

基隆市立中山高級中學

預算及會計業務標準作業流程（SOP）手冊



基隆市立中山高級中學 會計室 編製

中華民國 101 年 10 月

目 次

一、經費動支申請之審核作業	1
二、經費撥款核銷之審核作業	2
三、各單位申請預借經費及辦理核銷轉正之審核作業.....	8
四、收入款項帳務處理作業	10
五、支出款項帳務處理作業	11
六、年度終了之經費保留處理作業	12
七、概預算編製作業	13
八、公務統計報表之管理與審核作業	13
附錄一：經費動支申請之審核作業流程圖	15
附錄二：經費撥款核銷之審核作業流程圖	16
附錄三：經費動支申請之審核作業應注意事項.....	17
附錄四：申請預借經費之審核作業流程圖	18
附錄五：預借經費核銷轉正之審核作業流程圖.....	19
附錄六：預算經費請撥與核銷之帳務處理作業流程圖	20
附錄七：收入款項帳務處理作業流程圖	21
附錄八：年度終了之經費保留處理作業流程圖.....	22
附錄九：相關法令	23

基隆市立中山高級中學預算、會計業務標準作業流程

承辦單位	重要業務項目	辦 理 要 領 (流程)	注 意 事 項
會計室	一、經費動支申請之審核作業	〈一〉處室提出動支經費簽案或請示單，應敘明經費來源、計畫辦理時程及有關文件等供核。 〈二〉動支經費倘需由其他處室分攤或使用他處室經費（含補助或委辦款），應先簽會其他處室同意。採購案件需先簽會總務處辦理。 〈三〉會計室審核有無預算可供支應，計畫內容是否與預算或補助委辦計畫相符，如為採購案件其程序是否與相關規定相符，如有不符者，得先洽請申請處室或總務處修正，如無法取得意見一致，則簽註意見。 〈四〉經會計室審核之案件，陳請校長核定後動支經費。	〈一〉會計室依內部審核之各項相關法規，辦理經費動支之申請、審核、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〉會計室於會辦經費動支等案件時，如發現有不符、不妥（金額核算錯誤、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），應先洽處室做必要之補充或修正，若必須提出意見者，亦應力求具體、明確及所依據之規定，並掌握辦理時效，另亦可建請處室尋求其他可行之替代方案因應，俾利業務之推展。 〈四〉會計室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。
	二、經費撥款核銷之審核作業	〈一〉申請處室或總務處檢齊憑證及相關文件，並將憑證黏貼於支出憑證粘存單。如有簽訂契約，第一次付款時應檢附契約副本或影本（影本請加註「與正本相符」及經辦人職章）。	〈一〉共同性規定： （一）經費撥款及核銷時請檢附核准公文影本。 （二）支付款項，應取得收據、統一發票或相關書據。因特殊情形

業	〈二〉若屬採購案件，總務處在經手人、事務組長及總務主任（如為物品、財產者另需要財物登記）欄核章，申請處室於驗收或證明及業務主管欄核章（經辦與驗收不可為同一人）。 〈三〉如非屬採購案件，申請處室在經辦單位欄核章，視業務性質請相關單位或本處室人員於驗收或證明欄核章（經辦與證明不可為同一人）。 〈四〉會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，洽請申請處室或總務處修正。 〈五〉經費撥付案經會計室審核通過，陳校長核定。超過零用金者執行付款作業，零用金以下者執行零用金支付作業。	不能取得者，經手人應開具支出證明單，並依式填妥單價、數量、金額及書明不能取得原因，經單位主管核章後送校長或授權主管核准後據以請款。 （三）收據應記明下列事項：受領事由、實收數額、支付機關名稱、受領人之姓名或名稱、地址及國民身分證或營利事業統一編號、受領年月日。 （四）統一發票應記明下列事項：營業人之名稱、地址及其營利事業統一編號、採購名稱及數量、單價及總價、開立統一發票日期、買受機關名稱。 前項各款如記載不明，應通知補正，不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明之。 收銀機或計算機器開具之統一發票，僅列日期、貨品代號、數量、金額者，應由經手人加註貨品名稱並簽名，如其他相關憑證已記載採購事項及貨品名稱者，得免加註。 （五）本校為非營業單位，應取具二聯式發票核銷，若取具電子計算機三聯式發票，應將扣抵聯及收執聯一併粘貼核銷。 （六）依財政部 81 年 5 月 19 日台財稅字第 811661406 號函規定，新台幣貳仟元以上之收據，除水電、郵電、報費、交通費等，依法免取統一發票外，儘量以統一發票作為原始憑證報銷。 （七）支出憑證如有遺失或供其他用途者，應檢附原立據人簽名負責證明與原本相符之影本，或其他可資證明之文件，並註明
---	--	---

			無法提出原本之原因。 (八)分批(期)付款之收據或統一發票，應附分批(期)付款表，列明應付總額、已付及未付金額等；其訂有合約者，應於第一次付款時檢附合約副本或影本(影本請加註「與正本相符」及經辦人職章)。 (九)數計畫或科目共同分攤之支付款項，其支出憑證不能分割者，應加具支出科目分攤表。數機關分攤之支付款項，其支出憑證應加具支出機關分攤表，由主辦機關另行保存，或彙總附入支出憑證簿，其他各分攤機關應檢附主辦機關出具之收據及支出機關分攤表。 (十)採購請示單、估價單、驗收單及發票上有關之品名、規格、數量應一致。 (十一)黏貼憑證用紙上金額或相關資料塗改時，經辦人應在改正處簽名或蓋章證明。 (十二)支出憑證列有其他貨幣數額者，應註明折合新台幣之比率，除有特殊情形者外，應附兌換水單或其他匯率證明。 (十三)非本國文字之支出憑證，應由經手人擇要譯註本國文字。 (十四)結報金額少於發票或收據金額時，請註明實付金額並由經辦人簽名或蓋章。 (十五)依據公庫法第 15 條規定：支票非因付給政府之債權人，不得簽發。非零用金(超過六仟元以上)之公款依規定
--	--	--	--

