

國立宜蘭特殊教育學校校務基金概預算籌編及審議作業

中華民國 102 年 11 月 4 日行政會報修訂通過
中華民國 107 年 8 月 13 日擴大行政會報修訂通過

I. 作業要項表

項目編號	主 1—01
項目名稱	校務基金概預算籌編及審議作業
承辦人員	主計室主任 (03)9509788#500 主計室佐理員 (03)9509788#520
相關單位	各處室
辦理時間	每年 1 月至 12 月
注意事項	<p>一、依預算法及行政院之規定，校務基金概預算之編製及審議作業，均有既定之時間限制，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、因應整體之編製與審議作業牽涉範圍甚廣，有賴各相關單位之配合，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、預算案書表編製完成後須先送教育部國教署主計室彙整後，報送行政院主計總處及立法院審查，且為爾後預算執行之依據，注意所編製內容之品質及避免錯漏。</p> <p>四、對下一年度歲出概算額度，請相關處室務必於每年 3 月 20 日前籌編，據以編報概算。</p>
相關法令	<p>一、預算法</p> <p>二、中央及地方政府總預算籌編原則、中央政府總預算附屬單位預算編製要點及附屬單位預算共同項目編列作業規範</p> <p>三、中央政府附屬單位預算執行要點</p>
辦理方式	<p>一、每年 1 月至 3 月完成年度概算編製前各項先期作業：</p> <p>(一)於本校校務會議中，報告上年度決算，並請各處室籌編下一年度之預算需求。</p> <p>(二)依行政院主計總處「附屬單位預算共同項目編列作業規範」之編列基準，並請教務處及人事室處提供學年度最新班級及員額增減資料，以及洽註冊組取得最新之學生人數資料。</p> <p>(三)每年 3 月 20 日前調查各相關處室年度概算需求。</p> <p>1. 調查各處室之概算需求，並彙整。</p>

2. 本室於 3 月 25 日前完成計算基本需求。

3. 各處室提出擬訂各項補助及委辦計畫之經費需求。

二、每年 4 月至 6 月籌編下年度歲出概算作業：

(一) 依據教育部國教署主管預算編列原則及概算額度，由校長召集各單位主管，舉行概算籌編會議。

(二) 主計室依據「各國立中等教育學校概算編製注意事項」、「各國立中等教育學校概算額度表」，配合概算會議之決議，編列下年度概算。

三、每年 7 月至 9 月編製下年度預算案作業：

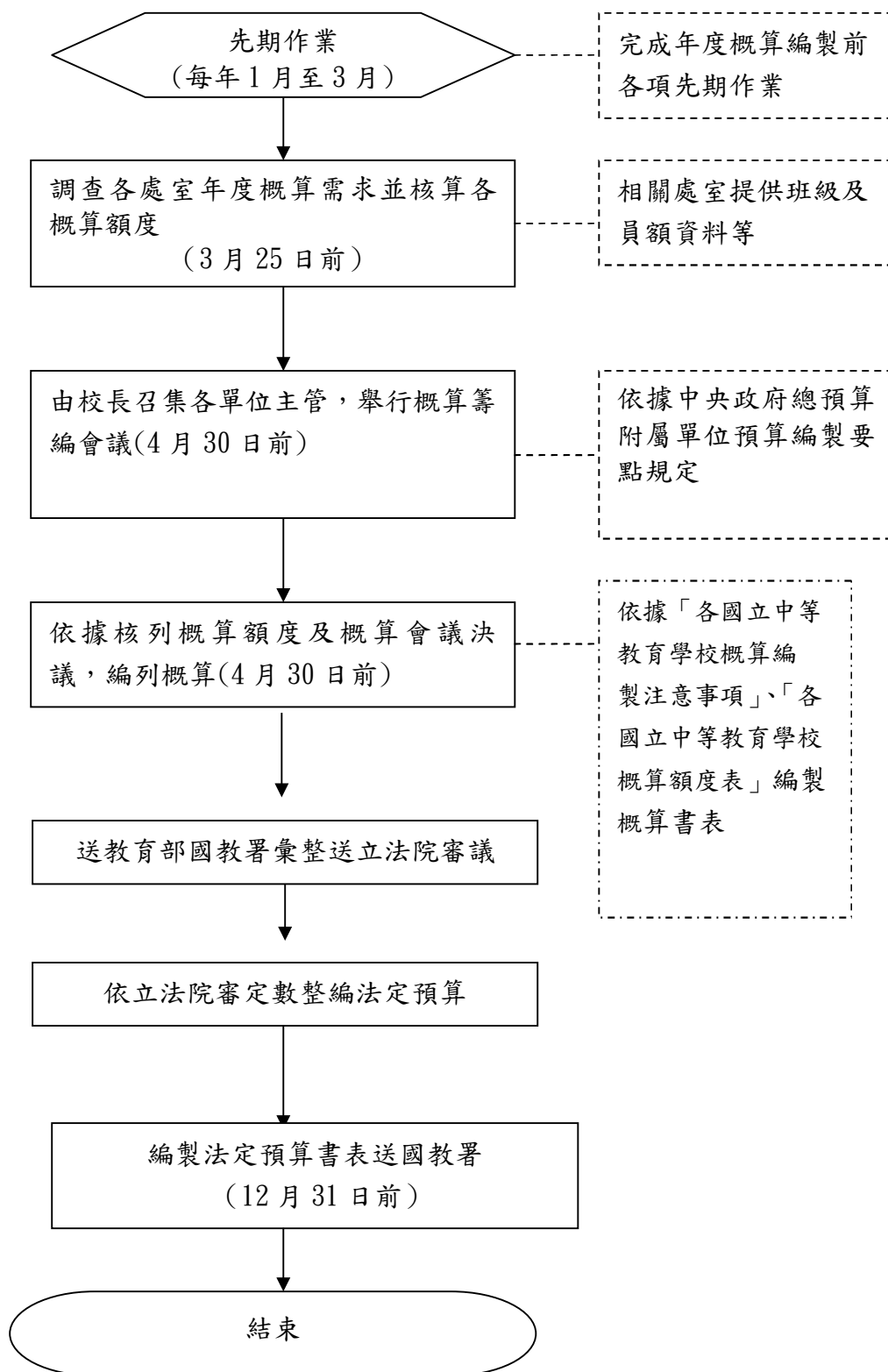
(一) 主計室依中央政府總預算附屬單位預算編製要點等相關規定並遵照各國立中等教育學校各年度預算案額度表，進行預算案整編，於期限內送主管單位彙編。

(二) 準備行政院主計總處及立法院審議預算案期間之相關報表查填等。

四、每年 10 月至 12 月編製年度法定預算作業：

根據立法院審議預算案結果，進行法定預算整編，送教育部國教署彙編後，據以執行。

國立宜蘭特殊教育學校校務基金概預算籌編及審議作業流程圖



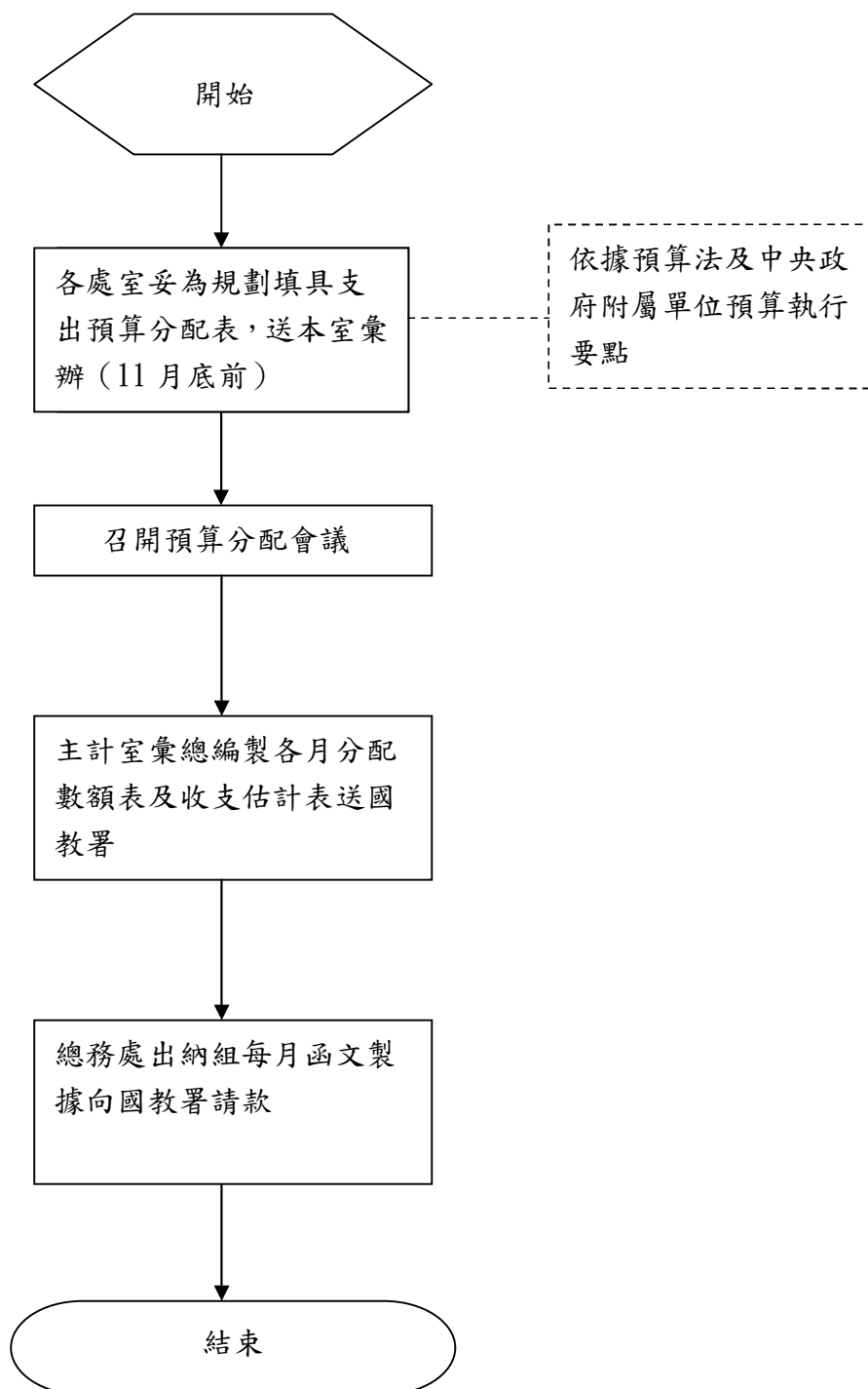
國立宜蘭特殊教育學校校務基金年度預算分配作業

中華民國 102 年 11 月 4 日行政會報修訂通過
中華民國 107 年 8 月 13 日擴大行政會報修訂通過

I. 作業要項表

項目編號	主 1—02
項目名稱	年度預算分配作業
承辦人員	主計室主任 (03)9509788#500 主計室佐理員 (03)9509788#520
相關單位	各處室
辦理時間	每年 1 月至 12 月
注意事項	各業務單位年度預算分配應配合計畫實施進度及實際需求情況，妥為規劃分配。
相關法令	一、預算法 二、中央政府附屬單位預算執行要點
辦理方式及期限	一、本校分配預算，係由各處室依照法定預算數額，依其業務情形配合計畫實施進度及實際經費需求妥為規劃分配，核實編造分期實施計畫，並填具「支出預算分配表」，送主計室彙辦。 二、由校長召集各單位主管，於每年 11 月至 12 月間，討論各處室下一年度分配預算額度及分期實施計畫的合理性。 三、主計室依各處室編列之預算分配表及分配預算會議決議之事項，彙總編製「各月分配數額表—經常門及資本門」及「收支估計表」送國教署，以備總務處出納組每月製據函文向國教署請款執行預算。

