

中央警察大學

機關同仁報支項目—國內出差旅費、短程車資、出席費、兼職費、講座鐘點費、稿費、子女教育補助費、婚喪生育補助經費

作業流程、權責說明及控制點

一、國內出差旅費作業流程、權責說明及控制點

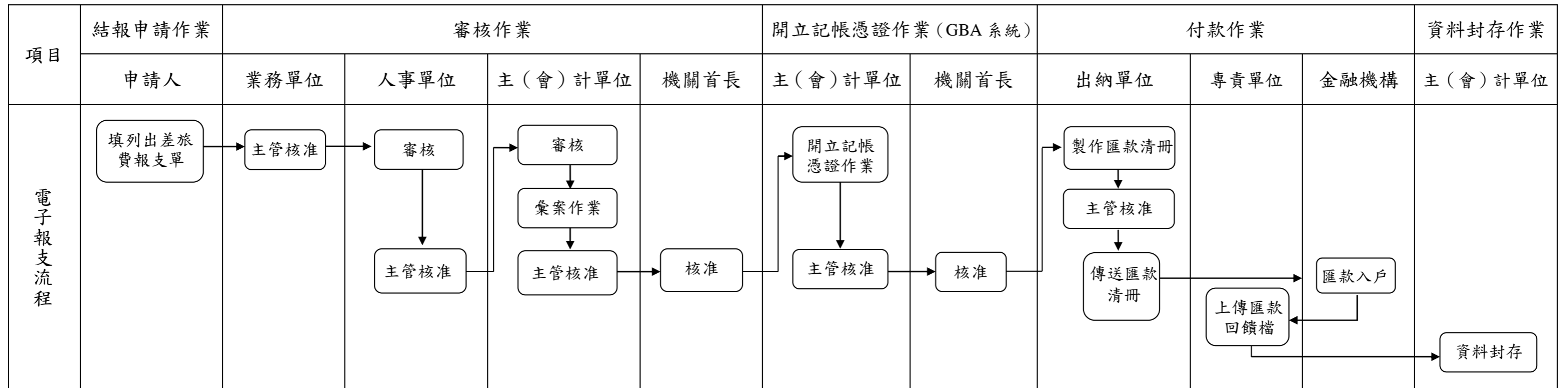
1、中央警察大學辦理國內出差旅費報支項目，作業實際情況勾選如下：

- (1) 前端差勤系統為何？WebITR。機關自行開發之系統。
- (2) 是否有負責彙案及產製總表之單位？是： 主計室。否。
- (3) 是否開放申請人修改職等及俸級？是。否。
- (4) 經費結報案件是否會辦人事單位？是。否。
- (5) 是否有預借差旅費需要？是。否。
- (6) 原始憑證及記帳憑證簽核流程之設定為何？由主計主管及機關首長先完成原始憑證審核後再造具記帳憑證。記帳憑證造具完成後連同原始憑證一併傳送主計主管及機關首長審核。
- (7) 是否與金融機構建立線上傳輸作業？是。否。
- (8) 金融機構匯款成功後，上傳其回饋資料檔至本系統進行勾稽作業之單位為何？出納單位。其他：_____單位。

2、流程圖、權責說明及系統控制點：

(1) 流程圖：

國內出差旅費報支作業流程示意圖



(2) 權責說明及系統控制點：

項目	結報申請作業	審核作業				開立記帳憑證作業 (GBA 系統)		付款作業			資料封存作業
	申請人	業務單位	人事單位	主 (會) 計單位	機關首長	主 (會) 計單位	機關首長	出納單位	專責單位	金融機構	主 (會) 計單位
權責及說明	<p>1.申請人應本誠信原則,線上填列出差旅費報支單(確認差勤系統帶入之出差事由、日期及地點等資料是否正確),並依規覈實填列出差旅費金額,不得有重複請領情形。</p> <p>2.如報支住宿費者,須檢附相關單據。</p>	<p>申請單位之主管負責管制出差有無必要性。</p>	<p>1.審核假別之合法性及正確性。</p> <p>2.審核出差旅費報支採用之職務等級是否正確。</p> <p>3.檢視系統預設簽核流程是否無誤,業經業務單位核准。</p>	<p>1.審核預算能否容納。</p> <p>2.審核出差旅費項目及金額是否符合國內出差旅費報支要點規定(含應附具之支出憑證及證明文件是否備齊)。</p> <p>3.檢視系統預設簽核流程是否無誤,業經人事單位核准。</p> <p>4.因系統已設計自動計算之加總功能,爰採抽核方式審核電腦程式所計算金額加總之正確性。</p> <p>5.賦予主(會)計單位修改預算科目及金額下修權限,又修正金額時主(會)計單位應填寫審核意見,系統並完整記錄及以電子郵件通知申請人及其主管。</p>	<p>機關首長或授權代簽人於本系統線上核准資料。</p>	<p>匯入本系統審核後資料至GBA系統開立記帳憑證。</p>	<p>機關首長或授權代簽人於GBA系統線上核准資料。</p>	<p>依核准後記帳憑證確認與線上核銷金額一致後製作匯款清冊,並傳送至金融機構辦理付款。</p>	<p>上傳金融機構匯款回饋檔,系統並比對與機關匯款清冊資料之一致性。</p>	<p>依匯款清冊辦理付款並提供匯款回饋檔。</p>	<p>確認系統記帳憑證已回寫國庫支票號碼,並辦理線上封存資料。</p>
系統控制點	<p>1.請假單只帶入已核准之公差及公假具公差性質可請領差旅費者之差勤資料,報支單經起單後,該筆請假單即鎖定,不可再選取報支。</p> <p>2.差勤系統帶入之出差事由不得修改。</p> <p>3.系統自動判斷工作記要日期區間須於差假日期區間內。</p> <p>4.住宿費欄位有填列金額者,系統自動檢核有無填列附單據數(附單據數欄位不得為0)、是否夾帶檔案,以及提醒單據號碼欄位有無登打。</p> <p>5.系統檢核住宿費、住宿費加計交通費(套裝行程)及雜費報支金額是否逾標準及上限。</p> <p>6.如機關同仁住宿費以共用單據辦理報支時,系統自動提醒,當事人應於備註欄加註說明。</p> <p>7.用途別科目選擇教育訓練費時,「雜費」欄位不可輸入。</p> <p>8.系統檢核單據號碼欄位是否重複報支並由機關作例外管理。</p> <p>9.有附單據數者,系統自動檢核是否上傳附件檔案。</p> <p>10.避免誤傳或惡意表單,報支總計金額如為0,無法傳送。</p>					<p>匯入 GBA 系統電子報支檔無法重複開立記帳憑證,又匯入之金額等資料無法修改。</p>		<p>1.由系統自動產出匯款清冊且清冊內容無法修改。</p> <p>2.由系統自動判斷匯款回饋檔與金融機構匯款清冊資訊一致性。</p>			
備註	<p>機關審核流程為主(會)計主管及機關首長先完成原始憑證審核簽章後再造具記帳憑證。</p>										

