國立體育大學收入作業處理規範

國立體育大學收入作業處理規範

壹、目的：為健全收入款項管理，提高作業效率。

貳、依據：

一、內部審核處理準則。

二、國立大學校院校務基金會計制度之一致規定。

三、中央政府各機關專戶管理辦法。

四、出納管理手冊。

參、收款管理

一、一般收入管理：

 (一）以本校名義辦理之一切計畫、活動收入及捐贈款項（含捐贈系所），一律繳入本校校務基金，相關支出則依本校行政程序及有關規定簽核辦理。

（二）收入款項除特殊原因無法直接委託本校代庫銀行收款，得以現金、即期支票至總務處出納組(以下簡稱出納組)繳納外，其餘收入，應通知繳款人將款項逕繳入本校代庫銀行第一商業銀行桃園分行，戶名：國立體育大學401專戶；帳號：27130155551。

（三）本校自行收納各種收入，應由出納組依編號順序開立自行收納款項收據(以下簡稱普通收據)或記帳憑證收款，所收款項不得挪移墊用，除特殊原因且積存新台幣未滿五萬元，得最多保管五日外，應於收款當日或次日解繳本校代庫銀行第一商業銀行桃園分行。

（四）各單位代收款項（含票證或發票先行收納款項），應於收取當日或次日解繳出納組開立普通收據或記帳憑證及辦理納庫事宜。所收款項如未依規定時限繳交出納組致造成學校損失或發生挪移墊用等不法情事，概由當事人及單位主管負賠償及相關責任。

二、零星收入管理：

（一）各單位各項收入款因特殊原因繳款人無法逕向出納組繳款且單筆金額未達新台幣一千元者（票證或發票收款事項除外），得簽報校長核可後依相關規定自行收取，所收款項依本點規範一、一般收入管理第（四）項處理。

凡未簽奉校長核可自行收納款項，各單位不得自行收款，請通知繳款人將款項逕匯本校代庫銀行第一商業銀行桃園分行，戶名：國立體育大學401專戶，帳號：27130155551，或至出納組繳款。未依本規定逕行收款人員，將視情節依本校規定議處。

（二）收入款項應備「XXXX款項收入清單」（格式如附件一），逐筆詳實登錄，並由繳款人簽名確認。

（三）為健全內部控管作業，各單位於繳納款項時，應併同「XXXX款項收入清單」影本乙份及相關資料，隨同同額現金繳送出納組開立普通收據及繳存代庫銀行，並於次月五日前，編製「XXXX款項收入月結表」（格式如附件二），送主計室核帳備查。

肆、收據管理

一、收據種類：

（一）學雜費收入自行收納款項收據（簡稱學雜費收據）：專供第一銀行代收本校學雜費使用，由第一銀行設計。

（二）自行收納款項收據(簡稱普通收據)：專供本校非開立發票收入之其餘收入項目使用，編號：體大綜(000)：OOOOO號，格式如附件三。

(三)記帳憑證：專供出納組收取各單位開立發票收入繳入用，編號：體大記(000)：OOOOO號，格式如附件四。

(四)其他收據：本校接受政府機關或團體款項，因款項撥付單位要求，需開立其他型態收據者，其格式依撥款單位規定辦理。

二、印製：

（一）學雜費收據由代庫銀行第一銀行桃園分行負責印製。

（二）普通收據及記帳憑證由主計室依下列規定簽奉校長核定並編列編號後印製：

1、年度總需求量：於年度開始前一個月，由主計室依當年度開立張數預估印製數印製。

2、增印部分：年度進行中，前項原估總需求量如不敷使用，由主計室與出納組商議估計尚需印製數印製。

(三)其他收據：

1.於發生時將收據格式、金額簽經校長核定後辦理，收據內應有學校關防暨校長、主辦會計、主辦出納章，並由出納組列冊控管。

2.本收據收款後，出納組應開立記帳憑證，列明控管案由，送主計室轉帳。

三、保管：學雜費收據由代庫銀行第一銀行桃園分行印製、使用、保管；普通收據與記帳憑證未領用部份由主計室保管,已領用部分由領用單位保管。

四、領用：

（一）由主計室印製、保管之普通收據與記帳憑證由出納組依實際需要，填具「收據(記帳憑證)領用單」（格式如附件五）依編號順序向主計室領用。

（二）主計室應於領用單位領用普通收據及記帳憑證時，設立「自行收納款項收據紀錄卡」（格式如附件六）及「記帳憑證紀錄卡」（格式如附件七）註明領用日期、數量、編號起迄號碼，並由領用人簽章。

