Accounting

國立花蓮高級農業職業學校
預算及會計業務標準作業流程(SOP)手冊

國立花蓮高農
99 年 10 月編印

目　　次

會 1-01　國立花蓮高級農業職業學校分預算籌編作業 ..... 1 - 2

會 1-02　國立花蓮高級農業職業學校分單位決算編製作業 ..... 3 - 4

會 2-01　國立花蓮高級農業職業學校經費動支申請審核作業 ..... 5 - 7

附件一：各項表單填寫注意事項 8

附件二：各項費用相關規定暨注意事項 ..... 9 - 10

會 2-02　國立花蓮高級農業職業學校收入款項帳務處理作業 11-13

會 2-03　國立花蓮高級農業職業學校支出款項帳務處理作業 14-16

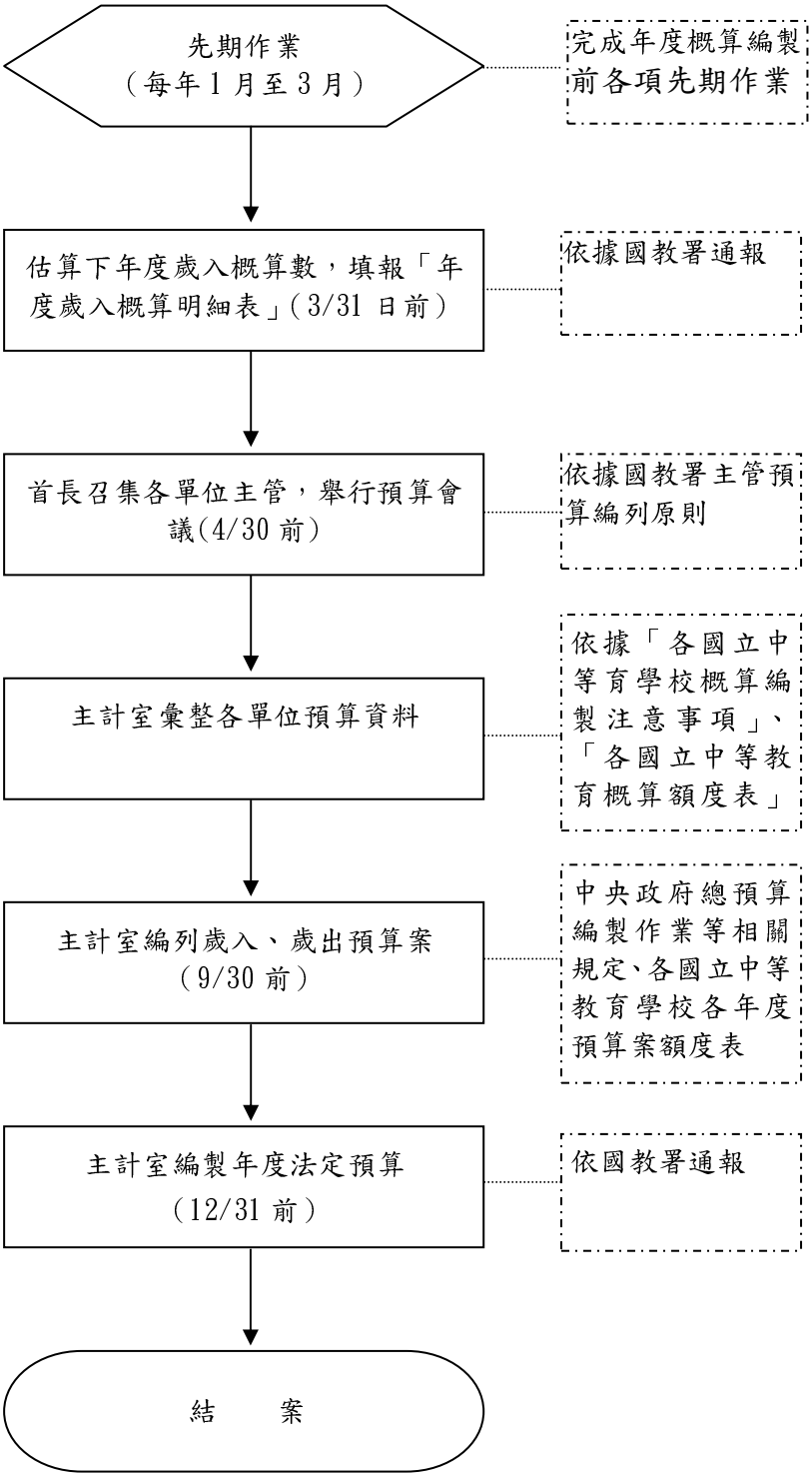
會 2-04　國立花蓮高級農業職業學校決算帳務處理作業 17-19

國立中等學校校務基金-國立花蓮高級農業職業學校預算籌編作業

I、作業要項表

項目編號	會 1-01
項目名稱	國立中等學校校務基金-國立花蓮高級農業職業學校預算籌編作業
承辦人員	金榮松 8312365　王朝賢 8312316
相關單位	本校各單位
辦理時間	每年 1 月至 12 月
注意事項	一、 依預算法及行政院之規定，非營業基金預算之編製及審議作業，均有既定之時間限制，因此必須注意整個作業流程之控制，並儘可能提前規劃及作業。 二、 因整體之編製與審議作業牽涉之範圍甚廣，且有賴本校各相關單位之配合，故應重視作業過程中與各相關單位之協調及溝通事宜。 三、 預算案書表編製完成後須報送教育部國民及學前教育署(以下簡稱國教署)審查，且為爾後預算執行之依據，故應注意所編製內容之品質及避免錯漏。 四、 有關請增減預算員額明細表（人事室）、聘用及約僱人員明細表（人事室）、設置及應用電腦預算表（總務處）、固定資產及無形資產明細表(總務處)等，應注意請各相關處室於國教署通知時限內彙整送辦。
相關法令	一、 預算法 二、 中央政府總預算附屬單位預算編製作業手冊（含中央政府總預算附屬單位預算編製辦法及中央政府總預算附屬單位預算共同項目編列標準等） 三、 教育部及所屬機關學校預算編製及執行補充規定
辦理方式	一、每年 1 月至 3 月概算編製前各項先期作業： （一） 通報總務處規劃下年度資本門設備需求項目、額度，並依急迫性與重要性按順序排列，送主計室辦理。 （二） 概算編製前，須先期填報之「請增減預算員額明細表」、「設置及應用電腦預算表」、「固定資產及無形資產明細表」等，請有關處室於 3 月 10 日前填製完成，送主計室辦理。 （三） 主計室應將上年度預算執行情形人事費、水電費及法定義務支出分析整理，據以編列年度概算通報各處室估列下年度收入數。 （四） 教務處估計下年度學生數，俾利估列下年度學雜費收入之依據，實習處估計下年度實習產品收入數，俾利估列下年度建教合作收入，總務處估計下年度場地管理收入數，俾利估列下年度資產使用及權利金收入，會計室彙編整理並核估下年度收入數。 二、每年 4 月至 6 月籌編下年度歲出概算作業： （一） 依據國教署主管預算編列原則，預算之編列，由首長召集各單位主管，舉行預算會議。 （二） 主計室依據「各國立中等教育學校概算編製注意事項」、「各國立中等教育概算額度表」，配合預算會議之決議，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）主計室依各年度中央政府總預算編製作業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編列歲入、歲出預算案。 （二）準備立法院審議預算案期間之相關查報等。 四、每年 10 月至 12 月至次年元月編製年度法定預算作業： 依國教署通報，編列年度法定預算。

