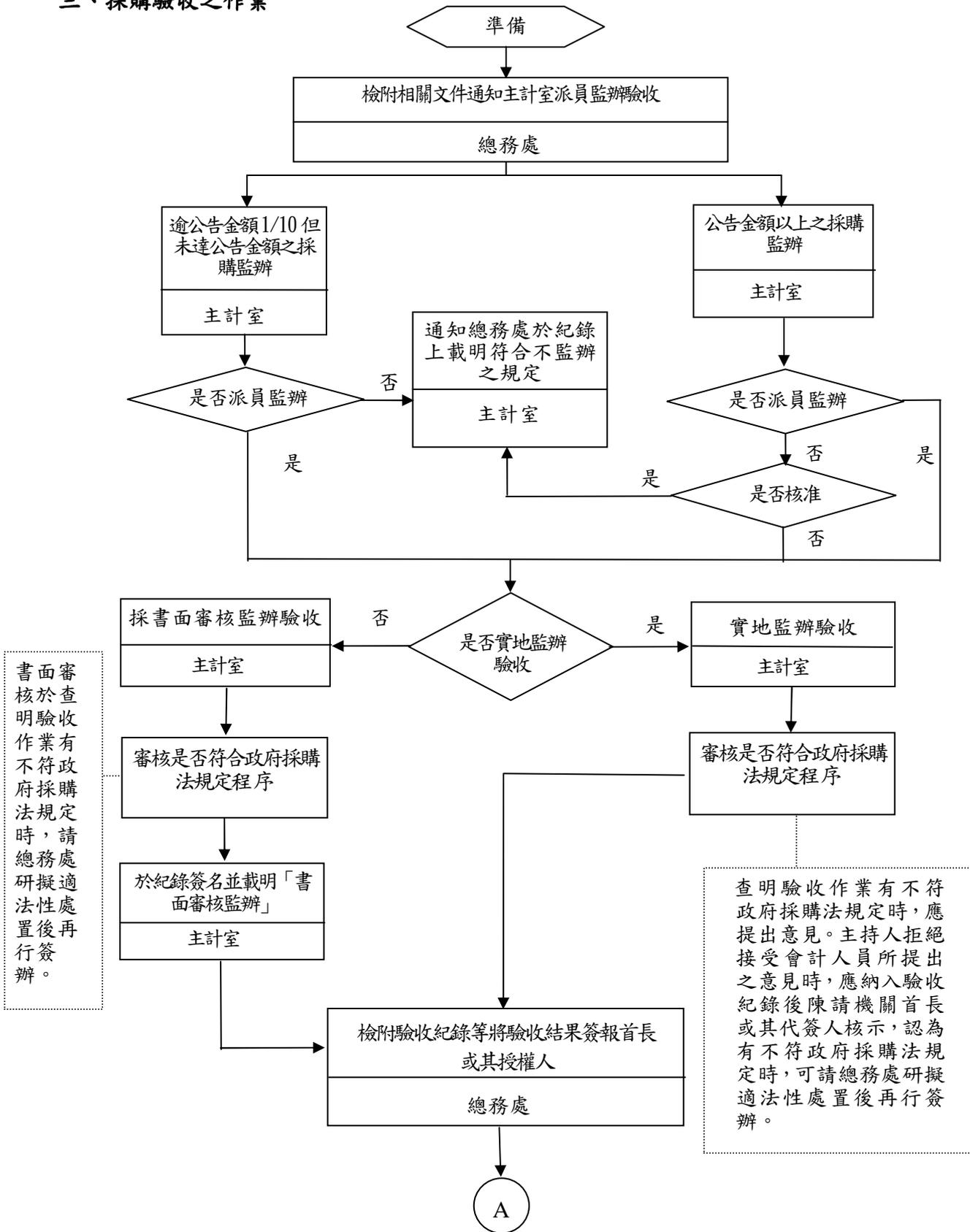


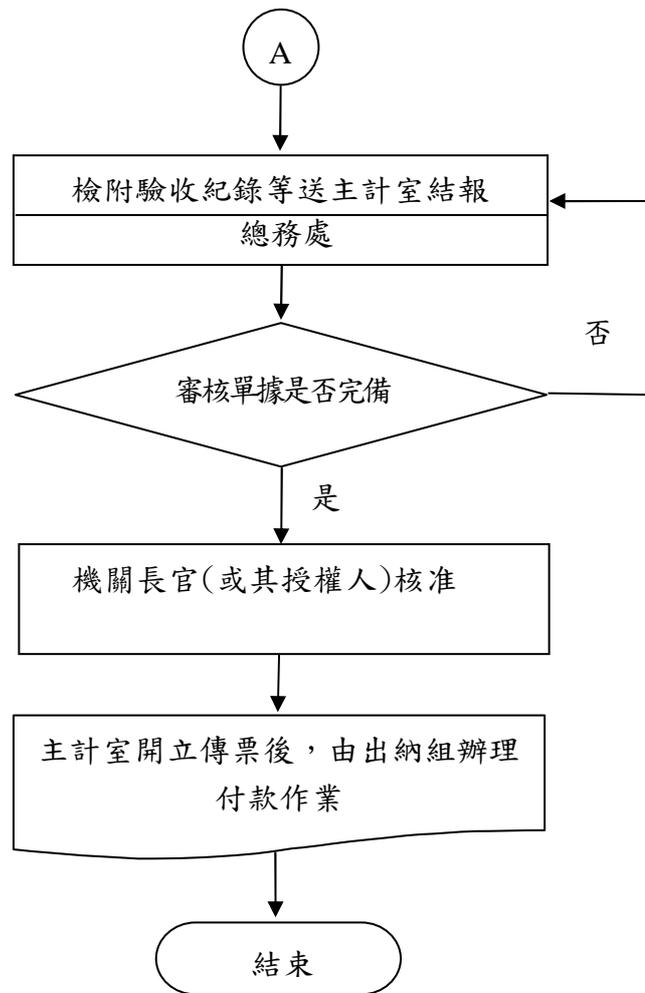


二、採購開標(比價、議價)及決標之作業



### 三、採購驗收之作業





# 國立臺中教育大學附設實驗國民小學內部控制制度作業層級自行評估表

\_\_\_\_\_年度

自行評估單位：主計室

作業類別(項目)：採購案件監辦作業

評估日期：\_\_年\_\_月\_\_日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合		
一、作業流程有效姓 (一)作業程序說明表及作業流程圖之制作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。				
二、派員監辦採購是否注意下列事項： (一)「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」第5條第1項所定各款得不派員監辦情形，是否經機關首長或其授權人員核准。 (二)採書面審核、部分實地及書面審核，是否簽奉機關首長或其授權人員核准。 (三)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，主持人或主驗人是否為機關首長或其授權人所指派。 (二)是否注意總務處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。 (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機關首長或授權人員核定及簽註底價訂定之時間。 (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。 (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。				
四、監辦採購驗收是否注意下列事項： (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。				

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合		
(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。				
結論/需採行之改善措施：				

- 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，就作業流程重點納入評估。
2. 各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；遇有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否有檢討修正評估重點之必要性。

