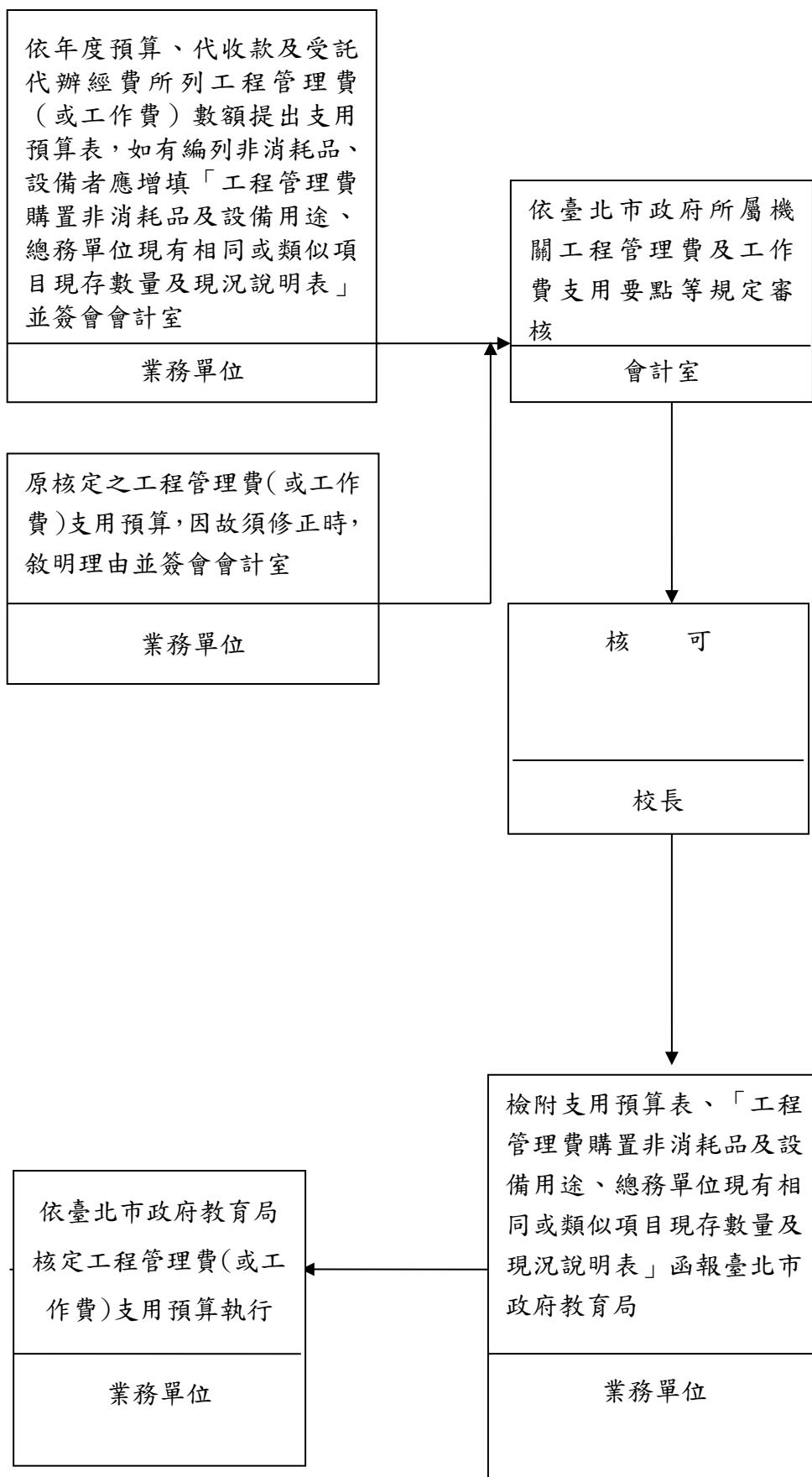


第六篇、會計業務

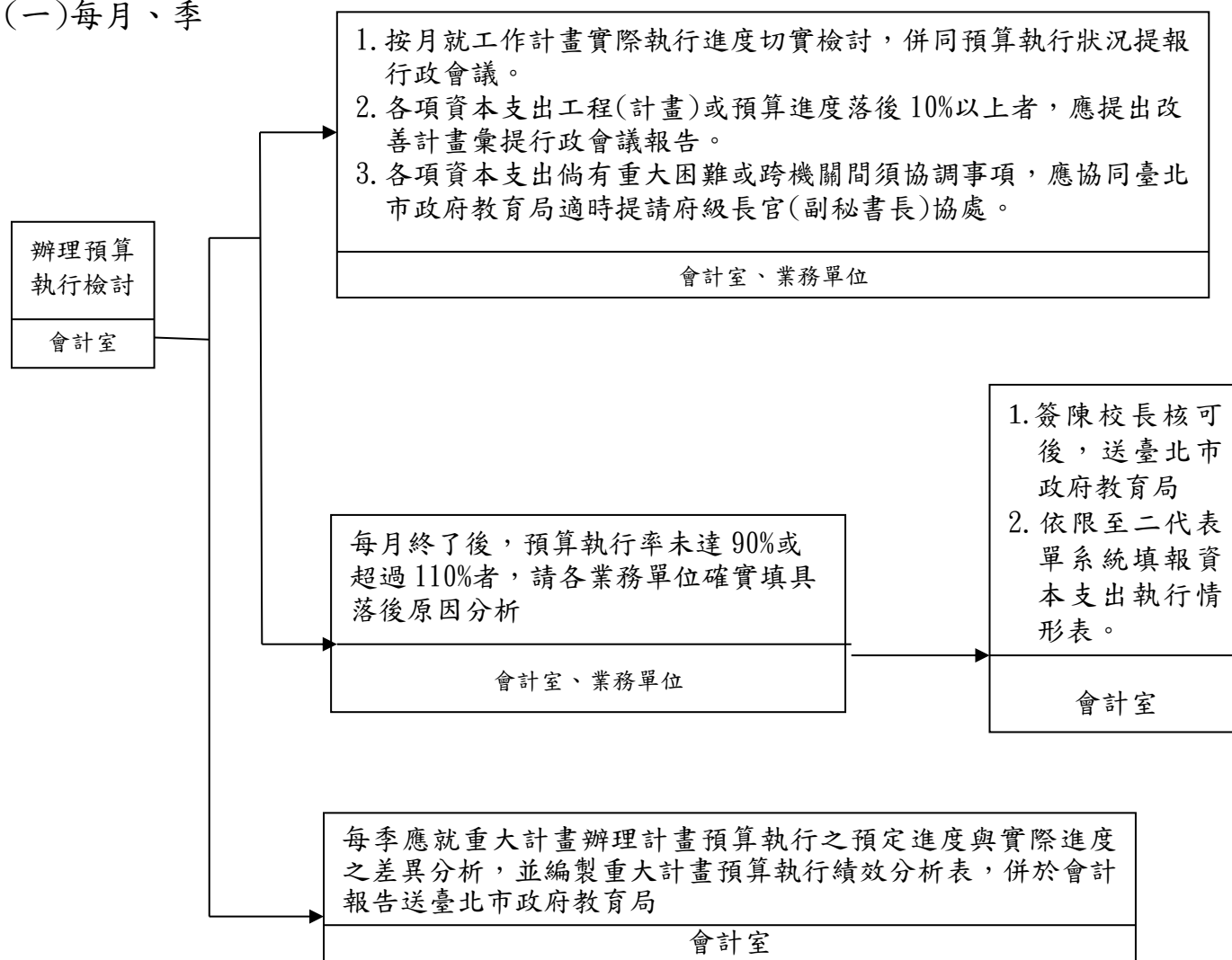
工程管理費（工作費）支用預算之編報流程圖（E060302）



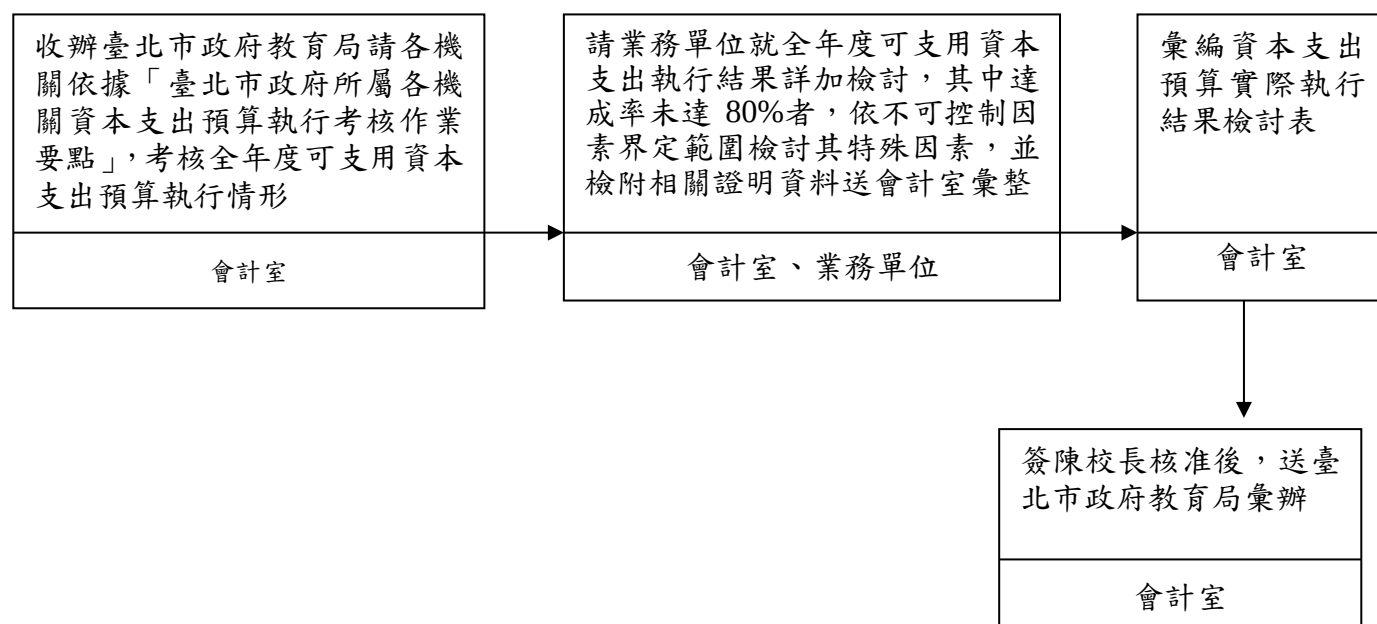
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
工程管理費(工作費)支用預算之編報(E060302)	一、作業程序 (一)業務單位按工程項目別及科目別綜計提列工程管理費(或工作費)，連同代收款、受託代辦工程經費(或工作費)可提列數，編製工程管理費(或工作費)支用預算表，如有編列非消耗品、設備者應增填「工程管理費購置非消耗品及設備用途、總務單位現有相同或類似項目現存數量及現況說明表」，另若原核定之工程管理費(或工作費)支用預算，因故須修正內容時，均得簽會會計室依臺北市政府所屬機關工程管理費及工作費支用要點規定審核，並簽陳校長核可後報由臺北市政府教育局核定。 (二)業務單位接獲臺北市政府教育局核定之工程管理費(或工作費)支用預算後，會知會計室據以執行。 二、控制重點 (一)儀器用具設備費用屬電腦資訊相關計畫，應依「臺北市政府資訊計畫先期審查作業要點」之規定報核。本府員工配合工程需要之出國訓練、督導、考察及駐廠監造等重大特殊費用，應事先報府核定，始得編列。 (二)各工程管理費及工作費之支用，應受該工程已編列法定預算工程費、補償費之實際結算數之限制。 (三)工程預算之其他項目費用，不得移作工程管理費使用。 (四)工程涵蓋不同專業領域需要委託其他機關代辦者，如交通號誌、標線、路燈、植栽等，應於編列預算時專項編列委託代辦工程費用，其工程管理費提列標準以依該代辦工程費計算。 (五)工程管理費(或工作費)支用預算應於年度開始 4 個月內函報臺北市政府教育局核定。 (六)臺北市政府教育局核定後資本門設備進行補辦預算程序。	1. 臺北市政府所屬機關工程管理費及工作費支用要點 2. 臺北市政府資訊計畫先期審查作業要點 3. 臺北市政府教育局強化工程管理費編列及執行控管計畫	1. 工程管理費用(工作費)支用預算封面 2. 工程管理費用(或工作費)預算表 3. 各項費用明細表 4. 工程管理費購置非消耗品及設備用途、總務單位現有相同或類似項目現存數量及現況說明表

辦理預算執行結果檢討及預算執行考核作業流程圖(E060308)

(一)每月、季



(二)年度

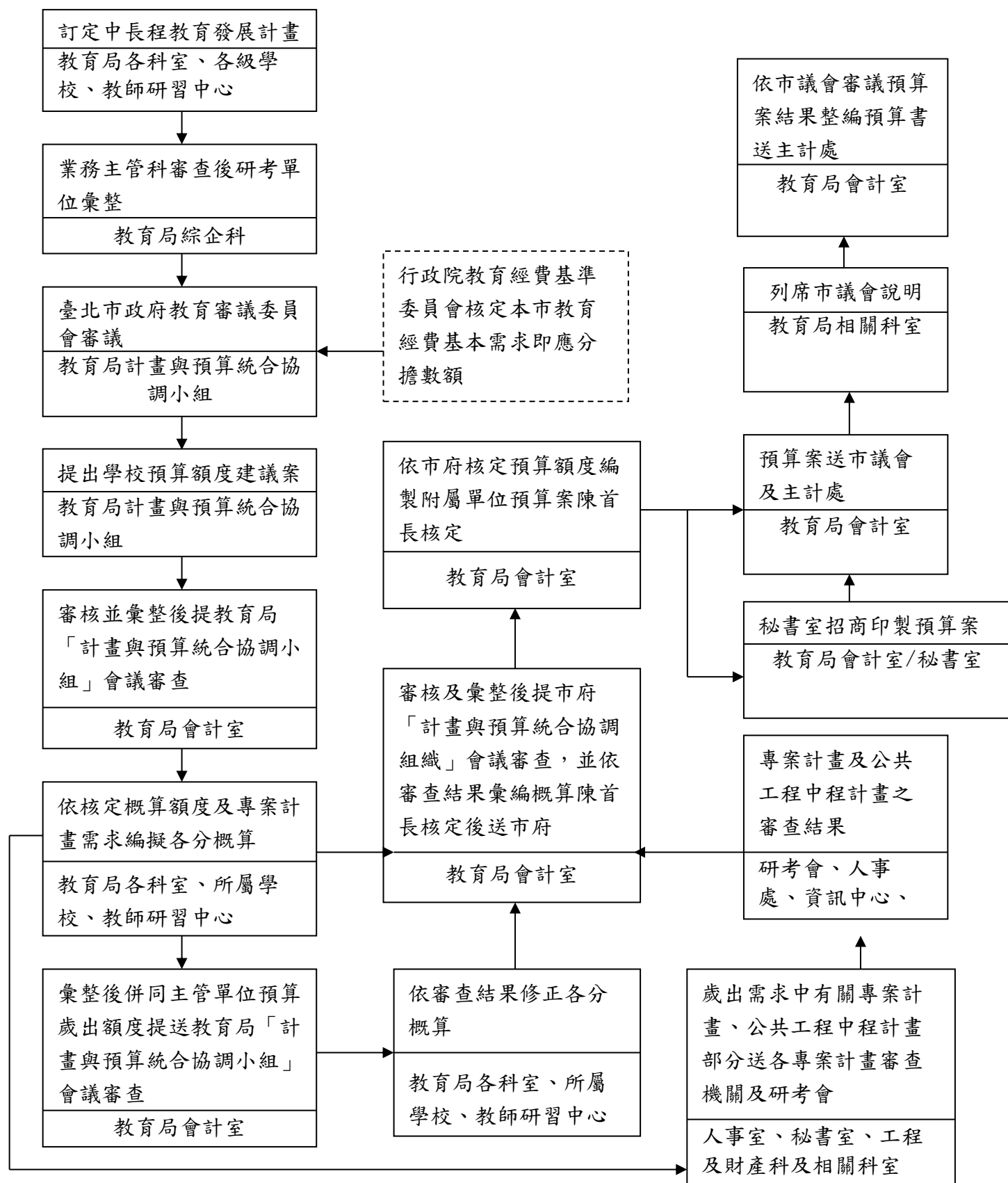


作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
辦理預算執行結果檢討及預算執行考核作業 (E060308)	一、作業程序 1. 預算執行結果檢討 (1)會計室於每月終了後，依臺北市政府教育局通知期限(含會計年度最後月份)，請業務單位提報預算執行率未達90%或超過110%之原因分析，送會計室彙編，簽陳校長核可後，併同每月會計報告遞送臺北市政府教育局；至二代表單系統填報「資本支出執行情形表」(含當年度及以前年度部分)，簽陳校長核可後，掃描成PDF檔上傳至臺北市政府教育局專屬資料夾，紙本留存本校備查。 (2)按月就工作計畫實際執行進度切實檢討，併同預算執行狀況提報行政會議。 (3)各項資本支出工程(計畫)或預算進度落後10%以上者，應提出改善計畫彙提行政會議報告。 (4)資本支出倘有重大困難或跨機關間須協調事項，應協同臺北市政府教育局適時提請府級長官(副秘書長)協處。 (5)會計室會同業務單位對於總經費在五千萬元以上之資本支出計畫(包括營建工程、設備採購、資本門補助等)、府列管計畫、其他上級機關及校長要求列管之重大計畫，按季辦理計畫預算執行之預定進度與實際進度之差異分析，並編製「重大計畫預算執行績效分析表」，另亦對於累計支用數占累計分配數比例未達90%者，應於備註欄詳述落後原因及具體改進措施，陳送校長核准後，併同每季會計報告遞送臺北市政府教育局彙辦。 (6)府列管項目及資本支出執行進度落後項目之管考，依「臺北市政府各機關資本支出預算執行監督機制及流程圖」辦理。 2. 預算執行考核	1. 預算法 2. 臺北市各基金附屬單位預算執行要點 3. 臺北市政府所屬各機關資本支出預算執行考核作業要點 4. 臺北市政府主計處90年5月31日北市主五字第9020604900號函暨審計部臺北市審計處90年5月16日審北處壹字9001296號函 5. 臺北市政府各機關資本支出預算執行監督機制及流程圖	1 重大計畫預算執行績效分析表 2. XX年度(含以前年度)附屬單位預算資本支出預算實際執行結果檢討表 3. XX年度(含以前年度)附屬單位預算資本支出預算不可控制因素補充說明表 4. XX年度(含以前年度)附屬單位預算資本支出預算節餘款補充說明表 5. XX年度(含以前年度)附屬單位預算資本支出預算應付未付數補充說明表 6. XX年度(含以前年度)附屬單位預算資本支出預算應付未付數補充說明表 7. XX年度(含以前年度)附屬單位預算資本支出預算預付款補充說明表

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	(1)年度決算編竣後，由會計室依據「臺北市政府所屬各機關資本支出預算執行考核作業要點」，會同業務單位填具「資本支出預算實際執行結果檢討表」，就全年度預算執行結果詳加檢討並計算達成率，並請業務單位依不可控制因素之界定範圍檢討其特殊因素，並檢附相關書面佐證資料，陳請校長核准後，於臺北市政府教育局通知報送時程前送臺北市政府教育局審核。 (2)主計處書面審核結果達成率未達百分之八十之機關，應由校長督導提出具體檢討改善報告並落實執行，避免以後年度再發生執行落後情事。 二、控制重點 1. 預算執行結果檢討： (1)預算執行率未達 90%或超過 110%者，是否請業務單位提具原因分析。 (2)資本支出執行情形表是否依臺北市政府教育局通知期限(含會計年度最後月份)，簽陳校長核可後，掃描成 PDF 檔上傳至臺北市政府教育局專屬資料夾，紙本留存本校備查。 (3)按月就工作計畫執行情形及資本支出工程進度落後或預算進度落後 10%以上者，提行政會議報告。 (4)資本支出倘有重大困難或跨機關間須協調事項，是否適時提請府級長官(副秘書長)協處。 (5)每一工程計畫是否已經校長指定專案經理人(PM)控管專案之執行。 2. 預算執行考核： (1)資本支出預算實際執行結果相關資料是否依臺北市政府教育局規定期限辦理。 (2)會計室應依前揭作業要點規定，就下列項目詳予審核： (A)考核範圍與不列入考核範圍。		

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	(B)年度及以前年度預算執行結果，其應執行數、實際支付數、節餘款、未執行數、實際執行率及達成率之計算方式。 (C)達成率未達 80%者，符合「臺北市政府所屬各機關資本支出預算執行考核作業要點」所列不可控制因素者，應填具檢討表，同時檢附具體事實證明文件。 (3)主計處書面審核結果達成率未達百分之八十之機關，校長是否督導提出具體檢討改善報告並落實執行。		

臺北市地方教育發展基金預算之審核編報流程圖（E060400）



本項為臺北政府教育局(簡稱教育局)預算審核編報之作業流程。(供學校瞭解主管機關預算編製程序)

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
臺北市地方教育發展基金預算之審核編報(E060400)	一、作業程序 (一)教育局所屬學校及教師研習中心訂定中長程教育發展計畫，經由教育局業務主管科審查後，提送本市教育審議委員會審議。 (二)本市教育審議委員會審議通過後，應依行政院教育經費基準委員會核定本市教育經費基本需求及分擔數額，提出所屬學校及教師研習中心之預算數額建議案。 (三)教育局會計室簽報組設教育局「計畫與預算統合協調小組」。 (四)教育局會計室依「本市地方總預算附屬單位預算編製作業(手冊)」相關規定，就教育局需求數、本市教育審議委員會所提教育局所屬各校及教師研習中心之預算數額建議案彙總，並分析增減情形後，提教育局「計畫與預算統合協調小組」會議審查。 (五)教育局各科室及所屬學校、教師研習中心依審查結論，及府頒「本市總預算案附屬單位預算及綜計表編製日程表」、「本市總預算各機關共同項目費用編列基準表」、「附屬單位預算共同項目編列作業規範」及「教育局暨所屬機關學校預算編製作業注意事項暨編列標準」等規定，編擬各分概算。 (六)概算中有關專案計畫部分(含新增員額計畫、出國計畫、研究發展計畫、新購及汰換車輛計畫、資訊計畫等)，教育局相關科室應依各專案計畫審查機關之通知，轉請教育局各科室及所屬學校、教師研習中心填報相關表件，並彙整陳核後，送各專案審查機關審查；公共工程中程計畫由教育局工程及財產科彙整，轉請研考會審議。 (七)教育局會計室彙整本基金(含教育局、所屬學校及教師研習中心)各分概算後，併同市府核定教育局主管單位預算歲出概算額度及各專案計畫、公共工程中程計畫審查結果，提教育局「計畫與預算統合	1. 預算法 2. 中央及地方政府預算籌編原則 3. 臺北市總預算附屬單位預算編製作業手冊(含編製注意事項) 4. 各特種基金編製概算補充規定 5. 臺北市總預算各機關共同項目費用編列基準表 6. 附屬單位預算共同項目編列作業規範 7. 臺北市總預算各機關購置物品設備編列基準表 8. 臺北市政府教育局暨所屬機關學校預算編製作業注意事項暨編列標準 9. 臺北市總預算案附屬單位預算及綜計表編製日程表 10. 中央政府非營業基金名稱編號及會計科目名稱與編號參考表編列 11. 機關組織規程(編制)及核定之班級數及預算員額數編列表	

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	協調小組」會議審查。 (八)教育局各科室及所屬各校、教師研習中心依審查結果，修正各分概算送教育局會計室，由會計室彙整編成基金概算，陳奉機關首長核定後，依規定時間送本府審查。 (九)教育局各科室、所屬各校、教師研習中心及會計室準備相關資料，依本府通知隨同機關首長或其指定之代表，列席本府預算審查會議。 (十)教育局、所屬各校及教師研習中心，依據本府預算審查會議審議後，市府核定之歲出預算額度整編年度各分預算案。 (十一)教育局會計室彙整預算案並陳機關首長核准後，移請秘書室辦理預算書招商印製手續。 (十二)教育局會計室依本府通知時程及數量，將核章後之預算案預算書送市議會。 (十三)教育局、所屬各校及教師研習中心。各科目主管及會計室準備相關資料，隨同機關首長列席市議會預算審查說明會。 (十四)本局、所屬各校及教師研習中心會計室依市議會審議預算案結果，整編各分預算之預算書，並由本局會計室彙整基金預算後報府。 二、控制重點 (一)各項目之共同項目單價金額是否與「臺北市總預算各機關共同項目費用編列基準表」及「教育局暨所屬機關學校○○年度預算編製作業注意事項暨編列標準」等之金額相符。 (二)物品設備單價金額是否與本市總預算各機關購置物品設備編列基準表之金額相符。 (三)各科目名稱（含用途別科目）之編列，是否按中央政府非營業基金名稱編號及會計科目名稱與編號參考表編列。 (四)編製概算應把握零基預算精神，按計畫優先順序，於市府核定概算額度範圍內檢討編列，並依規定時間送市府。 (五)支出應本撙節原則切實檢討覈實編列。		

作 業 項 目	作 業 程 序 及 控 制 重 點	法 令 依 據 及 參 考 資 料	使 用 表 單
	(六)各項編審作業應切實依照「本市總預算案附屬單位預算及綜計表編製日程表」，規定時程辦理。 (七)如有請求中央補助事項，應依行政院「中央對直轄市及縣（市）政府補助辦法」，配合中央政府預算編製時程，送主計處彙陳市府，按規定時間陳送行政院。如有接受中央政府各機關單位預算項下之補助款，應依前項補助辦法第十五條第二項及第四項規定編列收支預算。		

各項收入之審核流程圖 (E060500)



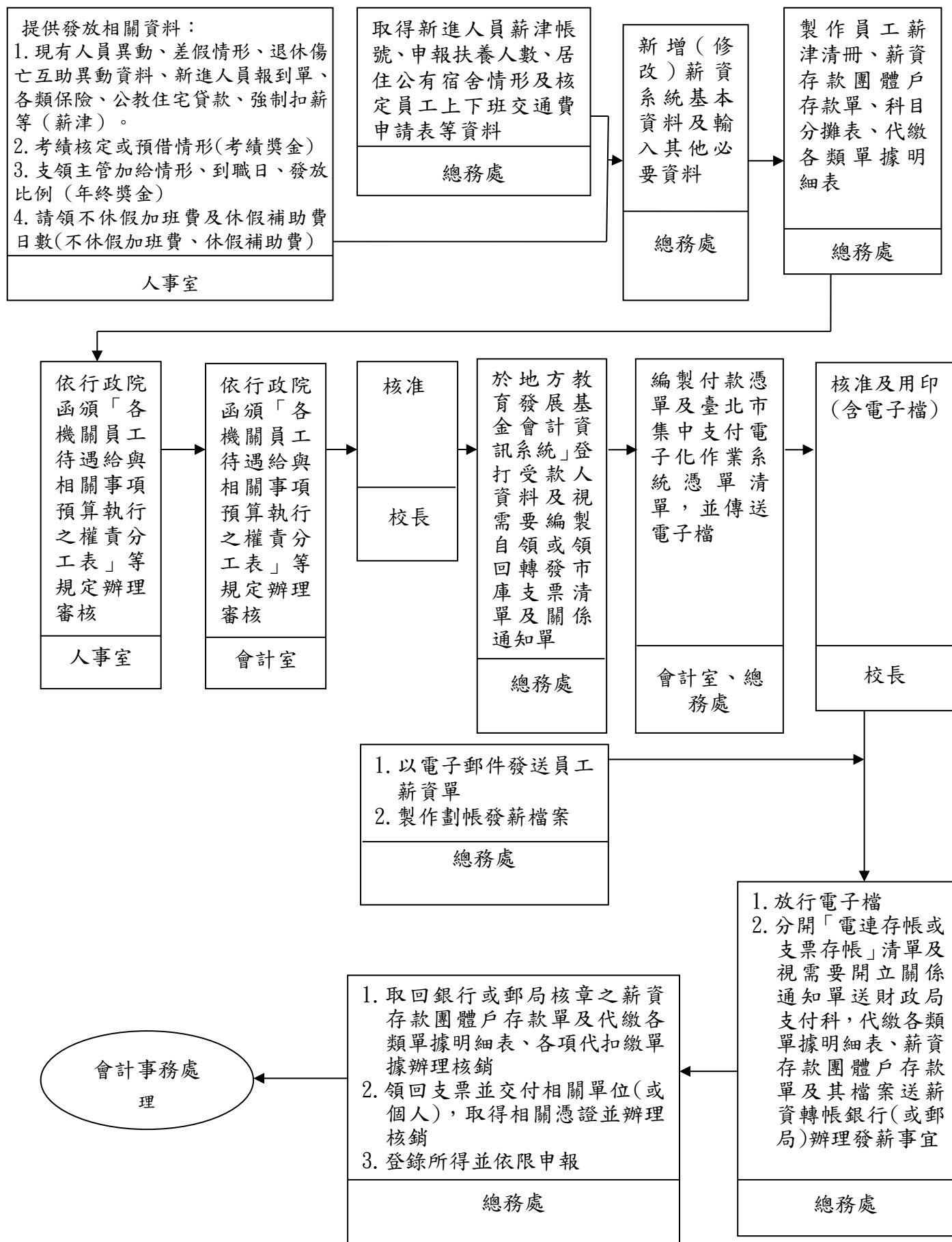
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
各項收入之審核 (E060500)	一、作業程序 (一)業務單位依各項收入收費依據、收費標準開立收入憑證。 (二)開立憑證自收現金者，業務單位應逐日將領存、使用份數、號碼及實收金額情形，填入收入憑證報告單一式3份，連同現金送交總務處(出納人員)核對點收蓋章後，2份由出納及會計人員分別記帳，1份由承辦人員存查，並由出納人員於規定期間內存入市庫代理銀行。 (三)如收入款項由繳款人直接向公庫或金融機構或以悠遊卡繳納者，由業務單位核對收入憑證總和與銀行(悠遊卡公司)帳載金額是否相符，並與先前開出之收入憑證核對並銷帳，另製作收入清冊，送交會計室。 (四)出納人員依收入款項填具繳款書，送會計室依下列原則審核後，依規定期限內，如數繳庫。 1. 檢視其收入依據及所屬年度。 2. 按收入來源性質給予適當科目。 3. 其科目代號是否與臺北市政府財政局編印「臺北市市庫收入科目名稱及代號對照表」相符合。 4. 金額是否與相關表報資料相符。 (五)凡繳入臺北市市庫存款戶之收入或暫收款項，依法令規定或發現錯誤或因其他原因須辦理收入退還或轉正者，應依下列程序辦理： 1. 由業務單位敘明退還或轉正之理由，簽報校長核准。 2. 出納人員依簽准文件開立市庫收入退還書或轉正通知書。 3. 前項表單送會計室、校長核章(原留存印鑑)。 4. 市庫收入退還書送請市庫代理銀行將受款人應領之款項，以存帳方式匯入其指定金融機構或郵局帳戶。若受款人未指定帳戶者，則填具以原收入機關專戶為受領人之收入退還書，送請市庫代理	1. 會計法 2. 臺北市政府所屬各機關學校收入憑證管理要點 3. 臺北市市庫收入退還及支出收回處理要點 4. 臺北市屬各機關普通公務單位會計制度之一致規定 5. 出納管理手冊 6. 臺北市市庫自治條例	1. 收入憑證報告單 2. 使用收入憑證月報表 3. 繳款書 4. 市庫收入退還書 5. 市庫收入轉正通知書 6. 各類收入憑證

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	銀行將款項轉入該專戶，再簽開專戶支票予原繳款人，若機關無專戶可供辦理收入退還者，則填具以受款人為受領人之收入退還書，註明「請市庫代理銀行開立銀行本行支票」送請市庫代理銀行簽開銀行本行支票，再由機關將支票隨同公文轉交受款人。 5. 轉正通知書送請市庫代理銀行辦理。 （目前只有台北富邦銀行公庫處辦理） （六）繳款書、市庫收入退還書、市庫收入轉正通知書送交市庫代理銀行後，1 份送交會計室據以編製傳票入帳。 （七）收入憑證領用單位應於每月 10 日前編製上月份使用收入憑證月報表 2 份送會計室查核，並陳校長核章後，1 份自存，1 份送會計室存查。 （八）會計室按月依規定程序將銀行存款對帳單及保管品對帳單，簽會出納單位，出納人員據以分別編製存款差額解釋表。 （九）出納管理單位，對於存管之現金、票據、支票簿、有價證券、自行收納款項收據及其他保管品等，每年應作定期與不定期之盤點，並將盤點紀錄陳報單位主管；另由會計室每年至少監督盤點 1 次，並作成紀錄，陳報校長核閱。如有缺失事項應限期改善並列管追蹤。 二、控制重點 （一）憑證管制作業是否依臺北市政府所屬各機關學校收入憑證管理要點規定辦理。 （二）收入憑證之印製、驗收、保管、收發、使用及記帳工作，不得由同一單位或人員辦理。 （三）收入憑證是否經主辦會計人員簽名或蓋章。 （四）收據是否冠以字軌、裝訂成冊，按印製編號順序領用，是否確實辦理各種收款收據之銷號作業。 （五）繳款書上是否加蓋收訖日期戳記及經收入簽章，是否於規定期限繳庫。 （六）開立收入憑證款項是否均已入帳，是否連		

作 業 項 目	作 業 程 序 及 控 制 重 點	法 令 依 據 及 參 考 資 料	使 用 表 單
	號。 (七)收入退還是否由原收入機關辦理，但稅課收入之退還，得由原稽徵機關辦理。 (八)銀行對帳單應由會計室自網路銀行下載，經列印人員加蓋職章後，依規定程序送出納單位續辦。 (九)尚未使用之空白收據不得預蓋經辦人員職章。 (十)經收之現金收入應於收受之當日或次日午前解繳市庫存款戶，或存入機關保管金專戶。 前項存入機關保管金專戶者，應自存入專戶之日起至遲於 5 個營業日內解繳市庫存款戶。		

員工薪津流程圖(E060601)

