

一、基金概況及會計室簡介

本校依空中大學設置條例及大學法規定於民國 75 年 8 月 1 日成立，創校時係實施公務預算制度，86 會計年度起依據行政院 86 年 1 月 29 日台(86)孝授三字第 00922 號函核定開始實施校務基金制度，為預算法第 4 條規定之特種基金(作業基金)，編製附屬單位預算。爰 90 年 12 月 21 日華總一義字第 9000252760 號令修正國立大學校務基金設置條例第 10 條「校務基金有關年度預算編製及執行、決算編造，應依預算法、會計法、決算法、審計法及相關法令規定辦理。但捐贈收入、場地設備管理收入、推廣教育收入、建教合作收入及第七條之一投資取得之有關收益不在此限，惟應由各校自行訂定收支管理辦法，並受教育部之監督」規定，經教育部報奉行政院核定，自 93 年度起校務基金會計作業區分為 A 版及 B 版(適用校務基金設置條例第 10 條規定項目)及 C 版(全部版)等 3 版。復經教育部檢討實際執行結果，為符合前揭設置條例賦予各校 5 項自籌收支運用彈性及鬆綁之精神，故 99 年度起予以合併為 1 個版本，以完整表達學校預(決)算及財務狀況之全貌。

本室依據會計法、預算法等相關會計法令辦理全校歲計、會計及兼辦統計等業務，全體人員本著服務與經費公開之理念，支援學校教學、研究業務為宗旨，並隨時配合各單位業務推展及改進缺失，減化行政程序提升工作效率。積極推動會計業務電腦化，加強單位成本概念，提升經費使用績效。

二、組織編制

核定年度	員 額				編 制
職稱	會計主任	組長	專員	組員	備註
職務編號	A120010	A120015	A120020	A120030 A120050	
職務列等	薦任第九職等至簡任第十職等	薦任第 8-9 職等	薦任第 7-8 職等	委任第 5 職等或薦任第 6-7 職等	
95	1				銓敘部 95 年 3 月 24 日部法三字第 0952605906 號函核定
97		1			銓敘部 97 年 3 月 18 日部法三字第 0972922645 號函核定
97			1		銓敘部 97 年 3 月 18 日部法三字第 0972922645 號函核定
95				1	銓敘部 95 年 3 月 24 日部法三字第 0952605906 號函核定
97				1	銓敘部 97 年 3 月 18 日部法三字第 0972922645 號函核定
合計	1	1	1	2	共 5 人

三、人員及工作職掌

職稱	工作職掌	代理人
會計主任	綜理會計室業務	第一代理人 組長 第二代理人 專員
組長	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依照本室分層負責之規定複核本室文稿、請購及核銷。 2. 100 萬元以上財物採購案之監辦作業。 3. 校務會議等有關本室工作報告及提案之撰擬。 4. 應付(收)款項、預付(收)款項、暫付(收)及待結轉帳項等科目稽催清結。 5. 各類會計憑證、帳簿報表及電腦檔案之管理及保管。 6. 各類收據之印製、管控作業及銷號核對之查核。 7. 健全財務秩序與強化內部控制實施方案報送及出納會計事務查核執行結果簽報作業。 8. 會計室經費預控審核、簽撥核銷、編製傳票。 9. 兼辦統計及主計人事業務。 10. 什項公文及臨時交辦事項。 	第一代理人 專員 第二代理人 組員(一)
專員	<ol style="list-style-type: none"> 1. 概、預算及收支估計表之編報。 2. 年度預算之校內分配作業。 3. 媒體處經費預控審核、簽撥核銷、編製傳票及成本分析。 4. 電算中心經費預控審核、簽撥核銷、編製傳票及成本分析。 5. 圖書館經費預控審核、簽撥核銷、編製傳票及成本分析。 6. 各單位資本門預算(含資本門補助款)之預控審核、簽撥核銷及編製傳票。 7. 年度預算保留彙編事宜。 8. 會計處通報資料登錄、管制及歸檔。 9. 什項公文及其他交辦事項。 	第一代理人 組員(一) 第二代理人 組員(二)
組員(一)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 輔導處經費之預控審核、簽撥核銷、編製傳票及成本分析。 2. 教務處經費預控審核、簽撥核銷、編製傳票及成本分析。 3. 學雜費、報名費收入之審核、編製收入傳票及收據銷號勾稽。 4. 13 中心每月工本費之審核、編製收入傳票及收據銷號勾稽。 	第一代理人 組員(二) 第二代理人 專員

職稱	工作職掌	代理人
	5. 人事室經費預控審核、簽撥核銷、編製傳票及成本分析。 6. 研究處研究計畫經費預控審核、簽撥核銷、編製傳票及成本分析。 7. 什項公文及其他交辦事項。	
組員(二)	1. 編製會計月報、半年結算報告及年度決算報告，並傳輸至行政院主計處教育部及財務公告事宜。 2. 出版中心教材收入及經費之預控審核、簽撥核銷、編製傳票及成本分析。 3. 秘書處經費預控審核、簽撥核銷、編製傳票及成本分析。 4. 代收款經費之預控審核、簽撥核銷、編製傳票及成本分析，核銷憑證影印及彙整裝冊。 5. 校務基金定存、解約轉存會簽及利息收入金額查核勾稽及傳票編製。 6. 每月函請教育部核撥補助款作業。 7. 出納組每日編製之現金結存日報表，並於月底與其銀行調節表對帳。 8. 電子支付案核銷之傳票編製。 9. 會計系統檔案備份、更新及維護作業。 10. 什項公文及其他交辦事項。	第一代理人 組員(一) 第二代理人 專員
專案助理(一)	1. 13 中心每月經常費之預控審核、簽撥核銷、成本分析及編製收支傳票、明細表及彙總表。 2. 各學系經費預控審核、簽撥核銷及編製傳票。 3. 每日傳票之檢查、登記及收據銷號勾稽，將憑證送至校長室蓋章後再送出納組付款及出納組傳票送回之日期登打。 4. 協助管理會計憑證—憑證檢查(含歸還之憑證)完整後，裝編成冊及裝箱等作業。 5. 列印會計帳簿(總帳、明細帳等)。 6. 負責會計室公文收發、來文副本整理裝冊及檔案管理。 7. 協助調閱傳票、憑證與各類公文、外來文之調閱、查詢。 8. 臨時交辦事項。	第一代理人 專助(二) 第二代理人 專助(三)
專案助理(二)	1. 國科會及其他建教合作計畫經費之預控審核、簽撥核銷、編製傳票及成本分析，核銷憑證影印及彙整裝冊。 2. 社大經費之預控審核、簽撥核銷、編製	第一代理人 專助(三) 第二代理人 專助(一)

職稱	工作職掌	代理人
	傳票及成本分析，核銷憑證之影印及彙整裝冊。 3. 育成中心經費之預控審核、簽撥核銷、編製傳票及成本分析，核銷憑證影印及彙整裝冊。 4. 僑委會經費預控審核、簽撥核銷、編製傳票及成本分析。 5. 臨時交辦事項。	
專案助理 (三)	1. 推廣教育中心與各學習指導中心推廣教育課程各項經費收入核算、登錄，支出之審核、編製傳票及推廣課程收據銷號勾稽與各班課程成本經費管控紀錄。 2. 5項自籌收入(場地、捐贈收入)之審核及傳票編製。 3. 各項補助款之預控審核、簽撥核銷、編製傳票及成本分析，核銷憑證影印及彙整裝冊。 4. 會計室網頁資料之更新及維護。 5. 會計室財產管理人。 6. 會計室庶務(物品請購、費用核銷)及各類文具、面紙、郵件、事務用品之領取。 7. 臨時交辦事項。	第一代理人 專助(一) 第二代理人 專助(二)

一、概預算籌編及預算分配

1-1-1 概預算籌編

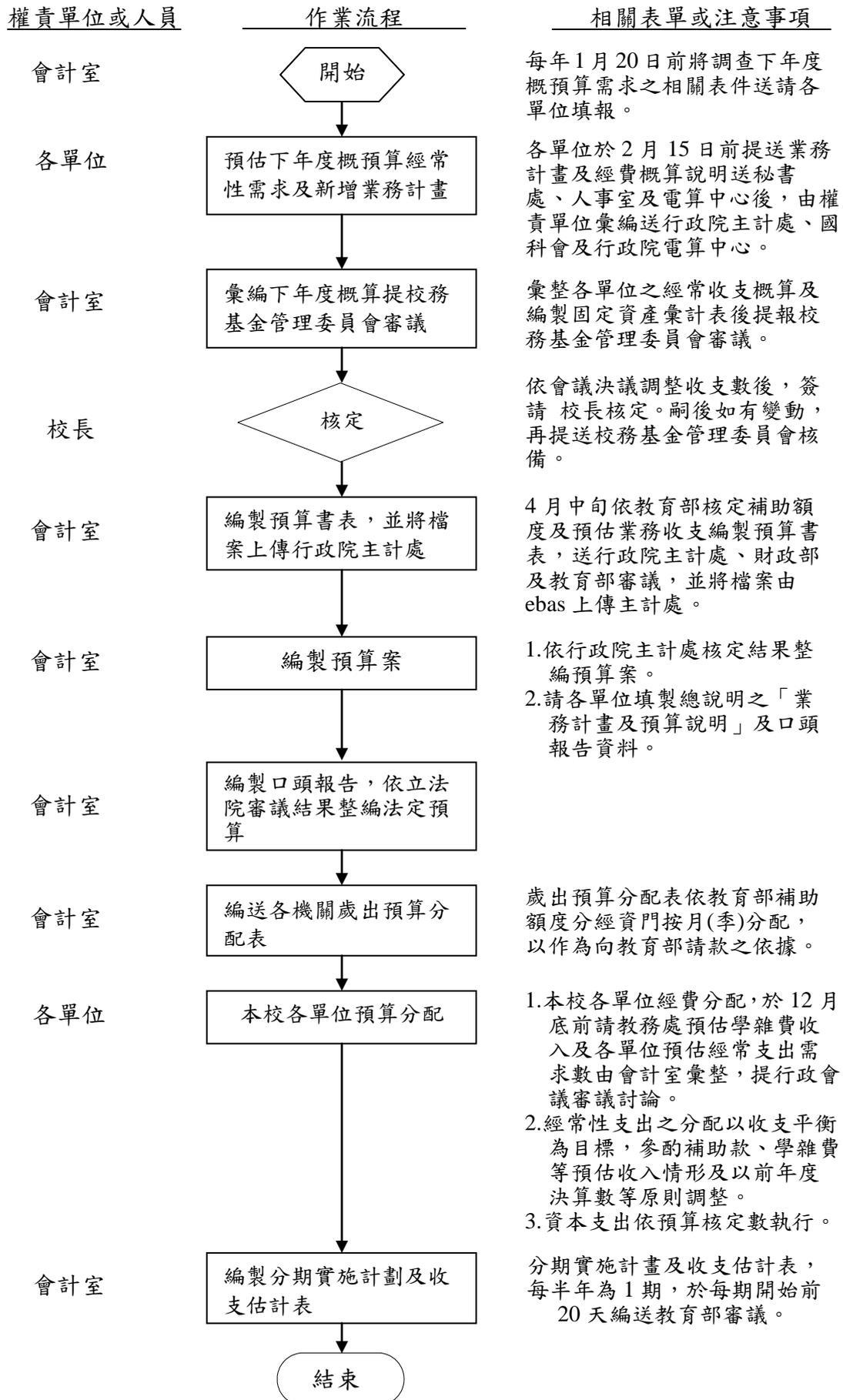
<p>作業項目</p>	<p>一、下年度概算額度預估調查表 二、彙編下年度概算提校務基金管理委員會審議 三、行政院主計處版下年度預算書表 四、下年度概算需求數輸入預算系統 五、彙編下年度預算案 六、口頭報告彙整編寫 七、分析預算編列資料 八、整編年度法定預算 九、辦理補助款分配 十、彙編收支估計表 十一、年度預算分配(校內分配) 十二、函請教育部撥款</p>	
<p>法令依據</p>	<p>一、預算法 二、中央政府總預算編製作業手冊 三、中央政府總預算附屬單位預算編製作業手冊(含中央政府總預算附屬單位預算編製辦法、中央政府總預算附屬單位預算共同項目編列標準等) 四、教育部及所屬機關學校預算編製及執行補充規定</p>	
<p>作業項目</p>	<p>辦理期間</p>	<p>辦理及注意事項</p>
<p>一、下年度概算額度預估調查表</p>	<p>每年 1 月 20 日前</p>	<p>1. 各單位配合本校中、長程校務發展、教學及研究發展計畫，並本零基預算精神，縝密檢討規劃，覈實預估下年度概預算基本需求數。 2. 函請各單位填製概算額度預估調查表。 (1) 各單位提供下年度經常性需求及新增業務計畫。 (2) 教務處匡估下年度學生人數及學雜費收入數(含空大、空專)。 (3) 權責單位編列招生、電腦實習(教務處)及教材(出版中心)等收支併列項目之概算。 (4) 人事室提供預算員額，並依「全國軍公教員工待遇支給要點」及共同項目編列標準等編製用人費用。 (5) 權責單位編列下年度建教合作、推廣教育、場地租借及利息等 5 項自籌收支概算。</p>
<p>二、彙編下年度概算提校務基金管理委員會審議</p>	<p>每年 3 月</p>	<p>1. 彙整各單位填製之經常收支概算。經常門部分，有編列標準者由會計室依院頒共同項目標準編列；無標準者，參考前 3 年執行情形，估列下年度經常支出額度。 2. 彙編人事費用相關資料(含增減教職員工人數、職等、俸級、待遇、地域加給、津貼、獎金、保險、</p>

		<p>技工工友退職金、依法提撥之退休金及離職金、加值班費等)。</p> <p>3. 各單位所提資本支出概算由會計室彙整後，依需求項目送秘書處(含營建工程、公務車輛及其他設備之增購汰換)及電算中心(電腦設備)彙編，其中</p> <p>(1) 5,000 萬元以上之公共工程及各類房屋建築經費、增購及汰換公務車輛等由秘書處送教育部轉請相關機關審議。</p> <p>(2) 電算中心依「各機關設置及應用電腦管理辦法」之規定，擬具下年度設置及應用電腦計畫連同有關文件報教育部轉請國科會、行政院等相關機關審議。</p> <p>(3) 人事室提出請增減預算員額、出國計畫及旅費預算表等相關計畫概算送教育部轉行政院審議。</p> <p>(4) 500 萬元以上儀器由研究處彙編報教育部轉請國科會、行政院等相關機關審議。</p> <p>4. 依秘書處及電算中心彙整結果編製「購建固定資產預算彙計表」。</p> <p>5. 暫依本年度教育部補助收入額度估列下年度補助收入後之經常收支餘絀情形，編製「各單位預估需求數彙總表」，併同已排列優先順序之「購建固定資產預算彙計表」內所列下年度資本支出自籌經費額度，簽請校長核准後，提校務基金管理委員會審議。</p>
<p>三、行政院主計處版 下年度預算書 表</p>	<p>每年 4 月</p>	<p>1. 為符時效，會計室於教育部補助款核定後，依預算編製注意事項規定及校務基金管理委員會審議情形，簽請校長同意授權會計室視核定補助額度整編預算。</p> <p>2. 依教育部核定額度彙編完成之預算書表簽請校長核定後，於規定期限將預算書表 3 份函送教育部、副本及附件 1 份抄送行政院主計處審議。「購建固定資產預算彙計表」函送教育部 1 份、副本及附件 1 份抄送行政院秘書處、主計處、研考會及財政部審議。</p> <p>3. 至行政院主計處網站 (http://ebas1.ebas.gov.tw/dgb/login.asp)下載檔案，將預算書表登打完成，並依規定原則編號存檔後上傳。</p> <p>4. 注意事項： (1) 注意行政院主計處及教育部有關預算編製新規定。 (2) 注意各單位編報之各項專案計畫先期作業經費(送會計室副本)是否與預算所列相同。</p>

		<p>(3) 注意上年度決算數應為審計部審定版數據及表內數據之正確性。</p> <p>(4) 本校預算額度核定後之整編，為配合時效如屬通案刪減者，由會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核列；至立法院刪減者，依立法院決議辦理。</p>
四、下年度概算需求數輸入預算系統	每年4月	<p>1. 至亞昕(帳號：ACCI，密碼：ACCI)或艾富系統轉入上年度預算報表資料按「自填」，填製及修改相關表格資料。</p> <p>2. 至亞昕系統或艾富系統一年度基金預算分配作業項下，登打(或轉入)前年度決算數、上年度預算數及本年度預算數。</p> <p>3. 本年度概算自亞昕系統或艾富系統登打完成後，匯入NBA系統。</p> <p>4. 注意事項： (1) 注意艾富網站有無預算書表更新項目。 (2) 填妥後注意校對資料之正確性。</p>
五、彙編下年度預算案	每年6至8月	<p>1. 每年6月間會計室以公務聯繫單請各單位填寫下年度預算書之「業務計畫及預算說明」，收回後彙編。</p> <p>2. 依教育部會計處通報印製全部版預算(案)書依程序請購、填製請購單，並依規定時限、份數報請教育部彙轉立法院審議。</p> <p>3. 注意教育部規定各預算書表之編排及陳送規定。</p>
六、口頭報告彙整編寫	每年8月15日至9月15日	<p>1. 將下年度預算核列情形陳報校長並提送校務基金管理委員會備查。</p> <p>2. 口頭報告連封面以6頁為最高限，施政計畫以預算書業務計畫及預算說明之「營運計畫」為主，酌修編製後陳送校長核准定案。</p> <p>3. 注意各項預算、會計數據之填寫及核對，並依教育部會計處規定時限傳送該處彙編。</p>
七、分析預算編列資料	每年10月15日前	<p>因應校長至立法院審議預算案之報告資料及立法委員質詢模擬題。</p> <p>1. 最近3年預(決)算比較表(含資本門)。</p> <p>2. 最近3年補辦預算表、最近3年盈餘撥充公積或基金及內容。</p>
八、整編年度法定預算	立法院審議通過15天內	<p>1. 依立法院核定數整編預算書及印刷。</p> <p>2. 注意預算書封面改為「中央政府總預算」。</p>
九、辦理補助款分配	每年11月底前	依教育部補助預算額度及「教育部分配及請撥注意事項」規定填報歲出預算分配表，簽請校長同意後送教育部彙辦。
十、彙編收支估計表	每年1、7月20日前	<p>1. 每年12、6月底調查各單位年度預算收支估計分配數。</p> <p>(1) 教務處依下年度預算數分配學生人數及學雜</p>

		<p>費收入數(含空大、空專)。</p> <p>(2) 出版中心、推廣中心分配下年度收入數。</p> <p>(3) 其餘經常支出除用人費用外，按月平均分配。</p> <p>(4) 各單位購建固定資產計畫分配應考量財務狀況，配合計畫實施進度，在本年度可用預算(包括本年度法定預算、以前年度保留數及本年度奉准先行辦理數)範圍內審慎估計。</p> <p>2. 每年 1 月及 7 月 20 日前應編製第 1、2 期實施計畫及收支估計表函送教育部核定。</p> <p>3. 至艾富系統登打資料，程序如下：基金管理→基金預算分配→每月預算分配、每月估計數分配、每月保留預算分配(3 項均需登打資料)→收支估計(按「自填」並列印表格)。</p>
十一、年度預算分配 (校內分配)	每年 12 月底前	<p>1. 每年 12 月初請教務處預估學雜費收入及各單位預估經常支出需求數由會計室彙整後，編製「各單位預估需求數彙總表」。</p> <p>2. 各單位經常性支出之分配以收支平衡為目標，參酌補助款、學雜費等預估收入情形及以前年度決算數等原則調整，簽請校長核定後提行政會議審議。</p> <p>3. 資本支出部分依預算核定數提行政會議審議後由權責單位依案執行。</p> <p>4. 依行政會議決議編製預算分配表，函請各單位依案執行。</p>
十二、函請教育部撥款	各分配月份 20 日後或每季第 2 個月	<p>依據本年度歲出預算分配表分配數(經常門各分配月份 20 日後、資本門每季第 2 個月且執行率達 70%時)會請出納組開立自行收納款項收據，函請教育部撥款。</p>
作業文件		<p>一、預(概)算籌編各單位提供會計室資料作業表</p> <p>二、預算書表</p> <p>三、預算分配作業表</p> <p>四、分期實施計畫及收支估計表</p>

1-1-2 概預算籌編作業流程圖



1-2 預算報表彙編系統作業

作業項目		<ul style="list-style-type: none"> 一、前置作業 二、建立新年度資料庫 三、切換系統作業年度 四、新增或修訂資料庫結構 五、年度預算及決算資料 六、建立本年度預算資料 七、編製報表 八、上傳報表至教育部 九、複製報表
法令依據		<ul style="list-style-type: none"> 一、決算法、會計法、審計法 二、中央政府總預算附屬單位決算編製要點 三、中央政府總預算附屬單位預算半年結算編製要點 四、教育部及所屬機關學校決算編製及執行補充規定
作業項目	辦理期間	辦理及注意事項
一、前置作業	隨時	以 IE 登入艾富網頁，依其畫面指示下載最新修訂程式(含最新年度預算科目)的壓縮檔，再將該檔案解壓縮存放於 SCH60 及 Acc80 系統的安裝目錄中，並進行解壓縮。
二、建立新年度資料庫	每年 4 月	<ul style="list-style-type: none"> 1. 執行『基金管理→新年度資料庫開檔作業』→需作檔案重整。 2. 建立新年度報表檔案。 3. 複製上年度『執行科目檔』、『報表列印科目設定檔』、『概預算科目檔』至新年度同名檔案。
三、切換系統作業年度	隨時	<ul style="list-style-type: none"> 1. 執行『系統輔助→5.設定作業年度』。 2. 亦可在主畫面按『F12』切換作業年度。
四、新增或修訂資料庫結構	隨時	『系統輔助→2.檔案重整作業』。
五、年度預算及決算資料	每年 4 月	<ul style="list-style-type: none"> 1. 確認上年度預算資料是否存放於系統中。 2. 確認前年度決算資料是否存放於系統中。
六、建立本年度預算資料	每年 4 月	<ul style="list-style-type: none"> 1. 執行『基金管理→1.基金預算分配→5.年度預算作業』填寫當年度 1-5 類科目預算數(可勾選複製上年度預算資料)。 2. 應填科目： <ul style="list-style-type: none"> (1) 資產、負債及淨值：4 級科目。 (2) 收入：最低層級 7 級科目。 (3) 支出：最低層級 7 級科目。 3. 作業程序： <ul style="list-style-type: none"> (1) 印製工作底稿：點選「列印」→「工作底稿」→「預視/列印」→確定。 (2) 將預算金額填於工作底稿，再登錄於系統中，可於瀏覽視窗中直接填入及修改金額。 (3) 在本作業功能僅登錄最低層級科目即可，例：已

		<p>登錄 1112，則勿再登錄 1110..。</p> <p>(4) 點選『基金管理→7.上年度預算資料檔作業』轉入，可將上年度預算資料的科目及金額轉入本年度資料庫中。</p> <p>4. 點選『基金管理→8.前年度決算資料檔作業』轉入，可將前年度決算資料的科目及金額轉入本年度資料庫中。</p>
七、編製報表	每年 4 月	<p>1. 複製上年度預算報表以供參考，減少作業時間。</p> <p>2. 執行『基金管理→B.預算報表→0.轉入上年度預算資料作業』。</p> <p>3. 執行『基金管理→B.預算報表』下各功能項目以編製報表。</p> <p>4. 列印『預算檢核表』進行檢核作業。</p>
八、上傳報表至教育部	每年 4 月	<p>1. 執行『系統輔助→7.轉出送教育部檔案』點選『FTP 傳送』。</p> <p>2. 教育部 FTP 位置：帳號：密碼：</p>
九、複製報表	每年 4 月	<p>1. 將亞昕彙編系統預算報表複製至艾富校務基金會計管理系統。</p> <p>2. 將艾富校務基金會計管理系統預算報表上傳 NBA 系統，並執行匯入檔案進行修改。</p>
注意事項		<p>一、固定資產相關報表輸入資料及計畫名稱、筆數需相符，可先做『基金管理→B.預算報表→9.固定資產建設改良擴充資金來源明細表』。</p> <p>二、統計圖表第 3、4、5 年資料需自己登錄。</p> <p>三、報送主計處預算書前需先將預計平衡表、現金流量表、餘絀撥補及折舊、報廢費用明細表勾稽。</p>
作業文件		<p>一、決算書表</p> <p>二、半年結算報告</p>