II. 國立宜蘭特殊教育學校校務基金年度預算分配作業流程



國立宜蘭特殊教育學校經費動支申請之審核作業

中華民國 102 年 11 月 4 日行政會報修訂通過
中華民國 107 年 8 月 13 日擴大行政會報修訂通過

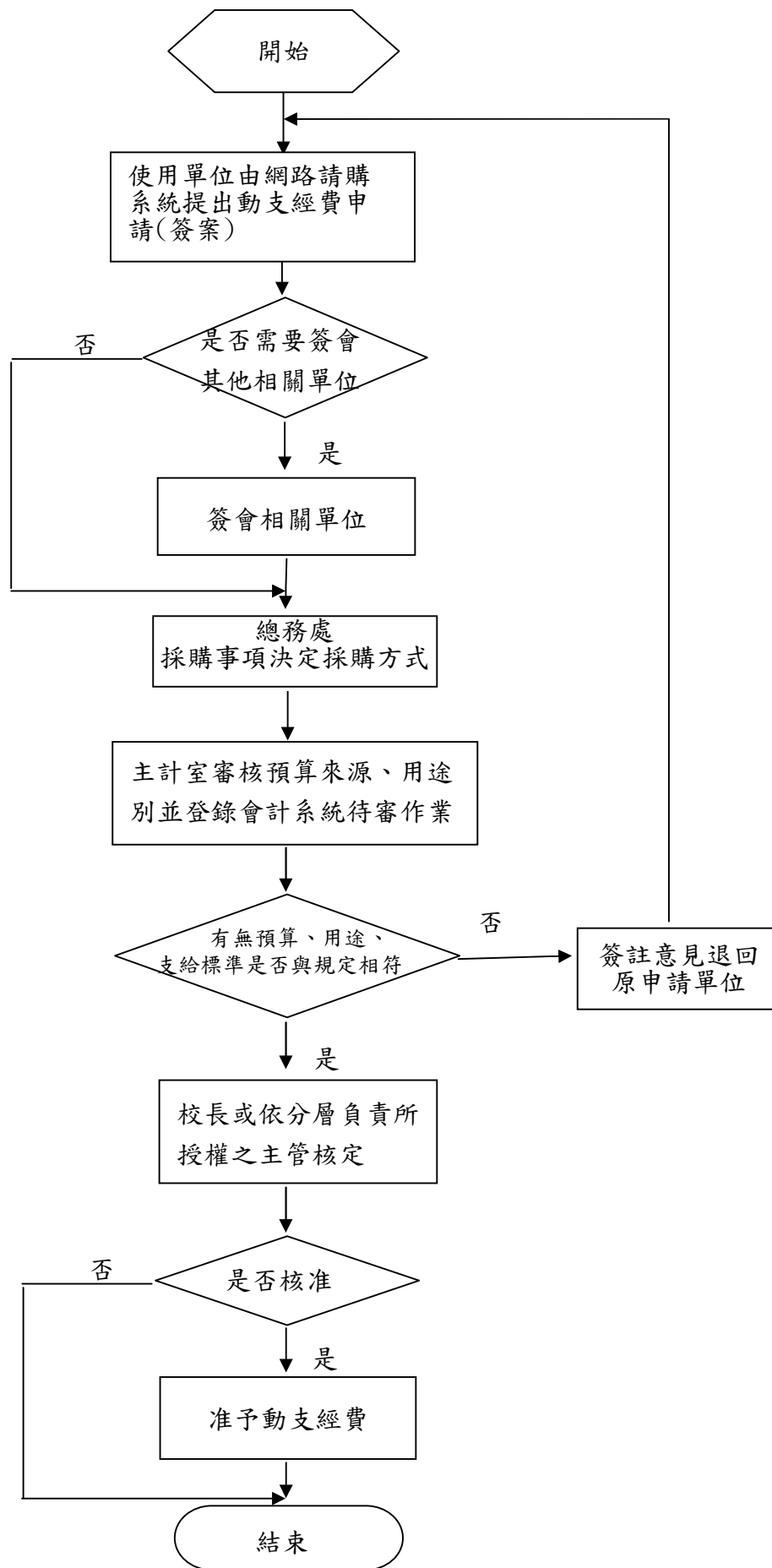
I. 作業要項表

項目編號	主 2-01
項目名稱	經費動支申請之審核作業
承辦科別	主計室
承辦人員	事務組長(03)9509788#211 主計室主任(03)9509788#500 出納組長(03)9509788#212 主計助理員(03)9509788#520 幹 事(03)9509788#213
相關單位	各處室
起訖時間	每年 1 月至 12 月（經常性業務）
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之申請、審核之各項內部審核作業。</p> <p>二、提醒業務單位承辦人員應本崇法務實之態度及誠信原則，辦理經費動支申請作業，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> <p>三、主計室承辦人員於會辦經費動支等案件時，如發現有不妥（金額核計錯誤、與擬動支科目之用途不符、預算已無餘額、其他有違預算執行相關法令規定等），應先洽業務單位作必要之補充或修正，若必須提出意見者，亦應力求具體、明確，並掌握辦理時效，另亦可建請業務單位尋求其他可行之替代方案因應，俾利政策或業務之推展。</p> <p>四、立法院預算審議期間，請主計室承辦人員隨時提供預算遭凍結、刪減或附帶決議涉及經費可否動支等情形，俾供辦理經費審核與管控之依據。</p>

	<p>五、主計室承辦人員應隨時注意相關法規、行政規則及解釋令函有無新增或修訂。</p>
<p>相關法令</p>	<p>一、會計類：</p> <ul style="list-style-type: none"> (一)會計法 (二)國立高級中等學校校務基金會計制度 (三)內部審核處理準則 (四)政府支出憑證處理要點 (五)各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表 (六)國內出差旅費報支要點 (七)國外出差旅費報支要點 (八)講座鐘點費支給表 (九)各機關派員參加各項訓練或講習費用補助要點 (十)中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點 (十一)軍公教人員兼職費支給要點 (十二)中央政府附屬單位預算執行要點 (十三)各機關聘請國外顧問、專家及學者來台工作期間支付費用最高標準表 (十四)行政院主計處編訂之支出標準及審核作業手冊 (十五)教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點 (十六)教育部委託研究計畫經費處理注意事項 <p>二、審計類：</p> <ul style="list-style-type: none"> (一)審計法 (二)審計法施行細則 <p>三、其他類：</p> <ul style="list-style-type: none"> (一)政府採購法及相關子法 (二)政府採購法施行細則 (三)機關主辦會計及有關單位會同監辦採購辦法 (四)中央機關未達公告金額採購監辦辦法 (五)行政院公共工程委員會所訂相關規範及函釋 (六)主計法規輯要所收錄之其他相關法規

<p>辦理方式</p>	<p>一、業務單位提出經費動支簽案，應敘明計畫經費來源、計畫辦理期程，另檢附相關計畫書、經費明細表及契約草案等供核，填寫動支經費申請單。主計室審核預算、執行管制。</p> <p>二、經費動支倘須由其他單位經費共同分攤辦理者，應先簽會其他相關單位同意，採購案需先簽會總務處，人員進用等應先簽會人事室。採購事項則應決定採購方式，再送主計室辦理。</p> <p>三、主計室審核有無預算可供支應、計畫內容是否與預算所定用途或範圍相符、委辦案件有無敘明係依政府採購法、行政指示或行政協助方式辦理、採行政協助方式辦理者，是否敘明符合行政程序法之要件。如有不符者，先洽請原申請單位修正，無法即時改正者，則簽註意見退回原申請單位。</p> <p>四、簽案經主計室審核通過，依行政程序陳請校長核定。</p>
<p>附件</p>	<p>附件一、國立宜蘭特殊教育學校經費動支申請之審核作業應注意事項</p> <p>附件二、國立宜蘭特殊教育學校經費動支申請之審核作業相關表件</p>

II. 國立宜蘭特殊教育學校經費動支申請之審核作業流程圖



國立宜蘭特殊教育學校經費動支申請之審核作業應注意事項

- 一、申請動支經費應查明有無預算，並於事前依行政程序簽請動支及登錄預算執行網路請購系統，填列動支經費申請單，經核准後始得動支。
- 二、因緊急、突發或迫切需要必須事先辦理以應急者，得專案敘明原因，並經校長或依分層負責所授權之主管核准後補辦相關行政程序。
- 三、經費動支簽案應敘明計畫經費來源，且計畫內容需與預算所定用途或範圍相符，並需敘明計畫辦理期程，檢附相關計畫書、經費明細表及契約草案等供核。另應明確區分補助或委辦案件，若為補助或委辦款項應敘明補助委辦項目內容。若為委辦案件則應敘明係依政府採購法或採行政指示、行政協助方式辦理。
- 四、各單位應嚴格審核控管經費，除辦理考試、評鑑等涉及公權力執行者外，應依政府採購法辦理。
- 五、經費動支倘須由其他單位經費共同分攤辦理者，應先簽會或洽獲相關單位同意；如為採購案需先簽會總務處，如為出國案、人員進用等應先簽會人事室。
- 六、業務單位簽請補助案時，其申請教育部補助之經費明細表，應依「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」及「教育部委託研究計畫經費處理注意事項」等相關規定先行初核，確認是否符合經費編列原則及各項標準後，再送主計室審核，以減少因不符規定而遭主計室簽註意見或退回原申請單位修正等情況。
- 七、各單位應依收入支出分配預算嚴格控管計畫及預算之執行。又為避免發生進度落後及減少年度終了時經費保留情形，延續性計畫應切實依照原定分年進度辦理，尤其對以前年度執行結果有進度落後情形者，應訂定趕工或改善措施，積極趕辦及按月嚴格控管進度。
- 八、修繕工程或購置財物等各項採購案件，凡能一次辦理者，不得意圖規避政府採購法以化整為零方式分批辦理採購。屬集中採購項目，不論金額多寡，應由總務處依集中採購方式辦理。各單位辦公用品、文具、影印紙、碳粉等，由總務處公開招標與廠商簽訂合約，並由各單位向總務處領用。
- 九、經主計室審核簽會過之資料，不得任意調整項目、品名及金額，以利預算控管及查核。

附件二

國立宜蘭特殊教育學校經費動支申請之審核作業相關表件

- 一、國立宜蘭特殊教育學校財產物品請購（修）申請單

A9802000056

T10705000009

國立宜蘭特殊教育學校原始憑證粘存單

傳票(付款憑單)編號:		黏貼單據						張	
憑證編號	經費來源 預算科目	工作(或業務)計畫:							
T10705000009	【107T0500 主計室 2000 業務費】	金額						用途說明	
		仟	百	十	萬	千	百	十	元

經辦單位		驗收單位		主計單位		機關長官或授權代簽人
經手人		驗收或 證明		主計 審核		
財物 登記		保管或 領用				
事務 組長		業務單 位主管		主計 主任		
總務 主任						

