

內部控制制度第三序位風險評估作業

## 共通性業務項目

## 臺北市立大學內部控制制度第三序位風險評估作業

### 共通性業務項目

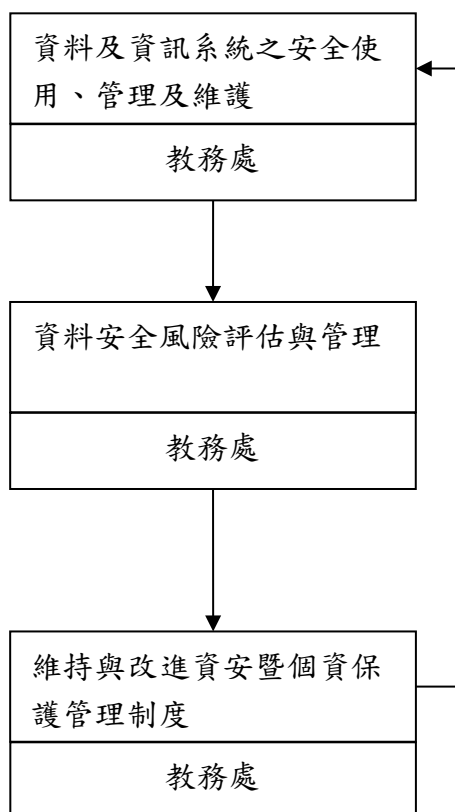
| 作業項目編號      | 作業項目名稱            | 頁次  |
|-------------|-------------------|-----|
| 教-綜-3-01    | 資訊安全及個人資料保護管理作業   | 156 |
| 總-文(綜)-3-01 | 校園環境安全與衛生問題應變機制作業 | 159 |
| 人-0-3-01    | 職員之任用公開甄選作業       | 161 |
| 人-0-3-02    | 遴薦模範公務人員作業        | 166 |
| 人-0-3-03    | 組織編制之修訂作業         | 168 |
| 會-0-3-01    | 一般性審核作業           | 170 |
| 會-0-3-02    | 辦理預算調整容納作業        | 174 |
| 會-0-3-03    | 辦理併入決算作業          | 178 |
| 會-0-3-04    | 採購案件監辦作業          | 183 |
| 會-0-3-05    | 辦理預算保留作業          | 192 |
| 會-0-3-06    | 決算會計報告之編報作業       | 195 |
| 會-0-3-07    | 辦理補辦預算作業          | 200 |
| 會-0-3-08    | 各項收入之審核作業         | 203 |

**臺北市立大學**  
**教務處作業程序及控制重點說明表**

| 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                                                            |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| 教-綜-3-01<br>資訊安全及個人資料保護管理 | <p>一、作業程序</p> <p>(一)網路安全管理</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.利用網路公佈及流通資訊時，應評估資料安全等級，機密及敏感性。</li> <li>2.機密性或敏感性之資料及文件，欲利用電子郵件或其他電子方式傳送時，須以適當的加密安全技術處理。</li> </ol> <p>(二)系統存取控制</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.教務學籍、課程資料及教職員工生個人資料之安全，依「限定使用」、「內部使用」及「公開使用」三個等級進行資訊分級保護。相關人員應確實依照資訊機密等級，於使用、保存、複製、傳輸時，依照該資訊之機密等級，採取保護措施。</li> <li>2.各教務系統及網路之帳號與權限，應定期清查與覆核，以確保權限配置之適切性。相關人員應遵照密碼管理之規定，妥善設定與保管其帳號密碼，避免遭他人利用進行不當存取。</li> </ol> <p>(三)資料安全管理</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.本處教職員工應將其所經辦或使用具有機密或敏感特性的資料（例如公文、學籍資料等）及資料的儲存媒體（如 USB 隨身碟、磁碟片、光碟等），妥善存放。</li> <li>2.各單位對於儲存各項機密資料或程式軟體之磁片、磁碟、磁帶、光碟片及報表等媒體，應</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1.個人資料保護法</li> <li>2.行政院所屬各機關資訊安全管理要點</li> <li>3.本校資訊安全作業要點</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1.教務資料權限開放需求表</li> </ol> |

| 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 |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------|
|      | <p>設專人管理並定期備份，防止資料洩漏或損毀。</p> <p>3.所有設備項目(含儲存媒體)，在報廢前，應先確保已將任何敏感資料和授權軟體刪除或覆寫。</p> <p>二、控制重點</p> <p>學生學籍及個資等資訊善盡保管責任。</p> |           |      |

臺北市立大學教務處作業流程圖  
教-綜-3-01  
資訊安全及個人資料保護管理作業

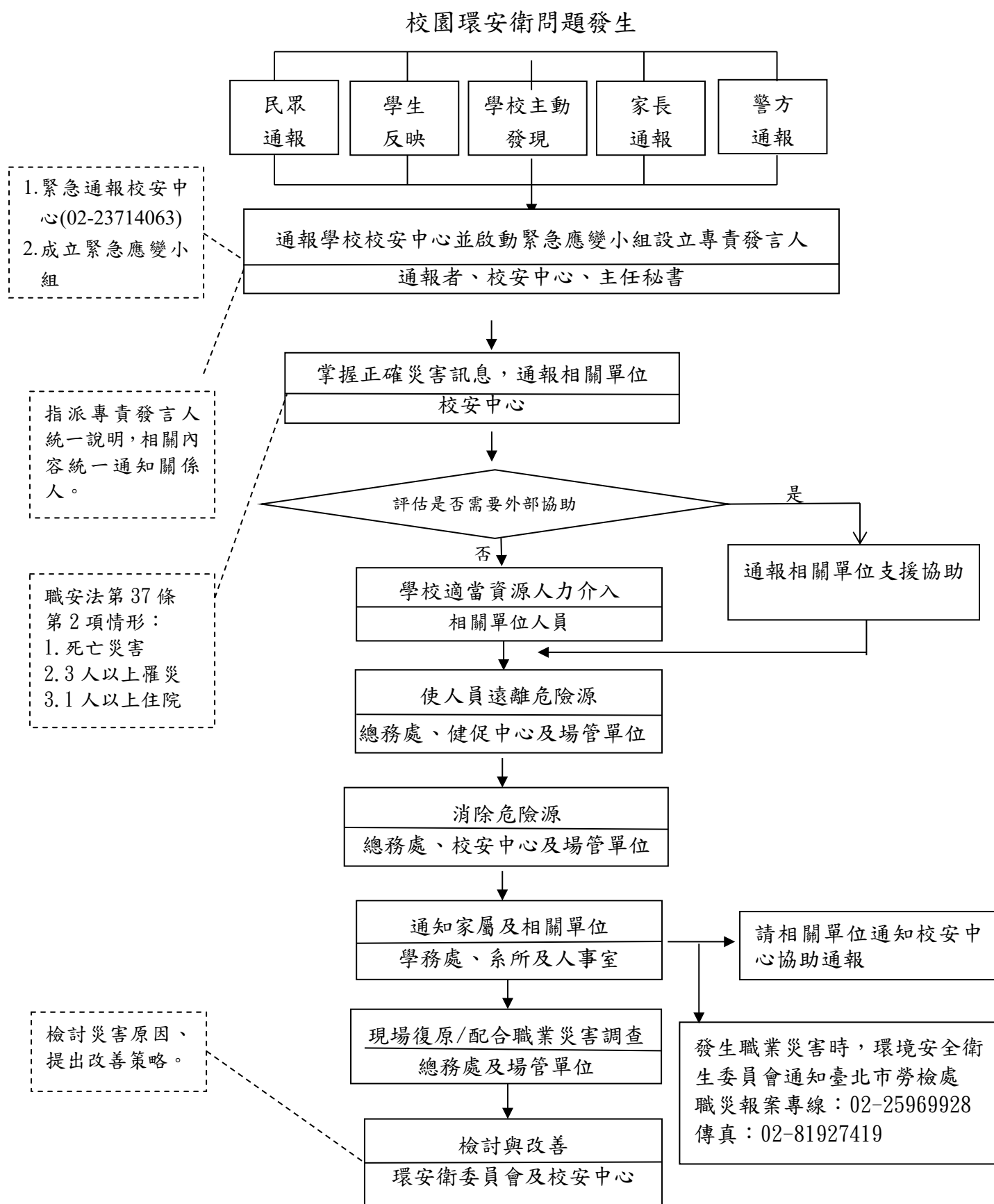


# 臺北市立大學

## 總務處作業程序及控制重點說明表

| 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 |
|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------|
| 總-文<br>-(綜)-3-01<br>校園環境安全與衛生問題應變機制 | <p>一、作業程序</p> <p>(一)災害發生時辨識重要資訊(人、事、時、地、物)，緊急通報校安中心。<br/>(02-23714063)</p> <p>(二)啟動緊急應變小組、設立專責發言人。</p> <p>(三)掌握正確災害訊息，通報相關單位。</p> <p>(四)學校適當資源人力介入。</p> <p>(五)使人員遠離危險源(疏散、避難、封鎖、管制進入、通知警告、停課、安置、就醫)。</p> <p>(六)消除危險源(滅火、斷電、移除危險物品、確認特殊管制實驗器材及材料保存情形、實施隔離)。</p> <p>(七)統一說明內容，通知學生家屬及相關單位。</p> <p>(八)復原(輔導、慰助、補課、設施修復)。</p> <p>(九)檢討與改善(災害原因、校園防護、處置措施)。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)緊急通報校安中心。</p> <p>(二)成立緊急應變小組。</p> <p>(三)指派專責發言人統一說明，相關內容統一通知關係人。</p> <p>(四)檢討災害原因、提出改善策略。</p> | <p>1.教育部校園安全及災害事件通報作業要點</p> <p>2.臺北市立大學校園環境安全與衛生問題應變機制作業</p> <p>3.職業安全衛生法</p> |      |