			應逕付廠商，若已由承辦人先行墊付者，應簽奉核准後方可支予墊付人。 <二>出席費、稿費、審查費及鐘點費： (一)鐘點費應註明時數及支給標準。 (二)稿費、審查費請註明字數、審查計畫(項目)名稱及支給標準。 (三)出席費核銷時請檢附會議簽到記錄，已支給出席費者，如係由遠地(三十公里以外)前來且簽准支領交通費者，應以領據核實報支，惟搭乘飛機及高鐵者，應檢據核實列支並另檢附飛機(限經濟艙座位)及高鐵之票根。 (四)出席費、稿費、審查費、鐘點費及各項津貼等應列入個人課稅所得，並依規定代扣稅額及自付健保補充保費。 (五)各單位支給出席費，以邀請本機關人員以外之學者專家，參加具有政策性或專案性之重大諮詢事項會議為限。一般經常性業務會議，不得支給出席費。其中「政策性或專案性之重大諮詢事項會議」要件，由各單位依會議召開之性質，本於權責自行認定。 本機關(含任務編組)人員及應邀機關學校指派出席代表，雖出席會議，不得支領出席費。 (六)各單位處理與業務有關之重要文件資料，需委由本機關以外人員或機構撰述、翻譯或編審
--	--	--	---

			者，得依「各機關學校出席費及稿費支給要點」之規定標準支給稿費；若由本機關人員撰述、翻譯或編審者，不得支給稿費。 (七)定期發行刊物邀請專人撰譯、編審文稿或公開徵求稿件，除本機關人員以編譯為職掌者外，經刊登者，得依規定標準支給稿費；未經刊登者，得依規定支給審查費，不得支給其他項目之稿費。 <三>國內出差旅費： (一)交通費：行程中必須搭乘之飛機、高鐵、汽車、火車、捷運、輪船等費用，均按實報支。凡公民營汽車到達地區，除因緊要公務者外，不得報支搭乘計程車費用。搭乘飛機及高鐵者，應檢據核實列支，搭乘高鐵或飛機者，應於出差請示單中註明需搭乘高鐵或飛機之事由陳校長核准，並檢據報支（限經濟艙座位）。 (二)住宿費：出差地點距離機關所在地六十公里以上，且有在出差地區住宿事實者，得在規定標準數額二分之一內，檢據核實列支，未能檢據者，按二分之一列支。 (三)膳雜費：依本校差旅費報支標準數額列報；如由出差單位供膳二餐以上者，不得報支膳費，雜費一律不得報支。出差事畢，應於十五日內，檢具出差旅費報告表，連同相關書據送有關單位審核；年度終了，於每年 12 月 20 日前完成，逾
--	--	--	--

			期視同放棄。 (四)參加訓練或講習，包括行程及訓練期間，訓練機構已提供膳宿，僅補助往返交通費，訓練機構確未提供膳宿者，受訓人員之服務機關得衡酌實際情況，參照國內出差旅費規則之規定，核給往返交通費、住宿費及膳雜費之二分之一支給膳費。奉派以公假登記參加之各項研習會、座談會、檢討會、觀摩會、說明會等有關往返交通費及膳宿費均比照前述原則辦理。 <四>與採購有關者： (一)採購案於經費結報時，應檢附收據或統一發票、驗收證明文件及其他足資證明之相關文件；訂有合約者，應檢附合約副本或影本。如無前項驗收證明文件時，應由驗收、點數或保管人員分別簽名，惟經手人不得為驗收或證明人。 (二)訂定契約之設備租金及維護費、保全費等，請檢附合約影本。 (三)非消耗物品使用年限在一年以上者，總務處應辦理物品登錄作業；設備使用年限在二年以上且單價在一萬元以上者，應辦理財產登錄作業。
	三、申請預借經費及辦理核	<一>申請預借經費之審核作業： (一)處室提出預借經費”暫付款領款收據”，應敘明預借原因，註明金額、款項受款人及清理日期。 (二)會計室審核預借經費案是否	同前二項。

	銷轉正之審核作業	確因事實需要支付，且與預算內容、契約所定範圍符合。如有不符者，洽請申請處室修正。 (三)預借經費案經會計室審核通過後，陳請校長核定，已核准之預借經費案送會計室，辦理撥付款程序。 <二>申請預借經費核銷轉正之審核作業： (一)申請處室檢附原簽奉核准案影本，並將全案憑證黏貼於憑證用紙（勿分次辦理），並於右上角註記「本案已預借」，並檢附借支款項沖轉明細，俾辦理轉正。申請處室在經辦單位欄核章，視業務性質請相關單位或本處室人員於驗收或證明欄核章（經手與驗收證明不可為同一人）。 (二)會計室審核支出之原始憑證及執行程序是否符合相關規定，支出項目與原預借經費內容是否相符，如有不符者，洽請申請處室改正。計畫若有賸餘款或支出項目與原用途內容不符者，經費收回。 (三)經費核銷轉正案經會計室審核通過後，陳請校長核定，已核准之經費核銷轉正案送會計室辦理核銷轉正程序（如有經費收回加作收入傳票）。	
--	-----------------	--	--