五、使用：使用普通收據與記帳憑證應依編號順序開立，並詳填各欄資料，如金額塗改者無效，應予作廢；其他各欄若有塗改更正者，其更正處乙式全聯均應由經手人蓋章負責。

六、作廢：

（一）已使用擬作廢之普通收據及記帳憑證：領用單位應於第一聯註明作廢原因並合訂加蓋作廢章，截角作廢，列表記錄（格式由出納組設計），依本點七、(二)規定，送主計室銷號及保管。

（二）未使用擬作廢之空白普通收據及記帳憑證：

1.已領取者由領用單位截角作廢，列表紀錄（格式由出納組設計），送主計室銷號及依本點八、(二)規定保管。

2.未領取者由主計室截角作廢，依本點八、(二)規定保管。

七、銷號：普通收據及記帳憑證之銷號，依下列規定辦理，其銷號紀錄（格式如附件八、附件九）由主計室妥慎保管備查：

（一）已使用：由主計室依領用單位送回入帳之「報核聯」立即辦理銷號作業。

（二）已使用擬作廢：由領用單位每周檢送作廢普通收據及記帳憑證紀錄表送主計室辦理銷號。

（三）未使用截角作廢：

1.已領取未使用：由主計室於領用單位繳回時辦理銷號。

2.未領取：由主計室於年度結束時自動辦理銷號。

八、銷毀：

（一）使用後普通收據及記帳憑證「存根聯」，由領用單位妥慎保存，保管期限自總決算公布或令行日起，至少保存二年，屆滿後經校長核准後得予銷毀。

（二）未使用作廢普通收據及記帳憑證由主計室保管，保管期限自總決算公布或令行日起至少兩年，屆滿後普通收據報教育部同意，記帳憑證經校長核准後銷燬。

九、其他：

（一）領用單位已使用普通收據及記帳憑證，如經主計室銷號發現跳號使用，由主計室每週填具跳號處理表（格式如附件十），送領用單位查填、處理。

領用單位接到跳號處理表，應即處理，並詳填處理情形送主計室備查。

（二）領用單位已領用未使用之空白普通收據及記帳憑證暨已使用之存根聯及未送主計室之作廢全聯應妥善保管，如有遺失，應專案簽辦，若因疏失造成學校損失，由領用單位負賠償責任。

伍、票證管理

一、票證種類：

（一）游泳池票證（由體育室負責設計）。

（二）停車管理票證（由總務處負責設計）。

（三）其他（由使用單位負責設計）。

二、印製：票證種類、格式、全年需求量等，由體育室（游泳池票證）、總務處（停車管理票證）或使用單位各別設計及預估，簽會主計室，經校長核可後印製。

前開票證印製完竣交貨驗收，應通知主計室監驗並加蓋管制章啟用。

三、使用：各單位使用票證應依編號順序售出，不得跳號使用，並應列表詳細紀錄使用情形（格式如附件十一），每月並依票證使用紀錄表編製月紀錄表，並於次月五日前送主計室核帳備查（格式如附件十二）。

四、作廢：

（一）已使用作廢票證應加蓋「作廢」章，並登入票證使用紀錄表（格式如附件十一），作廢票證應裝訂成冊，妥慎保管以備抽查。

（二）年度結束時，未使用票證一律加蓋「作廢」章作廢，並登入票證使用紀錄表（格式如附件十一），併已使用作廢票證保管。

五、銷號：為健全票證內部控制，各單位應設立「票證銷號表」（格式如附件十三）註明票證印製日期、字軌及起迄號碼、數量，並由非票證銷售人按日檢查票證使用紀錄表辦理銷號。前開每月之「票證銷號表」應於次月十日前影送乙份加蓋銷號人及單位主管章送主計室備查。