憑 證 黏 貼 處

物品材料 修繕 財產 請購(修)申請單 請購日期: 年 月 日
非消耗品 財產 物品

物品名稱及規格	數量	單位	單價	小計(元)
橡皮印	18	字	10.0	180
合 計				180

請購單位: 處(室)	總務處	主計室	校長批示
請購人	採購人	簽證	
科主任 或組長	組長		
單位主管	主任	主任	

國立宜蘭特殊教育學校經費撥款核銷之審核作業

中華民國 102 年 11 月 4 日行政會報修訂通過
中華民國 107 年 8 月 13 日擴大行政會報修訂通過

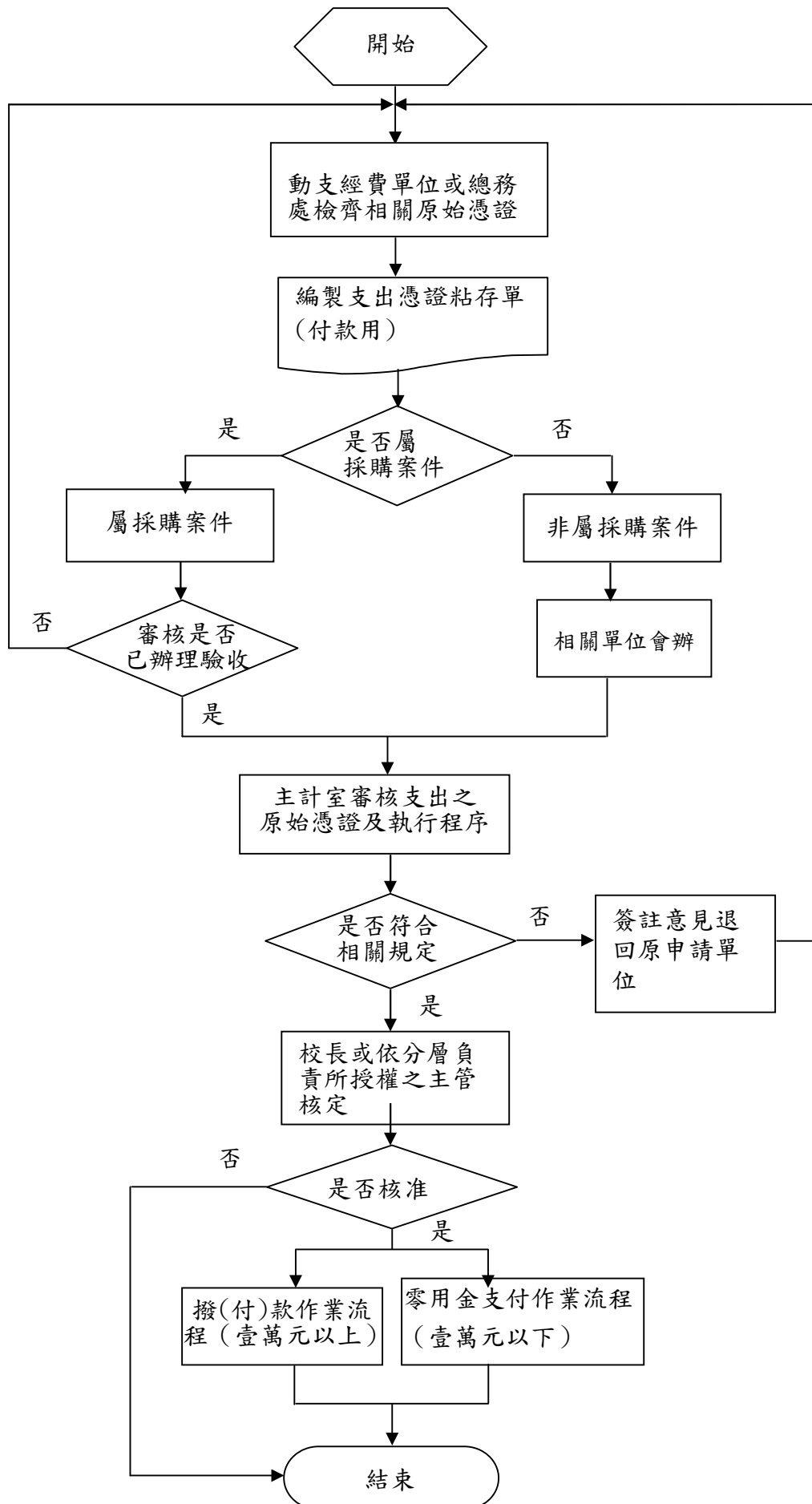
I. 作業要項表

項目編號	主 2-02
項目名稱	經費撥款核銷之審核作業
承辦科別	主計室
承辦人員	事務組長(03)9509788#211 主計室主任(03)9509788#500 出納組長(03)9509788#212 主計佐理員(03)9509788#520 幹 事(03)9509788#213
相關單位	各處室
起訖時間	每年 1 月至 12 月 (經常性業務)
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之申請、審核、撥款、核銷與預借案件之各項內部審核作業。</p> <p>二、提醒業務單位承辦人員應本崇法務實之態度及誠信原則，辦理經費核銷作業，並對所提出之支出憑證（收據、統一發票或相關書據）之支付事實真實性負責，如有不實，應負相關責任。</p> <p>三、主計室承辦人員於會辦經費撥款核銷等案件時，如發現有不妥（金額核計錯誤、與擬動支科目之用途不符、預算已無餘額、其他有違預算執行相關法令規定等），應先洽業務單位作必要之補充或修正，若必須提出意見者，亦應力求具體、明確，並掌握辦理時效，另亦可建請業務單位尋求其他可行之替代方案因應，俾利政策或業務之推展。</p> <p>四、立法院預算審議期間，主計室隨時提供預算遭凍結、刪減或附帶決議涉及經費可否動支等情形，俾供辦理經費審核與管控之依據。</p> <p>五、主計室承辦人員應隨時注意相關法規、行政規則及解釋令函有無新增或修訂。</p>

<p>相關法令</p>	<p>一、會計類：</p> <ul style="list-style-type: none"> (一)會計法 (二)國立高級中等學校校務基金會計制度 (三)內部審核處理準則 (四)政府支出憑證處理要點 (五)各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表 (六)國內出差旅費報支要點 (七)國外出差旅費報支要點 (八)講座鐘點費支給表 (九)各機關派員參加各項訓練或講習費用補助要點 (十)中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點 (十一)軍公教人員兼職費支給要點 (十二)中央政府附屬單位預算執行要點 (十三)各機關聘請國外顧問、專家及學者來台工作期間支付費用最高標準表 (十四)行政院主計處編訂之支出標準及審核作業手冊 (十五)教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點 (十六)教育部委託研究計畫經費處理注意事項 <p>二、審計類：</p> <ul style="list-style-type: none"> (一)審計法 (二)審計法施行細則 <p>三、其他類：</p> <ul style="list-style-type: none"> (一)政府採購法及相關子法 (二)政府採購法施行細則 (三)機關主辦會計及有關單位會同監辦採購辦法 (四)中央機關未達公告金額採購監辦辦法 (五)行政院公共工程委員會所訂相關規範及函釋 (六)主計法規輯要所收錄之其他相關法規
<p>辦理方式</p>	<ul style="list-style-type: none"> 一、動支經費單位或總務處檢齊相關原始憑證，並編製支出憑證粘存單（付款用）。 二、經費撥付若屬採購（財物、勞務）案件者，應由總務處或業務單位辦理驗收；非屬採購案件者，則先簽會其他相關單位。 三、主計室審核支出之原始憑證及執行程序是否符合相關規定，如有不符者，先洽請原申請單位修正，無法即時改正者，則簽註意見退回原申請單位。 四、經費撥付案經主計室審核通過，依行政程序陳請校長核定，或依分層負責

	所授權之主管核准後，壹萬元以上者，執行撥（付）款作業，壹萬元以下者，執行零用金支付作業。
附件	附件一、國立宜蘭特殊教育學校經費撥款核銷之審核作業應注意事項 附件二、國立宜蘭特殊教育學校經費撥款核銷之審核作業相關表件

II. 國立宜蘭特殊教育學校經費撥款核銷之審核作業流程圖



國立宜蘭特殊教育學校經費撥款核銷之審核作業應注意事項

一、共同性規定

- (一) 經費撥款及核銷時請檢附核准公文，若是影本加註「正本與影本相符」並簽章。
- (二) 支付款項，應取得收據、統一發票或相關書據。因特殊情形不能取得者，經手人應開具支出證明單，並依式填妥單價、數量、金額及書明不能取得原因，經單位主管核章後送校長或授權主管核准後據以請款。
- (三) 收據應記明下列事項：受領事由、實收數額、支付機關名稱、受領人之姓名或名稱；身分證明文件字號、營利事業或扣繳單位統一編號、開立日期。前項各款如記載不明，應通知補正，不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明之。受領人為機關或支付機關已有留存受領人資料者，得免記明身分證明文件字號或統一編號。支付機關得依其業務性質及實際需要，於收據增列其他應載明之事項。
- (四) 統一發票應記明下列事項：營業人之名稱及其統一編號、品名及數量、單價及總價、開立統一發票日期、買受機關名稱或統一編號。前項各款如記載不明，應通知補正，不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明之。第二款如僅列代號者，應由經手人加註品名並簽名證明；必要時，應註明廠牌或規格。第二款及第三款如以其他相關清單佐證者，得免逐項填記。第五款之買受機關名稱或統一編號如確係具有機密性者，得免註明。
統一發票如採電子發票開立者，依電子發票實施作業要點規定由營業人提供或機關自行下載列印之電子發票證明聯，均得作為支出憑證。電子發票由營業人提供者，經手人應於發票或申請動支經費文件註記發票字軌號碼；如未列明營業人名稱，得免予補正。
- (五) 本校為非營業單位，應取具二聯式發票核銷，若取具電子計算機三聯式發票，應將扣抵聯及收執聯一併粘貼核銷。
- (六) 依財政部 81 年 5 月 19 日台財稅字第 811661406 號函規定，新台幣貳仟元以上之收據，除水電、郵電、報費、交通費等，依法免取統一發票外，儘量以統一發票作為原始憑證報銷。
- (七) 支出憑證如有遺失或供其他用途者，應檢附與原本相符之影本，或其他可資證明之文件，由經手人註明無法提出原本之原因，並簽名。支出憑證及前項應檢附之影本或文件，如因特殊情形不能取得者，應由經手人開具支出證明單，書明不能取得原因，據以請款。
- (八) 分批（期）付款之收據或統一發票，應附分批（期）付款表，列明應付總額、已付及未付金額等；其訂有合約者，應於第一次付款時檢附合約副本或抄本。

- (九) 數計畫或科目共同分攤之支付款項，其支出憑證不能分割者，應加具支出科目分攤表。
數機關分攤之支付款項，其支出憑證應加具支出機關分攤表，由主辦機關另行保存，或彙總附入支出憑證簿，其他各分攤機關應檢附主辦機關出具之收據及支出機關分攤表。
- (十) 動支經費申請表、估價單、驗收單及發票上有關之品名、規格、數量應一致。
- (十一) 支出憑證粘存單金額或相關資料塗改時，經辦人應在改正處簽名或蓋章證明。
- (十二) 支出憑證列有其他貨幣數額者，應註明折合新台幣之比率，除有特殊情形者外，應附兌換水單或其他匯率證明。
- (十三) 非本國文字之支出憑證，應由經手人擇要譯註本國文字。
- (十四) 結報金額少於發票或收據金額時，請註明實付金額並由經辦人簽名或蓋章。
- (十五) 依據國庫法規定：支票非因付給政府之債權人，不得簽發。非零用金（超過一萬元以上）之公款依規定應逕付廠商，若已由承辦人先行墊付者，應簽奉核准後方可支予墊付人。

二、出席費、稿費、審查費及鐘點費：

- (一) 鐘點費應註明時數及支給標準，核銷時請檢附研習簽到記錄。
- (二) 稿費、審查費請註明字數、審查計畫（項目）名稱及支給標準。
- (三) 出席費核銷時請檢附會議簽到記錄，已支給出席費者，如係由遠地（三十公里以外）前往且簽准支領交通費者，應以領據核實報支，惟搭乘高鐵或飛機者應另檢附票根或登機證。
- (四) 出席費、稿費、審查費、鐘點費及各項津貼等應列入個人課稅所得，且需至薪資管理系統登錄稅籍資料，並依規定代扣稅額及補充健保費。
- (五) 各機關學校邀請本機關學校人員以外之學者專家，以邀請本機關人員以外之學者專家，參加具有政策性或專案性之重大諮詢事項會議，得支給出席費。一般經常性業務會議，不得支給出席費。
其中「政策性或專案性之重大諮詢事項會議」要件，由各機關學校依會議召開之性質，本於權責自行認定。
本機關學校人員（含任務編組）或應邀機關學校指派代表出席會議，不得支領出席費。
- (六) 各機關學校依下列規定委(邀)請專人或機構，進行撰稿、譯稿、編稿及審查等工作時，得依「中央政府各機關學校稿費支給基準數額表」所定基準支給稿費：
 1. 為處理與業務有關重要文件資料，經機關學校首長或其授權人核准，委由本機關學校以外人員或機構辦理者。但依政府採購法規定，以公開方式辦理者，得不受規定基準之限制。
 2. 為發行刊物，邀請本機關學校以編譯為職掌以外人員辦理或公開徵求稿件，經刊登者；未經刊登者，僅得支給審查費，不得支給其他項目

之稿費。

三、國內出差旅費：

- (一) 交通費：行程中必須搭乘之飛機、高鐵、汽車、火車、捷運、輪船等費用，均按實報支。凡公民營汽車到達地區，除因緊要公務者外，不得報支搭乘計程車之費用。搭乘飛機及高鐵者，應檢據核實列支。
- (二) 住宿費：出差地點距離機關所在地六十公里以上，且有住宿事實者，得在規定標準數額內，檢據核實報支住宿費。
- (三) 雜費：依規定標準數額列報。
- (四) 出差事畢，應於十五日內，檢具出差旅費報告表，連同有關書據報請機關審核。