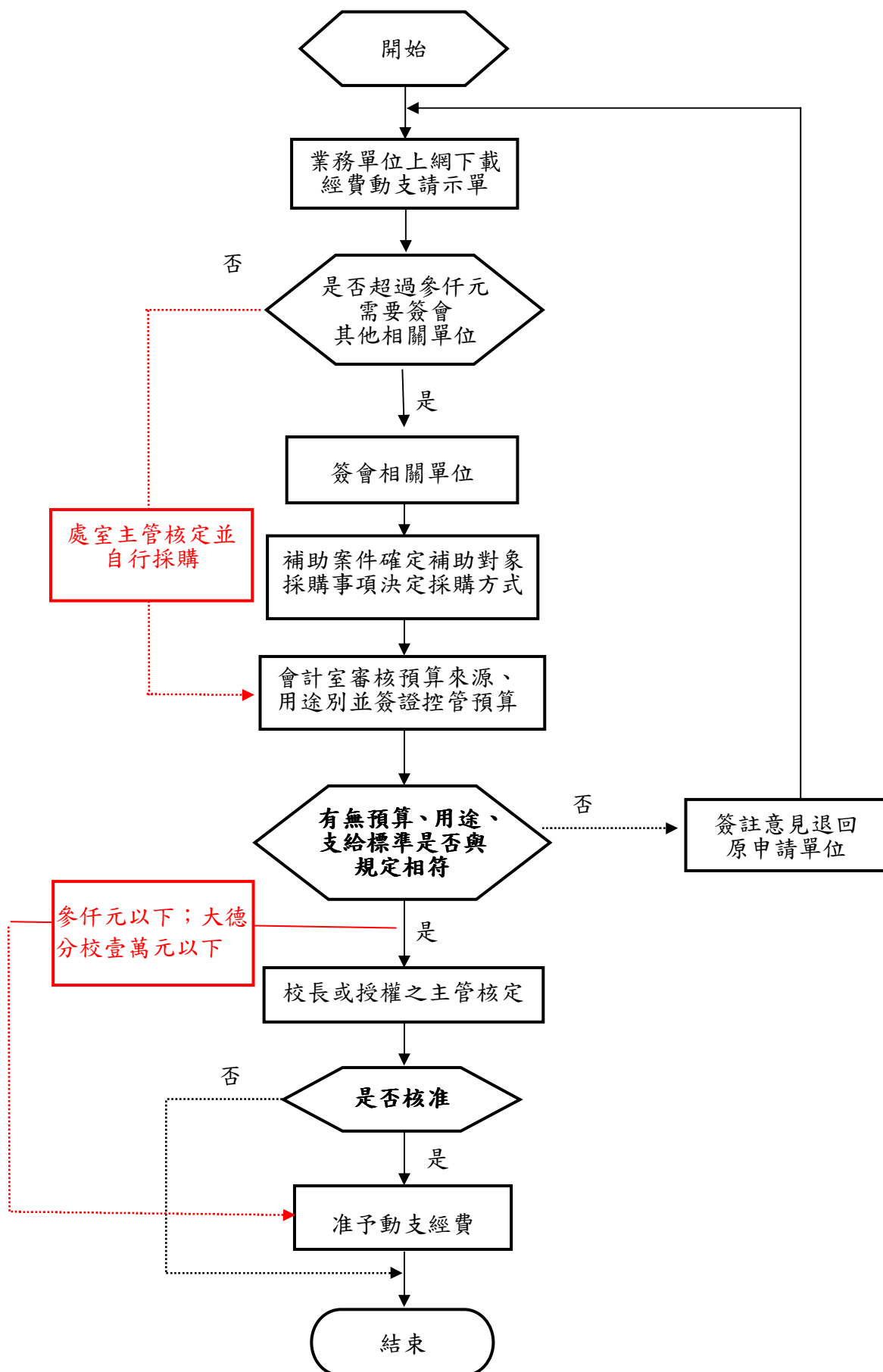
	四、收入款項帳務處理作業 〈一〉出納單位收納各項收入款項並開立收款收據或自行收納統一收據送會計室。 〈二〉會計室審核收據，並編製記帳憑證。 〈三〉記帳憑證送請校長簽核。 〈四〉會計室依記帳憑證辦理收據銷號作業。 〈五〉出納單位將收支傳票金額登錄於出納現金備查簿，並編製現金結存表。 〈六〉會計室依據出納單位已執行之記帳憑證辦理過帳作業。 〈七〉會計室應每月結帳、對帳，本校專戶存款部分由出納單位與公庫機關專戶存款對帳單核對，如有差異，由出納單位另編製差額解釋表。 〈八〉會計室每月編製會計月報，每年七月初編製半年報，年度終了編製決算報告。 〈九〉會計室列印會計簿籍裝訂備查。	〈一〉編製記帳憑證時，應注意是否開立正確會計科目，其與收據之資料（如繳款人、摘要及金額）是否相符。 〈二〉收款收據與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。
--	---	---

五、支出款項帳務處理作業	〈一〉承辦處室彙整原始憑證送會計室。 〈二〉會計室審核支付案件或核銷轉正案件。 〈三〉會計室依審核完成之合法原始憑證編製記帳憑證，並送請校長簽核。 〈四〉預算內之支付案件，請撥金額在零用金金額以下者，先送出納組以零用金支付，再由出納組報銷，非預算內送會計室開立支出傳票辦理零用金撥還作業，請撥金額超過零用金者，逕開立支出傳票，另核銷轉正案件，開立轉帳傳票。已核簽完成之支出傳票，送出納單位開立代理公庫專戶存款支票，用印後辦理付款作業。 〈五〉本校專戶存款部分由出納單位與代理公庫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。 〈六〉會計室應定期檢討學校收支情形，與代收款、預借經費清理狀況。提醒各處室注意，為教育部補助或委辦款計畫執行完竣時，承辦處室應立即辦理結報作業。 〈九〉會計室每月編製會計月報，每年七月初編製半年報，年度終了編製決算報告。 〈十〉會計室列印會計簿籍裝訂備查。	〈一〉編製記帳憑證時，應注意是否開立正確會計科目，其與支付案件之資料（如受款人、摘要及金額）是否相符。 〈二〉支付案件應注意公款支付時限，學校接到應付案件時，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。 〈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。 〈四〉為簡化經費核銷作業程序，貫徹簡政便民之要求，零用金付款作業程序，得依行政院主計處 89 年 8 月 29 日台 89 處會 3 字第 13494 號函辦理。
---------------------	---	---

