

第六篇、會計業務

各項收入之審核流程圖 (E060500)

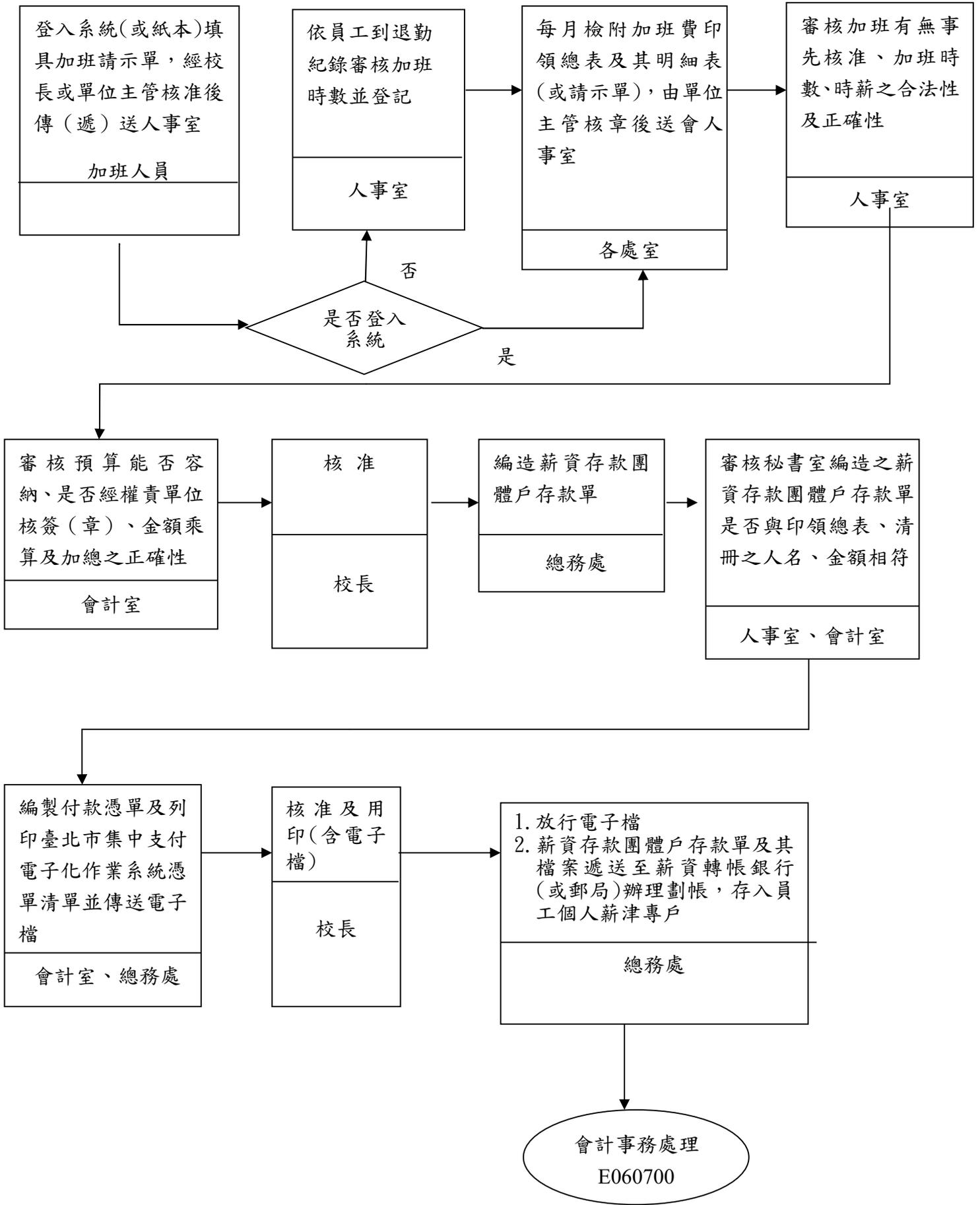


作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
各項收入之審核 (E060500)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)業務單位依各項收入收費依據、收費標準開立收入憑證。</p> <p>(二)開立憑證自收現金者，業務單位應逐日將領存、使用份數、號碼及實收金額情形，填入收入憑證報告單一式3份，連同現金送交總務處(出納人員)核對點收蓋章後，2份由出納及會計人員分別記帳，1份由承辦人員存查，並由出納人員於規定期間內存入市庫代理銀行。</p> <p>(三)如收入款項由繳款人直接向公庫或金融機構或以悠遊卡繳納者，由業務單位核對收入憑證總和與銀行(悠遊卡公司)帳載金額是否相符，並與先前開出之收入憑證核對並銷帳，另製作收入清冊，送交會計室。</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"> 1. 檢視其收入依據及所屬年度。 2. 按收入來源性質給予適當科目。 3. 其科目代號是否與臺北市政府財政局編印「臺北市市庫收入科目名稱及代號對照表」相符合。 4. 金額是否與相關表報資料相符。 <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"> 1. 由業務單位敘明退還或轉正之理由，簽報校長核准。 2. 出納人員依簽准文件開立市庫收入退還書或轉正通知書。 3. 前項表單送會計室、校長核章(原留存印鑑)。 4. 市庫收入退還書送請市庫代理銀行將受款人應領之款項，以存帳方式匯入其指定金融機構或郵局帳戶。若受款人未指定帳戶者，則填具以原收入機關專戶為受領人之收入退還書，送請市庫代理 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 會計法 2. 臺北市政府所屬各機關學校收入憑證管理要點 3. 臺北市市庫收入退還及支出收回處理要點 4. 臺北市屬各機關普通公務單位會計制度之一致規定 5. 出納管理手冊 6. 臺北市市庫自治條例 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 收入憑證報告單 2. 使用收入憑證月報表 3. 繳款書 4. 市庫收入退還書 5. 市庫收入轉正通知書 6. 各類收入憑證

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	<p>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存款差額解釋表。</p> <p>(九)出納管理單位，對於存管之現金、票據、支票簿、有價證券、自行收納款項收據及其他保管品等，每年應作定期與不定期之盤點，並將盤點紀錄陳報單位主管；另由會計室每年至少監督盤點1次，並作成紀錄，陳報校長核閱。如有缺失事項應限期改善並列管追蹤。</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</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>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。</p> <p>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>		

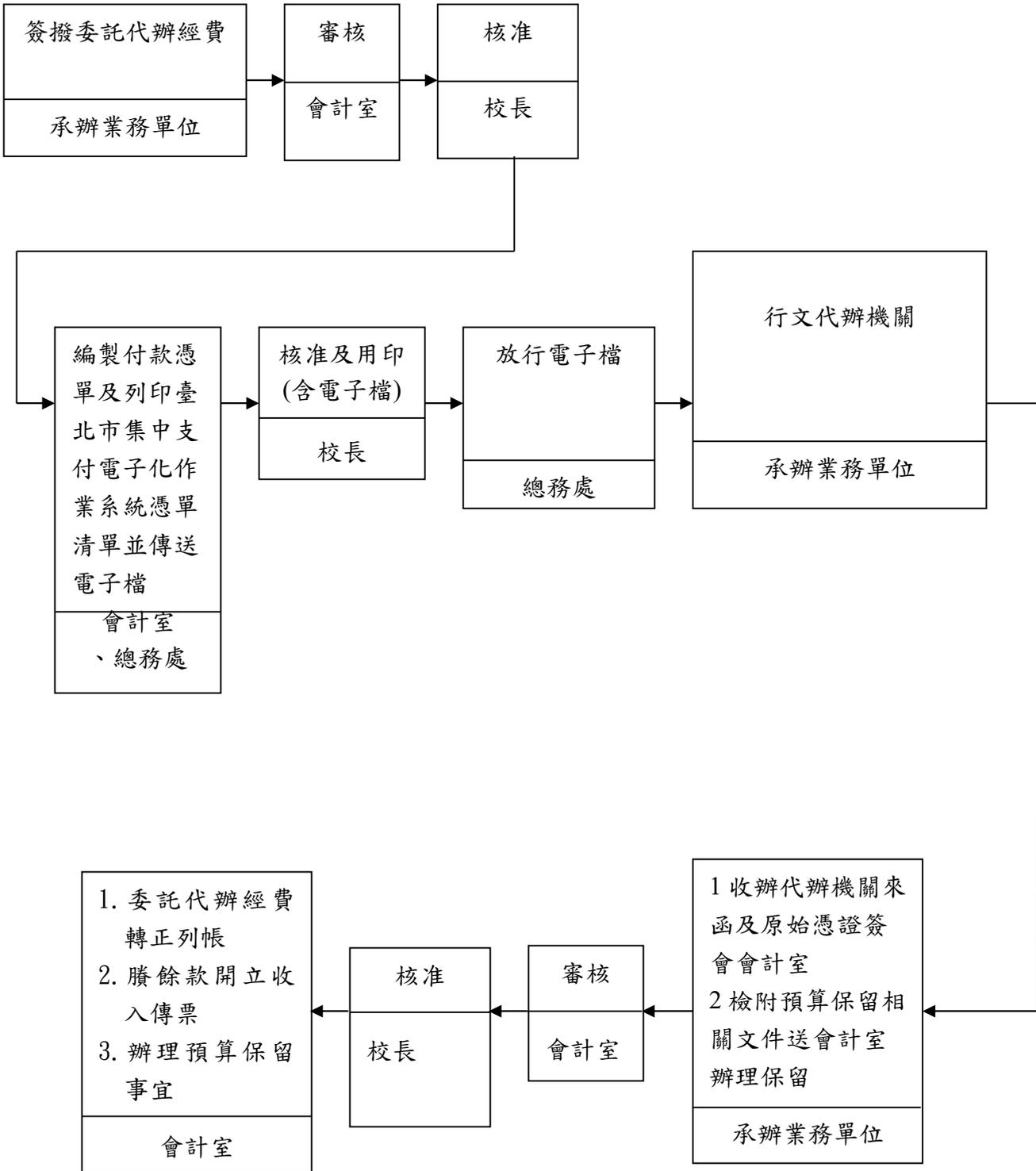
員工加班費流程圖 (E060602)



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

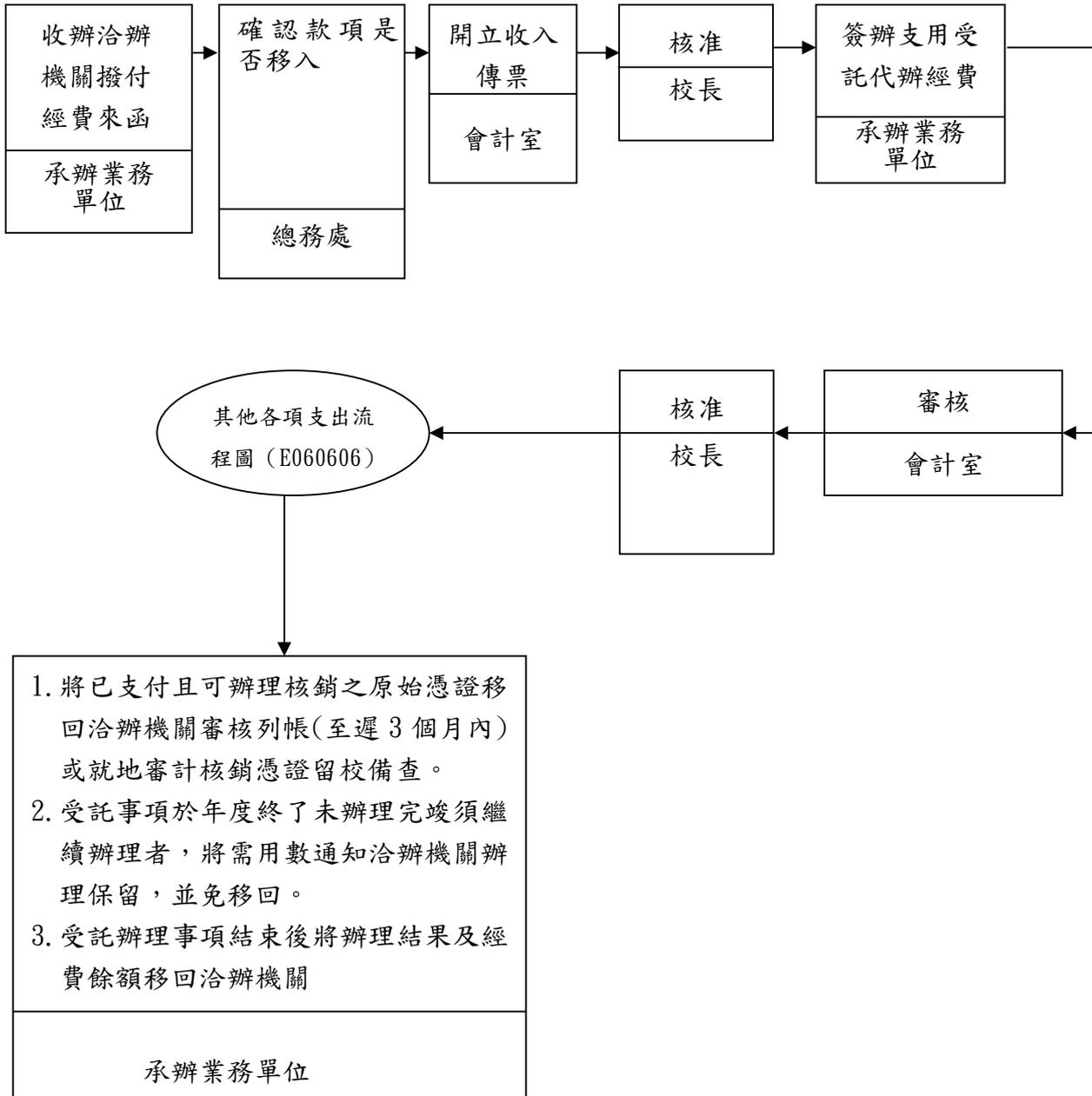
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	<p>(五)審核金額乘算及加總之正確性。</p> <p>(六)請領加班費時數超過支給加班費時數上限是否檢附核准案公文影本(人事室)。</p> <p>(七)計算每人應領金額及總金額是否正確。</p>		

委託代辦經費作業流程圖(E060604)



作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
委託代辦經費作業(E060604)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)承辦業務單位依奉准之委託代辦計畫簽辦經費撥付，送請會計室審核後陳校長核准。</p> <p>(二)如屬編列預算辦理政策宣導，應明確標示其為廣告且揭示辦理或贊助機關、單位名稱，不得以置入性行銷方式進行，並確依預算法第 62 條之 1 執行原則辦理。臺北市政府教育局並應就所屬機關之執行情形加強管理。</p> <p>(三)會計室編製付款憑單及列印臺北市集中支付電子化作業系統憑單清單並傳送電子檔，經校長核准用印。</p> <p>(四)承辦業務單位行文代辦機關，如屬辦理政策宣導經費，應請代辦機關確依預算法第 62 條之 1 執行原則辦理。</p> <p>(五)承辦業務單位接到代辦機關已支付之原始憑證(執行完竣如有賸餘款應一併移還)，並簽會會計室審核，俟陳校長核准後，轉正列帳。</p> <p>(六)委託代辦事項於年度終了未辦理完竣須由受託機關繼續辦理者，應依需要由洽辦機關辦理保留，免將需支用數移回。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)委託代辦經費應確依臺北市政府所屬各機關間委託代辦經費處理要點辦理。</p> <p>(二)委託代辦經費如屬政策宣導預算，應明確標示其為廣告且揭示辦理或贊助機關、單位名稱，不得以置入性行銷方式進行，並確依預算法第 62 條之 1 執行原則辦理。</p> <p>(三)代辦事項於年度終了未辦理完竣者，應依據受託代辦機關檢送有關資料辦理保留。未支用數須於下年度繼續辦理者，免移回委託機關。</p> <p>(四)工程委託事項應注意其工程管理費是否依規定提撥支用。</p> <p>(五)代辦機關是否依規定就已支付且可辦理核銷之原始憑證至遲於 3 個月內檢送洽辦機關審核列帳。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 政府支出憑證處理要點 2. 內部審核處理準則 3. 臺北市各機關單位預算執行要點 4. 臺北市政府所屬各機關間委託代辦經費處理要點 5. 臺北市市庫集中支付作業程序 6. 預算法第 62 條之 1 執行原則 7. 臺北市政府各機關執行政府採購法第七十三條之一之付款時限及處理應行注意事項 8. 臺北市政府所屬各機關工程施工及驗收基準第 8 點執行作業程序 	黏貼憑證用紙

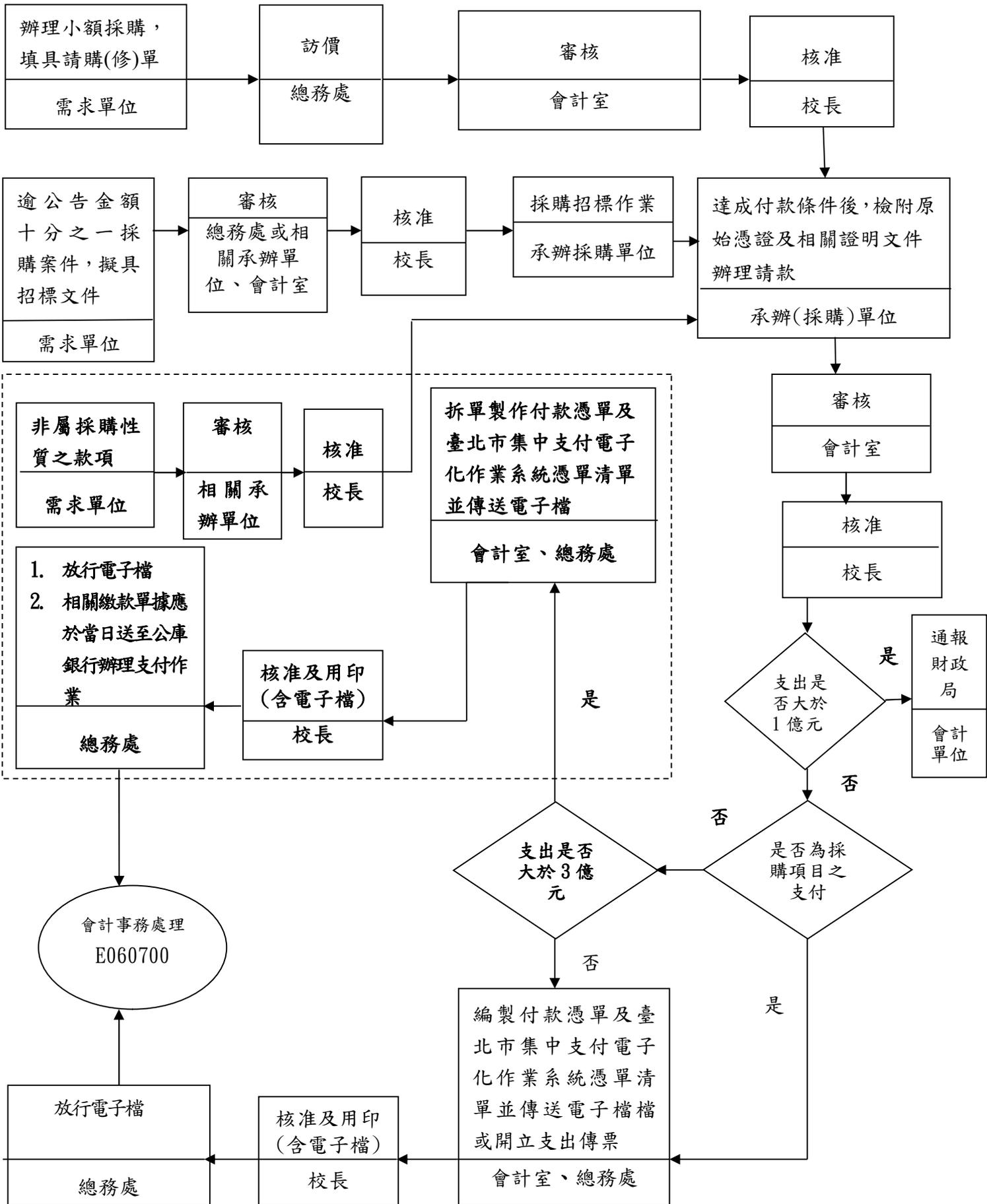
受託代辦經費作業流程圖 (E060605)



作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
受託代辦經費作業(E060605)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)承辦單位收辦洽辦機關撥付經費來函及總務處確認款項是否移入後送會計室開立收入傳票列帳。</p> <p>(二)承辦業務單位依洽辦機關指定用途簽辦受託代辦事項之經費支用。</p> <p>(三)代辦經費如屬政策宣導預算，應明確標示其為廣告且揭示辦理或贊助機關、單位名稱，不得以置入性行銷方式進行，並確依預算法第 62 條之 1 執行原則辦理。</p> <p>(四)前項支用案經簽會會計室審核並奉校長核准後，承辦採購單位依程序辦理採購事宜。</p> <p>(五)承辦業務單位、總務處依案執行，並檢附原始憑證及相關證明文件辦理請款，送會計室審核，並奉校長核准。</p> <p>(六)會計室編製付款憑單及列印臺北市集中支付電子化作業系統憑單清單並傳送電子檔送校長核准及用印(含電子檔)。</p> <p>(七)總務處放行電子檔。</p> <p>(八)代辦機關應將期間已支付且可辦理核銷之原始憑證，檢還洽辦機關審核列帳，至遲不得超過 3 個月，並應先將原列暫付款開立轉帳傳票轉正；或就地審計、原始憑證留校備查。</p> <p>(九)受託代辦事項於會計年度終了未辦理完竣須繼續辦理者，應通知洽辦機關將所需經費辦理保留，未支用數須於下年度繼續辦理者，免移回洽辦機關。</p> <p>(十)如已辦理完竣，業務單位應將辦理結果及經費餘額移回洽辦機關轉帳列支。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)承辦業務單位簽會受託代辦事項應查明受託代辦款項是否已移轉本機關帳戶，是否符合原委託計畫用途。</p> <p>(二)受託代辦經費如屬政策宣導預算，應明確標示其為廣告且揭示辦理或贊助機關、單位名稱，不得以置入性行銷方式進行，並確依預算法第 62 條之 1 執行原則辦理。</p> <p>(三)經費之支用不得超過原受託經費之額度，代辦事項結束如有剩餘款項應即時處</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 政府支出憑證處理要點 2. 內部審核處理準則 3. 臺北市各機關單位預算執行要點 4. 臺北市政府所屬各機關間委託代辦經費處理要點 5. 臺北市市庫集中支付作業程序 6. 預算法第 62 條之 1 執行原則 7. 臺北市政府各機關執行政府採購法第七十三條之一之付款時限及處理應行注意事項 8. 臺北市政府所屬各機關工程施工及驗收基準第 8 點執行作業程序 	黏貼憑證用紙