**臺北市立大學總務處作業流程圖**  
**總-文(綜)-3-01**  
**校園環境安全與衛生問題應變機制作業**



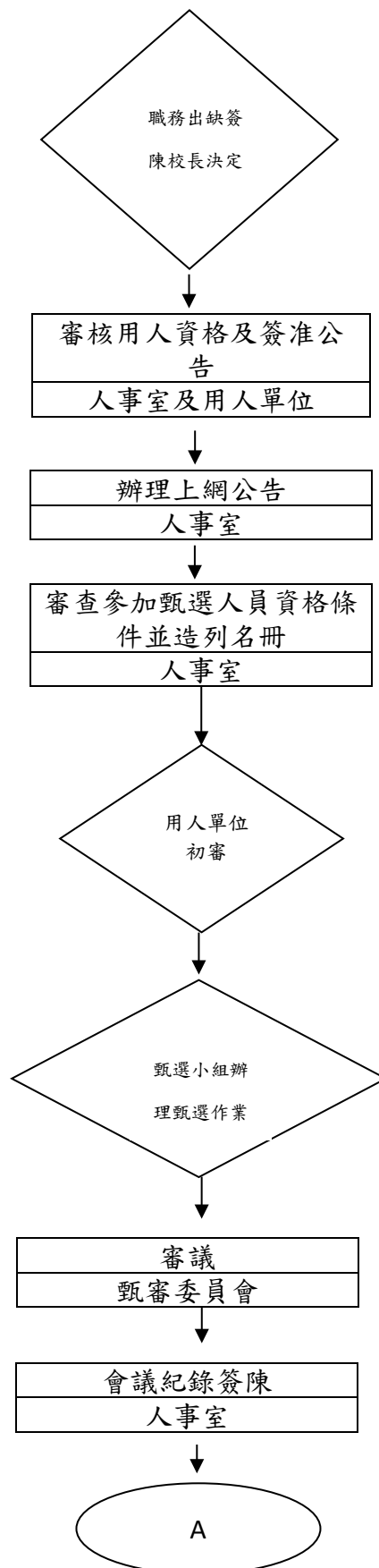
**臺北市立大學**  
**人事室作業程序及控制重點說明表**

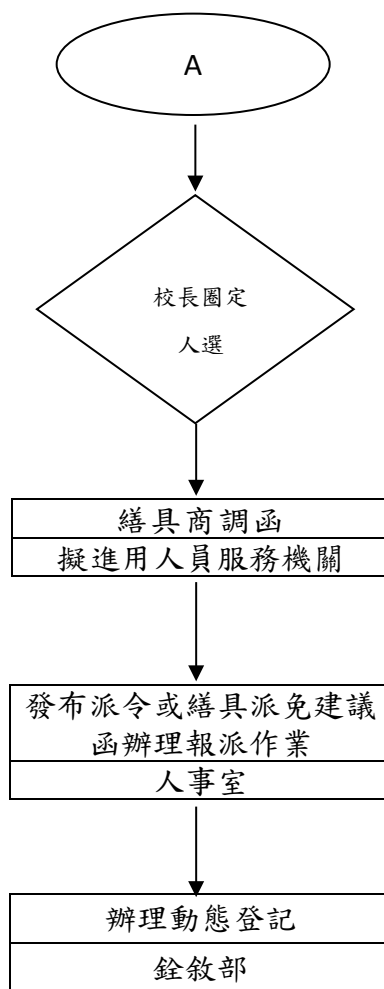
| 作業項目                        | 作業程序及控制重點                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 法令依據及參考資料                                                                                                                                                                                                                                | 使用表單 |
|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 人-0-3-01<br>職員之任用<br>公開甄選標準 | <p>一、作業程序：</p> <p>(一) 用人單位簽請校長同意准予辦理外補案。</p> <p>(二) 審核用人單位所提職缺「資格條件」(學經歷、考試及格類科等資料)是否符合職缺官職等、職系之調任規定。</p> <p>(三) 請用人單位提供具體「主要工作項目」。</p> <p>(四) 將職缺之機關名稱、職稱、職系、職等、辦公地點及報名規定、上網期間、資格條件及工作項目等資料，刊登於本校網站、臺北市政府機關學校求職徵才網及行政院人事行政總處求人機關徵才系統。</p> <p>(五) 經審核後符合上網公告之職缺資格條件者，即依公務人員陞遷法規定造列名冊，送用人單位初核(未符合資格條件者，亦應註明資格條件未符之原因)。</p> <p>(六) 成立甄選小組辦理甄選事宜，並確實以電話或 email 通知參加甄選人員面試日期、時間及地點。</p> <p>(七) 提甄審委員會審議。</p> <p>(八) 依甄審委員會決議造列圈選名冊，併同會議紀錄簽陳校長圈定人選。</p> <p>(九) 繕具商調函至擬進用人員服務機關指名商調。</p> <p>二、控制重點：</p> | <p>1. 公務人員任用法</p> <p>2. 公務人員任用法施行細則</p> <p>3. 公務人員陞遷法</p> <p>4. 公務人員陞遷法施行細則</p> <p>5. 行政院與所屬中央及地方各機關學校公務人員陞任評分標準表及臺北市立大學公務人員陞任評分標準表</p> <p>6. 職組暨職系名稱一覽表</p> <p>7. 依法考試及格人員考試類科適用職系對照表</p> <p>8. 現職公務人員調任辦法</p> <p>9. 局力字第 096006132</p> |      |

| 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 |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
|      | <p>(一) 未足額進用身障及原住民機關應審視該職缺是否為適合身心障礙人員或原住民之職務。</p> <p>(二) 辦理上網公告：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 經公開甄選程序後如擬遴用非現職人員，除應先行查詢該職缺適用之相關考試等級、類科有無保留受訓資格之補訓人員可資分發或增額錄取人員待遴用(可至人事行政總處「考試職缺填報及人員分發系統」查詢，並應俟分發機關同意後始得通知當事人，如逕行公布(或通知)錄取，嗣因不符公務人員任用法自行遴用相關規定未獲分發機關同意自行遴用致參加甄選人員未能報到任職情事，其相關責任，應自行負責。</li> <li>2. 各機關經行政院人事行政總處同意自行遴用合格任用資格人員之職缺，應於收到該總處同意函之日起3個月內遴員核派，逾期未予核派，應依規定重新提出申請。</li> <li>3. 公開甄選職缺公告時間至少7日以上。</li> <li>4. 機關辦理公開甄選，除正取名額外，得增列候補名額，其名額不得逾職缺數2倍，並以依序遞補原公開甄選職缺或職務列等相同、性質相近之職缺為限，候補期間為3個月，自甄選結果確定之翌日起算。候補之名額及期間應同時於公告內載明。</li> <li>5. 各機關職務出缺公開徵才時，不宜限制應徵者之性別、年齡。</li> </ol> | <p>8 號函</p> <p>10. 公務人員俸給法</p> <p>11. 公務人員俸給法施行細則</p> <p>12. 性別平等教育法</p> <p>13. 性別平等教育法施行細則</p> |      |

| 作業項目 | 作業程序及控制重點                                                                                             | 法令依據及<br>參考資料 | 使用表單 |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------|
|      | (三)上網公告徵才之資格條件建議統一增列「公務人員任用法第 26、28 條、公務人員陞遷法第 12 條、教育人員任用條例第 31 條及性別平等教育法第 27 條之 1 各款情事者」之教示條款，以杜爭議。 |               |      |

臺北市立大學人事室作業流程圖  
人-0-3-01  
職員之任用公開甄選作業

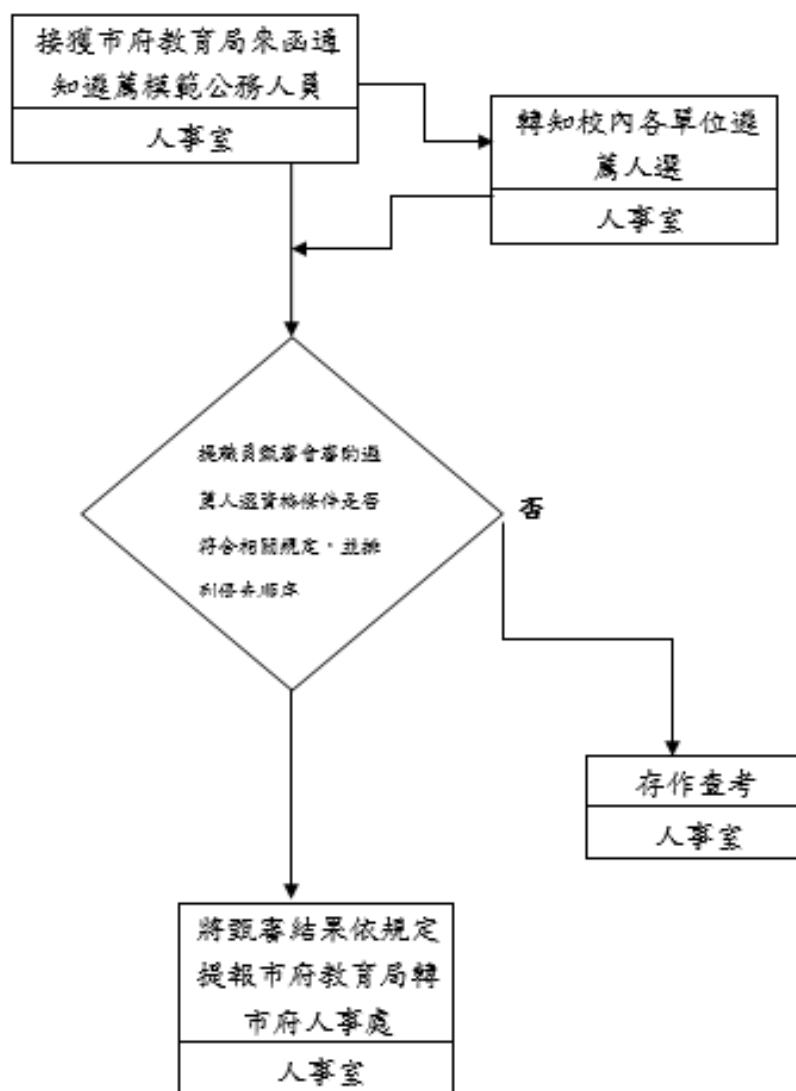




**臺北市立大學**  
**人事室作業程序及控制重點說明表**

| 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 |
|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------|
| 人-0-3-02<br>遴薦模範公務人員 | <p>一、作業程序：</p> <p>(一)接獲市府(教育局)來函通知遴薦模範公務人員後，轉知本校各單位遴薦人選。</p> <p>(二)審酌遴薦人選之資格條件是否符合規定，並提職員甄審會排列優先順序。</p> <p>(三)將遴薦人選報府參選，並檢附相關資料。</p> <p>二、控制重點：</p> <p>(一)是否切實依規定時程辦理薦送。</p> <p>(二)遴薦人選之資格條件是否符合相關法令依據及市府教育局來函之規定。</p> <p>(三)應檢送之表件是否齊全及內容填寫是否正確。</p> | 1. 公務人員激勵辦法。 |      |

