

國立臺南藝術大學

預算及會計業務標準作業流程(SOP)手冊

中華民國 113 年 6 月 27 日修編

目錄

國立臺南藝術大學校務基金概預算編製作業	1
國立臺南藝術大學分期實施計畫及收支估計表編造作業	8
國立臺南藝術大學校務基金決算編製作業	11
國立臺南藝術大學年度決算帳務處理作業	13
國立臺南藝術大學月報編製作業	15
國立臺南藝術大學支出款項帳務處理作業	17
國立臺南藝術大學各項款項轉帳傳票作業	20
國立臺南藝術大學收入款項帳務處理作業	23
國立臺南藝術大學會計憑證管理作業	24
國立臺南藝術大學零用金撥款處理作業	26
國立臺南藝術大學小額匯款處理作業	28
國立臺南藝術大學各單位申請預借經費及核銷之審核作業	30
國立臺南藝術大學工程款動支作業	33
國立臺南藝術大學經費保留申請作業	35
國立臺南藝術大學部門預算經費動支申請之審核作業	37
國立臺南藝術大學部門經費報銷之審核作業	46
國立臺南藝術大學專、兼任教師授課鐘點費處理作業	48
國立臺南藝術大學導師鐘點費處理作業	51
國立臺南藝術大學薪資處理作業	53
國立臺南藝術大學婚、喪、生育、子女教育補助之審核作業	55
國立臺南藝術大學加班費動支申請之審核作業	57
國立臺南藝術大學休假旅遊補助費動支申請之審核作業	60
國立臺南藝術大學學生公費及獎助學金支出作業	62
國立臺南藝術大學推廣教育支出作業	64
國立臺南藝術大學場地設備計畫請購及核銷作業	66
國立臺南藝術大學自辦招生考試試務工作審核作業	72
國立臺南藝術大學教學研究補助收入處理作業	74
國立臺南藝術大學學雜費收入處理作業	76
國立臺南藝術大學推廣教育收入處理作業	78
國立臺南藝術大學捐贈收入處理作業	80
國立臺南藝術大學雜項業務收入處理作業	82
國立臺南藝術大學利息收入、資產使用及權利金收入、違約及雜項收入處理作業	84
國立臺南藝術大學補助及委辦研究計畫收入作業	86
國立臺南藝術大學補助及委辦研究計畫經費動支作業	88
國立臺南藝術大學主計人員職缺甄選及到任後作業	91
國立臺南藝術大學收款收據使用作業	93
國立臺南藝術大學主計室網頁設置維護作業	95

國立臺南藝術大學出納會計事務查核作業流程	97
國立臺南藝術大學主計室兼辦統計作業	101
國立臺南藝術大學主計室文書處理作業流程	103

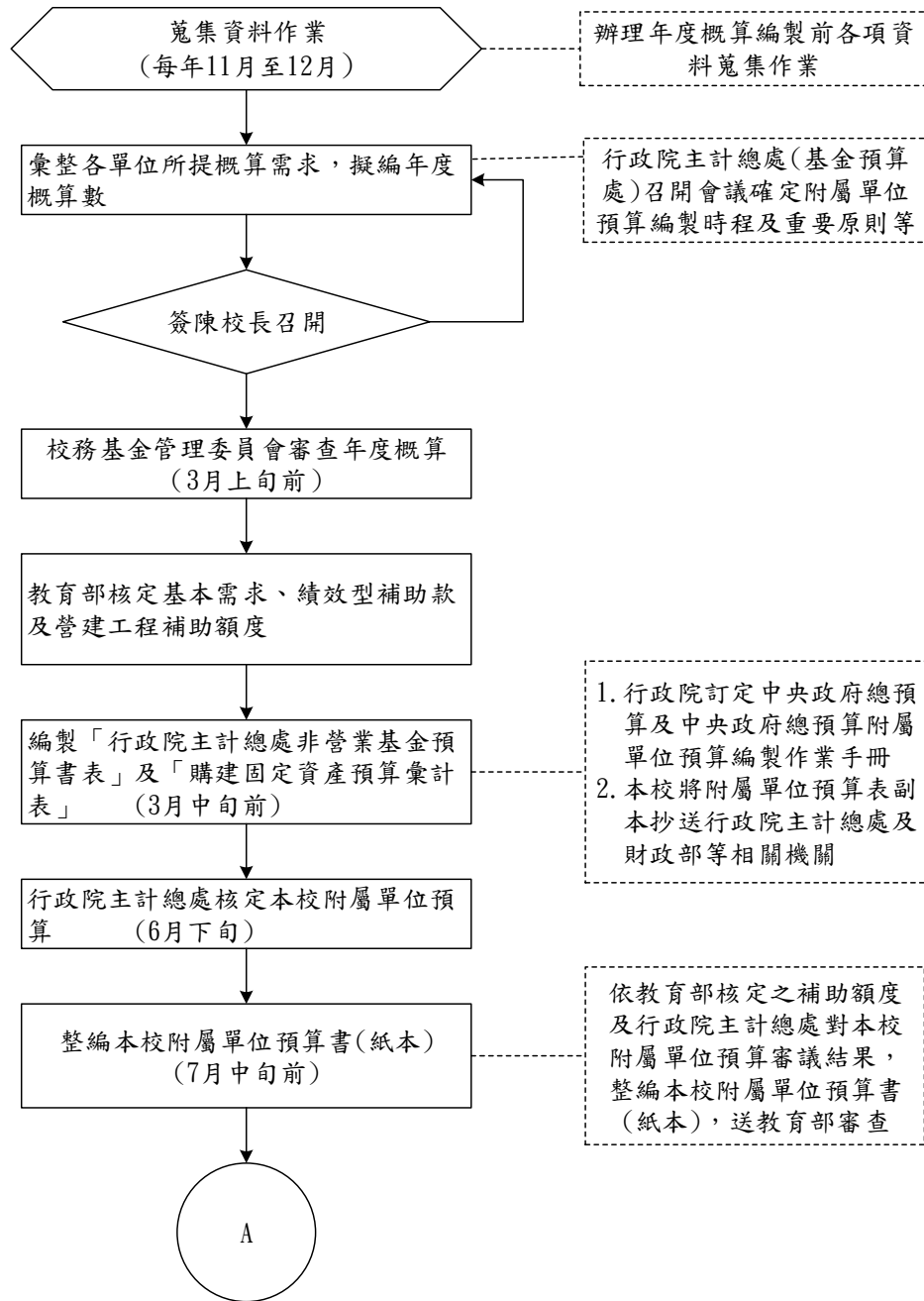
國立臺南藝術大學校務基金概預算編製作業

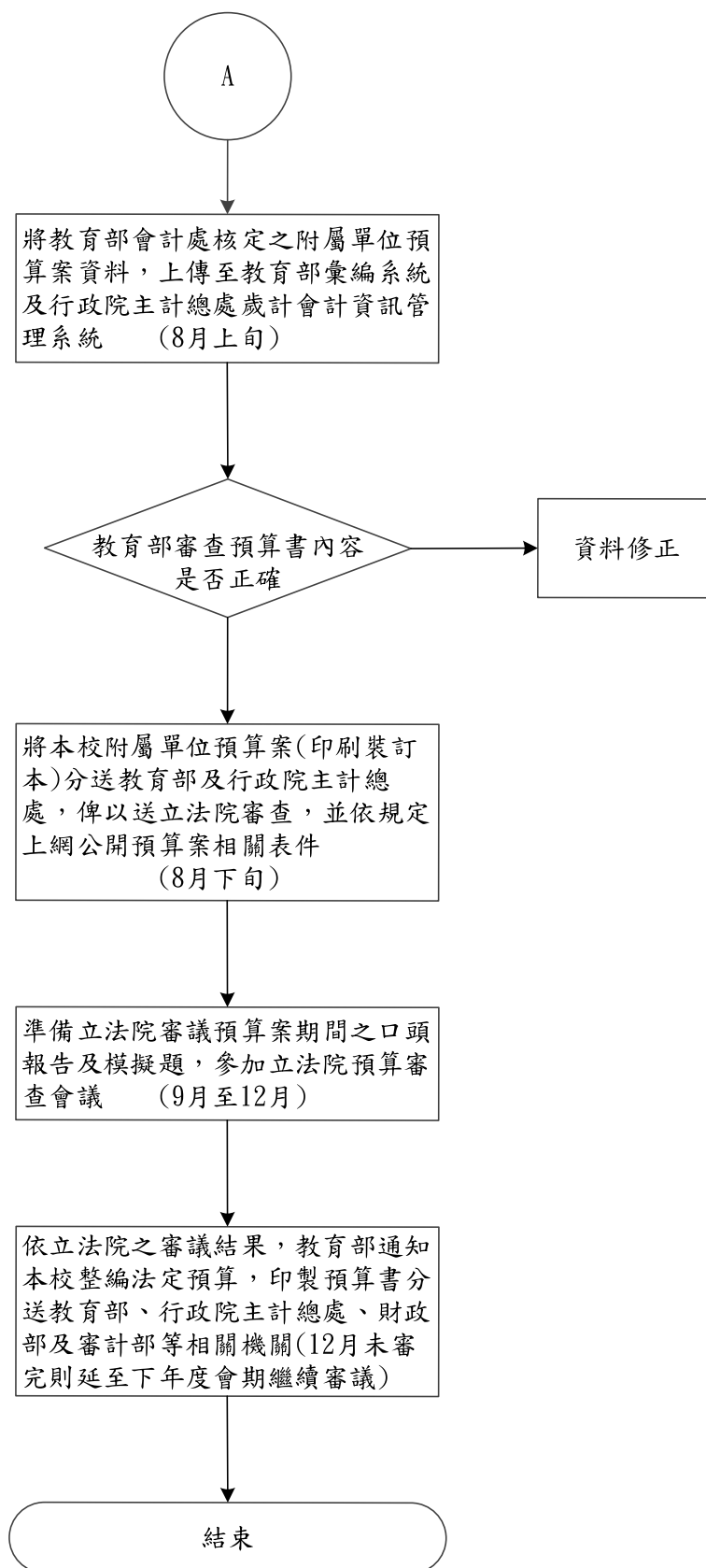
作業要項表

項目編號	預算 1-01
項目名稱	概預算編製作業
相關單位	全校各單位
辦理時間	每年 12 月至翌年 12 月
注意事項	依預算法及行政院之規定，非營業基金預算之編製及審議作業，均有既定之時間限制，因此必須注意整個作業流程之控制，並儘可能提前規劃及作業。 因整體之編製與審議作業牽涉之範圍甚廣，且有賴校內各相關單位之配合，故應重視作業過程中與各相關單位之協調及溝通事宜。 各非營業基金預算案書表編製完成後須報送立法院審議，且為爾後預算執行之依據，故應注意所編製內容之品質及避免錯漏。 對下一年度各基金之年度概算額度，應隨時注意教育部每年 4 月、5 月通報，據以編報概算。 有關出國計畫及旅費預算表（人事室）、增減預算員額（人事室）、設置及應用電腦（資訊處）、單價 1,000 萬元以上科學儀器（研發處）、重要行政及政策類委託研究計畫（研發處）、增購及汰換公務車輛（總務處）及 1 億元以上之各項公共工程（總務處）等，應注意請各業務主管單位依主管機關規定日程表報送資料，並副知主計室。
相關法令	預算法 總預算附屬單位預算編製作業手冊（含中央政府總預算附屬單位預算編製辦法及附屬單位預算共同項目編列作業規範等） 教育部及所屬機關學校預算編製及執行補充規定 行政院主計總處「公布(告)預(決)算電子檔案格式應行注意事項」
辦理方式	每年 12 月至翌年 3 月中旬完成年度概預算編製各項作業： 每年 12 月開始行文全校各單位，提供年度業務計畫及填寫實際需求之概算各項表格及資料。 彙整各單位所提供之資料及填寫之概算需求，擬編年度概算數，簽請校長，於 3 月上旬召開校務基金管理委員會審查年度概算。 依據教育部高教司核定之基本需求、績效型補助款及營建工程補助額度及「總預算附屬單位預算編製作業手冊」（含「中央政府總預算附屬單位預算編製辦法」及「附屬單位預算共同項目編列作業規範」等），編製「行政院主計總處非營業基金預算書表」及「購建固定資產預算彙計表」，於 3 月中旬前報教育部，並副知行政院教育科學文化處、國家發展委員會、行政院主計總處及財政部。 4 月至 8 月完成年度預算書印製，送立法院審查：

	6 月下旬行政院主計總處核定本校附屬單位預算。倘若教育部核定之補助額度與行政院主計總處核定額度不同，由教育部會計處重新調整分配後，高教司通知本校配合調整年度預算。 7 月中旬依教育部核定之補助額度及行政院主計總處對本校附屬單位預算審議結果，整編本校附屬單位預算書(紙本)，送教育部審核，並將預算案資料傳送至教育部校務基金彙編系統及行政院主計總處特種基金歲計會計資訊管理系統(SBA)。 8 月上旬教育部會計處審核本校編送之附屬單位預算書。 8 月底前將本校附屬單位預算案(印刷裝訂本)予以裝箱後，分送教育部及行政院主計總處，俾以送立法院審議，並依行政院主計總處「公布(告)預(決)算電子檔案格式應行注意事項」上網公開相關預算書表件。 9 月至 12 月因應立法院審議預算案，應完成口頭報告資料及立法委員質詢模擬題，參加立法院預算審查會議，並加強與立法委員之協商溝通。
附 件	概預算編製作業工作項目表 預算分配作業流程圖
使用表 單文件	各項收支概算表 有關單價 1,000 萬元以上科學儀器送審彙總表 資通訊經費預算表 各機關學校車輛增購汰換需求表 請增(減)預算員額明細表 派員出國計畫及旅費預算表 公共工程及房屋建築概算表 推動科技發展經費明細表 購建固定資產預算彙計表

預概算編製作業流程圖



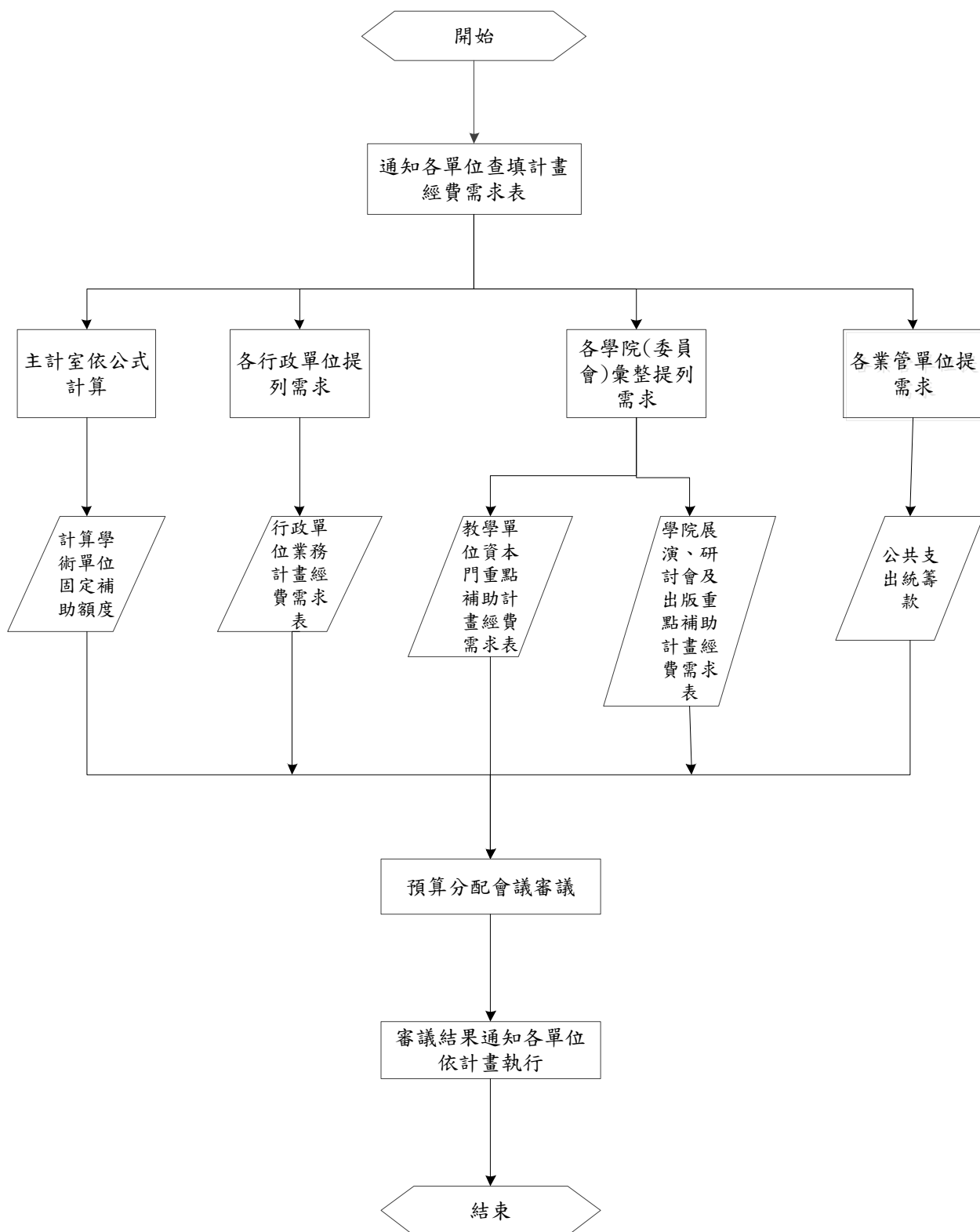


附件一、概預算編製作業工作項目表

辦理或完成期限	項 目	承辦單位
每年1月至翌年2月	完成年度概算蒐集資料作業及擬編概算數 每年12月開始行文全校各單位，提供業務計畫及填寫實際需求之概算各項表格及資料。 翌年3月上旬完成概算編製作業初稿。	主計室
3月上旬	完成年度概預算編製各項作業 送校務基金管理委員會審查年度概算： 彙整各單位所提供之資料及填寫之概算需求，擬編年度概算數，並於3月中旬送校務基金管理委員會審查年度概算。 各單位函送先期審議資料： 單價1,000萬元以上科學儀器設備：擬具彙總表及調查表1份送教育部。 設置及應用電腦：依「各機關資訊應用管理要點」之規定，擬具計畫預算1份連同有關文件送教育部。 增購及汰換公務車輛：由總務處事務組填寫預算需求表送教育部。 請增減預算員額：填寫「請增減預算員額調查表」，送教育部。 出國計畫及旅費預算表：由人事室函知各單位後，再簽請校長批示後，擬編派員出國計畫及旅費預算表報教育部。 一億元以上之各項公共工程及各類房屋建築經費：由總務處營繕組依據「政府公共工程計畫與經費審議要點」之規定，擬具計畫送教育部，並以副本抄送行政院公共工程委員會。	研發處 資訊處 總務處 人事室 人事室 總務處
3月中旬	編製行政院主計總處非營業基金附屬單位預算書表及購建固定資產預算彙計表送教育部，並以副本抄送行政院主計總處及財政部等相關機關。	主計室
6月下旬	收到行政院主計總處核定各基金附屬單位預算。	主計室
7月中旬	依教育部核定之補助額度及行政院主計總處對本校附屬單位預算審議結果，整編本校附屬單位預算書（紙本），送教育部審查。 教育部核定之補助額度若與行政院主計總處核定額度不同，由教育部會計處重新調整分配後，高教司通知本校配合調整預算。	主計室
8月上旬	將教育部會計處核定之附屬單位預算案資料，上傳至教育部彙整系統及行政院主計總處歲計會計資訊管理系統。	主計室
8月底前	將本校附屬單位預算案（印刷裝訂本）予以裝箱後，分送教育部及行政院主計總處，俾以送立法院審查，並依規定上網公開預算案相關表件。	主計室
9月至12	準備立法院審議預算案期間之口頭報告及立法委員質詢模擬題，參加	主計室

月	立法院預算審查會議。	
辦理或完成期限	項 目	承辦單位
如 12 月未審完，則延至下年度會期繼續審議	依立法院對預算案之審查結果，教育部通知本校整編為法定預算，印製預算書分送教育部、行政院主計總處、財政部及審計部等相關機關。	主計室

附件二、預算分配作業流程圖



國立臺南藝術大學分期實施計畫及收支估計表編造作業

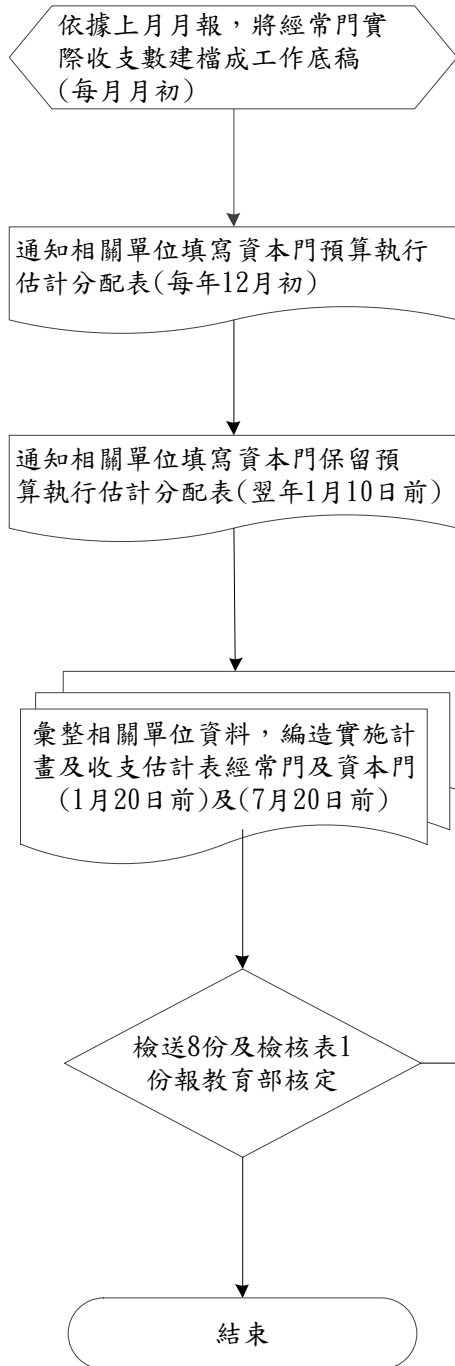
作業要項表

項 目 編 號	預算1-02
項 目 名 稱	分期實施計畫及收支估計表編造作業
相 關 單 位	全校各單位
辦 理 時 間	第1期：每年1月1日至1月20日 第2期：每年7月1日至7月20日
注 意 事 項	一、分期實施計畫及收支估計表以每半年為一期，應於每期開始 20 天內編造完成（1 月 20 日及 7 月 20 日前），檢送 7 份（另附檢核表 1 份）陳報教育部核定；經核定後，於預算執行期間，遇有重大變動時（例如：預算案行政院核定數經立法院修正預算數），應即修正再報部核定。 二、購建固定資產計畫請總務處依據計畫實施進度，估測執行期間營運狀況可能發生之變化，就能達成之業績提供資料。 三、購建固定資產先行辦理於以後年度補辦預算案件經核定後，應逕行修正「購建固定資產可用預算分配表」及「購建固定資產計畫實施估計表」且於備註加以說明，並通知相關單位。 四、應注意立法院於審議預算案（附屬單位預算）時，是否有刪減，凍結預算或附有須俟某一條件完成始得動支之決議事項，必須於編造「分期實施計畫及收支估計表」時予以配合處理者。 五、分期實施計畫及收支估計表之編造，應注意下列事項： （一）分期實施計畫及收支估計表之份數及表件是否相符。 （二）核對檢核表是否全部相符無差異，是否核章確認。 （三）核對分期實施計畫及收支估計表封面及總說明（含目次）格式及標題名稱是否與附屬單位預算執行要點規定一致。 （四）總說明之內容應與分期實施計畫及收支估計表內各表內容相符。 （五）針對分期實施計畫及收支估計表內之各項估計數與預算目標差異情形，應核實估計，並分析其差異原因。 （六）營運項目實施估計表內學生人數「第 1 期實際數」之數量欄應與前一年度 11 月教育部統計處所調查之數字一致。 （七）購建固定資產計畫實施估計表及購建固定資產計畫可用預算分配表內「以前年度保留數」應與前一年度保留數一致；第 2 期另增加核對「本年度奉准先行辦理數」應與當年度 6 月底前核定執行補辦預算數一致。 （八）第 1 期實施計畫及收支估計表法定預算數欄，在立法院未審議通過前，暫按行政院核定數編列，俟收到法定預算通知日起 10 天內調整修正分期實施計畫及收支估計表報教育部核定。

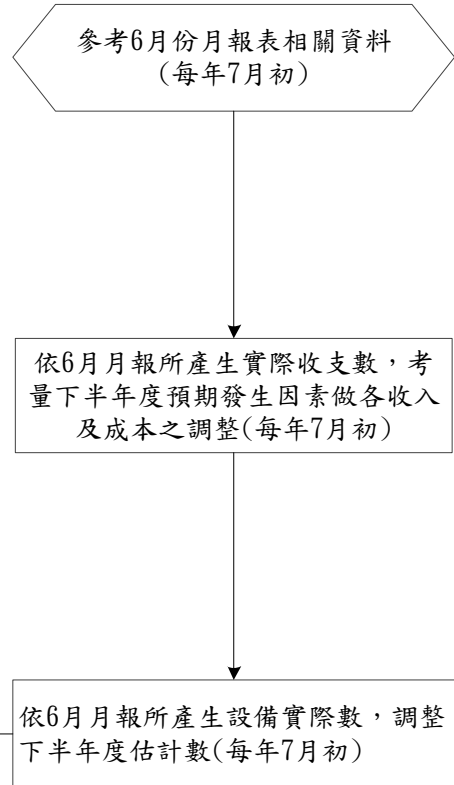
相 關 法 令	一、預算法第 87、88 條 二、附屬單位預算執行要點第 7、8、9 點辦理方式
辦 理 方 式	一、第 1 期實施計畫及收支估計表辦理方式： (一) 每月月初依據上個月月報表，將經常門實際收支數(至 7 級科目)建檔做成工作底稿，供下年度編造收支估計表經常門之參考。 (二) 每年 12 月初提供年度資本門預算分配數，通知各單位填寫預算執行估計分配數表單，並請於 12 月 20 日前送主計室彙整，供編造收支估計表資本門之參考。 (三) 每年年底通知營繕組及各單位填寫工程保留數估計分配表單及設備保留數估計分配表單，並請於隔年 1 月 10 日前送主計室彙整，供編造收支估計表資本門之參考。 二、第 2 期分期實施計畫及收支估計表辦理方式： (一) 依 1-6 月所產生實際收支數，並考量下半年度預期發生因素做各收入及成本之調整，供編造收支估計表經常門之參考。 (二) 依 1-6 月所產生設備實際數，並調整於下半年度做第 2 期估計數，供編造收支估計表資本門之參考。 (三) 每年 7 月初參酌工程部分 1-6 月實際數(包含保留數)，並調整於下半年度做第 2 期估計數，供編造收支估計表資本門之參考。
相 關 表 單	一、預算執行估計分配表 二、分期實施計畫及收支估計表 (一) 收支估計表 (二) 主要營運項目實施估計表 (三) 購建固定資產計畫實施估計表 (四) 法定預算分配表 (五) 購建固定資產可用預算分配表

分期實施計畫及收支估計表編造作業流程圖

一、第1期實施計畫及收支估計表



二、第2期實施計畫及收支估計表

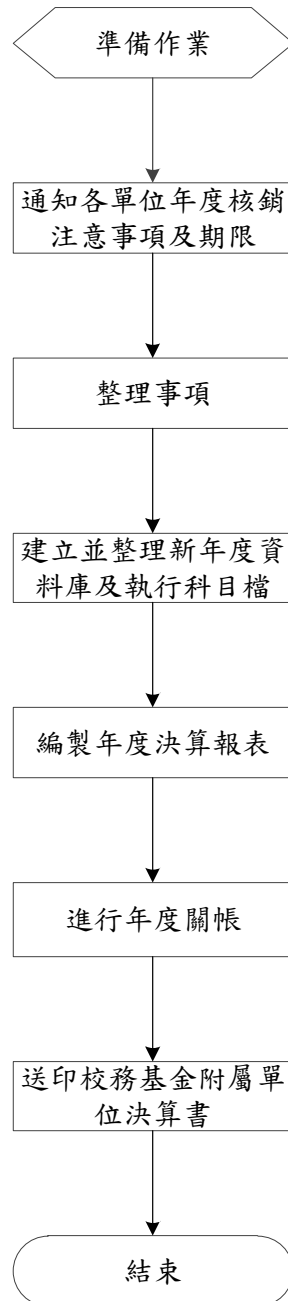


國立臺南藝術大學校務基金決算編製作業

作業要項表

項目編號	決算 1-01
項目名稱	校務基金決算編製作業
相關單位	本校各單位
辦理時間	每年 11 月至次年 2 月
注意事項	一、依決算法及總決算附屬單位決算編製要點規定，非營業基金決算編製既定之時間限制，因此必須注意作業流程之控制，並儘可能提前規劃及作業。 二、93 年度起校務基金決算配合預算之編製，分為適用預算法版、不適用預算法版及合併版。 三、94 年度校務基金固定資產折舊方法變更，由報廢法改為直線法提列折舊，其會計原則變更累積影響數應於相關表報併同說明。 四、校務基金決算依教育部會計處、行政院主計總處及審計部教育農林審計處通知修正決算後，應於決算彙編系統重新印出檢核表加以檢視無誤，再重新上傳。
相關法令	一、決算法 二、總決算附屬單位決算編製要點 三、國立大學校院校務基金會計制度之一致規定
辦理方式	一、每年 11 月底前簽辦年底關帳應行注意事項及結帳期限，並以電子郵件、會議宣導方式通知各單位。 二、關帳前，應清理預收、預付、應收、應付及其他權責已發生未核銷事項之整理事項。 三、執行「基金管理-D 新年度資料檔開檔作業執行「檔案管理.7 執行科目代碼檔」，點選「依上年度科目重建」，依需要增修新年度執行科目代碼檔。1、2、3 類科目應設定對映明年科目。 四、依總決算附屬單位決算編製要點編製含收支餘絀表、餘絀撥補表、現金流量表、平衡表、業務收入、支出明細表、資產折舊明細表、資產報廢明細表、國庫撥補款表、固定資產建設改良擴充明細表、主要營運項目執行績效摘要表、基金數額表、用人費用彙計表、增購及汰舊換新管理用公務車輛明細表及各項費用彙計表。 五、決算餘額確認無誤後進行年度關帳，檢視新舊年度開關帳傳票是否正確，若有誤應執行「取消關帳」，修正後重新關帳。 六、依教育部通知份數印製校務基金附屬單位決算書。 七、決算編製時程依總決算附屬單位決算日程規定辦理。
附件	總決算附屬單位決算編製要點
使用表單文件	總決算附屬單位決算編製要點之所有表單