	<p>理。</p> <p>(四)受託經費支用時以暫付款列帳，俟憑證移回洽辦機關時再行沖轉。</p> <p>(五)代辦事項已支付且可辦理核銷之原始憑證應檢送洽辦機關審核列帳，至遲不得超過3個月；或就地審計、原始憑證留校備查。</p> <p>(六)工程委託事項應注意其工程管理費是否依規定提撥支用。</p> <p>(七)代辦事項於年度終了未完竣須繼續辦理者，將未支用數通知洽辦機關辦理保留。未支用數須於下年度繼續辦理者，免將未支用數移回洽辦機關。</p>		
--	---	--	--

其他各項支出流程圖 (E060606)



工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
其他各項支出 (E060606)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)小額採購案件：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 需求單位填具請購(修)單，送總務處訪價，並應於契約成立前查察廠商有無政府採購法第 103 條第 1 項規定情形。 2. 如屬編列預算辦理政策宣導，應明確標示其為廣告且揭示辦理或贊助機關、單位名稱，不得以置入性行銷方式進行，並確依預算法第 62 條之 1 執行原則辦理。臺北市政府教育局並應就所屬機關之執行情形加強管理。 3. 送會計室審核並陳校長核准後，依規定程序辦理採購事宜。 4. 達成付款條件後，由承辦採購單位檢附原始憑證及相關證明文件辦理請款。 <p>(二)逾公告金額十分之一採購案件：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 需求單位編擬招標文件，按規定程序簽會總務處或有關承辦單位審核使用契約及投標須知範本是否為最新版本、招(決)標方式及草擬招標文件內容是否符合採購法及其施行細則暨相關子法，會計室審核是否符合內部審核處理準則等相關規定，並陳校長核定。 2. 如屬編列預算辦理政策宣導，應明確標示其為廣告且揭示辦理或贊助機關、單位名稱，不得以置入性行銷方式進行，並確依預算法第 62 條之 1 執行原則辦理。臺北市政府教育局並應就所屬機關之執行情形加強管理。 3. 招標文件奉核定後，承辦採購單位依規定程序辦理採購事宜。 4. 一般財物、勞務採購： 達成付款條件後，由承辦採購單位檢附原始憑證及相關證明文件辦理請款。 5. 工程採購案件： 承辦業務單位應依契約及臺北市政府所屬各機關工程施工及驗收基準之規定辦理工程估驗計價或竣工計價之審核，再送會計室審核及奉校長核定後， 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 政府採購法及施行細則 2. 內部審核處理準則 3. 臺北市政府所屬各機關工程施工及驗收基準 4. 政府支出憑證處理要點 5. 臺北市各機關單位預算執行要點 6. 臺北市各機關附屬單位預算執行要點 7. 臺北市市庫集中支付作業程序 8. 行政院主計總處 94.9.15 處會三字第 093005807 號主計長信箱答復內容。 9. 預算法第 62 條之 1 執行原則 10. 臺北市政府各機關執行政府採購法第七十三條之一之付款時限及處理應行注意事項 11. 臺北市政府所屬各機關工程施工及驗收基準第 8 點執行作業程序 12. 本府 108 年 10 月 29 日府授財務字第 1083034761 號函，執行新臺幣 1 億元以上之支付案件，應於支付日前 5 個工作日，先以電子郵件通知本府財政局財務調度承辦人員 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 黏貼憑證用紙 2. 估驗計價單

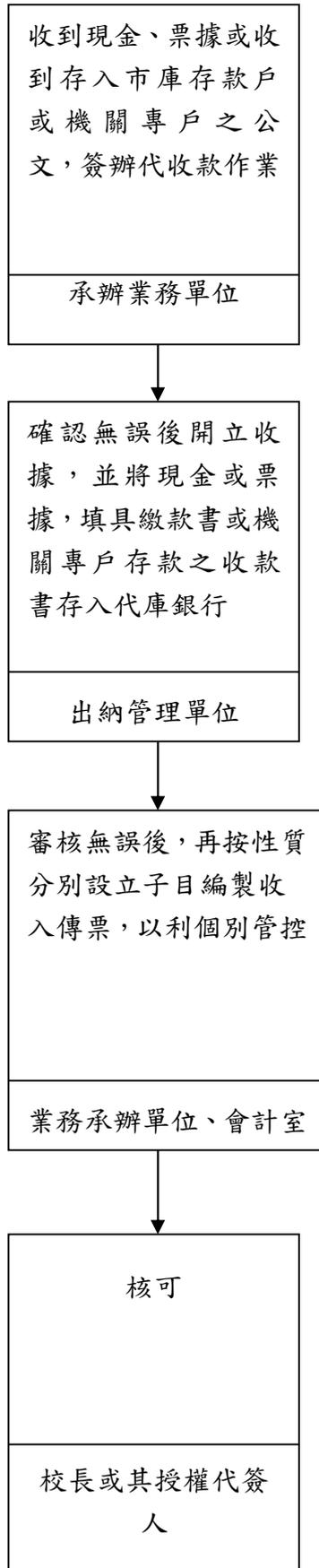
工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p>通知廠商開具發票辦理請款。</p> <p>(三)會計室依「政府支出憑證處理要點」等相關規定審核原始憑證，陳校長核准後辦理付款。</p> <p>(四)會計室編製付款憑單及列印臺北市集中支付電子化作業系統憑單清單並傳送電子檔檔或開立支出傳票，陳校長核准及用印。</p> <p>(五)編製付款憑單時，應注意下列各項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 應根據合法之原始憑證。 2. 應歸屬之會計科目、子目是否適當。 3. 摘要欄應簡明扼要，並與相關原始憑證之內容相符。 4. 金額應與相關原始憑證所載金額相符。 5. 除簽准得由承辦人代墊之款項外，受款人應與原始憑證之受款人相符，於零用金支付限額內以零用金加速支付，或依「臺北市市庫集中支付作業程序」規定直接以電連存帳方式支付予受款人。 6. 付款對象為公司行號者，應注意受款人帳戶是否為該公司行號帳戶而非個人帳戶；如為獨資企業未開立存款帳戶，得於付款憑單之支出用途欄載明獨資企業名稱及負責人姓名後，將款項存入負責人帳戶。 7. 執行新臺幣 1 億元以上之支付案件，應於支付日前 5 個工作日，先以電子郵件通知本府財政局財務調度承辦人員。 8. 支付非屬採購項目之款項支付，支出逾 3 億元時，應視市庫存款餘額情形，拆單製作付款憑單及撥付至各項費款代扣繳專戶之支出，應確認繳款單據於支付當日送至公庫銀行。 <p>(六)總務處放行電子檔。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)審核有無預算及是否與所定用途符合？金額是否在預算範圍內？</p> <p>(二)如為編列預算辦理政策宣導，是否明確標示其為廣告且揭示辦理或贊助機關、單位名稱，不得以置入性行銷方式進行，並確依預算法第 62 條之 1 執行原則辦理。臺</p>		

工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p>北市政府教育局是否就所屬機關之執行情形加強管理。</p> <p>(三)公款之支付，應確實依政府採購法第 73 條之 1、「臺北市政府各機關執行政府採購法第 73 條之 1 之付款時限及處理應行注意事項」及「臺北市政府所屬各機關工程施工及驗收基準第 8 點執行作業程序」等規定辦理審核及付款程序。</p> <p>(四)每筆動支經費在零用金支付限額者，由零用金先行支付，管理零用金支出之出納管理人員依規定程序辦理撥還時，應注意下列各項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 逐筆核對原始憑證歸屬預算科目及金額是否與零用金清單相符，並複算加總之正確性。 2. 逐頁檢查黏貼憑證上是否予以編號、加蓋付訖及日期章。 3. 於支出預算控制帳逐筆登入日期及付款憑單編號。 <p>(五)支出憑證列有其他貨幣數額者，應註明折合率，除有特殊情形外，應附兌換水單。</p> <p>(六)契約、銀錢收據應依規定貼足印花。</p> <p>(七)逾 10 萬元以上之採購案件審核時，應注意下列各項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 需求單位簽報採購案，會計單位應審核是否列有預算？原編列預算是否足以支應？倘未編列預算或已編列之預算不足支應，則應依法覓妥財源後再辦理；原編列預算如足以支應，審核人員則應作預算簽證，規劃、設計、監造等委託技術服務案件應詳加審核是否在規定比率範圍內。 2. 是否與所定用途相符。 3. 是否依政府採購法規定程序辦理。 4. 審核招標文件應注意其押標金、保證金之訂定是否符合政府採購法及其子法規定、契約價金之給付是否明訂、逾期罰款及損害賠償金計算是否明確等，著重涉及財務收支之執行部分。 5. 工程如遇契約變更時，應依臺北市政府 		

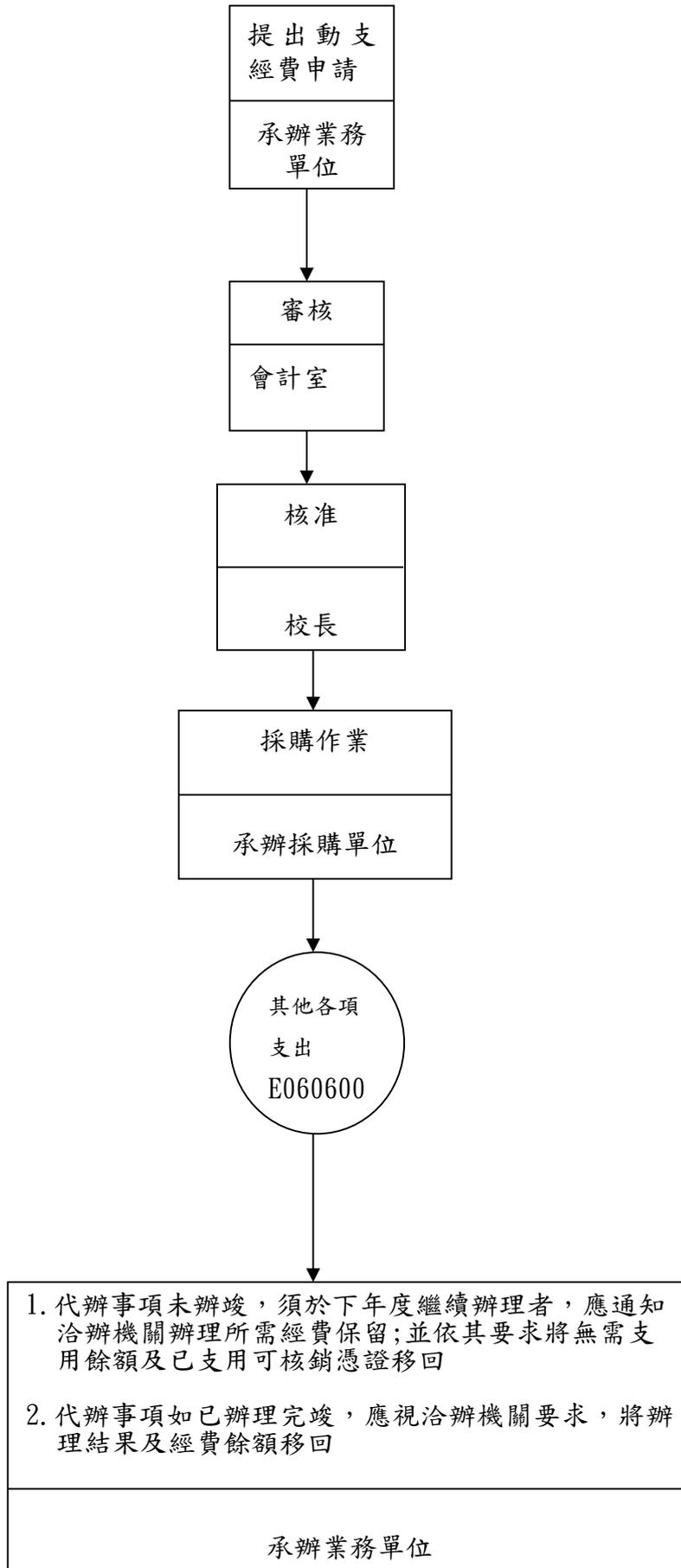
工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	<p>採購契約變更作業規定一覽表、契約約定及臺北市政府所屬各機關工程施工及驗收基準相關規定辦理。</p> <p>(八) 執行新臺幣 1 億元以上之支付案件，應於支付日前 5 個工作日，先以電子郵件通知本府財政局財務調度承辦人員。</p> <p>(九) 各項支出逾 3 億元時，應注意事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 視市庫存款餘額情形，拆單製作付款憑單。 2. 撥付至各項費款代扣繳專戶之支出，應確認繳款單據於支付當日送至公庫銀行。 		

代收、代付款項作業流程圖(E060607)

(一) 代收款項



(二) 代付款項

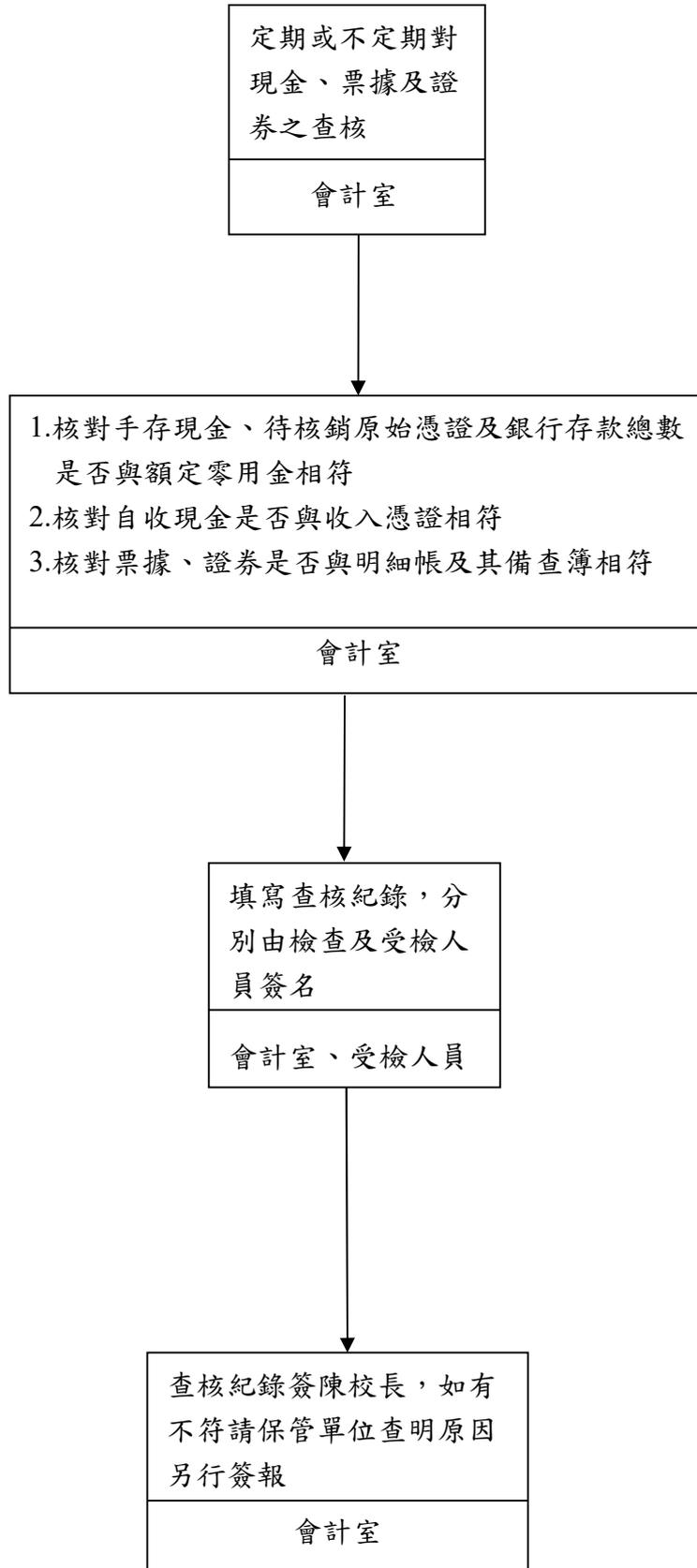


作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
代收、代付款項作業(E060607)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)代收款項審核作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 承辦業務單位收到現金、票據或收到存入市庫存款戶或機關專戶之公文，簽辦代收款作業，送出納管理單位。 2. 出納管理單位確認收取之現金、票據或市庫存款交易明細表或對帳單無誤後開立收據，並將現金或票據，填具繳款書或機關專戶存款之收款書存入代庫銀行，(代收款項除經財政局同意得專戶存管外，一律存入市庫存款戶，並應依規定時限存入及為詳確之記錄，並應隨時注意清結)，將收據及相關繳款單據黏貼於黏存單送會計室審核。 3. 會計室審核黏存單所附相關收據等原始憑證及收取依據無誤後，再按性質分別設立子目編製收入傳票，以利個別管控。 <p>(二)代付款項審核作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 承辦業務單位依代收款之指定用途提出動支經費申請案，送會計室審核後陳校長核准。 2. 如屬政策宣導預算，應明確標示其為廣告且揭示辦理或贊助機關、單位名稱，不得以置入性行銷方式進行，並確依預算法第62條之1執行原則辦理。 3. 會計室會核經費支用時，應審核下列事項： <ol style="list-style-type: none"> (1) 支用之項目應符合原委託(捐贈)單位之計畫用途與標準、機關內部管理規範及相關規定。 (2) 支用之數額應在原代收款項額度內。 (3) 屬跨年度之計畫，應經委託(捐贈)單位同意轉入下年度繼續處理。 (4) 涉及採購案件者，應依政府採購法等相關規定辦理。 (5) 代收款項適用公益勸募條例部分，應定期辦理公開徵信。 4. 承辦採購單位於達付款條件後，檢附原始憑證及相關證明文件辦理請款，會計室應依「政府支出憑證處理要點」等規定審核 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 內部審核處理準則 2. 政府支出憑證處理要點 3. 出納管理手冊 4. 臺北市市庫集中支付作業程序 5. 預算法第62條之1執行原則 6. 臺北市政府各機關執行政府採購法第七十三條之一之付款時限及處理應行注意事項 7. 臺北市政府所屬各機關工程施工及驗收基準第8點執行作業程序 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 黏貼憑證用紙 2. 現金結存日報表

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	<p>原始憑證，並經校長核准。</p> <p>5. 會計室配合編製付款憑單並傳送電子檔，校長核准及用印(含電子檔)後，出納單位將付款憑單電子檔放行傳送至財政局支付科，撥付受款人。</p> <p>6. 對出納單位所編送支票用印時，應審核下列事項：</p> <p>(1)是否依會計室編製之支出傳票正確轉製。</p> <p>(2)除法令另有規定者外，是否簽發抬頭支票，票面劃平行線，並註明禁止背書轉讓，但金額在新臺幣 50 萬元以下或受款人非屬政府機關、公營事業機構或非採郵寄方式，得予註銷平行線或禁止背書轉讓。</p> <p>(3)金額數字是否用中文大寫，數字末尾是否加一「整」字。</p> <p>(4)支票金額須同時填寫阿拉伯數字者，是否一併填寫。</p> <p>(5)支票上是否填明發票日期及與付款憑證相符之受款人姓名或公司行號名稱。</p> <p>(6)簽發支票如大小寫金額有錯誤是否作廢，重新簽發，不得塗改。其他各要項之記載如有更改，是否於更改處簽蓋存款機關全部原留印鑑。</p> <p>(7)簽發支票之號碼、帳號等，是否於傳票上註明，且支出傳票及請款憑證上應蓋已開支票章戳或管制記號。</p> <p>7. 出納單位交付受款人支票執行付款後，依帳務處理程序辦理帳務相關事宜。</p> <p>8. 代辦事項於年度終了未辦理完竣，須於下年度繼續辦理者，如涉及經費保留，業務單位應通知洽辦機關辦理所需經費保留；並依洽辦機關要求將無需支用餘額及已支用可核銷憑證移回。</p> <p>9. 代辦事項如已辦理完竣後，應由業務單位視洽辦機關要求，將辦理結果及經費餘額移回。</p> <p>10. 中央政府各主管機關核定以代收代付方式執行之補助款，應按月編製「中央各機</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>關補助款執行情形表」，年度終了編製「中央補助款代收代付明細表」，以附表方式列入當年度決算。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)應依「臺北市政府各機關執行政府採購法第七十三條之一之付款時限及處理應行注意事項」及「臺北市政府所屬各機關工程施工及驗收基準第8點執行作業程序」規定辦理審核及付款程序。</p> <p>(二)代辦經費如屬政策宣導預算，應明確標示其為廣告且揭示辦理或贊助機關、單位名稱，不得以置入性行銷方式進行，並確依預算法第62條之1執行原則辦理。</p> <p>(三)代收代付案於年度終了未完竣，須於下年度繼續辦理者，如涉及辦理經費保留時，業務單位應將有關資料檢送洽辦機關辦理預算保留事宜。</p> <p>(四)代辦事項結束，如有賸餘款項，業務單位應即時處理，以免造成懸帳；退還款項時應依政府支出憑證處理要點第4點規定取得支出憑證，惟不應要求洽辦機關退還原領受時所開立之收據。</p> <p>(五)代收代付案中如有洽辦單位要求原始憑證須送回者，應依其規定期限將原始憑證檢送原洽辦機關審核列帳。</p> <p>(六)出納單位執行付款後，是否於翌日前將傳票連同單據，加具現金結存日報退還會計單位登帳，並詳細檢查所退還之傳票單據是否齊全，經付人員是否在傳票或原始憑證黏存單上加蓋付訖日期戳記並簽章，以及廠商領訖是否已取得廠商收據或於傳票上簽收，如由金融機構匯款方式支付廠商是否檢附銀行匯款證明。</p>		