臺北市立大學人事室作業流程圖  
人-0-3-02  
遴薦模範公務人員作業

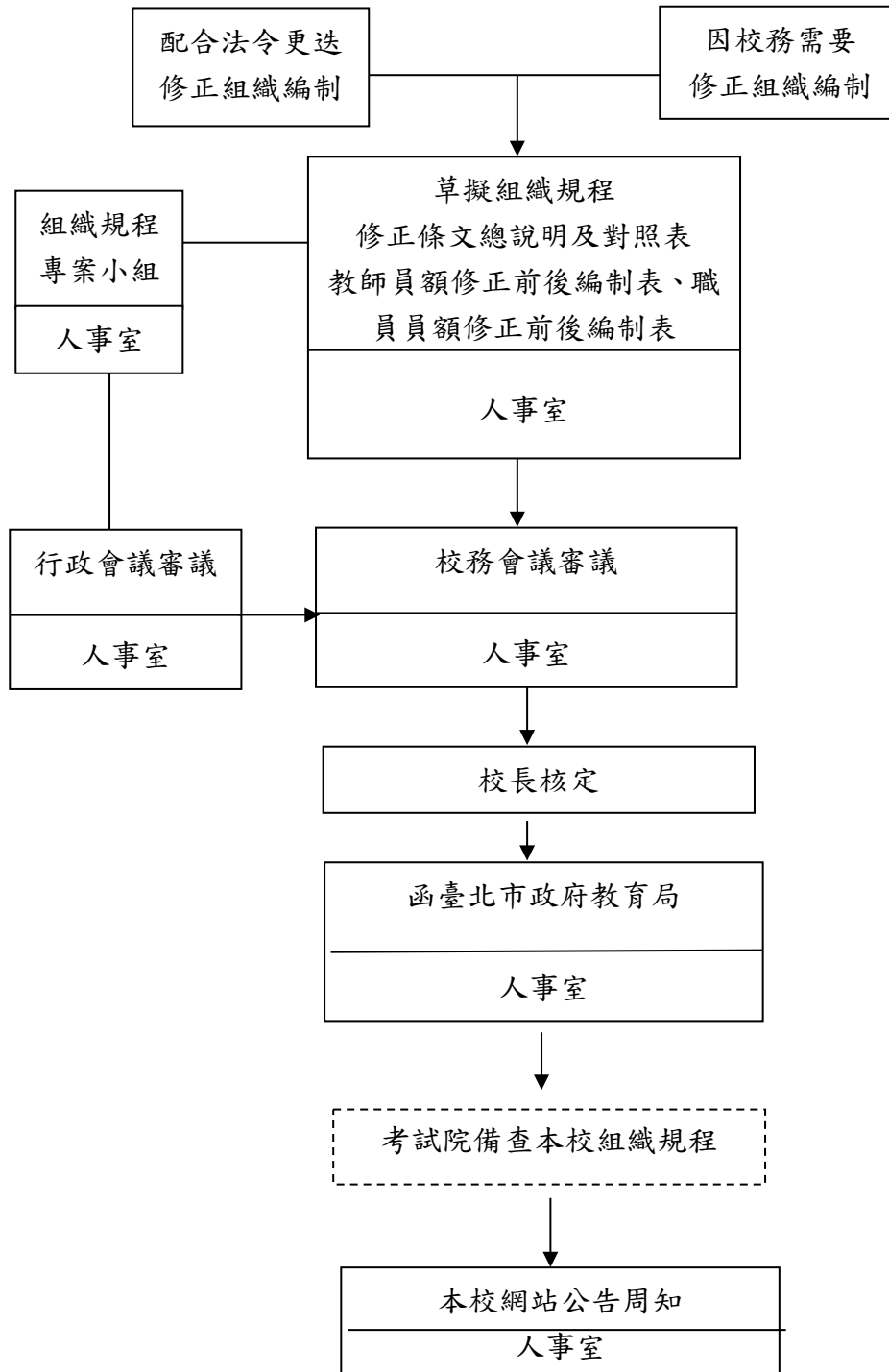


# 臺北市立大學

## 人事室作業程序及控制重點說明表

| 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                                                                          |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| 人-0-3-03<br>組織編制之修訂 | <p>一、作業程序：</p> <p>(一)配合學校發展或法令修訂，增設或調整單位或組織規程條文內容修正。</p> <p>(二)草擬組織規程條文修正對照表草案。</p> <p>(三)提請校務會議審議。</p> <p>(四)修正案經審議通過陳請校長核定後函送教育局核辦。</p> <p>(五)組織編制修正案經考試院核備後，簽請校長核定於本校網站公告周知。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)各學術、行政單位之增設、刪減以及配合各項法規之修正，各單位可提供意見先會人事室並簽奉校長核准後，送交人事室納入本校組織編制修正案，再依行政程序先經組織規程專案小組討論後，再提行政會議及校務會議審議。</p> <p>(二)函送教育局核辦時，檢視總說明、修正草案條文對照表、修正後全條文、教師(職員)員額修正前後編制對照表、修正後教師(職員)員額編制表，等相關資料完整性。</p> <p>(三)組織編制修正案於接獲考試院核備函後，簽請校長核定於本校網站公告周知。</p> | <p>1. 大學法。</p> <p>2. 大學法施行細則。</p> <p>3. 其他辦理組織編制案相關法令規定。</p> | <p>1. 組織編制修正草案條文對照表</p> <p>2. 教師(職員)員額修正前後編制表對照表</p> <p>3. 修正後教師(職員)員額編制表</p> |

**臺北市立大學人事室作業流程圖**  
**人-0-3-03**  
**組織編制之修訂作業**



# 臺北市立大學

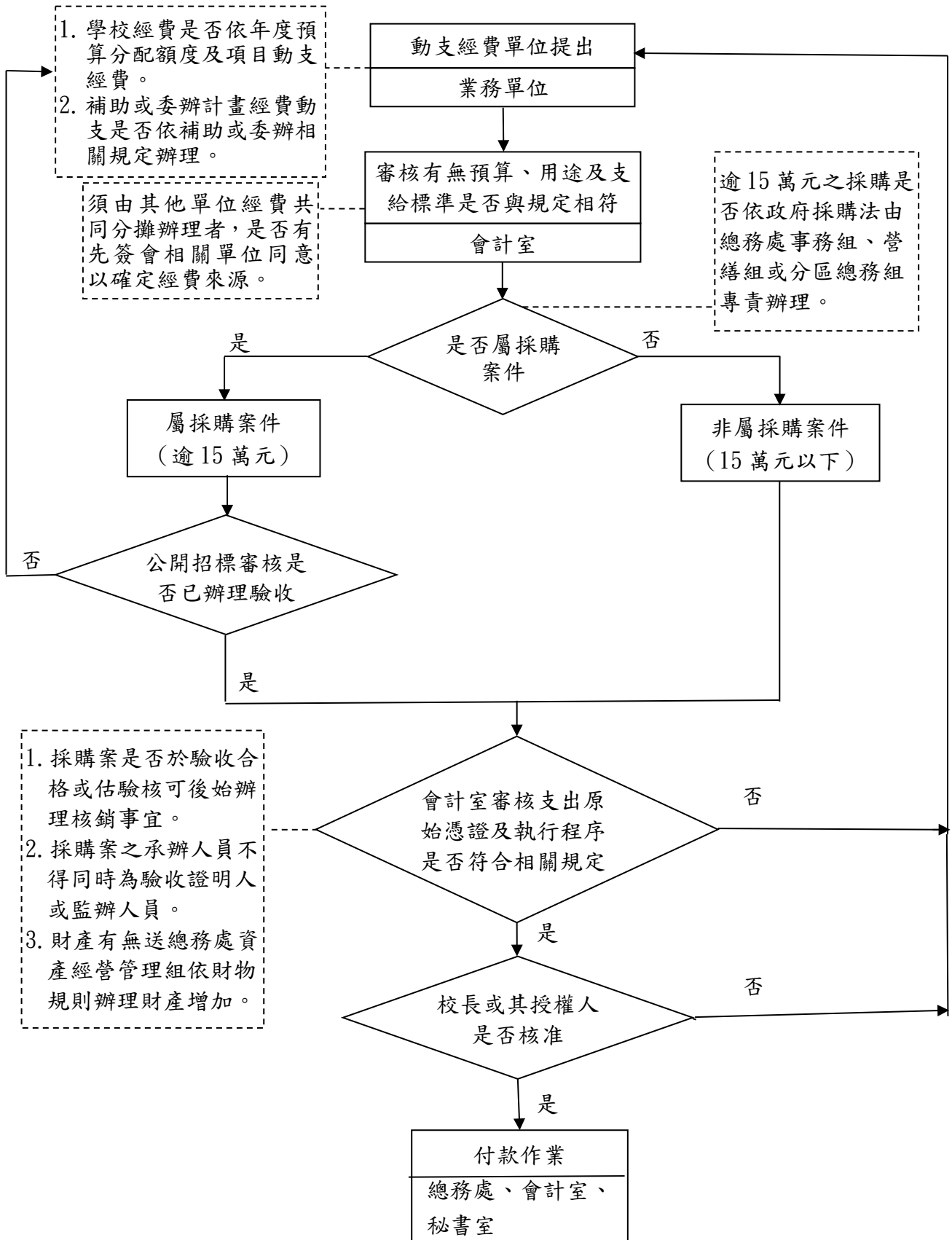
## 會計室作業程序及控制重點說明表

| 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                          |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 會-0-3-01<br>一般性審核作業 | <p>一、作業程序</p> <p>(一)一般經費動支申請作業</p> <p>1.15 萬元以下之採購，授權由各業務單位自行辦理，並依規定填寫請購單，經核准後方得辦理採購。</p> <p>2.逾 15 萬元之採購，依規定簽文核准後，由總務處依照政府採購法規定程序辦理採購。</p> <p>3.相關權責單位應核章者：</p> <p>(1)經費提供單位：經費提供單位應會章，如研發處、師資培育及職涯發展中心、招生組、計網中心。</p> <p>(2)營繕組：影響結構體及校園觀瞻之修繕工程。</p> <p>(3)圖書館：圖書、期刊等採購。</p> <p>(4)資產經營管理組：2 千元以上之非消耗品、軟體、設備及圖書期刊等。</p> <p>(5)其他相關單位：凡上列情形以外，有必要加會者。</p> <p>4.會計室審核預算能否容納、動支項目是否與預算所定用途或範圍相符、乘算加總金額是否正確；如有不符者，洽請原單位修正或簽註意見退回原申請單位，審核無誤後，依行政程序陳送核准後辦理。</p> <p>(二)一般經費核銷作業</p> <p>1.會計室審核業務單位承辦人、驗收或證明人、單位主管是否核章。</p> <p>2.會計室審核原始憑證所載項目、規格、數量、單價及總額，</p> | <p>(一)預算類：</p> <p>1.預算法</p> <p>2.臺北市總預算附屬單位預算編製作業手冊</p> <p>3.臺北市總預算各機關共同項目費用標準表</p> <p>4.臺北市總預算各機關購置物品設備編列基準表</p> <p>(二)會計類：</p> <p>1.會計法</p> <p>2.內部審核處理準則</p> <p>3.支出憑證處理要點</p> <p>4.教育部及所屬機關學校辦理各項會議、講習訓練與研討（習）會相關管理措施及改進方案</p> <p>5.各機關學校出席費及稿費支給要點</p> <p>6.軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定</p> <p>7.各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表</p> | <p>1. 請購單</p> <p>2. 支出證明單</p> |

| 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 |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
|      | <p>與預算所核項目及範圍是否相符，金額乘算加總是否正確，相關申請核准文件、契約及驗收證是否符合計畫執行期限、各欄記載是否完整及金額乘算加總是否正確，相關申請核准文件、契約及驗收證明等資料是否檢齊，分期付款及分攤案件需檢附分期付款表及分攤表，內容填寫是否完整，若不符則簽注意見退回原業務單位補正。</p> <p>3.依政府採購法辦理之採購案件應審核其驗收紀錄是否正確，履約期間是否有延誤或有違約情形，需依契約計算金額辦理扣款。請領契約價金是否達成契約所訂給付條件，金額乘算加總是否正確，是否依約扣留保留款。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)逾 1 萬元之採購，請購單是否經核准後才辦理採購。</p> <p>(二)會計室承辦人員於會辦經費動支等案件時，如發現有不妥（金額核計錯誤、與擬動支科目之用途不符、預算已無餘額、其他有違預算執行相關法令規定等），應先洽業務單位作必要之補充或修正，若必須提出意見者，亦應力求具體、明確，並掌握辦理時效。</p> <p>(三)採購案之承辦人員不得同時為驗收證明人或監辦人員。</p> <p>(四)採購案是否於驗收合格或估驗核可後始辦理付款事宜，付款對象須與契約及原始憑證所載廠商名稱相符，且付款金額不可逾契約及原始憑證所列數額。</p> | <p>8. 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</p> <p>9. 教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點</p> <p>10. 各機關聘請國外顧問、專家及學者來台工作期間支付費用最高標準表</p> <p>11. 行政院主計處編訂之支出標準及審核作業手冊</p> <p>(三)審計類：</p> <p>1. 審計法</p> <p>2. 審計法施行細則</p> <p>(四)其他類：</p> <p>1. 政府採購法及相關子法</p> <p>2. 政府採購法施行細則</p> <p>3. 機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法</p> <p>4. 臺北市各機關未達公告金額採購監辦辦法</p> <p>5. 行政院公共工程委員會所訂相關規範及函釋</p> <p>6. 主計法規彙編</p> |      |

| 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 |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------|
|      | <p>(五)會計室承辦人員應依政府機關內部審核之各種相關法規、規則、準則及補助單位之規定、委託合約，辦理經費動支之審核、撥款、核銷案件之各項內部審核作業。</p> <p>(六)提醒業務單位承辦人員應本崇法務實之態度及誠信原則，辦理經費核銷作業，並對所提出之支出憑證（收據、統一發票或相關書據）之支付事實真實性負責，如有不實，應負相關責任。</p> | 所收錄之其他相關法規 |      |