校務基金決算作業流程圖



國立臺南藝術大學年度決算帳務處理作業

作業要項表

項目編號	決算 1-02
項目名稱	校務基金決算帳務處理作業
相關單位	本校各單位
辦理時間	每年 11 月至次年 2 月
注意事項	一、依決算法及總決算附屬單位決算編製要點規定，非營業基金決算編製既定之時間限制，因此必須注意作業流程之控制，並儘可能提前規劃及作業。 二、94 年度校務基金固定資產折舊方法變更，由報廢法改為直線法提列折舊，其會計原則變更累積影響數應於相關表報併同說明。 三、校務基金決算依教育部會計處、行政院主計總處及審計部教育農林審計處通知修正決算後，應於決算彙編系統重新印出檢核表加以檢視無誤，再重新上傳。
相關法令	一、決算法 二、總決算附屬單位決算編製要點 三、國立大學校院校務基金會計制度之一致規定。
辦理方式	一、11 月底前通知各單位年度核銷期限，並以電子郵件提醒各單位加速辦理請撥、核銷事宜。 二、12 月 31 日前各單位將當年度欲辦理支付或核銷轉正之案件送達主計室辦理；出納單位收納當年度各項收入以 12 月 31 日為截止日，如次年才收到之款項，均列為次年度之收入。 三、出納單位將 12 月 31 日前收納之各項收入所開立之收據，全部送主計室辦理審核及製開記帳憑證。 四、次年 1 月 10 日前，主計室加速審核支付或核銷轉正案件及收據，繕打各式記帳憑證，送出納單位辦理支付作業。 五、次年 1 月 10 日前，由財產保管單位提供財產資料與會計財產帳詳為核對一致。另出納單位核對由會計單位收轉之銀行對帳單，是否與帳面結存相符，如有不符之處，立即查明原因，並編製銀行存款差額解釋表後，交與會計單位核對會計報表中所列之銀行存款科目及金額。 六、次年 1 月 15 日前函報教育部「校務基金決算賸餘超餘明細表」。 七、次年 1 月 20 日前主計室完成資本門經費流用及保留申請表，並開始編製決算報告中各式書表。 八、於教育部規定期限前主計室編製 12 月份會計月報及決算報告，以會計系統列印各式書表，確實勾稽會計報告中各主要表及附屬表間相關會計科目金額之正確性。 九、次年 2 月 20 日前依規定印製完成決算報告並函送各相關主管機關。 十、次年由教育部會計處就行政院主計總處於查核彙編中央政府總決算及審計機關

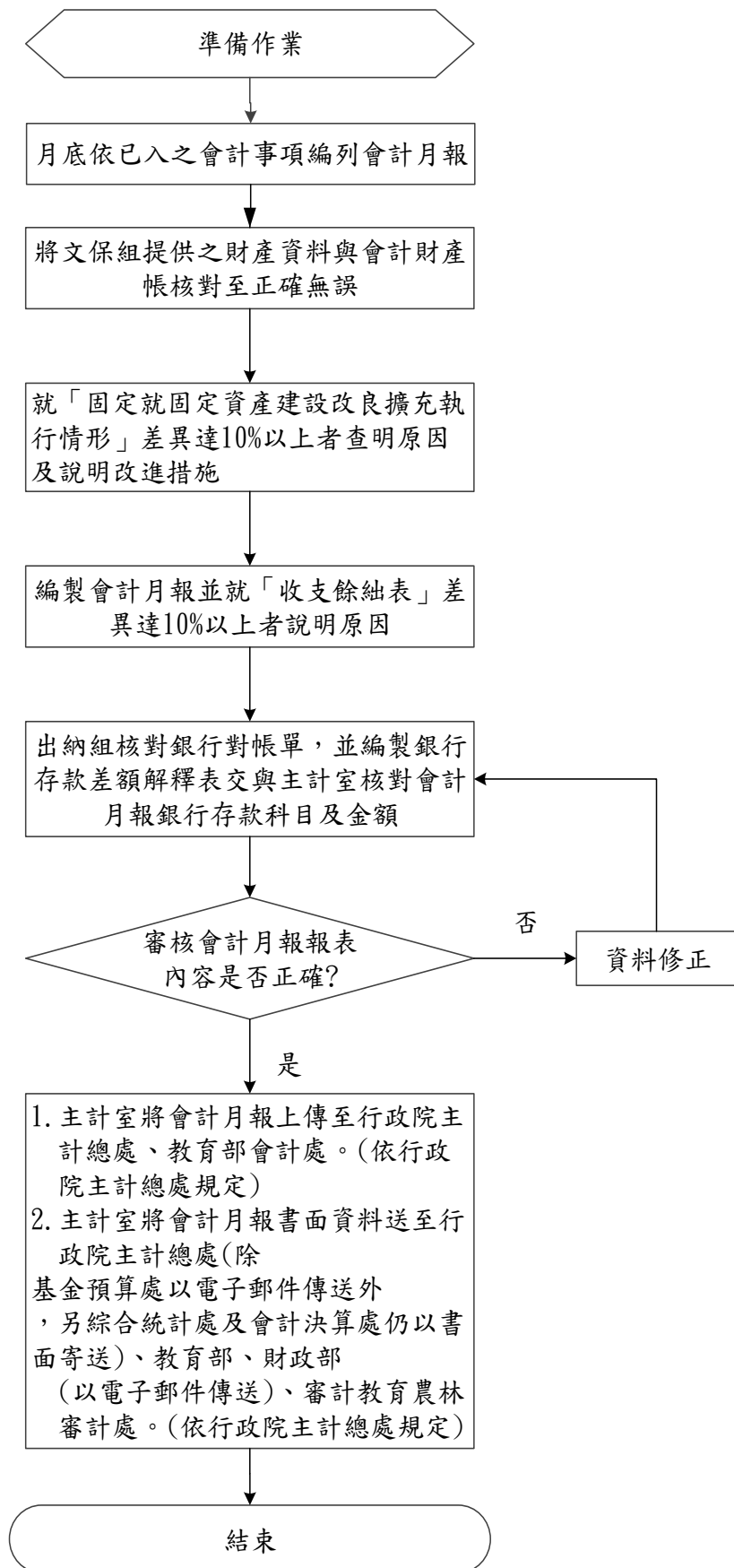
	審核決算時，如發現所編造之收入、支出有不當或錯誤者，予以更正調整決算報告。
附 件	總決算附屬單位決算編製要點
使 用 表 單 文 件	總決算附屬單位決算編製要點之所有表單

國立臺南藝術大學月報編製作業

作業要項表

項目編號	會計帳務 1-01
項目名稱	會計月報編製作業
相關單位	主計室、總務處
辦理時間	每月月底至次月 12 日前
注意事項	應於規定時限內完成
相關法令	一、會計法 二、預算法 三、審計法 四、國庫法 五、審計法施行細則 六、國庫法施行細則 七、附屬單位預算執行要點 八、公款支付時限及處理應行注意事項 九、國立大學校院校務基金會計制度之一致規定
辦理方式	一、每月依各該月已入帳之會計事項編製會計月報。 二、次月 3 日前，將文保組提供之財產資料與會計財產帳詳予核對至正確無誤。 三、次月 5 日前將會計月報之「固定資產建設改良擴充執行情形明細表」，就實際執行數與累計預算分配數差距超過百分之十以上者，查明落後原因及說明改進措施。 四、次月 5 日前，將會計月報之「收支餘絀表」就實際執行數與累計預算分配數之差距超過百分之十以上者說明原因。 五、次月由出納組核對銀行對帳單，是否與帳面結存相符，如有不符之處，立即查明原因，並編製銀行存款差額解釋表後，交與主計核對會計報表中所列之銀行存款科目及金額。 六、次月 8 日或規定期限前，將完成之會計月報上傳至行政院主計總處及教育部會計處月報傳輸作業系統。 七、次月 12 日前，將完成之會計月報書面資料送至行政院主計總處(基金預算處自 110 年 9 月起改以電子郵件傳送，另綜合統計處及會計決算處仍以書面寄送)、教育部、財政部(以電子郵件傳送)及審計部教育農林審計處。
附件	
使用表單文件	附屬單位預算執行要點規範之會計月報所有表單

會計月報編製作業流程圖



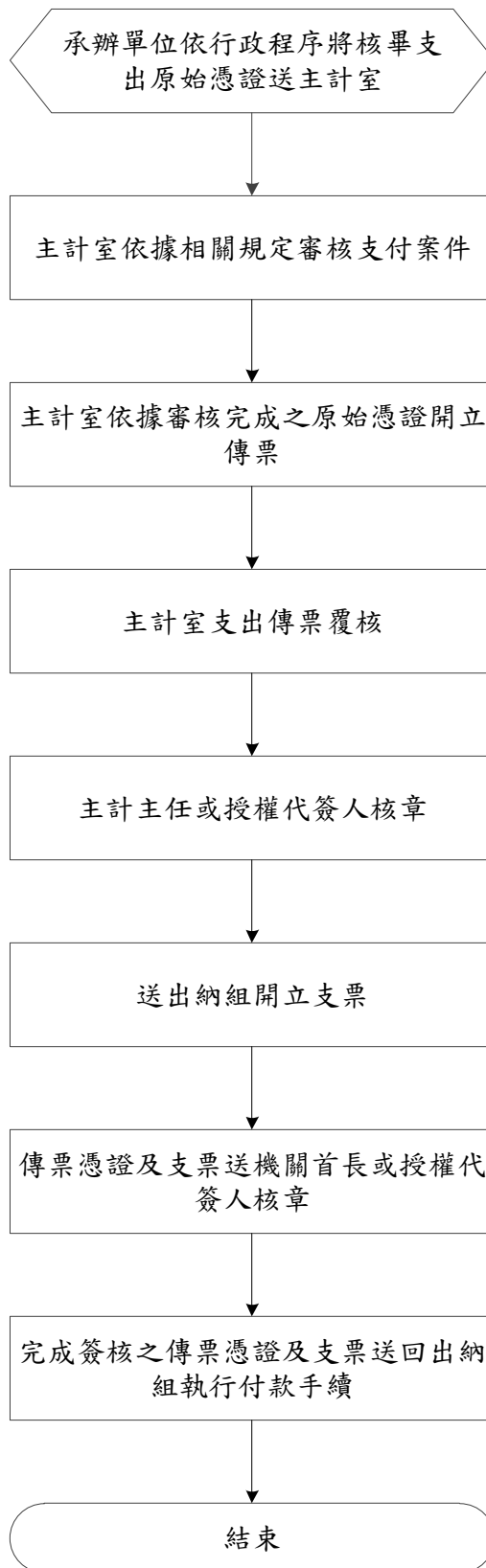
國立臺南藝術大學支出款項帳務處理作業

作業要項表

項目編號	會計帳務 1-02
項目名稱	支出傳票作業（含收入退回）
相關單位	本校各單位
辦理時間	每年 1 月至 12 月（經常性業務）
注意事項	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。 支出傳票應根據合法原始憑證編製，應有年、月、日、事由、金額之記載，記載內容應與原始憑證內容相符；如有改正傳票內容者應由改正人在改正處簽名證明。 傳票歸屬之會計科目、子目應注意是否適當，受款人資料、摘要及金額是否正確。 支出傳票之受款人是否與原始憑證之受款人相符，其不符者應查究原因，並由受款人填具切結書始得付款。公款非付給政府債權人或為約定債務之預付，不得簽發。 傳票上及附件上有關人員之簽名或蓋章是否齊全。 傳票應以新台幣為計價單位，若以外幣結匯需載明貨幣種類、數目及匯率，並附兌換水單。 公款之支付應注意支付時限，機關接到應（待）付款單據時，15 日內付款，向上級機關申請核撥補助款者為 30 日。 數計畫或科目共同受益之支付款項，其支出憑證不能分割者，應加具支出科目分攤表。
相關法令	會計法 決算法 審計法及施行細則 國庫法及施行細則 國庫收入退還支出收回處理辦法 國立大學校院校務基金會計制度一致規定 附屬單位預算執行要點 政府採購法第 73 條之 1 政府支出憑證處理要點
辦理方式	承辦單位依行政程序將原始憑證送主計室。 主計室依據相關規定審核支付案件。 主計室依據審核完成之合法原始憑證開立支出傳票。 支出傳票送請主辦會計簽核。 主計室完成簽核之支出傳票，送出納開立支票後連同傳票及憑證一併送機關首長或授權代簽人簽核，完成簽核之傳票及支票送回出納執行付款手續。

附件	
使用表 單文件	

支出傳票作業流程圖



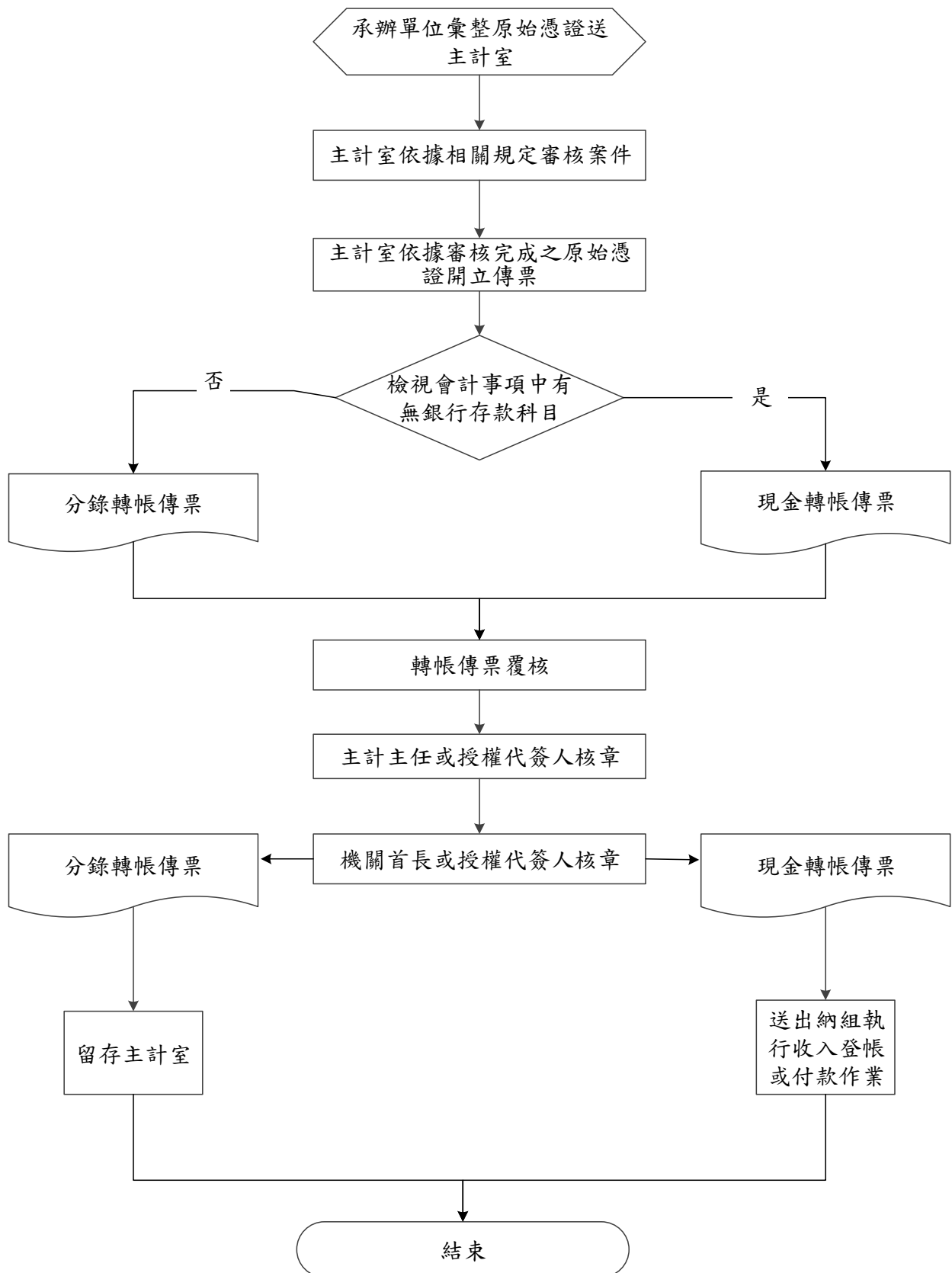
國立臺南藝術大學各項款項轉帳傳票作業

作業要項表

項目編號	會計帳務 1-03
項目名稱	轉帳傳票作業
相關單位	本校各單位
辦理時間	每年 1 月至 12 月（經常性業務）
注意事項	一、當一筆分錄中借方或貸方除銀行存款科目外，尚有其他會計科目，或借貸雙方任何一方有銀行存款科目者，應開立「現金轉帳傳票」。若一筆分錄中無任何銀行存款科目，應開立「分錄轉帳傳票」。 二、核銷預借款項時，若有剩餘款應先將現金交由出納組收回存入銀行，印製收入黏存單並檢附國庫專戶存款收款書歸墊核銷。 三、傳票應根據合法原始憑證編製，但整理結帳及結算後轉入帳目等事項無原始憑證時，不在此限。 四、存入保證金、存入保證品、代收、代付、預收及預付款項應按期結轉或結清，各科目之懸帳，應作適當之處理。 五、各種收入及費用帳戶，於期終結帳時應行調整者，應按期調整，並核對金額是否正確，相關憑證是否齊全。 六、傳票上及附件上有關人員之簽名或蓋章是否齊全。
相關法令	一、會計法 二、決算法 三、審計法及施行細則 四、國庫法及施行細則 五、國庫收入退還支出收回處理辦法 六、國立大學校院校務基金會計制度一致規定 七、附屬單位預算執行要點 八、政府採購法第 73 條之 1 九、政府支出憑證處理要點
辦理方式	一、承辦單位依行政程序將原始憑證送主計室。 二、主計室依據相關規定審核案件。 三、主計室依據審核完成之合法原始憑證製轉帳傳票。 四、轉帳傳票送請主辦會計簽核。 五、主計室完成簽核之現金轉帳傳票，送出納開立支票後連同傳票及憑證一併送機關首長或授權代簽人簽核，完成簽核之傳票及支票送回出納執行付款手續。分錄轉帳傳票則留存主計室。
附件	

使 單	用 文	表 件	
--------	--------	--------	--

轉帳傳票作業流程圖



國立臺南藝術大學收入款項帳務處理作業

作業要項表

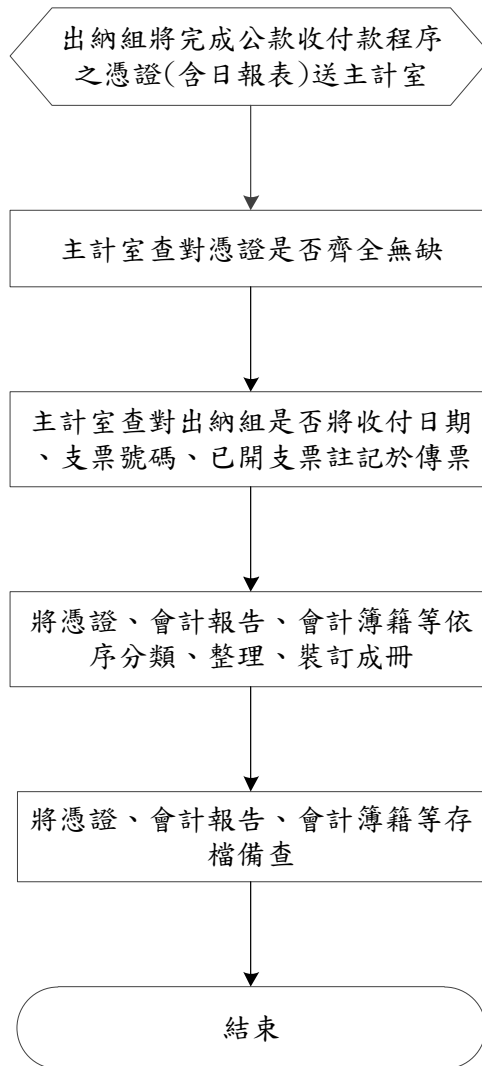
項目編號	會計帳務 1-04
項目名稱	收入傳票作業(含支出收回)
相關單位	出納組
辦理時間	每年 1 月至 12 月 (經常性業務)
注意事項	一、出納組送達國庫專戶存款收款書或匯入匯款通知書後，主計室應於五日內編製收入傳票入帳。 二、編製收入傳票時，應注意是否開立正確的會計科目，其與收據之資料(如繳款人、摘要、金額、收據號碼)是否相符。 三、收款收據及自行收納統一收據應即時處理，不得延遲。 四、學雜費收入、產學合作收入、政府科研補助或委託辦理之收入、推廣教育收入、受贈收入、場地設備管理收入、投資取得之收益與其相對支出屬「不適用預算法」，帳務處理時應加以區分。
相關法令	一、會計法 二、決算法 三、審計法及施行細則 四、國庫法及施行細則 五、國庫收入退還支出收回處理辦法 六、國立大學校院校務基金會計制度一致規定 七、附屬單位預算執行要點
辦理方式	一、出納組收納各類收入款項，於存入國庫後將國庫專戶存款收款書或匯入匯款通知書，附收款收據或自行收納統一收據第二聯，逐日送主計室。 二、主計室依據相關規定審核收據。 三、主計室依據審核完成之合法原始憑證編製收入傳票。 四、收入傳票送請主辦會計簽核。 五、完成簽核之收入傳票，送出納組登帳並送機關首長或授權代簽人簽核。
附件	
使用表單文件	

國立臺南藝術大學會計憑證管理作業

作業要項表

項目編號	會計帳務 1-05
項目名稱	會計憑證管理作業
相關單位	出納組
辦理時間	每年 1 月至 12 月（經常性業務）
注意事項	一、各項憑證及單據於出納執行完畢後，應於期限內送回主計室，送回時應查對相關憑證是否齊全無缺，並應將收付日期、支票號碼、已開支票註記於傳票，以利考察。 二、各類帳簿之記載應與傳票相符，務求整潔、端正，其過頁、結轉、劃線、註銷、錯誤更正等應依照規定辦理。 三、各種對外會計報告，應由機關長官及主辦會計人員簽名或蓋章，其有關各類主管或主辦人員之事務者，應由該事務之主管或主辦人員會同簽名或蓋章。 四、會計報告所列之內容、數據應詳實正確，編送相關主管機關（行政院主計總處、教育部、審計部教育農林審計處、財政部）之期限應符合規定。 五、會計檔案之裝訂、保管及存放地點應安全妥善，保存年限須符合會計法相關規定，銷毀應依照規定程序辦理。 六、各種會計報告或其他有關會計之資料，除法令規定或經主管機關核准有案外，不得任意逕送任何機關、法人團體或私人。
相關法令	一、會計法 二、決算法 三、審計法及施行細則 四、國庫法及施行細則 五、國立大學校院校務基金會計制度一致規定 六、附屬單位預算執行要點 七、政府採購法第 73 條之 1 八、政府支出憑證處理要點
辦理方式	一、出納組將完成公款收付程序之原始、記帳憑證送主計室。 二、主計室查對憑證是否齊全、無缺，是否將收付日期、支票號碼、已開支票註記於傳票。 三、將查驗完畢之原始、記帳憑證、會計報告、會計簿籍等檔案依序分類、整理、編號、裝訂成冊，並存檔備查。
附件	
使用表單文件	

會計憑證管理作業流程圖

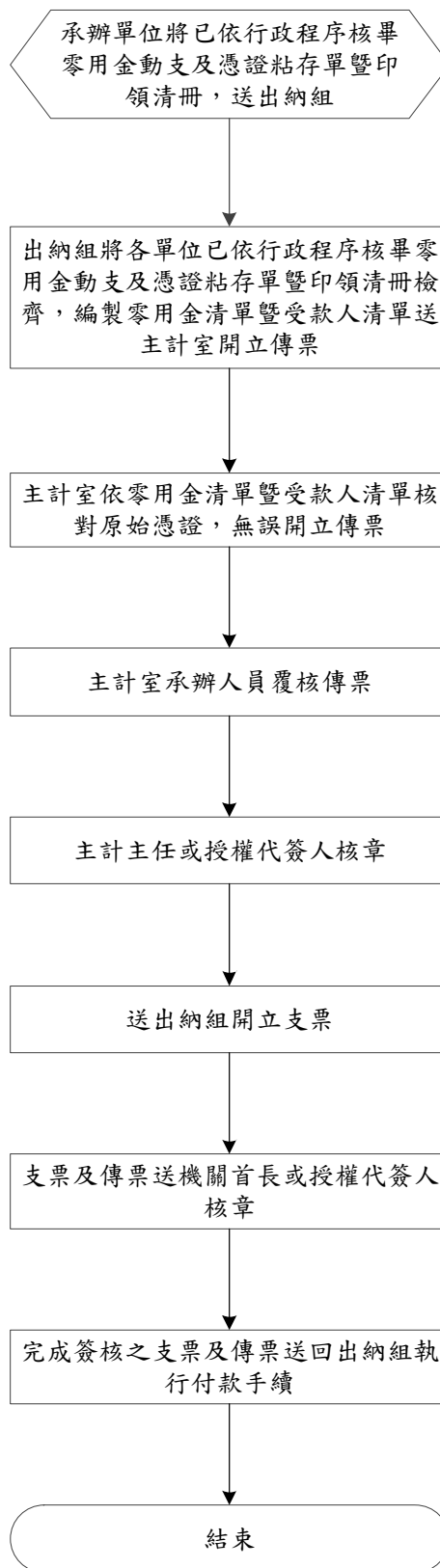


國立臺南藝術大學零用金撥款處理作業

作業要項表

項 目 編 號	會計帳務 1-06
項 目 名 稱	零用金撥款作業
相 關 單 位	出納組
辦 理 時 間	每年 1 月至 12 月（經常性業務）
注 意 事 項	一、為強化零用金功能，配合付款時效，各級公庫主管機關原訂各機關零用金額度，應視實際需要，作適度調整。 二、零用金經管單位對已開支之零用金，應依規定隨時檢齊有關支出原始憑證，編具零用金清單，送由主（會）計部門依規定手續處理，以利迅速週轉。 三、為利考核，各部門辦理前項付款作業程序時，均應簽註其承辦及遞移時間。 四、零用金之限額，依財政部國庫署規定之限額辦理。
相 關 法 令	一、會計法 二、決算法 三、審計法及施行細則 四、國庫法及施行細則 五、國立大學校院校務基金會計制度一致規定 六、附屬單位預算執行要點 七、政府採購法第 73 條之 1 八、政府支出憑證處理要點
辦 理 方 式	一、出納組依各單位已依行政程序核畢零用金動支及憑證粘存單暨印領清冊，檢齊編製零用金清單暨受款人清單送主計室開立傳票。 二、主計室依零用金清單暨受款人清單核對原始憑證，無誤開立傳票。 三、將開立完成之傳票送請主辦會計簽核。 四、主計室完成簽核之支出傳票，送出納開立支票後連同傳票一併送機關首長或授權代簽人簽核，完成簽核之傳票及支票送回出納執行付款手續。
附 件	
使 用 表 單 文 件	零用金清單、零用金備查簿

零用金撥款作業流程圖

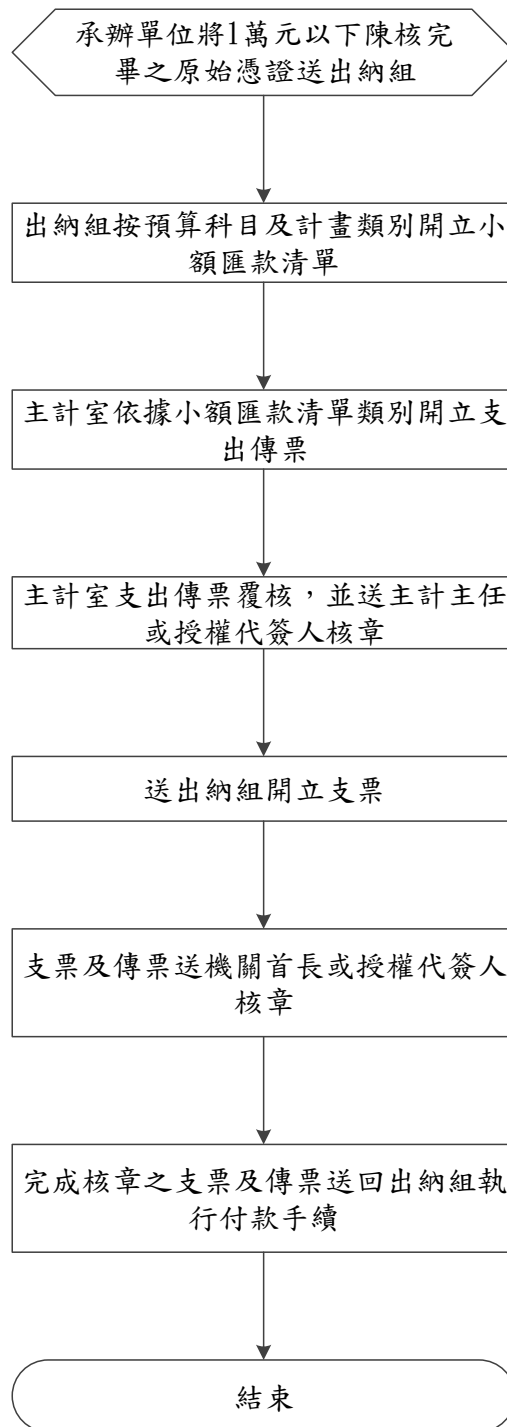


國立臺南藝術大學小額匯款處理作業

作業要項表

項目編號	會計帳務 1-07
項目名稱	小額匯款處理作業
相關單位	出納組
辦理時間	每年 1 月至 12 月（經常性業務）
注意事項	壹萬元以下之採購、出差旅費、授課或演講鐘點費、出席與交通、各類薪資、工作費與獎學金等款項之發放，應以小額匯款方式處理。 壹萬元以下之購案若由經辦人或相關業務人員代墊時，應於用途及說明欄中註明代墊人姓名並簽章確認。 壹萬元以下之購案中，若有數家廠商或代墊人，務必於用途及說明欄中分別註明廠商或代墊人名稱及金額。 小額匯款清單應按預算科目及計畫類別分別開立，清單內容應與原始憑證記載之內容一致。 出納組應於匯款作業執行完畢，將小額匯款明細單附於支出傳票後，以利後續查核作業。
相關法令	會計法 決算法 審計法及施行細則 國庫法及施行細則 國立大學校院校務基金會計制度一致規定 附屬單位預算執行要點 政府採購法第 73 條之 1 政府支出憑證處理要點
辦理方式	承辦單位將壹萬元以下陳核完畢之原始憑證送出納組。 出納組按預算科目及計畫類別開立小額匯款清單。 主計室依小額匯款清單類別開立支出傳票。 支出傳票送請主辦會計及機關首長或授權代簽人簽核。 完成簽核之支出傳票，送出納組執行付（匯）款作業。
使用表單文件	小額匯款清單、銀行匯款明細單

