

國立高雄應用科技大學

預算及會計業務標準作業流程(SOP)手冊



國立高雄應用科技大學主計室
106 年 1 月編印

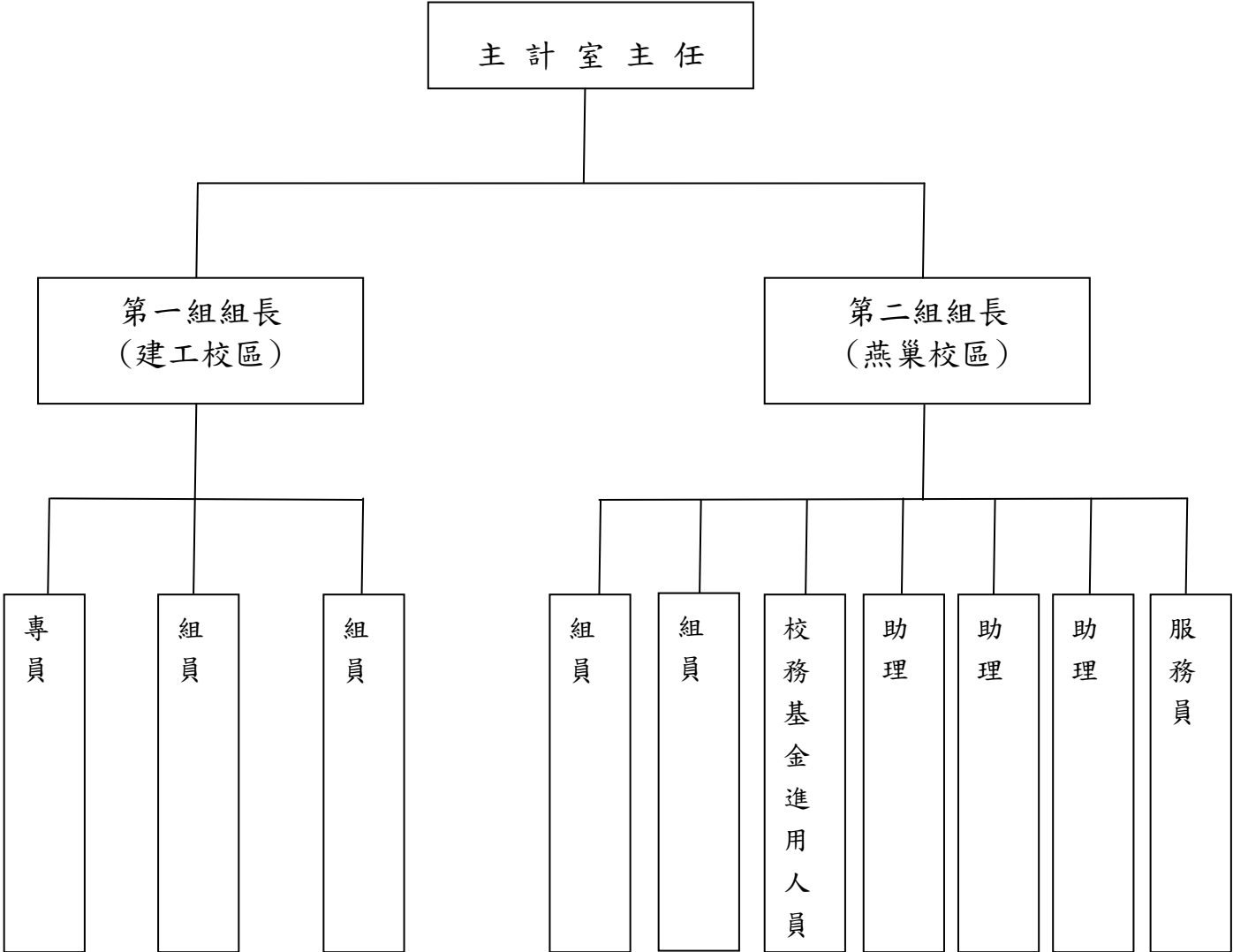
國立高雄應用科技大學主計室各項業務標準作業流程

目 次

一、組織系統圖.....	1
二、標準作業流程圖製作簡介.....	2
三、歲計	
主 1 預(概)算籌編前置作業流程.....	3
主 2 預(概)算額度預估調查表作業流程.....	6
主 3 預(概)算籌編作業流程.....	9
主 4 預算案編製作業流程.....	16
主 5 分期實施計畫及收支估計編製作業流程.....	27
主 6 辦理購建固定資產預算保留作業流程.....	30
主 7 決算報告作業流程.....	33
四、內部審核	
主 8 一般收入款項帳務處理作業流程.....	40
主 9 學雜費收入帳務處理作業流程.....	42
主 10 一般經費動支及結報作業流程(含網路請購).....	44
主 11 出差旅費動支及結報作業流程.....	48
主 12 計畫經費動支及結報作業流程.....	51
主 13 預借費用及核銷轉正作業流程.....	57
主 14 決算帳務處理作業流程.....	61
主 15 採購作業檢核系統.....	64
主 16 接受各界捐贈收入審核作業流程.....	65
主 17 補辦預算作業流程.....	67
主 18 校務基金管理委員會行政作業流程.....	70
主 19 會計月報編製作業流程.....	74

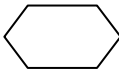
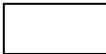
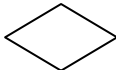







主 20	自行收納款項統一收據審核作業流程·····	77
主 21	資本支出執行進度控管機制作業流程·····	80
主 22	會計出納事務查核作業流程·····	83
主 23	學生住宿費退費審核作業流程·····	88
主 24	學生休(退)學學雜費退費審核作業流程·····	91
主 25	銀行差額解釋表未兌現支票及逾期支票審核作業流程·····	95
主 26	主計室兼辦統計作業流程·····	99
主 27	主辦會計移交作業流程·····	102
主 28	會計憑證管理作業流程·····	105
主 29	主計室網頁設置維護作業流程·····	108

組織系統圖



標準作業流程圖製作簡介

繪製流程圖是規範標準作業流程常用方法。其目的在使每一項作業流程均能清楚呈現，任何人只要看到流程圖，便能一目了然。作業流程圖確實有助於相關作業人員對整體工作流程的掌握。製作流程圖的好處有三：一、所有流程一目了然，工作人員能掌握全局；二、更換人手時，按圖索驥，容易上手；三、所有流程在繪製時，很容易發現疏失之處，可適時予以調整更正，使各項作業更為嚴謹。表列說明如下：

符 號	名 稱	意 義
	準備作業 (Start)	流程圖開始
	處理 (Process)	處理程序
	決策 (Decision)	不同方案選擇
	結束 (END)	流程圖終止
	路徑 (Path)	指示路徑方向
	文件 (Document)	輸入或輸出文件
	多重文件 (Multiple Document)	輸入或輸出數件文件
	已定義處理 (Predefined Process)	使用某一已定義之處理程序
	跨頁連接 (Connector)	流程圖向下一頁流程圖之出口； 或連接前一頁之入口
	註解 (Comment)	表示附註說明之用

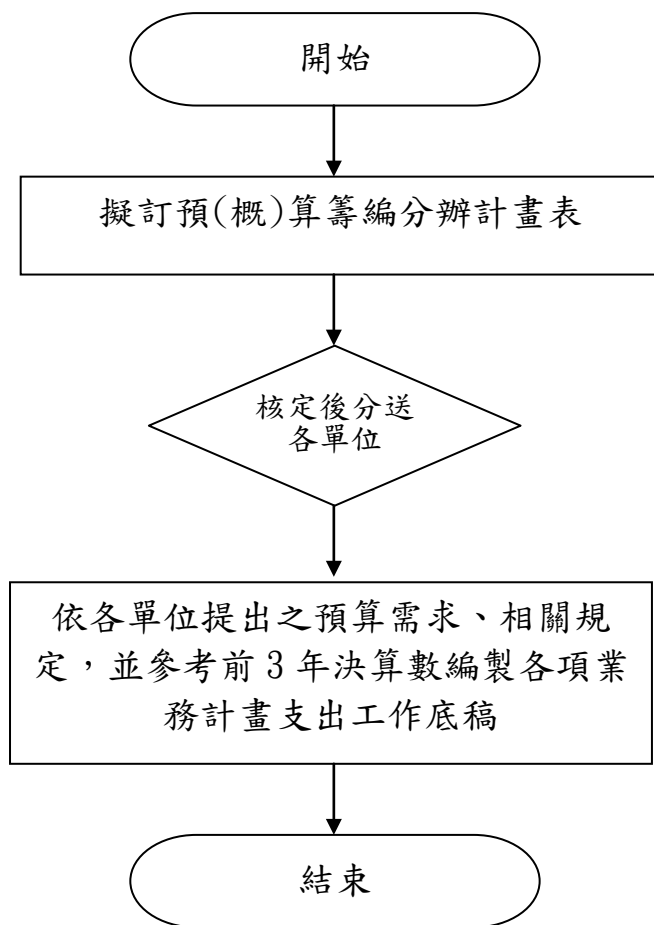
國立高雄應用科技大學校務基金 預(概)算籌編前置作業流程

I. 作業要項表

項目編號	主 1
項目名稱	國立高雄應用科技大學校務基金預(概)算籌編前置作業流程
相關單位	本校各單位
辦理時間	每年 1 月至 2 月
作業時間	2 個月
注意事項	<p>一、依預算法及行政院主計處、教育部會計處之規定，校務基金預(概)算之編製及審議作業，均有既定之時間限制，因此必須注意整個作業流程之控制，並儘可能提前規劃及作業。</p> <p>二、因整體之編製與審議作業牽涉範圍甚廣，且有賴各相關單位配合，故應重視作業過程中與各相關單位之協調及溝通事宜。</p> <p>三、本校校務基金預算案書表編製完成後須報送行政院主計處、教育部會計處及立法院審議，且為爾後預算執行之依據，故應注意所編製內容之品質及避免錯漏。</p>
有關法令	<p>一、預算法</p> <p>二、中央政府總預算編製作業手冊</p> <p>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及中央政府總預算附屬單位預算共同項目編列標準等）</p> <p>四、教育部及所屬機關學校預算編製及執行補充規定</p> <p>五、教育部所屬基金概算初編應行注意事項</p> <p>六、非營業特種基金預算重要籌編原則</p>
辦理方式	<p>一、主計室於每年 1 月初擬訂預(概)算籌編分辨計畫表，並擬訂各單位業務計畫及預(概)算需求調查表之書表格式，並於每年 1 月 15 日前將次年度預(概)算需求之相關表件送請各單位填報。</p> <p>二、各單位分辨計畫表及營建工程之新增計畫項目、相關業務計畫、經費概算需求及相關說明，應於 2 月 15 日前提出送主計</p>

	<p>室彙整。</p> <p>三、注意教育部通報及電子郵件傳送告知之籌編預(概)算相關事宜最新資訊及補充說明。</p> <p>四、主計室依各單位提出之預算需求、相關規定，並參考前3年決算數，編列經資門工作底稿：</p> <p>(一)依各單位提出之預算需求、資本支出計畫優先順序及預算金額以及總務處提校務基金管理委員會審議通過之各年度投入自有資金之額度籌編次年度預(概)算編製一般建築及設備固定資產預算表工作底稿。</p> <p>(二)依人事室提供之預算員額，並遵照「全國軍公教員工待遇支給要點」之規定及共同項目編列標準編製用人費用彙計表，並編製員額及用人費用預算表工作底稿。</p> <p>(三)將教育部補助額度扣除應編入資本門額度，依教務處、研發處等權責單位預估之學雜費及國科會等各種委辦計畫收入預估數，依院頒共同項目編列標準，參考前三年執行情形擬編教學研究訓輔成本等各項業務支出工作底稿。</p> <p>(四)依教務處提供之學生人數及學雜費預估收入數，編製主要業務計畫預算表工作底稿。</p> <p>(五)依人事室提報核准之國外旅費額度、推動科技發展經費提列之國外旅費及總務處提報核准之公務車輛汰換數額、各項業務支出工作底稿彙編管制性項目預算表。</p> <p>(六)依上述業務收支情形，計算本期賸餘、賸餘分配情形，編製預算總表及業務收支、餘絀、賸餘分配、短絀填補、繳庫、基金增減說明工作底稿。</p>
附件	<p>本校概算籌編分辨計畫表</p> <p>各單位調查表</p>

II. 國立高雄應用科技大學校務基金概預算籌編前置作業流程圖



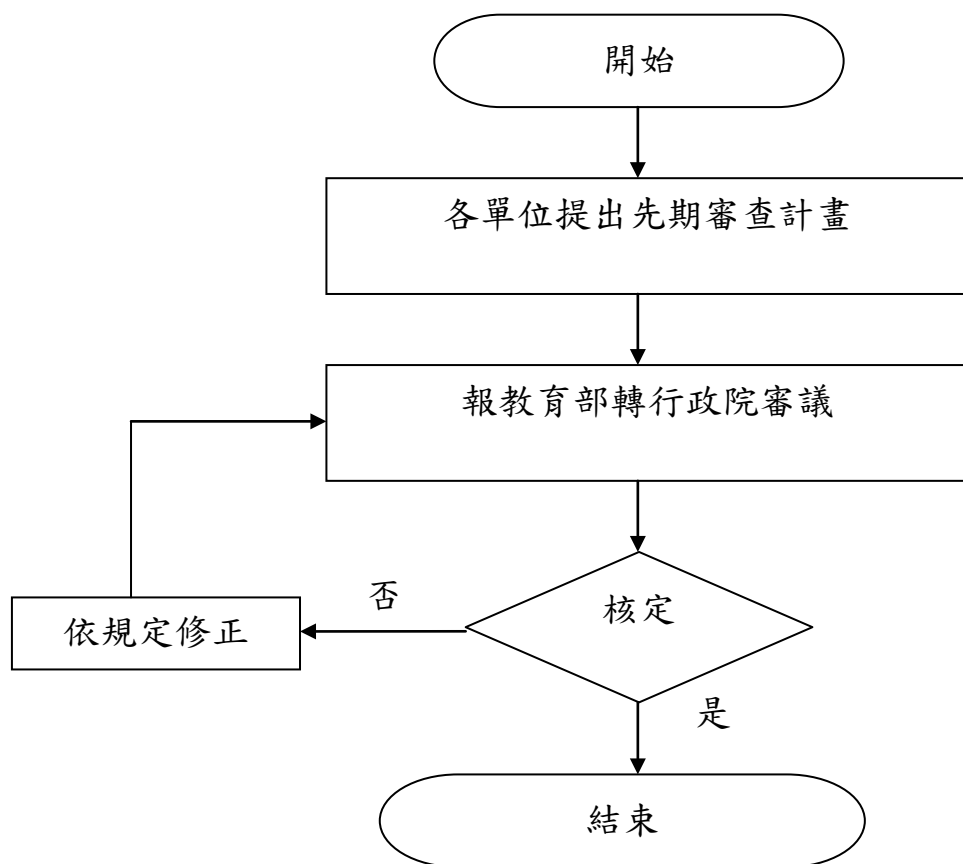
國立高雄應用科技大學校務基金 預(概)算額度預估調查表作業流程

I. 作業要項表

項目編號	主 2
項目名稱	國立高雄應用科技大學校務基金預(概)算額度預估調查表作業流程
相關單位	人事室、教務處、進修學院
辦理時間	3 月
作業時間	1 個月
注意事項	<p>下列計畫應依規定時間陳報教育部辦理先期審查：</p> <p>一、固定資產建設改良擴充（以下簡稱購建固定資產）計畫：</p> <p>（一）各項購建固定資產應詳予規劃評估，營業基金之專案計畫，應依「國營事業固定資產投資計畫編製評估要點」規定辦理，作業基金亦應比照辦理。</p> <p>（二）新興重要公共工程建設應先行製作選擇方案及替代方案及其成本效益分析，並提供財源籌措及資金運用之說明。前開成本效益分析，應確實評估未來營運及維修成本支出等財源籌措之可行性。</p> <p>（三）重大公共建設計畫，應依「政府公共建設計畫先期作業實施要點」規定辦理。</p> <p>二、公共工程計畫，應依「政府公共工程計畫與經費審議作業要點」規定辦理。</p> <p>三、資金轉投資計畫，應依「中央政府特種基金參加民營事業投資管理要點」及「公股股權管理及處分要點」規定辦理。</p> <p>四、資通訊應用計畫（含電腦設置），應依「各機關資通訊應用管理要點」規定辦理。</p> <p>五、請求國庫現金增資或增撥基金計畫。</p> <p>六、汰購管理用公務車輛計畫，應依「中央政府各機關學校購置及租賃公務車輛作業要點」規定辦理。</p> <p>七、預算員額異動計畫。</p> <p>八、作業基金、債務基金、特別收入基金及資本計畫基金長期債務</p>

	<p>舉借及償還計畫。</p> <p>九、作業基金、債務基金、特別收入基金及資本計畫基金科技發展計畫，應依「政府科技發展計畫先期作業實施要點」規定辦理。</p> <p>十、作業基金應依「行政院重要社會發展計畫先期作業實施要點」規定辦理。</p> <p>十一、作業基金購置科學儀器計畫。</p> <p>十二、作業基金應依各機關因公派員出國案件相關規定辦理。</p> <p>十三、作業基金應依各機關因公派員赴大陸地區案件相關規定辦理。</p>
有關法令	<p>一、預算法</p> <p>二、中央及地方政府預算籌編原則</p> <p>三、中央政府總預算附屬單位預算編製辦法</p> <p>四、國立大學校院校務基金預算初編應行注意事項(A3 書表用)</p> <p>五、中央政府總預算附屬單位預算共同項目編列作業規範</p> <p>六、預算編列注意事項及共同項目編列標準</p> <p>七、中央政府附屬單位預算執行要點</p>
辦理方式	<p>一、人事室提出因公派員出國案件、因公派員赴大陸地區案件及新增員額計畫及報教育部轉行政院審議。</p> <p>二、總務處提出各項購建固定資產專案計畫、新興重要公共工程建設計畫、汰購管理用公務車輛計畫及重大公共建設計畫報教育部轉行政院審議。</p> <p>三、計算機與網路中心提出資通訊應用（含電腦設置）計畫報教育部轉行政院審議。</p> <p>四、研發處提出購置科學儀器計畫及重要行政及政策類委託研究計畫報教育部轉行政院審議。</p> <p>五、有關先期審查項目應注意請各相關單位依規定日程表，事先陳報主管機關核轉各審查單位先期審查後，通知主計室依規定納編預(概)算。</p> <p>六、依教育部先期審查計畫之審查結果及校務基金學校各項費用編列標準表整編預(概)算。</p>
附件	<p>校務基金學校各項費用編列標準表</p> <p>員額增減明細表</p>

II. 國立高雄應用科技大學校務基金概算額度預估調查表作業流圖



國立高雄應用科技大學校務基金 預(概)算籌編作業流程

I. 作業要項表

項目編號	主 3
項目名稱	國立高雄應用科技大學校務基金預(概)算籌編作業流程
相關單位	本校各單位
辦理時間	4 月中旬(接獲技職司通知國庫補助數額後一週內)
作業時間	7 日
注意事項	<p>一、年度預算額度教育部採由上而下方式核定額度。</p> <p>二、教育部為引導國立大學校院重視基金運作績效，自 98 年度起將原「發展性經費」改為「績效型補助款」，並訂定績效衡量指標，包括財務運作、校務評鑑結果、行政績效、配合教育部政策情形等。其中財務運作包括資本門預算執行情形，並占一定之權重，故各校購建固定資產預算執行結果將影響學校績效型補助款之額度。</p>
有關法令	<p>一、預算法</p> <p>二、中央及地方政府預算籌編原則</p> <p>三、中央政府總預算附屬單位預算編製辦法</p> <p>四、國立大學校院校務基金預算初編應行注意事項(A3 書表用)</p> <p>五、中央政府總預算附屬單位預算共同項目編列作業規範</p> <p>六、預算編列注意事項及共同項目編列標準</p> <p>七、中央政府附屬單位預算執行要點</p>
辦理方式	<p>一、國庫補助額度俟行政院核定教育部主管概算額度，並經教育部部長核定分配後通知，依通知數額編列預算，並於接獲額度通知後 1 週內辦理下列事項：</p> <p>(一)函報附屬單位預算表至教育部，副本及附件 1 份抄送行政院主計總處及財政部。</p> <p>(二)函報 購建固定資產預算彙計表 至教育部，副本及附件 1 份抄送行政院教育科學文化處、國家發展委員會、主計總處及財政部。</p>

二、附屬單位預算表(A3 書表)封面左上角應予編號，封面無須加蓋印信，封底免蓋機關首長及主辦會計章，其上傳作業應至「非營業特種基金歲計會計資訊管理系統」(NBA)，完成後應儘速進行預算書表編製作業，並於教育部將預算審查意見發函送行政院主計總處時，將自編預算上傳 NBA 系統。

三、附屬單位預算表(A3 書表)編製注意事項：

(一)一般注意事項：

1. 為避免購建固定資產計畫及增撥基金預算編列與實際執行差異過大，造成資本支出執行率欠佳或預算額度不足須先行辦理並補辦預算，以及增撥基金預算不足須專案報行政院核定等情形，請各校參酌以前年度預決算數(包括本部專案型補助計畫及其他政府機關補助款等)，妥為估列應納編預算額度。
2. 應依國立大學校院校務基金管理及監督辦法之規定，自行設算不發生實質短絀之要件，以免影響相關人事鬆綁政策之執行。另應按會計事項性質，妥適歸類各項收支，政府補助(A版)之收支餘絀加回折舊、折耗及攤銷等非現金支出後，應以有賸餘或維持平衡為原則。
3. 預算之編列，應本撙節原則，審慎覈實估列收入與支出，並依下列原則辦理：
 - (1)為符預算法第 23 條規定，各校基本需求補助數分配於學校教學研究補助收入，以不超過上年度編列數，加(減)106 年度基本需求增(減)數之 7 成為原則，倘有特殊需求，應檢附編列原因說明。
 - (2)完整表達學雜費減免金額，預估學雜費減免金額(含「大專校院弱勢學生助學計畫」等助學金措施)。
 - (3)自行辦理考試所收取之報名費收入及支應相關考試費用，以「業務收入－雜項業務收入」及「業務成本與費用－雜項業務費用」表達。
 - (4)支出部分依會計處理原則、考量費用歸屬妥適性，按會計事項性質分別編入「教學研究及訓輔成本」、「學生公費及獎勵金」及「管理及總務費用」等，並依中央政府總預算附屬單位預算共同項目編列作業規範辦理。
 - (5)用人費用應依現有員額及現行待遇標準核實編列，並以行政院核定年度預算員額為最高限額，避免用人費用預、決算差異過大應審慎覈實編列。

- (6)應配合相關法令規定確實編足改善無障礙環境、環保、廢棄物處理及學生團保等經費。
- (7)依立法院審議 103 年度中央政府總預算案所作決議事項，各校文化資產保存維護等事宜，應落實於預算編列中。
- (8)應落實節能減碳政策，本摶節原則，核實編列水電費、郵電費及印刷裝訂費等費用。另購建固定資產計畫應優先採購符合節能標章、環保標章或省水標章之用電、用水及其他事務性設備。
- (9)設置及應用電腦相關經費中委託廠商提供資訊服務部分，應依「機關委託資訊服務廠商評選及計費辦法」規定核實編列預算。
- (10)預算涉及工程管理費部分，應於預算書表內，妥適表達經費編列情形，並明確表達提列標準、金額及計算方式。
- (11)為確保預算書品質，避免預算書表編列錯漏，於預算書送印前，確實檢查，具關聯性之表件數據，應確實勾稽，並與行政院編預算綜計表—非營業部分之相關內容及數據互為核對，以達雙重勾稽及零錯誤之目標。
- (二)表報編製注意事項：
1. 預算總表
 - (1)「預算數」欄，未經立法院審議通過者，以預算案數填列，「截至某月底實際數」欄，應填截至 105 年該月底之實際數，「決算數」欄，暫依行政院核定數編列。
 - (2)國庫補助收入：係指教育部補助款（包括基本需求及專案型補助計畫經常門補助款等）。
 - (3)現金增撥基金：係指教育部補助款（包括基本需求、營建工程、績效型補助及專案型補助計畫資本門補助款）。
 - (4)依預算法第 85 條及第 89 條規定，基金虧損填補順序分別為撥用未分配賸餘、撥用公積、折減基金及出資填補，爰倘經撥用未分配賸餘仍有短絀者，應編列撥用公積或折減基金預算數以填補之。
 2. 主要業務計畫預算表

應以全部版金額填列（即包含自籌收入），並於編列說明欄註明編列科目及金額，各收支科目分別加總後應與業務收支金額相符。另教學服務計畫單位收入應包括「學雜費收入」、「學雜費減免（-）」、「教學研究補助收入」及「其他補助收入」；單位成本應包括「教學研究及訓輔成本」、「學生公費及獎勵金」、

「研究發展費用」及「管理及總務費用」；單位收入（以前揭收入扣除學雜費減免後之金額計算）及成本請計算至小數點以下 2 位（單位：千元）。

3. 「涉及國庫撥補計畫預算表」

- (1) 一般業務計畫係以成本面說明，於「業務計畫名稱」欄列明計畫名稱（如教學研究及訓輔成本），並說明經費使用預定「目標能量、業務量或預期效益」。
- (2) 經常支出科目未涉及國庫撥補可免填列；資本支出因涉科目勾稽全部填列，並以「政府補助收入」及「自籌收入」分別說明。其他欄項下區分「代管資產大修」、「無形資產」及「遞延費用（不含代管資產大修）」三項。
- (3) 經費需求：國庫撥款係指教育部補助款（包括基本需求、營建工程、績效型補助及專案型補助計畫）。自籌財源係指凡不屬國庫撥款及外借資金部分均屬之（包括營運資金、其他政府機關補助款及指定資本支出捐贈款）。
- (4) 「目標能量、業務量或預期效益」欄位說明經費需求詳細內容及金額。

4. 員額及用人費用預算表：編列說明欄位以「政府補助收入」及「自籌收入」分別說明。

5. 其他管制性項目及重大事項預算表

- (1) 編列說明欄位以「政府補助收入」及「自籌收入」分別說明。
- (2) 公共關係費依「國立大學校院校務基金之公共關係費列支標準」規定編列。
- (3) 國外旅費及赴大陸地區旅費應說明提報教育部審查及推動科技研究發展經費三分之一額度範圍內支應部分。
- (4) 「業務收支、餘絀、賸餘分配、短絀填補、繳庫、基金增減說明及審核意見」中收支事項、賸餘較上年度預算及前年度決算增減變動原因等，依「政府補助收入」及「自籌收入」合計數說明即可。

6. 專案計畫固定資產投資預算表及一般建築及設備固定資產投資預算表

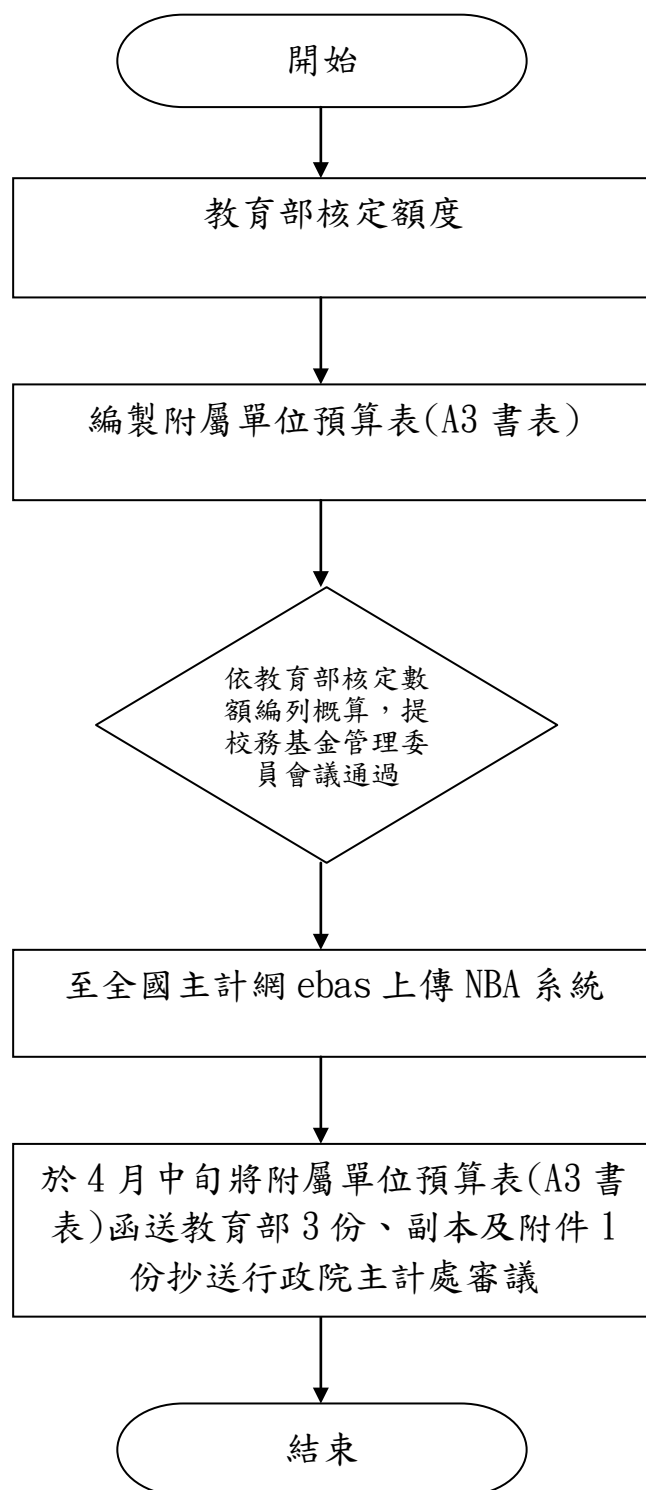
- (1) 應按專案計畫與一般建築及設備計畫劃分。凡屬重大公共建設投資及資本性更新、改良暨擴充設備或系統者列為專案計畫；其他零星購置或汰換設備，無法衡量具體效益者列為一般建築及設備計畫。專案計畫再分為新興計畫與繼續計畫 2 類，並各