四、國外出差旅費：

- (一) 交通費：出差人員交通費之報支，機票部分，應檢附下列單據，
 1. 機票票根或電子機票或其他足資證明行程之文件。
 2. 國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據或其他足資證明支付票款之文件。
 3. 登機證存根(含電子登機證)或足資證明出國事實之護照影本或航空公司所開立之搭機證明。前項以外交通費之報支，除本國境內依國內出差旅費報支要點規定辦理外，應檢附原始單據或旅行業代收轉付收據。
- (二) 生活費：按行政院所訂生活費日支數額表報支，百分之七十為住宿費，百分之二十為膳食費，百分之十為零用費。
- (三) 辦公費：出差人員出國之手續費、保險費、行政費、禮品交際及雜費。其中禮品交際及雜費，包括禮品費、交際費、計程車費、租車費等費用。
- (四) 出差人員出國前未辦理結匯者，出差旅費應以出國前一日(如逢假日往前順推)臺灣銀行賣出即期美元參考匯價為依據辦理報支。但須於出國前繳交報名等費用者，得以實際支付日匯價辦理報支，該費用以信用卡支付者，得以信用卡結算匯率辦理報支。
- (五) 出差人員應於銷差之日起算十五日內，詳細分項逐日登載國外出差旅費報告表，連同有關單據報請機關審核。

五、與採購有關者：

- (一) 採購案於經費結報時，應檢附收據或統一發票、驗收證明文件及其他足資證明之相關文件；訂有合約者，應檢附合約副本或抄本。如無前項驗收證明文件時，應由驗收、點數或保管人員分別簽名。惟經手人不得為驗收(證明)人。
- (二) 訂定契約之設備租金及維護費、清潔費、保全費等，請檢附合約影本。
- (三) 非消耗物品使用年限在一年以上者，總務處應辦理物品登錄作業；設備使用年限在二年以上且單價在一萬元以上者，總務處應辦理財產登錄作業。
- (四) 委辦案件支付款項時，應依契約規範辦理，如契約中明訂需俟期中(期末)報告審查通過或驗收合格後始得撥付款項者，應檢附審查通過之記

錄或依行政程序簽准後付款，以符契約規定。另是否涉及逾期而產生罰款問題，亦應一併敘明。

附件二

國立宜蘭特殊教育學校經費撥款核銷之審核作業相關表件

- 一、國立宜蘭特殊教育學校支出憑證粘存單（付款用）
- 二、國立宜蘭特殊教育學校黏貼憑證用紙-差旅費.印領清冊使用
- 三、國立宜蘭特殊教育學校國內出差旅費報告表
- 四、國立宜蘭特殊教育學校國內出差旅費報支標準表

國立宜蘭特殊教育學校原始憑證粘存單

傳票(付款憑單)編號:		黏貼單據 張																		
憑證編號	經費來源 預算科目	工作(或業務)計畫:																		
T10705000009	【107T0500 主計室 2000 業務費】	金額																		
		用途說明																		
		原始憑證另案裝冊、原始憑證抽送補助單位(傳票裝訂備查用)※品名:橡皮印																		
		<table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>元</td><td>十</td><td>百</td><td>千</td><td>萬</td><td>十</td><td>百</td><td>千</td><td>萬</td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>	元	十	百	千	萬	十	百	千	萬									
元	十	百	千	萬	十	百	千	萬												

經辦單位		驗收單位		主計單位		機關長官或授權代簽人
經手人		驗收或證明		主計審核		
財物登記		保管或領用				
事務組長		業務單位主管		主計主任		
總務主任						

憑 證 黏 貼 處

物品材料 修繕 財產 請購(修)申請單 請購日期: 年 月 日
非消耗品 財產 物品

物品名稱及規格	數量	單位	單價	小計(元)
橡皮印	18	字	10.0	180
合 計				180

請購單位: 處(室)	總 務 處	主 計 室	校 長 批 示
請購人	採購人	簽證	
科主任 或組長	組長		
單位主管	主任	主任	

國立宜蘭特殊教育學校

原始憑證黏存單

憑證編號	預算科目	金額								用途說明
		仟萬	百萬	十萬	萬	千	百	十	元	
T10705000010	【107T0500 主計室 2301 差旅費】									

經辦單位	驗收單位	會辦單位	主計單位
經辦人	保管證明或驗收人	出納組	審核
事務人員	單位主管	圖書室(圖書)	單位主管
單位主管		資訊組(電腦軟體)	機關首長或授權代簽人
		人事室(出差旅費)或 保管組(財產登記)	

-----附-----件-----詳-----於-----後-----

國立宜蘭特殊教育學校教職員工出差請示單

單位		姓名		職稱		官等	
出差日期	中華民國 年 月 日起至 年 月 日共計 日 時			公差假性質			
出差事由			主要 交通 工具	地點			
簽核記錄	填寫表單 職務代理人一 人事室主任 校長 完成						

國立宜蘭特殊教育學校教職員工出差旅費報告表

填報日： 年 月 日

編 號	預算科目	金 額

日期	起迄地點	工作記要	交通費					住宿費	雜費	單據號數	總計
			飛機及高鐵	汽車及捷運	火車	船舶	乘坐車別				
合計											
上列出差旅費總計新臺幣			元整								

出差人

人事室

主計室

校長

單位主管

國立宜蘭特殊教育學校國內出差旅費報支標準表

中華民國100年5月23日行政會報第1次修訂

中華民國103年8月4日擴大行政會報第2次修訂

職等 費別	縣外六十公里以上長程出差			縣內 5 公里以上短程出差	
	簡任、薦任九等晉 支年功俸	薦任、委任 技工、工友	學生	教職員工	學生
住宿費 (每日上限)	\$ 1800元 (一律檢據覈實報支)	\$ 1600元 (一律檢據覈實報支)	500元以內 (一律檢據覈實報支)	不支給	不支給
雜費 (每日)	400元 (奉派參加屬訓練或講習性質之 研習會等六大會不支給雜費)		300元	100元	不支給
交通費	覈實報支 (詳備註5、6點，計程車費不得 報支)		覈實報支	覈實報支	覈實報支

備註：

1. 本標準係依照行政院103.7.7院授主預字第1030101699號函修正「國內出差旅費報支要點」及相關規定修訂之，未盡事宜遵照該要點及相關規定辦理之。
2. 出差前應填具出差請示單並檢附奉派出差之公文影本(含行程表或課程表)；若有特殊需要仍應事前簽准。
3. 奉派參加屬訓練或講習性質之研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等，以公假登記並核給往返交通費、住宿費；訓練機構已每日提供住宿者，僅補助服務機關至訓練機構間之往返交通費；如受訓人員自願放棄住宿者，不得向機關請領住宿費。
4. 出差人員之出差期間及行程，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。
5. 交通費包括出差行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、汽車、火車、捷運等費用；搭乘火車請註明車種(如:自強、莒光等)；若業務需要搭乘飛機者，須事前簽准；搭乘飛機、高鐵、船舶者，依規定限搭乘經濟(標準)座(艙、車)位，應檢附票根或購票證明文件，搭乘飛機者並須檢附登機證存根，覈實報支。其餘交通工具，不分等次覈實報支。
6. 駕駛自用汽(機)車出差者，其交通費得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支，但不得另行報支油料、過路(橋)、停車等費用；如發生事故，不得以公款支付修理費用及對第三者之損害賠償。
7. 學生僅限代表學校參加競賽及活動者適用本標準；社團應邀表演者視補助款及財源狀況酌予補助。
8. 差畢十五日內檢據出差旅費報告表核銷，若出差日數有變動仍應據實核銷。
9. 本標準表經 103 年 8 月 4 日擴大行政會報修訂通過、校長核定後公佈實施；爾後視經費執行情形檢討之。

國立宜蘭特殊教育學校各單位申請預借經費及 辦理核銷轉正之審核作業

中華民國 102 年 11 月 4 日行政會報修訂通過
中華民國 107 年 8 月 13 日擴大行政會報修訂通過

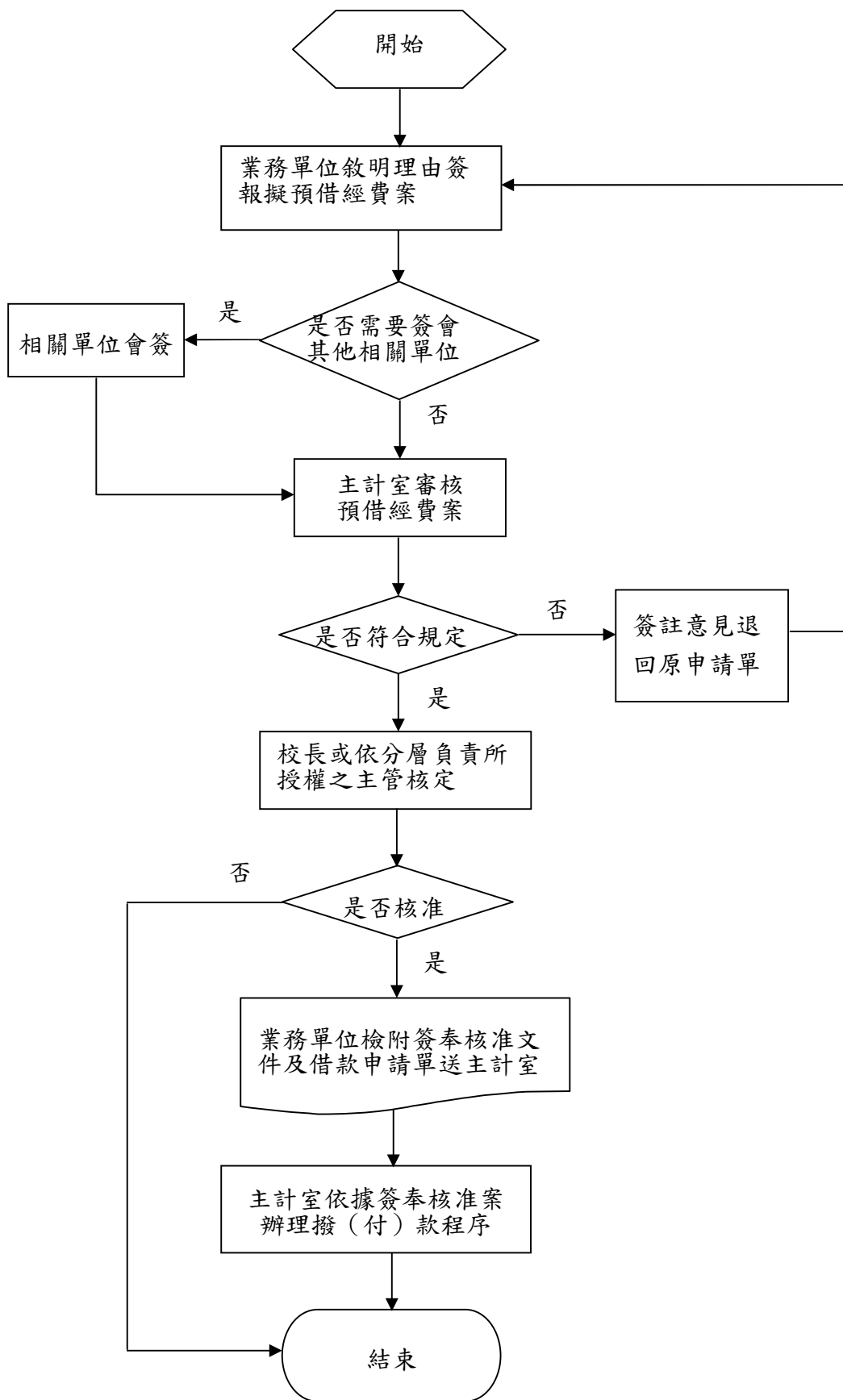
I. 作業要項表

項目編號	主 2-03
項目名稱	申請預借經費及辦理核銷轉正之審核作業
承辦科別	主計室
承辦人員	主計主任 03-9509788#500 主計室佐理員 03-9509788#520 出納組長 03-9509788#212
相關單位	各處室
起訖時間	每年 1 月至 12 月（經常性業務）
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之申請、審核、撥款、核銷與預借案件之各項內部審核作業。</p> <p>二、提醒業務單位承辦人員應本崇法務實之態度及誠信原則，辦理經費核銷轉正作業，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> <p>三、主計室承辦人員於會辦經費動支等案件時，如發現有不妥（金額核計錯誤、與擬動支科目之用途不符、預算已無餘額、其他有違預算執行相關法令規定等），應先洽業務單位作必要之補充或修正，若必須提出意見者，亦應力求具體、明確，並掌握辦理時效，另亦可建請業務單位尋求其他可行之替代方案因應，俾利政策或業務之推展。</p> <p>四、立法院預算審議期間，請主計室隨時提供預算遭凍結、刪減或附帶決議涉及經費可否動支等情形，俾供辦理經費審核與管控之依據。</p> <p>五、主計室承辦人員應隨時注意相關法規、行政規則及解釋令函有無新增或修訂。</p>