本頁空白

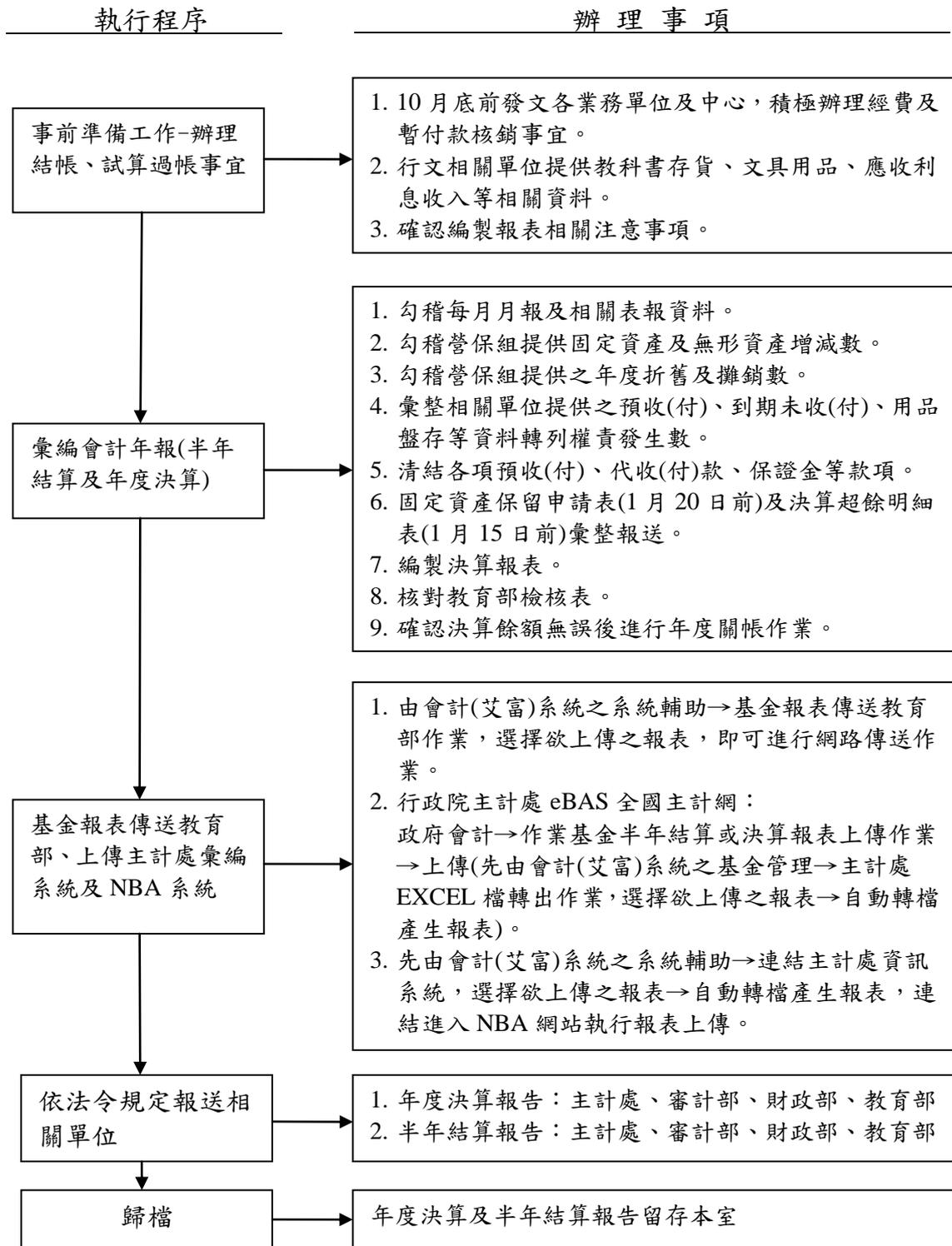
二、決算及月報編製作業

2-1-1 決算編製作業

作業項目		<p>一、事前準備工作—辦理結帳、試算過帳事宜</p> <p>二、彙編會計年報(半年結算及年度決算)</p> <p>三、基金報表傳送教育部、半年結算上傳 DGA 及決算上傳 NBA 系統</p> <p>四、依法令規定報送相關單位</p>
法令依據		<p>一、決算法、會計法、審計法</p> <p>二、中央政府總預算附屬單位決算編製要點</p> <p>三、中央政府總預算附屬單位預算半年結算編製要點</p> <p>四、教育部及所屬機關學校決算編製及執行補充規定</p>
作業項目	辦理期間	辦理及注意事項
一、事前準備工作—辦理結帳、試算過帳事宜	每年 10 月底前	<p>1. 10 月底前發文各業務單位及中心，積極辦理經費及暫付款核銷事宜。</p> <p>2. 行文相關單位提供教科書存貨、文具用品、應收利息收入等相關資料。</p> <p>3. 確認編製報表相關注意事項。</p>
二、彙編會計年報(半年結算及年度決算)	<p>1. 半年結算：每年 7 月 20 日前</p> <p>2. 年度決算：每年 2 月 20 日前</p>	<p>1. 勾稽每月月報及相關表報資料。</p> <p>2. 勾稽營保組提供固定資產及無形資產增減數。</p> <p>3. 勾稽營保組提供之年度折舊及攤銷數。</p> <p>4. 彙整相關單位提供之預收(付)、到期未收(付)、用品盤存等資料轉列權責發生數。</p> <p>5. 清結各項預收(付)、代收(付)款、保證金等款項。</p> <p>6. 固定資產保留申請表(1 月 20 日前)及決算超餘明細表(1 月 15 日前)彙整報送。</p> <p>7. 編製決算報表。</p> <p>8. 核對教育部檢核表</p> <p>9. 確認決算餘額無誤後進行年度關帳作業。</p>
三、基金報表傳送教育部、上傳 DGA 或 NBA 系統	<p>1. 半年結算：每年 7 月 20 日前</p> <p>2. 年度決算：每年 2 月 20 日前</p>	<p>1. 基金報表傳送教育部：先由會計(艾富)系統之系統輔助→基金報表傳送教育部作業，選擇欲上傳之報表-半年結算/決算報表，即可進行網路傳送作業。</p> <p>2. 行政院主計處 eBAS 全國主計網：</p> <p>(1) 主計處彙編系統：政府會計→作業基金半年結算或決算報表上傳作業→上傳(先由會計(艾富)系統之基金管理→主計處 EXCEL 檔轉出作業，選擇欲上傳之報表—決算→自動轉檔產生報表)。</p> <p>(2) 主計資訊管理系統(DGA 管理系統)：資訊相關服務→主計資訊管理系統→上傳(先由會計(艾富)系統之系統輔助→連結主計處資訊系統，選擇欲上傳之報表—半年結算→自動轉檔產生報表)。</p> <p>3. 非營業特種基金歲計會計資訊管理系統(NBA 系統)：</p> <p>先由會計(艾富)系統之系統輔助→連結主計處資</p>

		訊系統，選擇欲上傳之報表— 決算 →自動轉檔產生報表，連結進入 NBA 網站執行報表上傳。
四、依法令規定報送相關單位	1. 半年結算： 每年 7 月 20 日前 2. 年度決算： 每年 2 月 20 日前	1. 年度決算報告：主計處(1 份)、審計部(1 份)、財政部(1 份)、教育部【1 份+檢核評分表 1 份+各項費用彙計表、成本(或費用)明細表之 7 級科目 1 份】，俟教育部確認決算正確無誤後，將另行通知報送。 2. 半年結算報告：主計處(2 份)、審計部(2 份)、財政部(2 份)、教育部(2 份+6 月份會計月報 1 份+檢核評分表 1 份)
作業文件		一、 決算書表 二、 半年結算報告

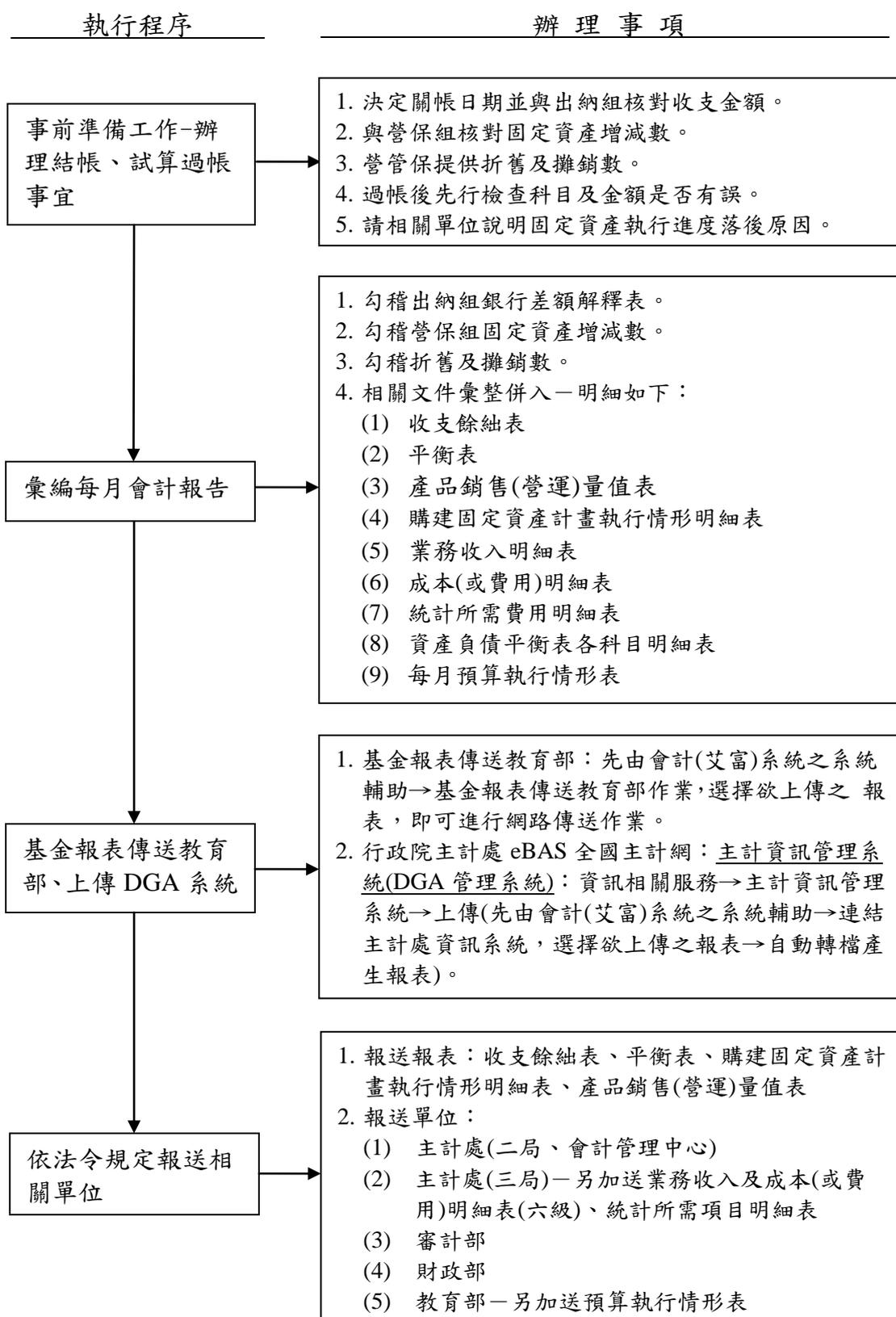
2-1-2 決算編製作業流程圖



2-2-1 會計月報編製作業

作業項目		<ul style="list-style-type: none"> 一、事前準備工作—辦理結帳、試算過帳事宜 二、彙編每月會計報告 三、基金報表傳送教育部、上傳 DGA 系統 四、依法令規定報送相關單位
法令依據		<ul style="list-style-type: none"> 一、預算法、會計法、審計法 二、國立大學校院校務基金會會計制度之一致規定
作業項目	辦理期程	辦理及注意事項
一、事前準備工作— 辦理結帳、試算 過帳事宜	每月底前	<ul style="list-style-type: none"> 1. 決定關帳日期並與出納組核對收支金額。 2. 與營保組核對固定資產增減數。 3. 營保組提供折舊及攤銷數。 4. 過帳後先行檢查科目及金額是否有誤。 5. 請相關單位說明固定資產執行進度落後原因。
二、彙編每月會計報 告	每月 12 日前	<ul style="list-style-type: none"> 1. 勾稽出納組銀行差額解釋表。 2. 勾稽營保組固定資產增減數。 3. 勾稽折舊及攤銷數。 4. 相關文件彙整併入—明細如下： <ul style="list-style-type: none"> (1) 收支餘絀表 (2) 平衡表 (3) 產品銷售(營運)量值表 (4) 購建固定資產計畫執行情形明細表 (5) 業務收入明細表 (6) 成本(或費用)明細表 (7) 統計所需項目明細表 (8) 資產負債平衡表各科目明細表 (9) 每月預算執行情形表
三、基金報表傳送教 育部、上傳 DGA 系統	每月 8 日前	<ul style="list-style-type: none"> 1. 基金報表傳送教育部：先由會計(艾富)系統之系統輔助→基金報表傳送教育部作業，選擇欲上傳之報表，即可進行網路傳送作業。 2. 行政院主計處 eBAS 全國主計網：主計資訊管理系統(DGA 管理系統)：資訊相關服務→主計資訊管理系統→上傳(先由會計(艾富)系統之系統輔助→連結主計處資訊系統，選擇欲上傳之報表→自動轉檔產生報表)。
四、依法令規定報送 相關單位	每月 12 日前	<ul style="list-style-type: none"> 1. 報送報表為：收支餘絀表、平衡表、購建固定資產計畫執行情形明細表、產品銷售(營運)量值表 2. 報送單位： <ul style="list-style-type: none"> (1) 主計處(二局、會計管理中心) (2) 主計處(三局)—另加送業務收入及成本(或費用)明細表(六級)、統計所需項目明細表 (3) 審計部 (4) 財政部 (5) 教育部—另加送每月預算執行情形表

2-2-2 會計月報作業處理程序圖



本頁空白

三、一般經費動支申請及核銷作業

3-1-1 一般經費動支申請及核銷作業

作業項目		<p>一、請購(修)金額在 20,000 元以下者</p> <p>二、請購(修)金額在 20,001 元以上，未達 100,000 元者</p> <p>三、請購(修)金額在 100,000 元以上者</p>
法令依據		<p>一、內部支出憑證處理要點</p> <p>二、支出標準及審核作業手冊</p> <p>三、教育部會計處編印「國立大學校院校務基金會計制度之一般規定」</p>
作業項目	辦理期間	辦理及注意事項
一、請購(修)金額在 20,000 元以下者	隨時	<p>由請購人填寫請購(修)單甲表，並登錄網路請購系統送單位主管核准後，逕予採購。採購完畢，經驗收或證明人核章後由單位主管判行核章，送請秘書處事務組或營保組核章，屬非耗品或財產應填寫財產或物品增加單送營保組財產或物品登記，後送會計室審核，1 萬元以下以零用金支付，1 萬元以上由會計室編製支出傳票，校長核定後，由出納組簽發支票直接撥付廠商金融機構帳戶。</p>
二、請購(修)金額在 20,001 元以上，未達 100,000 元者	隨時	<p>1. 由請購人填寫請購(修)單乙表並檢附 1 家以上估價單，登錄網路請購系統送單位主管核章後，會秘書處事務組或營保組核章，送會計室審核，經校長核定後，逕予採購。</p> <p>2. 採購完畢，由請購單位自行驗收，支出黏存單經驗收或證明人與單位主管核章後，送請秘書處事務組或營保組核章(屬財產應填寫財產增加單送營保組財產登記)後，送會計室審核並編製支出傳票，經校長核定後，由出納組簽發支票直接撥付廠商金融機構帳戶。</p>
三、請購(修)金額在 100,000 元以上者	隨時	<p>1. 由請購單位擬簽，並登錄網路請購系統，會秘書處事務組或營保組核章及會計室審核，經校長核定後，依採購法規定程序辦理。</p> <p>2. 驗收完畢，由承辦採購單位簽會採購單位及會計單位，經校長核定後，支出黏存單經驗收或證明人與單位主管核章後，送請秘書處事務組或營保組核章(屬財產應填寫財產增加單送營保組財產登記)後，送會計室審核並編製支出傳票，經校長核定後，由出納組簽發支票直接撥付廠商金融機構帳戶。</p>
一般原則		<p>一、會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、撥款、核銷與預借案件之各項內部審核作業。</p> <p>二、申請審核執行審核任務時，有關法令、規章、制</p>

	<p>度、程序及其他資料應事先詳細研讀，應具有充分正確之瞭解、把握重點，以達成任務。</p>
<p>注意事項</p>	<ol style="list-style-type: none"> 一、事前審核—入帳前之審核、著重計畫、預算及收支之控制。 二、事後審核—入帳後之審核、著重憑証、帳表之複核與工作績效之查核。 三、內部審核工作得視項目、內容、工作繁簡，兼採書面審核與定期或不定期查核。 四、內部審核涉及技術性事項，需具專業知識，而非會計人員所能鑑定者，由主辦部門負責辦理並繕具書面報告。 五、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，檢附相關計畫書、經費明細表及契約書，經費動支尚需由其他單位經費分攤者，應先簽會其他相關單位同意。 六、採購案需先簽會秘書處決定採購方式，文康活動等案先簽會人事室，補助案件需先確定補助單位簽核。 七、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定等)，應具體明確說明不妥理由，應先洽請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，另亦可建議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。 八、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。 九、提醒業務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)之支付事實真實負責，如有不實應負相關責任。
<p>作業文件</p>	<ol style="list-style-type: none"> 一、國立空中大學物品請購(修)單(甲表)(表 1) 二、國立空中大學物品請購(修)單(乙表)(表 2) 三、國立空中大學支出憑證粘存單(表 3) 四、國立空中大學支出證明單(表 4) 五、國立空中大學分批(期)付款表(表 5) 六、國立空中大學支出科目分攤表(計畫別)(表 6) 七、國立空中大學支出機關分攤表(機關別)(表 7)

表 1

國立空中大學物品請購(修)單(甲表)

年 月 日

物 品 名 稱	數 量	單 價	總 價
用 途			
經 費 來 源			
申 請 單 位 申 請 人	導 師 二 級 主 管	單 位 主 管	

附註：

1. 本請購單為二萬元以下之採購案件使用。
2. 凡零用金限額(校本部為一萬元)以下者，以零用金付款；零用金限額以上者，結報時請於粘存單上載明付款方式，如廠商帳號(入帳)或以支票付款等。
3. 本請購單若用於請購財產(單價一萬元以上者)時，請購時請加會秘書處(營保組)及會計室，經費核銷時請填列財產增加單，送秘書處(營保組)登帳列管。
4. 所購物品如係非消耗性物品(單價一萬元以下者)，經費核銷時請填列物品領用執據，送秘書處(營保組)登帳列管。

表 2

國立空中大學物品請購(修)單(乙表)

年 月 日

物 品 名 稱	數 量	單 價	總 價	
用 途				
經 費 來 源				
其 他 (注 意 事 項)				
申 請 單 位	秘 書 處	會 計 室	校 長 批 示	
申 請 人	主 管			

附註：

1. 本請購單為二萬元以上至十萬元以下之採購案件使用。
2. 本請購單採購案件，結報時請於粘存單上載明付款方式，如廠商帳號(入帳)或支票付款等。
3. 本請購單若用於請購財產(單價一萬元以上者)時，請購時請加會秘書處(營保組)及會計室，經費核銷時請填列財產增加單，送秘書處(營保組)登帳列管。
4. 所購物品如係非消耗性物品(單價一萬元以下者)，經費核銷時請填列物品領用執據，送秘書處(營保組)登帳列管。

表 3

付款用

國立空中大學

支出憑證粘存單

受款人：

地 址：

或帳號：

支用單位送件日期； 編號；

用 途	預算 科目	金額								附件	1.發票或印領清冊	張	5.合 約	張
		拾	億	千	百	拾	萬	千	百		拾	元	2.原 案	張
字第	號	原始憑證自第 號至第 號計 件								共計新台幣 萬 千 百 十 元整				
經辦 人員	驗收或 證明人	支用單位 主 管			財 物 登 記			業 務 單 位		總 務 單 位		會 計 單 位		

憑證粘存處.....

各項支出憑證請依「支出憑證處理要點」規定作業，並依該要點第三條規定辦理；各經辦人員申請支付款項，應本誠信原則對所提出之支出憑證之支付事實真實性負責，如有不實應負相關責任。為提高工作效率，並請注意憑證內容具備事項：

- | | |
|-----------------------------|------------------------------------|
| 1.機 關：國立空中大學。 | 19.工 程 費：附驗收證明文件及其他足資證明之相關文件暨合約副本。 |
| 2.時 間：年、月、日。 | 20.採購標準：應依政府採購法。 |
| 3.印 章：商號正式印章。 | 21.單據印就：「萬」「千」單位其不需用者加「0」字。 |
| 4.地 址：縣市街巷弄門牌。 | |
| 5.財物或營繕：名稱、規格、數量。 | |
| 6.單 位：儘可能用標準制。 | |
| 7.金 額：單價總價(需相符)。 | |
| 8.實 收：中文大寫。 | |
| 9.用 途：詳細具體 | |
| 10.印 花：照規定，並消印。 | |
| 11.更 改：商號加章負責。 | |
| 12.無 效：擦刮、挖補、塗改、鉛筆、書寫、墨跡不勻。 | |
| 13.外 文：應翻譯中文。 | |
| 14.外 幣：應折新台幣及註折合率。 | |
| 15.印刷或紙張：附樣張。 | |
| 16.電 報 費：附事由箋或電文。 | |
| 17.廣 告 費：附刊登廣告當日全張報紙。 | |
| 18.旅 費：附旅費報告表及出差請示單。 | |

說 明

- 將支出單據粘貼於虛線以下，連同合約、請購單，估價單及有關文件附貼於後，填寫金額、用途並於經辦人欄蓋章。
- 每一粘存單所貼單據不超出五張。
- 單據及有關文件與粘存單尺寸不一者須摺疊整齊。
- 財物由財物保管人員蓋章並登記。
- 給付所得案件由秘書處出納組人員簽章登記。

表 4

國立空中大學

支出證明單

年 月 日

單位：新臺幣元

受 領 人					
姓 名 或 名 稱		國 民 身 分 證 或 營 利 事 業 統 一 編 號		地 址	
貨 物 名 稱 廠 牌 規 格 或 支 出 事 由				單 位 數 量	
單 價			實 金 付 額		
不 能 取 得 單 據 原 因					

經手人

(特別費支用人)

附註：

1. 受領人如為機關或本機關人員，得免記其地址及其統一編號。
2. 若具合法支付事實，但因特殊情形無法取得支出憑證，且本機關人員確已先行代墊款項者，「姓名或名稱」欄可填寫本機關實際支付款項人員之姓名。
3. 依行政院 95 年 12 月 29 日院授主忠字第 0950007913 號函規定，特別費因特殊情形，不能取得支出憑證者，應由經手人開具支出證明單，書明不能取得原因，並經支用人(即首長、副首長等人員)核(簽)章後，據以請款。
4. 特別費支用人核(簽)章欄位，僅於特別費因特殊情形，不能取得支出憑證而開具支出證明單時，由支用人核(簽)章適用，故特加列括號註明。

表 5

國立空中大學
分批（期）付款表
年 月 日

單位：新臺幣元

所屬年度月份：	年度	月份	備 註
應 付 總 額			一、訂有契約或未訂契約。 二、第○○次付款。 三、契約副本或抄本黏附於○○年 度○○月份支出憑證簿第○冊 第○號。
截 至 上 次 已 付 金 額			
本 次 付 款 金 額			
已 付 金 額			
未 付 金 額			

承辦單
位人員承辦單位
主管人員會計單
位人員主辦會計人員
或其授權代簽人機關長官或
其授權代簽人

附註：

1. 本表由承辦單位人員依據實際付款情形填列，備註欄有關契約副本或抄本黏附之冊數及號數由會計單位人員填列。
2. 本表於採購案支付尾款時或分批(期)驗收後，應附驗收證明文件。

表 6

國立空中大學
支出科目分攤表
年 月 日

單位：新臺幣元

所屬年度月份： 年度 月份			總金額：		
科 目			金 額	說 明	備 註
編 號	計畫名稱	用途別 科目名稱			
					原始憑證○○張，黏附於支出憑證簿第○冊第○○號。
合 計					