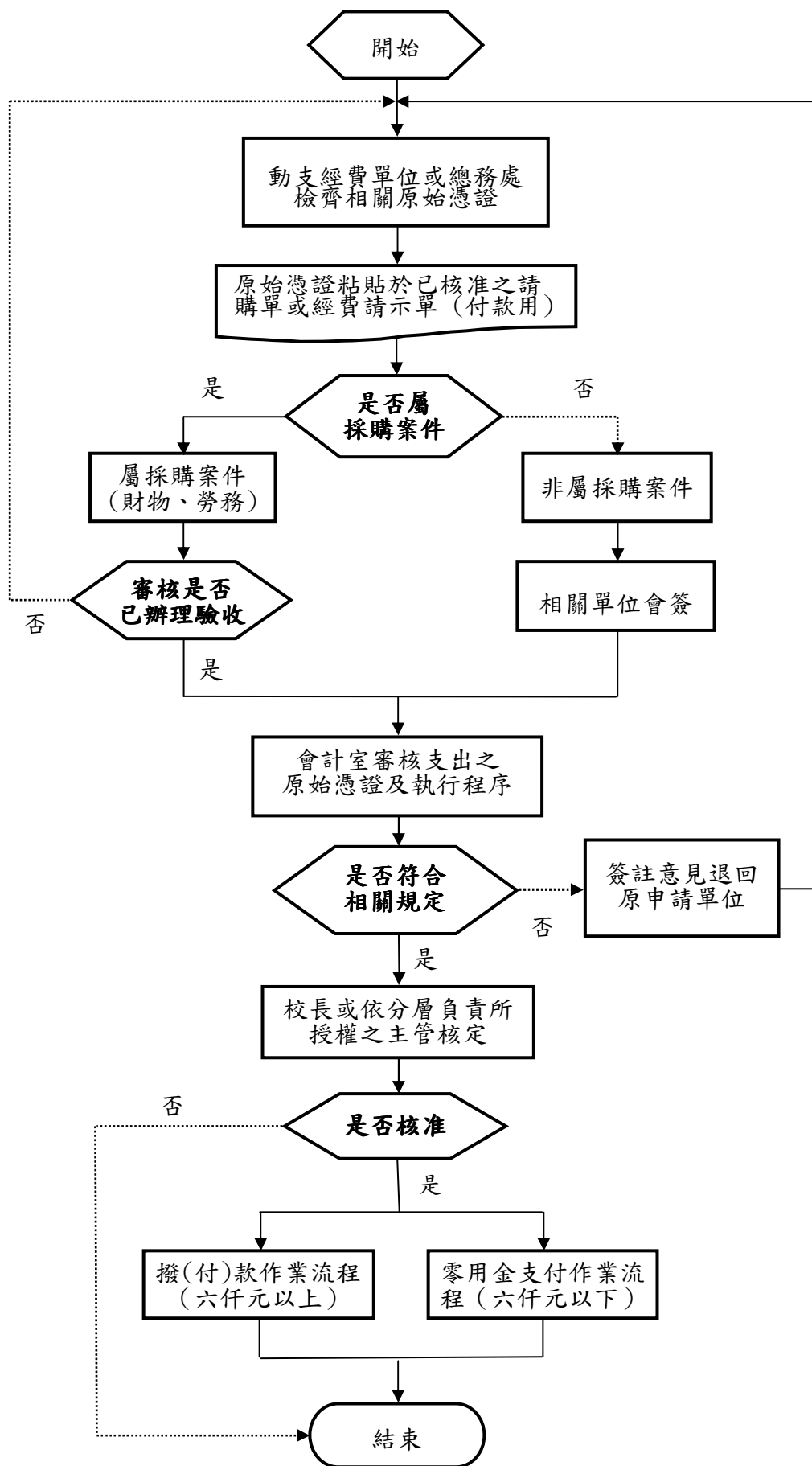
六、年度終了之經費保留處理作業	〈一〉11 月份會計室通知各處室，請積極辦理暫付款核銷事宜。 〈二〉12 月 10 日前各處室應完成各項經費動支請示核准，並於 12 月 20 日前完成經費核銷事宜。 〈三〉12 月 10 日前本年度校內同仁因業務需要曾預借現金辦理公務者，應全數完成核銷轉正或辦理繳回手續。 〈四〉12 月 20 日前，各處室已發生而尚未清償之債務或契約責任，如必須保留繼續支用者，應檢送經費保留申請表及相關證明文件知會會計室，會計室確實勾稽各表中金額之正確性，並依相關函文向相關單位申請保留。 〈五〉次年會計室接獲核定保留案後，據以調解相關帳務，據以執行歲出保留數。	〈一〉本校之保留申請表與分配表，由各處室依據校長核准之保留申請案於規定期限內編製相關表格及資料函報相關單位。 〈二〉年度終了辦理經費保留事涉各單位，且必須於規定時間內完成，會計室應控制各處室支付、核銷轉正及申請保留之案件送達時間相關作業處理之期程，俾於規定時間內完成。 〈三〉各處室申請歲入或歲出保留案件，所填具之經費保留申請表，其保留項目及金額應與所附之相關證明文件相符，。
七、概預算之編製作業	〈一〉每年 7 月底前，完成年度概算編製前各項先期作業，包括： （一）將相關來源及用途概算表格發送各處室填寫，並限期送回會計室。 （二）會計室先初步審核各處室需求數，如有不明瞭地方或應有業務卻未提出概算需求者，詢問各處室或洽請其修正。 （三）將各處室概算需求數彙整，備供提報「主管會議」或「行政會議」審議。 〈二〉提供各處室需求數彙整表及上年度預算、前年度決算數等資料，並依上級編列規定事項，簽會各處室概算編製內	〈一〉概預算作業流程受上級時間控制，儘可能提前規劃作業。 〈二〉現行作業係採額度制，人事費預算，人事室估算精確度相對重要，請相關處室詳實估算，會計室需預留人事費需求數審核時間，以提高編列人事費預算的精確度。