小額匯款處理作業流程圖



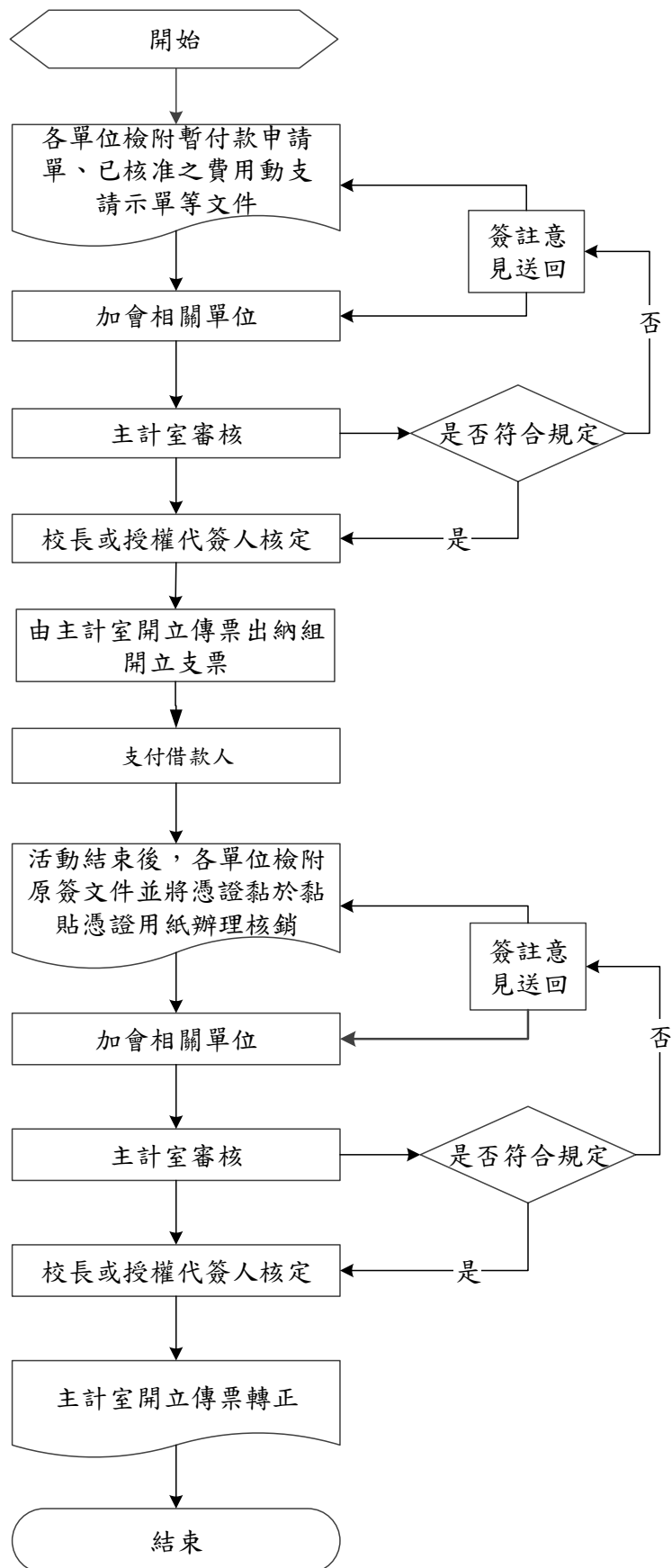
國立臺南藝術大學各單位申請預借經費及核銷之審核作業

作業要項表

項目編號	會計帳務 1-08
項目名稱	各單位申請預借經費及核銷之審核作業
相關單位	全校各單位
辦理時間	每年 1 月至 12 月（經常性業務）
注意事項	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、辦法及條例，辦理本校涉及經費動支之申請、審核、撥款、核銷與預借案件之各項內部審核作業。提醒業務單位承辦人員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）之支付事實真實性負責，如有不實，應負相關責任。 主計室承辦人員於會辦經費動支等案件時，如發現有不妥（金額核計錯誤、與擬動支科目之用途不符、預算已無餘額、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，俾利政策或業務之推展。 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。
相關法令	歲計類： （一）預算法。 （二）附屬單位預算執行要點。 （三）總預算附屬單位預算編製作業手冊。 （四）行政院及所屬各級機關因公派員出國案件編審要點。 （五）教育部及所屬機關(構)學校因公派員出國案件處理要點。 （六）教育部及所屬機關學校預算編製及執行補充規定。 會計類： （一）會計法。 （二）內部審核處理準則。 （三）政府支出憑證處理要點。 （四）各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表。 （五）國內出差旅費報支要點。 （六）國外出差旅費報支要點。 （七）政府採購法第 73 條之 1。 （八）各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點。

	(九)中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點。 (十)講座鐘點費支給表。 (十一)軍公教人員兼職費支給表。 (十二)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。 (十三)行政院主計總處編訂之支出標準及審核作業手冊。 審計類： (一)審計法。 (二)審計法施行細則。 其他類： (一)政府採購法及相關子法。 (二)政府採購法施行細則。
辦理方式	各單位申請預借經費之審核作業部分： 簽奉校長核准後，如擬預借經費，應印製暫付款申請單，辦理預借經費申請手續。主計室審核預借經費案是否確因事實需要支付，且於預算內容、契約所定範圍或經專案核准符合借支規定。如有不符者，先洽請原申請單位修正，無法即時改正者，則簽註意見退回原申請單位。 簽案經主計室審核通過，依行政程序陳請校長核定後，由申請單位檢附簽奉核准文件及暫付款申請單送主計室，辦理付款程序。 各單位辦理預借經費核銷轉正之審核作業部分： 預借經費若有賸餘款應先將現金交由出納組收回存入銀行，印製收入黏存單並檢附國庫專戶存款收款書送主計室審核。 預借經費核銷時，列印支出憑證黏單，辦理預借經費轉正核銷。 主計室審核支出之原始憑證及執行程序是否符合相關規定，暨支出項目與原預借經費內容是否相符，如有不符者，先洽請原申請單位修正，無法即時改正者，則簽註意見退回原申請單位。若有與原預借內容或相關規定不符者，則將經費收回繳庫。經費核銷轉正案經主計室審核通過，依行政程序核定後，由主計室辦理預借經費轉正核銷。
附件	
使用表單文件	費用動支請示單、暫付款申請單

各單位申請預借經費之審核作業流程圖

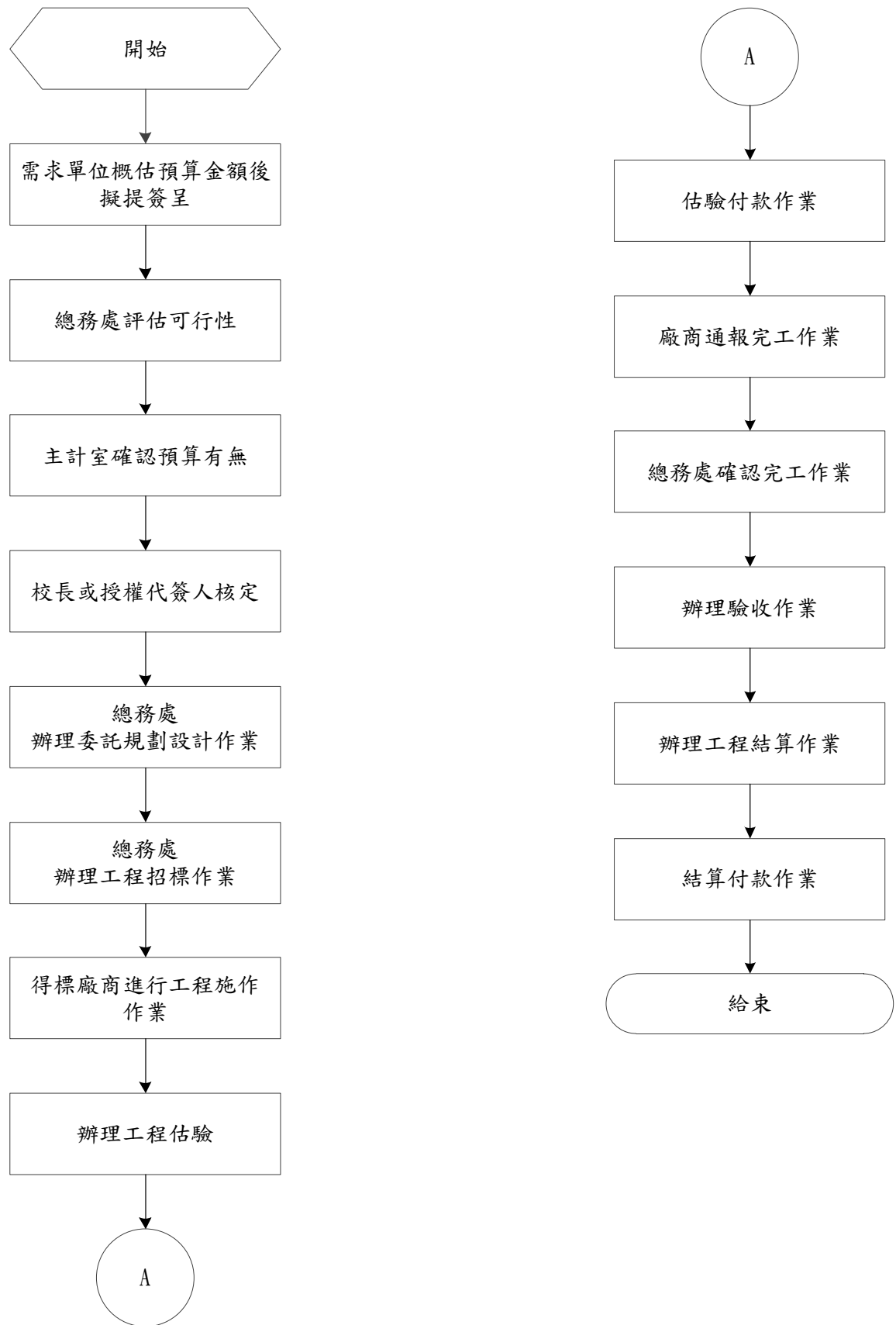


國立臺南藝術大學工程款動支作業

作業要項表

項目編號	工程 1-01
項目名稱	工程款動支作業
相關單位	總務處營繕組
辦理時間	1 月-12 月
注意事項	是否依政府採購法規定辦理。 先送交文保組確認財產或物品分類。 經資門歸類；屬資本門預算是否足以容納。
相關法令	政府採購法。 內部審核處理準則。
辦理方式	年度中擬進行工程由需求單位概估預算金額簽會總務處及主計室；總務處評估可行性、主計室確認預算後送校長或授權代簽人核准。 展開規劃設計作業。 公開招標作業。 進行實際工程作業。 辦理估驗。 估驗付款相關作業。 確認完工作業。 辦理驗收。 結算工程金額。 結算付款相關作業。
使用表單文件	

工程款動支作業流程圖

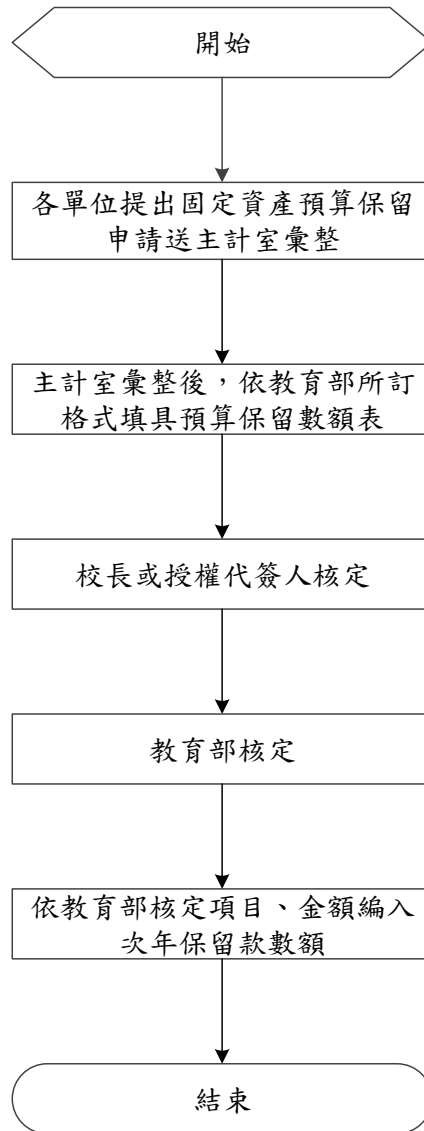


國立臺南藝術大學經費保留申請作業

作業要項表

項目編號	保留 1-01
項目名稱	固定資產預算保留申請作業
相關單位	總務處、全校各單位
辦理時間	每年 1 月 20 日前
注意事項	固定資產保留款申請需基金預算已發生契約責任（或特殊原因）而不及於年度結束前支付之款項。 需於規定期限前提出申請。 保留款未奉核准前，不得動支。 奉准辦理保留之額度，隔年不得流用（專案計畫除外），故財產歸類須確實。
相關法令	預算法。 決算法。 附屬單位預算執行要點第十二條第七項。
辦理方式	各單位提出固定資產預算保留申請，送校長核准後並附契約書等相關文件影本至主計室。 主計室彙整後，依教育部所訂格式填具預算保留數額表，並敘明理由暨檢附相關文件，於奉校長核准後報教育部。 教育部核准後，依核准項目編入隔年保留數內動支。
使用表單文件	預算保留數額表

固定資產預算保留申請作業流程圖



國立臺南藝術大學部門預算經費動支申請之審核作業

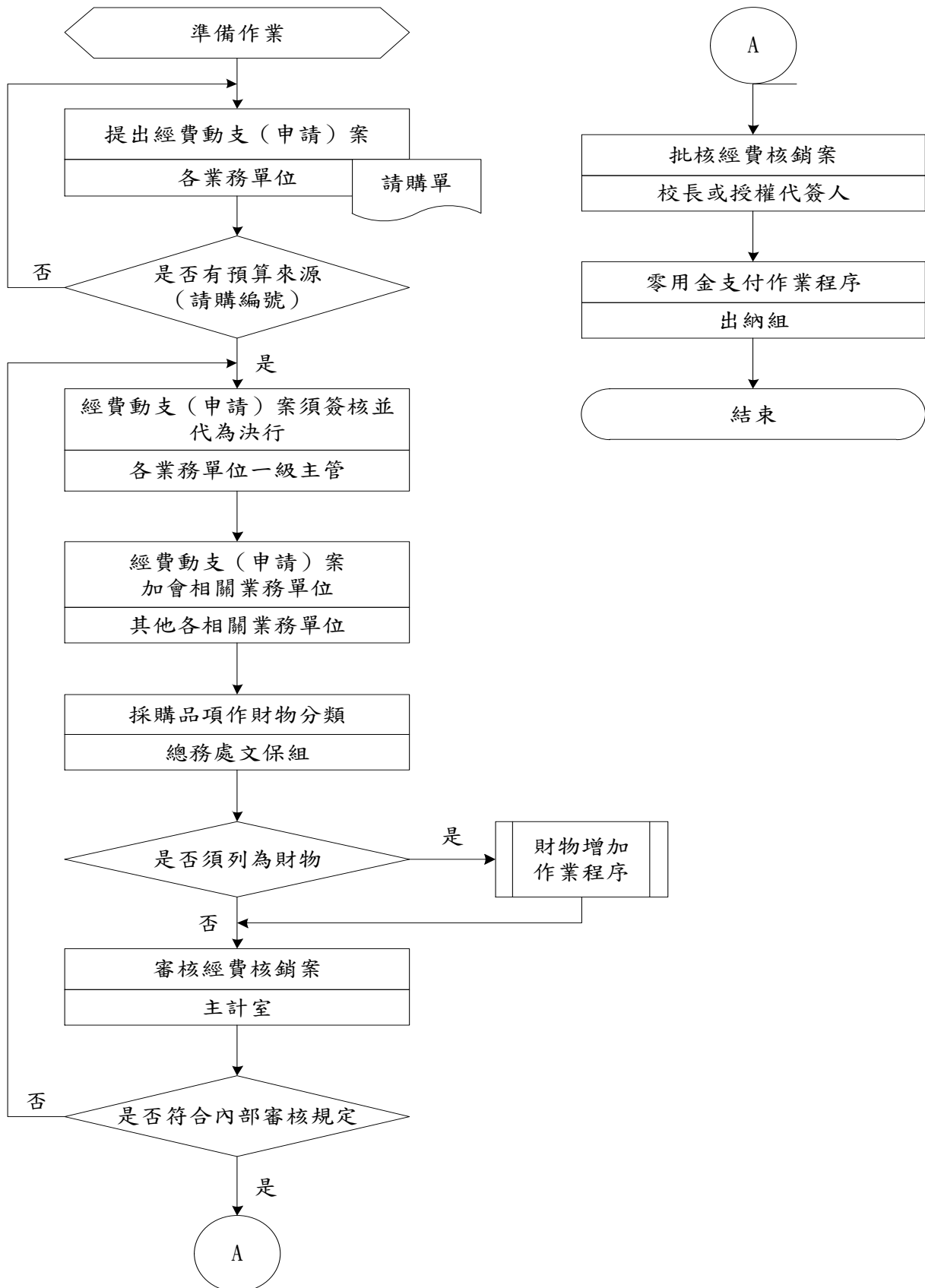
作業要項表

項目編號	審核 1-01
項目名稱	部門預算經費動支申請之審核作業
相關單位	全校各單位
辦理時間	每年 1 月至 12 月（經常性業務）
注意事項	承辦人員依政府機關內部審核之各種相關法規、規則、準則、辦法及條例，辦理本校涉及經費動支之申請、審核、撥款、核銷與預借案件之各項內部審核作業。 提醒業務單位承辦人員應本崇法務實之態度及誠信原則，辦理經費核銷作業，並對所提出支出憑證（收據、統一發票或相關書據）之支付真實性負責，如有不實，應負相關法律責任。 承辦人員於會辦經費動支等案件時，如發現有不妥（金額核計錯誤、與擬動支科目之用途不符、預算已無餘額、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，俾利政策或業務之推展。年度進行中如有需調整支應時，循行政程序簽請校長核准，修改分配預算俾供辦理經費審核與管控之依據。 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。
相關法令	一、歲計類： （一）預算法 （二）附屬單位預算執行要點。 （三）總預算附屬單位預算編製作業手冊。 （四）行政院及所屬各級機關因公派員出國案件編審要點。 （五）教育部及所屬機關(構)學校因公派員出國案件處理要點。 （六）教育部及所屬機關學校預算編製及執行補充規定。 二、會計類： （一）會計法。 （二）內部審核處理準則。 （三）政府支出憑證處理要點。 （四）各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表。 （五）國內出差旅費報支要點。 （六）國外出差旅費報支要點。 （七）政府採購法第 73 條之 1 （八）各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點。 （九）中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點。

	(十)講座鐘點費支給表。 (十一)軍公教人員兼職費支給表 (十二)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。 (十三)行政院主計總處編訂之支出標準及審核作業手冊。 (十四)國立臺南藝術大學自籌收入收支管理規定。 三、審計類： (一)審計法。 (二)審計法施行細則。 四、其他類： (一)政府採購法及相關子法。 (二)政府採購法施行細則。 (三)機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法。 (四)中央機關未達公告金額採購監辦辦法。 (五)行政院公共工程委員會所訂相關規範及函釋。 (六)國立臺南藝術大學採購要點 (七)國立臺南藝術大學教職員工國內外差假應行注意事項
辦理方式	業務單位提出經費動支簽案，應敘明經費來源、辦理期程，另檢附相關計畫書、經費明細表及契約草案等供審核，並登錄預算簽證系統，列印經費請購(修)單等表單。經費動支倘須由其他單位經費共同分攤辦理或會辦者，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、人員進用等應先簽會人事室、國際事務處，再送主計室辦理。 主計室審核有無預算可供支應、內容是否與預算所定用途或範圍相符、是否至預算執行管制系統控管預算。如有不符者，先洽請原申請單位修正，無法即時改正者，則簽註意見退回原申請單位。 簽案或請購(修)單等表單經主計室審核通過，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。
使用表單文件	費用動支請示單、請購(修)單、出差請示單及相關表單

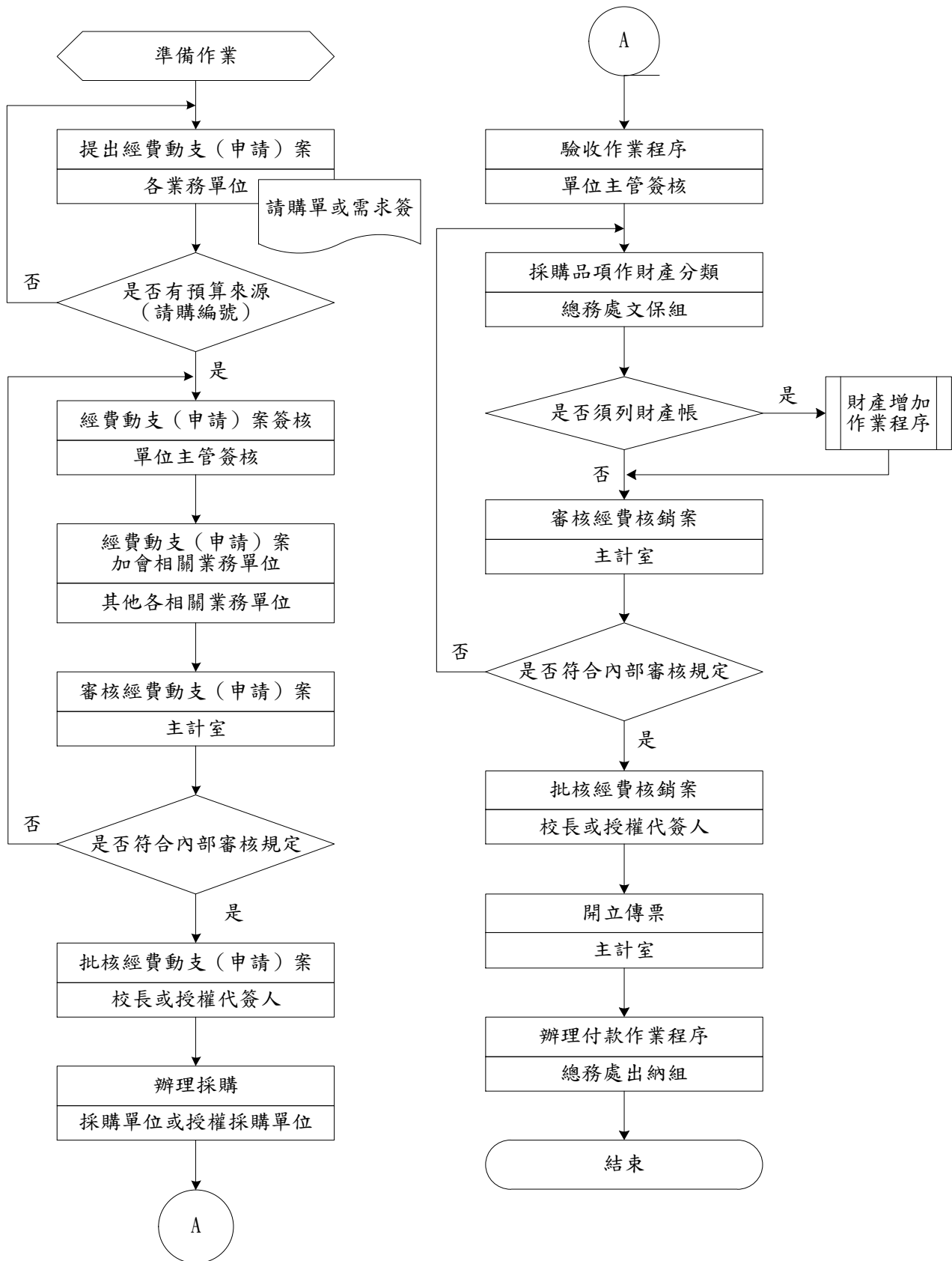
財物及勞務請（採）購業務審核作業

1 萬元以下之購案



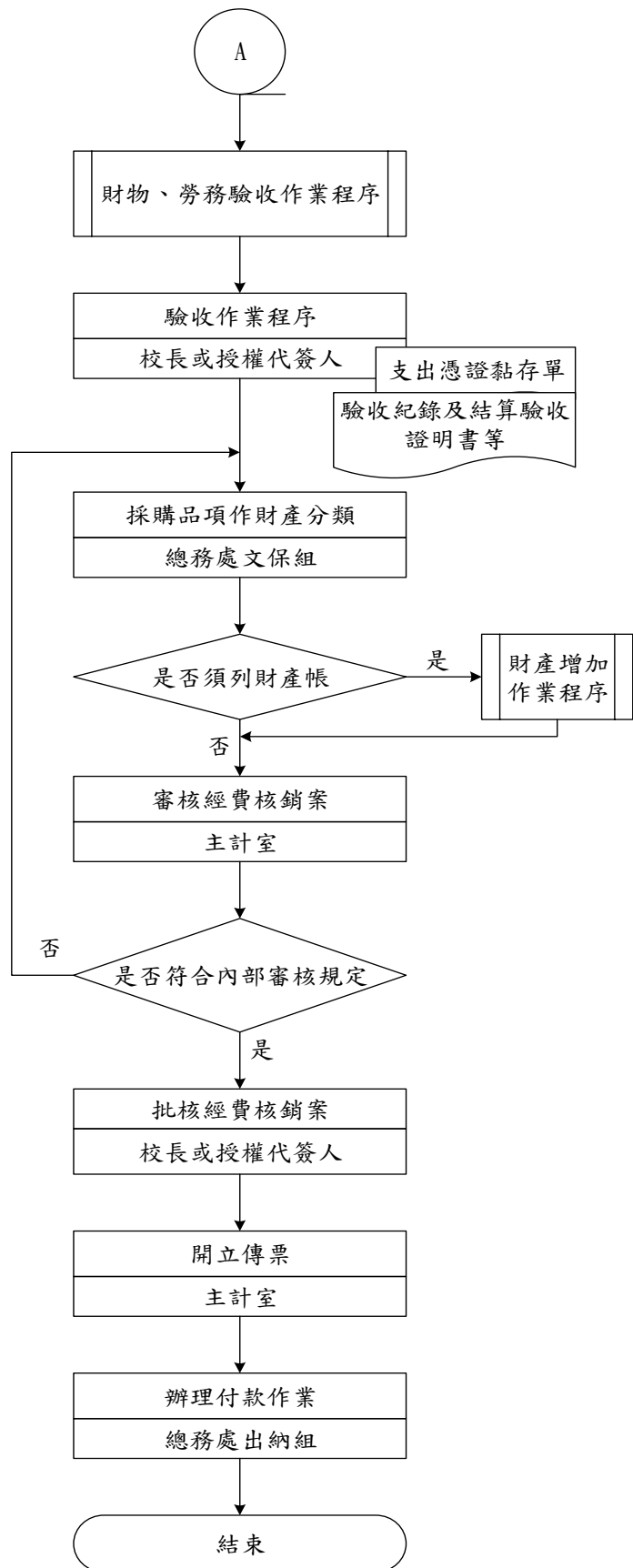
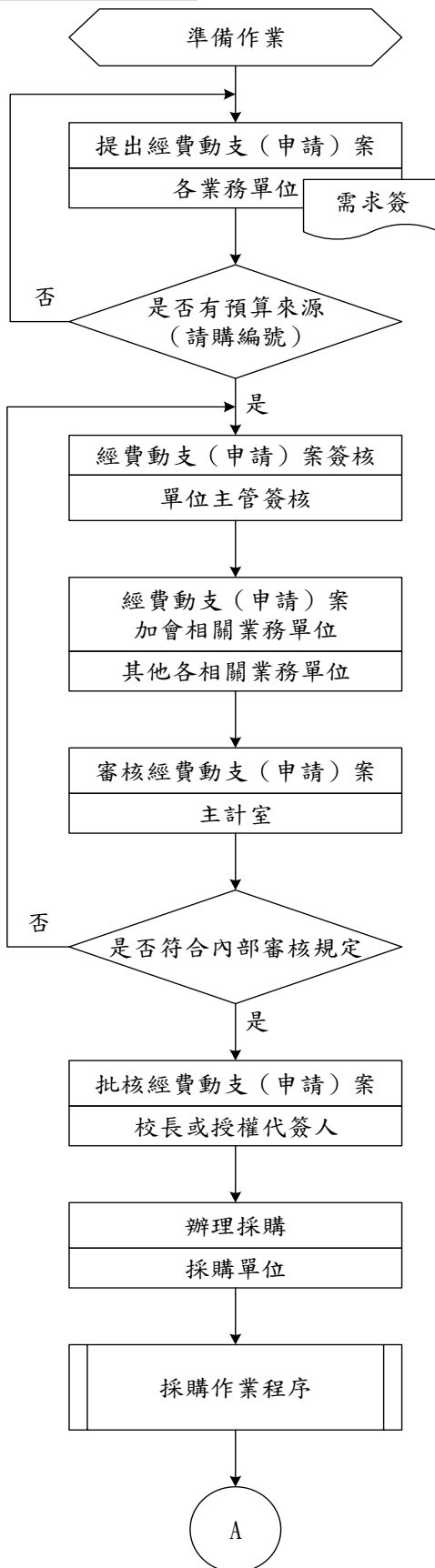
財物及勞務請（採）購業務審核作業