填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

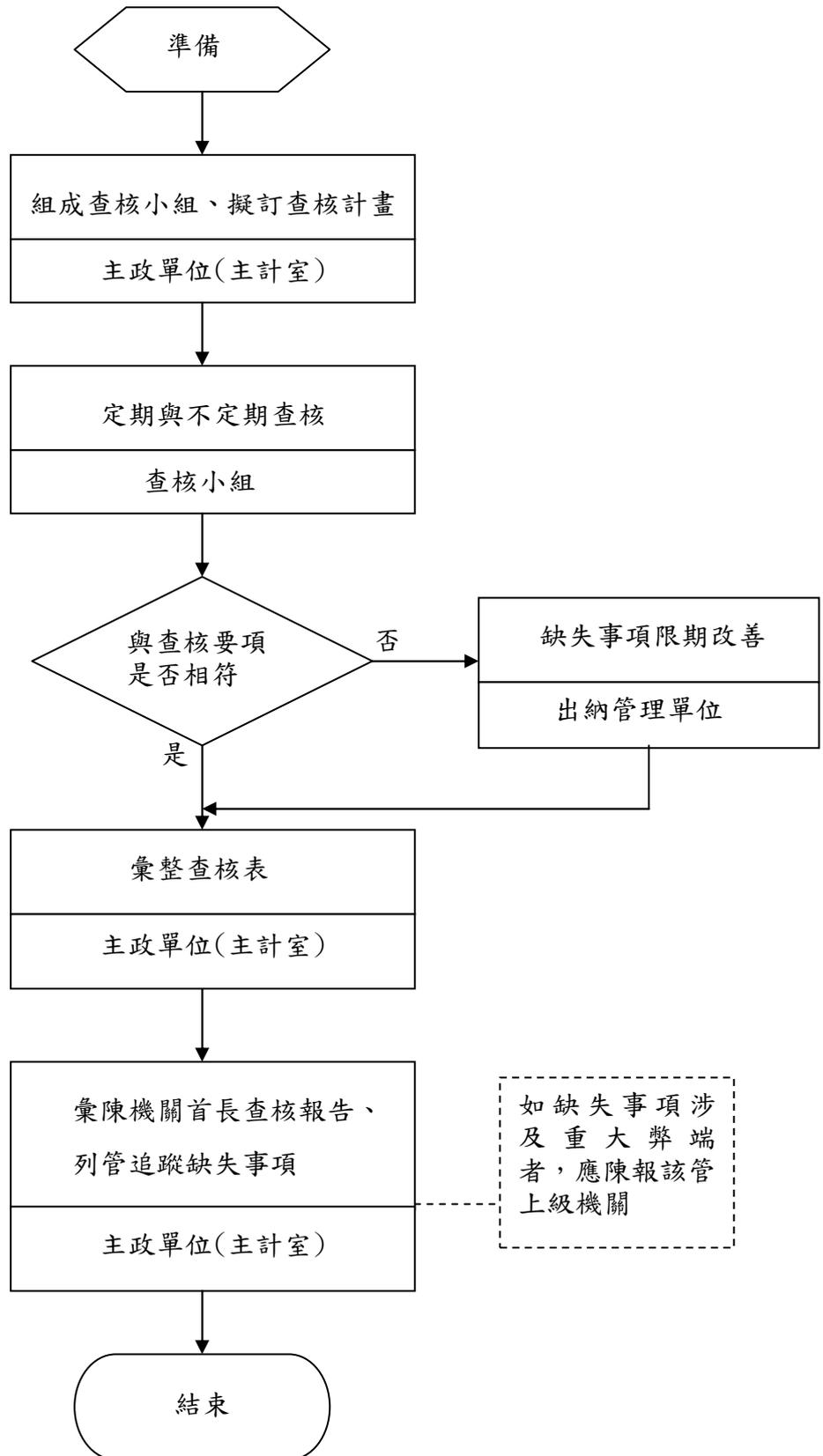
國立臺中教育大學附設實驗國民小學作業程序說明表

項目編號	主-11
項目名稱	出納事務檢核作業
承辦單位	出納事務查核小組(主計室)
作業程序說明	<p>一、各機關為實施出納事務查核，應組成查核小組，辦理定期及不定期查核。</p> <p>二、出納事務查核小組由主計室 1 人、人事室 1 人及校長另行指派相關單位 1 人組成，但受查出納管理人員不得出任小組成員。</p> <p>三、主計室依出納管理手冊規定，負責擬訂查核計畫(含受查出納管理單位、查核時間、查核項目、查核表內容等)，簽奉校長核定。</p> <p>四、出納事務查核小組依查核計畫赴受查出納管理單位實地查核，並填報查核表，如查有缺失事項，應請出納管理單位限期改善。</p> <p>五、由主計室彙陳校長核閱查核報告，並得辦理獎懲。</p> <p>六、主計室應列管追蹤出納缺失事項之改善情形，並將其列為下次查核之重點，以確定受查出納管理單位是否改善。</p> <p>七、如缺失事項涉及重大弊端者，應陳報該管上級機關。</p> <p>八、出納事務之查核要項：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 出納手續是否符合規定。</li> <li>2. 庫存現金數目，是否與會計紀錄符合，有無私自墊借或以單據抵現情事，有無與核定額度相符。</li> <li>3. 傳票送達後，辦理收付款項，是否迅速。</li> <li>4. 保管之票據、有價證券及其他保管品等，是否與帳面相符，是否每月提供經奉核之存庫保管品專戶之明細資料供採購單位勾稽用。</li> <li>5. 各種出納帳表，是否齊全，相關紀錄有否詳實完備；採用電腦處理之各項簿籍，其電腦貯存體中之紀錄視為簿籍，是否妥善保管。</li> <li>6. 收付款項，是否隨時登帳及依規定期限悉數辦理繳庫。</li> <li>7. 暫收款、收據貼印花及保管時間，是否能遵照規定辦理。</li> </ol>