承辦單位人員 承辦單位主管人員 會計單位人員 主辦會計人員或其授權代簽人 機關長官或其授權代簽人

附註：本表由承辦單位人員依據相關支出科目分攤支付款項填列，備註欄有關原始憑證黏附之冊數及號數由會計單位人員填列。

表 7

國立空中大學
支出機關分攤表
年 月 日

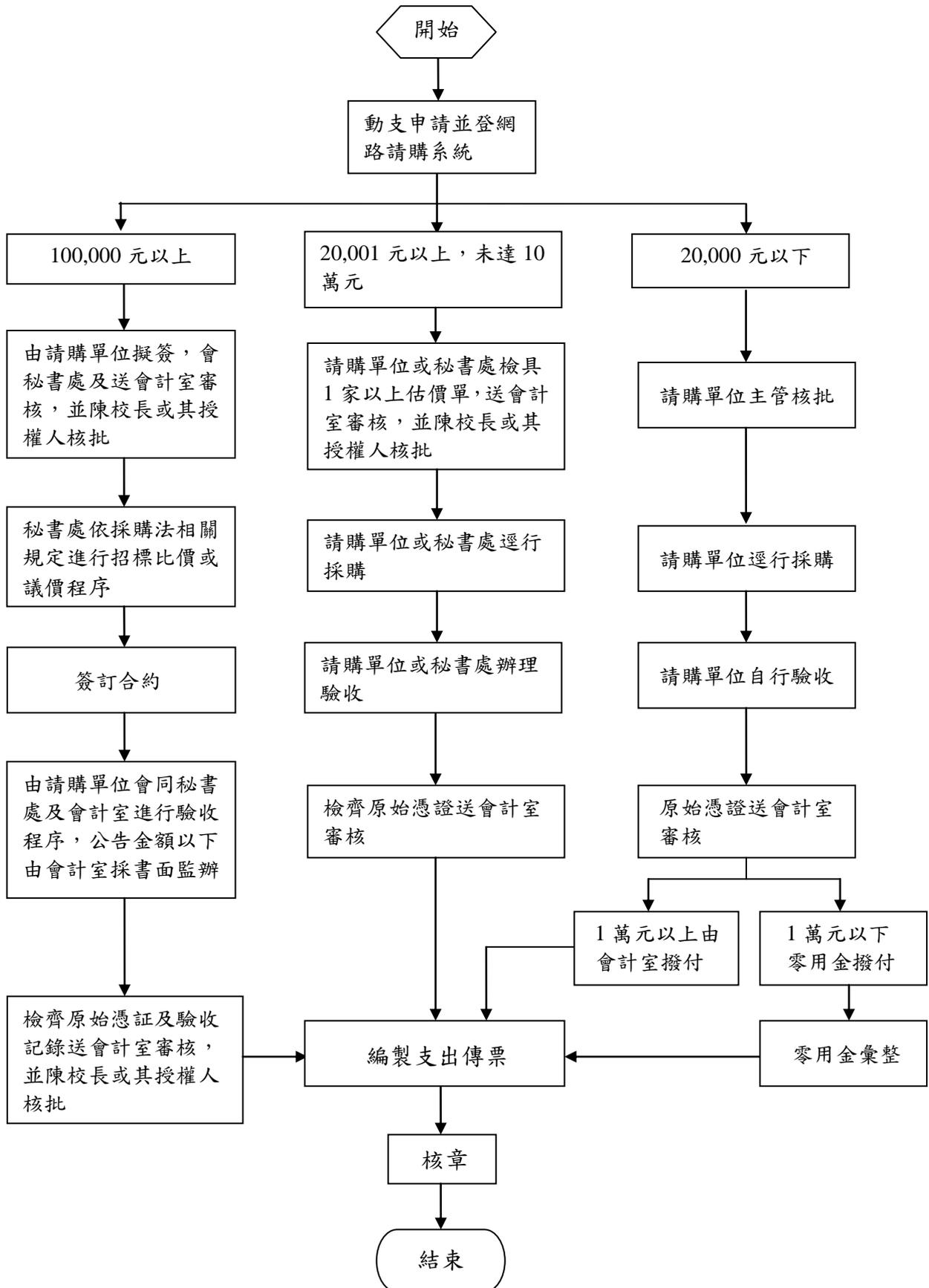
單位：新臺幣元

所屬年度月份：	年度	月份	總金額：	
分攤機關名稱	分攤基準		分攤金額	
合	計			

承辦單位人員 承辦單位主管人員 會計單位人員 主辦會計人員或其授權代簽人 機關長官或其授權代簽人

附註：本表由承辦單位人員依據相關支出機關分攤支付款項填列。

3-1-2 一般經費動支申請及核銷作業流程圖



3-2-1 人事費動支申請及核銷作業

作業項目		<p>一、員工薪給(含年終獎金、考績獎金)</p> <p>二、員工保險費及應提撥之退休金及離職儲金</p> <p>三、休假補助費</p> <p>四、結婚、生育、子女教育、喪葬補助</p>
法令依據		<p>一、公務人員俸給法</p> <p>二、全國軍公教員工待遇支給要點</p> <p>三、考績法</p> <p>四、國立大學校院校務基金會計制度一致規定</p>
作業項目	辦理期間	辦理及注意事項
一、員工薪給(含年終獎金、考績獎金)	月初及年初	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、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單位審核，技工、工友部分則由秘書處(事務組)逕行審核，審核結果送會計單位經審核無誤，即據以編製傳票送出納單位彙轉金融機構，逕撥員工薪資帳戶。
二、員工保險費及應提撥之退休金及離職儲金	月初	由人事室或秘書處事務組依規定核算並編製政府負擔部分及員工自行負擔部分明細表，送會計室審核無誤後，據以編製傳票，由出納組逕行繳納。
三、休假補助費	隨時	<ol style="list-style-type: none"> 1. 人事室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或由請休假之公務人員使用網路服務自行列印確認後，向人事室申請。 2. 人事室審核請領金額是否符合規定，於檢核系統上註記後，將核准後之申請表送會計室審核無誤，即據以編製傳票送出納組彙轉金融機構，逕撥員工薪資帳戶內。 3. 應休畢日數以外之休假補助費於年終時由人事室統一造冊送會計室編製傳票送出納組彙轉金融機構，逕撥員工薪資帳戶。
四、結婚、生育、子女教育、喪葬補助	隨時	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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、工友則由秘書處(事務組)逕行審核。因案停職人員在停職期間發生可請領表列各項補助之事實，得於復職後3個月內依規定向本機關或學校申請補發。其數額應依事實發生時之規定標準計算；各項證明文件如屬大陸地區製作之文書，經行政院設立或指定之機構或委託之民間團體驗證者，推定為真正。 2. 人事室或秘書處(事務組)將審核結果送會計室經審核無誤，即據以編製傳票送出納組彙轉金融機構，逕撥員工薪資帳戶內。

<p>一般原則</p>	<p>用人費用應確實依照「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。</p>
<p>注意事項</p>	<p>一、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，直接由金融機構代領存入各該員工存款戶，由金融機構出具簽收單。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。</p> <p>二、印領清冊應於最後結記總數，並由主辦人事人員、主辦會計人員及機關長官或其授權代簽人於彙總頁分別簽名。</p> <p>三、員工因債務經由債權人訴經法院裁定，命令強制執行，經通知在其應領薪津項下扣付給債權人者，應取得債權人或其委託代收之金融機構所出具之收據，並註明該強制執行命令文號。</p> <p>四、員工休假補助</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 休假期間以國民旅遊卡於交通部觀光局審核通過之國民旅遊卡特約商店刷卡消費，依下列規定予以補助：A.於旅行業、旅宿業、觀光遊樂業之刷卡消費，加倍補助。B.於其他行業別之刷卡消費，核實補助。每人全年合計補助總額最高以新臺幣 16,000 元為限(未具休假 14 日資格者，其全年最高補助總額按所具休假日數依比例核發，以每日新臺幣 1,143 元計算)，未持用國民旅遊卡刷卡消費者，不予補助。 2. 應休畢日數以外之休假部分：按日支給休假補助費新臺幣 600 元；未達 1 日者，按日折半支給，於年終一併結算。 <p>五、結婚、生育、子女教育、喪葬補助：以支領一般公教待遇之預算員額內之人員為限；編制內技工、工友比照辦理。</p> <p>六、審核預算能否容納。是否經權責單位核簽(章)，應檢附之支出憑證是否符合規定。審核金額乘算及加總之正確性。</p> <p>七、提醒同仁應本崇法務實態度及誠信原則辦理經費核銷作業，並對所提出憑證(收據、統一發票或相關書據)之真實性負責，如有不實應負相關責任。</p>
<p>作業文件</p>	<ol style="list-style-type: none"> 一、國立空中大學國內休假補助費申請表(14 日以外部份)(表 8) 二、國立空中大學改支未休假加班費及保留至次年休假日數申請表(表 9) 三、國立空中大學教職員工其他給與(含結婚、生育、喪葬、子女教育補助)申請表(表 10)

表 8

國立空中大學 (學)年度國內休假補助費申請表 (14 日以外部分)

單位			職稱			申請人(簽章)							
休假年資	年		休假日數	日		本表應詳實填寫，如發現有冒領、重領、或偽造、變造單據等情事，除追繳已發給之補助外，並依相關規定議處，其涉及刑責部分，應移送法辦。							
國內休假日期	半日	月	日	月	日	月	日	月	日	月	日	月	日
	全日	月	日	月	日	月	日	月	日	月	日	月	日
申請日數	日	核發補助金額	新台幣	萬	仟	佰	拾	元整					
人事室			會計室			校長							

備註：應休畢日數 14 日以外之休假部分，按日支給休假補助費新台幣 600 元；未達 1 日者，按日折半支給。

表 9

**國立空中大學 年改支未休假加班費
及保留至次年休假日數申請表**

單 位		職 稱		申請人(簽章)
休 假 年 資	年	休 假 日 數	日	本表應詳實填寫，如發現有冒領、重領、或偽造、變造單據等情事，除追繳已發給之補助外，並依相關規定議處，其涉及刑責部分，應移送法辦。
官職等 級俸	任第 本俸 年功俸 級			職等 俸點 俸點
已休假日數	日	保留至次年 休假日數	日	
改支未休假 加班費日數	日	每日單價 <small>(不休假加班費每日單價計算標準以 「本俸+專業加給(學術研究費)+主管 加給」之總和除以30)</small>	元	
核發未休假 加班費金額 <small>(不休假加班費金額計 算以「每日單價」乘以 「改支不休假加班費 日數即為實領金額)</small>	新台幣 萬 仟 佰 拾 元整			
人 事 室	會 計 室		校 長	

備註：應休假日數以外之休假，如確因機關公務需要未能休假者，得依規定核發未休假加班費。但部分或全部依規定奉准保留至次年實施者，不得列抵次年應休畢日數，且不得請領休假補助費及未休假加班費。

表 10

國立空中大學
教職員工其他給與(含結婚、生育、喪葬、子女教育補助)申請表

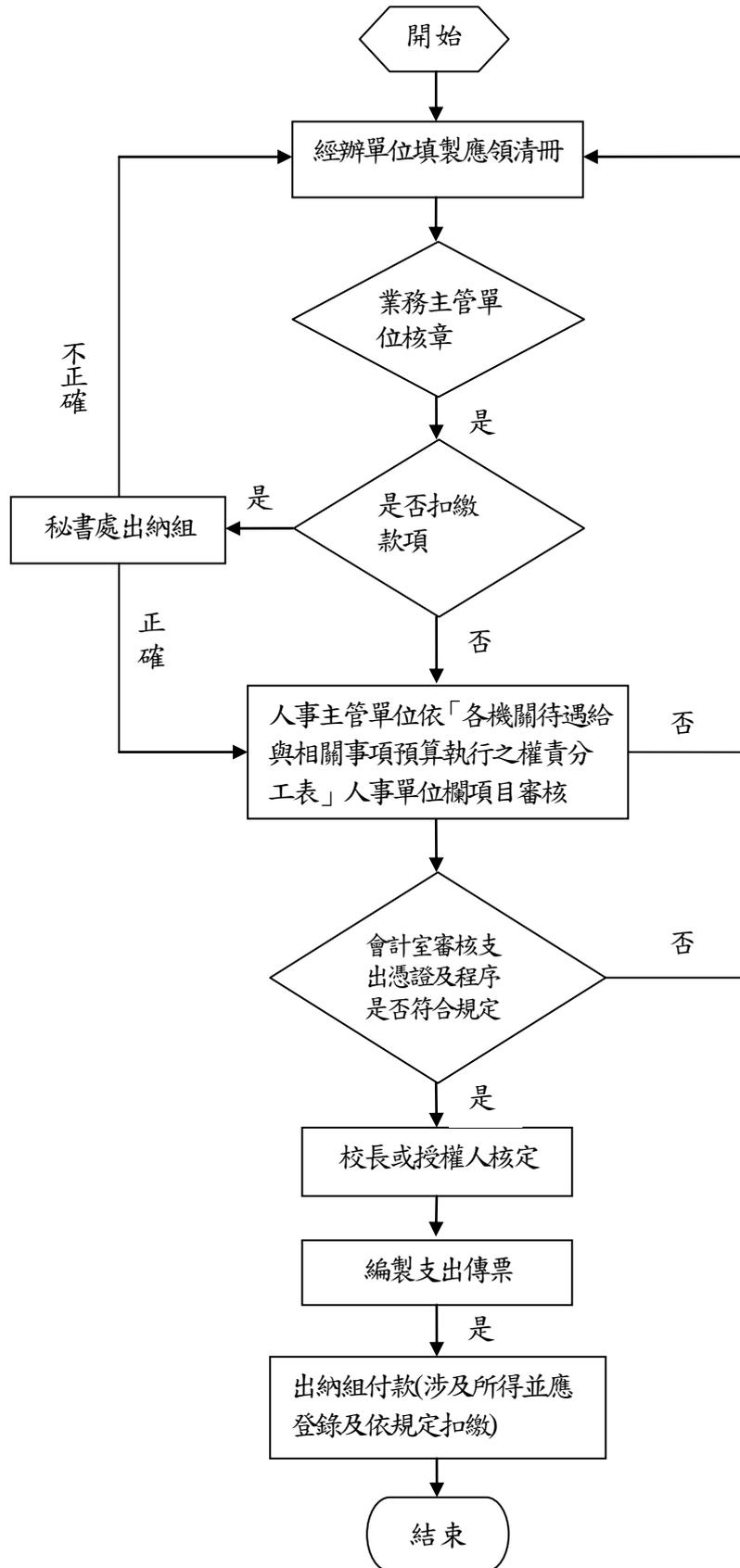
所屬單位：_____

申請人	姓名		職稱	
	身分證字號		配偶是否為軍公教人員	
事由 (請勾選)	結婚		生育	
	喪葬		子女教育	
檢附證件			銀行帳號	
申請補助金額	新台幣_____拾_____萬_____仟_____佰_____拾_____元整			
核准補助金額	新台幣_____拾_____萬_____仟_____佰_____拾_____元整			
領據	茲領到 國立空中大學發給		申請人 簽章	無重領情事否則願 負追繳,及法律責任 (結婚補助除外)。
	新台幣 _____拾_____萬_____仟_____佰_____拾_____元整			
	領款人：_____		簽章	
人事室 會簽		會計室 會簽		校長 批示

「註」依全國軍公教員工待遇支給要點第四條第三項第一款第一、二目規定：

- 一、請領結婚補助：應檢附結婚證書(驗後發還)及戶口名簿影本或戶籍謄本。
 - 二、請領生育補助：應檢附出生證明書及戶口名簿影本或戶籍謄本。
 - 三、請領喪葬補助：應檢附死亡證明書及除籍戶籍謄本。
 - 四、請領子女教育補助：高中以上者請檢附戶口名簿影本、繳費單據、學生證影本。
- *夫妻同為公教人員者，除結婚補助外，其餘補助應自行協調由一方申領。
*請於事實發生之日起三個月內提出申請，逾期不予補發。

3-2-2 人事費動支申請及核銷作業流程圖



3-3-1 差旅費動支申請及核銷作業

作業項目		出差旅費
法令依據		一、國內出差旅費報支要點 二、國外出差旅費報支要點 三、各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定 四、國立空中大學學生參加會議、活動及比賽差旅費支給標準 五、支出標準及審核作業手冊
作業項目	辦理期間	辦理及注意事項
出差旅費	隨時	一、出差或受訓(講習)人員應事先填具出差申請單，簽經機關長官或其授權人核准，須預借旅費者，憑以辦理預借手續。 二、出差事畢後，應於15日內填具出差旅費報告表，連同有關單據及核准出差文件，送人事室審核。 三、人事室將審核結果送會計單位經審核無誤，並經校長或其授權人核章後，再送回會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，未逾10,000元者(即零用金限額)，得以零用金支付。 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，送會計單位審核，經審核無誤，即據以編製支出收回繳庫並編製傳票轉正。至於借支數額不敷者，於經費結報後再予撥補旅費差額。
一般原則		一、國內旅費：各單位出差之派遣，應嚴格控管，往返行程，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」規定核實列支。 二、國外出旅費：各單位年度派員出國，依核定之年度出國計畫切實執行，如確有特殊情形必須變更計畫，或臨時業務需要派員出國者，應依「行政院及所屬各級機關因公派員出國案件編審要點」規定辦理。
注意事項		一、受訓或講習： <ol style="list-style-type: none"> 參加訓練或講習人員請領訓練或講習補助，應由服務單位送訓，且有調訓通知文件，並已實際參加訓練或講習為限。 受訓期間假日，訓練機構未供膳，且確有在受訓地用膳者，可按膳雜費之二分之一支給膳費，已無再支領返鄉交通費之必要。 辦理訓練採供午餐不供宿之方式辦理，而非由受

	<p>訓人員自願選擇放棄權利與否之情況下，受訓人員交通費、住宿費及膳雜費之報支，如在符合各單位派員參加各項訓練或講習報支費用等相關規定下，且經計算較訓練機構所提供之費用低廉，各機關可依財政狀況在前述簽准報支費用規定範圍內從嚴核酌辦理。</p> <p>4. 若參加人提前一日由遠地前往(30 公里以外)受訓地點住宿，於次日參加講習，訓練或講習機構僅提供用膳一餐，並於當日返回工作地點者，除核給往返之交通費及住宿費外，受訓前一日及受訓當日尚可按膳雜費之二分之一支給膳費。</p> <p>5. 受訓機關有供膳宿，受訓人員於受訓結束前提早返回機關，因返回當日仍在受訓期間，而訓練機構有供膳宿，故返回當日以不報支膳費為原則，惟如因事實需要經機關同意者，得以返程所需路程假核給膳費。</p> <p>6. 受訓講習學員不論以公假或出差方式參加研討會，均應按上開規定辦理，不得支給雜費。若經各機關核定以出差方式參加非屬講習訓練性質之研討會，則依「國內出差旅費報支要點」規定辦理，亦即可報支雜費。</p> <p>二、機關補助辦理自強活動，無論是否委託旅行社代辦或自行辦理，隨團人員宜就參加人員先行調派運用，自強活動之業務承辦人均係以公假方式出席，不得報支差旅費。</p> <p>三、學生奉派參加會議、活動及比賽，其差旅費之報支依本校學生參加會議、活動及比賽支給標準辦理。</p> <p>四、各機關公差派遣往返行程，以不超過 1 日為原則；出差地點距離機關所在地 60 公里以上，且有在出差地區住宿事實者，始可報支住宿費。故住宿費之報支，應視其奉准差假期間，如有跨越兩日，並有住宿事實者，始得依規定報支。</p> <p>五、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。</p>
作業文件	<p>一、國立空中大學國內出差旅費報告表(表 11)</p> <p>二、國立空中大學大陸出差旅費報告表(表 12)</p> <p>三、國立空中大學國外出差旅費報告表(表 13)</p>

表 11

國立空中大學國內出差旅費報告表

第 頁共 頁

姓 名		職稱		職等	
出 差 事 由					
中華民國 年 月 日 起 止 共計 日附單據 張					
月					
日					
起訖地點					
工作記要					
交通費	飛機及高鐵				
	汽車及捷運				
	火車				
	輪船				
住宿費					
住宿費加計交通費 (旅行業代收轉付)					
膳雜費					
單據號數					
總 計					
備 註					

出差人

單位
主管主辦人
事人員主辦會
計人員機關首長或
授權代簽人

表 12

國立空中大學大陸出差旅費報告表

第 頁共 頁

姓 名		職 稱		職 等	
出 差 事 由					
中華民國 年 月 日 起 共計 日 附單據 張					
月					
日					
起訖地點					
工作記要					
交通費	飛機				
	船舶				
	長途大眾 陸運工具				
生活費					
辦公費	手續費				
	保險費				
	行政費				
	禮品及 交際費				
	雜費				
單據號數					
總 計					
備 註					

出差人

單位
主管主辦人
事人員主辦會
計人員機關首長或
授權代簽人

表 13

國立空中大學國外出差旅費報告表

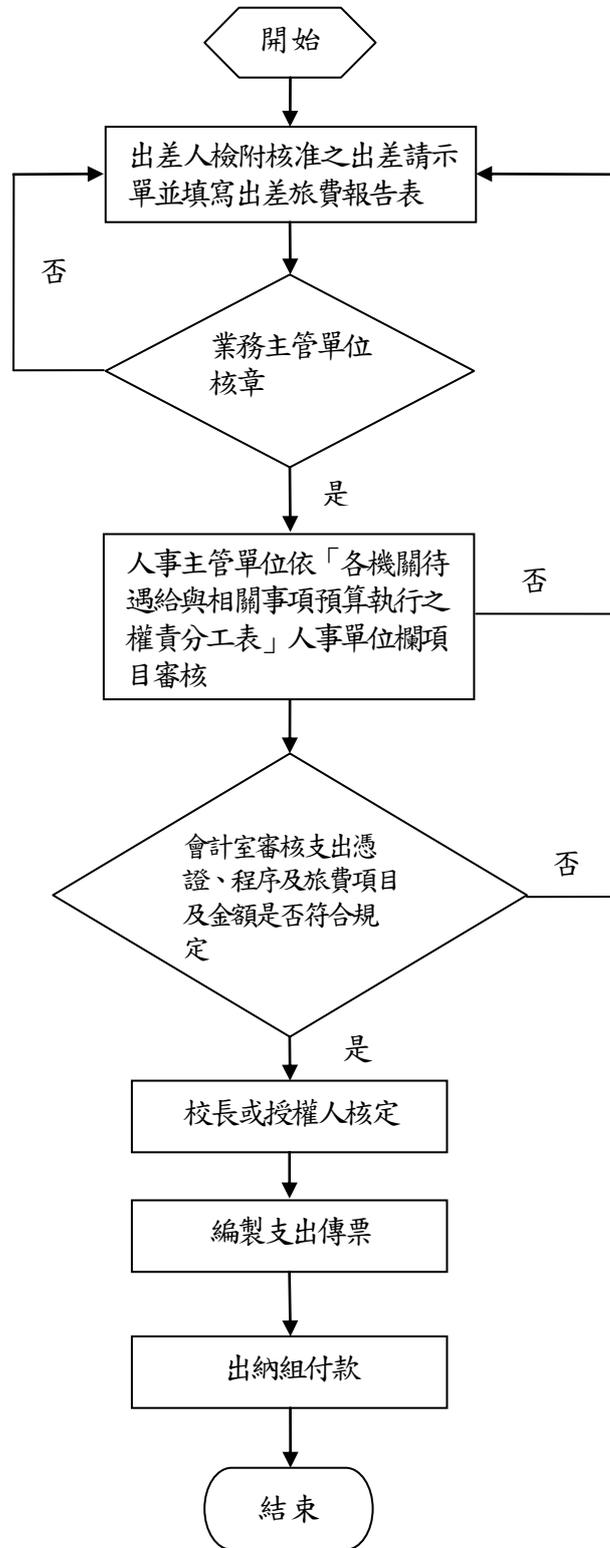
第 頁共 頁

姓	名		職稱		職等	
出 差 事 由						
中華民國		年	月	日	起 止	共計 日附單據 張
月						
日						
起訖地點						
工作記要						
交通費	飛機					
	船舶					
	長途大眾 陸運工具					
生活費						
辦公費	手續費					
	保險費					
	行政費					
	禮品及 交際費					
	雜費					
單據號數						
總 計						
備 註						

出差人

單位
主管主辦人
事人員主辦會
計人員機關首長或
授權代簽人

3-3-2 差旅費動支申請及核銷作業流程圖



3-4-1 補助及委辦計畫經費動支申請及核銷作業

作業項目	經費動支申請及核銷	
法令依據	<p>一、行政院國家科學委員會補助專題研究計畫經費處理原則</p> <p>二、行政院國家科學委員會補助專題研究計畫經費作業要點</p> <p>三、行政院國家科學委員會補助專題研究計畫助理人員約用注意事項</p> <p>四、教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點</p> <p>五、教育部補助及委辦經費編列基準表</p>	
作業項目	辦理期間	辦理及注意事項
經費動支申請及核銷	隨時	<p>一、建教合作—國科會</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 計畫經費之預算經委託單位核定後，應在核定之項目範圍內支用，若須於科目間流用，應依照委託單位相關規定辦理，但國科會規定國外差旅費、管理費及核定清單內所列不得流用之項目均不得流用。 2. 有下列情形，需報國科會同意後始得流用或變更之項目： <ol style="list-style-type: none"> (1) 凡核定項目如有不敷支用或賸餘，因研究計畫需要，如流入數額超過原核定金額之百分之二十，流出數額超過原核定金額百分之三十。 (2) 變更為原未核定之補助項目經費者。 (3) 因執行研究計畫需要必須變更設備項目者，變更之設備項目單價在新台幣 30 萬元以上者。 (4) 研究計畫如原非申請國際合作研究計畫而未核列國際合作研究計畫出國差旅費者。 (5) 變更出國之目的(如參加國際學術會議、研究、實驗…等)。 3. 有關結餘款及其他收入繳回之規定： <ol style="list-style-type: none"> (1) 研究設備費未依經費核定清單所核列之項目購置，亦未依規定辦理變更，除依規定辦理經費流出支用者外，應將未購置項目之研究設備費繳回國科會。 (2) 國外差旅費因故未出國致未動支或動支後之賸餘款，除依規定辦理經費流出或變更新用途外，應將款項全部繳回國科會。 (3) 執行機構辦理採購案件所收取之廠商違約金或逾期罰款收入、與研究計畫有關之其他收入應繳回本會。 4. 計畫所需之採購，應依照政府採購法及其相關子法之規定辦理。 5. 業務費包含研究人力費與耗材、物品及雜項費用，若經費不敷支用或賸餘，得因研究計畫需要逕行於

