國立臺南大學

111年新進教師行政業務研習

主計室業務簡介

大　綱

壹、主計業務概況

貳、國立大學校院校務基金制度

參、會計內部審核簡介

肆、支出憑證處理要點相關規定

伍、經費報支與內部審核

陸、結語

壹、主計業務概況

一、主計室業務職掌：歲計、會計、內部審核、兼辦統計。

(一)歲計

1. 編製校務基金附屬單位概算、預算案。
2. 編製校務基金預算分期實施計畫及收支估計表。
3. 分配年度預算經費。
4. 預算控制、審核、監標、監驗。
5. 預算執行進度管理。
6. 辦理預算保留案、補辦預算案。

壹、主計業務概況

一、主計室業務職掌：歲計、會計、內部審核、兼辦統計。

(二)會計

1. 編製記帳憑證。
2. 帳務處理。
3. 編製會計月報。
4. 編製半年結算報告。
5. 編製附屬單位決算報告。

壹、主計業務概況

一、主計室業務職掌：歲計、會計、內部審核、兼辦統計。

(三)其他

1. 兼辦統計。
2. 內部審核：依會計法第95條規定，各機關實施內部審核，應由會計人員執行之，但涉非會計專業規定實質或技術事項，應由業務主辦單位負責辦理。
3. 內部控制
4. 出納會計事務查核。
5. 國有財產監盤。

壹、主計業務概況

二、服務：協助管理增進行政效能

(一)適時提供財務資訊，供管理者做決策參考。

(二)妥善規劃財務資源，提升資源使用效率。

(三)加強財務控管，強化成本效益分析。

壹、主計業務概況-主計室服務團隊

主任	蔡雅文 160	綜理全校歲計、會計、統計業務
組長	林蘭殷 164	各項文件初審、管理及總務、資本門經費、籌編預算、財務規劃報告書
專員	葉秋玲 161	教學訓輔、學生公費、推廣教育經費、內部控制業務、出納會計事務查核
組員	施明義 163	建教合作經費、補助經費
組員	饒容如 162	各項收入、會計月報、半年報、決算報告、統計業務、財務績效報告書
校聘組員	何姿怡 165	建教合作經費（環生學院）、傳票編製、憑證整理及網站管理

貳、國立大學校院校務基金制度

1. 為因應高等教育發展趨勢，提升教育品質，增進教育績效，並促進學校財務之彈性運作，國立大學校院應設校務基金。（設置條例第一條）
2. 國立大學校院一切收支均應納入校務基金；校務基金管理及監督之辦法，由教育部定之。（設置條例第九條）
3. 為促進校務基金預算編製之計畫性、合理性及前瞻性，定明其應以國立大學校院中長程發展計畫為基礎，審酌財務狀況妥為規劃，並將教育績效目標納入財務規劃報告書；並應於次年度公告校務基金績效報告書，俾外界檢視基金運作之教育績效。（設置條例第十一條）
4. 明定校務基金管理委員會之設置、任務，及國立大學校院稽核人員或稽核單位之設置及稽核事項，以促進內部控制機制之健全化。（設置條例第五條至第八條）

貳、國立大學校院校務基金制度

5.校務基金有關年度預算編製及執行、決算編造，應依預算法、會計法、決算法、審計法及其相關法令規定辦理。但校務基金自籌收入，不在此限。國立大學校院應針對自籌收入自行訂定收支管理規定，受教育部之監督。（設置條例第十三條）

6.學校必須廣籌財源注重成本效益，並使有限經費之運用更具實效。自籌財源之多寡，將影響學校未來發展。

貳、國立大學校院校務基金制度

校務基金之來源	校務基金之用途
一、政府循預算程序之撥款。 二、自籌收入，其項目如下： (一)學雜費收入。 (二)推廣教育收入。 (三)產學合作收入。 (四)政府科研補助或委託辦理之收入。 (五)場地設備管理收入。 (六)受贈收入。 (七)投資取得之收益。 (八)其他收入。	一、教學及研究支出。 二、人事費用支出。 三、學生獎助金支出。 四、推廣教育支出。 五、產學合作支出。 六、增置、擴充、改良資產支出。 七、其他與校務發展有關之支出。

參、會計內部審核簡介

一、內部審核種類

內部審核之種類分下列二項:

(一)事前審核:謂事項入帳前之審核，著重收支之控制。

(二)事後復核:謂事項入帳後之審核，著重憑證、帳表之複核與工作績效之查核。

參、會計內部審核簡介

二、內部審核的範圍

(一) 預算審核：各項計畫及預算執行與控制之審核。

(二) 收支審核：各項業務收支處理作業之查核。

(三) 會計審核：會計憑證、報表、簿籍及有關會計事務處理程序之審核。

(四) 現金審核：現金、票據、證券等出納事務處理及保管情形之查核。

(五) 採購及財物審核：工程之定作、財物之買受、定製、承租及勞務之委任或僱傭等採購事務及財物處理程序之 審核。

參、會計內部審核簡介

二、內部審核的範圍

合規	■ 報支經費是否符合法令、有無不當支出 ■ 旨在增進相關法令之遵循
適正	■ 會計處理及表報編造，是否符合規定 ■ 旨在達成財務報導之可靠性
效能	■ 進度落後項目改進措施 ■ 旨在提升行政效能或營運績效
追蹤	■ 往昔建議改進事項辦理情形

參、會計內部審核簡介

三、內部審核執行人員

各機關實施內部審核，應由會計人員執行之。

但涉及非會計專業規定、實質或技術事項，應由業務主辦單位負責辦理。

參、會計內部審核簡介

四、內部審核實施方式

內部審核之實施，兼採書面審核與實地抽查方式，並按下列原則分層負責，劃分辦理之範圍：

1. 各機關本身之會計報表、憑證及簿籍，由各機關會計單位指定審核人員負責審核，並接受上級主管機關派員抽查。
2. 各機關內部單位憑證、帳表之複核及現金、票據、證券與其他財物之查核，由各機關會計單位或指定辦理會計人員負責。
3. 各機關所轄各分支機關經管現金、票據、證券及其他財物之查核，由各機關會計單位負責。

參、會計內部審核簡介

五、原始憑證之審核

各機關會計人員審核原始憑證，應拒絕簽署之情況，列舉如次：

1. 未註明用途或案據者。
2. 依照法律或習慣應有之主要書據缺少或形式不具備者。
3. 應經招標、比價或議價程序始得舉辦之事項，而未經執行內部審核人員簽名或蓋章者。
4. 書據之數字或文字有塗改痕跡，而塗改處未經負責人員簽名或蓋章證明者。
5. 書據上表示金額或數量之文字、號碼不符者。

參、會計內部審核簡介

六、會計人員執行內部審核之職權

1. 會計人員為行使內部審核職權，向各單位查閱簿籍、憑證暨其他文件，或檢查現金、財物時，各該負責人不得隱匿或拒絕。遇有疑問，並應為詳細之答復。會計人員行使前項職權，遇必要時，得報經該機關長官之核准，封鎖各項有關簿籍、憑證或其他文件，並得提取其一部或全部。
2. 各機關主辦會計人員，對於不合法之會計程序或會計文書，應使之更正；不更正者，應拒絕之，並報告該機關主管長官。前項不合法之行為，由於該機關長官之命令者，應以書面聲明異議；如不接受時，應報告該機關之主管上級機關長官與其主辦會計人員或主計機關。
3. 不為前二項之異議及報告時，關於不合法行為之責任，主辦會計人員應連帶負之。

參、會計內部審核簡介

七、會計人員執行內部審核之效力

1. 各機關會計人員對於財物之訂購或款項之預付，經查核與預算所定用途及計畫進度相合者，應為預算之保留。
2. 會計憑證關係現金、票據、證券之出納者，非經主辦會計人員或其授權人之簽名或蓋章，不得為出納之執行。
3. 對外之收款收據，非經主辦會計人員或其授權人之簽名或蓋章者，不生效力。

參、會計內部審核簡介

八、會計人員執行內部審核之責任

1. 會計人員執行內部審核事項，應依照有關法令辦理；非因違法失職或重大過失，不負損害賠償責任。
2. 執行內部審核人員，如發現特殊情況或提出重要改進建議，均應以書面報告行之，送經主辦會計人員報請機關長官核定後辦理。
3. 內部審核之有關資料及報告等應建立檔案分類編號妥慎管理，留備上級機關或審計機關查核之參考。