逾 1 萬元至 15 萬(含)以下之購案

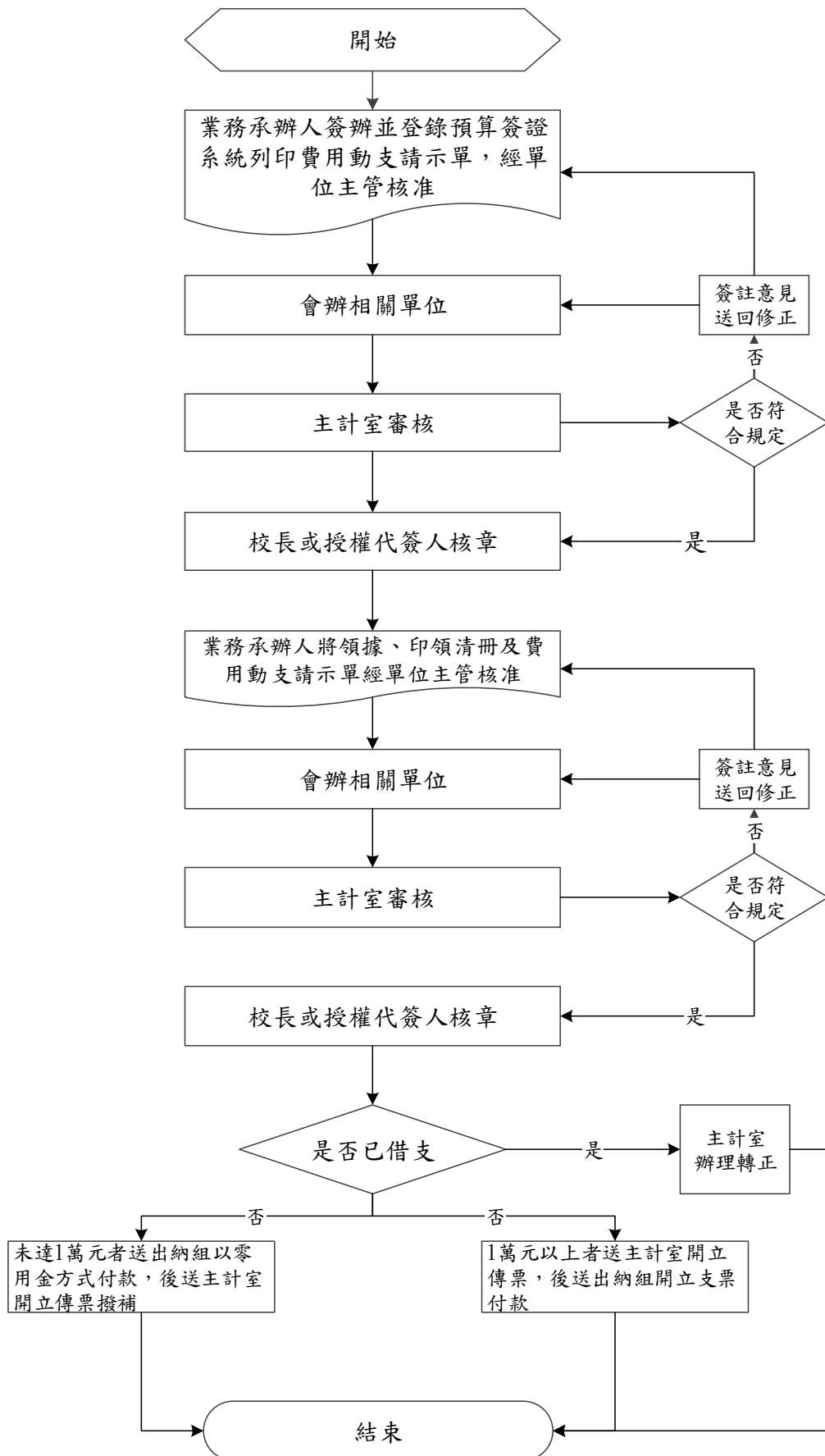


財物及勞務請（採）購業務審核作業

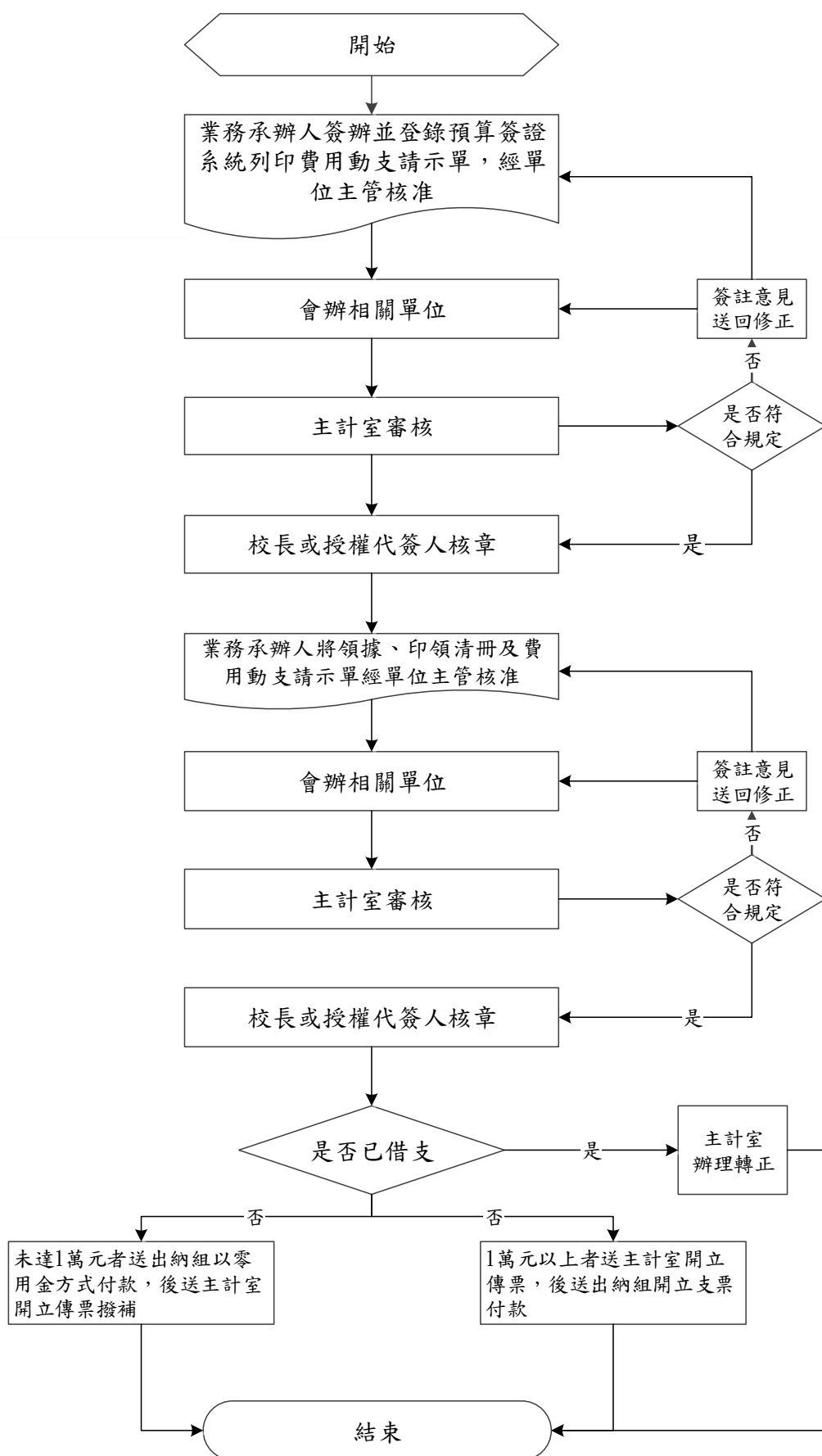
逾 15 萬元之購案



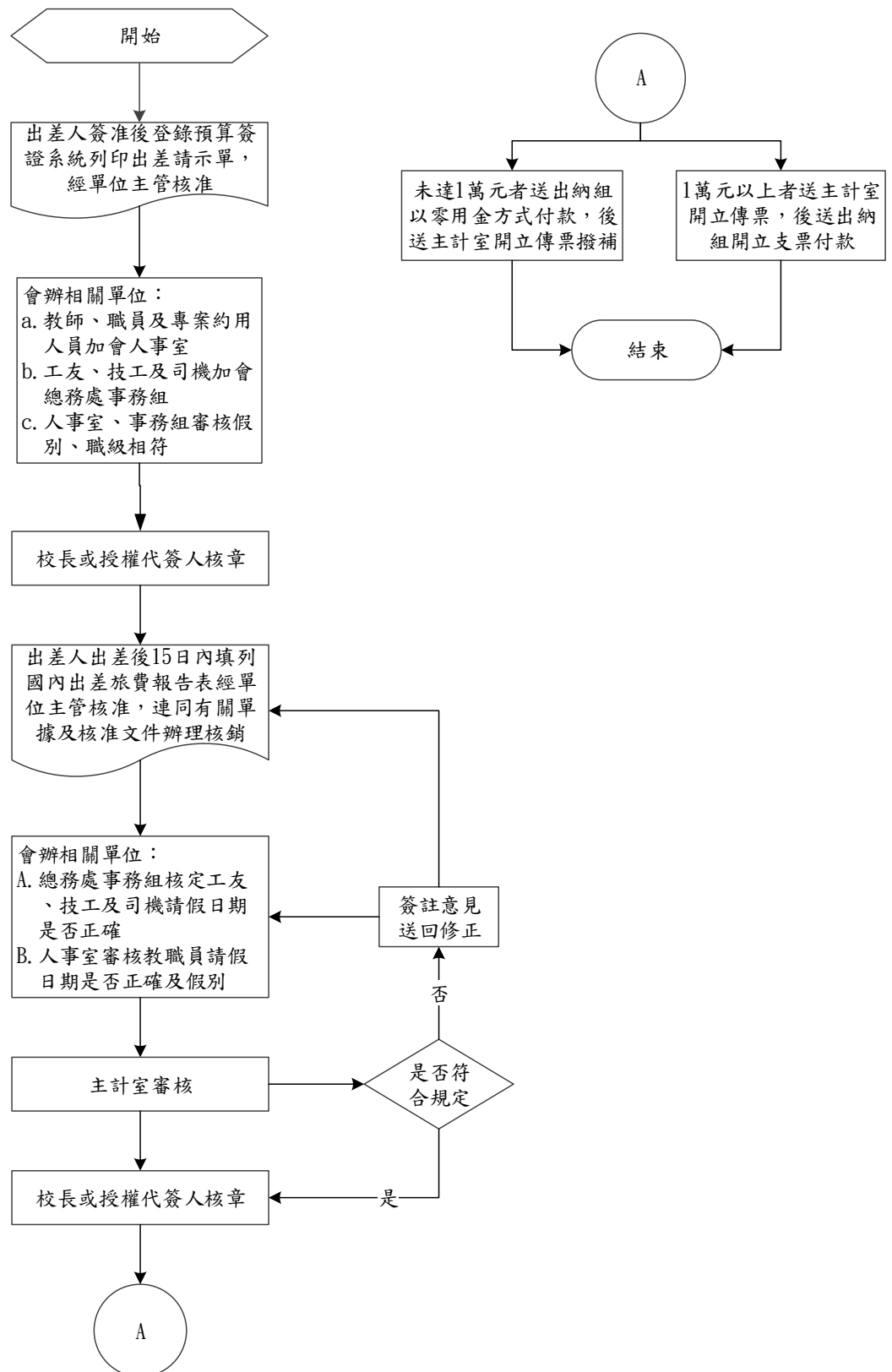
出席費、稿費、撰稿費……等作業流程圖



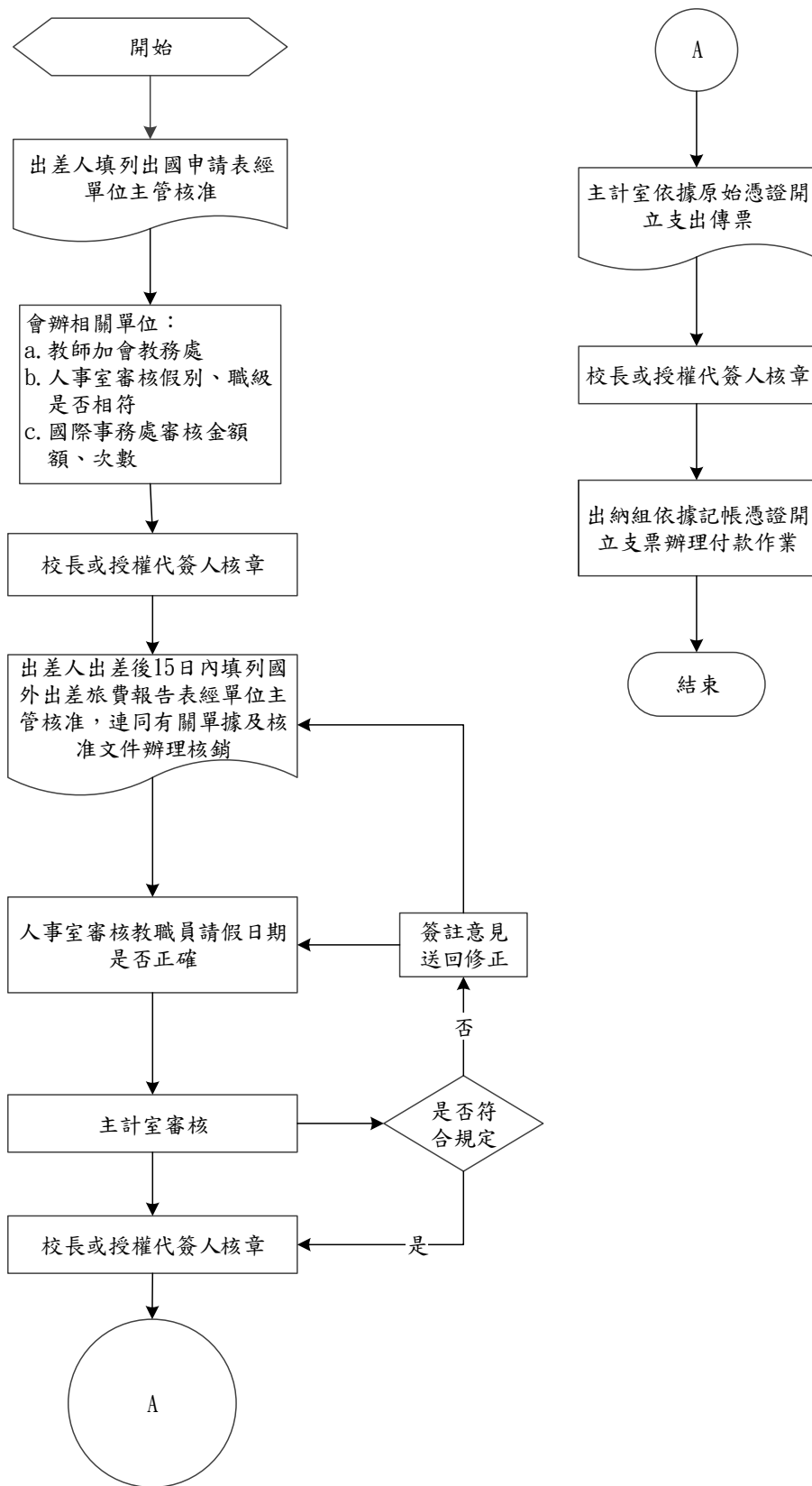
教師升等審查費、碩博士論文指導費及口試費等作業流程圖



國內出差旅費作業流程圖



國外出差旅費作業流程圖



國立臺南藝術大學部門經費報銷之審核作業

作業要項表

項目編號	審核 1-02
項目名稱	部門預算經費報銷之審核作業
相關單位	出納組、主計室及各教學、行政單位等
辦理時間	每年 1 月至 12 月（經常性業務）
注意事項	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、辦法及條例，辦理本校涉及經費動支之申請、審核、撥款、核銷與預借案件之各項內部審核作業。提醒業務單位承辦人員應本崇法務實之態度及誠信原則，辦理經費核銷作業，並對所提出支出憑證（收據、統一發票或相關書據）之支付真實性負責，如有不實，應負相關法律責任。 主計室承辦人員於會辦經費動支等案件時，如發現有不妥（金額核計錯誤、與擬動支科目之用途不符、預算已無餘額、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，俾利政策或業務之推展。 年度進行中如有須調整支應時，循行政程序簽請校長核准，修改分配預算俾供辦理經費審核與管控之依據。 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。
相關法令	一、歲計類： （一）預算法 （二）附屬單位預算執行要點。 （三）總預算附屬單位預算編製作業手冊。 （四）行政院及所屬各級機關因公派員出國案件編審要點。 （五）教育部及所屬機關(構)學校因公派員出國案件處理要點。 （六）中央政府各機關學校購置及租賃公務車輛作業要點。 （七）教育部及所屬機關學校預算編製及執行補充規定。 二、會計類： （一）會計法。 （二）內部審核處理準則。 （三）政府支出憑證處理要點。 （四）各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表。 （五）國內出差旅費報支要點。 （六）國外出差旅費報支要點。 （七）政府採購法第 73 條之 1。

	(八)各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點。 (九)中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點。 (十)講座鐘點費支給表。 (十一)軍公教人員兼職費支給表。 (十二)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。 (十三)行政院主計總處編訂之支出標準及審核作業手冊。 三、審計類： (一)審計法。 (二)審計法施行細則。 四、其他類： (一)政府採購法及相關子法。 (二)政府採購法施行細則。 (三)機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法。 (四)中央機關未達公告金額採購監辦辦法。 (五)行政院公共工程委員會所訂相關規範及函釋。
辦理方式	動支經費單位或總務處檢齊相關原始憑證，並依性質粘存於費用動支請示單、請購(修)單或出差請示單。 經費撥付若屬採購(財物、勞務)案件者，應由總務處或業務單位辦理驗收；非屬採購案件者，則先簽會其他相關單位。 主計室審核支出之原始憑證及執行程序是否符合相關規定，如有不符者，先洽請原申請單位修正，無法即時改正者，則簽註意見退回原申請單位。 經費撥付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： 單一請購案受款人支領金額合計數或單一廠商支領金額在一萬元以上者，逕送主計室。 單一請購案受款人支領金額合計數未達一萬元者，逕送出納組。
使用表單文件	費用動支請示單、請購(修)單、出差請示單及相關表單

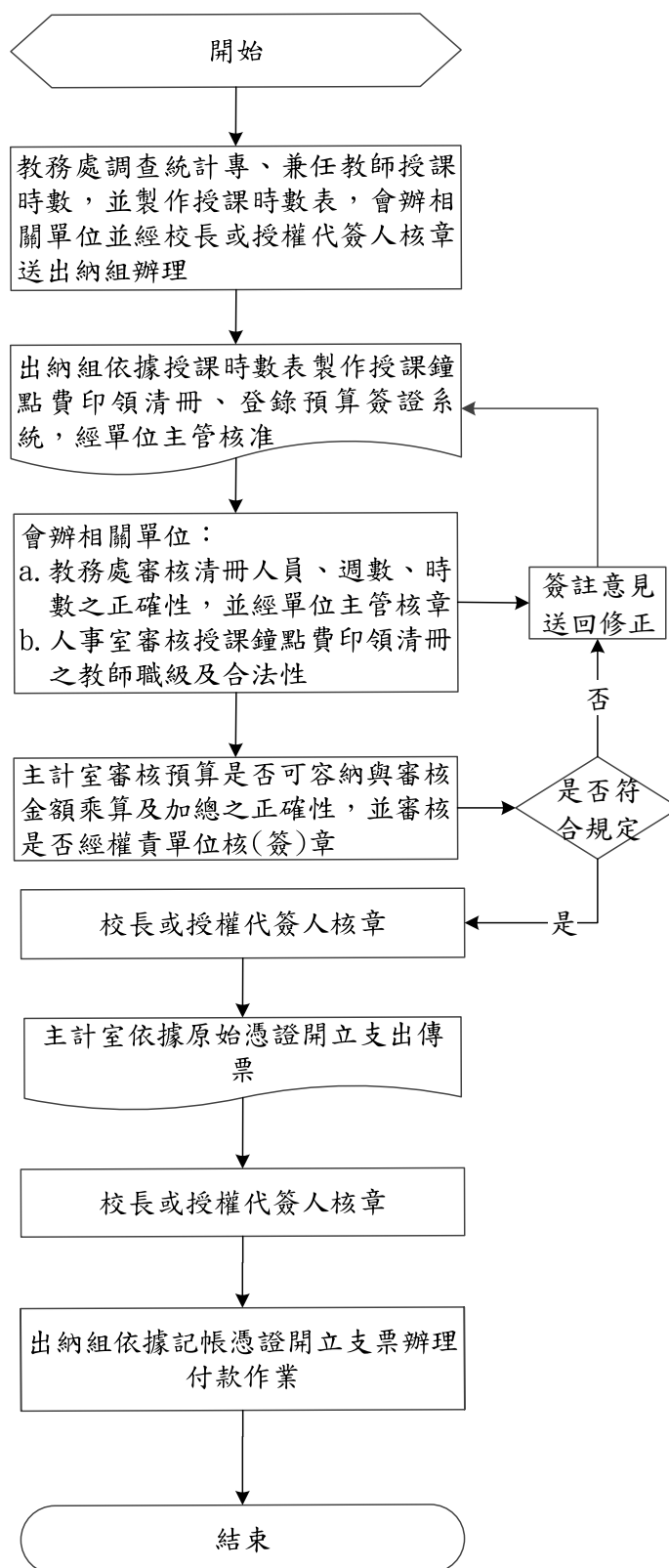
國立臺南藝術大學專、兼任教師授課鐘點費處理作業

作業要項表

項目編號	費用 1-01
項目名稱	專、兼任教師授課鐘點費處理作業
相關單位	各系、所、教務處、人事室、出納組、主計室
辦理時間	每年 1 月至 12 月
注意事項	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、辦法及條例，辦理本校涉及經費動支之申請、審核、撥款、核銷與預借案件之各項內部審核作業。 二、提醒業務單位承辦人員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之支付事實真實性負責，如有不實，應負相關責任。 三、主計室承辦人員於會辦經費動支等案件時，如發現有不妥（金額核計錯誤、與擬動支科目之用途不符、預算已無餘額、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，俾利政策或業務之推展。 四、年度進行中如有需調整支應時，循行政程序簽請校長核准，修改分配預算俾供辦理經費審核與管控之依據。 五、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。
相關法令	一、附屬單位預算執行要點 二、公立大專校院兼任教師鐘點費支給基準表 三、國立臺南藝術大學教師請假代課處理要點 四、國立臺南藝術大學教師授課時數核計辦法 五、國立臺南藝術大學自籌收入經費收支管理要點 六、國立臺南藝術大學教師請假補課、代課規定及鐘點費核計要點
辦理方式	一、每學期期初由教務處依規定調查各系所專、兼任教師授課明細，並逐級陳核確定。 二、出納組依教務處統計之專、兼任教師授課明細資料，每月編製專、兼任教師超支、兼課鐘點費清冊。 三、教務處依出納組編製之鐘點費清冊，審核其清單所列各教師及其授課週數、時數之正確性。 四、人事室審核授課鐘點費清冊之教師職級及合法性。 五、主計室審核預算是否可容納，並審核金額乘算及加總之正確性，審核是否經權責單位核（簽）章後，送校長或其授權代簽人核章。 六、主計室依陳核完成之清冊編製記帳憑證，經校長或授權代簽人核章後送出納單位辦理支付作業，將款項逕撥入各受款人帳戶。

使 單	用 文	表 件	鐘點費清冊及相關表單
--------	--------	--------	------------

專、兼任教師授課鐘點費作業流程圖

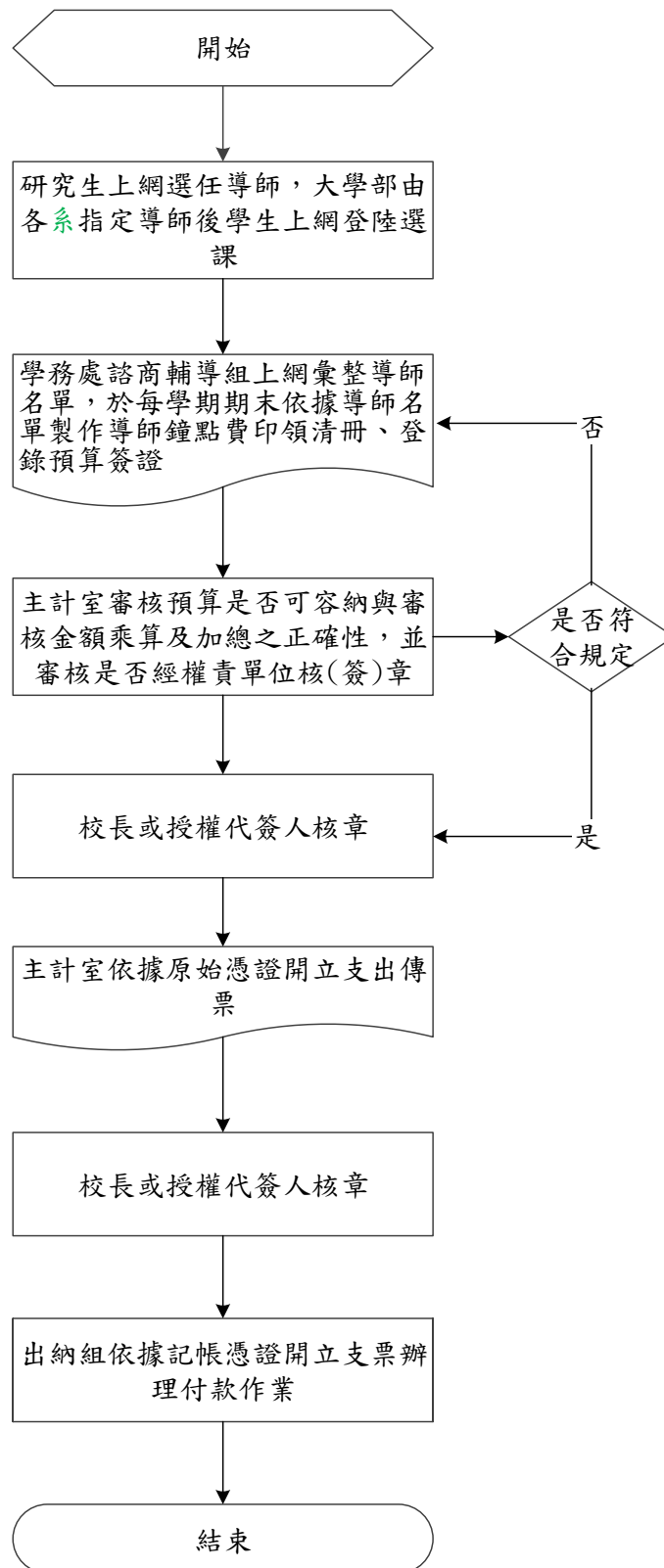


國立臺南藝術大學導師鐘點費處理作業

作業要項表

項目編號	費用 1-02
項目名稱	導師鐘點費處理作業
相關單位	各系、所、學務處、出納組、主計室
辦理時間	每年 1 月至 12 日
注意事項	每輔導一名學生一學期核發導師費。
相關法令	教師法 國立大學校院校務基金會計制度之一致規定 國立臺南藝術大學學生導師制實施辦法 國立臺南藝術大學自籌收入經費收支管理要點
辦理方式	每學年初研究所學生自行上網選任導師，大學部由各系指定導師並上網登陸選課。 學務處由網路資料彙整導師名單，編製導師鐘點費清冊。 主計室作預算之控管，審核金額乘算及加總之正確性，並審核是否經權責單位核簽（章）後，送校長或其授權代簽人核章。 主計室依陳核完成之清冊，編製記帳憑證，經校長或授權代簽人核章後送出納單位辦理支付作業，將款項逕撥入各受款人帳戶。
使用表單文件	導師費清冊及相關表單

導師鐘點費作業流程圖

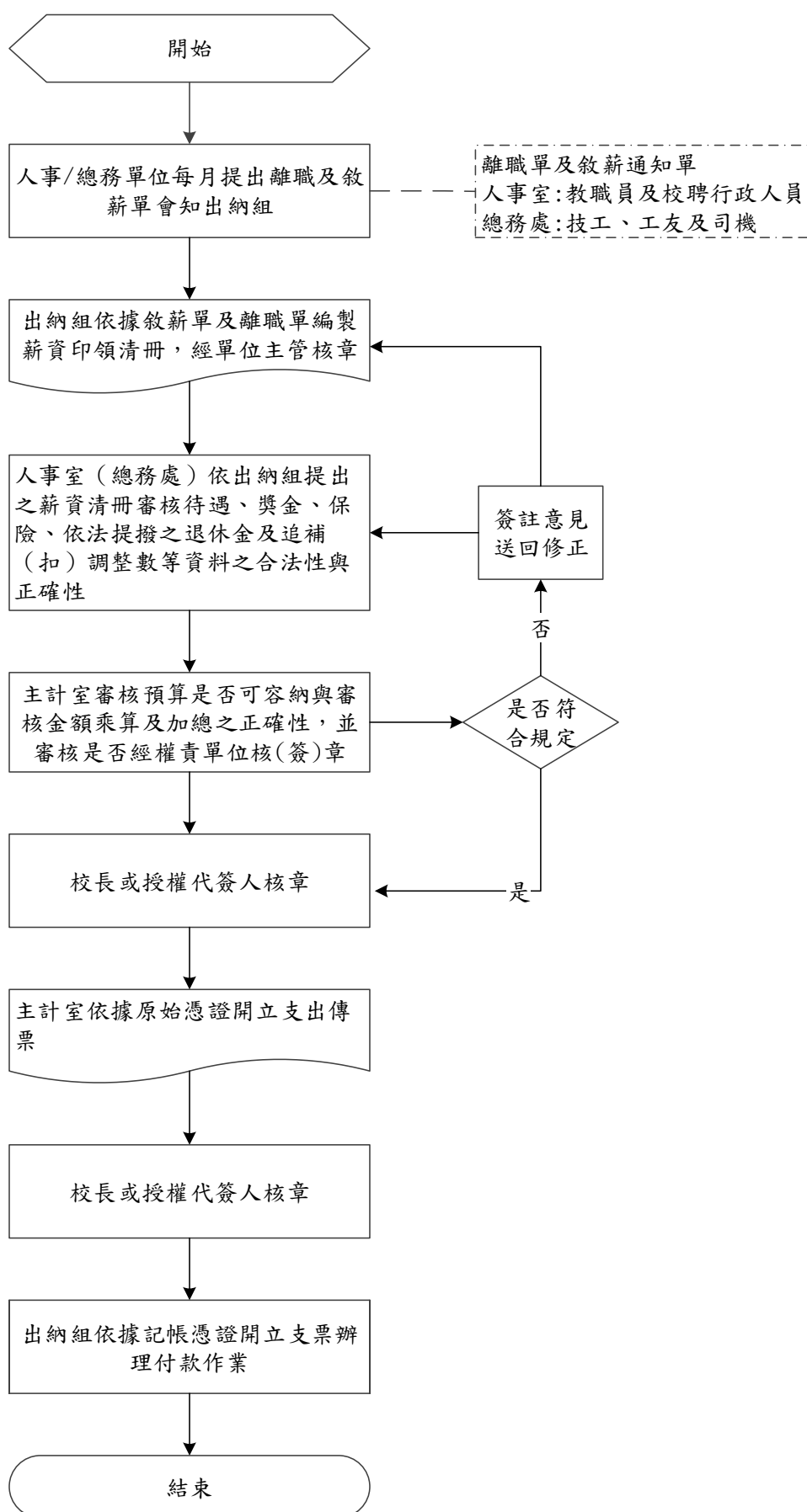


國立臺南藝術大學薪資處理作業

作業要項表

項目編號	費用 1-03
項目名稱	薪資處理作業
相關單位	事務組、人事室、出納組、主計室
辦理時間	每年 1 月至 12 月
注 意 事	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、辦法及條例，辦理本校涉及經費動支之申請、審核、撥款、核銷與預借案件之各項內部審核作業。 二、提醒業務單位承辦人員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之支付事實真實性負責，如有不實，應負相關責任。 三、主計室承辦人員於會辦經費動支等案件時，如發現有不妥（金額核計錯誤、與擬動支科目之用途不符、預算已無餘額、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，俾利政策或業務之推展。 四、年度進行中如有需調整支應時，循行政程序簽請校長核准，修改分配預算俾供辦理經費審核與管控之依據。 五、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。
相關法令	一、公務人員俸給法 二、全國軍公教員工待遇支給要點 三、附屬單位預算執行要點 四、國立大學校院校務基金會計制度之一致規定 五、各機關員工待遇與相關事項預算執行之權責分工表 六、國立臺南藝術大學校務基金約用人員管理要點
辦理方式	一、依人事單位異動通知單提供人事待遇資料（技工、工友及司機由總務處負責），由出納單位每月編製薪資清冊（含公保、健保及代扣所得稅等資料）。 二、人事（總務）單位依出納單位提出之薪資清冊，審核待遇、獎金、保險、依法提撥之退休金及追補（扣）調整數等資料之合法性與正確性。 三、主計室依人事、總務單位審核過之薪資清冊，審核預算能否容納、是否經權責單位核簽、其金額乘算及加總之正確性後，送校長或其授權代簽人核章。 四、主計單位依陳核完成之清冊編製記帳憑證，經校長或授權代簽人核章後送出納單位辦理支付作業，將款項逕撥各受款人帳戶。
使用表單文件	薪資清冊及相關表單