		<p>業務費項下調整。</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. 核有研究主持費者，如因研究計畫需要，得由計畫主持人循執行機構行政程序簽報核准後變更為專任助理人員酬金、兼任助理人員酬金或臨時工資、耗材、物品及雜項費用等。 7. 計畫核准後，檢附助理人員申請表、學經歷說明書、學歷證明資料循行政程序簽報核准後約用之。 8. 兼任助理人員兼 2 個計畫之每月酬勞不得超過國科會規定兼任助理人員工作酬金支給標準。 9. 主持人及共同主持人不得支領計畫相關其他津貼。 10. 執行大專學生參與專題研究計畫之大專學生，不得再支領研究助學金。 11. 研究生助理人員為新生，於計畫執行期間始註冊入學者，其尚未註冊前之工作酬金，得以同級研究生名義按月給付獎助金或研究助學金。 12. 業務費項下之電腦使用費如以執行機構出具之收據報銷，應檢附計算標準、實際使用時數及耗材支用情形等支出數據資料。 13. 國內或國際性學會之年費或入會費每一研究計畫每年以報支計畫主持人 1 人次及參與研究計畫研究工作之專、兼任助理人員 4 人次為限。 14. 意外險保險費須研究計畫工作性質具危險性，始得投保，補助額度以投保金額新台幣四百萬元為限。 15. 所有相關單據日期均需界於計畫執行期間內，期限以外之單據不得核銷。 16. 研究設備費： 含執行研究計畫所需單價在新台幣 1 萬元以上，且使用年限在 2 年以上之各項儀器、機械及資訊設備(含各項電腦設施、網路系統、週邊設備、套裝軟體:如作業系統軟體及後續超過二年效益之軟體改版、升級與應用系統開發規劃設計)等之購置裝置費用，以及圖書館典藏之分類圖書等；其購置以與研究計畫直接有關者為限。 17. 國外差旅費之核銷，應依規定檢附國外出差旅費報告表、支出憑證、機票票根、旅行社代收轉付收據、註冊費收據、外幣兌換水單(未辦理結匯者，依出國前 1 日臺灣銀行賣出即期美元參考匯價結算)；若搭乘非本國籍班機者，得由本人填具因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書，經機關首長核定後，可改搭外國籍班機。 18. 計畫期限屆滿前應將原始憑證送會計室辦理經費核銷；計畫執行期滿後 3 個月內，應上國科會網站(WWW.NSC.GOV.TW)製作及列印專題研究計畫收支明細報告表及報銷確認表，並於線上繳交研究
--	--	---

成果報告及出國心得報告等電子檔。

二、補助及委辦計畫－教育部

1. 教育部補助計畫不得支給下列經費：

- (1) 出席費：依行政院訂定之各機關學校出席費及稿費支給要點規定，本機關學校(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。
- (2) 稿費：依行政院訂定之各機關學校出席費及稿費支給要點規定，各機關學校處理與業務有關之重要文件資料，交本機關學校人員撰述、翻譯或編審者，不得支給稿費。
- (3) 審查費：審查費係本機關基於業務上之需要，委請本機關以外之專家學者審查有關計畫、稿件及案件等所支付之酬勞，本機關人員不得支領。
- (4) 工作費、主持費、引言人費、諮詢費：補助計畫之擬訂及執行為受補助機關學校團體之職責範圍，其業務推動係屬本職工作，除實際擔任授課人員，得依規定支領講座鐘點費外，本機關人員不得支領工作費及相關酬勞。

2. 申請補助案件，教育部不予補助人事費、內部場地使用費、行政管理費。

3. 經費之流用：

- (1) 各計畫人事費及行政管理費除經教育部同意者外，不得流入，除情況特殊者，所須經費占總經費之比例以不超過50%為原則。
- (2) 資本門經費不得流用至經常門。
- (3) 經常門經費，除經教育部同意者外，不得流用至資本門。

4. 教育部委託研究計畫經費不得支付下列各款：

- (1) 專任行政助理不得再兼任本部或其他機關委託計畫。
- (2) 已按月支領固定津貼者不得重複支領本計畫之其他酬勞。
- (3) 一般經常性業務會議、本機關人員及應邀機關指派出席代表，亦不得支給出席。
- (4) 編列之資本門經費，以購置與委辦計畫有關之特殊性設備為限，不得購置一般事務設備。

5. 邀請學者專家參與會議之出席，核銷時應檢附會議簽到紀錄。

6. 計畫執行結果如有結餘，以納入校務基金方式處理，但未執行項目(或子計畫)之經費，仍應全數或按原補助比率繳回。

<p>一般原則</p>	<p>一、委辦研究計畫須編列管理費，以建教合作方式處理，並依委託單位核定之計畫經費需求概算表執行。</p> <p>二、各級政府機關(如行政院、教育部及其他部會、地方政府)之補助案件不編列管理費者，以補助款方式處理。</p> <p>三、委辦研究計畫之原始憑證若需送回委託機關而不編列管理費者，則以代收代付款方式處理。</p> <p>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。</p>
<p>作業文件</p>	<p>一、教育部補助計畫項目經費申請表(表 14)</p> <p>二、教育部委辦計畫項目經費申請表(表 15)</p> <p>三、教育部補助經費收支結算表(表 16)</p> <p>四、教育部委辦經費收支結算表(表 17)</p>

表 14

範本

教育部補助計畫項目經費

 申請表

 核定表

申請單位：XXX 學校		計畫名稱：XXXX				
計畫期程： 年 月 日至 年 月 日						
計畫經費總額： 267,650 元，申請金額： 200,000 元，自籌款： 67,650 元						
擬向其他機關與民間團體申請補助： <input checked="" type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 (請註明其他機關與民間團體申請補助經費之項目及金額) 教育部： 元，補助項目及金額： XXXX 部：元，補助項目及金額：						
經費項目	計畫經費明細				教育部核定計畫經費 (申請單位請勿填寫)	
	單價(元)	數量	總價(元)	說明	金額(元)	說明
人事費	計畫主持人					
	小計		0			
業務費	出席費	1,000	15 人 2 場	30,000		
	旅運費	1,500	15 人	22,500		
	印刷費	200,000		200,000		
	小計			252,500		
雜支			15,150			
設備及投資	資訊設備					
	小計			0		
合計			267,650			本部核定補助為 元

範本

教育部補助計畫項目經費

申請表

核定表

申請單位：XXX 學校		計畫名稱：XXXX	
計畫期程： 年 月 日至 年 月 日			
計畫經費總額： 267,650 元，申請金額： 200,000 元，自籌款： 67,650 元			
承辦 單位	會計 單位	機關長官 或負責人	教育部 承辦人 教育部 單位主管
備註： 1、依行政院 99 年 3 月 4 日院授主忠字第 0990001184 號函頒對民間團體捐助之規定，為避免民間團體以同一事由或活動向多機關申請捐助，造成重複情形，各機關訂定捐助規範時，應明定以同一事由或活動向多機關提出申請捐助，應列明全部經費內容，及擬向各機關申請補助經費項目及金額。 2、補助案件除因特殊情況經本部同意外，以不補助人事費為原則；另內部場地使用費及行政管理費則一律不予補助。 3、各經費項目，除依相關規定無法區分者外，以人事費、業務費、雜支、設備及投資四項為編列原則。 4、雜支最高以【(業務費)*6%】編列。		補助方式： <input type="checkbox"/> 全額補助 <input type="checkbox"/> 部分補助 <input type="checkbox"/> 酌予補助 【補助比率 %】	
		餘款繳回方式： <input type="checkbox"/> 繳回 (請敘明依據) <input type="checkbox"/> 不繳回 (請敘明依據)	

表 15

範本

教育部委辦計畫項目經費

■申請表

□核定表

計畫名稱：XXXX							
辦理方式： <input type="checkbox"/> 政府採購法 <input type="checkbox"/> 其他							
計畫期程： 年 月 日至 年 月 日							
計畫經費總額： 289,062 元							
經費項目		計畫經費明細				教育部核定計畫經費 (由本部承辦單位初審後填寫)	
		單價(元)	數量	總價(元)	說明	金額(元)	說明
人事費	計畫主持人						
	小計			0			
業務費	出席費	1,000	15人 2場	30,000			
	旅運費	1,500	15人	22,500			
	印刷費	200,000		200,000			
	小計			252,500			
雜支			15,150				
行政管理費			21,412				
設備及投資	資訊設備						
	小計						
合計				289,062			本部委辦金額為 元

範本

教育部委辦計畫項目經費

申請表

核定表

計畫名稱：XXXX		
辦理方式： <input type="checkbox"/> 政府採購法 <input type="checkbox"/> 其他		
計畫期程： 年 月 日至 年 月 日		
計畫經費總額： 289,062 元		
	教育部 承辦人	教育部 單位主管
備註： 1、各經費項目，除依相關規定無法區分者外，以人事費、業務費、雜支、行政管理費、設備及投資五項為編列原則。 2、委辦案件除年度預算已編列資本門預算者外，不得編列資本門經費。且編列之資本門經費，以購置與委辦計畫有關之特殊性設備為限，不得購置一般事務設備。 3、雜支最高以【(人事費+業務費)*6%】編列。 4、行政管理費之編列標準如下： (1)計畫期程不滿6個月者，得按【(業務費+雜支)*8%】以內編列，最高不得超過15萬元。 (2)計畫期程達6(含)個月以上者，得按【(業務費+雜支)*10%】以內編列，最高不得超過30萬元。	辦理方式如非以政府採購法辦理者，請備註說明。	
	餘款繳回方式： <input type="checkbox"/> 依合約約定 (<input type="checkbox"/> 繳回 <input type="checkbox"/> 不繳回) <input type="checkbox"/> 依核撥結報作業要點辦理 (<input type="checkbox"/> 繳回 <input type="checkbox"/> 不繳回) <input type="checkbox"/> 其他(請備註說明)	

表 16

教育部補助經費收支結算表

機關名稱：
 計畫名稱：
 教育部核定函日期文號：
 計畫期程： 年 月 日至 年 月 日

所屬年度：
 計畫主持人：
 單位：新台幣元
 百分比：取至小數點二位

經費項目 (或各受補助 學校名稱)	教育部核定 計畫金額 (A)	教育部核定 補助金額 (B)	教育部 撥付金額 (C)	教育部 補助比率 (D=B/A)	實支總額 (E)	計畫結餘 款 (F=A-E)	應繳回 教育部結餘款 (G=F*D-(B-C))	憑證 號碼	財產 編號	備 註
										請查填以下資料：
										* <input type="checkbox"/> 經常門 <input type="checkbox"/> 資本門
										* <input type="checkbox"/> 全額補助 <input type="checkbox"/> 部分補助 <input type="checkbox"/> 酌予補助
										* 餘款繳回方式
										<input type="checkbox"/> 依合約約定 (<input type="checkbox"/> 繳回 <input type="checkbox"/> 不繳回)
										<input type="checkbox"/> 依核撥結報作業要點辦理 (<input type="checkbox"/> 繳回 <input type="checkbox"/> 不繳回)
										<input type="checkbox"/> 其他 (請備註說明)
										*本案如非全額補助，請列明各分攤單位
										與金額，其金額合計應等於實支總額
										教育部: 元
										: : 元
										合計 元
										*流用原因說明
					合計					

業務(執行)單位:

會計單位:

機關首長:

表 17

教育部委辦經費收支結算表

機關名稱：

計畫名稱：

教育部辦理方式：政府採購法 其他

所屬年度：

教育部核定函日期文號：

計畫主持人：

計畫期程： 年 月 日至 年 月 日

單位：新台幣元

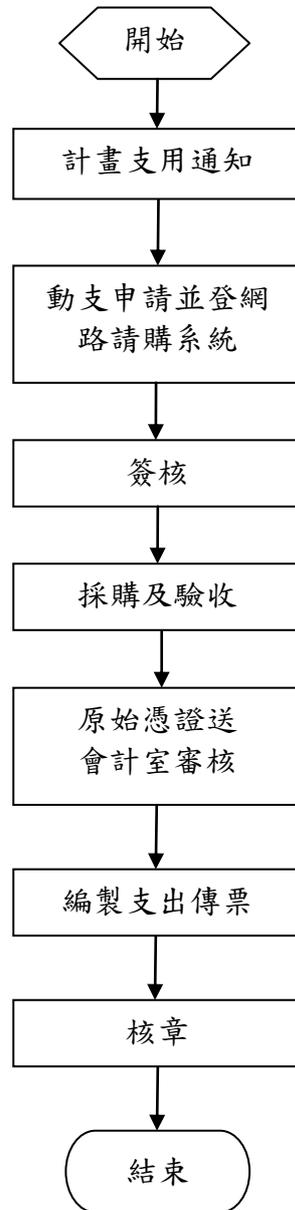
經費項目	教育部核定計畫金額 (A)	教育部撥付金額 (B)	實支金額 (C)	計畫結餘款 (D=A-C)	憑證號碼	財產編號	備註
							請勾選
							* <input type="checkbox"/> 經常門 <input type="checkbox"/> 資本門
							*若屬資本門經費，請查填財產管理情形
							是否編送採購清冊至教育部登記財產產籍： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
							是否需繼續使用本項財產： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
							是否辦理受贈、移撥或另訂定財產代管契約： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
							*餘款繳回方式
							<input type="checkbox"/> 依合約約定 (<input type="checkbox"/> 繳回 <input type="checkbox"/> 不繳回)
							<input type="checkbox"/> 依核撥結報作業要點辦理 (<input type="checkbox"/> 繳回 <input type="checkbox"/> 不繳回)
							<input type="checkbox"/> 其他 (請備註說明)
							*流用原因說明

業務(執行)單位：

會計單位：

機關首長：

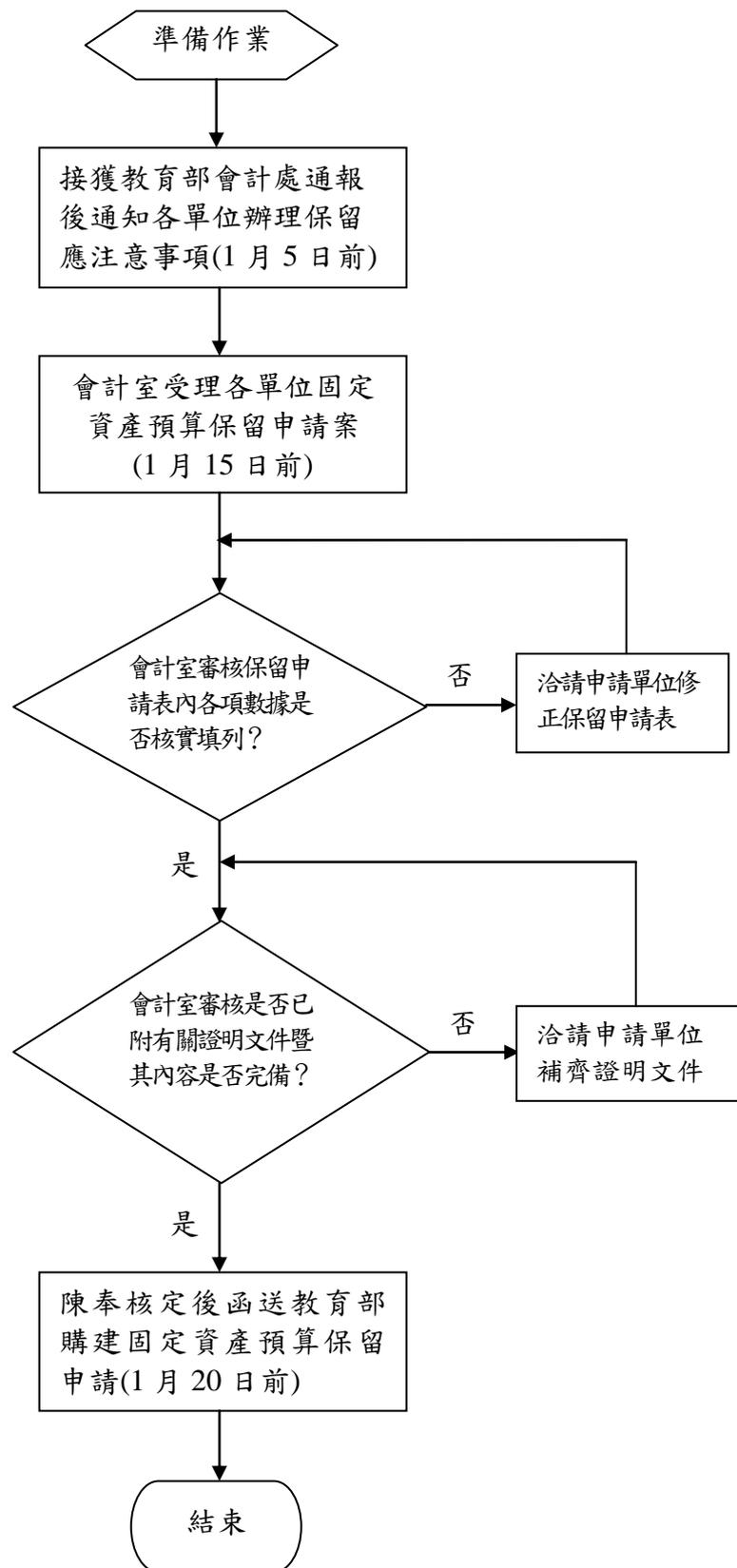
3-4-2 補助及委辦計畫經費動支申請及核銷作業流程圖



3-5-1 購建固定資產預算保留作業

作業項目		購建固定資產預算保留作業
法令依據		一、預算法第 72 條 二、中央政府附屬單位預算執行要點第 11 點之(6)。
作業項目	辦理期間	辦理方式及注意事項
購建固定資產預算保留作業	每年 1 月 20 日前	<p>一、依中央政府附屬單位預算執行要點第 11 點之(6)規定：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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，應依業務實際需要列入保留數，結轉以後年度繼續支用。 2. 多年期之購建固定資產項目，分年預算已至最後 1 個年度，或 1 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。 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。 <p>二、無形資產及遞延資產，非屬固定資產，毋須辦理保留。</p> <p>三、每年 1 月 5 日前接獲教育部會計處通報，轉知本校各單位對於辦理購建固定資產預算保留作業之應行注意事項。</p> <p>四、本校應填具預算保留申請表 7 份，並檢附證明文件，於 1 月 20 日前陳報教育部。</p> <p>五、會計室審核保留案件，應詳確核對以下事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理保留項目之可支用預算數、累計執行數、申請保留數及停止執行數等是否核實填列。 2. 各單位擬辦理保留之原因如屬於已發生權責但尚未及完成者，須檢附固定資產預算保留申請表、擬辦理保留項目之證明文件(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)。 3. 各單位擬辦理保留者如係因特殊原因致未及完成者，須檢附固定資產預算保留申請表、擬辦理保留項目之證明文件(例如因不可抗力因素造成者，應詳述不可抗拒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，應附與廠商溝通之會議紀錄或提出訴訟之相關文件)。
作業文件		購建固定資產預算保留申請表

3-5-2 購建固定資產預算保留作業流程圖

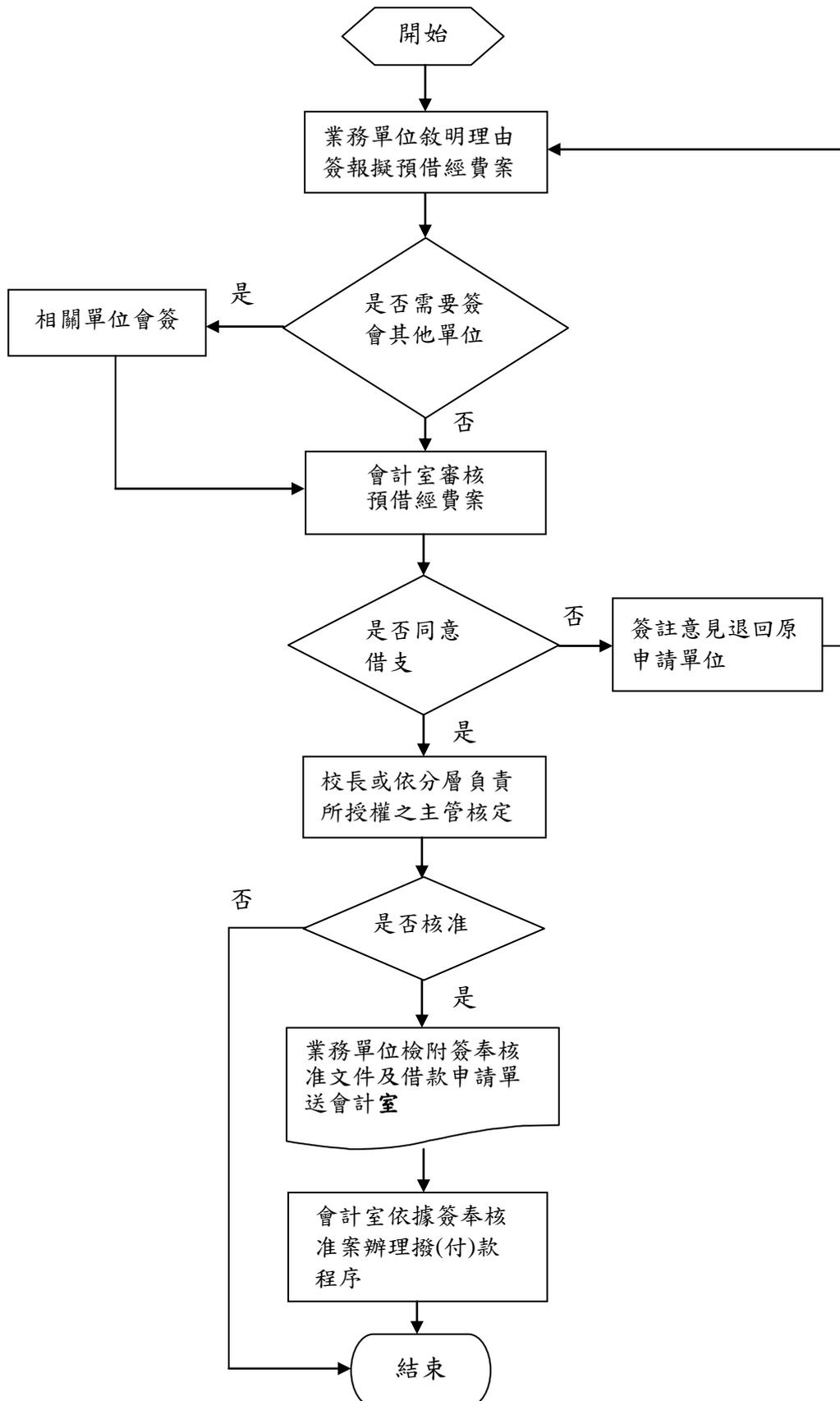


3-6-1 預借經費之審核作業

作業項目	各單位申請預借經費之審核作業	
相關法令	一、預算法 二、會計法 三、內部審核處理準則 四、支出憑證處理要點 五、國內出差旅費報支要點 六、國外出差旅費報支要點 七、審計法 八、審計法施行細則 九、政府採購法 十、政府採購法施行細則	
作業項目	辦理期間	辦理及注意事項
各單位預借經費之審核作業	隨時	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，承辦人員應負限時清結責任。 二、必須先行借款之事務或業務計畫，應敘明預借經費原因簽請核定，並確實註明預定收回或轉正日期，於簽奉核准後檢附原簽影本及借款申請單辦理支付。 三、業務單位簽報擬預借經費案，應敘明預借原因，註明預定收回或轉正日期，並簽會其他相關單位。 四、會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。 五、簽案經會計室審核通過，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，由業務單位檢附簽奉核准文件及借款申請單送會計室，辦理撥(付)款程序。 六、簽案經會計室審核通過，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，由業務單位檢附簽奉核准文件及借款申請單送會計室，辦理撥(付)款程序。
注意事項		一、會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

	<p>實性負責，如有不實，應負相關責任。</p> <p>三、會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。</p>
<p>作業文件</p>	<p>一、國立空中大學各中心經費預借(核銷)單</p> <p>二、國立空中大學零用金借支單</p> <p>三、國立空中大學各中心經常費結報清單</p> <p>四、國立空中大學零用金借支結報明細表</p> <p>五、國立空中大學支出憑證粘存單</p> <p>六、國立空中大學支出證明單</p> <p>七、國立空中大學分批(期)付款表</p> <p>八、國立空中大學支出科目分攤表</p> <p>九、國立空中大學國內出差旅費報告表</p> <p>十、國立空中大學國外出差旅費報告表</p>