按計畫別分列，依總帳科目分析，一般建築及設備計畫逕依總帳科目分析。

- (2)新興計畫總工程經費在 10 億元以上之各項公共工程及各類房屋建築經費，應列為專案計畫辦理，預算編列前依預算法第 34 條規定辦理。
- (3)資金來源：營運資金係指工程款由學校以營運資金先行支應部分；國庫撥款係指教育部補助款（包括基本需求、營建工程、績效型補助及專案型補助計畫資本門補助款）；其他係指其他政府機關資本門補助款、民間指定資本支出捐贈款及外借資金。
- (4)購建固定資產需依「政府公共工程計畫與經費審議作業要點」辦理之項目，應於提出 30%之規劃設計之必要圖說、總工程建造經費之概算及基本資料表，送請工程會審議，並陳報行政院核定，始得於專案計畫或一般建築及設備計畫編列第 1 年所需經費預算。
- (5)辦理購建固定資產之先期規劃構想(或可行性研究)所需經費應屬年度費用，不予資本化。先期規劃構想書核定後，為辦理基本設計階段所需經費，以統籌款項目編列於一般建築及設備計畫—一次性項目之「其他」科目。
- (6)購建固定資產計畫於「30%規劃設計書」奉行政院核定後，得循年度預算程序，於「專案計畫」或「一般建築及設備計畫」項下，按分年需求編列第 1 年所需經費。
7. 依中央政府附屬單位預算執行要點第 16 點規定，辦理各項增資（增撥基金）及減資（折減基金）應依其法定預算執行。
8. 「重大公共建設計畫」、「科技發展計畫」、「非屬重要科技發展計畫單價 500 萬元以上科學儀器」、「設置及應用電腦經費」、「增購及汰換管理用公務車輛」、「出國計畫及赴大陸地區計畫」、「請增(減)預算員額」、「非屬重大公共建設、科技發展、社會發展計畫之 5,000 萬元以上各項公共工程及各類房屋建築經費」等需求，應全數編入附屬單位預算表。
9. 跨年期計畫概況表：倘有計畫期程跨越 1 個年度以上，總經費需求達新臺幣 5,000 萬元(含)以上之跨年期計畫，應加編「跨年期計畫概況表」，並請注意該表金額應與「購建固定資產預算彙計表」國庫撥補相關數據相符。
10. 推動科技發展經費明細表：各校依「國立大學校院推動科技發

	<p>展經費使用要點」所編列之經費，應依本部 89 年 5 月 17 日台 89 高二字第 89058848 號函中所列公式計算所得之數額為編列上限。</p> <p>四、營建工程及發展性經費依教育部通報核列，其他圖儀設備依教育部補助額度，並考量本校財務狀況編列，經常門部分，有標準者由主計室依院頒共同項目編列標準編列，無標準者，參考前三年執行情形擬編。</p> <p>五、依教育部核定數額編列概算，提校務基金管理委員會會議通過並簽請校長核定，並至全國主計網 ebas 上傳 NBA 系統，由主計處彙編整。</p> <p>六、於 4 月中旬將概算書表紙本函送教育部 3 份、副本及附件 1 份抄送行政院主計處審議。</p>
附件	<p>附屬單位預算表(A3 書表)</p> <p>跨年期計畫概況表</p> <p>推動科技發展經費明細表</p>

II. 國立高雄應用科技大學校務基金概算籌編作業流程圖



國立高雄應用科技大學校務基金 預算案編製作業流程

I. 作業要項表

項目編號	主 4
項目名稱	國立高雄應用科技大學校務基金預算案編製作業流程
相關單位	主計室
辦理時間	5 月至 8 月
作業時間	4 個月
注意事項	<p>一、校務基金預算之編製，應本企業化經營原則，設法提高產銷營運（業務）量，增加收入，抑減成本費用，並積極研究發展及落實責任中心制度，改進產銷及管理技術，提高產品及服務品質，以提升經營績效，除負有政策任務者外，應以追求最高盈（賸）餘為目標。</p> <p>二、政府預算收支應先期作整體性之縝密檢討，妥善規劃整合各項相關業務，以發揮財務效能；各機關須確立施政目標，衡量可用資源訂定具體計畫，並依「預算編製作業落實零基預算精神實施方案」，本零基預算精神檢討及建立資源分配之競爭評比機制，提升整體資源使用效益，落實中程計畫預算作業制度，以健全財政及革新預算編製作業。</p> <p>三、政府各項消費支出應力求節約，本緊縮及節能原則確實檢討，新興重大支出，須同時籌有確切之財源後始可辦理，重要公共工程建設及重大施政計畫，應先行製作選擇方案及替代方案之成本效益分析報告，且應確實評估未來營運、維修成本等財務之可行性，並提供財源籌措及資金運用之說明。並開發自償性財源，凡經評估適宜由民間辦理之業務，應優先由民間興辦或促進民間參與。另為落實永續經營之政策，提報重要公共建設應妥善規劃維護管理措施及財源，以利未來營運。</p> <p>四、校務基金應落實計畫預算制度，依核定之計畫核實編列預算，凡績效不彰之計畫及不經濟或無必要之支出，均不得編列預</p>

	<p>算。</p> <p>五、校務基金固定資產建設改良擴充專案計畫、資金轉投資計畫及其他重大投資計畫應建立風險管理機制，其預算之編製，應妥作先期規劃，核實成本效益分析，擬具計畫依規定程序報核，並依核定計畫，衡酌工程或投資進度、財務狀況及執行能力，據以核實編列年度預算。</p> <p>六、除法令另有規定外，依據中央政府總預算附屬單位預算編製辦法、預算編列注意事項及共同項目編列標準、附屬單位預算編製日程表等規定及教育部會計處有關預算通報規定之處理程序籌編預算。</p> <p>七、本校各單位配合校務發展重點，審酌財務狀況及預估收支情形，並以維持收支平衡或有賸餘為原則編列。</p> <p>八、預算案書表編製完成後須報送立法院審查，且為爾後預算執行之依據，應注意編製內容之品質及避免錯漏。</p> <p>九、本校預算額度經核定後，依核定數額編列預算案，提主管會報、行政會議、校務基金管理委員會及校務會議通過。</p> <p>十、預算案整編如屬通案刪減者，由主計室依刪減比例核算；如屬立法院刪減者，依立法院決議辦理。</p>
有關法令	<p>一、預算法</p> <p>二、中央及地方政府預算籌編原則</p> <p>三、中央政府總預算附屬單位預算編製辦法</p> <p>四、國立大學校院校務基金預算初編應行注意事項</p> <p>五、教育部所屬校務基金預算編製注意事項(會計系統預算書表用)</p> <p>六、中央政府總預算附屬單位預算共同項目編列作業規範</p> <p>七、預算編列注意事項及共同項目編列標準</p> <p>八、中央政府附屬單位預算執行要點</p>
辦理方式	<p>一、依行政院主計處及教育部審核結果修編教學訓輔成本、管理總務費用等業務收支工作底稿，編製平衡表工作底稿並以其預估增減數編製現金流量表工作底稿。</p> <p>二、依教育部核定概算額度，並依各資本支出計畫優先順序及預算金額以及總務處提校務基金管理委員會審議通過之各年度投入自有資金之額度籌編次年度預算。</p> <p>三、附屬單位預算書表(會計系統預算書表)編製注意事項： (一)一般注意事項：</p>

1. 依「非營業特種基金附屬單位預算書表格式—作業基金適用部分」、中央政府總預算附屬單位預算共同項目編列作業規範、教育部所屬校務基金預算編製注意事項、中央政府總預算共同性費用編列標準表，編列本校附屬單位預算，並將預算案資料傳送教育部會計處校務基金彙編系統及行政院主計總處開發之非營業特種基金歲計會計資訊管理系統（NBA 系統），另外 7 級用途別預算書表（含購建固定資產預算彙計表，裝訂成 A4 大小，「推動科技發展經費明細表」以長尾夾備於預算書表最後）及檢核表各 1 份送教育部會計處。
 2. 預算書編製完成送教育部前，應確實檢查校務基金預算系統產生之檢核表是否正確無誤，如有差異金額應說明原因，並簽名負責。
 3. 各表報之「上年度預算數」及「前年度決算數」應確實依預算書及決算書(全部版)填列。
 4. 預算案上傳 NBA 系統作業，其中各表前年度決算數部分，應參照行政院主計總處去年提供之操作說明(詳 104 基金 092 號通報)，匯入 104 年度院編決算數(元)。
 5. 預算書封面下方應註明 國立***學校編，書脊並加印「(編號【從 12101，12102 起序編】)中華民國**年度**基金附屬單位預算」。
- (二)「業務計畫及預算說明」(總說明)注意事項：
1. 業務計畫及預算說明惠請秘書室彙整提供。
 2. 系統產出圓餅圖，尚無法自動勾稽，應再予檢查加總是否為 100%。
 3. 說明之數據表達皆以全部版(含以前年度)，支出之說明不需區分政府補助收入支應及自籌收入支應，相關數據與預算書相關書表數據應加強勾稽。
 4. 配合學校整體校務發展之教學目標及研究目標，應以具體量化方式擬訂年度目標值(教學目標如：招生報到率、畢業生就業率…等、研究目標如：研究計畫數、論文發表篇數或被引用次數…等)，以期符合立法院之決議。
 5. 「已過期間預算執行」部分，應說明至當年度 6 月份止之執行情形。
 6. 為允當表達基金之財務資訊，保證事項及或有負債，應依財務會計準則第 9 號「或有事項及期後事項之處理準則」等規

定，於預計平衡表及其說明中妥適表達或揭露；惟若有重大事項，則再於業務計畫及預算說明中詳細述明精算假設條件及金額等。

(三)表報編製注意事項：

1. 收支餘絀預計表

- (1)依行政院主計總處本年7月5日預算審查會議決議，非營業基金預算經行政院主計總處減列收入及費用部分，均併同修正本期餘絀。其中各管制性及撙節項目，(即用人費用、水電費、印刷及裝訂費、國內旅費、國外旅費、大陸地區旅費、廣告費、業務宣導費、一般服務費(含計時與計件人員酬金及體育活動費)、專技人員酬金、委託調查研究費、公共關係費、用品消耗、利息費用、補助與捐助與其他費用)應按行政院主計總處審查意見辦理，其餘費用視國庫補助情形，依相關法規並參酌行政院主計總處審查意見，檢討編列。
- (2)配合教育部核定各國立大學校院校務基金國外旅費與大陸地區旅費及主計總處核列數，其差額併同修正本期餘絀。
- (3)依「國立大學校院推動科技發展經費使用要點」編列「推動科技發展」經費之學校，應依台89高二字第89058848號函中所列公式，計算該數額得編列經費之上限，其與原編列數之差額併同修正本期餘絀。並於「成本(或費用)說明表」中詳細說明編列數額及科目，另將「推動科技發展經費明細表」以長尾夾備於預算書最後。
- (4)有關招生收入及費用，其性質屬學校正常業務範疇，爰統一編列於「業務收入—雜項業務收入」及「業務成本與費用—雜項業務費用」科目。
- (5)實驗室安全衛生管理工作、環保及廢棄物清理費用及學生團保之經費應配合相關法令編足，並於「支出明細表」等相關表件之說明欄詳細說明其所編列之經費概況。
- (6)應依國立大學校院校務基金管理及監督辦法之規定，自行設算不發生實質短絀之要件，以免影響相關人事鬆綁政策之執行。政府補助(A版)之收支餘絀加回折舊、折耗及攤銷等非現金支出後，應以有賸餘或維持平衡為原則。
- (7)財產交易餘絀應與「資產變賣明細表」—變賣餘絀及「資產報廢明細表」—報廢損失相勾稽。
- (8)投資賸餘應與「資金轉投資及其餘絀明細表」—投資收益相

勾稽。

2. 餘絀撥補預計表：以特別公積填補短絀者應特別註明。

3. 現金流量預計表

(1) 基於充分揭露原則之考量，各基金應於現金流量預計表補充說明揭露不影響現金流量之投資及融資活動。

(2) 因應會計帳務處理調整，遞延收入隨折舊及攤銷費用之提列，轉列其他補助收入或受贈收入，於「業務活動」項下「調整非現金項目－其他－其他」項下表達。

4. 收入明細表

(1) 應於說明欄中說明估算基礎或依據。

(2) 「學雜費收入」應分別依學生人數計算平均單位收入，另「單位」應填「人」。

5. 成本(或費用)明細表

(1) 「教學成本明細表」之「教學研究及訓輔成本」，應分別依學生人數計算平均單位成本，另「單位」應填「人」。

(2) 管制性項目（即國外旅費、廣告費、業務宣導費及公共關係費等4項）及行政院主計總處統計所需項目，均須分別列示其預算金額與說明至7級用途別科目。

(3) 國外旅費及大陸地區旅費：應詳述旅費種類（考察、訪問、參加國際會議、進修、研究及實習與推動科技計畫等）及編列數額。

(4) 廣告費及業務宣導費：其中政策宣導經費，應於預算內妥適說明編列金額及內容。

(5) 編制外之進用人力(如契僱人力、按日、按件或按時計酬等人力)或勞力外包公司之「派遣人力」或「勞務承攬」等支出，應詳實敘明進用計畫、預計人數及預算編列金額。

(6) 委託調查研究費：應於預算內詳列計畫名稱（並註明為新興計畫或延續性計畫）、內容摘要及各計畫經費總額、各年度分配額。

(7) 利息費用：應詳列貸款機關、借款種類及用途、額度、計息本金、利率及計息期間。

(8) 折舊費用：除土地外，應依資產使用狀況，參照一般公認會計原則規定之方法，以合理而有系統方式，按期提列折舊，並於預算書內說明折舊之計算方法。

(9) 會費：應詳列項目及金額。

(10)補助與捐助：應於預算書內具體列明補助與捐助事由、對象名稱及金額，對金額之估計，並應敘明編列計算基礎。

(11)其他費用或支出：原則應一律列舉項目，其未能列舉項目者不得超過前述列舉項目總額 5%。

(12)如有編列工程管理費，應說明提列標準、金額及計算方式。

6. 固定資產建設改良擴充明細表

(1)應行編入預算項目：

A. 固定資產建設改良擴充依行政院主計總處核列情形編列，另部分項目(暫列)須俟行政院主計總處或公共工程委員會審核後再依案調整，教育部工程經費補助款不得挪為他用。

B. 設置及應用電腦經費依行政院主計總處核列情形編列預算，另 500 萬元以上儀器設備須俟科技部審核後再依案調整。

C. 增購及汰換公務車輛情形暫依行政院主計總處核列情形編列預算。

D. 無形資產及遞延費用依行政院主計總處核列情形編列預算。

(2)不得編入預算項目：

設置及應用電腦經費經專案審查結果遭刪減者，不得編列預算。

(3)5,000 萬元以上分年性營建工程酌編之規劃設計經費及未含預計完工年度之工程款，相關表報之表達如下：

A. 「現金流量預計表」及「預計平衡表」：以「購建中固定資產」科目表達。

B. 「資產折舊明細表」：「本年度預計新增資產原值」不需列入。

C. 檢核表中有關本項原因產生之差異金額，請確實核對並加註說明。

D. 編列之規劃設計經費及工程款，應於工程預計完工年度併同轉列適當科目：「現金流量預計表」以「以前年度購建中固定資產科目，更正調整轉入固定資產科目」；「預計平衡表」以「房屋及建築」或「土地改良物」等資產科目表達；「資產折舊明細表」之「本年度預計新增資產原值」需列入。

(4)一次性項目工程款及分年性項目預計完工年度之工程款，相關表報之表達如下：

A. 「現金流量預計表」及「預計平衡表」：以「房屋及建築」或「土地改良物」等資產科目表達。

B. 「資產折舊明細表」：「本年度預計新增資產原值」需列入。

- (5)新興計畫總工程經費在 10 億元以上之各項公共工程及各類房屋建築經費，應列為專案計畫辦理，並應依預算法第 34 條規定辦理。
- (6)如有編列工程管理費，應於說明欄註明提列標準、金額及計算方式。(含本年度預算編列金額)
- (7)如有編列資產交換預算，其換入資產應列入本表表達，並於說明欄備註其金額及內容。
- (8)新建工程計畫預算必須依照營建物價所列之市價為標準
7. 固定資產建設改良擴充資金來源明細表
- (1)自有資金其他欄，應於表下方備註說明其金額及內容。
- (2)如有編列資產交換預算，其換入資產應列入本表表達，並於說明欄備註其金額及內容。
8. 固定資產建設改良擴充計畫預期進度明細表
- (1)如有分年性項目以前年度已編列工程款，因工程進度於本年度未編列預算者，考量年度預算應充分表達學校業務執行情形，仍應列入表達。
- (2)專案計畫及一般建築及設備計畫之分年性項目，投資總額及截至本年度累計數，如有包含以前年度於一般建築及設備計畫項下支應綜合規劃設計費者，應於本表下方說明。
- (3)如有編列資產交換預算，其換入資產應列入本表表達，並於說明欄備註其金額及內容。
9. 資產折舊明細表：非折舊性資產(土地)無須列入。
10. 資產變賣明細表
- (1)僅列固定資產及其他資產項目，並列至 4 級科目；其餘項目（包括遞耗資產、無形資產等）於表下備註說明即可。
- (2)變賣餘絀（含表內及備註）及資產報廢明細表一報廢損失金額加總後，應與收支預計表之財產交易賸餘（短絀）相勾稽。
- (3)如有編列資產交換預算，應列入本表表達，並於說明欄備註說明金額及內容。
11. 資產報廢明細表：
- (1)僅列固定資產及其他資產項目，並列至 4 級科目；其餘項目（包括遞耗資產、無形資產等）於表下備註說明即可。
- (2)報廢損失（含表列及備註）及資產變賣明細表一變賣餘絀金額加總後，應與收支預計表之財產交易賸餘（短絀）相勾稽。
12. 增購及汰舊換新管理用公務車輛明細表

- (1)管理用公務車輛之新增或汰換，依車輛種類逐一填列，並於說明欄列明車輛用途、預計購置年月、專案報核函號等。
- (2)應說明管理用公務車輛經增購及汰舊換新後，各類車種及數量等資料。
- (3)應說明其他公務車輛本年度增購及汰舊換新之車種及數量，暨增購及汰舊換新後，各類車種及數量等資料。
13. 基金數額增減明細表：國庫增撥數於說明欄敘明係以現金或透列總預算收支併列之財產作價增撥數。
14. 預計平衡表：
 - (1)應編送列有「加減以前年度預算估計差額」欄版本(五欄式)。另前一年度如有特殊調整事項請備妥資料以供教育部審查。
 - (2)「累積賸餘」及「累積短絀」應與餘絀撥補預計表之期末(前期)「未分配賸餘」及「待填補之短絀」一致，即以分配(填補)後表達(不呈現本期餘絀)。
 - (3)「信託代理與保證資產(負債)」，前一年度金額應填寫調整後預計數，另應說明其內容及金額。
 - (4)退休及離職準備金與應付退休及離職準備金；代管資產與應付代管資產相勾稽。
 - (5)長期投資應與資金轉投資及其餘絀明細表—投資淨額相勾稽。
 - (6)除累計折舊、評價調整等特定科目外，數值均應為正數或0。
15. 員工人數彙計表：如有服務費用支付編制外之進用人力(如契僱人力、按日、按件或按時計酬等人力)，或勞力外包公司之「派遣人力」或「勞務承攬」者，應表下方備註說明進用計畫、預計人數等彙總資訊。
16. 用人費用彙計表：
 - (1)如有服務費用支付編制外之進用人力(如契僱人力、按日、按件或按時計酬等人力)，或勞力外包公司之「派遣人力」或「勞務承攬」者，應於本表下方備註說明預算總金額。
 - (2)應於本表下方備註各項獎金之編列項目、依據(核准文號及規定)、人數及金額。
17. 資金轉投資及其餘絀明細表
 - (1)投資收益應與收支預計表—投資賸餘相勾稽。
 - (2)投資淨額應與平衡表—長期投資相勾稽。
18. 長期債務舉借餘額明細表：應與平衡表—長期債務及短期債

務－應付到期長期負債相勾稽。

19. 補辦預算明細表

- (1) 依預算法第 88 條規定，因經營環境發生重大變遷或正常業務之確實需要，報經核准辦理項目，列入補辦預算明細表中。
- (2) 除資產變賣部分按總帳科目填列外，其餘均按計畫及科目別分別陳述，並於說明欄內敘明權責機關核准文號。
- (3) 補辦預算項目，應於附屬單位預算書「業務計畫及預算說明」項下逐案具體敘明計畫內容。

20. 一般建築及設備計畫之分年性項目明細表

- (1) 如辦理綜合規劃設計經費係以以前年度一般建築及設備計畫項下支應，需計入「以前年度」欄內，並於本表下方說明。
- (2) 如有分年性項目以前年度已編列工程款，因工程進度於本年度未編列預算者，考量年度預算應充分表達學校業務執行情形，仍應列入表達。
- (3) 說明計畫內容、預期成果、執行期間及各年度之分配額。

21. 購建固定資產預算彙計表：

- (1) 為使營建工程之表達更完整，應於「目標能量」欄詳細說明建築工程之樓地板面積、總工程經費、計畫起迄年限、逐年編列之經費等項。(於一次性項目－其他項下編列規劃設計費之工程亦比照辦理)
- (2) 如有分年性項目以前年度已編列工程款，因工程進度於本年度未編列預算者，考量年度預算應充分表達學校業務執行情形，仍應列入表達。

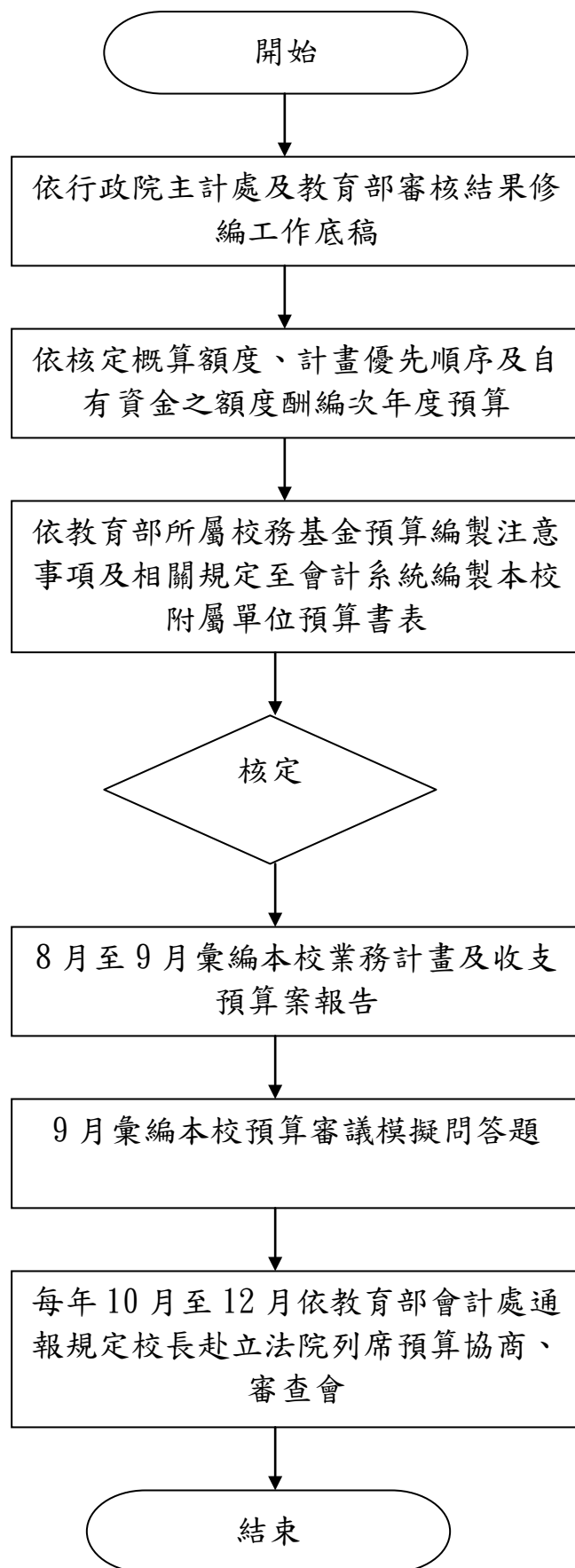
(三) 其他注意事項：

1. 依立法院審議 103 年度中央政府總預算案附屬單位預算及綜計表所作決議略以，預算書應明確標示配合大學系統所需收支，並提供各該大學配合大學系統之年度和跨年期工作計畫，爰於各表收支涉及大學系統部分，均應加註說明其金額，(如：含○○大學系統○○萬○千元)，倘有跨年期工作計畫，則於總說明內揭露，並查填「106 年度大學系統經費調查表」。
2. 依立法院審議 103 年度中央政府總預算案所作決議略以，各校文化資產保存維護等事宜，應落實於預算編列中，爰於相關表件說明編列經費概況。

四、應注意立法院於審議預算案時是否有通案刪減、凍結預算或

	<p>附有須俟某一條件完成始得動支之決議事項，由主計室依刪減比例核算及調整；如屬立法院刪減者，依立法院決議辦理。</p> <p>四、每年 8 月至 9 月依會計處通報立法院審議預算前簽請秘書室彙編口頭報告，經校長核定後 e-mail 教育部彙編後送立法院，擇期審查。</p> <p>五、每年 9 月依教育部函為準備相關資料，以備立法院審議時校長列席說明，彙整分辦表請各單位依模擬問答题分辦表填答外，另請各單位就業務職掌範圍有關輿論議題、立法院附帶決議事項、審計部等建議修正改進事項、立法院關心及與預算有關之議題預擬題目，依事項性質訂定適切題目，預為填寫校長答詢內容。</p> <p>六、每年 10 月至 12 月依教育部會計處通報規定校長赴立法院列席預算協商、審查會。</p>
附件	<p>一、預算法</p> <p>二、中央及地方政府預算籌編原則</p> <p>三、中央政府總預算附屬單位預算編製辦法</p> <p>四、國立大學校院校務基金預算初編應行注意事項</p> <p>五、教育部所屬校務基金預算編製注意事項(會計系統預算書表用)</p> <p>六、中央政府總預算附屬單位預算共同項目編列作業規範</p> <p>七、預算編列注意事項及共同項目編列標準</p> <p>八、中央政府附屬單位預算執行要點</p> <p>九、附屬單位預算編製日程表</p> <p>十、本校附屬單位預算書(主計總處版)</p> <p>十一、業務計畫及收支預算案報告格式(口頭報告格式)</p> <p>十二、本校預算審議模擬問答题分辦表</p>

