

國立高雄大學校務基金場地收支經費結報作業

I. 作業要項表

項目編號	會 2-08
項目名稱	場地收支經費結報作業
承辦人員	黃憶藍 5919155 分機 8904
相關單位	總務處、體育室、學務處
辦理時間	每年1月至12月(經常性業務)
注意事項	<p>一、場地設備管理由業務單位擬定借用辦法與收費標準，由各管理單位考量其水電、清潔、維護及人力等各項成本後訂定之。</p> <p>二、經費核銷除依本校場地設備管理收入收支管理辦法辦理外並應依「政府支出憑證處理要點」規定及其他相關法規辦理。</p> <p>三、場地設備管理收入之收支情形，其相關主管人員、經費執行人員、使用及保管人員、應負其執行預算、保管及使用資產之相關責任，並由主計室負責帳務處理及彙編財務報表。</p>
相關法令	<p>一、國立大學校院校務基金管理及監督辦法</p> <p>二、主計法規輯要內相關法規</p> <p>三、中央政府附屬單位預算執行作業手冊</p> <p>四、行政院主計處編訂支出標準及審核作業手冊</p> <p>五、各機關聘請國外顧問、專家及學者來台工作期間支付費用最高標準</p> <p>六、中央各機關（含事業機構）派赴國外進修、研究、實習人員補助項目及數額表</p> <p>七、教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研</p>

	<p>討(習)會管理要點</p> <p>八、教育部及所屬各機關學校對應收未收款項之列帳與催繳及控管處理作業要點</p> <p>九、國立高雄大學預算執行注意事項</p> <p>十、國立高雄大學員工出差旅費報支標準</p> <p>十一、國立高雄大學場地設備管理收入收支管理辦法</p>
辦理方式	<p>一、場地設備管理收入之收支，係以提昇使用品質，增進經營績效為目的，應以有剩餘或維持收支平衡為原則。</p> <p>二、場地設備管理收入由學校統籌運用，但得視各專項性質提撥一定比率分配至各管理單位及統籌行政單位。</p> <p>三、場地設備管理運用範圍需符合本校場地設備管理收入之收支管理辦法。</p> <p>四、臨時停車費收入，依規定每 2 個月由業務單位承辦會各相關單位經本室複核，申報營業稅。</p>
附件	

II. 場地收支經費結報作業流程圖