二、短程車資作業流程、權責說明及控制點

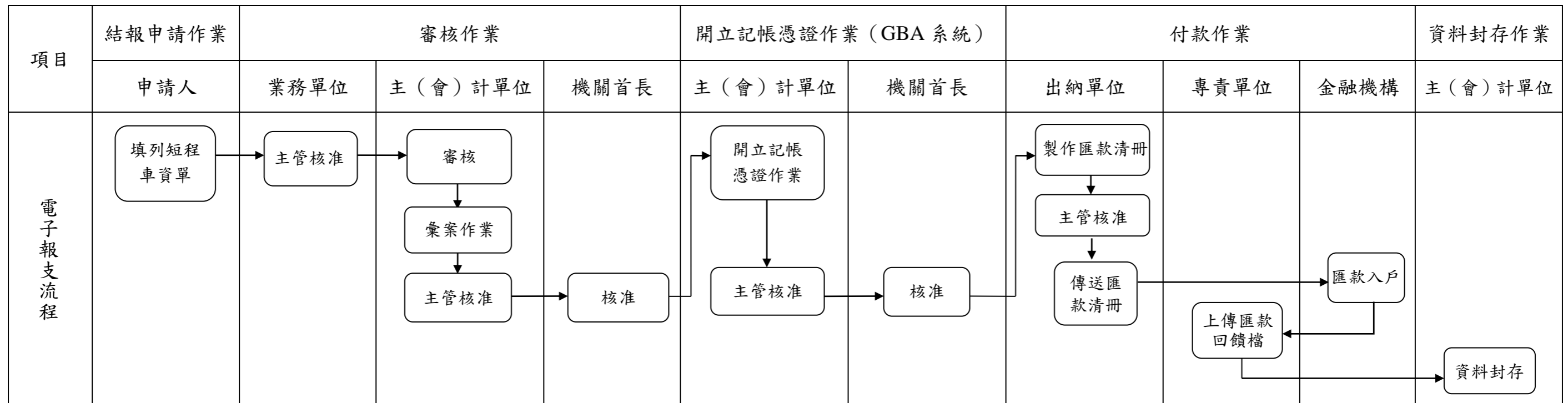
1、中央警察大學辦理短程車資報支項目，作業實際情況勾選如下：

- (1) 是否介接前端差勤或派車管理系統？是。否。
- (2) 是否需另檢附證明文件進行結報作業？是，請續填(3)。否，請跳至(4)。
- (3) 機關檢附證明文件之方式為何？以紙本轉製之電子檔案取代。紙本轉製後仍須留存紙本文件，並已自行建置存管機制。
- (4) 是否有相關權責單位進行審核？是：_____單位。否。
- (5) 是否有負責彙案及產製總表之單位？是：主計室。否。
- (6) 原始憑證及記帳憑證簽核流程之設定為何？由主(會)計主管及機關首長先完成原始憑證審核後再造具記帳憑證。記帳憑證造具完成後連同原始憑證一併傳送主(會)計主管及機關首長審核。
- (7) 是否與金融機構建立線上傳輸作業？是。否。
- (8) 金融機構匯款成功後，上傳其回饋資料檔至本系統進行勾稽作業之單位為何？出納單位。其他：_____單位。

2、流程圖、權責說明及系統控制點：

(1) 流程圖：

短程車資報支作業流程示意圖



(2) 權責說明及系統控制點：

項目	結報申請作業	審核作業				開立記帳憑證作業(GBA系統)		付款作業			資料封存作業
	申請人	業務單位	權責單位 (無則免)	主(會)計單位	機關首長	主(會)計單位	機關首長	出納單位	專責單位	金融機構	主(會)計單位
權責及說明	<p>1.申請人應本誠信原則,線上填列申請單,並覈實填列乘車金額,不得有重複請領情形。</p> <p>2.視機關內規要求檢附相關證明文件辦理報支。</p>	<p>各申請單位之主管負責審核當事人申請資料(包括是否奉派公出、按其搭乘距離,審核其合理性等)。</p>	<p>檢視系統預設簽核流程是否無誤,業經業務單位核准及是否符合規定。</p>	<p>1.審核預算是否容納。</p> <p>2.檢視系統預設簽核流程是否無誤,業經業務單位(或權責單位)核准。</p> <p>3.因系統已設計自動計算之加總功能,爰採抽核方式審核電腦程式所計算金額加總之正確性。</p> <p>4.賦予主(會)計單位修改預算科目及金額下修權限,又修正金額時主(會)計單位應填寫審核意見,系統並完整記錄及以電子郵件通知申請人及其主管。</p>	<p>機關首長或授權代簽人於本系統線上核准資料。</p>	<p>匯入本系統審核後資料至GBA系統開立記帳憑證。</p>	<p>機關首長或授權代簽人於GBA系統線上核准資料。</p>	<p>依核准後記帳憑證確認與線上核銷金額一致後製作匯款清冊,並傳送至金融機構辦理付款。</p>	<p>上傳金融機構匯款回饋檔,系統並比對與機關匯款清冊資料之一致性。</p>	<p>依匯款清冊辦理付款並提供匯款回饋檔。</p>	<p>確認系統記帳憑證已回寫國庫支票號碼,並辦理線上封存資料。</p>
系統控制點	<p>1.用途別科目由系統控制為短程車資。</p> <p>2.有填列附單據數者,系統自動檢核是否上傳附件檔案。</p> <p>3.避免誤傳或惡意表單,報支總計金額如為0,無法傳送。</p>					<p>匯入GBA系統電子報支檔無法重複開立記帳憑證,又匯入之金額等資料無法修改。</p>		<p>1.由系統自動產出匯款清冊且清冊內容無法修改。</p> <p>2.由系統自動判斷匯款回饋檔與金融機構匯款清冊資訊一致性。</p>			
備註	<p>機關審核流程為主(會)計主管及機關首長先完成原始憑證審核簽章後再造具記帳憑證。</p>										

三、出席費、兼職費、講座鐘點費及稿費（非採購類）作業流程、權責說明及控制點

1、中央警察大學辦理出席費、兼職費、講座鐘點費及稿費（非採購類）等報支項目，作業實際情況勾選如下：

(1) 機關設定系統表單簽核流程及其他相關功能之管理單位為何？主計單位。其他：_____單位。

(2) 是否依結報金額訂定授權審核規定？是，授權項目之金額及層級為何？不限金額皆授權主任秘書決行。
否。

(3) 補充保費權責單位是否為出納單位？是。否：_____單位。

(4) 是否有預借款項需要？是，報支項目：出席費、講座鐘點費。否。

(5) 原始憑證及記帳憑證簽核流程之設定為何？由主（會）計主管及機關首長先完成原始憑證審核後再造具記帳憑證。記帳憑證造具完成後連同原始憑證一併傳送主（會）計主管及機關首長審核。

