

會計室 標準作業程序

目 錄

1. 預算作業標準作業程序	3
2. 決算作業標準作業程序	5
3. 學雜費作業標準作業程序	7
4. 10,000 元以上經費動支作業程序	9
5. 經費核銷標準作業程序	11
6. 各種補助計畫經費結案作業程序	13
7. 製作傳票標準作業程序	15
8. 公文簽核標準作業程序	17

1.1 現況

會計室目前配置為主任一名、專員一名、書記二名及行政助理一名。

1.2 主要業務內容

1. 預算(概)算編製及報部備查
2. 決算各類書表編製及報部備查
3. 學雜費彙整
4. 10,000元以上審核各種補助款及本校自有經費動支作業程序
5. 審核各種補助款及本校自有經費核銷標準作業程序
6. 傳票製作
7. 會計師、管科會及經費稽核委員會查核帳務配合提供資料
8. 學校自有經費及專案計畫帳冊裝訂
9. 公文收發作業管理

文件名稱	編號	ACC001B		
	版次	A	B	C
預算作業程序	製作日期	100.8.1	101.9.18	
	頁次	1/1		
目的：制定各單位學年度預算經費				
範圍：全校各單位				
內容：				
<ol style="list-style-type: none"> 1. 會計室函知各單位估列收支概算 <ol style="list-style-type: none"> 1.1 召開預算編列說明會 2. 各單位依據中程校務發展計畫估列收支概算 <ol style="list-style-type: none"> 2.1 各單位依據中程發展計畫編列學年度工作計畫暨預算表，送一級單位及學院院長審核 3. 會計室彙整各單位收支概算 <ol style="list-style-type: none"> 3.1 會計室彙編全校年度工作計畫暨預算表 4. 提報中程校務發展計畫協調會議 5. 依前開協調會議決議修正各單位概算 <ol style="list-style-type: none"> 5.1 會計室依據審議會決議修訂預算 6. 提報校務會議審議 7. 提報董事會審議 8. 提報教育部 				
相關表單	無			
法令依據	1. 學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定 2. 一般公認會計原則，3. 本校會計制度。			
制訂（承辦人、或二級主管）	審查（一級或院長）	核定		
會計室相關業務同仁	陳淑華			

中州科技大學 預算作業標準作業流程

責任者	作 業 流 程	注意事項及申請時程	使用書表
各單位	1 會計室函知各單位估列收支概算	*每年 2 月至 3 月	
各單位	2 各單位依據中程校務發展計畫估列收支概算		
會計室	3 會計室彙整各單位收支概算	*每年 4 月	
校務發展成員	4 提報中程校務發展計畫協調會議		
會計室	5 依前開協調會議決議修正各單位概算	*每年 5 月	
校務會議成員	6 提報校務會議審議	*每年 6 月底前	
董事會成員	7 提報董事會審議	*每年 6 月底前	
	8 提報教育部	*每年 7 月底前	
法令依據	1. 學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定，2. 一般公認會計原則，3. 本校會計制度。		
備 註			

文件名稱	編號	ACC002B		
	版次	A	B	C
預算作業程序	製作日期	100.8.1	101.9.18	
	頁次	1/1		
目的：學年度各單位決算經費				
範圍：全校各單位				
文件名稱	編號	ACC004		
內容：				
<ol style="list-style-type: none"> 1. 會計室通報各單位會計年度結束期間經費支出應行注意事項及各項帳務細目處理期限 2. 彙總各單位填列之資本支出預算保留申請表及契約書等相關證明文件，於規定期限內陳報相關單位及鈞長核示，據以列入決算相關報表 3. 編製學年度調整分錄，包括應收及應付帳款、預收及預付款項及其他權責科目 4. 各項餘額確認無誤後，編製報表並執行學年度關帳作業 5. 印製決算書並提報校務會議、董事會決議、教育部核備 6. 將決算報表公佈於本校網站 				
相關表單	無			
法令依據	1. 學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定，2. 一般公認會計原則，3. 本校會計制度。			
制訂（承辦人、或二級主管）	審查（一級或院長）	核定		
會計室相關業務同仁	陳淑華			