現金、票據及證券保管情形之查核流程圖 (E060800)

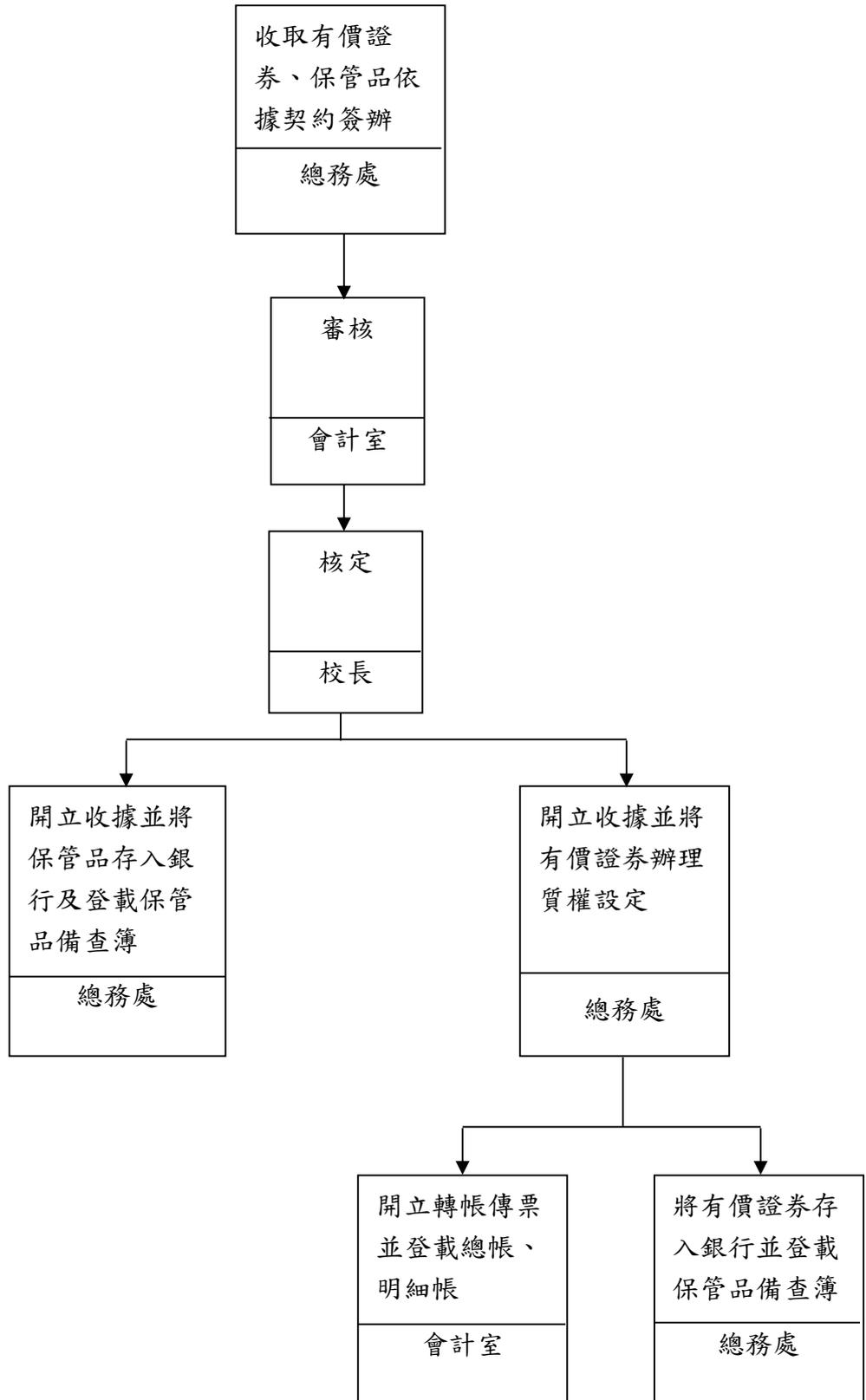


作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
現金、票據及證券保管情形之查核(E060800)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)現金保管情形之查核：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 查明各項零用金之名稱數額、保管人、核定用途等內容。 2. 會計人員依據內部審核處理準則第 21 條第 8 款之規定對出納保管之現金、票據、支票簿、證券、收據等，每年作定期與不定期監督盤點及抽查後，再將查核結果簽核。 3. 由保管人員編列零用金收支結存報告表，憑以查核，並將已付款原始憑證一併查核。 4. 檢查人員請出納出示全部現金，由檢查人員進行盤點，並將實際盤點現金類別逐一紀錄。 5. 統計待核銷憑證、手存現金及銀行零用金存款總數是否與額定零用金相符，自收現金是否與收入憑證相符，如有不符，應查明原因，是否有挪用或私人墊支情形。 6. 零用金保管方式及使用情形瞭解，其每月報銷次數、支用內容及每筆零用金支用上限是否超過零用金規定限額。 7. 查核零用金備查簿登載情形。 8. 由檢查人員根據實地盤點結果填寫現金盤點表，由受檢查單位於現金盤點表簽名，並將該紀錄簽陳校長核定，如有不符請保管單位查明原因另行簽報。 <p>(二)票據、證券保管情形查核：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 查核差額解釋表內逾期未兌現票據原因。 2. 取得有價證券明細表與會計帳核對是否相符。 3. 實地盤點有價證券，並查核所有權是否為本校所有。 4. 依盤點結果列表，與有價證券明細帳核對是否相符，查明其差異原因，如係因入帳先後日期之差異，應作差額解釋表解釋。 5. 由檢查人員根據實地盤點結果填寫盤 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 出納管理手冊 2. 內部審核處理準則 3. 臺北市市庫支票管理要點 4. 臺北市政府各機關學校收入憑證管理要點 5. 明細分類帳 6. 原始憑證 7. 零用金備查簿 8. 零用金收支結存報告表 9. 零用金清單 10. 差額解釋表 	現金、票據及證券查核紀錄

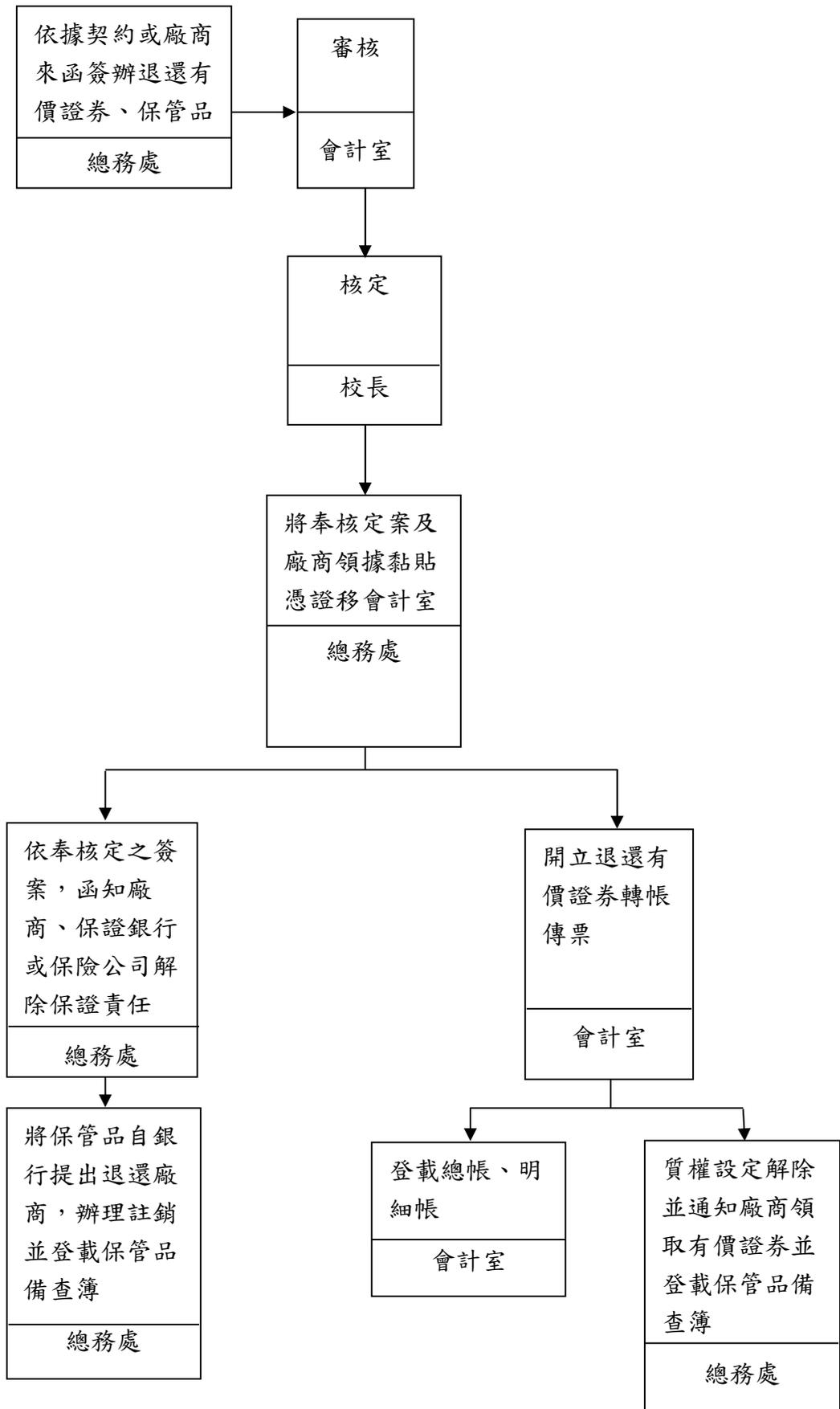
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	<p>點表，並由受檢查單位於盤點表簽名，並將該紀錄簽陳校長，如有不符請保管單位查明原因另行簽報。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)現金保管情形之查核：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 零用金支付性質或金額是否超過零用金之規定範圍，其每張請領單據最高不得超過1萬元，超過1萬元以上者，一律依付款程序付款。 2. 零用金撥補之審核，對所支付單據，是否加蓋「付訖」及日期圖章，以防重複。 3. 零用金是否被挪用，或現金短缺情形。 4. 零用金報銷情形，是否久未報銷或長期未運用情形。 5. 手持憑證、收據，是否有久未報銷情形。 6. 會計年度終了時是否依規定辦理零用金之結轉或繳回。 7. 如有挪用或私人墊支情形簽陳校長依法辦理。 <p>(二)票據、證券保管情形查核：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 出納管理單位收到各項票據、有價證券，除需於當日發還者外，有無依照公庫有關規定送存公庫或公庫代理機關保管。 2. 收管機關採購及財物變賣、處分等實物擔保憑證，應依照原訂立契約書會同有關單位辦理。 3. 有價證券之質權設定登記書是否加註拋棄行使抵銷權。 		

有價證券、保管品收取及退還作業之審核流程圖(E060900)

(一)有價證券、保管品收取作業之審核



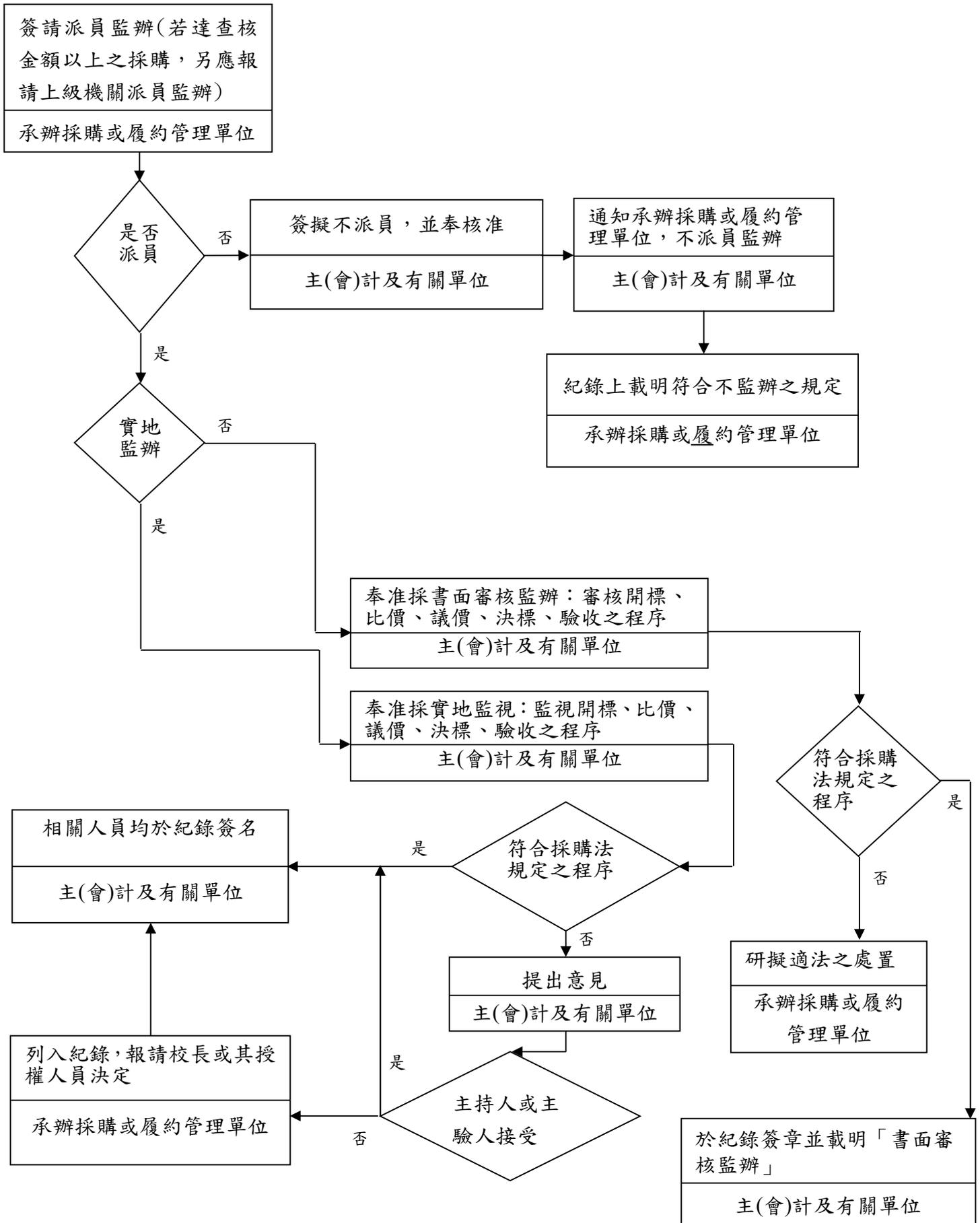
(二)有價證券、保管品退還作業之審核



作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
有價證券、保管品收取及退還作業之審核 (E060900)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)有價證券、保管品收取作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 總務處收取有價證券或保管品後，應將有價證券或保管品送交出納組收存，並依據契約條款簽辦或其他規定，會會計室，並奉校長核定。 2. 會計室審核應注意： <ol style="list-style-type: none"> (1)金額是否等於(或大於)應繳金額。 (2)保管品內容是否符合契約規定。 (3)履約保證部分，是否於期限內繳入。 (4)保固保證部分是否已完成驗收。 3. 有價證券部分： <ol style="list-style-type: none"> (1)總務處開立收據，辦理質權設定及填製保管品寄存證，陳核及用印後存入銀行，並登載保管品備查簿。 (2)會計室依奉核定案及有價證券收據黏貼憑證等開立轉帳傳票並登載總帳、明細帳。 4. 保管品部分： 保管品係指由外界以文件存入作為保證用途，具有或有財產性質者，包括銀行保證書、保險單等。 總務處應辦理事項如下： <ol style="list-style-type: none"> (1)開立收據，填製保管品寄存證陳核及用印後存入銀行並登載保管品備查簿。 (2)總務處每月應製作保管品明細表，送會計室備查。 <p>(二)有價證券、保管品退還作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 總務處依據契約條款或廠商來函等簽辦，會總務處、會計室，並奉校長核定。 2. 會計室審核應注意契約是否依進度完成且無待解決事項，達可退還或解除保證條件後，始可退還。 3. 總務處將奉核定案及廠商領據黏貼憑證移會計室。 4. 有價證券部分： <ol style="list-style-type: none"> (1)會計室依據奉核定案及廠商領據黏貼憑證等，審核退還金額及廠商領據內容是否正確，開立退還有價證 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 押標金保證金暨其他擔保作業辦法 2. 臺北市市庫自治條例 3. 出納管理手冊 4. 採購契約 5. 內部審核處理準則 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 定期存單質權設定申請書 2. 保管品寄存證 3. 定期存款單質權設定覆函 4. 質權消滅通知書

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	<p>券轉帳傳票並登載總帳、明細帳。</p> <p>(2)總務處依據退還有價證券轉帳傳票辦理質權消滅及保管品寄存證陳核用印、通知廠商領取及登載保管品備查簿。</p> <p>5. 保管品部分：</p> <p>(1)會計室審核退還金額及廠商領據內容是否正確。</p> <p>(2)總務處依奉核定簽案，函知廠商、保證銀行或保險公司解除保證責任，將保管品自銀行提出退還廠商，辦理註銷並登載保管品備查簿。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)有價證券、保管品收取作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 履約保證部分： 是否於期限內繳入。 2. 保固保證部分： 審核是否已完成驗收。 3. 審核金額是否等於(或大於)簽准應繳金額，保管品內容是否符合契約規定。 4. 總務處是否每月編製保管品明細表，與銀行保管品對帳單核對是否相符。 5. 不定期至總務處抽點保管品寄存證與銀行保管品對帳單是否相符，並作成紀錄陳報校長核閱。 <p>(二)有價證券、保管品退還作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 契約須已執行完成且無待解決事項，達可退還或解除保證條件後，始可退還。 2. 審核退還金額及廠商領據內容是否正確。 3. 審核業務單位是否已核對廠商領據印章與契約相符。 		

公告金額以上之採購監辦作業流程圖(E061001)



作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
公告金額以上之採購監辦作業 (E061001)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)監辦方式之確認：承辦採購或履約管理單位於開標、比價、議價、決標及驗收時，應簽陳校長或其授權人員指定主(會)計單位及有關單位派員監辦。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 主(會)計及有關單位於採購單位會簽監辦時，如不派員監辦，應於會簽時表示符合「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」第5條第1項各款之一規定，並經校長或其授權人員核准，始得不派員監辦；又採購單位於簽請主(會)計及有關單位監辦時，如有前述辦法第6條第1項各款情事之一者，應予敘明，校長或其授權人員不得為不監辦之核准。 2. 主(會)計及有關單位擬採書面審核監辦者，應於會簽表示擬採「書面審核監辦」字樣，並經校長或其授權人員核准者，始得為之。 3. 對於查核金額以上採購之開標、比價、議價、決標及驗收，採購單位是否於規定期限前，檢送相關文件，函請上級機關派員監辦。 <p>(二)實地監視開標、比價、議價、決標、驗收之程序：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 開標作業是否依招標文件所標示之時間及地點公開為之。 2. (1)主持人是否為校長或其授權人員指派。 (2)採購單位或人員、監辦人員及其他有關人員是否到齊。 3. 採購單位是否已依政府採購法第48條及施行細則第55條之規定審查投標廠商是否已達法定家數，如達則進行開標，未達則由主持人宣布流標。 4. 主持人是否宣布招標標的名稱、投標廠商名稱或代號、家數及其他招標文件規定之事項。 5. 承辦採購單位是否依招標文件規定審查合格廠商投標文件，並敘明審查結果 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 政府採購法 2. 政府採購法施行細則 3. 政府採購法之相關子法 4. 機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法 5. 機關主會計單位監辦採購注意事項 6. 本府投標須知範本 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 開標、比價、議價、決標紀錄 2. 驗收紀錄 3. 結算驗收證明書