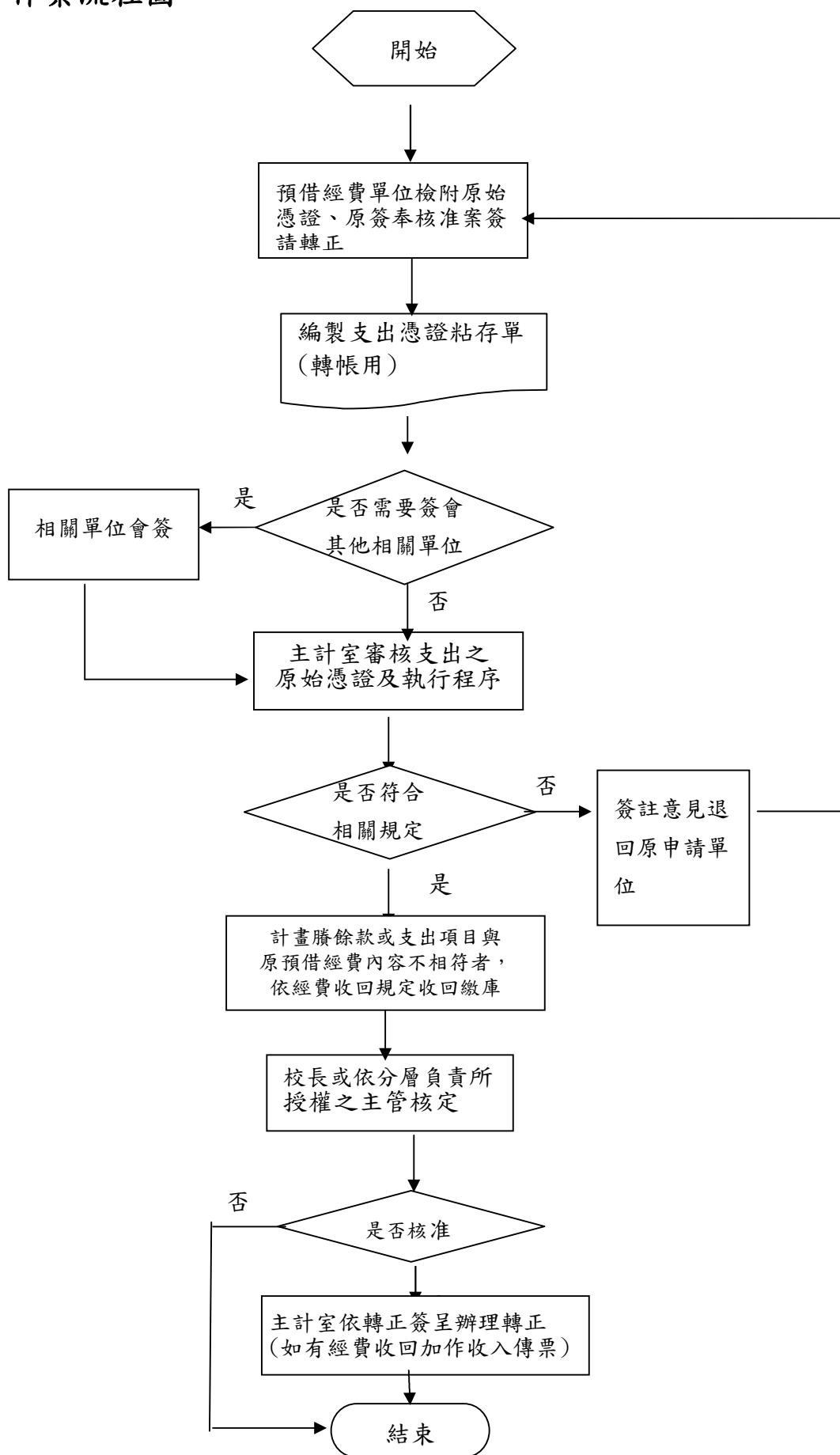
<p>相關法令</p>	<p>一、會計類：</p> <p>(一)會計法 (二)國立高級中等學校校務基金會計制度 (三)內部審核處理準則 (四)政府支出憑證處理要點 (五)各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表 (六)國內出差旅費報支要點 (七)國外出差旅費報支要點 (八)講座鐘點費支給表 (九)各機關派員參加各項訓練或講習費用補助要點 (十)中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點 (十一)軍公教人員兼職費支給要點 (十二)中央政府附屬單位預算執行要點 (十三)各機關聘請國外顧問、專家及學者來台工作期間支付費用最高標準表 (十四)行政院主計處編訂之支出標準及審核作業手冊 (十五)教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點 (十六)教育部委託研究計畫經費處理注意事項</p> <p>二、審計類：</p> <p>(一)審計法 (二)審計法施行細則</p> <p>三、其他類：</p> <p>(一)政府採購法及相關子法 (二)政府採購法施行細則 (三)機關主辦會計及有關單位會同監辦採購辦法 (四)中央機關未達公告金額採購監辦辦法 (五)行政院公共工程委員會所訂相關規範及函釋 (六)主計法規輯要所收錄之其他相關法規</p>
<p>辦理方式</p>	<p>一、國立宜蘭特殊教育學校各單位申請預借經費之審核作業部分：</p> <p>(一)業務單位簽報擬預借經費案，應敘明預借原因，註明預定收回或轉正日期，並簽會其他相關單位。</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，先洽請原申請單位修正，無法即時改正者，則簽註意見退回原申請單位。</p>

	<p>(三)簽案經主計室審核通過，依行政程序陳請校長核定，或依分層負責所授權之主管核准後，由業務單位檢附簽奉核准文件及借款申請單送主計室，辦理撥（付）款程序。</p> <p>二、國立宜蘭特殊教育學校各單位辦理預借經費核銷轉正之審核作業部分：</p> <p>(一)預借經費單位檢附原始憑證、原簽奉核准案，編製支出憑證粘存單（轉帳用），簽請轉正。</p> <p>(二)主計室審核支出之原始憑證及執行程序是否符合相關規定，暨支出項目與原預借經費內容是否相符，如有不符者，先洽請原申請單位修正，無法即時改正者，則簽註意見退回原申請單位。計畫若有賸餘款或支出項目與原預借經費內容不符者，依經費收回規定收回繳庫。</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，或依分層負責所授權之主管核准後，由主計室依核准簽呈辦理預借經費核銷轉正（如有經費收回加作收入傳票）。</p>
<p>附件</p>	<p>附件一、國立宜蘭特殊教育學校各單位申請預借經費及辦理核銷轉正之審核作業應注意事項</p> <p>附件二、國立宜蘭特殊教育學校各單位申請預借經費及辦理核銷轉正之審核作業相關表件</p>

II. 國立宜蘭特殊教育學校各單位申請預借經費之審核作業流程圖



II. 國立宜蘭特殊教育學校各單位辦理預借經費核銷轉正之審核作業流程圖



國立宜蘭特殊教育學校各單位申請預借經費及辦理核銷轉正之審

核作業應注意事項

- 一、單位預借或暫付款項，應力求避免，如確因事實需要支付者，應以預算內容、契約所定或專案核准者為限，承辦人員應負限時清結責任。
- 二、須先行借款之事務或業務計畫，應敘明預借經費原因簽請核定，並確實註明預定收回或轉正日期，於簽奉核准後檢附原簽影本及借款申請單辦理支付。
- 三、預借款項後應儘速推展該項計畫業務，以縮短辦理期程。款項借入後並應妥為保管，如有發生各種意外或遺失，承辦人員應負賠償責任。
- 四、各項借款應隨時注意清理，計畫業務於辦理完竣後，應儘速檢附原始憑據及原簽奉核准案辦理核銷，如有賸餘款或支出項目與原預借經費內容不符者，則依經費收回規定收回繳庫。如有久懸未核銷、未清理或未及時辦理保留，致經費無法轉正或無法收回者，應由各單位相關人員負賠償之責。
- 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。

附件二

國立宜蘭特殊教育學校各單位申請預借經費及辦理核銷轉正之審核作業相關表件

- 一、國立宜蘭特殊教育學校各項借款申請單
- 二、國立宜蘭特殊教育學校支出憑證粘存單（轉正用）

國立宜蘭特殊教育學校支出憑證黏存單

己製傳票	
日期	
	第 號

憑證編號	預算科目	金額							用途說明(請詳列)
		仟萬	百萬	十萬	千	百	十	元	
E10703000151	【107E020 107 年度(106 學年度第 2 學期)高級中等學校專業群科專任教師赴公民營機構研習計畫 113 業務費】科目:110704-1008			\$ 1	2	8	0	0	

借款人	單位主管	主計單位	機關首長 或授權代簽人

借支款項申請單

借款單位		借款人		員工編號	
借款事由					
受款人 (員工編號)					
借款金額	新台幣壹萬貳仟捌佰元				
清理期限	預定於 年 月 日以前清理完畢				
收 據	茲收到上列借款金額無訛。此據 借款人簽名或蓋私章_____				
	中華民國 __ 年 __ 月 __ 日				

- 備註：1. 為利主計室帳務作業，預借款清理期限，請勿跨越年度。
2. 若超過清理期限而未依規定清理者，主計室將依相關規定發函催辦。
3. 相關簽核文件，請附正本，若附影本者，請加蓋【與正本相符】字樣，及承辦人職章。

國立宜蘭特殊教育學校支出憑證黏存單

(轉正)

己製傳票	
日期	
第	號

憑證編號	預算科目	金額							用途說明(請詳列)
		仟萬	百萬	十萬	千	百	十	元	
E10703000151-1	【107E020 107 年度(106 學年度第 2 學期)高級中等學校專業群科專任教師赴公民營機構研習計畫 113 業務費】科目:519898-2805			\$ 1	2	8	0	0	
<input type="checkbox"/> 預借現金 <input type="checkbox"/> 其他_____									
經辦單位	驗收單位	會辦單位			主計單位				
經辦人	保管證明或驗收人	出納組			審核				
事務人員	單位主管	圖書室(圖書)			單位主管				
單位主管		資訊組(電腦軟體)			機關首長或授權代簽人				
		保管組(財產登記)							

-----憑-----證-----黏-----貼-----線-----

提高工作效率，注意憑證內容具備事項

- 機關:全銜。
- 時間:年月日。
- 印章:商號正式印章、統一編號。
- 地址:縣市街巷門牌。
- 財物或營繕:名稱、規格、數量。
- 單位:儘可能用標準制。
- 金額:單價總價(需相符)。
- 用途:由經手人填寫應詳細具體。