**臺北市立大學會計室作業流程圖**  
**會-0-3-01**  
**一般性審核作業**



## 臺北市立大學

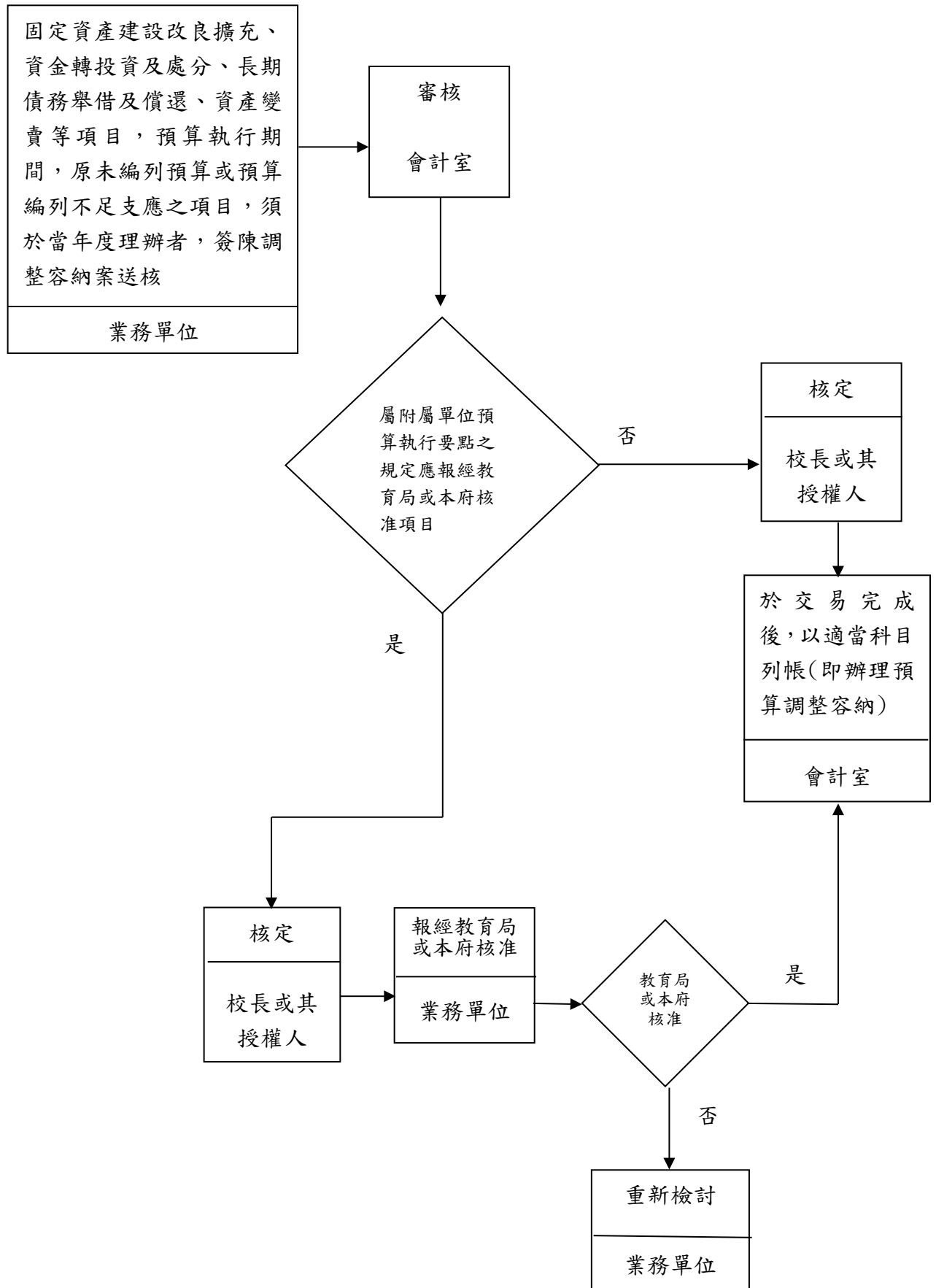
### 會計室作業程序及控制重點說明表

| 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              |
|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-------------------|
| 會-0-3-02<br>辦理預算調整容納 | <p>一、作業程序</p> <p>(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，並依法送會計室實施內部審核，並為預算之控留：</p> <p>1.年度預算執行期間，固定資產建設改良擴充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切實需要，必須於當年度辦理者，在不影響原計畫目標下，其中：</p> <p>(1)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。</p> <p>(2)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。</p> <p>(3)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)，其中固定資產建設改良擴充之調整內容，均應加編固定資產建設改良擴充預算調整</p> | <p>1.預算法</p> <p>2.臺北市各基金附屬單位預算執行要點</p> | 固定資產建設改良擴充預算調整容納表 |

| 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 |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------|
|      | <p>容納表，其數額在支用流入科目百分之二十以內者，由校長或其授權人核定；超過支用流入科目百分之二十者，應報請教育局核定。</p> <p>2.下列項目之執行，除本府已授權教育局核定者外，其餘非專案報經教育局核轉本府核准，不得辦理：</p> <p>(1)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，或涉原編列預算項目（車種）變更者，或原未編列預算為應業務需要必須於當年度辦理者。</p> <p>(2) 依臺北市政府資訊計畫先期審查作業要點等相關規定應報本府核定之資訊計畫。</p> <p>(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。</p> <p>(4)其他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。</p> <p>(二) 調整容納之流入科目：</p> <p>應以平衡表之第四級科目（即科目編號為六碼者）為認定基準。</p> <p>(三) 業務單位依上開規定提出預算調整容納案，除應專案報經本</p> |           |      |

| 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 |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------|
|      | <p>府核准項目外，經簽陳校長及其授權人核定，於交易完成後以適當科目列帳(即辦理預算調整容納)。</p> <p>二、控制重點</p> <p>會計室審核調整容納案件時，應注意以下事項：</p> <p>(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經教育局核轉本府核准後，據以辦理。</p> <p>(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。</p> <p>(三)調整容納科目是否正確。</p> |           |      |

**臺北市立大學會計室作業流程圖**  
**會-0-3-02**  
**辦理預算調整容納作業**



# 臺北市立大學

## 會計室作業程序及控制重點說明表

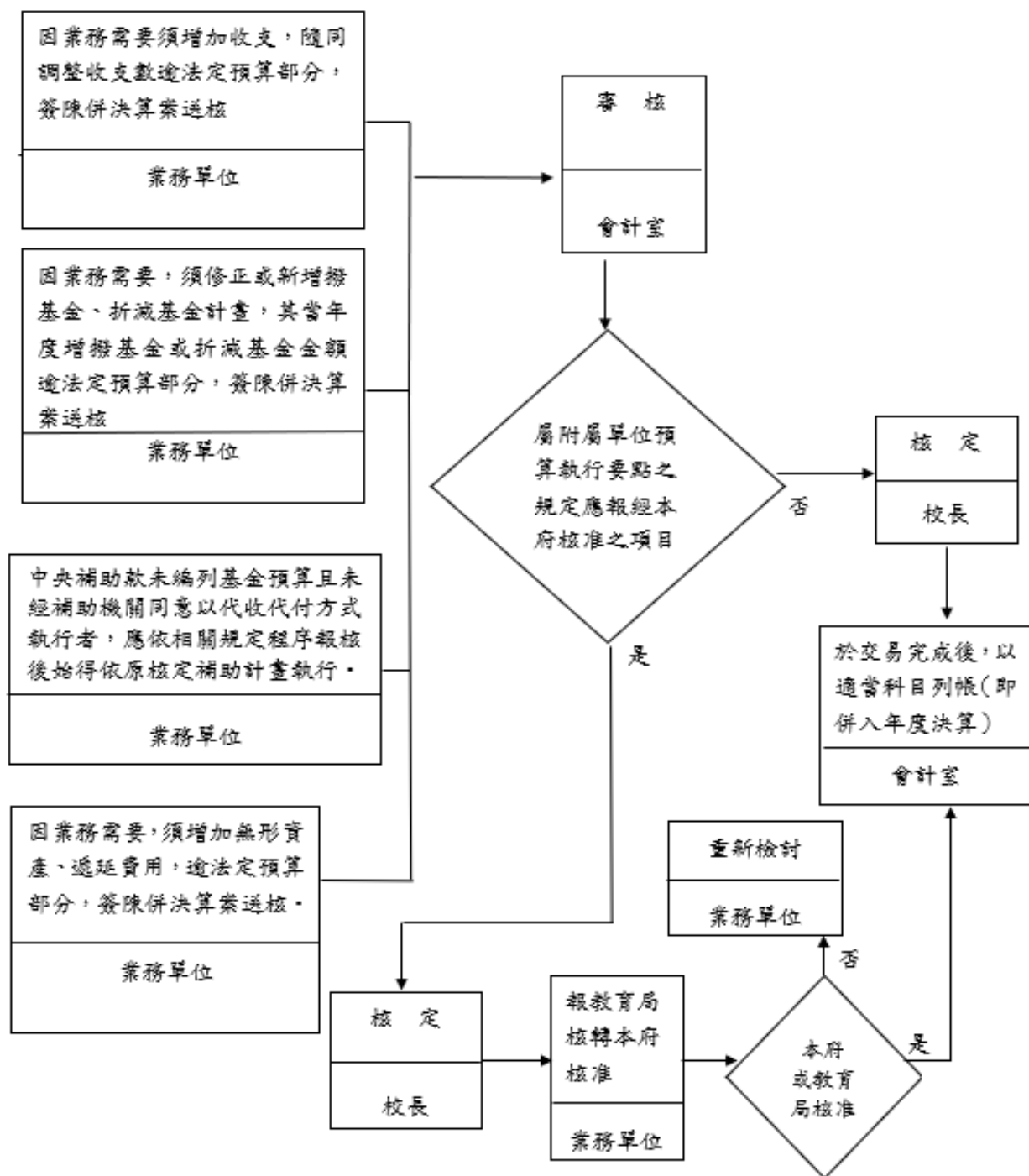
| 作業項目               | 作業程序及控制重點                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 法令依據及參考資料                             | 使用表單 |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------|
| 會-0-3-03<br>辦理併入決算 | <p>一、作業程序</p> <p>(一)為應業務需要，必須併入決算有關經費案件，除應由業務單位依「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，並依法送會計室實施內部審核，並為預算之控留：</p> <p>1.業務收支預算之執行期間，確為業務增減需要，隨同調整之收支，除執行要點另有規定及其他法令訂有支用標準、限制、核定程序或臺北市政府(以下簡稱本府)已授權主管機關核定者，依其規定外，由各基金核定；核定時應注意各該基金之財源，及其由盈(賸)餘轉為虧損(短絀)之情形，函送教育局備查，並於交易完成後，以適當科目列帳(即併入年度決算辦理)。</p> <p>2.前項併入決算案件，各基金於核定時應從嚴審核。</p> <p>3.廣告費及業務宣導費超過法定預算時，應予查明超支原因，若確屬業務實際需要，始得列支。</p> <p>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，其餘非專案報經教育局核轉本府核准，不得辦理：</p> <p>(1)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</p> | <p>1.預算法</p> <p>2.臺北市政府附屬單位預算執行要點</p> | 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 |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------|
|      | <p>標準者。</p> <p>(2)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。</p> <p>(3) 補助及捐助項目因業務實際需要須超過其預算總額或新增項目者；其中屬中央全額補助項目，由主管機關以府函決行。</p> <p>(4)分攤（擔）項目因業務需要未及編列預算或預算不足支應者。</p> <p>(5)出國、預算員額（含約聘僱）、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。</p> <p>(6)依臺北市政府及所屬各機關（構）學校公教人員因公出國及赴大陸地區案件處理要點應報本府核定之出國計畫。</p> <p>(7)依臺北市政府資訊計畫先期審查作業要點等相關規定應報本府核定之資訊計畫。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>5.年度預算執行期間，配合業務急迫需要，須修正或新增增撥基金、折減基金計畫者，應專案報經教育局核轉本府核</p> |           |      |

| 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 |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------|
|      | <p>准。其當年度增撥基金或折減基金金額超過法定預算部分，併入決算辦理。</p> <p>6.因經營環境發生重大變遷或正常業務之切實需要，須增加無形資產、遞延費用，且必須於當年度辦理者，由業務單位提出併決算案，凡涉及增加市庫負擔經費或重大事項，<u>或</u>原經本府核定計畫須予修正或辦理新增項目者，應報經本府核准外，其餘項目，則報請教育局依有關規定核准先行辦理；並均併入決算。惟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，由教育局以府函決行。</p> <p>7.基金於年度進行中配合總預算</p> <p>追加預算辦理之固定資產建設改良擴充，如該等預算已明列辦理項目內容及經費，則由各基金自行依有關規定核辦後，併入決算辦理。</p> <p>(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)。</p> <p>(三)以上併決算案件，應以增加無形資產、遞延費用明細表中各總帳科目合計金額、基金增減數額明</p> |           |      |

| 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 |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------|
|      | <p>細表之本年度增減額及收支餘絀表之第四級科目（即科目編號為六碼者）為認定基準。</p> <p>二、控制重點</p> <p>會計室審核併決算案件時，應注意以下事項：</p> <p>(一)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。</p> <p>(二)併決算案應注意是否應經專案報教育局核轉本府核准或由校長核定。</p> <p>(三)併決算科目是否正確。</p> |           |      |