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

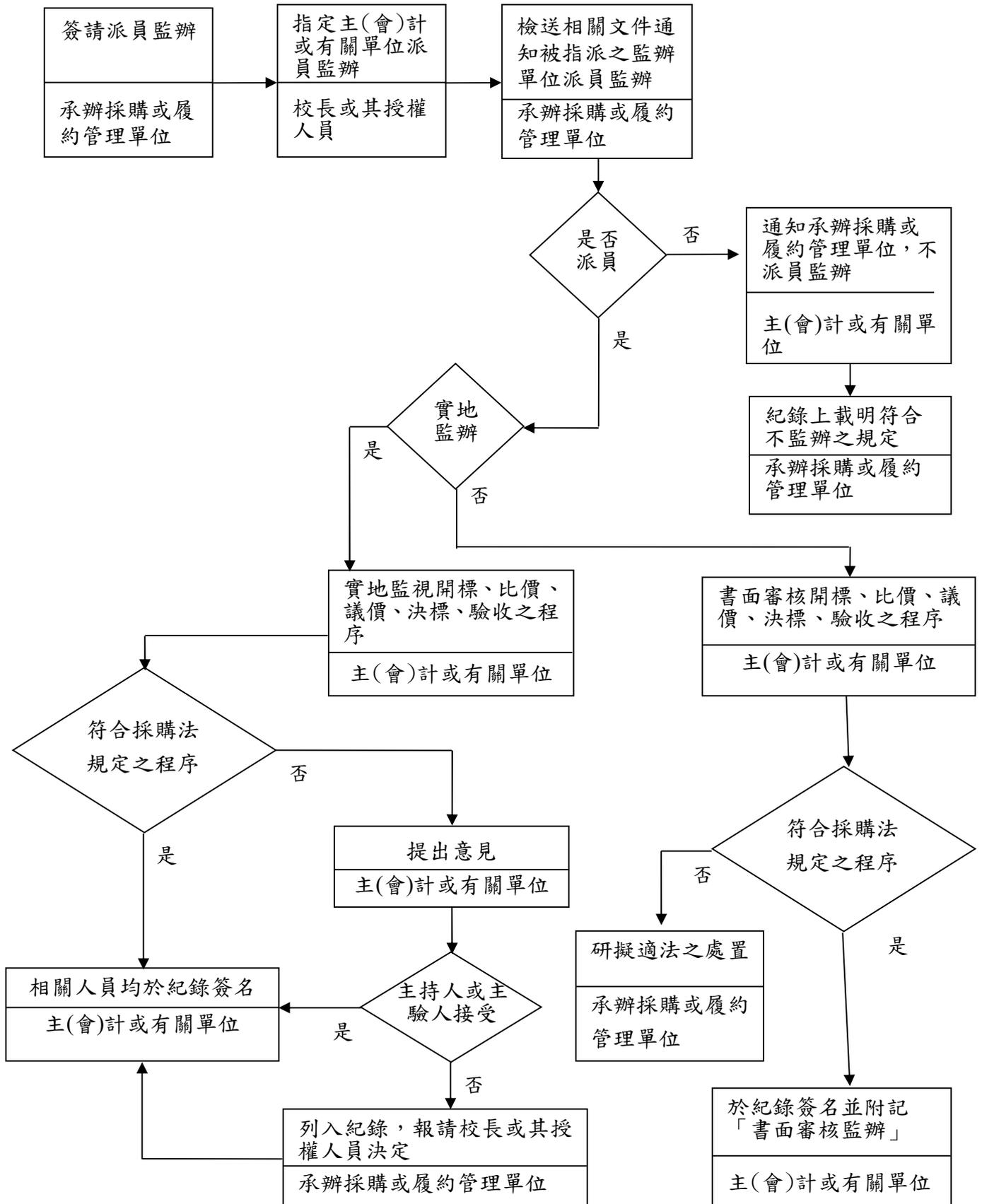
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	<p>之人員會同簽認，且紀錄應記載事項是否符合施行細則第 68 條之規定。</p> <p>9. 驗收程序：</p> <p>(1)A. 主驗人是否為校長或其授權人員所指派。</p> <p>B. 有無通知接管單位或使用單位會驗。</p> <p>C. 承辦採購單位之人員，即機關辦理該採購案件最基層之承辦人員是否符合「不得為所辦採購之主驗人或樣品及材料之檢驗人」之規定。</p> <p>(2) 法令或契約載有驗收時應辦理丈量、檢驗或試驗之方法、程序或標準者，是否於驗收時依規定程序辦理。</p> <p>(3) 驗收時是否製作驗收紀錄，並由參加人員會同簽認，且紀錄應記載事項是否符合施行細則第 96 條之規定；勞務驗收依施行細則第 90 條之 1，得以書面或召開審查會方式辦理，其書面驗收文件或審查會紀錄，得視為驗收紀錄。</p> <p>(4) 驗收結果不符之處置程序：</p> <p>A. 驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，是否通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨；又廠商於通知之期限內完成者，是否有再行辦理驗收並製作驗收(複驗)紀錄。</p> <p>B. 驗收結果不符部分非屬重要，而其他部分擬先行使用時，需求或使用單位是否檢討認為確有必要先行使用，且經校長或其授權人員核准後，始就其他部分辦理驗收並支付部分價金。</p> <p>C. 驗收結果與規定不符，而不妨礙安全及使用需求，亦無減少通常效用或契約預定效用，需求或使用單位是否確實檢討不必拆換或拆換確</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>有困難時，始得辦理減價收受。其在查核金額以上之採購，是否依程序報請上級機關核准；未達查核金額之採購，則是否簽陳校長或其授權人員核准。</p> <p>(5)公告金額以上之工程、財物採購經驗收完畢後，是否於驗收完畢 15 日內填具結算驗收證明書，並由驗收及監驗人員於結算驗收證明書上簽認。又如有特殊情形無法於期限內填具者，是否經校長或其授權人員核准。 (前述規定於勞務採購準用之；又未達公告金額之工程、財物採購，得由機關視需要填具)</p> <p>(三)監辦人員於監辦過程中對於採購不符政府採購法規定程序而提出意見，主持人或主驗人不接受時，應列入紀錄，報經校長或其授權人員決定之。但不接受上級機關監辦人員意見者，應報請上級機關核准。</p> <p>(四)監辦人員於完成實地監辦後，應於紀錄簽名，並得於各相關人員均簽署後為之；無監辦者，其紀錄是否載明其符合不監辦之規定條文；採書面審核監辦者，承辦採購單位應於各相關人員於紀錄上完成簽章後併同有關文件送監辦人員審核，並於紀錄上載明「書面審核監辦」字樣，惟審核過程中如有發現不符政府採購法規定程序時，仍應提出意見，另由機關做適法之處置。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)查核金額以上採購，應於規定期限內，檢送相關文件報請上級機關派員監辦。(政府採購法施行細則第 7、8、9 條)</p> <p>(二)不派員監辦應符合「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」第 5 條第 1 項所定各款之一情形，並經校長或其授權人員核准；惟如有該辦法第 6 條第 1 項所定各款情形之一者，仍應監辦。</p> <p>(三)採書面審核、部分實地及書面審核，應簽奉校長或其授權人員核准。</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>(四)監辦人員會同監辦，指實地監視或書面審核機關辦理開標、比價、議價、決標及驗收是否符合政府採購法規定之程序，不包括涉及廠商資格、規格、商業條款、底價訂定、決標條件及驗收方法等採購之實質或技術事項之審查，但監辦人員發現該等事項有違反法令情形者，仍得提出意見。</p> <p>(五)開標是否依招標文件公告之時間及地點依規定公開為之，主持人或主驗人是否為校長或其授權人員所指派。</p> <p>(六)應注意採購單位有無依招標文件規定審查投標文件，審核標單人員有無在規定文件上簽章認可。</p> <p>(七)評選委員會如不涉及「採購評選委員會審議規則」第8條所定洽廠商說明、減價、協商、更改原報內容或重新報價之事項，不適用監辦規定。</p> <p>(八)監辦人員無需參與底價訂定，開封前審視底價封是否密封完整，開封後應注意底價是否經校長或其授權人員核定及簽註底價訂定之時間。</p> <p>(九)合於招標文件規定之投標廠商之最低標價超過底價時，得洽該最低標廠商減價1次；減價結果仍超過底價時，得由所有合於招標文件規定之投標廠商重新比減價格，比減價格不得逾3次。前項辦理結果，最低標價仍超過底價而不逾預算數額，機關確有緊急情事需決標時，應經原底價核定人或其授權人員核准，且不得超過底價8%。但查核金額以上之採購，超過底價4%者，得先保留決標，並應敘明理由連同底價、減價經過及報價比較表或開標紀錄等相關資料，報經上級機關核准後決標。</p> <p>(十)有無依招標文件規定之方式決標，主持人有無依規定宣布決標及得標廠商之情形，機關辦理減價或比減價格在底價以內時，除有總標價或部分標價偏低之情形者外，應即宣布決標。</p> <p>(十一)機關辦理採購採最低標決標時，如認為</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>最低標廠商之總標價或部分標價偏低，顯不合理，有降低品質、不能誠信履約之虞或其他特殊情形，得限期通知該廠商提出說明或擔保。廠商未於機關通知期限內提出合理之說明或擔保者，得不決標予該廠商，並以次低標廠商為最低標廠商。</p> <p>(十二)因故保留決標，應作成紀錄，如保留決標紀錄載明決標或廢標條件，且符合政府採購法施行細則第 68 條規定應記載事項者，其條件成就後尚無須重複製作決標或廢標紀錄。反之，則須再製作紀錄，製作決標紀錄日期即為決標日期。</p> <p>(十三)驗收人員有無核對交貨數量是否與契約規定相符；現場查驗時，驗收單位有無以契約、樣品或竣工圖說為依據，並抽核其數據、檢核品質及功能，驗查查驗項目，其外表尺寸、位置可丈量查驗者，有無就主要工程項目抽驗。</p> <p>(十四)減價收受之採購案，其在查核金額以上之採購，應先報經上級機關核准，未達查核金額以上之採購，應經校長或其授權人員核准。</p> <p>(十五)監辦人員對採購不符合採購法規定程序應提出意見，所提意見不被主持人或主驗人接受時，應納入紀錄，報校長或其授權人員決定之。但不接受上級機關監辦人員意見者，應報上級機關核准。</p> <p>(十六)採購單位應依採購法第 72 條及其施行細則第 51、96 條規定作成紀錄。</p> <p>(十七)採購案之承辦人員不得為該採購案之監辦人員。</p>		

未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購監辦作業流程圖(E061002)



作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購監辦作業(E061002)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)承辦採購或履約管理單位於開標、比價、議價、決標及驗收時，應簽請校長或其授權人員指定主(會)計單位或有關單位派員監辦。但校長或其授權人員得通案指定。</p> <p>1. 主(會)計或有關單位於承辦採購或履約管理單位通知監辦時，如不派員監辦，應符合「臺北市各機關未達公告金額採購監辦辦法」第4條第1項各款之一規定，並經單位主管核定，得不派員監辦；又承辦採購或履約管理單位於通知主(會)計或有關單位監辦時，如有前述辦法第5條第1項各款情事之一者，應予敘明，則主(會)計或有關單位均應派員監辦。</p> <p>2. 被指派之監辦人員如欲採取書面審核監辦時，應經單位主管之同意。</p> <p>(二)實地監視開標、比價、議價、決標、驗收之程序：</p> <p>1. 開標作業是否依招標文件所標示之時間及地點公開為之。</p> <p>2. (1)主持人是否為校長或其授權人員指派。</p> <p>(2)採購單位或人員、監辦人員及其他有關人員是否到齊。</p> <p>3. 採購單位是否已依政府採購法第48條及施行細則第55條之規定審查投標廠商是否已達法定家數，如達則進行開標，未達則由主持人宣布流標。</p> <p>4. 主持人是否宣布招標標的名稱、投標廠商名稱或代號、家數及其他招標文件規定之事項。</p> <p>5. 承辦採購單位是否依招標文件規定審查合格廠商投標文件，並敘明審查結果及簽章。</p> <p>6. 主持人是否宣布審查結果，其有標價者，並宣布廠商名稱(或代號)及其報價。</p> <p>7. 底價封於開啟前是否仍屬密封、開封後</p>	<p>1. 政府採購法</p> <p>2. 政府採購法施行細則</p> <p>3. 政府採購法之相關子法</p> <p>4. 臺北市各機關未達公告金額採購監辦辦法</p> <p>5. 機關主會計單位監辦採購注意事項</p> <p>6. 本府投標須知範本</p>	<p>1. 開標、比價、議價、決標紀錄</p> <p>2. 驗收紀錄</p> <p>3. 結算驗收證明書</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>應注意底價是否經校長或其授權人員核定、又其核定底價之時機是否符合採購法施行細則第 54 條之規定。</p> <p>8. 決標作業程序：</p> <p>(1) 訂有底價之採購，以合於招標文件規定，且在底價以內之最低標為得標廠商，如須比減價格者，是否依採購法第 53 條、施行細則第 62、70、72、73 條規定程序辦理。</p> <p>(2) 未訂有底價之採購，以合於招標文件規定，標價合理，且在預算數額內之最低標為得標廠商，如須比減價格者，是否依採購法第 54 條、施行細則第 62、70、72、73 條規定程序辦理。</p> <p>(3) 經前述比減價格後，如欲超底價決標者，是否依採購法第 53 條第 2 項規定程序辦理。</p> <p>(4) 經比減價格結果在底價以內，有施行細則第 79、80 條總標價或部分標價偏低之情形時，是否依採購法第 58 條及本府函頒投標須知規定程序辦理。</p> <p>(5) 主持人是否於完成比減價格可得確認得標廠商時，俟開(決)標紀錄製作完成，並由相關人員簽認，確認審標結果後，再行宣讀開(決)標結果，如屬可公布底價者，是否一併宣布。</p> <p>(6) 以合於招標文件規定之最有利標決標為得標廠商，其決標程序是否依採購法第 56 條規定辦理。</p> <p>(7) 製作決標（或保留決標、或廢標、或流標）紀錄，是否經由辦理決標之人員會同簽認，且紀錄應記載事項是否符合施行細則第 68 條之規定。</p> <p>9. 驗收程序：</p> <p>(1)A. 主驗人是否為校長或其授權人員所指派。</p> <p>B. 有無通知接管單位或使用單位會驗。</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>C. 承辦採購單位之人員，即機關辦理該採購案件最基層之承辦人員是否符合「不得為所辦採購之主驗人或樣品及材料之檢驗人」之規定。</p> <p>(2) 法令或契約載有驗收時應辦理丈量、檢驗或試驗之方法、程序或標準者，是否於驗收時依規定程序辦理。</p> <p>(3) 驗收時是否製作驗收紀錄，並由參加人員會同簽認，且紀錄應記載事項是否符合施行細則第 96 條之規定。</p> <p>(4) 驗收結果不符之處置程序：</p> <p>A. 驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，是否通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨；又廠商於通知之期限內完成者，是否有再行辦理驗收並製作驗收(複驗)紀錄。</p> <p>B. 驗收結果不符部分非屬重要，而其他部分擬先行使用時，需求或使用單位是否檢討認為確有必要先行使用，且經校長或其授權人員核准後，始就其他部分辦理驗收並支付部分價金。</p> <p>C. 驗收結果與規定不符，而不妨礙安全及使用需求，亦無減少通常效用或契約預定效用，需求或使用單位是否確實檢討不必拆換或拆換確有困難時，始得辦理減價收受，且是否簽報校長或其授權人員核准。</p> <p>(5) 由機關視需要於驗收完畢 15 日內填具結算驗收證明書。</p> <p>(三) 監辦人員於監辦過程中對於採購不符政府採購法規定程序而提出意見，主持人或主驗人不接受時，應列入紀錄，報經校長或其授權人員決定之。</p> <p>(四) 監辦人員於完成實地監辦後，應於紀錄簽名，並得於各相關人員均簽署後為之；無監辦者，其紀錄是否載明其符合不監辦之規定條文；採書面審核監辦者，承辦採購單位應於各相關人員於紀錄上完成簽章</p>		

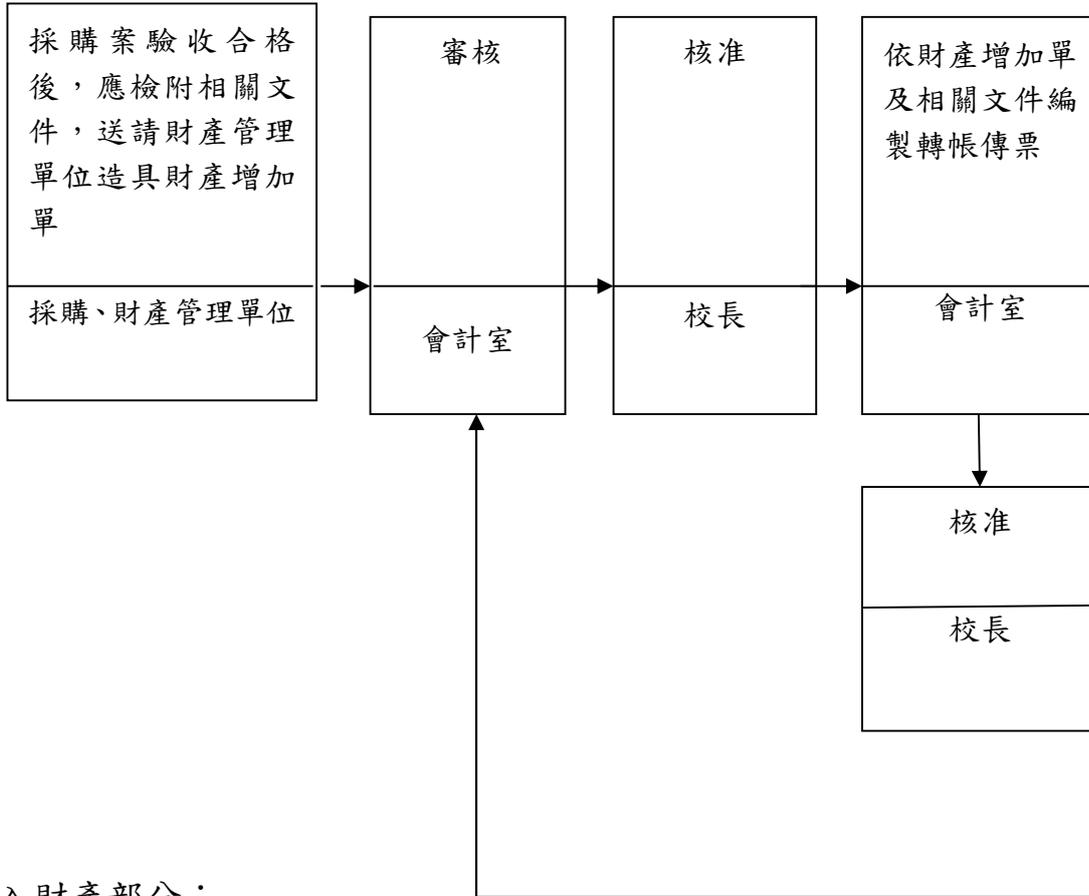
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	<p>後併同有關文件送監辦人員審核，並於紀錄上載明「書面審核監辦」字樣，惟審核過程中如有發現不符政府採購法規定程序時，仍應提出意見，另由機關做適法之處置。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)主(會)計或有關單位對於監辦通知，其有「臺北市各機關未達公告金額採購監辦辦法」第4條規定情形之一者，得經單位主管核定不派員監辦，並應於監辦日期屆至前通知採購或履約管理單位。</p> <p>(二)承辦採購或履約管理單位，應於截止收件或辦理驗收至少一日前檢送「臺北市各機關未達公告金額採購監辦辦法」第3條所定文件通知監辦單位監辦。但屬定型化文件或已檢送之資料得免重複檢送。</p> <p>(三)主(會)計或有關單位對於監辦通知，其有「臺北市各機關未達公告金額採購監辦辦法」第5條規定情形之一者，應派員監辦。</p> <p>(四)監辦人員會同監辦採購，指監視機關辦理開標、比價、議價、決標及驗收方法是否符合政府採購法規定之程序，不包括涉及廠商資格、規格、商業條款、底價訂定、決標條件及驗收方法等採購之實質或技術事項之審查，惟監辦人員發現該等事項有違反法令情形者，仍得提出意見。</p> <p>(五)採書面審核監辦者，應經單位主管核准。</p> <p>(六)開標是否依招標文件公告之時間及地點依規定公開為之，主持人或主驗人是否為校長或其授權人員所指派。</p> <p>(七)應注意採購單位有無依招標文件規定審查投標文件，審核標單人員有無在規定文件上簽章認可。</p> <p>(八)評選委員會如不涉及「採購評選委員會審議規則」第8條所定洽廠商說明、減價、協商、更改原報內容或重新報價之事項，不適用監辦規定。</p> <p>(九)監辦人員無需參與底價訂定，開封前審視底價封是否密封完整，開封後應注意底價</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>是否經校長或其授權人員核定。</p> <p>(十)合於招標文件規定之投標廠商之最低標價超過底價時，得洽該最低標廠商減價 1 次；減價結果仍超過底價時，得由所有合於招標文件規定之投標廠商重新比減價格，比減價格不得逾 3 次。前項辦理結果，最低標價仍超過底價而不逾預算數額，機關確有緊急情事需決標時，應經原底價核定人核准，且不得超過底價 8%。</p> <p>(十一)有無依招標文件規定之方式決標，主持人有無依規定宣布決標及得標廠商之情形，機關辦理減價或比減價格在底價以內時，除有總標價或部分標價偏低之情形者外，應即宣布決標。</p> <p>(十二)機關辦理採購採最低標決標時，如認為最低標廠商之總標價或部分標價偏低，顯不合理，有降低品質、不能誠信履約之虞或其他特殊情形，得限期通知該廠商提出說明或擔保。廠商未於機關通知期限內提出合理之說明或擔保者，得不決標予該廠商，並以次低標廠商為最低標廠商。</p> <p>(十三)因故保留決標，應作成紀錄，如保留決標紀錄載明決標或廢標條件，且符合政府採購法施行細則第 68 條規定應記載事項者，其條件成就後尚無須重複製作決標或廢標紀錄。反之，則須再製作紀錄製作，決標紀錄日期即為決標日期。</p> <p>(十四)驗收人員有無核對交貨數量是否與契約規定相符；現場查驗時，驗收單位有無以契約、樣品或竣工圖說為依據，並抽核其數據、檢核品質及功能，驗收查驗項目，其外表尺寸、位置可丈量查驗者，有無就主要工程項目抽驗。</p> <p>(十五)減價收受之採購案，應經校長或其授權人員核准。</p> <p>(十六)監辦人員對採購不符合採購法規定程序應提出意見，所提意見不被主持人或主驗人接受時，應納入紀錄，報校長或其授權人員決定之。</p>		