		容，陳校長或依分層負責所授權之主管核定。 〈三〉依上級指定時限及校長核准案，將相關概算表報編製完成並報送上級。 〈四〉依上級通知時限及預算額度等資料，編製預算案、法定預算，並將相關預算表報送上級。	
	八、公務統計報表之管理與審核	〈一〉依教育部中部辦公室所編製之「公務統計報表編製手冊」規定編報。 〈二〉各處室報表編製人員應依詳讀各報表之編製說明，以了解報表上各統計欄位之範圍、對象，並依規定期限上網編報（網址： https://statistics.moe.gov.tw/high/sys_login.asp）。 〈三〉編製完成之報表，報表編製人員應與最近幾期之報表相比較，如有不合理情形，應再一次查證、複算統計。對於統計資料有疑義，會計室審核人員應再行查證，必要時得檢核原始統計資料。 〈四〉編製完成之公務統計報表一式二份，依序核章後，再上網將資料傳輸至教育部統計處，核章後之公務統計報表一份自存，一份送會計室收存，公務統計報表應妥善保存併列入移交。 〈五〉已逾編報期限之公務統計報表，會計室承辦人員應通知報表編製人員儘速編報。 〈六〉報表編製承辦人或相關人員如有異動，會計室應上網更新人員資料，並提醒辦妥移交。	〈一〉依「統計法施行細則」第六十三條規定，各機關所編印之統計書刊及未印行之各種統計報告，至少應有一份永久保存。 〈二〉學校業務有異動時，會計室承辦人員應注意應編製之公務統計報表是否有異動。 〈三〉初次或新進編報人員，會計室應提醒編報人員詳讀相關編報規定，以確保資料統計正確性。