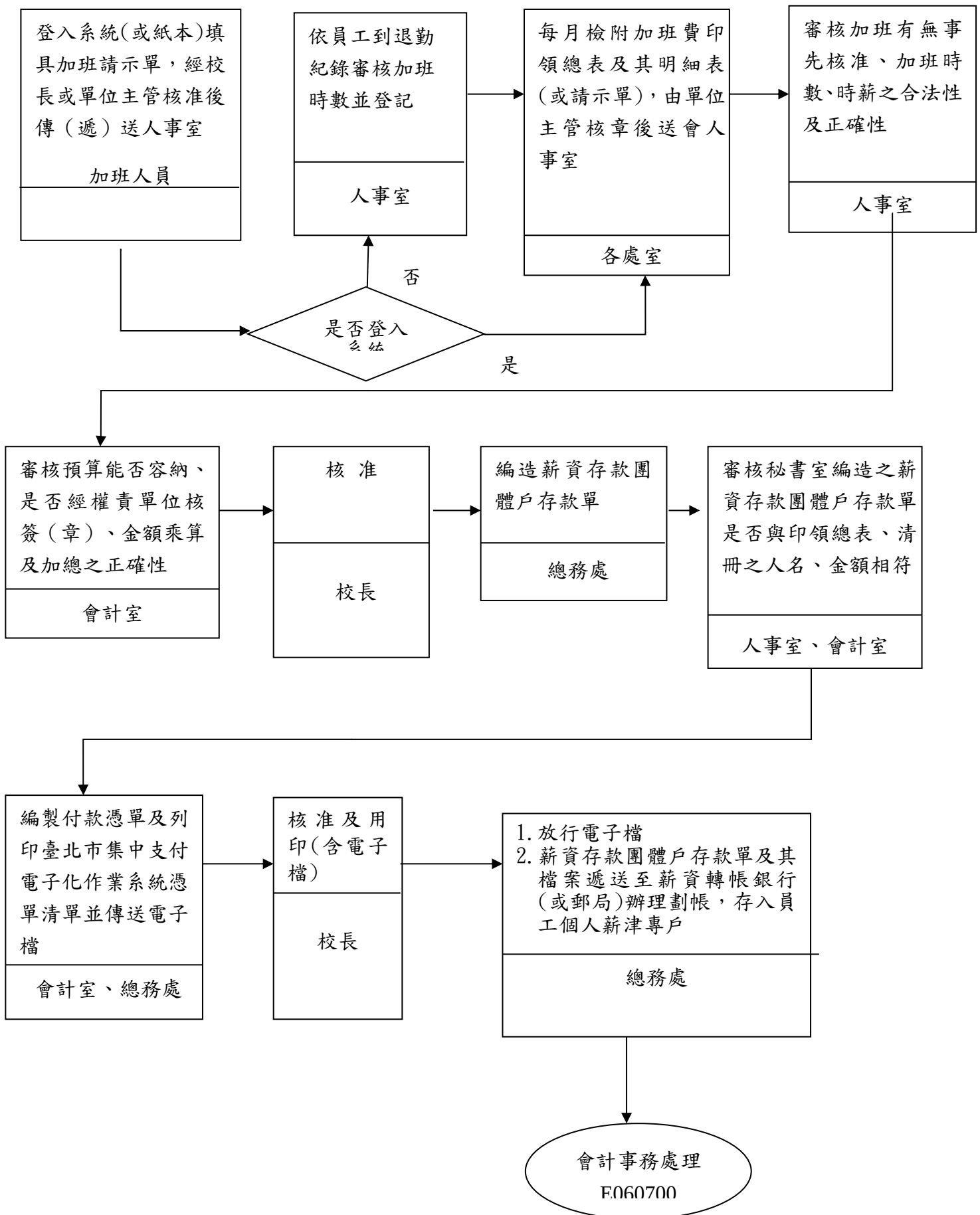
(含考績獎金、年終獎金、不休假加班費等)



作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
員工薪津 (E060601)	一、作業程序 (一)人事室提供下列發放事項資料送總務處： 1. 新進人員報到單、現有人員異動、差假情形、退休傷亡互助異動資料、各類保險、公教住宅貸款、強制扣薪等資料(薪津發放)。 2. 考績核定或預借情形(考績獎金發放)。 3. 支領主管加給情形、發放比率、到職日(年終獎金發放)。 4. 請領不休假加班費及休假補助費日數(不休假加班費及休假補助費發放)。 (二)總務處另取得新進人員薪津帳號、申報扶養人數、居住公有宿舍情形、核定員工上下班交通費申請表等資料，新增或修改薪資系統及輸入其他必要資料，編製薪津清冊、薪資團體戶存款單、科目分攤表及代繳各類單據明細表。 (三)經人事室及會計室分別依行政院函頒「各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表」等規定辦理審核，陳請校長核定。 (四)總務處於「地方教育發展基金會計資訊系統」登打受款人資料，如屬自領或領回轉發支票情形者，另行編製自領或領回轉發市庫支票清單及關係通知單，併原始憑證移送會計室。 (五)會計室據以編製付款憑單及列印臺北市集中支付電子化作業系統憑單清單(同時傳送電子檔)後，送請校長核准、用印。 (六)總務處以電子郵件發送員工薪資單，並製作劃帳發薪檔案；放行電子檔，將關係通知單送財政局支付科，代繳各類單據明細表、薪資存款團體戶存款單及其檔案送薪資轉帳銀行(或郵局)辦理發薪事宜。 (七)總務處取回銀行(或郵局)核章之薪資存款團體戶存款單、代繳各類單據明細表、各項代扣繳單據，並將領回支票支付相關單位(或個人)，取得相關憑證辦理核銷，於核對財政局支付科庫款支付日報表後	1. 全國軍公教員工待遇支給要點及現行公務人員給與簡明表 2. 薪津所得扣繳稅額表(附：薪資所得扣繳辦法、各類所得扣繳率標準) 3. 臺北市政府及所屬機關學校公教員工喪亡互助辦法 4. 臺北市政府及所屬機關學校公教員工退休互助辦法 5. 全民健康保險保險費負擔金額表(一)(三) 6. 勞工保險普通事故保險費及就業保險保險費合計之被保險人與投保單位分擔金額表 7. 公務人員退休撫卹基金繳納金額對照表 8. 公教人員保險保險俸(薪)額及保險費分擔計算表 9. 臺北市政府所屬各機關學校補助員工交通費注意事項 10. 臺北市政府所屬各機關學校薪津及年終工作獎金發放日處理原則 11. 臺北市市庫集中支付作業程序 12. 各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表	1. 薪津清冊 2. 轉帳清冊 3. 分開「自領或領回轉發」市庫支票清單(含關係通知單) 4. 約聘僱人員離職儲金明細表 5. 代繳各類單據明細表 6. 臺北市政府公教員工退休、喪亡互助金送款單 7. 薪資所得扣繳稅額繳款書 8. 繳款書 9. 台北富邦銀行辦理公教人員購置住宅貸款本息收回明細表 10. 薪資團體存款單 11. 支出科目分攤表

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	登錄現金出納備查簿。 (八)總務處依規定登錄所得並依限申報。 二、控制重點 (一)出納人員應依據人事室書面且合法之異動通知或文件以憑修改異動資料。 (二)所有薪資資訊，應使用資訊局開發之薪資系統。 (三)薪資資料庫新增、更正、刪除之程序應設有安全保護程式，若無，應加強人工複核。 (四)人事室應逐一查對員工薪津清冊之姓名、人數變動及俸級及俸點，如有不符或發現異常情形，應即追查。 (五)會計室審核預算數及其分配數能否容納。 (六)會計室核算金額乘算及加總是否正確無訛。 (七)會計室審核是否經有關權責單位核簽(章)。 (八)會計室應逐頁計算每頁金額小計及最後金額總計。	13. 臺北市屬各機關員工上下班交通費預算執行之權責分工表	

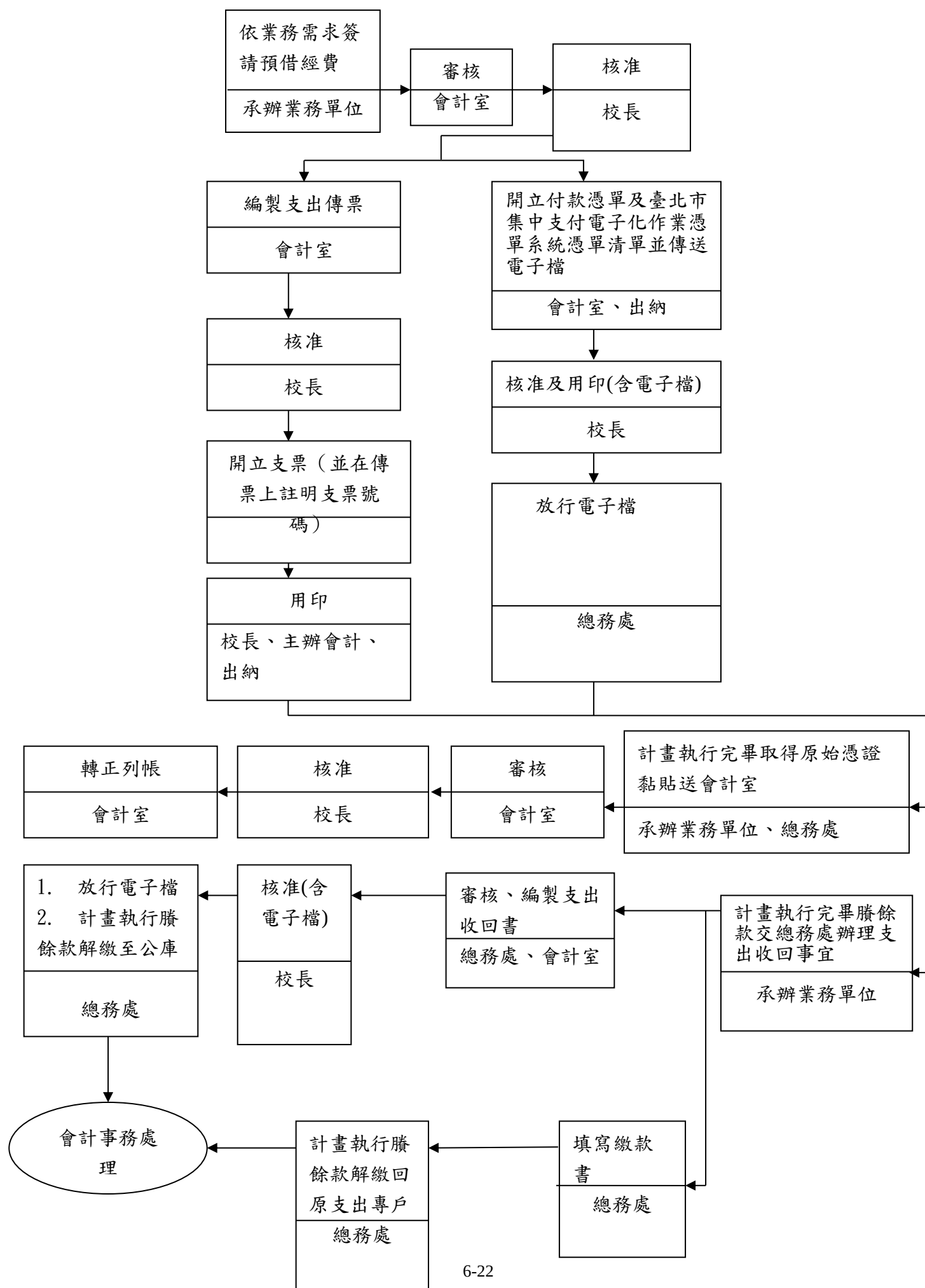
員工加班費流程圖 (E060602)



作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
員工加班費 (E060602)	一、作業程序 (一)員工因業務需要，必須延長工作時間者，應事先進入機關內部人事業務系統(或紙本)填寫加班請示單，經校長或單位主管同意後，傳(遞)送人事室。 (二)未登入系統作業時紙本需送人事室依員工到退勤紀錄審核加班時數並登記。 (三)各處室每月檢附加班費印領總表及其明細表(或請示單)經由單位主管核章後送人事室、會計室審核。 (四)人事室審核加班有無事先核准、加班時數、時薪之合法性及正確性。 1. 個人每小時加班單價是否正確。 2. 每人支給加班費時數上限： (1) 上班日不超過 4 小時。 (2) 放假日及例假日不超過 8 小時。 (3) 每月不超過 20 小時。 超過支給加班費時數時數上限是否檢附經核准案公文影本。 3. 核對是否檢附核准之加班請示明細。 (五)會計室審核預算能否容納、是否經權責單位核簽(章)、金額乘算加總之正確性及辦理預算控制登記，陳校長核准。 (六)總務處編造薪資存款團體戶存款單送人事室及會計室審核是否與印領總表、清冊之人名、金額相符後，編製付款憑單及列印臺北市集中支付電子化作業系統憑單清單並傳送電子檔陳校長核准及用印。 (七)總務處放行電子檔。 (八)總務處遞送薪資存款團體戶存款單及其檔案至薪資轉帳銀行(或郵局)辦理劃帳，存入員工個人薪津專戶。 二、控制重點 (一)審核預算能否容納。 (二)審核是否經有關權責單位核簽(章)。 (三)核對是否附有核准之加班明細表(或加班請示單)(人事室)。 (四)個人每小時加班費單價標準是否正確(人事室)。 (五)審核金額乘算及加總之正確性。	1. 臺北市政府及所屬各機關員工加班費管制要點 2. 各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表 3. 臺北市市庫集中支付作業程序 4. 各機關加班費支給要點	1. 加班明細表(加班請示單) 2. 加班費印領總表

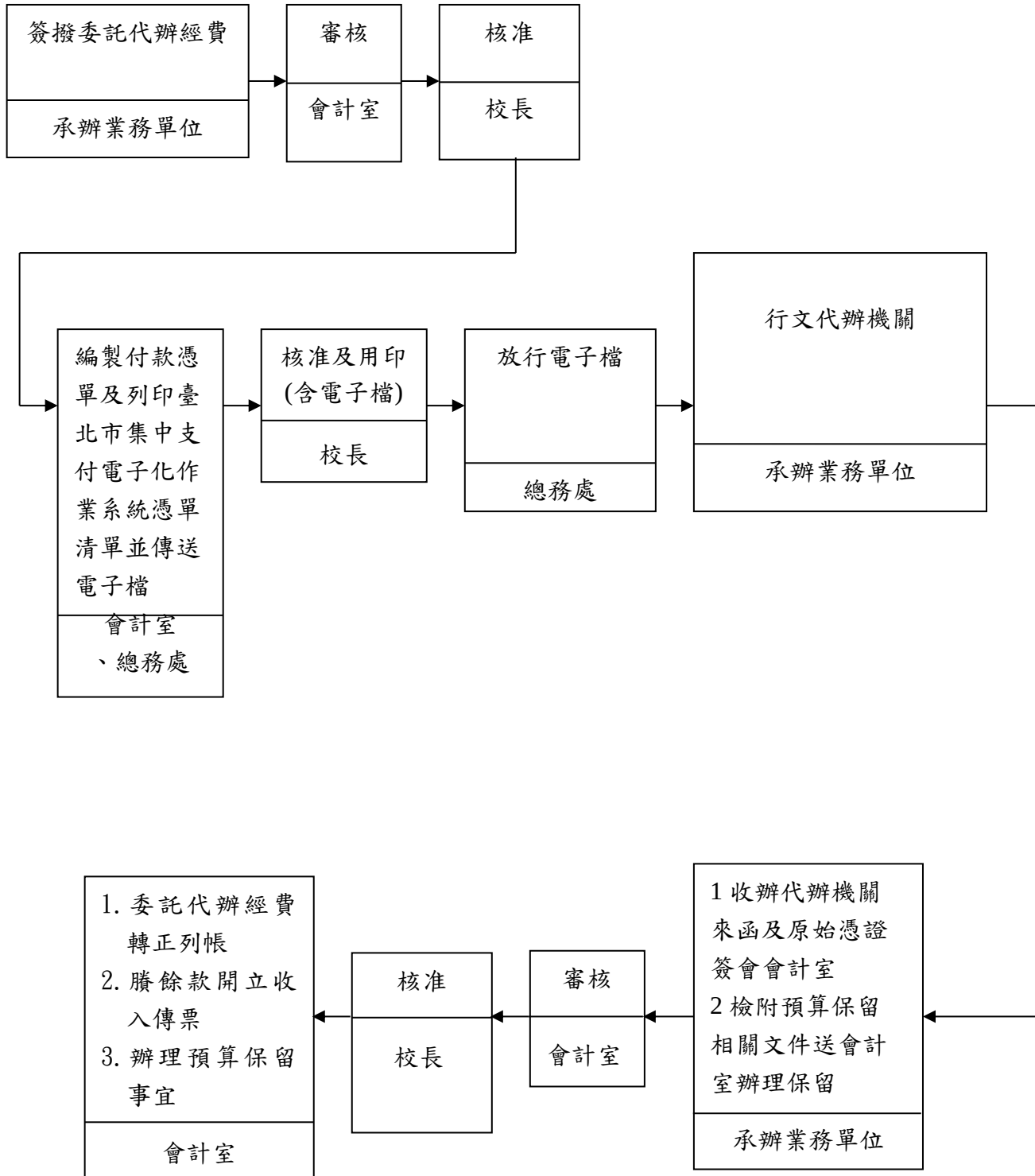
作 業 項 目	作 業 程 序 及 控 制 重 點	法 令 依 據 及 參 考 資 料	使 用 表 單
	(六)請領加班費時數超過支給加班費時數上限是否檢附核准案公文影本(人事室)。 (七)計算每人應領金額及總金額是否正確。		

預借款項流程圖 (E060603)



作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
預借款項 (E060603)	一、作業程序 (一)承辦業務單位依業務需求簽請預借經費。 (二)會簽會計室陳校長核准後，檢同奉准原案送會計室編製付款憑單，並依程序經校長核准及用印後，由總務處放行電子檔送財政局支付科撥付受款人或預借人；如為編製支出傳票，則經校長核准後開立支票，並在傳票上註明支票號碼再送受款人或預借人。 (三)計畫執行完畢檢具原始憑證黏貼後送會計室依「政府支出憑證處理要點」等相關規定辦理審核，並經校長核准後辦理轉正列帳。 (四)如有執行賸餘款，審核、編製支出收回書，陳核校長核准、用印後，放行電子檔並將賸餘款解繳至公庫；或填寫繳款書繳回原支出專戶。 二、控制重點 (一)各項預借經費須經校長核准。 (二)預借款項可直接支付予債權人者，應不直接支付預借承辦人。 (三)預借款應力求避免，其確因事實需要者，應以預算為限，並應隨時注意清理。如於年度終了預付未能轉正時，應辦理保留或轉為其他應收款。	1. 政府支出憑證處理要點 2. 內部審核處理準則 3. 臺北市各機關單位預算執行要點 4. 臺北市各基金附屬單位預算執行要點 5. 會計法第 100 條 6. 臺北市市庫集中支付作業程序	1. 黏貼憑證用紙 2. 預借經費請示單 3. 支出收回書

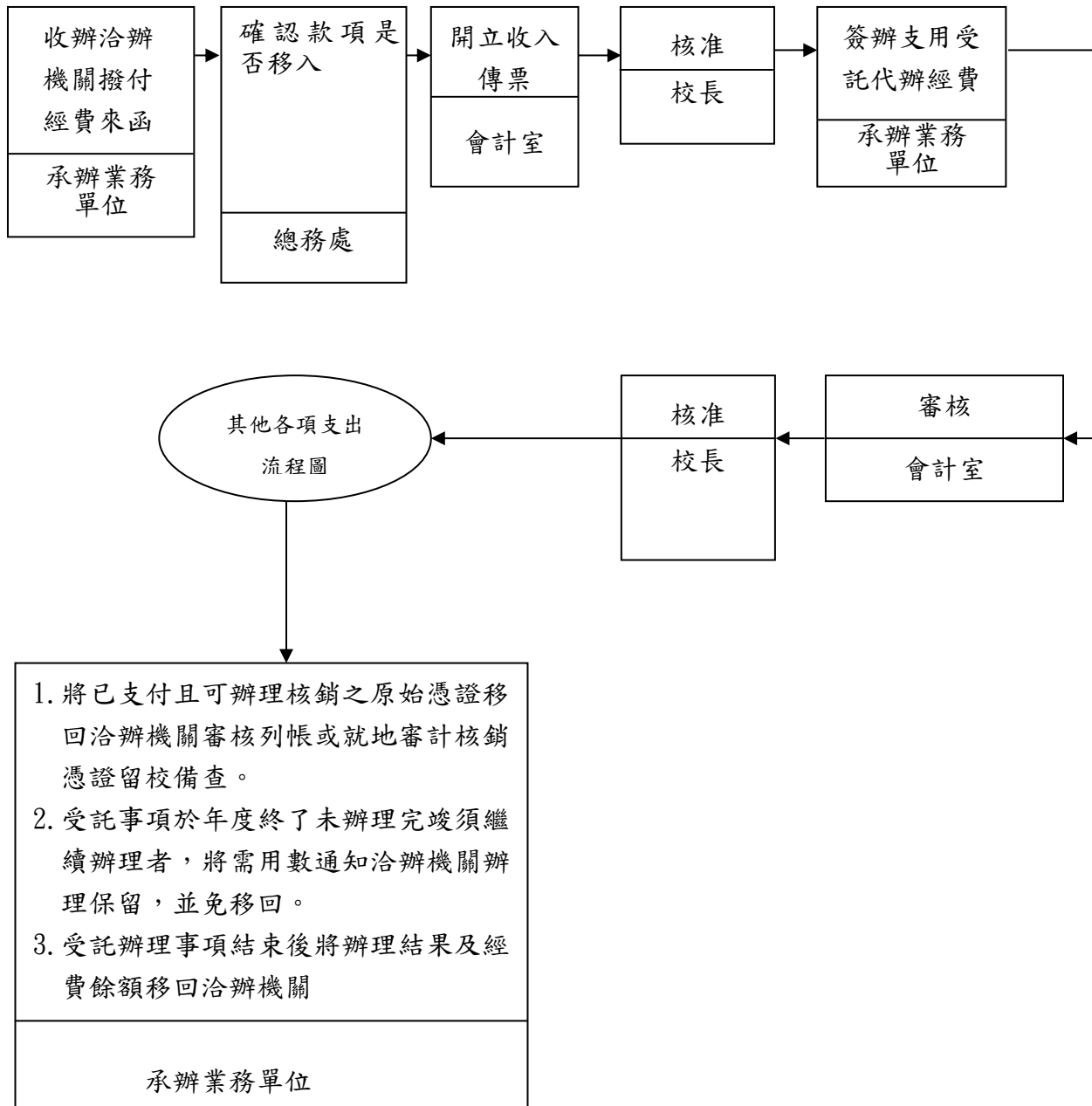
委託代辦經費作業流程圖(E060604)



作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
委託代辦經費作業(E060604)	一、作業程序 (一)承辦業務單位依奉准之委託代辦計畫簽辦經費撥付，送請會計室審核後陳校長核准。 (二)如屬編列預算辦理政策宣導，應明確標示其為廣告且揭示辦理或贊助機關、單位名稱，不得以置入性行銷方式進行，並確依預算法第 62 條之 1 執行原則辦理。臺北市政府教育局並應就所屬機關之執行情形加強管理。 (三)會計室編製付款憑單及列印臺北市集中支付電子化作業系統憑單清單並傳送電子檔，經校長核准用印。 (四)承辦業務單位行文代辦機關，如屬辦理政策宣導經費，應請代辦機關確依預算法第 62 條之 1 執行原則辦理。 (五)承辦業務單位接到代辦機關已支付之原始憑證(執行完竣如有賸餘款應一併移還)，並簽會會計室審核，俟陳校長核准後，轉正列帳。 (六)委託代辦事項於年度終了未辦理完竣須由受託機關繼續辦理者，應依需要由洽辦機關辦理保留，免將需支用數移回。 二、控制重點 (一)委託代辦經費應確依臺北市政府所屬各機關間委託代辦經費處理要點辦理。 (二)委託代辦經費如屬政策宣導預算，應明確標示其為廣告且揭示辦理或贊助機關、單位名稱，不得以置入性行銷方式進行，並確依預算法第 62 條之 1 執行原則辦理。 (三)代辦事項於年度終了未辦理完竣者，應依據受託代辦機關檢送有關資料辦理保留。未支用數須於下年度繼續辦理者，免移回委託機關。 (四)工程委託事項應注意其工程管理費是否依規定提撥支用。 (五)代辦機關是否依規定就已支付且可辦理核銷之原始憑證至遲於 3 個月內檢送洽辦機關審核列帳。 (六)委託教育局所屬機關學校經費之計畫，除法令另有規定或因特殊情形，經專案簽報	1. 政府支出憑證處理要點 2. 內部審核處理準則 3. 臺北市各機關單位預算執行要點 4. 臺北市政府所屬各機關間委託代辦經費處理要點 5. 臺北市市庫集中支付作業程序 6. 預算法第 62 條之 1 執行原則 7. 臺北市政府各機關執行政府採購法第七十三條之一之付款時限及處理應行注意事項 8. 臺北市政府所屬各機關工程施工及驗收基準第 8 點執行作業程序 9. 臺北市政府教育局暨所屬機關學校及幼兒園經費核銷清理作業要點	黏貼憑證用紙

	得酌予延後核銷或專案有經費核銷期限從其規定外，應於計畫完成後二週內辦理經費核銷。		
--	--	--	--

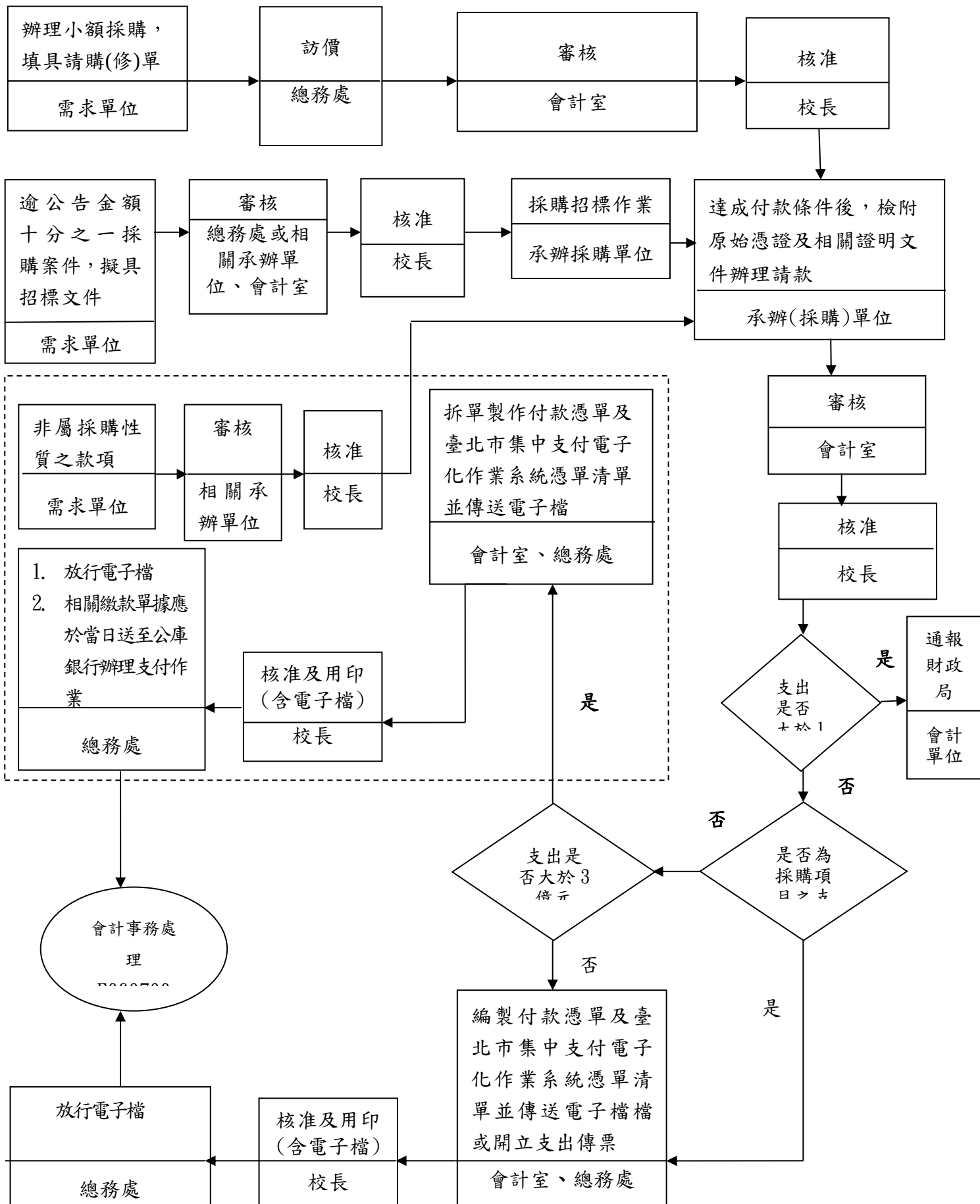
受託代辦經費作業流程圖 (E060605)



作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
受託代辦經費作業(E060605)	一、作業程序 (一)承辦單位收辦洽辦機關撥付經費來函及總務處確認款項是否移入後送會計室開立收入傳票列帳。 (二)承辦業務單位依洽辦機關指定用途簽辦受託代辦事項之經費支用。 (三)代辦經費如屬政策宣導預算，應明確標示其為廣告且揭示辦理或贊助機關、單位名稱，不得以置入性行銷方式進行，並確依預算法第 62 條之 1 執行原則辦理。 (四)前項支用案經簽會會計室審核並奉校長核准後，承辦採購單位依程序辦理採購事宜。 (五)承辦業務單位、總務處依案執行，並檢附原始憑證及相關證明文件辦理請款，送會計室審核，並奉校長核准。 (六)會計室編製付款憑單及列印臺北市集中支付電子化作業系統憑單清單並傳送電子檔送校長核准及用印(含電子檔)。 (七)總務處放行電子檔。 (八)代辦機關應將期間已支付且可辦理核銷之原始憑證，檢還洽辦機關審核列帳，至遲不得超過 3 個月，並應先將原列暫付款開立轉帳傳票轉正；或就地審計、原始憑證留校備查。 (九)受託代辦事項於會計年度終了未辦理完竣須繼續辦理者，應通知洽辦機關將所需經費辦理保留，未支用數須於下年度繼續辦理者，免移回洽辦機關。 (十)如已辦理完竣，業務單位應將辦理結果及經費餘額移回洽辦機關轉帳列支。 (十一) 中央部會補助（委託）經費及教育局委託所屬機關學校經費之計畫，除法令另有規定或因特殊情形，經專案簽報得酌予延後核銷或專案有經費核銷期限從其規定外，應於計畫完成後二週內辦理經費核銷。 二、控制重點 (一)承辦業務單位簽會受託代辦事項應查明受託代辦款項是否已移轉本機關帳戶，是否符合原委託計畫用途。	1. 政府支出憑證處理要點 2. 內部審核處理準則 3. 臺北市各機關單位預算執行要點 4. 臺北市政府所屬各機關間委託代辦經費處理要點 5. 臺北市市庫集中支付作業程序 6. 預算法第 62 條之 1 執行原則 7. 臺北市政府各機關執行政府採購法第七十三條之一之付款時限及處理應行注意事項 8. 臺北市政府所屬各機關工程施工及驗收基準第 8 點執行作業程序 9. 臺北市政府教育局暨所屬機關學校及幼兒園經費核銷清理作業要點	黏貼憑證用紙

	(二)受託代辦經費如屬政策宣導預算，應明確標示其為廣告且揭示辦理或贊助機關、單位名稱，不得以置入性行銷方式進行，並確依預算法第 62 條之 1 執行原則辦理。 (三)經費之支用不得超過原受託經費之額度，代辦事項結束如有剩餘款項應即時處理。 (四)受託經費支用時以暫付款列帳，俟憑證移回洽辦機關時再行沖轉。 (五)代辦事項已支付且可辦理核銷之原始憑證應檢送洽辦機關審核列帳，至遲不得超過 3 個月；或就地審計、原始憑證留校備查。 (六)工程委託事項應注意其工程管理費是否依規定提撥支用。 (七)代辦事項於年度終了未完竣須繼續辦理者，將未支用數通知洽辦機關辦理保留。未支用數須於下年度繼續辦理者，免將未支用數移回洽辦機關。	
--	---	--

其他各項支出流程圖 (E060606)



工 作 項 目	作 業 程 序 說 明 及 控 制 重 點	法 令 依 據 與 參 考 資 料	使 用 表 單
其他各項支出 (E060606)	一、作業程序 (一)小額採購案件： 1. 需求單位填具請購(修)單，送總務處訪價，並應於契約成立前查察廠商有無政府採購法第 103 條第 1 項規定情形。 2. 如屬編列預算辦理政策宣導，應明確標示其為廣告且揭示辦理或贊助機關、單位名稱，不得以置入性行銷方式進行，並確依預算法第 62 條之 1 執行原則辦理。臺北市政府教育局並應就所屬機關之執行情形加強管理。 3. 送會計室審核並陳校長核准後，依規定程序辦理採購事宜。 4. 達成付款條件後，由承辦採購單位檢附原始憑證及相關證明文件辦理請款。 (二)逾公告金額十分之一採購案件： 1. 需求單位編擬招標文件，按規定程序簽會總務處或有關承辦單位審核使用契約及投標須知範本是否為最新版本、招(決)標方式及草擬招標文件內容是否符合採購法及其施行細則暨相關子法，會計室審核是否符合內部審核處理準則等相關規定，並陳校長核定。 2. 如屬編列預算辦理政策宣導，應明確標示其為廣告且揭示辦理或贊助機關、單位名稱，不得以置入性行銷方式進行，並確依預算法第 62 條之 1 執行原則辦理。臺北市政府教育局並應就所屬機關之執行情形加強管理。 3. 招標文件奉核定後，承辦採購單位依規定程序辦理採購事宜。 4. 一般財物、勞務採購： 達成付款條件後，由承辦採購單位檢附原始憑證及相關證明文件辦理請款。 5. 工程採購案件： 承辦業務單位應依契約及臺北市政府所屬各機關工程施工及驗收基準之規定辦理工程估驗計價或竣工計價之審核，再送會計室審核及奉校長核定後，	1. 政府採購法及施行細則 2. 內部審核處理準則 3. 臺北市政府所屬各機關工程施工及驗收基準 4. 政府支出憑證處理要點 5. 臺北市各機關單位預算執行要點 6. 臺北市各基金附屬單位預算執行要點 7. 臺北市市庫集中支付作業程序 8. 行政院主計總處 94.9.15 處會三字第 093005807 號主計長信箱答復內容。 9. 預算法第 62 條之 1 執行原則 10. 臺北市政府各機關執行政府採購法第七十三條之一之付款時限及處理應行注意事項 11. 臺北市政府所屬各機關工程施工及驗收基準第 8 點執行作業程序 12. 本府 108 年 10 月 29 日府授財務字第 1083034761 號函，執行新臺幣 1 億元以上之支付案件，應於支付日前 5 個工作日，先以電子郵件通知本府財政局財務調度承辦人員	1. 黏貼憑證用紙 2. 估驗計價單