II. 國立高雄應用科技大學校務基金預算案編製作業流程圖



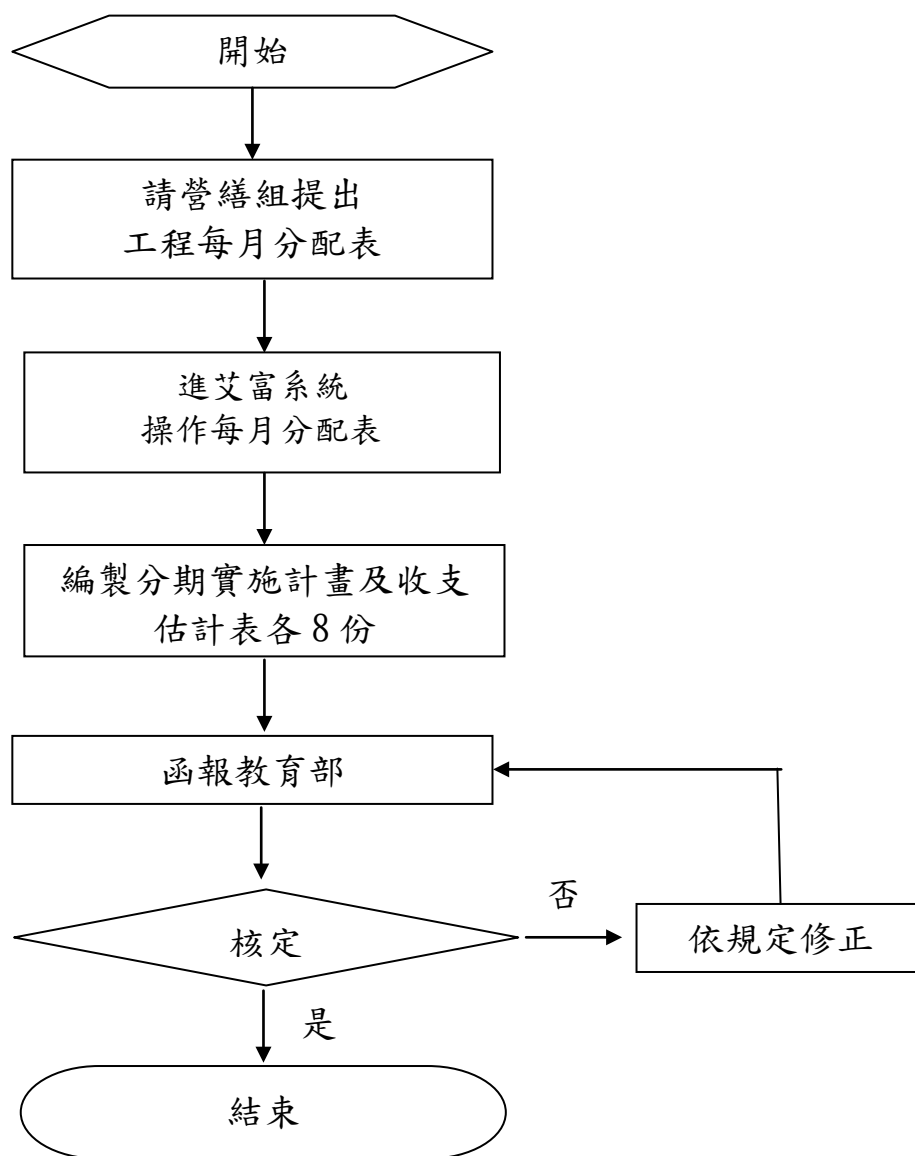
國立高雄應用科技大學校務基金 分期實施計畫及收支估計編製作業流程

I. 作業要項表

項目編號	主 5
項目名稱	國立高雄應用科技大學校務基金分期實施計畫及收支估計編製作業流程
相關單位	總務處、主計室
辦理時間	第一期：每年 1 月 1 日至 1 月 20 日 第二期：每年 7 月 1 日至 7 月 20 日
作業時間	20 天
注意事項	<p>一、分期實施計畫及收支估計表以每半年為一期，應於每期開始 20 天內（1 月 20 日及 7 月 20 日前），檢送 8 份（另附檢核表 1 份）陳報教育部核定；經核定後，於預算執行期間，遇有重大變動時，應即修正再陳報教育部核定。</p> <p>二、教育部應於收到各基金分期實施計畫及收支估計表 20 天內核定，並轉送行政院主計處、審計部及財政部備查。</p> <p>三、每年 7 月至 12 月行政院核定購建固定資產先行辦理於以後年度補辦預算案件，未及列入分期實施計畫報核者，得逕行修正購建固定資產可用預算分配表，並通知相關單位。</p> <p>四、應注意立法院於審議預算案時是否有刪減，凍結預算或附有須俟某一條件完成始得動支之決議事項，必須於審核「分期實施計畫及收支估計表」時予以配合處理者。</p>
有關法令	<p>一、預算法第 87 條</p> <p>二、中央政府附屬單位預算執行要點第 6、7、8、21 點</p>
辦理方式	<p>一、表件內容包括：封面、目錄（非必要表件）、總說明、收支估計表、主要營運項目實施估計表、購建固定資產計畫實施估計表、法定預算分配表、購建固定資產計畫可用預算分配表等表。</p> <p>二、編製報表方式：完成工作底稿後進入艾富資訊彙報系統輸入資料。</p> <p>三、編製報表注意事項：</p> <p>（一） 檢送份數、表件及格式是否與規定相符、檢核表是否核章。</p> <p>（二） 總說明之相關數據應與實施計畫及收支估計表各表件相符。</p>

	<p>(三) 表內各項估計數與預算目標差異情形，應評估是否核實估計，審核分析其差異原因，以及有無違反立法院於審議預算案時所作相關決議情形。</p> <p>(四) 主要營運項目實施估計表內學生人數「第1期估計數」之數量欄應與前一年度11月學生人數數據相符。</p> <p>(五) 購建固定資產計畫實施估計表及購建固定資產計畫可用預算分配表內「以前年度保留數」應與前一年度保留數相符；第2期應核對「本年度奉准先行辦理數」應與當年度6月底前核定執行補辦預算數相符。</p> <p>(六) 法定預算分配表內「學校教學研究補助收入」之本期各月預算分配數應與報教育部之歲出分配數相符。</p> <p>(七) 第1期實施計畫及收支估計表法定預算數欄，在立法院未審議通過前，暫按行政院核定數編列，俟收到法定預算通知日起10天內調整修正分期實施計畫及收支估計表報本部核定，再由本部轉送行政院主計處、審計部及財政部備查。</p>
附件	分期實施計畫及收支估計表

II. 國立高雄應用科技大學校務基金分期實施計畫及收支估計編製作業流程圖



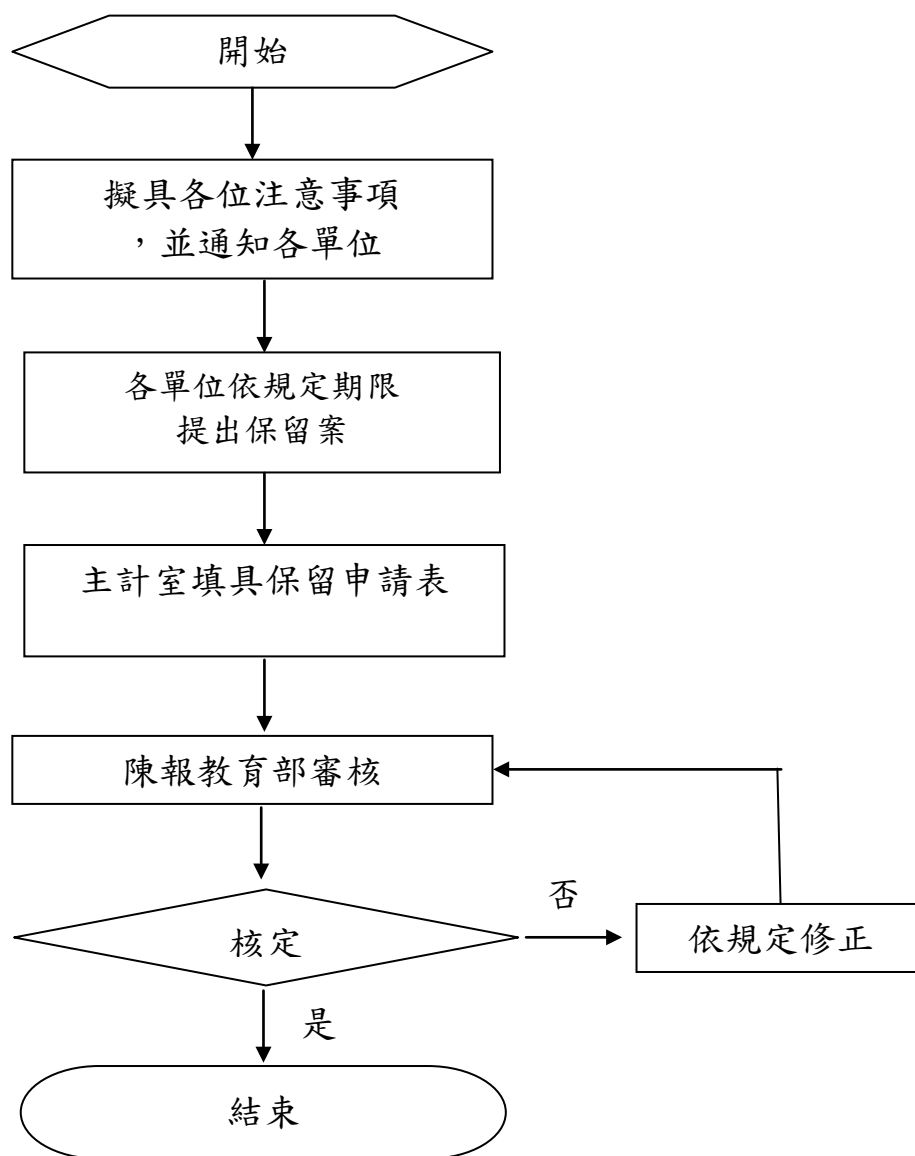
國立高雄應用科技大學校務基金 辦理購建固定資產預算保留作業流程

I. 作業要項表

項目編號	主 6
項目名稱	國立高雄應用科技大學校務基金辦理購建固定資產預算保留作業流程
相關單位	總務處、主計室
辦理時間	每年 1 月
作業時間	15 天
注意事項	<p>一、依中央政府附屬單位預算執行要點第 11 點第 1 項第 7 款規定：</p> <p>(一) 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，當年度不能完成者，應依業務實際需要申請保留，結轉以後年度繼續支用。</p> <p>(二) 多年期之購建固定資產項目，分年預算已至最後一個年度，或一年期購建固定資產項目，其因奉准延長完工期限，或已發生權責或因特殊原因，未能完成者，得申請保留轉入下年度繼續支用，其餘未支用之預算餘額，應即停止支用。</p> <p>(三) 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> <p>(四) 申請保留預算時，應填具預算保留申請表，並敘明理由，必要時檢附有關文件，依規定期限陳報主管機關，主管機關應於四十五天內核定。</p> <p>二、無形資產及遞延資產，非屬固定資產項目，毋須辦理保留。</p>
有關法令	<p>一、預算法第 72 條。</p> <p>二、中央政府附屬單位預算執行要點第 11 點第 1 項第 7 款。</p>
辦理方式	一、每年 12 月底前擬具會計年度結束期間作業應行注意事項，通知各單位辦理。

	<p>二、於接獲教育部會計處通報辦理保留案件，除依規定填表外，應核對注意事項如下：</p> <p>(一) 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。</p> <p>(二) 擬辦理保留項目，如屬已發生權責或契約責任，但未及於年度終了執行者，須檢附擬辦理保留項目之契約或相關證明文件（工程建造或購置設備有關合約，且其簽約或決標作業應於年度終了前完成）；如屬未發生權責或契約責任，因特殊原因須予保留者，應敘明具體理由，並檢附相關證明文件（例如因不可抗力因素造成者，應詳述不可抗拒因素與其影響範圍及程度，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等）。</p> <p>三、於1月21日前填具預算保留申請表7份，並檢附證明文件，陳報教育部。</p>
附件	國立高雄應用科技大學保留申請表

II. 國立高雄應用科技大學校務基金辦理購建固定資產預算保留審核作業流程圖



國立高雄應用科技大學校務基金 決算報告編製作業流程

I. 作業要項表

項目編號	主 7
項目名稱	國立高雄應用科技大學校務基金決算報告編製作業流程
相關單位	人事室、教務處、研發處、進修學院、總務處
辦理時間	每年 12 月至次年 2 月
注意事項	<p>一、決算數應與 12 月份會計月報一致。</p> <p>二、「上年度決算數」及「本年度預算數」應確實核與「審計部審定決算數」及立法院通過之「法定預算數」相符。</p> <p>三、應注意並控制、追蹤各業務單位支付、核銷轉正及申請保留之案件，是否依規定期限送達。</p> <p>四、辦理年終結帳帳務處理時，應注意各項已發生權責之事項，是否均切實查明入帳；預（暫）收、代收、保管等款項，是否檢討清理完畢。</p> <p>五、應注意各業務單位所需提供之決算總說明及預算數、決算數差異說明，是否依限送達，其說明是否合理、完整。</p> <p>六、決算報告各項書表之會計科目，應依行政院主計總處最新修訂之會計科目辦理，本年度預算數及上年度決算數，亦應配合重分類。</p> <p>七、編製決算報告時，應確實勾稽決算報告中各主要表及附屬表間相關會計科目金額之正確性。</p> <p>八、報表編製期限、對象、份數必須按照教育部規定陳送無誤；編送後如發現不當或錯誤，應及時修正通知有關機關。</p>
有關法令	<p>一、預算法、會計法、決算法、審計法</p> <p>二、中央政府附屬單位預算執行要點</p> <p>三、中央政府附屬單位預算執行作業手冊</p> <p>四、中央政府總決算附屬單位決算編製要點</p> <p>五、中央政府總決算附屬單位決算編製作業手冊</p> <p>六、中央政府非營業特種基金賸餘解庫及短絀填補注意事項</p> <p>七、國立大學校院校務基金附屬單位決算編製應行注意事項</p>
辦理方式	<p>一、每年 11 月底函文各單位，擬訂「年度結束期間各單位經費結報及申請保留應行注意事項」通知全校各一級單位確實配合辦理。</p>

- 二、檢查基金年度決算賸餘超過預算擬保留數及其他重大事項，應於次年 1 月 15 日前陳報主管機關。
- 三、各單位提出固定資產保留申請送總務處彙整，並附契約書等相關文件應填列預算保留申請表，送主計室於次年 1 月 21 日前陳報主管機關核定。
- 四、結帳前，應加強各帳目所有預收、預付、到期未收、到期未付及其他權責已發生未核銷事項之整理事項。
- 五、建立並整理新年度資料庫：
 - (一) 執行「基金管理-D 新年度資料檔開檔作業」。
 - (二) 執行「系統輔助-2. 檔案重整」，設定新年度，點選「選擇全部檔案」「檢驗檔案結構」及「重新索引」。
- 六、建立新年度執行科目檔：執行「檔案管理-7. 執行科目代碼檔」，點選「依上年度科目重建」，依需要增修新年度執行科目代碼檔。
- 七、檢視新舊年度執行科目對應關係：1、2、3 類科目應設定對應明年科目，將作業年度設定為前 1 年度，執行「檔案管理-7. 執行科目代碼檔」，點選左下方「對映下年」，檢視對應科目是否正確。
- 八、調整系統參數，執行「系統輔助-1. 系統參數設定」，將「目前開帳年度」及「目前會計年度」設定為新年度後重新啟系統。
- 九、校正基金資料檔及未沖銷傳票累計檔：執行「檔案管理-1. 基金資料檔管理作業」「檔案管理-6. 未沖銷傳票累計檔」，以前年度 12 月份為校正基準進行校正。
- 十、執行 12 月份一般過帳
 - (一) 將作業年度改為舊年度，以傳票將計畫餘額轉預收科目。
 - (二) 執行「基金管理-3 每月過帳作業」進行 12 月份的一般過帳。若有增刪傳票，12 月份之一般過帳必須重作。
- 十一、進行年度關帳
 - (一) 決算餘額確認無誤後進行年度關帳，檢視新舊年度開關帳傳票是否正確，若有誤應執行「取消過帳」修正後重新關帳。
 - (二) 在進行新年度 1 月份過帳前必須完成舊年度的關帳作業。

十二、編製決算報表：

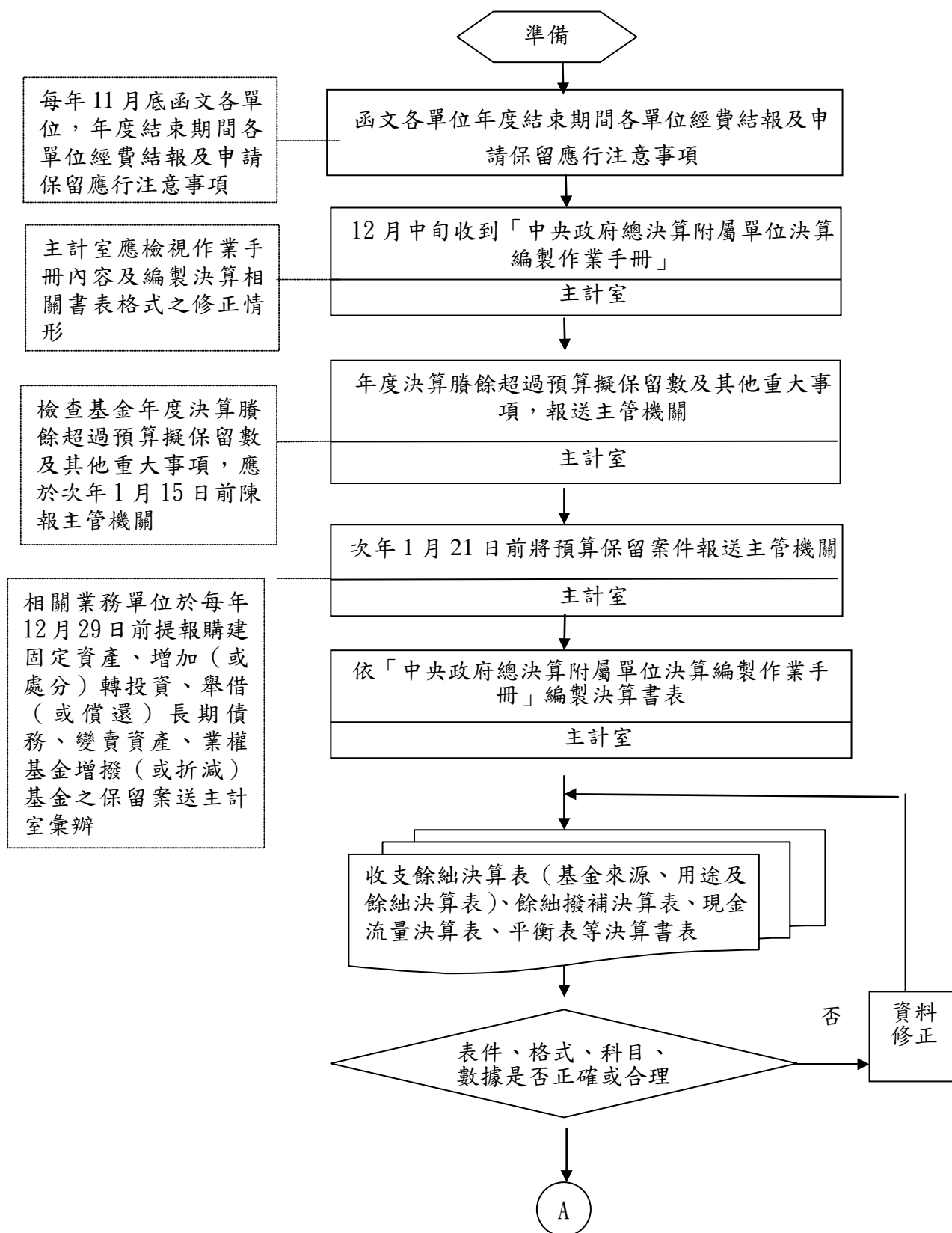
- (一) 收支餘絀表可自彙編系統按自填由電腦產生
- (二) 餘絀撥補表，「本期賸餘」應先填補「前期待填補之短絀」；「累積賸餘」應先填補「本期短絀」，其餘再依預算編列額度內轉列基金或公積。
- (三) 現金流量表編製，除3個月內到期之短期投資、墊款、債務按淨額表達外，其餘應以總額表達，流動資產淨增(減)與流動負債淨增(減)，應按其科目分別列於業務活動、投資活動及融資活動項下。(例如存入保證金、存出保證金)工作底稿存檔備用。
- (四) 平衡表應以餘絀撥補後之數額編列(預算已編賸餘撥充基金或公積，本期決算為虧損者，應先填補虧損，賸再撥充基金或公積。
- (五) 業務收入、支出明細表，由彙編系統「自填」，金額應與收支餘絀表相關科目金額相符；四級科目決算數與預算數比較增減超過10%應說明增減原因；另國外旅費、公關費、廣告費及業務宣導等管制性項目應說明至七級科目(含決算數較預算數超支原因)。
- (六) 固定資產折舊明細表不含土地及購建定資產、「以前年度已提折舊數」「上年度期末帳面價值」「本年度帳面價值」應與平衡所列該項目相符。「本年度新增資產價值」應等於固定資產建設改良明細表所之增置、受贈及重估價值；「本年度新增資產價值」係指本年度報廢或變賣固定資產之帳面價值；「調整欄」係以前年度未完工程於今年完工轉列固定資產者；「本年度提列折舊數」應與各項費用明細表各該科目明細相符。
- (七) 國庫增撥基金數(含撥入、受贈及整理)應與現金流量表融資活動項下之增加基金金額相符(不含賸餘及公積撥充基金數)應與平衡表基金增加數相符。
- (八) 固定資產建設改良擴充明細表部分由彙編系統「自填」部分人工輸入。本年度保留數包括「本年度預算及補辦預算」未執行保留部分，應與本年度申請保留數相同；受贈之固定資產、以前年度未完工程於今年完工轉列固定資產應列於「撥入受贈及整理」項下；調整欄係用途科目間之流入流出數，購建中固定資產不能列入調整調

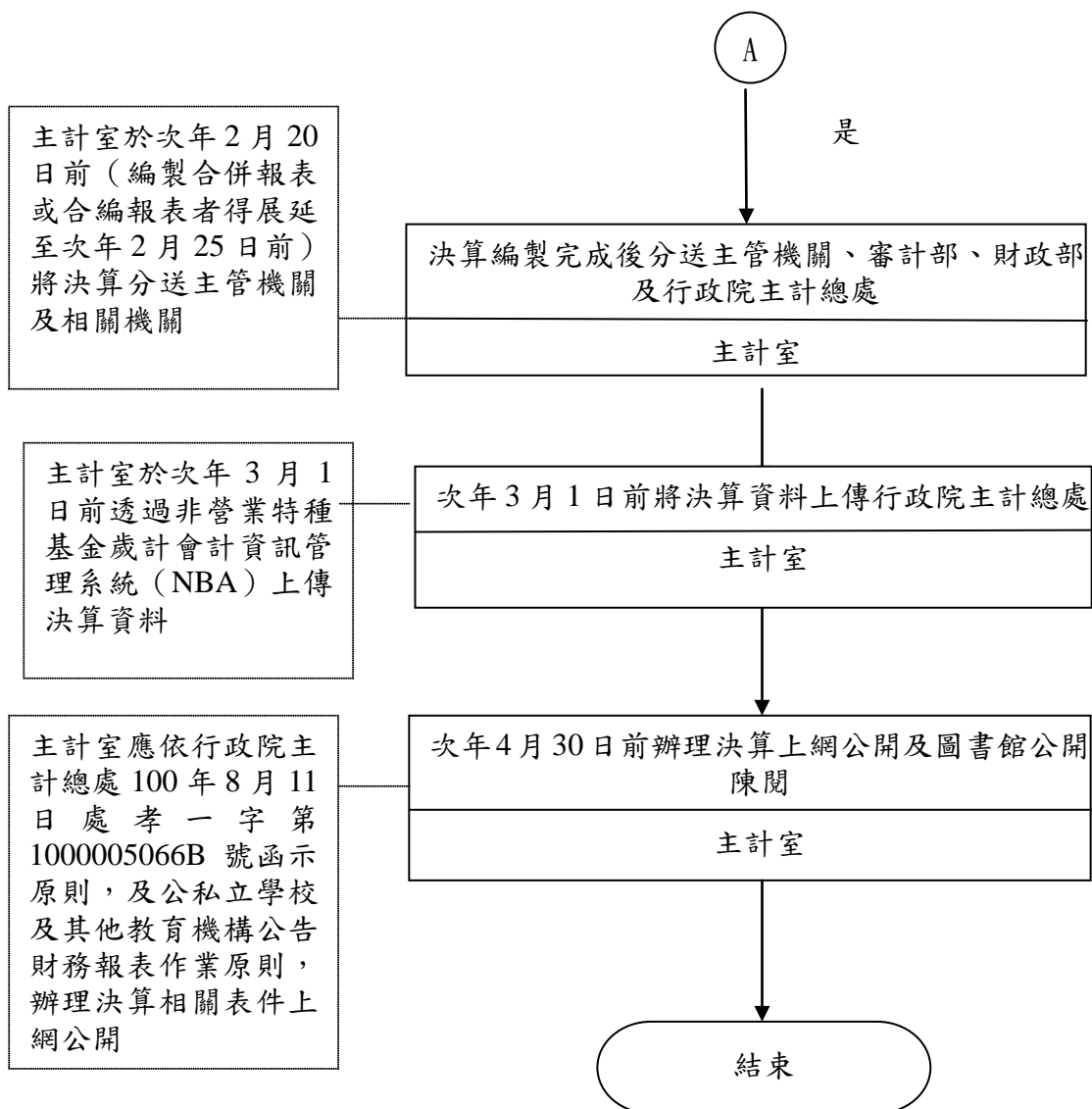
整數；預付工程款列入資本支出執行數不必辦理保留。

- (九) 資本支出計畫預算與實際進度比較表預算數各欄(含調整數)及決算數應與固定資產建設改良擴充明細表中「固定資產之增置」明細相符；「截至本年度累計數」應與本年度可用預算合計相同；「未達或超過預算之原因」及「補辦預算」之核准文號應於備註欄說明。
- (十) 基金數額表「本年度基金增減明細」及「原代管財產撥充基金金額」應於備註欄逐筆說明。
- (十一) 用人費用彙計表，用途別科目應與「各成本與費用明細表」及「各項費用彙計表」相關科目數據相符。「兼任人員酬金」含兼任教師酬金，應無「超時工作報酬」。「聘僱人員薪資」只含預算員額內之聘用約僱人員薪資。
- (十二) 員工人數明細表應與法定預算編列項目人數相符；「其他兼任人員」不含兼任教師。
- (十三) 增購及汰換公務車輛，預決算之數量及金額有差異及核准文號應於說明欄說明。
- (十四) 各項費用彙計表應編製第六級科目，由彙編系統自填產生。
- (十五) 決算總說明應敘明主要原因；涉及決算表件所列科目與項目金額一致；第六點「其他」應具體述明(1)本年度辦理補辦以後年度預算事項(2)預算所列未來承諾授權之執行情形(3)因擔保保證或契約可能造成未來會計年度內之支出事項。
- (十六) 決算書表編製完成應確實檢核，若有差異應說明原因
- (十七) 決算書暨相關附件經主任覆核後，陳送校長核閱，依教育部通報送審時程、份數，送相關機關審查單位。
- (十八) 各基金應依中央政府總決算附屬單位決算編製作業手冊編製年度決算，並檢查各表件、格式、科目、數據應正確且合理，並於次年2月20日前(編製合併報表或合編報表者得展延至次年2月25日前)檢送規定份數，陳報主管機關、審計部、財政部及行政院主計總處，並於次年3月1日前透過非營業特種基金歲計會計資訊管理系統(NBA)上傳決算資料至主管機關及行政院主計總處等。

	<p>(十九) 依「公私立學校及其他教學機構公告財務報表作業原則」於會計年度結束後四個月內將附屬單位決算送本校圖書館公開陳閱，應連續陳閱達三年以上，並將現金流量表、作業收支決算表、作業收入明細表…等相關書表依教育部規定格式於本校主計室網頁公告。</p> <p>(二十) 各基金決算應依行政院主計總處 100 年 8 月 11 日處孝一字第 1000005066B 號函示原則，及公私立學校及其他教育機構公告財務報表作業原則，辦理決算相關表件上網公開，審定決算公告前，暫以行政院編決算相關表件上網公開，俟審定決算公告後，以審定決算取代行政院編決算。</p>
使用表單	<p>一、封面</p> <p>二、目次</p> <p>三、總說明</p> <p>四、作業基金附屬單位決算書表：</p> <p>(一)主要表</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 收支餘絀決算表 2. 餘絀撥補決算表 3. 現金流量決算表 <p>(二)附屬表</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. XX 收入明細表 2. XX 成本（或費用）明細表 3. 資產折舊明細表 4. 資產變賣明細表 5. 資產報廢明細表 6. 國庫撥補款明細表 7. 固定資產建設改良擴充明細表 8. 固定資產建設改良擴充計畫預算與實際進度比較表 9. 長期債務增減明細表 10. 主要營運項目執行績效摘要表 11. 基金數額增減明細表 12. 資金轉投資及其餘絀明細表 13. 用人費用彙計表 14. 員工人數彙計表 15. 增購及汰舊換新管理用公務車輛明細表 16. 各項費用彙計表 17. 管制性項目及統計所需項目比較表