II、國立中等學校校務基金-國立花蓮高級農業職業學校預算籌編作業流程圖

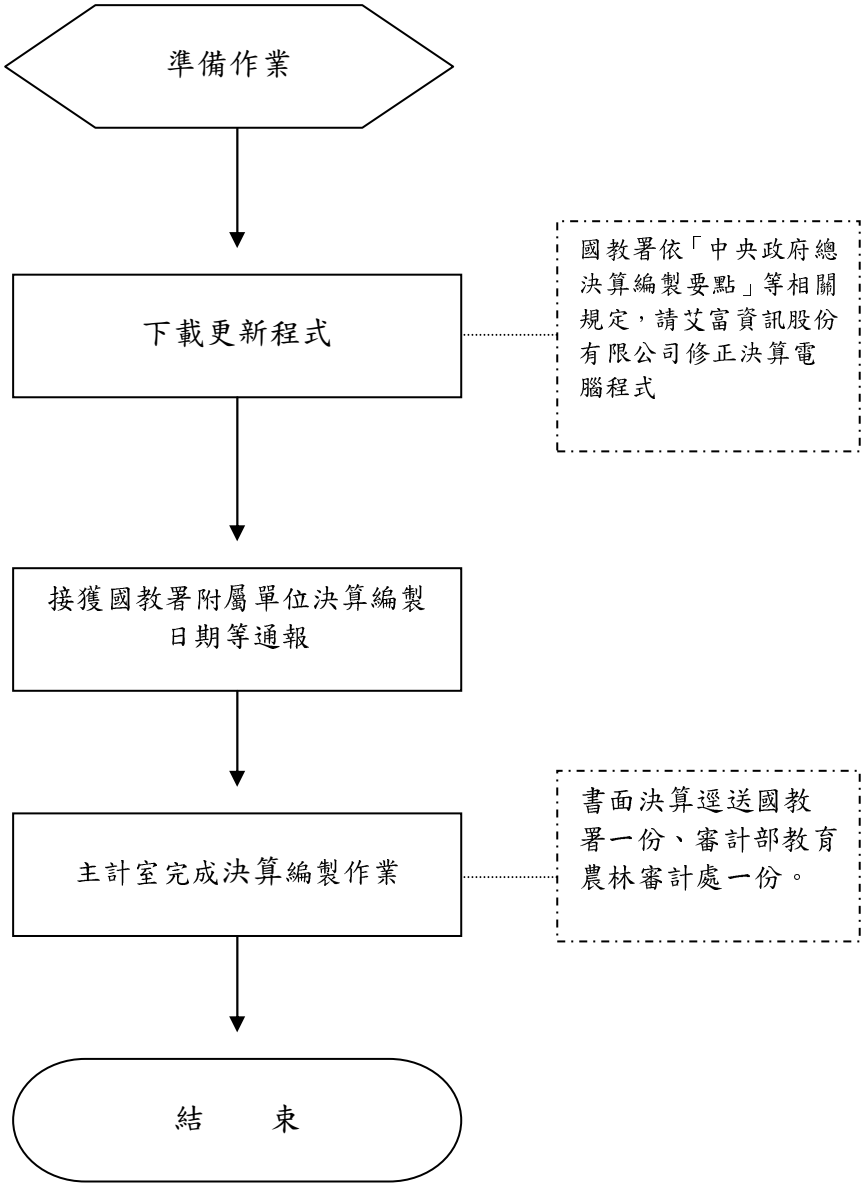


國立中等學校校務基金-國立花蓮高級農業職業學校決算編製作業

I、作業要項表

項目編號	會 1-02
項目名稱	國立中等學校校務基金-國立花蓮高級農業職業學校決算編製作業
承辦人員	吳麗珠 8312315　王朝賢 8312316
相關單位	本校各單位
辦理時間	每年 1 月至 12 月
注意事項	一、依決算法及中央政府總決算編製要點規定，附屬單位決算之編製有既定的時間限制，必須注意整個作業流程之控制，並儘可能提前規劃及作業。 二、決算表依國教署規定之艾富會計系統產生，先下載決算更新程式，再行編製。
相關法令	一、決算法 二、中央政府總決算編製要點
辦理方式	一、下戴艾富會計資訊系統決算檔案，更新程式。 二、接獲國教署編報日期。 三、完成附屬單位決算編製作業。 四、逕送決算表至國教署一份、審計部教育農林審計處一份。