(6) 是否與金融機構建立線上傳輸作業？是。否。

(7) 付款方式為匯款同仁者，金融機構匯款成功後，上傳其回饋資料檔至本系統進行勾稽作業之單位為何？出納單位。其他：_____單位。

2、流程圖、權責說明及系統控制點：

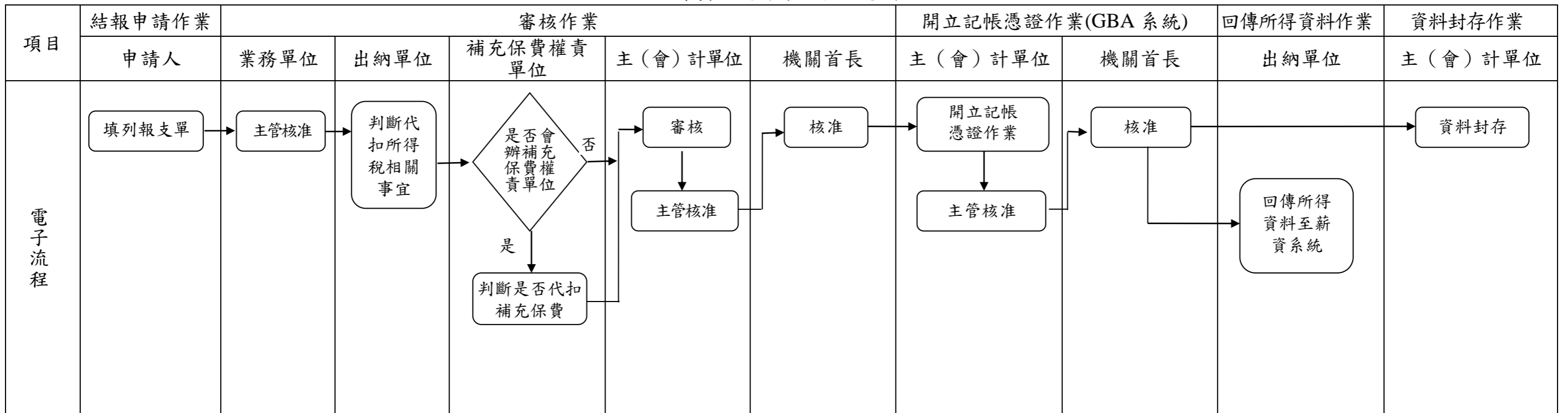
2-1 出席費、兼職費、講座鐘點費及稿費（非採購類）報支作業

(1) 流程圖：

① 出席費

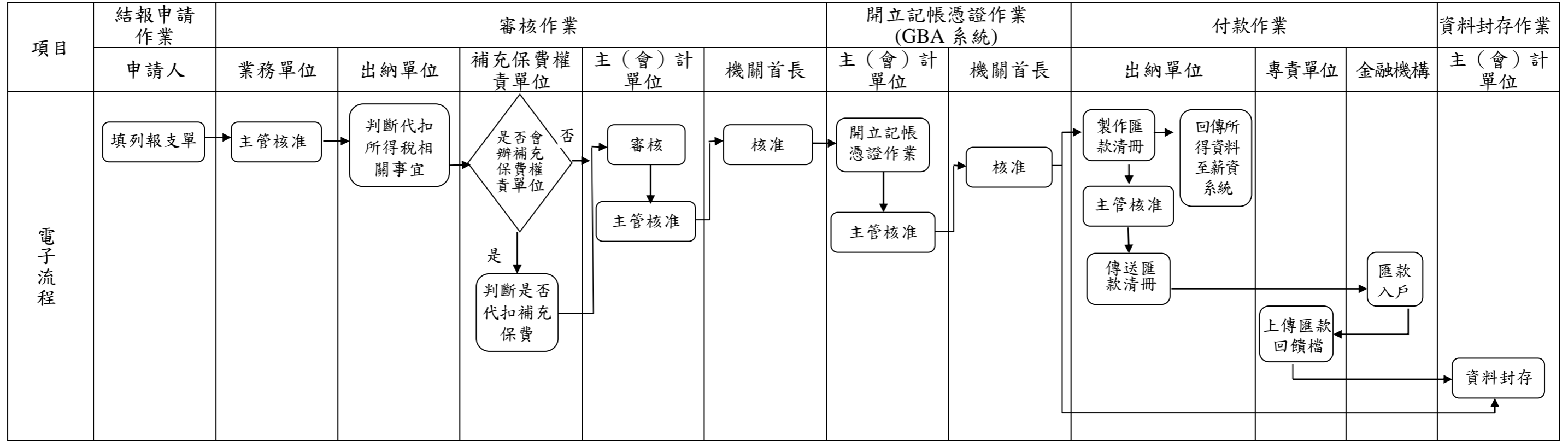
A. 付款方式選擇匯款出席委員

出席費報支作業流程示意圖



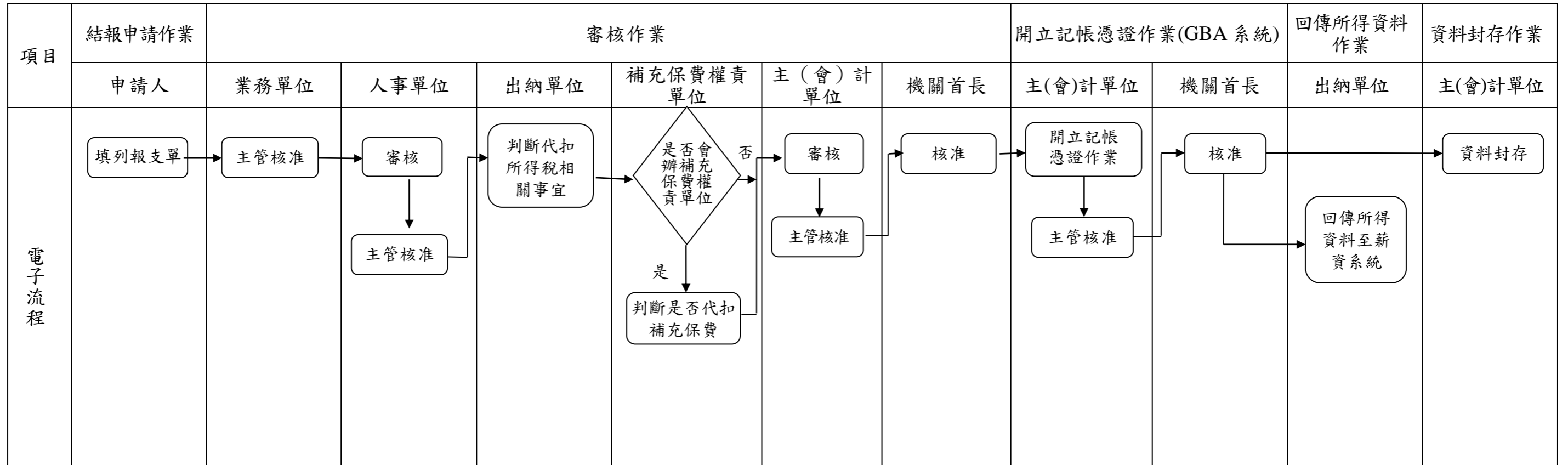
B.付款方式選擇歸墊同仁

出席費報支作業流程示意圖



②兼職費

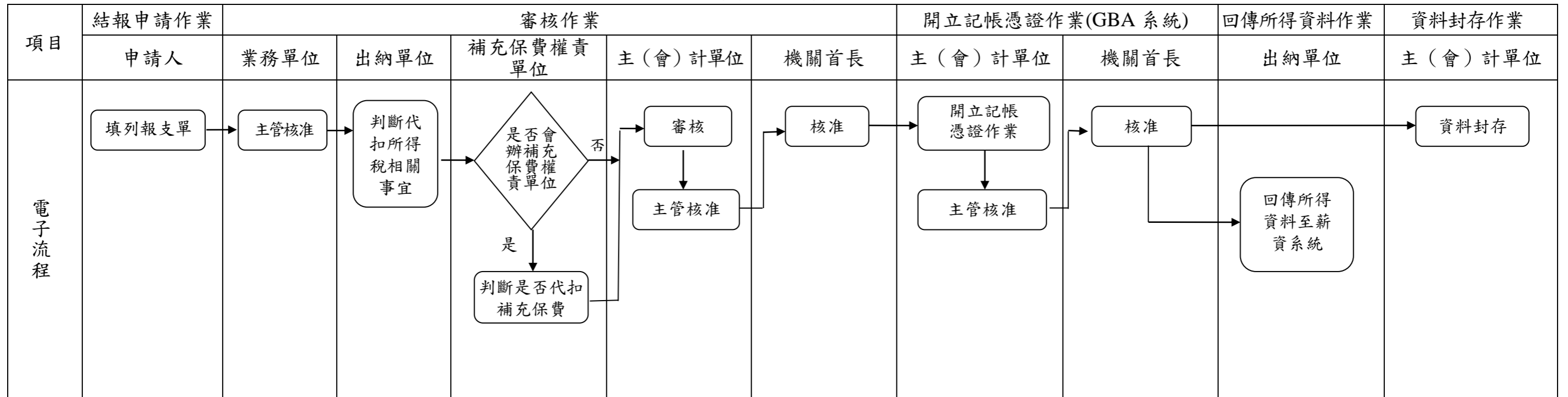
兼職費報支作業流程示意圖



③講座鐘點費、稿費（非採購類）

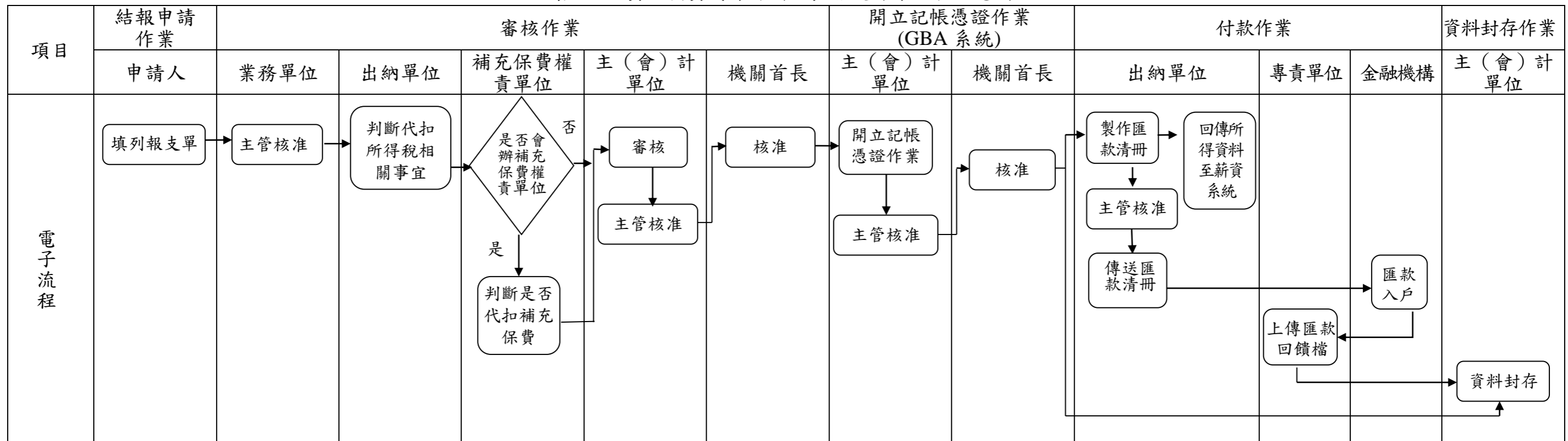
A. 付款對象為機關外人員

講座鐘點費、稿費（非採購類）報支作業流程示意圖



B. 付款對象為機關內人員

講座鐘點費、稿費（非採購類）報支作業流程示意圖



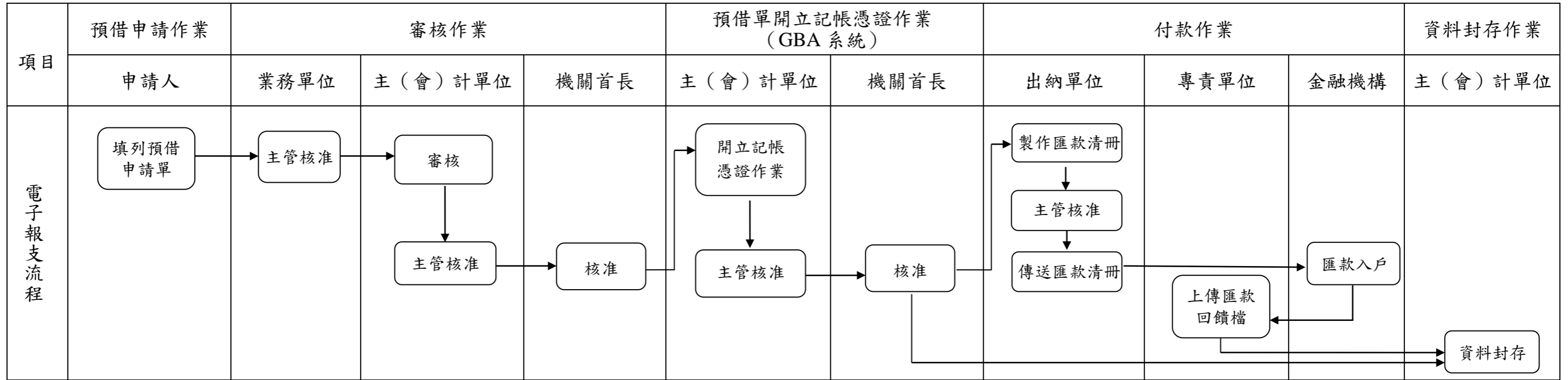
(2) 權責說明及系統控制點：

項目	結報申請作業	審核作業				開立記帳憑證作業 (GBA 系統)		付款作業 (付款對象為機關同仁)			回傳所得資料作業	資料封存作業
	申請人	業務單位	人事單位	出納及補充保費 權責單位	主(會)計 單位	機關首長	主(會) 計單位	機關 首長	出納單位	專責單位	金融 機構	出納 單位
權責及說明	申請人線上填寫出席費、兼職費、講座鐘點費、稿費等報支申請單,如有報支住宿費者,並檢附辦理報支。	申請人之主管負責審核當事人結報申請資料。	審核兼職人員身分及兼職費報支金額合法性及正確性。	1. 出納單位： (1) 確認系統所得稅之核算功能是否正確無誤。 (2) 選擇所得人身分別、所得類別等,並抽核系統核算之代扣金額是否正確。 2. 補充保費權責單位： (1) 確認系統補充保費之核算功能是否正確無誤。 (2) 逐案判斷是否須代扣補充保費,並抽核系統核算之代扣金額是否正確。	1. 審核預算能否容納。 2. 審核出席費、講座鐘點費、稿費等各項目報支金額是否符合各該報支規定。 3. 檢視系統預設簽核流程是否無誤,如報支兼職費者,是否業經人事單位核准。 4. 因系統已設計自動計算之加總功能,爰採抽核方式審核電腦程式所計算金額加總之正確性。 5. 可修改經費年度(年度預算整理期間)、經費來源及金額,系統並完整記錄。	機關首長或其授權代理人於本系統線上核准資料。	匯入本系統審核後資料至 GBA 系統開立記帳憑證。	