薪資作業流程圖

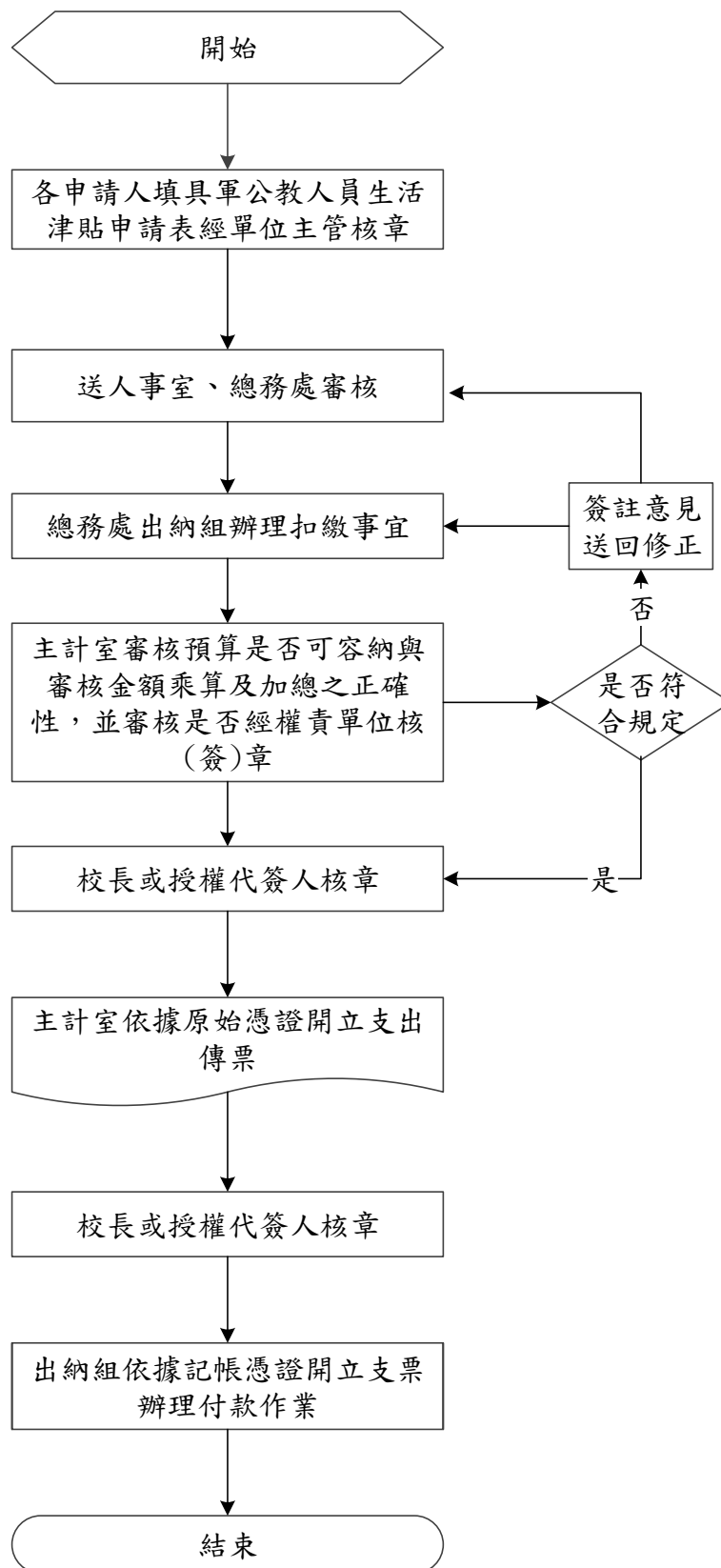


國立臺南藝術大學婚、喪、生育、子女教育補助之審核作業

作業要項表

項目編號	費用 1-04
項目名稱	婚、喪、生育、子女教育補助之審核作業
相關單位	申請人、人事室、事務組、出納組、主計室
辦理時間	每年 1 月至 12 月
注意事項	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、辦法及條例，辦理本校涉及經費動支之申請、審核、撥款、核銷與預借案件之各項內部審核作業。提醒業務單位承辦人員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。 主計室承辦人員於會辦經費動支等案件時，如發現有不妥（金額核計錯誤、與擬動支科目之用途不符、預算已無餘額、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。 年度進行中如有需調整支應時，循行政程序簽請校長核准，修改分配預算俾供辦理經費審核與管控之依據。 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。
相關法令	全國軍公教員工待遇支給要點 各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表 公教人員婚、喪、生育、子女教育補助規定一覽表 子女教育補助表
辦理方式	各申請人應本誠信原則，於事實發生後 3 個月內，依規定填具申請表，檢附相關證明文件經主管核章後提出申請。 人事單位依申請表(技工、工友及司機由總務處負責)，審查證明文件及標準之合法性及正確性，且未逾期或重複申請之情事並動支補助。 出納單位辦理各項所得稅扣繳事宜。 主計室就該補助申請審核預算是否足以容納、是否經權責單位核簽，並審核金額乘算及加總之正確性。 主計室依陳核完成之清冊編製記帳憑證，經校長或授權代簽人核章後送出納單位辦理支付作業，將款項逕撥各受款人帳戶。
使用表單文件	軍公教人員生活津貼申請表及請領清冊

婚、喪、生育、子女教育補助之審核作業流程圖



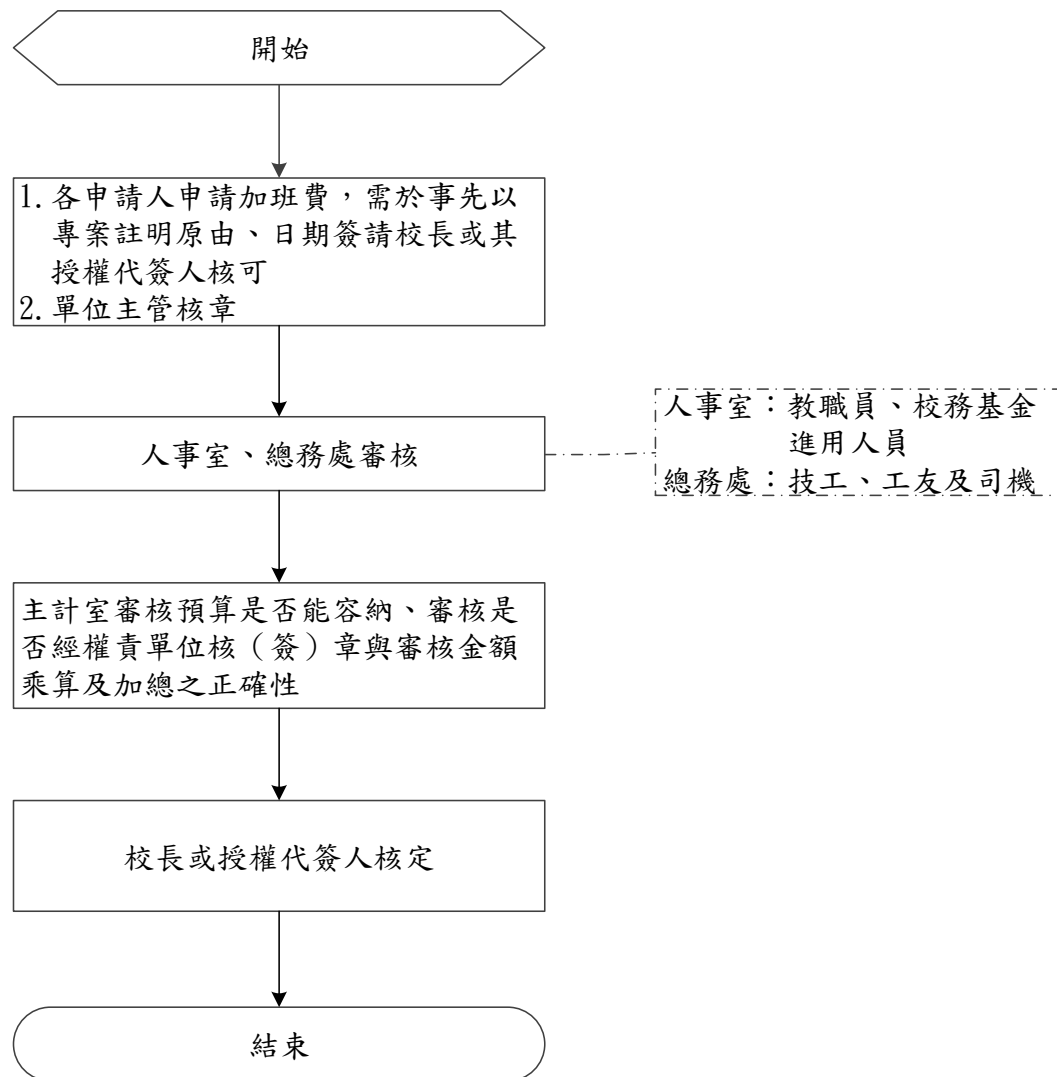
國立臺南藝術大學加班費動支申請之審核作業

作業要項表

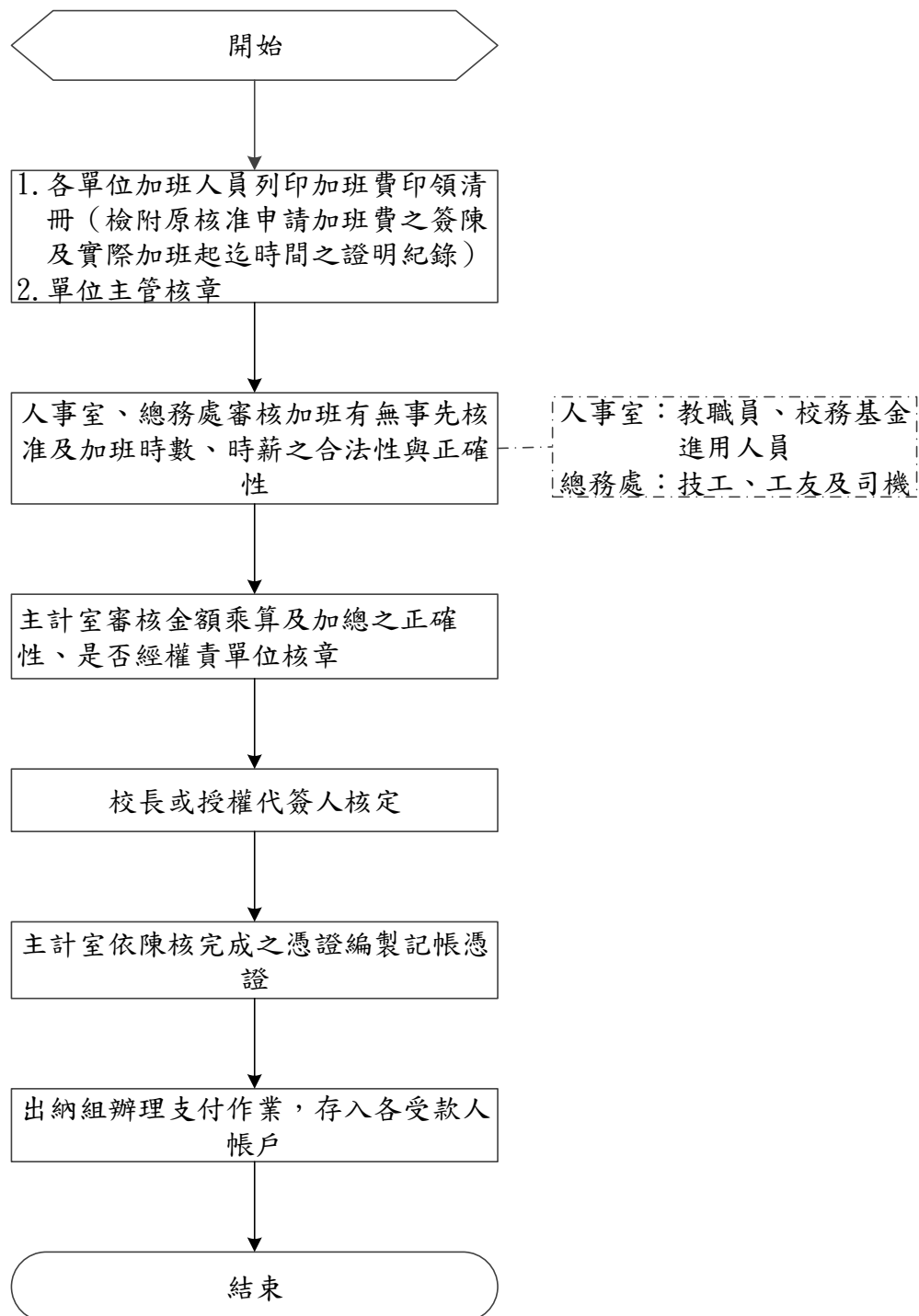
項目編號	費用 1-05
項目名稱	加班費動支申請之審核作業
相關單位	人事室、總務處、秘書室及相關業務單位
辦理時間	每年 1 月至 12 月（經常性業務）
注意事項	一、經依規定指派加班，每人以上班日不超過 4 小時、放假日及例假日不超過 8 小時及每月不超過 20 小時為限，並於加班後一年內補休。另適用勞動基準法人員之加班，得依勞動基準法相關規定辦理。 二、技工、工友及司機宜採行彈性上班，調整其工作時間，儘量避免加班，加強職員自我服務。駕駛之加班，亦應從嚴管制。
相關法令	一、勞動基準法 二、各機關加班費支給辦法 三、國立臺南藝術大學員工加班管制要點
辦理方式	一、加班應由一級單位主管視業務需要事先覈實指派，並於加班前填具「加班申請單」，依行政程序陳經核准。 二、每月各加班人員列印加班費印領清冊及登錄會計請購系統，併原簽准請領加班費之專案簽陳及加班起迄時間可資證明之紀錄，經單位主管核章後，送人事單位審核其加班程序及加班時數、時薪之合法性及正確性後（技工、工友及司機由總務處負責），再送主計室審核預算可否容納、審核金額乘算及加總之正確性後，送校長或其授權代簽人核章。 三、主計室依陳核完成之清冊編製記帳憑證，送出納辦理支付作業，逕撥入受款人帳戶。
使用表單文件	加班申請單及加班費印領清冊

加班費動支申請之審核作業流程圖

A、加班費申請



B、加班費核銷

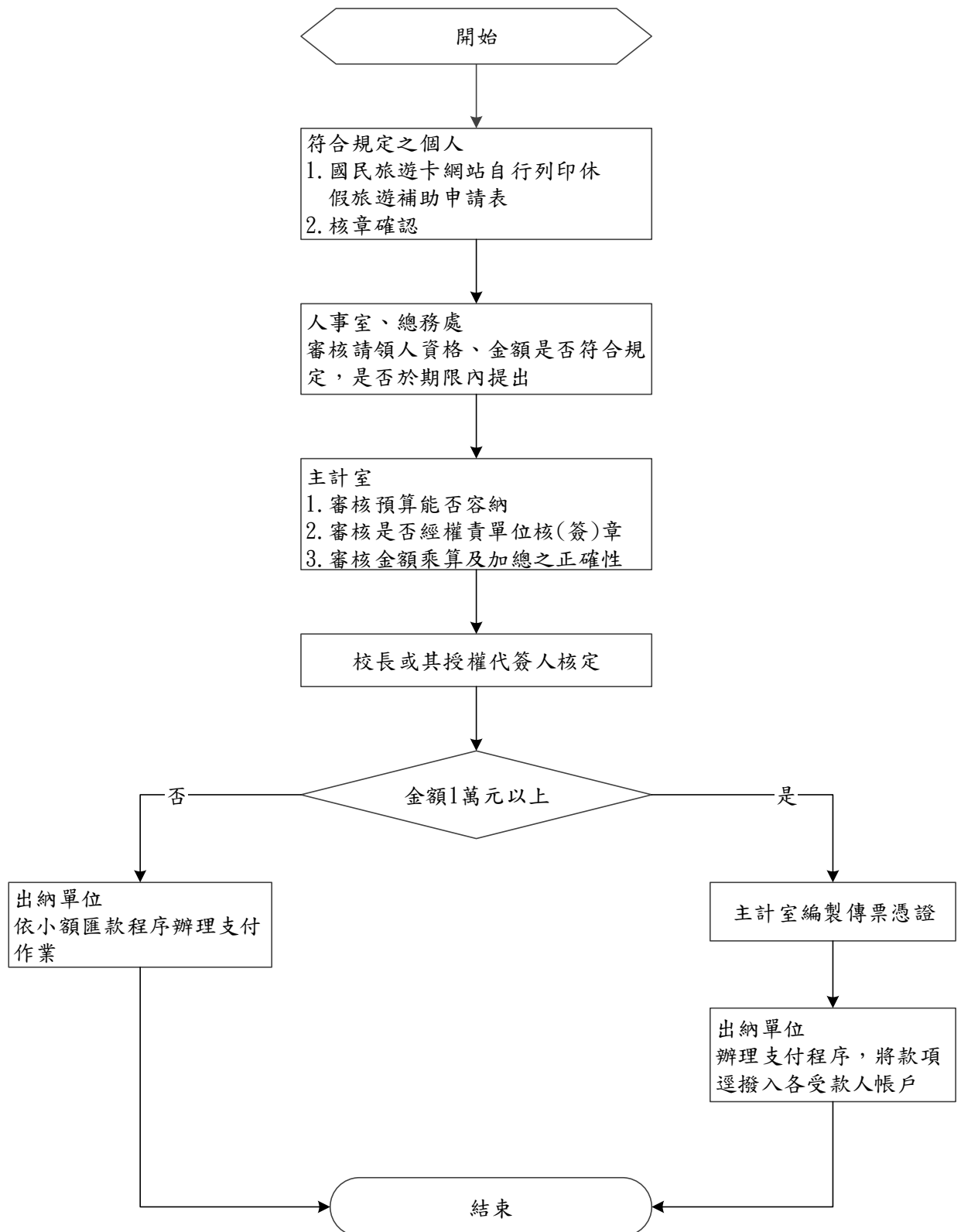


國立臺南藝術大學休假旅遊補助費動支申請之審核作業

作業要項表

項 目 編 號	費用 1-06
項 目 名 稱	休假旅遊補助費動支申請之審核作業
相 關 單 位	人事室、總務處、秘書室及相關業務單位
辦 理 時 間	每年 1 月至 12 月
注 意 事 項	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、辦法及條例，辦理本校涉及經費動支之申請、審核、撥款、核銷與預借案件之各項內部審核作業。 二、提醒業務單位承辦人員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之支付事實真實性負責，如有不實，應負相關責任。 三、主計室承辦人員於會辦經費動支等案件時，如發現有不妥（金額核計錯誤、與擬動支科目之用途不符、預算已無餘額、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。 四、年度進行中如有需調整支應時，循行政程序簽請校長核准，修改分配預算俾供辦理經費審核與管控之依據。 五、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。
相 關 法 令	一、行政院與所屬中央及地方各機關公務人員休假改進措施及相關補充規定 二、公務人員請假規則
辦 理 方 式	一、由符合規定之人員於休假完畢後，年底前至國民旅遊卡網站自行列印休假補助費申請表，並登錄會計請購系統辦理經費動支取號，申請表由申請人簽章確認後送人事單位審核。（技工、工友及司機由總務處負責） 二、人事室、總務處審核請領金額是否符合規定，是否依規定期限提出申請，審核無誤後，送主計室。 三、主計室審核預算能否容納、是否經權責單位核（簽）章、其金額乘算及加總之正確性，審核無誤後，送校長或其授權代簽人核章。 四、陳核後之清冊，若金額未達 1 萬元時，送出納單位依小額匯款方式辦理支付事宜；金額達 1 萬元以上時，送主計室編製記帳憑證後，送出納單位辦理支付作業，將款項逕撥入受款人帳戶。
使 用 表 單 文 件	報領公務人員強制休假補助費申請表

國內休假旅遊補助費動支申請之審核作業流程圖

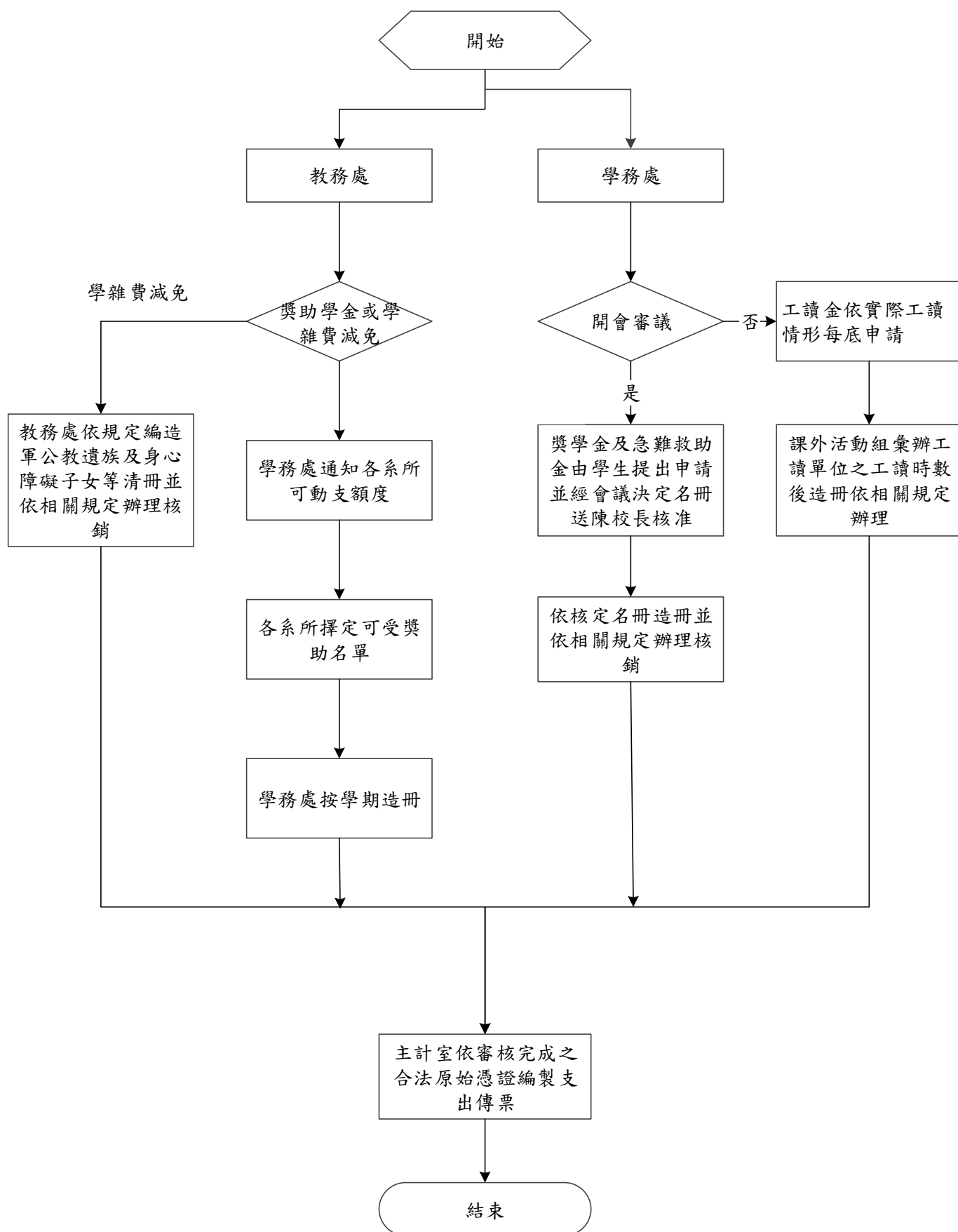


國立臺南藝術大學學生公費及獎助學金支出作業

作業要項表

項 目 編 號	費用 1-07
項 目 名 稱	學生公費及獎助學金支出作業
相 關 單 位	本校各系所、學務處、出納組、主計室
辦 理 時 間	每年 1 月至 12 月（經常性業務）
注 意 事 項	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、辦法及條例，辦理本校涉及經費動支之申請、審核、撥款、核銷與預借案件之各項內部審核作業。 二、主計室提醒業務單位承辦人員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）之支付事實真實性負責，如有不實，應負相關責任。 三、主計室承辦人員於會辦經費動支等案件時，如發現有不妥（金額核計錯誤、與擬動支科目之用途不符、預算已無餘額、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，俾利政策或業務之推展。 四、年度進行中如有需調整支應時，循行政程序簽請校長核准，修改分配預算俾供辦理經費審核與管控之依據。 五、主計室及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。
相 關 法 令	一、會計法 二、政府採購法第 73 條之 1 三、國立臺南藝術大學學生獎助學金實施辦法 四、國立臺南藝術大學學生工讀金作業要點 五、國立臺南藝術大學大學部新生優秀獎學金實施辦法
辦 理 方 式	一、項目包括：教務處、學務處-各項學雜費減免(原住民、軍公教遺族及身心障礙子女等)、工讀金、獎學金、急難救助金。 二、各項學雜費減免(原住民、軍公教遺族及身心障礙子女等)由教務處、學務處依相關規定編造清冊並依本校相關規定辦理核銷。 三、工讀金及助學金由學務處依實際工讀情形，每月核發一次工讀及助學金，由工讀單位依實際工讀時數填送工作月報表，交學務處課外活動組彙整造冊辦後依相關規定辦理核銷。 四、新生優秀獎學金及急難救助金由學生提出申請，學務處開會審議決定獎助名冊陳請校長核准後，編造清冊依本校相關規定辦理核銷。 五、上列承辦單位彙整審核完成之原始憑證送主計室，主計室依據審核完成之合法原始憑證編製支出傳票。
使 用 表 單 文 件	費用動支請示單、相關清冊及申請表

學生公費及獎助學金支出作業流程圖

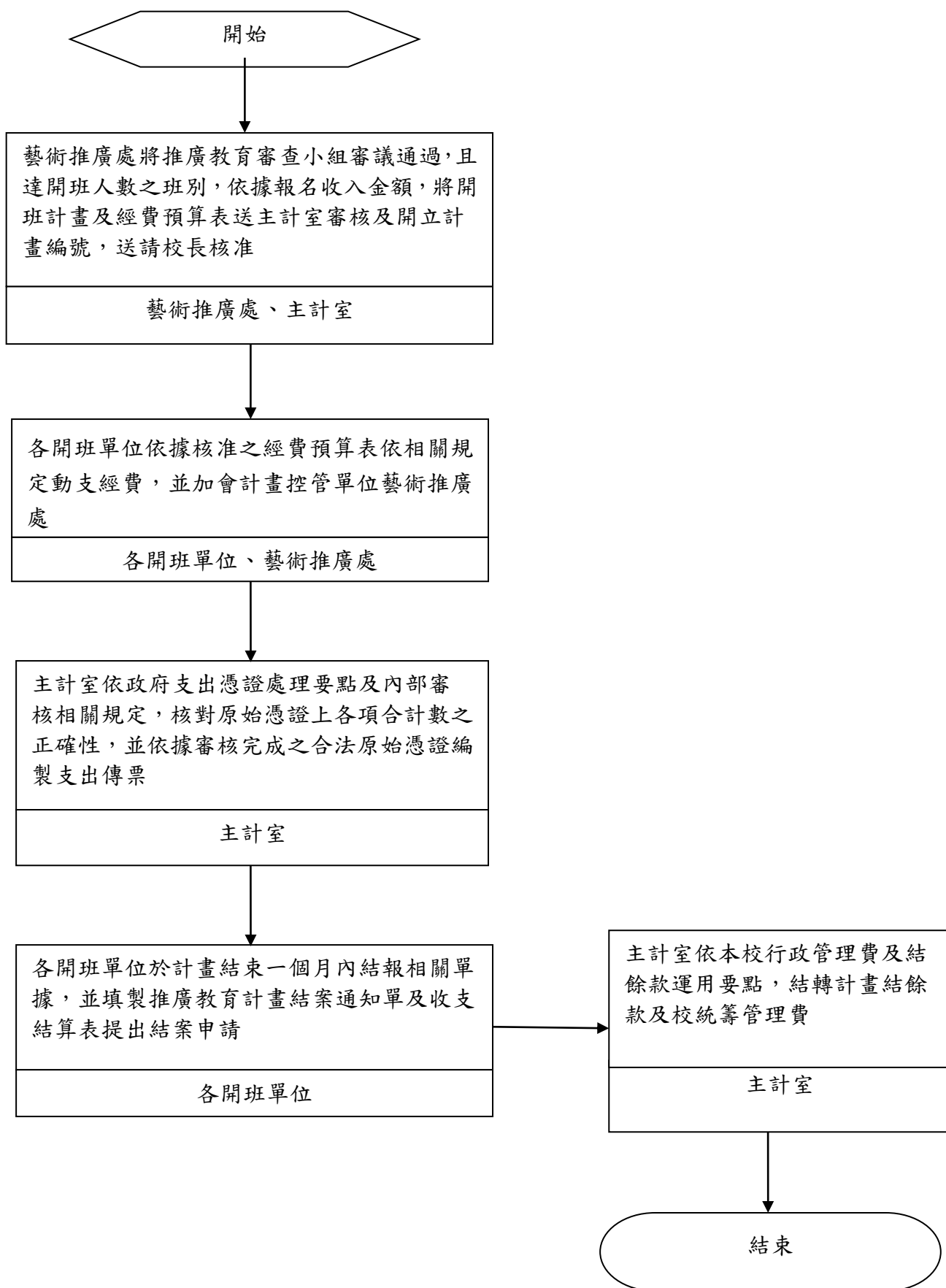


國立臺南藝術大學推廣教育支出作業

作業要項表

項 目 編 號	費用 1-08
項 目 名 稱	推廣教育支出作業
相 關 單 位	藝術推廣處、各開班單位、主計室等
辦 理 時 間	每年 1 月至 12 月（經常性業務）
注 意 事 項	一、主計室審核各開班單位是否依據核准之經費預算表依相關規定動支經費。 二、主計室依政府機關內部審核之各種相關法規、規則、準則、辦法及條例，辦理本校涉及經費動支之申請、審核、撥款、核銷與預借案件之各項內部審核作業。 三、主計室提醒業務單位承辦人員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）之支付事實真實性負責，如有不實，應負相關責任。 四、主計室承辦人員於會辦經費動支等案件時，如發現有不妥（金額核計錯誤、與擬動支科目之用途不符、預算已無餘額、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，俾利政策或業務之推展。
相 關 法 令	一、國立大學校院校務基金設置條例 二、國立大學校院校務基金管理及其監督辦法 三、專科以上學校推廣教育實施辦法 四、國立臺南藝術大學推廣教育辦理要點 五、國立臺南藝術大學辦理大陸地區學生來校研修要點 六、國立臺南藝術大學辦理隨班附讀及付費旁聽作業要點 七、國立臺南藝術大學自籌收入經費收支管理要點 八、國立臺南藝術大學計畫行政管理費及結餘款運用要點 九、政府支出憑證處理要點
辦 理 方 式	一、藝術推廣處將推廣教育審查小組審議通過，且達開班人數之班別，依據報名收入金額，將開班計畫及經費預算表送主計室審核及開立校內計畫編號，送請校長核定。 二、各開班單位依據核准之經費預算表依相關規定動支經費，並加會計畫控管單位藝術推廣處。 三、主計室依據審核完成之合法原始憑證編製支出傳票。 四、各開班單位於計畫結束一個月內結報相關單據，並填製推廣教育計畫結案通知單及收支結算表提出結案申請。
附 件	
使 用 表 單 文 件	國立臺南藝術大學推廣教育計畫結案通知單