	<p>8. 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，領用之零用金，是否適時辦理結報申請撥還，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。</p> <p>9. 自行收納之各項收入，有無依照規定保管、使用自行收納款項收據。</p> <p>10. 自行收納款項收據之使用是否按編號順序開立，且無跳號，並以類別分類，及設置自行收納款項收據紀錄卡，隨時記錄使用情形。</p> <p>11. 現金、票據、有價證券及其他保管品等之出納有無依照規定程序處理，有無隨時登記有關備查簿，並按日結計清楚，相關憑證是否於次日前送會計單位據以入帳，其實際結存金額與帳面結存是否相符。</p> <p>12. 根據現金出納備查簿，是否斟酌需要，分別編製現金日報表、旬報表及月報表，連同國庫或銀行對帳單、存款差額解釋表(當月無需編製者免送)，送會計單位核對，併同會計報告轉報。</p> <p>13. 國庫經辦行所送機關專戶存款對帳單及保管品對帳單有無與帳載數核對，如有差額，出納管理單位有無查明其發生原因是否正當，並編製「存款差額解釋表」等。對帳單回單有無儘速寄回原國庫經辦行。</p> <p>14. 出納管理人員有無任相同工作 6 年以上之情形，休假代理制度有無貫徹實施。</p> <p>15. 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>16. 出納管理單位辦公室之安全及設施，是否符合出納管理手冊規定。</p>
<b>控制重點</b>	<p>一、各機關應成立出納事務查核小組，實施定期與不定期之查核工作。</p> <p>二、各機關查核小組檢核出納事務，應符合出納管理手冊所定查核要項。</p> <p>三、各機關主政單位應列管追蹤各項缺失之改進情形。</p>
<b>法令依據</b>	出納管理手冊第 51、52、53、54、55、56 點
<b>使用表單</b>	查核表之格式內容，由各機關視出納事務實際情形自行訂定。