基隆市立中山高級中學經費動支申請之審核作業流程圖



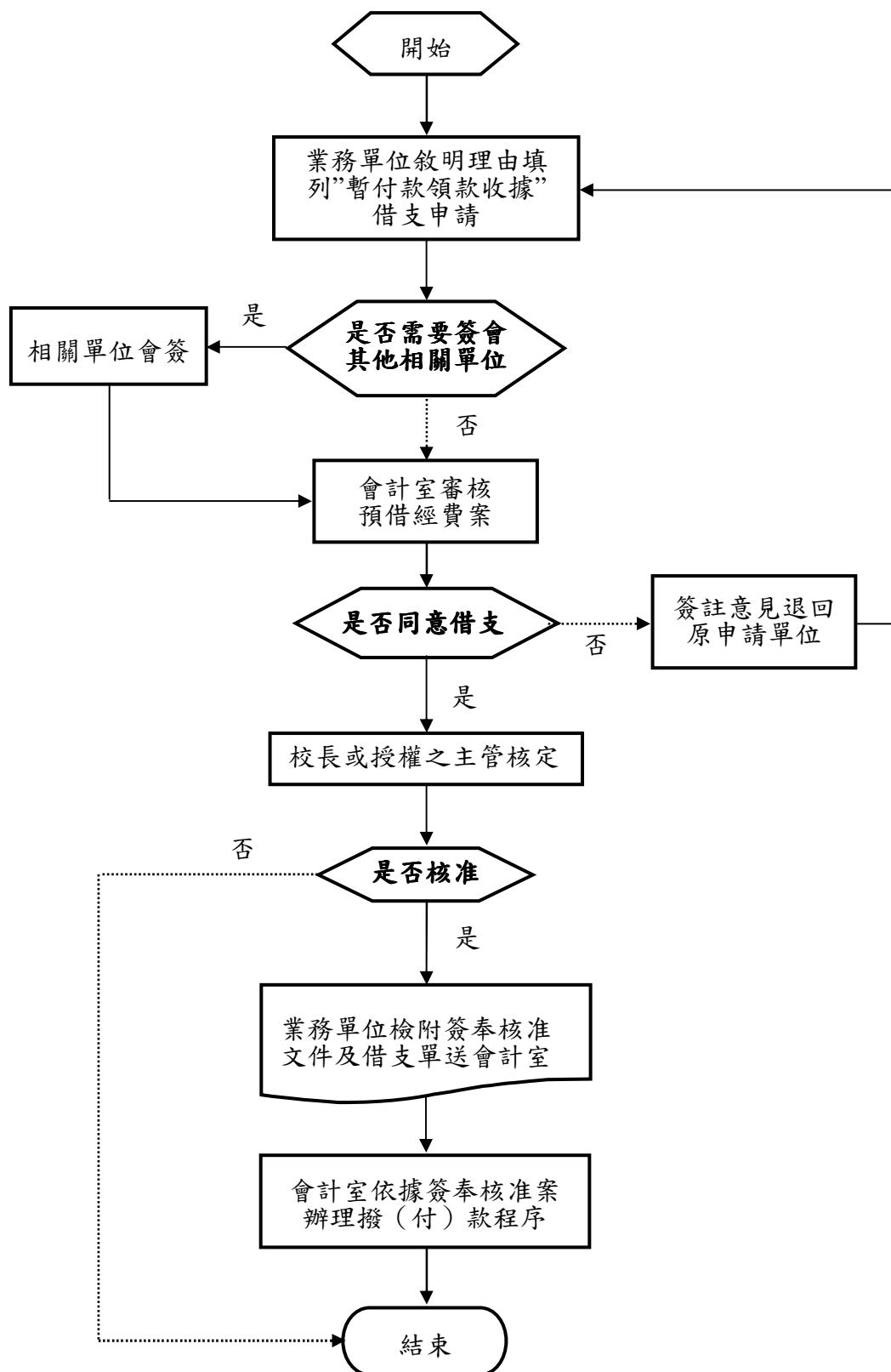
基隆市立中山高級中學經費撥款核銷之審核作業流程圖



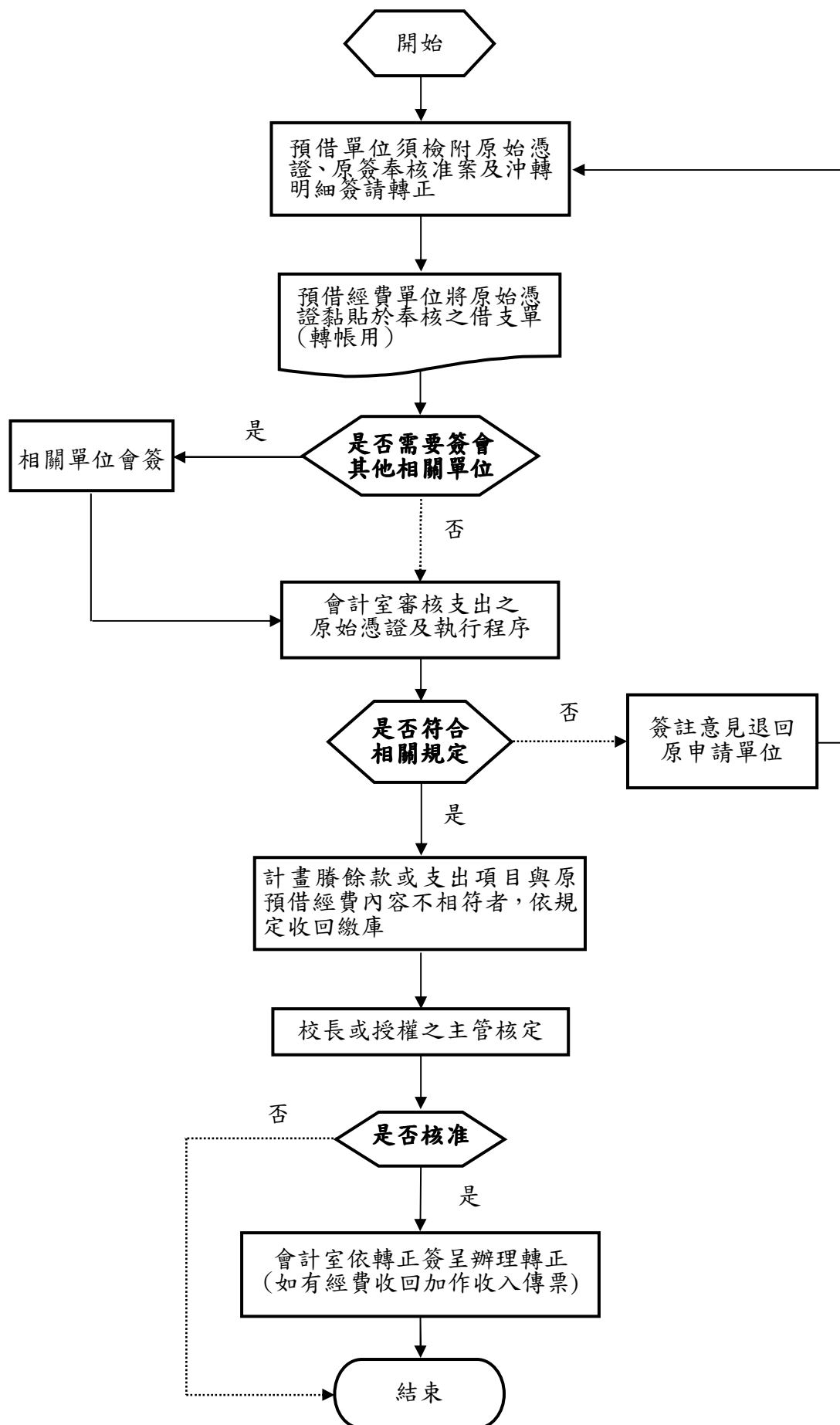
附錄三 基隆市立中山高級中學經費動支申請之審核作業應注意事項

- 一、申請動支經費應查明有無預算，並於事前填列動支經費請示單，並列印蓋章經核准後始得動支。
- 二、緊急、突發或迫切需要必須事先辦理以應急者，得專案敘明原因，並經校長或授權之主管核准後補辦相關行政程序。
- 三、經費動支簽案應敘明計畫經費來源，且計畫內容需與預算所定用途或範圍相符，並需敘明計畫辦理期程，檢附相關計畫書、經費明細表及契約草案等供核。另應明確區分補助或委辦案件，並敘明採購方式。
- 四、各單位應嚴格審核控管採購案件，除辦理考試、評鑑等涉及公權力執行者外，應依政府採購法辦理。
- 五、本校各單位簽請補助案時，
 - (一)申請教育部補助之經費明細表，應依「中央政府第一級至第三級用途別科目分類定義及計列標準表」、「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」及「教育部委託研究計畫經費處理注意事項」等相關規定。
 - (二)申請教育處補助之經費申請表，應依「基隆市地方教育發展基金補助及委辦經費作業辦法」等相關規定。先行初核，確認是否符合經費編列原則及各項標準後，再送會計室審核後函報，以避免因不符規定而遭退回修正等情況。
- 六、各單位應依基金來源及用途分配預算嚴格控管計畫及預算之執行，避免發生進度落後及減少年度終了時經費保留情形，延續性計畫應切實依照原定分年進度辦理，以前年度保留之執行項目應訂定趕工或改善措施，積極趕辦及按月嚴格控管進度。
- 七、營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。屬集中採購項目，不論金額多寡，應由總務處依集中採購方式辦理。各單位辦公用品、文具、影印紙、碳粉等，由總務處公開招標與廠商簽訂合約，並由各單位向總務處領用。
- 八、會計室審核會簽過之資料，不得任意塗改或調整項目、品名及金額，以利預算控管及查核。