9. 印花:照規定貼足並銷印。
 10. 更改:商號加章負責。
 11. 無效:擦刮挖補塗改、鉛筆書寫、字跡不勻。

12. 外文:應譯中文。
 13. 外幣:應折合新台幣及註折合率。

14. 印刷或紙張:附樣張。

15. 電報費:附事由箋。

16. 旅費:附旅費報告及出差請示單。

17. 工程費:附合同、圖說。

18. 單據金額:其不需應用者加作○字。

19. 機關及民間團體之領據應具備:負責人、經手人、主辦會計簽章。

財 產 已登記 本件非消耗品	編號	登記人
登 記 日 期		
年 月 日		

國立宜蘭特殊教育學校收入款項帳務處理作業

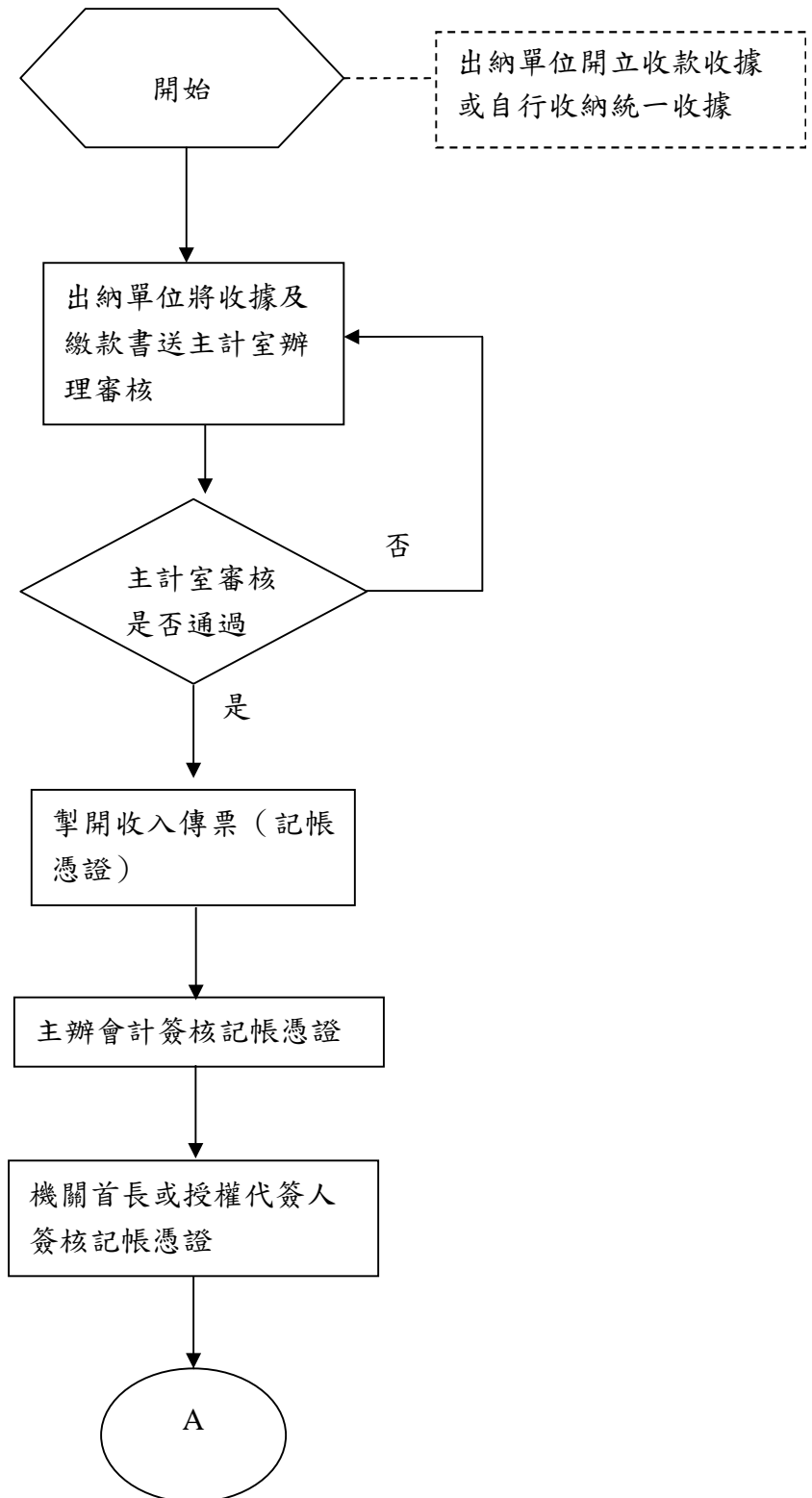
中華民國 102 年 11 月 4 日行政會報修訂通過
中華民國 107 年 8 月 13 日擴大行政會報修訂通過

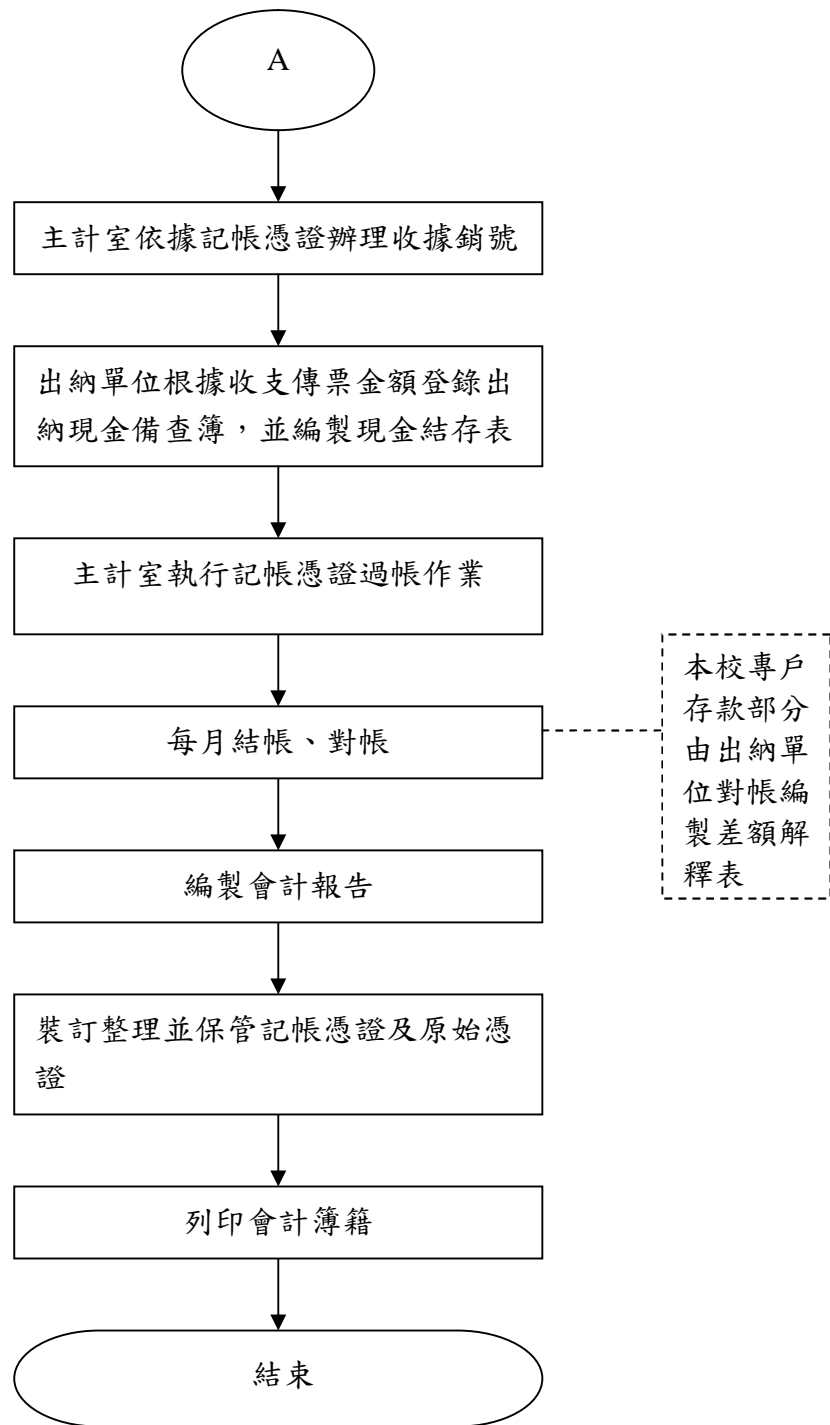
I. 作業要項表

項目編號	主 2-04
項目名稱	收入款項帳務處理作業
承辦科別	主計室
承辦人員	出納組長(03)9509788#212 主計室主任(03)9509788#500 主計佐理員(03)9509788#520
相關單位	各處室
起訖時間	每年 1 月至 12 月 (經常性業務)
注意事項	<p>一、 編製記帳憑證時，應注意是否開立正確的會計科目，其與收據之資料 (如繳款人、摘要、金額) 是否相符。</p> <p>二、 收款收據及自行收納統一收據應即時處理，不得延遲。</p> <p>三、 注意業務單位每日收受之現金、票據及證券，有否於每日終了時繳送出納單位簽收入帳。</p> <p>四、 留意收據的散總金額是否與繳款書的金額一致。</p> <p>五、 每月結帳及檢核會計報告中各式表報相關會計科目之金額，並確實核對帳載公庫庫款之正確性，如發現錯誤應立即更正調整。</p>
相關法令	<p>一、 會計法</p> <p>二、 決算法</p> <p>三、 審計法</p> <p>四、 國庫法</p> <p>五、 國庫法施行細則</p> <p>六、 審計法施行細則</p> <p>七、 國立高級中等學校校務基金會計制度</p>
辦理方式	<p>一、 出納單位收納各項收入款項並開立收款收據或自行收納統一收據連同繳款書，逐日送主計室。</p> <p>二、 主計室依據相關規定審核收據。</p>

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">三、主計室依據審核完成之合法原始憑證編製記帳憑證（收入傳票）。四、收入傳票送請主計室及機關首長或授權代簽人簽核。五、出納單位將收入傳票金額登錄於出納現金備查簿，並編製現金結存表。六、主計室依據出納單位已執行之記帳憑證辦理過帳作業。七、主計室依記帳憑證辦理收據銷號作業，並按月追蹤收據未銷號情形。八、主計室應每月結帳、對帳，本校專戶存款部分由出納單位與代理公庫機關專戶存款對帳單核對，如有差異，由出納單位另編製差額解釋表。九、主計室每月編製會計月報，每年七月編製半年報。十、主計室將收入傳票，區分收入類及支出類分別整理，按照傳票編號依序順號，連同後附原始憑證一併裝訂成冊保管備查。十一、主計室列印會計簿籍裝訂備查。 |
|--|--|

II. 國立宜蘭特殊教育學校收入款項帳務處理作業流程圖





國立宜蘭特殊教育學校支出款項帳務處理作業

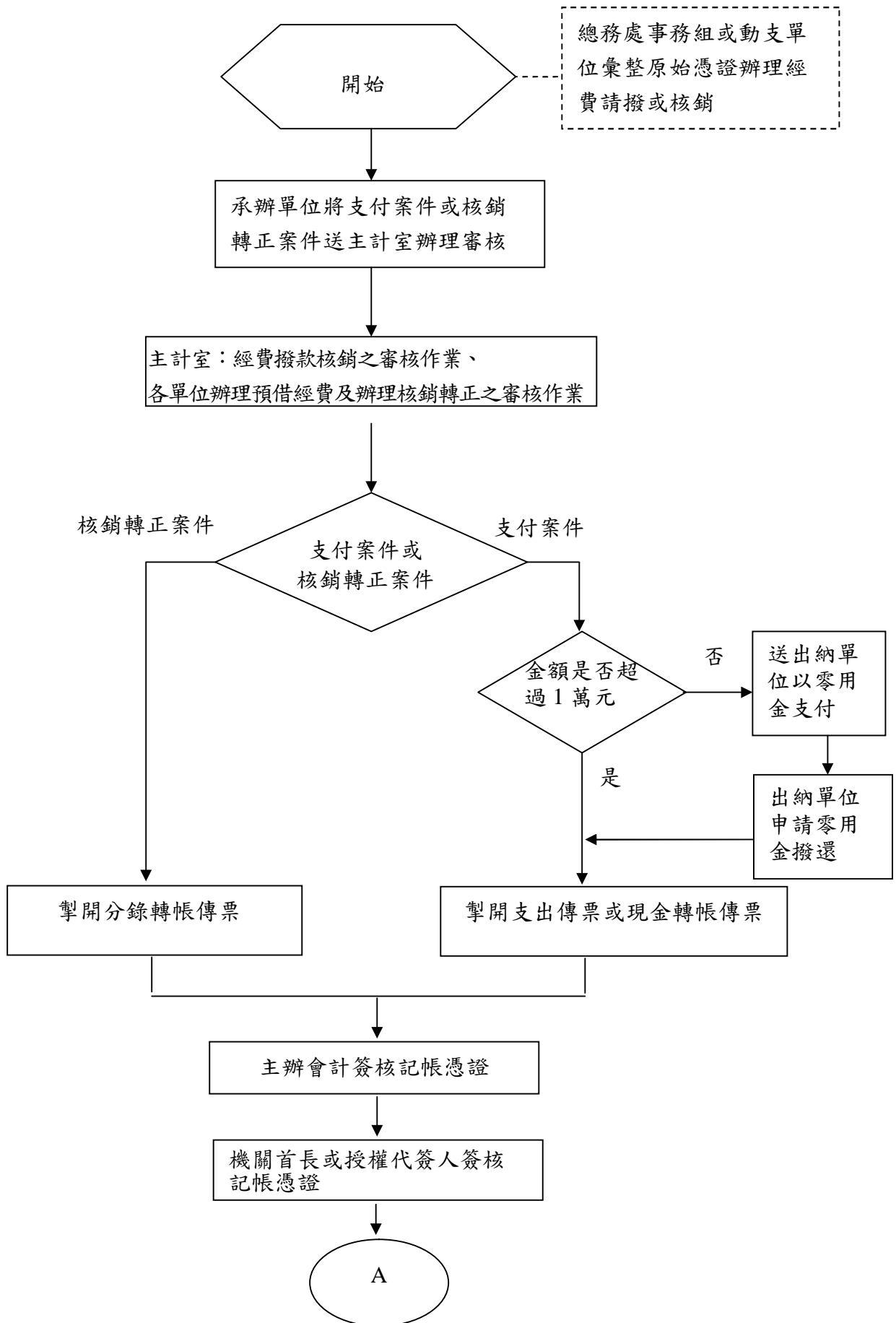
中華民國 102 年 11 月 4 日行政會報修訂通過
中華民國 107 年 8 月 13 日擴大行政會報修訂通過