機關首長或其授權代理人於 GBA 系統線上核准資料。	1. 接獲本系統通知 GBA 系統已開立記帳憑證資訊,依核准後記帳憑證確認與線上核銷金額一致後製作匯款清冊,並傳送至金融機構辦理付款。 2. 將所得資料回傳至薪資系統。	上傳金融機構匯款回饋並與機關清冊資料之一致性。 依匯款清冊辦理匯款。 清付提供回饋。	將所得資料回傳至薪資系統。	確認系統憑證回庫號碼,並線上封資。
系統控制點	<p>1. 系統自動檢核各項目報支單價是否超過規定上限：</p> <p>(1) 出席費：檢核未超過 2,500 元。</p> <p>(2) 兼職費：按月支給者,依兼職人員官等,檢核簡任級未超過 3,500 元,薦任級未超過 3,000 元,委任級未超過 2,500 元；按開會次數支給者,檢核單價未超過 2,500 元；「按月支給(行政院專案核准)」及「不受軍公教人員兼職費支給表限制支給」方式者,檢核未超過機關設定支給上限。</p> <p>(3) 講座鐘點費： ① 講座鐘點費： A. 機關外人員：支給對象為講座-無隸屬,單價未超過 2,000 元；講座-有隸屬,單價未超過 1,500 元；專題演講,不檢核單價。 B. 機關內人員：支給對象為講座,單價未超過 1,000 元；專題演講,不檢核單價。 C. 講座助理單價未超過同課程講座之單價減半計算。 ② 教材費：檢核報支金額未超過授課鐘點費 70%。</p> <p>(4) 稿費：依選擇支給項目及單位,檢核單價未超過中央政府各機關學校稿費支給基準數額表基準。</p> <p>(5) 上開各項目報支之住宿費,未超過 2,400 元。</p> <p>2. 付款對象為機關外人員,如採匯款支付,檢核匯款帳號是否填列；開立支票者,檢核地址是否填列。</p> <p>3. 避免誤傳或惡意表單,報支總計金額如為 0,無法傳送。</p> <p>4. 系統依出納單位選擇之給付年度、身分別及所得類別等自動核算扣稅額。</p> <p>5. 系統依出納單位填列之所得稅資訊自動判斷是否會辦補充保費權責單位,並由其判斷是否代扣補充保費,如須代扣者,系統並自動核算其扣費額。</p> <p>6. 系統依機關設定之結報金額授權審核流程傳簽。</p> <p>7. 報支表單併案時,匯入 GBA 系統前,系統自動加總各受款人之所得/給付額,檢核達補充保費扣取下限者,不提供併案功能,並出現提示文字。</p>					匯入 GBA 系統電子報支檔案無法重複開立記帳憑證,又匯入之金額等資料無法修改。	<p>1. 由系統自動產出匯款清冊且清冊內容無法修改。</p> <p>2. 由系統自動判斷匯款回饋檔與金融機構匯款清冊資訊一致性。</p> <p>3. 由系統自動傳送所得資料無法修改。</p>	由系統自動傳送所得資料無法修改。				
備註	機關審核流程為主(會)計主管及機關首長先完成原始憑證審核簽章後再造具記帳憑證章。											

