

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	推廣教育經費之收支審核作業
承辦單位	主計室
作業程序 說明	<p>一、推廣教育收入作業：</p> <p>(一) 業務單位編製收支預算表，簽奉校長核定。</p> <p>(二) 依奉核之經費預算數，建立會計系統基本資料料檔案，主計室核予計畫代碼。</p> <p>(三) 總務處出納組收納各項收入款項後開立收款收據，並將收據及相關檢附資料送主計室審核，無誤後編製收入傳票。</p> <p>(四) 收入傳票送請主辦會計及機關首長或授權代簽人核章後，送總務處出納組。</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) 經費相關業務權責單位審核是否符合相關規定。</p> <p>(三) 主計室審核預算是否容納、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，簽註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)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，簽註意見送回原申請單位重新簽辦。</p>

<p>控制重點</p>	<p>一、推廣教育收支是否依「國立嘉義大學推廣教育收入之收支要點」及政府相關法令辦理。</p> <p>二、審核收據會計科目與其收入項目性質是否相符。</p> <p>三、審核收據金額是否與繳款單相符。</p> <p>四、審核有無預算可供支用，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，則簽註意見退回業務單位。</p> <p>五、經費動支簽案（請購案）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。</p>
<p>法令依據</p>	<p>一、國立大學校院校務基金設置條例</p> <p>二、國立大學校院校務基金管理及監督辦法</p> <p>三、政府採購法及相關子法及函釋</p> <p>四、內部審核處理準則</p> <p>五、政府支出憑證處理要點</p> <p>六、國內出差旅費報支要點</p> <p>七、中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點</p> <p>八、各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點</p> <p>九、軍公教人員兼職費支給表及講座鐘點費支給表</p> <p>十、各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表</p> <p>十一、行政院主計總處編訂之支出標準及審核作業手冊</p> <p>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</p> <p>十三、國立嘉義大學校務基金自籌收入收支管理規則</p> <p>十四、國立嘉義大學推廣教育管理收入之收支要點</p>
<p>使用表單</p>	<p>一、自行收納款項統一收據</p> <p>二、收入憑證黏存單</p> <p>三、支出憑證黏存單</p> <p>四、計畫預借動支額度申請表</p>

國立嘉義大學主計室作業流程圖
一、推廣教育經費之申請及動支作業