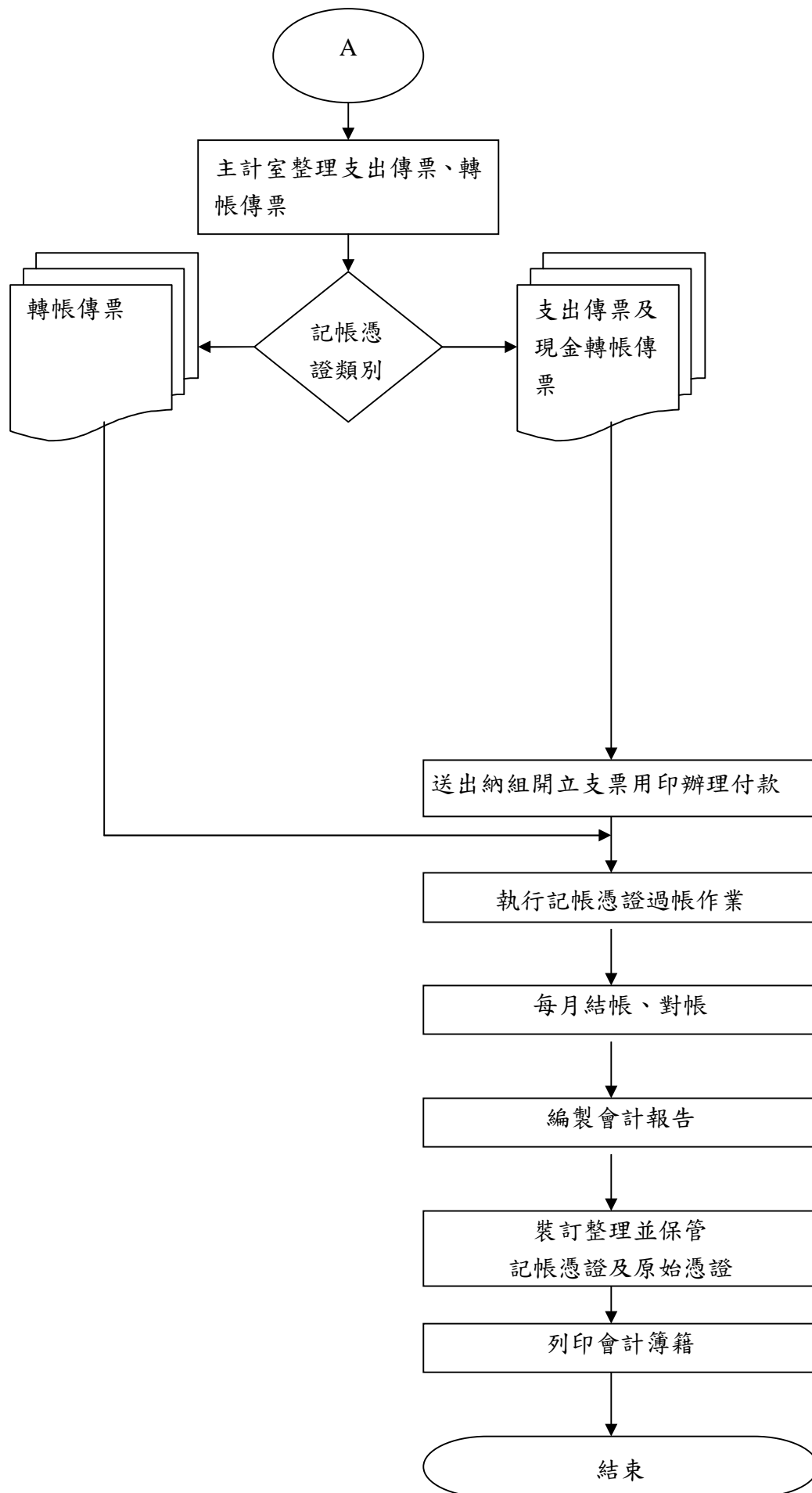
I. 作業要項表

項目編號	主 2-05
項目名稱	支出款項之帳務處理作業
承辦科別	主計室
承辦人員	事務組長(03)9509788#211 主計主任(03)9509788#500 出納組長(03)9509788#212 主計助理員(03)9509788#520 幹 事(03)9509788#213
相關單位	各處室
起訖時間	每年 1 月至 12 月 (經常性業務)
注意事項	<p>一、 編製記帳憑證時，應注意是否開立正確的會計科目，其與支付或核銷轉正案件之資料（如受款人、摘要、金額）是否相符。</p> <p>二、 機關辦理工程採購之付款及審核程序，除契約另有約定外，應依下列規定辦理：</p> <p>（一）定期估驗或分階段付款者，機關應於廠商提出估驗或階段完成之證明文件後，十五日內完成審核程序，並於接到廠商提出之請款單據後，十五日內付款。</p> <p>（二）驗收付款者，機關應於驗收合格後，填具結算驗收證明文件，並於接到廠商請款單據後，十五日內付款。</p> <p>（三）前二款付款期限，應向上級機關申請核撥補助款者，為三十日。前項各款所稱日數，係指實際工作日，不包括例假日、特定假日及退請受款人補正之日數。</p> <p>機關辦理付款及審核程序，如發現廠商有文件不符、不足或有疑義而需補正或澄清者，應一次通知澄清或補正，不得分次辦理。</p> <p>財物及勞務採購之付款及審核程序，準用前三項之規定。</p> <p>三、 每月結帳及檢核會計報告中各式表報相關會計科目之金額，並確實核對帳載公庫庫款之正確性，如發現錯誤應立即更正調整。</p>
相關法令	<p>一、 會計法</p> <p>二、 決算法</p>

	<ul style="list-style-type: none"> 三、 審計法 四、 國庫法 五、 國庫法施行細則 六、 審計法施行細則 七、 國立高級中等學校校務基金會計制度 八、 政府採購法第 73 條之 1
<p>辦理方式</p>	<ul style="list-style-type: none"> 一、 總務處事務組或動支經費單位彙整原始憑證送主計室。 二、 主計室依據相關規定審核支出之原始憑證及執行程序是否符合規定。 三、 主計室依據審核完成之合法原始憑證編製記帳憑證。支付案件請撥經費在 1 萬元以下者，先送出納單位以零用金支付，再由出納單位報銷，送主計室開立支出傳票辦理零用金撥還作業。請撥經費在 1 萬元以上者，逕開立支出傳票，另核銷轉正案件部分開立轉帳傳票。 四、 記帳憑證送請主辦會計及機關首長或授權代簽人簽核。 五、 主計室分類整理完成簽核之記帳憑證。 六、 主計室將記帳憑證之支出憑證送出納單位開立支票送主辦會計及機關首長用印後付款。 七、 主計室每月結帳、對帳，編製會計月報，每年七月時編製半年報。 八、 主計室將記帳憑證依不同之預算來源，按照編號依序順號，連同後附原始憑證一併裝訂成冊保管備查。 九、 主計室列印會計簿籍裝訂備查。

II. 國立宜蘭特殊教育學校支出款項之帳務處理作業流程圖





國立宜蘭特殊教育學校年度終了之經費保留處理作業

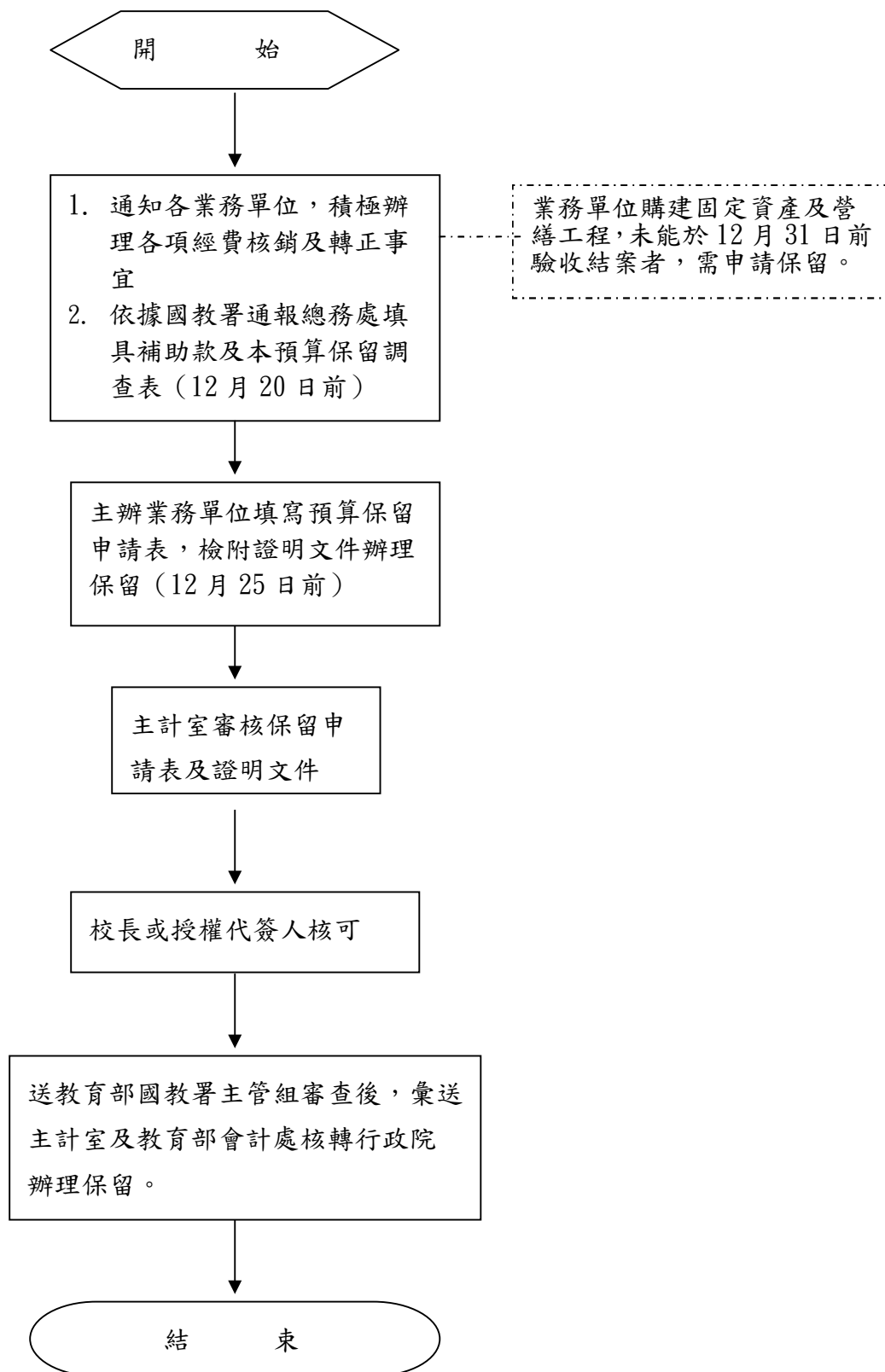
中華民國 102 年 11 月 4 日行政會報修訂通過
中華民國 107 年 8 月 13 日擴大行政會報修訂通過