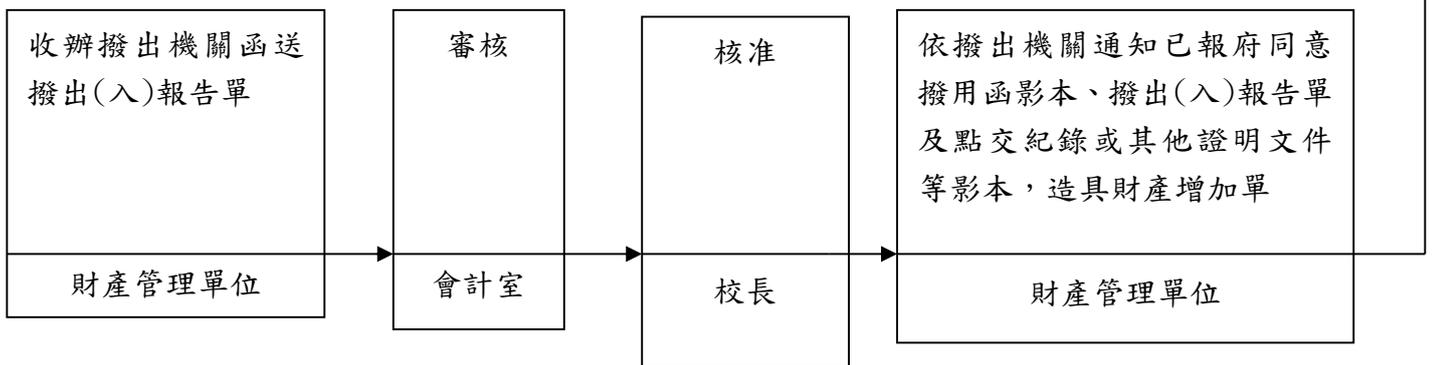
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	<p>(十七)採購單位應依採購法第 72 條及其施行細則第 51、96 條規定作成紀錄。</p> <p>(十八)採購案之承辦人員不得為該採購案之監辦人員。</p>		

財產審核流程圖 (E061200)

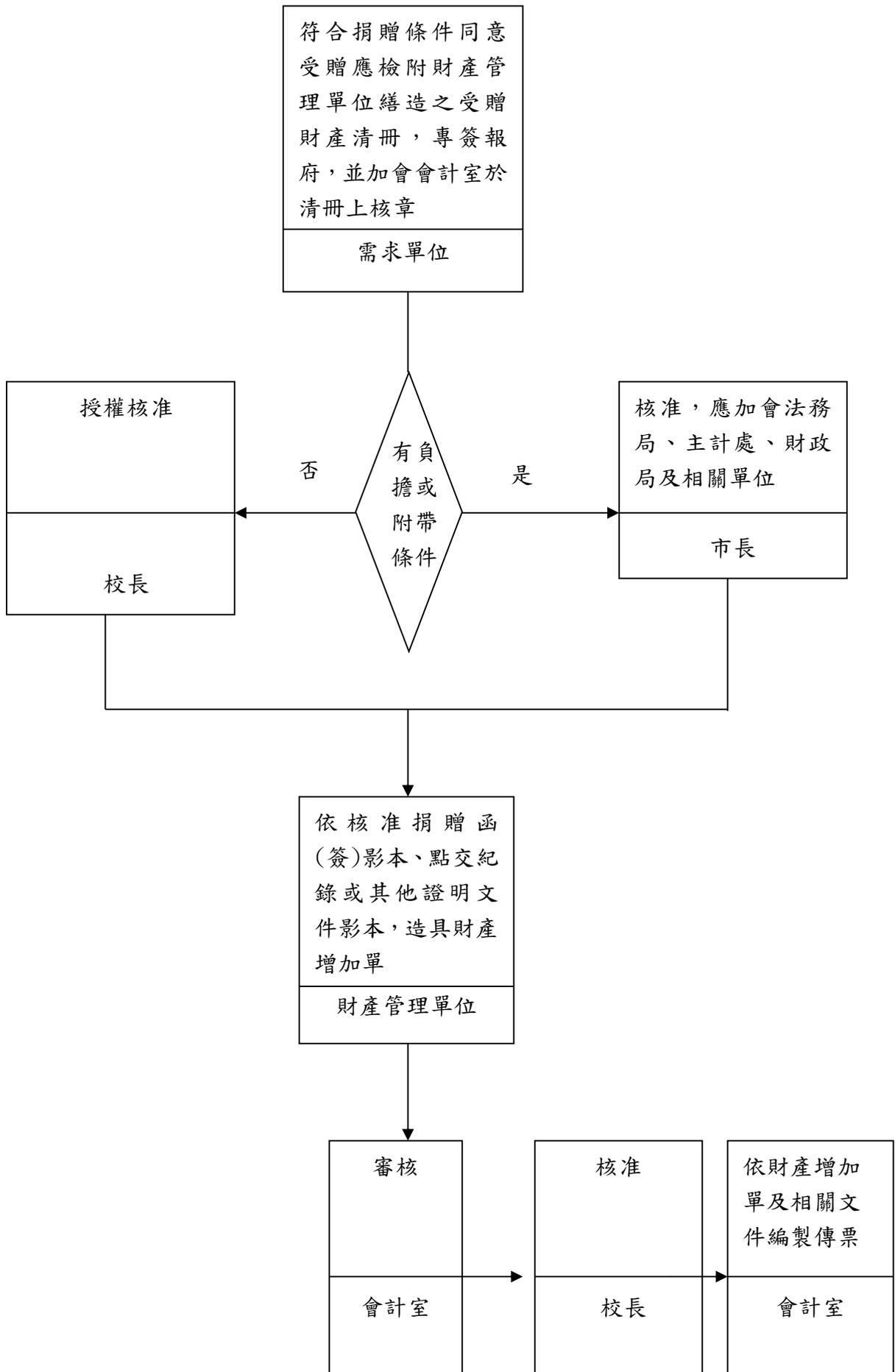
A. 新購動產部分：



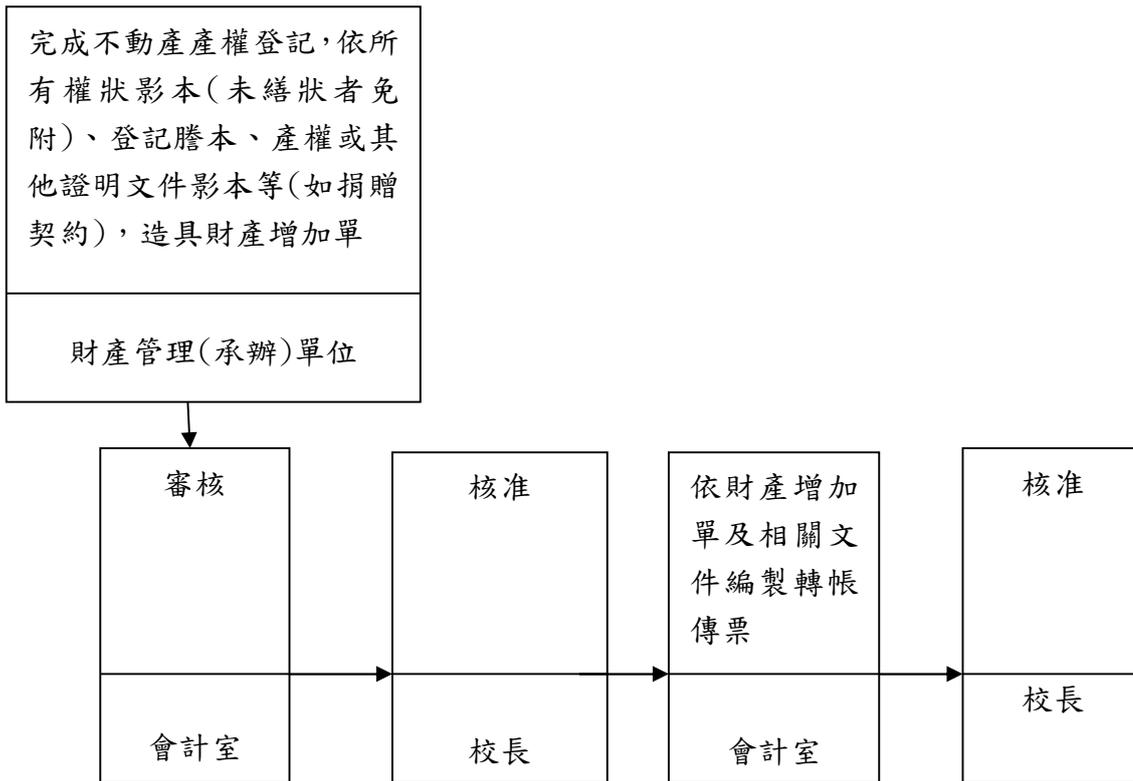
B. 撥入財產部分：



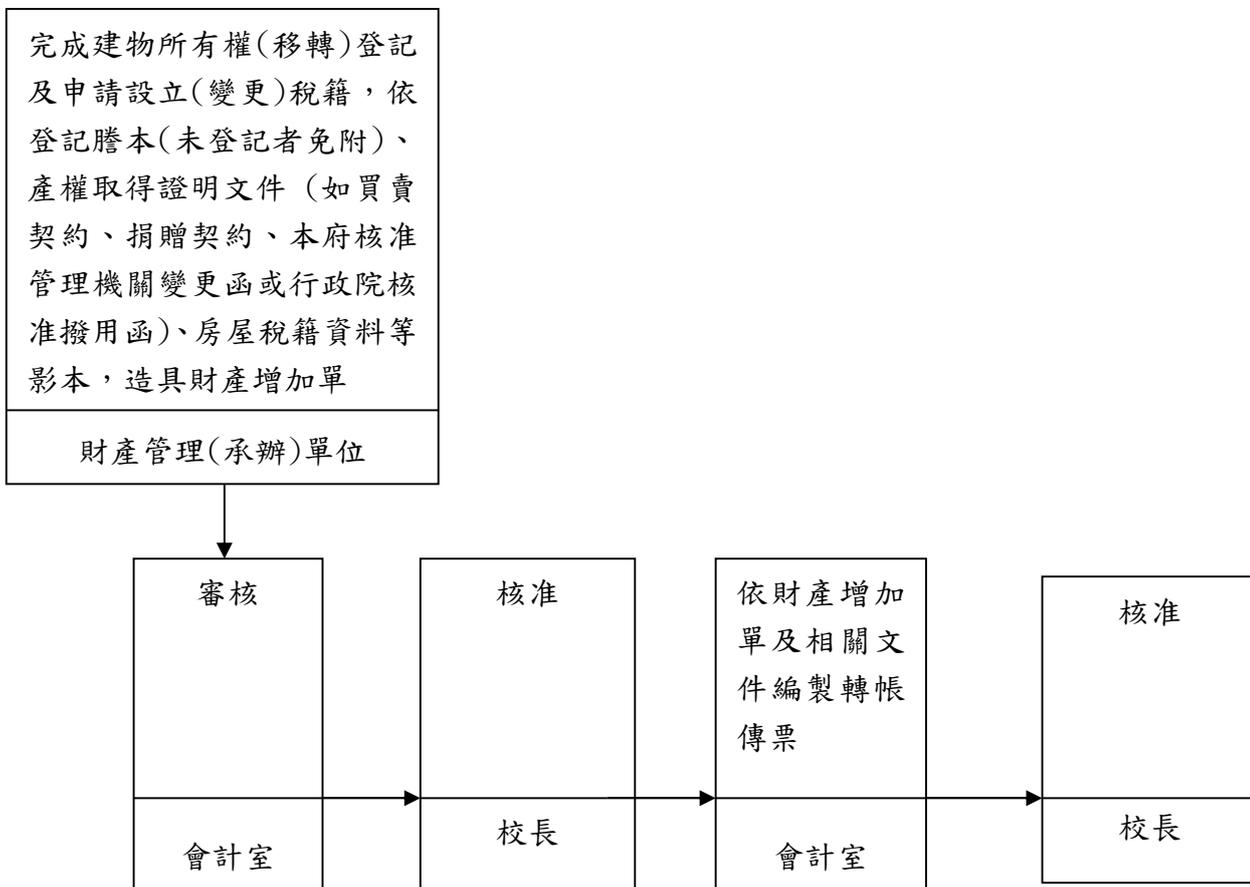
C. 受贈動產部分：



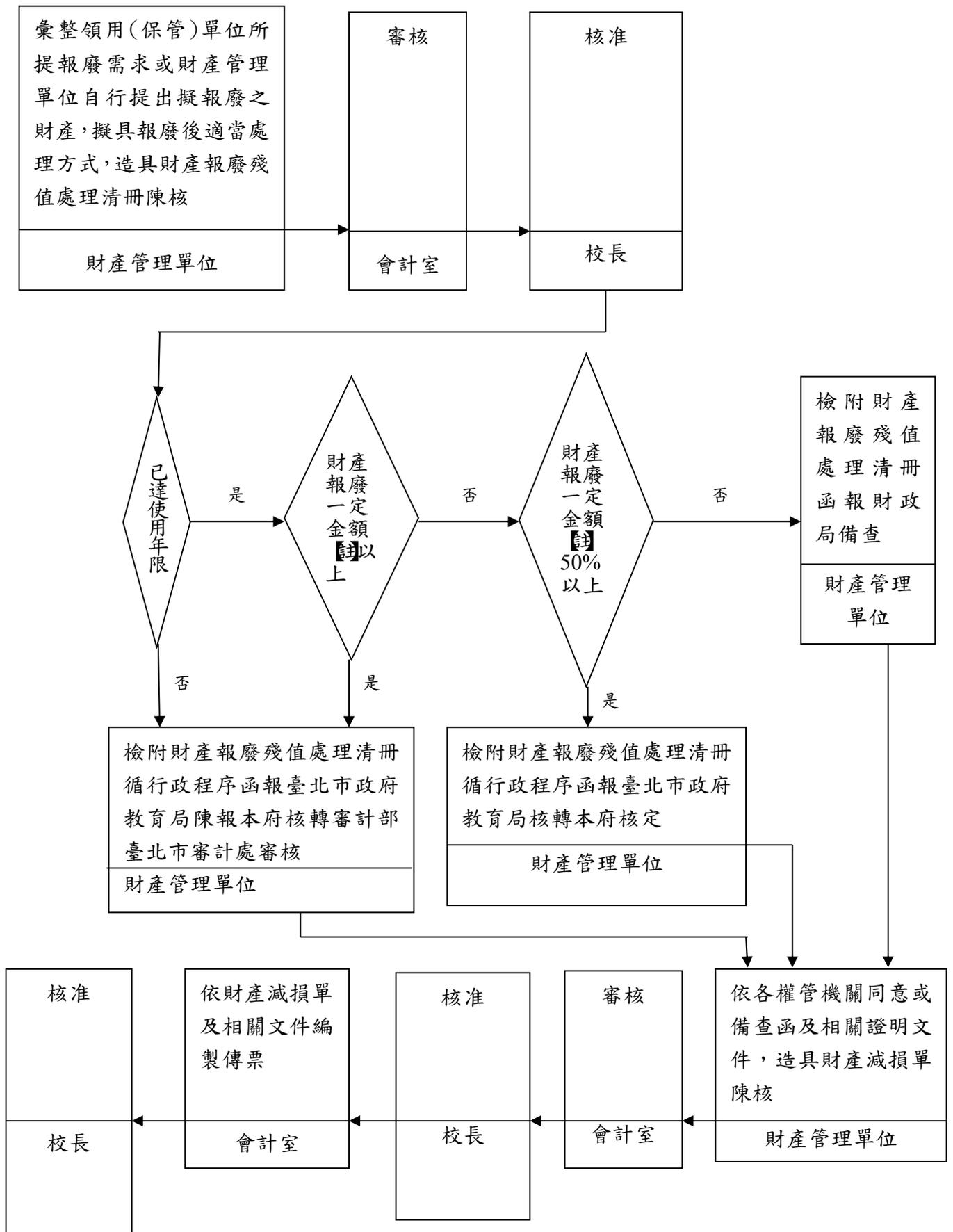
D、新增不動產-土地部分：(價購、徵收、受贈、管變及撥用)



E、新增不動產-建物部分：(新建及價購、受贈、管變與有償撥用取得之既有建物)