II、國立中等學校校務基金-國立花蓮高級農業職業學校決算編製作業流程圖



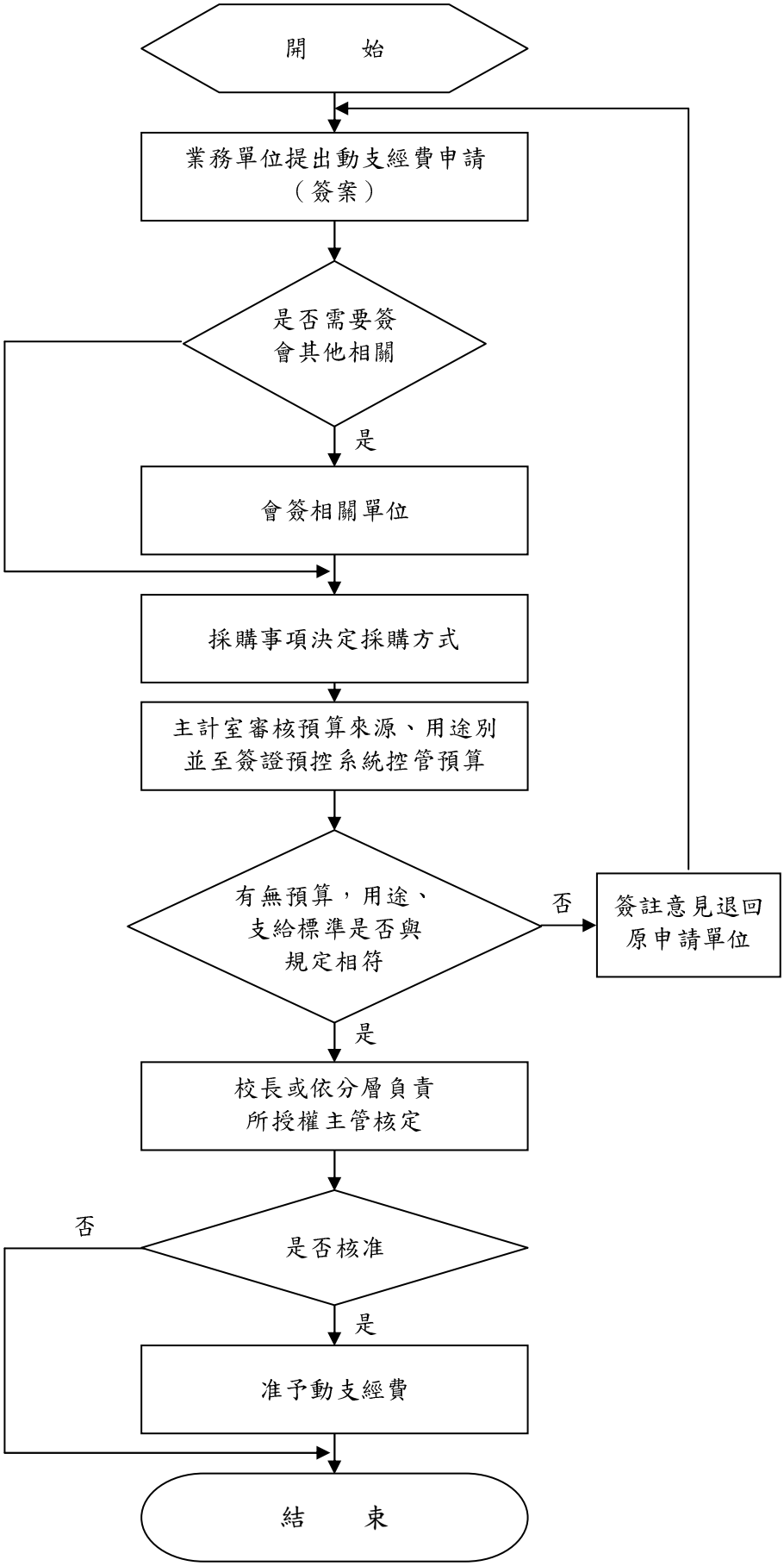
國立花蓮高級農業職業學校經費動支申請審核作業

I、作業要項表

項目編號	會 2-01
項目名稱	國立花蓮高級農業職業學校經費動支申請審核作業
承辦單位	總務處、主計室
承辦人員	徐忠輝 8312313　賴世榮 8312313 金榮松 8312365　王朝賢 8312316
相關單位	本校各單位
起訖時間	每年 1 月至 12 月（經常性業務）
注意事項	一、主計室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，辦理本校經費動支之申請、審核、核銷與預借案件之各項內部審核作業。 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）之支付真實性負責，如有不實，應負相關責任。 三、主計室人員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），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，期達興利管理功能。 四、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。
相關法令	一、歲計類： （一） 預算法 （二） 中央政府附屬單位預算執行要點 （三） 中央政府總預算未能依限完成時之執行補充規定 （四） 各機關單位預算財務收支處理注意事項 （五） 教育部及所屬機關學校預算編製及執行補充規定 二、會計類： （六） 會計法 （七） 內部審核處理準則 （八） 支出憑證處理要點 （九） 各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表 （十） 國內出差旅費報支要點 （十一）國外出差旅費報支要點 （十二）公款支付時限及處理應行注意事項 （十三）各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定 （十四）各機關學校出席費及稿費支給要點 （十五）軍公教人員兼職交通費及講座鐘點費支給規定 （十六）中央各機關執行單位預算有關用途別科目應行注意事項 （十七）行政院主計處編訂之支出標準及審核作業手冊

	（十八）教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點 （十九）教育部委託研究計畫經費處理注意事項 三、審計類： （二十） 審計法 （二十一）審計法施行細則 四、其他類： （二十二）政府採購法及相關子法 （二十三）政府採購法施行細則 （二十四）機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法 （二十五）行政院公共工程委員會所剖相關規範及函釋
辦理方式	一、業務單位提出經費請購案，應敘明經費來源，另檢附相關計畫書、經費明細表及契約草案等供核，並登錄預算執行管理系統。 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，採購事項則應決定採購方式，再送主計室辦理。 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。 四、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，准予動支經費。

II、國立花蓮高級農業職業學校經費動支申請審核作業流程圖



附件一　　各項表單填寫注意事項

一、請購〈修繕〉單

1. 各項財物的採購或維修必須由總務處辦理，倘擬自行採購者，需於事前經總務處同意；其他項目如講師鐘點費則簽請校長核准後動支。
2. 用途說明：辦理事項或預算書中之說明
3. 單位、數量及單價需相稱，例如物品為原子筆，單位為枝，數量 12，單價 10，小計=120；單位為打，數量 1，單價 120，小計=120
4. 經費控管：各處室負責經費控管人員確實登記。