### 國立臺中教育大學附設實驗國民小學作業流程圖

#### 出納事務檢核作業



國立臺中教育大學附設實驗國民小學內部控制制度作業層級自行評估表

\_\_\_\_\_年度

自行評估單位：主計室

作業類別(項目)：出納事務檢核作業

評估日期：\_\_年\_\_月\_\_日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	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、出納事務檢核作業 (一)各機關是否成立出納事務查核小組，實施定期與不定期之查核工作。 (二)各機關查核小組檢核出納事務，是否符合出納管理手冊所定查核要項。 (三)各機關主政單位是否列管追蹤各項缺失之改進情形。				
結論/需採行之改善措施：				

- 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，就作業流程重點納入評估。
2. 各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

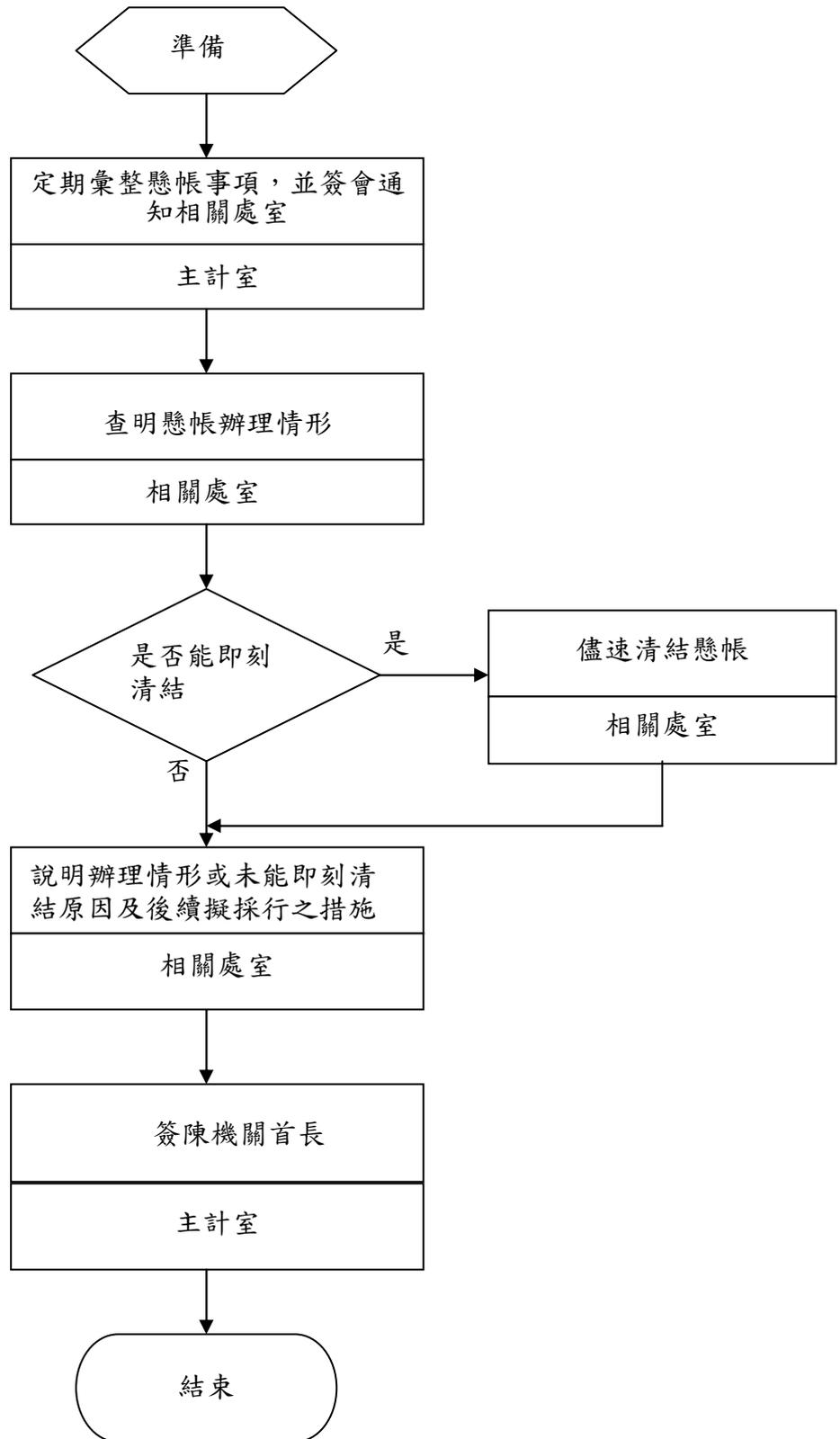
填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