2-2 出席費、講座鐘點費預借申請作業

(1) 流程圖：

出席費、講座鐘點費預借申請作業流程示意圖



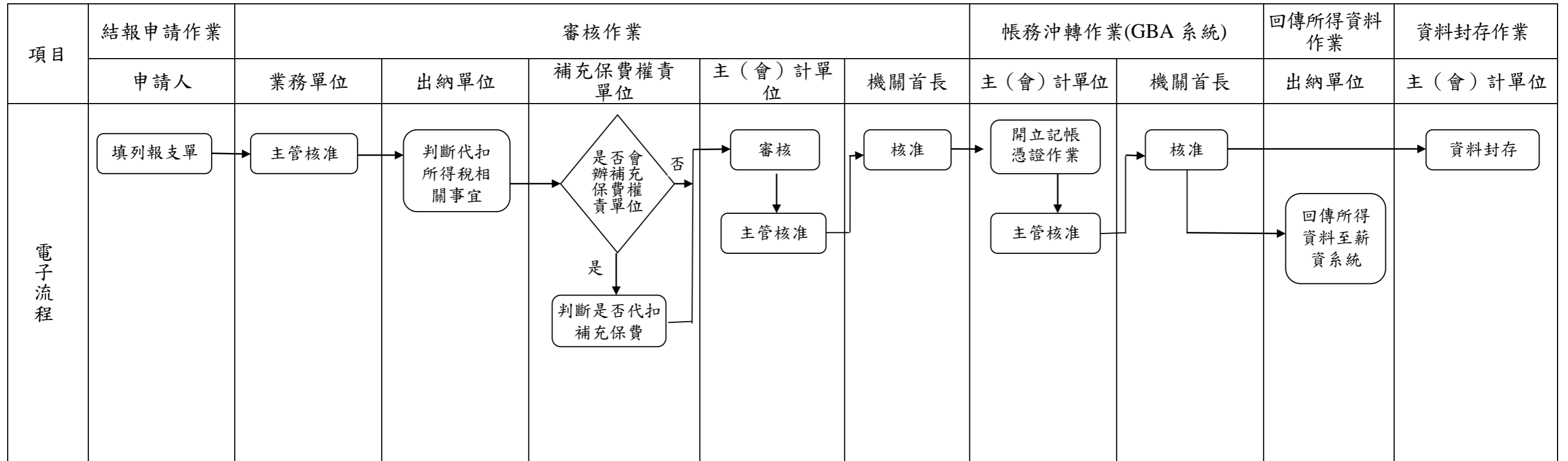
(2) 權責說明及系統控制點：

項目	預借申請作業	審核作業			開立記帳憑證作業 (GBA系統)		付款作業			資料封存作業
	申請人	業務單位	主(會)計單位	機關首長	主(會)計單位	機關首長	出納單位	專責單位	金融機構	主(會)計單位
權責及說明	申請人線上填列預借申請單(須填列預借事由及金額等),不得有重複預借情形。	申請人之主管負責審核當事人預借款項資料(包括審核其合理性等)。	1.審核預算是否容納。 2.檢視系統預設審核流程是否無誤,業經業務單位核准。 3.賦予主(會)計單位修改預算科目權限。	機關首長或授權代簽人於本系統線上核准資料。	匯入本系統審核後資料至 GBA 系統開立記帳憑證。	機關首長或授權代簽人於 GBA 系統線上核准資料。	依核准後記帳憑證確認與線上預借金額一致後製作匯款清冊,並傳送至金融機構辦理付款。	上傳金融機構匯款回饋檔,系統並比對與機關匯款清冊資料之一致性。	依匯款清冊辦理付款並提供匯款回饋檔。	確認系統記帳憑證已回寫國庫支票號碼,並辦理線上封存資料。
系統控制點	1.系統控制預借事由及金額為必填欄位。 2.避免誤傳或惡意表單,預借金額如為0,無法傳送。				匯入 GBA 系統預借款項電子檔無法重複開立記帳憑證,又匯入之金額等資料無法修改。		1.由系統自動產生匯款清冊且清冊內容無法修改。 2.由系統自動判斷匯款回饋檔與金融機構匯款清冊資訊一致性。			
備註	機關審核流程為主(會)計主管及機關首長先完成原始憑證審核簽章後再造具記帳憑證。									

2-3 出席費、講座鐘點費預借結報作業

(1) 流程圖：(本流程圖僅表達預借帳務沖轉部分，倘有待撥付金額者，其付款流程同 2-1 出席費、講座鐘點費報支作業流程)

出席費、講座鐘點費預借結報作業流程示意圖



(2) 權責說明及系統控制點：(本表僅表達預借帳務沖轉部分，倘有待撥付金額者，其權責及說明、系統控制點同 2-1 出席費、講座鐘點費)

項目	結報申請作業	審核作業				帳務沖轉作業(GBA 系統)		回傳所得資料作業	資料封存作業
	申請人	業務單位	出納及補充費 權責單位	主(會)計單位	機關首長	主(會)計單位	機關首長	出納單位	主(會)計單位
權責及說明	申請人線上填寫出席費、講座鐘點費等報支申請單，如有報支住宿費者，並檢附住宿費單據辦理報支。	申請人之主管負責審核當事人結報申請資料。	1. 出納單位： (1) 確認系統所得稅之核算功能是否正確無誤。 (2) 選擇所得人身份別、所得類別等，並抽核系統核算之代扣金額是否正確。 2. 補充保費權責單位： (1) 確認系統補充保費之核算功能是否正確無誤。 (2) 逐案判斷是否須代扣補充保費，並抽核系統核算之代扣金額是否正確。	1. 審核預算能否容納。 2. 審核出席費、講座鐘點費等各項目報支金額是否符合各該報支規定。 3. 檢視系統預設簽核流程是否無誤。 4. 因系統已設計自動計算之加總功能，爰採抽核方式審核電腦程式所計算金額加總之正確性。 5. 可修改經費年度(年度預算整理期間)、經費來源及金額，系統並完整記錄。	機關首長或授權代簽人於本系統線上核准資料。	匯入本系統審核後資料至 GBA 系統開立記帳憑證。	機關首長或授權代簽人於 GBA 系統線上核准資料。	將所得資料回傳至薪資系統。	確認系統記帳憑證已回寫國庫支票號碼，並辦理線上封存資料。
系統控制點	1. 系統自動檢核各項目報支單價是否超過規定上限： (1) 出席費：檢核未超過 2,500 元。 (2) 講座鐘點費： ① 講座鐘點費： A. 機關外人員：支給對象為講座-無隸屬，單價未超過 2,000 元；講座-有隸屬，單價未超過 1,500 元；專題演講，不檢核單價。 B. 機關內人員：支給對象為講座，單價未超過 1,000 元；專題演講，不檢核單價。 C. 講座助理單價未超過同課程講座之單價減半計算。 ② 教材費：檢核報支金額未超過授課鐘點費 70%。 (3) 上開各項目報支之住宿費，未超過 2,400 元。 2. 避免誤傳或惡意表單，報支總計金額如為 0，無法傳送。 3. 系統依出納單位選擇之給付年度、身分別及所得類別等自動核算扣稅額。 4. 系統依出納單位填列之所得稅資訊自動判斷是否會辦補充保費權責單位，並由其判斷是否代扣補充保費，如須代扣者，系統並自動核算其扣費額。 5. 系統依機關設定之結報金額授權審核流程傳簽。 6. 報支表單併案時，匯入 GBA 系統前，系統自動加總各受款人之所得/給付額，檢核達補充保費扣取下限者，不提供併案功能，並出現提示文字。 7. 有關預借沖轉及付款作業，系統並增列下列檢核機制： (1) 系統自動將報支單結報金額與預借金額二者中金額低者，列為本次沖銷金額。 (2) 本次沖銷金額大於預借金額者，款項撥入申請人帳戶；本次沖銷金額小於預借金額時，差額自動顯示於繳回金額欄位，後續流程並傳送出納單位辦理繳回作業。					匯入 GBA 系統電子報支檔無法重複開立記帳憑證，又匯入之金額等資料無法修改。		由系統自動傳送所得資料無法修改。	
備註	機關審核流程為主(會)計主管及機關首長先完成原始憑證審核簽章後再造具記帳憑證。								