3-6-2 預借經費之審核作業流程圖

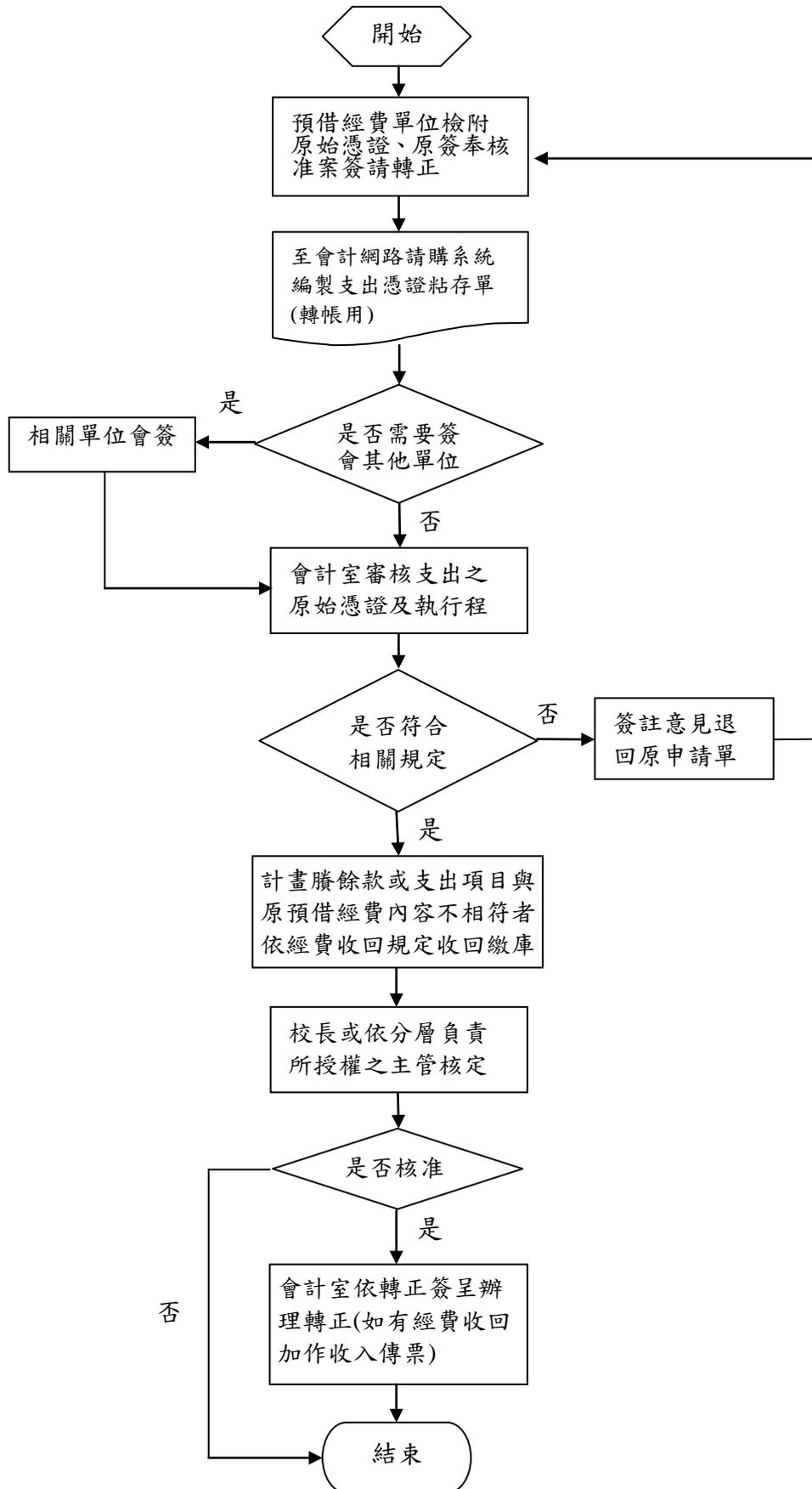


3-7-1 預借經費核銷轉正作業

作業項目	各單位辦理預借經費核銷轉正之審核作業	
相關法令	一、預算法 二、會計法 三、內部審核處理準則 四、支出憑證處理要點 五、國內出差旅費報支要點 六、國外出差旅費報支要點 七、審計法 八、審計法施行細則 九、政府採購法 十、政府採購法施行細則	
作業項目	辦理期間	辦理及注意事項
各單位辦理預借經費核銷轉正之審核作業	隨時	一、各項借款應隨時注意清理，計畫業務於辦理完竣後，應儘速檢附原始憑據及原簽奉核准案辦理核銷，如有賸餘款或支出項目與原預借經費內容不符者，則依經費收回規定收回繳庫。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。 二、預借經費單位檢附原始憑證、原簽奉核准案，並至會計網路請購系統編製支出憑證粘存單(轉帳用)，簽請轉正。 三、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，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，無法即時改正者，則簽註意見退回原申請單位。計畫若有賸餘款或支出項目與原預借經費內容不符者，依經費收回規定收回繳庫。 四、經費核銷轉正案經會計室審核通過，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，由會計室依核准簽呈辦理預借經費核銷轉正(如有經費收回加做收入傳票)。 五、辦妥預借款項後應儘速推展該項計畫業務，以縮短辦理期程。款項借入後並應妥為保管，如有發生各種意外或遺失，承辦人員應負賠償責任。
注意事項	一、會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	

	<p>實性負責，如有不實，應負相關責任。</p> <p>三、會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。</p>
<p>作業文件</p>	<p>一、國立空中大學各中心經費預借(核銷)單</p> <p>二、國立空中大學零用金借支單</p> <p>三、國立空中大學各中心經常費結報清單</p> <p>四、國立空中大學零用金借支結報明細表</p> <p>五、國立空中大學支出憑證粘存單</p> <p>六、國立空中大學支出證明單</p> <p>七、國立空中大學分批(期)付款表</p> <p>八、國立空中大學支出科目分攤表</p> <p>九、國立空中大學國內出差旅費報告表</p> <p>十、國立空中大學國外出差旅費報告表</p>

3-7-2 預借經費核銷轉正審核作業流程圖



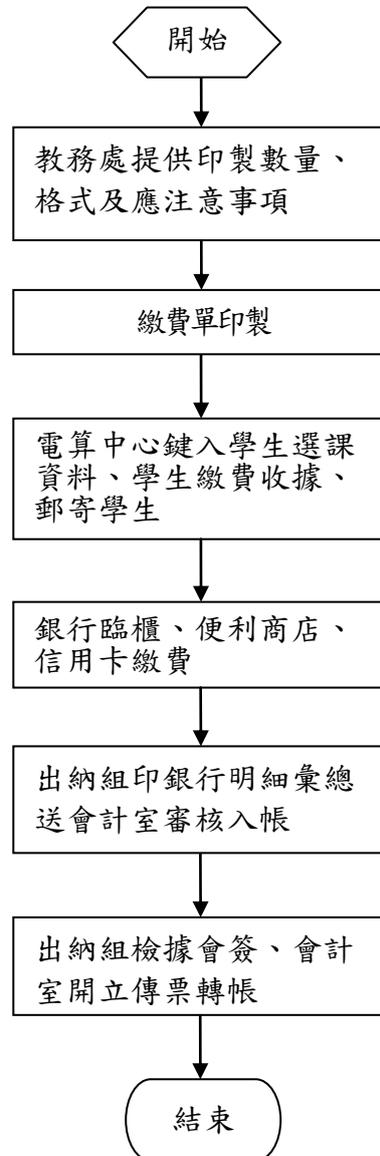
本頁空白

四、收入審核及帳務處作業

4-1-1 學雜費收入帳務處理作業

作業項目		空大及空專學雜費收入
作業項目	辦理期間	辦理及注意事項
空大及空專學雜費收入	1. 每年 6、11 月提出 2. 每年 1、8 月郵寄繳費單	一、依教務處註冊組提供印製繳費單數量、格式及應注意事項，並請秘書處出納組確認各地台灣銀行分行地址後，由會計室循採購程序辦理繳費單印製。 二、空白繳費單送電算中心，電算中心依據教務處提供之學生名冊及選課資料，列印學生繳費收據，並通知學生繳費。 三、學生於收到繳款通知後持繳款單至銀行、便利商店或以信用卡辦理匯款繳費。 四、秘書處出納組每月月底列印銀行明細表，彙總空大、空專金額送會計室以預收款項入帳。 五、銀行於繳費截止日後將學生繳費資料匯予出納組，出納組轉檔對帳後，電算中心依據資料檢核學雜費應收數、實收數、減免數及是否溢繳、少繳金額。 六、出納組依據電算中心檢核資料上簽會教務處、電算中心、會計室。 七、會計室依據學生繳費清冊，分析學制收入類別，與入帳明細表核對金額無誤後，經審核、核准後辦理轉帳事宜。 八、溢繳、未繳費學生名冊則請教務處、各中心等權責單位於備註欄註記原因，作為辦理後續業務之依據。

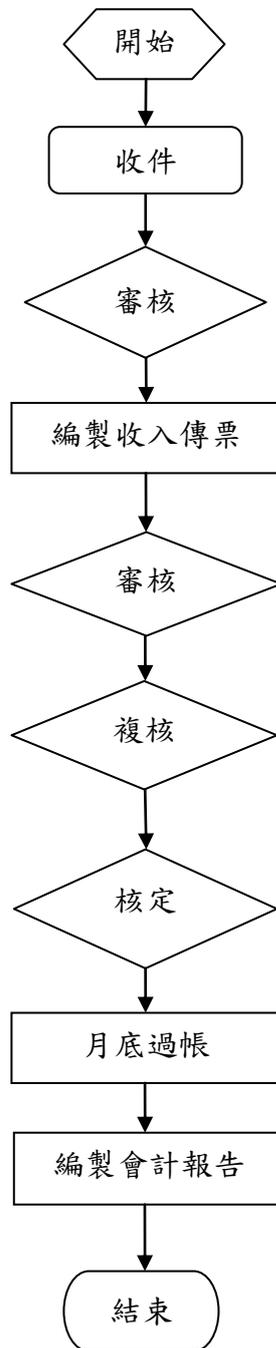
4-1-2 學雜費收入帳務處理作業流程圖



4-2-1 一般收入款項帳務處理作業

作業項目	一、收件作業 二、審核及編製傳票作業 三、結帳作業	
法令依據	一、會計法、出納管理手冊 二、審計法、審計法施行細則 三、國立大學校院校務基金會計制度一致規定	
作業項目	辦理期間	辦理及注意事項
一、收件作業 (一) 繳款	隨時辦理	繳款人依學校收費標準至出納組繳費。
(二) 開立收據	隨時辦理	1. 出納組開立自行收納款項收據交予繳款人。 2. 出納組將收據二聯及專戶存款繳款收款書或匯款通知書送會計室存帳。
二、審核及編製傳票 作業 (一) 審核作業	隨時辦理	1. 核對自行收納款項收據款項與繳款收款書金額是否相符。 2. 收據科目是否正確。 3. 收據繳款人、繳款日期、收款人員收費章是否遺漏。 4. 繳款書繳款帳戶是否正確。 5. 收據張數是否正確。
(二) 編製傳票作業	隨時辦理	依出納組所送之自行收納款項書或匯款通知書開立傳票。
三、結帳作業	隨時辦理	1. 開立收入傳票送會計主任核章後並送校長室核章，後送出納組登錄現金備查簿。 2. 由出納結帳、對帳並編製差額解釋表。 3. 每月底產生會計報表年底編製決算報告。

4-2-2 一般收入款項帳務處理作業流程圖



五、會計室人事業務

5-1 會計室人事業務

作業項目		<p>一、本校組織規程、職員員額編制表之會辦</p> <p>二、會計室主計機構員額編制作業</p> <p>三、會計室主計職務歸系作業</p> <p>四、任用作業</p> <p>五、獎懲作業</p> <p>六、平時考核及考績作業</p> <p>七、退休作業</p> <p>八、會計主任移交相關作業</p> <p>九、會計室人員人事資料管理作業</p>
作業項目	辦理期程	辦理及注意事項
一、本校組織規程、職員員額編制表之會辦	<p>1. 會辦時</p> <p>2. 提出修正時</p>	<p>1. 會辦時：</p> <p>(1) 有關會計室條文部分。</p> <p>(2) 會計室所需之職員職稱均需於本校組織規程中明列，員額編制表方得有該類職員(如組長、專員、組員等)。</p> <p>(3) 主計機構名稱(會計室)及主辦人員職稱(會計主任)、職等暨佐理人員之員額，應於學校職員員額編制表內規定。</p> <p>(4) 本校組織規程及職員員額編制表承辦單位為人事室。</p> <p>2. 提案修正：會計室內部組織擬變更或員額不敷需求時，應簽會人事室陳請校長同意修正本校組織規程、職員員額編制表內有關會計室部分。</p> <p>3. 製作人事資料專卷保管。</p> <p>4. 依大專院校主計機構積分表配置積分換算主計員額。</p>
二、會計室主計機構員額編制作業	修正時	<p>1. 主計員額編制修正請核時機如下：</p> <p>(1) 涉及組織法規者，需俟本校組織規程、職員員額編制表等有關會計室部份修正及考試院核備後辦理。</p> <p>(2) 主計員額增(減)經校長同意後即可辦理。</p> <p>2. 會計室員額編制表不含校缺人員。</p> <p>3. 依本校職員員額編制表會計室員額部份擬編「主計機構員額編制請核單」並附相關資料，如本校組織規程、職員員額編制表暨校長同意函稿，以會計室發文陳報教育部會計處依規定辦理。</p> <p>4. 主計處核定。</p> <p>5. 製作人事資料專卷保管。</p>
三、會計室主計職務歸系作業	增設或變更主計職務 30 天內	<p>1. 增設職務：</p> <p>(1) 俟會計室主計機構員額編制表核定後辦理。</p> <p>(2) 依職務歸系辦法辦理。</p> <p>(3) 會計室員額均為「會計職系」(職系類別依職組暨職系名稱一覽表規定)。</p> <p>(4) 賦予新編職務編號並填具職務說明書及職務歸系表 5 份，其中 4 份檢附會計室主計機構員額編制核定表，1 份以會計室發文陳報教育部會計處辦理。</p>

		<p>2. 變更職系、職等及機關名稱：</p> <p>(1) 因業務變動，原已辦理歸系之職務，其工作項目或職責程度發生變動，需要變更職系職等、或職務編號者，應將原職務編號註銷另賦予新的職務號碼，依規定填具「機關名稱、代號、職務編號、所在單位異動表」，並檢附相關證明資料(如會計室主計機構員額編制核定表)，以會計室發文陳報教育部會計處辦理。</p> <p>(2) 機關名稱變動：依規定填具「機關名稱、代號、職務編號、所在單位異動表」及相關機關名稱變動證明文件，以會計室發文陳報教育部會計處辦理。</p> <p>3. 註銷職務：原已歸系職務，因無適當工作已無設置必要，應予廢止者，說明註銷原因並填具職務歸系註銷表，以會計室發文陳報教育部會計處辦理。</p> <p>4. 主計處核定。</p> <p>5. 對職務歸系如有異議，應於接到職系通知次日起 30 日內敘明事實及理由，並檢附有關資料，以會計室發文陳報教育部會計處辦理(申請復核以 1 次為限)。</p> <p>6. 製作人事資料專卷保管。</p>
四、任用作業 (一)進用	出缺時	<p>1. 增設員額部份應俟職務說明書、職務歸系行政院主計處核定後辦理。</p> <p>2. 行政院主計處控管考試分發職缺期間(當年度高普考暨初等考試、特考舉行完畢之次日起至是項考試會計、統計職系錄取人員分發完畢止)不得進用非現職主計人員(係指現職非行政院主計處所屬之會計、統計人員，會計室佔校缺人員為廣義主計人員，可以進用)。</p> <p>3. 職務出缺(9 職等以下佐理員)之甄選程序：</p> <p>(1) 應先決定以「內陞」(教育部會計處所屬會計人員，含校缺會計室人員)或「外補」(非教育部會計處所屬會計人員)方式甄選，並將甄選條件報教育部會計處陳會計長核定。</p> <p>(2) 甄選方式經會計長核定後，教育部會計處將分別於「教育部會計處通報系統網路」(內陞)或「全國主計網 e-bas 網站」(外補)上公告甄選條件。</p> <p>(3) 收受應徵文件(公務人員履歷表(貼有照片及註明辦公室聯絡電話)、畢業證書、考試及格證書、現職派令、銓敘部審定函、最近 5 年(考績通知書、獎懲令、訓練進修)等證件影本、英語檢測合格證書(如無則免附) 影本及資績評分表)後，辦理面談或業務測驗，並依資績分數高低排列(所填資績評分表是否正確，應先行審查)任用順序。</p> <p>(4) 檢送前項資料至教育部會計處進行甄選程序。</p> <p>(5) 甄選程序→教育部承辦人簽→會計長→教育部會計處人事甄審暨考績委員會→會計長圈定人選→內陞：教育部會計處發派令；外補：教育部會計處商調同意後發派令→報到就職。</p>
(二)送審	報到後	<p>1. 應於奉派調後 3 個月內通知該員辦理送審或動態手續(陳教育部會</p>

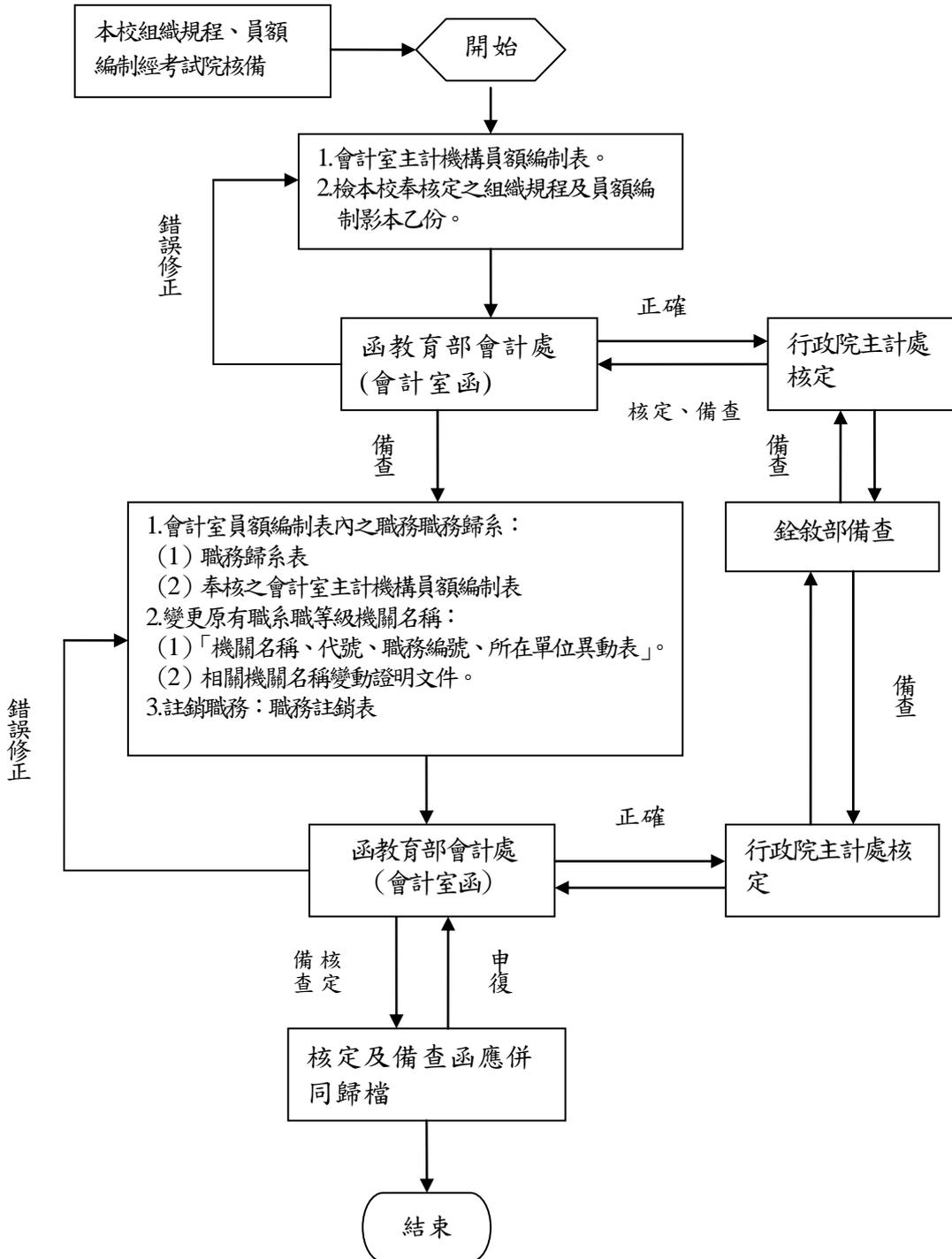
		<p>計處轉陳),如有特殊情形無法依限送審,應先函請銓敘機關備查。</p> <p>2. 應填送審書種類及對象:</p> <p>(1) 擬任人員送審書:凡初任或離職再任人員及調陞高一官職等人員,需填具擬任人員送審書。</p> <p>(2) 公務人員動態登記書:凡屬前項以外之人員,應填具公務人員動態登記書。</p> <p>(3) 所需送審資料詳公務人員任用或俸給案審查需檢附相關證件一覽表。</p> <p>3. 兼辦人事人員對該員所報送審(動態)書應詳加審核,尤其「擬任人員姓名」、「性別」、「年齡」與戶籍記載是否符合,並應核對其應附送之各項表件有無遺漏,所附證件應裝訂整齊,並加封面,依序註明名稱、數量。</p> <p>4. 重行審定:送審人對銓定結果如有異議,依公務人員任用法施行細則第 24 條或公務人員俸給法第 24 條規定,得於文到 3 個月內提出確實證明或理由,依送審程序轉請銓敘部重行審定;或依公務人員保障法相關規定,得於收受銓審函之次日起 30 日內,繕具復審書經由銓敘部重新審查後,轉公務人員保障暨培訓委員會提起復審。</p>
五、獎懲作業	事實發生後	<p>1. 獎懲規定:依主計人員獎懲辦法及教育部會計處暨所屬會計機構人員獎勵規定。</p> <p>2. 辦理單位:</p> <p>(1) 預決算、會計月報及全國大專院校會計業務通案獎懲項目,由教育部會計處統一處理,會計室於接到教育部會計處傳真通報後,提出獎懲建議表送教育部會計處依程序辦理。</p> <p>(2) 會計室內部業務:由會計室兼辦人事人員於事件完成 1 個月內,填具獎懲建議表及建議獎懲種類以會計室函送教育部會計處依程序辦理。</p> <p>(3) 學校業務(非會計業務):由人事室報教育部轉教育部會計處辦理。</p> <p>3. 接獲獎懲令後兼辦人事人員應將獎懲令轉送受獎懲人並請其簽收。</p>
六、平時考核及考績作業 (一)平時考核	一般:隨時 書面:4、8 月	<p>1. 會計室屬員由會計主任辦理考核。</p> <p>2. 書面考核時間:職員每年 4、8 月兩次。</p> <p>3. 考核作業:</p> <p>(1) 受考人填列公務人員平時成績考核紀錄表之單位、職稱、姓名、官職等及工作項目欄,另受考人如有工作、操性、學識、才能等重大具體優劣事蹟,足資紀錄者,應填列於「個人重大優劣事蹟欄」,以作為考評之依據。</p> <p>(2) 會計主任填列平時考核紀錄等級,個人工作、操性、學識、才能重大優劣事蹟、面談紀錄及「單位主管綜合考評及具體建議」欄之綜合考評及具體建議。</p> <p>(3) 校缺人員考評後送回人事室彙辦、工友考評後送回總務處事務組彙辦,主計職缺人員考評後由兼辦人事人員歸檔俟</p>

		年終考績案一併送回教育部會計處辦理主計人員考績。
(二)考績作業	年終考績： 11-2月 另予考績： 隨時	<p>1. 公務人員考績案應俟任用送審案經銓敘部銓敘審定後，再行辦理。</p> <p>2. 辦理考績業務應依教育部會計處年終考績作業要點暨教育部會計處所屬會計機構會計人員考績考列乙等原則規定辦理。</p> <p>3. 年終考績辦理對象：</p> <p>(1) 公務人員為1至12月2日，且12月2日仍在會計室任職者。前開人員如於當年度5至12月1日間調進會計室服務，應向原任職機關調取調進人之平時考核紀錄及其他相關資料評定成績。</p> <p>(2) 任職不滿1年，得以前經銓敘有案之同等或高官等職務，併計算年資辦理，但以調任並繼續任職者為限。</p> <p>(3) 本年1月到職，經銓敘部審定先予試用，至同年12月試用期滿者。</p> <p>4. 另予考績辦理對象：</p> <p>(1) 任現職不滿1年但達6個月以上者。</p> <p>(2) 本年2月以後到職，經審定先予試用，同年12月底試用期滿報請改實者。</p> <p>(3) 公務人員退休或資遣或辭職、留職停薪，在年度內服務滿6個月以上者。</p> <p>5. 考績辦理程序：</p> <p>(1) 年終考績：</p> <p>I、俟教育部會計處通知，主計職缺佐理人員由會計主任依教育部會計處所屬會計機構會計人員考績考列乙等原則規定辦理考績表初評，併同該員公務人員平時成績考核紀錄表(4、8月兩份正本)，以會計室函請教育部會計處依規定程序辦理。</p> <p>II、最高成績：組長 分；專員 分；組員 分。</p> <p>III、受考人填列工作職掌、一年來之具體工作成果、事蹟表及績效。</p> <p>IV、考評時，應就考績表內工作、操行、學識、才能各項目評定項分後，合計總分，且「獎懲」之增減分數應包含於考評總分內。另考列甲等者，應填寫符合公務人員考績法施行細則第4條規定之特殊條件1目或一般條件2目以上。</p> <p>(2) 另予考績：事實發生後由會計室兼辦人事人員依考績作業程序辦理。</p> <p>(3) 會計室會計主任初評→教育部會計處初審→會計長核閱→教育部會計處考績委員會→會計長核定→教育部會計處製作考績清冊、統計表及考績媒體→送銓敘部審定並副知行政院主計處→銓敘部審定→教育部會計處核發考績通知書→會計室收件副本會人事室→正本受考人收存。</p>
七、退休作業	發生時	<p>1. 屆齡或命令退休：</p> <p>(1) 於屆滿限齡前3個月通知辦理退休申請作業。</p>

