

國立嘉義大學主計室作業程序說明表

項目編號	主-02-010
項目名稱	場地設備經費之收支審核作業
承辦單位	主計室
作業程序 說明	<p>一、場地設備收入作業：</p> <p>(一) 業務單位確認場地設備使用項目後，主計室核予計畫代碼。</p> <p>(二) 業務單位依本校場地設備借用標準或經簽奉校長核准之標準計收場地設備費，由總務處出納組收納各項收入款項後開立收款收據，並將收據及檢附相關資料送主計室審核場地收費金額計算、加總是否正確，無誤後編製收入傳票。</p> <p>二、經費之申請及動支作業：</p> <p>(一) 申請單位因應業務實際需要提出動支經費請購或簽案。</p> <p>(二) 經費相關業務由權責單位審核是否符合相關規定。</p> <p>(三) 主計室審核計畫收入是否可以容納、及核算金額是否正確，審核用途及支給標準是否符合相關法規等。倘有不符者，簽注意見送回原申請單位補正。</p> <p>(四) 主計室審核通過之簽案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。</p> <p>三、經費結報作業：</p> <p>(一) 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>(二) 申請單位將原始憑證黏貼於支出憑證黏存單、檢附相關核准公文送主計室。</p> <p>(三) 主計室收到承辦單位提出之結報單據，應審核結報單據是否經各權責單位核章、經費報支是否符合相關規定、單據是否齊全、是否載明款項性質或用途、是否與原簽准案件相符，金額乘算及加總之正確性無誤後，送請校長或其授權代簽人用印、核准，據以編製傳票。倘有不符者，簽注意見送回原申請單位重新簽辦。</p> <p>(四) 各場地設備管理收入於年度終了，尚未支用數須經場地收入業管單位簽奉核准後，方可轉入下年度繼續使用。</p>

<p>控制重點</p>	<ol style="list-style-type: none"> 一、 場地設備收支是否依「國立嘉義大學場地設備管理收入之收支要點」及政府相關法令辦理。 二、 審核收據會計科目與其收入項目性質是否相符。 三、 審核收據金額是否與繳款單相符。 四、 審核場地設備收費金額計算加總是否正確。 五、 審核有無計畫收入可供支用，計畫內容是否與計畫核定用途或範圍相符、是否至會計系統登錄，如有不符者，先洽請業務單位修正，無法即時修正者，則簽注意見退回業務單位。 六、 會辦計畫經費動支等案件時，是否有金額核計錯誤、動支科目之用途與計畫核定用途不符、計畫收入不敷支用、其他有違預算執行相關法令規定等。 七、 經費動支經主計室審核通過，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。
<p>法令依據</p>	<ol style="list-style-type: none"> 一、國立大學校院校務基金設置條例 二、國立大學校院校務基金管理及其監督辦法 三、政府採購法及相關子法及函釋 四、內部審核處理準則 五、政府支出憑證處理要點 六、國內出差旅費報支要點 七、中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點 八、各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點 九、軍公教人員兼職費支給表及講座鐘點費支給表 十、各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表 十一、行政院主計總處編訂之支出標準及審核作業手冊 十二、教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點 十三、國立嘉義大學校務基金自籌收入收支管理規則 十四、國立嘉義大學場地設備管理收入之收支要點
<p>使用表單</p>	<ol style="list-style-type: none"> 一、 自行收納款項統一收據 二、 收入憑證黏存單 三、 支出憑證黏存單 四、 計畫預借動支額度申請表

國立嘉義大學主計室作業流程圖
場地設備收入審核作業