二、憑證粘存單

經手人 單位主管	倘經總務處採購之事項，經手人為庶務組長，單位主管為總務處主任；若由其他處室自行辦理之事項，如講師鐘點費，學生外出訓練或比賽之餐費等，經手人為承辦該項業務之人員，單位主管為該處室主任
驗收或證明	不得與經手人為同一人
領用或保管	領用或保管之處室人員核章，非物品之採購，本欄位免核章
財物登記	需作財產或物品登記之採購，由總務處財產管理人員核章，非財物之採購，本欄位免填。惟已列入登記之財產或物品，各處室應妥善保管
所得登記	辦理各項研習、演講等之講師鐘點費，由出納人員辦理所得登記及扣繳事宜
支出憑證黏存單請以左邊界平齊，貼黏各項單據，收據、發票	

三、加班請示單

應於加班前申請，免會主計室。加班費請領應附加班簽到簿。

四、加班費印領清冊

1. 合計數：請用大寫
2. 加班費、鐘點費、工作費，以印領清冊方式辦理核銷者，請於清冊中註明經費來源，經相關人員核章後免另黏貼於支出憑證黏貼憑單。

五、計畫型經費概算表

1. 需與計畫書內容相配合，例如課程表與講座鐘點費、參加人數與餐費等。
2. 編列之項目應符合實際需求。
3. 單價 × 數量 = 金額；各項目合計數之正確性。

六、其他事項

1. 請購單及印領清冊中，修正之處請相關人員蓋章。
2. 倘有代墊款項，請填代墊單註明代墊人，並請簽名或蓋章。
   代墊物品採購款時須加請庶務組核章。
3. 需備註或說明時，勿使用鉛筆書寫。

附件二　　各項費用相關規定暨注意事項

項　　目	相關規定、注意事項
加班費	⊙ 請示單應事前提出並經校長核准 ⊙ 加班應設簽到退簿，並應經單位主管核章 ⊙ 支給標準以每小時為單位，不同時段未滿一小時者，或超過一小時之餘數均不得合併計支 ⊙ 按月之薪俸、專業加給（學術研究費）、主管加給（任主管職務者）除以 240 為每小時支給金額 ⊙ 加班時數以每人每日不超過 4 小時、每月不超過 20 小時為原則（適用勞基法者依該規定辦理）。 ⊙ 當事人應本誠信原則，依規定覈實申領加班費。
出差費	1 國內出差旅費報支要點 2.本校補充規定(含學生旅費補助) 3.各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定 ⊙ 出差應事先陳經核准 ⊙ 搭乘飛機及高鐵者，須另檢附登機證存根 ⊙ 駕駛自用汽機車者,交通費得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支 ⊙ 住宿費檢據核實列支，未能檢據者按 1/2 列支 ⊙ 如由旅行業代辦含住宿及交通之套裝行程,得在不超過住宿費加計交通費之規定數額內，以旅行業代收轉付收據報支
授課講座鐘點費	軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定 ⊙外聘： 國外聘請：人/節 2400 元 國內聘請： (1) 專家學者：人/節 1600 元 (2) 與主辦或訓練機關（構）學校有隸屬關係之機關（構）學校人員：人/節 1200 元 內聘：主辦或訓練關（構）學校人員：人/節 800 元 講座助理：按同一課程講座鐘點費人/節 1/2 計列 ⊙ 授課時間為每節 50 分鐘，其連續上課 2 節者為 90 分鐘，未滿者減半支給 ⊙ 課程表所列非實際授課之綜合座談及開訓典禮，不得支給鐘點費 ⊙ 各機關邀請專家學者授課或擔任評審，如係由遠地前往（30 公里以外），其交通費得衡酌實際情況，參照「國內出差旅費規則」規定支給