肆、支出憑證處理要點相關規定

一、支出憑證，指為證明支付事實所取得之收據、統一發票、表單或其他可資證明書據。

各機關支付款項，應取得支出憑證。支出憑證透過網路下載列印者，除本要點另有規定外，應由經手人簽名負責。

二、各機關員工申請支付款項，應本誠信原則對所提出之支出憑證之支付事實真實性負責，如有不實應負相關責任。

肆、支出憑證處理要點相關規定

三、各機關支付款項所取得之收據，應由受領人或其代領人簽名，並記明下列事項：：

1.受領事由。

2.實收數額。

3.機關名稱。

4.受領人之姓名或名稱、身分證明文件字號、營利事業或扣繳單位統一編號。

但已留存受領人資料或受領人為他機關者，得免記明身分證明文件字號或統一編號。

5.開立日期。

肆、支出憑證處理要點相關規定

四、各機關支付款項所取得之統一發票（含電子發票證明聯）或依加值型及非加值型營業稅法規定掣發之普通收據，應記明下列事項：

1.營業人之名稱及其營利事業統一編號。

2.品名及數量。僅列代號或非本國文者，應由經手人加註或擇要譯註品名；必要時，應加註廠牌或規格。

3.開立日期。

4.機關名稱或統一編號。

肆、支出憑證處理要點相關規定

五、支出憑證遺失或供其他用途者，應取得其影本或其他可資證明之文件，由經手人註明無法提出原本之原因，並簽名。

因特殊情形不能取得前項影本或其他可資證明之文件者，應由經手人開具支出證明單，書明不能取得原因，並簽名。

優先順序～
1. 支出憑證(收據、發票等)遺失或供其他用途
2. 影本或其他可資證明之文件
3. 支出證明單

注意！
不是有影本或證明文件
卻請經手人直接開具
支出證明單

肆、支出憑證處理要點相關規定

（機關名稱）
支出證明單
年　月　日　　單位：新臺幣元

受領人			
姓名或名稱		國民身分證或營利事業統一編號	
貨物名稱廠牌規格或支出事由		單位數量	
單價		實付金額	
不能取得單據原因			

經手人　　（特別費支用人）

附註：
1. 已留存受領人資料或受領人為其他機關者，得免記其身份證明文件字號或統一編號。
2. 若具合法支付事實，但因特殊情形無法取得支出憑證，且本機關人員確已先行代墊款項者，「姓名或名稱」欄可填寫本機關實際支付款項人員之姓名。
3. 依行政院 95 年 12 月 29 日院授主忠字第 0950007913 號函規定，特別費因特殊情形，不能取得支出憑證者，應由經手人開具支出證明單，書明不能取得原因，並經支用人(即首長、副首長等人員)核(簽)章後，據以請款。
4. 特別費支用人核(簽)章欄位，僅於特別費因特殊情形，不能取得支出憑證而開具支出證明單時，由支用人核(簽)章適用，故特加列括號註明。

肆、支出憑證處理要點相關規定

六、非本國文支出憑證，應由經手人擇要譯註本國文。

七、國外或大陸地區、香港、澳門出具之支出憑證，如有不能完全符合本要點規定者，得依其慣例提出相關憑證，由申請人或經手人加註說明，並簽名。

八、各機關透過網路完成交易，應取得第四點第一項、第五點或第十點所定支出憑證。但因特殊情形不能取得者，得以獲有記載事項足資證明支付事實之電子憑證作為支出憑證。

九、以其他貨幣計價付款之交易事項，其支出憑證應註明折合率，除有特殊情形外，並應附兌換水單或其他匯率證明。

伍、經費報支與內部審核

一、報支經費同仁須負合法與真實之責：

(1).公務人員服務法規定，公務員應誠實清廉，執行職務應力求切實。

(2).政府支出憑證處理要點第3點規定，各機關員工向機關申請支付款項，應本誠信原則對所提出之支出憑證之支付事實真實性負責。

(3).會計人員執行內部審核，以書面審核為主，如有浮報經費被檢舉，不能以業經會計人員審核同意報支而卸責。

伍、經費報支與內部審核

二、會計人員審核憑證之合規性：

(1).會計人員就機關員工所提之憑證及文件，依會計法、內部審核處理準則及政府支出憑證處理要點等相關規定，進行書面審核。

(2).會計人員負有內部審核之責，惟不具有司法調查權，故僅負合法憑證之責，然報支經費同仁須負合法與真實之責。

陸、結語

一. 本崇法務實之態度及誠信原則，辦理經費報支。

二. 如有經費報支相關問題，歡迎同仁洽詢主計室各承辦人員，主計室將竭誠為您服務。

The End