國立臺中教育大學附設實驗國民小學作業程序說明表

項目編號	主-12
項目名稱	懸帳清理作業
承辦單位	主計室
作業程序說明	<p>一、主計室應定期彙整帳上懸而未結之帳項，例如預付款項、保管品、保證品、存入保證金及存出保證金等，簽會通知相關處室辦理清理，並陳報校長。</p> <p>二、相關處室應儘速查明懸帳之辦理情形，並儘速清理。倘未能即刻清結者，應註明其原因及擬訂後續採行之措施。</p>
控制重點	<p>一、主計室是否定期彙整懸而未結之帳項，簽會相關處室辦理清理。</p> <p>二、相關處室是否查明懸而未結之帳項之辦理情形及儘速清理。</p> <p>三、主計室是否檢查所有通知事項相關處室均已妥為查明。</p>
法令依據	<p>一、決算法第 7 條</p> <p>二、預算法第 59 條</p> <p>三、審計法第 58 條及其施行細則第 41 條</p> <p>四、行政院主計總處 82 年 8 月 5 日台 82 處忠字第 08266 號函及 82 年 11 月 9 日台 82 處忠字第 12039 號函</p>
使用表單	

### 國立臺中教育大學附設實驗國民小學作業流程圖

#### 懸帳清理作業



國立臺中教育大學附設實驗國民小學內部控制制度作業層級自行評估表

\_\_\_\_\_年度

自行評估單位：主計室

作業類別(項目)：懸帳清理作業

評估日期：\_\_年\_\_月\_\_日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	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、懸帳清理作業 (一)主計室是否定期彙整懸而未結之帳項，簽會相關處室辦理清理。 (二)相關處室是否查明懸而未結之帳項之辦理情形及儘速清理。 (三)主計室是否檢查所有通知事項相關處室均已妥為查明。				
結論/需採行之改善措施：				

- 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，就作業流程重點納入評估。
2. 各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