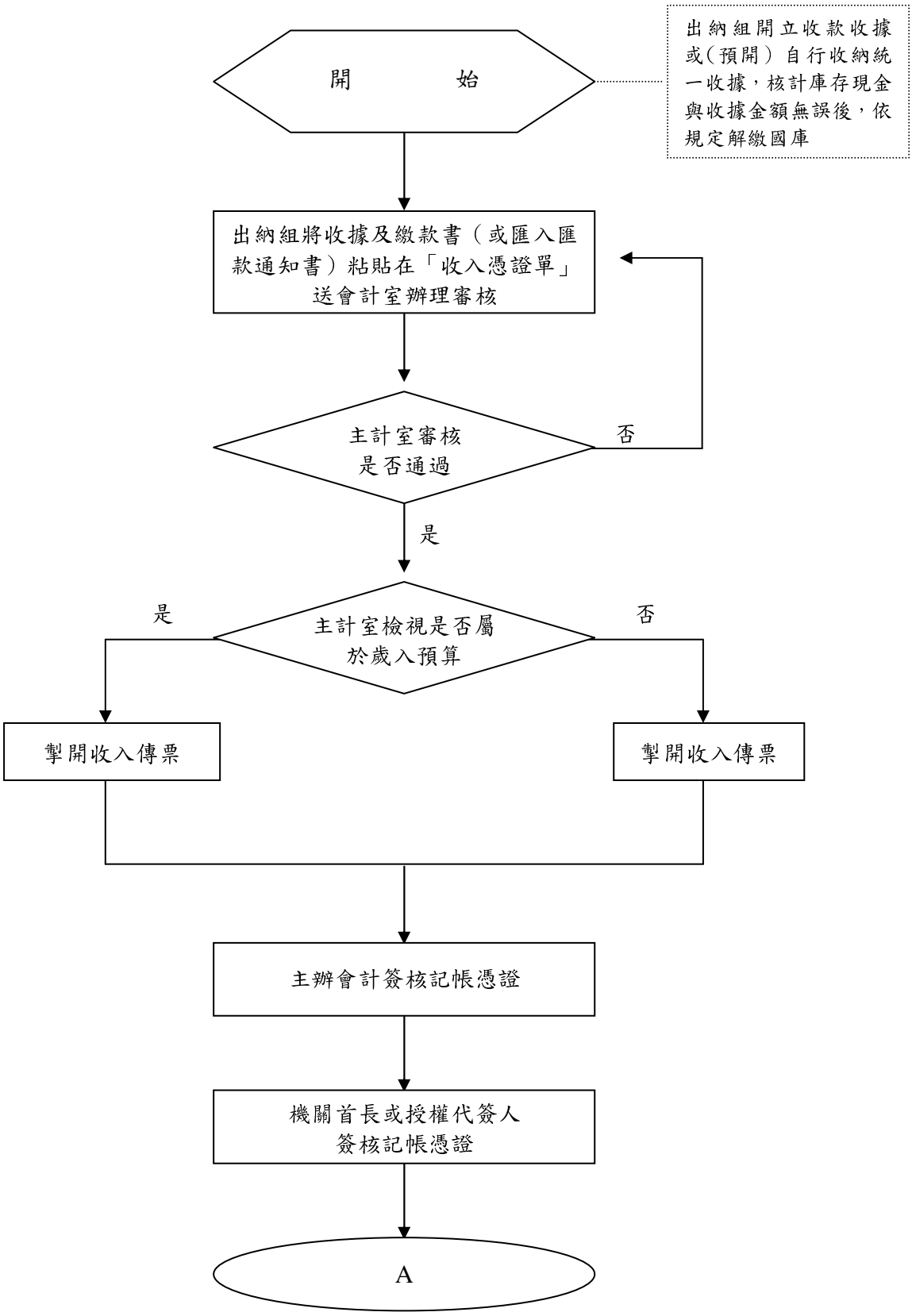
項　　目	相關規定、注意事項
出席費 （評審費）	各機關學校出席費及稿費支給要點 ⊙以邀請本機關人員以外之專家學者（個人），參加具有政策性或專案性之重大諮詢事項會議者為限 ⊙一般經常性業務會議，不得支給出席費 ⊙本機關學校人員及應邀機關學校指派出席代表，不得支領出席費 ⊙以每次會議 2000 元為上限，由各機關視會議諮詢性質酌予支給 ⊙已支領出席費者，如係由遠地前往（30 公里以外），得衡酌實際情況，參照「國內出差旅費規則」規定支給必要費用 ⊙補助或委辦計劃之補助或委辦機關人員，出席該受補助或委辦計劃之相關會議，均不得支領出席費
稿費	各機關學校出席費及稿費支給要點 1. 處理與業務有關之重要文件資料 ⊙需委由本機關學校以外人員或機構，得依規定標準支給，但依政府採購法已公開方式辦理者，得不受該項標準之限制 ⊙經核定交本機關人員撰述、翻譯或編審者，不得支給稿費。惟於辦公時間外趕辦者，得依規定支給加班費 2. 定期發行刊物 ⊙邀請專人撰述、翻譯或編審文稿或公開徵求稿件，除本機關人員以編譯為執掌者外，經刊登者，得依規定標準支給稿費；未經刊登者，得依規定支給審查費，不得支給其他項目之稿費 ⊙刊登稿件內容係屬摘錄機關或其他政府機關相關法規、書籍、公文等資料者，不得支給稿費
運動競賽裁判費	各機關（構）學校辦理各項運動競賽裁判費支給標準數額表 ⊙裁判：國家級　1,500 元/天　⊙競賽：全國性　1,200 元/天 省市級　1,200 元/天　省市級　1,000 元/天 縣市級　1,000 元/天　縣市級　800 元/天 各級裁判及競賽以場次計算者，每場 400 元 ⊙主辦機關（構）學校之員工擔任裁判者，其裁判費應減半支給 ⊙已支領裁判費者，不得再報支加班費或其他酬勞