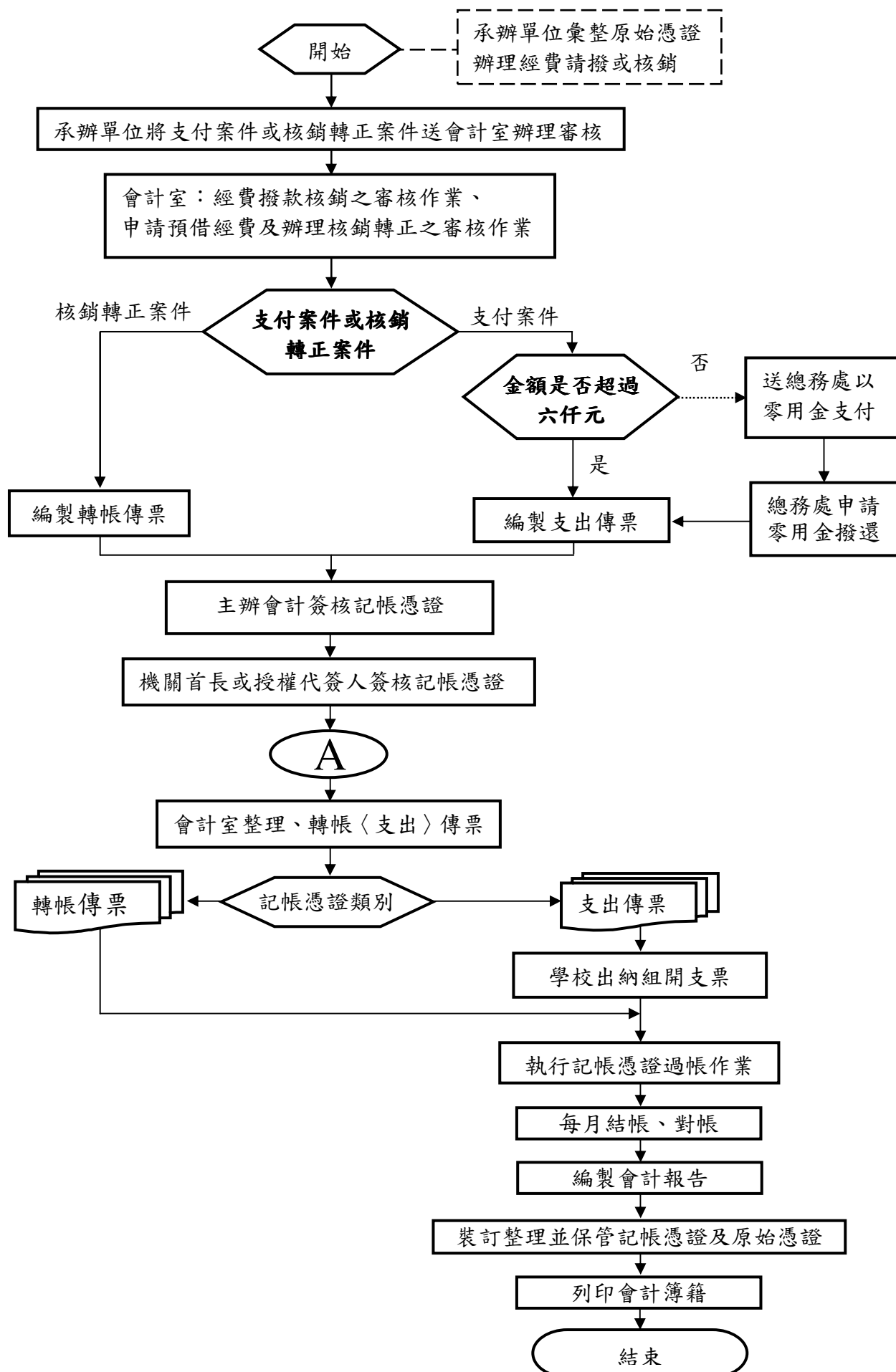
基隆市立中山高級中學申請預借經費之審核作業流程圖



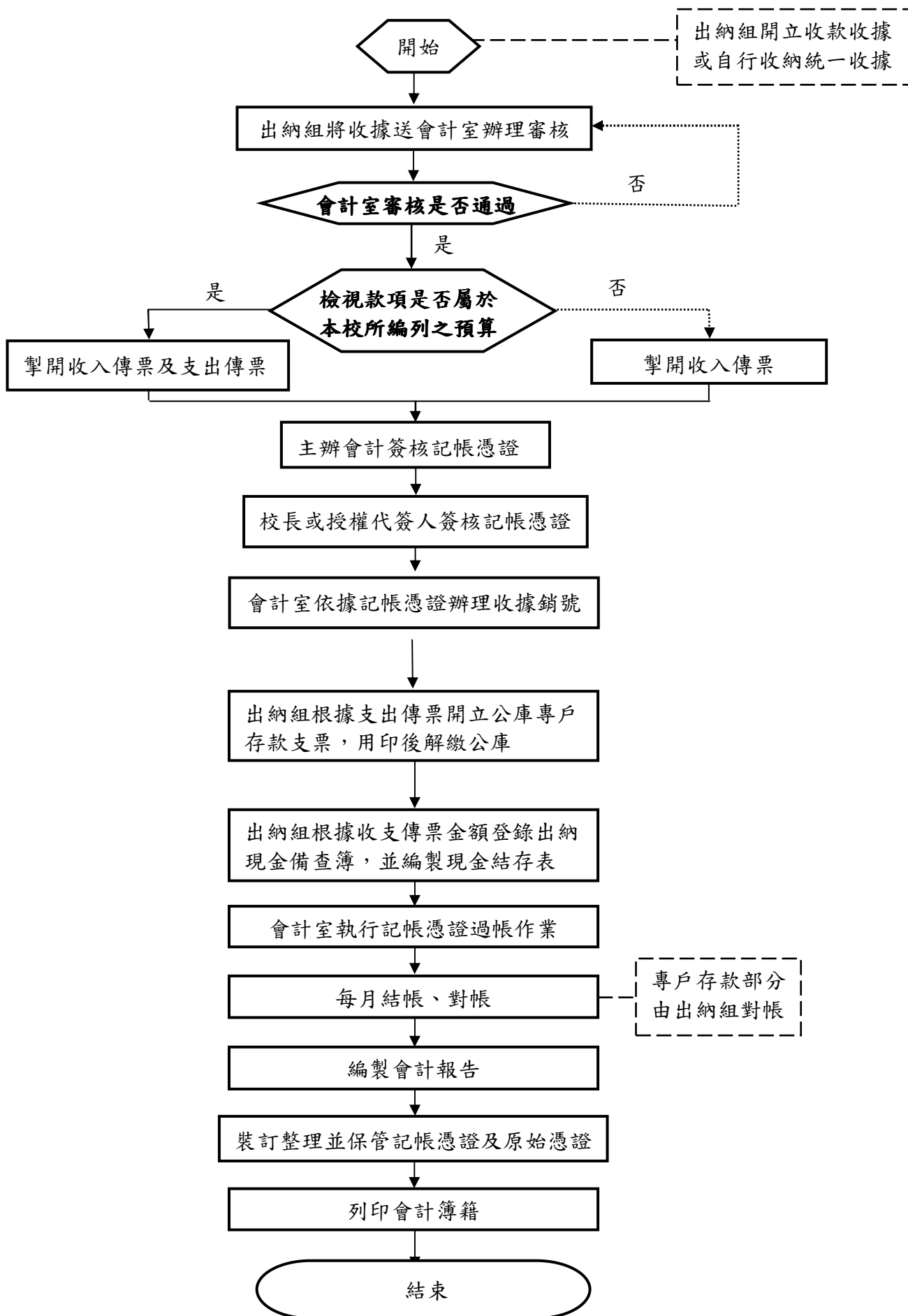
基隆市立中山高級中學預借經費核銷轉正之審核作業流程圖



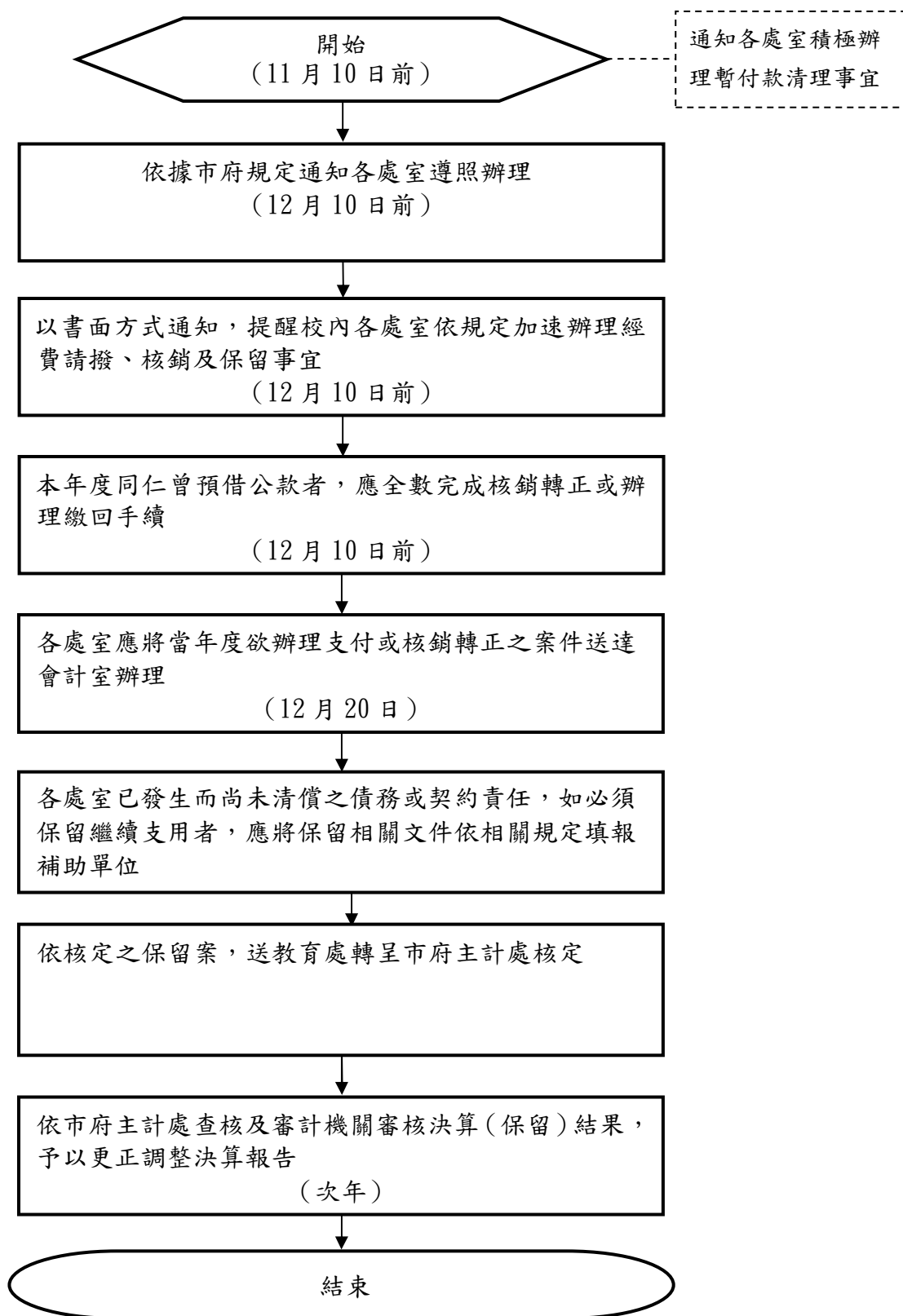
附錄六 基隆市立中山高級中學預算經費請撥與核銷之帳務處理作業流程圖



基隆市立中山高級中學收入款項帳務處理作業流程圖



基隆市立中山高級中學年度終了之經費保留處理作業流程圖



附錄九--相關法令

一、歲計類：

- (一)預算法
- (二)直轄市及縣(市)附屬單位預算執行要點
- (三)行政院所屬各機關委託研究計畫管理辦法
- (四)行政院及所屬各級機關因公出差派員出國案件編審要點
- (五)基隆市各機關採購公務車輛作業要點
- (六)中央政府各機關學校租賃公務車輛應行注意事項
- (七)中央政府各機關對民間團體及個人補(捐)助預算執行應注意事項
- (八)基隆市總預算及附屬單位預算編製作業手冊

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)重大天然災害搶救復建經費簡化會計手續處理要點
- (九)各級政府災害救助緊急搶救及復建經費處理作業要點
- (十)各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定
- (十一)各機關學校出席費及稿費支給要點
- (十二)軍公教人員兼職交通費及講座鐘點費支給規定
- (十三)中央政府第一級至第三級用途別科目分類定義及計列標準表
- (十四)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
- (十五)行政院主計處編訂之支出標準及審核作業手冊
- (十六)教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點
- (十七)教育部委託研究計畫經費處理注意事項
- (十八)基隆市地方教育發展基金會計制度 99年6月

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)災害防救法
- (七)災害防救法施行細則
- (八)主計法規輯要所收錄之其他相關法規