**臺北市立大學會計室作業流程圖**  
**會-0-3-03**  
**辦理併入決算作業**



## 臺北市立大學

### 會計室作業程序及控制重點說明表

| 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                                                                   |
|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| 會-0-3-04<br>採購案件監辦作業 | <p>一、作業程序</p> <p>(一) 採購簽辦作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>申請單位依採購需求填寫請購單或簽辦採購案後，送會採購單位。</li> <li>採購單位審核申請單位之請購單或採購簽案，如未違反政府採購法相關規定，則續送會計室。</li> <li>會計室審核有無預算及是否與預算所定用途相符，經審核無誤後，續送請校長或其授權人核准。</li> <li>請購單或簽案經校長或其授權人核准後，由採購單位依核准之相關資料準備招標文件，再送會計室審核。</li> </ol> <p>(二) 監辦開標、比價、議價及決標作業</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>採購單位檢附核准之招標文件通知會計室派員監辦，依採購金額可分為： <ol style="list-style-type: none"> <li>公告金額以上之採購，會計室及政風單位(本校為人事室兼任)應派員監辦，如不派員監辦，應經校長或其授權人核准後，通知採購單位於紀錄上載明不派員之原因。</li> <li>未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購，會計室如不派員監辦，應通知採購單位於紀錄上載明不派員之原因，免經校長或其授權人核准。</li> </ol> </li> <li>主(會)計單位監辦開標、比價、</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>政府採購法</li> <li>政府採購法施行細則</li> <li>臺北市各機關未達公告金額採購招標辦法</li> <li>機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法</li> <li>機關主(會)及有關單位監辦採購注意事項</li> <li>內部審核處理準則</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>契約範本</li> <li>投標須知範本</li> </ol> |

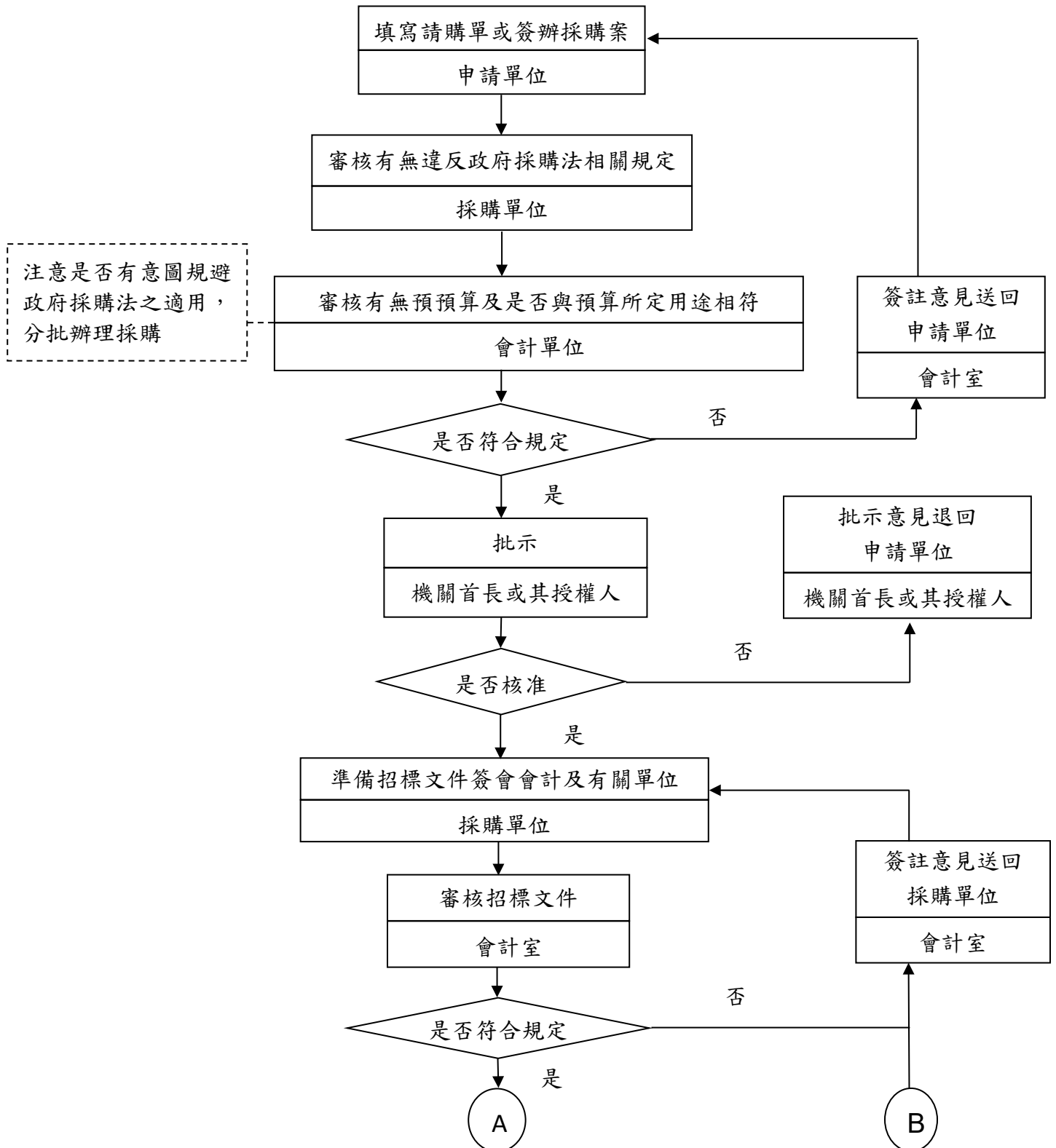
| 作業項目 | 作業程序及控制重點                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------|
|      | <p>議價、決標可採派員實地監視或書面審核。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. 會計人員採書面審核監辦者，於查明開標、比價、議價作業如符合相關法規，應於紀錄上簽名並載明「書面審核監辦」。</li> <li>4. 會計人員採實地監辦者，於查明開標、比價、議價作業有不符政府採購法規定時，應提出意見，如主持人拒絕接受時，應納入紀錄，由校長或其授權人核示，認為有不符政府採購法規定時，可請採購單位研擬適法性處置後再行簽辦。</li> <li>5. 採購單位簽報校長或其授權人決標結果後，得與得標廠商簽訂契約。</li> </ol> <p>(三) 監辦驗收作業</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 採購單位檢附相關文件通知會計室派員監辦，依採購金額可分為： <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 公告金額以上之採購，會計室及政風單位(本校為人事室兼任)應派員監辦，如不派員監辦，應經校長或其授權人核准後，通知採購單位於紀錄上載明不派員之原因。</li> <li>(2) 未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購，會計室如不派員監辦，應通知採購單位於紀錄上載明不派員之原因，免經校長或其授權人核准。</li> </ol> </li> <li>2. 主(會)計單位監辦驗收可採派員實地監視或書面審核。</li> <li>3. 會計人員採書面審核監辦者，如符合相關法規，應於紀錄上簽名並載明「書面審核監辦」。</li> </ol> |           |      |

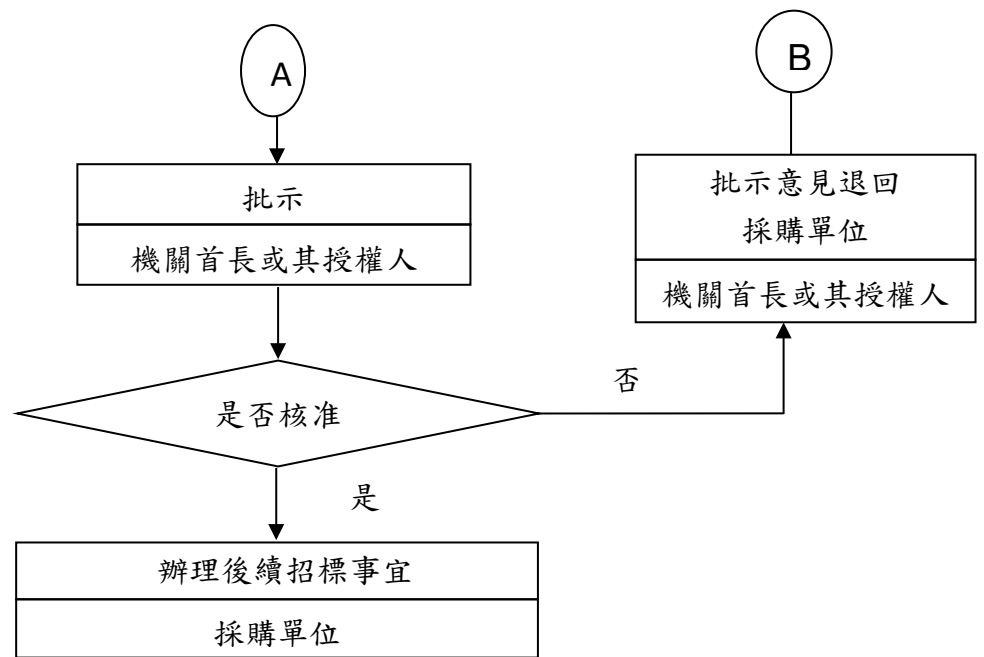
| 作業項目 | 作業程序及控制重點                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 法令依據及參考資料 | 使用表單 |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------|
|      | <p>4. 會計人員採實地監辦者，於查明驗收作業有不符政府採購法規定時，應提出意見，如主持人拒絕接受時，應納入驗收紀錄，陳請校長或其授權人核示，認為有不符政府採購法規定時，可請採購單位研擬適法性處置後再行簽辦。</p> <p>5. 驗收紀錄簽奉校長或其授權人核可後，採購單位應檢附驗收紀錄等文件送會計室辦理經費結報。</p> <p>6. 會計室審核採購單位所附之結報文件與單據之完整性及正確性是否符合契約中支付款項規定，如有未符合之情事，則送回採購單位重行補正。</p> <p>7. 會計室檢視相關單據備齊無誤後，續送請校長或其授權人核可後付款予廠商。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一) 派員監辦採購作業</p> <p>1. 注意是否有意圖規避政府採購法之適用，分批辦理採購。</p> <p>2. 「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」第5條第1項所定各款得不派員監辦情形，應經校長或其授權人核准。</p> <p>3. 「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」第4條第1項規定略以，採書面審核監辦，應簽奉校長或其授權人核准。</p> <p>4. 採購案之承辦人員不得為該採購案之監辦人員。</p> <p>(二) 開標（比價、議價）及決標作業</p> <p>1. 招標內容是否已刊登於政府採購公報並公開於資訊網路。</p> |           |      |

| 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 |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------|
|      | <ol style="list-style-type: none"> <li>2. 開標應依招標文件公告之時間及地點依規定公開為之，主持人應為校長或其授權人所指派。</li> <li>3. 應注意採購單位是否確實依招標文件規定審查投標文件，審核標單人員已在規定文件上簽章認可。</li> <li>4. 底標開封前審視底價封應密封完整，開封後應注意底價已經校長或其授權人核定及簽註底價訂定之時間。</li> <li>5. 合於招標文件規定之投標廠商之最低標價超過底價時，主持人應依政府採購法第 53 條規定確實進行價格比減。</li> <li>6. 應依招標文件規定之方式決標，主持人應依規定宣佈決標及得標廠商；當機關辦理比價或減價在底價以內時，除有總標價或部分標價偏低之情形者外，應即宣佈決標。</li> </ol> <p>(三) 監辦採購驗收作業</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 主驗人是否為校長或其授權人所指派；主、會辦及相關指定監辦單位人員是否到場。</li> <li>2. 驗收人員應核對交貨數量應與契約規定相符；現場查驗時，驗收單位有無以契約、樣品或竣工圖說為依據。</li> <li>3. 採購單位所附驗收結果之文件資料與單據是否符合契約或法令中支付款項之規定。</li> </ol> |           |      |