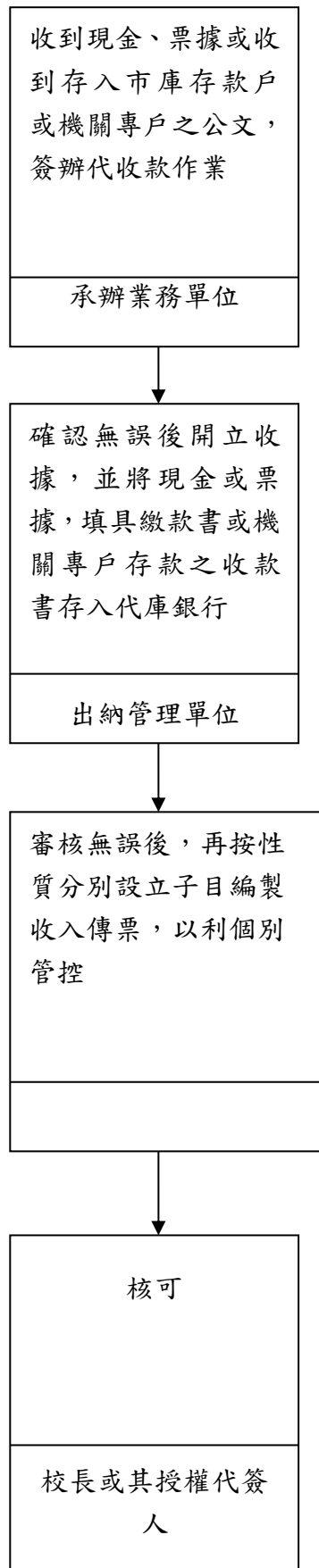
工 作 項 目	作 業 程 序 說 明 及 控 制 重 點	法 令 依 據 與 參 考 資 料	使 用 表 單
	通知廠商開具發票辦理請款。 (三)會計室依「政府支出憑證處理要點」等相關規定審核原始憑證，陳校長核准後辦理付款。 (四)會計室編製付款憑單及列印臺北市集中支付電子化作業系統憑單清單並傳送電子檔檔或開立支出傳票，陳校長核准及用印。 (五)編製付款憑單時，應注意下列各項： 1. 應根據合法之原始憑證。 2. 應歸屬之會計科目、子目是否適當。 3. 摘要欄應簡明扼要，並與相關原始憑證之內容相符。 4. 金額應與相關原始憑證所載金額相符。 5. 除簽准得由承辦人代墊之款項外，受款人應與原始憑證之受款人相符，於零用金支付限額內以零用金加速支付，或依「臺北市市庫集中支付作業程序」規定直接以電連存帳方式支付予受款人。 6. 付款對象為公司行號者，應注意受款人帳戶是否為該公司行號帳戶而非個人帳戶；如為獨資企業未開立存款帳戶，得於付款憑單之支出用途欄載明獨資企業名稱及負責人姓名後，將款項存入負責人帳戶。 7. 執行新臺幣 1 億元以上之支付案件，應於支付日前 5 個工作日，先以電子郵件通知本府財政局財務調度承辦人員。 8. 支付非屬採購項目之款項支付，支出逾 3 億元時，應視市庫存款餘額情形，拆單製作付款憑單及撥付至各項費款代扣繳專戶之支出，應確認繳款單據於支付當日送至公庫銀行。 (六)總務處放行電子檔。 二、控制重點 (一)審核有無預算及是否與所定用途符合？金額是否在預算範圍內？ (二)如為編列預算辦理政策宣導，是否明確標示其為廣告且揭示辦理或贊助機關、單位名稱，不得以置入性行銷方式進行，並確		

工 作 項 目	作 業 程 序 說 明 及 控 制 重 點	法 令 依 據 與 參 考 資 料	使 用 表 單
	依預算法第 62 條之 1 執行原則辦理。臺北市政府教育局是否就所屬機關之執行情形加強管理。 (三)公款之支付，應確實依政府採購法第 73 條之 1、「臺北市政府各機關執行政府採購法第 73 條之 1 之付款時限及處理應行注意事項」及「臺北市政府所屬各機關工程施工及驗收基準第 8 點執行作業程序」等規定辦理審核及付款程序。 (四)每筆動支經費在零用金支付限額者，由零用金先行支付，管理零用金支出之出納管理人員依規定程序辦理撥還時，應注意下列各項： 1. 逐筆核對原始憑證歸屬預算科目及金額是否與零用金清單相符，並複算加總之正確性。 2. 逐頁檢查黏貼憑證上是否予以編號、加蓋付訖及日期章。 3. 於支出預算控制帳逐筆登入日期及付款憑單編號。 (五)支出憑證列有其他貨幣數額者，應註明折合率，除有特殊情形外，應附兌換水單。 (六)契約、銀錢收據應依規定貼足印花。 (七)逾 10 萬元以上之採購案件審核時，應注意下列各項： 1. 需求單位簽報採購案，會計單位應審核是否列有預算？原編列預算是否足以支應？倘未編列預算或已編列之預算不足支應，則應依法覓妥財源後再辦理；原編列預算如足以支應，審核人員則應作預算簽證，規劃、設計、監造等委託技術服務案件應詳加審核是否在規定比率範圍內。 2. 是否與所定用途相符。 3. 是否依政府採購法規定程序辦理。 4. 審核招標文件應注意其押標金、保證金之訂定是否符合政府採購法及其子法規定、契約價金之給付是否明訂、逾期罰款及損害賠償金計算是否明確等，著重涉及財務收支之執行部分。		

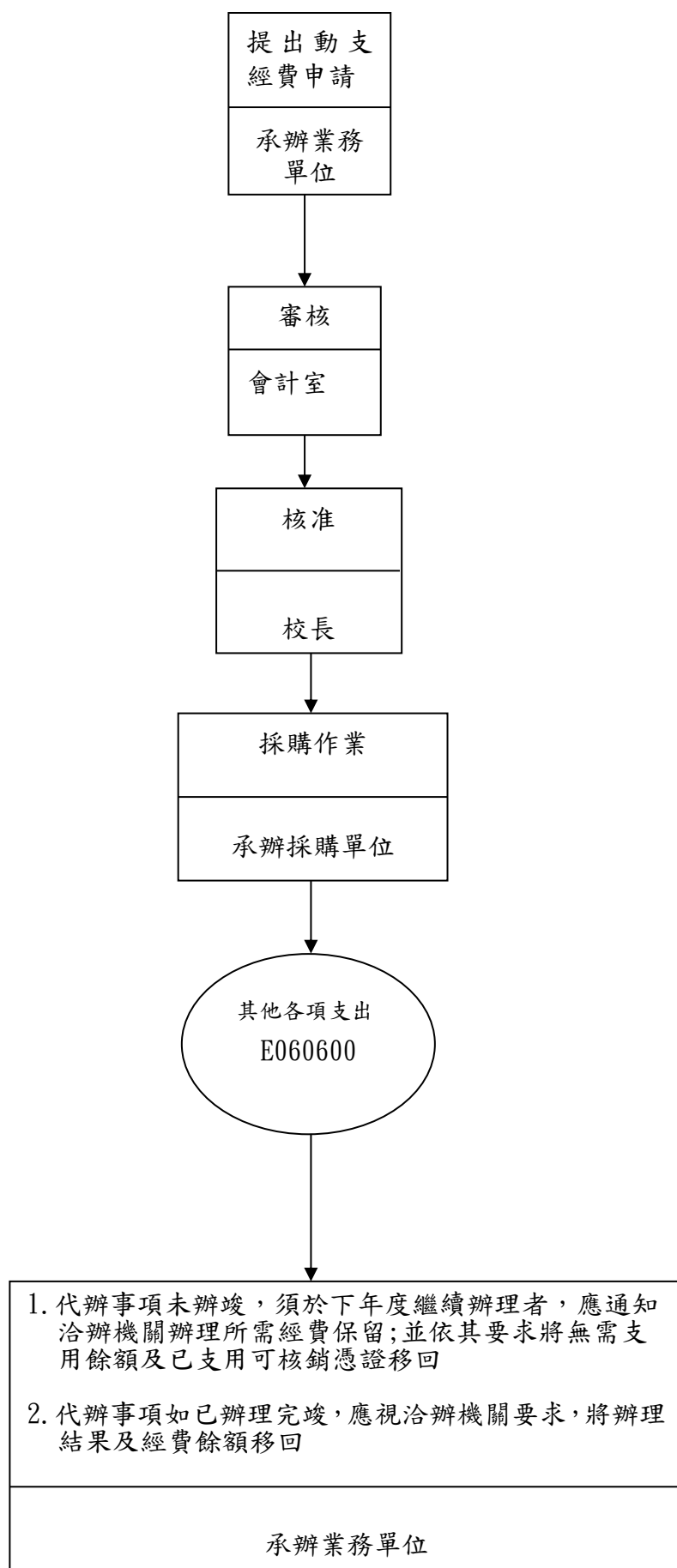
工 作 項 目	作 業 程 序 說 明 及 控 制 重 點	法 令 依 據 與 參 考 資 料	使 用 表 單
	5. 工程如遇契約變更時，應依臺北市政府採購契約變更作業規定一覽表、契約約定及臺北市政府所屬各機關工程施工及驗收基準相關規定辦理。 (八) 執行新臺幣 1 億元以上之支付案件，應於支付日前 5 個工作日，先以電子郵件通知本府財政局財務調度承辦人員。 (九)各項支出逾 3 億元時，應注意事項： 1. 視市庫存款餘額情形，拆單製作付款憑單。 2. 撥付至各項費款代扣繳專戶之支出，應確認繳款單據於支付當日送至公庫銀行。		

代收、代付款項作業流程圖(E060607)

(一) 代收款項



(二) 代付款項

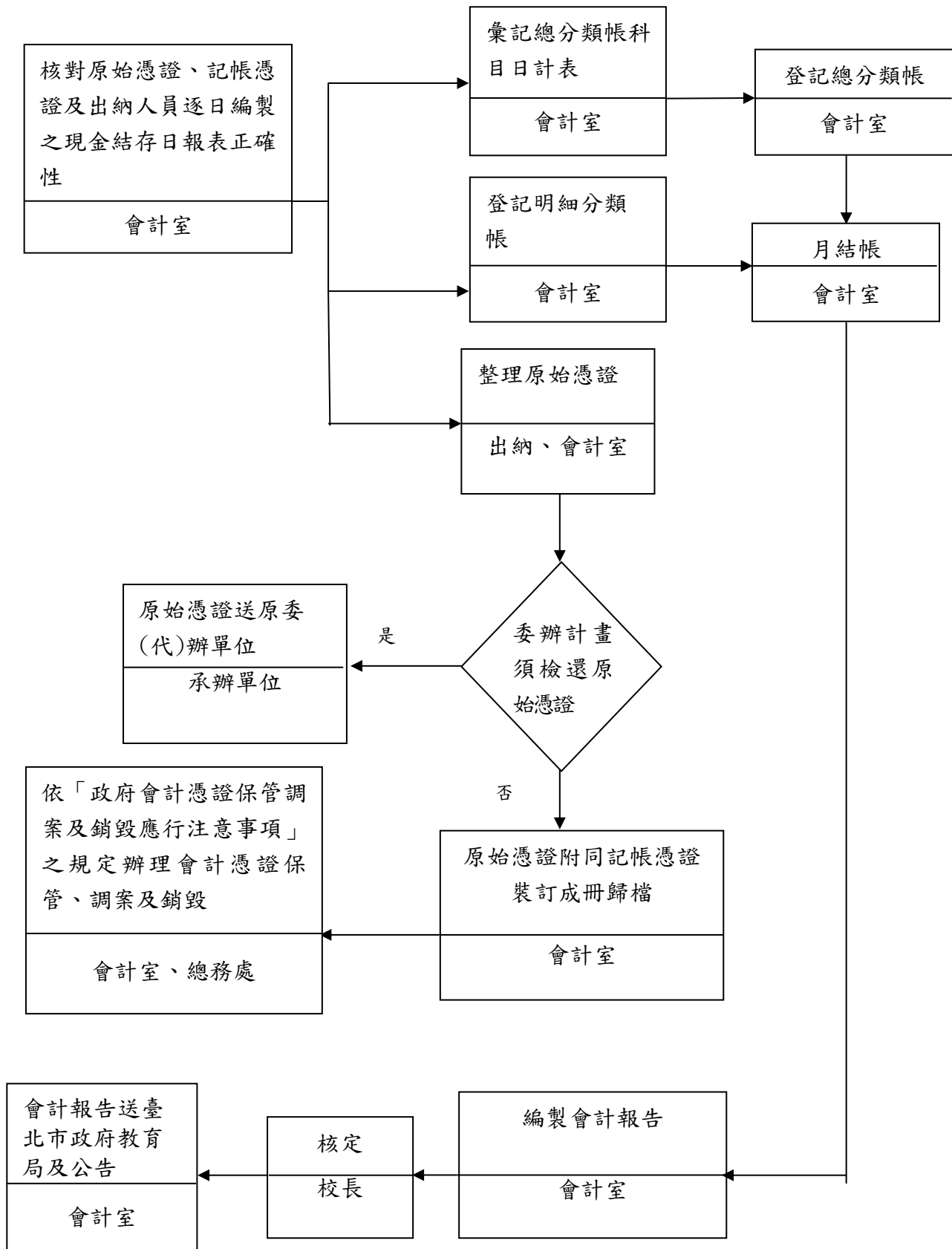


作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
代收、代付款項作業(E060607)	一、作業程序 (一)代收款項審核作業： 1. 承辦業務單位收到現金、票據或收到存入市庫存款戶或機關專戶之公文，簽辦代收款作業，送出納管理單位。 2. 出納管理單位確認收取之現金、票據或市庫存款交易明細表或對帳單無誤後開立收據，並將現金或票據，填具繳款書或機關專戶存款之收款書存入代庫銀行，(代收款項除經財政局同意得專戶存管外，一律存入市庫存款戶，並應依規定時限存入及為詳確之記錄，並應隨時注意清結)，將收據及相關繳款單據黏貼於黏存單送會計室審核。 3. 會計室審核黏存單所附相關收據等原始憑證及收取依據無誤後，再按性質分別設立子目編製收入傳票，以利個別管控。 (二)代付款項審核作業： 1. 承辦業務單位依代收款之指定用途提出動支經費申請案，送會計室審核後陳校長核准。 2. 如屬政策宣導預算，應明確標示其為廣告且揭示辦理或贊助機關、單位名稱，不得以置入性行銷方式進行，並確依預算法第62條之1執行原則辦理。 3. 會計室會核經費支用時，應審核下列事項： (1) 支用之項目應符合原委託(捐贈)單位之計畫用途與標準、機關內部管理規範及相關規定。 (2) 支用之數額應在原代收款項額度內。 (3) 屬跨年度之計畫，應經委託(捐贈)單位同意轉入下年度繼續處理。 (4) 涉及採購案件者，應依政府採購法等相關規定辦理。 (5) 代收款項適用公益勸募條例部分，應定期辦理公開徵信。 4. 承辦採購單位於達付款條件後，檢附原始憑證及相關證明文件辦理請款，會計室應依「政府支出憑證處理要點」等規定審核	1. 內部審核處理準則 2. 政府支出憑證處理要點 3. 出納管理手冊 4. 臺北市市庫集中支付作業程序 5. 預算法第62條之1執行原則 6. 臺北市政府各機關執行政府採購法第七十三條之一之付款時限及處理應行注意事項 7. 臺北市政府所屬各機關工程施工及驗收基準第8點執行作業程序	1. 黏貼憑證用紙 2. 現金結存日報表

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	原始憑證，並經校長核准。 5. 會計室配合編製付款憑單並傳送電子檔，校長核准及用印(含電子檔)後，出納單位將付款憑單電子檔放行傳送至財政局支付科，撥付受款人。 6. 對出納單位所編送支票用印時，應審核下列事項： (1)是否依會計室編製之支出傳票正確轉製。 (2)除法令另有規定者外，是否簽發抬頭支票，票面劃平行線，並註明禁止背書轉讓，但金額在新臺幣 50 萬元以下或受款人非屬政府機關、公營事業機構或非採郵寄方式，得予註銷平行線或禁止背書轉讓。 (3)金額數字是否用中文大寫，數字末尾是否加一「整」字。 (4)支票金額須同時填寫阿拉伯數字者，是否一併填寫。 (5)支票上是否填明發票日期及與付款憑證相符之受款人姓名或公司行號名稱。 (6)簽發支票如大小寫金額有錯誤是否作廢，重新簽發，不得塗改。其他各要項之記載如有更改，是否於更改處簽蓋存款機關全部原留印鑑。 (7)簽發支票之號碼、帳號等，是否於傳票上註明，且支出傳票及請款憑證上應蓋已開支票章戳或管制記號。 7. 出納單位交付受款人支票執行付款後，依帳務處理程序辦理帳務相關事宜。 8. 代辦事項於年度終了未辦理完竣，須於下年度繼續辦理者，如涉及經費保留，業務單位應通知洽辦機關辦理所需經費保留；並依洽辦機關要求將無需支用餘額及已支用可核銷憑證移回。 9. 代辦事項如已辦理完竣後，應由業務單位視洽辦機關要求，將辦理結果及經費餘額移回。 10. 中央政府各主管機關核定以代收代付方式執行之補助款，應按月編製「中央各機		

作 業 項 目	作 業 程 序 及 控 制 重 點	法 令 依 據 及 參 考 資 料	使 用 表 單
	關補助款執行情形表」，年度終了編製「中央補助款代收代付明細表」，以附表方式列入當年度決算。 二、控制重點 (一)應依「臺北市政府各機關執行政府採購法第七十三條之一之付款時限及處理應行注意事項」及「臺北市政府所屬各機關工程施工及驗收基準第8點執行作業程序」規定辦理審核及付款程序。 (二)代辦經費如屬政策宣導預算，應明確標示其為廣告且揭示辦理或贊助機關、單位名稱，不得以置入性行銷方式進行，並確依預算法第62條之1執行原則辦理。 (三)代收代付案於年度終了未完竣，須於下年度繼續辦理者，如涉及辦理經費保留時，業務單位應將有關資料檢送洽辦機關辦理預算保留事宜。 (四)代辦事項結束，如有賸餘款項，業務單位應即時處理，以免造成懸帳；退還款項時應依政府支出憑證處理要點第4點規定取得支出憑證，惟不應要求洽辦機關退還原領受時所開立之收據。 (五)代收代付案中如有洽辦單位要求原始憑證須送回者，應依其規定期限將原始憑證檢送原洽辦機關審核列帳。 (六)出納單位執行付款後，是否於翌日前將傳票連同單據，加具現金結存日報退還會計單位登帳，並詳細檢查所退還之傳票單據是否齊全，經付人員是否在傳票或原始憑證黏存單上加蓋付訖日期戳記並簽章，以及廠商領訖是否已取得廠商收據或於傳票上簽收，如由金融機構匯款方式支付廠商是否檢附銀行匯款證明。		

會計憑證、簿籍及報表等會計事務之處理流程圖 (E060700)

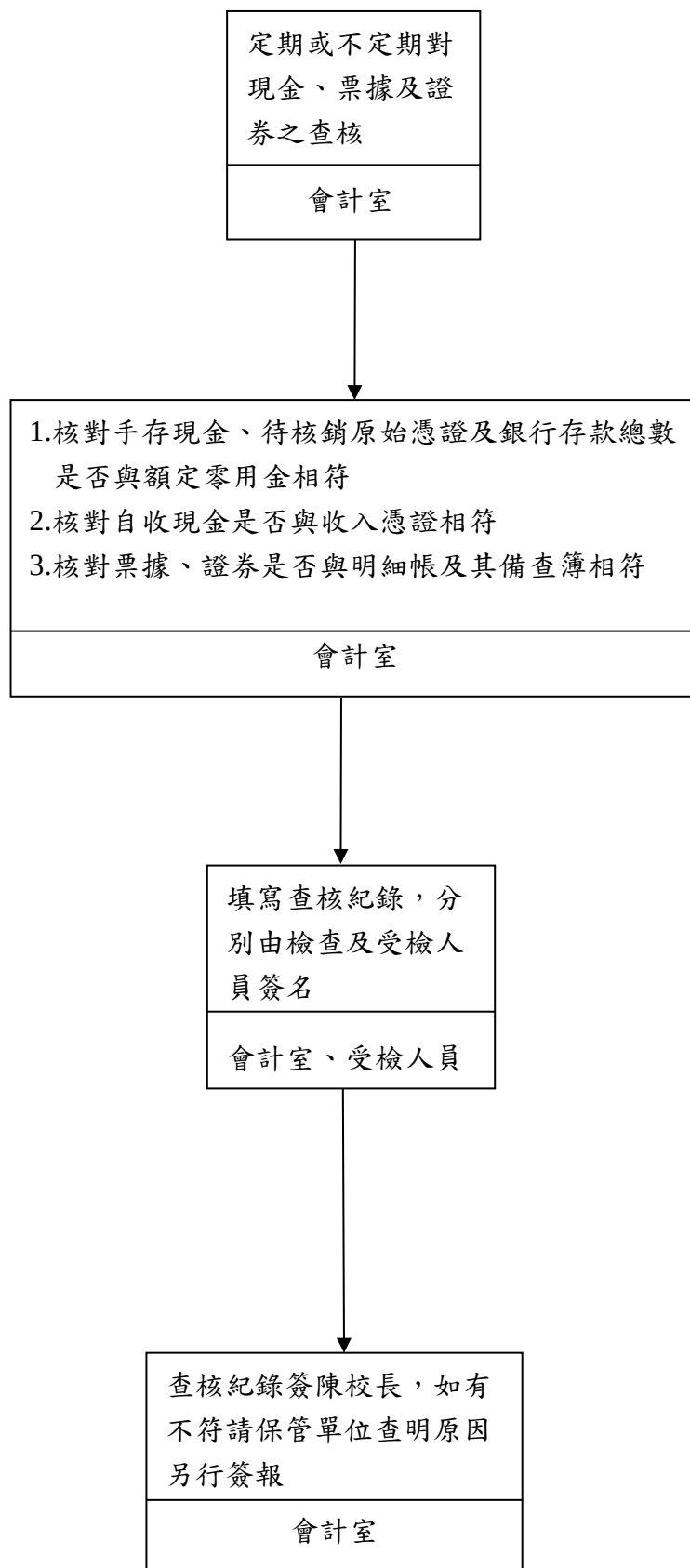


作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
會計憑證、簿籍及報表等會計事務之處理 (E060700)	一、作業程序 (一)出納人員每日根據收支有關之傳票、憑單登錄現金出納備查簿，編製現金結存日報表連同各項原始憑證及記帳憑證送還會計室。 (二)會計室應就出納人員送還之付款憑單、轉帳憑單、及收、支傳票等記帳憑證逐筆登載於傳票登記簿「退回年月」欄，並檢查是否齊全及連號、原始憑證是否有遺漏，是否皆依規定期限完成收、付款，另收、付款憑證是否黏貼於原始憑證上，並核對現金結存日報表是否正確。 (三)會計室每日根據出納人員送還已執行收、付款之記帳憑證，按科目分別彙總記入總分類帳科目日計簿。 (四)會計室根據總分類帳科目日計簿及轉帳傳票登記總分類帳。 (五)會計室根據記帳憑證及原始憑證登記明細分類帳。 (六)會計室應每月結總一次總分類帳及明細分類帳，並核對各明細分類帳與總分類帳是否相符，及與財政局支付科對帳單、公庫對帳單核對是否相等。 (七)編製會計月報表： (1)會計室根據總分類帳編製基金來源、用途及餘絀表、收入支出表、預算執行與會計收支對照表、平衡表。 (2)會計室根據各明細分類帳編製主要業務計畫執行明細表、長期投資、資本資產明細表、長期負債明細表、固定資產建設改良擴充執行情形明細表、非理財目的之長期投資、購置無形資產及遞延支出執行情形明細表、重大計畫預算執行績效分析表。 (3)會計室根據平衡表各科目明細分類帳編製平衡表各科目明細表。 (4)銀行存款差額解釋表由出納人員根	1. 會計法 2. 審計法及審計法施行細則 3. 內部審核處理準則 4. 政府支出憑證處理要點 5. 臺北市政府所屬各機關間委託代辦經費處理要點 6. 臺北市屬各機關普通公務單位會計制度之一致規定、各基金會計制度 7. 臺北市各機關單位預算執行作業手冊、臺北市各基金附屬單位預算執行作業手冊 8. 臺北市政府各機關(基金)久懸未結帳項處理原則 9. 行政院主計處 96.1.26 處仁五字第 096000587 號書函 10. 審計部 104 年 6 月 23 日台審部法字第 1040008101 號函 11. 政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項 12. 本府 110 年 8 月 23 日府授主會決字第 1100132879 號函	1. 臺北市屬各機關普通公務單位會計制度之一致規定、各基金會計制度中規定之各種簿籍及表報。 2. 臺北市各管理機關(構)執行附屬單位預算各項書表格式

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	據現金出納備查簿、公庫存款分戶備查簿與銀行及財政局支付科對帳單編製並經會計人員核對與明細帳相符。 (5)財產增減月報表由財產經管人員根據財產明細帳編製並經會計人員核對與相關資產帳及明細表相符。 (6)會計報告核對無誤後，應影印所需份數併遞送單陳核。 (八)會計月報陳核後應送臺北市政府教育局並辦理公告。 (九)憑證整理： 1. 委（代）辦計畫須檢還原始憑證部分，將期間已支付且可辦理核銷之原始憑證，檢還洽辦機關審核列帳。 2. 會計室依政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項規定整理原始憑證附同記帳憑證裝訂成冊。 3. 會計憑證未移交所在機關管理檔案人員保管前，由會計室指派專人處理會計憑證之保管、調案及銷毀事宜。 (十)會計室根據總務處定期與不定期編製之零用金、專戶存款、保管品及內部現金檢查報告表核對是否相符。 二、控制重點 (一)出納人員應每日結帳，且於編製現金結存日報表後連同記帳及原始憑證送會計室。 (二)會計人員應檢查出納人員是否皆已依相關記帳憑證於規定期限完成收、付款，送還之記帳憑證是否齊全與連號及原始憑證是否遺漏。 (三)會計人員應根據合法的記帳憑證隨時登錄相關帳簿，並按時結帳及對帳。 (四)原始憑證是否依政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項規定逐一標註傳票號，附同記帳憑證，依照類別及日期號數之順序，彙訂成冊，另加封面，並於封面詳記類別與起訖之年、月、日、頁數及號數。未依會計法第一百零九條規定移交機關管理檔案管理人員保管前，是否由主辦		

作 業 項 目	作 業 程 序 及 控 制 重 點	法 令 依 據 及 參 考 資 料	使 用 表 單
	會計人員指派專人處理保管、調案及銷毀等事宜。 (五)各種帳簿與重要備查簿設置是否齊全，登載是否完整，保管是否妥適。 (六)各種帳簿之帳頁均應順序編號，不得撕毀；另序時帳簿與分類帳簿應不得同時並用活頁。 (七)會計月報內相關表報格式是否正確、齊全，其會計科目應依據行政院主計總處最新修訂及主計處最新函頒增修訂之會計科目辦理。 (八)平衡表各會計科目應與各明細表及銀行對帳單相互勾稽。 (九)會計月報之遞送是否依規定程序及期限辦理。 (十)帳列押金(存入保證金)、應收、應付、預(暫)收、預(暫)付、代收、保管款等帳項，業務單位是否隨時清理，以免造成懸帳。		

現金、票據及證券保管情形之查核流程圖 (E060800)

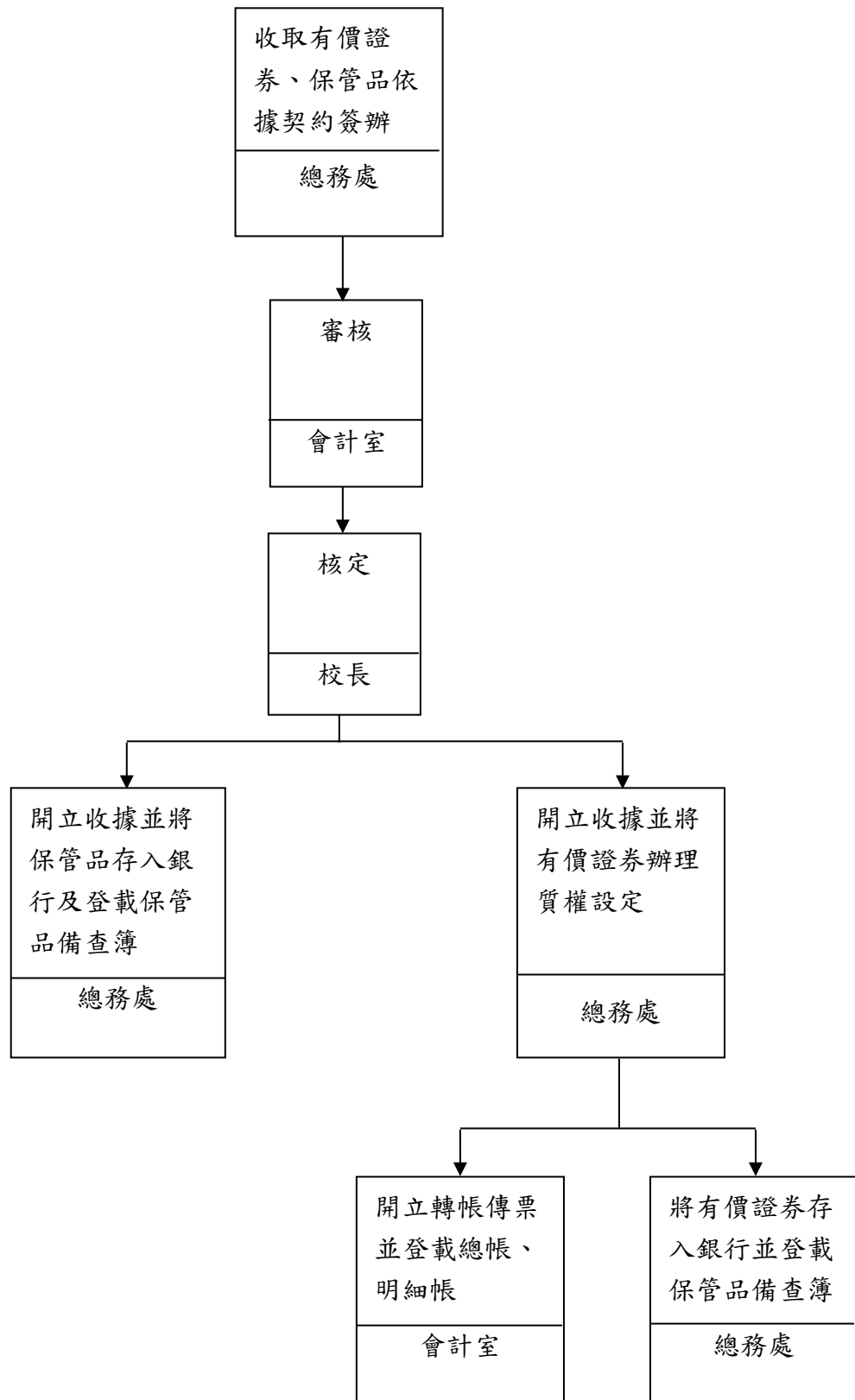


作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
現金、票據及證券保管情形之查核(E060800)	一、作業程序 (一)現金保管情形之查核： 1. 查明各項零用金之名稱數額、保管人、核定用途等內容。 2. 會計人員依據內部審核處理準則第21條第8款之規定對出納保管之現金、票據、支票簿、證券、收據等，每年作定期與不定期監督盤點及抽查後，再將查核結果簽核。 3. 由保管人員編列零用金收支結存報告表，憑以查核，並將已付款原始憑證一併查核。 4. 檢查人員請出納出示全部現金，由檢查人員進行盤點，並將實際盤點現金類別逐一紀錄。 5. 統計待核銷憑證、手存現金及銀行零用金存款總數是否與額定零用金相符，自收現金是否與收入憑證相符，如有不符，應查明原因，是否有挪用或私人墊支情形。 6. 零用金保管方式及使用情形瞭解，其每月報銷次數、支用內容及每筆零用金支用上限是否超過零用金規定限額。 7. 查核零用金備查簿登載情形。 8. 由檢查人員根據實地盤點結果填寫現金盤點表，由受檢查單位於現金盤點表簽名，並將該紀錄簽陳校長核定，如有不符請保管單位查明原因另行簽報。 (二)票據、證券保管情形查核： 1. 查核差額解釋表內逾期未兌現票據原因。 2. 取得有價證券明細表與會計帳核對是否相符。 3. 實地盤點有價證券，並查核所有權是否為本校所有。 4. 依盤點結果列表，與有價證券明細帳核對是否相符，查明其差異原因，如係因入帳先後日期之差異，應作差額解釋表解釋。 5. 由檢查人員根據實地盤點結果填寫盤	1. 出納管理手冊 2. 內部審核處理準則 3. 臺北市市庫支票管理要點 4. 臺北市政府各機關學校收入憑證管理要點 5. 明細分類帳 6. 原始憑證 7. 零用金備查簿 8. 零用金收支結存報告表 9. 零用金清單 10. 差額解釋表	現金、票據及證券查核紀錄

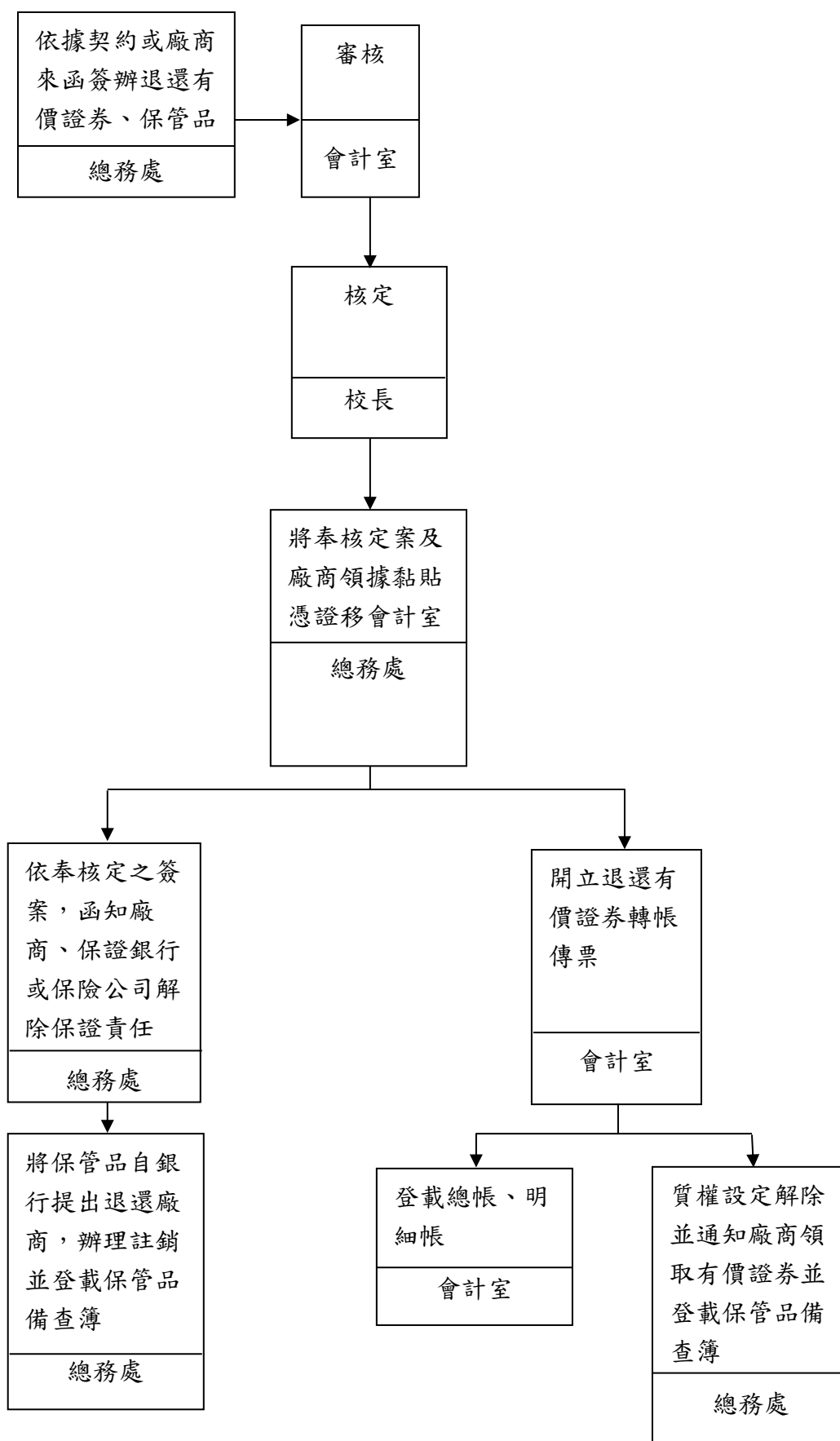
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	點表，並由受檢查單位於盤點表簽名，並將該紀錄簽陳校長，如有不符請保管單位查明原因另行簽報。 二、控制重點 (一)現金保管情形之查核： 1. 零用金支付性質或金額是否超過零用金之規定範圍，其每張請領單據最高不得超過 1 萬元，超過 1 萬元以上者，一律依付款程序付款。 2. 零用金撥補之審核，對所支付單據，是否加蓋「付訖」及日期圖章，以防重複。 3. 零用金是否被挪用，或現金短缺情形。 4. 零用金報銷情形，是否久未報銷或長期間未運用情形。 5. 手持憑證、收據，是否有久未報銷情形。 6. 會計年度終了時是否依規定辦理零用金之結轉或繳回。 7. 如有挪用或私人墊支情形簽陳校長依法辦理。 (二)票據、證券保管情形查核： 1. 出納管理單位收到各項票據、有價證券，除需於當日發還者外，有無依照公庫有關規定送存公庫或公庫代理機關保管。 2. 收管機關採購及財物變賣、處分等實物擔保憑證，應依照原訂立契約書會同有關單位辦理。 3. 有價證券之質權設定登記書是否加註拋棄行使抵銷權。		

