國立臺南大學

112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(1/5)

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(2/5)

(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(3/5)

(三)內部審核、兼辦統計

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，應由主辦單位負責辦理。
3. 內部控制、內部稽核
4. 出納會計事務查核。
5. 國有財產監盤。

壹、主計業務概況(4/5)

二、服務：協助管理增進行政效能

1. 適時提供財務資訊，供管理者做決策參考。
2. 妥善規劃財務資源，提升資源使用效率。
3. 加強財務控管，強化成本效益分析。

壹、主計業務概況(5/5)-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、各項收入、會計月報、半年報、決算報告、統計業務
專員	葉秋鈴 161	管理及總務、資本門經費、籌編預算、財務規劃及績效報告書、主計人事
組員	施明義 163	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	饒容如 162	建教合作經費、補助計畫經費
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(1/3)

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，應以國立大學校院中長程發展計畫為基礎，審酌基金之財務狀況妥為規劃，並將教育績效目標納入財務規劃報告書；配合年度財務規劃報告書執行，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績效。（設置條例第十一條）

貳、國立大學校院校務基金制度(2/3)

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，以強化及確保內部控制機制持續有效運作。(設置條例第五條至第八條)

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訂定收支管理規定，受教育部之監督。(設置條例第十三條)

貳、國立大學校院校務基金制度(3/3)

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(1/9)

一、內部審核種類

內部審核分下列二種:

1. 事前審核:謂事項入帳前之審核，著重收支之控制。
2. 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(2/9)

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(3/9)

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(4/9)

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，應由主辦單位負責辦理。

參、會計內部審核簡介(5/9)

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，由各機關主(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，現金、票據、證券與其他財物之查核，由各機關主(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，由各機關主(會)計單位負責。

參、會計內部審核簡介(6/9)

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(7/9)

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，由於該機關主管長官之命令者，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(8/9)

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(9/9)

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(1/6)

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(2/6)

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(3/6)

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.機關名稱或統一編號。(國立臺南大學或統一編號69116104)

2.開立日期。

3.品名及總價。(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，得以清單或文件佐證者，得免逐項記明)

4.營業人之名稱及其統一編號。

肆、支出憑證處理要點相關規定(4/6)

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)
2. 遺失或供其他用途者，應取得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(5/6)

國立臺南大學
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. 受領人如為機關或支付機關已留存受領人資料者，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(6/6)

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，未能合本要點規定者，得依其慣例提出，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(1/2)

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(2/2)

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

各承辦同仁，主計室將竭誠為您服務。

The End