I、作業要項表

項目編號	主 2-06
項目名稱	年度終了之經費保留處理作業
承辦處室	主計室
承辦人員	事務組：03-9509788#211 主計室主任：03-9509788#500 主計室佐理員： 03-9509788#520
相關單位	各處室
起訖時間	每年 12 月至翌年 1 月
注意事項	一、請各業務單位應掌控購置設備及營繕工程執行狀況，盡量避免預算保留之情形。 二、各項設備採購及營繕工程，已發生債務或契約責任之工作項目，因無法於 12 月 31 日前完工結算，確有需要保留繼續支出者，填具校務基金預算保留申請表辦理保留。 三、各業務單位申請保留案件，所填具之校務基金預算保留申請表，其保留項目及金額應與所附之相關證明文件相符。 四、主計室需審核承辦單位所填列預算保留之購案名稱、金額並提供相關購案資料是否符合有關規定。
有關法令	一、預算法 二、會計法 三、決算法 四、審計法 五、中央政府附屬單位預算執行要點 六、中央政府總決算附屬單位決算編製要點

辦理方式	<p>一、12月20日前通知各業務單位，積極辦理各項經費核銷事宜，若無法於12月31日前辦理支付或核銷轉正者需辦理保留，填具校務基金預算保留申請表。</p> <p>二、12月25日前各業務單位應將當年度已發生而尚未清償之債務或契約責任者，應將校務基金預算保留申請表及相關證明文件（工程營繕或購置設備相關合約，且其簽約日期須在年度終了前完成）送達總務處。</p> <p>三、經校長簽章核可後，送教育部國教署主管組審查後，彙送主計室及教育部會計處核轉行政院辦理保留。</p>
-------------	---

II. 國立宜蘭特殊教育學校年度終了之經費保留處理作業流程



國立宜蘭特殊教育學校校務基金年度決算帳務處理作業

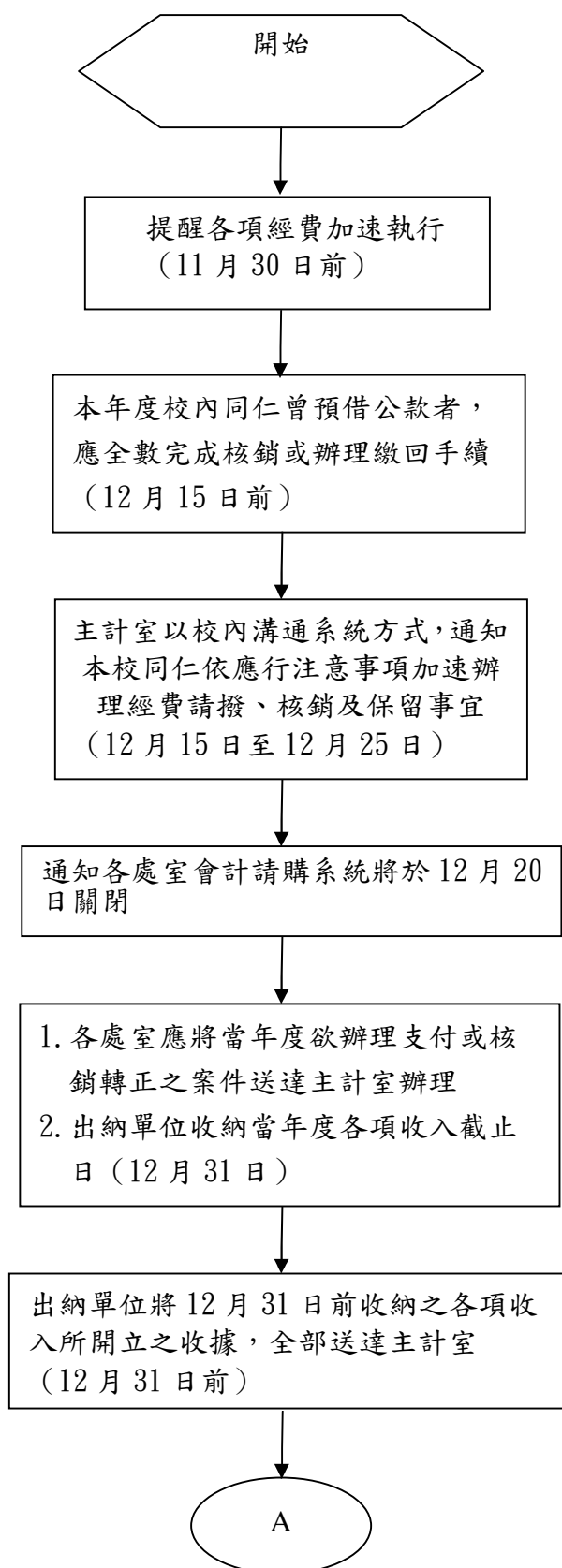
中華民國 102 年 11 月 4 日行政會報修訂通過
中華民國 107 年 8 月 13 日擴大行政會報修訂通過

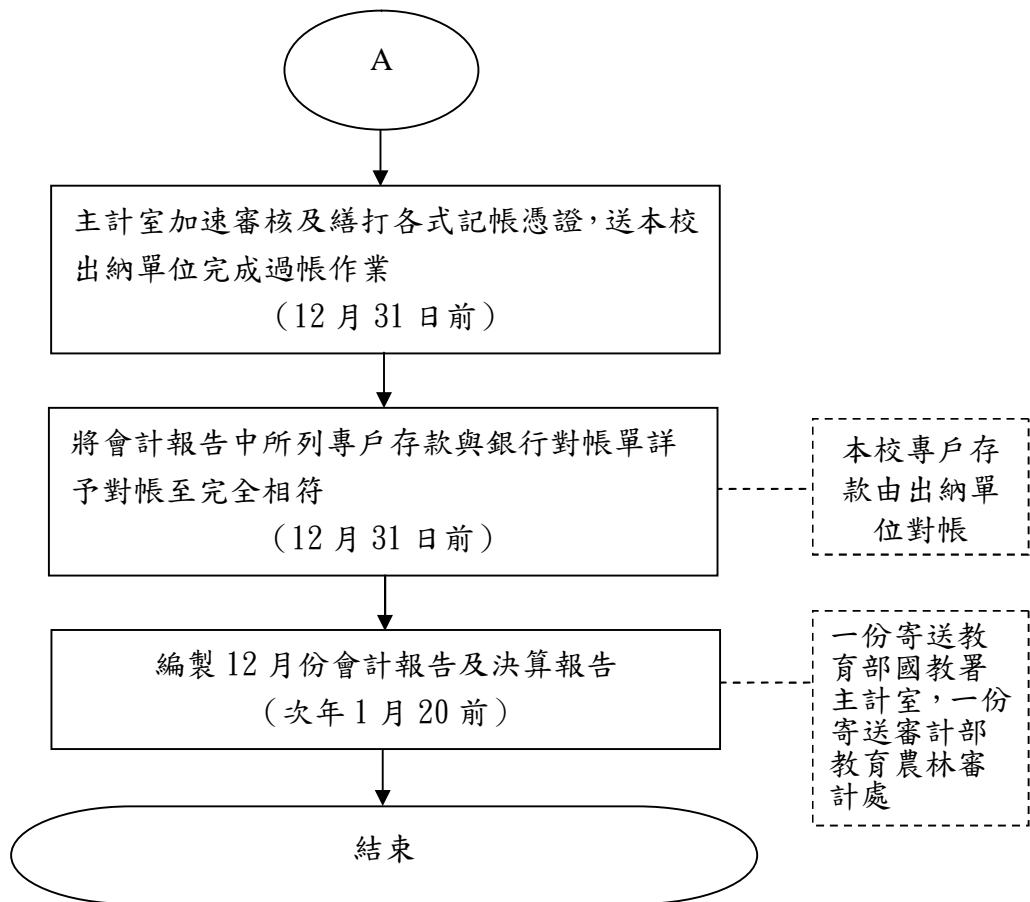
I. 作業要項表

項目編號	主 2-07
項目名稱	年度決算帳務處理作業
承辦科別	主計室
承辦人員	主計主任 03-9509788#500 主計室佐理員 03-9509788#520
相關單位	各處室
起訖時間	每年 11 月至翌年 1 月
注意事項	<p>一、 決算報告由主計室於規定期限內編製完成後，送交教育部國教署彙編。</p> <p>二、 年度終了辦理及編製決算報告事涉本校各單位，且必須於規定時間內完成，故應明定各項作業期間的截止日，主計室應控制各業務單位支付、核銷轉正及申請保留之案件送達時間及本室相關作業處理之期程，俾於規定時間內完成決算報告之編製。</p> <p>三、 主計室應就會計報表中所列本校專戶存款部分請出納單位應與代理公庫銀行機關專戶存款對帳單詳細核對，如有差異，應立即查明原因，更正調整至完全相符為止。</p> <p>四、 主計室編製決算報告時，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>
有關法令	<p>一、 預算法</p> <p>二、 會計法</p> <p>三、 決算法</p> <p>四、 審計法</p> <p>五、 國庫法</p> <p>六、 國庫法施行細則</p> <p>七、 審計法施行細則</p> <p>八、 國立高級中等學校校務基金會計制度</p> <p>九、 中央政府總決算附屬單位決算編製要點</p>

<p>辦理方式</p>	<ol style="list-style-type: none"> 一、11月底前檢視各項預算執行情形，提醒各單位加速執行，資本門務必在年底前執行完畢，經常門若其是委辦及補助經費，於次年繼續執行者，請以書面通知本室，俾利轉帳作業；否則將滾存入校務基金。 二、12月15日前本年度校內同仁因業務需要曾預借現金辦理公務者，應全數完成核銷或辦理繳回手續。 三、12月15日至25日主計室以校內溝通系統發送方式，提醒本校同仁依應行注意事項加速辦理經費請撥、核銷及保留事宜。 四、提醒各業務單位，當年度經費之請購作業，會計請購系統將於12月20日關閉。 五、12月25日前各處室應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。 六、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掣開記帳憑證。 七、12月31日前主計室加速審核支付或核銷轉正案件及收據，繕打各式傳票等記帳憑證，送本校出納單位執行付款並完成過帳作業。 八、本校專戶存款部分由出納單位與代理公庫銀行機關專戶存款對帳單詳細核對，如有差異，應立即查明原因，並更正調整至完全相符為止。 九、次年1月20日前主計室編製12月份會計月報及決算報告，以艾富資訊管理系統列印各式書表(報表無法自動產生數字者，則以人工輸入，如現金流量表、餘絀撥補表等)，且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。
--------------------	--

II. 國立宜蘭特殊教育學校校務基金年度決算帳務處理作業流圖





國立宜蘭特殊教育學校統計報表審核作業

中華民國 102 年 11 月 4 日行政會報修訂通過
中華民國 107 年 8 月 13 日擴大行政會報修訂通過

II. 作業要項表

項目編號	主 3—01
項目名稱	統計報表審核作業
承辦人員	主計室主任 (03)9509788#500 主計室佐理員 (03)9509788#520
相關單位	各處室
辦理時間	每年 1 月至 12 月
注意事項	一、主計室應隨時注意教育部統計處編印之公務與調查統計報表編製手冊內每學年應送公務與調查統計報表一覽表所示期限，通知業務單位按時填報。 二、主計室收到業務單位統計報表先確認有無應補正事項，審核無誤，奉核後再上網填報傳送教育部統計處。
相關法令	一、統計法 二、統計法施行細則 三、高級中等學校公務與調查統計報表編製手冊。
辦理方式	一、依公務與調查統計報表一覽表所示期限編送。 二、主計室應審核其報表之合理性，無誤後送校長核章。 三、奉核後，一份送主計室存查，一份業務單位自存。 四、業務單位上網登錄資料，傳送教育部統計處。

II. 國立宜蘭特殊教育學校統計報表審核作業流程圖