II. 國立高雄應用科技大學校務基金決算報告編製作業流程圖



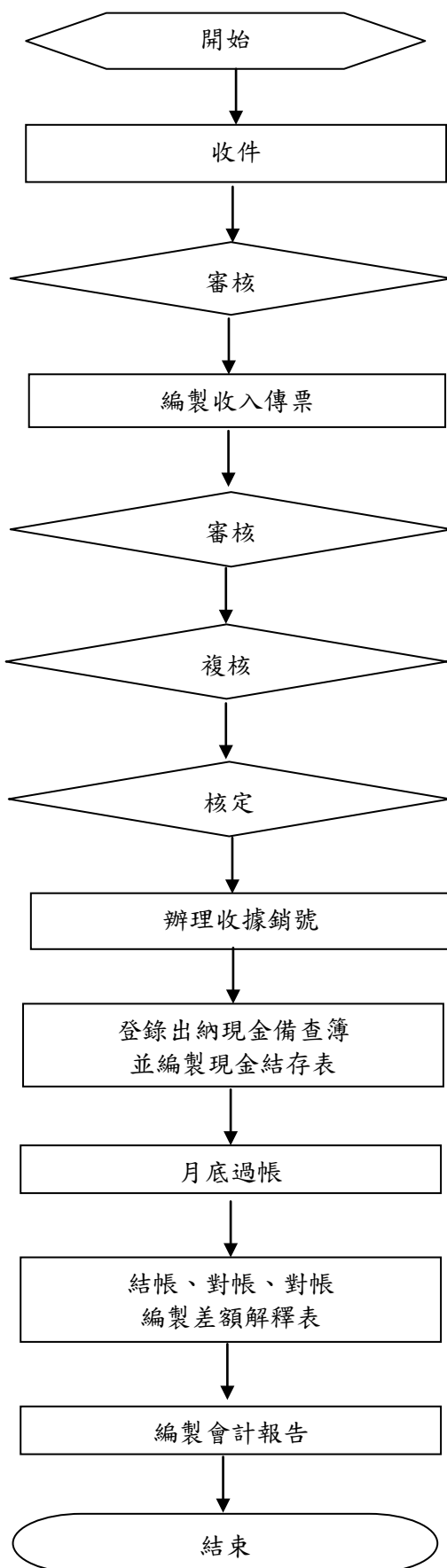


國立高雄應用科技大學校務基金 一般收入款項帳務處理作業流程

I. 作業要項表

項目編號	主 8
項目名稱	國立高雄應用科技大學校務基金一般收入款項帳務處理作業流程
注意事項	<p>一、收入科目名稱及代號與預算科目名稱及代號是否相符</p> <p>二、款項所屬年、月、日及存帳帳號及戶名是否正確。</p> <p>三、有無經收入簽章及加蓋收訖日期戳記。</p> <p>四、金額欄阿拉伯數字與中文大寫數量是否相符。</p> <p>五、收款收據彙總金額與國庫專戶存款收款書金額是否相符。</p> <p>六、自行收納收款收據應即時處理，存帳日期與收款日期最多保管 5 日，相距過久應由出納組補註滯存原因。</p>
有關法令	<p>一、 國庫法</p> <p>二、 國庫法施行細則</p> <p>三、 內部審核處理準則</p> <p>四、 出納管理手冊</p>
辦理方式	<p>一、現收款項，會計室根據出納組開立之「自行收納款項統一收據」及銀行入帳後國庫機關專戶繳款收款書證明聯，查核收款明細科目及金額與開立之「自行收納款項統一收據」無誤後，編製收入傳票列帳，月底產生報表。</p> <p>二、委辦、補助收入，出納組於委辦或補助機關核發撥經費後，將銀行匯入款項通知書，連同原請撥款項之預開「自行收納款項收據」送交主計室列帳。</p>

II. 國立高雄應用科技大學校務基金一般收入款項帳務處理作業流程圖

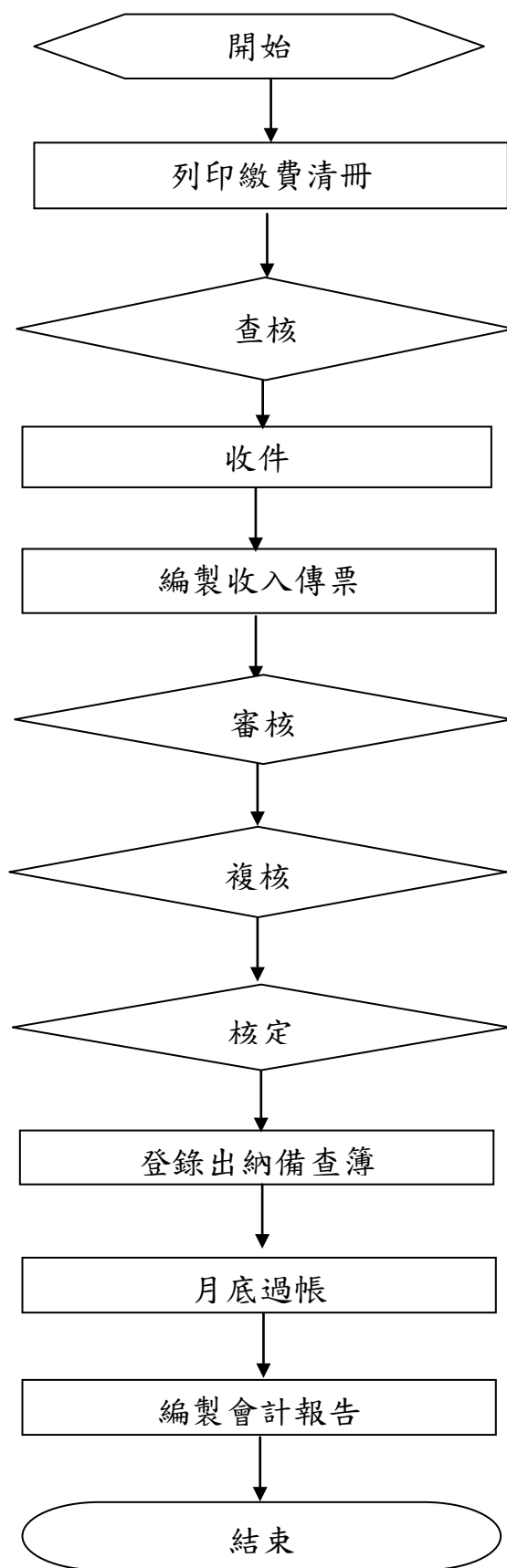


國立高雄應用科技大學校務基金 學雜費收入帳務處理作業流程

I. 作業要項表

項目編號	主 9
項目名稱	國立高雄應用科技大學校務基金學雜費收入帳務處理作業流程
相關單位	教務處、進修推廣處、學務處、進修學院、總務處
注意事項	一、收入科目名稱及代號與預算科目名稱及代號是否相符 二、款項所屬年、月、日及存帳帳號及戶名是否正確。 三、有無經收入簽章及加蓋收訖日期戳記。 四、金額欄阿拉伯數字與中文大寫數量是否相符。 五、收款收據彙總金額與國庫專戶存款收款書金額是否相符。
有關法令	一、 國庫法 二、 國庫法施行細則 三、 內部審核處理準則 三、 出納管理手冊
辦理方式	一、出納組依據教務處、進修推廣處、進修學院提供之學生名冊及學務處提供之減免、住宿學生名冊，轉檔交台灣中小企銀印製繳費收據並通知學生繳款。 二、學生於收到繳款通知後持繳款書至銀行辦理匯款繳費。 三、銀行於截止繳費日期將每日收款情形列印學生繳費清冊，連同銀行存帳明細表(或客戶往來明細查詢單)繳交本校總務處出納組。 四、出納組將學生繳費清冊會請權責單位核章後，連同銀行存帳明細表(或客戶往來明細查詢單)通知本室入帳。 五、主計室依據學生繳費清冊，與銀行存帳明細表核對審核金額無誤後編製收入傳票，經審核、核准後列帳。

II. 國立高雄應用科技大學校務基金學雜費收入帳務處理作業流程圖



國立高雄應用科技大學校務基金

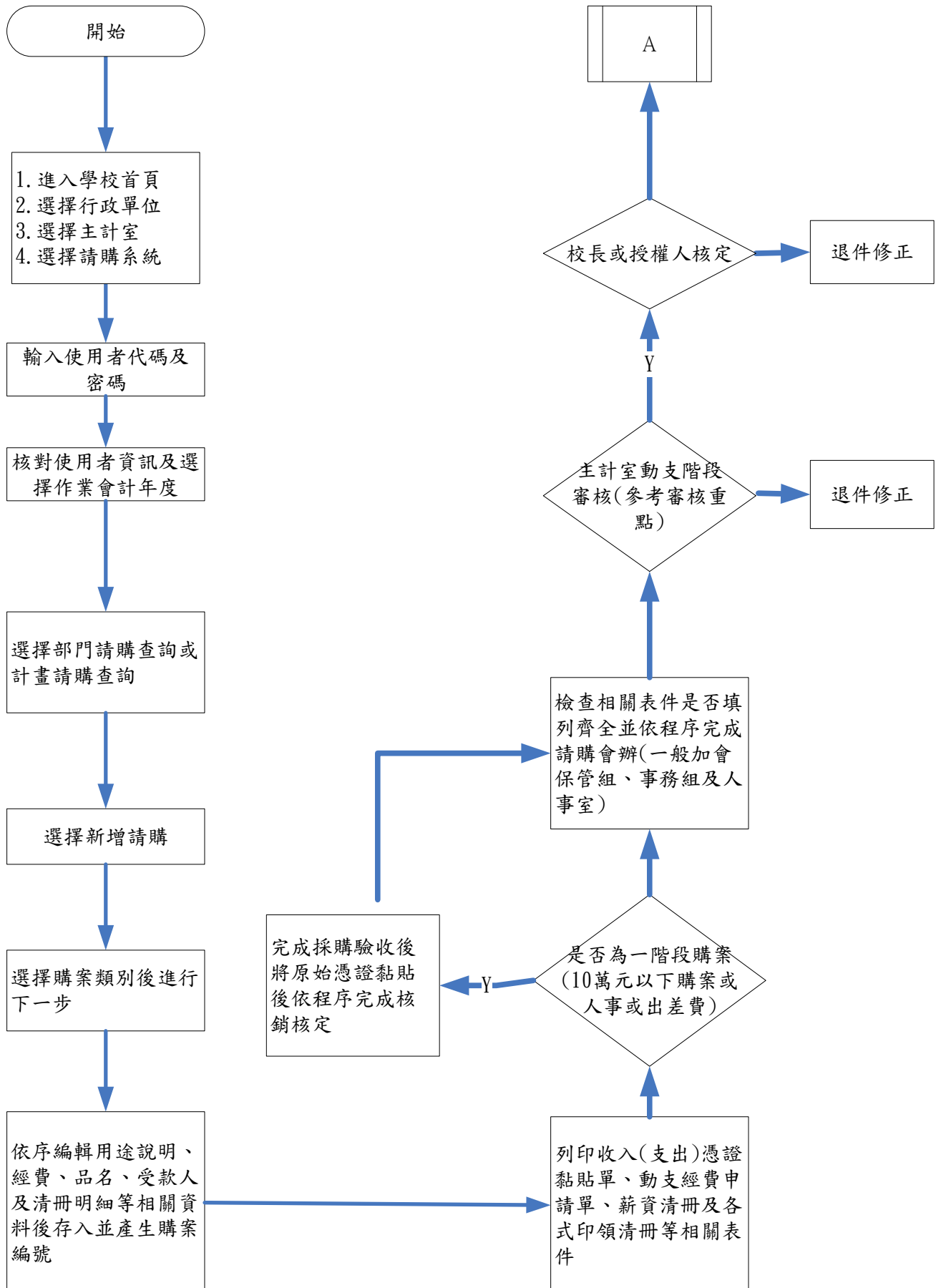
一般經費動支及結報作業流程(含網路請購)

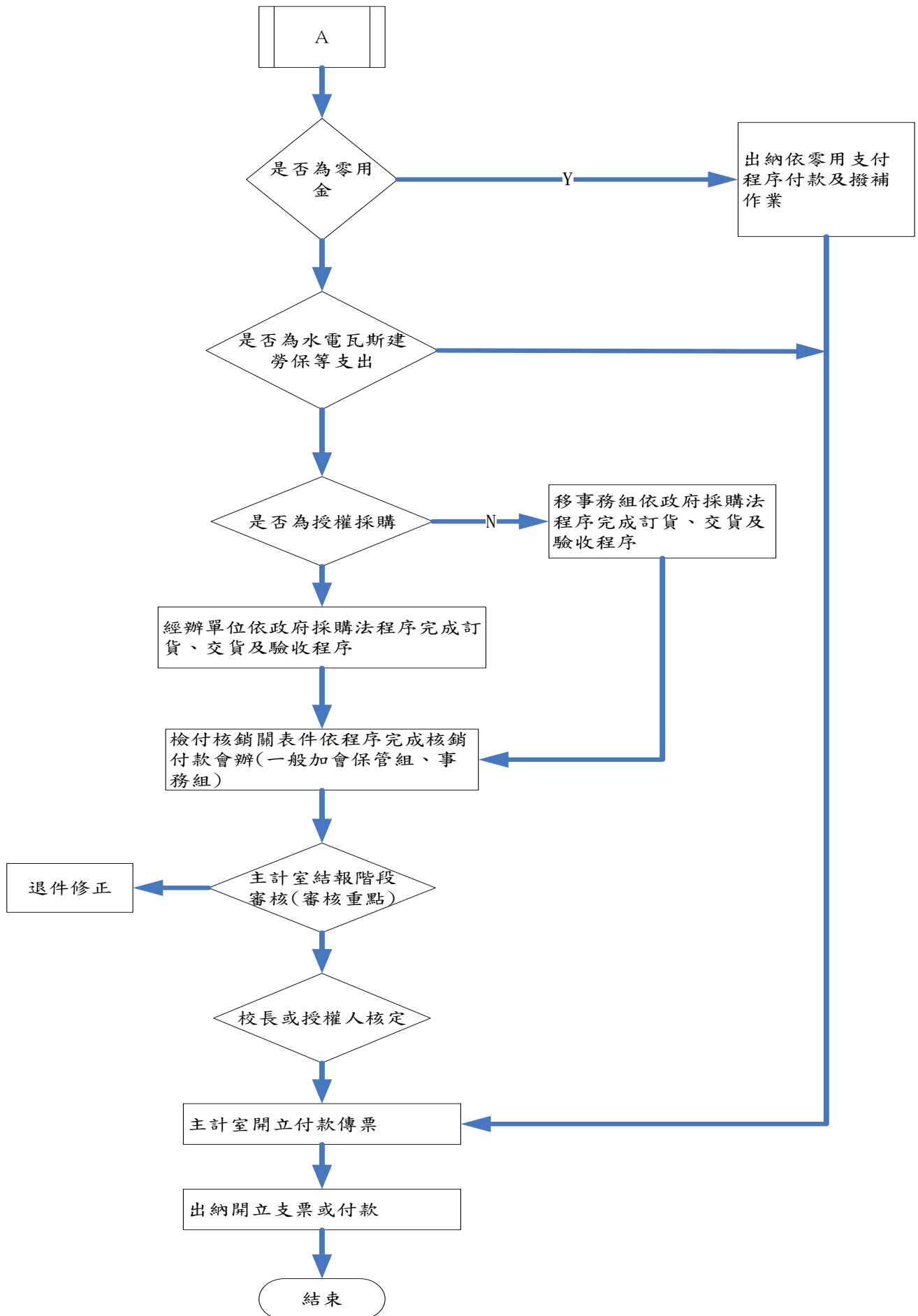
I. 作業要項表

項目編號	主 10
項目名稱	國立高雄應用科技大學校務基金一般經費動支及結報作業流程(含網路請購)
注意事項	<p>一、主計室承辦人員依政府機關內部審核之各種相關法規、規則、準則、辦法及條例，辦理本校涉及經費動支、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、制度、程序及其他資料應事先詳細研讀具有充分正確之瞭解、把握重點、達成任務。</p> <p>三、事前審核-入帳前之審核、著重計劃、預算、收支之控制。</p> <p>四、事後審核-入帳後之審核、著重憑證、帳表之複核與工作績效之查核。</p> <p>五、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。</p> <p>六、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。</p> <p>七、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，經費動支尚須由其他單位經費分攤者，應先簽會其他相關單位同意。</p> <p>八、採購案需先簽會總務處決定採購方式，自強、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。</p> <p>九、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>十、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。</p> <p>十一、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>

有關法令	<p>一、預算法</p> <p>二、會計法</p> <p>三、審計法及審計法施行細則</p> <p>四、中央政府附屬單位預算執行要點</p> <p>五、內部審核處理準則</p> <p>六、政府支出憑證處理要點</p> <p>七、行政院編訂之「支出標準及審核作業手冊」</p> <p>八、國立大學校院校務基金會會計制度之一致規定</p> <p>九、政府採購法及施行細則暨相關子法</p>
辦理方式	<p>一、請購金額在 2 萬(含)元以下者：授權由請購人逕洽廠商採購，並取具原始憑證，登錄會計請購系統，列印請購單暨支出憑證粘存單，得不公告免附報價單，經驗收或證明人核章後由單位主管核章代決，送請事務組核章。屬非消耗品者，由請購單位填寫增加單送保管組核章，送主計室審核，校長核定後 1 萬(含)元以下逕送出納組以零用金支付，1 萬 1 元~2 萬(含)元由主計室編製支出傳票，由出納組簽發支票直接撥付廠商金融機構帳戶。</p> <p>二、請購(修)金額在 2 萬 1 元~9 萬 9,999(含)元者：由請購人登錄會計請購系統，列印請購單，得不公告至少取具一家(含)以上報價單正本，經由單位主管及一級單位主管核章，送請事務組(程序審核)核章，屬非消耗品或財產由保管組確認財產類別填寫財產編號並核章，經總務長核章後送主計室簽核，校長核定後，送回請購單位購置，由請購單位自行驗收，填寫驗收記錄，取具原始憑證黏貼於黏貼憑證經驗收或證明人核章後，經單位主管核章，送請事務組或營繕組核章，屬非消耗品或財產由請購單位填寫增加單送保管組核章，經總務長核章後送主計室審核，校長核定後，主計室編製支出傳票，由出納組簽發支票直接撥付廠商金融機構帳戶或通知領取支票。</p> <p>三、請購(修)金額在 10 萬(含)元以上者：由請購人登錄會計請購系統，列印請購單，經由單位主管及一級單位主管核章，送請事務組彙辦，屬非消耗品或財產由保管組確認財產類別填寫財產編號並核章，經總務長核章後送主計室簽核，校長核定後，送請事務組依本校採購作業程序及政府採購法等相關規定辦理，事務組取具原始憑證黏貼於黏貼憑證，經驗收或證明人核章後，由單位主管及一級單位主管核章，送請事務組或營繕組核章，屬非消耗品或財產由請購單位填寫增加單送保管組核章，經總務長核章後送主計室審核，校長核定後，主計室編製支出傳票，由出納組簽發支票直接撥付廠商金融機構帳戶或通知領取支票。</p>

II. 國立高雄應用科技大學校務基金一般經費動支及結報作業流程圖 (含網路請購)





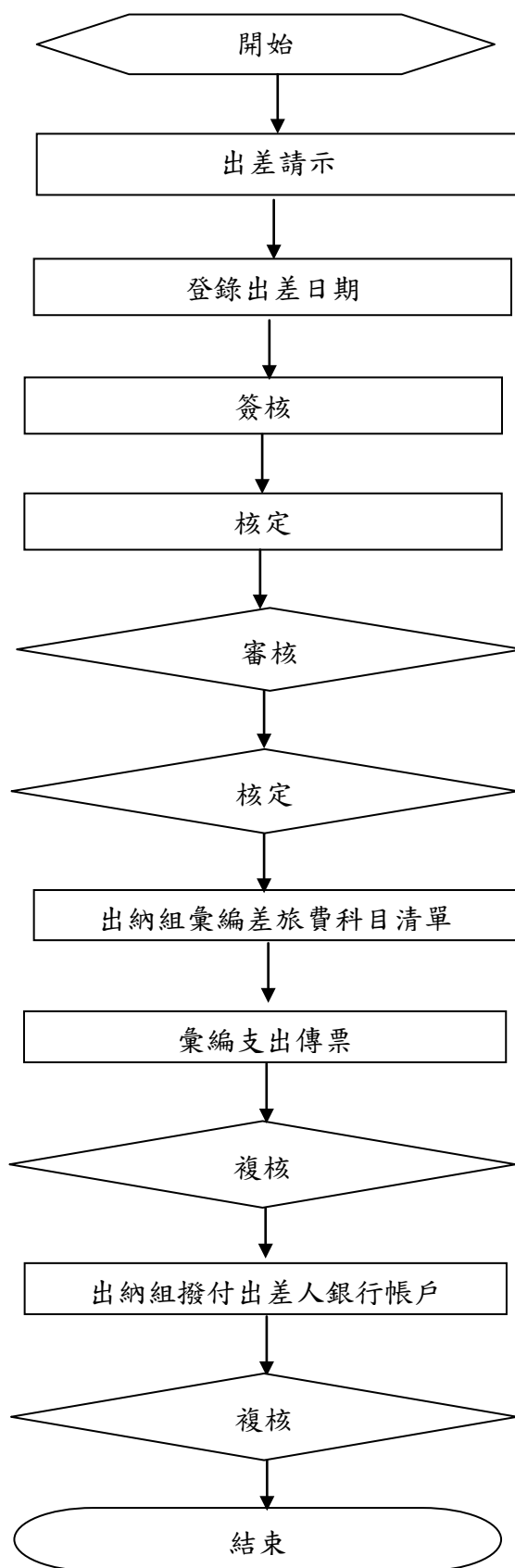
國立高雄應用科技大學校務基金 出差旅費動支及核銷作業流程

I. 作業要項表

項目編號	主 11
項目名稱	國立高雄應用科技大學校務基金出差旅費動支及結報作業流程
注意事項	<p>一、國內旅費：出差人員之出差期間及行程，應視事實之需要，事先經機關核定，並儘量利用便捷之交通工具縮短行程；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。</p> <p>二、國外旅費：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。</p> <p>三、參加訓練或講習人員請領訓練或講習補助，應以由服務單位送訓，且有調訓通知文件，並已實際參加訓練或講習為已足。</p> <p>四、訓練機構未依第二點規定提供必要之住宿（包含行程與訓練或講習期間之假日），服務機關得衡酌實際情況，依據受訓人員檢附之住宿費憑證，於國內出差旅費報支要點規定住宿費每日上限數額內，補助其住宿費。但訓練機構已提供必要之住宿，受訓人員選擇不住宿者，不予補助住宿費。</p> <p>五、辦理訓練採供午餐不供宿之方式辦理，而非由受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>六、受訓人員參加訓練或講習，服務機關得參照國內出差旅費報支要點規定，補助其於訓練或講習前後，由服務機關至訓練機構間之起、返程日交通費。服務機關因急要公務通知受訓人員返回處理者，除前項交通費外，得另補助其往返服務機關、訓練機構間之交通費。</p> <p>七、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</p>

	<p>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>八、教職人員已達本職最高薪點 475 晉支年功薪資者，因其職務相當簡任職等，差旅費比照簡任標準核發。</p> <p>九、各機關公差之派遣往返行程，以不超過 1 日為原則；出差地點距離機關所在地六十公里以上，且有住宿事實者，得在附表一所列各該職務等級規定標準數額內，檢據<u>覈實</u>報支住宿費。</p> <p>十一、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>
有關法令	<p>一、預算法</p> <p>二、主計法</p> <p>三、審計法及審計法施行細則</p> <p>四、中央政府附屬單位預算執行要點</p> <p>五、內部審核處理準則</p> <p>六、政府支出憑證處理要點</p> <p>七、國內出差旅費報支要點</p> <p>八、國外出差旅費報支要點</p> <p>九、中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活日支費數額表</p> <p>十、各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定</p> <p>十一、行政院編訂之「支出標準及審核作業手冊」</p> <p>十二、國立大學校院校務基金主計制度之一致規定</p> <p>十三、政府採購法及施行細則暨相關子法</p>
辦理方式	<p>一、出差或受訓(講習)人員應事先填具出差請示單，簽經機關長官或其授權人核准。</p> <p>二、出差事畢，於十五日內填具國內出差旅費報告表，連同有關書據及核准出差文件，送人事室審核，技工、工友則由總務處(事務組)審核。</p> <p>三、人事室或總務處(事務組)將審核後，國內出差旅費報告表送主計單位經審核無誤，即送請出納組彙編差旅費科目清單，再送回主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。</p>
使用表單	<p>一、出差申請單或核准文件</p> <p>二、國內出差旅費報告表</p> <p>三、國外出差旅費報告表</p>

II. 國立高雄應用科技大學校務基金出差旅費動支及核銷作業流程圖



國立高雄應用科技大學校務基金 計畫經費動支及核銷作業流程

I. 作業要項表

項目編號	主 12
項目名稱	國立高雄應用科技大學校務基金計畫經費動支及結報作業流程
相關單位	各教學、行政單位等
注意事項	<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、 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>三、 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>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>
有關法令	<p>一、 科技部補助專題研究計畫經費處理原則</p> <p>二、 教育部補助及委辦經費核撥結報要點、支出標準</p> <p>三、 審核作業手冊及相關法令</p> <p>四、 本校 5 項自籌收支管理辦法及相關規定</p>
辦理方式	<p>一、 建教合作-科技部</p> <p>（一） 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，但科技部規定國外差旅費、管理費及核定清單內所列不得流用之項目均不得流用。</p> <p>（二） 有下列情形，需報科技部審查之計畫變更項目：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 凡核定項目支用後如有賸餘，因計畫需求，流出數額超過原核定補助項目金額百分之三十，或流入數額超過擬流入之核定補助項目金額百分之二十。 2. 變更為原未核定之補助項目經費者。 3. 變更之設備項目單價在新台幣 50 萬元以上者。 <p>（三） 有關結餘款繳回之規定：</p>

	<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科技部。 2. 國外差旅費因故未出國致未動支，應將款項全部繳回科技部。 <p>(四) 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。</p> <p>(五) 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業務費項下調整。</p> <p>(六) 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等</p> <p>(七) 計畫核准後，檢附助理人員申請表、學經歷證明文件資料循行政程序簽報核准後約用之。</p> <p>(八) 兼任助理人員每月支領工作酬金之總額，不得超過科技部規定之最高標準。</p> <p>(九) 已擔任科技部專題研究計畫專任或兼任助理人員時，不得再擔任臨時工；臨時工申請臨時工資時，印領清冊上應註明工資計算方式(按小時或天數)及工作日期。</p> <p>(十) 主持人及共同主持人不得支領計畫相關其他津貼。</p> <p>(十一) 執行大專學生參與專題研究計畫之學生，不得再支領助學金。</p> <p>(十二) 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。</p> <p>(十三) 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。</p> <p>(十四) 國內研討會報名費或註冊費均可報支，但學會之年費或入會費不得報支。</p> <p>(十五) 意外險保險費(須研究計畫工作性質具危險性始得投保)結報時需附保單影本，補助投保金額以新台幣四百萬元為限。</p>
--	---

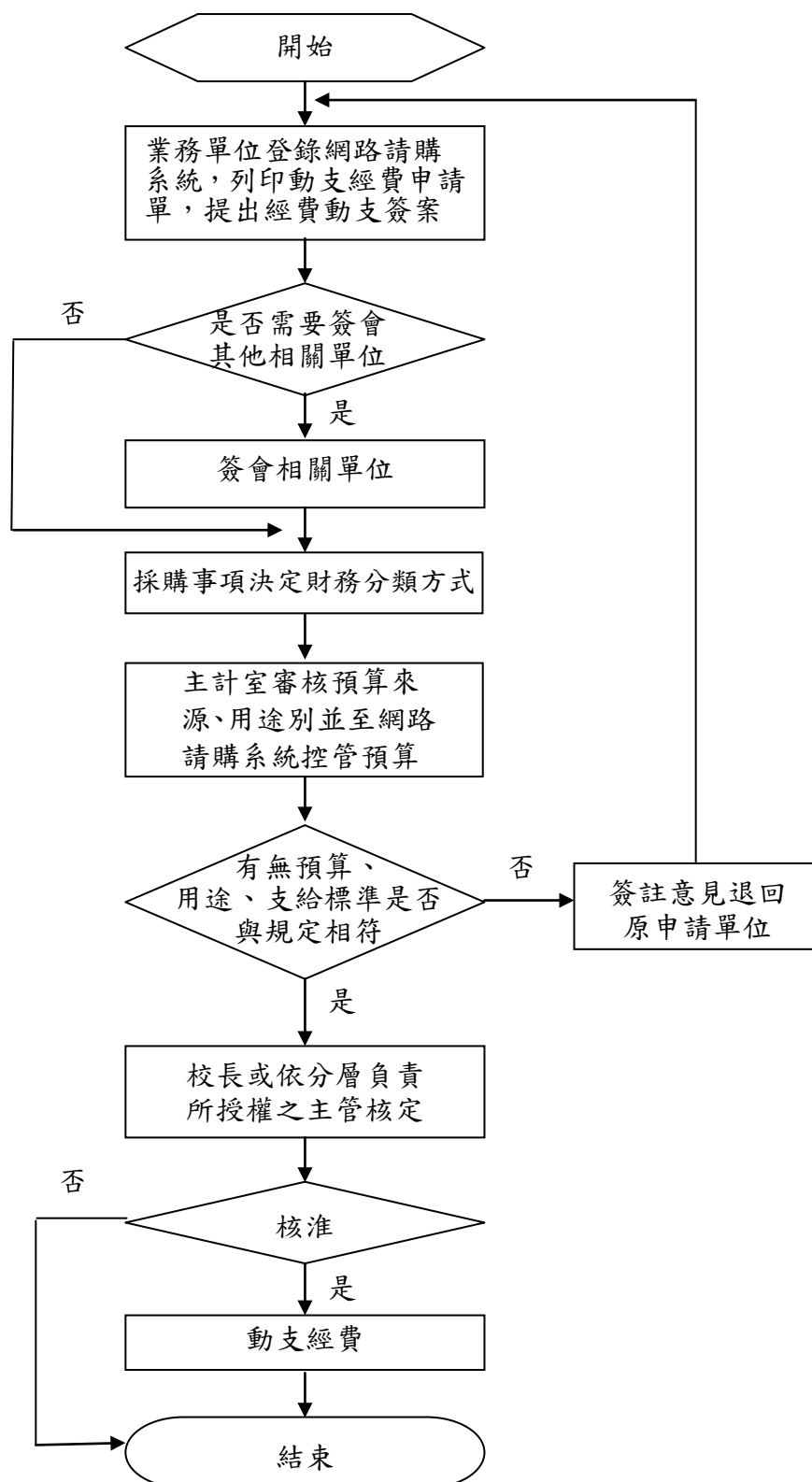
- (十六) 非計畫用途，請勿在計畫預算內開支。
- (十七) 非計畫助理人員或研究助理人員不得於計畫內報支任何經費。
- (十八) 計畫不得報支辦公用品費，如：檯燈、辦公桌椅、冷氣維修費、鑰匙等
- (十九) 所有相關單據日期均需於計畫執行期間內，期限以外之單據不得核銷。
- (二十) 各類參考書籍、軟體，均屬「圖書設備費」，應在「研究設備費」項下支應，並請保管組列帳管理。
- (二十一) 國外差旅費之核銷，應依規定檢附國外出差旅費報告表、支出憑證、機票票根、旅行社代收轉付收據、註冊費收據、外幣兌換水單（未辦理結匯者，依出國前一日臺灣銀行賣出即期美元參考匯價結算）；若搭乘非本國籍班機者，得由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。
- (二十二) 計畫期限屆滿前應將支出憑證送主計室辦理核銷，計畫執行結束後三個月內應上科技部網站（www.most.gov.tw）登錄相關資料，並列印收支明細報告表，於製表處蓋章後再送本室彙整轉出。
- (二十三) 計畫結餘款額度超過一萬元以上者，其中 95%由主計室直接轉入各計畫主持人另一編號帳下繼續使用，其中 5%及結餘款金額在一萬以下部份則轉入校統籌帳下使用。