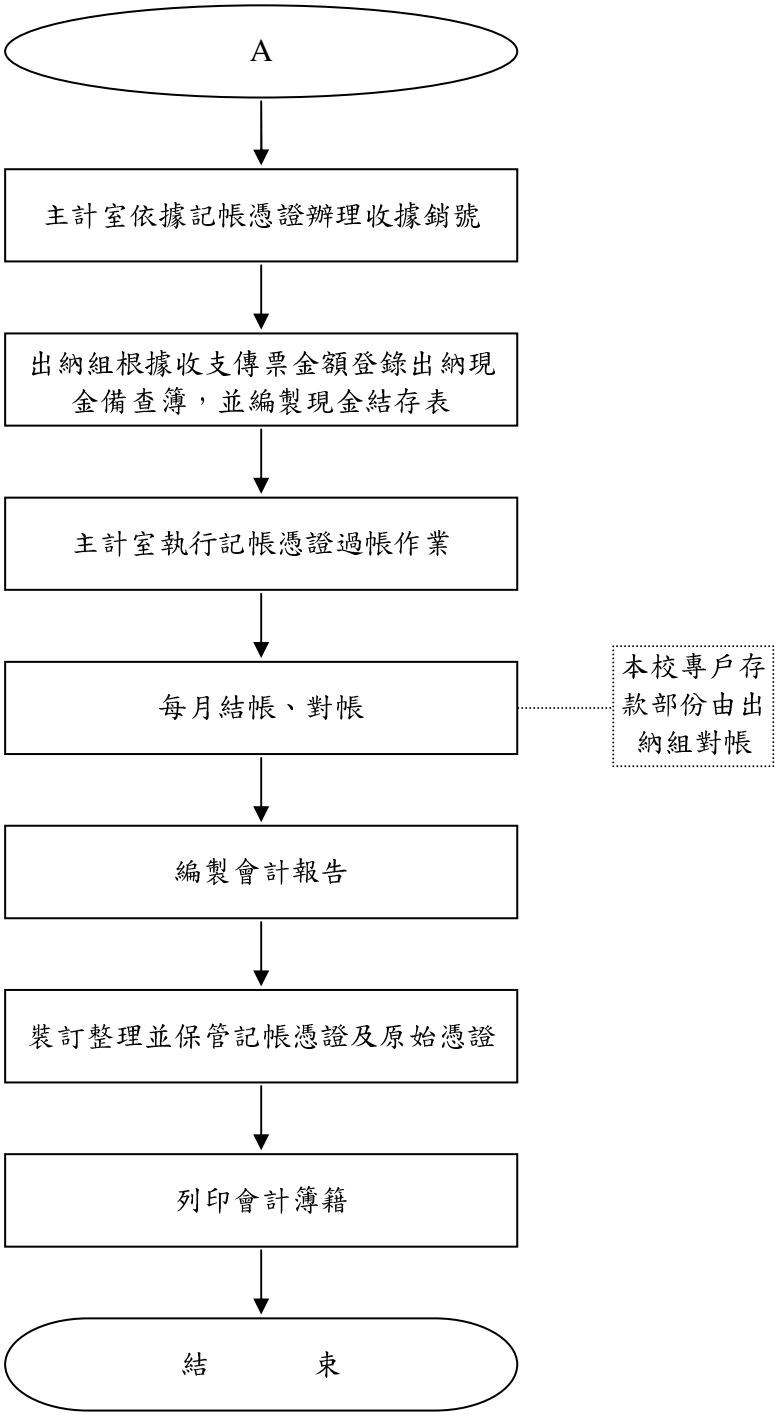
國立花蓮高級農業職業學校收入款項帳務處理作業

Ⅰ．作業要項表

項目編號	會 2-02
項目名稱	國立花蓮高級農業職業學校收入款項帳務處理作業
承辦單位	總務處、主計室
承辦人員	黃竹胤 8312313、李榮順 8312313、賴世榮 8312313 吳麗珠 8312315、王朝賢 8312316
相關單位	本校各單位
起訖時間	每年 1 月至 12 月（經常性業務）
注意事項	一、編製記帳憑證時，應注意是否有合法之原始憑證，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。 二、注意收款收據及自行收納統一收據日期，與繳款書日期，是否在規定的期限內繳庫完畢。 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。 四、留意收據的散總金額是否與繳款書的金額一致。 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的正確性，如發現錯誤應立即更正調整。
有關法令	一、會計法 二、決算法 三、審計法 四、國庫法 五、國庫收入退還支出收回處理辦法 六、國庫法施行細則 七、審計法施行細則
辦理方式	一、出納單位收納各項收入款項，開立收款收據或自行收納統一收據，本校依規定繳庫完竣，收據連同繳款書送主計室。 二、主計室依據相關規定審核收據，覆核收據散總金額與繳款書金額，審核業務單位繳交出納日期、出納收款日期、繳庫日期。 三、主計室依據審核完成之合法原始憑證編製記帳憑證。 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、出納單位將收入傳票及支出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，並按追蹤收據未銷號情形。 八、主計室每月結帳、對帳，本校專戶存款部份由出納單位與台灣銀行公庫存款戶對帳單核對，如有差異，由出納單位編製差額解釋表。 九、主計室每月編製會計月報，每年六月編製半年報。 十、主計室列印會計簿籍裝訂備查。

II、國立花蓮高級農業職業學校收入款項帳務處理作業流程圖



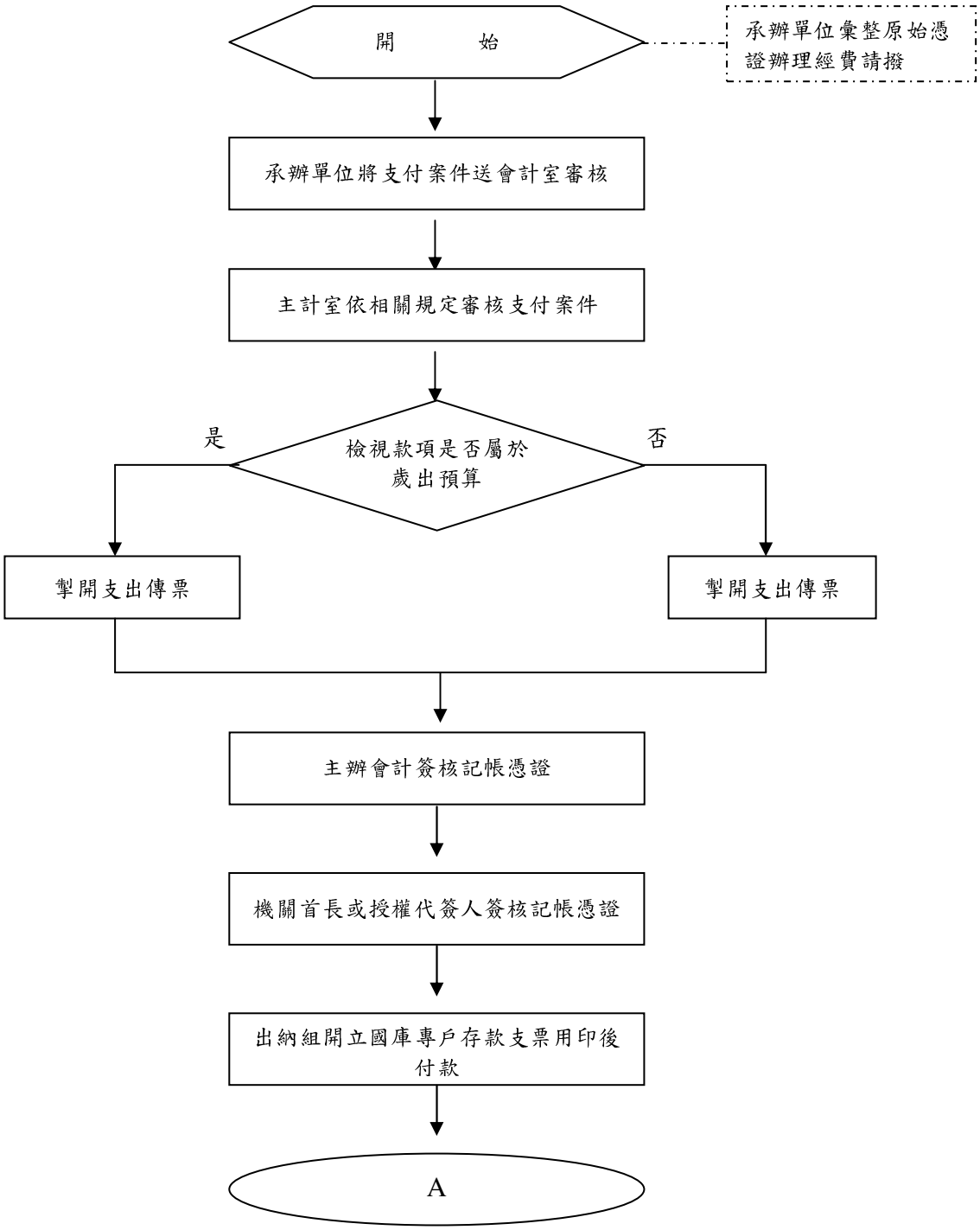

A
主計室依據記帳憑證辦理收據銷號
出納組根據收支傳票金額登錄出納現金備查簿，並編製現金結存表
主計室執行記帳憑證過帳作業
每月結帳、對帳
本校專戶存款部份由出納組對帳
編製會計報告
裝訂整理並保管記帳憑證及原始憑證
列印會計簿籍
結　　束