有價證券、保管品收取及退還作業之審核流程圖(E060900)

(一)有價證券、保管品收取作業之審核



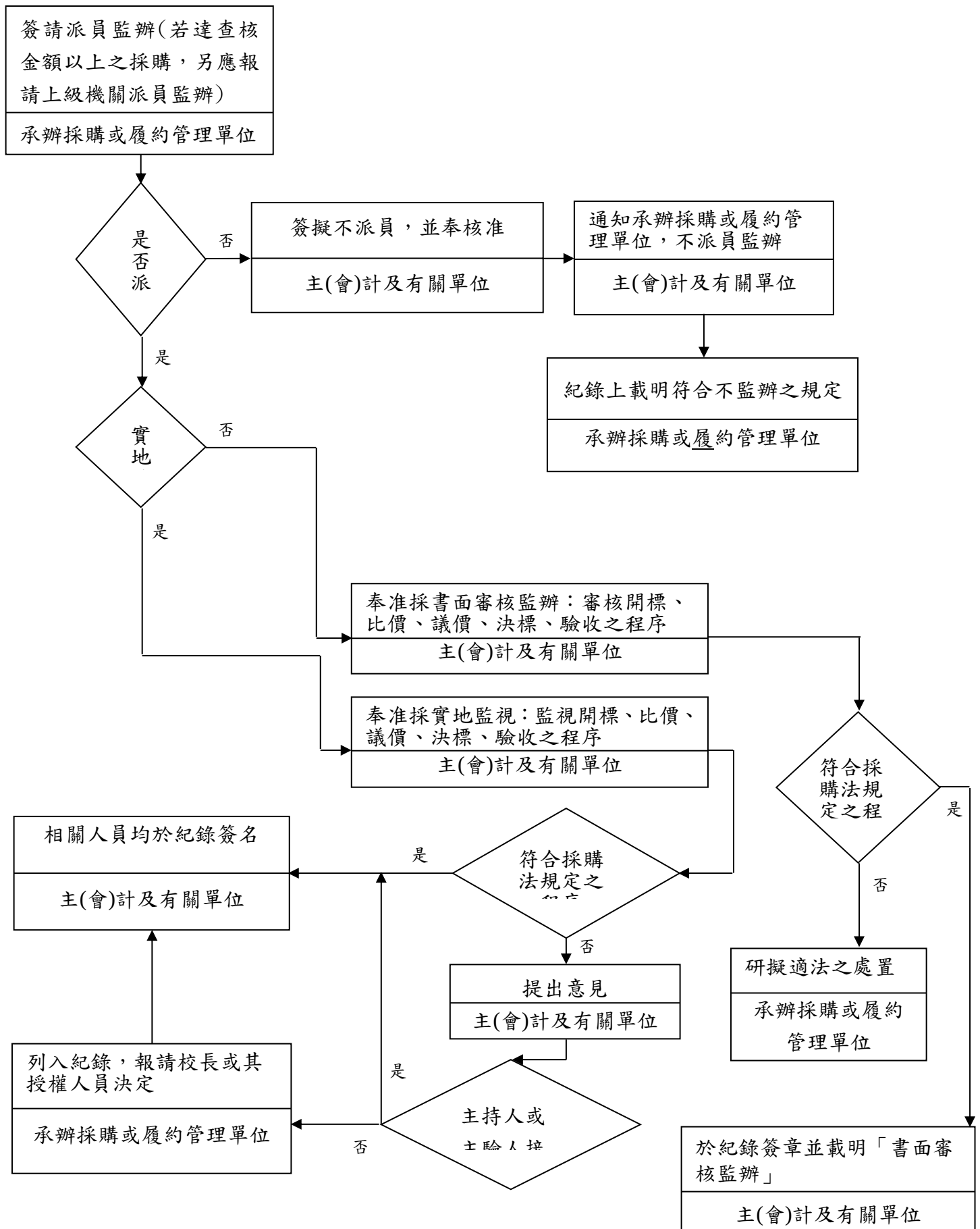
(二)有價證券、保管品退還作業之審核



作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
有價證券、保管品收取及退還作業之審核 (E060900)	一、作業程序 (一)有價證券、保管品收取作業： 1. 總務處收取有價證券或保管品後，應將有價證券或保管品送交出納組收存，並依據契約條款簽辦或其他規定，會會計室，並奉校長核定。 2. 會計室審核應注意： (1)金額是否等於(或大於)應繳金額。 (2)保管品內容是否符合契約規定。 (3)履約保證部分，是否於期限內繳入。 (4)保固保證部分是否已完成驗收。 3. 有價證券部分： (1)總務處開立收據，辦理質權設定及填製保管品寄存證，陳核及用印後存入銀行，並登載保管品備查簿。 (2)會計室依奉核定案及有價證券收據黏貼憑證等開立轉帳傳票並登載總帳、明細帳。 4. 保管品部分： 保管品係指由外界以文件存入作為保證用途，具有或有財產性質者，包括銀行保證書、保險單等。 總務處應辦理事項如下： (1)開立收據，填製保管品寄存證陳核及用印後存入銀行並登載保管品備查簿。 (2)總務處每月應製作保管品明細表，送會計室備查。 (二)有價證券、保管品退還作業： 1. 總務處依據契約條款或廠商來函等簽辦，會總務處、會計室，並奉校長核定。 2. 會計室審核應注意契約是否依進度完成且無待解決事項，達可退還或解除保證條件後，始可退還。 3. 總務處將奉核定案及廠商領據黏貼憑證移會計室。 4. 有價證券部分： (1)會計室依據奉核定案及廠商領據黏貼憑證等，審核退還金額及廠商領據內容是否正確，開立退還有價證	1. 押標金保證金暨其他擔保作業辦法 2. 臺北市市庫自治條例 3. 出納管理手冊 4. 採購契約 5. 內部審核處理準則	1. 定期存單質權設定申請書 2. 保管品寄存證 3. 定期存款單質權設定覆函 4. 質權消滅通知書

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	券轉帳傳票並登載總帳、明細帳。 (2)總務處依據退還有價證券轉帳傳票辦理質權消滅及保管品寄存證陳核用印、通知廠商領取及登載保管品備查簿。 5. 保管品部分： (1)會計室審核退還金額及廠商領據內容是否正確。 (2)總務處依奉核定簽案，函知廠商、保證銀行或保險公司解除保證責任，將保管品自銀行提出退還廠商，辦理註銷並登載保管品備查簿。 二、控制重點 (一)有價證券、保管品收取作業： 1. 履約保證部分： 是否於期限內繳入。 2. 保固保證部分： 審核是否已完成驗收。 3. 審核金額是否等於(或大於)簽准應繳金額，保管品內容是否符合契約規定。 4. 總務處是否每月編製保管品明細表，與銀行保管品對帳單核對是否相符。 5. 不定期至總務處抽點保管品寄存證與銀行保管品對帳單是否相符，並作成紀錄陳報校長核閱。 (二)有價證券、保管品退還作業： 1. 契約須已執行完成且無待解決事項，達可退還或解除保證條件後，始可退還。 2. 審核退還金額及廠商領據內容是否正確。 3. 審核業務單位是否已核對廠商領據印章與契約相符。		

公告金額以上之採購監辦作業流程圖(E061001)



作 業 項 目	作 業 程 序 及 控 制 重 點	法 令 依 據 及 參 考 資 料	使 用 表 單
公告金額以上之採購監辦作業 (E061001)	一、作業程序 (一)監辦方式之確認：承辦採購或履約管理單位於開標、比價、議價、決標及驗收時，應簽陳校長或其授權人員指定主(會)計單位及有關單位派員監辦。 1. 主(會)計及有關單位於採購單位會簽監辦時，如不派員監辦，應於會簽時表示符合「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」第 5 條第 1 項各款之一規定，並經校長或其授權人員核准，始得不派員監辦；又採購單位於簽請主(會)計及有關單位監辦時，如有前述辦法第 6 條第 1 項各款情事之一者，應予敘明，校長或其授權人員不得為不監辦之核准。 2. 主(會)計及有關單位擬採書面審核監辦者，應於會簽表示擬採「書面審核監辦」字樣，並經校長或其授權人員核准者，始得為之。 3. 對於查核金額以上採購之開標、比價、議價、決標及驗收，採購單位是否於規定期限前，檢送相關文件，函請上級機關派員監辦。 (二)實地監視開標、比價、議價、決標、驗收之程序： 1. 開標作業是否依招標文件所標示之時間及地點公開為之。 2. (1)主持人是否為校長或其授權人員指派。 (2)採購單位或人員、監辦人員及其他有關人員是否到齊。 3. 採購單位是否已依政府採購法第 48 條及施行細則第 55 條之規定審查投標廠商是否已達法定家數，如達則進行開標，未達則由主持人宣布流標。 4. 主持人是否宣布招標標的名稱、投標廠商名稱或代號、家數及其他招標文件規定之事項。 5. 承辦採購單位是否依招標文件規定審查合格廠商投標文件，並敘明審查結果	1. 政府採購法 2. 政府採購法施行細則 3. 政府採購法之相關子法 4. 機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法 5. 機關主會計單位監辦採購注意事項 6. 本府投標須知範本	1. 開標、比價、議價、決標紀錄 2. 驗收紀錄 3. 結算驗收證明書

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	及簽章。 6. 主持人是否宣布審查結果，其有標價者，並宣布廠商名稱(或代號)及其報價。 7. 底價封於開啟前是否仍屬密封、開封後應注意底價是否經校長或其授權人員核定、又其核定底價之時機是否符合採購法施行細則第 54 條之規定。 8. 決標作業程序： (1)訂有底價之採購，以合於招標文件規定，且在底價以內之最低標為得標廠商，如須比減價格者，是否依採購法第 53 條、施行細則第 62、70、72、73 條規定程序辦理。 (2)未訂有底價之採購，以合於招標文件規定，標價合理，且在預算數額內之最低標為得標廠商，如須比減價格者，是否依採購法第 54 條、施行細則第 62、70、72、73 條規定程序辦理。 (3)經前述比減價格後，如欲超底價決標者，是否依採購法第 53 條第 2 項及其施行細則第 71 條規定程序辦理。 (4)經比減價格結果在底價以內，有施行細則第 79、80 條總標價或部分標價偏低之情形時，是否依採購法第 58 條及本府函頒投標須知規定程序辦理。 (5)主持人是否於完成比減價格可得確認得標廠商時，俟開(決)標紀錄製作完成，並由相關人員簽認，確認審標結果後，再行宣讀開(決)標結果，如屬可公布底價者，是否一併宣布。 (6)以合於招標文件規定之最有利標決標為得標廠商，其決標程序是否依採購法第 56 條規定辦理。 (7)製作決標（或保留決標、或廢標、或流標）紀錄，是否經由辦理決標		

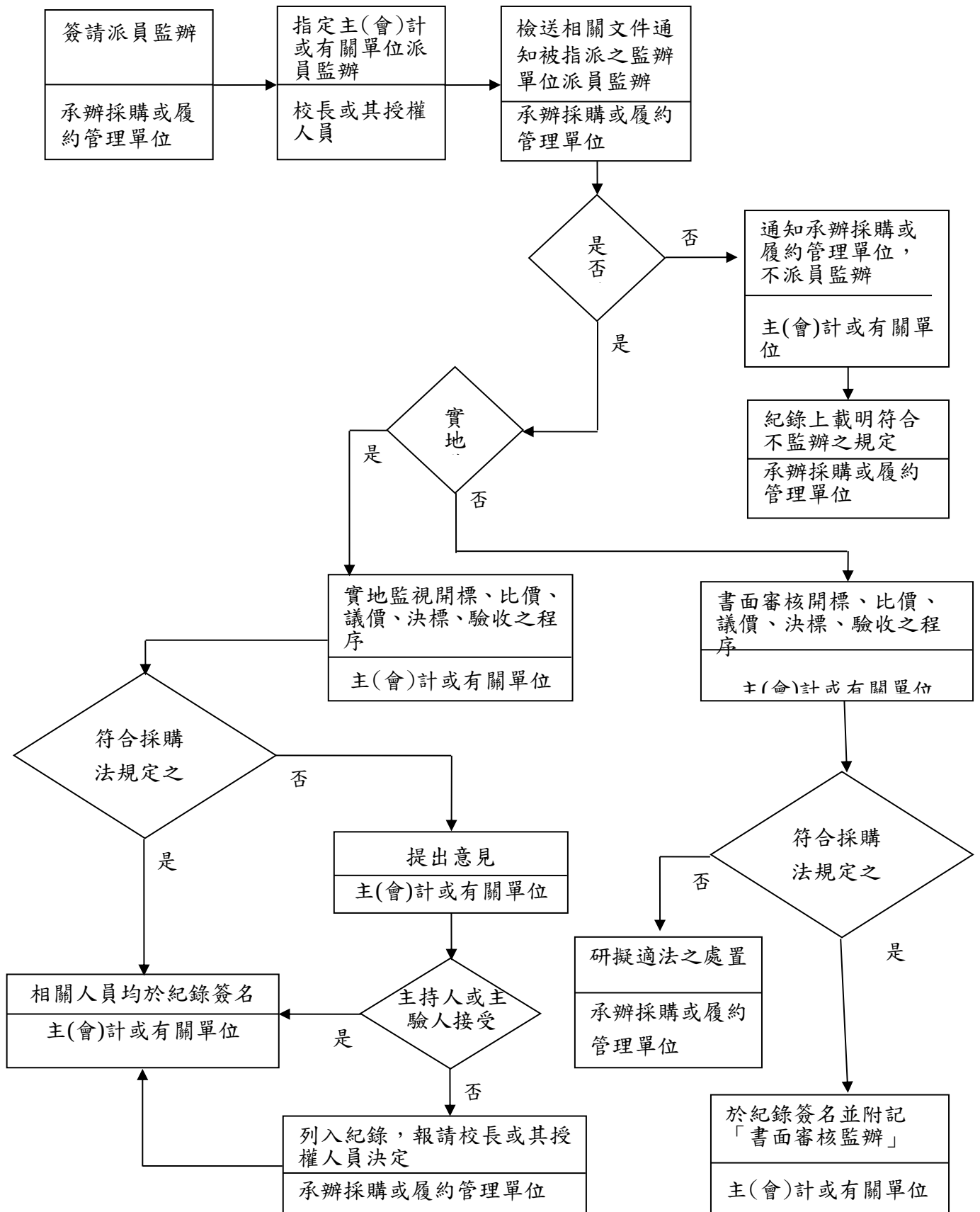
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	之人員會同簽認，且紀錄應記載事項是否符合施行細則第 68 條之規定。 9. 驗收程序： (1)A. 主驗人是否為校長或其授權人員所指派。 B. 有無通知接管單位或使用單位會驗。 C. 承辦採購單位之人員，即機關辦理該採購案件最基層之承辦人員是否符合「不得為所辦採購之主驗人或樣品及材料之檢驗人」之規定。 (2)法令或契約載有驗收時應辦理丈量、檢驗或試驗之方法、程序或標準者，是否於驗收時依規定程序辦理。 (3)驗收時是否製作驗收紀錄，並由參加人員會同簽認，且紀錄應記載事項是否符合施行細則第 96 條之規定；勞務驗收依施行細則第 90 條之 1，得以書面或召開審查會方式辦理，其書面驗收文件或審查會紀錄，得視為驗收紀錄。 (4)驗收結果不符之處置程序： A. 驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，是否通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨；又廠商於通知之期限內完成者，是否有再行辦理驗收並製作驗收(複驗)紀錄。 B. 驗收結果不符部分非屬重要，而其他部分擬先行使用時，需求或使用單位是否檢討認為確有必要先行使用，且經校長或其授權人員核准後，始就其他部分辦理驗收並支付部分價金。 C. 驗收結果與規定不符，而不妨礙安全及使用需求，亦無減少通常效用或契約預定效用，需求或使用單位是否確實檢討不必拆換或		

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	拆換確有困難時，始得辦理減價收受。其在查核金額以上之採購，是否依程序報請上級機關核准；未達查核金額之採購，則是否簽陳校長或其授權人員核准。 (5)公告金額以上之工程、財物採購經驗收完畢後，是否於驗收完畢 15 日內填具結算驗收證明書，並由驗收及監驗人員於結算驗收證明書上簽認。又如有特殊情形無法於期限內填具者，是否經校長或其授權人員核准。(前述規定於勞務採購準用之；又未達公告金額之工程、財物採購，得由機關視需要填具) (三)監辦人員於監辦過程中對於採購不符政府採購法規定程序而提出意見，主持人或主驗人不接受時，應列入紀錄，報經校長或其授權人員決定之。但不接受上級機關監辦人員意見者，應報請上級機關核准。 (四)監辦人員於完成實地監辦後，應於紀錄簽名，並得於各相關人員均簽署後為之；無監辦者，其紀錄是否載明其符合不監辦之規定條文；採書面審核監辦者，承辦採購單位應於各相關人員於紀錄上完成簽章後併同有關文件送監辦人員審核，並於紀錄上載明「書面審核監辦」字樣，惟審核過程中如有發現不符政府採購法規定程序時，仍應提出意見，另由機關做適法之處置。 二、控制重點 (一)查核金額以上採購，應於規定期限內，檢送相關文件報請上級機關派員監辦。(政府採購法施行細則第 7、8、9 條) (二)不派員監辦應符合「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」第 5 條第 1 項所定各款之一情形，並經校長或其授權人員核准；惟如有該辦法第 6 條第 1 項所定各款情形之一者，仍應監辦。 (三)採書面審核、部分實地及書面審核，應簽奉校長或其授權人員核准。		

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	(四)監辦人員會同監辦，指實地監視或書面審核機關辦理開標、比價、議價、決標及驗收是否符合政府採購法規定之程序，不包括涉及廠商資格、規格、商業條款、底價訂定、決標條件及驗收方法等採購之實質或技術事項之審查，但監辦人員發現該等事項有違反法令情形者，仍得提出意見。 (五)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校長或其授權人員所指派。 (六)應注意採購單位有無依招標文件規定審查投標文件，審核標單人員有無在規定文件上簽章認可。 (七)評選委員會如不涉及「採購評選委員會審議規則」第8條所定洽廠商說明、減價、協商、更改原報內容或重新報價之事項，不適用監辦規定。 (八)監辦人員無需參與底價訂定，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校長或其授權人員核定及簽註底價訂定之時間。 (九)合於招標文件規定之投標廠商之最低標價超過底價時，得洽該最低標廠商減價1次；減價結果仍超過底價時，得由所有合於招標文件規定之投標廠商重新比減價格，比減價格不得逾3次。前項辦理結果，最低標價仍超過底價而不逾預算數額，機關確有緊急情事需決標時，應經原底價核定人或其授權人員核准，且不得超過底價8%。但查核金額以上之採購，超過底價4%者，得先保留決標，並應敘明理由連同底價、減價經過及報價比較表或開標紀錄等相關資料，報經上級機關核准後決標。 (十)有無依招標文件規定之方式決標，主持人有無依規定宣布決標及得標廠商之情形，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。 (十一)機關辦理採購採最低標決標時，如認為		

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	最低標廠商之總標價或部分標價偏低，顯不合理，有降低品質、不能誠信履約之虞或其他特殊情形，得限期通知該廠商提出說明或擔保。廠商未於機關通知期限內提出合理之說明或擔保者，得不決標予該廠商，並以次低標廠商為最低標廠商。 (十二)因故保留決標，應作成紀錄，如保留決標紀錄載明決標或廢標條件，且符合政府採購法施行細則第 68 條規定應記載事項者，其條件成就後尚無須重複製作決標或廢標紀錄。反之，則須再製作紀錄，製作決標紀錄日期即為決標日期。 (十三)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，並抽核其數據、檢核品質及功能，驗收查驗項目，其外表尺寸、位置可丈量查驗者，有無就主要工程項目抽驗。 (十四)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，未達查核金額以上之採購，應經校長或其授權人員核准。 (十五)監辦人員對採購不符合採購法規定程序應提出意見，所提意見不被主持人或主驗人接受時，應納入紀錄，報校長或其授權人員決定之。但不接受上級機關監辦人員意見者，應報上級機關核准。 (十六)採購單位應依採購法第 72 條及其施行細則第 51、96 條規定作成紀錄。 (十七)採購案之承辦人員不得為該採購案之監辦人員。		

未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購監辦作業流程圖(E061002)



作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購監辦作業(E061002)	一、作業程序 (一)承辦採購或履約管理單位於開標、比價、議價、決標及驗收時，應簽請校長或其授權人員指定主(會)計單位或有關單位派員監辦。但校長或其授權人員得通案指定。 1. 主(會)計或有關單位於承辦採購或履約管理單位通知監辦時，如不派員監辦，應符合「臺北市各機關未達公告金額採購監辦辦法」第4條第1項各款之一規定，並經單位主管核定，得不派員監辦；又承辦採購或履約管理單位於通知主(會)計或有關單位監辦時，如有前述辦法第5條第1項各款情事之一者，應予敘明，則主(會)計或有關單位均應派員監辦。 2. 被指派之監辦人員如欲採取書面審核監辦時，應經單位主管之同意。 (二)實地監視開標、比價、議價、決標、驗收之程序： 1. 開標作業是否依招標文件所標示之時間及地點公開為之。 2. (1)主持人是否為校長或其授權人員指派。 (2)採購單位或人員、監辦人員及其他有關人員是否到齊。 3. 採購單位是否已依政府採購法第48條及施行細則第55條之規定審查投標廠商是否已達法定家數，如達則進行開標，未達則由主持人宣布流標。 4. 主持人是否宣布招標標的名稱、投標廠商名稱或代號、家數及其他招標文件規定之事項。 5. 承辦採購單位是否依招標文件規定審查合格廠商投標文件，並敘明審查結果及簽章。 6. 主持人是否宣布審查結果，其有標價者，並宣布廠商名稱(或代號)及其報價。 7. 底價封於開啟前是否仍屬密封、開封後	1. 政府採購法 2. 政府採購法施行細則 3. 政府採購法之相關子法 4. 臺北市各機關未達公告金額採購監辦辦法 5. 機關主會計單位監辦採購注意事項 6. 本府投標須知範本	1. 開標、比價、議價、決標紀錄 2. 驗收紀錄 3. 結算驗收證明書

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	應注意底價是否經校長或其授權人員核定、又其核定底價之時機是否符合採購法施行細則第 54 條之規定。 8. 決標作業程序： (1) 訂有底價之採購，以合於招標文件規定，且在底價以內之最低標為得標廠商，如須比減價格者，是否依採購法第 53 條、施行細則第 62、70、72、73 條規定程序辦理。 (2) 未訂有底價之採購，以合於招標文件規定，標價合理，且在預算數額內之最低標為得標廠商，如須比減價格者，是否依採購法第 54 條、施行細則第 62、70、72、73 條規定程序辦理。 (3) 經前述比減價格後，如欲超底價決標者，是否依採購法第 53 條第 2 項規定程序辦理。 (4) 經比減價格結果在底價以內，有施行細則第 79、80 條總標價或部分標價偏低之情形時，是否依採購法第 58 條及本府函頒投標須知規定程序辦理。 (5) 主持人是否於完成比減價格可得確認得標廠商時，俟開(決)標紀錄製作完成，並由相關人員簽認，確認審標結果後，再行宣讀開(決)標結果，如屬可公布底價者，是否一併宣布。 (6) 以合於招標文件規定之最有利標決標為得標廠商，其決標程序是否依採購法第 56 條規定辦理。 (7) 製作決標（或保留決標、或廢標、或流標）紀錄，是否經由辦理決標之人員會同簽認，且紀錄應記載事項是否符合施行細則第 68 條之規定。 9. 驗收程序： (1) A. 主驗人是否為校長或其授權人員所指派。 B. 有無通知接管單位或使用單位會驗。		

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	C. 承辦採購單位之人員，即機關辦理該採購案件最基層之承辦人員是否符合「不得為所辦採購之主驗人或樣品及材料之檢驗人」之規定。 (2) 法令或契約載有驗收時應辦理丈量、檢驗或試驗之方法、程序或標準者，是否於驗收時依規定程序辦理。 (3) 驗收時是否製作驗收紀錄，並由參加人員會同簽認，且紀錄應記載事項是否符合施行細則第 96 條之規定。 (4) 驗收結果不符之處置程序： A. 驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，是否通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨；又廠商於通知之期限內完成者，是否有再行辦理驗收並製作驗收(複驗)紀錄。 B. 驗收結果不符部分非屬重要，而其他部分擬先行使用時，需求或使用單位是否檢討認為確有必要先行使用，且經校長或其授權人員核准後，始就其他部分辦理驗收並支付部分價金。 C. 驗收結果與規定不符，而不妨礙安全及使用需求，亦無減少通常效用或契約預定效用，需求或使用單位是否確實檢討不必拆換或拆換確有困難時，始得辦理減價收受，且是否簽報校長或其授權人員核准。 (5) 由機關視需要於驗收完畢 15 日內填具結算驗收證明書。 (三) 監辦人員於監辦過程中對於採購不符政府採購法規定程序而提出意見，主持人或主驗人不接受時，應列入紀錄，報經校長或其授權人員決定之。 (四) 監辦人員於完成實地監辦後，應於紀錄簽名，並得於各相關人員均簽署後為之；無監辦者，其紀錄是否載明其符合不監辦之規定條文；採書面審核監辦者，承辦採購		

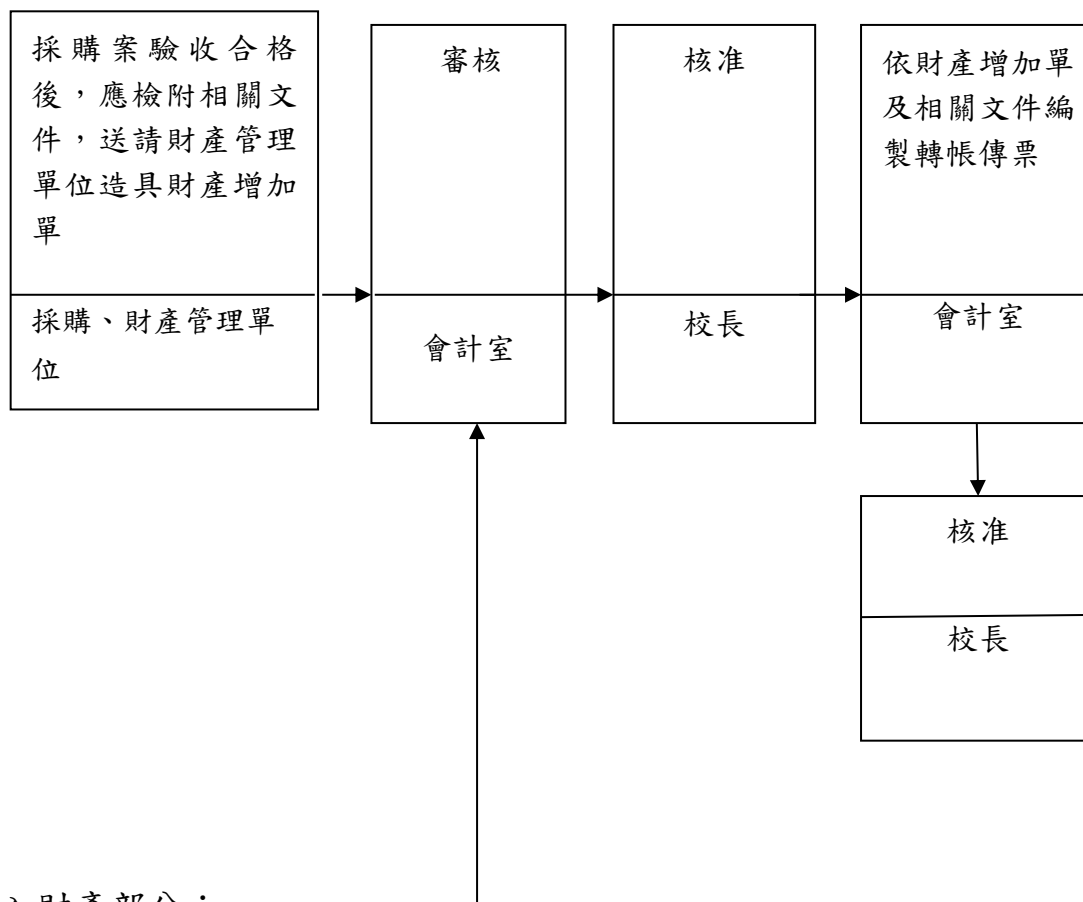
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	單位應於各相關人員於紀錄上完成簽章後併同有關文件送監辦人員審核，並於紀錄上載明「書面審核監辦」字樣，惟審核過程中如有發現不符政府採購法規定程序時，仍應提出意見，另由機關做適法之處置。 二、控制重點 (一)主(會)計或有關單位對於監辦通知，其有「臺北市各機關未達公告金額採購監辦辦法」第4條規定情形之一者，得經單位主管核定不派員監辦，並應於監辦日期屆至前通知採購或履約管理單位。 (二)承辦採購或履約管理單位，應於截止收件或辦理驗收至少一日前檢送「臺北市各機關未達公告金額採購監辦辦法」第3條所定文件通知監辦單位監辦。但屬定型化文件或已檢送之資料得免重複檢送。 (三)主(會)計或有關單位對於監辦通知，其有「臺北市各機關未達公告金額採購監辦辦法」第5條規定情形之一者，應派員監辦。 (四)監辦人員會同監辦採購，指監視機關辦理開標、比價、議價、決標及驗收方法是否符合政府採購法規定之程序，不包括涉及廠商資格、規格、商業條款、底價訂定、決標條件及驗收方法等採購之實質或技術事項之審查，惟監辦人員發現該等事項有違反法令情形者，仍得提出意見。 (五)採書面審核監辦者，應經單位主管核准。 (六)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校長或其授權人員所指派。 (七)應注意採購單位有無依招標文件規定審查投標文件，審核標單人員有無在規定文件上簽章認可。 (八)評選委員會如不涉及「採購評選委員會審議規則」第8條所定洽廠商說明、減價、協商、更改原報內容或重新報價之事項，不適用監辦規定。 (九)監辦人員無需參與底價訂定，開封前審視		

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	底價封是否密封完整，開封後應注意底價是否經校長或其授權人員核定。 (十)合於招標文件規定之投標廠商之最低標價超過底價時，得洽該最低標廠商減價1次；減價結果仍超過底價時，得由所有合於招標文件規定之投標廠商重新比減價格，比減價格不得逾3次。前項辦理結果，最低標價仍超過底價而不逾預算數額，機關確有緊急情事需決標時，應經原底價核定人核准，且不得超過底價8%。 (十一)有無依招標文件規定之方式決標，主持人有無依規定宣布決標及得標廠商之情形，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。 (十二)機關辦理採購採最低標決標時，如認為最低標廠商之總標價或部分標價偏低，顯不合理，有降低品質、不能誠信履約之虞或其他特殊情形，得限期通知該廠商提出說明或擔保。廠商未於機關通知期限內提出合理之說明或擔保者，得不決標予該廠商，並以次低標廠商為最低標廠商。 (十三)因故保留決標，應作成紀錄，如保留決標紀錄載明決標或廢標條件，且符合政府採購法施行細則第68條規定應記載事項者，其條件成就後尚無須重複製作決標或廢標紀錄。反之，則須再製作紀錄製作，決標紀錄日期即為決標日期。 (十四)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，並抽核其數據、檢核品質及功能，驗收查驗項目，其外表尺寸、位置可丈量查驗者，有無就主要工程項目抽驗。 (十五)減價收受之採購案，應經校長或其授權人員核准。 (十六)監辦人員對採購不符合採購法規定程序應提出意見，所提意見不被主持人或主驗人接受時，應納入紀錄，報校長或		

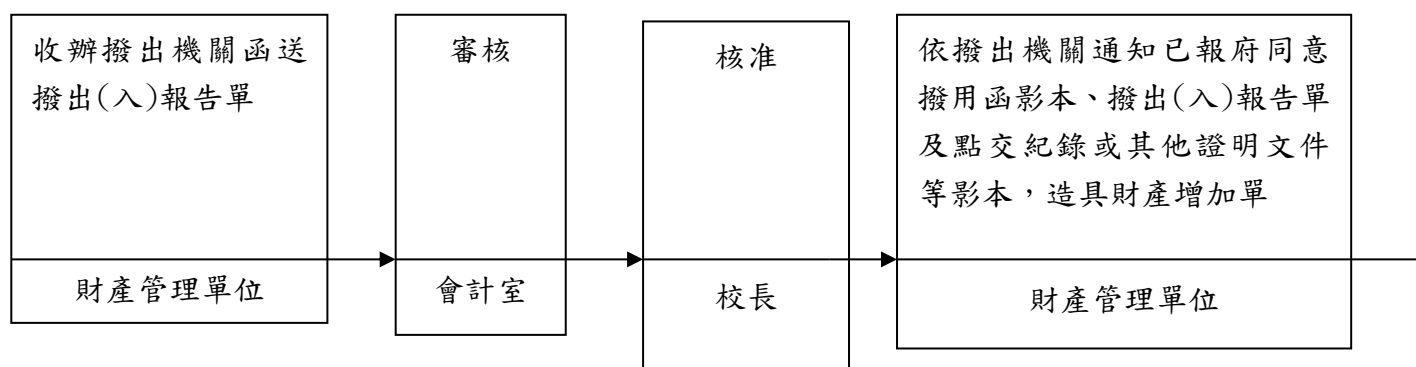
作 業 項 目	作 業 程 序 及 控 制 重 點	法 令 依 據 及 參 考 資 料	使 用 表 單
	其授權人員決定之。 (十七)採購單位應依採購法第 72 條及其施行細則第 51、96 條規定作成紀錄。 (十八)採購案之承辦人員不得為該採購案之監辦人員。		