四、子女教育補助費作業流程、權責說明及控制點

1、中央警察大學辦理子女教育補助費報支項目，作業實際情況勾選如下：

(1) 是否有預借子女教育補助費之需要？是。否。

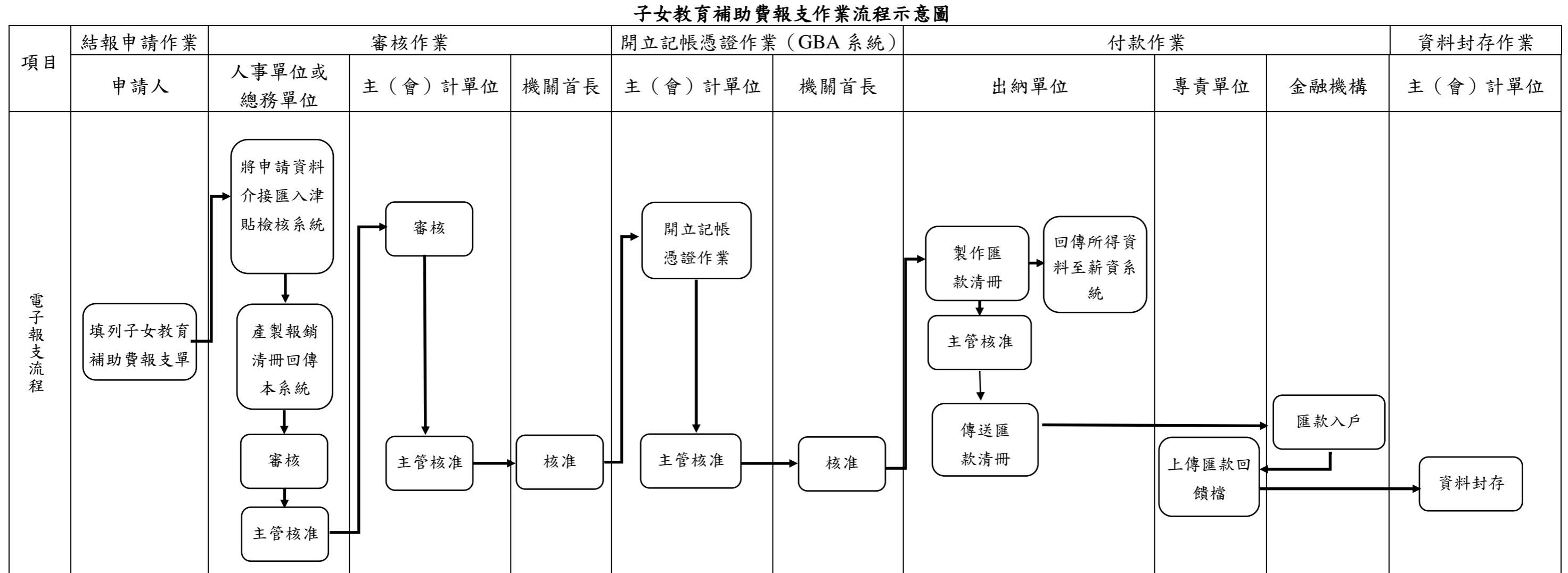
(2) 原始憑證及記帳憑證簽核流程之設定為何？由主（會）計主管及機關首長先完成原始憑證審核後再造具記帳憑證。記帳憑證造具完成後連同原始憑證一併傳送主（會）計主管及機關首長審核。