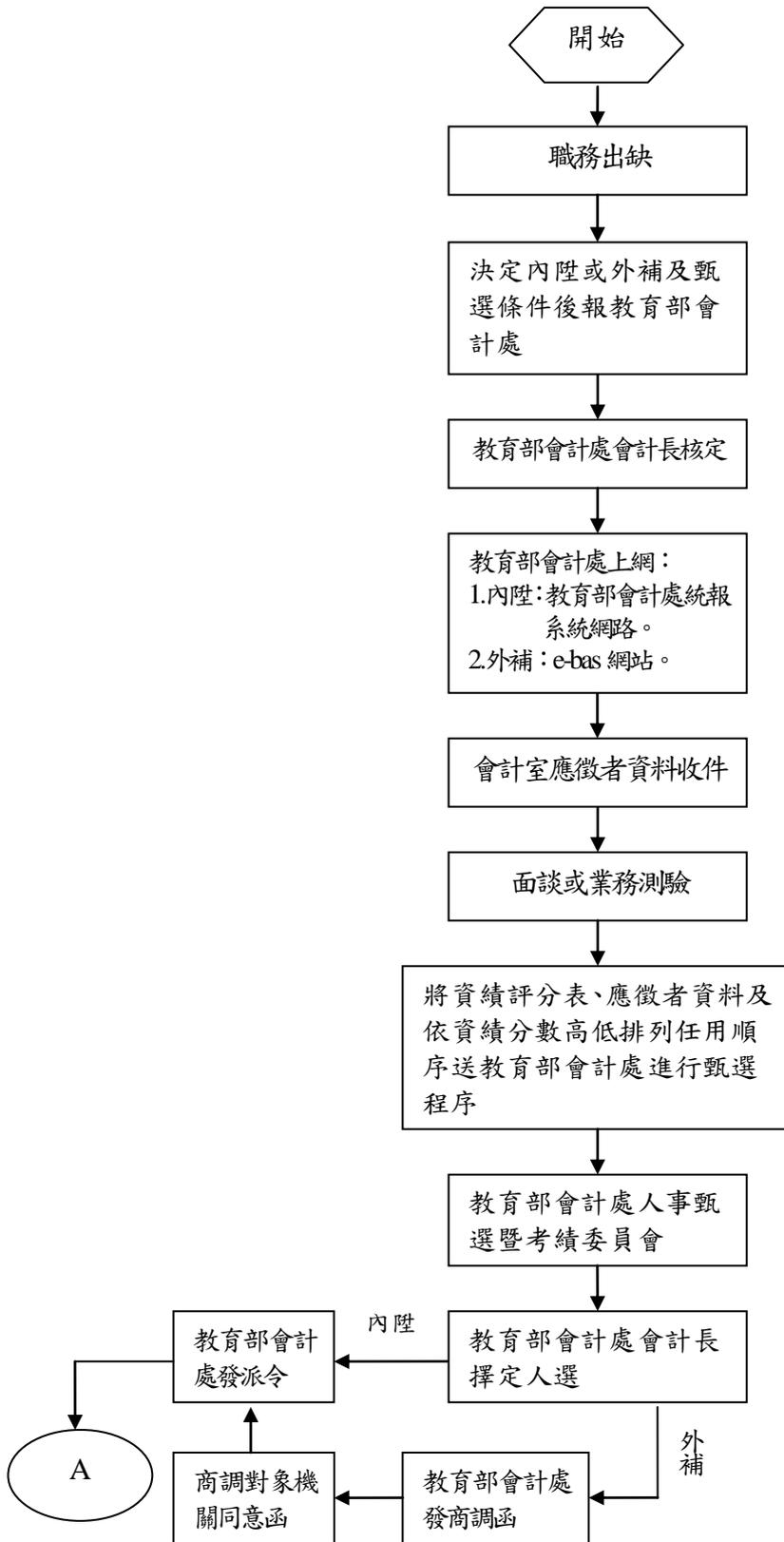
		<p>(2) 應附表件：</p> <p>I、退休事實表3份。</p> <p>II、戶口名簿影本2份。</p> <p>III、所有任職派令影本。</p> <p>IV、除考績升等函外之銓敘部審定函影本。</p> <p>V、最近3年考績通知書影本。</p> <p>VI、一寸正面半身照4張。</p> <p>VII、存摺封面影本1份(限台灣銀行、中國農民銀行、第一商業銀行或合作金庫四家行庫或其分庫開立之帳戶)。</p> <p>VIII、公務人員退休撫恤基金發給退離人給與人員資料卡1份。</p> <p>IX、其他可併計退休年資之服務證明(含未支領退伍金之軍職年資證明)。</p> <p>X、退休公教人員志願參與公共服務意願調查表。</p> <p>XI、如屬因公傷殘命令退休者，應加附公立醫院殘廢證明及本校因公傷殘證明書。</p> <p>2. 自願退休：合於自願退休申請退休人員，由當事人填具退休事實表，連同有關表件提出申請。</p> <p>3. 兼辦人事人員審查：</p> <p>(1) 退休人員之年齡、任職年資或殘廢程度是否符合退休規定。</p> <p>(2) 退休事實表各欄所填資料是否詳細、正確，退休人員有無蓋章及填明退休生效日期及擇領退休金方式。</p> <p>(3) 退休事實表歷任職務欄是否依照時間順序填列。</p> <p>(4) 退休案件資料是否齊全。</p> <p>4. 函報教育部會計處辦理。</p>
<p>八、會計主任移交相關作業</p>	<p>移交時</p>	<p>1. 移交清冊乙式四份(監交人、移交人、接收人)，並於清冊最後一行，由移接雙方及監交人蓋章證明：</p> <p>(1) 經辦未完事項一覽表。</p> <p>(2) 會計室佐理人員名冊(含校缺、工友、臨時人員等)。</p> <p>(3) 會計室印信。</p> <p>(4) 保管之帳冊、憑證、會計報告清單。</p> <p>(5) 編製交代日之前一日止總分類帳目彙計表及資產負債類科目明細表。</p> <p>2. 關於現金、票據及有價證券應實施盤點，盤點日：移交前1日。</p> <p>3. 依會計法第117條規定，主辦會計人員應自後任接替之日起5日內交代清楚；後任接受移交時，應即會同監交人員於2日內依據移交表或目錄，逐項點收清楚。前項交接清楚後，應會同陳報校長及教育部會計處(以會計室函陳報)。</p>
<p>九、會計室人員人事資料管理作業</p>	<p>隨時</p>	<p>1. 組織編制、員額編制、組織法規等建立專檔。</p> <p>2. 相關人事公文應影印專卷備查。</p> <p>3. 所屬人員資料暨教育部通報查填資料專卷備查。</p> <p>4. 如經教育部會計處授權使用「主計人員人事資訊系統」，應依教育</p>

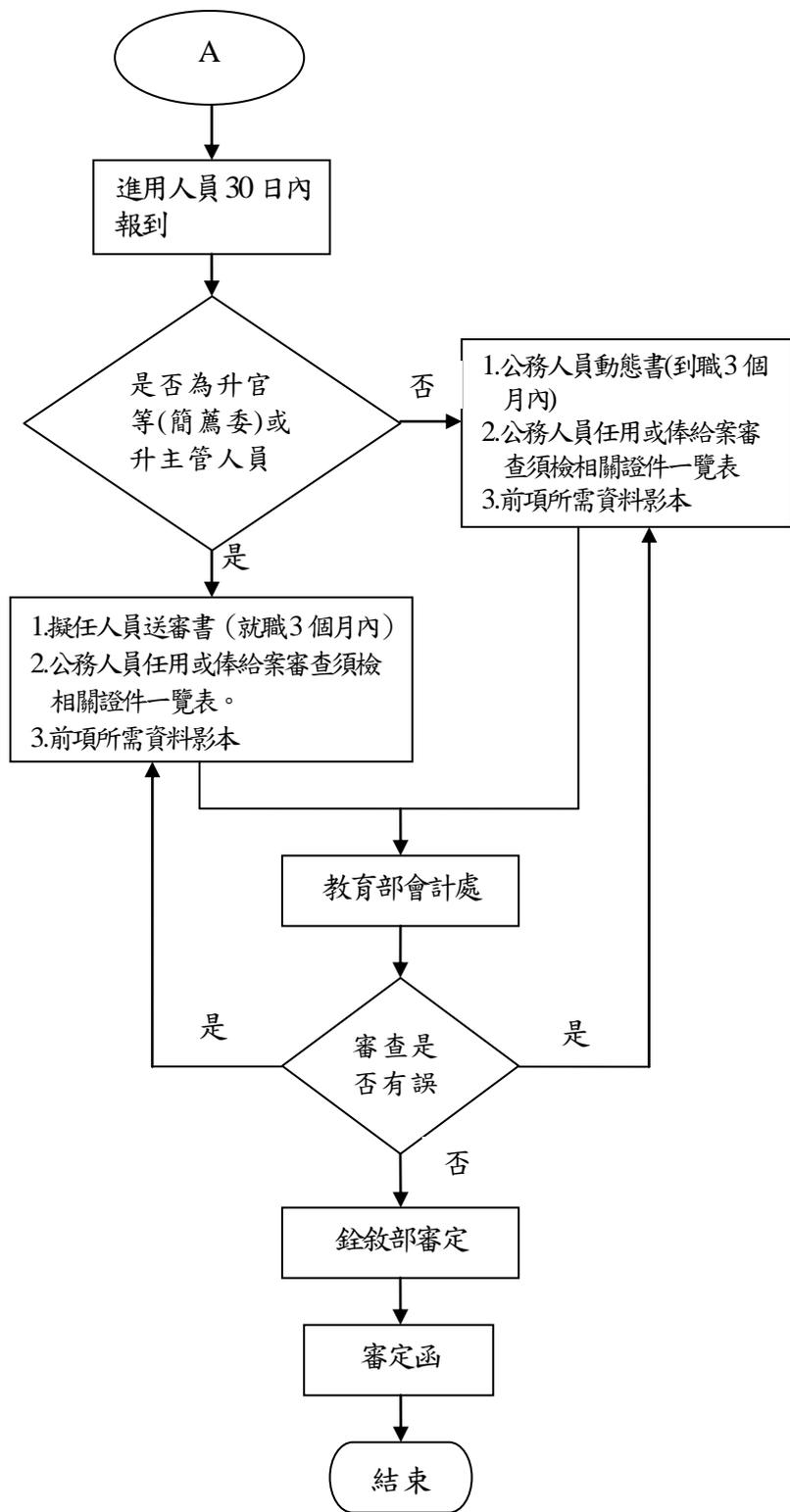
		部會計處授權規定隨時更新系統資料並上傳教育部會計處。
作業文件		<ul style="list-style-type: none"> 一、主計機構員額編制請核單 二、職務歸系表 三、職務歸系註銷表 四、機關名稱、代號、職務編號、所在單位異動表 五、職務說明書 六、行政院主計處暨所屬主計機構公務人員陞遷甄審候選人資績評分表 七、擬任人員送審書 八、公務人員動態登記書 九、公務人員試用期滿成績送審書 十、公務人員任用或俸給案申請更正或變更送核書 十一、公務人員服務誓言 十二、公務人員履歷表 十三、公務人員任用或俸給案審查須檢附相關證件確認表 十四、獎懲建議表 十五、公務人員平時成績考核紀錄表 十六、考績表 十七、年終(另予、專案)考績更正或變更申請表 十八、退休事實表 十九、主辦會計移交清冊

5-2-1 會計室員額編制及歸系作業流程圖

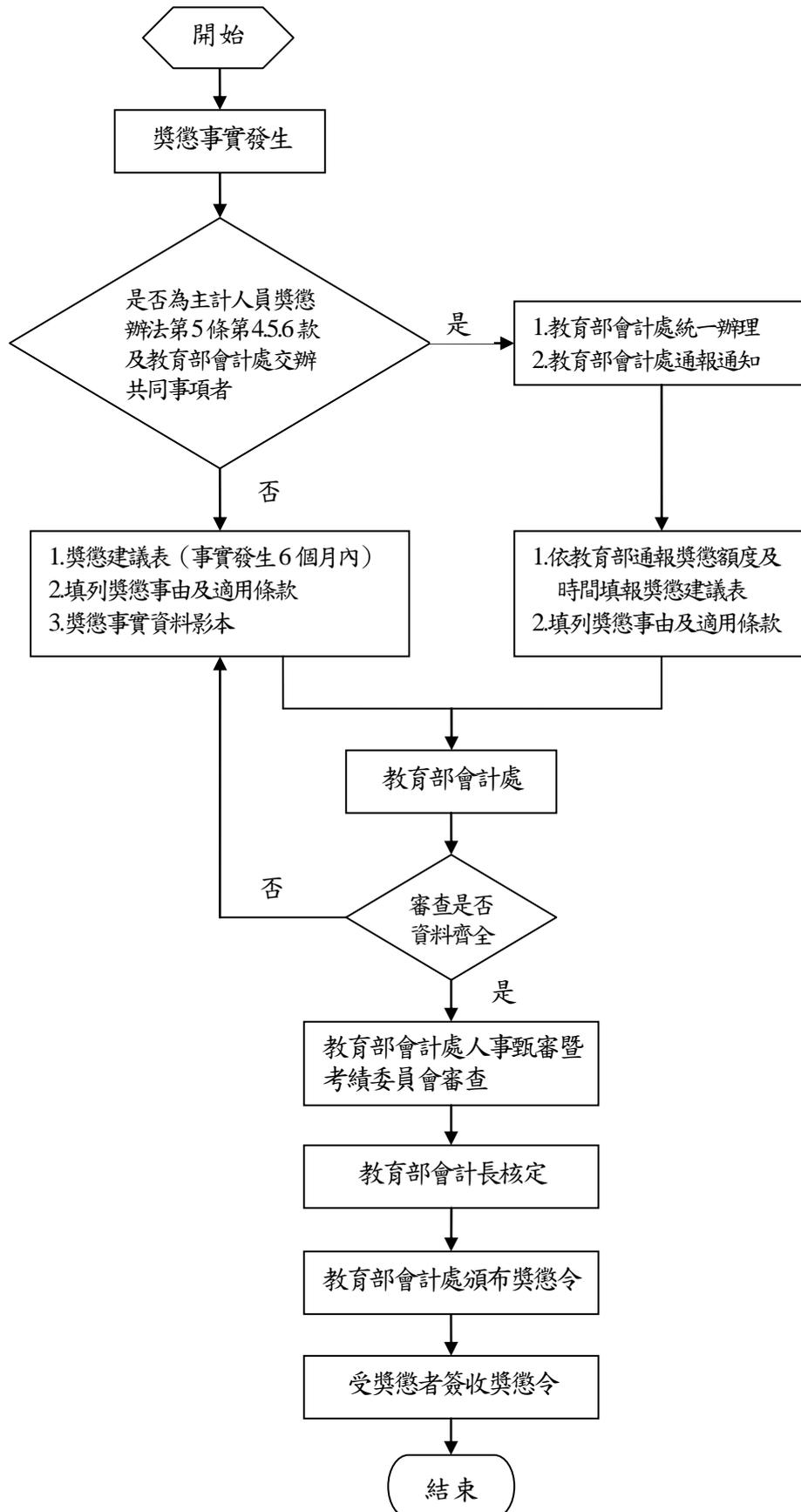


5-2-2 會計人員任用及送審作業流程圖

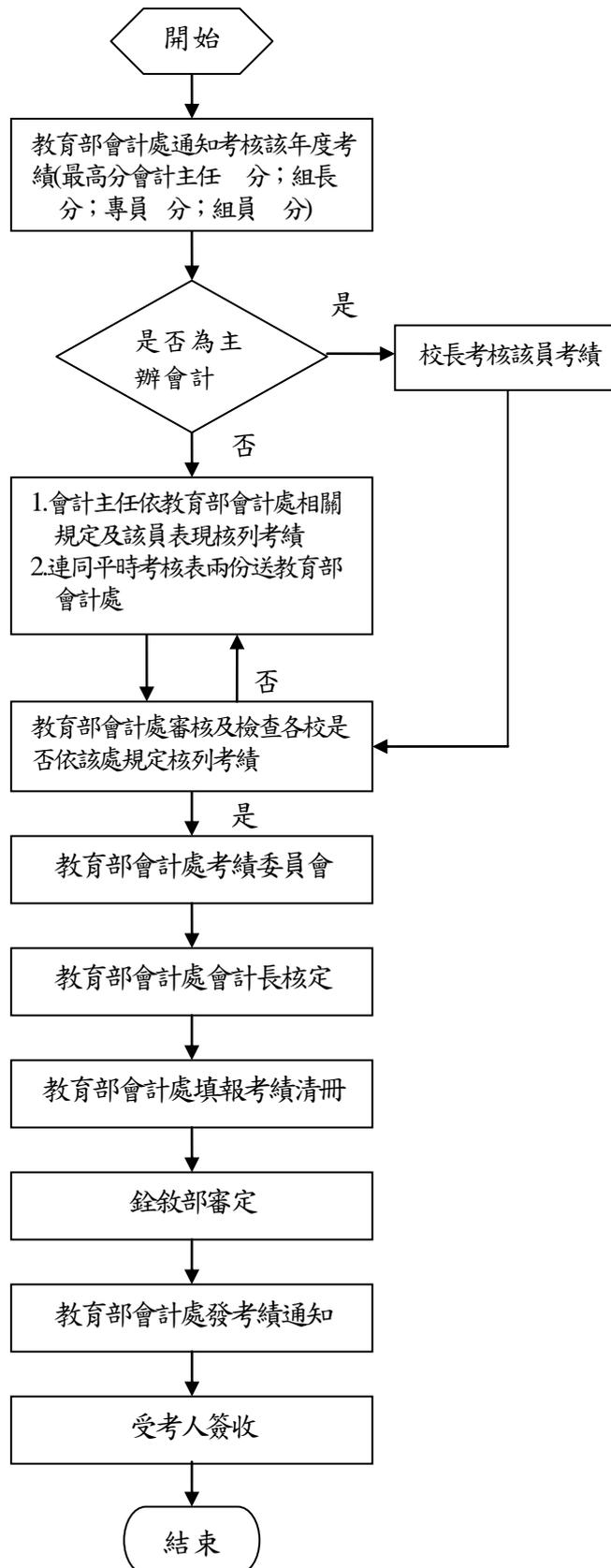




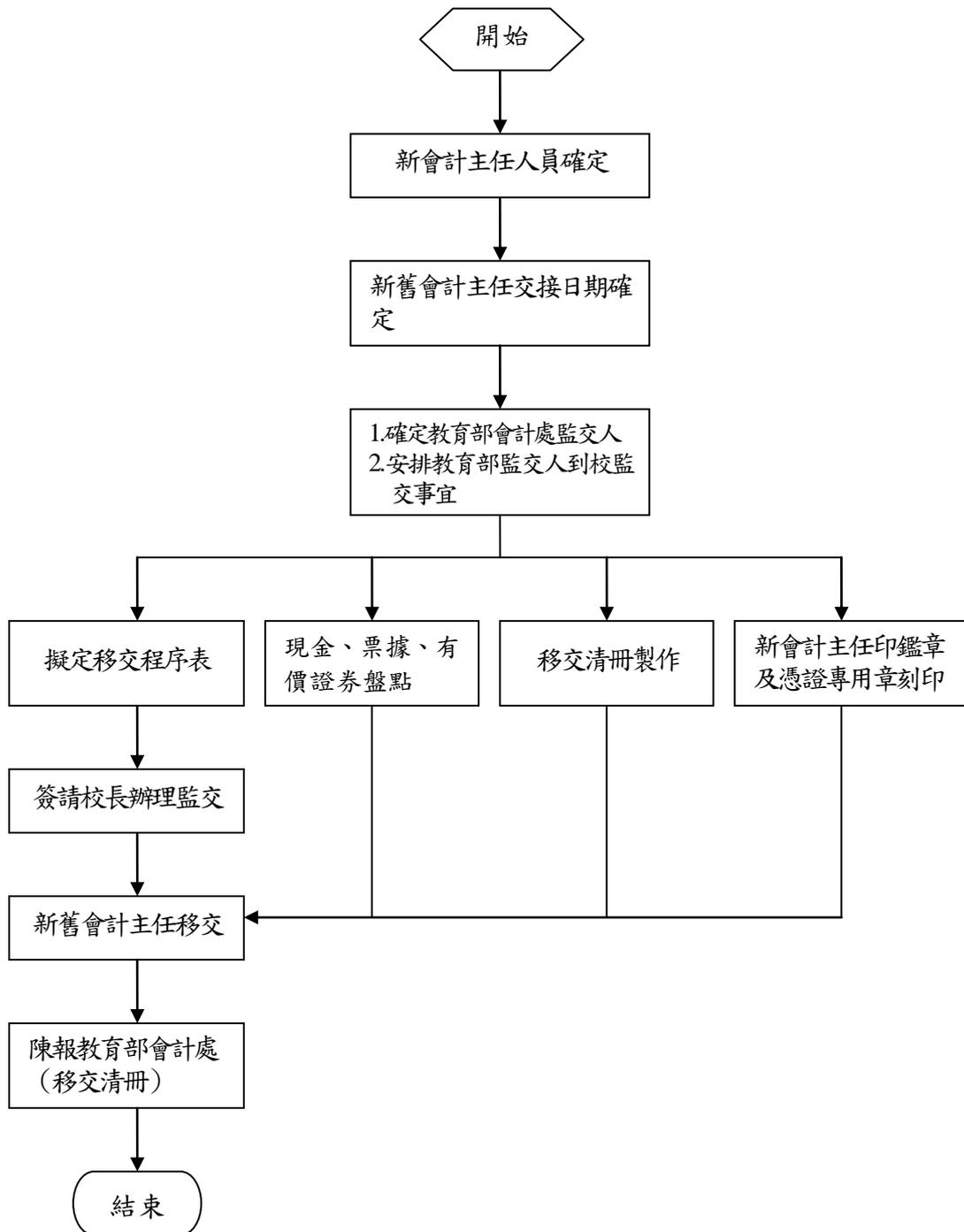
5-2-3 會計室人員獎懲作業流程圖



5-2-4 會計室人員考績作業流程圖



5-2-5 會計主任移交作業流程圖



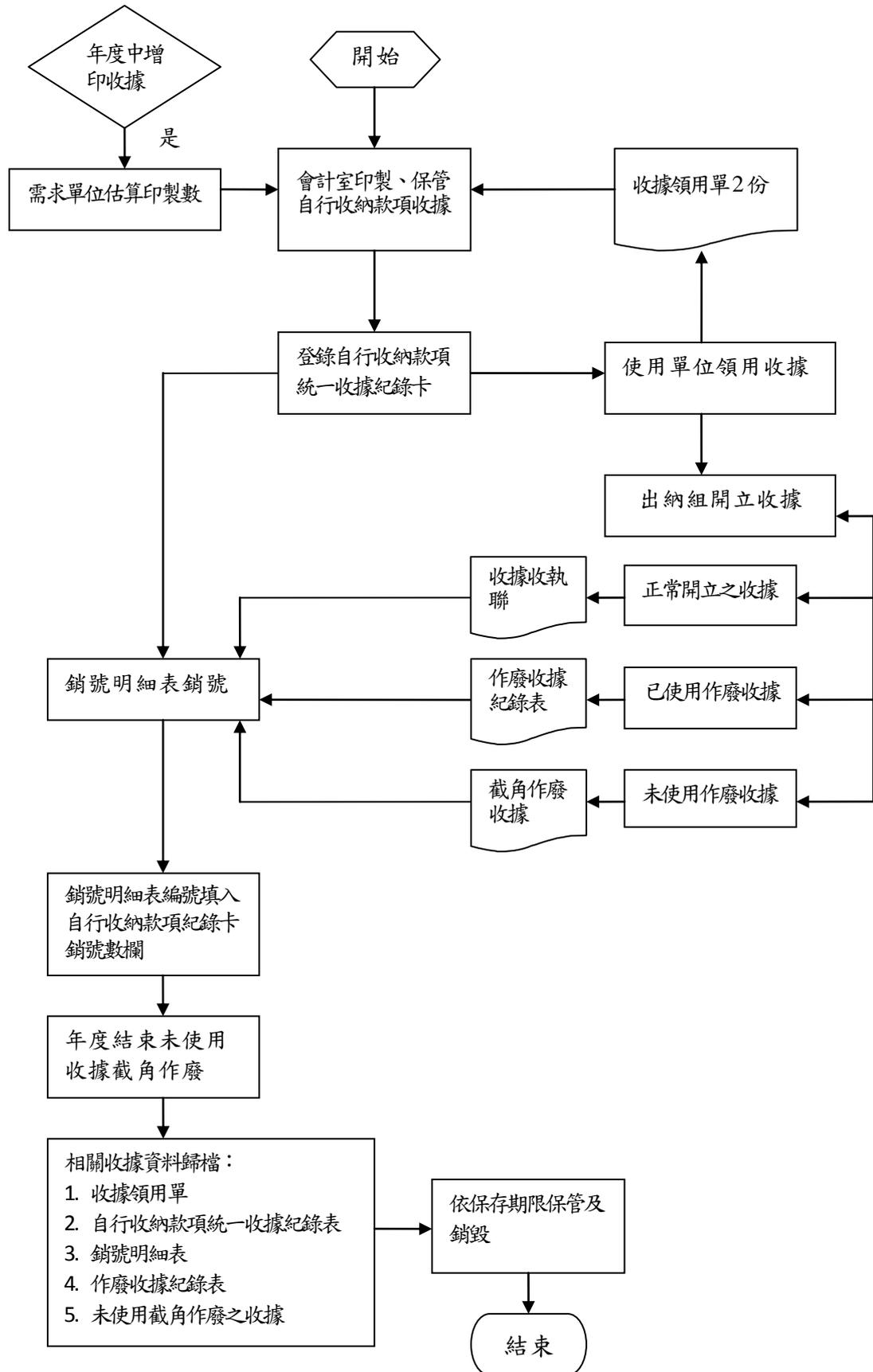
六、其他會計事項作業流程

6-1-1 自行收納款項收據管理

作業項目		<p>一、印製作業</p> <p>二、保管及領用作業</p> <p>三、銷號作業</p> <p>四、銷毀作業</p>
法令依據		<p>一、會計法</p> <p>二、出納管理手冊</p> <p>三、內部審核處理準則</p>
作業項目	辦理期間	辦理及注意事項
<p>一、印製作業</p> <p>(一)下年度總需求量印製</p>	<p>年度開始前 1 個月(即每年 12 月)</p>	<p>1. 本校收據有學雜費收據(繳費單)、收據、自行收納款項收據(分為校本部出納組、推廣教育收入、出版中心教材收入及各中心工本費)等類別，由會計室循採購程序辦理收據印製、控管銷帳編號及保管作業。</p> <p>2. 學雜費收據(繳費單)自 99 學年度上學期起由本校招商印製，會計室依教務處提供之格式及需求數量招商，所需費用由教務處經費支應。其餘收據以公務連繫單請需求單位預估張數，彙整後依採購程序辦理。</p> <p>3. 收據字軌為「空收字第 XXX 號」，自 0000001 起順號編列(前 3 碼為年度，後 4 碼為流水號)，不得跳號；自行收納款項收據字軌為「空收自字第 XXX 號」，自 0000001 起順號編列(前 3 碼為年度，後 4 碼為流水號)，不得跳號。</p> <p>4. 推廣教育中心自行收納款項收據為單張，字軌為(推)XXX，自 000000001 起順號編列(前 3 碼為年度，次 2 碼為中心別，後 4 碼為流水號)，不得跳號。</p> <p>5. 各中心工本費自行收納款項收據為單張，字軌為(工)XXX，自 000000001 起順號編列(前 3 碼為年度，次 2 碼為中心別，後 4 碼為流水號)，不得跳號。</p> <p>6. 出版中心教材收入自行收納款項收據為單張，字軌為(版)XXX，自 000000001 起順號編列(前 3 碼為年度，次 2 碼為中心別，後 4 碼為流水號)，不得跳號。</p> <p>7. 各類收據以不同顏色紙張及字軌區別，收據上之校長、主辦會計、主辦出納印章，得以套印方式辦理。</p>
(二)年度中增印	隨時	<p>年度中印製量不敷使用時，應請需求單位估算截至年底需求數量後，依採購程序辦理增印。</p>