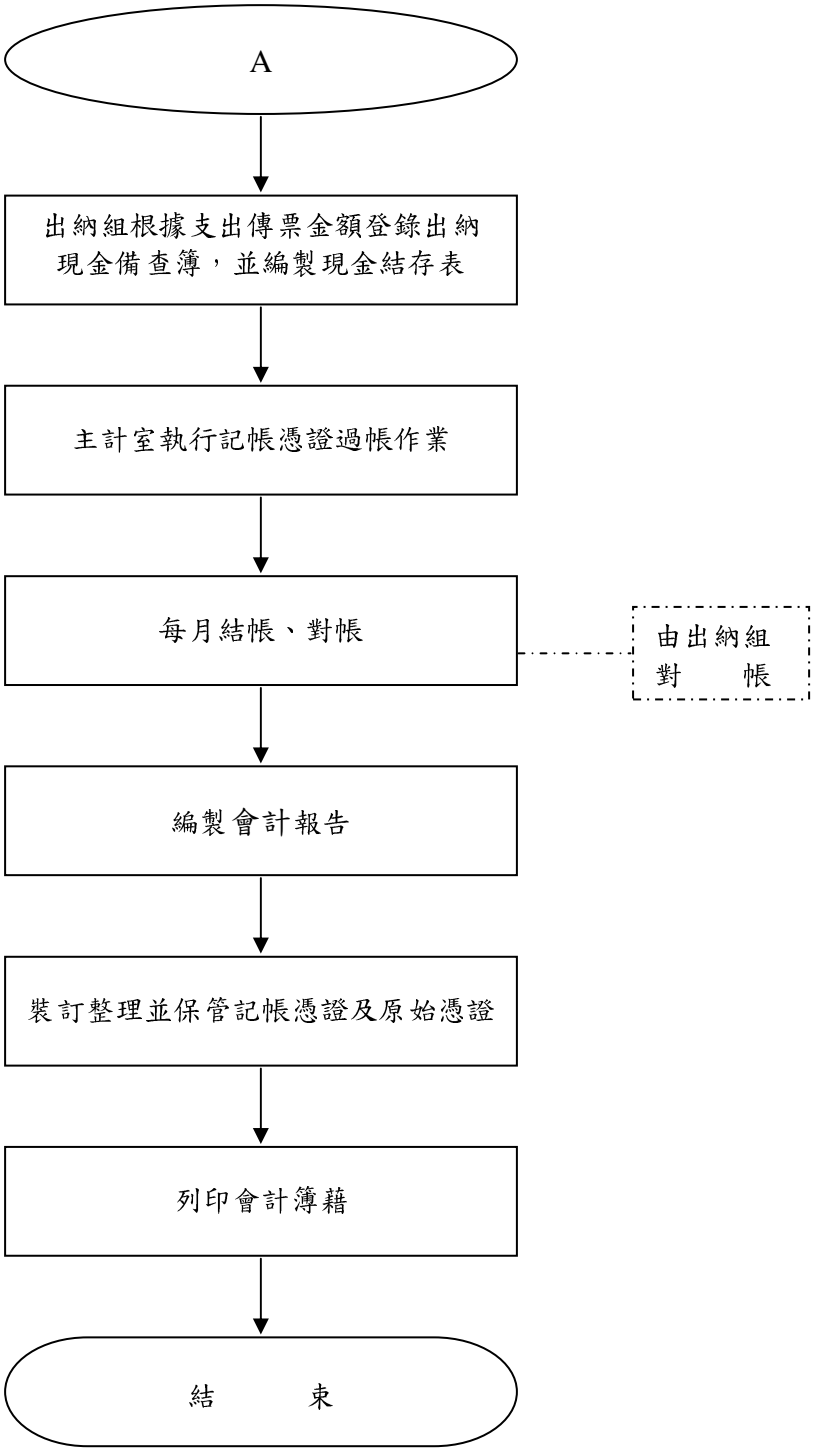
國立花蓮高級農業職業學校支出款項帳務處理作業

I、作業要項表

項目編號	會 2-03
項目名稱	國立花蓮高級農業職業學校支出款項帳務處理
承辦單位	總務處、主計室
承辦人員	黃竹胤 8312313、李榮順 8312313、賴世榮 8312313 金榮松 8312365、王朝賢 8312316
相關單位	本校各單位
起訖時間	每年 1 月至 12 月（經常性業務）
注意事項	一、編製記帳憑證時，應注意是否開立正確的會計科目，其與支付案件之資料（如受款人、摘要、金額）是否相符。 二、支付案件應注意公款支付時限，機關接到應（待）付款單據時，除緊急事項或特殊因素外，普通事項處理時限不得超過五日。 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。
相關法令	一、會計法 二、決算法 三、審計法 四、審計法施行細則 五、普通公務單位會計制度之一致規定 六、各機關單位預算財務收支處理注意事項 七、公款支付時限及處理應行注意事項
辦理方式	一、承辦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付案件。 三、主計室依據審核完成之合法原始憑證編製支出傳票（或付款憑單）。 四、支出傳票（或付款憑單）送請主辦會計及機關首長或授權代簽人簽核。 五、完成簽核之支出傳票，送本校出納單位執行，出納單位依主計室所開立之支出傳票，簽發國庫專戶存款支票，用印後辦理付款作業。 六、完成簽核之付款憑單，送主計室核檢完畢後，送出納組執行郵寄至集中支付處。 七、出納組將已辦理付款作業之支出傳票金額登錄出納現金備查簿，並編製現金結存表。 八、主計室依據出納組已執行之記帳憑證辦理過帳作業。 九、主計室每月結帳、對帳，本校專戶存款部份由出納組與台灣銀行公庫存款戶對帳單核對，如有差異，由出納組另編製差額解釋表。 十、主計室每月編製會計月報，每年六月編製半年報。 十一、主計室將支出傳票、付款憑單按照編號依序順號，連同原始憑證裝訂成冊保管備查。 十二、主計室列印會計簿籍裝訂備查。