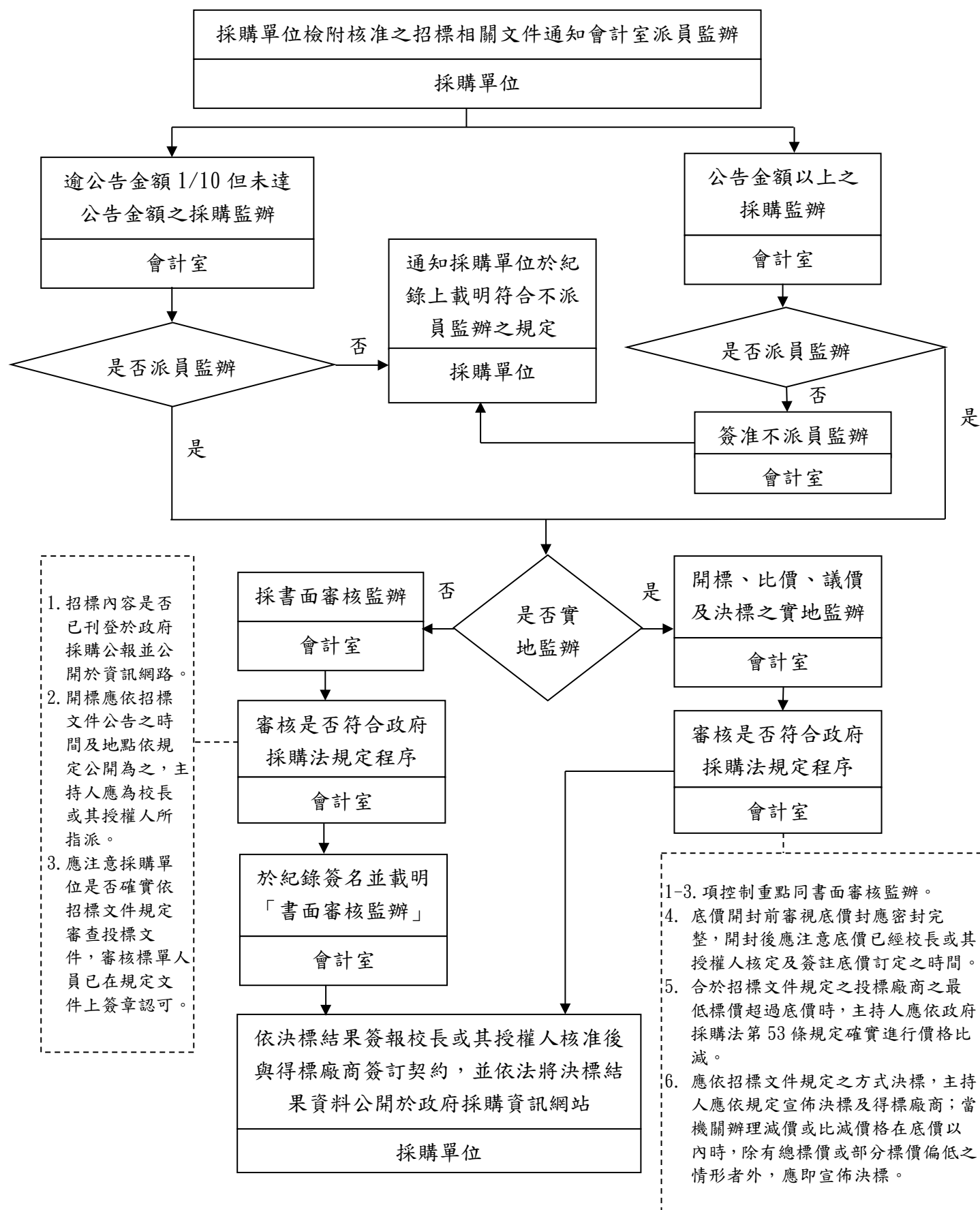
**臺北市立大學會計室作業流程圖**  
**會-0-3-04**  
**採購案件監辦作業**