(3) 是否與金融機構建立線上傳輸作業？是。否。

2、金融機構匯款成功後，上傳其回饋資料檔至本系統進行勾稽作業之單位為何？出納單位。其他：單位。流程圖、權責說明及系統控制點：

2-1 無預借—子女教育補助費報支作業

(1) 流程圖：



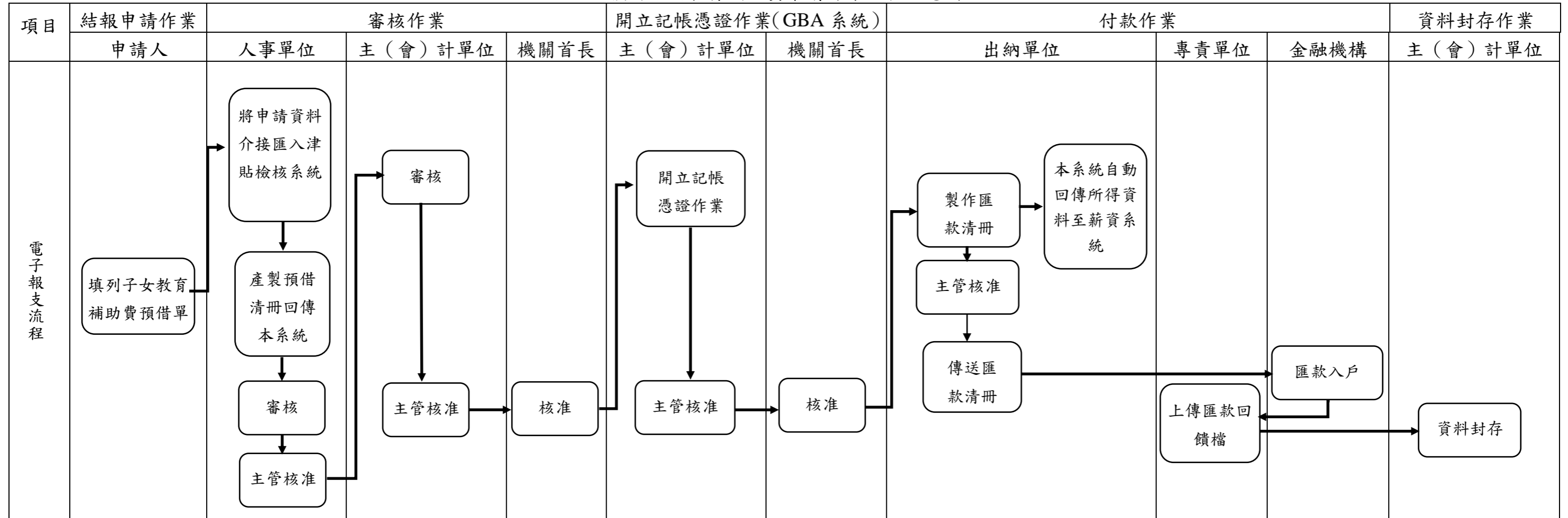
(2) 權責說明及系統控制點：

項目	結報申請作業	審核作業			開立記帳憑證作業 (GBA 系統)		付款作業			資料封存作業
	申請人	人事單位	主(會)計單位	機關首長	主(會)計單位	機關首長	出納單位	專責單位	金融機構	主(會)計單位
權責及說明	當事人應本誠信原則，依規定時限內按實提出申請，並繳驗證件，並不得有重複請領情形。	1.審核申請案之合法性及正確性。 2.檢視津貼檢核系統匯入資料與產製報銷清冊資料及申請資料是否有存有異常或錯誤。	1.審核預算能否容納。 2.檢視系統預設簽核流程是否無誤，業經人事單位核准。 3.檢視系統設定之預算科目及用途別是否正確。 4.檢視津貼檢核系統匯入金額與產製報銷清冊金額是否有存有異常或錯誤。	機關首長或授權代簽人於本系統線上核准資料。	匯入本系統審核後資料至 GBA 系統開立記帳憑證。	機關首長或授權代簽人於 GBA 系統線上核准資料。	依核准後記帳憑證確認與線上核銷金額一致後製作匯款清冊，並傳送至金融機構辦理付款。	上傳金融機構匯款回饋檔，系統並比對與機關匯款清冊資料之一致性。	依匯款清冊辦理付款並提供匯款回饋檔。	確認國庫支票號碼已回傳至本系統，並辦理線上封存資料。
系統控制點	1.避免誤傳或惡意表單，申請金額合計如為 0，無法傳送。 2.自津貼檢核系統匯入之報銷清冊檔案，無法於系統修改。 3.自津貼檢核系統帶入金額等資料，無法於系統修改。				匯入 GBA 系統電子報支檔無法重複開立記帳憑證，又匯入之金額等資料無法修改。		1.由系統自動產出匯款清冊且清冊內容無法修改。 2.由系統自動判斷匯款回饋檔與金融機構匯款清冊資訊一致性。			
備註	機關審核流程為主(會)計主管及機關首長先完成原始憑證審核後再造具記帳憑證。									

2-2 有預借—預借子女教育補助費申請作業

(1) 流程圖：

預借子女教育補助費申請作業流程示意圖



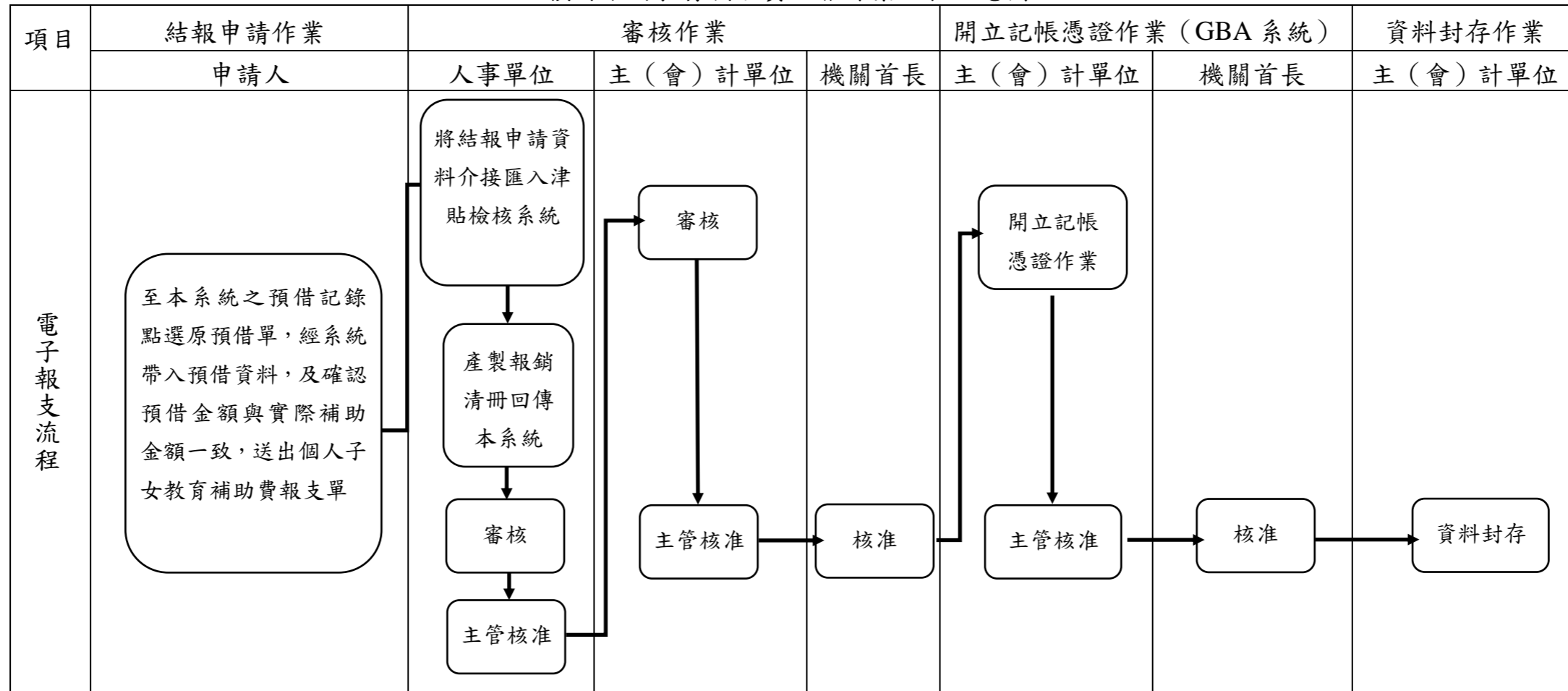
(2) 權責說明及系統控制點：

項目	預借申請作業	審核作業			開立記帳憑證作業 (GBA 系統)		付款作業			資料封存作業
	申請人	人事單位	主(會)計單位	機關首長	主(會)計單位	機關首長	出納單位	專責單位	金融機構	主(會)計單位
權責及說明	當事人應本誠信原則，依規定時限內按實提出申請，並繳驗證件，並不得有重複預借情形。	1.審核申請案之合法性及正確性。 2.檢視津貼檢核系統匯入資料與產製預借清冊資料及申請資料是否有存有異常或錯誤。	1.審核預算能否容納。 2.檢視系統預設簽核流程是否無誤，業經人事單位核准。 3.檢視系統設定之預算科目及用途別是否正確。 4.檢視津貼檢核系統匯入金額與產製預借清冊金額是否有存有異常或錯誤。	機關首長或授權代簽人於本系統線上核准資料。	匯入本系統審核後資料至 GBA 系統開立記帳憑證。	機關首長或授權代簽人於 GBA 系統線上核准資料。	依核准後記帳憑證確認與線上核銷金額一致後製作匯款清冊，並傳送至金融機構辦理付款。	上傳金融機構匯款回饋檔，系統並比對與機關匯款清冊資料之一致性。	依匯款清冊辦理付款並提供匯款回饋檔。	確認國庫支票號碼已回傳至本系統，並辦理線上封存資料。
系統控制點	1.避免誤傳或惡意表單，申請金額合計如為 0，無法傳送。 2.自津貼檢核系統匯入之預借清冊檔案，無法於系統修改。 3.自津貼檢核系統帶入金額等資料，無法於系統修改。				匯入 GBA 系統電子報支檔無法重複開立記帳憑證，又匯入之金額等資料無法修改。		1.由系統自動產出匯款清冊且清冊內容無法修改。 2.由系統自動判斷匯款回饋檔與金融機構匯款清冊資訊一致性。			
備註	機關審核流程為主(會)計主管及機關首長先完成原始憑證審核後再造具記帳憑證。									