推廣教育支出作業流程圖



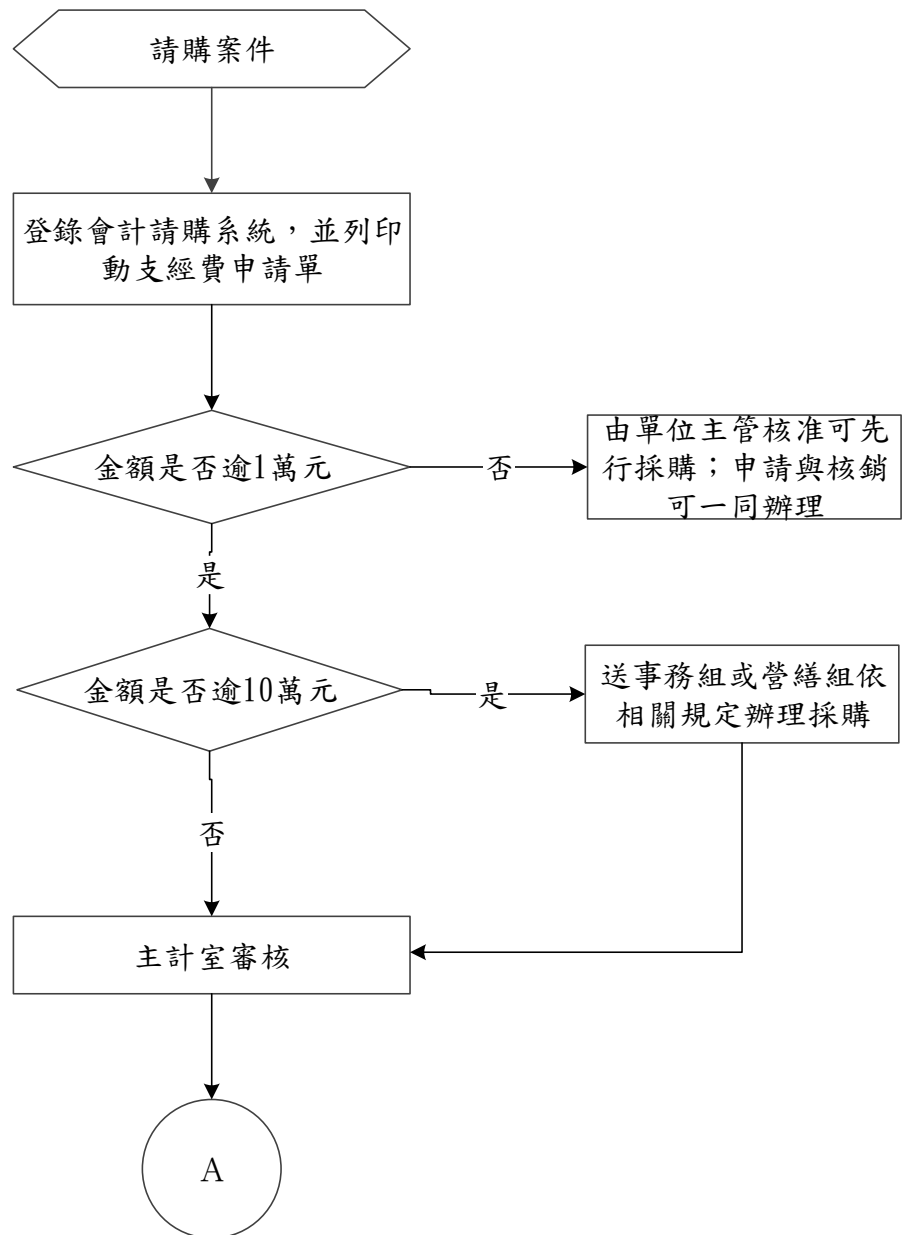
國立臺南藝術大學場地設備計畫請購及核銷作業

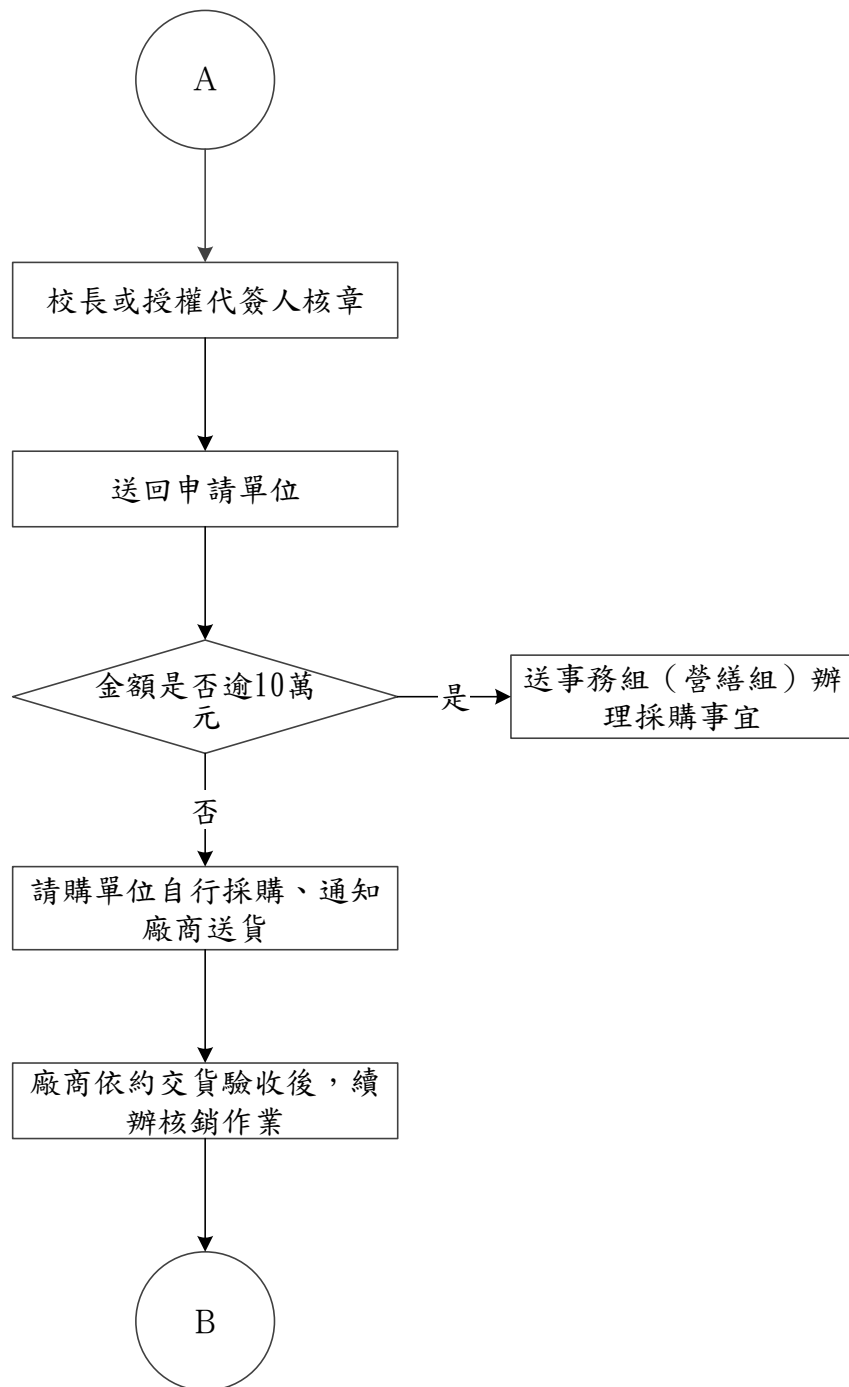
作業要項表

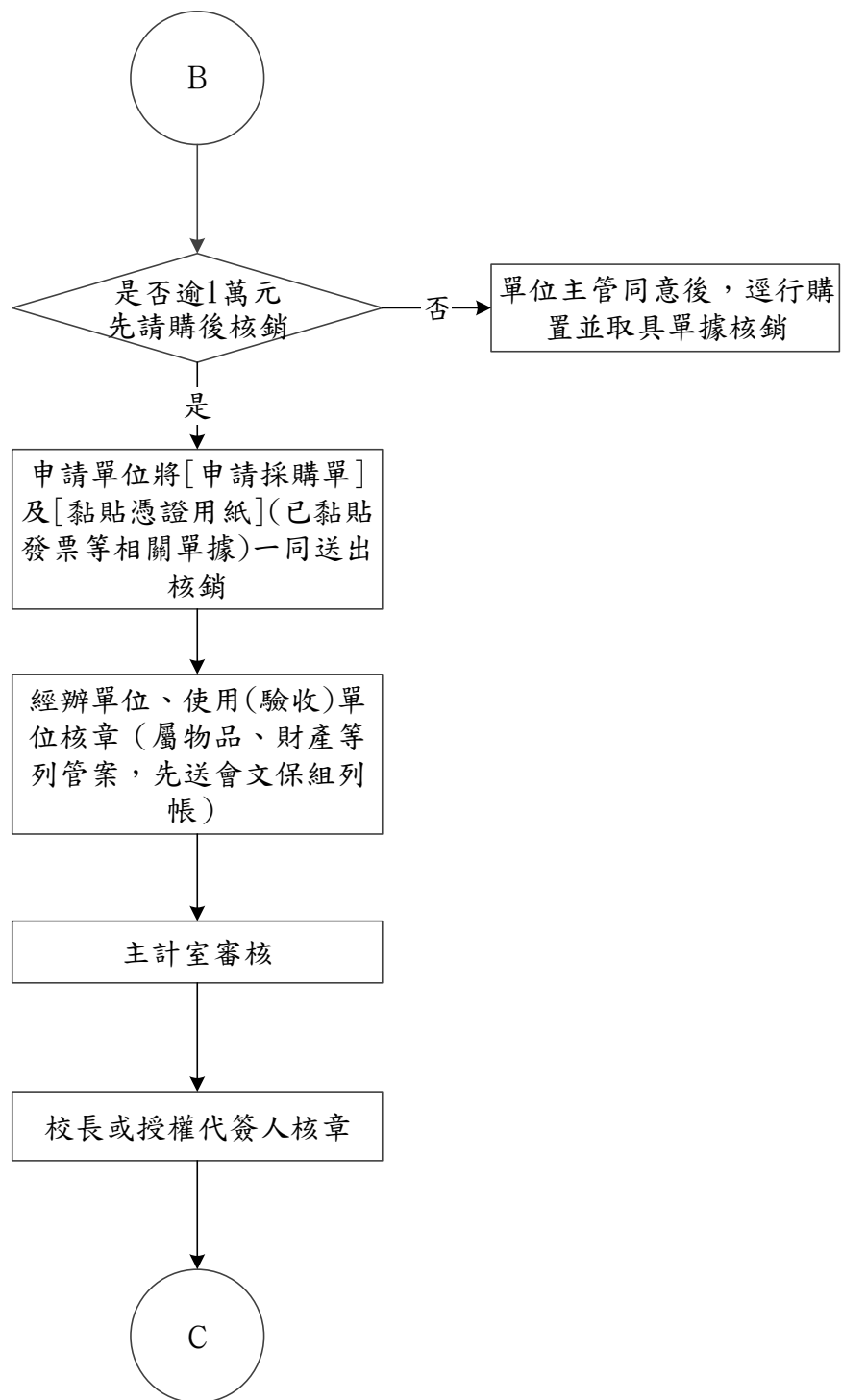
項目編號	費用 1-09
項目名稱	場地設備計畫請購及核銷作業
相關單位	全校各單位
辦理時間	每年 1 月至 12 月（經常性業務）
注意事項	一、主計室承辦人員依政府機關內部審核之各種相關法規、規則、準則、辦法及條例，辦理本校涉及經費動支之申請、審核、撥款、核銷與預借案件之各項內部審核作業。 二、主計室提醒業務單位承辦人員應本崇法務實之態度及誠信原則，辦理經費核銷作業，並對所提出之支出憑證（收據、統一發票或相關書據）之支付事實真實性負責，如有不實，應負相關責任。 三、主計室承辦人員於會辦經費動支等案件時，如發現有不妥（金額核計錯誤、與擬動支科目之用途不符、預算已無餘額、其他有違預算執行相關法令規定等），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，俾利政策或業務之推展。 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。
相關法令	一、國立大學校院校務基金設置條例 二、國立大學校院校務基金管理及其監督辦法 三、政府採購法暨施行細則 四、政府支出憑證處理要點 五、國立臺南藝術大學場地設備管理使用暨收費辦法 六、國立臺南藝術大學自籌收入經費收支管理要點 七、國立臺南藝術大學職務宿舍管理要點 八、國立臺南藝術大學非編制內人員借用單房間職務宿舍管理要點 九、國立臺南藝術大學職務宿舍冷氣機租用要點 十、國立臺南藝術大學招待所借用管理要點
辦理方式	一、依本校各場地收費標準經費動支及報支。 二、業務單位提出採購申請案，應登錄會計請購核銷系統，敘明經費來源、用途說明，另檢附相關計畫書、經費明細表及估價單等供核，並列印採購申請單等。 三、採購申請案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，必要時需先加會總務處文保組惠示財物分類，再送主計室辦理。 四、主計室審核有無預算可供支應、內容是否與預算所定用途或範圍相符，如有不符者，先洽請原申請單位修正，無法即時改正者，則簽註意見退回原申請單位。 五、採購申請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。

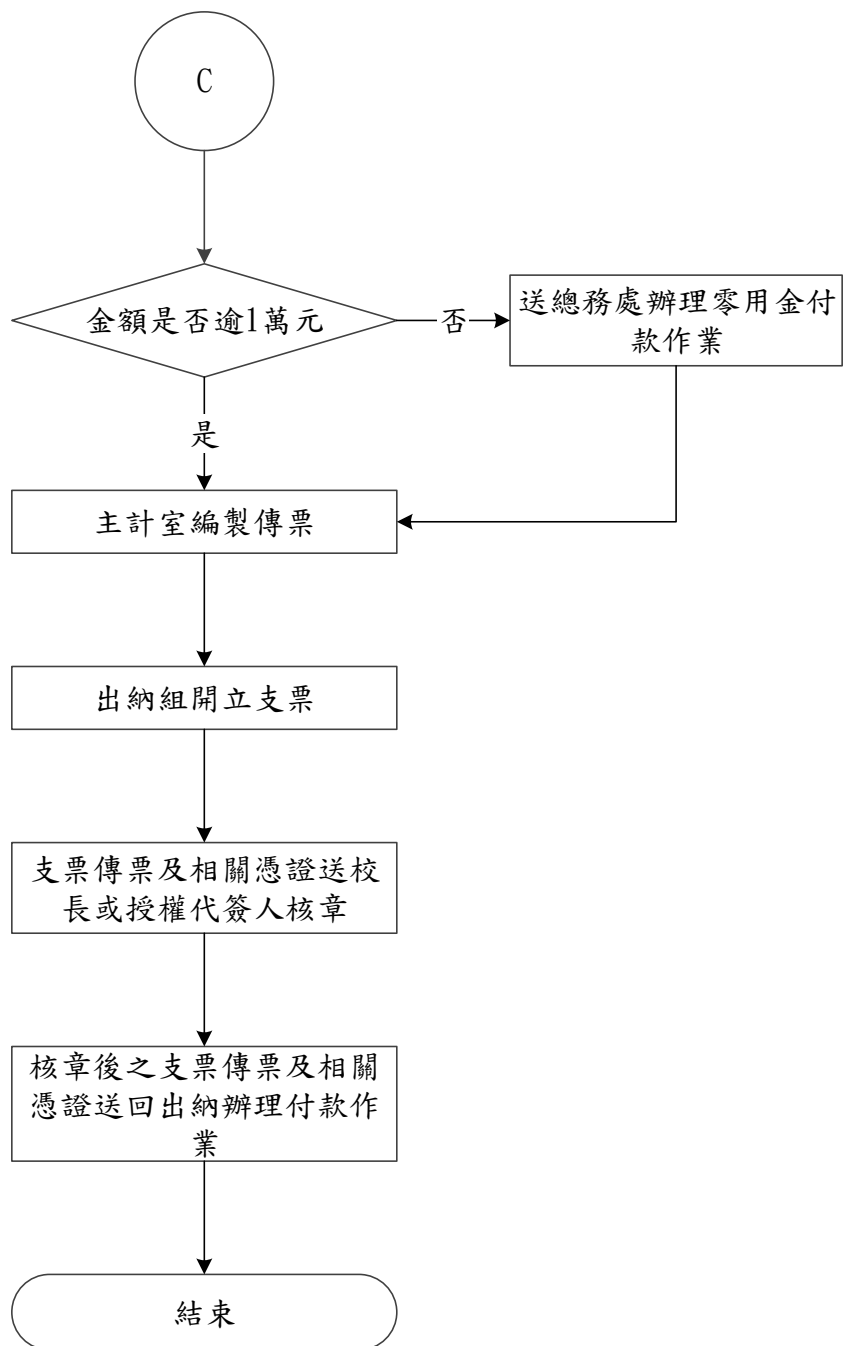
	六、採購程序完成後、業務單位至會計請購核銷系統進行經費報銷作業，並列印支出憑證黏存單以黏貼發票等相關單據，經承辦單位、使用(驗收)單位核章後，屬物品、財產等列管案，先送會文保組列帳，再送主計室審核。 七、主計室審核支出之原始憑證及執行程序是否符合相關規定，如有不符者，先洽請原申請單位修正，無法即時改正者，則簽註意見退回原申請單位。 八、經費核銷案經主計室審核通過，依行政程序陳請校長核定，或依分層負責所授權之主管核准後，1萬元以上者，執行撥(付)款作業，未達1萬元者，執行零用金支付作業。
附 件	
使 用 表 單 文 件	採購申請單、支出憑證黏存單

場地設備計畫請購核銷作業流程圖





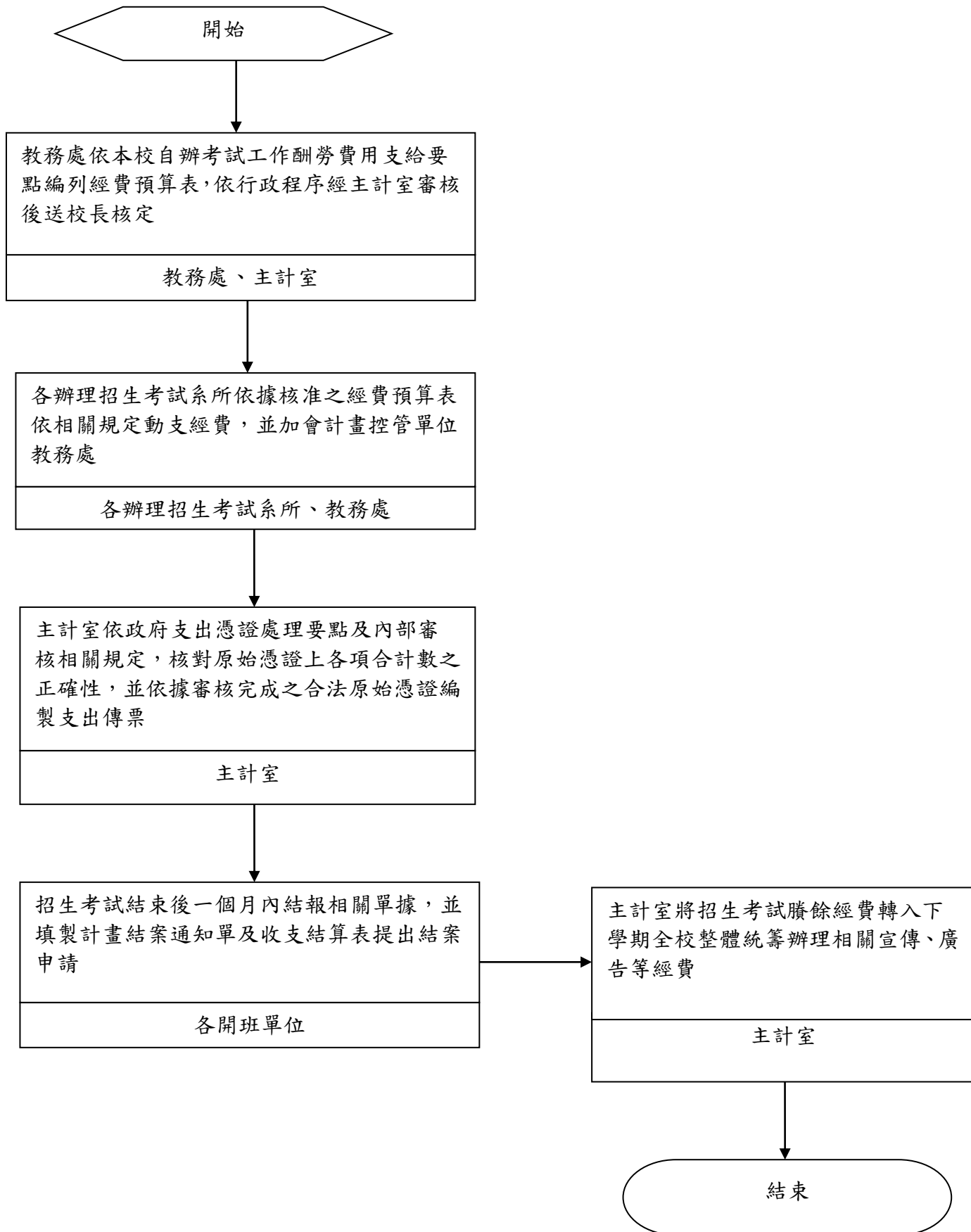




國立臺南藝術大學自辦招生考試試務工作審核作業 作業要項表

項目編號	費用 1-10
項目名稱	招生考試支出作業
相關單位	教務處、主計室、各辦理招生考試系所
辦理時間	每年 1 月至 12 月
注意事項	一、本校各項招生考試收入之運用，應收支平衡，不可超支。 二、教務處編列招生考試預算時，用於支給試務人員工作酬勞之總額，不得超過其收入百分五十。但命題、閱卷、審查、面試入闈及監考酬勞之支給，不在此限。 三、撥繳校務基金之結餘比率，不得低於其收入總額百分二十。但因招生人數不足致招生收入不敷支出者，在此限。
相關法令	一、公立大專校院辦理各項試務工作酬勞支給要點。 二、國立臺南藝術大學自辦考試工作酬勞費用支給要點。
辦理方式	一、教務處辦理招生考試，應依本校自辦考試工作酬勞費用支給要點編列經費預算表，依行政程序經主計室審核後送校長核定。 二、各辦理招生考試系所依據核准之經費預算表依相關規定動支經費，並加會計畫控管單位教務處。 三、主計室依據審核完成之合法原始憑證編製支出傳票。 四、招生考試結束後一個月內結報相關單據，並填製計畫結案通知單及收支結算表提出結案申請。 五、招生考試經費結算倘有賸餘得作為下學期全校整體統籌辦理相關宣傳、廣告等經費。
附件	
使用表單文件	招生考試計畫結案通知單

招生業務支出作業流程圖

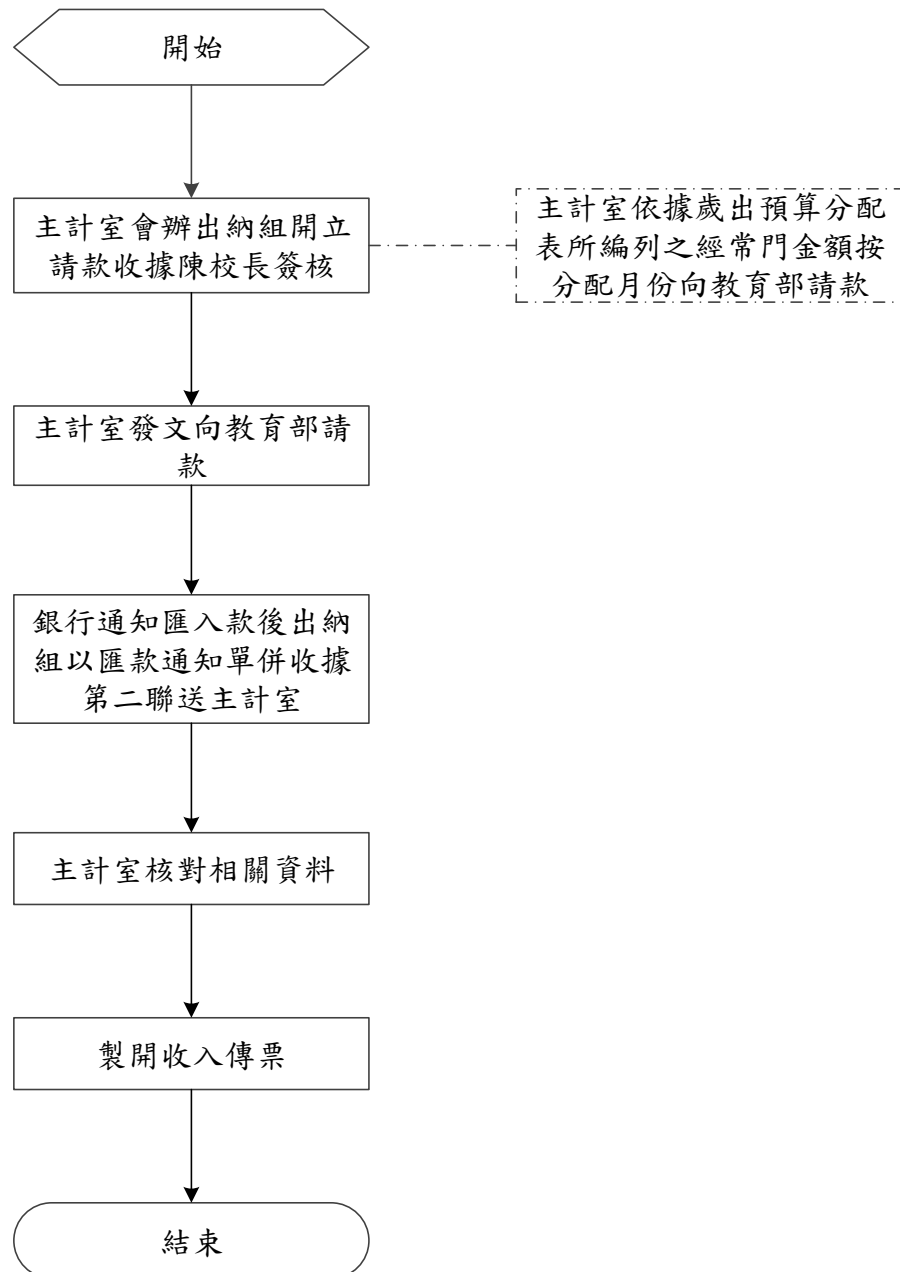


國立臺南藝術大學教學研究補助收入處理作業

作業要項表

項 目 編 號	收入 1-01
項 目 名 稱	教學研究補助收入處理作業
相 關 單 位	主計室、出納組
辦 理 時 間	每年 1 月、2 月、3 月、5 月、8 月、11 月
注 意 事 項	一、應核對原始憑證上各項合計數之正確性。 二、自行收納統一收據應即時處理，不得延遲。 三、編製記帳憑證時，應注意是否開立正確的會計科目，其與原始資料、收據之資料（如繳款人、摘要、金額）是否相符。
相 關 法 令	一、會計法 二、決算法 三、審計法 四、國庫法 五、國庫法施行細則 六、審計法施行細則
辦 理 方 式	一、主計室依據歲出預算分配表編列之經常門金額，按分配月份請出納組開立收據並陳校長簽核後發文向教育部申請補助款。 二、台銀以匯款通知單通知本校入帳，出納組將匯款通知單併收據第二聯送主計室。 三、主計室依據相關規定審核收據及匯款通知單。 四、主計室依據審核完成之合法原始憑證編製記帳憑證，開立收入傳票。
附 件	
使 用 表 單 文 件	

教學研究補助收入作業流程圖

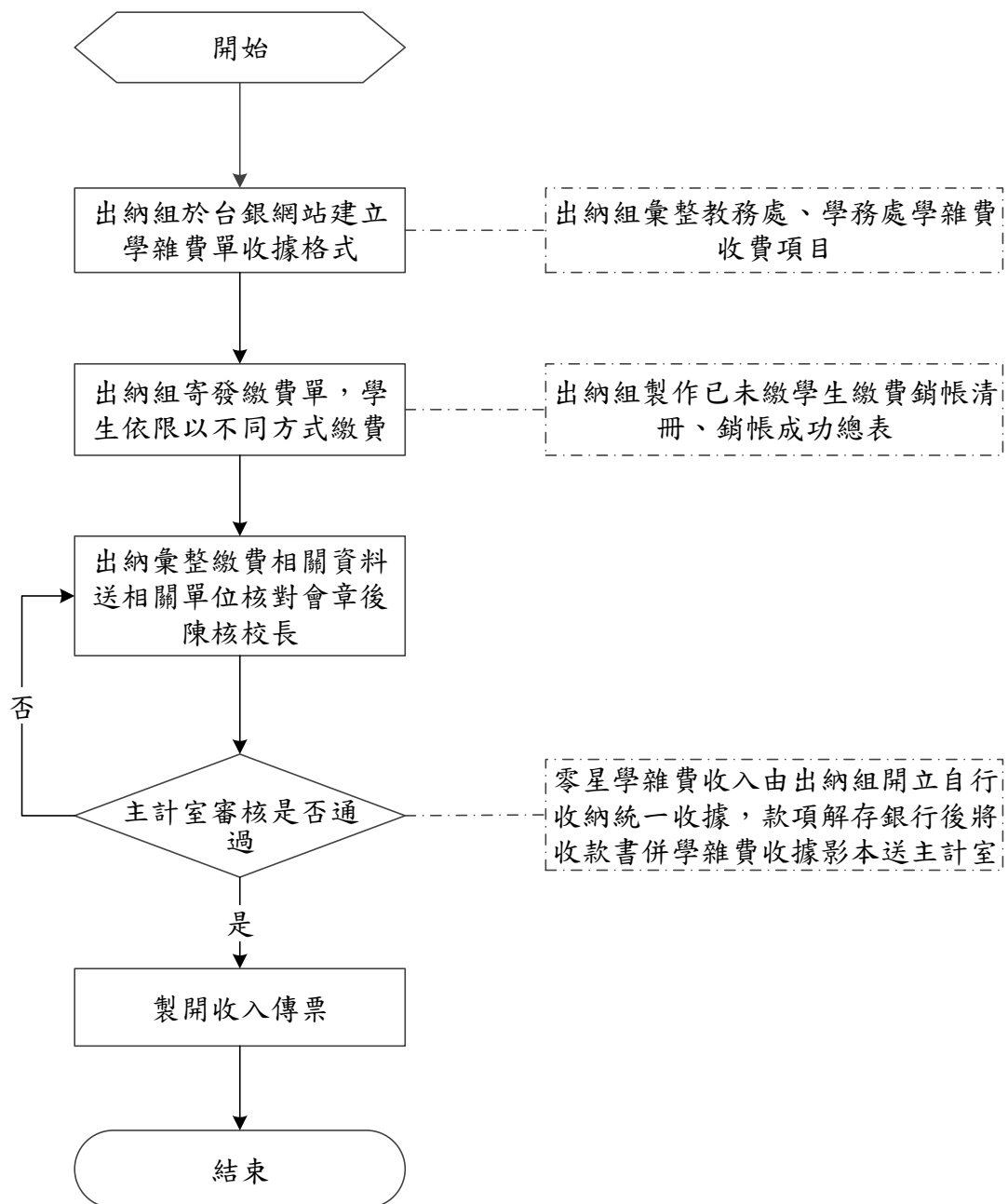


國立臺南藝術大學學雜費收入處理作業

作業要項表

項 目 編 號	收入 1-02
項 目 名 稱	學雜費收入處理作業
相 關 單 位	教務處、學務處、出納組
辦 理 時 間	每年 1 月至 12 月（經常性業務）
注 意 事 項	一、應核對原始憑證上各項合計數之正確性。 二、自行收納統一收據應即時處理，不得延遲。 三、編製記帳憑證時，應注意是否開立正確的會計科目，其與原始資料、收據之資料（如繳款人、摘要、金額）是否相符。
相 關 法 令	一、會計法 二、決算法 三、審計法 四、國庫法 五、國庫法施行細則 六、審計法施行細則
辦 理 方 式	一、項目包括： （一）研究所：學雜費基數、學分費、個別指導費 （二）大學部（日間部）：學費、雜費、學分費、個別指導費 （三）大學部（夜間部）：學分費、個別指導費 （四）在職進修專班：學雜費基數、學分費、個別指導費 （五）宿舍費、保險費 二、教務處及學務處透過行政會議審議各項費用標準後由出納組彙整並於台銀網站建立繳費單收據，出納組於 1 月底〔下學期〕及 8 月底〔上學期〕前寄發繳費單收據給學生繳費。 三、學生可將上列學雜費繳費單透過信用卡、ATM、網路銀行、臨櫃（台銀）等各種方式繳費。 四、出納組於學雜費繳納期限結束後，製作 1. 學生繳費銷帳清冊-已繳 2. 學生繳費銷帳清冊-未繳 3. 銷帳成功總表等。經核對繳費明細與收款帳戶餘額，全部資料彙送相關單位核對並會章，經校長核章後送主計室。 五、各學制復學生等零星學雜費及住宿費收入則由出納組收納各項收入款項並開立自行收納統一收據，逐日將款項送存銀行，並將國庫機關專戶存款收款書及學雜費收據〔蓋印戳之影本〕送主計室。主計室依據相關規定審核收據及收款書。 六、主計室依據審核完成之合法原始憑證編製記帳憑證，開立收入傳票。
附 件	
使 用 表 單 文 件	學生繳費銷帳清冊、自行收納統一收據