財產審核流程圖 (E061200)

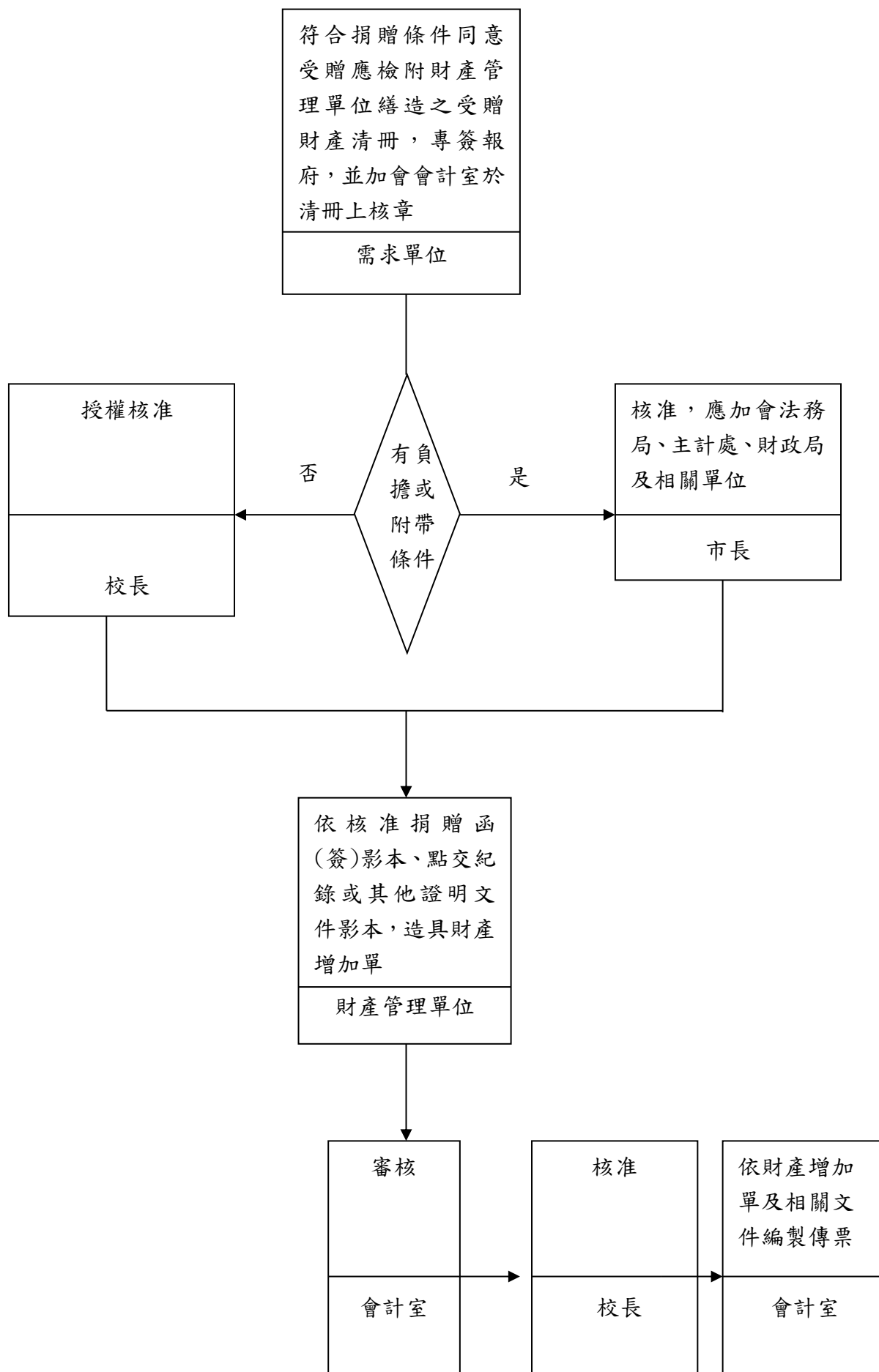
A. 新購動產部分：



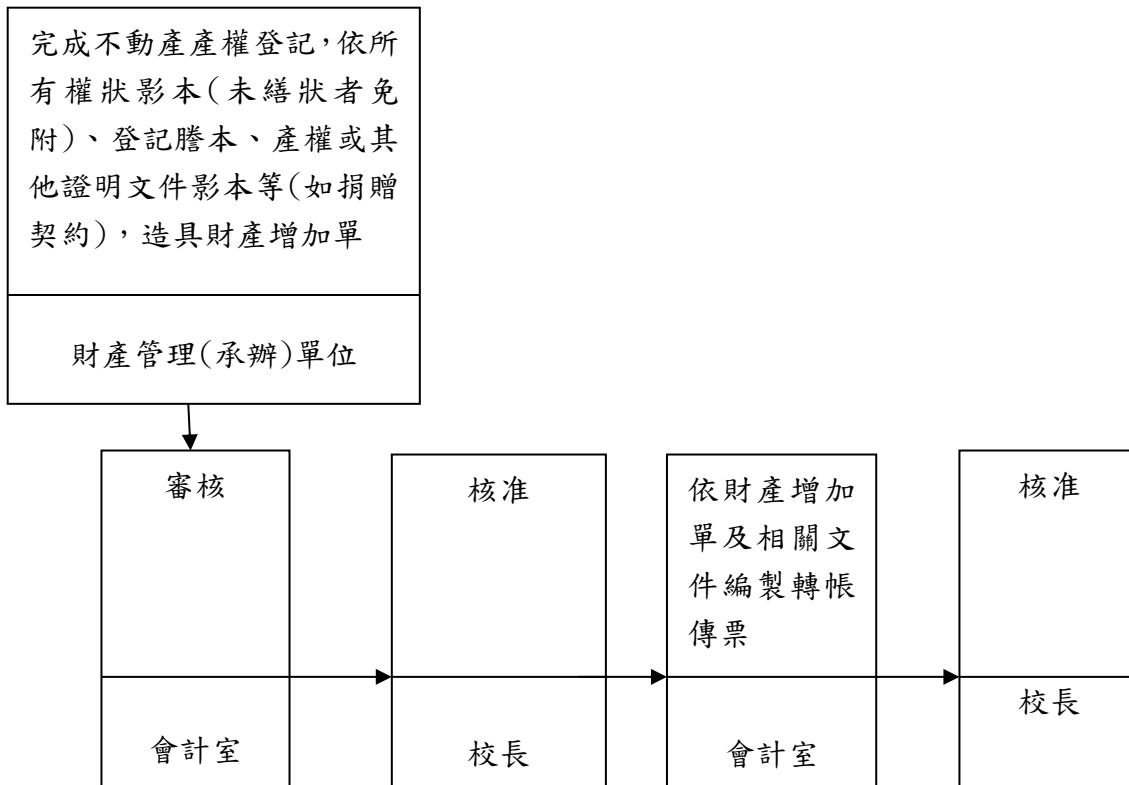
B. 撥入財產部分：



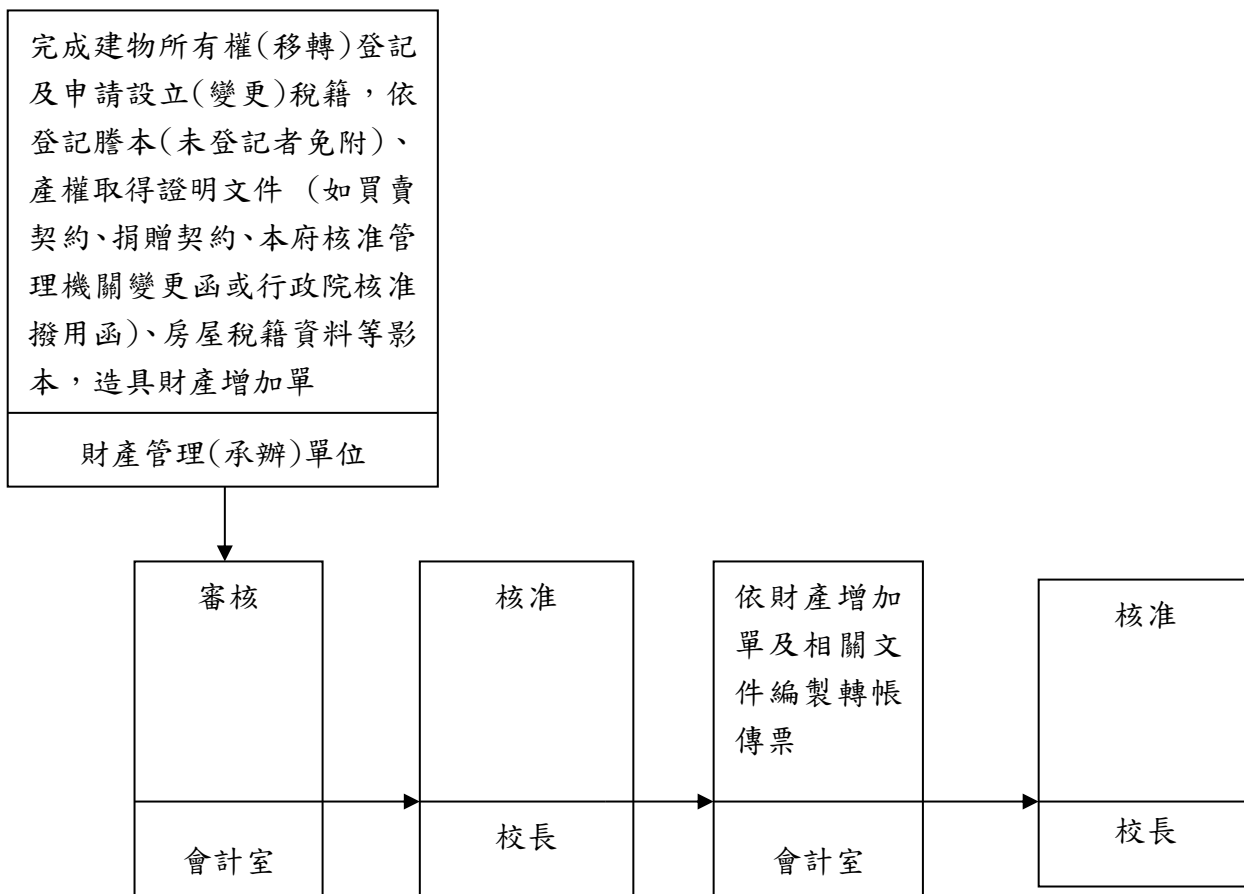
C. 受贈動產部分：



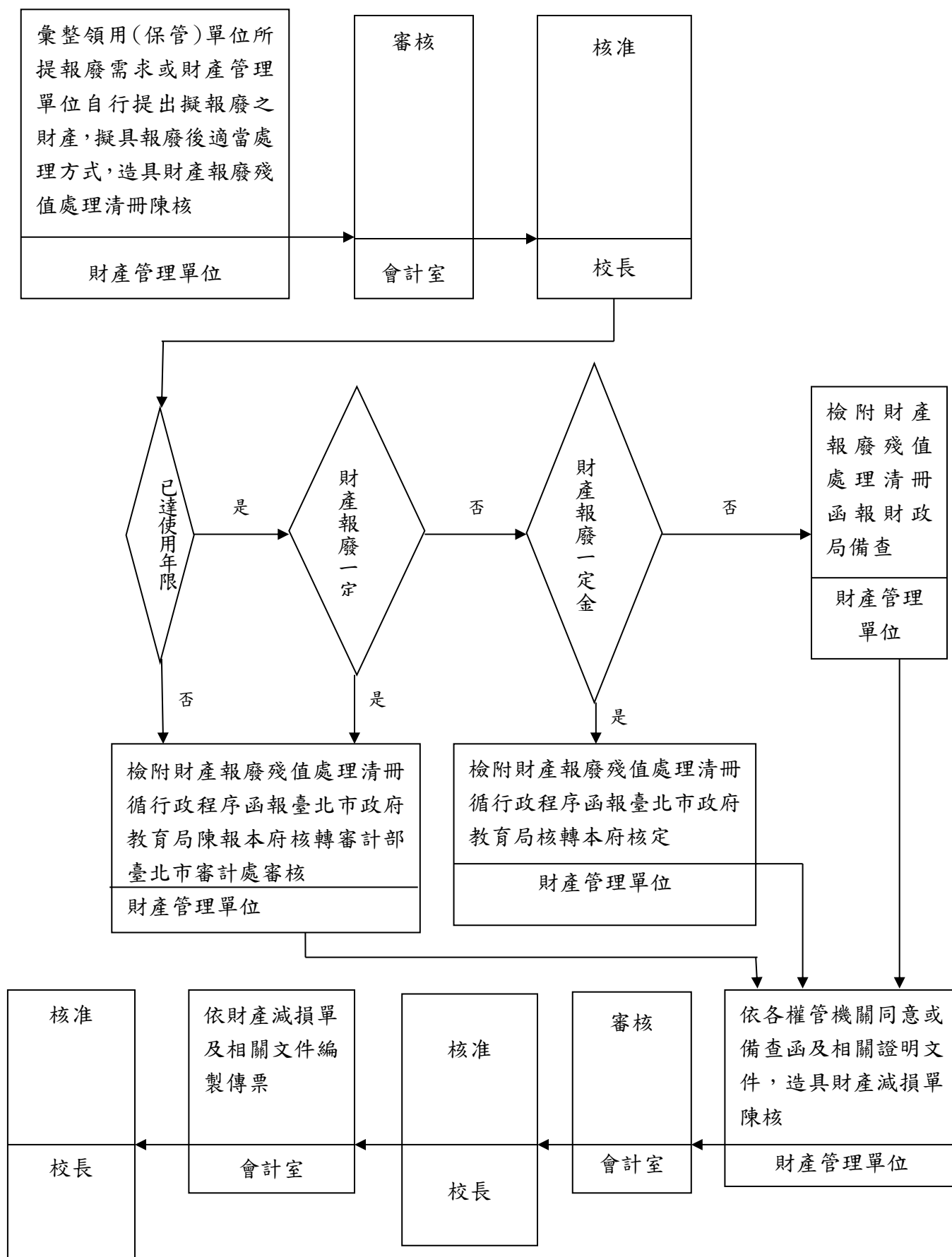
D、新增不動產-土地部分：(價購、徵收、受贈、管變及撥用)



E、新增不動產-建物部分：(新建及價購、受贈、管變與有償撥用取得之既有建

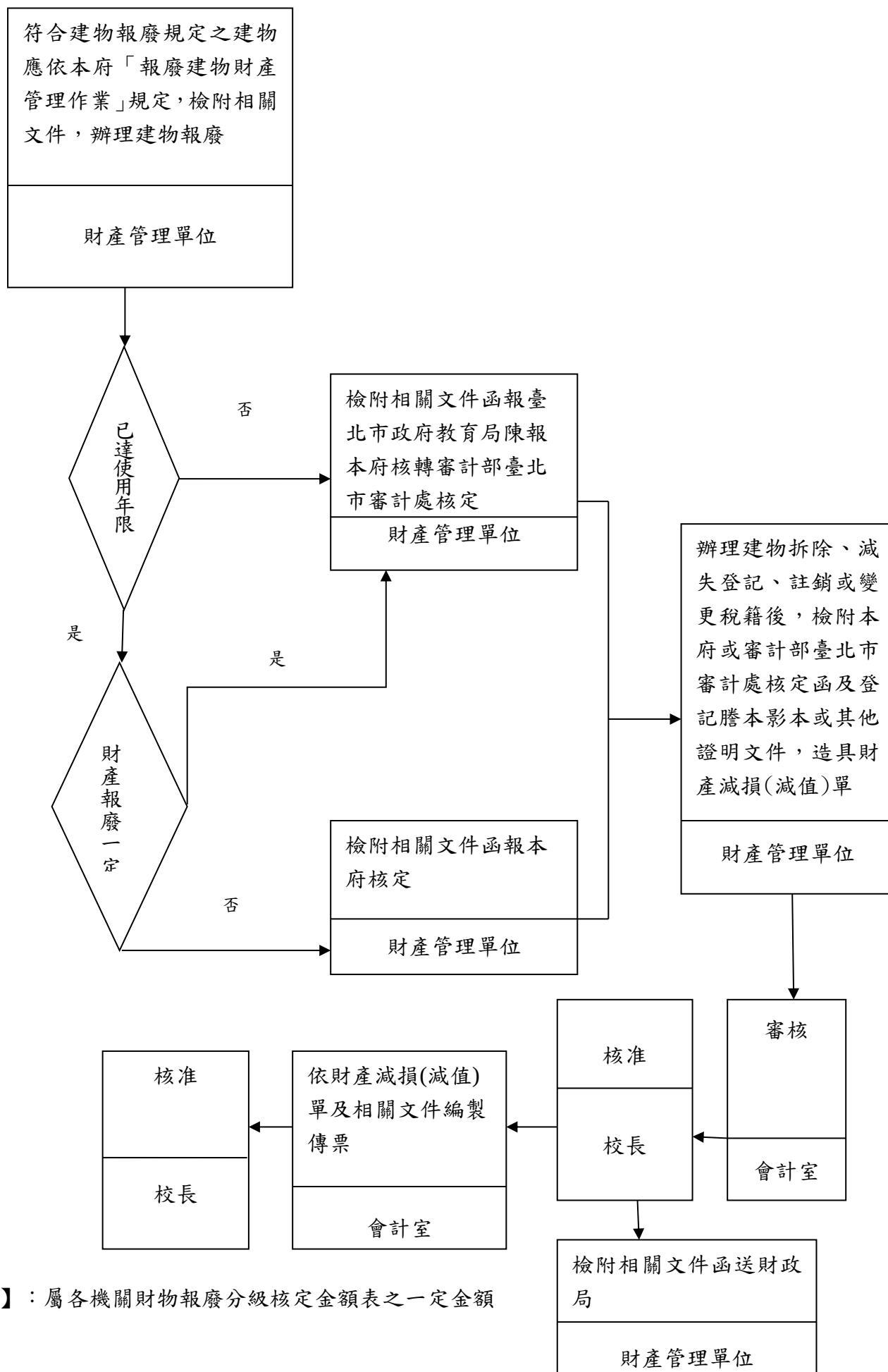


F、報廢動產部分：



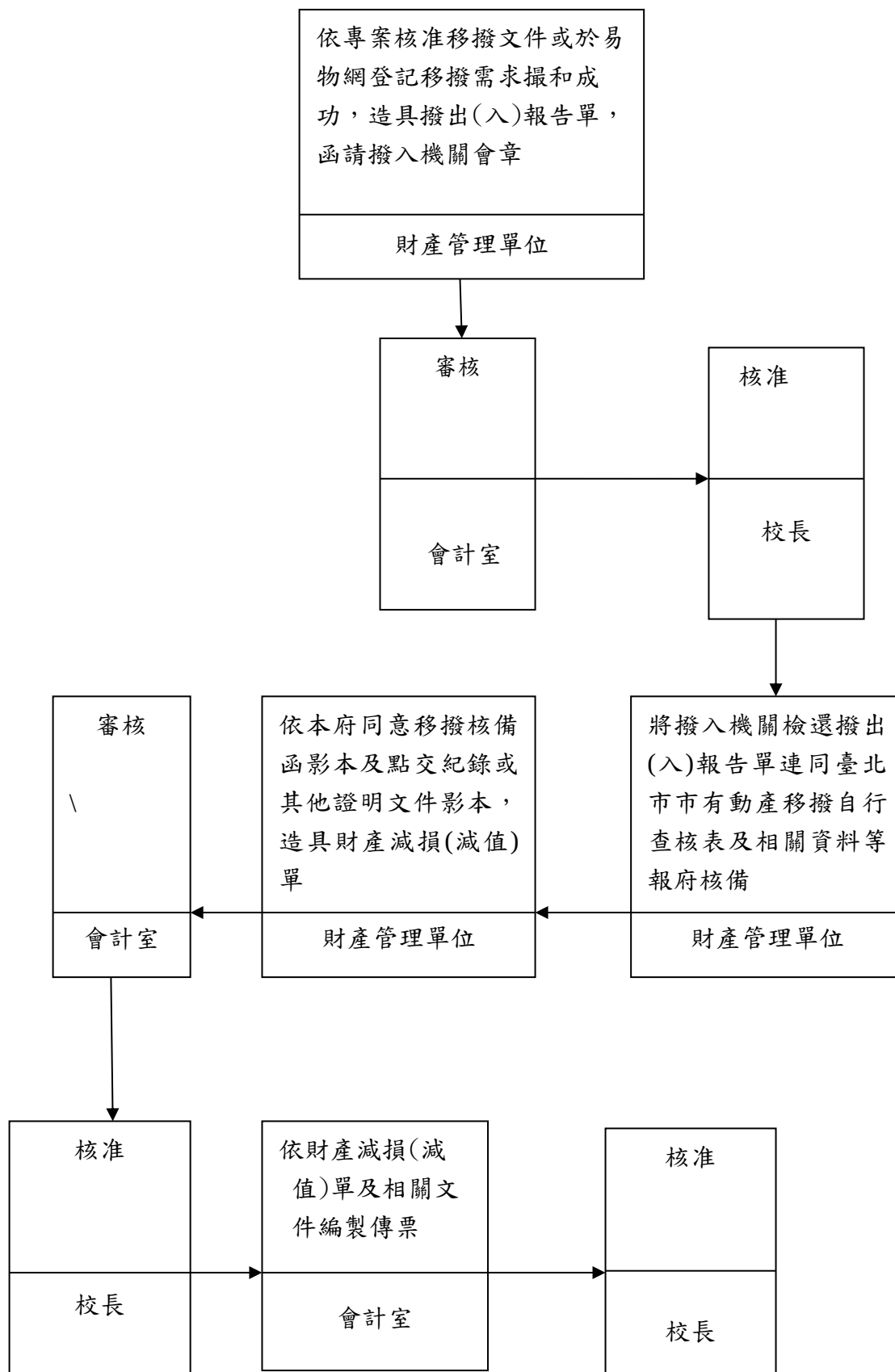
【註】：屬各機關財物報廢分級核定金額表之一定金額

G、報廢建物部分：

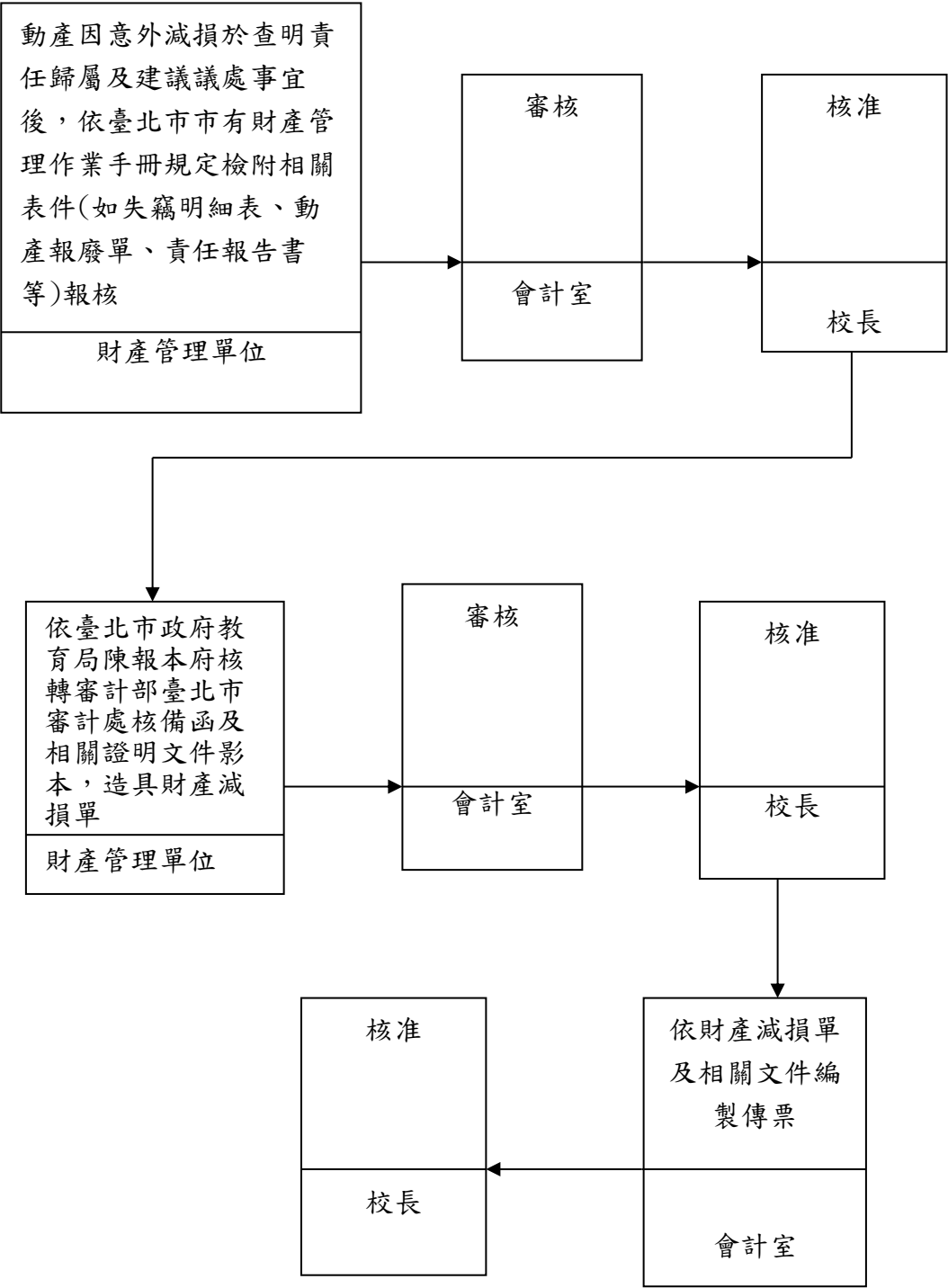


【註】：屬各機關財物報廢分級核定金額表之一定金額

H. 撥出動產部分：



I. 意外減損動產部分：



作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
財產審核 (E061200)	一、作業程序 (一)財產增加處理之審核 1. 財產增加之原因，包括採購(價購、新建)、撥入、受贈、土地徵收、不動產之有償撥用及管理機關變更等，於財產管理或承辦單位(依機關權責分工)循行政程序完成相關作業後，由財產管理單位依相關文件造具財產增加單，併同相關文件送請會計室審核，陳請校長核准。 2. 會計室審核財產增加案件時，應注意下列事項： (1)財產驗收合格後，採購單位應檢附相關文件送請財產管理單位，造具財產增加單。 (2)受贈財產經需求單位審核符合捐贈條件同意受贈者，應檢附受贈財產清冊，會辦會計室於清冊上核章後，循行政程序完成報核，其中(A)屬附有負擔或附帶條件之捐贈：應專簽報府同意，並加會法務局、主計處、財政局及相關單位。(B)屬未附帶條件與負擔者：授權校長簽核准。 財產管理單位依核准捐贈簽及點交紀錄或其他證明文件等影本，造具財產增加單。 (3)同意撥入動產者，會計室應先核會撥出機關造具之撥出(入)報告單；俟撥出機關通知已報府同意撥用時，財產管理單位依該撥用機關通知函、撥出(入)報告單及點交紀錄或其他證明文件等影本，造具財產增加單。 (4)土地之取得，財產管理或承辦單位於辦竣價購、徵收、受贈、管變或撥用之程序並完成不動產產權登記後，依所有權狀影本(未繕狀者免附)、登記謄本、產權或其他證明文件(如受贈契約)影本，造具財產(土地)增加單。 (5)建物之取得，財產管理或承辦單位於辦竣新建(第1次登記)或價購、受贈、	1. 臺北市市有財產管理自治條例 2. 臺北市市有財產管理作業要點 3. 臺北市市有財產報廢處理原則 4. 中央政府各機關珍貴動產不動產管理要點 5. 財物標準分類 6. 各機關財物報廢分級核定金額表 7. 審計法暨其施行細則 8. 臺北市市有財產管理作業手冊 9. 臺北市普通公務單位會計制度之一致規定 10. 本府 96 年 11 月 13 日府主會決字第 09631195900 號函，有關臺北市政府各機關學校以工程管理費或工作費購置財產之帳務處理方式 11. 本府 110 年 6 月 25 日府授財產字第 1103023017 號函訂定「臺北市市有財產管理業務內部控制作業範例」。	1. 財產增加單 2. 財產減損單 3. 財產增減單 4. 財產分類統計表(一) 5. 財產分類統計表(二) 6. 受贈財產清冊 7. 移撥財產明細表 8. 財產報廢殘值處理清冊 9. 財產撥出(入)報告單

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	管變、有償撥用(既有建物)之程序並完成建物所有權(移轉)產權登記及申請設立(變更)稅籍後，依登記謄本(未登記者免附)、產權取得證明文件(如買賣契約、捐贈契約、本府核准管理機關變更函或行政院核准撥用函)、房屋稅籍資料等影本，造具財產增加單。 (6)檢視財產增加單各欄是否與後附相關文件相符。 (7)財產列帳價格，除特種基金依其會計制度辦理外，依下列方式計價： 甲、不動產： A. 土地： a. 第 1 次登帳以實際取得成本入帳，如購置者依其購入價格、徵收者以徵收價格計價，非支付價金取得者，如管理機關變更、總登記等，則以當期土地公告現值計價。 b. 嗣後每年 1 月應登錄當期土地公告現值，以調整帳值。 B. 土地改良物以取得或建造成本入帳，無法查明者，由管理機關估定之。 C. 房屋建築及設備以建造或取得成本為準，如無法查明建造或取得成本者，則以稅捐稽徵機關提供之房屋評定現值為準，無房屋評定現值者，由管理機關估定之。 乙、動產以原購價格為準，無法查得者，由管理機關估定之。 丙、有價證券按取得成本入帳，無取得成本者，以取得當時之公允價值入帳。無公允價值可稽者，按每股票面金額入帳。 丁、權利以取得價格入帳，如無取得價格者，由管理機關自行估定。 前項之財產價值，一律以新臺幣元計值，不滿 1 元者，四捨五入。 (8)機械及設備、交通及運輸設備與什項		

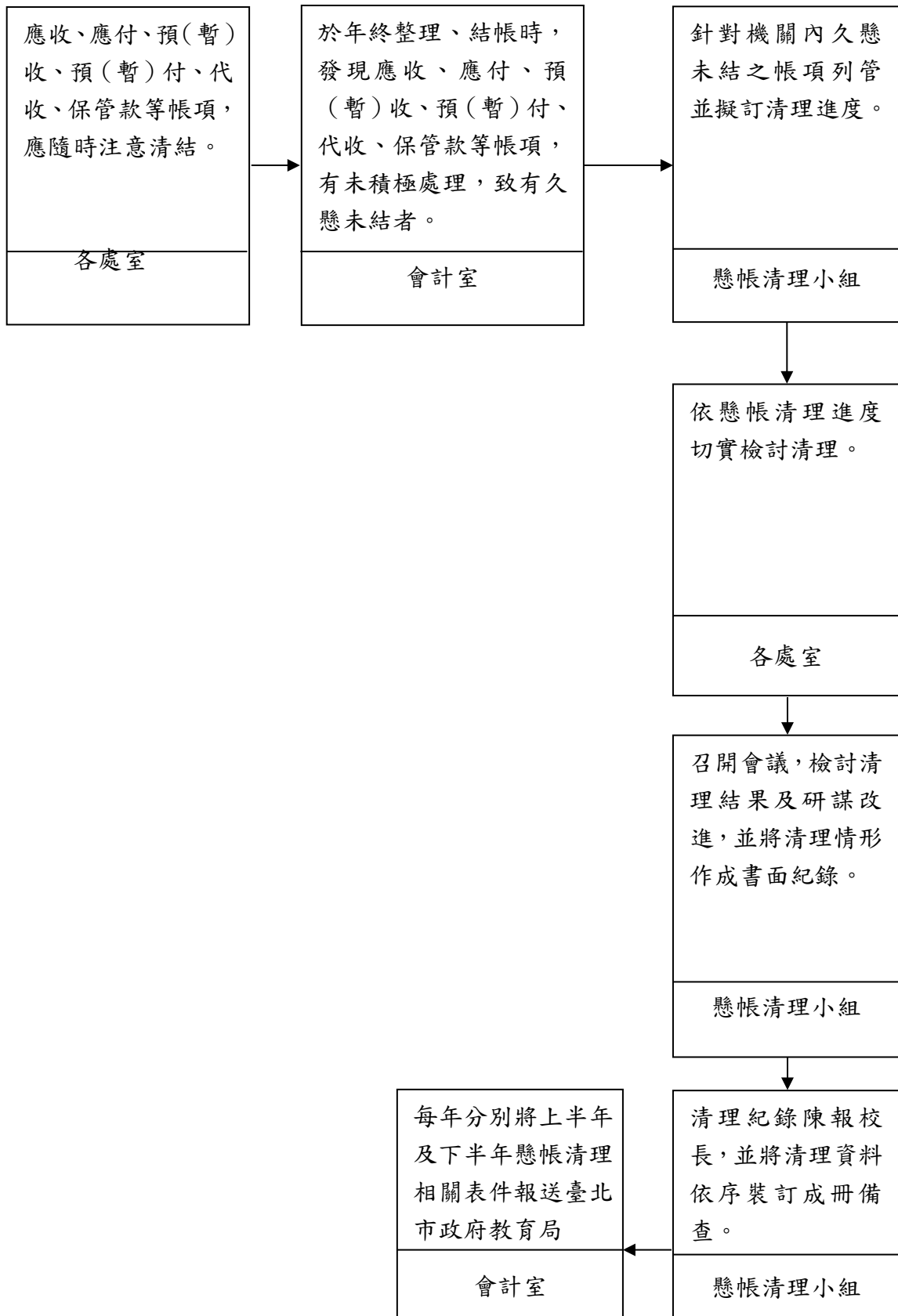
作 業 項 目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使 用 表 單
	設備應為單價金額超過 1 萬元以上且使用年限在兩年以上者。 (9)財產之分類、編號、名稱、單位及耐用年限應依行政院頒之「財物標準分類」及有關規定填具。 (10)圖書或藝術品之單價雖未逾 1 萬元，惟依「中央政府各機關珍貴動產不動產管理要點」規定屬珍貴動產者，仍屬財產範疇。 (11)珍貴動產、不動產之增加應依「中央政府各機關珍貴動產不動產管理要點」規定辦理。 3. 財產管理單位檢附財產增加單，連同經校長核准或本府核備函等之相關文件，送交會計室據以編製傳票入帳。 (二)財產減損處理之審核 1. 財產減損之原因，包括報廢、撥出、不動產管理機關變更及意外減損等，於財產管理單位循行政程序完成相關作業後，依相關文件造具財產減損單，併同相關文件送請會計室審核，陳請校長核准。 2. 由領用（保管）單位提出動產報廢需求，或由財產管理單位本於管理之立場，主動簽會領用單位後，造具財產報廢殘值處理清冊，會辦會計室。 3. 財產管理單位清理仍勘使用且無使用需求之動產，於易物網登錄或專簽指定撥入機關，獲撥入機關函復或專簽核准撥入時，造具撥出(入)報告單，會辦會計室。 4. 會計室審核財產減損案件時，應注意下列事項： (1)財產管理單位依各權管機關同意或備查函及相關證明文件，造具財產減損單。 A. 報廢動產 (a)未達使用年限或已達使用年限且每件入帳原值達一定金額以上者，檢附財產報廢殘值處理清冊函轉本府核轉審計部臺北市審計處核定。 (b)已達使用年限且每件入帳原值未達一		

