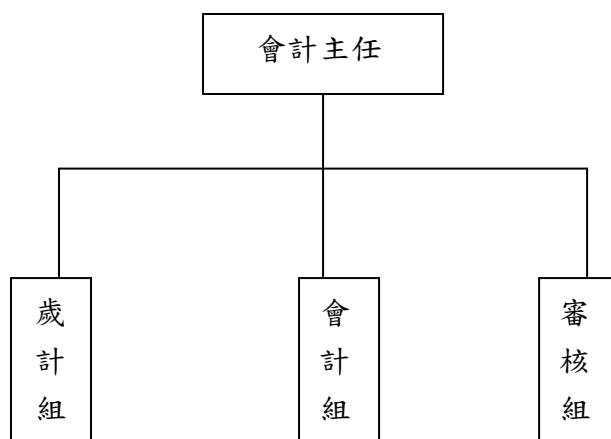


## 拾參、會計室

### 一、組織系統



### 二、編制與員額

主任1人、組長3人、專員1人、組員6人、工友2人、專案助理1人

### 三、年度工作目標

- (一)依「中央政府總預算附屬單位預算編製作業手冊」之規定暨配合本校校務中長期發展所需編列年度概、預算之籌編、分配及控管。
- (二)依年度月份計畫教學研究補助款向教育部請撥。
- (三)年度預算之收支估計。
- (四)申請經費之保留。
- (五)本室電腦經費系統控管維護、會計人事進用、考績、獎懲等案件。
- (六)依規定期限編製各項會計報告
  - 1.會計月報—每月12日前編製完成。
  - 2.半年結算報表—每年7月20日前編製完成。
  - 3.年度決算報表—次年2月20日前編製完成。
- (七)定期暨不定期查核現金結存、有價證券、定期存款等出納業務。
- (八)公款支付、填報教育部各項報表及憑證安全性均快速辦理。
- (九)依預算法、決算法、會計法、審計法、暨政府採購法等各項法令

規定審核支出憑證。

- (十)依政府採購法會同監辦營繕及購置財物之招標、驗收。
- (十一)依校務基金設置條例、校務基金管理及監督辦法、學校自訂規章辦理五項自籌收入帳務處理。
- (十一)依據教育部『健全財務秩序與強化內部控制實施方案』，於規定期間內完成業務查核，本室彙總相關單位業務抽查辦理情形後，如期陳報教育部。
- (十二)自行收納統一收據印製及管理、核銷。
- (十三)建教合作、推廣教育、捐贈收入、場地設備管理收入、投資收益等五項自籌收入，均依報部核備之經費收支處理要點及各委辦、補助單位經費處理相關規定辦理審核、核銷、結報、憑證送審或存管。教育部計畫依「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」、「教育部補助及委辦經費編列基準表」等相關規定辦理，國科會計畫依「行政院國家科學委員會補助專題研究計畫作業要點」、「行政院國家科學委員會補助專題研究計畫經費處理原則」等相關規定辦理，農委會計畫依「行政院農業委員會主管計畫經費處理作業要點」等相關規定辦理，其他各機關之研究計畫依各機關經費處理相關規定辦理。
- (十四)自98年度起彙編國立嘉義大學附設實驗小學之年度概、預算、會計報告(月報、半年結算、年度決算)及相關統計報表。

#### 四、年度工作成果

##### (一)學校年度概、預算之籌編

- 1.依「中央政府總預算附屬單位預算編製作業手冊」之規定暨配合本校業務發展所需編列，並自98年1月起彙編嘉大附小預算。
- 2.為使99年度概算籌編順利完成，本室於97年12月8日完成99年度概算籌編說明會。
- 3.98年度概算需求提經校務基金管理委員會、校務會議、行政會議通過，於97年4月奉核定基本需求額度，97年8月預算案編製完成送立法院審議。

4.98年度預算經常門收入1,993,790千元、成本與費用 1,977,178千元，成本佔收入比例為99.17%（如附表一）。

5.固定資產建設2億3,472萬3千元，其內容如下：

- (1)土地改良物500萬元。
- (2)房屋建築及設備5,231萬元。
- (3)機械及設備1億1,054萬4千元。
- (4)交通及運輸設備56萬1千元。
- (5)雜項設備6,630萬8千元。