學雜費收入作業流程圖

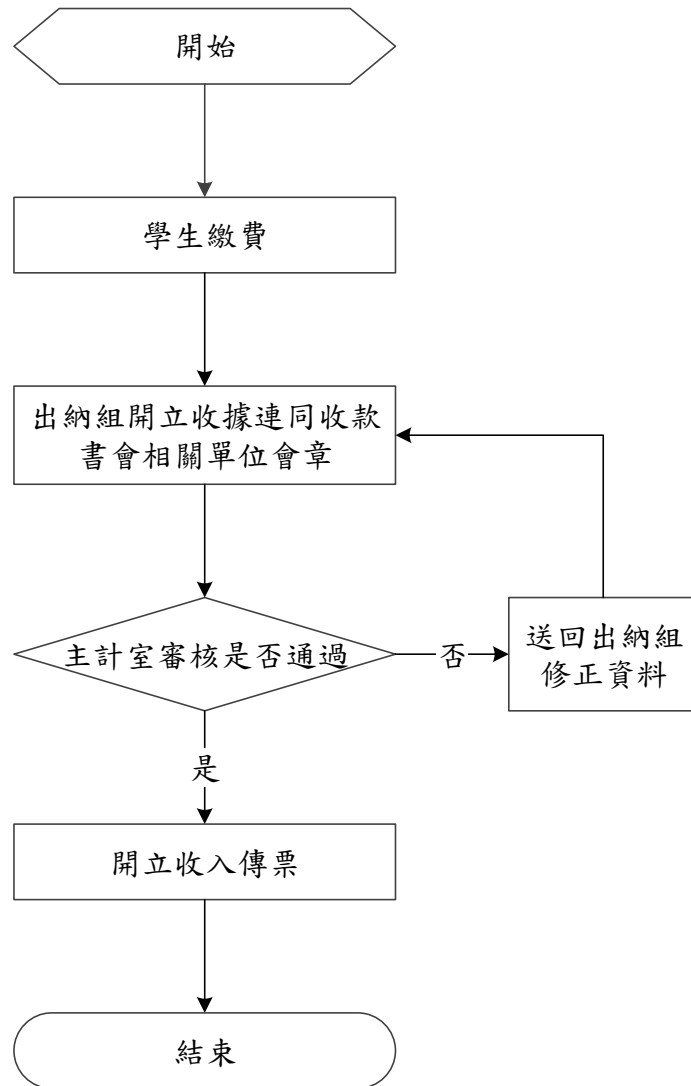


國立臺南藝術大學推廣教育收入處理作業

作業要項表

項 目 編 號	收入 1-03
項 目 名 稱	推廣教育收入處理作業
相 關 單 位	藝術推廣處、出納組、主計室等
辦 理 時 間	每年 1 月至 12 月（經常性業務）
注 意 事 項	一、主計室核對各班別報名費繳入金額是否與核准開班計畫相符。 二、主計室開立收入傳票時，應注意是否開立正確的會計科目，其與原始資料、收據之資料（如繳款人、摘要、金額）是否相符，並銷號收據。
相 關 法 令	一、國立大學校院校務基金設置條例 二、國立大學校院校務基金管理及其監督辦法 三、專科以上學校推廣教育實施辦法 四、國立臺南藝術大學推廣教育辦理要點 五、國立臺南藝術大學辦理大陸地區學生來校研修要點 六、國立臺南藝術大學辦理隨班附讀及付費旁聽作業要點 七、國立臺南藝術大學自籌收入經費收支管理要點
辦 理 方 式	一、出納組收到銀行收款書時開立收據，資料整理後簽請相關單位核對相關資料並會章後送主計室審核。 二、主計室依據相關規定審核收據及收款書。 三、主計室依據審核完成之合法原始憑證編開立收入傳票。
附 件	
使 用 表 單 文 件	

推廣教育收入作業流程圖

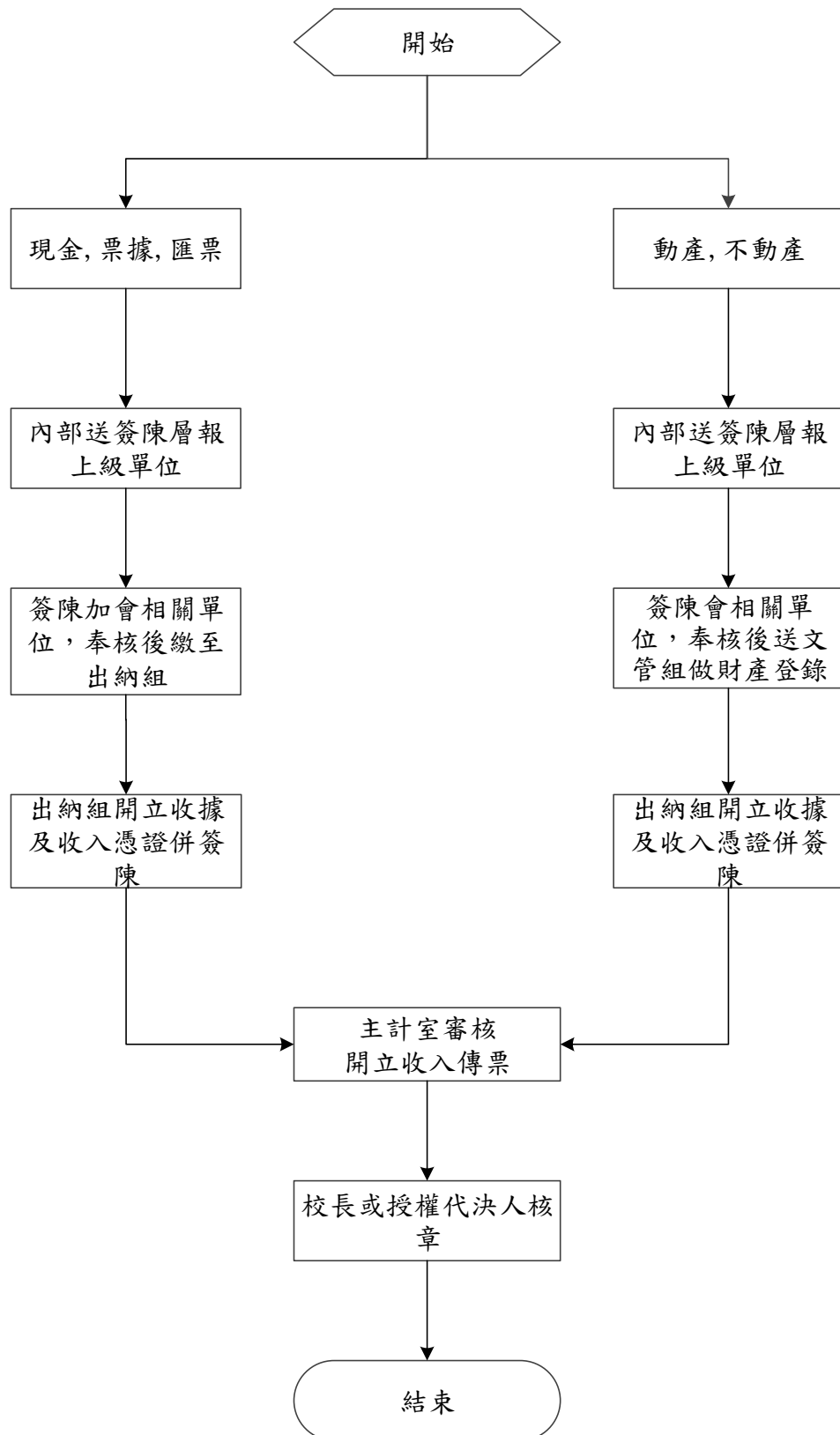


國立臺南藝術大學捐贈收入處理作業

作業要項表

項 目 編 號	收入 1-04
項 目 名 稱	捐贈收入處理作業
相 關 單 位	各系所、使用單位、秘書室、文保組、出納組、主計室
辦 理 時 間	每年 1 月至 12 月（經常性業務）
注 意 事 項	一、應核對原始憑證上各項合計數之正確性 二、自行收納統一收據應即時處理，不得延遲。 三、編製記帳憑證時，應注意是否開立正確的會計科目，其與原始資料、收據之資料（如繳款人、摘要、金額）是否相符。
相 關 法 令	一、國立大學校院校務基金設置條例 二、國立大學校院校務基金管理及監督辦法 三、國立臺南藝術大學自籌收入經費收支管理要點
辦 理 方 式	一、依捐贈用途分為指定用途或未指定用途。 二、依捐贈內容分為金錢(現金、票據、匯票)或金錢以外之財產(動產、不動產)。 三、捐贈內容為金錢：校內各系所、使用單位依捐贈款用途(指定或未指定)及捐贈內容(現金、票據、匯票)，簽會相關單位後將金錢(現金、票據、匯票)送出納組。出納組收入款項後，開立自行收納統一收據，逐日將款項送存銀行，次日將由銀行送回之國庫機關專戶存款收款書送主計室。 四、捐贈內容為金錢以外之財產(動產、不動產)：校內各系所、使用單位、依捐贈款用途(指定或未指定)及捐贈內容(動產、不動產)，簽會相關單位後將動產、不動產送文保組作財產移轉、登錄、保管後，加會出納組開立自行收納統一收據併同流程表陳校長簽核後送主計室。 五、主計室依據相關規定審核收據及收款書。 六、主計室依據審核完成之合法原始憑證編製記帳憑證，開立收入傳票。
附 件	國立臺南藝術大學自籌收入經費收支管理要點
使 用 表 單 文 件	

捐贈收入作業流程圖

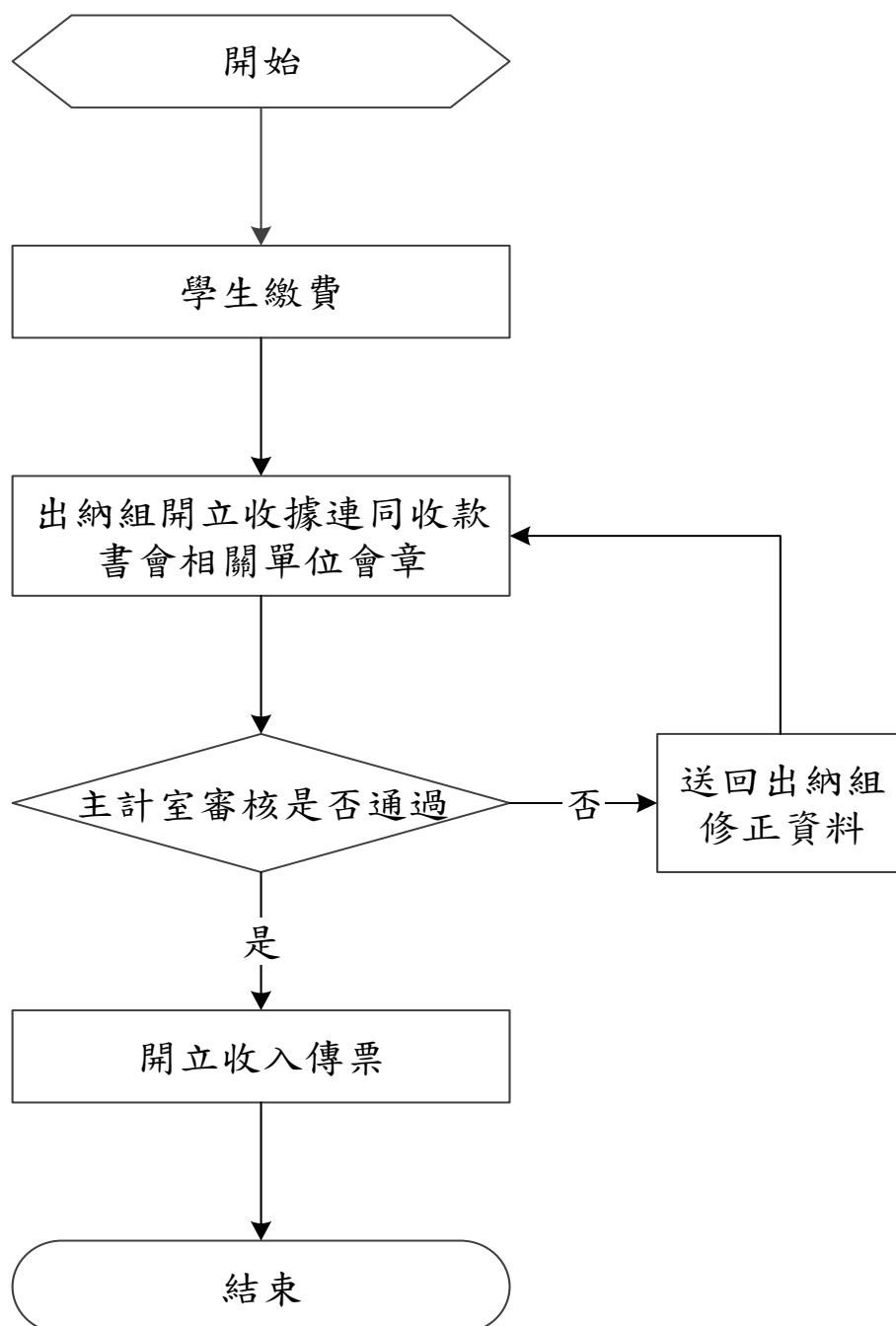


國立臺南藝術大學雜項業務收入處理作業

作業要項表

項 目 編 號	收入 1-05
項 目 名 稱	招生考試收入處理作業
相 關 單 位	教務處、出納組、主計室
辦 理 時 間	每年 1 月至 12 月（經常性業務）
注 意 事 項	一、主計室核對各招生考試報名費繳入金額是否與核准各招生計畫相符。 二、主計室開立收入傳票時，應注意是否開立正確的會計科目，其與原始資料、收據之資料（如繳款人、摘要、金額）是否相符，並銷號收據。
相 關 法 令	一、會計法 二、決算法 三、審計法 四、國庫法 五、國庫法施行細則 六、審計法施行細則 七、公立大專校院辦理各項試務工作酬勞支給要點 八、國立臺南藝術大學自辦考試工作酬勞費用支給要點 九、國立臺南藝術大學自籌收入經費收支管理要點
辦 理 方 式	一、出納組收到銀行收款書時開立收據，並將資料整理後簽請相關單位核對相關資料並會章後送主計室審核。 二、主計室依據相關規定審核收據及收款書。 三、主計室依據審核完成之合法原始憑證編開立收入傳票。
附 件	
使 用 表 單 文 件	

雜項業務收入作業流程圖

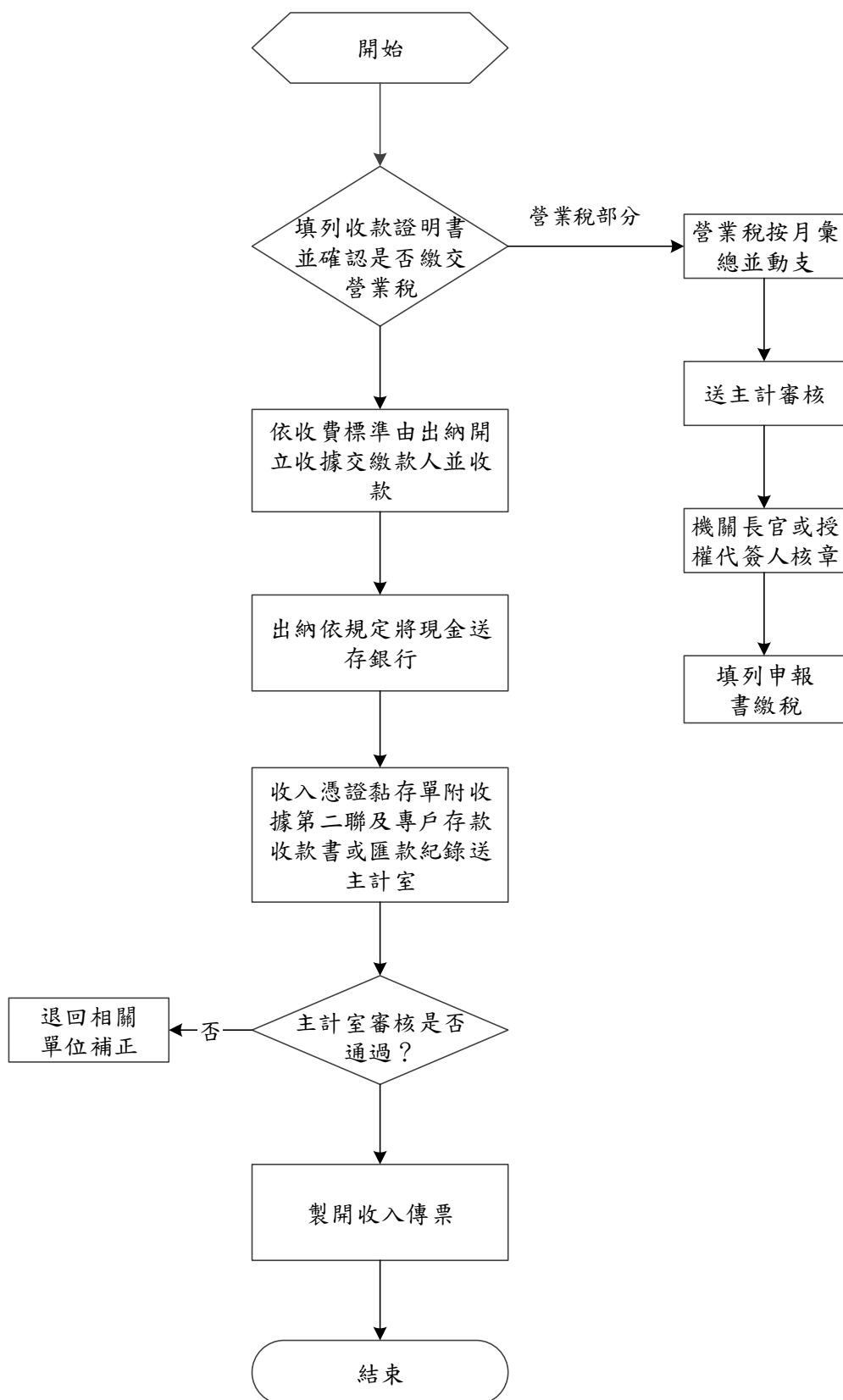


國立臺南藝術大學利息收入、資產使用及權利金收入、違約及雜 項收入處理作業

作業要項表

項目編號	收入 1-06
項目名稱	利息收入、資產使用及權利金收入、違約及雜項收入處理作業
相關單位	主計室、出納組、總務處、相關業務單位
辦理時間	每年 1 月至 12 月（經常性業務）
注意事項	應核對原始憑證上各項合計數之正確性。 自行收納統一收據應及時處理，不得延遲。 資產使用及權利金收入須留意是否需繳納營業稅，由總務處按月繳納營業稅。 主計室開立收入傳票時，應注意是否開立正確的會計科目，其與原始資料、收據之資料（如繳款人、摘要、金額）是否相符，並銷號收據。
相關法令	會計法 決算法 審計法 國庫法 國庫法施行細則 審計法施行細則 國立臺南藝術大學場地設備管理使用暨收費辦法 國立臺南藝術大學展覽空間及出借場地收費標準一覽表 國立臺南藝術學大畢業典禮學位服借用要點 國立臺南藝術大學車輛管理要點 音像藝術媒體中心影音轉檔及膠片掃描／數位修復服務收費辦法 國立臺南藝術大學自籌收入經費收支管理要點
辦理方式	利息收入：出納組收到銀行利息匯款通知單，陳核後送主計室。 資產使用及權利金收入：出納組收到場地租借、影音轉檔等相關費用後，先簽請相關單位核對相關資料，將收入憑證黏存單附收據第二聯及專戶存款收款書或匯款紀錄，先會相關單位核章確認後，送主計室審核。 違約收入：核對總務處工程或財物違約罰款案件之計算是否正確。 雜項收入：出納組收到申請學生成績單、畢業證書及學生證等工本費、車輛違規、圖書逾期、學士服租借及清洗、標案標單工本費等雜項收入，先簽請相關單位核對相關資料，將收入憑證黏存單附收據第二聯及專戶存款收款書或匯款紀錄，先會相關單位核章確認後，送主計室審核。 主計室依據審核完成之合法原始憑證編製記帳憑證，開立收入傳票。
使用表單文件	

國立臺南藝術大學利息收入、資產使用及權利金收入、違約及雜項收入
處理作業流程圖

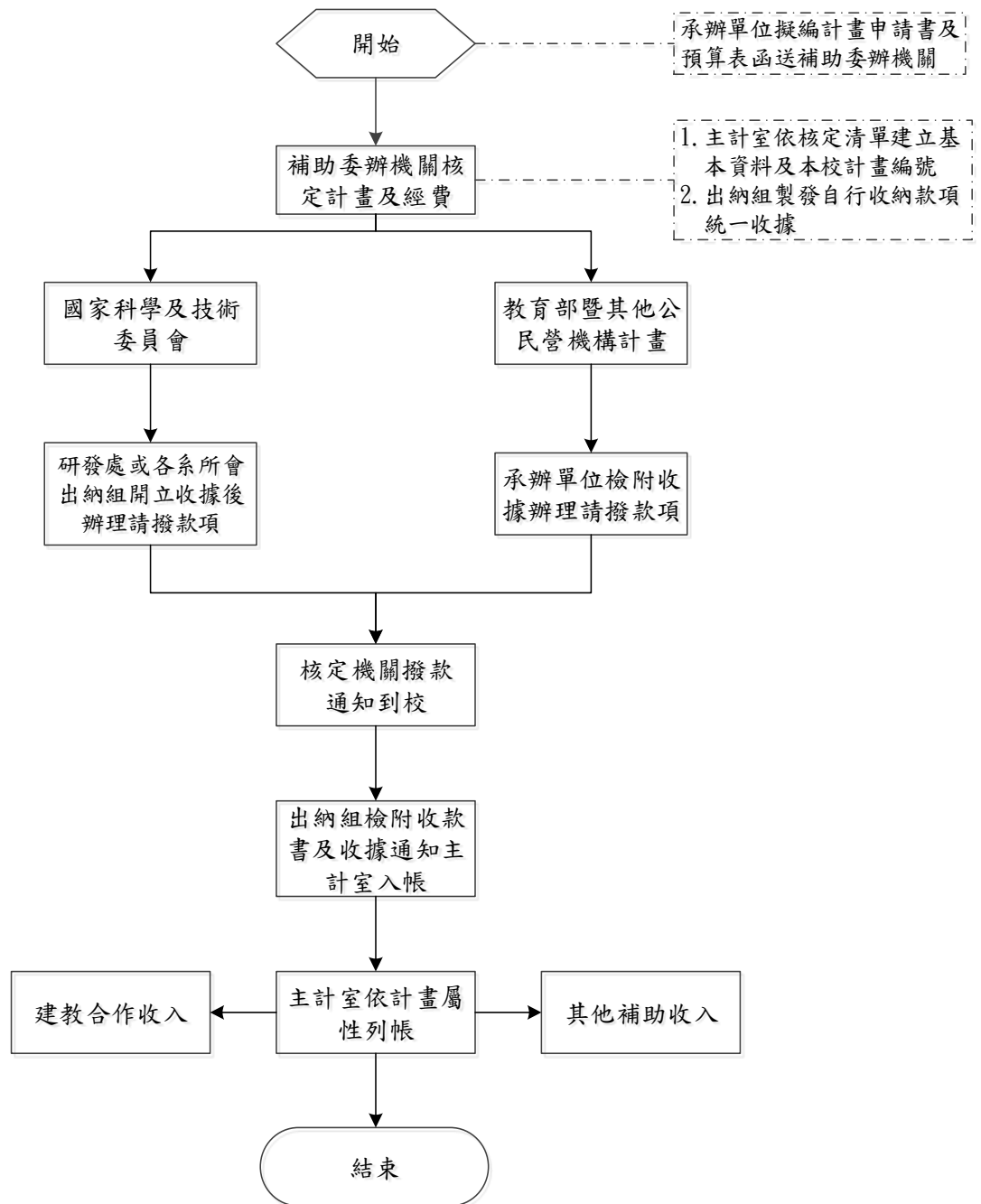


國立臺南藝術大學補助及委辦研究計畫收入作業

作業要項表

項 目 編 號	補助（委辦）1-01
項 目 名 稱	補助及委辦研究計畫收入作業
相 關 單 位	研發處、總務處及相關業務單位
辦 理 時 間	每年 1 月至 12 月（經常性業務）
注 意 事 項	一、計畫主辦單位應依補助或委辦研究計畫機關所定標準編製經費預算表，以利計畫後續執行。 二、補助計畫申請時，如需編列學校配合款者，請先確認本校經費來源，簽會核准後配合計畫執行。 三、申請已核定計畫款項時應請出納組開立自行收納款項統一收據，隨函檢送核撥機關。
相 關 法 令	一、教育部補（捐）助及委辦經費核撥結報作業要點 二、國家科學及技術委員會補助專題研究計畫作業要點 三、國家科學及技術委員會補助專題研究計畫經費處理原則 四、國立臺南藝術大學自籌收入經費收支管理要點 五、國立臺南藝術大學產學合作實施要點 六、專科以上學校產學合作實施辦法
辦 理 方	一、計畫主辦單位擬定計畫書及預算表，函送補助或委辦機關核定。 二、收到計畫核定通知函後，主辦單位會知主計室編定本校計畫編號並備文會請出納組開立收據，向核撥機關請款。 三、款項撥至本校後，研發處或主辦單位將撥款函簽會主計室，出納組檢附收據第二聯通知主計室入帳。 四、主計室按計畫經費性質，依「國立大學校院校務基金會計制度之一致規定」之「交易事項分錄釋例」列帳。
附 件	
使 用 表 單 文 件	

補助及委辦研究收入作業流程圖

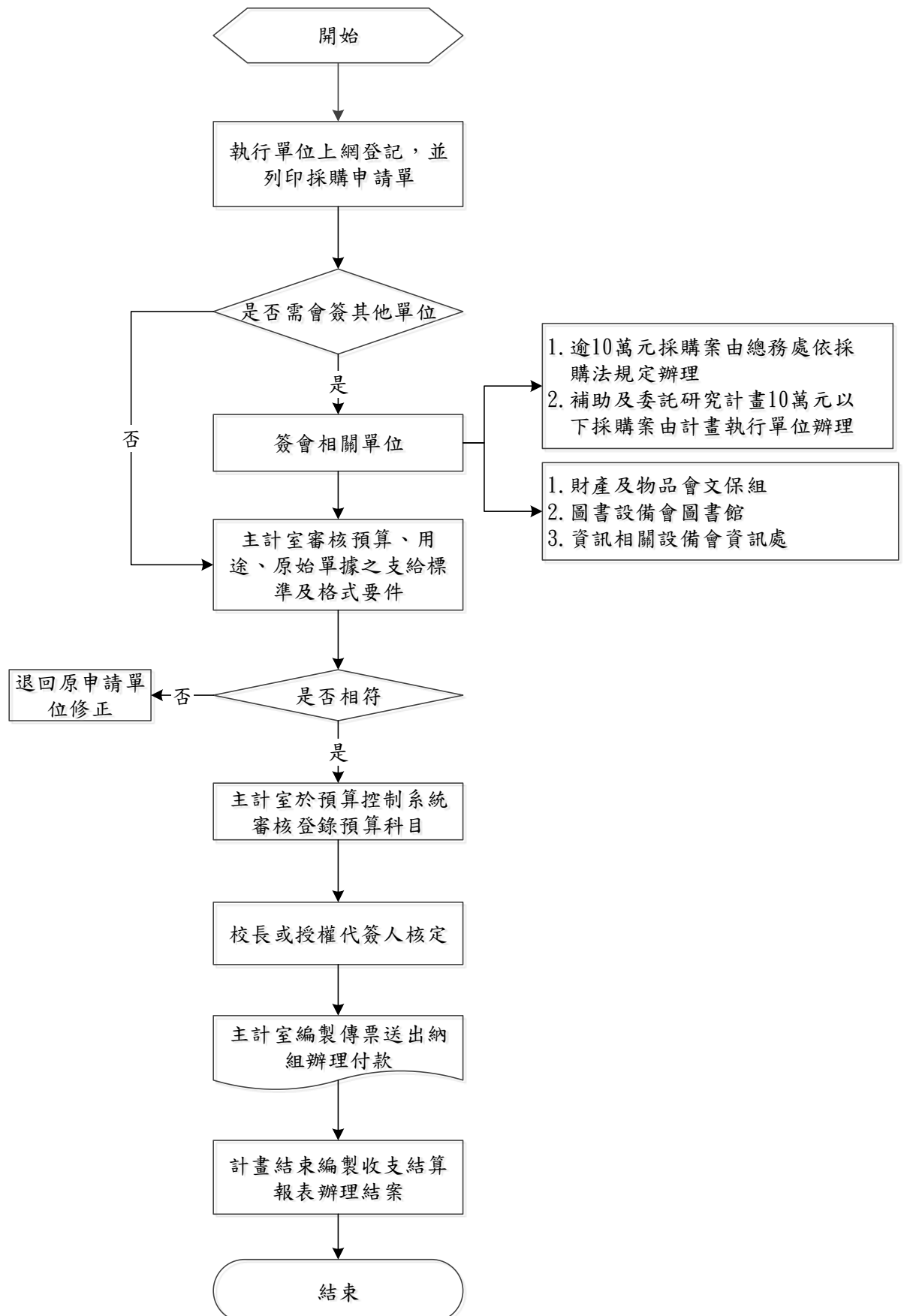


國立臺南藝術大學補助及委辦研究計畫經費動支作業 作業要項表

項目編號	補助（委辦）1-02
項目名稱	補助及委辦研究計畫經費動支作業
相關單位	人事室、研發處、教務處、總務處及相關業務單位
辦理時間	每年1月至12月（經常性業務）
注意事項	一、主辦單位應依補助或委辦研究計畫機關所核定預算表、經費處理注意事項及標準動支計畫經費。 二、已獲核定之計畫，倘需在計畫案撥款前由校務基金先行墊付經費執行者，請計畫主持人填寫「國立臺南藝術大學接受補助或委辦計畫經費墊付款申請表」，經校長(或授權代簽人)核准後，再行動支經費。 三、已核定計畫預算表，如需變更用途別、項目、預算數或辦理科目間流用，請依各該補助或委辦機關規定程序申請核准後，始得辦理變更。 四、補助計畫如編列有學校配合款，申購案請先確認經費來源類別，於預算會計系統分別於「部門別」及「計畫別」項下登錄預算控制。 五、所申請購案應加會相關單位時，務請先會知各該單位後再送主計室審核。 六、逾1萬元採購案除應業務需要，款項應直接付給受款人，若有特殊情況，須先行預借或墊付者，以預借方式辦理為優先，循內部行政程序簽准後辦理。
相關法令	一、行政院所屬各機關委託研究計畫管理要點 二、行政院所屬各機關行政及政策類委託研究計畫經費編列原則及基準 三、教育部補（捐）助及委辦經費核撥結報作業要點 四、教育部委託研究計畫作業要點 五、國科會補助專題研究計畫<u>作業要點</u>、<u>經費處理原則</u>、<u>研究人力約用注意事項</u> 六、國立臺南藝術大學自籌收入經費收支管理要點 七、國立臺南藝術大學產學合作實施要點 八、政府支出憑證處理要點 九、政府採購法 十、國立臺南藝術大學科學技術研究發展採購作業要點 十一、國立臺南藝術大學研究助理作業要點 十二、國立臺南藝術大學計畫案專任助理管理要點 十三、國立臺南藝術大學執行國科會計畫案兼任助理費用支給標準表
辦理方式	一、計畫執行單位依據核定表申請動支經費，並於網路端登錄預算控制系統。 二、依本校採購作業程序，政府及委託研究計畫，10萬元以下小額採購由計畫人員採購及所屬學院院長代行核准，但應依程序完成簽會核准後，方得辦理採購。 三、資本支出之採購案均應先會文保組作財產分類，其中屬圖書設備，應加會圖書館，以及資訊相關設備應加會資訊處後，再送主計室審核。 四、主計室審核購案是否符合原核定經費用途、標準、額度及原始單據應具備之格式要件是否齊全，並於會計系統登錄預算科目。