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	定金額而達一定金額百分之五十者，檢附財產報廢殘值處理清冊函報本府核定。 (c)已達使用年限且每件入帳原值未逾百分之五十者，檢附財產報廢殘值處理清冊函報財政局備查。 B. 報廢建物 (a)未達使用年限或已達使用年限且達一定金額以上者，檢附依本府「報廢建物財產管理作業流程」所訂文件，報府核轉審計部臺北市審計處核定。 (b)已達使用年限且未逾一定金額者，檢附依本府「報廢建物財產管理作業流程」所訂文件，報府核定。 C. 動產撥出 檢附撥出(入)報告單、動產移撥自行查核表及其他相關文件，報府核定。 D. 意外減損 檢附失竊明細表、動產報廢單、責任報告書、警察機關報案證明等文件，報府核轉審計部臺北市審計處核定。 (2)擬報廢之財產是否已達使用年限。 (3)檢視財產減損單各欄是否與後附相關文件相符。 (4)珍貴動產、不動產之減損應依「中央政府各機關珍貴動產不動產管理要點」規定辦理。 5. 財產管理單位檢附財產減損單，連同核備(同意)函及相關文件等，送交會計室據以編製傳票入帳。 (三) 報表作業之審核 1. 每月底，財產管理單位提供財產折舊月報統計表，經其業務主管簽核後，送會計單位審核並編製傳票陳核後據以登帳，並編製相關報表。前項財產之折舊計算，其使用年限應依財物標準分類所定，如無相關規範則由業管單位依使用狀況估算，提供財產管理單位或其他管理財產之單位據以辦理。 2. 月報表：		

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	財產管理單位每月列印財產分類統計表及財產增減表，送會計室核簽後，陳報校長核定後附入會計報告。 3. 半年報表： 財產管理單位應於每年7月15日及1月31日前，檢附財產分類統計表及財產增減表，送會計室核簽後，陳報校長核定（異動檔資料由財產管理人員入口網站-資料查填申報區轉檔上傳）。 4. 年報表： 財產管理單位應於次年1月31日前，檢附全年度財產分類統計表，併同下半年財產分類統計表及財產增減表，送會計室核簽後，陳報校長核定（異動檔資料由財產管理人員入口網站-資料查填申報區傳輸檔案）。 （四）會計室應注意財產（物品）管理單位有無製作盤點紀錄簽陳校長核定及依下列原則為後續追蹤之處理： 1. 如有盤盈或盤虧情事，應即查明原因，並按規定程序補辦財產（物品）增減事宜。 2. 如有遺失、毀損者，應即查明原因，可歸責於保管人員或使用人員之過失所致者，保管人員或使用人員應負賠償責任。 二、控制重點 （一）珍貴動產、不動產管理，是否依「中央政府各機關珍貴動產不動產管理要點」規定辦理。 （二）財產採購驗收後，是否辦理財產增加之登記。 （三）受贈動產是否視有無負擔或附帶條件贈與之性質，分別函報本府或校長核准。 （四）財產之減損，是否確依行政院頒之「各機關財物報廢分級核定金額表」規定程序，分別函報本府或審計機關核定。 （五）失竊財產應注意財產管理單位有否儘速向警察機關報案，並查明領用保管人責任，並依規定函報審計機關核備。 （六）財產管理單位編製之月報表、半年報表及年報表是否與會計帳相符，不符者應		

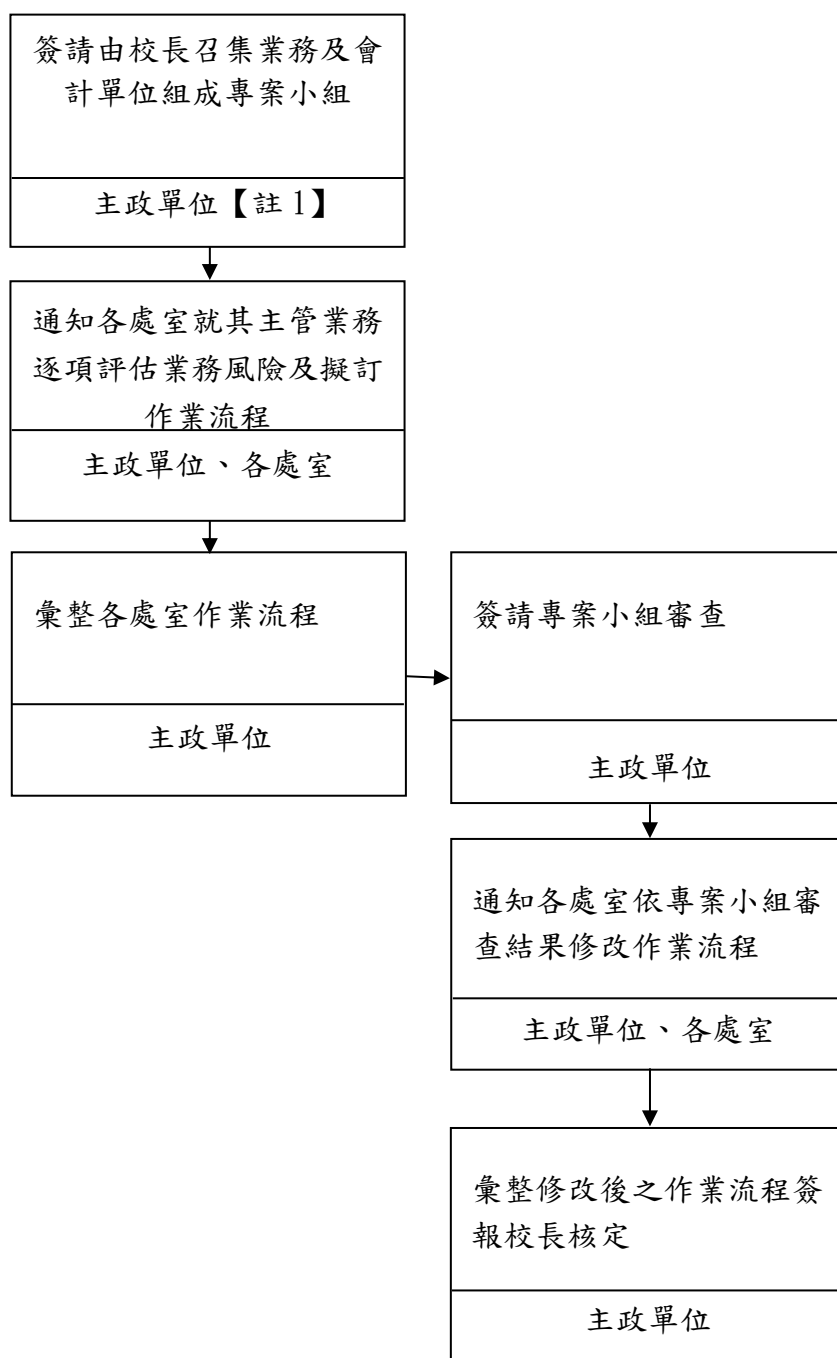
作 業 項 目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使 用 表 單
	查明原因。 (七)財產之盤點，財產管理單位有無作成盤點紀錄。 (八)「臺北市政府所屬機關工程管理費及工作費支用要點」規定，以工程管理費或工作費所購工程用之圖書、儀器設備等財產，應於採購驗收後依本府 96 年 11 月 13 日府主會決字第 09631195900 號函規定列帳處理。		

懸帳之清理流程圖 (E061500) 461-471



作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
懸帳之清理 (E061500)	一、作業程序 (一)各處室對於經管之應收、應付、預(暫)收、預(暫)付、代收、保管款等帳項，應隨時注意清結。 (二)會計人員於年終整理、結帳時，如發現有未積極處理，致有久懸未結者，則移請懸帳清理小組處理。 (三)懸帳清理小組由校長指派召集人1人，負責督促懸帳清理及業務分工事宜，其成員應包含業務及會計人員，針對機關內久懸未結之帳項列管並擬訂清理進度。 (四)懸帳清理小組每2個月至少召開1次會議，檢討清理結果及研謀改進，清理情形應作成書面紀錄，除陳報校長外，並將清理資料依序裝訂成冊備查及將結論事項於行政會議宣導。 (五)會計室彙整上半年及下半年度懸帳清理情形並附具相關表件，分別於主計服務網填報並報送臺北市政府教育局。 二、控制重點 (一)帳列應收、應付、預(暫)收、預(暫)付、代收、保管款等帳項，應隨時注意清理，以免造成懸帳。 (二)各種懸帳之沖銷，處理是否適當，金額是否正確；懸宕之帳款有否積極稽催處理。 (三)懸帳清理小組成員應包含業務及會計人員，並至少每2個月召開1次會議，其清理情形應作成書面紀錄陳報校長，並將清理資料依序裝訂成冊備查及將結論事項於行政會議宣導。	1. 內部審核處理準則 2. 臺北市政府各機關久懸未結帳項處理原則 3. 臺北市各機關單位預算執行要點 4. 臺北市總決算編製要點 5. 本府 108 年 12 月 16 日府授主會決字第 10830141672 號函請各機關爾後每 2 個月至少召開 1 次懸帳清理小組會議，並將結論事項於局(處)務會議宣導	1. 懸帳清理成效統計表 2. 臺北市政府各機關及基金懸帳情形調查表 3. 1 年以上未滿 5 年之久懸未結清款項原因分析表 4. 5 年以上之久懸未結清款項原因分析表 5. 超過 1 年以上未結帳項類別統計表

如何訂定內部控制制度流程圖 (E061601)

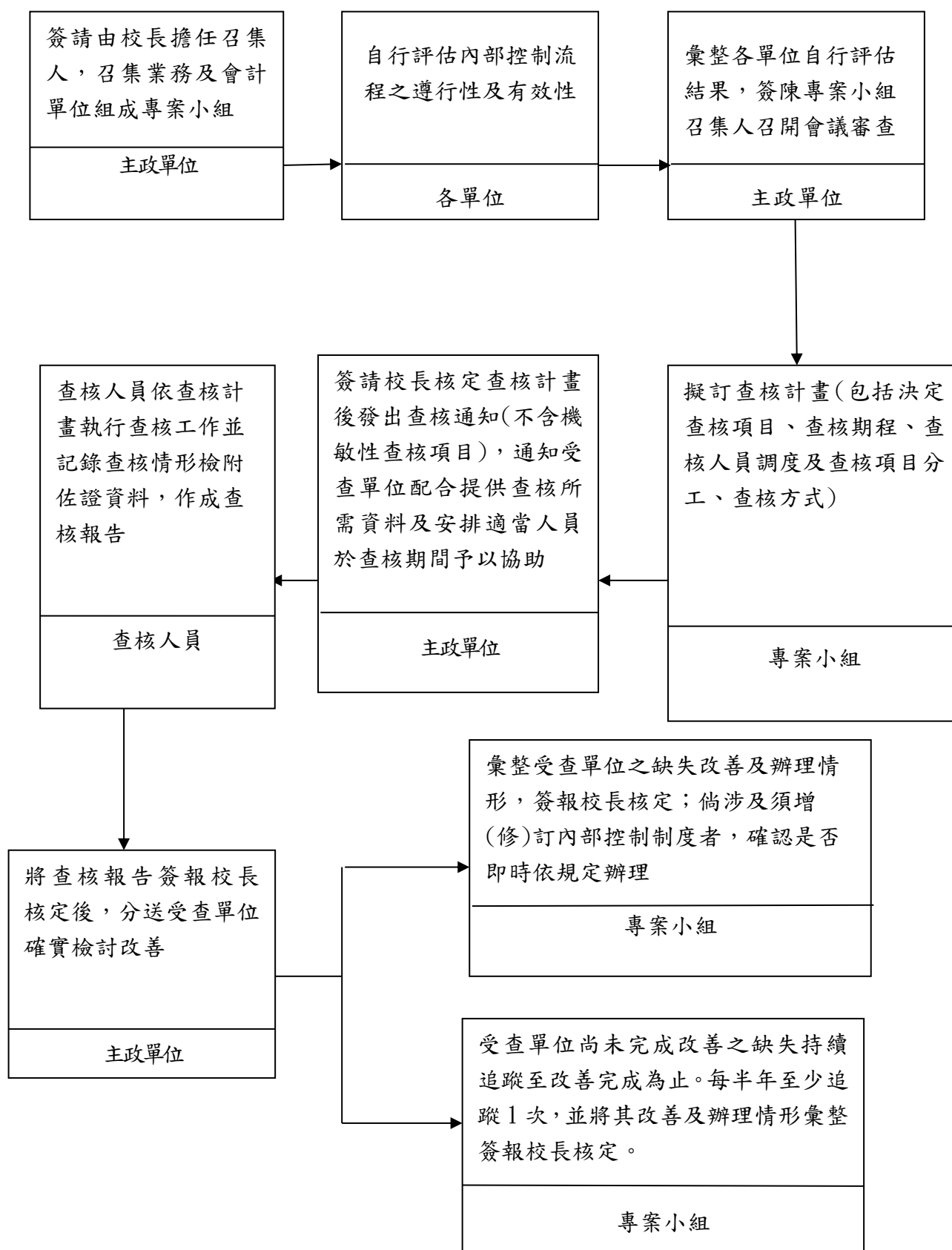


【註】：1. 表內所述主政單位負責幕僚作業，由校長指定適當單位擔任。

2. 各校訂定內部控制制度，除依臺北市政府教育局所訂之共通性業務範本訂定者外，如係自行增(修)訂業務項目及作業，均應報臺北市政府教育局備查。

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
如何訂定內部控制制度 (E061601)	一、作業程序 (一)由校長召集業務及會計單位組成專案小組；主政單位負責其幕僚作業，並由校長指定適當單位擔任。 (二)主政單位簽請各處室依「臺北市政府實施內部控制制度作業原則」規定，訂定合宜之內部控制制度。 (三)各處室於擬訂作業流程時，應依「臺北市政府實施內部控制制度作業原則」審視業務風險性及重要性，並參採本府實施內部控制制度推動及督導小組各成員機關所訂本府各機關共通性內部控制作業項目規範，並於期限內完成作業流程送交主政單位彙整，再由主政單位簽請專案小組審查。 (四)各處室依專案小組審查結果修改作業流程，於期限內送交主政單位彙整。 (五)主政單位彙整修改後作業流程簽報校長核定，如係自行增(修)訂業務項目及作業，應報臺北市政府教育局備查。 二、控制重點 (一)校長是否督導其內部控制制度之實施，並對推動及落實內部控制制度負最終責任。 (二)是否由校長召集業務及會計單位組成專案小組；其幕僚作業由校長指定適當單位擔任。 (三)各處室之重點業務是否均訂定作業流程；凡不合時宜之作業流程是否均適時修正。 (四)各工作項目是否進行風險評估，並評估風險等級。 (五)各項內控作業流程是否依規定簽報校長核定，如係自行增(修)訂業務項目及作業是否報臺北市政府教育局備查。	1. 臺北市政府實施內部控制制度作業原則 2. 本府 110 年 6 月 11 日府授研管字第 11030116251 號函頒訂「本府各機關學校風險管理作業方式」 3. 臺北市政府教育局公告「所屬學校內部控制制度通用業務項目與作業流程圖及說明」，請貴校(含市立幼兒園)參採通用業務項目與作業流程圖及說明，自行訂定合宜之內控制	1. 工作項目流程圖 2. 工作項目作業程序說明

對本機關查核內部控制制度實施情形流程圖 (E061602)



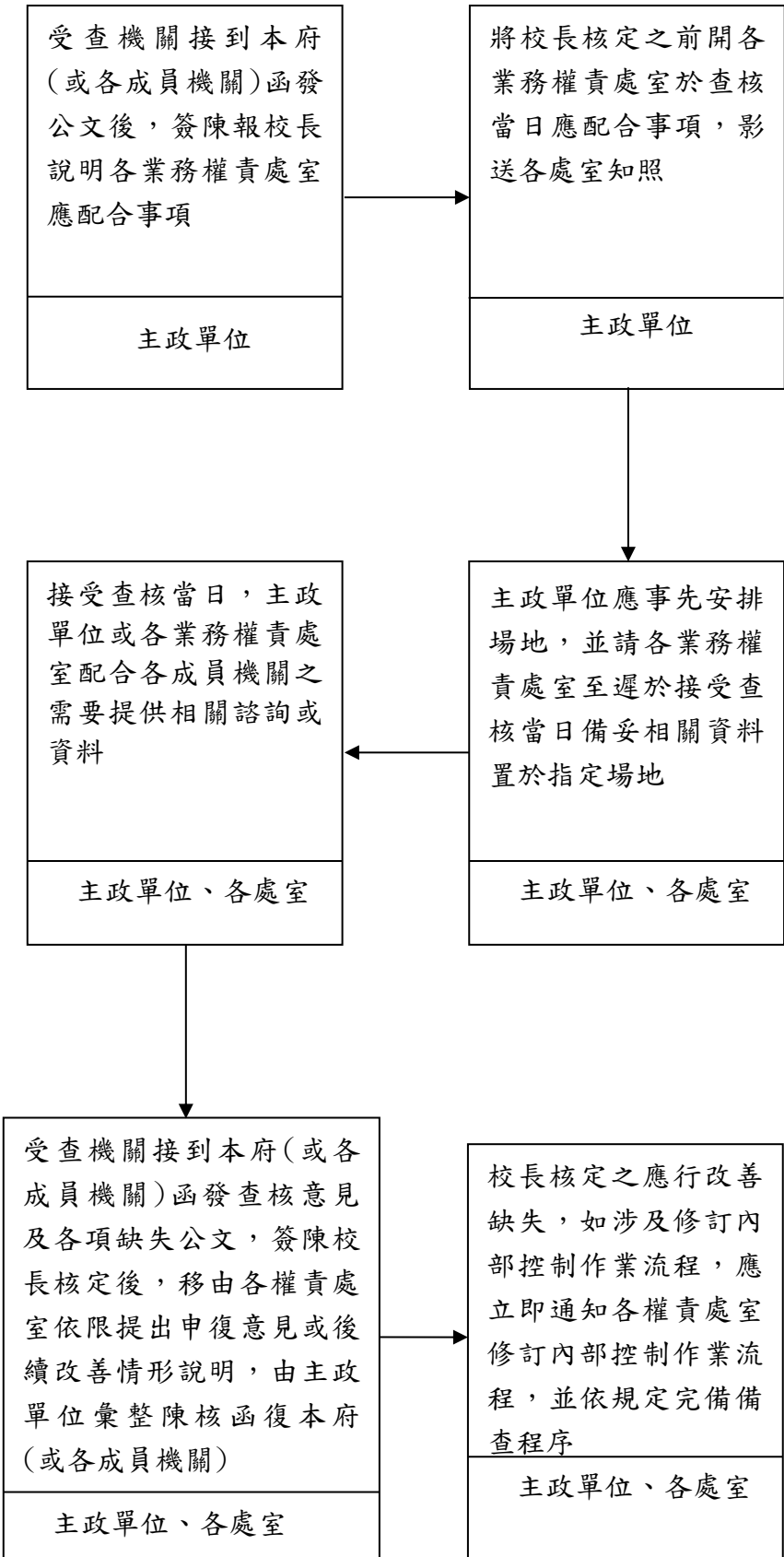
【註】：表內所述主政單位負責幕僚作業，由校長指定適當單位擔任。

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
對本機關查核內部控制制度實施情形 (E061602)	一、作業程序 (一)校長應指定主政單位負責幕僚作業，並由主政單位簽請由校長擔任召集人，召集業務及會計單位組成專案小組。 (二)專案小組得視受查單位內部控制實施情況，每年應至少辦理一次內部控制運作情況查核，或為了解特定業務狀況、或特定事項，不定期指定重點查核項目辦理專案查核。 (三)各單位自行評估內部控制流程之遵行性及有效性，如發現缺失立即改進，必要時提報內部控制制度修正草案。 (四)主政單位彙整各單位自行評估結果、內部控制制度修正草案等，簽陳專案小組召集人，召開專案會議審查。 (五)專案小組擬訂查核計畫(包括查核項目、查核期程、查核人員調度及查核項目分工、查核方式)。 (六)主政單位將查核計畫簽請校長核定後據以實施。 (七)主政單位發出查核通知(不含機敏性查核項目)並通知受查單位員於查核期間予以協助。 (八)查核人員依查核計畫所訂時程、決定之查核項目及查核方式，對受查單位進行查核工作。 (九)查核人員應記錄查核情形並檢附佐證資料，作成查核報告。查核報告得以列表、文字敘述或文字摘述及附表方式辦理，並至少包括查核項目、查核發現(含優點及缺失)、查核缺失之建議改善意見。查核報告原則於查核結束後2個月內完成，並得視情況調整期程。 (十)主政單位將查核報告依程序簽報校長核定後，分送受查單位於期限內請其就查核缺失及建議改善意見確實檢討改善。 (十一)專案小組應彙整受查單位之缺失改善	臺北市府實施內部控制制度作業原則	自行評估表

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	及辦理情形，簽報校長核定，以確認受查單位已採取適當之改善措施。倘涉及須增（修）訂受查單位內部控制制度者，確認是否即時依規定辦理。 (十二)專案小組對受查單位尚未完成改善之缺失持續追蹤至改善完成為止。每半年至少追蹤 1 次，並將其改善及辦理情形彙整簽報校長核定。惟遇重大違失或機關有受重大損害之虞時，應隨時追蹤列管。 二、控制重點 (一)是否每年至少辦理 1 次本機關內部控制運作情況查核。 (二)是否由校長擔任召集人，召集業務及會計單位組成專案小組，查核本機關內部控制運作情況。 (三)專案小組是否擬定查核計畫，並由主政單位簽請校長核定後據以實施。 (四)是否於執行查核工作前將經校長核定之查核計畫通知受查單位(不含機敏性查核項目)。 (五)查核人員是否記錄查核情形並檢附佐證資料作成查核報告，且於查核結束後二個月內完成(得視情況調整期程)。 (六)專案小組是否彙整受查單位之缺失及改善辦理情形，簽報校長核定，以確認受查單位已採取適當之改善措施。又倘涉及須增（修）訂內部控制制度者，是否即時依規定辦理。 (七)專案小組是否針對受查單位尚未完成改善之缺失持續追蹤至改善完成為止。每半年至少追蹤 1 次，並將其改善及辦理情形彙整簽報校長核定，惟遇重大違失或機關有受重大損害之虞時，是否隨時追蹤列管。		

接受本府實施內部控制制度度推動及督導小組各成員機關查核機關內部控制制度流程圖

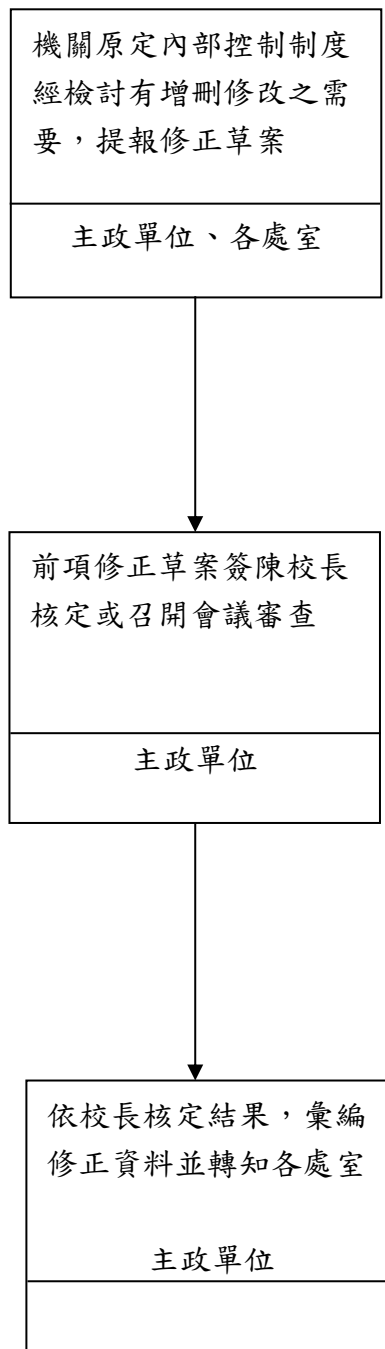
(E061604)



【註】：表內所述主政單位負責幕僚作業，由校長指定適當單位擔任。

作 業 項 目	作 業 程 序 及 控 制 重 點	法令依據及參考資料	使 用 表 單
接受本府實施 內部控制制度 推動及督導小 組各成員機關 查核機關內部 控 制 制 度 (E061604)	一、作業程序 (一)受查機關接到本府(或各成員機關)函發公文後，簽陳校長說明各業務權責處室應配合事項。 (二)將校長核定之前開各業務權責處室於查核當日應配合事項，影送各處室知照。 (三)主政單位應事先安排場地，並請各業務權責處室至遲接受查核當日備妥相關資料置於指定場地。 (四)接受查核當日，主政單位或各業務權責處室配合各成員機關之需要提供相關諮詢或資料。 (五)受查機關接到本府(或各成員機關)函發查核意見及各項缺失公文，簽陳校長核定後，移由各權責處室依限提出申復意見或後續改善情形說明，由主政單位彙整陳核函復本府(或各成員機關)。 (六)校長核定之應行改善缺失，如涉及修訂內部控制作業流程，應立即通知各權責處室修訂內部控制作業流程，並依「臺北市政府實施內部控制制度作業原則」規定完備備查程序。 二、控制重點： (一)受查機關有無事先備妥相關資料備查。 (二)受查機關有無依本府查核意見並於必要時修訂機關內部控制作業流程，並依規定完備備查程序。	臺北市政府實施內部控制制度作業原則	填寫本府函發「臺北市政府實施內部控制制度作業原則」相關表件。

修正內部控制制度流程圖（E061605）



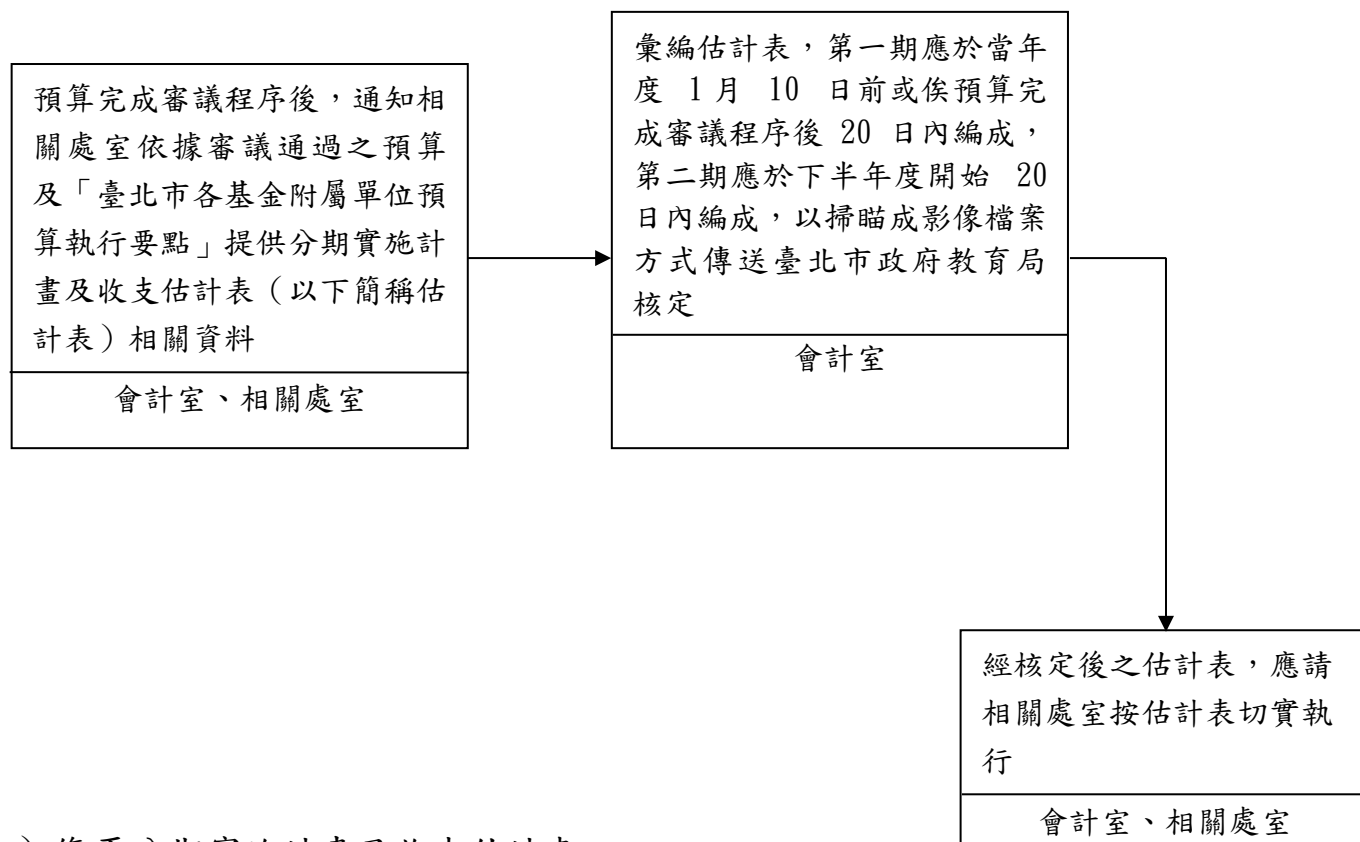
【註】：1. 表內所述主政單位負責幕僚作業，由校長指定適當單位擔任。

2. 各校訂定內部控制制度，除依臺北市政府教育局所訂之共通性業務範本訂定者外，如係自行增(修)訂業務項目及作業，均應報臺北市政府教育局備查。

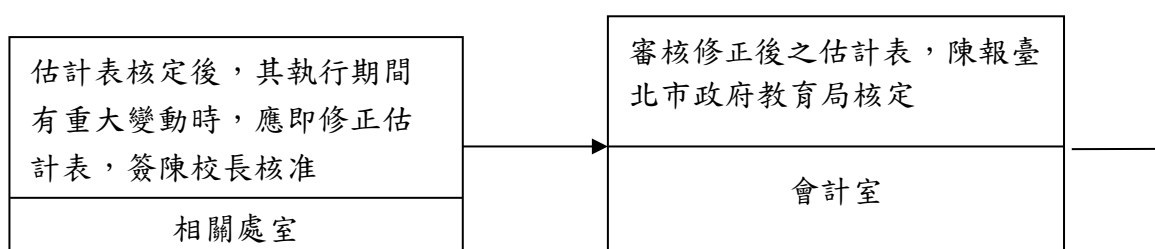
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
修正內部控制制度(E061605)	一、作業程序 (一) 依本府函頒「臺北市政府實施內部控制制度作業原則」規定，各處室針對業務特性逐年自行檢討相關作業流程，是否因原訂定不周延或因法令修訂致有不合時宜窒礙難行之情形，並針對監察院彈劾、糾正（舉）或提出其他調查意見、審計部臺北市審計處之審核意見、上級與權責機關督導、機關辦理自行評估及外界關注事項等，參採本府（或本府實施內部控制制度推動及督導小組各成員機關）查核各機關共同性缺失意見等，併同風險評估結果屬中、高風險工作項目，檢討有增刪修改之需要提報修正草案。 (二) 主政單位彙整各處室提報修正草案並簽陳校長核定或召開會議審查。 (三) 依校長核定結果彙編修正資料並轉知各處室。 (四) 學校內部控制制度，除係依臺北市政府教育局所訂之共通性業務範本訂定者外，如係自行增(修)訂業務項目及作業，均應報臺北市政府教育局備查。 二、控制重點 (一) 各處室是否定期檢視遇法令修訂或發現不合時宜時即檢討修正所訂定之內部控制制度並重新檢視風險等級。 (二) 對於機關自行評估、主管機關、本府實施內部控制制度推動及督導小組成員機關及審計部臺北市審計處查核意見、監察院彈劾、糾正（舉）或提出其他調查意見等有應行改善之缺失時，是否納入檢討並修正。 (三) 各處是否依修正後之內部控制制度執行。 (四) 學校內部控制制度，除係依臺北市政府教育局所訂之共通性業務範本訂定者外，如係自行增(修)訂業務項目及作業，是否報臺北市政府教育局備查。	1. 臺北市政府實施內部控制制度作業原則 2. 本府 110 年 6 月 11 日府授研管字第 11030116251 號函頒訂「本府各機關學校風險管理作業方式」	1. 工作項目流程圖 2. 工作項目作業程序說明

編造（修正）分期實施計畫及收支估計表流程圖(E061701)