2-3 有預借—預借子女教育補助費結報作業

(1) 流程圖：

預借子女教育補助費結報作業流程示意圖



(2) 權責說明及系統控制點：

項目	結報申請作業	審核作業			開立記帳憑證作業 (GBA 系統)		資料封存作業
	申請人	人事單位	主 (會) 計單位	機關首長	主 (會) 計單位	機關首長	主 (會) 計單位
權責及說明	<p>1.當事人應本誠信原則，依規定時限內按實提出申請，並繳驗證件。</p> <p>2.至本系統之預借記錄點選原預借單，經系統帶入預借資料，確認及修改申請金額。</p>	<p>1.審核申請案之合法性及正確性。</p> <p>2.檢視津貼檢核系統匯入資料與產製報銷清冊資料及申請資料是否有存有異常或錯誤。</p>	<p>1.審核預算能否容納。</p> <p>2.檢視系統預設簽核流程是否無誤，業經人事單位核准。</p> <p>3.檢視系統設定之預算科目及用途別是否正確。</p> <p>4.檢視津貼檢核系統匯入金額與產製報銷清冊金額是否有存有異常或錯誤。</p>	<p>機關首長或授權代簽人於本系統線上核准資料。</p>	<p>匯入本系統審核後資料至 GBA 系統開立記帳憑證。</p>	<p>機關首長或授權代簽人於 GBA 系統線上核准資料。</p>	<p>確認國庫支票號碼已回傳至本系統，並辦理線上封存資料。</p>
系統控制點	<p>1.避免誤傳或惡意表單，申請金額合計如為 0，無法傳送。</p> <p>2.自津貼檢核系統匯入之報銷清冊檔案，無法於系統修改。</p> <p>3.自津貼檢核系統帶入金額等資料，無法於系統修改。</p>				<p>匯入 GBA 系統電子報支檔無法重複開立記帳憑證，又匯入之金額等資料無法修改。</p>		
備註	<p>機關審核流程為主 (會) 計主管及機關首長先完成原始憑證審核後再造具記帳憑證。</p>						

五、作業流程、權責說明及控制點

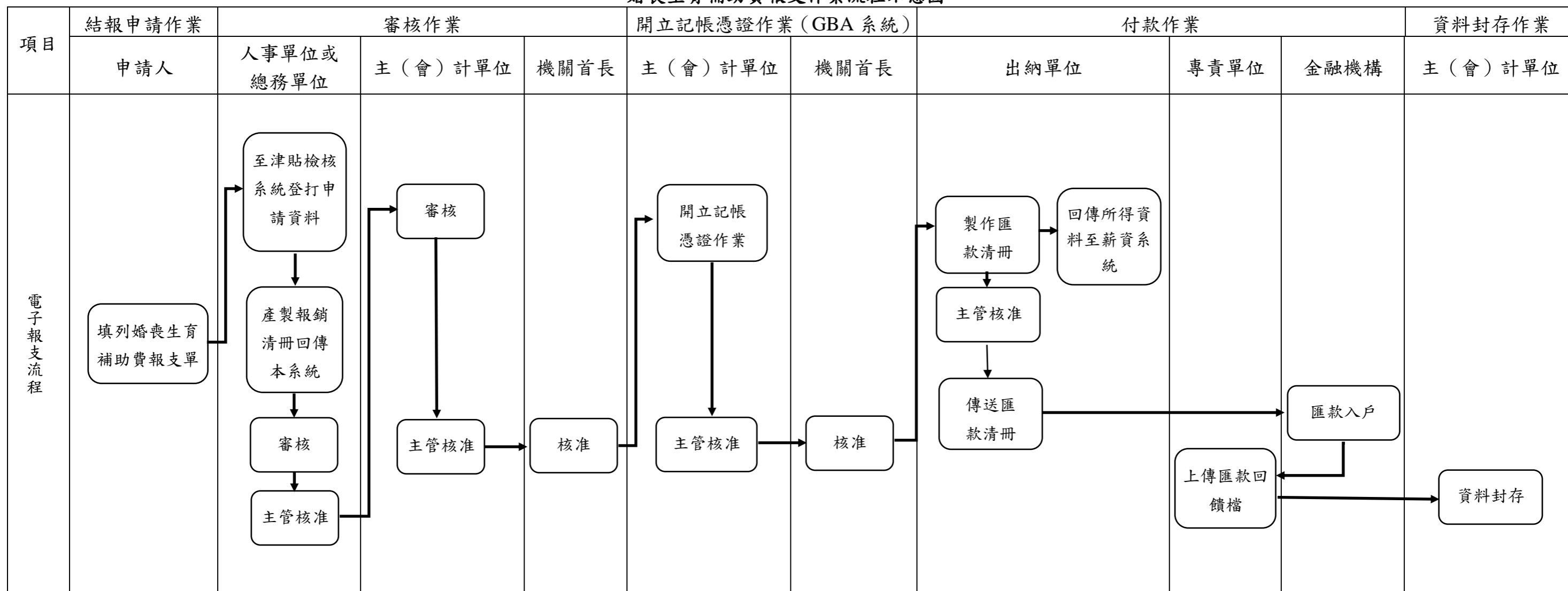
1、中央警察大學辦理婚喪生育補助費報支項目，作業實際情況勾選如下：

- (1) 原始憑證及記帳憑證簽核流程之設定為何？由主（會）計主管及機關首長先完成原始憑證審核後再造具記帳憑證。記帳憑證造具完成後連同原始憑證一併傳送主（會）計主管及機關首長審核。
- (2) 是否與金融機構建立線上傳輸作業？是。否。
- (3) 金融機構匯款成功後，上傳其回饋資料檔至本系統進行勾稽作業之單位為何？出納單位。其他：單位。

2、流程圖、權責說明及系統控制點：

(1) 流程圖：

婚喪生育補助費報支作業流程示意圖



(2) 權責說明及系統控制點：

項目	結報申請作業	審核作業			開立記帳憑證作業 (GBA 系統)		付款作業			資料封存作業
	申請人	人事單位或 總務單位	主(會)計單位	機關首長	主(會)計單位	機關首長	出納單位	專責單位	金融機構	主(會)計單位
權責及說明	當事人應本誠信原則，依規定時限內按實提出申請，並繳驗證件，並不得有重複請領情形。	1.審核申請案之合法性及正確性。 2.檢視津貼檢核系統匯入資料與產製報銷清冊資料及申請資料是否有存有異常或錯誤。	1.審核預算能否容納。 2.檢視系統預設簽核流程是否無誤，業經人事或總務單位核准。 3.檢視系統設定之預算科目及用途別是否正確。 4.檢視津貼檢核系統匯入金額與產製報銷清冊金額是否有存有異常或錯誤。	機關首長於本系統線上核准資料。	匯入本系統審核後資料至 GBA 系統開立記帳憑證。	機關首長於 GBA 系統線上核准資料。	依核准後記帳憑證確認與線上核銷金額一致後製作匯款清冊，並傳送至金融機構辦理付款。	上傳金融機構匯款回饋檔，系統並比對與機關匯款清冊資料之一致性。	依匯款清冊辦理付款並提供匯款回饋檔。	確認國庫支票號碼已回傳至本系統，並辦理線上封存資料。
系統控制點	1.避免誤傳或惡意表單，申請金額合計如為 0，無法傳送。 2.自津貼檢核系統匯入之報銷清冊檔案，無法於系統修改。 3.自津貼檢核系統帶入金額等資料，無法於系統修改。				匯入 GBA 系統電子報支檔無法重複開立記帳憑證，又匯入之金額等資料無法修改。		1.由系統自動產出匯款清冊且清冊內容無法修改。 2.由系統自動判斷匯款回饋檔與金融機構匯款清冊資訊一致性。			
備註	機關審核流程為主(會)計主管及機關首長先完成原始憑證審核後再造具記帳憑證。									