六、銷毀：年度結束未使用票證及作廢票證、報表，由各單位妥慎保存，保管期限自總決算公布或令行日起，至少保存二年，屆滿後經校長核准後得予銷毀。

七、其他：

（一）為使票證處理作業依本作業規範處理，主計室每年至少抽查各單位票證使用及銷號情形乙次，如發現缺失，應即簽核送該單位改善。

（二）已使用票證，如經主計室發現跳號使用，主計室應填具跳號處理表（格式如附件十），送各單位查填、處理。

各單位接到跳號處理表，應即處理，並詳填處理情形送主計室備查。

（三）未使用票證暨已作廢票證應妥善保管，如有遺失，應專案簽辦，若因疏失造成學校損失，由各單位負賠償責任。

陸、統一發票管理

一、購買：本校非屬提供教育勞務之收入，由校務基金管理委員會財務小組依月份需求數，簽會主計室，經校長核定後逕洽稅捐單位購買統一發票，購買後應將銷售單位出具之「統一發票購買明細表」影本乙份送主計室備查。

二、使用：依「統一發票使用辦法」辦理，按號碼順序開立，並填入「統一發票明細表」。

三、作廢：依「統一發票使用辦法」辦理。

四、銷號：為健全發票內部控制，使用單位應設立「票證銷號表」（格式如附件十三）註明發票購置日期、字軌及起迄號碼、數量，並由非發票簽發人按日檢查統一發票明細表辦理銷號，前開每月之「票證銷號表」應於次月十日前影送乙份加蓋銷號人及單位主管章送主計室及校務基金管理委員會財務小組備查。

五、銷毀：逾期未使用發票、使用後發票存根聯及作廢發票，由使用單位送交校務基金財務小組妥慎保存，保管期限自總決算公布或令行日起至少五年，屆滿後經校長核准後得予銷毀。

六、其他：

（一）為使發票處理作業依本規範處理，主計室每年至少抽查各使用單位發票使用及銷號情形乙次，如發現缺失，應即簽核送該單位改善。

（二）已使用發票，如經主計室發現跳號使用，主計室應填具跳號處理表（格式如附件十），送使用單位查填、處理。

使用單位接到跳號處理表，應即處理，並詳填處理情形送主計室備查。

（二）已購買未使用發票暨已使用發票存根聯及作廢發票應妥善保管，如有遺失，應專案簽辦，若因疏失造成學校損失，由使用單位負賠償責任。

柒、本規範經行政會議通過陳校長核定後施行，修正時亦同。

【**附件表格**】

國立體育大學

**附件一**

XXXX款項收入清單

中華民國 年 月 日

收款單位： 頁次：第 頁共 頁

編號：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 收款內容 | 計算基準 | 繳款金額 | 繳款人簽名 | 收款人簽名 | 備註 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 合計 |  | $ |  |  |  |

 填表人: 組長 單位主管

註：

一、本收入款項由各主管人員負監督責任，如有漏報或不法情事，依本規範參一、一般收入管理第（四）項處理。

二、本表編號欄，請各單位自行以四碼順號編列，如0001...0002，本編號為主計室對帳用，請務確實順號編填，不得跳號。

三、出納組收款開立之收據，請附貼於本表(背面)保存。

國立體育大學

XXXX款項收入月結表

**附件二**

中華民國 年 月

收款單位： 頁次：第 頁共 頁

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 收入清單編號 | 收款日期 | 收款金額 | 繳款金額 | 出納收據號碼 | 備註 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 合計 |  | $ | $ |  |  |

填表人: 組長 單位主管

註：本表於次月五日前，依上月「XXXX款項收入收入清單」編列，送主計室核帳備查。

國立體育大學

**附件三**

自行收納款項收據

 中華民國 年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 繳款人 | 收入科目 | 金額 | 事由第一聯：收執聯(註一) |
|  |  |  |  |
| 新台幣（大寫） 億 仟 佰 拾 萬 仟 佰 拾 元整 |