二、補助款-教育部

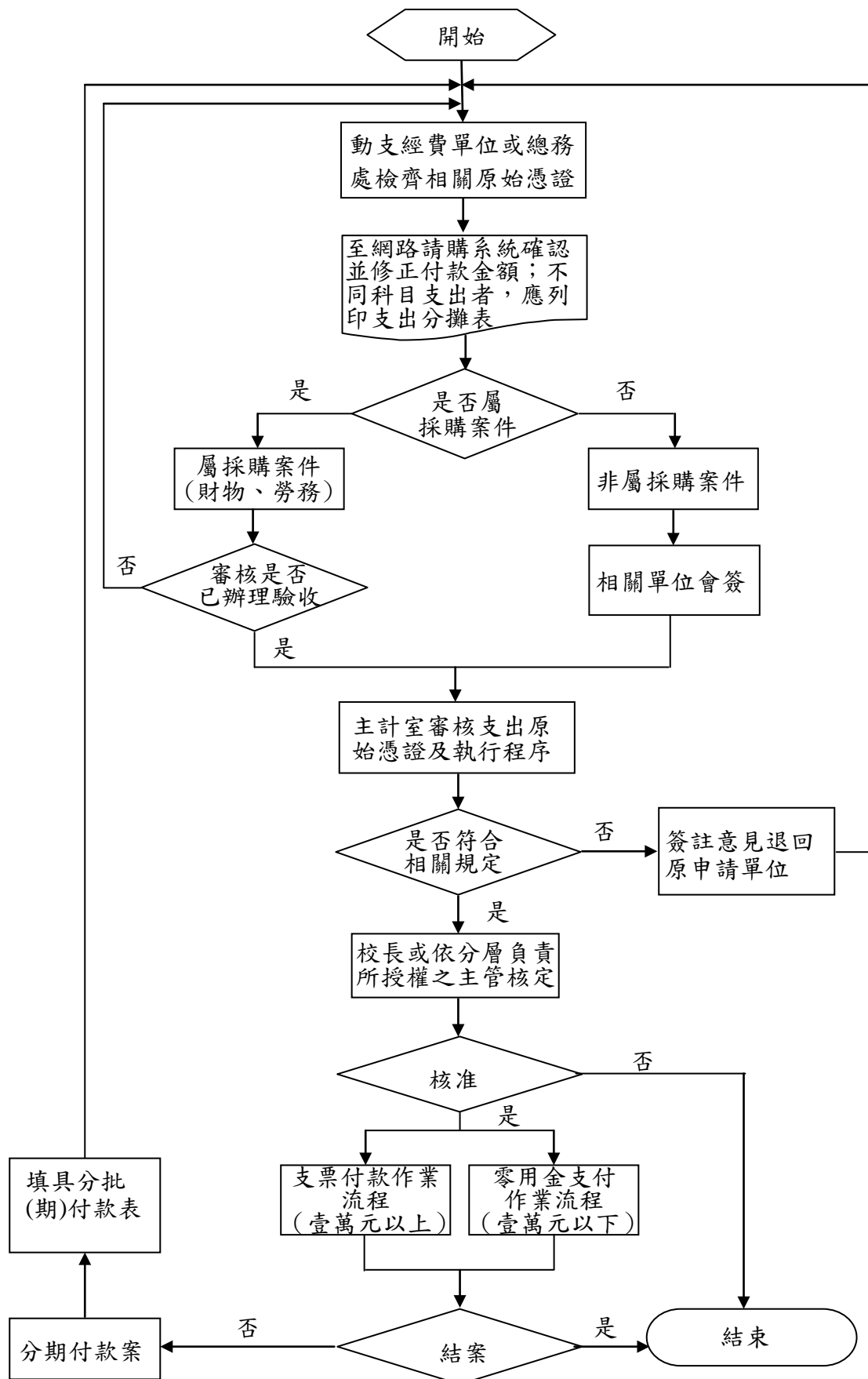
- (一) 教育部補助計畫不得支給下列經費：
 1. 出席費：依行政院訂定之各機關學校出席費及稿費支給要點規定，本機關學校（含任務編組）人員及應邀機關學校指派出席代表，雖出席會議，不得支領出席費。
 2. 稿費：依行政院訂定之各機關學校出席費及稿費支給要點規定，各機關學校處理與業務有關之重要文件資料，交本機關學校人員撰述、翻譯或編審者，不得支給稿費。
 3. 審查費：審查費係本機關基於業務上之需要，委

	<p>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。</p> <p>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；其有延長工作時間者，得由本機關年度經費核實支領加班費</p> <p>(二) 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。</p> <p>(三) 經費之流用：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 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。 <p>(四) 教育部委託研究計畫經費不得支付下列各款：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 <p>(五) 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。</p> <p>(六) 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）部分之經費，仍應全數或按原補助比率繳回。</p>
--	--

II. 國立高雄應用科技大學校務基金計畫經費動支申請之業流程圖



III. 國立高雄應用科技大學校務基金計畫經費結報作業流程圖



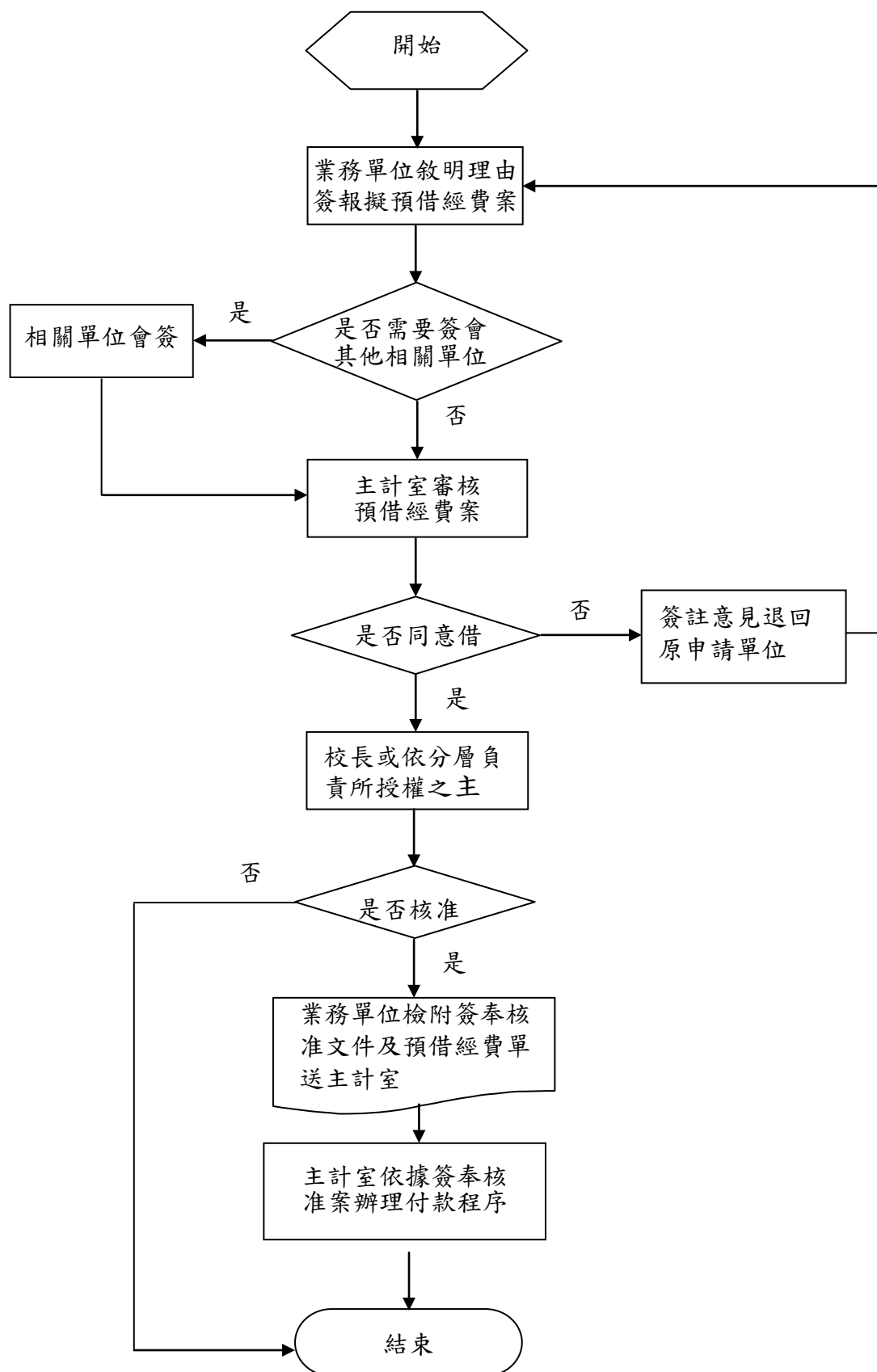
國立高雄應用科技大學校務基金 預借經費及核銷轉正作業流程

I. 作業要項表

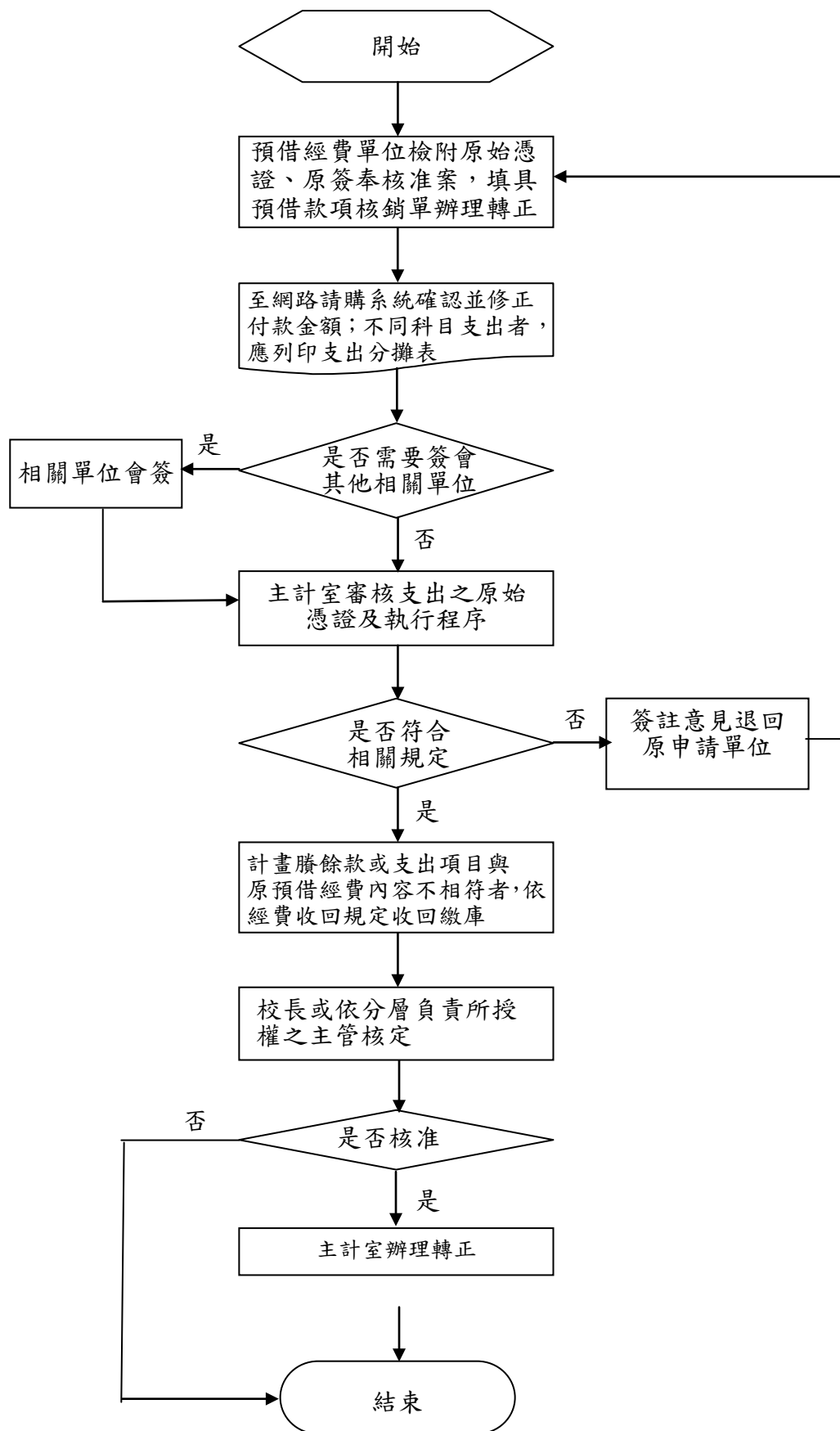
項目編號	主 13
項目名稱	國立高雄應用科技大學校務基金預借經費及核銷轉正作業流程
相關單位	總務處及各教學、行政單位等
注意事項	<p>一、各單位預借或暫付款項應力求避免，如確因事實需要支付者，應以預算內容、契約所定或專案核准者為限，承辦人員應日清月結，儘速清結避免久懸。</p> <p>二、必須先行借款之事務或業務計畫，應敘明預借經費原因簽陳核定，並確實註明預定收回或轉正日期，於簽奉核准後檢附原簽影本及預借申請單辦理支付。</p> <p>三、辦妥預借款項應儘速推展該項計畫業務，以縮短辦理時程。款項借入後並應妥為保管，避免公款與私人存款混雜，如發生各種意外或遺失，承辦人員應負賠償責任。</p> <p>四、各項借款應隨時注意清理，計畫業務於辦理完竣後，應儘速檢附原始憑證及原簽奉核准案辦理核銷，如有賸餘或支出項目與原預借經費內容不符者，則依規定收回繳庫。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。</p> <p>五、預借款項之承辦人員離職，應列入移交，未列入移交者，一律由預借單位相關主管及人員負連帶責任。</p> <p>六、業務單位逾還款期限尚未核銷預借費用時，主計室儘速催繳，經催繳二次仍未核銷者，除簽報校長外，並送考績委員會酌參，爾後該預借款人於尚未核銷結案前，不得再行預借任何款項。</p>
有關法令	<p>一、預算法</p> <p>二、會計法</p> <p>三、審計法及審計法施行細則</p> <p>四、中央政府附屬單位預算執行要點</p> <p>五、內部審核處理準則</p> <p>六、政府支出憑證處理要點</p> <p>七、國內出差旅費報支要點</p>

	<p>八、 國外出差旅費報支要點</p> <p>九、 中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活日支費數額表</p> <p>十、 各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定</p> <p>十一、 行政院編訂之「支出標準及審核作業手冊」</p> <p>十二、 國立大學校院校務基金會計制度之一致規定</p> <p>十三、 政府採購法及施行細則暨相關子法</p>
辦理方式	<p>一、 申請預借作業流程</p> <p>(一) 業務單位簽報擬預借經費案，敘明預借原因，註明預訂收回或轉正日期，並簽會其他相關單位。</p> <p>(二) 主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，先洽請原預借單位修正，無法即時修正者，則簽註意見退回原申請單位。</p> <p>(三) 簽案經主計室核通過依行政程序陳請校長核定，由業務單位於預借款動支前 2 週內填具「預借經費單」檢附簽奉核准文件辦理撥付(款)，依序陳核經校長核准後送主計室撥款。</p> <p>(四) 主計室依據預借經費單所列金額及受款人金融帳戶編製支出傳票，送出納組簽發支票撥付。</p> <p>二、 預借經費核銷轉正作業流程</p> <p>(一) 預借經費單位依本校採購程序、登錄會計系統依序陳核，並於活動結束後 2 週內填寫預借款項核銷單，檢附原始憑證(粘貼於支出憑證粘存單，於右上角註記預付沖銷)連同簽奉核准文件，簽請轉正。</p> <p>(二) 主計室審核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，無法即時修正者，則簽註意見退回原申請單位。計畫若有賸餘或支出項目與預借經費內容不符者，依經費收回規定收回繳庫(將收回款項繳交出納組繳庫，並將國庫專戶存款繳款收款書粘貼於收入憑證粘存單併同預借款項核銷單核銷)。</p> <p>(三) 經費核銷轉正案經主計室審核通過，依行政程序陳請校長核定後，由主計室依核准相關文件辦理預借經費核銷轉正，編製轉帳傳票或支出收回傳票核銷轉正。</p>

II. 國立高雄應用科技大學校務基金預借經費申請作業流程圖



III. 國立高雄應用科技大學校務基金預借經費核銷轉正作業流程圖



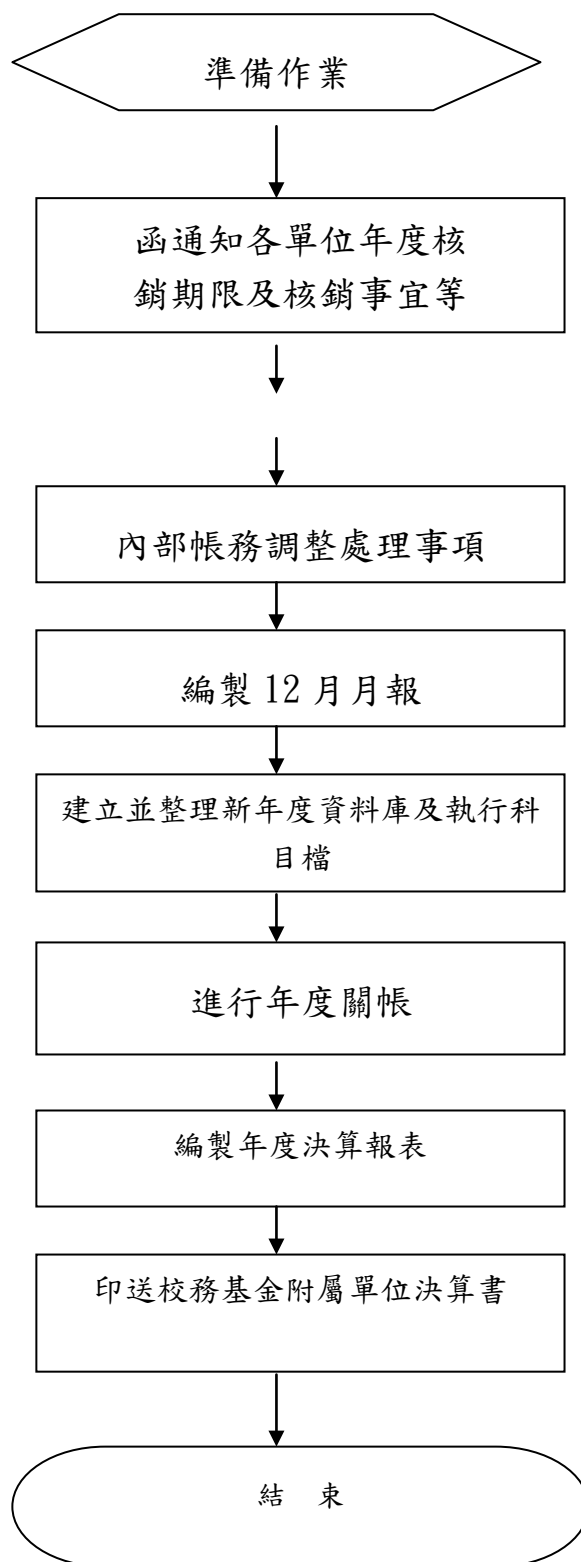
國立高雄應用科技大學校務基金 決算帳務處理作業流程

I. 作業要項表

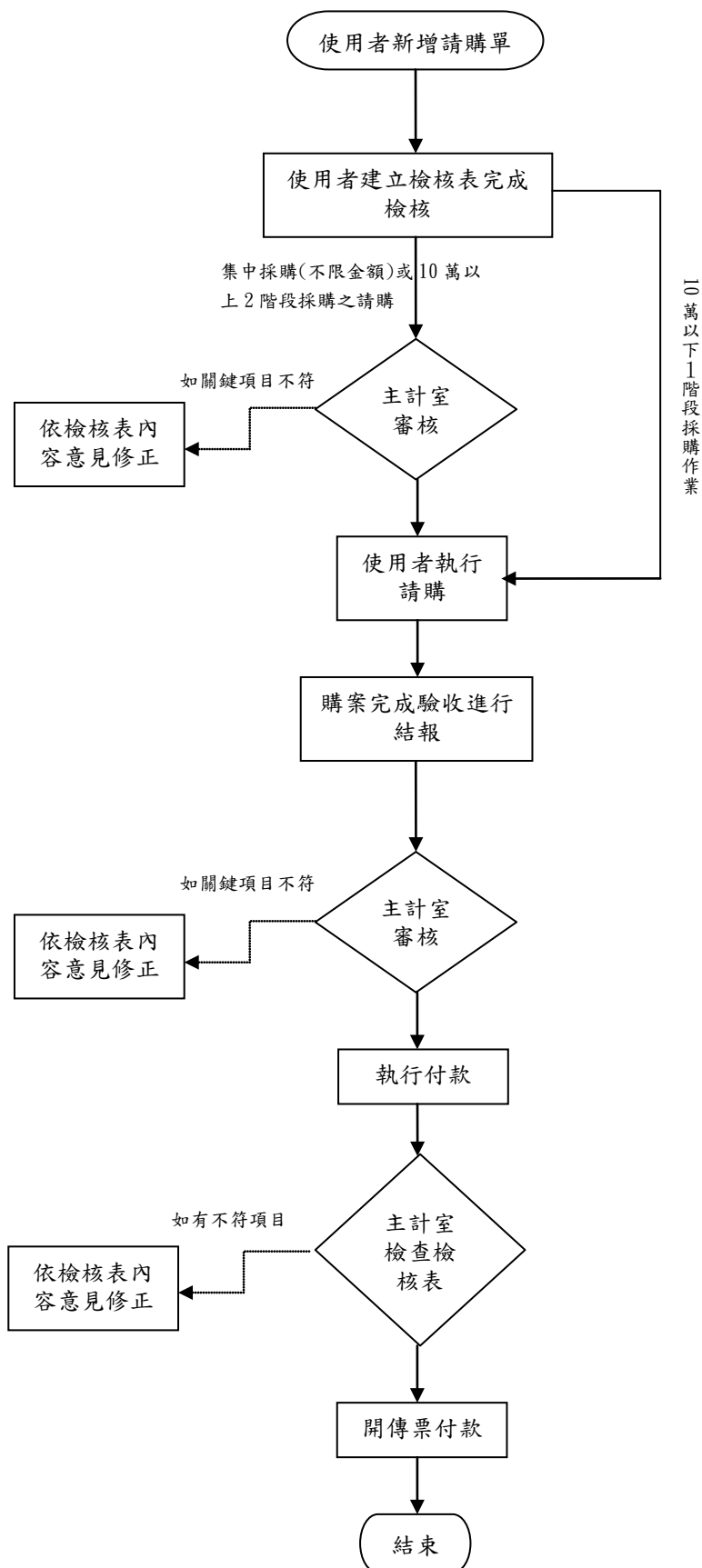
項目編號	主 14
項目名稱	國立高雄應用科技大學校務基金決算帳務處理作業流程
相關單位	主計室
辦理時間	每年 10 月至次年 2 月
注意事項	<p>一、依決算法及中央政府總決算附屬單位決算編製要點規定，非營業基金決算之編製既定之時間限制，因此必須注意作業流程之控制，並儘可能提前規劃及作業。</p> <p>二、94 年度校務基金固定資產折舊方法變更，由報廢法改為直線法提列折舊，其會計原則變更累積影響數應於相關表報併同說明。</p> <p>三、校務基金決算依教育部會計處、行政院主計總處及審計部教育農林審計處通知修正決算後，應於決算彙編系統重新印出檢核表加以檢視無誤，再重新上傳。</p>
有關法令	<p>一、決算法</p> <p>二、中央政府總決算附屬單位決算編製要點</p> <p>三、國立大學校院校務基金會計制度之一致規定</p>
辦理方式	<p>一、11月底以函通知各單位年度核銷期限，並於學校主計室網頁提醒各單位加速辦理請撥、核銷事宜。</p> <p>二、12月31日前各單位將當年度欲辦理支付或核銷轉正之案件送達主計室辦理；出納單位收納當年度各項收入以12月31日為截止日，如次年才收到之款項，均列為次年度之收入。</p> <p>三、出納單位將12月31日前收納之各項收入所開立之收據，全部送主計室辦理審核及製開記帳憑證。</p> <p>四、次年1月5日前，主計室加速審核支付或核銷轉正案件及收據，繕打各式記帳憑證，送出納單位辦理支付作業。</p>

	<p>五、次年1月5日前，由財產保管單位提供財產資料與會計財產帳詳為核對一致。另出納單位核對由會計單位收轉之銀行對帳單，是否與帳面結存相符，如有不符之處，立即查明原因，並編製銀行存款差額解釋表後，交與會計單位核對會計報表中所列之銀行存款科目及金額。</p> <p>六、次年1月15日前函報教育部「校務基金決算賸餘超餘明細表」。</p> <p>七、次年1月20日前主計室完成資本門經費流用及保留申請表，並開始編製決算報告中各式書表。</p> <p>八、次年1月底前主計室編製12月份會計月報及決算報告，以會計系統列印各式書表，確實勾稽會計報告中各主要表及附屬表間相關會計科目金額之正確性。</p> <p>九、次年2月20日前依規定完成決算報告。</p> <p>十、次年由教育部會計處就行政院主計總處於查核彙編中央政府總決算及審計機關審核決算時，如發現本校所編造之收入、支出有不當或錯誤者，予以更正調整決算報告。</p>
使用表單	中央政府總決算附屬單位決算編製要點之所有表單

