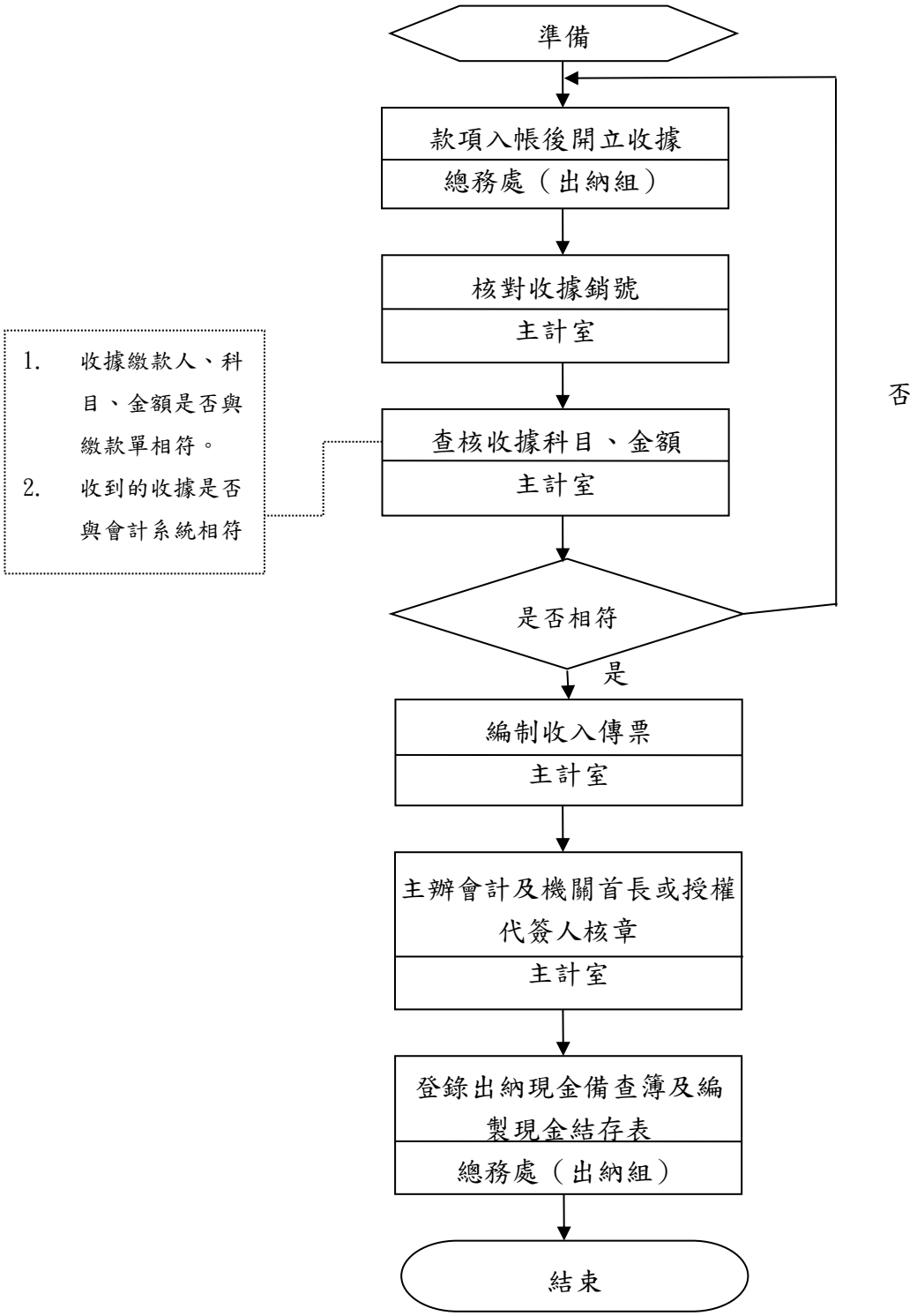
國立臺灣大學主計室作業程序說明表

項目名稱	校務基金場地設備收入收支作業
承辦單位	主計室
作業程序說明	**一、 場地設備收入作業：** (一) 業務單位須簽會主計室申請或確認自籌收入計畫代碼。 (二) 總務處出納組收納各項收入款項後開立收款收據，並將收據報核聯及相關原始憑證送主計室銷號，再送主計室核對收據與會計出納交換系統轉出之收據明細(科目、摘要及金額)無誤後編製收入傳票。 (三) 收入傳票送請主辦會計及機關首長或授權代簽人核章後，送總務處出納組登錄於出納現金備查簿，並編製現金結存表。 **二、 經費之申請及動支作業：** (一) 申請單位因應業務實際需要及依據業務計畫提出動支經費簽案。 (二) 敘明依本校校務基金自籌收入收支管理規則及相關子法支應用途之法源依據(如編制內教師本薪或年功薪、加給以外之給與、編制外人員人事費及辦理自籌業務有績效行政人員之工作酬勞、講座設置經費、教師教學及學術研究獎勵、工作費、績效獎金…等)並加會相關權責單位惠示意見。 (三) 辦理自籌收入績效工作費(或額外薪資)申請作業程序： 1. 申請單位應自行訂定評比機制及工作費發放基準並經一級主管核定。 2. 送人事單位確認發放對象是否符合規定並檢視是否為支給限制人員(如行政人員與約用人員考績(核)連續 2 年乙等、列丙等或連續三年乙等者)及管控各人員支給限額。 3. 主計室確認該經費提撥指標額度是否足夠發放並控帳。 (四) 審核用途及支給標準是否符合相關法規。倘有不合規定者，則簽註意見送回申請單位重新簽辦。 (五) 主計室審核通過之簽案送機關首長或授權代簽人核准。

