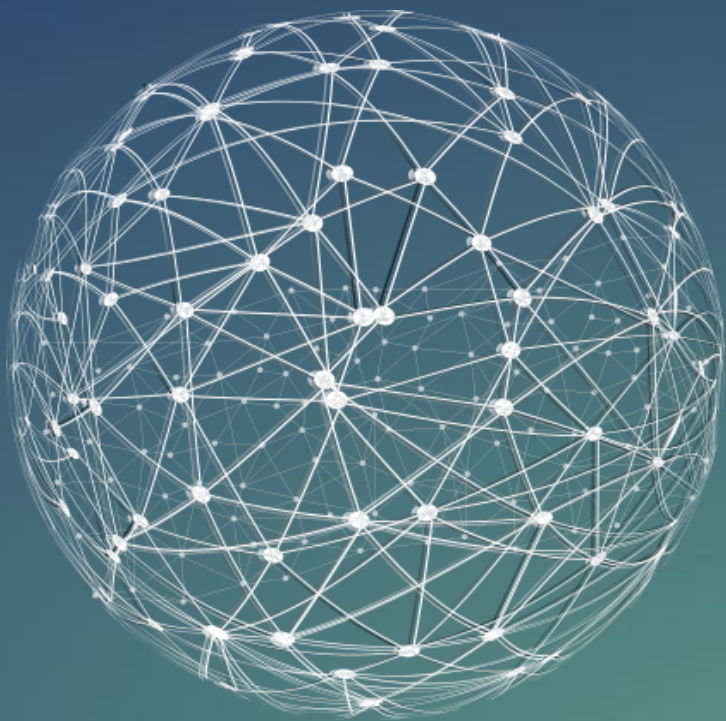


主計室業務簡介



國立暨南國際大學
National Chi Nan University



主計室業務報告

ABOUT US

業務簡介

業務範圍

團隊介紹



主計室

依國立暨南國際大學組織規程設主計室，依法掌理歲計、會計及統計事項。

於現行法令規範下，配合學校總體發展及年度校務目標，辦理年度概預算之籌編、收入支出經費內部控制與審核及會計帳務之處理等業務，提供專業之服務以協助學校推展校務達成施政目標。

歲計業務

配合校務發展計畫籌編本校年度預算。

1

會計業務

依據交易事項及原始憑證，據以動支經費，並編造月報表及結（決）算書表。

3

內部審核

- ◆ 依會計法及內部審核處理準則等規定，控管預算執行及辦理內部審核業務。
- ◆ 採購業務監辦。

2

統計業務

依教育部所需辦理各項公務統計。

4

歲計業務

依預算法籌編本校年度預算，配合本校校務發展計畫，量入為出以健全財務，已達本校永續發展目標。

預算 籌編

依本校學雜費收入、建教合作收入、推廣教育收入及其他自籌收入籌編本校歲入預算，並以零基預算精神量入為出籌編本校歲出預算。(B版)

配合各項政府補助款編列歲入及歲出預算。(A版)

收支 估計

參酌以前年度執行情形，推估年度收支概況，並依計畫執行期間報送收支估計資料。

預算 分配

推估本校年度自籌收入情形，依本校分配原則據以分配年度預算供各單位執行。

內部審核

依政府支出憑證處理要點等相關法令，辦理內部審核，協助機關支出符合相關規範，避免遭審計單位剔除。

預算執行

依支出憑證審核處理要點、相關法規及校內各項收支管理要點辦理。

收入必須一律解庫納入公庫，不得自行扣抵或坐抵支出。

「收支併列」計畫，特定收入短收，支出就必須受到限制，原則上以「已實現之收入數」為限，不能超支，並就向校務基金先行墊借計畫管理其是否如期歸墊。

審核各項開支科目是否合宜，預算是否得以容納。

在編列的預算額度內尋求最具效益的執行方式，避免不必要的浪費。

內部審核

依政府支出憑證處理要點等相關法令，辦理內部審核，協助機關支出符合相關規範，避免遭審計單位剔除。

計畫執行

依各計畫相關執行要點等相關規定，辦理計畫收支處理，並據以編製各項收支報告表件。

依各計畫核定內容辦理執行之收支審核，落實計畫執行符合原補助或委辦計畫，避免相關支出嗣後遭剔除或追繳。

落實專款專用原則：嚴格審查各項支出是否符合預算科目與編列目的，嚴禁流用或挪用。

採購監辦

依政府採購法相關規定辦理採購開標、驗收等程序之監辦業務。

會計業務

依會計法辦理帳務處理，編製各項財務報告，依決算法編製決算報告，以公開之財務資料展現校務發展成果。。

會計報告

依會計法及附屬單位預算執行作業手冊等相關規定辦理本校帳務處理，製作各類傳票辦理各款項收復之帳務處理，編製本校會計報告及半年結算報告，以公開本校經營成果資訊。

決算報告

依決算法及附屬單位決算編製作業手冊，編製本校決算報告。

會計檔案

依會計法及審計法相關規定，存管本校會計檔案。

統計業務

依教育部所需辦理各項公務統計。

分析各項資料以供施政參考。

公務統計

依教育部所需辦理各項公務統計報表報送。

資料分析

分析年度決算報告資料，據以編製績效報告書。
依據績效報告推估校務發展趨勢，據以編製財務規劃報告。

各項資料分析以供決策參採。

團隊介紹

專業
PROFESSION

執行
ACTION

公正
IMPARTIAL

激情
ENTHUSIASM



團隊介紹



主任 劉益婷

- ◆ 綜理主計室業務。
- ◆ 內部審核：建教合作(B)、收支對列計畫(D)、計畫結餘款(R)、捐贈計畫(S)。



組長 謝淑霜

- ◆ 會計報告編製。
(代理)
- ◆ 內部審核：學術單位(T)、總務處(T)(代理)。
- ◆ 校務基金管理委員會行政作業。



秘書 邱靜儀

- ◆ 內部審核：在職專班(Q)、建教合作計畫(I)、推廣教育(G)。



專員 鄭亦芬

- ◆ 預算編製及分配。
- ◆ 內部審核：行政單位(T)經費(不含圖書館、研發處、總務處)、代收款(C)。

團隊介紹



組員 蕭正成

- ◆ 內部審核：建教合作計畫（A）、補助計畫（F-教育部）、行政單位：圖書館及研發處（T）。



校聘助理 賴淇汶

- ◆ 內部審核：補助計畫-教育部以外之單位（F）。
- ◆ 傳票編製。



校聘助理 林儷芳

- ◆ 內部審核：管理費（E：含專利權）。
- ◆ 傳票編製。



校聘助理 方金惠

- ◆ 傳票編製。
- ◆ 登記桌。



感谢您的觀看

THANK YOU FOR YOUR WATCHING