II. 國立高雄應用科技大學校務基金決算帳務處理作業流程圖



I. 國立高雄應用科技大學校務基金採購作業檢核系統流程圖

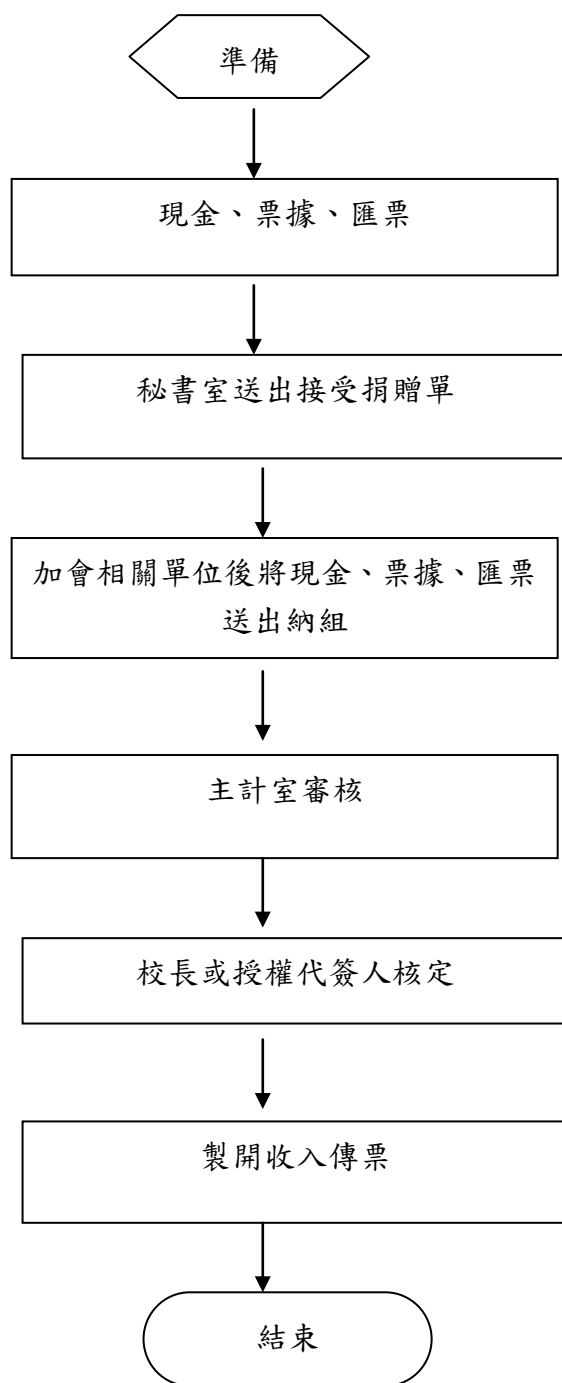


國立高雄應用科技大學校務基金 接受各界捐贈收入審核作業流程

I. 作業要項表

項目編號	主 16
項目名稱	國立高雄應用科技大學校務基金接受各界捐贈收入審核作業流程
相關單位	總務處、秘書室、本校各教學及行政單位
辦理時間	每月 1 月至 12 月
注意事項	<p>一、辦理入帳之會計科目總額與收據之總額是否相符。</p> <p>二、會計科目與其收入項目性質是否相符。</p> <p>三、未指定用途之捐贈收入，由學校統籌運用；收受指定用途之捐贈，其用途應與學校校務有關。</p> <p>四、除作為發放學生獎助學金與急難救助金外，是否提撥 5% 行政管理費由學校統籌運用。</p> <p>五、如屬特殊情形，是否經專案簽請校長同意得免提撥管理費。</p>
有關法令	<p>一、國立大學校院校務基金設置條例</p> <p>二、國立大學校院校務基金管理及監督辦法</p> <p>三、國庫法及其施行細則</p> <p>四、國立高雄應用科技大學捐贈收支管理要點</p>
辦理方式	<p>一、依據秘書室送出之接受捐贈單，審核金額與總務處出納組所開立之收據金額是否相符、用途(為指定用途或未指定用途)、審核行政管理費提列之比率是否依「國立高雄應用科技大學捐贈收支管理要點」規定辦理，未提列者是否經校長核准。</p> <p>二、將所分配之校行政管理費及受贈業務單位運用部分，於接受捐款表填列計畫代碼及金額辦理入帳。</p>
使用表單	<p>一、接受捐贈單。</p> <p>二、自行收納款項統一收據。</p>

II. 國立高雄應用科技大學校務基金接受各界捐贈收入作業流程圖



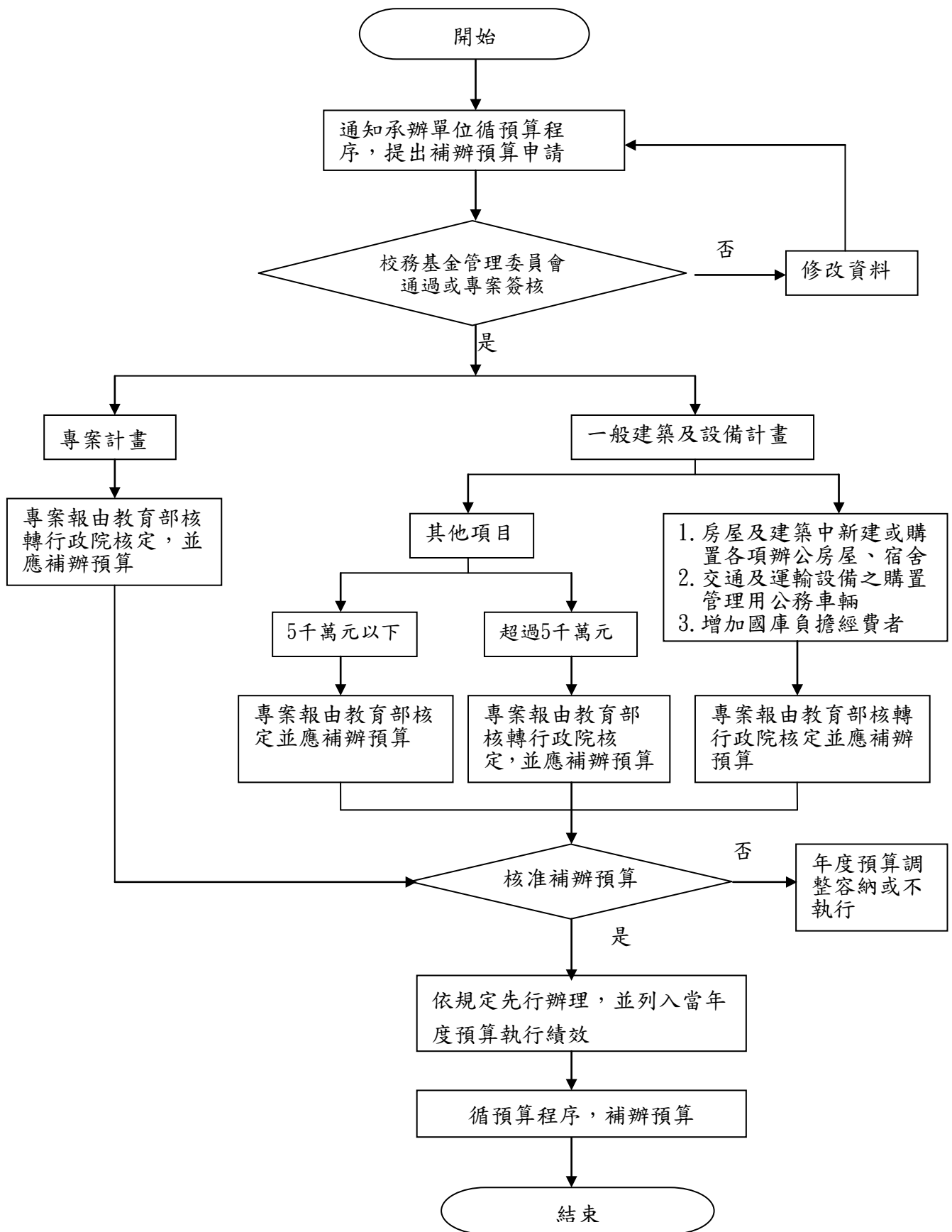
國立高雄應用科技大學校務基金 補辦預算作業流程

I. 作業要項表

項目編號	主 17
項目名稱	國立高雄應用科技大學校務基金補辦預算作業流程
相關單位	本校各單位
辦理時間	專案部分隨到隨辦（每年 11 月前）
作業時間	12 個月
注意事項	<p>一、專案計畫之購建固定資產應補辦預算，應專案報由教育部核轉行政院核定。</p> <p>二、補辦預算數額表說明欄應扼要述明補辦預算理由。</p> <p>三、奉准補辦預算於當月編製月報時，應列入「本年度奉准先行辦理數」，併入年度可用預算數；每期編製分期實施計畫及收支估計表編製時應注意辦理。</p>
有關法令	<p>一、預算法</p> <p>二、中央政府附屬單位預算執行要點</p>
辦理方式	<p>一、一般建築及設備原未編列預算或預算編列不足支應項目，經檢討無法依中央政府總預算附屬單位預算執行要點第十一點之（一）之2規定辦理者，通知承辦單位循預算程序，提出補辦預算申請，經校務基金管理委員會會議通過或專案簽核，依附屬單位預算執行要點第十一點之（五）規定，填具補辦預算數額表函報教育部。</p> <p>二、專案計畫報由教育部核轉行政院核定，並應循預算程序補辦預算。</p> <p>三、一般建築及設備計畫除房屋及建築中之新建或購置各項辦公房屋、宿舍，與交通及運輸設備中之購置管理用公務車輛，及增加國庫負擔經費者，應專案報由主管機關核轉行政院核定外，</p>

	<p>其他項目金額在新臺幣5千萬元以下者，應專案報由主管機關核定；其金額超過新臺幣5千萬元者，應專案報由主管機關核轉行政院核定，並均應補辦預算。</p> <p>四、俟行政院核准後，承辦單位依規定先行辦理，並計入當年度預算執行率。</p> <p>五、進入會計系統之基金管理—作業基金預算分配作業—每月補辦預算分配作業項下輸入各月分配金額。</p> <p>六、循預算程序，於以後年度補辦預算。</p>
附件	

II. 補辦預算作業流程圖



國立高雄應用科技大學校務基金 校務基金管理委員會行政作業流程

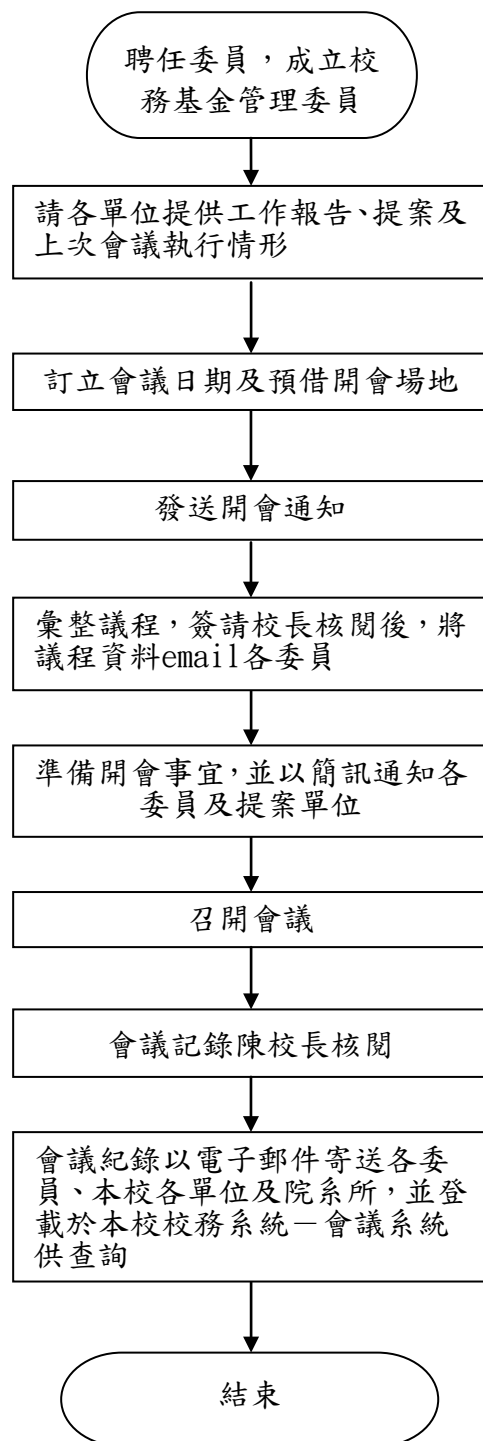
I. 作業要項表

項目編號	主 18
項目名稱	國立高雄應用科技大學校務基金管理委員會行政作業流程
相關單位	本校各單位
辦理時間	每學期至少召開會議一次，必要時得召開臨時會
作業時間	12 個月
注意事項	<p>一、本委員會置委員九人至十五人，校長、副校長、教務長、總務長、研發長、主計室主任為當然委員，並由校長擔任召集人，其餘委員由校長遴選提經校務會議同意後聘任之。委員中未兼行政職務之教師代表不得少於三分之一，必要時得聘請校外專業人士擔任，委員任期二年。</p> <p>前項未兼行政職務之教師代表於委員任期內獲聘兼任行政職務時，由校長依前項規定程序重新遴選遞補。</p> <p>二、本委員會之任務如下：</p> <p>(一)校務基金年度概算擬編之審議。</p> <p>(二)校務基金經費收支及運用之績效考核。</p> <p>(三)年度財務規劃及年度投資規劃之審議。</p> <p>(四)自籌收入收支管理規定之審議。</p> <p>(五)校務基金開源節流計畫之審議。</p> <p>(六)監督財團法人國立高雄應用科技大學文教基金會所提交財務報表及董事會會議紀錄。</p> <p>(七)自籌收入所提列之行政管理費或計畫節餘款分配比率之審議。</p> <p>(八)自籌收入支應人事費之支給額度、條件、方式及考核標準之審議。</p> <p>(九)校務基金績效報告書之審議。</p>

	<p>(十)其他關於校務基金預決算、收支、保管及運用事項之審議。</p> <p>三、本委員會運作所需工作人員，由學校現有人員派兼為原則，必要時，得進用專業人員若干人，所屬成員不得擔任稽核人員。</p> <p>本委員會得視任務之需要，分組辦事；其組成方式另訂之。</p> <p>本委員會進用之編制外專業人員其酬勞由自籌收入支應，其權利、義務、福利及績效之工作酬勞，由學校於契約中明定之。</p> <p>四、本委員會得請校內各單位提供必要之資料，各單位不得拒絕。</p> <p>五、本委員會每學期至少召開會議一次，必要時得召開臨時會；開會時，得請相關單位人員列席。</p> <p>開會時出席委員應過半數始得開會，出席委員過半數同意始得決議。</p>
有關法令	<p>一、國立大學校院校務基金設置條例</p> <p>二、國立大學校院校務基金管理及監督辦法</p> <p>三、國立高雄應用科技大學校務基金管理委員會設置要點</p>
辦理方式	<p>一、每屆委員任期2 年，當屆委員任期屆滿由主計室簽請校長遴選下屆委員人選，提經校務會議同意後聘任之。</p> <p>二、各屆委員名單確定後將各委員名單及聯絡電話、電子信箱建立專屬檔案以便聯繫。</p> <p>三、簽請各單位提供校務基金管理委員會議之工作報告、提案及上次會議執行情形，並於會議前先請校長室秘書提供校長可主持會議日期時間，依此調查1/2 以上委員可參加時間後，訂立會議日期及預借開會場地，再次通知校長室秘書會議日期時間並登錄。</p> <p>四、發開會通知予各委員及提案單位列席人員。</p> <p>五、依單位提案、附件及上次會議執行情形整理彙整議程，簽陳校長核閱後，將議程資料以email發送各委員，並作為開會會議資料，臨時動議由提案單位於會議當日另行準備資料提案討</p>

	<p>論。</p> <p>六、準備開會資料(議程、提案附件、相關法規)、場地佈置議程、準備播放電子檔、簽到表、外聘委員出席費及領據、確認委員及列席單位人員名單。</p> <p>七、開會前一日以簡訊通知各委員及提案單位，開會一小時前再以簡訊通知一次，在會議地點已屆開會時間再以電話通知未到場人員。</p> <p>八、召開會議，確認 1/2 以上委員出席後進入議程。</p> <p>九、完成之會議記錄簽請校長核閱後，會議紀錄以電子郵件寄送各委員、本校各單位及院系所，並登載於本校校務系統—會議系統供查詢。</p>
附件	

II. 校務基金管理委員會行政作業流程圖



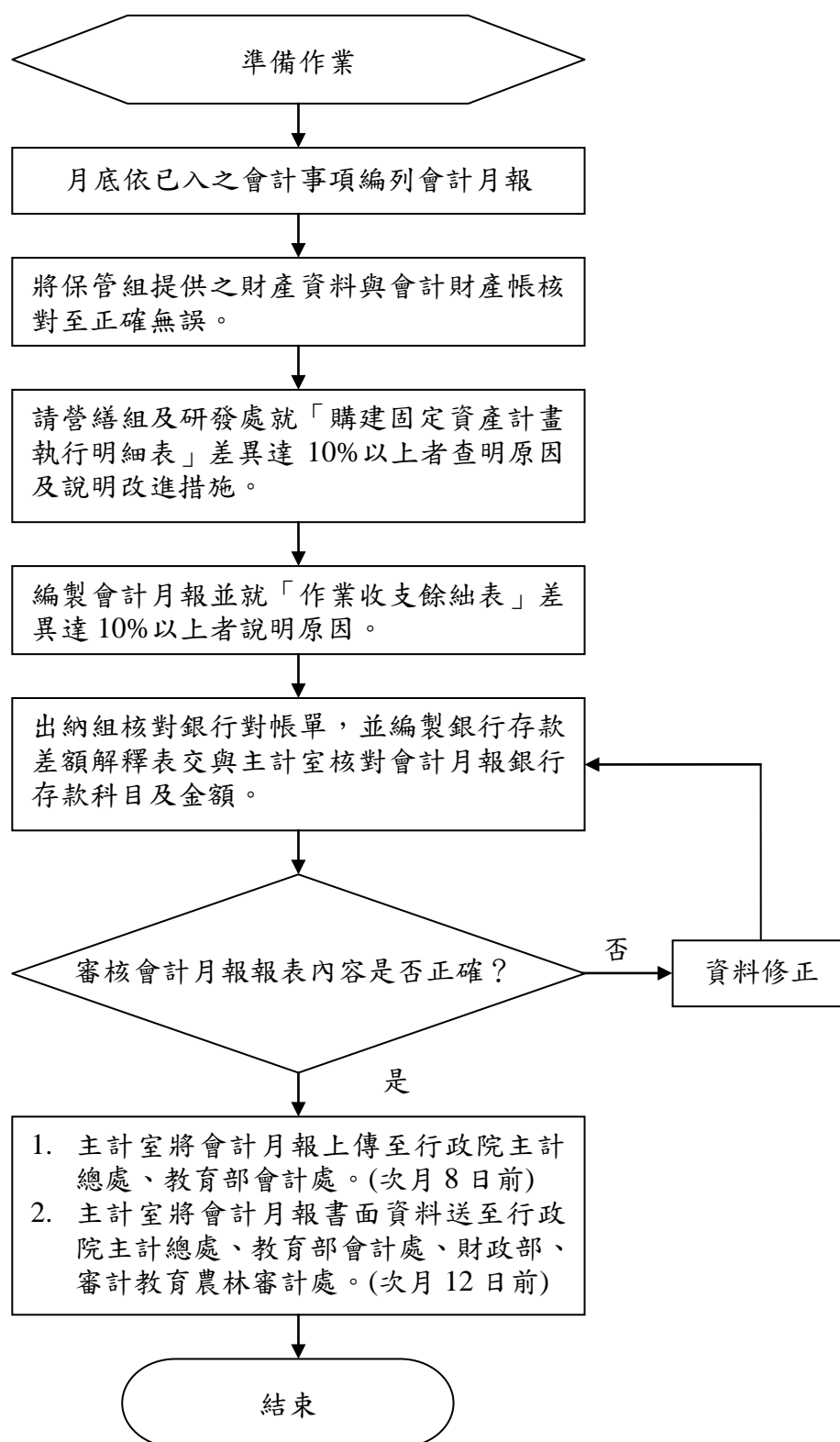
國立高雄應用科技大學校務基金 會計月報編製作業流程

I. 作業要項表

項目編號	主 19
項目名稱	國立高雄應用科技大學校務基金會計月報編製作業流程
相關單位	總務處、研發處
辦理時間	每月月底至次月 12 日前
注意事項	<p>一、確實核對會計月報編送份數、表件、格式及份數應與規定相符；各表互有關聯部分，其項目、數據應相符。</p> <p>二、會計月報各表中本月份預算數或累計預算分配數之數據應正確。</p> <p>三、檢查 12 月份會計月報，應依規定辦理年度終了整理、結帳等事項。</p> <p>四、檢查 1 至 11 月之會計月報應於次月 8 日前至行政院主計總處全國主計網（eBAS）及非營業特種基金歲計會計資訊管理系統（NBA）上傳資料，應於次月 12 日送會計月報紙本送至主管機關及行政院主計總處（基金預算處、綜合統計處、會計決算處）、審計部、財政部。</p> <p>五、12 月份會計月報應於次年 1 月 31 日前至行政院主計總處全國主計網（eBAS）上傳資料，並將會計月報紙本送至主管機關及行政院主計總處、審計部、財政部。</p>
有關法令	<p>一、會計法</p> <p>二、預算法</p> <p>三、審計法</p> <p>四、國庫法</p> <p>五、審計法施行細則</p> <p>六、國庫法施行細則</p> <p>七、中央政府總預算附屬單位預算執行要點</p> <p>八、公款支付時限及處理應行注意事項</p> <p>九、國立大學校院校務基金會計制度之一致規定</p>

辦理方式	<p>一、 每月依各該月已入帳之會計事項編列會計月報。</p> <p>二、 將保管組提供之財產資料與會計財產帳詳予核對至正確無誤。</p> <p>三、 將會計月報之「購建固定資產計畫執行明細表」，請營繕組及研發處就實際執行數與累計預算分配數差距超過百分之十以上者，查明落後原因及說明改進措施。</p> <p>四、 將會計月報之「作業收支餘絀表」就實際執行數與累計預算分配數之差距超過百分之十以上者說明原因。</p> <p>五、 由出納組核對銀行對帳單，是否與帳面結存相符，如有不符之處，立即查明原因，並編製銀行存款差額解釋表後，交與會計單位核對會計報表中所列之銀行存款科目及金額。</p> <p>六、 次月 8 日前，將完成之會計月報上傳至行政院主計總處及教育部會計處月報傳輸作業系統。</p> <p>七、 次月 12 日前，將完成之會計月報書面資料送至行政院主計總處、教育部會計處、財政部及審計部教育農林審計處。</p>
使用表單	<p>(一)封面</p> <p>(二)目次(視實際情形定之)</p> <p>(三)收支餘絀表</p> <p>(四)平衡表</p> <p>(五)產品銷售(營運)量值表</p> <p>(六)購建固定資產計畫執行情形明細表</p>

II. 國立高雄應用科技大學校務基金會計月報編製作業流程圖



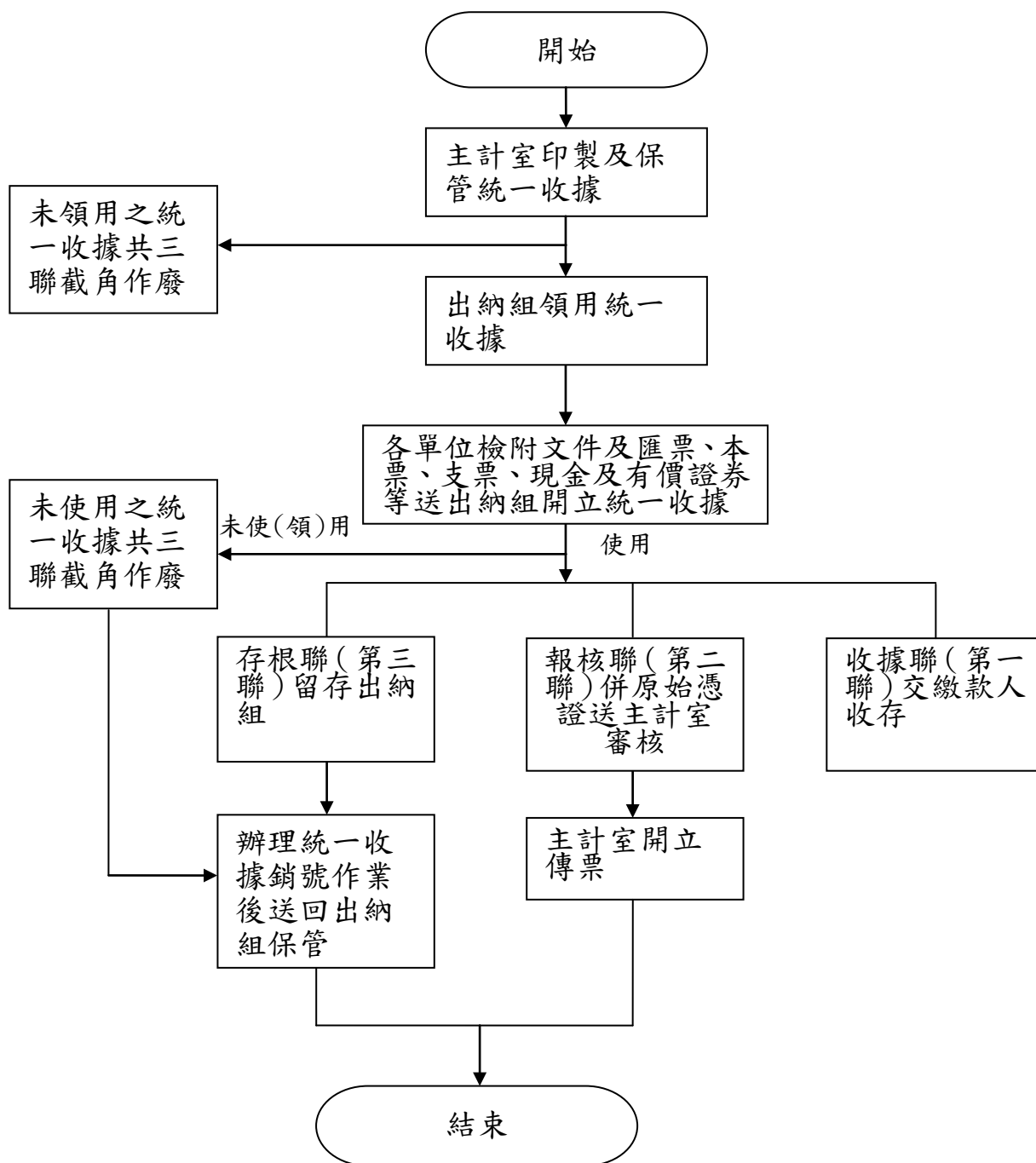
國立高雄應用科技大學校務基金 自行收納款項統一收據審核作業流程

I. 作業要項表

項目編號	主 20
項目名稱	國立高雄應用科技大學自行收納款項統一收據審核作業流程
相關單位	出納組
辦理時間	收入款項時
作業時間	12 個月
注意事項	<p>一、自行收納款項統一收據」，視使用情形，由主計室印製、保管，出納組領用。</p> <p>二、保管人員應於「自行收納款項統一收據記錄卡」註明領用日期、數量、字軌、起迄號碼，俟出納人員使用後，應檢驗存根聯，並於記錄卡內登載銷號日期、數量、字軌、及起迄號碼，並簽章負責。</p> <p>三、已使用之「自行收納款項統一收據」，第一聯收據交繳款人收執，第二聯報核，送主計室列帳後隨同傳票歸檔，第三聯存根，由出納組留存。</p> <p>四、自行收納之統一收據，應由出納組或使用單位按編號順序開立，不得跳號，並依收入使用不同統一收入收據。各項收入應於五日內繳交校務基金專戶，繳入校務基金專戶清單連同收據第二聯於次日送主計室列帳。</p> <p>五、各單位不得自設專戶（即帳外帳），一切收入一律繳交校務基金專戶，並經主計室設立專帳管理。</p> <p>七、代收支票請各單位通知客戶以「國立高雄應用科技大學」為抬頭。</p> <p>八、關於「預開收據」各服務單位隨時清結處理。</p>

有關法令	<p>一、各機關單位預算財務收支處理注意事項。</p> <p>二、財政部國庫署修正”事務管理手冊”出納管理部份(核定本)。</p> <p>三、國立大學校院校務基金會會計制度之一致規定第四節出納會計事務處理程序。</p> <p>四、國庫法。</p> <p>五、公庫法。</p>
辦理方式	<p>一、本校所收之各項收入，均應依法繳入校務基金專戶。</p> <p>二、依照「中央政府各機關單位預算執行要點」之規定辦理各項經費收繳作業，「自行收納款項統一收據」由主計室招商印製，由出納組依作業需要向主計室領取統一收據備用。</p> <p>三、本校自行收納之各種收入，除法令另有規定外，應一律使用統一收據，並由主計室設立自行收納款統一收據紀錄卡，負責紀錄、管制，按印製編號順序領用、銷號，逐一核計結存數，以強化內部審核，達到管理、牽制、勾稽之目標。</p> <p>四、各單位收受文件附繳之匯票、本票、支票、現金及有價證券等，應先行點收清楚，再檢同收文原案，送出納組查對簽收，經出納組查對後檢附原案、開立統一收據並將款項送主計室入帳繳入校務基金專戶後，將相關憑證送主計室製作傳票。</p> <p>四、出納組自行收納及保管之各種款項及有價證券，在經收及依法保管期間，遇有損失時，除因天災事變及非人力可禦之狀況，須檢附當地主管機關或權責機關證明文件，經查明屬實轉請審計部核准解除其責任外，應由出納管理人員負賠償責任。</p> <p>五、已使用之統一收據存根聯，應分別依序號裝訂成冊妥慎保管，以備抽查。</p> <p>六、未使用擬作廢之自行收納統一收據，應列表記錄起訖號碼，加蓋「作廢章」戳記，並妥慎保管備查。保管期限至少二年，屆滿二年，報經教育部與審計部同意後得以銷毀。</p>
附件	