	三、 **經費報支作業:** (一) 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。 (二) 列入所得者需會總務處出納組辦理所得登錄及確認扣繳事宜。 (三) 加會相關權責單位簽核章，若屬辦理自籌收入績效工作費(或額外薪資)需送至人事單位控管核章並檢附評比機制及發放基準。 (四) 主計室審核是否符合相關規定、是否與原簽准案件相符及核算金額是否正確等。倘有不符者，簽註意見送回原申請單位補正。 (五) 各單位以校務基金自籌收入支應因公派員出國案件，除建教合作收入計畫項下者外，應簽案或填具「國立臺灣大學校務基金自籌經費支應因公派員出國計畫書及經費補助申請表」,經單位主管同意循行政程序送主計室及人事室會核後，陳奉校長或授權代簽人核定。
控制重點	一、 場地設備收入作業： (一) 收據金額與現金收支日報表、繳款單或水單金額是否相符，收據編號及張數是否與現金收支日報表相符，收據是否有經手人核章以及開立科目是否正確。 (二) 收入傳票內容與收據所載之資料(如科目、繳款人、摘要及金額等)是否相符。 二、 審核支應用途是否符合本校校務基金自籌收入收支管理規則與相關子法規定及其它相關標準。 三、 辦理自籌收入績效工作費(或額外薪資)是否送人事單位管控額度並檢附評比機制及發放基準。 四、 以校務基金自籌收入支應因公派員出國案件，除建教合作收入計畫項下者外，是否檢附已核准之「國立臺灣大學校務基金自籌經費支應因公派員出國計畫書及經費補助申請表」或簽案。 五、 審核是否檢附核准簽文並經相關權責單位核章。 六、 付款金額與發票或收據是否一致。 七、 核對受款人帳戶名稱與簽案或證明文件是否一致。 八、 需列所得者是否經總務處出納組辦理所得登錄及扣繳事宜。