	五、經核准動支報銷之單據如為未達 1 萬元，則送出納組以零用金方式撥付，如為 1 萬元以上案件則送主計室編製傳票，由出納組匯款予受款人。 六、計畫執行期限終了主辦單位編製收支結算報表送交主持人或計畫單位核章確認後，向補助或委辦機關辦理結案，並檢送計畫結案通知單至主計室。 七、國科會各研究計畫及各委辦研究計畫之管理費依「國立臺南藝術大學計畫行政管理費及結餘款運用要點」規定，依比例分攤計畫執行期間本校水電費，及剩餘部分按比率分配，由主計室簽會核准後撥至各相關單位動支。
附 件	
使 用 表 單 文 件	

補助及委辦研究計畫動支作業流程圖

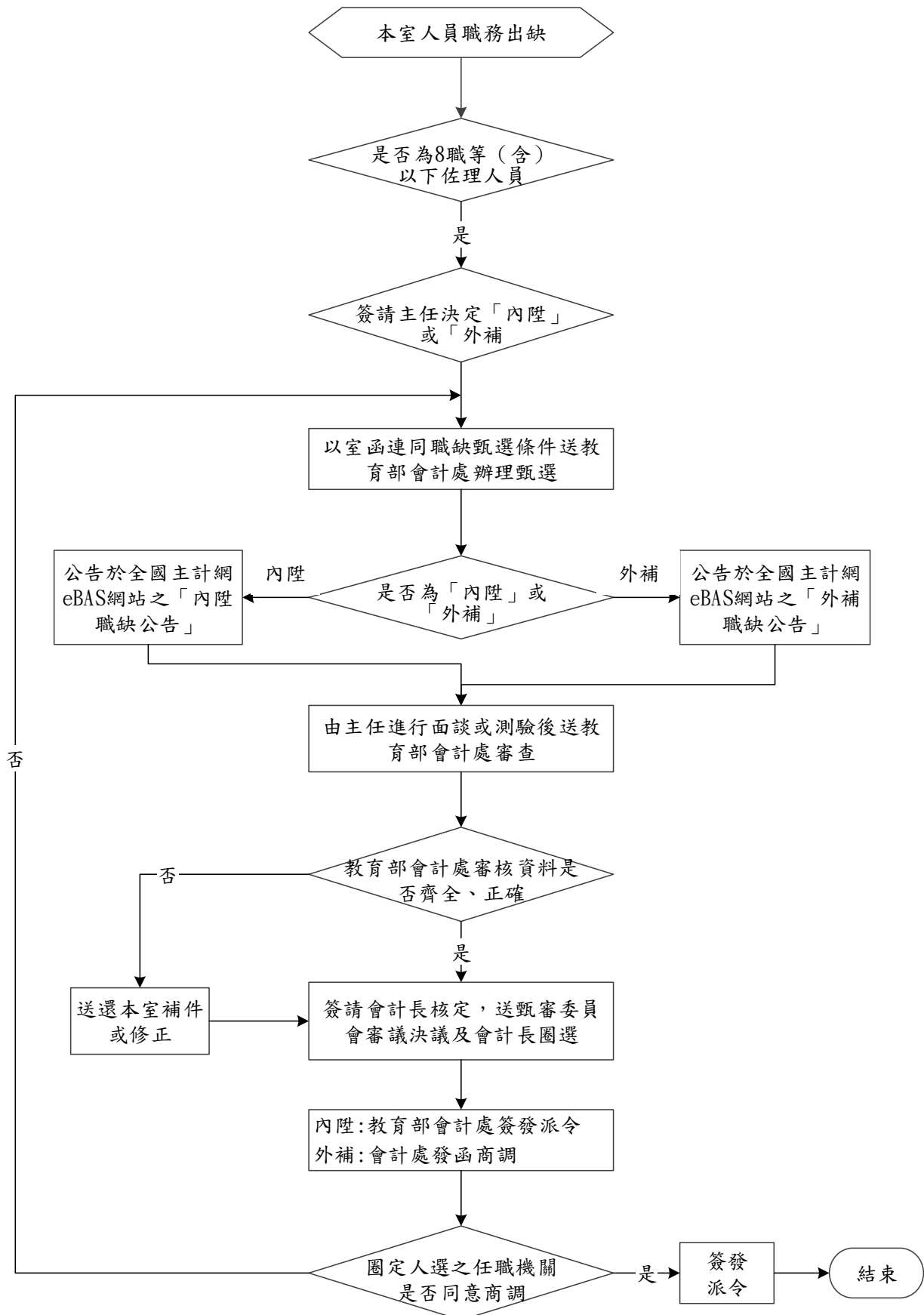


國立臺南藝術大學主計人員職缺甄選及到任後作業

作業要項表

項目編號	人事 1-01
項目名稱	主計人員職缺甄選作業
相關單位	本校主計室暨教育部會計處
辦理時間	每年 1 月 12 月（經常持續性工作）
注意事項	本室職務出缺或新增職務，職務列等最高為簡任第 10 職等主任及薦任第 9 職等組長，由教育部會計處檢討核辦。 薦任第 8 職等（含）以下佐理人員之職缺，採「內陞」或「外補」，公告於「全國主計網 eBAS 網站」公開甄選。
相關法令	公務人員陞遷法 公務人員陞遷法施行細則 主計機構人員設置管理條例 主計機構編制訂定及人員任免遷調辦法
辦理方式	薦任第 8 職等（含）以下佐理人員職務出缺時，依下列方式辦理： 先決定以「內陞」或「外補」方式甄選，並簽奉主任核定後，連同職缺甄選條件，以室函送請教育部會計處辦理公告甄選。 教育部會計處於「全國主計網 eBAS 網站」上公告甄選。 應徵人員將應徵資料逕寄本室，由主任進行面談或施以業務測驗，予以排序並製作資績評分表連同候選人履歷資料等函送教育部會計處。 教育部會計處就本室所送甄選資料予以審查是否齊全及正確，並將審查結果簽報處長核定後，提甄審委員會審議。 經甄審委員會決議通過之人事案，簽請處長圈定擬任人選。 經處長圈定擬任人選後，續依下列方式辦理：薦任第 8 職等（含）以下之佐理人員，內陞人員由教育部會計處逕發派令；如係外補人員則電請擬任人員先徵得其相關主管人員同意後，教育部會計處始發商調函辦理商調。 擬任人員接獲派令到職後即辦理動態登記，1 式 3 份函送教育部會計處。
附件	
使用表單文件	行政院主計總處及所屬主計機構甄審(選)人員資績評分表 公務人員動態登記書

主計人員職缺甄選作業流程圖

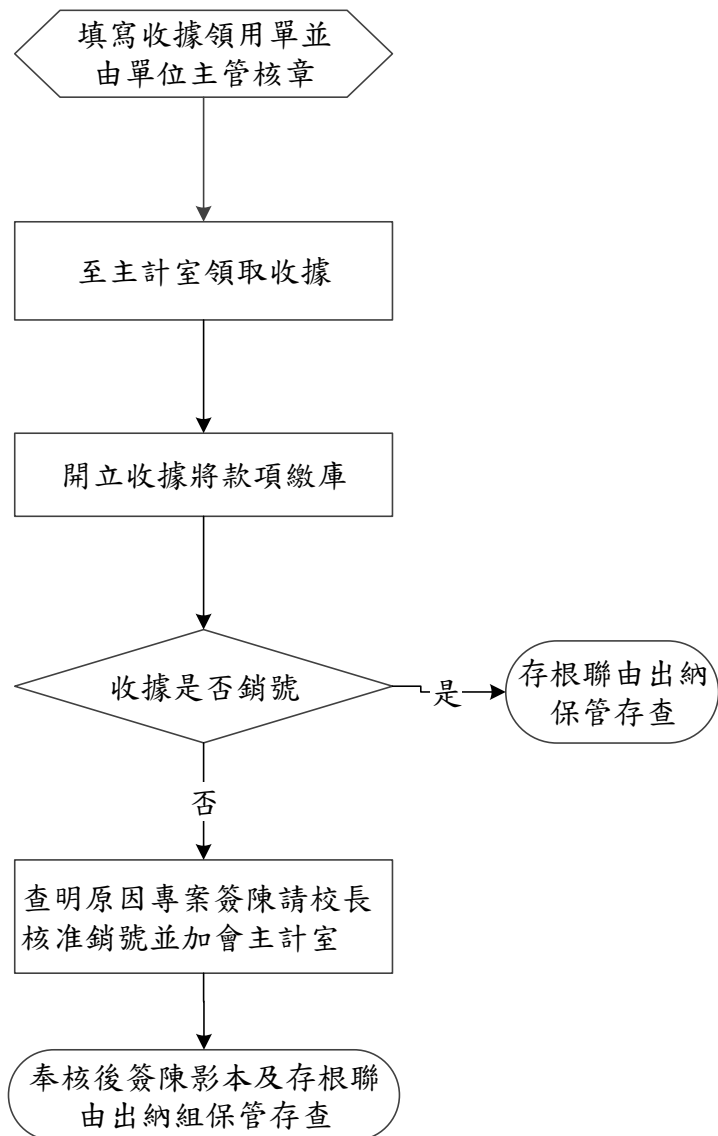


國立臺南藝術大學收款收據使用作業

作業要項表

項目編號	其他 1-01
項目名稱	收款收據使用作業
相關單位	全校各單位
辦理時間	每年 1 月至 12 月（經常性業務）
注意事項	自行收納款項收據應由出納組或使用單位按編號順序開立，不得跳號，並以類別分類。 於出納系統登打繳款書時，應將收據字軌號碼對應至相關繳款書，以利收據第二聯及繳款書送主計室列帳時透過電腦系統直接銷號。 已使用擬作廢之收據，應蓋作廢章作廢，並送主計室於系統記錄起訖號碼。
相關法令	內部審核處理準則 出納管理手冊
辦理方式	自行收納款項空白收據由主計室印製。空白收據事前印製流水號碼，由本室管控。 自行收納款項收據之領用，應由主辦出納組填寫領用單，一式二聯，核章後向主計室領用，領用單第一聯由主計室抽存。 已使用之自行收納款項收據，第 1 聯交繳款人收執，第 2 聯報核，送主計室列帳，第 3 聯存根，由出納組存查。 已使用擬作廢之收據，由使用單位蓋作廢章，主計室、出納組分別於主計系統、出納系統記錄起訖號碼。
附件	
使用表單文件	自行收納款項收據領用單

收款收據使用作業流程圖

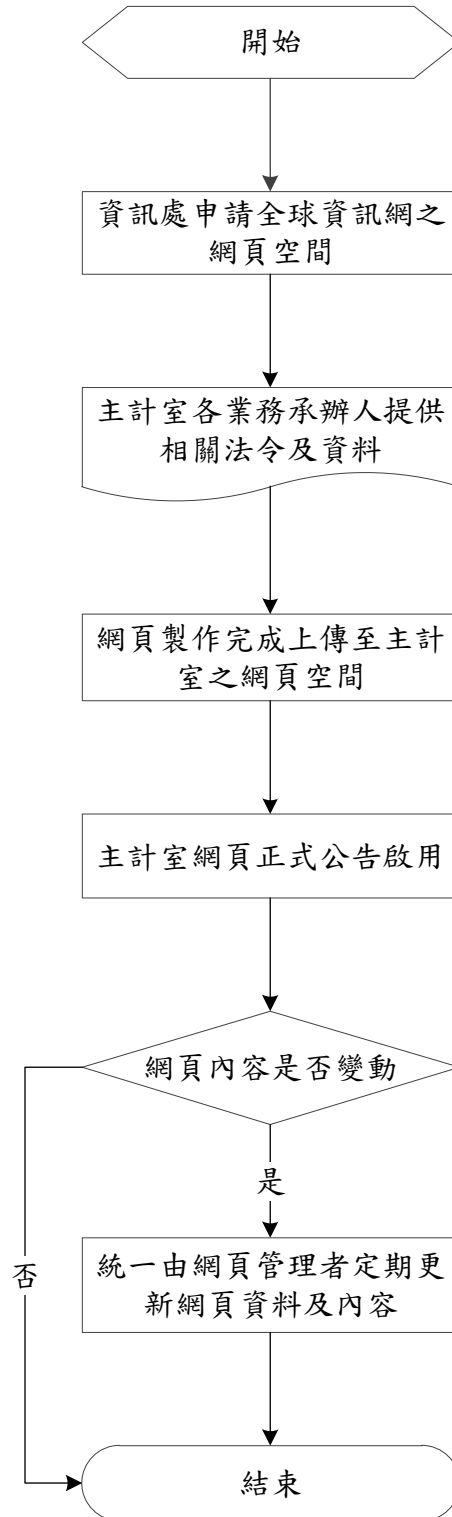


國立臺南藝術大學主計室網頁設置維護作業

作業要項表

項 目 編 號	其他 1-02
項 目 名 稱	主計室網頁設置維護作業
相 關 單 位	資訊處
辦 理 時 間	每年 1 月至 12 月(經常性)
注 意 事 項	網頁上所揭示法令或資訊如有變動，各業務承辦人應隨時通知辦理更新。
相 關 法 令	
辦 理 方 式	一、向資訊處申請主計室全球資訊網網頁空間(目前位址為：http://www.tnnua.edu.tw/)，以及主計室自行添購網路請購系統使用主機(位址為：http://203.71.53.14/) 二、配合學校作業委外招商或承辦人員設計網頁版面，本室各承辦人蒐集提供相關法令表格資料，交由承辦人員彙整上傳至網頁空間及維護公告欄最新消息。
附 件	
使 用 表 單 文 件	

主計室網頁設置維護作業流程圖



國立臺南藝術大學出納會計事務查核作業流程

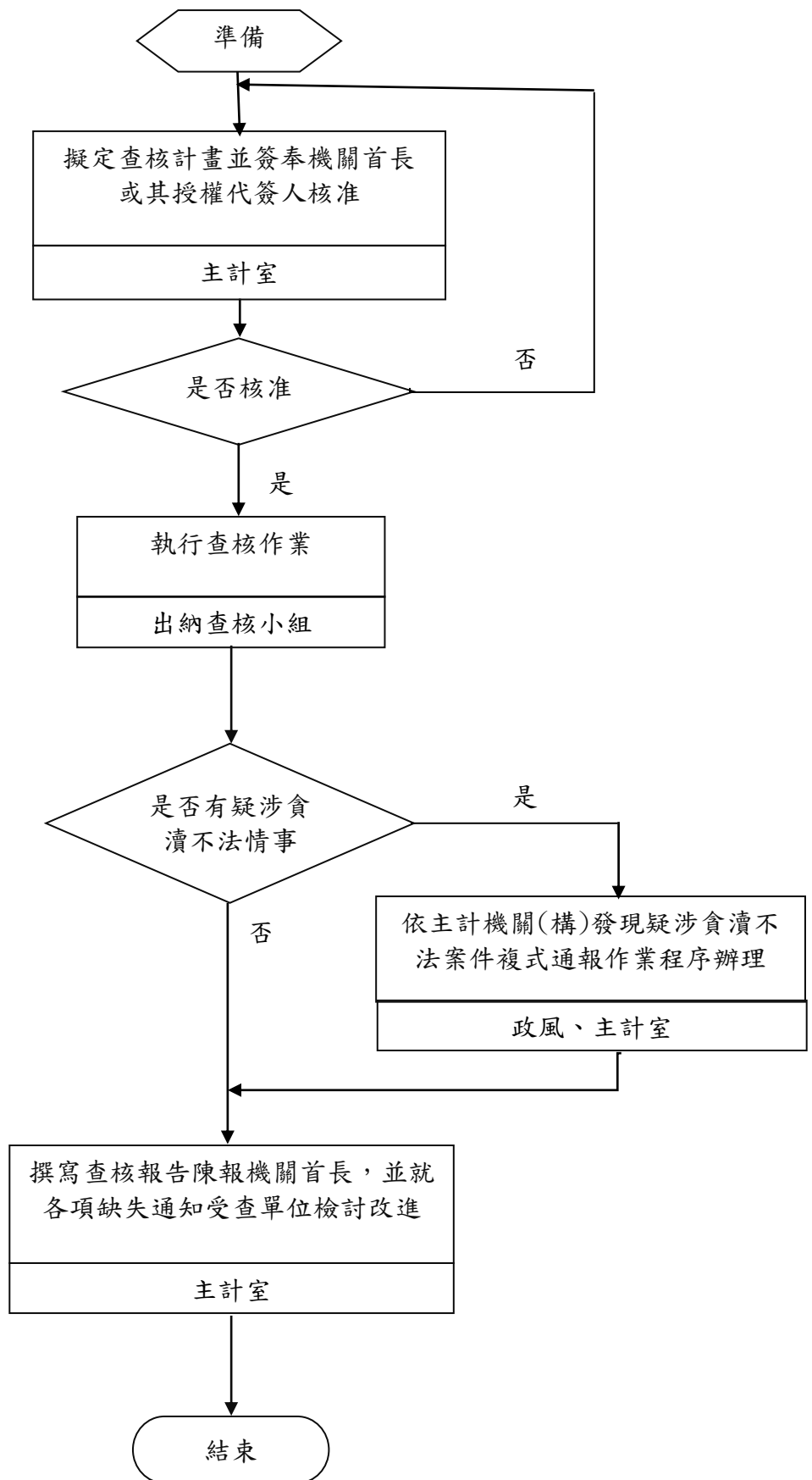
作業要項表

項 目 編 號	其他1-03
項 目 名 稱	出納會計事務查核作業
相 關 單 位	出納事務查核小組
辦 理 時 間	每年1月至4月
控 制 重 點	一、簽辦查核計畫： （一）擬定查核計畫時，前次缺失是否列入本次追蹤查核項目。 （二）將查核計畫簽奉校長或授權代簽人核准，進行出納會計事務實地查核。 二、出納人員擔任出納職務年資情形之查核，應注意： （一）出納管理人員有無任相同職務或工作6年以上之情形；有無每3年參與相關訓練或講習課程。 （二）主辦出納及出納管理人員於職務或工作輪換及機關組織調整時，有無辦理交代，並依公務人員交代條例規定辦理監交。 （三）主辦出納或出納管理人員辦理交代，是否連同經辦之未了事項，編造移交清冊交付接任者，並由前、後任交接人及監交人員簽章後陳報機關首長。 三、專戶存款之查核，應注意： （一）專戶存款對帳單是否透過總收發分辦主計機構或由主計機構親自取得後再送出納管理單位續辦。 （二）核對差額解釋表有無異常項目或不合理情形。 四、零用金保管查核作業，應注意： （一）零用金及庫存現金是否存放於安全維護設備。 （二）零用金支付之每案金額有無超過一定金額，保管是否妥善，有無隨時登記零用金備查簿，結存數與未報銷單據金額之總額，是否與零用金之金額相符。 （三）核對零用金備查簿帳列餘額與庫存零用金是否相符，零用金或庫存現金有無被挪用、短缺或私人墊支情形。 五、票據、有價證券及保管品等保管情形查核作業，應注意： （一）核對有價證券、保管品明細表帳載金額與國庫經辦行保管品對帳單，如有差額，出納管理單位是否查明其發生原因並編製差額解釋表。 （二）出納管理單位是否於票據、有價證券、保管品到期日或有效期限前，適時通知經管業務單位辦理展延、退還或收取本息作業。 （三）收到各種票據、有價證券及其他保管品，除須於當日發還者

	外，有無依照保管品有關規定送存國庫經辦行保管。 六、自行收納款項收據使用及保管查核作業，應注意： (一) 收據之開立是否按編號順序開立，並無跳號情形。 (二) 已使用擬作廢之收據是否蓋作廢章，並保管至相關會計憑證銷毀。 (三) 已開立收據之款項是否均已收納及銷號。 七、收款作業之抽查，應注意： (一) 出納管理單位是否及時通知主計機構入帳。 (二) 經收款項是否於5日內全數繳庫；其他如有特殊情形者，應敘明理由。 八、付款作業之抽查，應注意簽發支票支付款項或款項付訖者，支出傳票及原始憑證是否加註「已開支票」戳記或管制記號。 九、經管款項帳戶開立及使用情形之抽查，應注意： (一) 向往來金融機構函證帳戶之設立情形，查明是否依規定開立帳戶。 (二) 檢視每年有無檢討機關專戶存續必要性及機關代號正確性，並作成書面紀錄。 (三) 機關首長、主辦會計、主辦出納或其授權代簽人如有異動，是否及時辦理帳戶印鑑變更。 十、查核報告陳報機關首長後，是否就各項缺失通知受查單位檢討改進。 十一、如發現庫存現金有挪用、私人墊支情形或其他疑涉貪瀆不法情事，是否以書面或口頭方式通報機關首長，並知會政風單位後，填寫「主計機關(構)發現疑涉貪瀆不法案件複式通報表」，通報上級及中央或地方政府一級主計機關(構)，副本陳報行政院主計總處。
相 關 法 令	一、會計法 二、內部審核處理準則 三、出納管理手冊 四、院主計總處105年3月24日主政字第1051100147號函
辦 理 方 式	一、主計室每年1月擬定當年度查核計畫，簽奉校長或授權代簽人核准。 二、每年3月發文至公庫查有無非公務機關或學校團體誤用本校統一編號於金融機關開戶之情事。 三、每年4月由主計室、人事室及兼辦政風各派1員組成查核小組進行定期出納會計事務實地查核。 四、查核完畢，撰寫查核報告陳報機關首長，並就各項缺失通知受查單位檢討改進。 五、如發現庫存現金有挪用、私人墊支情形或其他疑涉貪瀆不法情事，以書面或口頭方式通報機關首長，並知會政風單位後，填寫「主計機關(構)發現疑涉貪瀆不法案件複式通報表」，通報上級及中央或地方政府一級主計機關(構)，副本陳報行政院主計總處。
附 件	
使 用 表 單 文 件	一、出納人員資料表 二、出納事務管理情形自行檢核表 三、出納組零用金盤點紀錄表 四、出納組收入庫存現金盤點紀錄表

	五、保管品盤點紀錄表 六、收據使用管理情形自行檢核表 七、收據查核工作底稿 八、收入款項查核工作底稿 九、支出款項查核工作底稿 十、零用金、有價證券及存庫保管品月報表及明細表 十一、現金出納備查簿 十二、銀行帳戶使用情形檢討表
--	---

出納會計業務查核作業流程圖

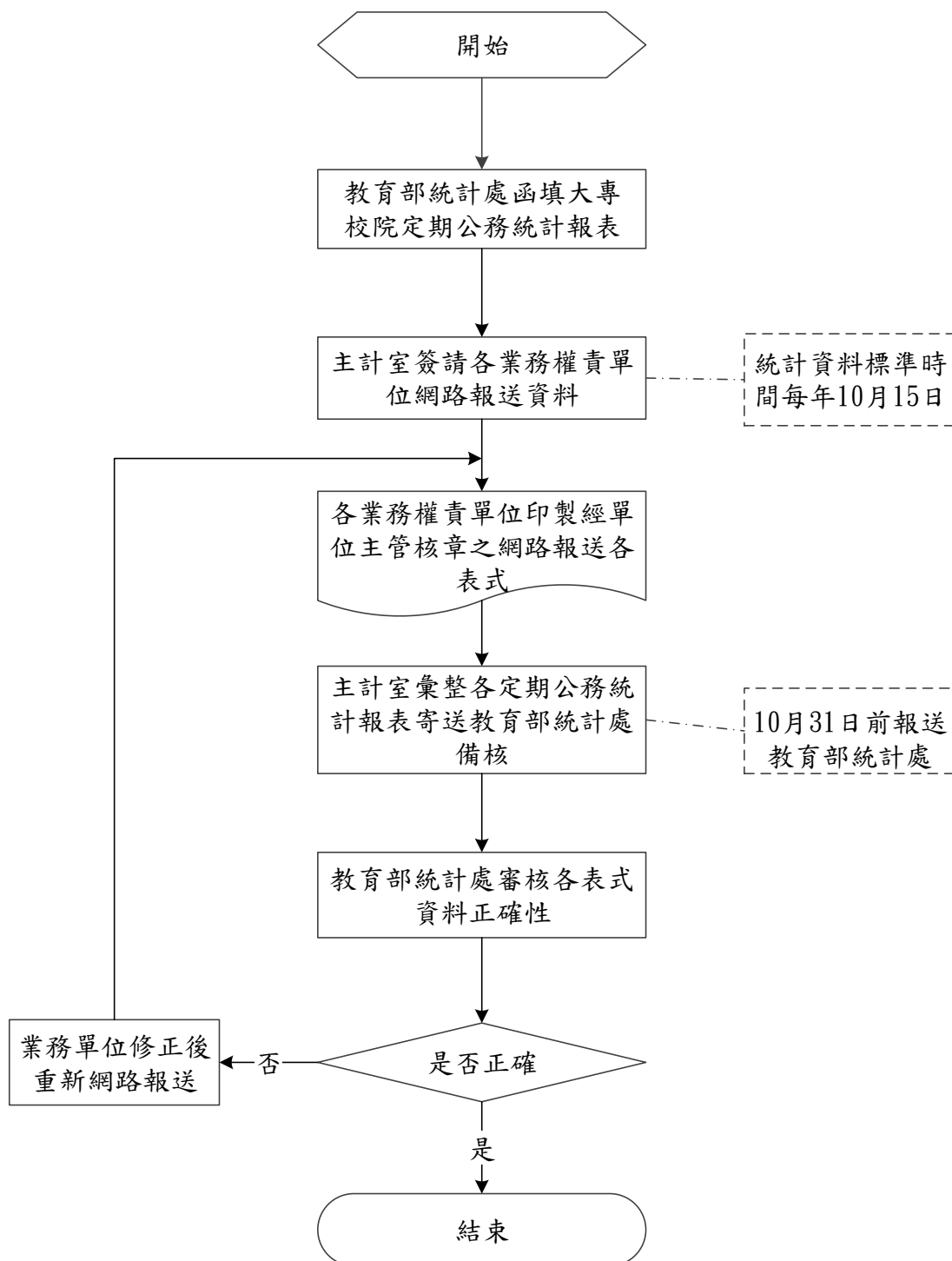


國立臺南藝術大學主計室兼辦統計作業

作業要項表

項目編號	統計 1-01
項目名稱	兼辦統計作業
相關單位	本校各資料提供業務單位
辦理時間	每年 9 月至次年 10 月
注意事項	一、各業務單位所提報資料，如教師、學生人數及系所別等相關數據在各表式之間應可相互驗證。 二、已網路報送完畢之數據，其後如經教育部統計處通知修正，應副知主計室以使本校所編之統計年報與教育部發佈之數據一致。 三、應依統計資料標準時間每年 10 月 15 日，為各表式填報資料之基準日，以供比較。
相關法令	一、統計法 二、統計法施行細則
辦理方式	一、每年依教育部 9 月下旬來函，簽請各業務權責單位網路報送「大專校院定期公務統計報表」。各統計報表資料標準時間為 10 月 15 日。 二、各業務單位於 10 月底報送期限前，將網路填竣之報表印出一份核章後，送主計室彙整寄送教育部統計處備核。 三、「大專校院公務統計報表網路報送作業」：至教育部網站首頁 (http://www.edu.tw)→教育資料→教育統計→進入統計處網站點選上方「學校填報專區」→大專校院，下載相關資訊。
附件	「大專校院定期公務統計報表」各表式名稱及本校權責單位表件。
使用表單文件	教育部「大專校院定期公務統計報表」

兼辦統計作業流程圖



國立臺南藝術大學主計室文書處理作業流程

作業要項表

項 目 編 號	會計文書處理 1-01
項 目 名 稱	主計室文書處理作業流程
相 關 單 位	本校各單位及本室所有人員
辦 理 時 間	經常性業務
注 意 事 項	一、各類經辦公文均須依行政院秘書處所訂「文書處理手冊」規定，確實區分速別及應完成之時間，並積極掌握公文處理品質與時效，各級主管人員則應詳加審核。 二、各類須歸檔之公文書承辦人應依檔案法規定，註明歸檔公文之正確檔號分類及保存年限。 三、限期公文辦理完成時未逾來文所定期限但超過 6 日者，以 6 日計算。未超過 6 日及未逾來文所定期限者，依實際處理日數計算。如有彙（併）辦案件，於全案辦結時計算辦理日數。
相 關 法 令	一、公文程式條例 二、國家機密保護法 三、機密檔案管理辦法 四、行政院頒文書處理手冊 五、行政院頒文書及檔案管理電腦化作業規範 六、行政院頒文書流程管理手冊 七、機關檔案點收作業要點 八、機關檔案保存年限及銷毀辦法 九、檔案分類編案規範

辦 理 方 式	一、 本室各承辦人員應切實管制並登錄每一件公文之處理流程及承辦時間。 二、 本室收發文及會簽作業流程如下： （一）一般公文：按最速件、速件、普通件、限期公文、專案管制案件等分門別類登錄於文保組公文管理系統予以管制。 （二）收文人員收到機密文書時不拆封，先送主計主任拆封與分辦後掛號登錄，送指定承辦人辦理；承辦人如有收到機密文書時，應先送總收文人員掛號登錄。 （三）本室各類函件：交由承辦人員判斷是否以創號或原文號回函辦理。 （四）開會通知：由主計室主任或其授權人員指派人員與會。 （五）來文之處理速別與公文性質不符者，得經由主任或其指定之授權人員核定後，交文保組總收文人員於公文管理系統調整來文處理速別。 （六）機密文書於發文或歸檔時，承辦人員應檢齊所有文件封裝於機密檔案專用公文封內，並於專用封單上填註基本資料，且在封口及接縫處簽章後，送文保組收發文人員歸檔或辦理順會、會退、陳核或發文；絕對機密及極機密文書由承辦人員或指定人員親自傳遞送達，承辦人員亦應適時主動檢討已歸檔機密文書之解密或變更機密等級。 （七）承辦人員於經辦各類公文時，請依據相關規定及公文書辦理原則，進入本校公文管理系統簽辦、擬稿、會稿及陳核，並依據「檔案分類編案規範」第3點編訂檔案分類號及保存年限。
使 用 表 單 文 件	

主計室公文處理作業流程圖