（一）編造分期實施計畫及收支估計表



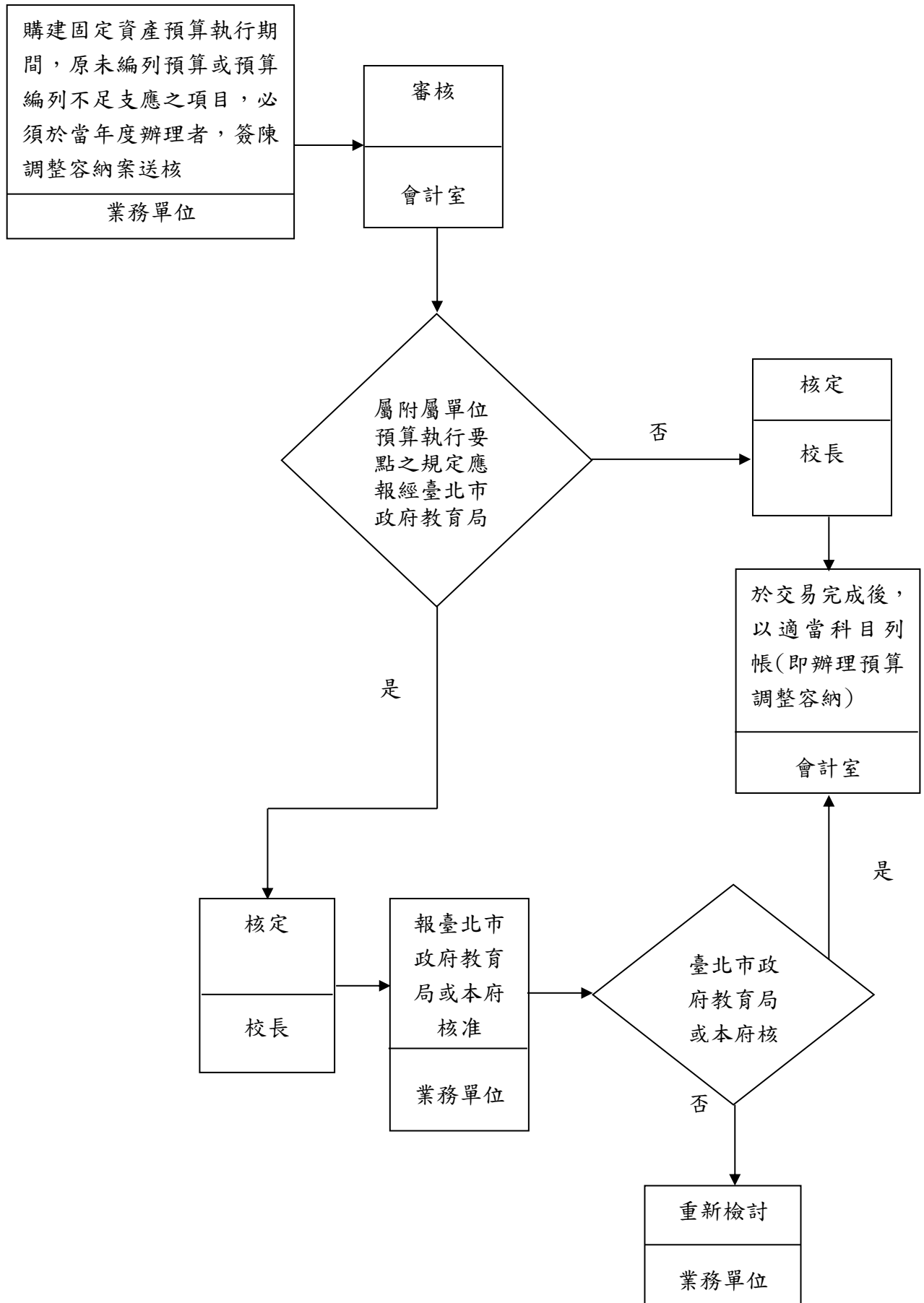
（二）修正分期實施計畫及收支估計表



作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
編造(修正)分期實施計畫及收支估計表(E061701)	一、作業程序 (一)分期實施計畫及收支估計表(以下簡稱估計表)以每半年為1期,第一期於當年度1月10日前或俟預算完成審議程序後20日內編成,第二期應於下半年度開始20日內編成,以掃描成影像檔案方式傳送臺北市政府教育局核定。 (二)編製估計表時,各相關處室應按業務情形,估測執行期間業務狀況可能產生之變化予以編列。另為擴大國內需求,維持經濟穩定成長,各項計畫可提前辦理者,亦應按實際需要,予以編列。 (三)購建固定資產計畫,除有特殊需要外,相關處室應考量財務狀況,配合計畫實施進度衡酌需求緩急,在本年度可用預算(包括本年度法定預算數、以前年度保留數、本年度奉准先行辦理俟以後年度補辦預算數、配合總預算追加預算辦理之固定資產及調整數)範圍內審慎估計,並避免集中分配於年底。 (四)會計室彙整相關處室提供之資料,依期繕製各基金估計表陳報臺北市政府教育局核定。 (五)估計表經核定後,遇有重大變動時或預算保留核定後,應即修正,並將修正後之估計表依前點作業程序辦理。 (六)會計室於編造或修正估計表經核定後,應請相關處室按核定計畫進度切實執行。 (七)已奉核定之專案計畫購建固定資產、非理財目的之長期投資、購置無形資產及遞延支出,確因業務需要緩辦或停辦者,應專案報經臺北市政府教育局核轉本府核准;並適時於估計表表達。 二、控制重點 (一)編製內容是否符合相關規定。 (二)是否於期限內編製完成並陳報臺北市政府教育局核定。 (三)是否在本年度可用預算範圍內審慎估計。	1.臺北市各基金附屬單位預算執行要點 2.臺北市政府附屬單位預算分期實施計畫及收支估計表注意事項	分期實施計畫及收支估計表

作 業 項 目	作 業 程 序 及 控 制 重 點	法 令 依 據 及 參 考 資 料	使 用 表 單
	(四)各項估計數與預算目標差異情形，應力求具體詳盡。 (五)對於執行期間已過之估計數，不再調整編製修正估計表。		

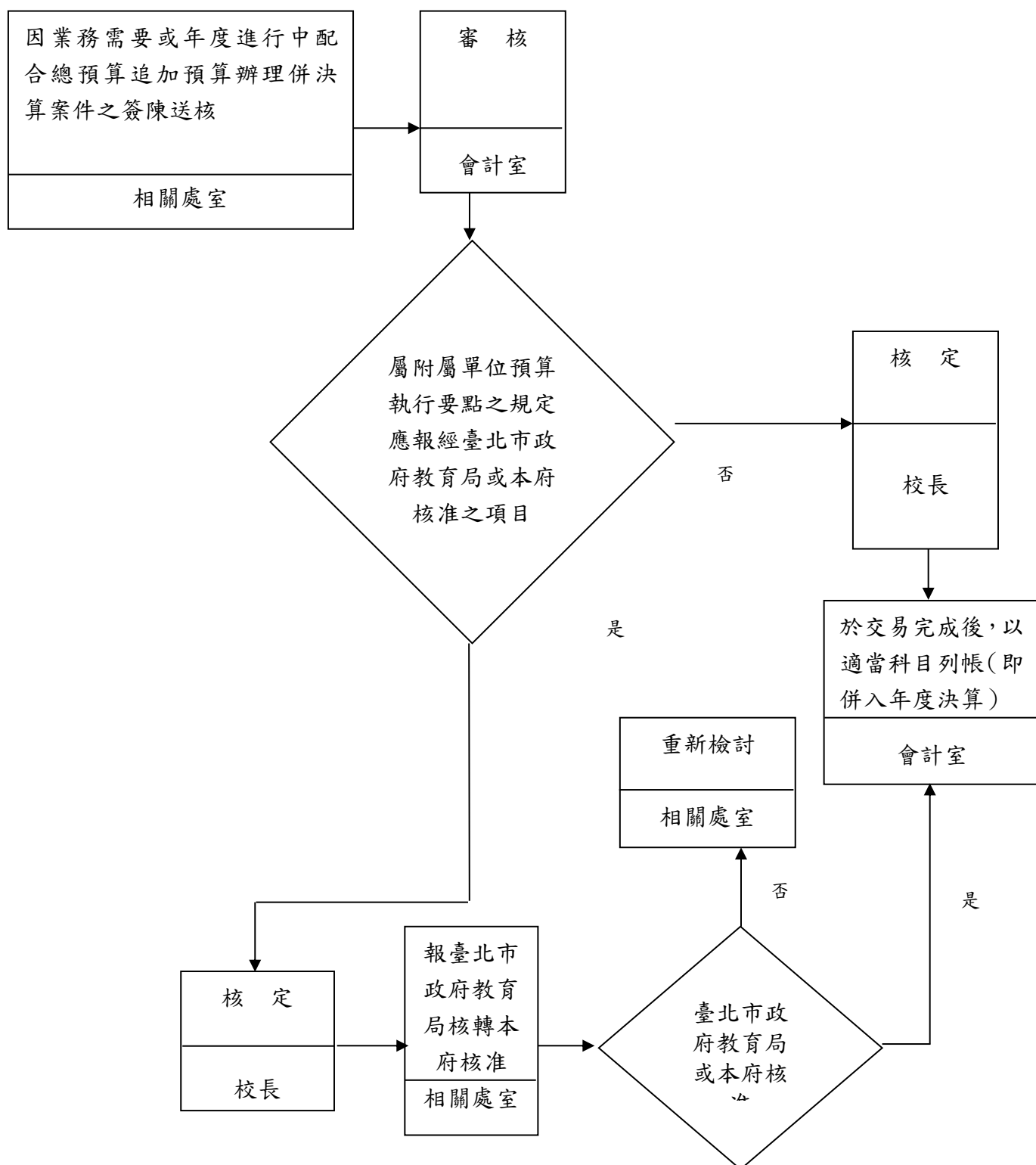
辦理預算調整容納流程圖(E061702)



作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
辦理預算調整容納(E061702)	一、作業程序 (一)為應業務需要,必須調整容納有關經費案件,除應由各業務單位依「臺北市各基金附屬單位預算執行要點」(以下簡稱執行要點)所訂之程序辦理外,並依法送會計單位實施內部審核,並為預算之控留: 1. 預算執行期間,原未編列預算或預算編列不足支應之項目,因經營環境發生重大變遷或正常業務之確實需要,必須於當年度辦理者,在不影響原計畫目標下,其中: 購建固定資產之執行,應依下列規定辦理: A. 專案計畫,得在同一計畫已列預算總額(含保留數,但不含本年度奉准先行辦理俟以後年度補辦預算數及配合總預算追加預算辦理之固定資產)內調整容納。 B. 一般建築及設備計畫,得在當年度一般建築及設備計畫預算總額(不含保留數、本年度奉准先行辦理俟以後年度補辦預算數及配合總預算追加預算辦理之固定資產)內調整容納。 2. 下列項目之執行,除本府已授權主管機關核定者外,非專案報經本府核准者,不得辦理: (1)房屋及建築中之新建或購置各項辦公房屋、宿舍及交通及運輸設備之購置車輛,其因價格或其他特殊原因,致原預算確有不敷,或涉及原編列預算項目(車種)變更,或原未編列預算為應業務需要必須於當年度辦理者。 (2) 依臺北市政府資訊計畫先期審查作業要點應報本府核定之資訊計畫。 (3) 交通及運輸設備之購置車輛,各基金應依臺北市政府各機	1. 預算法 2. 臺北市各基金附屬單位預算執行要點	購建固定資產預算調整容納表

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	關學校購置及租賃公務車輛補充規定與臺北市政府公務車輛使用管理要點辦理。 (4) 其它原經本府核定之計畫，因配合業務需要，須修正或辦理新增項目者。 (二) 調整容納之流入科目： 指建築及設備計畫明細表購建固定資產項下三級科目(即科目編號為三碼者)(債務及特別收入基金適用)。 (三) 調整容納之財源應詳實敘明(係節餘款或年度預算不辦理之計畫或項目)，其中購建固定資產之調整容納應加編購建固定資產預算調整容納表。 (四) 業務單位依上開規定提出預算調整容納案，除應專案報經臺北市政府教育局或本府核准項目外，經簽陳校長核定，於交易完成後以適當科目列帳(即辦理預算調整容納)。 二、控制重點 會計單位審核調整容納案件時，應注意以下事項： (一) 原未編列預算或預算編列不足支應之項目，如確為業務需要必須於當年度辦理者，應依照執行要點相關規定程序報奉核准後，據以辦理。 (二) 調整容納是否詳實敘明財源，係節餘款或年度預算不辦理之計畫或項目。 (三) 調整容納科目是否正確。 (四) 調整容納案件是否屬應報經臺北市政府教育局或本府核准項目。		

辦理併入決算流程圖(E061703)

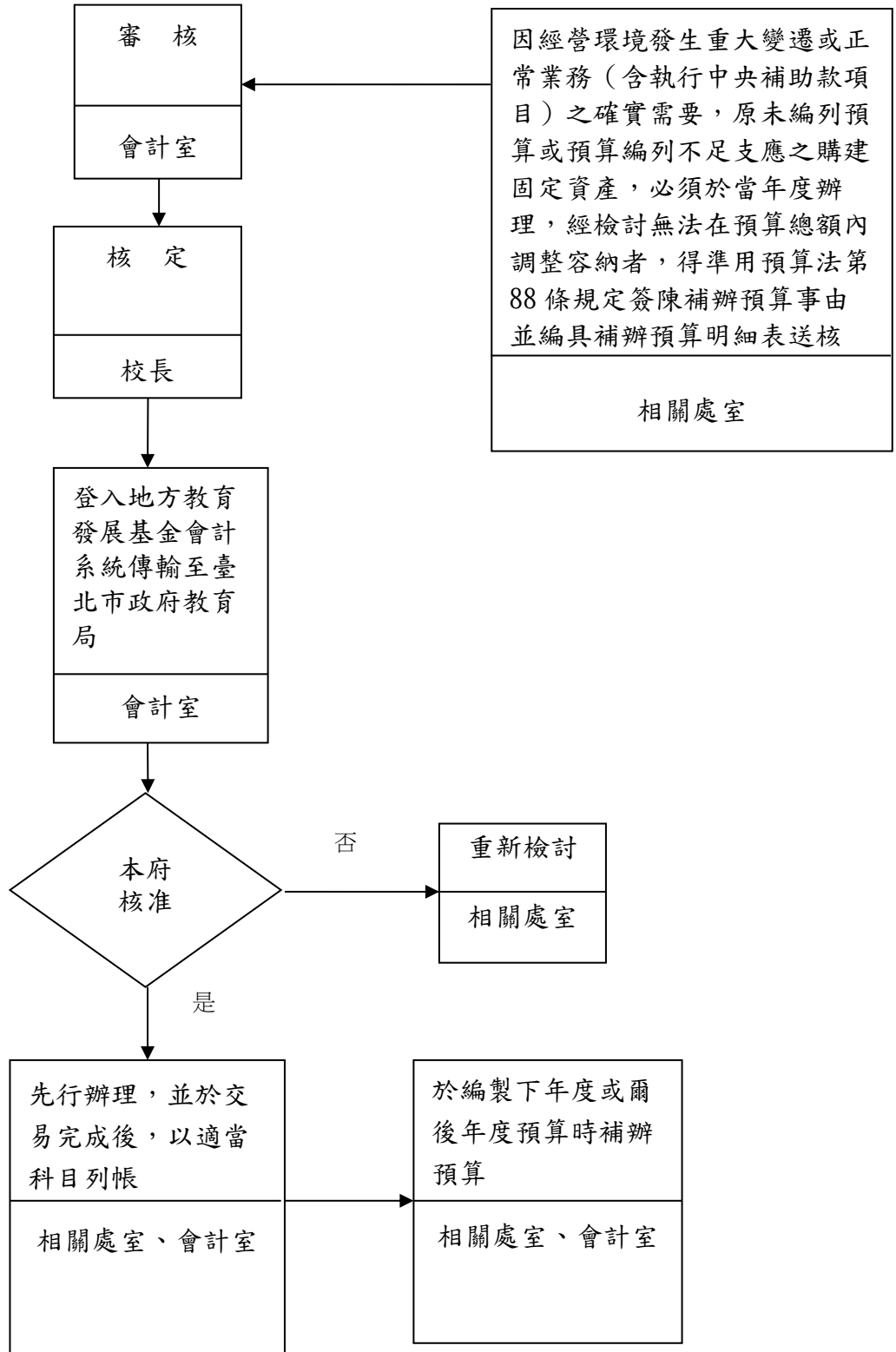


作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
辦理併入決算 (E061703)	一、作業程序 (一)為應業務需要，必須併入決算有關經費案件，除應由各相關處室依「臺北市各基金附屬單位預算執行要點」(以下簡稱執行要點)所訂之程序辦理外，並依法送會計單位實施內部審核，並為預算之控留： 1. 年度預算之執行期間，確為業務增減需要，隨同調整之基金來源與基金用途，除執行要點另有規定及其他法令訂有支用標準、限制、核定程序或本府已授權主管機關核定者，依其規定外，由各基金管理機關(構)首長核定；核定時應注意各該基金之財源，及其由賸餘轉為短絀之情形，並於交易完成後，以適當科目列帳(即併入年度決算辦理)。 2. 前項併入決算案件，各基金管理機關(構)於核定時應從嚴審核。 3. 廣告費及業務宣導費之執行，原未編列預算或預算編列不足支應時，應專案報請臺北市政府教育局核定，始得辦理 4. 下列項目之執行，除本府已授權各基金自行核定者，依其規定外，非專案報經本府核准，不得辦理： (1)管理機關(構)組織員額，因實際需要，須超出法定預算員額用人者。 (2)傷病醫藥費、文康活動費、福利互助費、其他福利費等訂有統一標準之預算項目，因實際需要，須調整標準者。 (3)員工服裝預算項目，不得折發代金，應於上班時間或工作時穿著，因實際需要，須調整標準者。 (4)捐助與補助費因業務實際需要須超出預算總額或新增項目者。 (5)分攤(擔)項目因業務需要未及編列預算或預算不足支應者。 (6)出國預算員額(含約聘僱)與臨時人員員額、研究發展、租賃車輛計畫，其原核定計畫須修正或辦理新增者。	1. 預算法 2. 臺北市各基金附屬單位預算執行要點	簽案

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	(7)依臺北市政府資訊計畫先期審查作業要點應報本府核定之資訊計畫。 (8)員工職技訓練經費，經檢討無法於原計畫預算總額內容納者。 (9)年度預算執行期間，須新增或租約到期繼續租用辦公廳舍，應先洽本府財政局後，確定無適用房舍時，始得依規定辦理租用。 5. 因經營環境發生重大變遷或正常業務之確實需要，須增加非理財目的之長期投資、購置無形資產遞延支出部分，且必須於當年度辦理者，由相關處室提出併決算案，凡涉及增加市庫負擔經費或重大事項，及原經本府核定計畫須予修正，或辦理新增項目者，應簽報臺北市政府教育局核轉本府核准外，其餘項目，則依有關規定先行辦理，並併入決算。但另有授權者，依其規定。併入決算案件，於核定或核轉時應從嚴審核。其中屬依相關法令規定辦理物價調整所增加之經費，涉及總工程費增加，致原經本府核定計畫須予修正者，以府函決行。 7. 基金於年度進行中配合總預算追加預算辦理之購建固定資產，如該等預算已明列辦理項目內容及經費，則由各基金管理機關(構)自行依有關規定核辦後，併入決算辦理。 (二)中央補助款未編列基金預算且未經補助機關同意以代收代付方式執行者，應依相關規定程序報核後始得依原核定補助計畫執行，但因應災害、緊急事項或其他政事急需者，不在此限，惟其執行後仍應依相關規定程序併入決算(應辦理補辦預算部分另詳補辦預算之內部控制流程)。 (三)前二項併決算案件，其認定基準如下： 情況1：基金來源應以基金來源、用途及餘絀表之三級科目(即科目編號為三碼者)為認定基準，基金用途應以基金來源、用途及餘絀表		

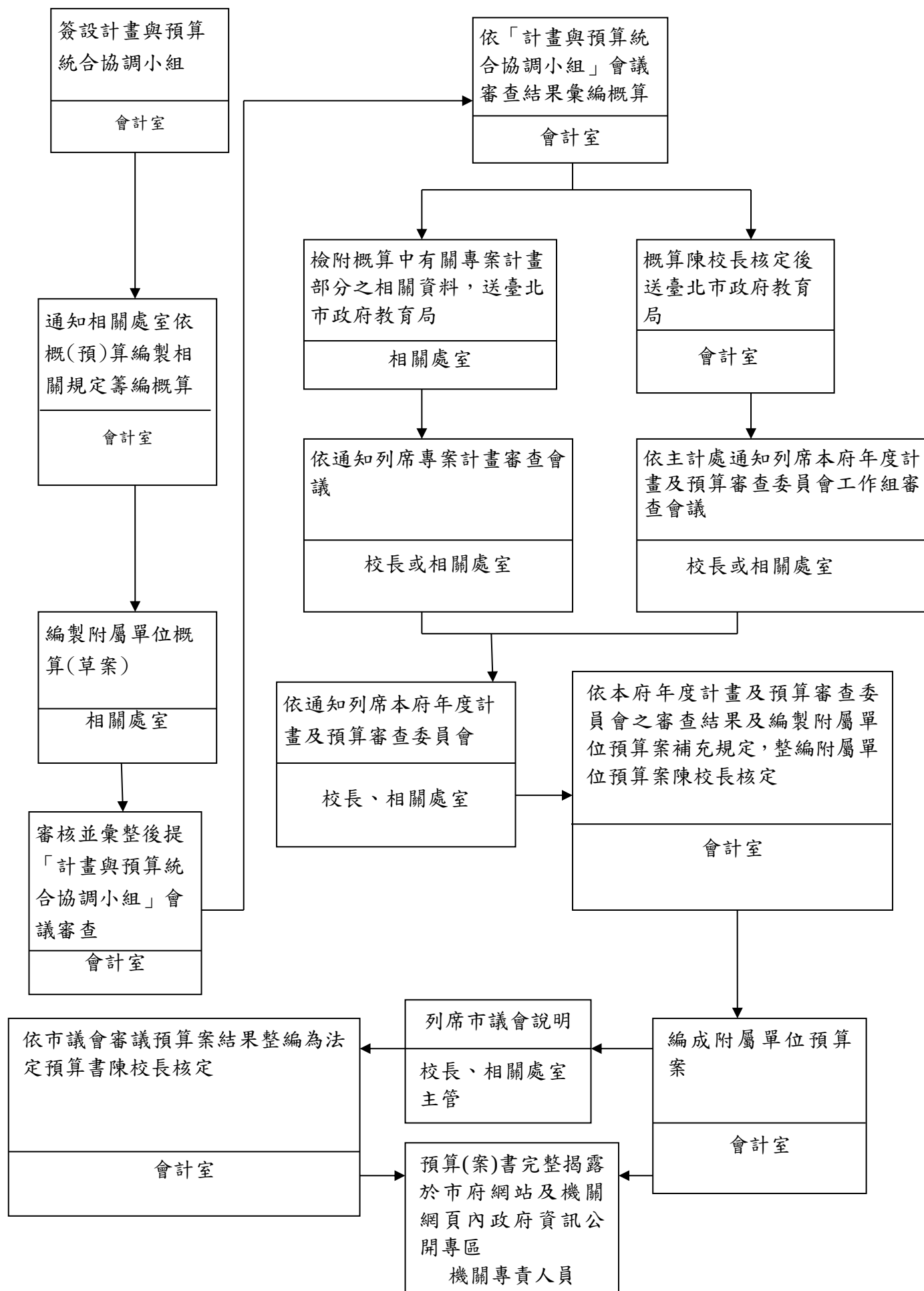
作 業 項 目	作 業 程 序 及 控 制 重 點	法 令 依 據 及 參 考 資 料	使 用 表 單
	除建築及設備計畫外之業務計畫（即科目編號為二碼者）為認定基準（債務基金及特別收入基金適用）。 情況 2：建築及設備計畫明細表項下之各該非理財目的之長期投資、購置無形資產及遞延支出之合計金額為認定基準（債務及特別收入基金適用）。 二、控制重點 （一）會計單位審核併決算案件時，應注意以下事項： 1. 年度預算執行期間，確為業務增減需要，隨同調整後併入決算案，應注意各該基金之財源，儘量避免其由賸餘轉為短絀之情形。 2. 併決算案應注意是否應專案報臺北市政府教育局或核轉本府核准或由基金管理機關核定。 3. 併決算科目是否正確。 （二）各基金辦理政府機關（構）補助經費之執行，應與其收支保管及運用自治條例（辦法）所訂資金用途相符，受補助機關依補助申請書（或說明書）內容定期向補助機關提報執行進度及績效。		

辦理補辦預算流程圖(E061704)



作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
辦理補辦預算 (E061704)	一、作業程序 (一)為應業務需要，必須調整容納有關經費案件，除應由各相關處室依「臺北市各基金附屬單位預算執行要點」(以下簡稱執行要點)所訂之程序辦理外，並依法送會計單位實施內部審核，並為預算之控留：預算執行期間，購建固定資產未編列預算或預算編列不足支應之項目，因經營環境發生重大變遷或正常業務(含執行中央補助款項目)之確實需要，必須於當年度辦理者，經相關處室檢討無法在預算總額內調整容納，得準用預算法第 88 條及執行要點規定，具體列明計畫內容與預算金額，簽陳校長核可，登入地方教育發展基金會計系統傳輸至臺北市政府教育局核轉報經本府核准後先行辦理，並於爾後年度補辦預算。 (二)各補辦預算案件交易完成後，應以當年度適當科目列帳，並於編製下年度或爾後年度依預算編審程序補辦預算。 (三)補辦預算時，相關處室應於補辦年度預算書內，依本府附屬單位預算編製規定，增訂補辦預算事項之專項說明及檢附補辦預算明細表。 二、控制重點 (一)申請之事由是否已檢討辦理調整容納並符合預算法第 88 條及執行要點之規定、是否屬執行要點規定之報府核定項目、是否涉及計畫新增或變更同意。 (二)補辦預算項目之單價金額是否與本市總預算所定之編列基準相同。 (三)是否於編製下年度或爾後年度預算時補辦預算。 (四)補辦預算科目是否正確。 (五)<u>儀器用具設備費用屬資訊相關計畫者，應依「臺北市政府資訊計畫先期審查作業要點」之規定報核後，始得編列。</u>	1. 預算法 (第 88 條) 2. 臺北市總預算附屬單位預算編製作業手冊(含編製注意事項) 3. 臺北市各基金附屬單位預算執行要點 4 臺北市政府資訊計畫先期審查作業要點	1. 簽案 2. 補辦預算明細表

附屬單位預算分預算(地方教育發展基金適用)之審核編報流程圖(E061706)

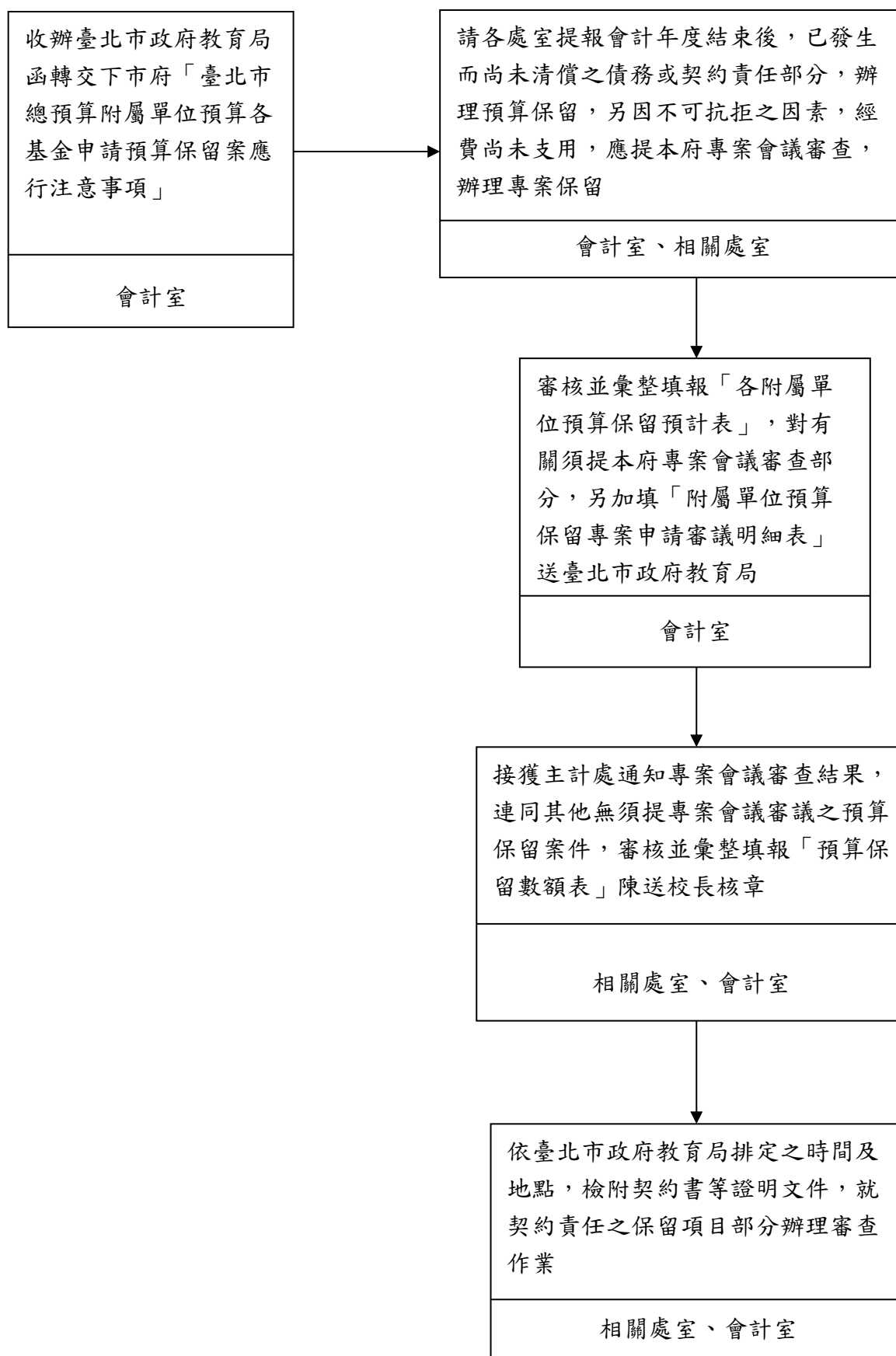


作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
附屬單位預算 分預算(地方 教育發展基金 適用)之審核 編報 (E061706)	一、作業程序 (一)會計室簽報組設「計畫與預算統合協調小組」。 (二)會計室簽請相關處室依據「中央及地方政府預算籌編原則」、「臺北市總預算附屬單位預算編製注意事項」、「臺北市總預算各機關共同項目費用編列基準表」、「臺北市總預算案附屬單位預算及綜計表編製日程表」及「各特種基金編製概算補充規定」等規定，編擬附屬單位概算(草案)，提「計畫與預算統合協調小組」會議審查。 (三)概算(草案)中有關專案計畫部分[依當年度總預算附屬單位預算編製注意事項規定之各專案計畫辦理]，相關處室應依各專案計畫審查機關之通知，轉請相關處室填報相關表件，並彙整陳核後送臺北市政府教育局審查。 (四)相關處室依「計畫與預算統合協調小組」會議審查結果，修正概算送會計室彙整編成附屬單位概算，陳奉校長核定後，依本府規定時間送臺北市政府教育局審查。 (五)相關處室或會計室準備相關資料，依專案計畫審查機關或主計處通知隨同機關首長或其指定之代表，列席本府年度計畫及預算審查委員會專案小組或工作組會議。 (六)相關處室及會計室準備相關資料，依本府通知隨同機關首長，列席本府年度計畫及預算審查委員會。 (七)會計室依據本府年度計畫及預算審查委員會審查結果及「各特種基金編製概算補充規定」，整編年度預算案陳校長核准。 (八)將預算案書完整揭露於市府網站及機關網頁。 (九)相關處室主管準備相關資料，隨同校長列	1. 預算法 2. 中央及地方政府預算籌編原則 3. 臺北市總預算附屬單位預算編製作業手冊(含編製注意事項) 4. 各特種基金編製概算補充規定 5. 附屬單位預算共同項目編製作業規範 6. 臺北市總預算各機關購置物品設備編列基準表 7. 臺北市總預算各機關共同項目費用編列基準表 8. 臺北市總預算案附屬單位預算及綜計表編製日程表 9. 債務基金、特別收入基金及資本計畫基金適用科(項)目核定表 10. 各基金編製附屬單位預算案補充規定	1. XX 年度各附屬單位概算編製補充規定中規定應填報之附表 2. 臺北市總預算附屬單位預算編製作業手冊中規定之各種書表格式

作 業 項 目	作 業 程 序 及 控 制 重 點	法 令 依 據 及 參 考 資 料	使 用 表 單
	席市議會預算審查會說明。 (十)會計室依市議會審議預算案結果，整編為法定預算書陳校長核定。 (十一)將法定預算書完整揭露於市府網站及機關網頁。 二、控制重點 (一)業務處室是否依預算籌編原則及府級策略地圖及局(處) 策略地圖，參酌最近 3 年預算執行績效，衡酌未來發展趨勢，擬訂學校年度績效指標。 (二)共同項目編列是否與「臺北市總預算各機關共同項目費用編列基準表」相符。 (三)物品設備單價金額是否與「臺北市總預算各機關購置物品設備編列基準表」之金額相符。 (四)各分基金會計科(項)目及編號(含用途別科目)應依行政院主計總處核定債務基金、特別收入基金及資本計畫基金適用之科(項)目有關規定辦理。 (五)各項編審作業是否切實依照「臺北市總預算案附屬單位預算及綜計表編製日程表」規定時程辦理。 (六)各項資金來源與用途是否符合該基金收支保管及運用自治條例(辦法)及其設置目的與相關法令規定。 (七)各分基金達五千萬元以上之新興房屋建築工程計畫，應依臺北市政府工程經費估算原則填報工程經費估算書，送請主計處組成專案小組先期審查。 (八)各分基金對於重大資本支出計畫項目應製作甘特圖，對於可預見之困難應納入甘特圖期程訂定考量，以作為本府概算審查之參考，並有利未來專案進度及預算執行之掌控。 (九)下列項目應依「各特種基金編製概算補充說明」規定辦理，始得編列概(預)算 1. 勞務委外案件，如屬政府採購法第 7 條第 3 款所列之專業服務、技術服務、資訊服務及研究發展等 4 項委外案件者，應依「臺北市政府各機關勞務委外案件(資訊		

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	服務除外)計畫書登錄提審作業說明」規定方式辦理。 2. 依「臺北市政府所屬機關學校節約能源行動計畫」規定及配合公務機關(構)學校財產使用年限規定，窗、箱型、分離式冷氣機使用超過 9 年者，應逐年編列經費予以汰換，並優先採用變頻式冷氣機；中央空調主機汰換，應聘請空調專業技師或廠商進行評估，並出具量測報告，確認效率低於經濟部能源局公告之能源效率基準，始可編列預算進行汰換，並優先採用變頻式控制中央空調主機。 3. 重大新興計畫，應先專案簽報本府核准。 (十)各分基金經市議會審議通過之連續性工程，如有調增總工程費之必要，且須於以後年度增編預算者，應於總預算案函送市議會前，依程序提市政會議通過後以府函函請市議會審議。		

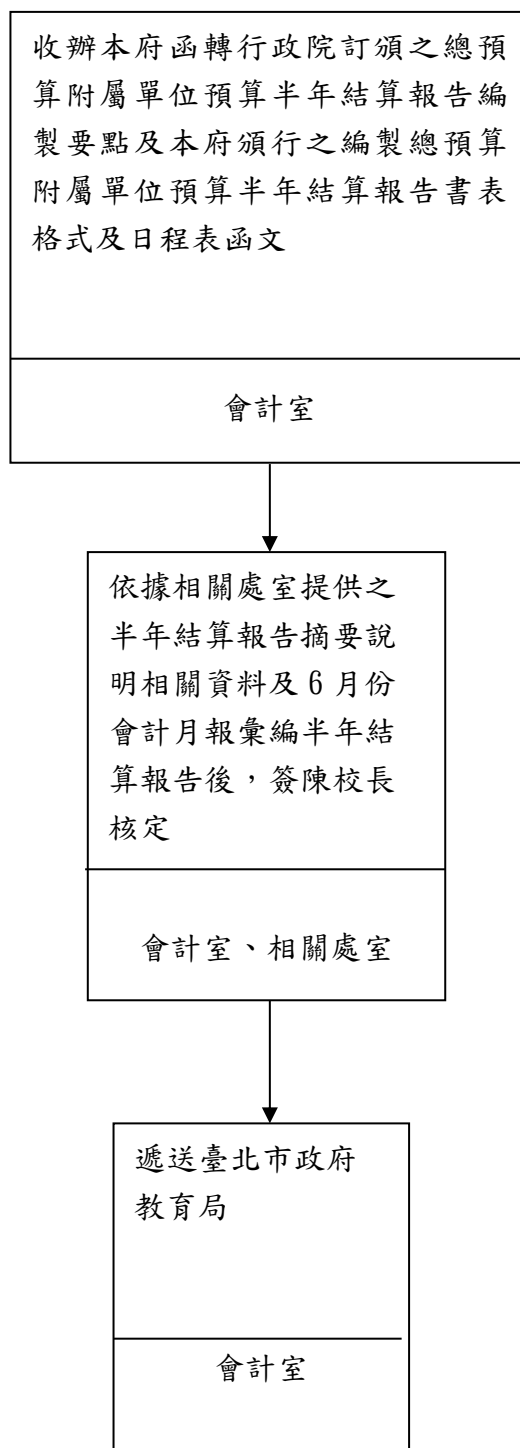
辦理附屬單位預算保留流程圖(E061707)