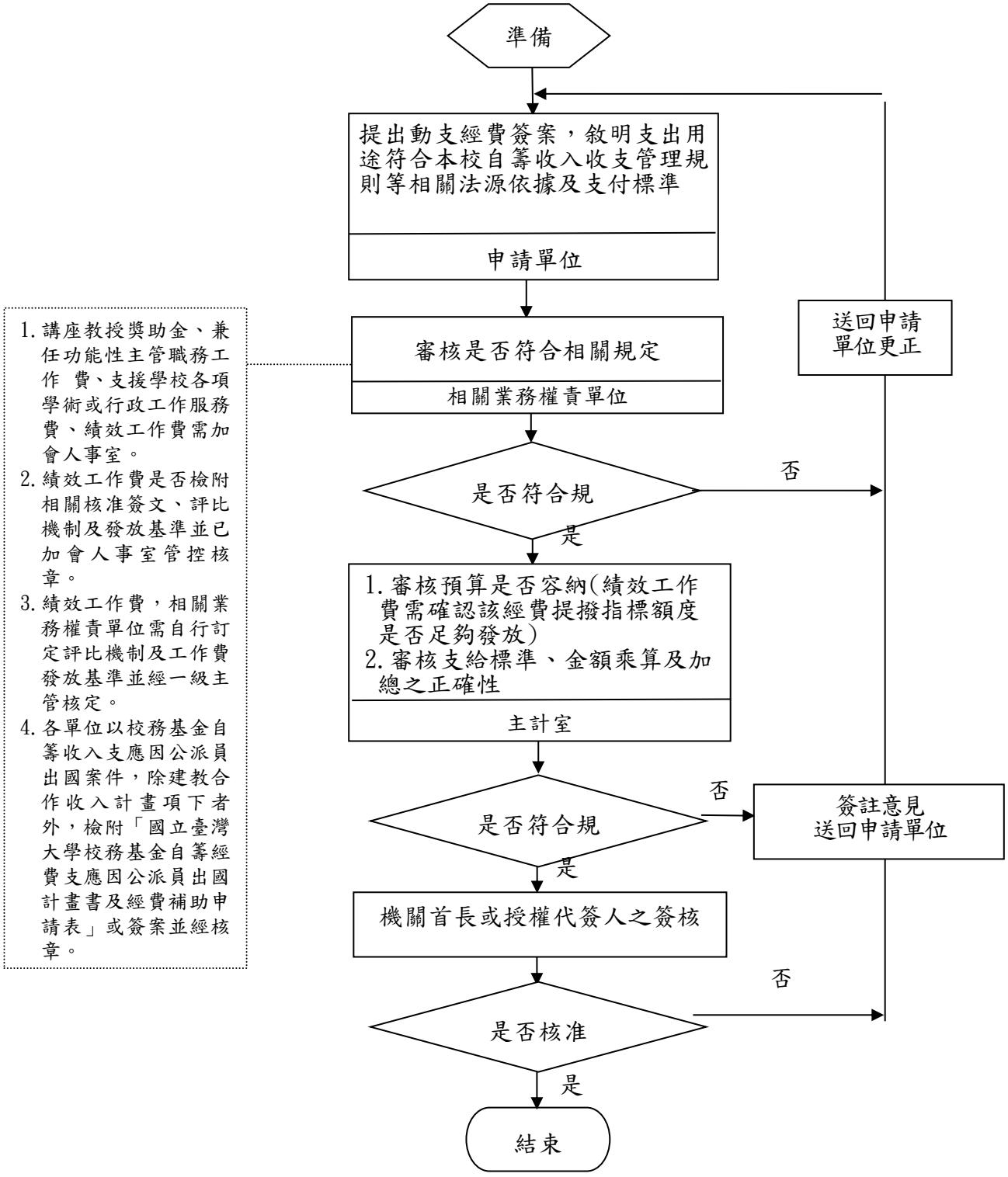
法令依據	一、 會計法 二、 中央政府附屬單位預算執行要點 三、 國立大學校院校務基金會計制度之一致規定 四、 國立大學校院校務基金設置條例 五、 國立大學校院校務基金管理及監督辦法 六、 國立臺灣大學校務基金自籌收入收支管理規則 七、 國立臺灣大學場地設備收入收支管理要點 八、內部審核處理準則
使用表單	一、 自行收納款項統一收據 二、 收入款項通知單(繳費單、現金收支日報表...等) 三、 支出憑證黏存單 四、 現金結存表

國立臺灣大學主計室作業流程圖
一、場地設備收入作業



國立臺灣大學主計室作業流程圖

二、經費之申請及動支作業



國立臺灣大學主計室作業流程圖

三、經費報支作業