經手人 主辦出納 主辦會計 校長

體大綜(000)：OOOOO號

註：

一、本收據為三聯式收據，第一聯為收執聯，開立後交由繳款人收執，第二聯為報核聯，於開立後送主計室入帳銷號，第三聯存根聯，由開立單位依規定妥善保管。

二、除上表內容外，收據之格式及需另增設之內容由出納組自行訂定。

三、體大綜(000)內之(000)，為印製年度；00000號，係由1號起順序編列之編號。

國立體育大學

**附件四**

記帳憑證

 中華民國 年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 繳款人 | 收入科目 | 金額 | 事由第一聯：收執聯(註一) |
|  |  |  |  |
| 新台幣（大寫） 億 仟 佰 拾 萬 仟 佰 拾 元整 |

經手人 主辦出納

體大記(000)：OOOOO號

註：

一、本憑證為三聯式記帳憑證，第一聯為收執聯，開立後交由繳款人收執，第二聯為報核聯，於開立後送主計室入帳銷號，第三聯存根聯，由開立單位依規定妥善保管。

二、除上表內容外，記帳憑證之格式及需另增設之內容由出納組自行訂定。

三、體大記(000)內之(000)，為印製年度；00000號，係由1號起順序編列之編號。

**附件五**

國立體育大學

收據(記帳憑證)領用單

編號： 領用日期： 年 月 日

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 領用種類 | 收據編號 | 備註第一聯：主計室留存(註一) |
| □自行收納款項收據 | 體大綜( )： 號至 號 共 本計 張。 |  |
| □記帳憑證 | 體大記( )： 號至 號 共 本計 張。 |  |
| 用途： |

領用人 組長 總務長

備註：

一、本領用單乙式兩聯，請領用單位領取收據時，自行填妥。領取時，兩聯均請送至主計室，由主計室於發給領取人收據(記帳憑證)時，於第二聯加蓋「主計室」戳，第一聯由主計室留存，第二聯由領用單位留存。

二、收據(記帳憑證)領用單請領用單位依年度自行順序編號控管（例103總0001起號），號碼請填入編號欄。

國立體育大學

自行收納款項收據紀錄卡

**附件六**

中華民國 年度

 第 頁共 頁

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 印製數 | 領用數 | 銷號數 | 結存數 | 備考 |
| 印製日期 | 起訖號數 | 本數 | 每本份數 | 保管人核章 | 領用日期 | 領用單編號 | 起訖號數 | 本數 | 領用人核章 | 自行收納款項收據銷號明細表編號 | 起訖號數 | 本數 |  |
|  | 體大綜(000)： 號至 號 |  |  |  |  |  | 體大綜(000)： 號至 號 |  |  |  | 體大綜(000)： 號至 號 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | 體大綜(000)： 號至 號 |  |  |  | 體大綜(000)： 號至 號 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | 體大綜(000)： 號至 號 |  |  |  | 體大綜(000)： 號至 號 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

填表人： 複核：

註：

1. 同乙批印製收據填列乙卡。
2. 未領取擬作廢收據，應與該結存數相符，並於該結存數備考欄加註「，截角作廢，銷號日期： 」

國立體育大學

記帳憑證紀錄卡

**附件七**

中華民國 年度

 第 頁共 頁

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 印製數 | 領用數 | 銷號數 | 結存數 | 備考 |
| 印製日期 | 起訖號數 | 本數 | 每本份數 | 保管人核章 | 領用日期 | 領用單編號 | 起訖號數 | 本數 | 領用人核章 | 記帳憑證銷號明細表編號 | 起訖號數 | 本數 |  |
|  | 體大記(000)： 號至 號 |  |  |  |  |  | 體大記(000)： 號至 號 |  |  |  | 體大記(000)： 號至 號 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | 體大記(000)： 號至 號 |  |  |  | 體大記(000)： 號至 號 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | 體大記(000)： 號至 號 |  |  |  | 體大記(000)： 號至 號 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

填表人： 複核：

註：

1. 同乙批印製記帳憑證填列乙卡。
2. 未領取擬作廢收據，應與該結存數相符，並於該結存數備考欄加註「截角作廢；銷號日期： 」

國立體育大學

自行收納款項收據銷號明細表

**附件八**

中華民國 年度

編號：

領取日期： 年 月 日 起訖號： 體大綜(000)： 號至 號

 頁次：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 號碼 | 銷號日期 | 號碼 | 銷號日期 | 號碼 | 銷號日期 | 號碼 | 銷號日期 | 號碼 | 銷號日期 | 號碼 | 銷號日期 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 銷號人： 複核：