II. 自行收納款項統一收據審核作業流程圖



國立高雄應用科技大學校務基金

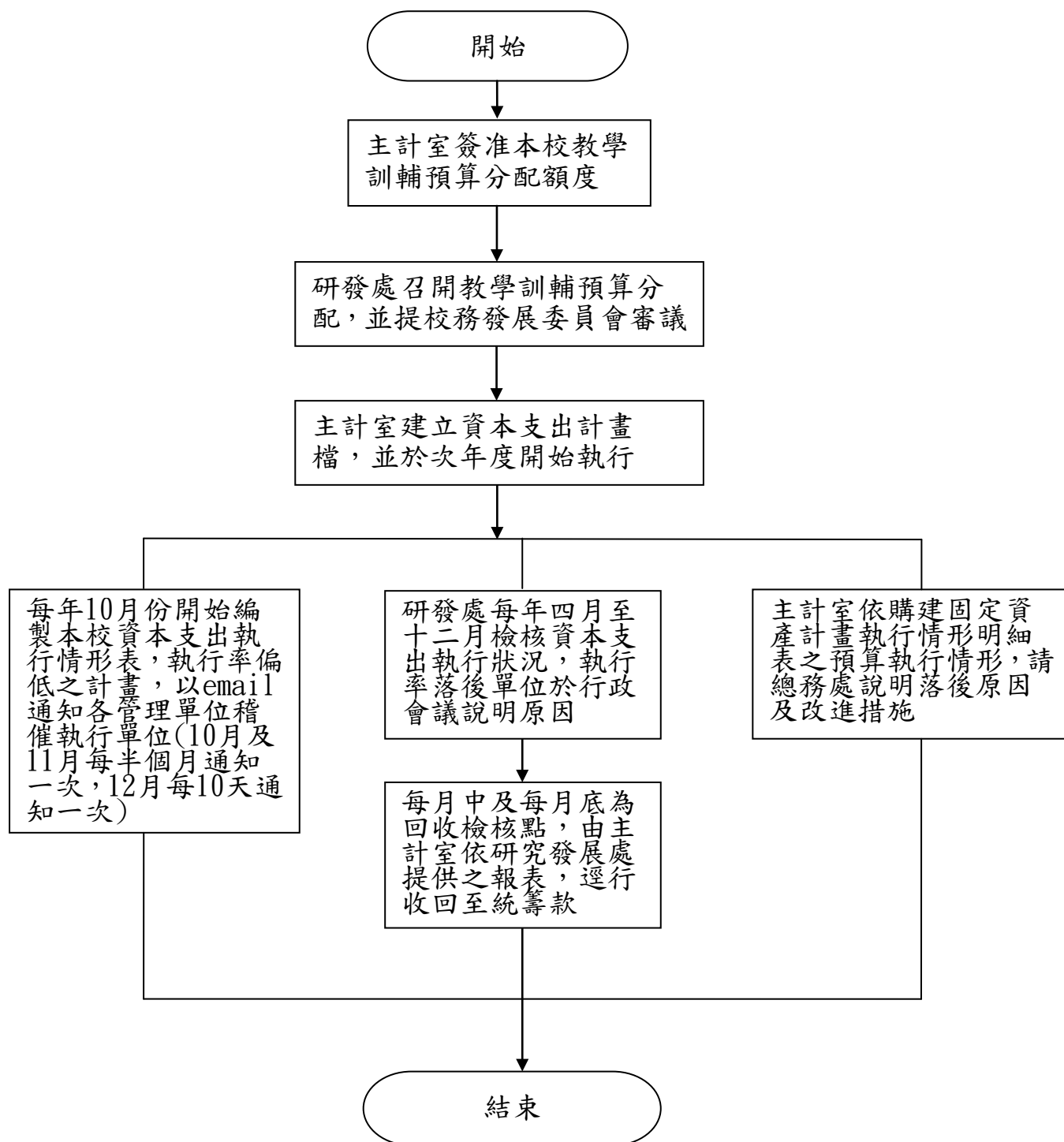
資本支出執行進度控管機制作業流程

I. 作業要項表

項目編號	主 21
項目名稱	國立高雄應用科技大學資本支出執行進度控管機制作業流程
相關單位	研發處、總務處及相關單位
辦理時間	全年
作業時間	12 個月
注意事項	<p>一、控管每月資本門執行進度，執行差異 10% 以上，配合會計月報說明執行落後原因及改進事項。</p> <p>二、資本支出預算執行進度控管，除研發處所分配教學訓輔預算外，典範科技大學計畫、教學卓越計畫南部區域教學資源中心計畫等亦應列入控管，避免因資本支出預算執行率未能達到行政院所定目標，而受上級機關檢討及減少補助款額度。</p>
有關法令	<p>一、中央政府附屬單位預算執行要點</p> <p>二、中央政府總決算附屬單位決算編製要點</p> <p>三、國立高雄應用科技大學教學訓輔預算分配及執行管理辦法</p>
辦理方式	<p>一、主計室依主管機關核定資本支出分配額度編列預算，俟預算案完成送立院程審議後，由主計室簽准本校教學訓輔預算分配額度，研發處依主計室分配額度召開教學訓輔預算分配，並提校務發展委員會審議後，送請主計室依審議結果建立各單位所獲得資本支出計畫檔，並於次年度開始執行。</p> <p>二、主計室月報承辦人依每月購建固定資產計畫執行情形明細表之預算執行情形，將累計實際執行數與累計預算分配數之差距或累計工程實際進度與預定進度之差距落後百分之十以上者，請總務處說明落後原因及改進措施，並於月報購建固定資產計畫執行情形明細表附註差異或落後原因及改進措施。</p>

	<p>三、研發處每年四月至十二月檢核資本支出執行狀況，統計截止日為每月底（三十日或三十一日），並於每月行政會議公佈，執行率落後單位需於行政會議說明原因，執行率計算之分母包括年初匡列預算及已流用三十天的所有設備費，涉及招標程序延宕及國外採購程序冗長，各單位應密切督導執行。</p> <p>四、年初匡列之資本門預算及當年度四月十五日前流用之各項工作計畫設備費補助款及配合款，應於當年度六月三十日前完成請購核銷作業，逾期未動支經費，由主計室依研究發展處提供之報表，逕行收回至統籌款，已動支未核銷經費，且已發生契約責任者，限期結案。</p> <p>五、當年度四月十五日後流用之各項工作計畫設備費補助款及配合款，需於流用後二個月內執行完畢，回收檢核點為每月中（十五日）及每月底（三十日或三十一日），由主計室於每月十六及每月一日提供至前一日之設備費預算執行狀況報表，以檢核資料，逾期未動支經費，由主計室依研究發展處提供之報表，逕行收回至統籌款；已動支未核銷經費，且已發生契約責任者，限期結案。</p> <p>六、每年 10 月份開始編製本校資本支出執行情形表，計算各計畫固定資產執行率，對於執行率偏低之計畫，以 email 通知各管理單位，請管理單位稽催執行單位，本擲節原則，加速完成及強化各項待執行計畫預算績效，10 月及 11 月每半個月通知一次，12 月每 10 天通知一次，通知前，由本室各計畫承辦人下載各計畫請購未銷數及尚可動支數，請各執行單位回報預計執行數。</p>
附件	

II. 資本支出執行進度控管機制作業流程圖



國立高雄應用科技大學校務基金 會計出納事物查核作業流程

I. 作業要項表

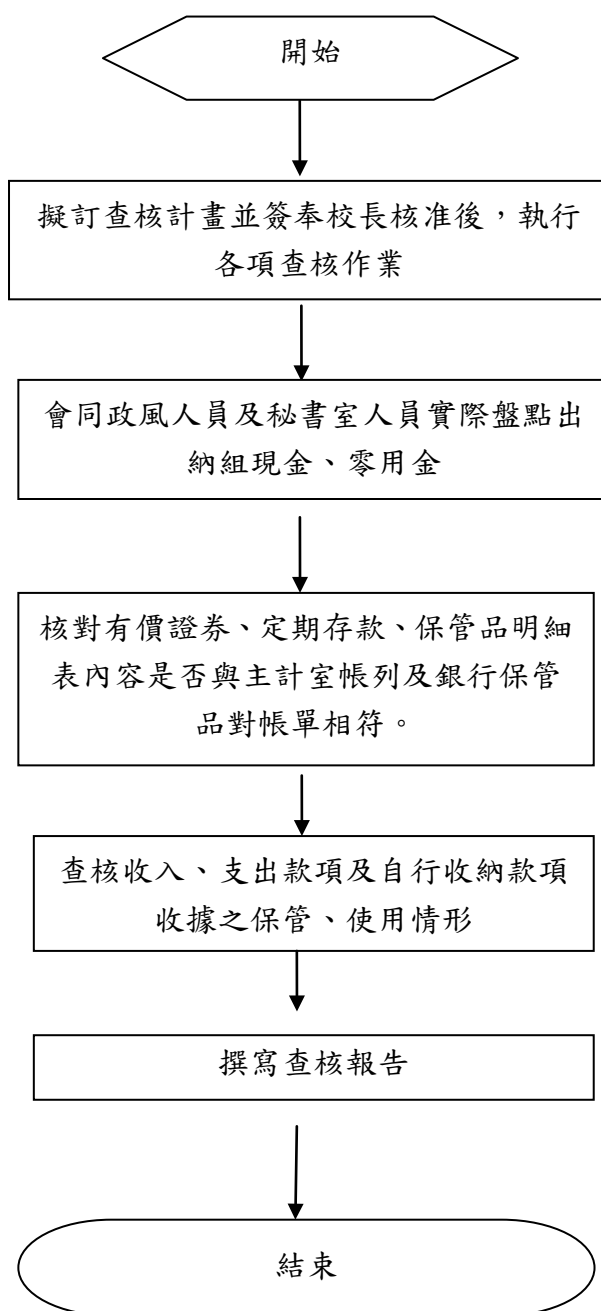
項目編號	主 22
項目名稱	國立高雄應用科技大學校務基金會計出納事物查核作業流程
相關單位	總務處、人事室、秘書室
辦理時間	每年 1 月至 6 月及 7 至 12 月各一次
注意事項	<p>一、簽辦查核計畫，應注意：</p> <p>（一）擬定查核計畫時，前次缺失應列入本次查核項目。</p> <p>（二）辦理出納查核事宜，需經機關首長核准。</p> <p>二、銀行(專戶)存款之查核，應注意：</p> <p>（一）銀行(專戶)存款對帳單應透過總收發分辦主計室或由主計室親自取得後再送出納單位續辦。</p> <p>（二）核對差額解釋表在途存款及未兌現支票等項目均應相符，並檢視上期所列項目本期是否清結。</p> <p>（三）除法令另有規定外，支票應一律為抬頭、劃線並註明禁止背書轉讓，且已開立之支票廠商是否均適時領取。</p> <p>三、現金保管查核作業，應注意：</p> <p>（一）現金、零用金均應存放於保險櫃。</p> <p>（二）已收款項應於翌日通知主計室入帳。</p> <p>（三）零用金每張請領單據最高不得超過 1 萬元，超過 1 萬元以上者應依付款程序付款。</p> <p>（四）核對零用金備查簿帳列餘額與庫存零用金應相符，已支付單據應予以編號、加蓋「付訖」及日期圖章，以防重複請領。</p> <p>（五）現金或零用金有無被挪用、短缺或私人墊支情形，如有待未支付憑證久未付款，應瞭解其原因之合理性。</p> <p>四、票據、有價證券及保管品等保管情形查核作業，應注意：</p> <p>（一）注意有價證券質權設定書應加註拋棄行使抵銷權，並依照規定期限送存金融機構兌現、保管，即時通知會計處</p>

	<p>(室)編製傳票入帳。</p> <p>(二)應瞭解差額解釋表內逾期未兌現票據期限是否合理；保管作廢支票應加蓋「作廢」字樣。</p> <p>(三)核對有價證券、保管品明細表帳載金額與銀行保管品對帳單，如有不符應編製差額解釋表。</p> <p>(四)出納單位應於票據、有價證券、保管品到期日或有效期限3個月前通知經管業務單位辦理展延、退還或收取本息作業。</p> <p>五、自行收納款項收據使用及保管查核作業，應注意：</p> <p>(一)自行收納款項收據之印製、驗收、保管、領用及開立等工作，不得由同一單位或人員辦理。</p> <p>(二)收據之開立不得有跳號情形；作廢之收據應截角作廢。</p> <p>(三)擬銷毀之收據其保管期限需屆滿2年，並經報請上級機關同意後辦理。</p> <p>(四)電腦開立收據部分，主計室應隨時或按月於收據電腦系統檢視收據銷號及作廢情形。</p> <p>六、收款作業之抽查，應注意：</p> <p>(一)出納單位應於收款翌日通知主計室入帳。</p> <p>(二)經收款項應於5日內全數繳庫，如有特殊情形者，由收入機關或其主管機關敘明事實，洽商財政部核准延長。</p> <p>七、付款作業之抽查，應注意款項有無於規定期限付款，並於支出傳票或黏貼憑證加蓋「已開支票」或付訖戳記。</p> <p>八、出納人員有無任相同工作6年以上之情形，並貫徹實施休假代理制度。</p> <p>九、現金如有挪用或私人墊支情形，應即刻簽陳機關首長依法辦理。</p> <p>十、主計與出納人員應落實內部職能分工，各自辦理其職掌業務，不得有私下互相請求協助及代為保管印鑑章（含機關首長印鑑章）等情形。</p> <p>十一、查核報告簽請機關首長核閱後，就各項缺失通知受查單位檢討改進。</p>
有關法令	<p>一、內部審核處理準則</p> <p>二、出納管理手冊</p> <p>三、行政院主計處91年9月16日處會字第091006295號函</p> <p>四、事務管理手冊之出納管理部份</p>

	五、國立高雄應用科技大學出納會計事務查核計畫（各年度）
辦理方式	<p>一、主計室會計組每年擬訂查核計畫，簽奉校長或其授權代簽人核准，定期或不定期進行出納事務實地查核工作。</p> <p>二、請往來之金融機構銀行提供截至查核日前之校務基金存款對帳單或餘額查詢證明，交付出納人員編製四欄式差額解釋表。</p> <p>三、查核人員各依其工作項目進行查核並製作查核報告：</p> <p>（一）盤點庫存現金：應確認保險櫃之現金是否全數盤點，由保管人員進行盤點，查核人員監盤並將實際盤點現金類別逐一記錄於現金盤點表，由受檢查單位承辦人員、主管及檢查人員共同簽名。</p> <p>（二）查核銀行調節表：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 核對本機關未入帳而銀行已入帳部分，查明是否未及時通知主計室入帳。 2. 核對未兌現支票日期以查明廠商是否確實收到支票。 3. 核對本校已入帳而銀行未收帳金額及日期確認是否為在途存款。 <p>（三）查核有價證券、定期存款及保管品：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 核對出納組製作之有價證券、定期存款、保管品明細表內容是否與主計室帳列及銀行保管品對帳單相符。 2. 瞭解出納組收到各項票據、有價證券及保管品，除需於當日發還者外，有無依照相關規定於期限內送存國庫、金融機構或代理國庫機關兌現、保管，並即時通知主計室編製傳票入帳。 <p>（四）查核小額匯款：針對出納組及事務組小額匯款作業，抽查其付款速度是否有所延遲。</p> <p>（五）查核收入款項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 核對收入傳票日期與所附自行收納款項收據之日期，查明出納組是否及時通知主計室入帳。 2. 核對銀行存款收款書金額、日期與收入傳票金額、日期，以查明是否於規定期限內全數繳庫。 3. 核對出納組是否依據收入傳票登記現金出納備查簿。 <p>（六）查核支出款項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 檢查支出傳票是否加蓋「付訖」及「已開支票」章戳並註記支票號碼、匯款或郵寄日期，避免重複開立支票。

	<p>2. 查明支出傳票簽發支票日期、金額是否依規定期限付款</p> <p>3. 檢視保管之作廢支票及空白支票，瞭解是否有異常情形。</p> <p>(七) 查核自行收納款項收據使用情形：</p> <p>1. 收據紀錄卡登記之起訖、領用、作廢、銷號、結存與出納組實際使用情形是否相符。</p> <p>2. 核對截至查核日止所使用最後一張收據之編號，與主計室已入帳之收據編號是否相符，並查明是否有未及時通知主計室入帳之情形及其金額。</p> <p>3. 檢視註銷及作廢收據是否截角作廢併同存根聯妥慎保管備查。保管期限至少2年，屆滿2年後，陳經上級機關同意後得予銷毀。</p> <p>4. 自行收納款項收據之領用，應由出納組或使用單位填具領用單一式2聯，經單位主管簽核後，向主計室領用，領用單第1聯由主計室抽存，第2聯由出納或使用單位存查，並請領用人在自行收納款項收據紀錄卡上簽名。</p> <p>5. 已開立收據之款項是否均已收納及銷號。</p> <p>6. 利用機器收款者，出納組是否將使用完畢之電腦處理紀錄資料 貯存體，分年編號並製目錄備查。</p> <p>7. 檢視收據保管情形是否良好，有無設置收據紀錄機制，開立收據是否有跳號情形。</p> <p>四、主計室就上述查核所發現之缺失，請權責單位瞭解未符合之原因並研提改善措施後，彙整查核結果，撰寫查核報告，陳請校長核閱。</p>
使用表單	<p>一、零用金、有價證券及保管品備查簿及明細表</p> <p>二、金融機構對帳單</p> <p>三、保管品差額解釋表</p> <p>四、自行收納款項收據</p> <p>五、自行收納款項收據記錄卡</p> <p>六、自行收納款項收據領用單</p> <p>七、現金結存報表（現金日報表及月報表）</p> <p>八、專戶存款差額解釋表</p>

II. 國立高雄應用科技大學校務基金出納會計事務查核作業流程圖



國立高雄應用科技大學校務基金

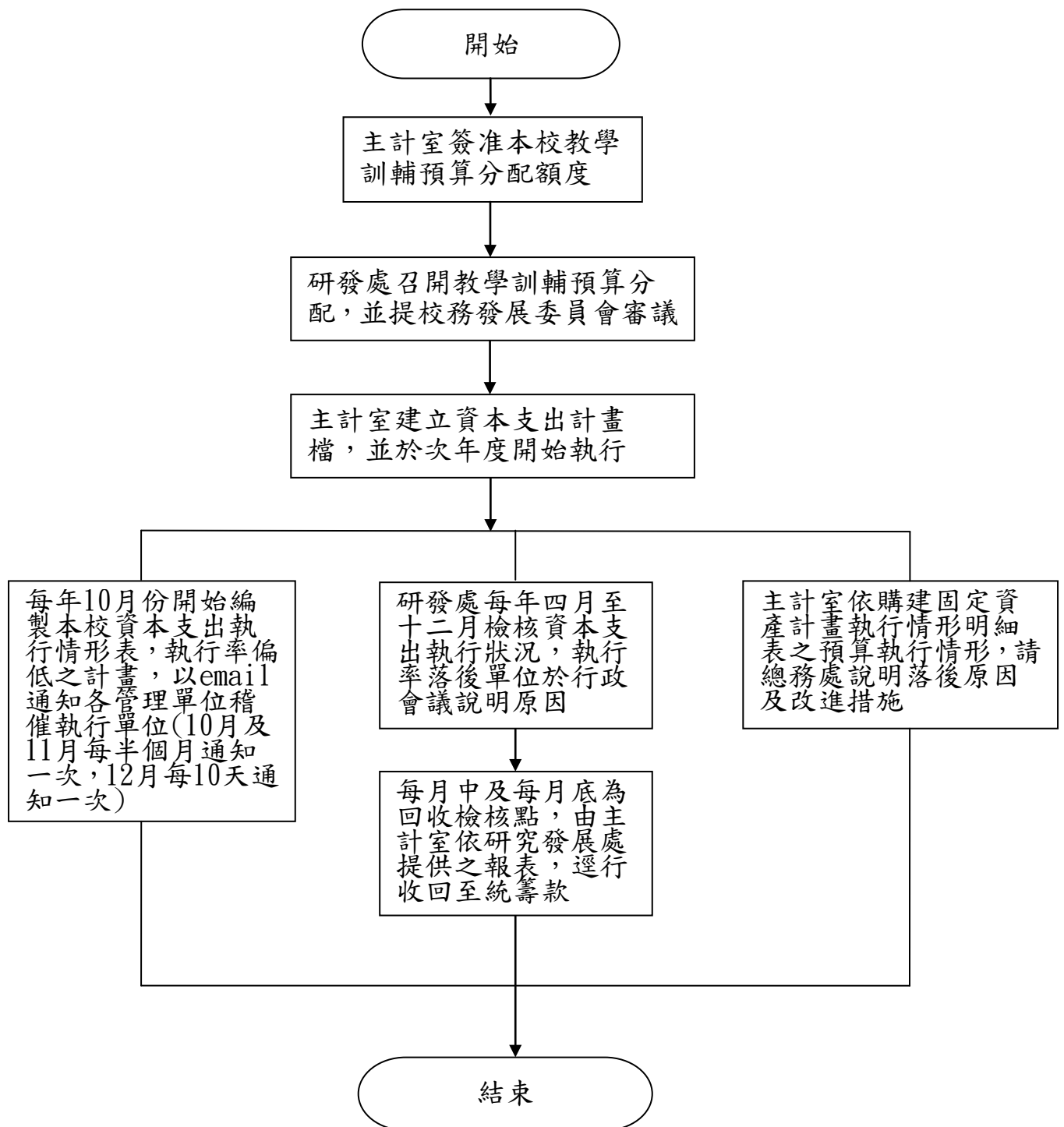
學生住宿費退費審核作業流程

I. 作業要項表

項目編號	主 23
項目名稱	國立高雄應用科技大學學生住宿費退費審核作業流程
相關單位	學務處、總務處出納組
辦理時間	全年
作業時間	12 個月
注意事項	<p>一、住宿費繳費單由學生自行上網列印繳費，如未於期限內完成繳費或於期限後繳費者，本校主動取消住宿資格。</p> <p>二、辦理就學貸款同學列印住宿費繳費單 2 份，1 份至銀行辦理就學貸款，另 1 份住宿費繳費單併就學貸款[申請/撥款通知書]交回課外組。</p>
有關法令	<p>一、國立高雄應用科技大學註冊須知</p> <p>二、國立高雄應用科技大學新生入學須知</p> <p>三、相關法規可自學務處網頁下載</p>
辦理方式	<p>一、學生填宿舍退宿申請表，請檢附繳費收據正本，存摺封面影本辦理。</p> <p>二、退宿申請表及檢附相關資料依序核章：</p> <p>(一)學生宿舍總幹事</p> <p>(二)學生宿舍舍長</p> <p>(三)宿舍輔導老師</p> <p>(四)學生家長</p> <p>(五)系教官</p> <p>(六)生活輔導組長</p> <p>(七)學務長</p>

	<p>(八)出納組</p> <p>(九)主計室</p> <p>三、就貸含住宿費又繳納住宿費者，申請退費完成程序後，需俟貸款正式通過，統一由生輔組送出納組、主計室辦理退費。</p> <p>四、住宿費退費標準：</p> <p>(一)註冊繳費日(含)之前申請，免繳費(已繳費者,全額退費)。</p> <p>(二)註冊繳費日之次日起至上課(開學)日之前一日申請，退還全部。</p> <p>(三)上課(開學)日(含)之後而未逾學期三分之一申請，退還三分之二。</p> <p>(四)上課(開學)日(含)之後逾學期三分之一，而未逾學期三分之二申請，退還三分之一。</p> <p>四、住宿費退費審核重點：</p> <p>(一)核算退費比率是否正確。</p> <p>(二)學生退費申請表應付單據是否完整。</p> <p>(三)依申請表上之退費計算方式核算是否正確。</p> <p>(四)出納組核對款項是否已繳納，就學貸款未核准時請學生補繳差額。</p> <p>(五)主計室審核後陳校長或授權人核定，繕造印領清冊辦理退費，並匯入申請人指定金融帳戶。</p> <p>五、出納組依退宿核定申請單將應退金額匯入學生帳號。</p>
附件	

II. 學生住宿費退費審核作業流程圖



國立高雄應用科技大學校務基金
學生休(退)學學雜費退費審核作業流程

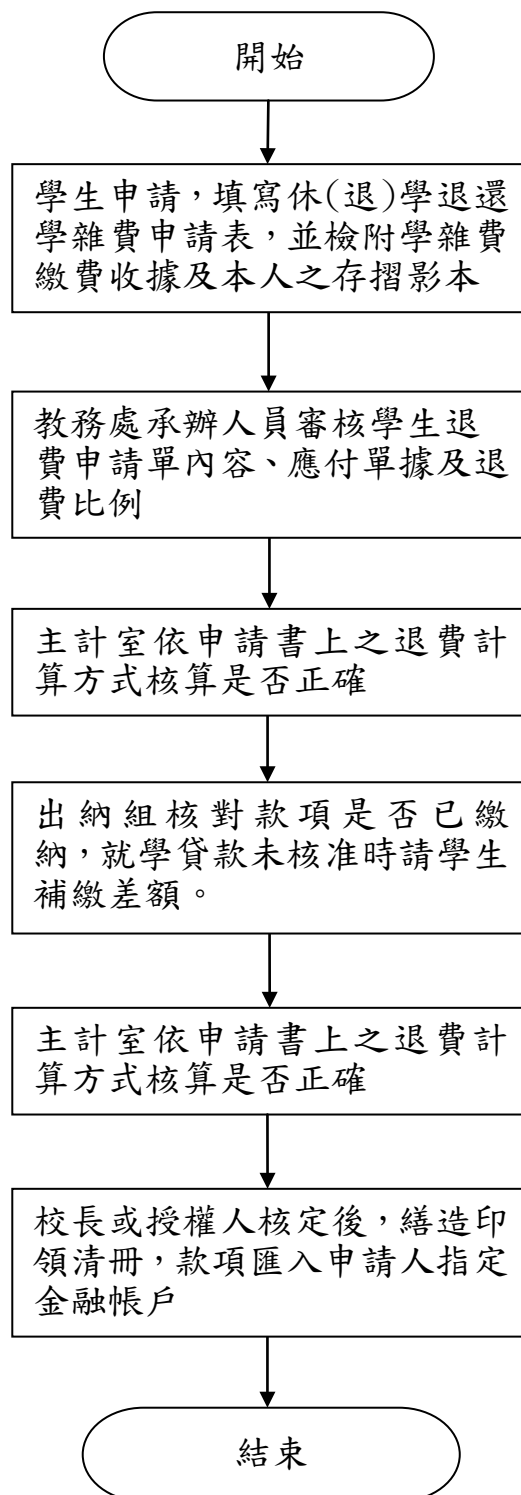
I. 作業要項表

項目編號	主 24
項目名稱	國立高雄應用科技大學學生休(退)學學雜費退費審核作業流程
相關單位	教務處、進修推廣處、進修學院、總務處出納組
辦理時間	全年
作業時間	12 個月
注意事項	<p>一、所定註冊日及學期之計算等，依學校公告認定之。</p> <p>二、學生依規定日期辦理註冊，因重病或特殊事故無法按時註冊者，應檢具證明文件，於事前申請延期註冊，但以一週為限。未經准假或超過准假日期仍未註冊者，新生取消入學資格，舊生如未申請休學者即令退學。</p> <p>三、學生於每學期註冊時，應依照規定繳納各項費用。學生註冊入學後申請休學或退學者，其退費標準依照教育部之規定辦理。</p> <p>四、學生註冊後因故申請修、退學均依教育部規定之標準退還所繳之學雜費。</p> <p>(一) 註冊後上課前申請休、退學者，所繳學費退還三分之二，其餘各費一律全部退還。</p> <p>(二) 上課後未逾學期三分之一（依學校行事曆計算）而申請休、退學者，所繳學雜各費退還三分之二；上課後逾學期三分之一未逾學期三分之二者退還所繳學雜各費三分之一，上課後逾學期三分之二者所繳各費均不退還。</p> <p>(三) 住宿費退費比照前述規定辦理。</p>

<p>有關法令</p>	<p>一、國立高雄應用科技大學學則 二、國立高雄應用科技大學學生申請休學、復學、退學及退費辦法 三、國立高雄應用科技大學註冊須知 四、國立高雄應用科技大學新生入學須知 五、相關法規可自教務處網頁下載</p>
<p>辦理方式</p>	<p>一、於校訂繳費日期前申辦休學者不必繳費，逾繳費日申辦休學者，仍須先繳費再依有關規定辦理退費手續，合於辦理退費者，請檢附學雜費繳費收據及本人之存摺影本提出申請，填寫休(退)學退還學雜費申請表。</p> <p>二、就學貸款之書籍費、校外住宿費、生活費退費時間：上學期於寒假期間轉帳，下學期在暑假期間轉帳。</p> <p>三、依申請單會相關單位核章，教務處承辦人員審核學生退費申請單內容、應付單據及退費比例，經教務處主管核章後，送出納組、主計室審核退費。</p> <p>四、休、退學退費規定：新生及轉學生入學第一學期，須完成註冊手續後，始得申請休學。</p> <p>(一)註冊繳費日(含)之前申請，免繳費(已繳費者，全額退費)休學生不退學生平安保險費，退學生全額退還學生平安保險費。</p> <p>(二)註冊繳費日之次日起至上課(開學)日之前一日申請，退還學費三分之二及雜費全部及其餘各費全部，休學生不退學生平安保險費，退學生依規定按比例退還學生平安保險費。</p> <p>(三)上課(開學)日(含)之後而未逾學期三分之一申請，退還學雜費及其餘各費總和之三分之二，休學生不退學生平安保險費，退學生依規定按比例退還學生平安保險費。</p> <p>(四)上課(開學)日(含)之後逾學期三分之一，而未逾學期三分之二申請，退還學雜費及其餘各費總和之三分之一，休學生不退學生平安保險費，退學生依規定按比例退還學生平安保險費。</p>