中州科技大學 決算作業標準作業流程

責任者	作業流程	注意事項及申請時程	使用書表	
各單位	會計室通報各單位會計年度結束期間經費支出應行注意事項及各項帳務細目處理期限。	*每年 6 月		
會計室	彙總各單位填列之資本支出預算保留申請表及契約書等相關證明文件，於規定期限內陳報相關單位及鈞長核示，據以列入決算相關報表。			
會計室	編製年度調整分錄，包括年度應收、應付、預收、預付及其他權責性事項			*每年 7 月
會計室	各項餘額確認無誤後，編製報表並執行學年度關帳作業			*每年 7 月中前
會計室	印製決算書並提報校務會議、監察人、董事會決議、教育部核備。			*每年 11 月底前
會計室	將決算報表公佈於本校網站			
法令依據	1. 學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定，2. 一般公認會計原則，3. 本校會計制度。			
備註				

文件名稱	編號	ACC003B		
	版次	A	B	C
預算作業程序	製作日期	100.8.1	101.9.18	
	頁次	1/1		
目的：制定學雜費收入				
範圍：全校各單位				
文件名稱	編號	ACC004		
內容：				
1. 會計室簽會通知各學制提供學生相關選課資料送會計室彙整				
1.1 有關辦理就貸及減免惠請學務處、進修專校提供各項歸屬學雜費各項收入之收費明細				
1.2 出納組於繳費期限屆期後向委託收學雜費之銀行申請學雜費帳戶入帳明細資料並負責與委託之銀行對帳，經核對無誤後依學制別學生繳費單各項目分別彙總繳費清冊，通知會計部門入帳				
1.3 學生代辦費由課外活動、體檢費、團保費、住宿費由學務處提供				
1.4 停車場場地費、教室冷氣費由總務處提供				
1.5 電腦實習費由資訊處提供				
2. 教務處列印學雜費繳費單，通知各班級領用後郵寄或轉交學生				
3. 學生依規定期限繳費				
4. 出納組編製收入清單併同日對帳單或匯款單及繳費學生明細表送交會計室				
5. 會計室編製及列印收入傳票陳核入帳				
相關表單	無			
法令依據	1. 學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定，2. 一般公認會計原則，3. 本校會計制度。			
制訂（承辦人、或二級主管）	審查（一級或院長）	核定		
會計室相關業務同仁	陳淑華			

中州科技大學 學雜費收入作業標準作業流程			
責任者	作 業 流 程	注意事項及 申請時程	使用書表
<p>各單位</p> <p>教務處</p> <p>出納組</p> <p>會計室</p>	<pre> graph TD A[會計室簽會通知各學制提供學生 相關選課資料送會計室彙整] --> B[教務處列印學雜費繳費單，通知各班 級領用後郵寄或轉交學生] B --> C[學生依規定期限繳費] C --> D{是否辦理就學貸款} D -- 否 --> E{是否依規定期限繳費} D -- 是 --> F{銀行是否核貸就學貸} E -- 是 --> G[銀行每日將繳費學生 明細表送交出納組] E -- 否 --> H[出納組列印逾期未繳費學生清冊 進行催繳程序] F -- 否 --> I[就學貸款未貸部分學務處通知學生 至出納組繳款] F -- 是 --> J[銀行撥核貸款項] G --> K[出納組編製收入清單併同日對帳單 或匯款單及繳費學生明細表送 交會計室] H --> K I --> K J --> K K --> L[會計室編製及列印收入傳票陳核 入帳] </pre>	<p>*每年 5 月制定，7 月底前報部</p> <p>*每學期第 15 週印製</p>	
法令依據	1. 學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定 2. 一般公認會計原則，3. 本校會計制度。		
備 註			