註：

一、本表編號欄，請填領用單編號，另銷號明細表編號亦請填入自行收納款項紀錄卡銷號數欄索引。

二、本表號碼欄根據領用單領用號碼逐張登錄，收款之收據請於銷號日期欄填入「銷號日期」，作廢收據請於銷號日期欄填註「銷號日期；作廢」；預開收據，請於日期欄暫註「預開」並於銷號日填註銷號日期。

三、本表銷號完成，應裝訂成冊，妥慎保管。

國立體育大學

記帳憑證銷號明細表

**附件九**

中華民國 年度

編號：

領取日期： 年 月 日 起訖號： 體大記(000)： 號至 號

 頁次：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 號碼 | 銷號日期 | 號碼 | 銷號日期 | 號碼 | 銷號日期 | 號碼 | 銷號日期 | 號碼 | 銷號日期 | 號碼 | 銷號日期 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 註：

一、本表編號欄，請填領用單編號，另銷號明細表編號亦請填入記帳憑證紀錄卡銷號數欄索引。

二、本表號碼欄根據領用單領用號碼逐張登錄，收款之憑證請於銷號日期欄填入「銷號日期」，作廢憑證請於銷號日期欄填註「銷號日期；作廢」。

三、本表銷號完成，應裝訂成冊，妥慎保管。

**附件十**

國立體育大學

跳號處理表

中華民國 年 月 日

頁次：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 種類 | 跳號號碼 | 處理情形 | 備註 |
| 已銷號(檢證明) | 跳號原因及處理情形 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

此致 查填單位：主管 組長 查填人

註：普通收據、記帳憑證、票證、發票如有跳號，由主計室每週填列本表送開立單位查核，開立單位應即查核處理並詳填處理情形，於三日內送回主計室備查。

**附件十一**

國立體育大學

使用紀錄表

中華民國 年 月 日

單位：

票證種類： 號碼： 號至 號共 張 頁次：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 使用號碼 | 張數 | 單價 | 收入金額 | 作廢票證 | 備註 |
| 作廢號碼 | 張數 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |   |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 合計 |  |  | $ |  |  |  |

承辦人 組長 單位主管

註：

一、本收入款項應依規定期限交出納組收訖轉存代庫銀行，繳款時請影送本紀錄表乙份，送出納組併同開立收據或記帳憑證報核聯送主計室入帳。

二、出納組收款開立之收據或記帳憑證，請附貼於本表(背面)保存。

國立體育大學

**附件十二**

票證使用月紀錄表

中華民國 年 月

單位：

票證種類： 票證號碼： 號至 號共 張 頁次：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 日期 | 使用號碼 | 張數 | 單價 | 收入金額 | 作廢票證 | 繳款日期 | 出納收據或記帳憑證 | 備註 |
| 作廢號碼 | 張數 | 號碼 | 金額 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 合計 |  |  |  | $ |  |  |  |  |  |  |

 承辦人 組長 單位主管

註：本表於次月五日前，依上月「票證使用紀錄表」編列，送主計室核帳備查。

國立體育大學

**附件十三**

票證銷號表

中華民國 年度

印製單位： 印製日期： 年 月 日 頁次：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 票證種類：印製或購買數： 號至 號計 本 張 | 保管人 |  |
| 號碼 | 銷號日期 | 號碼 | 銷號日期 | 號碼 | 銷號日期 | 號碼 | 銷號日期 | 號碼 | 銷號日期 | 號碼 | 銷號日期 | 備註 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

銷號人 組長 單位主管

註：

一、本表號碼欄根據票證號碼逐張登錄，已使用收現票證請於銷號日期欄填入銷號日期；作廢票證請於銷號日期欄填註「銷號日期；作廢」。

二、本表銷號完成，應裝訂成冊，妥慎保管。

三、本表請於每月十日前影送乙份加蓋銷號人及單位主管章送主計室備查。