

## 國立嘉義大學主計室作業程序說明表

項目編號	主-02-004
項目名稱	捐贈經費之收支審核作業
承辦單位	主計室
作業程序說明	<p>一、主計室承辦人員依政府機關內部審核之各種相關法規、規則、準則、辦法、條例及本校相關規定，辦理捐贈計畫經費之管控、審核、核銷與預借案件之各項內部審核作業。</p> <p>二、提醒各業務單位應本崇法務實之態度及誠信原則，確實依據政府採購法規定相關程序，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）之支付事實真實性負責，如有不實，應負相關責任。</p> <p>三、主計室承辦人員於會辦捐贈經費動支等案件時，如發現有不妥情事（金額核計錯誤、動支科目之用途與捐贈者指定用途不符、預算不敷支用、其他有違預算執行相關法令規定等），應先洽業務單位作必要之補充或修正，若必須提出意見者，亦應力求具體、明確，並掌握辦理時效，另亦可建請業務單位尋求其他可行之替代方案因應，俾利順利執行。</p> <p>四、主計室承辦人員應隨時注意相關法規、行政規則及解釋令函有無新增或修訂。</p>
控制重點	<p>一、業務單位提出經費動支簽案（請購案），應敘明計畫經費來源、計畫辦理期程，另檢附相關計畫書、計畫核定表及合約書等供核，並上網登錄於會計系統。</p> <p>二、經費動支（請購）倘須由其他單位經費共同分攤辦理者，應先簽會其他相關單位同意；採購案需先簽會總務處；出國案、人員相關案件等應先簽會人事室。</p> <p>三、主計室審核有無預算可供支用，計畫內容是否與捐贈指定用途或範圍相符、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>

	四、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。
法令依據	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、內部審核處理準則</li> <li>二、政府支出憑證處理要點</li> <li>三、各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表</li> <li>四、國內出差旅費報支要點</li> <li>五、國外出差旅費報支要點</li> <li>六、各機關派員參加國內各項訓練或講習報支費用補助要點</li> <li>七、中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點</li> <li>八、軍公教人員兼職費支給要點</li> <li>九、各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表</li> <li>十、國立嘉義大學受贈收入之收支管理要點</li> <li>十一、國立嘉義大學校務基金自籌經費支應因公派員出國或赴大陸(含港澳)地區案件處理要點</li> <li>十二、政府採購法及相關子法</li> <li>十三、政府採購法施行細則</li> <li>十四、機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法</li> <li>十五、中央機關未達公告金額採購監辦辦法</li> <li>十六、行政院公共工程委員會所訂相關規範及函釋</li> </ul>
使用表單	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、各項印領清冊(含急難救助金、獎助學金等)</li> <li>二、各項申請表(含請購案件申請表、出差申請表、搭乘外國籍航空公司班機申請書等)</li> <li>三、支出憑證黏存單</li> <li>四、出差旅費報告表</li> <li>五、科目支出分攤表</li> </ul>

### 國立嘉義主計室大學作業流程圖 捐贈經費之收支審核作業