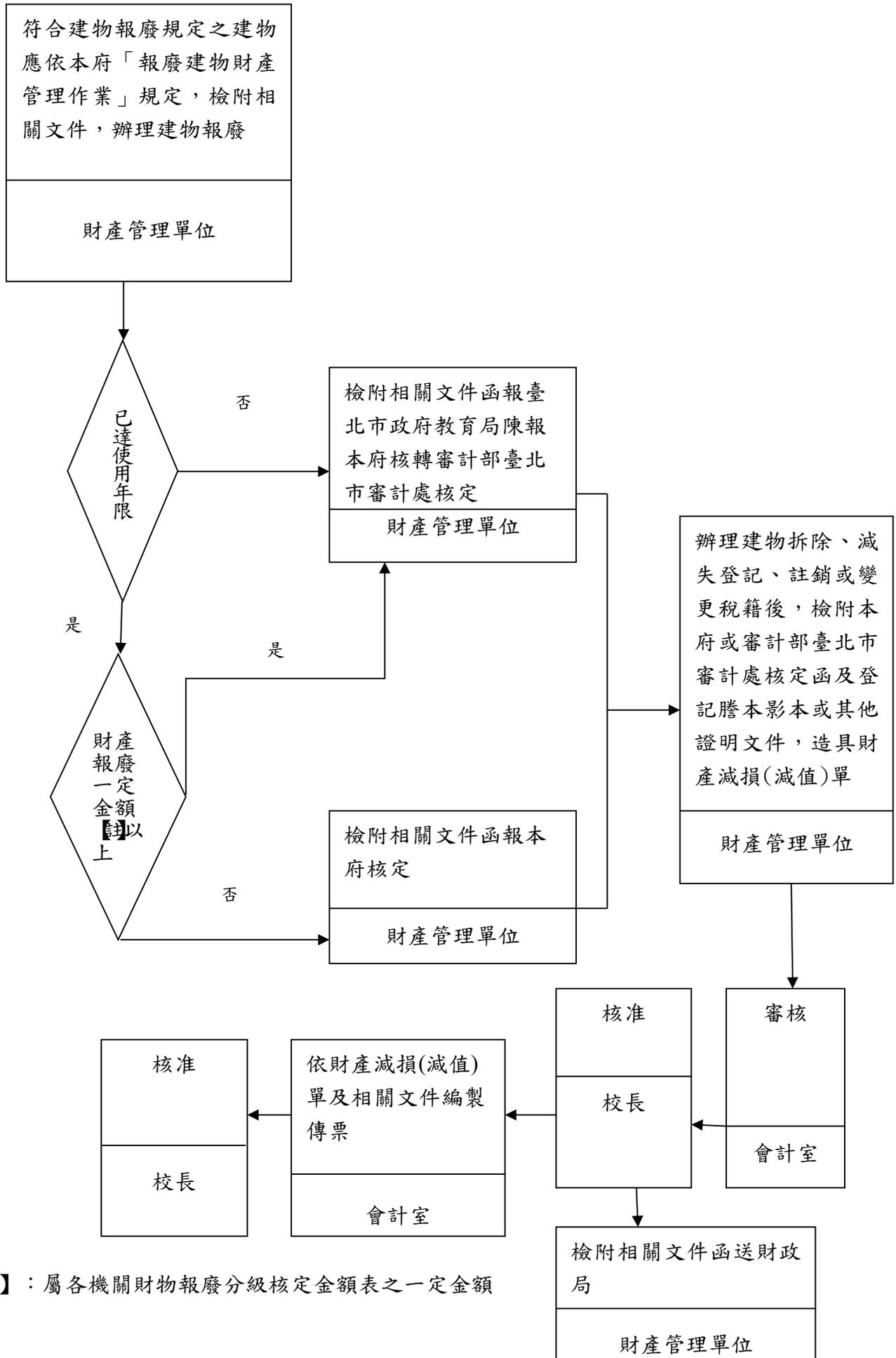


F、報廢動產部分：



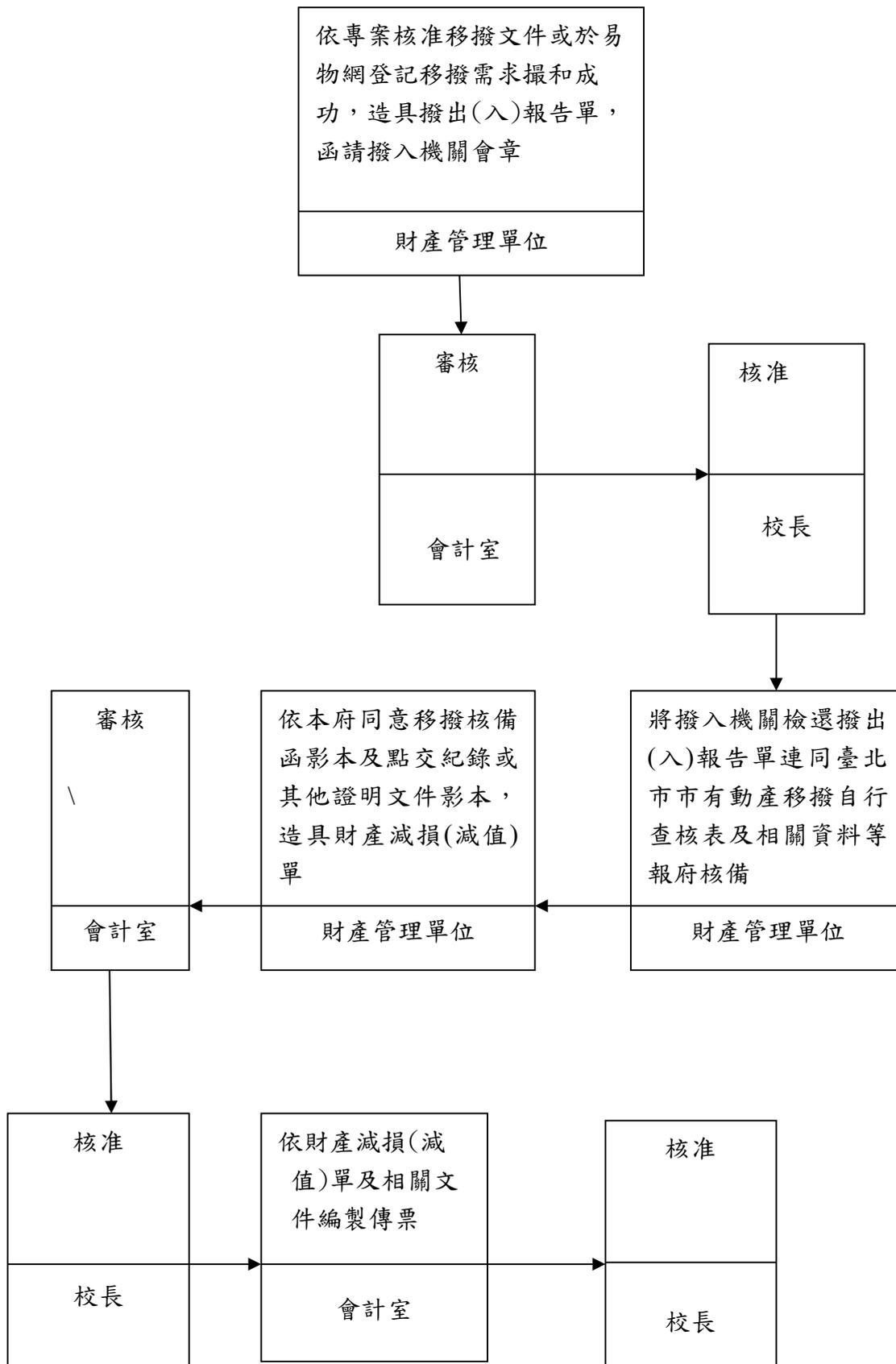
【註】：屬各機關財物報廢分級核定金額表之一定金額

G、報廢建物部分：

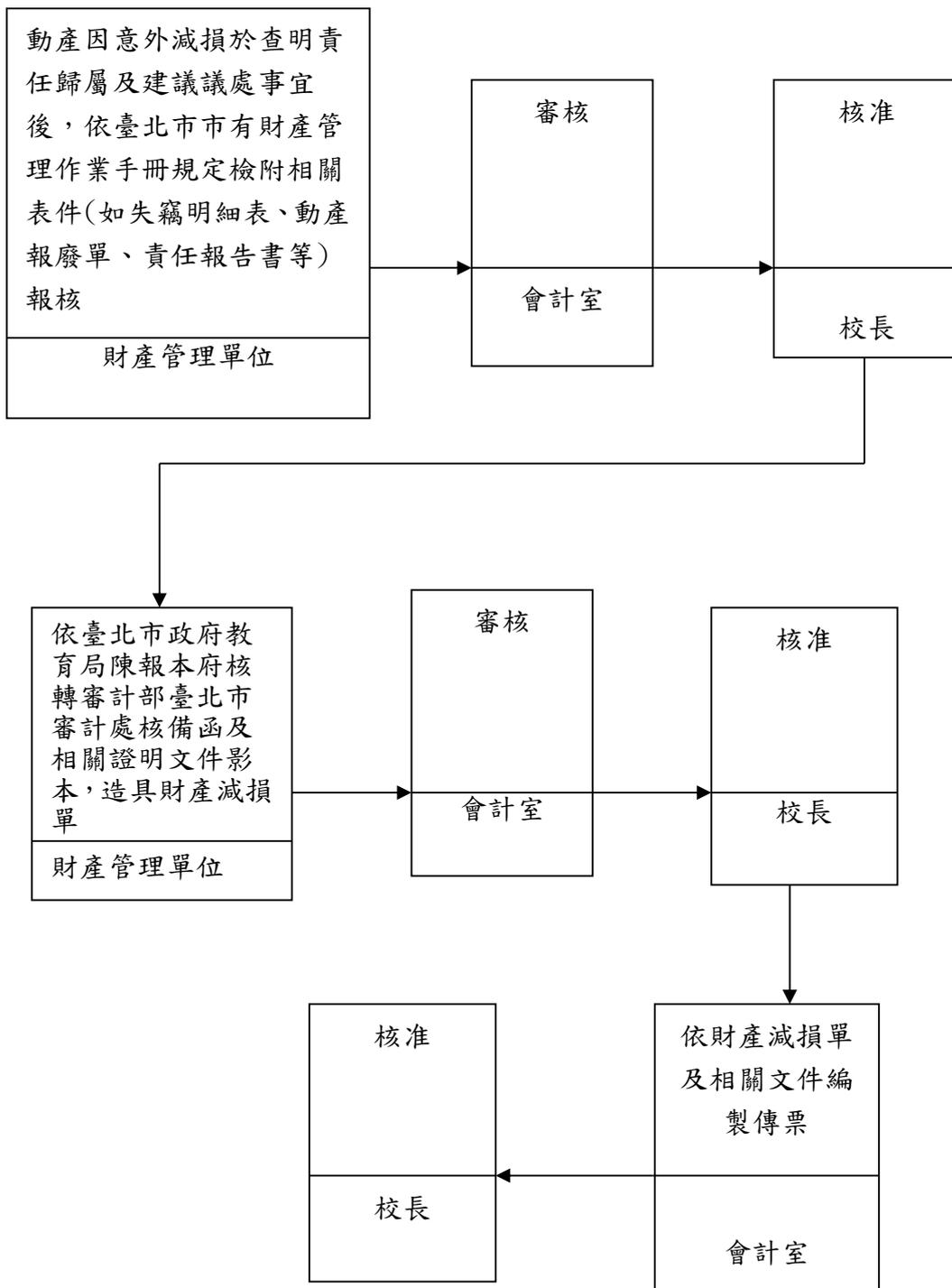


【註】：屬各機關財物報廢分級核定金額表之一定金額

H. 撥出動產部分：



I. 意外減損動產部分：



作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
財產審核 (E061200)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)財產增加處理之審核</p> <p>1. 財產增加之原因，包括採購(價購、新建)、撥入、受贈、土地徵收、不動產之有償撥用及管理機關變更等，於財產管理或承辦單位(依機關權責分工)循行政程序完成相關作業後，由財產管理單位依相關文件造具財產增加單，併同相關文件送請會計室審核，陳請校長核准。</p> <p>2. 會計室審核財產增加案件時，應注意下列事項：</p> <p>(1)財產驗收合格後，採購單位應檢附相關文件送請財產管理單位，造具財產增加單。</p> <p>(2)受贈財產經需求單位審核符合捐贈條件同意受贈者，應檢附受贈財產清冊，會辦會計室於清冊上核章後，循行政程序完成報核，其中(A)屬附有負擔或附帶條件之捐贈：應專簽報府同意，並加會法務局、主計處、財政局及相關單位。(B)屬未附帶條件與負擔者：授權校長簽核准。 財產管理單位依核准捐贈簽及點交紀錄或其他證明文件等影本，造具財產增加單。</p> <p>(3)同意撥入動產者，會計室應先核會撥出機關造具之撥出(入)報告單；俟撥出機關通知已報府同意撥用時，財產管理單位依該撥用機關通知函、撥出(入)報告單及點交紀錄或其他證明文件等影本，造具財產增加單。</p> <p>(4)土地之取得，財產管理或承辦單位於辦竣價購、徵收、受贈、管變或撥用之程序並完成不動產產權登記後，依所有權狀影本(未繕狀者免附)、登記謄本、產權或其他證明文件(如受贈契約)影本，造具財產(土地)增加單。</p> <p>(5)建物之取得，財產管理或承辦單位於辦竣新建(第1次登記)或價購、受贈、</p>	<p>1. 臺北市市有財產管理自治條例</p> <p>2. 臺北市市有財產管理作業要點</p> <p>3. 臺北市市有財產報廢處理原則</p> <p>4. 中央政府各機關珍貴動產不動產管理要點</p> <p>5. 財物標準分類</p> <p>6. 各機關財物報廢分級核定金額表</p> <p>7. 審計法暨其施行細則</p> <p>8. 臺北市市有財產管理作業手冊</p> <p>9. 臺北市普通公務單位會計制度之一致規定</p> <p>10. 本府 96 年 11 月 13 日府主會決字第 09631195900 號函，有關臺北市政府各機關學校以工程管理費或工作費購置財產之帳務處理方式</p> <p>11. 本府 106 年 8 月 30 日府授財產 10630735800 號函訂定「報廢動產財產管理作業」、「新增不動產(建物)財產管理作業」、「新增報廢建物財產管理作業」及「財產盤點作業」。</p> <p>12. 依本府 105 年 12 月 1 日府授財產字第 10531083700 號訂定「新購動產財產管理作業」、「動產移撥財產管理作業」及「新增不動產(土地)財產管理作業」</p>	<p>1. 財產增加單</p> <p>2. 財產減損單</p> <p>3. 財產增減單</p> <p>4. 財產分類統計表(一)</p> <p>5. 財產分類統計表(二)</p> <p>6. 受贈財產清冊</p> <p>7. 移撥財產明細表</p> <p>8. 財產報廢殘值處理清冊</p> <p>9. 財產撥出(入)報告單</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>管變、有償撥用(既有建物)之程序並完成建物所有權(移轉)產權登記及申請設立(變更)稅籍後，依登記謄本(未登記者免附)、產權取得證明文件(如買賣契約、捐贈契約、本府核准管理機關變更函或行政院核准撥用函)、房屋稅籍資料等影本，造具財產增加單。</p> <p>(6)檢視財產增加單各欄是否與後附相關文件相符。</p> <p>(7)財產列帳價格，除特種基金依其會計制度辦理外，依下列方式計價：</p> <p>甲、不動產：</p> <p>A. 土地：</p> <p>a. 第 1 次登帳以實際取得成本入帳，如購置者依其購入價格、徵收者以徵收價格計價，非支付價金取得者，如管理機關變更、總登記等，則以當期土地公告現值計價。</p> <p>b. 嗣後每年 1 月應登錄當期土地公告現值，以調整帳值。</p> <p>B. 土地改良物以取得或建造成本入帳，無法查明者，由管理機關估定之。</p> <p>C. 房屋建築及設備以建造或取得成本為準，如無法查明建造或取得成本者，則以稅捐稽徵機關提供之房屋評定現值為準，無房屋評定現值者，由管理機關估定之。</p> <p>乙、動產以原購價格為準，無法查得者，由管理機關估定之。</p> <p>丙、有價證券按取得成本入帳，無取得成本者，以取得當時之公允價值入帳。無公允價值可稽者，按每股票面金額入帳。</p> <p>丁、權利以取得價格入帳，如無取得價格者，由管理機關自行估定。</p> <p>前項之財產價值，一律以新臺幣元計值，不滿 1 元者，四捨五入。</p> <p>(8)機械及設備、交通及運輸設備與什項</p>		

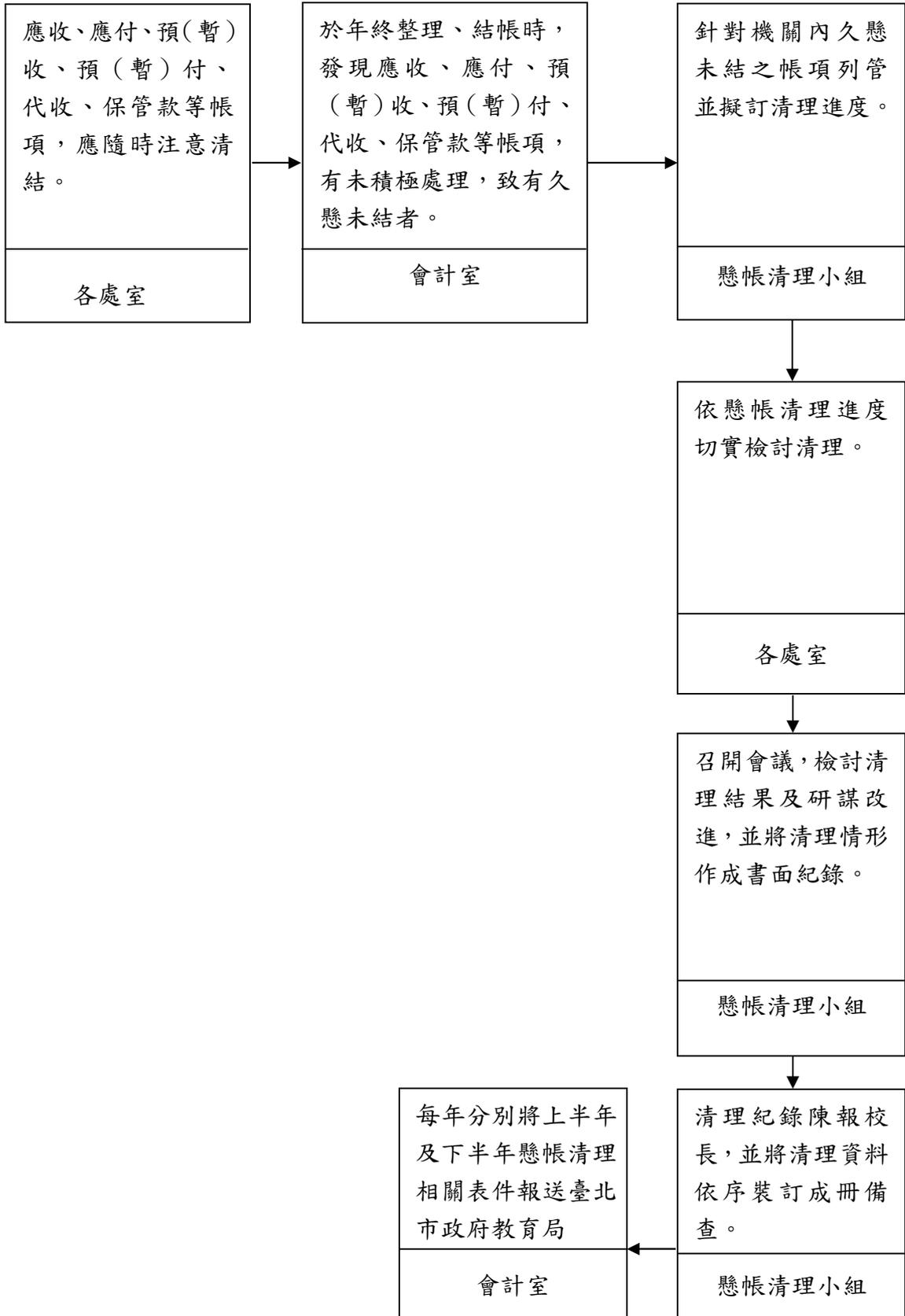
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	<p>設備應為單價金額超過 1 萬元以上且使用年限在兩年以上者。</p> <p>(9)財產之分類、編號、名稱、單位及耐用年限應依行政院頒之「財物標準分類」及有關規定填具。</p> <p>(10)圖書或藝術品之單價雖未逾 1 萬元，惟依「中央政府各機關珍貴動產不動產管理要點」規定屬珍貴動產者，仍屬財產範疇。</p> <p>(11)珍貴動產、不動產之增加應依「中央政府各機關珍貴動產不動產管理要點」規定辦理。</p> <p>3. 財產管理單位檢附財產增加單，連同經校長核准或本府核備函等之相關文件，送交會計室據以編製傳票入帳。</p> <p>(二)財產減損處理之審核</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 財產減損之原因，包括報廢、撥出、不動產管理機關變更及意外減損等，於財產管理單位循行政程序完成相關作業後，依相關文件造具財產減損單，併同相關文件送請會計室審核，陳請校長核准。 2. 由領用（保管）單位提出動產報廢需求，或由財產管理單位本於管理之立場，主動簽會領用單位後，造具財產報廢殘值處理清冊，會辦會計室。 3. 財產管理單位清理仍勘使用且無使用需求之動產，於易物網登錄或專簽指定撥入機關，獲撥入機關函復或專簽核准撥入時，造具撥出(入)報告單，會辦會計室。 4. 會計室審核財產減損案件時，應注意下列事項： <ol style="list-style-type: none"> (1)財產管理單位依各權管機關同意或備查函及相關證明文件，造具財產減損單。 <p>A. 報廢動產</p> <ol style="list-style-type: none"> (a)未達使用年限或已達使用年限且每件入帳原值達一定金額以上者，檢附財產報廢殘值處理清冊函轉本府核轉審計部臺北市審計處核定。 (b)已達使用年限且每件入帳原值未達一 		

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	<p>定金額而達一定金額百分之五十者，檢附財產報廢殘值處理清冊函報本府核定。</p> <p>(c)已達使用年限且每件入帳原值未逾百分之五十者，檢附財產報廢殘值處理清冊函報財政局備查。</p> <p>B. 報廢建物</p> <p>(a)未達使用年限或已達使用年限且達一定金額以上者，檢附依本府「報廢建物財產管理作業流程」所訂文件，報府核轉審計部臺北市審計處核定。</p> <p>(b)已達使用年限且未逾一定金額者，檢附依本府「報廢建物財產管理作業流程」所訂文件，報府核定。</p> <p>C. 動產撥出</p> <p>檢附撥出(入)報告單、動產移撥自行查核表及其他相關文件，報府核定。</p> <p>D. 意外減損</p> <p>檢附失竊明細表、動產報廢單、責任報告書、警察機關報案證明等文件，報府核轉審計部臺北市審計處核定。</p> <p>(2)擬報廢之財產是否已達使用年限。</p> <p>(3)檢視財產減損單各欄是否與後附相關文件相符。</p> <p>(4)珍貴動產、不動產之減損應依「中央政府各機關珍貴動產不動產管理要點」規定辦理。</p> <p>5. 財產管理單位檢附財產減損單，連同核備(同意)函及相關文件等，送交會計室據以編製傳票入帳。</p> <p>(三) 報表作業之審核</p> <p>1. 每月底，財產管理單位提供財產折舊月報統計表，經其業務主管簽核後，送會計單位審核並編製傳票陳核後據以登帳，並編製相關報表。前項財產之折舊計算，其使用年限應依財物標準分類所定，如無相關規範則由業管單位依使用狀況估算，提供財產管理單位或其他管理財產之單位據以辦理。</p> <p>2. 月報表：</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>財產管理單位每月列印財產分類統計表及財產增減表，送會計室核簽後，陳報校長核定後附入會計報告。</p> <p>3. 半年報表： 財產管理單位應於每年7月15日及1月31日前，檢附財產分類統計表及財產增減表，送會計室核簽後，陳報校長核定（異動檔資料由財產管理人員入口網站-資料查填申報區轉檔上傳）。</p> <p>4. 年報表： 財產管理單位應於次年1月31日前，檢附全年度財產分類統計表，併同下半年財產分類統計表及財產增減表，送會計室核簽後，陳報校長核定（異動檔資料由財產管理人員入口網站-資料查填申報區傳輸檔案）。</p> <p>(四)會計室應注意財產(物品)管理單位有無製作盤點紀錄簽陳校長核定及依下列原則為後續追蹤之處理：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 如有盤盈或盤虧情事，應即查明原因，並按規定程序補辦財產(物品)增減事宜。 2. 如有遺失、毀損者，應即查明原因，可歸責於保管人員或使用人員之過失所致者，保管人員或使用人員應負賠償責任。 <p>二、控制重點</p> <ol style="list-style-type: none"> (一)珍貴動產、不動產管理，是否依「中央政府各機關珍貴動產不動產管理要點」規定辦理。 (二)財產採購驗收後，是否辦理財產增加之登記。 (三)受贈動產是否視有無負擔或附帶條件贈與之性質，分別函報本府或校長核准。 (四)財產之減損，是否確依行政院頒之「各機關財物報廢分級核定金額表」規定程序，分別函報本府或審計機關核定。 (五)失竊財產應注意財產管理單位有否儘速向警察機關報案，並查明領用保管人責任，並依規定函報審計機關核備。 (六)財產管理單位編製之月報表、半年報表及年報表是否與會計帳相符，不符者應 		