<p>二、保管及領用作業 (一)保管作業</p>	<p>隨時</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 設置「自行收納款項統一收據紀錄卡」，隨時登錄收據之印製、領用及結存數，並與庫存收據核對數量、號碼是否一致。 2. 未使用之空白收據截角作廢並填註「作廢收據紀錄表」後，移送檔案室與當年度之自行收納款項統一收據紀錄卡及銷號紀錄相關資料併存。
<p>(二)領用作業</p>	<p>隨時</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 出納或使用單位填具領用單，並經該單位主管簽核後向會計室領用，會計室於「自行收納款項統一收據紀錄卡」登錄，註明領用日期、數量、字軌起訖號及結存數並由領用人簽章。 2. 各中心以郵寄方式送達，由會計室於「自行收納款項統一收據紀錄卡」註明領用日期、數量、字軌起訖號及結存數。
<p>三、銷號作業</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. 依收入類別分別至會計管理系統、校務行政系統進行銷號作業，「銷號明細表」順號填註已領出收據號碼。 2. 銷號文件至少保存 10 年。(重要備查資料) 3. 將銷號明細表編號填入自行收納款項統一紀錄卡銷號數欄。
<p>(一)已使用收據</p>	<p>隨時</p>	<p>使用單位送回會計室入帳時，即依收據「報核聯」號碼填入「銷號明細表」相同號碼之「銷號日期」欄，填註銷號當日日期。</p>
<p>(二)未使用或已使用擬作廢之收據</p>	<p>隨時</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 收到已使用擬作廢之收據後於「銷號明細表」記錄起訖號碼，填註「作廢」。 2. 未使用之空白收據截角作廢並於「自行收納款項統一收據紀錄卡」最後結存數備考欄註明截角作廢銷號日期。
<p>(三)預開收據</p>	<p>隨時</p>	<p>出納組確定收據為預開時，於「銷號明細表」相同號碼之「銷號日期」欄填註「預開」，另收據正式報核入帳時，於該欄填註銷號當日日期。</p>
<p>四、銷毀作業</p>	<p>總決算公布起至少 2 年</p>	<p>未使用作廢收據(含已領出未使用及未領出之作廢收據)列表記錄起訖號碼後予以截角作廢，並妥慎保管備查，保管期至少 2 年，屆滿 2 年後，陳報教育部同意後得予銷毀。(出納管理手冊第 40 條規定)</p>
<p>作業文件</p>		<ol style="list-style-type: none"> 一、收據領用單 二、自行收納款項統一收據紀錄卡 三、銷號明細表 四、作廢收據紀錄表

6-1-2 自行收納款項收據管理作業流程圖



6-2-1 傳票報告及簿籍之整理、歸檔作業

作業項目		<p>一、傳票及憑證之處理</p> <p>二、會計簿籍之整理</p> <p>三、會計報告之編製及報送</p> <p>四、會計檔案之處理</p> <p>五、財務報告公告</p>
作業項目	辦理期間	辦理及注意事項
一、傳票及憑證之處理		依「非營業基金會計科目及其編號參考表」、「國立大學校院校務基金會計制度一致規定」及「國立大學校院校務基金會計分錄釋例」規定辦理。
<p>(一) 傳票編製</p> <p>1. 平時作業</p>	隨時	<p>1. 登入會計管理系統開立傳票。</p> <p>2. 會計處理以國幣或預算所定之貨幣為記帳本位幣。</p> <p>3. 核對開立之傳票是否完整及正確：</p> <p>(1) 日期。</p> <p>(2) 摘要：應簡明扼要，並與原始憑證之內容相符。</p> <p>(3) 金額：應與原始憑證之內容相符。</p> <p>(4) 應歸屬之會計科目是否適當。</p> <p>(5) 付款傳票之受款人是否與原始憑證受款人相符，存入帳戶是否與受款人提供之帳戶相符(不符應查究原因)。</p> <p>(6) 收入傳票金額是否與自行收納款項收據收款金額相符。</p> <p>4. 支出及轉帳傳票應根據審核後之合法原始憑證編製；錯誤及轉正傳票需檢附相關核定或證明文件編製。</p> <p>5. 由一科目轉入他一科目，其借貸雙方會計科目雖相同而會計事項內容不同(如履約保證金轉保固保證金)；或總分類帳科目雖相同，而明細分類帳科目並不相同，應造具分錄傳票轉正。</p> <p>6. 注意依「公款支付時限及注意事項」規定時限內開製傳票。</p> <p>7. 原始憑證逐一標註傳票號碼並附於傳票之後，不得抽出或調換。</p> <p>8. 傳票依規定程序製妥後，應分別遞送有關部門或人員依時執行收付、登帳並銷號，其未能依時執行者，應予追蹤處理。</p>
2. 結帳作業	7月、1月、非常事件發生時、裁撤或結束時	<p>1. 遇有下列情形之一時，應辦理結帳：</p> <p>(1) 會計年度終了。</p> <p>(2) 半年結算。</p> <p>(3) 非常事件，除(1)(2)情形外，其事件終了時。</p> <p>(4) 裁撤或結束時。</p> <p>2. 登入會計管理系統開立傳票。</p>

		<p>3. 整理結帳及結算後轉入帳目等事項無原始憑證者，得依編製計算書表或相關證明文件編製傳票。</p> <p>4. 結帳前應依權責發生制整理下列紀錄：</p> <p>(1) 預收(付)、應收(付)及其他權責已發生而尚未入帳各事項之整理紀錄。</p> <p>(2) 折舊、攤銷及其他應調整事項。</p> <p>(3) 教科書存貨、文具用品、盤盈(虧)事項。</p> <p>(4) 其他應整理或銷轉事項。</p> <p>5. 各帳目整理後，其借方、貸方餘額，應依下列規定處理：(除半年結算外)</p> <p>(1) 收入、支出各帳目餘額，轉入「本期餘絀」科目。</p> <p>(2) 資產、負債及淨值各科目餘額，結轉下期各該科目。</p>
(二)執行後傳票處理	隨時	<p>1. 送出執行之傳票：</p> <p>(1) 檢查應核章之單位、人員是否於傳票及原始憑證上均核章。</p> <p>(2) 檢查付款傳票是否載明所開支票之字軌、編號及付訖日期戳記與承辦人簽章。</p> <p>(3) 應隨傳票送回之原始憑證是否齊備。</p> <p>I. 原奉核准之原始憑證。</p> <p>II. 領款人出具之收款證明(含劃撥轉帳金融機構簽收或證明文件；匯款金融機構製發之匯款憑證)。</p> <p>III. 傳票附件欄應註明張數。</p> <p>2. 無須送出執行之傳票：檢查應核章之單位、人員是否於傳票及原始憑證上均核章。</p> <p>3. 下列各種原始憑證因其性質特殊，得不附入傳票，惟應於傳票上註明其保管處所及其檔案編號或其他便於查對之事實，並由經管人簽名或蓋章：</p> <p>(1) 各種契約。</p> <p>(2) 另歸檔案之文書及另行訂冊之報告書表。</p> <p>(3) 應留待將來使用之存取或保管現金、票據、證券及財物之憑證。</p> <p>(4) 補助、委辦計畫及他機關經費原始憑證。</p> <p>(5) 其他事實上不能或不應黏貼訂冊之文件。</p> <p>(6) 依政府採購法規定應由機關保存之採購文件。</p> <p>4. 原始憑證應附入傳票保管，如有特殊原因不附入傳票保管者，應於憑證上標註傳票日期及號碼、依序黏貼整齊，彙訂成冊，另加封面，並於封面詳記起訖之年、月、日、頁數、號數，並登入會計憑證目錄。</p>
二、會計簿籍之整理	每月或有需要時	<p>1. 本校會計列帳係採電腦處理，於月報編製後應列印總分類帳、現金出納登記簿、資產負債及淨值明細</p>

		<p>分類帳、作業收入明細分類帳、作業支出明細分類帳、受贈款收支明細分類帳等供對帳使用。</p> <p>2. 各種帳簿，應於下列時期結總：</p> <p>(1) 每月終了時；遇事實上有需要者，得每月、每週、每五日或每日為之，均應另為累計之總數。</p> <p>(2) 校長或主辦會計人員辦理交代時。</p> <p>(3) 結帳時。</p> <p>3. 次年決算辦理完竣後，應整理上年度各種帳簿並裝訂成冊妥善保存。</p>
<p>三、會計報告之編製及報送</p> <p>(一) 會計報告編製</p>	<p>按月、半年、年</p>	<p>1. 會計報告編製時點：</p> <p>(1) 按月：每月月報。</p> <p>(2) 每年7月：1-6月半年結算報告。</p> <p>(3) 每年1月：上年度會計決算報告。</p> <p>(4) 臨時：校長或主辦會計人員(應編製交代日之前一日止總分類帳目彙計表及資產負債類科目明細表)辦理交代時。</p> <p>2. 會計報告之編製，除決算或半年結算報告應以權責發生基礎，將屬於該期內之會計事項全部列入外，至於日報、週報、旬報、月報、季報等，應以各該期間末日辦事完畢時已入帳之會計事項編列。</p> <p>3. 會計報告於事實需要，對於下列事項應予附註說明：</p> <p>(1) 重要會計政策之彙總說明。</p> <p>(2) 會計變更之理由及其對財務報表之影響。</p> <p>(3) 債權人對於特定資產之權利。</p> <p>(4) 重大之承諾事項及或有負債。</p> <p>(5) 有關基金及餘絀之重大事項。</p> <p>(6) 重大之期後事項。</p> <p>(7) 與關係機構或關係個人之重大事項。</p> <p>(8) 重大災害損失。</p> <p>(9) 重要訴訟案件之進行或終結。</p> <p>(10) 重要契約之簽訂、完成、撤銷或失效。</p> <p>(11) 因政府法令變更而發生之重大影響。</p> <p>(12) 其他為避免報表使用者之誤解，或有助於財務報表之公正表達，所必須說明之事項。</p> <p>3. 會計報告對預算數與實際數之差異，應為適當之分析及解釋。</p> <p>4. 檢核會計報告所列之內容、數據是否正確，並注意是否符合主管機關各項規定(含教育部會計處通報)。</p> <p>5. 各種對外會計報告，應書明學校校務基金名稱、會計報告種類及其所屬日期或期間，由校長及主辦會計人員簽名或蓋章，其有關各類主管或主辦人員之事務者，並應由該事務之主管或主辦人員會同簽名</p>

		<p>或蓋章。</p> <p>會計報告經彙訂成冊者，由校長及主辦會計人員在封面簽名或蓋章。</p> <p>6. 會計報告有下列情形之一者，應予更正或補正：</p> <p>(1) 內容與會計簿籍所載不符者。</p> <p>(2) 繕寫計算錯誤者。</p> <p>(3) 未經法定人員簽名或蓋章者。</p> <p>(4) 其他與法令不合者。</p> <p>7. 注意依「會計法」、「國立大學校院校務基金會計制度一致規定」及主管機關發布之編製規定辦理。</p>
(二) 會計報告報送	按月、半年、年	<p>1. 會計報告或其他有關之會計資料，除法令規定或經主管機關核准有案者外，不得隨意逕送任何機構或私人。</p> <p>2. 報送日期及份數：</p> <p>(1) 會計月報：次月 12 日前分送主計處(二、三局、會計管理中心)、教育部、審計部、財政部。</p> <p>(2) 半年結算報告：7 月 20 日前送主計處 2 份、審計部 2 份、財政部 2 份、教育部 2 份。</p> <p>(3) 年度決算：次年 2 月 20 日前送主計處(1 份)、審計部(1 份)、財政部(1 份)、教育部(1 份)，俟教育部確認決算正確無誤後，將另行通知報送。</p> <p>(4) 網路傳輸—會計報告編製完畢後由會計系統將基金報表傳送教育部，並登入全國主計網 e-bas 上傳。</p> <p>3. 有關前項報表報送傳輸，應注意通報規定時限辦理。</p>
四、會計檔案之處理	隨時	<p>1. 原始憑證整理：</p> <p>(1) 本校預算： 傳票執行後，原始憑證除性質特殊，得不附傳票之後而於傳票上註明其保管處所及其檔案編號，分別裝訂保管並另加會計憑證封面並登入會計憑證目錄外，其餘均應附於傳票之後，並依傳票類別與編號順序打孔裝訂，另加封面封底，彙訂成冊，並於封面詳記年、月、日，傳票種類、張數及起訖號數，並逐日登入會計憑證目錄存檔備查。</p> <p>(2) 原始憑證抽送有關單位： 除於傳票上註明抽送單位、抽送日期外，抽證人應在傳票上加蓋「憑證抽送 XX 單位」字樣，並蓋章負責。</p> <p>(3) 國科會計畫及其他補助、委辦計畫： I. 原始憑證按各計畫案分別專冊裝訂。 II. 原始憑證依該案補助項目之順序分類整理加裝封面(詳記起訖年月日、張數及號數)、底，</p>

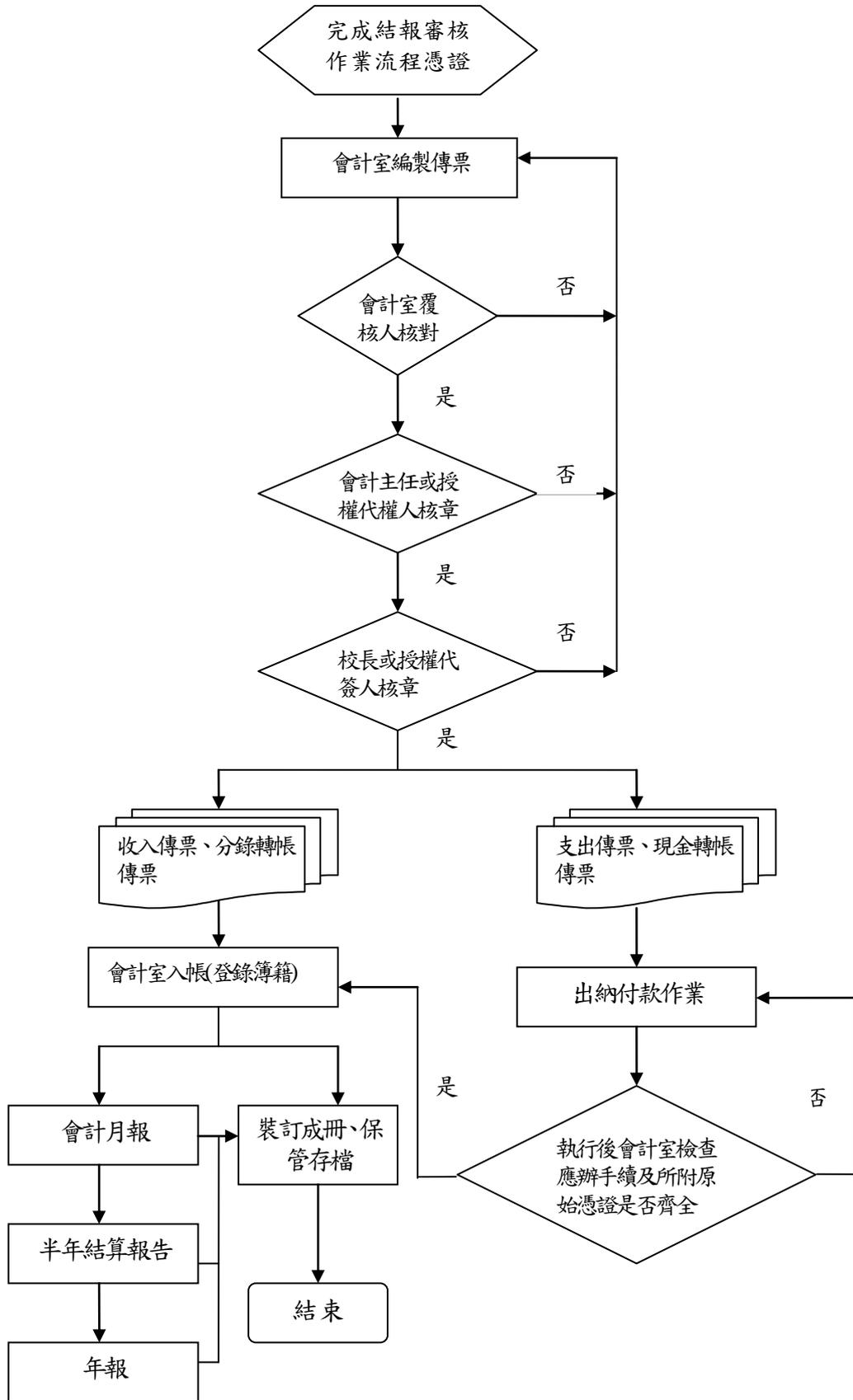
		<p>不同補助項目間用隔頁紙隔頁，並註明補助項目、憑證明細、金額、總額，並附如下資料全部裝訂成冊：</p> <p>A. 收支報告表。 B. 核定文件及核定預算表。 C. 契約書或計畫申請書。 D. 人員核准約用及變更資料。 E. 計畫經費變更及核准流用資料。 F. 經費收支結算表及結報資料(函文)等。</p> <p>2. 會計憑證之調閱依「會計檔案管理作業」規定辦理。調閱時應注意調閱之傳票，除抽送有關單位原始憑證外，不得攜出會計室。</p> <p>3. 留存之會計報告、使用完畢之會計簿籍、裝訂成冊之會計憑證及機器處理會計資料之儲存體，均應分年編號收藏、保管，其需彙總裝訂者，並應加以裝訂，並登入登記簿備查。</p>
五、財務報告公告	每月	<p>1. 年度結束： 網路公告—現金收支概況表、餘絀撥補表、業務收支決算表、業務收入明細表、業務支出明細表、現金流量表、平衡表等表應於會計年度結束4個月內，公佈於本校資訊公開網站(http://192.192.51.151)，上開報表決算金額，若經審計部修正，應於審計部審核報告公告後1個月內修正。</p> <p>2. 每月：會計月報公布於本校資訊公開網站。</p>
作業文件		<p>1. 收入、支出及轉帳傳票</p> <p>2. 國立空中大學調閱查詢會計憑證資料申請表(表 18)</p>

表 18

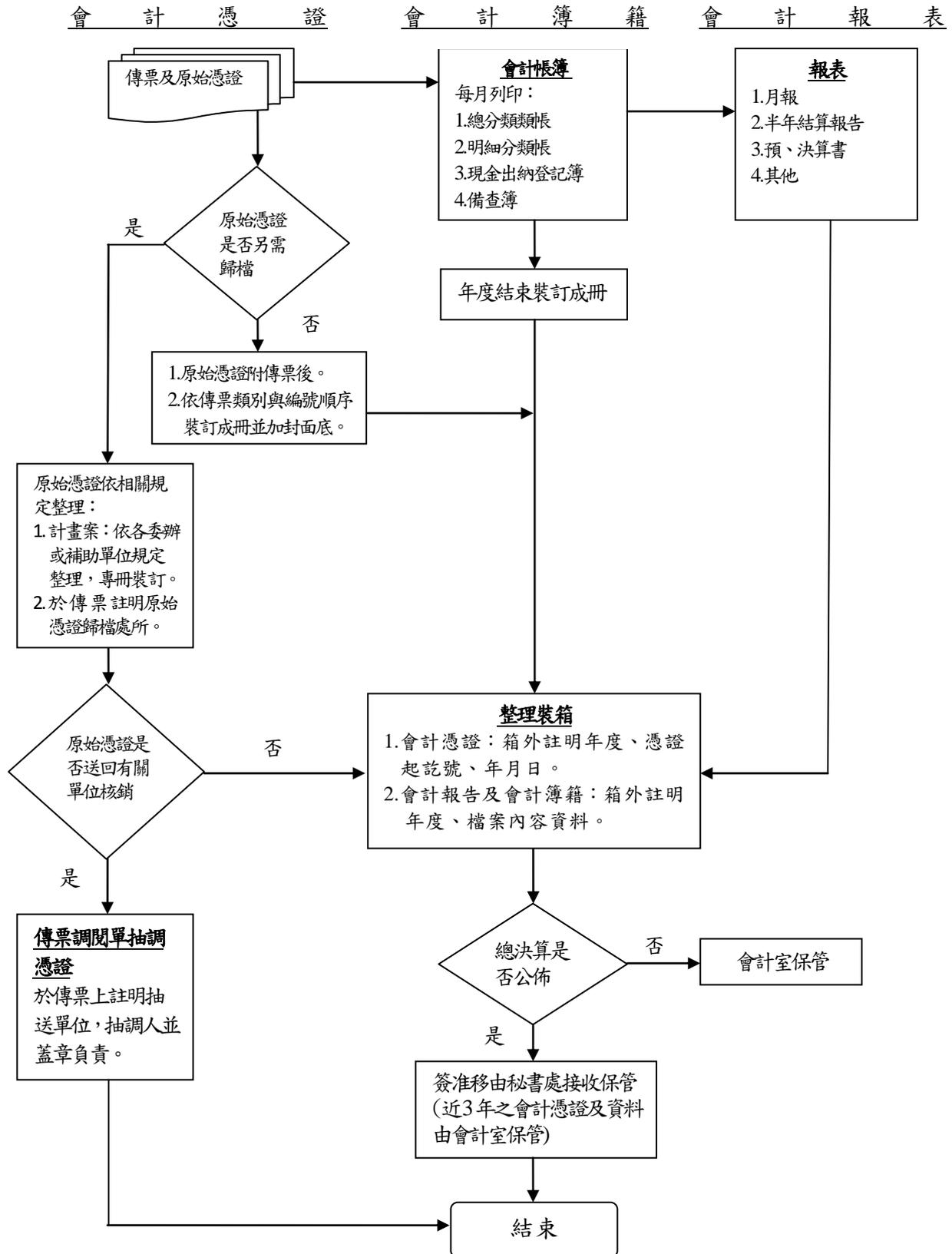
國立空中大學調閱查詢會計憑證資料申請表

所屬單位 (委員會名稱) (廠商名稱)	
申請日期	年 月 日
調閱查詢影印 資料內容	
申請人 單位主管	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> 秘書處 文書組 </div> <div style="text-align: center;"> 會計室 </div> <div style="text-align: center;"> 校長 </div> </div>

6-2-2 帳務處理流程圖



6-2-3 會計檔案處理流程圖



6-3 會計室檔案管理

作業項目		會計檔案管理
作業項目	辦理期間	辦理及注意事項
會計檔案管理	隨時	<ol style="list-style-type: none"> 會計室檔案管理人員應隨時將歸會計室檔案室之會計資料，按順序立卷登記。 除調閱或處理會計憑證(或相關檔案)外，非檔案室管理人員之陪同，任何人不得以任何理由進入會計室檔案室。 會計憑證、會計報告及記載完畢之會計簿籍等檔案，依會計法第 109 條規定移入秘書處(文書組)保管時，由會計室檔案管理人員造冊，簽會秘書處並經校長同意後辦理移入。當年度及前 2 年度之憑證由會計室負責存管，爾後按年移由秘書處保管。 各單位因業務需要，擬調閱查詢會計檔案時，應填具「調閱查詢會計憑證資料申請表」，經會計室及文書組共同會章(如調閱會計室檔案室內保存之近 3 年會計憑證及資料，則免會文書組)，並簽奉校長核可後始得調卷。 前項調卷，應會同文書組及會計室人員(由審查該單位之審核人員) 陪同抽調檔案。如調閱會計室檔案室內保存之近 3 年會計憑證及資料，則由會計室檔案管理人員協助調卷。 會計檔案原則上不得攜出會計室，如委辦或補助單位另有規定應檢送原始憑證核銷時，得由業務單位於簽准後送委辦或補助單位審查，業務單位並應負憑證保管責任。
作業文件		國立空中大學調閱查詢會計憑證資料申請表