II、國立花蓮高級農業職業學校支出款項帳務處理作業流程圖

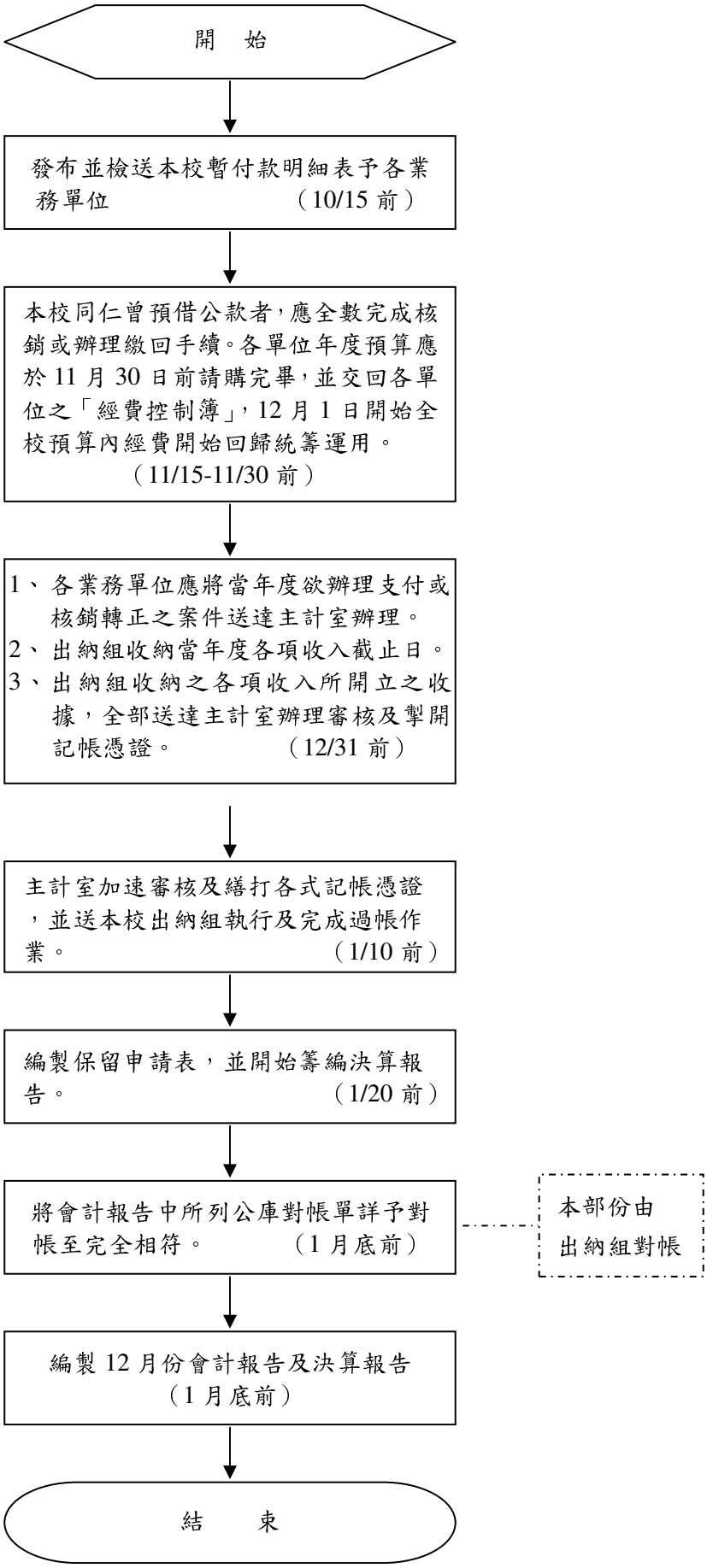



A
出納組根據支出傳票金額登錄出納現金備查簿，並編製現金結存表
主計室執行記帳憑證過帳作業
每月結帳、對帳
由出納組對帳
編製會計報告
裝訂整理並保管記帳憑證及原始憑證
列印會計簿籍
結束

國立花蓮高級農業職業學校決算帳務處理作業

I、作業要項表

項目編號	會 2-04
項目名稱	國立花蓮高級農業職業學校決算帳務處理作業
承辦單位	總務處、主計室
承辦人員	李榮順 8312313 吳麗珠 8312315 王朝賢 8312316
相關單位	本校各單位
起訖時間	每年 10 月至翌年 3 月
注意事項	一、本校之決算報告由主計室於規定期限內編製完成後，送交國教署，彙編成國立中等學校校務基金附屬單位決算報告層轉行政院，本流程作業係指本校主計室辦理本校年度決算相關作業。 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校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。 三、主計室應就會計報表中所列歲入繳庫及歲出本年度暨以前年度可支用之科目及金額，由出納與校庫銀行─台灣銀行對帳單詳予核對，如有差異，應立即查明原因，編製差額解釋表，更正調整至完全相符為止。 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正。
相關法令	一、預算法 二、會計法 三、決算法 四、審計法 五、國庫法 六、國庫法施行細則 七、審計法施行細則 八、中央政府附屬單位預算執行要點 九、中央政府總決算編製要點 十、各機關單位預算財務收支處理注意事項 十一、公款支付時限及處理應行注意事項

辦理方式	一、10 月 15 日前主計室在行政會議時發布並檢送本校截至九月底暫付款明細表（包含本年度及以前年度尚未核銷之暫付款餘額）予各受款單位及本校各業務單位，請積極辦理暫付款核銷事宜。 二、11 月 30 日前本年度校內同仁因業務需要預借現金辦理公務者，應全數完成核銷或辦理繳回手續。 三、11 月 15 日至 11 月 30 日主計室經由行政會報發布：各單位年度預算應於 11 月 30 日前請購完畢，並交回各單位之「經費控制簿」，12 月 1 日開始全校預算內經費開始回歸統籌運用。 四、12 月 31 日中午前各單位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，出納組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目，均列為次年度之收入。 五、出納組將 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。 六、1 月 10 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，送本校出納組執行並完成過帳作業。 七、1 月底前主計室應就會計報表中所列歲入繳庫及歲出本年度暨以前年度可支用之科目及金額，由出納組與校庫銀行─台灣銀行對帳單詳予核對，如有差異，應立即查明原因，編製差額解釋表，更正調整至完全相符為止。 八、1 月底前主計室編製 12 月份會計月報及分單位決算，以艾富會計資訊系統列印各式書表，確實勾稽會計報告中各主要表及附屬表間相關會計科目之正確性。

II、國立花蓮高級農業職業學校決算帳務處理作業流程圖