#### (二)各單位學校預算經費之分配、執行及控管簽證

1.98年1月19日教學訓輔經費預算分配會議後，分配各單位、院系經費。

2.由於本校校區分散，為提高行政效率及各單位能確實掌握經費之執行狀況，推動會計業務電腦化，目前經費之支用已全面上網登錄，並配合成本概念，提升經費使用績效。

3.97年度預算經費依例分上、下二期分配，第一期分配8-12月份計五個月經費、第二期分配1-7月計七個月經費。

(三)教學研究補助款之請撥：按月（每月5日前）向教育部辦理請撥作業。

#### (四)校務基金電腦系統及網頁管理

業務已全面電腦化，各項電腦系統之管理與維護，直接與校務基金開發程式公司聯繫。

#### (五)本室人事案件之承辦

1.本室同仁之任用、考績、獎懲、退休等人事案件，均依循主計系統辦理。

2.本室同仁任免、商調及升遷案：

- (1)專員王香富—98年2月18日調任新港藝術高級中學
- (2)組員郭怡君—98年4月7日升任會計室專員。
- (3)組員劉達恩—98年6月12日調任彰化市公所。

3.98年4月29日及98年5月26日辦理新進人員甄選會

4.97年度同仁考績—於98年1月10日報教育部會計處。

5.97年度同仁獎勵案：

組長王佳妙—嘉獎4次。

組長羅秀鳳—嘉獎1次。

組長江瑞珠—嘉獎2次。

專員王香富—嘉獎2次。

組員劉達恩—嘉獎1次。

6.97年度同仁參加主計處、教育部及學校等單位舉辦之各項訓練、講習等終身學習計11人1,335小時。

(六)編製收、支、轉帳傳票

編製收、支、轉帳傳票力求正確、迅速，受款人除無開立金融機構帳戶，開予國庫支票付款外，一律經由金融機構帳戶付款，減少不兌現支票張數，以利銀行存款對帳與查核，本年度編製之傳票計20,187張，包括收入傳票3,659張，支出傳票13,348張，轉帳傳票3,180張。

(七)編製會計月報、半年結算、年度決算及計畫經費結報等各項會計報告

各項會計報告(自98年1月起彙編嘉大附小月報、半年結算)之編報力求資料正確詳實、迅速，均依行政院主計處規定期限之前編報完成並陳送相關單位，其中會計月報經行政院主計處編報績效考核均列甲等。

(八)查核出納組業務

為加強出納業務之內部審核，於98年5月19日對出納業務進行實地查核工作，查核項目包括當日現金結存、有價證券、定期存款、自行收納統一收據、出納現金出納登記簿等逐項查核。有關銀行已入帳未入部分，請注意依規定辦理、各收據領用單位於收據開立收現後，應儘速至出納組繳費入帳且出納組應辦理催收管控，並請出納組賡續依規定對現金、票據、有價證券、統一收據等業務不定期進行盤點並應通知本室會同監督盤點。

(九)教育部通報管理

依教育部傳真查填報各項調查表、估計表，均依規定日期之前如期

完成，97年度通報計148件。

#### (十)檔案管理

將各類傳票依計畫類別每日整理按月裝訂成冊，97年度除憑證送審外計造冊573本，造歸檔清冊歸檔案集中管理，調閱方便、安全。

#### (十一)各項業務收支執行情形

1.97年度決算如期完成，其中收支執行情形，決算編列經常門收入1,931,675千元，成本與費用2,239,289千元，成本佔收入比例為115.92%（如附表二）。

2.97年度止本校資產、負債結構狀況（如附表三）且本校無貸款情形。

#### (十二)營繕及購置財物之招標、驗收監辦

1.有關營繕工程及財物購置招標、驗收之監辦，均於總務處通知時間內會同監辦辦理。

2.營繕工程及財物購置招標、驗收之監辦，本期間完成案件計：公告金額以上案件130件；未達公告金額案件316件。

#### (十三)憑證審核

1.隨到隨辦迅速正確核銷為原則，97年度請購核銷案件計63,472件。

2.本室在有限人力資源下全面推動各院系所經費及國科會、農委會、教育部等各項委辦計畫經費，e化處理作業，簡化各作業流程，並充分透過網際網路，控管經費並滿足各行政、教學單位暨老師對經費支用相關訊息之需求，如期於本年度完成經費核銷e化處理作業。

#### (十四)內部控制業務

為配合教育部「健全財務秩序與強化內部控制實施方案」，已於（98）年7月10日將各工作小組針對各單位辦理情形彙整函報教育部。

#### (十五)自行收納統一收據控管

1.各項自行收納統一收據已採電腦連線作業，並依規定建置申請領用機制，以達到內部控制之目的，97年度自行收納統一收據

領用明細(詳附表四)。

- 2.本室於完成97年度決算相關業務後，全面清查97年收據使用狀況，發現體育室游泳池於97年間開立之統一收據，有呈現已印已收未銷號之狀態，即刻通知出納組及體育室查明未銷號之原因。體育室於98年5月12日自行清查專簽先行繳交435,330元（含97年407,610元、98年1-4月27,720元）送出納組解繳入庫。案經本校相關單位逐筆清查、核對、函證並提出收入查核工作報告，並先後於5月13日、7月7日召開兩次協調會議，決議略以尚短少之收據（25張）請體育室儘速找回，並儘速改善內控缺失以防杜弊端之產生。