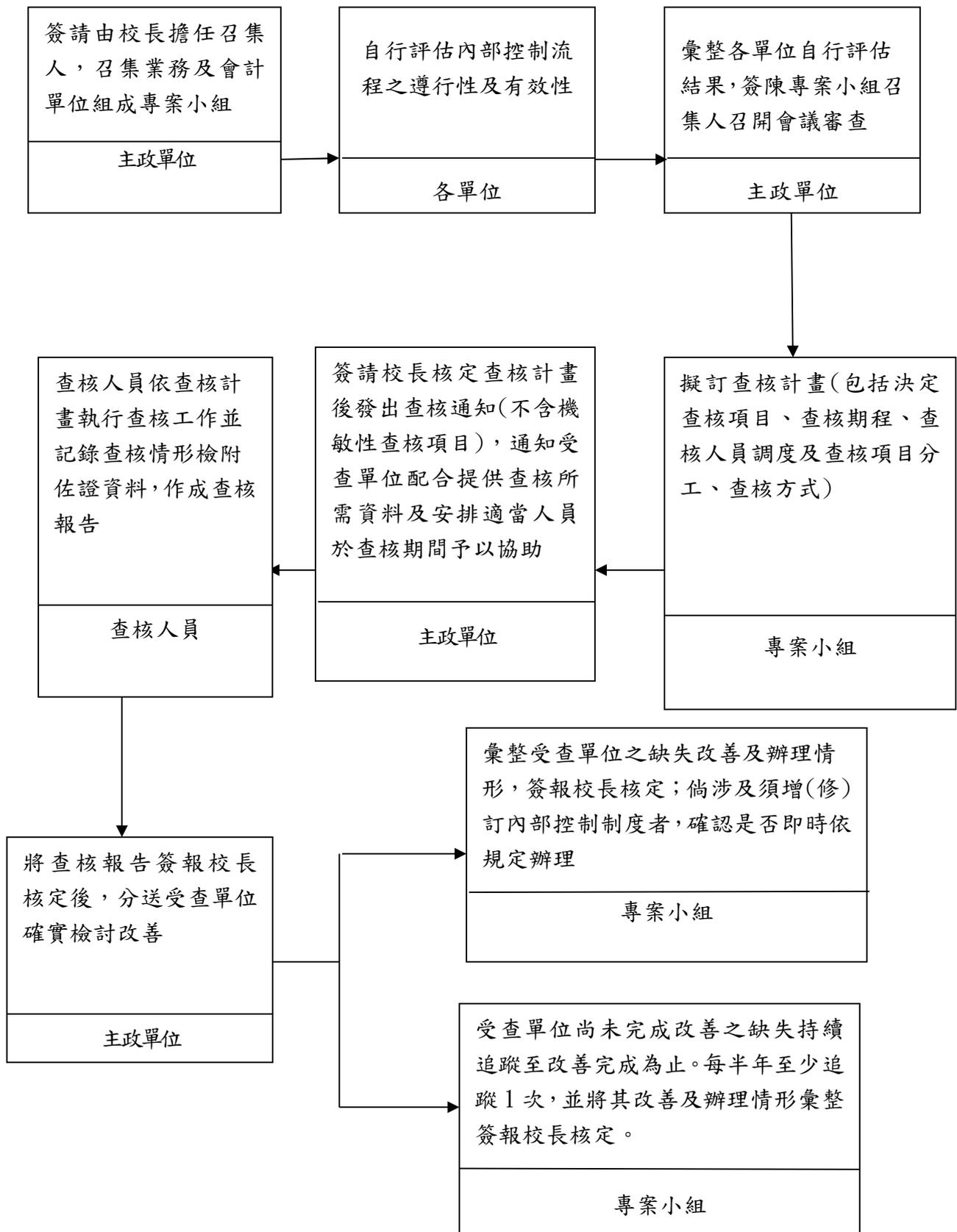
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	<p>查明原因。</p> <p>(七)財產之盤點，財產管理單位有無作成盤點紀錄。</p> <p>(八)「臺北市政府所屬機關工程管理費及工作費支用要點」規定，以工程管理費或工作費所購工程用之圖書、儀器設備等財產，應於採購驗收後依本府 96 年 11 月 13 日府主會決字第 09631195900 號函規定列帳處理。</p>		

懸帳之清理流程圖 (E061500) 461-471



作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
懸帳之清理 (E061500)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)各處室對於經管之應收、應付、預(暫)收、預(暫)付、代收、保管款等帳項，應隨時注意清結。</p> <p>(二)會計人員於年終整理、結帳時，如發現有未積極處理，致有久懸未結者，則移請懸帳清理小組處理。</p> <p>(三)懸帳清理小組由校長指派召集人1人，負責督促懸帳清理及業務分工事宜，其成員應包含業務及會計人員，針對機關內久懸未結之帳項列管並擬訂清理進度。</p> <p>(四)懸帳清理小組每2個月至少召開1次會議，檢討清理結果及研謀改進，清理情形應作成書面紀錄，除陳報校長外，並將清理資料依序裝訂成冊備查及將結論事項於行政會議宣導。</p> <p>(五)會計室彙整上半年及下半年度懸帳清理情形並附具相關表件，分別於主計服務網填報並報送臺北市政府教育局。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)帳列應收、應付、預(暫)收、預(暫)付、代收、保管款等帳項，應隨時注意清理，以免造成懸帳。</p> <p>(二)各種懸帳之沖銷，處理是否適當，金額是否正確；懸宕之帳款有否積極稽催處理。</p> <p>(三)懸帳清理小組成員應包含業務及會計人員，並至少每2個月召開1次會議，其清理情形應作成書面紀錄陳報校長，並將清理資料依序裝訂成冊備查及將結論事項於行政會議宣導。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 內部審核處理準則 2. 臺北市政府各機關久懸未結帳項處理原則 3. 臺北市各機關單位預算執行要點 4. 臺北市地方總決算編製要點 5. 本府 108 年 12 月 16 日府授主會決字第 10830141672 號函請各機關爾後每 2 個月至少召開 1 次懸帳清理小組會議，並將結論事項於局(處)務會議宣導 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 懸帳清理成效統計表 2. 臺北市政府各機關及基金懸帳情形調查表 3. 1 年以上未滿 5 年之久懸未結清款項原因分析表 4. 5 年以上之久懸未結清款項原因分析表 5. 超過 1 年以上未結帳項類別統計表

對本機關查核內部控制制度實施情形流程圖 (E061602)



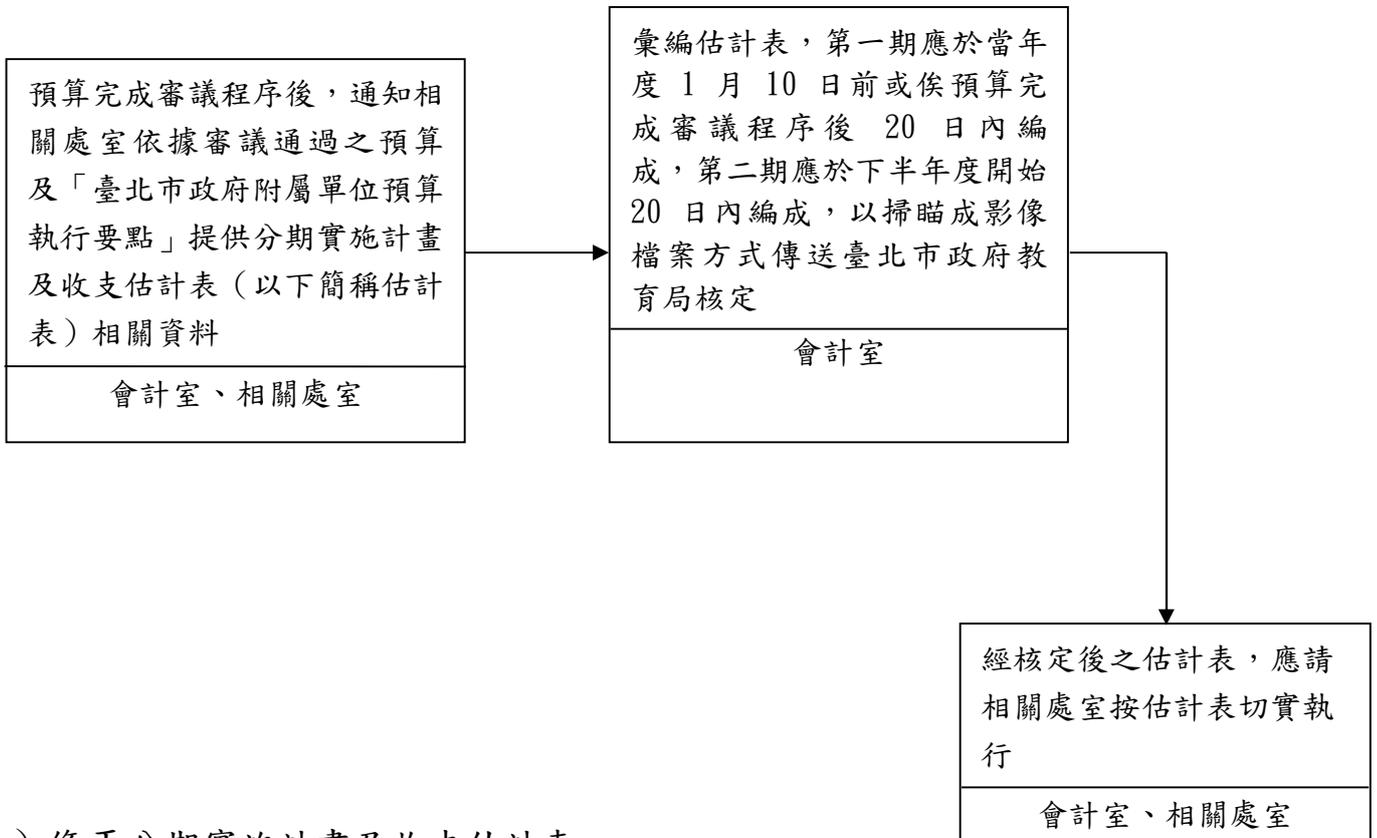
【註】：表內所述主政單位負責幕僚作業，由校長指定適當單位擔任。

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

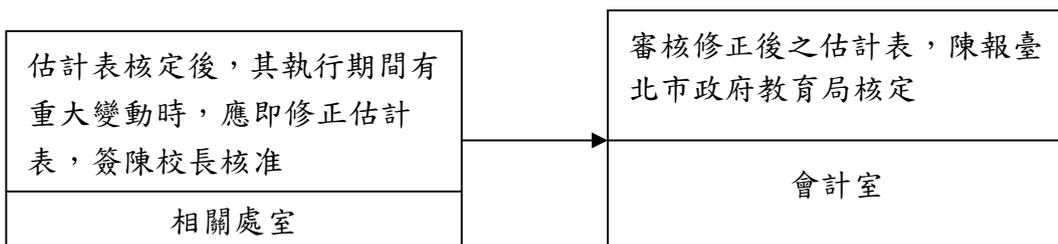
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	<p>是否即時依規定辦理。</p> <p>(十二)專案小組對受查單位尚未完成改善之缺失持續追蹤至改善完成為止。每半年至少追蹤 1 次，並將其改善及辦理情形彙整簽報校長核定。惟遇重大違失或機關有受重大損害之虞時，應隨時追蹤列管。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)是否每年至少辦理 1 次本機關內部控制運作情況查核。</p> <p>(二)是否由校長擔任召集人，召集業務及會計單位組成專案小組，查核本機關內部控制運作情況。</p> <p>(三)專案小組是否擬定查核計畫，並由主政單位簽請校長核定後據以實施。</p> <p>(四)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

編造（修正）分期實施計畫及收支估計表流程圖(E061701)

(一) 編造分期實施計畫及收支估計表



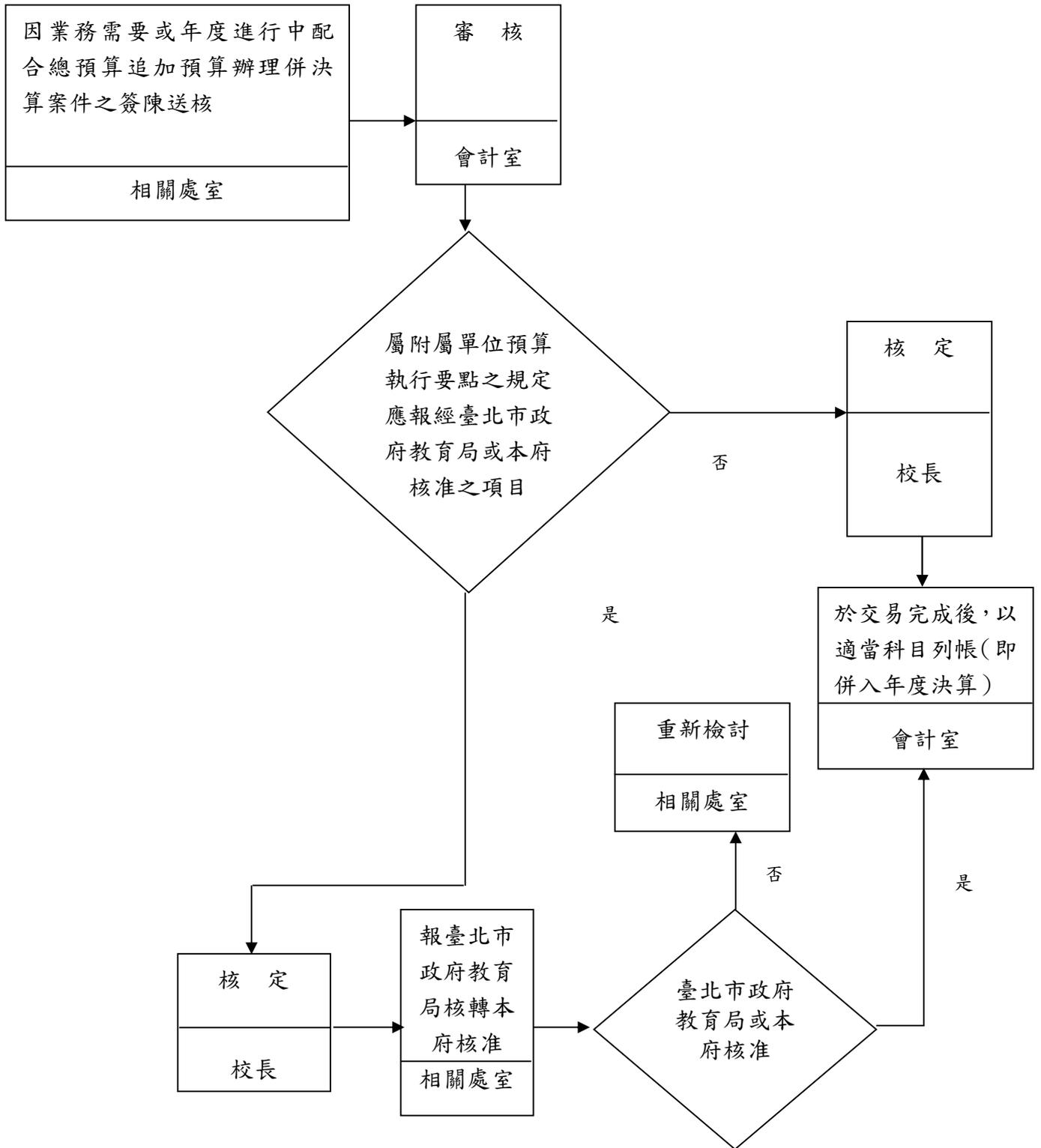
(二) 修正分期實施計畫及收支估計表



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

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	(五)對於執行期間已過之估計數，不再調整編製修正估計表。		

辦理併入決算流程圖(E061703)

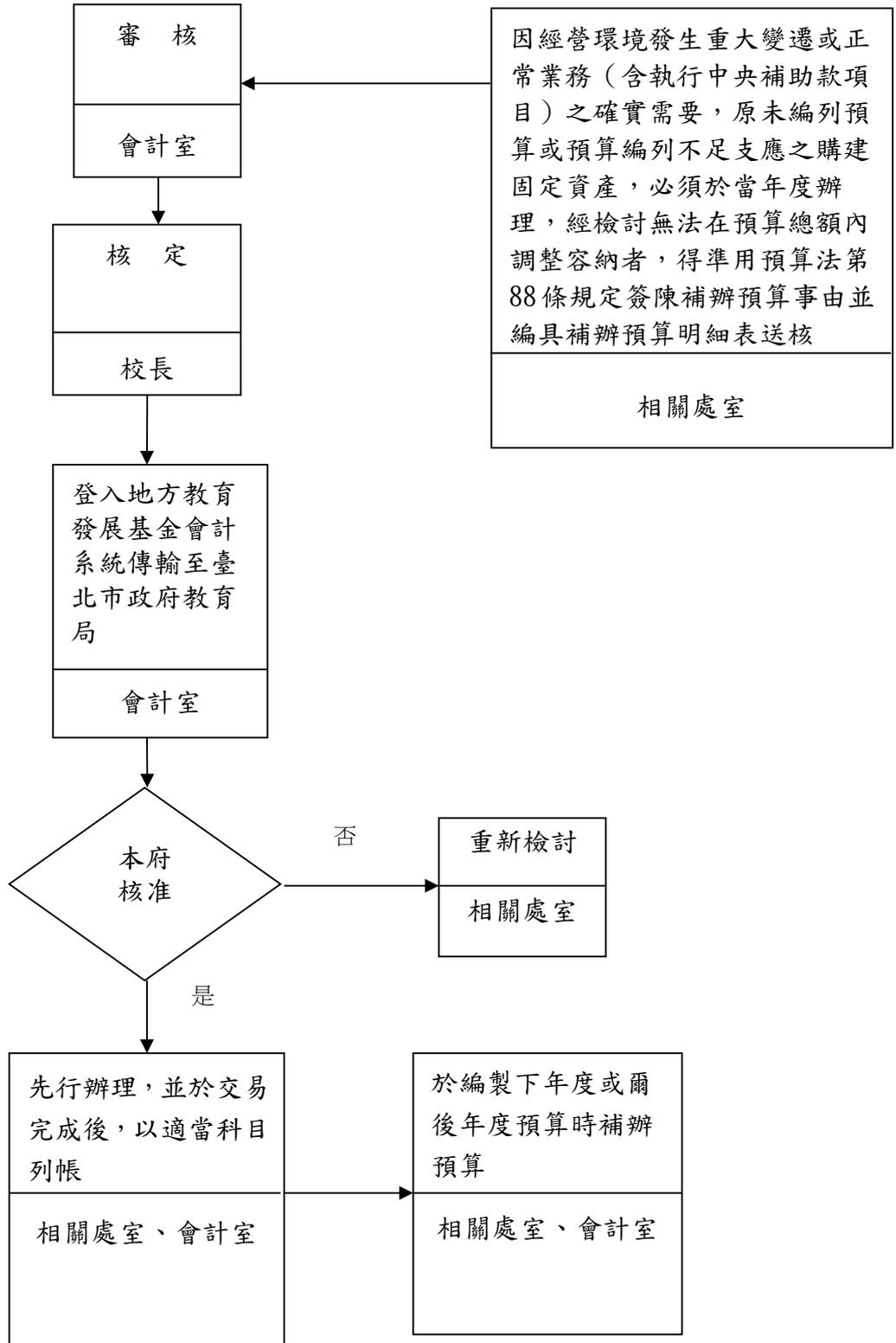


作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
辦理併入決算 (E061703)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)為應業務需要，必須併入決算有關經費案件，除應由各相關處室依「臺北市政府附屬單位預算執行要點」（以下簡稱執行要點）所訂之程序辦理外，並依法送會計單位實施內部審核，並為預算之控留：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 年度預算之執行期間，確為業務增減需要，隨同調整之基金來源與基金用途，除執行要點另有規定及其他法令訂有支用標準、限制、核定程序或本府已授權主管機關核定者，依其規定外，由各基金管理機關（構）首長核定；核定時應注意各該基金之財源，及其由賸餘轉為短絀之情形，並於交易完成後，以適當科目列帳（即併入年度決算辦理）。 2. 前項併入決算案件，各基金管理機關（構）於核定時應從嚴審核。 3. 廣告費及業務宣導費超過法定預算時，應予查明超支原因，若確屬業務實際需要，始得列支。 4. 下列項目之執行，除本府已授權各基金自行核定者，依其規定外，非專案報經本府核准，不得辦理： <ol style="list-style-type: none"> (1)管理機關（構）組織員額，因實際需要，須超出法定預算員額用人者。 (2)傷病醫藥費、文康活動費、福利互助費、其他福利費等訂有統一標準之預算項目，因實際需要，須調整標準者。 (3)員工服裝預算項目，不得折發代金，應於上班時間或工作時穿著，因實際需要，須調整標準者。 (4)捐助與補助費因業務實際需要須超出預算總額或新增項目者。 (5)分攤（擔）項目因業務需要未及編列預算或預算不足支應者。 (6)出國、研究發展、約聘（僱）與臨時人員及派遣人力、租賃車輛計畫，其原核定計畫須修正或辦理新增者。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 預算法 2. 臺北市政府附屬單位預算執行要點 	簽案

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	<p>(7)依臺北市政府所屬各機關設置及應用電腦管理要點應報本府核定之電腦相關計畫。</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. 因經營環境發生重大變遷或正常業務之確實需要，須增加非理財目的之長期投資、購置無形資產遞延支出部分，且必須於當年度辦理者，由相關處室提出併決算案，凡涉及增加市庫負擔經費或重大事項，及原經本府核定計畫須予修正，或辦理新增項目者，應簽報臺北市政府教育局核轉本府核准外，其餘項目，則依有關規定先行辦理，並併入決算。但另有授權者，依其規定。併入決算案件，於核定或核轉時應從嚴審核。其中屬依相關法令規定辦理物價調整所增加之經費，涉及總工程費增加，致原經本府核定計畫須予修正者，以府函決行。</p> <p>7. 基金於年度進行中配合總預算追加預算辦理之購建固定資產，如該等預算已明列辦理項目內容及經費，則由各基金管理機關(構)自行依有關規定核辦後，併入決算辦理。</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)前二項併決算案件，其認定基準如下： 情況 1：基金來源應以基金來源、用途及餘絀表之三級科目(即科目編號為三碼者)為認定基準，基金用</p>		