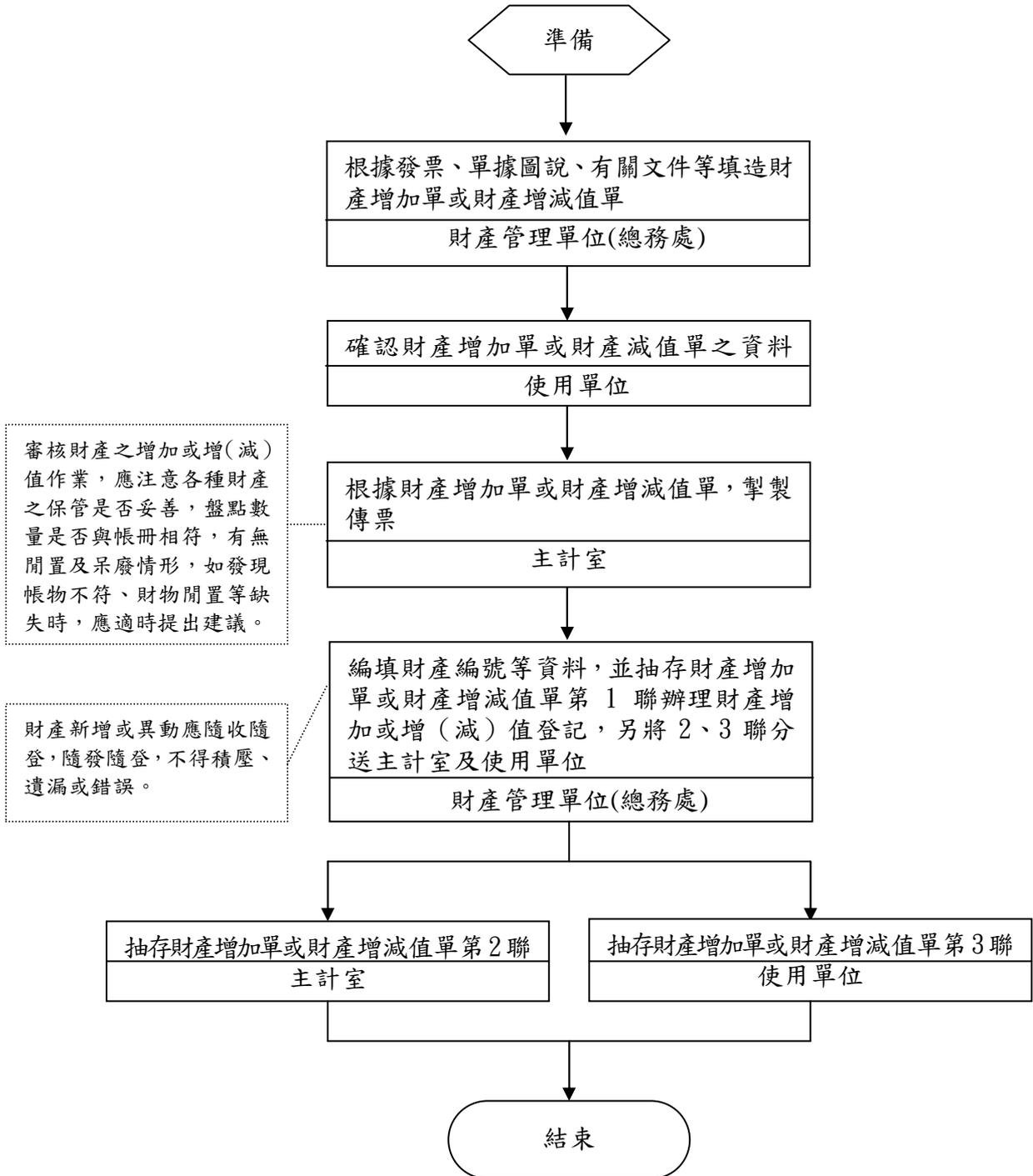
國立臺中教育大學附設實驗國民小學作業程序說明表

項目編號	主-13
項目名稱	財產增減審核作業
承辦單位	主計室
作業程序說明	<p>一、財產增加及增（減）值作業：</p> <p>（一）因採購、撥入、孳生及其他方式增加財產或財產價值發生變動時，應由財產管理單位(總務處)根據發票、單據圖說、有關文件等填造財產增加單或財產增減值單，送使用單位確認。</p> <p>（二）使用單位確認財產增加單或財產增減值單連同單據圖說等文件資料後，送交主計室審核。</p> <p>（三）主計室應審核財產增加單或財產增減值單、發票及有關文件，並根據財產增加單或財產增減值單編製傳票，其中財產增加單或財產增減值單第2聯作為傳票附件，第1、3聯移回財產管理單位(總務處)。</p> <p>（四）財產管理單位(總務處)收到財產增加單或財產增減值單後，辦理財產管理系統入帳作業。</p> <p>二、財產減損作業：</p> <p>（一）財產凡移交、撥出、報廢、損失、贈與等足以減損財產者，應由財產管理單位(總務處)根據使用單位所敘減損情形及有關文件錄案簽會使用單位確認後送主計室審核。</p> <p>（二）財產減損案件送主計室審核是否依規定辦理，並經機關首長或授權代簽人核准後，由財產管理單位(總務處)填造財產減損單。</p> <p>（三）財產管理單位(總務處)視財產減損金額，依各機關財物報廢分級核定金額表規定，減損之財產如帳列金額達3,000萬元以上、未達報廢年限或有失竊、毀損者，應函報主管機關核轉審計機關同意；如減損之財產帳列金額達1,500萬元以上，未達3,000萬元者，則需報主管機關教育部核准。財產管理單位(總務處)依據核准文件，製作財產減損單，編填編號，並加註使用年限及已使用年數，移送使用單位簽認及主計室審核，報請機關首長或授權代簽人核定。</p> <p>（四）財產減損單經機關首長或授權代簽人核定後，由主計室製作傳票，財產減損單第2聯作為傳票附件，第1、3聯移送財</p>

	<p>產管理單位(總務處)。</p> <p>(五) 財產管理單位(總務處)收到財產減損單後，辦理財產管理系統財產減損登記。</p>
<b>控制重點</b>	<p>一、審核機關財產之保管及處分，如發現帳與物不符、閒置或毀損未辦理減損等缺失時，應適時提出建議。</p> <p>二、審核機關辦理財產報廢，應注意財產管理單位應檢附機關首長、主管機關或審計機關核准文件。</p>
<b>法令依據</b>	<p>一、審計法</p> <p>二、審計法施行細則</p> <p>三、內部審核處理準則</p> <p>四、國有財產產籍管理作業要點</p> <p>五、國有公用財產管理手冊</p> <p>六、各機關財物報廢分級核定金額表</p> <p>七、行政院 92 年 6 月 16 日院授主會字第 0920004010 號函</p>
<b>使用表單</b>	<p>一、財產增加單</p> <p>二、財產增(減)值單</p> <p>三、財產減損單</p>