#### (十六)統計業務

- 1.科系別專任教師及助教人數統計。
- 2.兼任教師學歷別統計。
- 3.外籍專兼任教師統計。
- 4.職員、警衛、工友人數統計。
- 5.大專校院一級主管性別統計。
- 6.性別平等教育委員會委員性別統計。
- 7.班級數統計。
- 8.科系別學生人數統計。
- 9.年齡別學生人數統計。
- 10.科系別學生人數統計。
- 11.畢業生人數統計。
- 12.經費收支預、決算數統計。
- 13.僑生、畢業僑生及休退學人數統計。
- 14.外國學生及畢業生人數統計。
- 15.外籍交換生、研習生及選讀生統計。
- 16.本國學生以交換生身分出國者（含雙聯學制）。
- 17.圖書館統計。
- 18.學生休退學人數統計。
- 19.原住民學生、原住民畢業生及休退學人數統計。

20.一年級學生人數分析統計。

21.校地校舍面積統計。

22.學生宿舍、學校網路概況表。

上列各項統計均依據教育部所需統計報表填報，如期陳報教育部。

(十七)建教合作暨其他補助計畫預算控管、經費審核及結案

本校建教合作計畫暨其他補助計畫逐年遞增，本年計有599件(詳附表五)，透過e化處理作業(包括以E-mail通知各計畫主持人經費執行之催結等)，有效控管各項計畫經費之支用，並依相關規定執行審核，均如期完成核銷並結案。

(十八)保證金控管

審核保固金、保證金、保管品等是否入帳及到期，到期時經申請人申請經審核後即時退還。

(十九)本室公文管制系統及財產管理

配合總務處公文管制及財產管理之相關規定辦理。

附表一 98年度預算經常門經費占收入之比例

單位：新台幣千元

收入	A	成本與費用	B	B/A
業務收入	1,896,821	業務成本與費用	1,906,446	100.51%
業務外收入	96,969	業務外費用	70,732	72.94%
合計	1,993,790	合計	1,977,178	99.17%

附表二 97年度決算經常門經費占收入之比例

單位：新台幣千元

收入	A	成本與費用	B	B/A
業務收入	1,823,492	業務成本與費用	2,153,633	118.10%
業務外收入	108,183	業務外費用	85,656	79.18%
合計	1,931,675	合計	2,239,289	115.92%

附表三 97年度決算資產、負債結構狀況

單位：新台幣千元

流動資產	719,019	9.09%	流動負債	267,029	3.38%
準備金	32,275	0.41%	其他負債	3,634,016	45.95%
固定資產	3,971,468	50.21%	淨值	4,008,054	50.68%
無形資產	30,259	0.38%			
其他資產	3,156,078	39.90%			
合計	7,909,099	100.00%	合計	7,909,099	100.00%



附表四 自行收納款項統一收據領用數

年度	領用單位別	領用號數	已銷號數	作廢號數
97年	總務處出納組	001501-008500 009301-011300 017301-019300	9,701	1,299
97年	總務處駐警隊	112501-118500	5,880	120
97年	教務處招生出版組	100001-108500	6,993	1,507
97年	林森宿舍	012301-012313	13	0
97年	圖書館	000001-001500 008601-009100 011401-011500 014501-015000 015101-015600 015801-016300 019401-019550	3,608	142
97年	動物醫院	011501-012000 012314-014500 016301-017300	3,288	399
97年	游泳池	008501-008600 009101-009200 009201-009300 011301-011400 012101-012300 015001-015100 015601-015700 015701-015800 019301-019400	953	47
97年	園藝技藝中心	012001-012100	93	7
97年	材料試驗場	108501-112500	2,549	1,451
合計		38,050	33,078	4,972

備註：97年度全年印製自行收納款項統一收據計42,000份。

附表五 97年度國立嘉義大學建教合作暨其他補助計畫經費明細表

單位：新台幣千元

經費來源	計畫數量	金額	備註
教育部委辦	1	1,980	
教育部補助	67	51,422	
農委會委辦	129	82,854	
農委會補助	1	90,000	
國科會委辦	254	147,364	
其他機關	142	41,806	
材料試驗場		10,557	
各中心檢驗計畫		4,741	
合計	599	430,724	

附表六 5項自籌收入明細表

單位：新台幣千元

收入名稱	金額
建教合作收入	297,947
推廣教育收入	12,294
捐贈收入	5,680
資產使用及權利金收入	61,511
利息收入	17,882
合計	395,314