**(一)、採購簽辦作業**

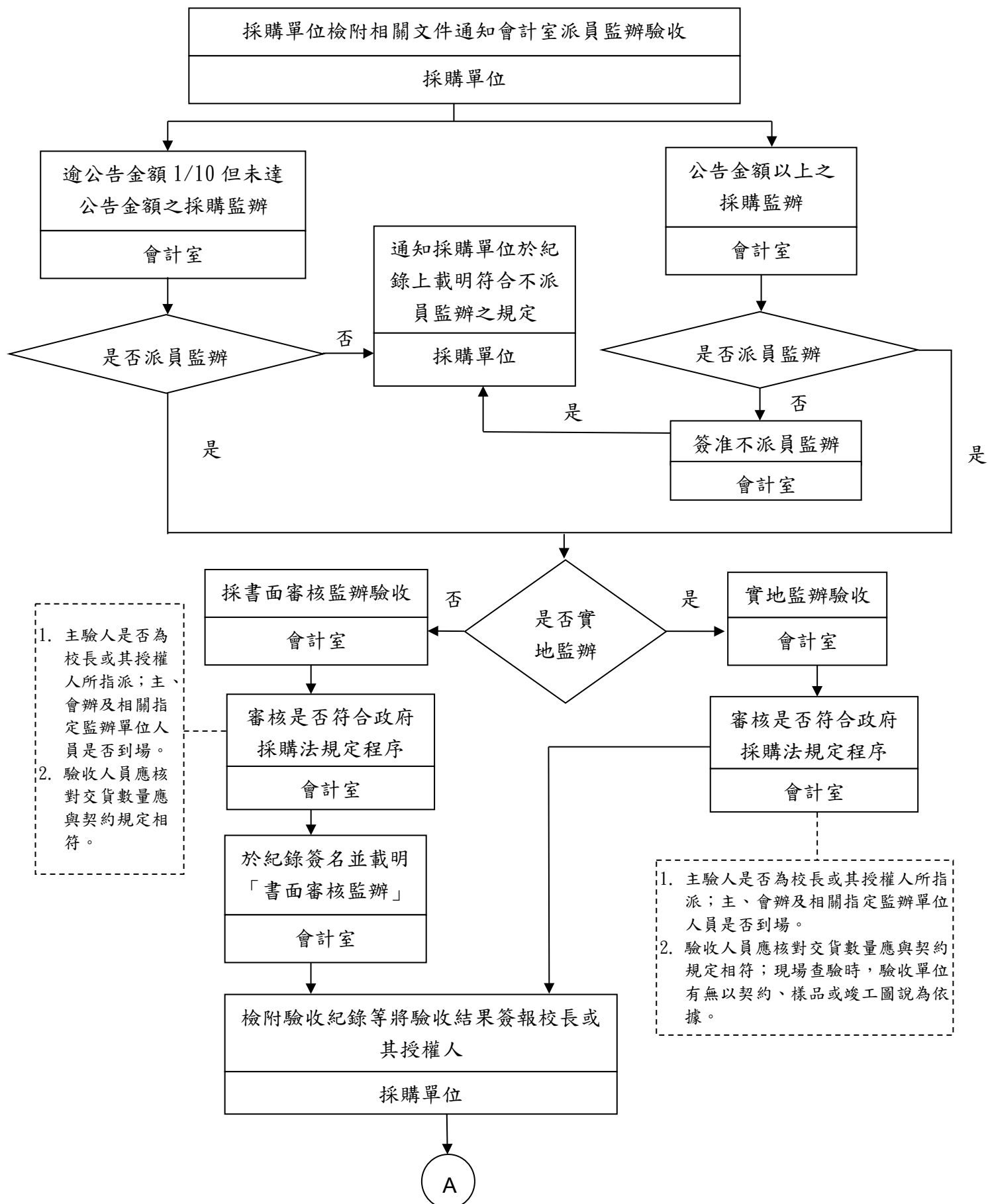


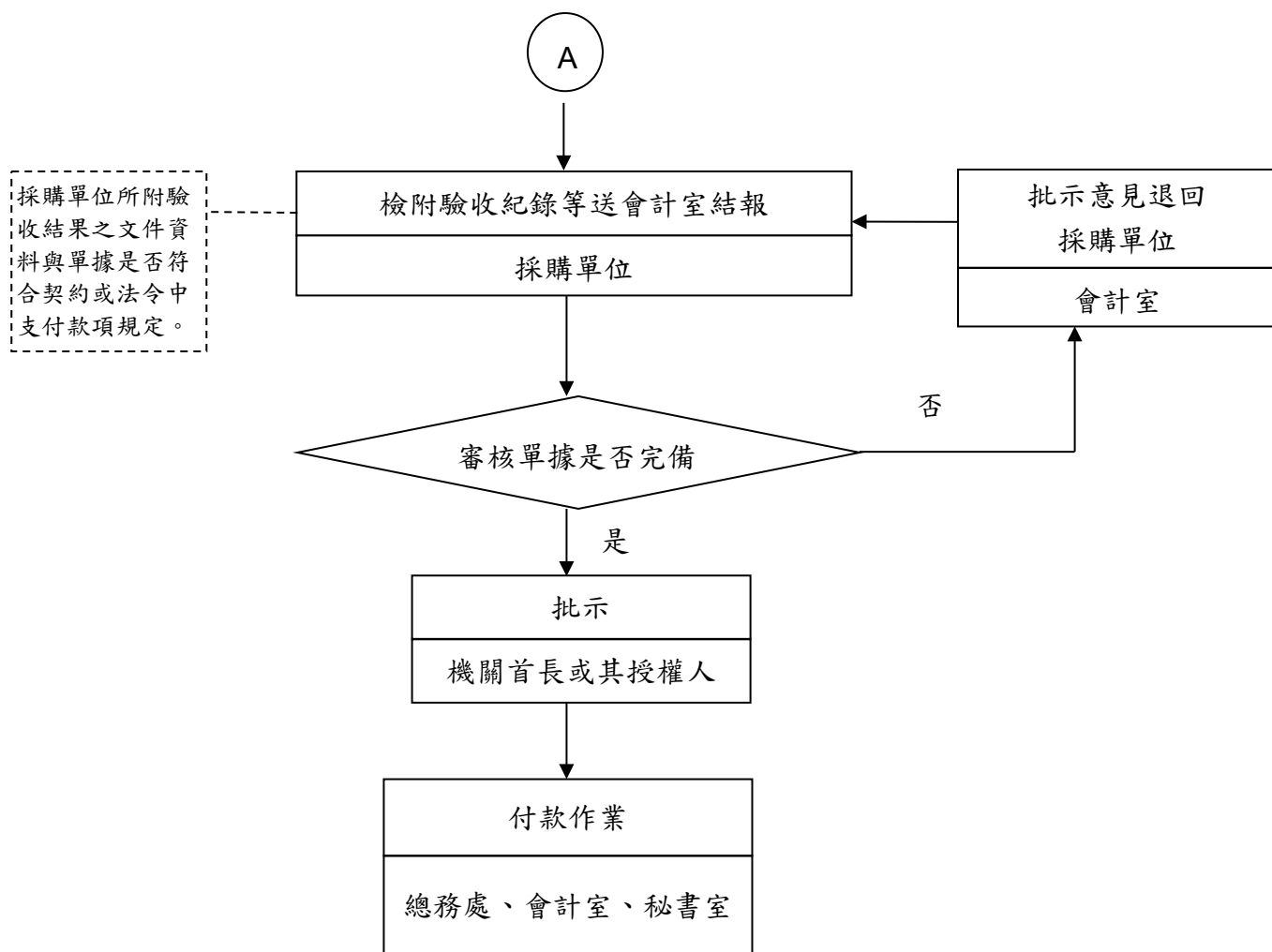


## (二)、採購開標（比價、議價）及決標



### (三)、採購驗收之作業





# 臺北市立大學

## 會計室作業程序及控制重點說明表

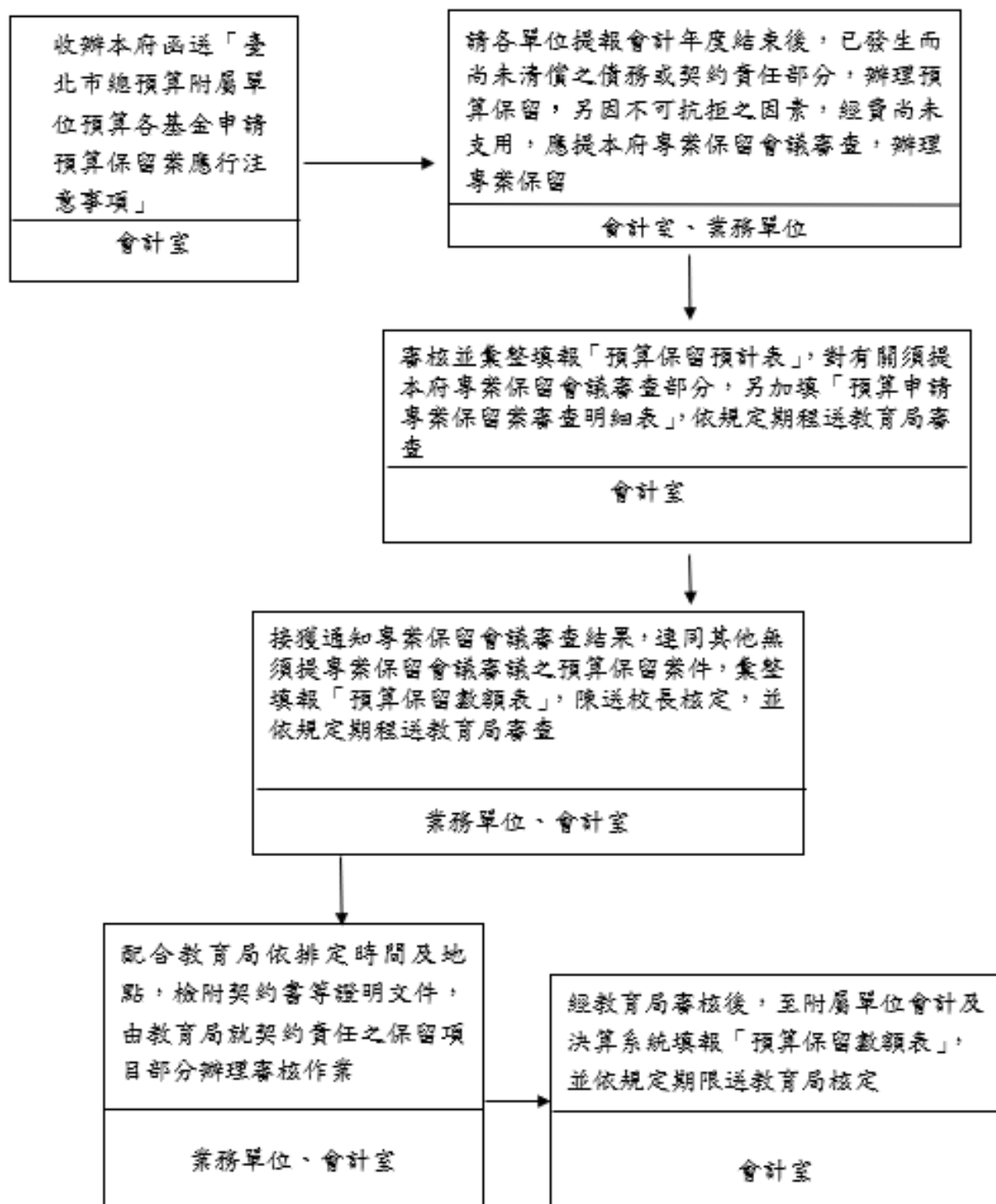
| 作業項目               | 作業程序及控制重點                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 法令依據及參考資料                                                                                                                               | 使用表單                                                         |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| 會-0-3-05<br>辦理預算保留 | <p>一、作業程序</p> <p>(一)收辦本府函送「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」。</p> <p>(二)會計年度終了後，除請業務單位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：</p> <p>情況 1. 固定資產建設改良擴充、無形資產、遞延費用等預算科目。</p> <p>情況 2：各基金採購履約爭訟或仲裁案件相關預算保留，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。</p> <p>(三)審核並彙整業務單位填報之「預算保留預計表」及「預算申請專案保留案審查明細表」。依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規定期限，查填「預算保留預計表」及「預算申請專案保留案審查明</p> | <p>1. 預算法（第 67 條、72 條及 76 條）</p> <p>2. 臺北市政府附屬單位預算執行要點</p> <p>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</p> <p>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</p> | <p>1. 預算保留預計表</p> <p>2. 預算申請專案保留案審查明細表</p> <p>3. 預算保留數額表</p> |

| 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 |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------|
|      | <p>細表」，簽陳校長核准後，將電子檔以電子郵件方式傳送教育局。</p> <p>(四) 經本府專案會議審查通過之保留經費，應連同其他無須提專案會議審查之預算保留項目彙整填報「預算保留數額表」，依規定期程以電子檔陳送教育局核定。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一) 填寫「預算保留數額表」之「保留原因與法令依據」一欄時，應簡要說明原因、依保留項目分別註明依預算法第 96 條準用第 72 條、第 76 條規定或經專案會議審議通過。</p> <p>(二) 無論依預算法第 96 條準用第 72 條、第 76 條規定或提報專案會議審查辦理保留案，均應依限辦理，如有延宕將不予受理。</p> <p>(三) 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，經校長或其授權人核准後辦理。</p> |           |      |

## 臺北市立大學會計室作業流程圖

會-0-3-05

### 辦理預算保留作業



# 臺北市立大學

## 會計室作業程序及控制重點說明表

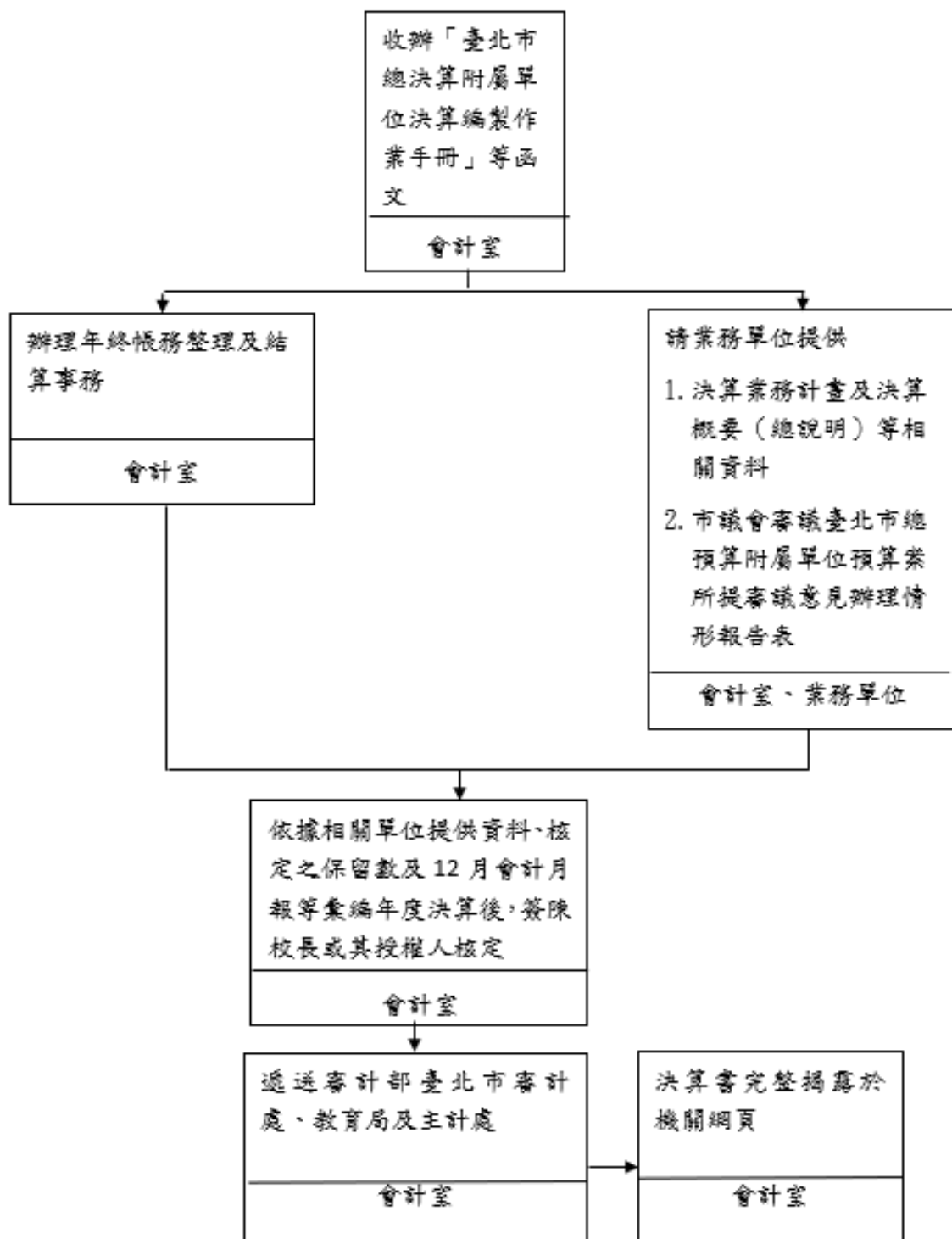
| 作業項目                  | 作業程序及控制重點                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 法令依據及參考資料                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 使用表單                       |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 會-0-3-06<br>決算會計報告之編報 | <p>一、作業程序</p> <p>(一)會計室收辦「臺北市總決算附屬單位決算編製作業手冊」等函文。</p> <p>(二)請業務單位提供總說明等相關資料及市議會審議臺北市總預算附屬單位預算案所提審議意見辦理情形報告表。</p> <p>(三)辦理年終帳務整理及結算事務</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>2. 本年度及以前年度決算，曾經市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。</li> <li>3. 應將本年度決算賸餘繳庫額，於次年1月15日前簽報校長核可。</li> <li>4. 賸餘繳庫應依「臺北市地方總預算執行自治條例」第4條及「臺北市政府附屬單位預算執行要點」相關規定辦理。如有特殊原因，應於次年2月10日前詳細敘明理由報經教育局核轉市府核准後辦理：<br/>           年度預算所列賸餘繳庫數(不含股息紅利分配數)，應依教育局歲入預算分配期程解繳，非經專案報經教育局核轉本府核准，不得緩繳。<br/>           年度終了決算賸餘超過預算部分，除填補歷年虧損(短絀)</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 預算法</li> <li>2. 會計法</li> <li>3. 決算法</li> <li>4. 臺北市立大學校務發展基金會計制度</li> <li>5. 臺北市總決算附屬單位決算編製作業手冊</li> <li>6. 臺北市市庫收支結束期間各支用機關配合辦理事項</li> <li>7. 臺北市政府所屬各機關間委託代辦經費處理要點</li> <li>8. 臺北市政府附屬單位預算執行要點</li> <li>9. 決算編製應行注意事項及相關表報數據之勾稽</li> <li>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</li> </ol> | 臺北市總決算附屬單位決算編製作業手冊所定各類書表格式 |

