

國立體育大學主計室業務職掌表

主任-綜理督導業務

組長周碧蓮

專員黃燕瑜

組員歐奕伶

組員藍淑純

專案助理劉冠如

工友林偉昌

1. 主計人事業務
2. 審計部及教育部實地查核通知彙辦陳報
3. 教職員工經費支用教育宣導作業
4. 疑涉貪瀆不法案件陳報業務
5. 出納會計事務查核作業
6. 主計室內部控制制度相關作業
7. 主計室標準作業手冊編修
8. 經費收支處理手冊增修事項
9. 主計室自訂法規增修業務
10. 依主計室分層負責表覆核歲計、審核、會計等業務
11. 依主計室分層負責表代行各項業務
12. 行政會議及校務會議報告事項
13. 主計室室務會議及與校長業務座談行政作業
14. 其他交辦事宜

1. 預概算、分期實施估計表及補辦預算編製及陳報作業
2. 年度預算分配作業
3. 國庫撥款分配、申請陳報
4. 內、外來文(不含主計人事業務)簽辦或轉知業務承辦人
5. 教育部通報簽辦或轉知業務承辦人
6. 內部審核 A 類計畫(不含健康學院)
7. 會計相關系統(含 NBA)管理、備份、更新及維護
8. 場館票證月報表及銷號表管控審核
9. 會計憑證檔案簽移總務處文書組及會計檔案銷毀陳報作業
10. 其他交辦事宜(*與預算相關報表)

1. 會計月報、半年報編製作業
2. 內部審核 T 類、F 類及 C 類計畫(不含健康學院、專案助理工作項目)
3. 自行收納款項收據印製管理、銷號、歸檔及銷毀
4. 審核收入憑證及開立傳票
5. 懸記帳項清理
6. 主計室個資作業
7. 消耗品領用登錄
8. 兼辦統計
9. 主計室網頁管理業務
10. 其他交辦事宜(*與月報相關報表)

1. 決算編製作業
2. 固定資產預算保留表彙編陳報教育部
3. 內部審核健康學院(不含高教深耕)、高教深耕資本門及 B 類計畫
4. 審核出納組編製現金日報表及差額解釋月報表
5. 核對每月財產增減表及折舊攤銷表
6. 核對支票
7. 開立傳票(不含收入傳票及專案助理開立傳票項目)
8. 會計帳簿報表印製及整理歸檔
9. 其他交辦事宜(*與決算相關報表)

1. 高教深耕經常門補助計畫內部審核及傳票
2. 推廣部補助計畫內部審核及傳票
3. 開立傳票(受款人為廠商)
4. 出納組零用金撥還轉帳傳票
5. 監票證驗(加蓋票証啟用章)
6. 其他交辦事宜

1. 公文收發、登錄、歸檔
2. 公文及傳票報表憑証裝訂整理、歸檔及管理
3. 主計室檔案室及查帳室管理
4. 主計室財產卡之整理及財產之維護等
5. 主計室各項總務事項
6. 協辦會計檔案報表移交秘書室文書組保管事宜
7. 主計室財產盤點及協辦監盤
8. 會辦本校消耗品報廢監驗事宜(3年1次)
9. 會辦本校財產報廢審核作業
10. 其他交辦事宜

備註:

1. 會辦計畫同意核結公文，應隨同將結算表、全案核定公文、計畫書或經費表(或合約)附入全案憑證檢查完竣後，再移送裝訂歸檔。
2. 涉及分攤經費，以金額大者為主辦人(金額小為協辦人)。
3. 抽調憑證應確實逐筆核對，並應由專任人員簽名抽取(不得由工讀生)，以避免爭議。
4. 如有翻閱或調案(憑證)需求，應填具國立體育大學會計憑證調案單，奉准後始得辦理；未經許可不得逕行進入檔案室翻閱或抽調憑證。
5. 類別:A-建教推廣場館在職專班等收入
B-科技部計畫
C-補助計畫
F-捐款
T-部門預算
6. 本表自 107 年 5 月 2 日生效。