

	東吳大學	版次	頁次
	作業程序書	2.0	1/2
文件編號		發行日期	
AC-082	招生考試費用簽核及結案作業	2021/6/1	

1.目的：

制定招生考試經費簽核及結案作業流程，俾利業務進行。

2.範圍：

本作業程序適用於本校招生委員會自辦各項招生考試費用簽核及結案作業。

3.權責單位：

- 3.1.申請：招生委員會各任務編組。
- 3.2.檢核：招生委員會會計組、會計室。
- 3.3.核判：主任委員或執行長代判決行。
- 3.4.執行：招生委員會出納組。

4.流程圖：附圖1

5.作業程序：

- 5.1.招生考試試務作業全部結束後，招委會試務組彙整該項考試各類收入及支出情形，辦理結案報告，製作「預決算比較分析表」及「收支情形分析表」，檢附相關資料送招委會會計組複核。
- 5.2.招委會會計組核對結案報告金額，併入各類收支憑證經確認無誤後，送招委會出納組。
- 5.3.招委會出納組核對結餘款無誤，報陳總幹事簽核後送執行長。
- 5.4.執行長簽核後，送主任委員核判。同意者，送會計室；不同意者，送回招委會試務組，再次查核修正。
- 5.5.會計室於學校預算下，登錄該招生考試預算項目及金額後，送教務長。
- 5.6.教務長簽核該項教務處預算。同意者，送會計室作帳務處理相關事宜；不同意者，送回招委會試務組，再次查核修正。

6.控制重點：

- 6.1.「預決算比較分析表」之資料與各收支憑證是否相符。
- 6.2.招生收支情形及作業流程是否合理。
- 6.3.招生結餘款之提撥是否確實。

7.使用表單：

無

8.依據及相關文件：

- 8.1.東吳大學招生委員會設置辦法。
- 8.2.東吳大學招生經費支用標準。
- 8.3.東吳大學各項考試招生規定。
- 8.4.東吳大學各類招生考試簡章。

9.附註及說明：

- 9.1.依招委會設置辦法規定，各項招生考試若有結餘，應提撥結餘之40%，作為教職員工福利基金。會計室於該招生考試結案報告簽核後，再作帳務處理相關事宜。

	東吳大學	版次	頁次
	作業程序書	2.0	2/2
文件編號		發行日期	
AC-082	招生考試費用簽核及結案作業	2021/6/1	

附圖 1