文件名稱	編號	ACC003B		
	版次	A	B	C
10,000 元以上經費動支作業	製作日期	100.8.1	101.9.18	
	頁次	1/1		
目的：審核預算來源與廠商估價單是否正確				
範圍：全校各單位及各計畫主持人				
內容：				
<ol style="list-style-type: none"> 1. 簽呈+經費動支申請單+規格書 <ol style="list-style-type: none"> 1.1 簽內敘明經費來源及預計採購金額 1.2 若屬大型維修或採購資本門設備請加附規格書或圖檔 2. 業管單位審查 <ol style="list-style-type: none"> 2.1 審核經費項目 2.2 文具、3C 耗材等與台銀採購處金額比價 2.3 審核廠商檢附估價單金額 3. 會計室審查 <ol style="list-style-type: none"> 3.1 審核預算來源及預算項目 4. 校長或其授權人決行 5. 請購單位/計畫主持人/業管單位 <ol style="list-style-type: none"> 5.1 請購單位/計畫主持人/業管單位依判決執行採購 				
相關表單	1.10000 元以上經費動支申請單，2.			
法令依據	1.本校會計制度 2.採購作業辦法 3.依各計畫補助單位規定辦理。			
制訂（承辦人、或二級主管）	審核（一級或院長）		核定	
會計室相關業務同仁	陳淑華			

中州科技大學 10,000 元以上經費動支作業程序			
責任者	作業流程	注意事項及申請時程	使用書表
<p>請購單位/ 計畫主持人</p> <p>業管單位</p> <p>會計室</p> <p>校長或其 授權人</p> <p>請購單位/ 計畫主持人/ 業管單位</p>	<pre> graph TD A([簽呈+經費動支申請單+規格書]) --> B[業管單位審查] B -- 簽核/確認 --> C{會計室審查} C -- 簽核/確認 --> D{校長或其授權人} D -- 決行 --> E([進行採購]) B -- 否 --> A C -- 否 --> A D -- 否 --> A </pre>	<p>◎</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 規格書：需含規格、型式、數量，必要時附圖說明。 2. 檢附三家以上廠商報價單。 <p>◎</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 確認購置項目。 2. 凡屬文具、3C 耗材等台銀採購處所供應產品，由總務處事務組辦理，如有其他廠商所供應產品低於台銀採購處價格則可自行購置。 	<p>◎</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 簽呈。 2. 經費動支申請單。
法令依據	1.本校會計制度 2.採購作業辦法 3.依各計畫補助單位規定辦理。		
備註			

文件名稱	編號	ACC004B		
	版次	A	B	C
經費核銷作業程序	製作日期	100.8.1	101.9.18	
	頁次	1/1		
目的：經費核銷作業流程標準化				
範圍：全校各單位及各計畫主持人				
內容：				
<ol style="list-style-type: none"> 1. 核銷簽呈+相關原始憑證 <ol style="list-style-type: none"> 1.1 檢附原簽呈或核准之採購申請單。 1.2 各種補助計畫案另附收支明細表及結算表。 2. 審核是否須列財產或物品列管 3. 辦理財產或物品列管 4. 審核原始憑證 <ol style="list-style-type: none"> 4.1 審核核銷項目與原動支經費項目是否相符 4.2 是否辦理財產或物品列管 5. 校長或其授權人 6. 憑證回各單位/計畫主持人 7. 會計室編製傳票 				
相關表單				
法令依據	1.本校會計制度 2.採購作業辦法 3.依各計畫補助單位規定辦理。			
制訂（承辦人、或二級主管）	審查（一級或院長）		核定	
會計室相關業務同仁	陳淑華			