	<p>四、學雜費退費審核重點：</p> <p>(一)核算退費比率是否正確。</p> <p>(二)學生退費申請表應付單據是否完整。</p> <p>(三)依申請表上之退費計算方式核算是否正確。</p> <p>(四)出納組核對款項是否已繳納，就學貸款未核准時請學生補繳差額。</p> <p>(五)主計室審核後陳校長或授權人核定，繕造印領清冊辦理退費，並匯入申請人指定金融帳戶。</p> <p>五、出納組依退宿核定申請單將應退金額匯入學生帳號。</p>
附件	

II. 學生休(退)學學雜費退費審核作業流程圖



國立高雄應用科技大學校務基金

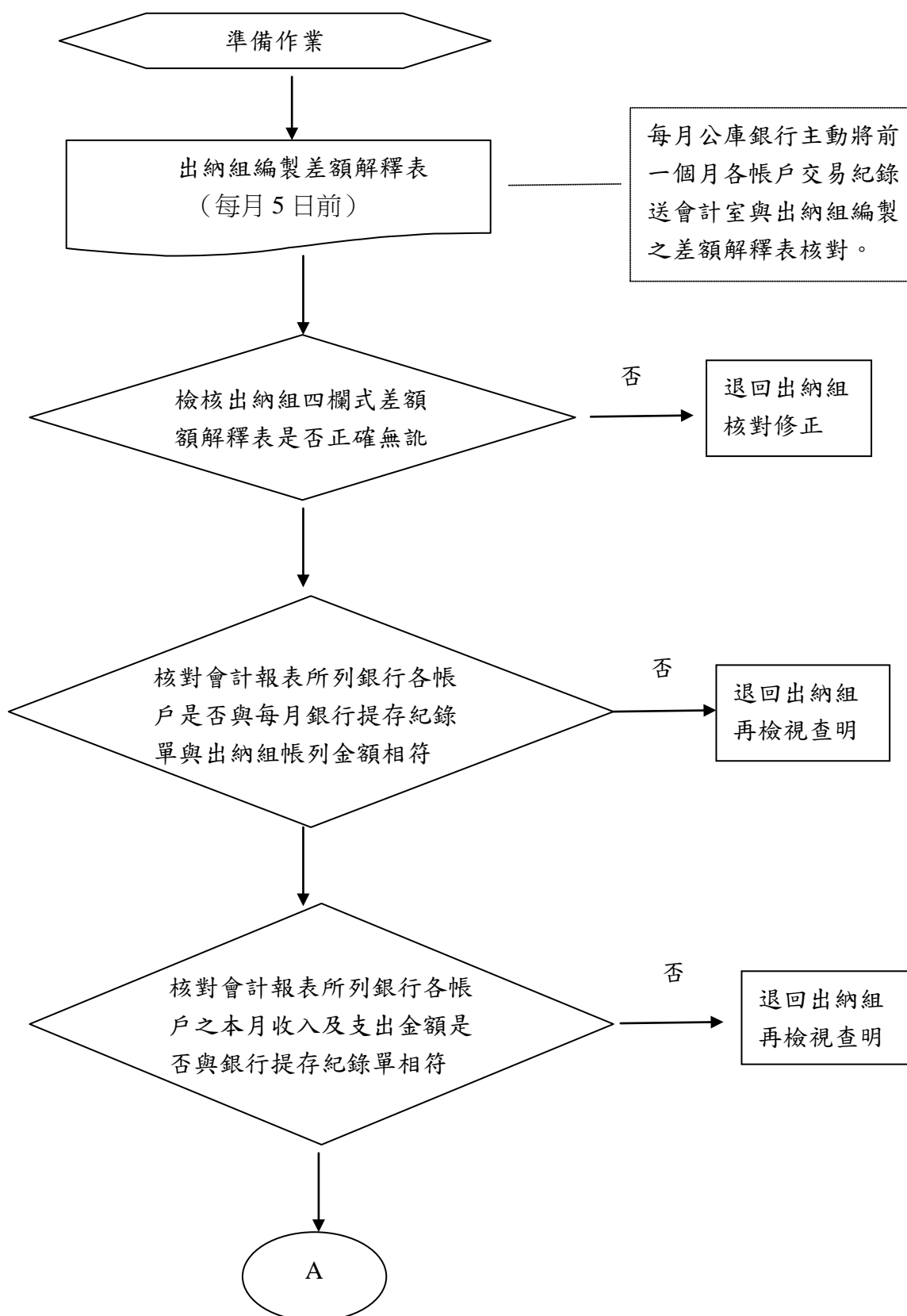
銀行差額解釋表未兌現支票及逾期支票審核作業流程

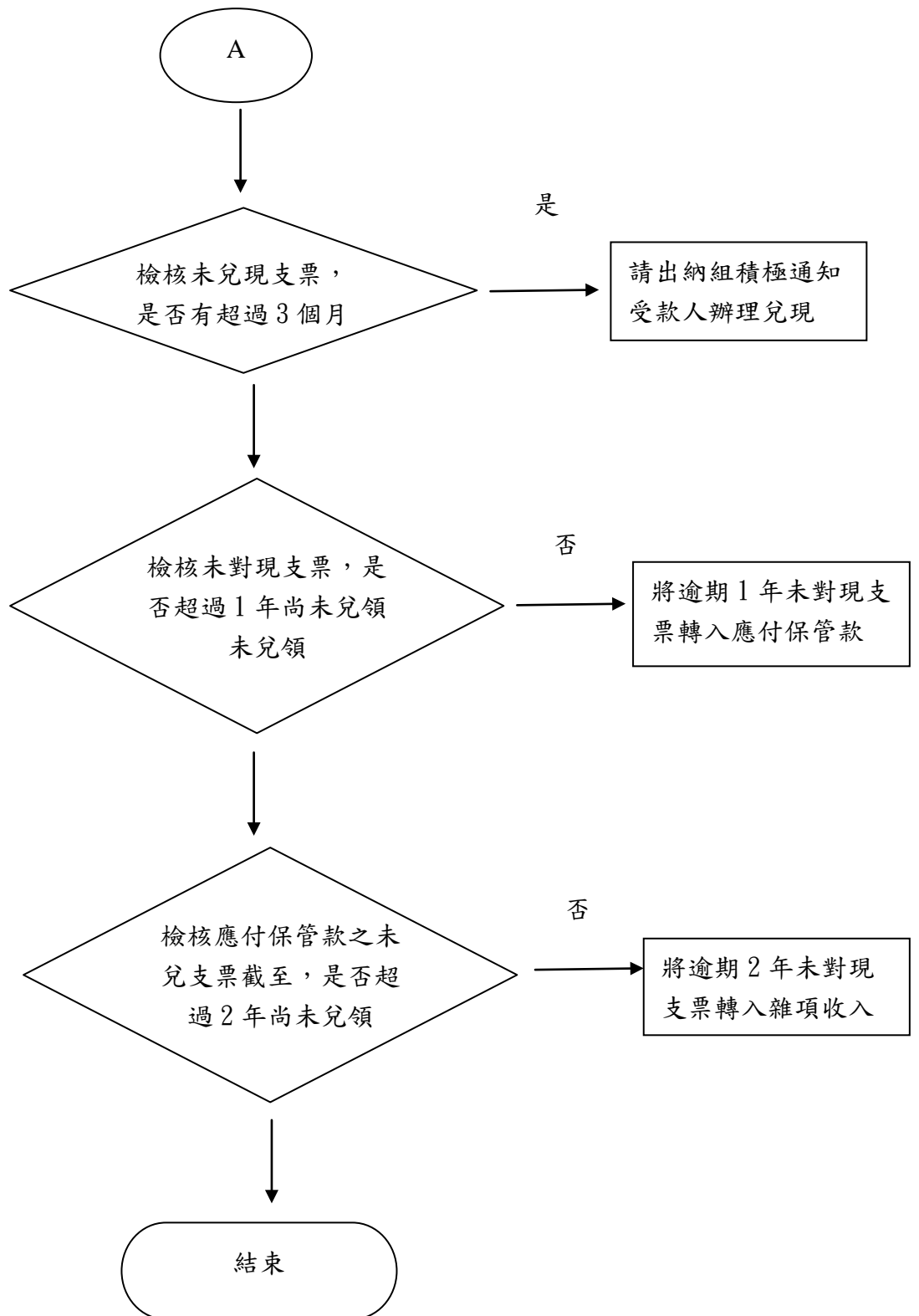
I. 作業要項表

項目編號	主 25
項目名稱	國立高雄應用科技大學校務基金銀行差額解釋表未兌現支票及逾期支票審核作業流程
相關單位	總務處
辦理時間	每年 1 月至 1 2 月
注意事項	<p>一、凡本校於金融機構、郵局所開立之專戶出納組均應按月核對並編製差額解釋表。</p> <p>二、本校校務基金現有專戶帳號：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 校務基金 401 專戶(台灣中小企銀東高雄分行 820-08-100019 號) 2. 校務基金 402 專戶(台企東高獎學金專戶 820-08-100078) 3. 校務基金 403 專戶(台企東高學雜費專戶 820-08-100086) 4. 校務基金 404 專戶(學生就學獎補助基金專戶 820-08-100116) 5. 校務基金 406 專戶(台企東高招生 406 專戶 820-08-100108) 6. 台灣中小企銀定期存款(基金) 7. 台灣中小企銀定期存款(獎學金) 8. 台灣中小企銀外幣活存 82050450011 帳號 9. 國立高雄應用科技大學郵政劃撥帳號 42146408 10. 台灣郵政定期存款(基金) <p>二、不定期逕向各往來銀行索取銀行對帳單執行帳目查核作業。</p> <p>三、對於差額解釋表上銀行已收帳而本校尚未收帳之部分，應請出納組儘速查明並通知本室收帳。</p> <p>四、對於久未兌現之支票應查詢其未兌現原因，並通知儘速兌現，超過一年尚未兌領之支票應依規定轉列應付保管款。超過二年尚未兌領之支票應依規定轉列雜項收入。</p> <p>五、對於差額解釋表上不合理之差異說明，應詳查原因並促請改善。</p>

	六、除查核出納組所編列各帳戶差額解釋之原因外，並應將本校各銀行帳戶帳列金額與出納組帳列金額差異部分，另作差額解釋表，說明差異原因。
有關法令	<p>一、會計法。</p> <p>二、內部審核處理準則。</p> <p>三、國立大學校院校務基金會計制度之一致規定。</p>
辦理方式	<p>一、每月 5 日前，出納組編送各銀行帳戶差額解釋表至會計室。</p> <p>二、檢核出納組各帳戶帳列期初餘額。</p> <p>三、核算出納組各帳戶差額解釋表各項金額小計是否正確。</p> <p>四、檢核出納組編製之差異原因是否正確及合理。</p> <p>五、檢核出納組差額解釋表經調節後之餘額是否與銀行對帳單餘額相符。</p> <p>六、核對本校會計月報所列各銀行帳戶餘額，是否與出納組帳列金額相符，如有不符，應另編差額解釋表說明。</p> <p>七、檢核本校會計月報所列各銀行帳戶之本月收入、支出金額是否與銀行對帳單相符，如有不符，應另編差額解釋表說明。</p> <p>八、檢核列示在銀行差額解釋表的未兌現支票，是否有超過 3 個月仍未兌領，並請出納組積極通知受款人辦理兌現。</p> <p>九、超過 1 年之未兌現支票，於分轉傳票上詳實記載支票到期日、支票號碼、受款者、支票金額及傳票號碼，轉入應付保管款科目。</p> <p>十、檢核轉列應付保管款的未兌現支票，將逾期 2 年仍未兌現者轉入雜項收入。</p> <p>十一、完成差額解釋表核對作業後呈基金主持人或授權代理人核章。</p> <p>十二、逕向各往來銀行索取銀行對帳單或由銀行直接遞送本校文書組，皆需登記收文簽辦執行帳目查核作業，除查對是否確和銀行符合，並與出納組所編銀行對帳單報表之銀行餘額查對。</p>
使用表單	銀行存款差額解釋表

II. 國立高雄應用科技大學校務基金銀行差額解釋表未兌現支票及逾期支票審核作業流程圖





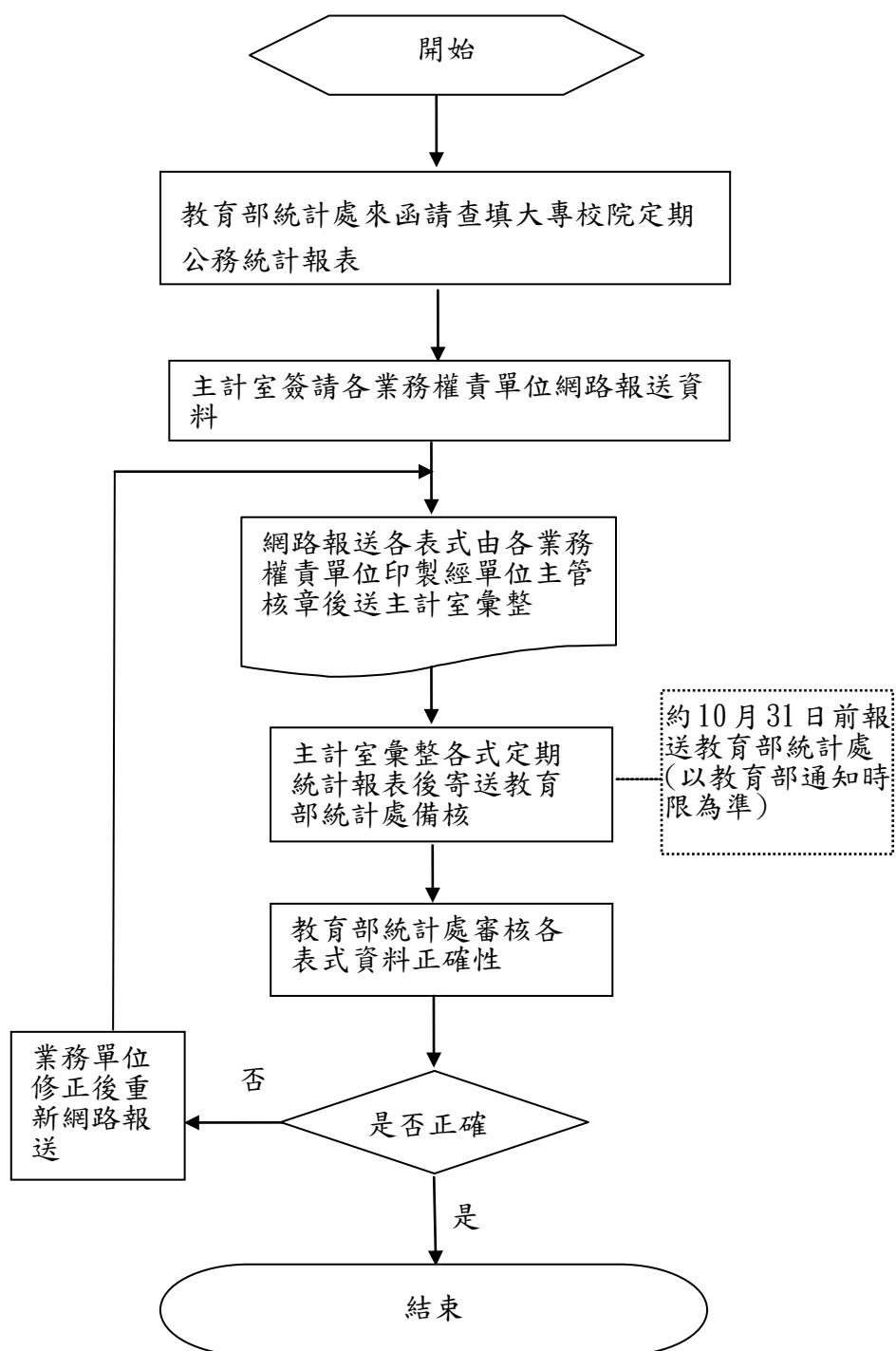
國立高雄應用科技大學校務基金 主計室兼辦統計作業流程

I. 作業要項表

項目編號	主 26
項目名稱	國立高雄應用科技大學校務基金主計室兼辦統計作業流程
相關單位	本校各資料提供業務單位
辦理時間	每年 10 月至次年 4 月
注意事項	<p>一、各業務單位所提報資料數據在各表式之間應可相互驗證，檢核無誤後應由填報系統產出校別資料表，印出後併同其他報表寄至教育部統計處。</p> <p>二、以學校代號、帳號、密碼登入教育部網路報送作業系統，已網路報送完畢之數據，其後如經教育部統計處通知修正，各權責單位應知會主計室一併修正。</p> <p>三、各項靜態資料以 10 月 15 日為基準日，作為各表式填報資料之標準時間，惟其中畢業生、交換生及學生獎懲人數統計以上學年度資料填報，休退學人數則以上一學期填報。</p>
有關法令	<p>一、大專校院定期公務統計報表網路報送作業注意事項。</p> <p>二、大專校院定期公務統計報表網路報送作業系統操作說明手冊。</p>

<p>辦理方式</p>	<p>按學期分2 階段填報：上學期（每年10月間辦理），下學期（每年3月間辦理）。</p> <p>一、依教育部每年 10 月中旬來函，簽請各業務權責單位按教育部所定「大專校院定期公務統計報表表式」上網填製，表單分為固定式表單及上傳式表單，其中固定式表單部份直接於系統填報；上傳式表單部份則於製作完成後，e-mail 至主計室俾便後續辦理彙整事宜。</p> <p>二、各表除以網路報送外，各承辦單位需另行印製書面資料一式二份，經主管複核後，送交主計室彙整陳核，一份逕送教育部統計處，一份由主計室留存。</p> <p>三、相關權責單位查填報表如下：</p> <p>（一）人事室：表 1-1 科系別專任教師人數統計；表 1-2 專任教師人數統計；表 1-3 兼任教師學歷別統計；表 1-4 外籍專兼任教師統計；表 2-1 職員、警衛、工友人數統計；表 2-2 大專校院一級主管性別統計。</p> <p>（二）學務處：表2-3 性別平等教育委員會委員性別統計；表14-1 學生宿舍概況表；表16-1大專校院學生獎懲人數統計。</p> <p>（三）教務處：表3-1 班級數統計；表4-1 科系別學生人數統計；表4-3 年齡別學生人數統計；表4-4 跨縣市科系別學生人數統計；表4-6 新生註冊率；表5-1 畢業生人數統計；表7-1 僑生、港澳生及其畢業生統計；表10-1-1 全體學生休學人數統計；表10-1-2全體學生退學人數統計；表10-2-1 原住民學生休學人數統計；表10-2-2原住民學生退學人數統計；表11-1一年級學生人數分析統計；表11-2 一年級原住民學生人數分析統計；表13-1 原住民學生及原住民畢業生統計。</p> <p>（四）主計室：表6-1 教育經費收支預算數統計；表6-2教育經費收支決算數統計。</p> <p>（五）國際事務中心：8-2 外籍交換生、研習生及選讀生統計；表8-3本國學生以交換身分出國者。</p> <p>（六）圖書館：表9-1 圖書館統計。</p> <p>（七）總務處：表12-1 校地校舍面積統計。</p> <p>（八）計算機與網路中心：表15-1 學校網路概況表。</p>
<p>使用表單</p>	<p>教育部大專校院定期公務統計報表</p>

II. 國立高雄應用科技大學校務基金主計室兼辦統計作業流程圖



國立高雄應用科技大學校務基金

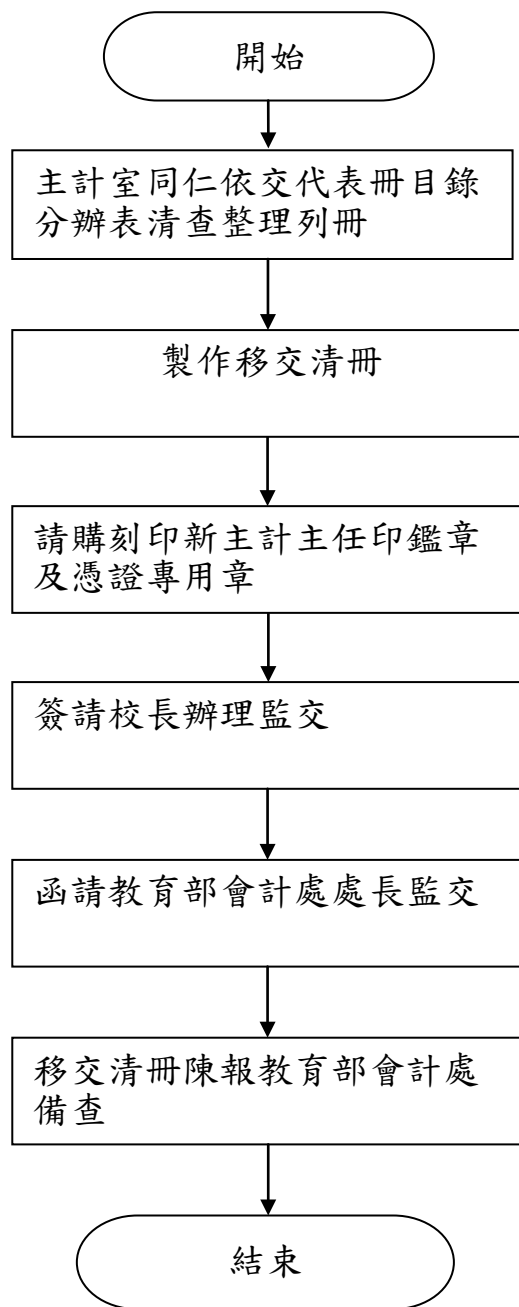
主辦會計移交作業流程

I. 作業要項表

項目編號	主 27
項目名稱	國立高雄應用科技大學主辦會計移交作業流程
相關單位	人事室、總務處
辦理時間	主計主任交接
作業時間	交接後一個月內報教育部
注意事項	<p>依會計法第114條規定：</p> <p>主辦會計人員辦理交代，應由所在機關長官或其代表及上級機關主辦會計人員或其代表監交。</p> <p>前項人員交代時，應將印信、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、機器處理會計資料之貯存體，機器處理會計手冊，造表悉數交付後任，其已編有目錄者，依目錄移交，得不另行造表。</p>
有關法令	會計法
辦理方式	<p>一、有關移交清冊內容，由主計室同仁依交代表冊目錄分辨表所列項目清查整理列冊，承辦人依經辦業務項目填列移交清冊表格。</p> <p>二、製作移交清冊：</p> <p>(一)移交清冊乙式五份（監交人、移交人、接收人、歸檔、承辦人自存），並於清冊目錄由移接雙方及監交人蓋私章證明。</p> <p>(二)移交清冊內容：</p> <ol style="list-style-type: none">1. 印信2. 員工人數3. 會計憑證

	4. 會計報告 5. 預決算書 6. 會計帳簿 7. 財產、非消耗品清冊 8. 統計年報 9. 保管文卷 10. 圖書清冊 四、請購刻印新主計主任印鑑章及憑證專用章 五、簽請校長辦理監交 六、函請教育部會計處處長監交 七、移交清冊陳報教育部會計處備查
附件	

II. 主辦會計移交作業流程圖



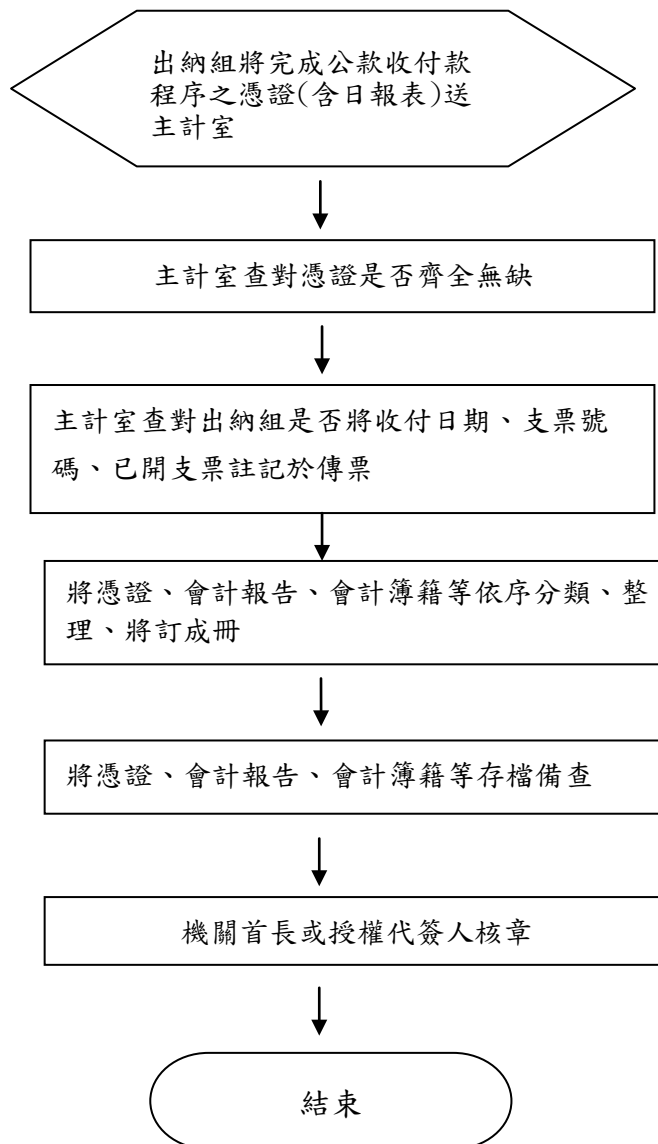
國立高雄應用科技大學校務基金 會計憑證管理作業流程

I. 作業要項表

項目編號	主 28
項目名稱	國立高雄應用科技大學校務基金會計憑證管理作業流程
相關單位	總務處
辦理時間	每年 1 月至 12 月
注意事項	<p>一、各項憑證及單據於出納執行完畢後，應於期限內送回主計室，送回時應查對相關憑證是否齊全無缺，並應將收付日期、支票號碼、已開支票註記於傳票，以利考察。</p> <p>二、各類帳簿之記載應與傳票相符，務求整潔、端正，其過頁、結轉、劃線、註銷、錯誤更正等應依照規定辦理。</p> <p>三、各種對外會計報告，應由機關長官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，應由該事務之主管或主辦人員會同簽名或蓋章。</p> <p>四、會計報告所列之內容、數據應詳實正確，編送相關主管機關（行政院主計總處、教育部會計處、審計部教育農林審計處）之期限應符合規定。</p> <p>五、會計檔案之裝訂、保管及存放地點應安全妥善，保存年限須符合會計法相關規定，銷毀應依照規定程序辦理。</p> <p>六、各種會計報告或其他有關會計之資料，除法令規定或經主管機關核准有案外，不得任意逕送任何機關、法人團體或私人。</p>
有關法令	<p>一、會計法</p> <p>二、決算法</p> <p>三、審計法及施行細則</p> <p>四、國庫法及施行細則</p> <p>五、國立大學校院校務基金會計制度一致規定</p> <p>六、中央政府總預算附屬單位預算執行要點</p> <p>七、公款支付時限及處理應行注意事項</p> <p>八、政府支出憑證處理要點</p>

辦理方式	<p>一、 出納組將完成公款收付程序之原始、記帳憑證送主計室。</p> <p>二、 主計室查對憑證是否齊全、無缺，是否將收付日期、支票號碼、已開支票註記於傳票。</p> <p>三、 將查驗完畢之原始、記帳憑證、會計報告、會計簿籍等檔案依序分類、整理、編號、裝訂成冊，並存檔備查。</p>
使用表單	

II. 國立高雄應用科技大學校務基金會計憑證管理作業流程圖



國立高雄應用科技大學校務基金

主計室網頁維護作業流程

I. 作業要項表

項目編號	主 29
項目名稱	國立高雄應用科技大學校務基金主計室網頁維護作業流程
相關單位	主計室
辦理時間	每月 1 月至 12 月
注意事項	<p>一、網頁上所揭示之法令或各類資訊如有變動，各業務承辦人員應隨時通知本室網頁維護人員辦理更新。</p> <p>二、各年度各階段決算書表應於教育部會計處規定期限內，於主計室網頁公告，其決算金額若經審計部修訂者，應於審計部審核報告公告後一個月內修正。</p> <p>三、各年度各階段預算書應於教育部會計處規定期限內，於主計室網頁公告。</p> <p>四、各月份會計月報主要表應於每月 15 日以前，於主計室網頁公告。</p> <p>五、每個月至少 1 次，逐項檢查網頁上各類資訊網站連結情形，以確保各連結網址之正確性。</p>
有關法令	公私立學校及其他教育機構公告財務報表作業原則
辦理方式	<p>一、本室各業務承辦人員應蒐集並提供所負責業務之相關資料，將完成之電子檔交本室網頁維護人員更新或新增網頁資料。</p> <p>二、各年度各階段預、決算書表及各月份會計月報主要表之網頁公告，由該業務承辦人自行辦理。</p> <p>三、本室各業務承辦人員對於所負責業務如需公告於主計室網頁者，應於奉核後立即交本室網頁維護人員上傳。</p> <p>四、網頁維護人員應即時更新或新增現有網頁資訊內容：</p> <p>（一）對於各業務承辦人員所提供之更新或新增網頁資料，應於該業務承辦人交付資料起1個工作天內完成增修上傳。</p> <p>（二）每個月至少1次，逐項檢查網頁上各類資訊網站連結情形，以確保各連結網址之正確性。</p>

II. 國立高雄應用科技大學校務基金主計室網頁維護作業作業流程圖