| 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 |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------|
|      | <p>逕列決算辦理外，其餘應依法分配繳庫，並於次年一月十五日前報送教育局。其有特殊原因須辦理緩繳者，應詳細敘明理由，報經教育局於二月十日前核轉本府核准後，始得併入以後年度循預算程序辦理分配。</p> <p>5. 年度預算之執行與保留，應依「臺北市政府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。</p> <p>6. 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。</p> <p>7. 受託代辦經費，除其他法令另有規定外，應按季將期間已支付之原始憑證，檢送委辦機關審核列帳，會計年度終了，未支用數須於下年度繼續辦理者，免將上述未支用數移回委辦機關，惟仍應將已支用憑證及有關資料檢送委辦機關辦理核銷及預算保留事宜。</p> <p>合辦工程之工程款核銷，主辦機關應將合辦事項之款項，就已支付且可辦理核銷之原始憑證，按各參建機關分攤比例，依臺北市政府所屬各機關間委</p> |           |      |

| 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 |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------|
|      | <p>託代辦經費處理要點檢送參建機關審核列帳。</p> <p>(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。</p> <p>(五)依據相關單位提供之決算相關資料、核定之保留款、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。</p> <p>(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」之規定期限分別送達審計部臺北市審計處、教育局各 1 份、<u>主計處(由教育局上傳本府雲端檔案櫃)</u>。編送後，如發現其中有不當或錯誤，應修正後通知上開有關機關。</p> <p>(七)將決算書完整揭露於機關網頁。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(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。</p> <p>(二)依據「臺北市市庫收支結束期間各支用機關應配合辦理事項」規定辦理出納整理事務。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(五)決算書表內各表數字，應加強計算，力求正確，相關總表與明細表合計數亦應勾稽核對，以求一致。遇有無數字時請以「-」處理。</p> <p>(六)決算書內各表有 2 個項目作比較增減時，若 2 個項目之數額皆為</p> |           |      |

| 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 |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------|
|      | <p>正數且大於 0 者，始計算比較增減之百分比，並請列至百分比之小數點後兩位數；若非屬上開情形，因不具比較意義，其「百分比」欄請以「--」符號表達。</p> <p>(七)應確實依照「臺北市總決算附屬單位決算編製作業手冊」<u>之</u>「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。</p> <p>(八)附屬單位決算編製完成後，應加具封面、封底及目錄，各部分報表之間以較薄之淡綠色紙張插頁區分，依「臺北市總決算附屬單位決算編製作業手冊」規定書表順序裝訂成冊，並於封面加蓋印信與封底加蓋校長及主辦會計人員職名章（該等印章並得以套印方式處理）。</p> <p>(九)每年 4 月 30 日前將上年度決算書完整揭露於機關網頁。</p> |           |      |

臺北市立大學會計室作業流程圖  
會-0-3-06  
決算會計報告之編報作業



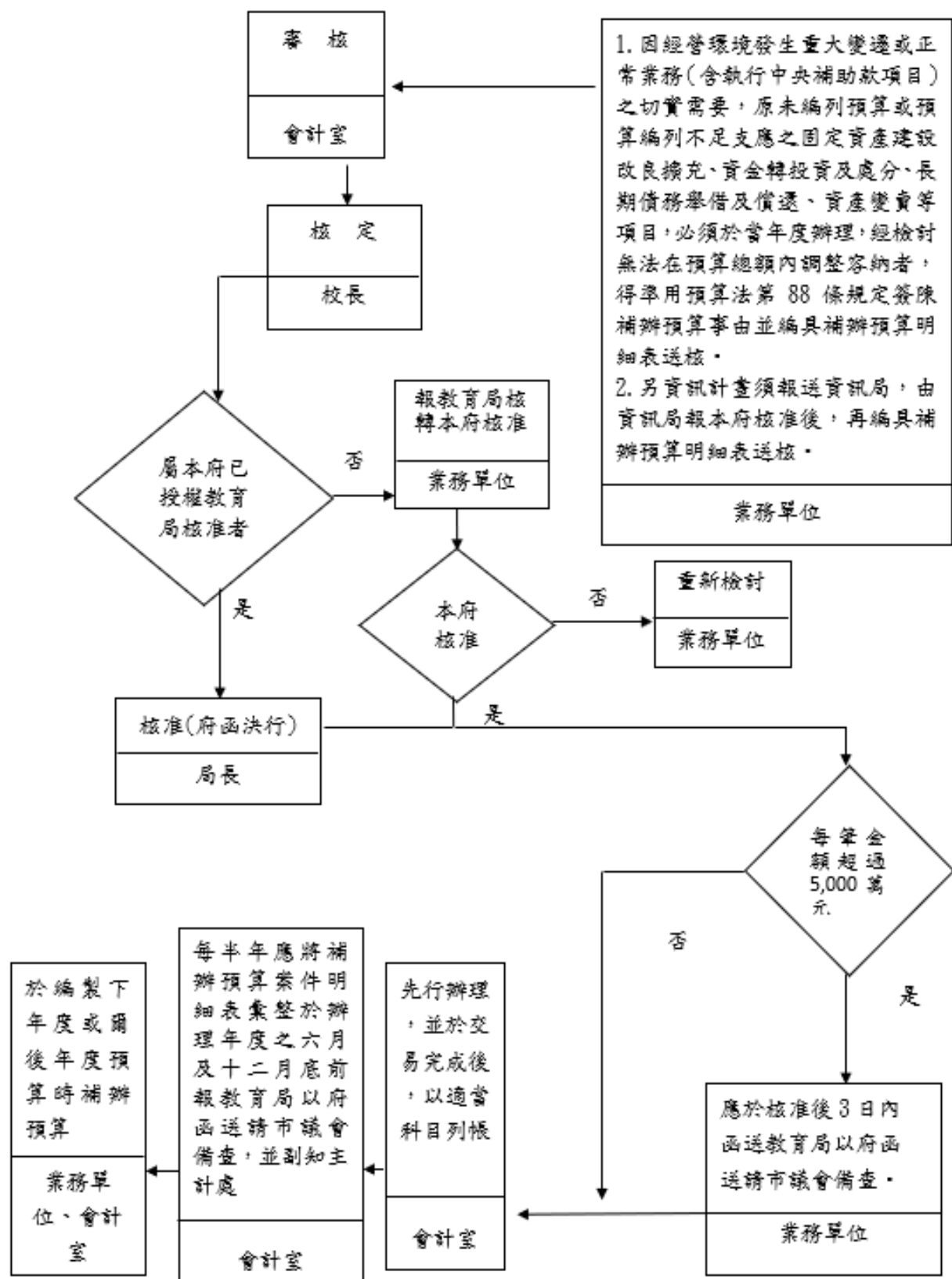
## 臺北市立大學

### 會計室作業程序及控制重點說明表

| 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       |
|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 會-0-3-07<br>辦理補辦預算 | <p>一、作業程序</p> <p>(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「臺北市政府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，並依法送會計室實施內部審核，並為預算之控留：年度預算執行期間，固定資產建設改良擴充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(含執行中央補助款項目)之確實需要，必須於當年度辦理者，經業務單位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，報經教育局核轉本府核准後先行辦理，並於爾後年度補辦預算。</p> <p>(二)依規定奉准補辦預算項目，其每筆數額超過新臺幣 5,000 萬元者，應由業務單位於市府核准後 3 日內函送教育局以府函送請市議會備查。另每半年應將補辦預算案件明細表彙整於辦理年度之六月及十二月底前報教育局以府函送請市議會備查，並副知主計處。</p> <p>(三)各補辦預算案件交易完成後，應以當年度適當科目列帳，並於爾後年度依預算編審程序補辦預算。</p> <p>(四)補辦預算時，業務單位應於補辦年度預算書內，依本府附屬單位</p> | <p>1. 預算法(第 88 條)</p> <p>2. 臺北市各基金附屬單位預算作業執行手冊</p> <p>3. 臺北市政府附屬單位預算執行要點</p> | 1. 補辦預算明細表 |

| 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 |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------|
|      | <p>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。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(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。</p> <p>(二)補辦預算項目之單價金額是否與臺北市總預算所定之編列基準相同。</p> <p>(三)每筆數額超過 5,000 萬元者，是否於本府核准後 3 日內函送教育局以府函函請市議會備查。</p> <p>(四)是否於編製下年度或爾後年度預算時補辦預算。</p> <p>(五)每半年是否將補辦預算案件明細表彙整於辦理年度之六月及十二月底前報教育局以府函送請市議會備查，並副知主計處。</p> <p>(六)補辦預算科目是否正確。</p> |           |      |

臺北市立大學會計室作業流程圖  
會-0-3-07  
辦理補辦預算作業



**臺北市立大學**  
**會計室作業程序及控制重點說明表**

| 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                                                                                                                                                            |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 會-0-3-08 各項收入之審核 | <p>一、作業程序</p> <p>(一)業務單位依各項收入收費依據、收費標準開立收入憑證。</p> <p>(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。</p> <p>(三)如收入款項由繳款人直接向公庫或金融機構繳納者，由業務單位核對收入憑證總和與銀行帳載金額是否相符，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。</p> <p>(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。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 檢視其收入依據及所屬年度。</li> <li>2. 按收入來源性質給予適當科目。</li> <li>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。</li> <li>4. 金額是否與相關表報資料相符。</li> </ol> <p>(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：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 由業務單位敘明退還或轉正之理由，簽報校長核准。</li> <li>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。</li> <li>3. 前項表單送會計室、校長核章(原留存印鑑)。</li> <li>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，</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 會計法</li> <li>2. 臺北市政府所屬各機關學校收入憑證管理要點</li> <li>3. 臺北市市庫收入退還及支出收回處理要點</li> <li>4. 臺北市普通公務單位會計制度之一致規定</li> <li>5. 出納管理手冊</li> <li>6. 臺北市市庫自治條例</li> <li>7. 臺北市立大學校務發展基金會計制度</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 收入憑證報告單</li> <li>2. 使用收入憑證月報表</li> <li>3. 繳款書</li> <li>4. 市庫收入退還書</li> <li>5. 市庫收入轉正通知書</li> <li>6. 各類收入憑證</li> </ol> |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  | <p>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。</p> <p>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)</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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差額解釋表。</p> <p>(九)出納管理單位，對存管之現金、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。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(三)收入憑證是否經主辦會計人員簽名或蓋章。</p> <p>(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。</p> |  |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |  |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  | <p>(五)繳款書上是否加蓋收訖日期戳記及經收人簽章，是否於規定期限繳庫。</p> <p>(六)開立收入憑證款項是否均已入帳，是否連號。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(九)尚未使用之空白收據不得預蓋經辦人員職章。</p> <p>(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。<br/>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。</p> |  |  |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

**臺北市立大學會計室作業流程圖**  
**會-0-3-08**  
**各項收入之審核作業**

