

國立臺灣師範大學場地設備收入審核作業

I. 作業要項表

項目編號	主 3-02(K008)
項目名稱	場地設備收入審核作業
承辦組別	主計室第四組
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	<p>一、金額計算是否確實依本校場地借用標準計收。</p> <p>二、應核對各項原始憑證上繳款人、借用項目及收款金額是否相符，並依正確會計科目列帳。</p> <p>三、收據或發票之開立及收款繳庫是否依規定處理。</p>
相關法令	<p>一、會計法、決算法、審計法及其施行細則、國庫法及其施行細則</p> <p>二、國立臺灣師範大學校務基金自籌收入收支管理辦法</p> <p>三、國立臺灣師範大學收據管理暨自行收納款項繳庫處理要點</p> <p>四、國立臺灣師範大學場地借用、收費及管理要點</p> <p>五、國立臺灣師範大學總務處場地借用、收費及管理準則</p> <p>六、國立臺灣師範大學自籌收入提列行政管理費要點</p>
辦理方式	<p>一、申請人提出申請，送各場地設備經管單位核算應繳納金額。</p> <p>二、出納組將各項原始憑證送交主計室審核及開立傳票。</p> <p>三、主計室依本校自籌收入提列行政管理費要點，對於非歸屬學校統籌運用之場地設備收入，按各經管單位性質提撥一定比例之行政管理費，納入校務基金。</p> <p>四、已入帳之場地設備收入如須辦理退費，依業務單位退費規定編製退費印領清冊，檢附原開立收據或發票正本、退費申請文件等，辦理退費作業。</p>

II. 國立臺灣師範大學場地設備收入審核作業流程圖