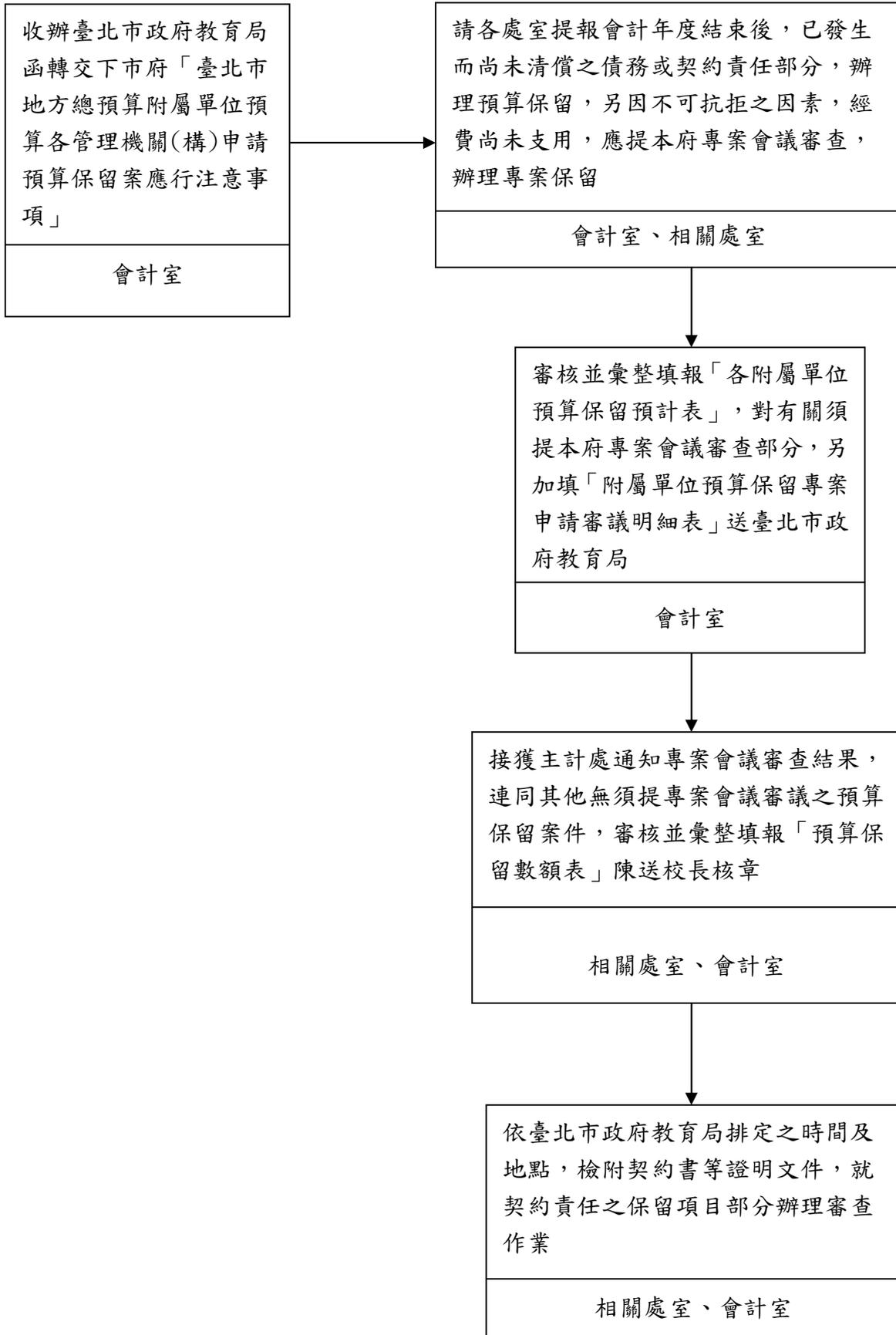
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	<p>途應以基金來源、用途及餘絀表除建築及設備計畫外之業務計畫（即科目編號為二碼者）為認定基準（債務基金及特別收入基金適用）。</p> <p>情況 2：建築及設備計畫明細表項下之各該非理財目的之長期投資、購置無形資產及遞延支出之合計金額為認定基準（債務及特別收入基金適用）。</p> <p>二、控制重點</p> <p>（一）會計單位審核併決算案件時，應注意以下事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 年度預算執行期間，確為業務增減需要，隨同調整後併入決算案，應注意各該基金之財源，儘量避免其由賸餘轉為短絀之情形。 2. 併決算案應注意是否應專案報臺北市政府教育局或核轉本府核准或由基金管理機關核定。 3. 併決算科目是否正確。 <p>（二）各基金辦理政府機關（構）補助經費之執行，應與其收支保管及運用自治條例（辦法）所訂資金用途相符，受補助機關依補助申請書（或說明書）內容定期向補助機關提報執行進度及績效。</p>		

辦理補辦預算流程圖(E061704)



作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
辦理補辦預算 (E061704)	<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，除應由各相關處室依「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，並依法送會計單位實施內部審核，並為預算之控留：預算執行期間，購建固定資產未編列預算或預算編列不足支應之項目，因經營環境發生重大變遷或正常業務(含執行中央補助款項目)之確實需要，必須於當年度辦理者，經相關處室檢討無法在預算總額內調整容納，得準用預算法第 88 條及執行要點規定，具體列明計畫內容與預算金額，簽陳校長核可，登入地方教育發展基金會計系統傳輸至臺北市政府教育局核轉報經本府核准後先行辦理，並於爾後年度補辦預算。</p> <p>(二)各補辦預算案件交易完成後，應以當年度適當科目列帳，並於編製下年度或爾後年度依預算編審程序補辦預算。</p> <p>(三)補辦預算時，相關處室應於補辦年度預算書內，依本府附屬單位預算編製規定，增訂補辦預算事項之專項說明及檢附補辦預算明細表。</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本市總預算所定之編列基準相同。</p> <p>(三)是否於編製下年度或爾後年度預算時補辦預算。</p> <p>(四)補辦預算科目是否正確。</p>	<p>1. 預算法（第 88 條）</p> <p>2. 臺北市總預算附屬單位預算編製作業手冊（含編製注意事項）</p> <p>3. 臺北市政府附屬單位預算執行要點</p>	<p>1. 簽案</p> <p>2. 補辦預算明細表</p>

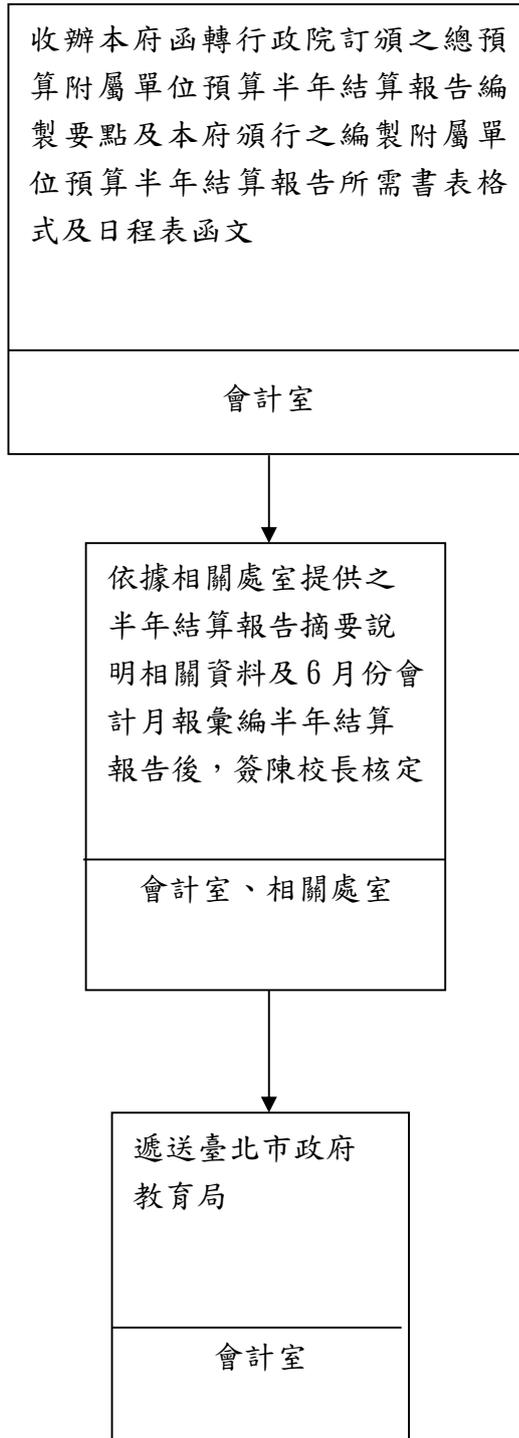
辦理附屬單位預算保留流程圖(E061707)



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

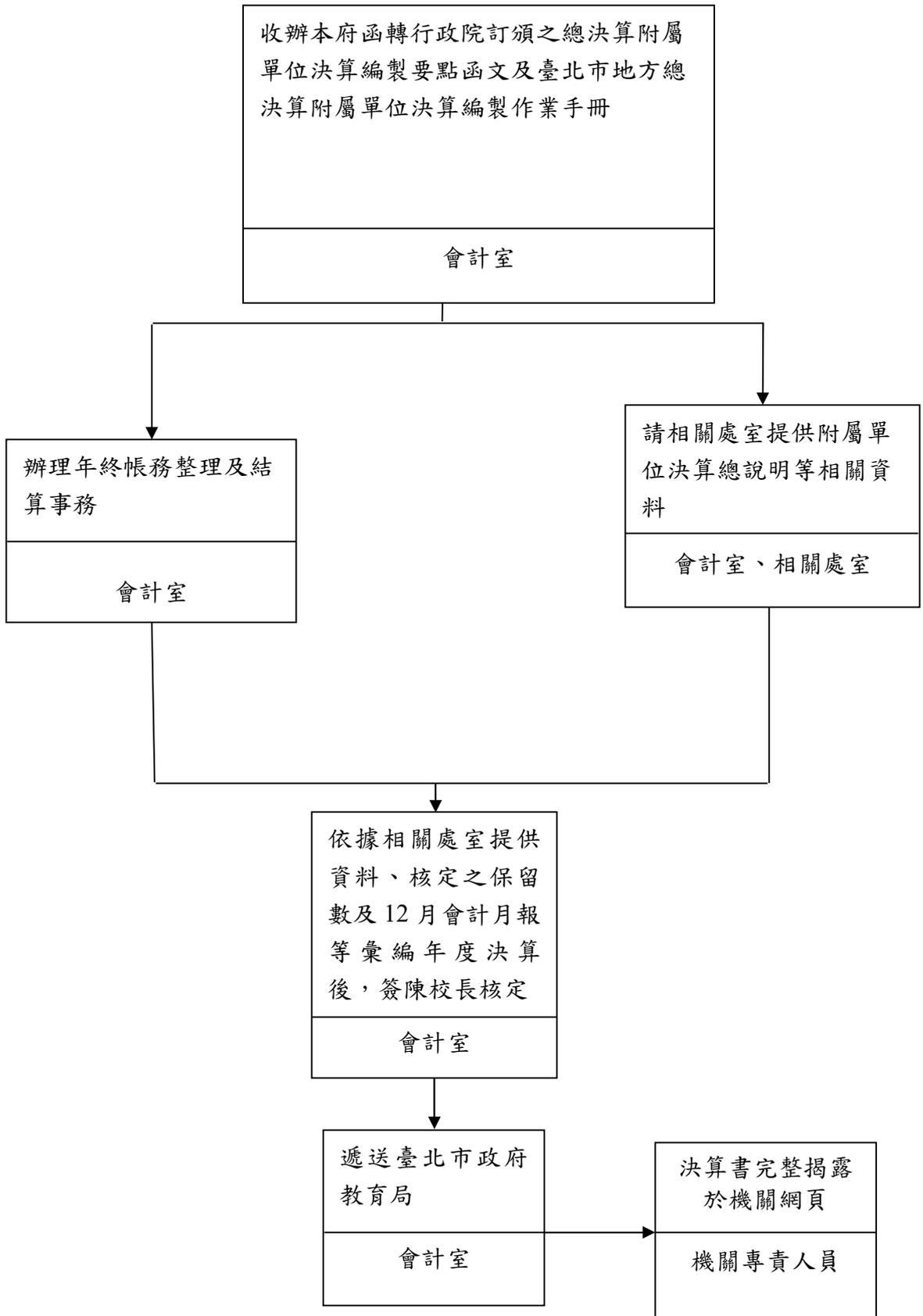
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	<p>核銷之原始憑證及有關資料檢送洽辦機關，並提供須辦理保留數額，依規定程序及期限辦理保留。</p> <p>(三)保留計畫須由中央機關相對辦理保留補助款者，於辦理保留前，應陳送臺北市政府教育局洽中央對口機關一併辦理保留。</p> <p>(四)無論依預算法第 72 條、第 76 條規定或提報專案會議審查，均應依限辦理保留案，如有延宕將不予受理。</p> <p>(五)學校主辦會計人員，應對保留案件之申請切實負責審核。</p> <p>(六)於會計年度終了後，保留款未經核定前，已發生契約責任之案件，基於事實需要並依契約規定辦理付款者，得在原申請保留年度科目經費內，經校長核准後辦理（先行按付款程序辦理暫付，俟保留申請與收支估計核定後，再行辦理轉正）；如申請之保留案件未奉核准，或僅部分核准者，其已支付或溢付之款項，應由各支用機關負責收回。</p> <p>(七)不得辦理保留部分：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 已保留 1 年之一般保留者，除下列情形外，不得再辦理保留： <ol style="list-style-type: none"> (1) 涉及法令規定或議會決議者。 (2) 相關工程或業務已開始執行且經審慎評估可繼續依決算法於未來 3 年內順利執行無虞者。 2. 以前年度之專案保留項目，經最近 1 年執行後，仍無法發生契約責任者，除涉及府級重要政策、法令規定或議會決議者外，不得再辦理保留。 <p>(八)各項工程預算之保留，應切實依有關規定辦理，不得影響該工程後續年度之執行。</p>		

附屬單位預算半年結算報告之編報流程圖(E061708)



作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
附屬單位預算 半年結算報告 之編報 (E061708)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)會計室收辦本府函轉行政院訂頒之總預算附屬單位預算半年結算報告編製要點及本府頒行之編製附屬單位預算半年結算報告所需書表格式及日程表函文。</p> <p>(二)依據相關處室提供半年結算報告摘要說明相關資料及 6 月份會計月報執行情形編製各項報表彙編半年結算報告後，簽陳校長核定。</p> <p>(三)簽陳校長核准之半年結算報告，依前開日程表之規定期限遞送臺北市政府教育局 2 份。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)製表格式是否與規定之格式一致。</p> <p>(二)半年結算報告摘要說明所敘之基金來源、用途及餘絀情形，是否詳實。若實際數與分配預算數差距超過 10% 時，應說明差異原因，並揭露說明其他重要事項，若未超過 10%，但基於重要性原則，亦須說明差異原因。</p> <p>(三)是否依本市總預算附屬單位預算半年結算報告編製日程表所載期限編送臺北市政府教育局。</p> <p>(四)半年結算報告之會計科目及數據，應與 6 月份會計月報相符。</p> <p>(五)各基金半年結算報告，應本重要性原則，就已發生權責之重大事項為整理紀錄，其所列貨幣以法定預算所列為準。</p> <p>(六)基金來源、用途及餘絀結算表及平衡表金額須與 6 月份會計月報累計數一致。</p>	<p>1. 總預算附屬單位預算半年結算報告編製要點</p> <p>2. 臺北市各基金編製附屬單位預算半年結算報告書表名稱及格式</p> <p>3. 臺北市總預算附屬單位預算半年結算報告編製日程表</p>	編製半年結算報告應具備書表之格式

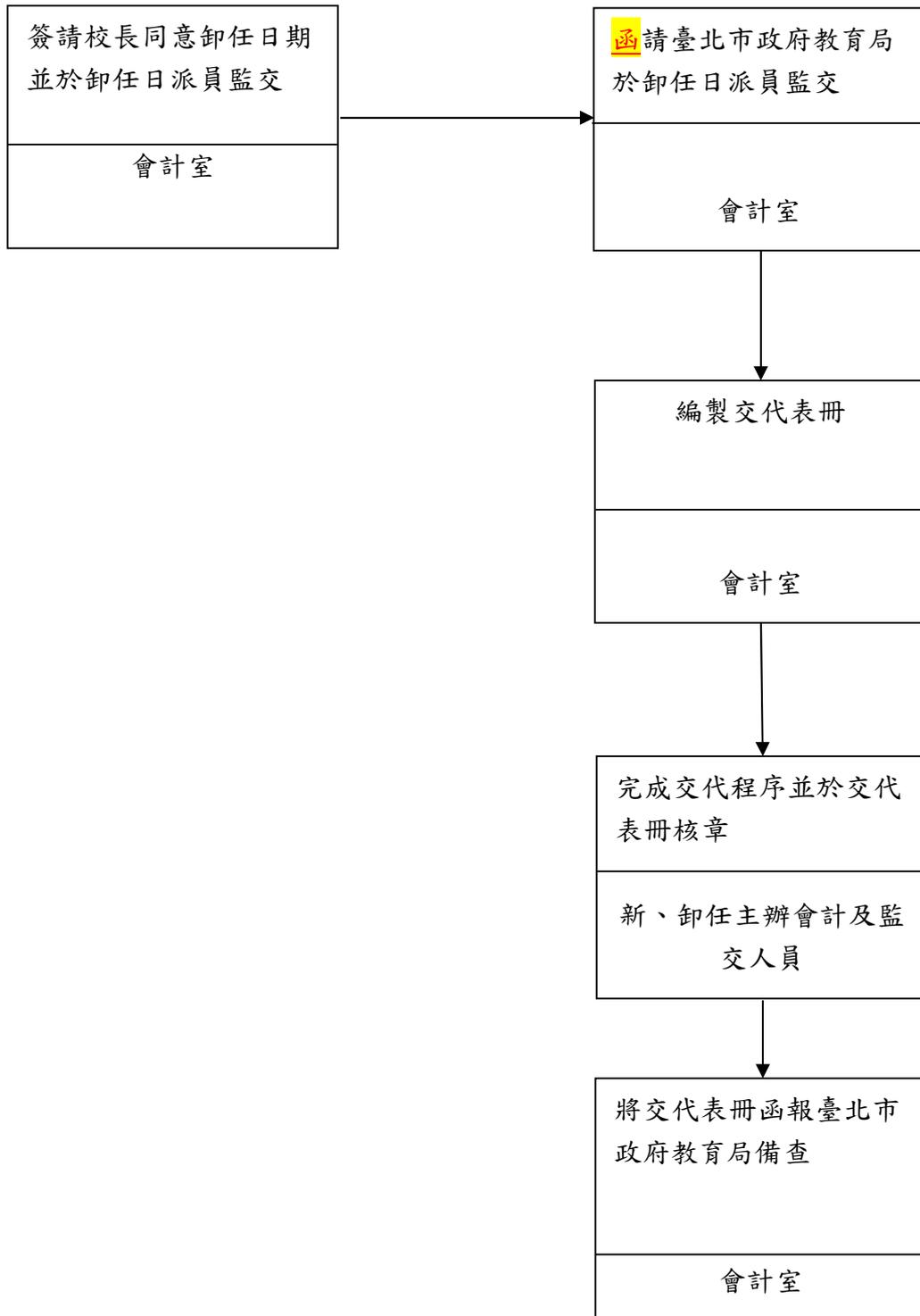
附屬單位決算之編報流程圖(E061709)



作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
附屬單位決算之編報 (E061709)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)會計室收辦本府函轉行政院訂頒之總決算附屬單位決算編製要點函文及臺北市地方總決算附屬單位決算編製作業手冊。</p> <p>(二)請相關處室提供附屬單位決算總說明等相關資料。</p> <p>(三)辦理年終帳務整理及結算事務</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 於結帳前，應加強各帳目所有預收、預付、到期未收、到期未付及其他權責已發生而帳簿尚未登記事項，應切實查明並整理入帳。 2. 本年度及以前年度決算，曾經本府審核通知應行修正事項暨審計機關依法審定應行剔除款項，應於結帳前分別轉正或收回以明責任。 3. 年度預算之執行與保留，應依「臺北市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。 4. 各項預付款項，除因契約責任尚未終了且計畫尚未辦竣，必須留待清理者外，均應沖轉或收回。 5. 代辦機關應將代辦事項之款項，就已支付且可辦理核銷之原始憑證，檢送洽辦機關審核列帳，但至遲不得超過 3 個月。代辦事項辦理完竣時，應將辦理結果及經費餘額移回洽辦機關。會計年度終了後，仍未辦理完竣者，代辦機關應將已支付且可辦理核銷之原始憑證及有關資料檢送洽辦機關審核列帳或辦理預算保留事宜；未支用數須於下年度繼續辦理者，免將未支用數移回洽辦機關。 <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)依據相關處室提供之決算相關資料、核定</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 預算法 2. 會計法 3. 決算法 4. 特種基金會計制度 5. 總決算附屬單位決算編製要點 6. 臺北市市庫收支結束期間各支用機關配合辦理事項 7. 臺北市政府所屬各機關間委託代辦經費處理要點 8. 臺北市政府附屬單位預算執行要點 9. 決算編製應行注意事項及相關表報數據之勾稽 10. 臺北市地方總預算附屬單位預算各管理機關(構)申請預算保留案應行注意事項 11. 本市地方總決算附屬單位決算編製作業手冊 	臺北市地方總決算附屬單位決算編製作業手冊中規定之各類書表格式

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	<p>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「臺北市地方總決算附屬單位決算辦理日程表」之規定期限送達臺北市政府教育局 3 份。編送後，如發現其中有不當或錯誤，應修正後通知送臺北市政府教育局。</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「臺北市地方總預算附屬單位預算各管理機關(構)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)決算書表應照本市地方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)應確實依照「臺北市地方總決算附屬單位決算編製作業手冊」之「決算編製應行注意事項及相關表報數據之勾稽」覆核與勾稽。</p> <p>(六)每年 4 月 30 日前將上年度決算書完整揭露於機關網頁。</p>		

主辦會計人員職務異動交代流程圖 (E061804)



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