中州科技大學 經費核銷作業程序

責任者	作業流程	注意事項及申請時程	使用書表
<p>申請單位/計畫主持人</p> <p>業管單位</p> <p>保管組</p> <p>會計室</p> <p>校長或其授權人</p> <p>申請單位/計畫主持人</p> <p>會計室</p>	<pre> graph TD A([核銷簽呈+相關原始憑證]) --> B{審核是否須列財產或物品列管} B -- 否 --> C{審核原始憑證} B -- 是 --> D[辦理財產或物品列管] D --> E{審核原始憑證} E -- 資料修正 --> A E -- 決行 --> F[校長或其授權人] F --> G[憑證回各單位/計畫主持人] G --> H[會計室編製傳票] </pre>	<p>◎ 1. 驗收及經手人不得為同一人。</p> <p>◎ 1. 保管組辦理財產物品列管。</p>	<p>◎ 1. 檢附原簽呈或核准之採購申請單。</p>
法令依據	1.本校會計制度 2.本校經費核銷應注意事項 3.依各計畫補助單位規定辦理。		
備註			

文件名稱	編號	ACC005B		
	版次	A	B	C
各種補助計畫經費結案作業程序	製作日期	100.8.1	101.9.18	
	頁次	1/1		
目的：各種補助計畫經費結案作業流程標準化				
範圍：各計畫主持人				
內容：				
<ol style="list-style-type: none"> 1. 檢附計畫收支結算表 2. 設備經費採購明細表 3. 審核相關資料及金額 4. 校長或其授權人 5. 計畫主持人 				
相關表單				
法令依據	1.本校會計制度 2.採購作業辦法 3.依各計畫補助單位規定辦理。			
制訂（承辦人、或二級主管）	審查（一級或院長）		核定	
會計室相關業務同仁	陳淑華			

中州科技大學 各種補助計畫經費結案作業程序

責任者	作業流程	注意事項及申請時程	使用書表
計畫主持人 業管單位 會計室 校長或其授權人 計畫主持人	<pre> graph TD A([檢附計畫收支結算表]) -- 是 --> B[設備經費採購明細表] B -- 是 --> C{審核相關資料及金額} C -- 否 --> A C -- 決行 --> D[校長或其授權人] D --> E([各政府補助單位]) </pre>	◎ 1. 檢附計畫收支結表及相關資料。	
法令依據	1.本校會計制度 2.依各計畫補助單位規定辦理。		
備註			