七、各學習指導中心會計業務作業流程

7-1-1 各學習指導中心經常費動支申請及核銷作業

作業項目		<ul style="list-style-type: none"> 一、經常費撥補 二、經常費(不含人事費、差旅費)動支 三、經常費核銷轉正
法令依據		<ul style="list-style-type: none"> 一、內部支出憑證處理要點 二、支出標準及審核作業手冊 三、教育部會計處編印「國立大學校院校務基金會計制度之一般規定」 四、政府採購法 五、國立空中大學採購案件權責單位辦理程序說明表
作業項目	辦理期間	辦理及注意事項
一、經常費撥補	每月初	<ul style="list-style-type: none"> 一、各中心經常費依年度預算分配會議決議後，由會計室編製「國立空中大學各學習指導中心年度預算分配表」按月撥款至各中心專戶，以為推動教學行政業務所需。 二、為加速各中心經常費之核銷時效、避免經費之閒置，每月核撥金額係參考上年度經常費使用情形，將全年度分配數扣除預估電子支付數後金額，除以12個月乘以1.5個月之額度預撥。各中心按月將憑證送回校本部核銷後即辦理經費撥補，惟如中心預計次月支用款項超出每月核撥額度時，則中心於簽案敘明並經校長核准後由會計室預(增)撥款項，次月核銷轉正。
二、經常費(不含人事費、差旅費)動支 (一)請購(修)金額在2萬元(含)以下者	隨時	<ul style="list-style-type: none"> 一、各中心採購財物勞務，應依「國立空中大學採購案件權責單位辦理程序說明表」辦理，2萬元以下由請購人填寫請購(修)單甲表，並登錄網路請購系統送中心主管核准後，逕予採購。 二、採購完畢，由中心自行驗收，支出黏存單經驗收或證明人核章並由中心主管核章後，1萬元以下由中心零用金支付，1萬元以上由中心會計編製支出傳票，中心出納簽發支票直接撥付廠商金融機構帳戶。
(二)請購(修)金額在2萬元以上，未達10萬元者	隨時	<ul style="list-style-type: none"> 一、由請購人填寫請購(修)單乙表連同報價單送中心主管核准，並登錄網路請購系統後會秘書處事務組或營保組核章及會計室審核，經校長核准後，逕予採購。 二、採購完畢由中心自行驗收，支出黏存單經驗收或證明人核章並由中心主管核章後，由中心會計編製支出傳票，中心出納簽發支票直接撥付廠商金融機構

		帳戶。
(三)其他	隨時	<p>一、各中心於經常費額度內支付例行性庶務(如水電費、電話費、租金等)款項，由中心會計依繳款金額編製支出傳票經中心主管核定後，1萬元以下由中心零用金支付，1萬元以上由中心出納簽發支票繳付。</p> <p>二、各中心辦理電子支付之採購，依規定程序請購及登錄網路請購系統，核准採購並經驗收完成後，需檢附由中心已核章之支出黏存單、請購單等相關單據，先送秘書處事務組或營保組核章(屬非消耗品或財產應另填寫財產或物品增加單，送營保組財產或物品登記)，再由會計室編製(轉帳)傳票，辦理付款。</p>
三、經常費核銷轉正	每月	各中心應於每月終了(次月5日前)，將所支出之經常費編製「國立空中大學各地區學習指導中心經常費結報清單」，併同支出黏存單、原始憑證等相關單據結報，採購項目先送秘書處事務組或營保組核章(屬非消耗品或財產應另填寫財產或物品增加單，送營保組財產或物品登記)，短乘公出等差旅費送人事室核章，經會計室審核完竣送校長核准後，由會計室據以辦理核銷轉正。
注意事項		<p>一、除中心承辦人預借工作款項、撥付零用金、零星小額付款等得以現金支付外，其餘應以支票支付或採匯撥方式處理。給付現金及支票時，均應由受款人簽收。</p> <p>二、中心會計應對合法之會計憑證製作支出傳票並登帳，並於原始憑証上加蓋「支出傳票第xxx號付訖」，避免重覆付款。</p> <p>三、支票之簽發，應依票據法及其他有關規定辦理，並於簽開支票後之支出傳票上加蓋「付訖、已開支票及日期」章戳，並載明所開具支票之字軌及號碼。</p>
作業文件		<p>一、國立空中大學各地區學習指導中心歲出預算分配表</p> <p>二、國立空中大學各地區學習指導中心經常費結報清單(表19)</p> <p>三、國立空中大學各學習指導中心每月預撥數及實支數統計表</p> <p>四、國立空中大學物品請購(修)單(甲表)</p> <p>五、國立空中大學物品請購(修)單(乙表)</p> <p>六、國立空中大學支出憑證粘存單</p>

表 19

國立空中大學(〇〇)學習指導中心

經常費結報清單

中華民國 年 月份

單位：新台幣元

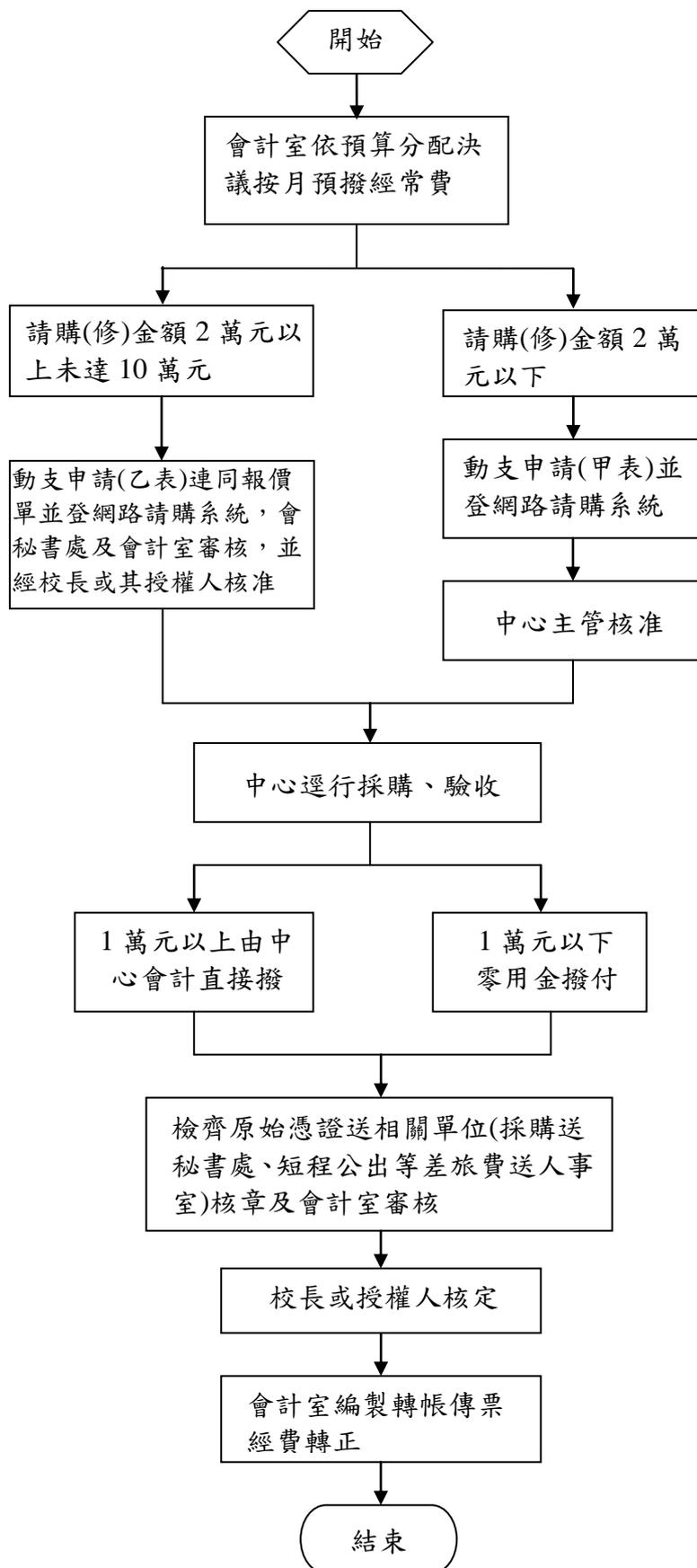
科 目	憑證編號	金額	科 目	憑證編號	金額
教學研究及訓輔成本					
用人費用			材料及用品費		
臨時人員薪資			使用材料費		
123 臨時工員薪資			313 燃料費		
服務費用			314 油脂		
水電費			用品消耗		
212 工作場所電費			321 辦公(事務)用品		
214 工作場所水費			322 報章什誌		
郵電費			323 園藝用品及環境美化費		
221 郵費			326 食品		
222 電話費			32Y 其他		
旅運費			租金、償債與利息		
231 國內旅費			421 一般房屋租金		
236 貨物運費			451 什項設備租金		
印刷裝訂與廣告費			稅捐與規費(強制費)		
241 印刷及裝訂費			消費與行為稅及規費		
246 業務宣導費			659 使用牌照稅		
修理保養及保固費			681 行政規費與強制費		
252 一般房屋修護費			683 汽車燃料使用費		
254 其他建築修護費			分攤費		
255 機械及設備修護費			分擔		
256 交通及運輸設備修護費			735 分擔大樓管理費		
257 什項設備修護費			73Y 分擔其他費用		
258 非業務資產修護費					
保險費			本單總數(中心支付數)		
264 交通及運輸設備保險費			加：電子支付數		
代理(辦)費用、外包費			本月核銷數		
276 佣金、匯費及手續費					
279 外包費			本月撥補數		
27D 計時計件人員酬金			加：截至上月累計剩餘數		
專業服務費			減：本月支付數(中心支付數)		
28Y 其他			=截至本月累計剩餘數		

承辦：

覆核：

單位主管：

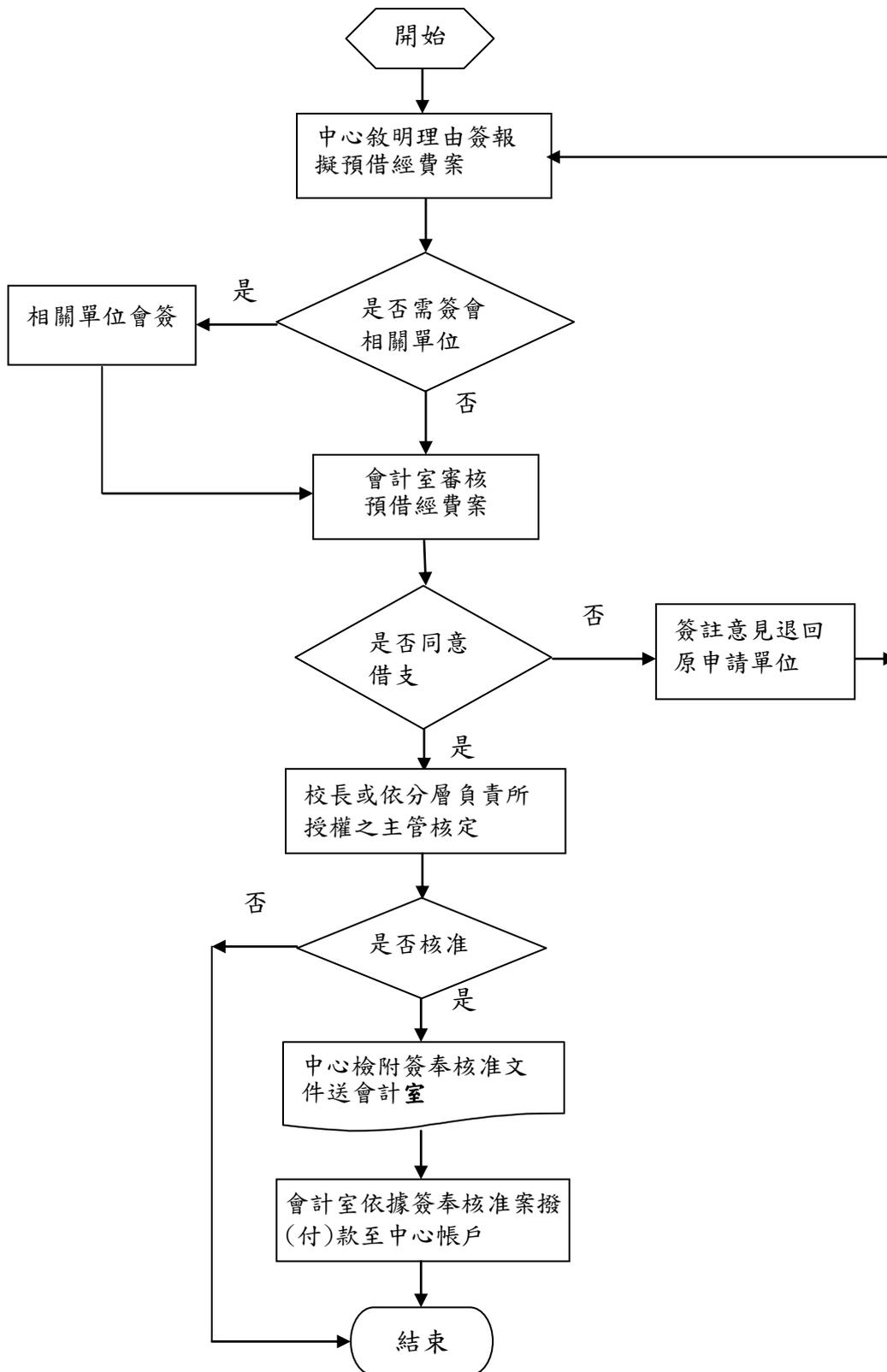
7-1-2 各學習指導中心經常費動支申請及核銷作業流程圖



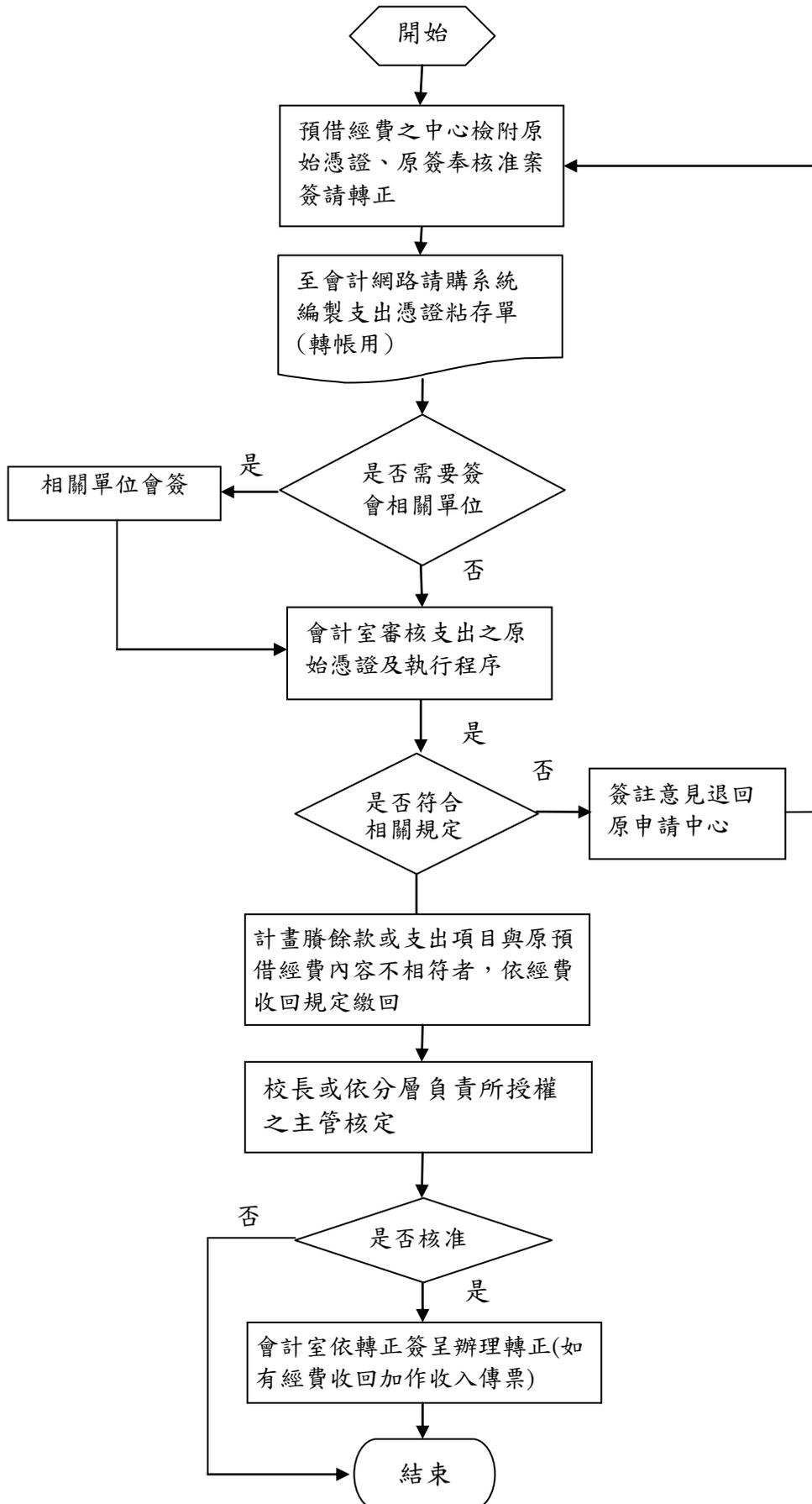
7-2-1 各學習指導中心預借經費之審核及核銷轉正作業

作業項目		<p>一、各中心預借(撥)經費之審核作業</p> <p>二、各中心辦理預借(撥)經費核銷轉正作業</p>
相關法令		<p>一、內部審核處理準則</p> <p>二、支出憑證處理要點</p>
作業項目	辦理期間	辦理及注意事項
一、各中心預借(撥)經費之審核作業	隨時	<p>一、預借(撥)經費者，包括經常費(教學研究及訓輔、管理及總務、空專)、專案計畫(校內各單位委辦計畫)、專案計畫(校外各單位委辦計畫)或其他計畫等。</p> <p>二、各中心如有特殊需求，無法在已撥經常費內支應，必須先行借款者，可向校本部申請專案補助，敘明預借經費原因並註明預定收回或轉正日期，於簽奉校長核可後，由會計室辦理撥補。</p> <p>三、本校各單位(如教務處、輔導處或系科等)年度內委託各中心辦理之專案，應擬定計畫、編製預算表，簽奉校長核准後由會計室撥付各中心，以辦理計畫之執行。</p>
二、各中心辦理預借(撥)經費核銷轉正作業	隨時	<p>一、各中心於專案計畫結束後(二週內)，應檢附相關單據結報，送計畫單位初核，同時將計畫結餘款繳回，計畫單位於彙整全案初核完畢後，送會計室覆核辦理結案。</p> <p>二、其餘借款應於計畫辦理完竣後，儘速檢附原始憑據及原奉核准簽案，並至會計網路請購系統編製支出憑證粘存單(轉帳用)辦理核銷，如有賸餘款或支出項目與原預借經費內容不符者，則依經費收回規定繳回。</p>
注意事項		<p>一、會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。</p> <p>二、提醒各中心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。</p>
作業文件		<p>一、國立空中大學各中心經費預借(核銷)單</p> <p>二、國立空中大學各中心○○經費結報清單</p> <p>三、國立空中大學支出憑證粘存單</p>

7-2-2 各學習指導中心預借經費作業流程圖



7-2-3 各學習指導中心預借經費核銷轉正作業流程圖



7-3-1 各學習指導中心收入審核及帳務處理作業

作業項目		一、收件作業 二、審核及編製傳票作業 三、結帳作業
法令依據		一、會計法、出納管理手冊 二、審計法、審計法施行細則
作業項目	辦理期間	辦理及注意事項
一、收件作業 (一)繳款	隨時辦理	繳款人依學校收費標準至各中心出納組繳費，各中心出納收取款項(含現金及票據)，除依法得自行保管之經費款項外，依規定應於當日或次日存入各中心專戶銀行，最長不得逾五日。
(二)開立收據	隨時辦理	一、各中心出納辦理學雜費收入、建教合作收入、推廣教育收入、受贈收入與其他各項收入，均應開立收據或自行收納統一收據。前項收據或自行收納統一收據於年度開始向會計室領用，按序號使用，並由專人列冊控制及保管。 二、中心承辦人於繳款人繳費後，學雜費收入及推廣教育收入需至「國立空中大學教務行政資訊系統」上登錄相關繳款資料，由系統產生自行收納款項收據後交予繳款人。
二、審核及編製傳票作業 (一)審核作業	隨時辦理	中心出納依收款通知或收入傳票收取現金時務須當面清點，收取票據時務須審閱發票人或銀行名稱、地點、種類、抬頭、金額、日期、背書等是否與規定相符，並於款項收取無誤後，依規定開摺收據，將收據遞送中心會計登帳。
(二)編製傳票作業	隨時辦理	一、核對自行收納款項收據款項與繳款收款書金額是否相符，繳款書繳款帳戶是否正確。 二、核對收據繳款人、繳款日期、收款人員收費章是否遺漏，收據科目及收據張數是否正確。 三、中心會計應對出納開具之收據、自行收納款項書或匯款通知書等證明文件，製作收入傳票並登帳。
三、結帳作業	按月辦理	一、收入傳票送中心主管核章後，送出納登錄現金備查簿。 二、各中心於每月 25 日前，將收據依順號黏貼於「收入憑證黏存單」(含作廢號碼)及工本費收據對照名冊、收據紀錄卡、專戶存款繳款收款書或匯款通知書送會計室存帳。 三、中心出納對於現金、票據及有價證券應設置「現金出納備查簿」逐筆登記，日清日結，並編製

		<p>「國立空中大學各地區學習指導中心現金結存日報表」、「國立空中大學各地區學習指導中心櫃存資料明細表」。每月結束後，有關現金收付及銀行存提事項，應依據銀行對帳單編製「銀行存款收支餘額調節表(差額解釋表)」，於次月 15 日前併同「銀行對帳單」、「國立空中大學各地區學習指導中心會計報告」送會計室審核。</p> <p>四、年度結束時，各中心未使用之收據應截角並依規定填製「自行收納款項統一收據記錄卡」後送回會計室保管，不得於次年度繼續使用。</p>
作業文件		<p>一、收入憑證黏存單 二、自行收納款項統一收據記錄卡 三、現金出納備查簿 四、國立空中大學各地區學習指導中心現金結存日報表 五、國立空中大學各地區學習指導中心櫃存資料明細表 六、銀行存款收支餘額調節表(差額解釋表) 七、國立空中大學各地區學習指導中心會計報告</p>

7-4-1 各學習指導中心出納會計作業流程

作業項目		一、會計簿籍、憑證及會計報告 二、國庫存款專戶開立及管理
法令依據		一、會計法、出納管理手冊 二、審計法、審計法施行細則 三、國立大學校院校務基金會計制度一致規定
作業項目	辦理期間	辦理及注意事項
一、會計簿籍、憑證及會計報告 (一)會計簿籍	序時辦理	1. 各中心為辦理預算收支執行時，應設置下列各項會計簿籍： (1) 日記帳：對一切會計事項為總括之序時登錄。 (2) 明細分類帳：為紀錄中心經常費，專案計畫(教務、輔導等)，自辦推廣教育、社區教學或其他計畫之撥補、收入、支出與結報等一切會計事項，做分類登記，並為編造會計報告為主要目的而設。 2. 會計簿籍應自總決算公布或令行日起保存 10 年，其屆滿各該年限者，經該管上級機關與該審計機關之同意始得銷燬。
(二)會計憑證	序時辦理	1. 會計憑證分為原始憑證與記帳憑證兩類： (1) 原始憑證：謂證明事項之經過以為造具記帳憑證所根據之憑證。包括外來、對外及內部有關交易事項發生經過之各種憑證。 (2) 記帳憑證：謂證明處理會計事項人員之責任以為記帳所根據之憑證。包括收入傳票、支出傳票、轉帳傳票3種。 2. 各種會計憑證均應自總決算公布或令行日起保存2年；屆滿2年後，除有關債權、債務者外，經該管上級機關與該管審計機關之同意，得予銷燬。
(三)會計報告	按月辦理	1. 各中心應於每月終了(次月15日前)，應將所有預算收支執行情形，編製「國立空中大學各地區學習指導中心會計報告」，併同「銀行對帳單」、「銀行調節表」送會計室審核。 2. 會計報告以月報方式編製，即每月1日起計算至當月底止，編製完畢之會計報告並呈中心主任簽章。 3. 會計報告應自總決算公布或令行日起保存3年，其屆滿各該年限者，經該管上級機關與該審計機關之同意始得銷燬。 4. 前述各項簿籍由各中心自行購置、使用，會計帳務處理亦可採用電腦作業處理。
二、國庫存款專戶開立及管理	隨時辦理	1. 各中心關於現金、票據、證券之出納、保管、移轉及財產之契據等之保管事務，均應由國庫代理公庫機關處理。

	<p>2. 各中心應填具「國庫機關專戶申報表」，並檢附有關證明文件，送校本部報教育部核轉財政部同意後辦理開戶。開戶時，憑財政部同意函及「國庫機關專戶存款開戶申請書」，印鑑卡一式3份，分別加蓋機關印信及中心主任、會計及出納人員蓋章後，向代理國庫支庫銀行申請辦理。</p>
<p>作業文件</p>	<p>一、日記帳 二、明細分類帳 三、國立空中大學各地區學習指導中心會計報告 四、銀行存款收支餘額調節表(差額解釋表) 五、國庫機關專戶申報表 六、國庫機關專戶存款開戶申請書</p>

附錄

1. 本校預算及會計業務標準作業流程手冊(SOP)係依據教育部 95 年 8 月 21 日台會(二)字第 0950120970 號函辦理，經參酌本校實際作業情形於 96 年 8 月建置完成。
2. 98 年 8 月增訂「各學習指導中心會計業務作業流程」。
3. 100 年 8 月部分修訂。(配合刪除本校內部審核規範與法規增修等因素，本次主要修訂內容為預決算編報、學雜費收入繳費單及收據印製與收據銷號、會計憑證與檔案管理等項目作業流程之改變。)