## 國立臺中教育大學附設實驗國民小學作業流程圖 財產增減審核作業

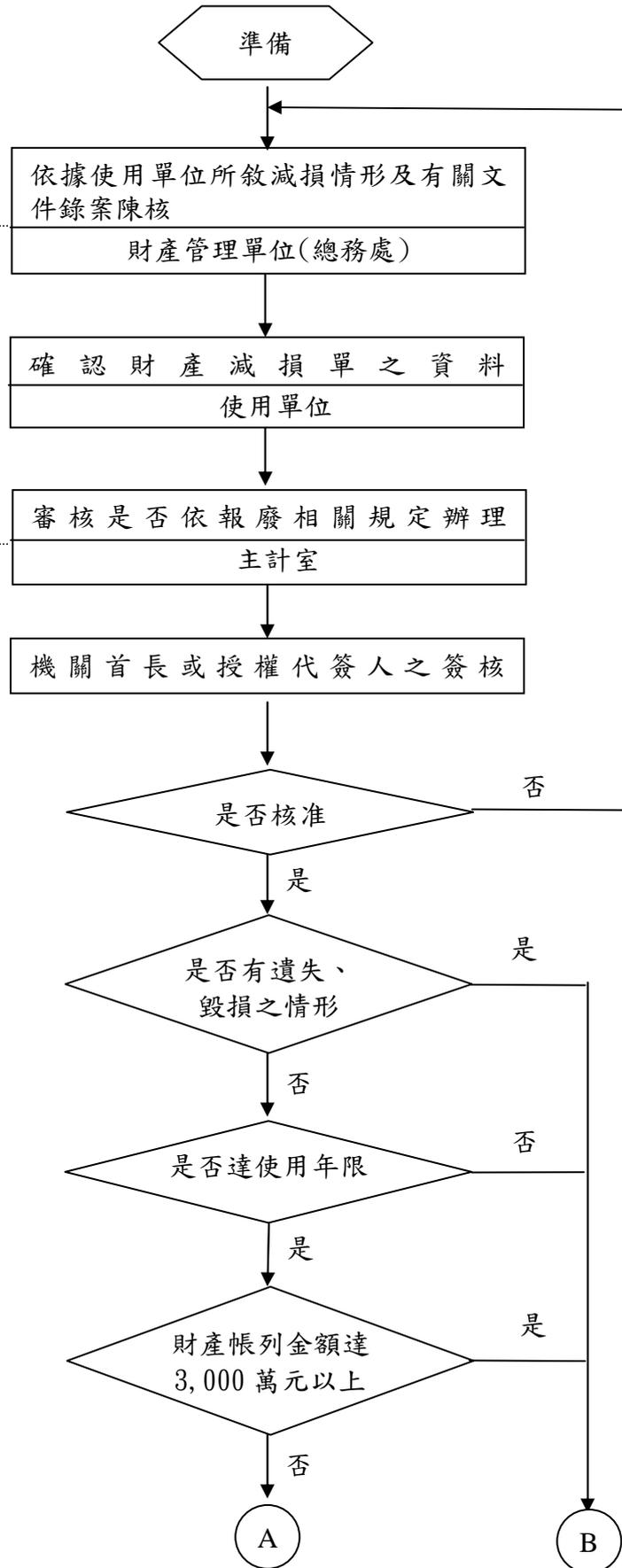
### 一、財產增加及增（減）值作業

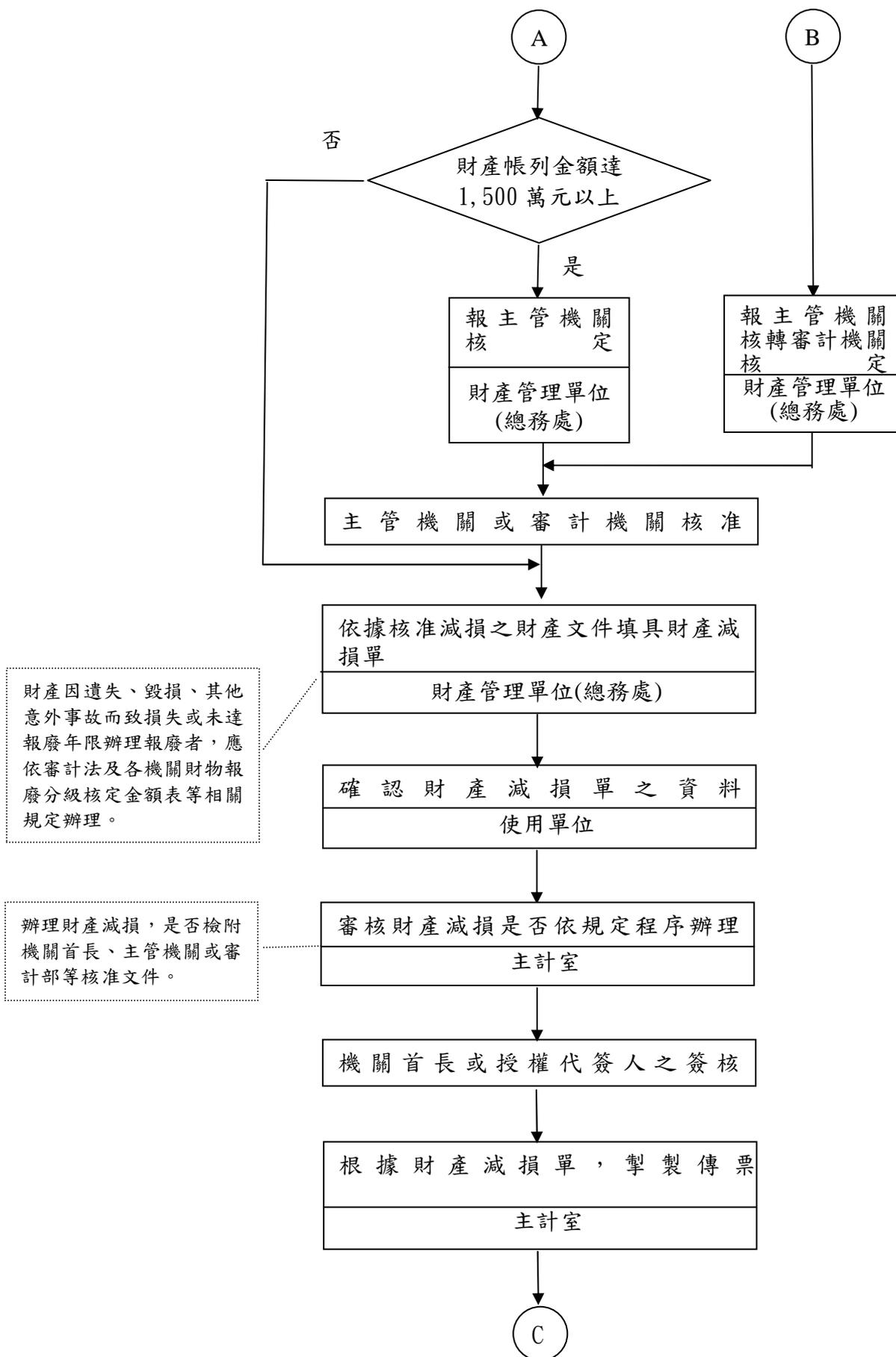


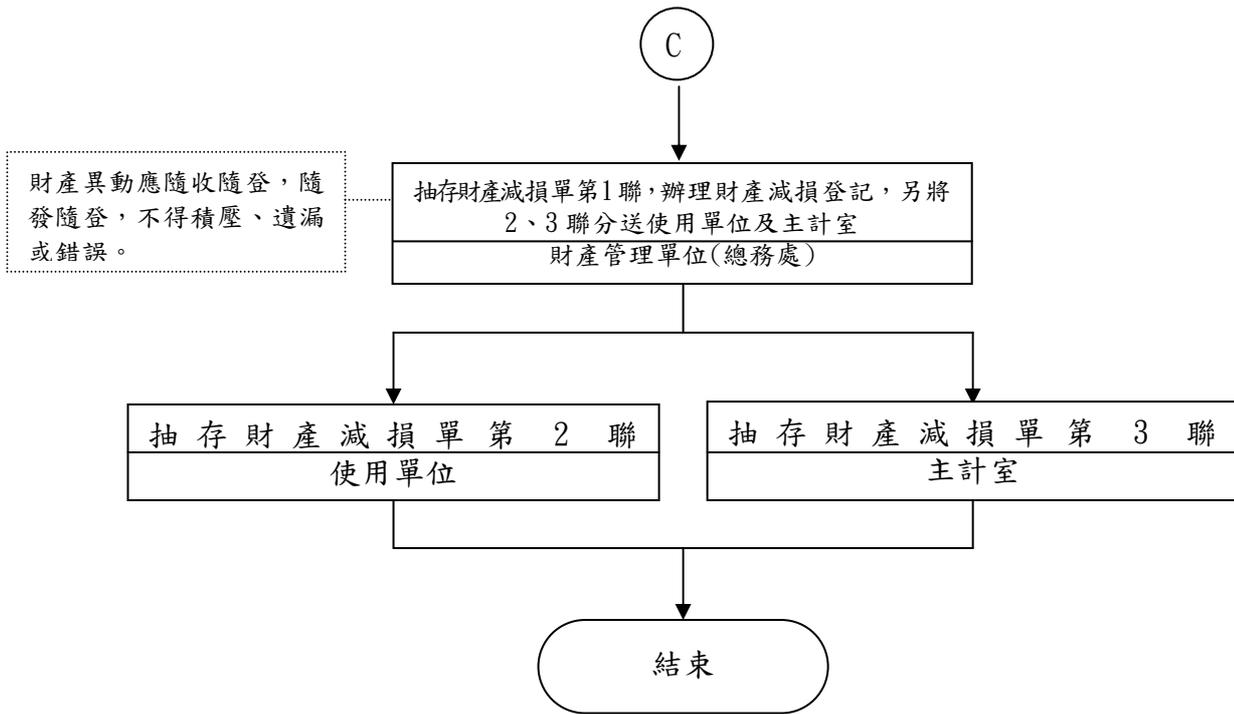
## 二、財產減損作業

1. 盤點財產如發現有不符者，應注意有無減損之情形，有廢舊不用者，勿任其閒置，應及時處置或利用。
2. 財產之報廢，應依審計法及各機關財物報廢分級核定金額表等相關規定程序辦理，並依國有公用財產管理手冊評估決定其處理方式。

於執行內部審核及配合機關盤點財產時，應注意有無閒置及呆廢情形，報廢處理程序是否符合規定，廢品是否及時處理，若發現毀損財產未辦理減損之情形，應適時提醒或簽註意見。







**國立臺中教育大學附設實驗國民小學內部控制制度作業層級自行評估表**

\_\_\_\_\_年度

自行評估單位：主計室

作業類別(項目)：財產增減審核作業

評估日期：\_\_年\_\_月\_\_日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	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、財產增減審核作業，是否注意下列事項： (一)審核機關財產之保管及處分，如發現帳物不符、閒置或毀損未辦理減損等缺失時，是否適時提出建議。 (二)審核機關辦理財產報廢，應注意財產管理單位是否檢附機關首長、主管機關或審計機關核准文件。				
結論/需採行之改善措施：				

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，就作業流程重點納入評估。

2. 各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；遇有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否有檢討修正評估重點之必要性。

填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_