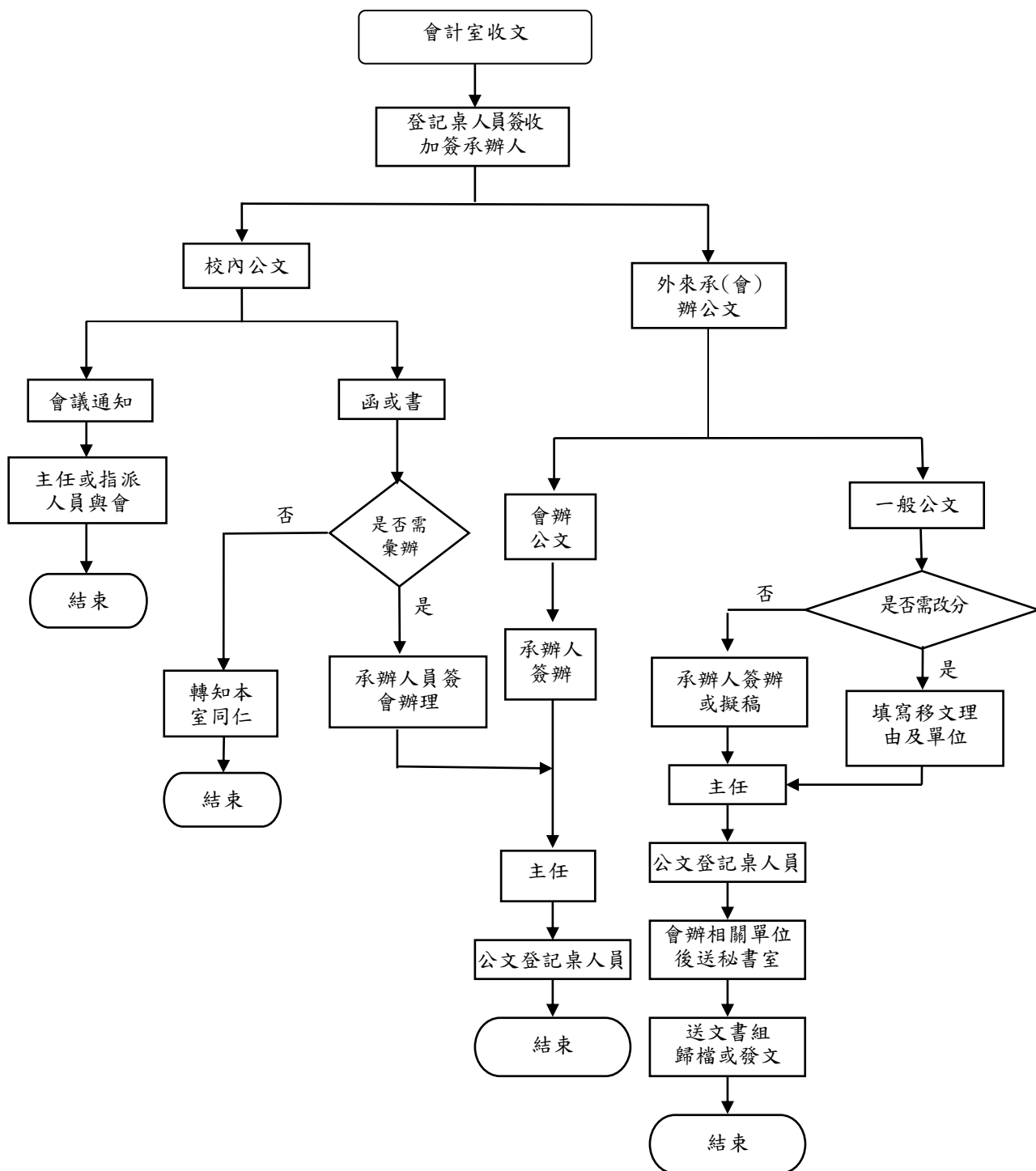
文件名稱	編號	ACC00B6		
	版次	A	B	C
製作傳票標準作業程序	製作日期	100.8.1	101.9.18	
	頁次	1/1		
目的：製作傳票流程標準化				
範圍：會計室承辦人員				
內容：				
<ol style="list-style-type: none"> 1. 奉准核銷原始憑證 2. 開立傳票 3. 製作支票付款 				
相關表單				
法令依據	1.本校會計制度 2.採購作業辦法 3.依各計畫補助單位規定辦理。			
制訂（承辦人、或二級主管）	審查（一級或院長）		核定	
會計室相關業務同仁	陳淑華			

中州科技大學 製作傳票標準作業程序

責任者	作業流程	注意事項及申請時程	使用書表
各單位/ 計畫主 持人 會計室 承辦人 出納組	<pre> graph TD A([奉准核銷原始憑證]) --> B[開立傳票] B --> C([製作支票付款]) </pre>		
法令依據	1.本校會計制度，2.依各計畫補助單位規定辦理。		
備註			

中州科技大學會計室【公文審核】標準作業程序

作業處理流程



作業注意事項

1. 凡經文書組分辦本室之文件，經主任認為不屬於本室主管業務範圍者，應儘速送回文書組重新分辦其他單位。
2. 各類經辦公文均須依行政院秘書處所訂「文書處理手冊」規定，確實區分速別及應完成之時間，並積極掌握公文處理品質與時效，各級主管人員則應詳加審核。
3. 各類須歸檔之公文書承辦人應依檔案法規定，限期公文辦理完成。