作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
辦理附屬單位預算保留(E061707)	一、作業程序 (一)收辦臺北市政府教育局函轉交下本府「臺北市總預算附屬單位預算各基金申請預算保留案應行注意事項」。 (二)會計年度終了後，除請相關處室提報已發生尚未收得之收入，轉入下年度列為以前年度應收款外；另針對下列預算科目中已發生而尚未清償之債務或契約責任部分，及已積極辦理，因不可抗拒之因素，經費尚未支用，惟已對外承諾之施政計畫，基於政府誠信原則，需繼續辦理完成，如重新編列預算緩不濟急且下年度預算無法調整支應，應提本府專案會議審查者，送請會計室辦理預算保留： 情況1：購建固定資產、非理財目的之長期投資、購置無形資產、遞延支出（臺北市地方教育發展基金）等預算科目（特別收入基金適用）。 情況2：各基金採購履約爭訟或仲裁案件相關預算保留，另依「臺北市政府各機關採購履約爭訟或仲裁案件預算保留處理原則」辦理。 (三)審核並彙整相關處室填報之「各附屬單位預算保留預計表」及「附屬單位預算保留專案申請審議明細表」，陳報校長核章後，紙本送臺北市政府教育局。 (四)依臺北市政府教育局排定之時間及地點，檢附契約書等證明文件，就契約責任之保留項目部分，辦理審查作業。 二、控制重點 (一)學校填寫「預算保留數額表」之「保留原因與法令依據」一欄時，除簡要說明原因外，並請依保留項目分別註明依預算法第72條、76條規定或經專案會議審查通過，若為委託本府其他機關代辦經費，並請敘明代辦機關及保留金額；無法表達前述保留依據者不得申請保留。 (二)凡委託代辦工程尚未辦理完竣者，應於年	1. 預算法（第67條、72條及76條） 2. 臺北市各基金附屬單位預算執行要點 3. 臺北市總預算附屬單位預算各基金申請預算保留案應行注意事項 4. 臺北市政府各機關採購履約爭訟或仲裁案件預算保留處理原則	1. 各附屬單位預算保留預計表 2. 附屬單位預算保留專案申請審議明細表 3. 預算保留數額表

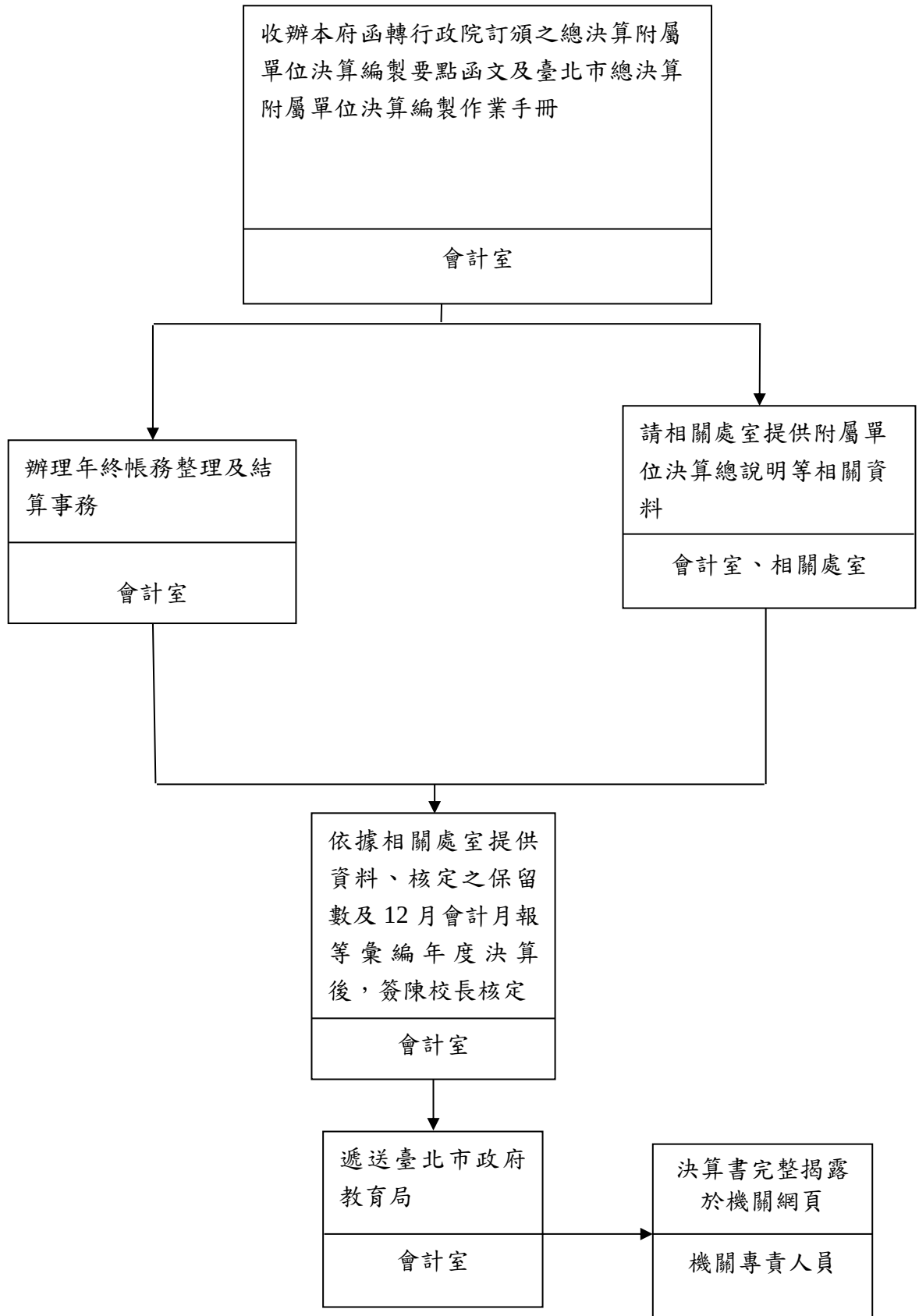
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	度終了前，由代辦機關將已支付且可辦理核銷之原始憑證及有關資料檢送洽辦機關，並提供須辦理保留數額，依規定程序及期限辦理保留。 (三)保留計畫須由中央機關相對辦理保留補助款者，於辦理保留前，應陳送臺北市政府教育局洽中央對口機關一併辦理保留。 (四)無論依預算法第 72 條、第 76 條規定或提報專案會議審查，均應依限辦理保留案，如有延宕將不予受理。 (五)學校主辦會計人員，應對保留案件之申請切實負責審核。 (六)於會計年度終了後，保留款未經核定前，已發生契約責任之案件，基於事實需要並依契約規定辦理付款者，得在原申請保留年度科目經費內，經校長核准後辦理（先行按付款程序辦理暫付，俟保留申請與收支估計核定後，再行辦理轉正）；如申請之保留案件未奉核准，或僅部分核准者，其已支付或溢付之款項，應由各支用機關負責收回。 (七)不得辦理保留部分： 1. 已保留 1 年之一般保留者，除下列情形外，不得再辦理保留： (1)涉及法令規定或議會決議者。 (2)相關工程或業務已開始執行且經審慎評估可繼續依決算法於未來 3 年內順利執行無虞者。 2. 以前年度之專案保留項目，經最近 1 年執行後，仍無法發生契約責任者，除涉及府級重要政策、法令規定或議會決議者外，不得再辦理保留。 (八)各項工程預算之保留，應切實依有關規定辦理，不得影響該工程後續年度之執行。		

附屬單位預算半年結算報告之編報流程圖(E061708)



作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
附屬單位預算 半年結算報告 之編報 (E061708)	一、作業程序 (一)會計室收辦本府函轉行政院訂頒之總預算附屬單位預算半年結算報告編製要點及本府頒行之編製總預算附屬單位預算半年結算報告書表格式及日程表函文。 (二)依據相關處室提供半年結算報告摘要說明相關資料及 6 月份會計月報執行情形編製各項報表彙編半年結算報告後，簽陳校長核定。 (三)簽陳校長核准之半年結算報告，依前開日程表之規定期限遞送臺北市政府教育局 2 份。 二、控制重點 (一)製表格式是否與規定之格式一致。 (二)半年結算報告摘要說明所敘之基金來源、用途及餘絀情形，是否詳實。若實際數與分配預算數差距超過 10%時，應說明差異原因，並揭露說明其他重要事項，若未超過 10%，但基於重要性原則，亦須說明差異原因。 (三)是否依本市總預算附屬單位預算半年結算報告編製日程表所載期限編送臺北市政府教育局。 (四)半年結算報告之會計科目及數據，應與 6 月份會計月報相符。 (五)各基金半年結算報告，應本重要性原則，就已發生權責之重大事項為整理紀錄，其所列貨幣以法定預算所列為準。 (六)基金來源、用途及餘絀結算表及平衡表金額須與 6 月份會計月報累計數一致。	1. 總預算半年結算報告編製作業手冊 2. 臺北市總預算半年結算報告編製日程表	編製半年結算報告應具備書表之格式

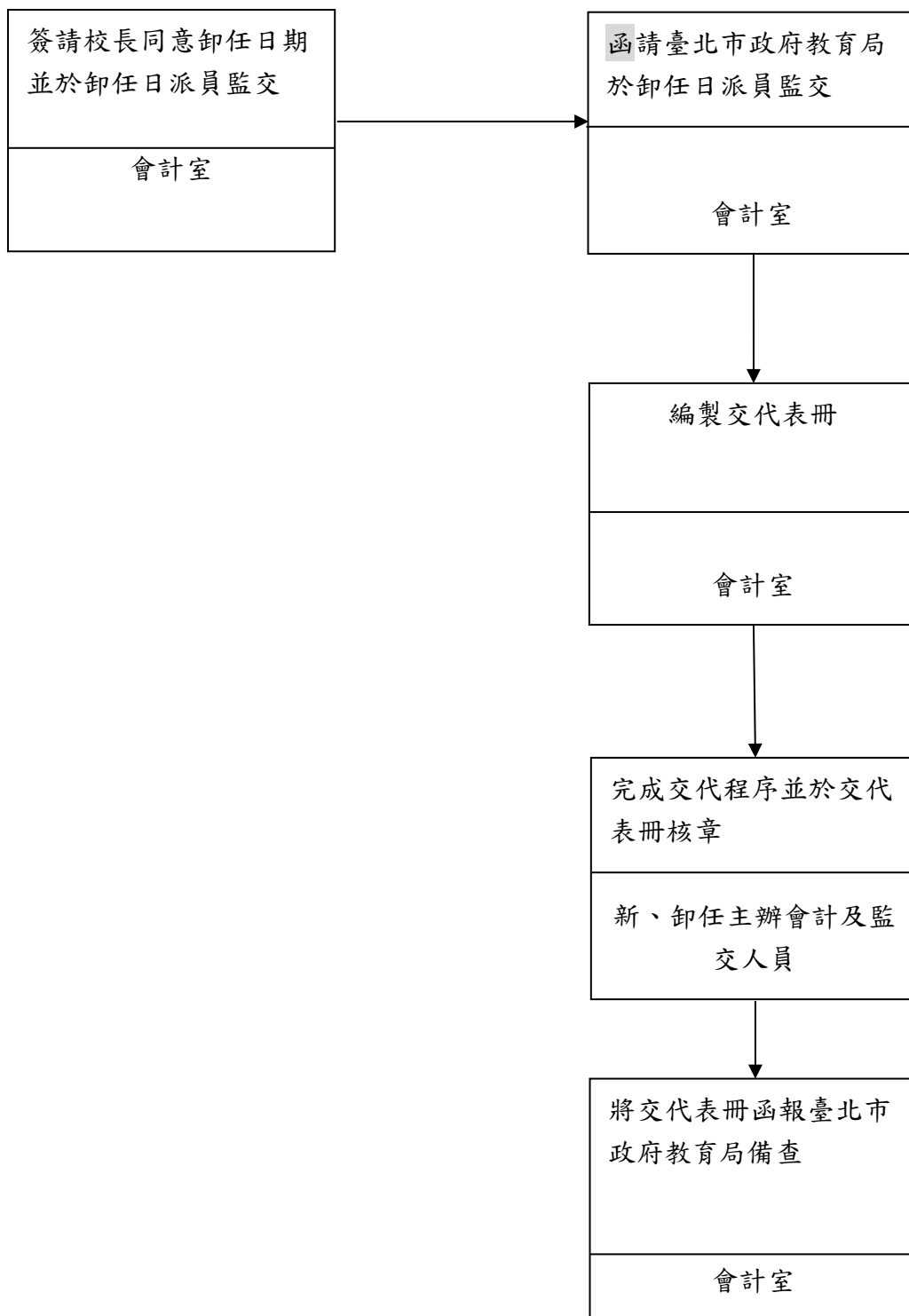
附屬單位決算之編報流程圖(E061709)



作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
附屬單位決算之編報 (E061709)	一、作業程序 (一)會計室收辦本府函轉行政院訂頒之總決算附屬單位決算編製要點函文及臺北市總決算附屬單位決算編製作業手冊。 (二)請相關處室提供附屬單位決算總說明等相關資料。 (三)辦理年終帳務整理及結算事務 1. 於結帳前，應加強各帳目所有預收、預付、到期未收、到期未付及其他權責已發生而帳簿尚未登記事項，應切實查明並整理入帳。 2. 本年度及以前年度決算，曾經本府審核通知應行修正事項暨審計機關依法審定應行剔除款項，應於結帳前分別轉正或收回以明責任。 3. 年度預算之執行與保留，應依「臺北市各基金附屬單位預算執行要點」規定辦理。向國外採購固定資產，於年度終了尚未執行完畢而須辦理保留者，如已結匯應按實際結匯之匯率；未結匯應按年度終了日之匯率伸算，於未支用預算額度內，依伸算後金額覈實保留；若無法於未支用預算額度內容納者，按上述未支用預算額度悉數保留。 4. 各項預付款項，除因契約責任尚未終了且計畫尚未辦竣，必須留待清理者外，均應沖轉或收回。 5. 代辦機關應將代辦事項之款項，就已支付且可辦理核銷之原始憑證，檢送洽辦機關審核列帳，但至遲不得超過3個月。代辦事項辦理完竣時，應將辦理結果及經費餘額移回洽辦機關。會計年度終了後，仍未辦理完竣者，代辦機關應將已支付且可辦理核銷之原始憑證及有關資料檢送洽辦機關審核列帳或辦理預算保留事宜；未支用數須於下年度繼續辦理者，免將未支用數移回洽辦機關。 (四)根據財產統制帳並與財產經管單位所編之財產目錄核對。 (五)依據相關處室提供之決算相關資料、核定	1. 預算法 2. 會計法 3. 決算法 4. 特種基金會計制度 5. 總決算附屬單位決算編製要點 6. 臺北市市庫收支結束期間各支用機關配合辦理事項 7. 臺北市政府所屬各機關間委託代辦經費處理要點 8. 臺北市各基金附屬單位預算執行要點 9. 決算編製應行注意事項及相關表報數據之勾稽 10. 臺北市總預算附屬單位預算各基金申請預算保留案應行注意事項 11. 本市總決算附屬單位決算編製作業手冊	臺北市總決算附屬單位決算編製作業手冊中規定之各類書表格式

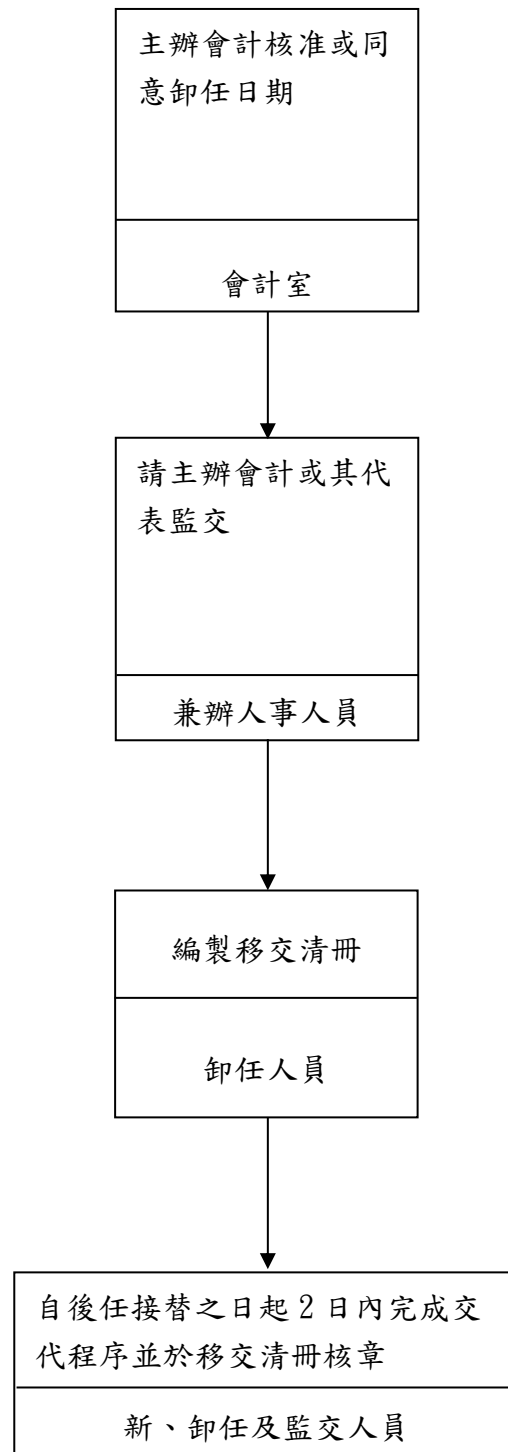
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	之保留款、財產分類統計表、12 月份會計月報及「決算編製應行注意事項及相關表報數據之勾稽」等編製附屬單位決算。 (六)附屬單位決算編製完成後，簽陳校長核准，再依「臺北市總決算附屬單位決算辦理日程表」之規定期限送達臺北市政府教育局 3 份。編送後，如發現其中有不當或錯誤，應修正後通知送臺北市政府教育局。 (七)將決算書完整揭露於機關網頁。 二、控制重點 (一)會計年度終了，應依照「臺北市總預算附屬單位預算各基金申請預算保留案應行注意事項」辦理保留。 (二)依據「臺北市市庫收支結束期間各支用機關配合辦理事項」規定辦理出納整理事務。 (三)決算書表應照本市總決算附屬單位決算編製作業手冊所定格式編製，不得缺漏，並確實依照相關表件格式及填表說明辦理。 (四)決算書表之會計科目及數據應與 12 月份會計月報累計數相符。 (五)應確實依照「臺北市總決算附屬單位決算編製作業手冊」之「決算編製應行注意事項及相關表報數據之勾稽」覆核與勾稽。 (六)每年 4 月 30 日前將上年度決算書完整揭露於機關網頁。		

主辦會計人員職務異動交代流程圖（E061804）



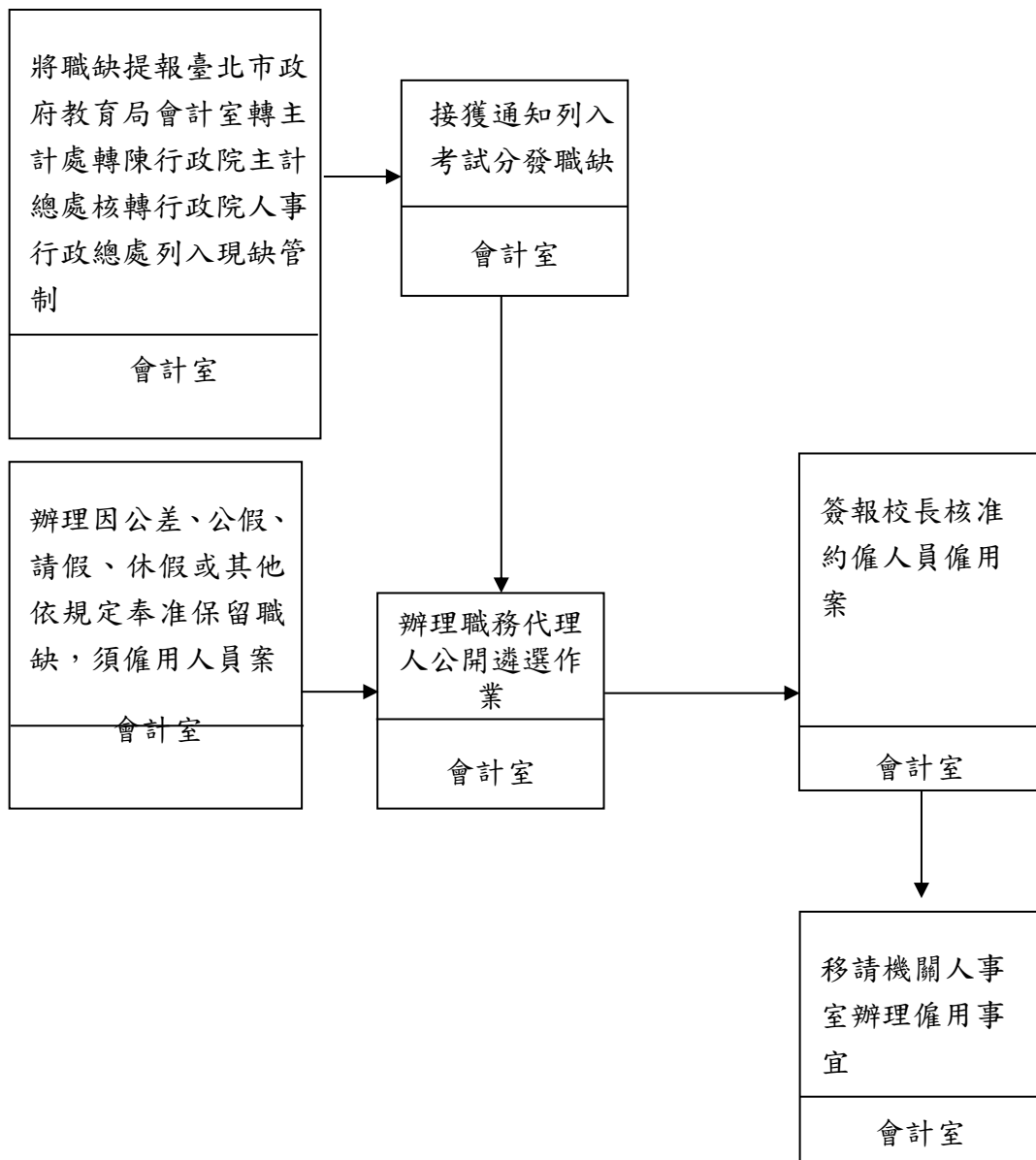
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
主辦會計人員 職務異動交代 (E061804)	一、作業程序 (一)主辦會計人員收到調職派令，確定調職日期，即簽請校長同意卸任日期，並於卸任日派員監交。 (二)函請臺北市政府教育局於卸任日派員監交。 (三)主辦會計人員交代時，應將印信、單位章戳、文件及其他公有物與其經管之會計憑證、會計簿籍、會計報告、系統作業手冊及未辦或未了案件等，編製交代表冊，一式4份，分別交付新、卸任主辦會計人員及臺北市政府教育局，1份自存。 (四)主辦會計人員，應自新任接替之日起5日內交代清楚；新任接受移交時，應即會同監交人員，於2日內依據交代表冊，逐項點收清楚後，交代表冊請新、卸任主辦會計人員及監交人員分別蓋章。 (五)將交代表冊函報臺北市政府教育局備查。 二、控制重點 (一)編製交代表冊時，確實將任內經管事項分別造具各項表冊悉數交付新任。 (二)新任接受移交時，應即會同監交人員，依據交代表冊，逐項點收清楚，出具交代證明書，交卸任收執。 (三)會計人員交代不清者，應依法懲處；因而致公庫損失者，並負賠償責任；與交代不清有關係之人員，應連帶負責。	1. 會計法 2. 臺北市政府主計處 102年10月9日北 市主會決字第 10231408400號函修 正臺北市政府所屬 各機關會計室主任 (會計員)交代表冊 3. 公務人員交代條例 臺北市施行細則	1. 會計室主任 (會計員) 交代表冊目 錄 2. 會計機構印 信戳記清冊 3. 會計機構人 員名冊 4. 會計簿籍、會 計憑證清冊 5. 會計報告清 冊 6. 會計機構統 計資料清冊 7. 會計機構未 辦或未了案 件清冊 8. 會計室主任 (會計員) 交代證明書

佐理人員職務異動交代流程圖 (E061805)



作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
佐理人員職務異動交代 (E061805)	一、作業程序 (一)於收到異動來文時，卸任日期需經主辦會計核准或同意。 (二)兼辦人事人員應辦理 1. 佐理人員離職派令：請主管裁示新任人員及監交人員並請相關人員依公務人員交代條例、公務人員交代條例臺北市施行細則及會計法等規定辦理交代事項。 2. 佐理人員到職派令（含報到分發函）：請主管裁示監交人員並請相關人員依公務人員交代條例、公務人員交代條例臺北市施行細則及會計法等規定辦理交代事項。 (三)會計佐理人員辦理交代，應由主辦會計人員或其代表監交。 (四)交代時，應將業務上所用之章戳、文件、簿籍、電腦處理會計資料之貯存體、電腦處理會計手冊、及其他公有物與未辦或經辦未了事件，列冊移交後任，後任對上項資料及案件，如有不明瞭之處，應由前任詳加說明。 (五)會計佐理人員，自後任接替之日起2日內交代清楚，除因故不能親自辦理交代時，得由代理人代辦，其因職務調動必須先行離開任所，或有其他特別原因，得經主辦會計人員核准指定負責人代為辦理，所有一切責任仍由原任人員負責。 二、控制重點 (一)交代人員應將經管帳簿及重要備查簿，由前任人員蓋章於其經管最末一筆帳項之後；新任蓋章於其最初一筆帳項之前。均註明年、月、日，證明責任之終始。 (二)會計人員交代不清者，應依法懲處；因而致公庫損失者，並負賠償責任；與交代不清有關係之人員，應連帶負責。	1. 公務人員交代條例 2. 公務人員交代條例臺北市施行細則 3. 會計法 4. 臺北市地方教育發展基金會計制度	移交清冊

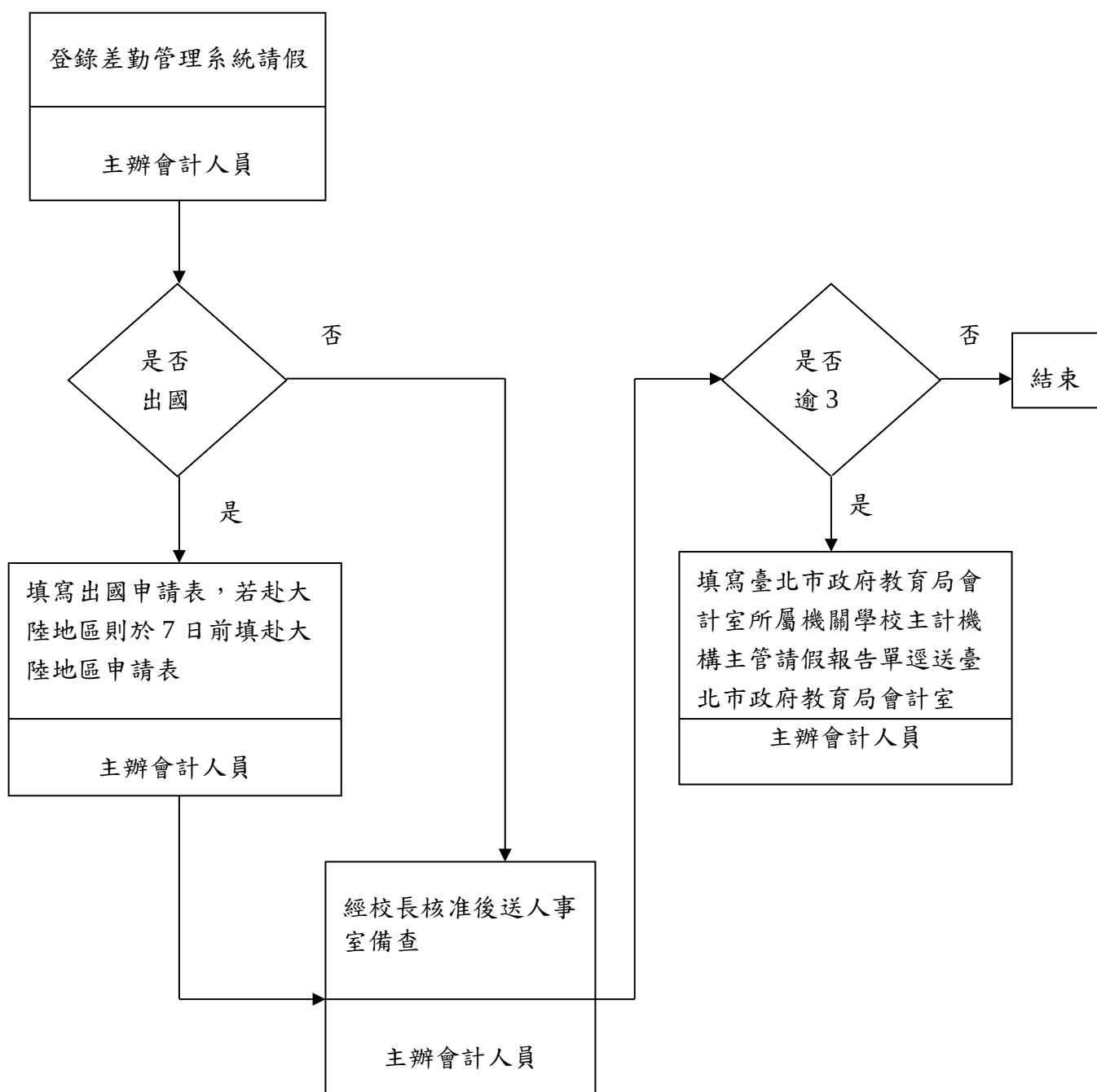
主計人員僱用職務代理人流程圖（E061808）



作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
主計人員僱用 職務代理人 (E061808)	一、作業程序 (一)有下列事由之一者，得申請僱用職務代理人： 1、職務出缺。 2、因公差、公假、請假、休假或其他依規定奉准保留職缺者。 (1)依法應徵服兵役者。 (2)選送國內外進修，期滿後經奉准延長者。 (3)自行申請國內外全時進修，其進修項目經服務機關學校認定與業務有關，並經核准者。 (4)配合國策奉派國外協助友邦工作者。 (5)配合公務借調至其他公務機關任職，且占該機關職缺並支薪，經核准者。 (6)配合國家重點科技、推展重要政策或重大建設借調至公民營事業機構、政府捐助經費達設立登記之財產總額百分之五十以上之財團法人服務，經核准者。 (7)受拘役或罰金之確定判決而易服勞役者。 (8)請病假已滿公務人員請假規則第三條第一項第二款延長之期限或請公假已滿同規則第四條第五款規定之期限，仍不能銷假者。 (9)養育三足歲以下子女者，並以本人或配偶之一方申請為限。 (10)依家事事件法、兒童及少年福利與權益保障法相關規定與收養兒童先行共同生活，其共同生活期間依規定申請留職停薪者。 (11)本人或配偶之直系血親尊親屬年滿65歲以上或重大傷病須侍奉者。 (12)配偶或子女重大傷病須照護者。 (13)配偶因公派赴國外工作或進修，其期間在1年以上須隨同前往者。 (14)其他經考試院會同行政院認定之情事者。 (二)如為職務出缺： 1. 將職缺提報臺北市政府教育局會計室轉主計處轉陳行政院主計總處核轉行政院人事行政總處列入現缺管制，於考試及	1. 行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法 2. 各機關職務代理應行注意事項 3. 行政院暨所屬各級機關聘用人員注意事項 4. 公務人員留職停薪辦法	1. 臺北市政府主計處暨所屬主計人員留職停薪申請書 2. 全時進修人員申請留職停薪申請表 3. 全時進修人員申請延長留職停薪審查表 4. 契約書 5. 具結書 6. 約僱人員僱用計畫表 7. 臺北市政府主計處暨所屬主計機構職缺遞補、列入考試計畫申請表

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	格分發人員報到前，申請僱用約僱人員。 2. 接獲行政院人事行政總處同意職缺列入公務人員考試任用計畫後，於完成公開遴選程序，並製作約僱人員僱用計畫表後，簽報校長核准約僱人員僱用案。 3. 校長核定後，移請機關人事室協助辦理僱用事宜。 (三)如因公差、公假、請假、休假或其他依規定奉准保留職缺者： 1. 主計處准予保留職缺後，於完成公開遴選程序，並製作約僱人員僱用計畫表後，簽報校長核准約僱人員僱用案。 2. 留職停薪簽報機關同意後，以依留職停薪事由之不同，分別填列臺北市政府主計處暨所屬主計人員留職停薪申請書及全時進修人員申請留職停薪申請表陳報臺北市政府教育局會計室轉陳主計處。 3. 校長核定後，移請機關人事室協助辦理僱用事宜。 二、控制重點 (一)以薦任以下非主管或雇員為限。 (二)代理期間需 1 個月以上。 (三)本機關確實無法指定現職人員代理。 (四)應經人事行政總處同意始得僱用(僅限遺缺須考試分發任用者)。 (五)應注意公務人員任用法相關規定。 (六)約僱人員於約僱原因消失或期限屆滿時，應即予解僱，不得以任何理由要求留用或救助。		

主辦會計人員差假管理流程圖 (E061809)



作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
主辦會計人員 差假管理 (E061809)	一、作業程序 (一)請假前應事先至差假管理系統填寫服務機關請假單，若出國(非赴大陸地區)，需填出國申請表，申請赴大陸地區者，於7日前加填赴大陸地區申請表。 (二)假單及所需表件經校長核准後送機關人事室備查。 (三)請假日數逾3日，另須於請假前填寫「臺北市政府教育局會計室所屬機關學校主計機構主管請假報告單」(並視需要檢附相關證明文件影本)逕送臺北市政府教育局會計室。 二、控制重點 (一)請假單是否經校長核准。 (二)請假逾3日是否循主計系統陳報臺北市政府教育局會計室。 (三)所請假別是否檢附相關證明文件影本(如奉派因公出國、公假、受訓、連續2日以上病假等)。 (四)出國如為赴大陸地區，請填送赴大陸地區申請表，返國後7日內填寫赴陸人員返臺通報表。	1.公務人員請假規則 2.臺北市政府及所屬各機關(構)學校辦理公務員申請赴大陸地區作業規範 3.臺灣地區公務員及特定身分人員進入大陸地區許可辦法	1.教職員工出國申請表 2.簡任第10職等以下公務員赴大陸地區申請表 3.臺北市政府教育局會計室所屬機關學校主計機構主管請假報告單 4.赴陸人員返臺通報表