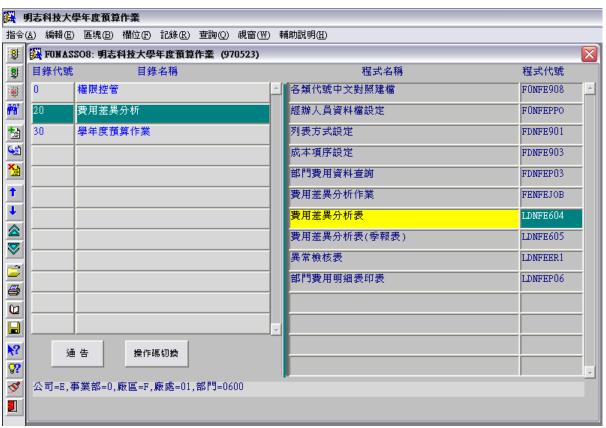
費用差異分析作業說明

1. 為落實各部門費用管制機能,請各部門系所於每月15日 後列印每月之{費用差異分析表}說明差異原因及改善對 策後,呈核系主任、院處長。每季將召開全校性各部門費 用差異分析檢討會議。

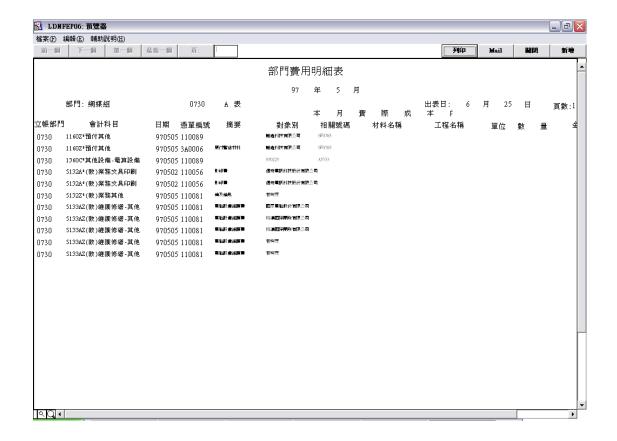




2. 查詢或列印每月{部門費用明細},以利說明差異原因。







- 3. 各部門每月之【費用差異分析表】與【部門費用明細表印表】僅可在下一個月查詢列印,請各部門每月 15 日後將檔案列印留存,除非特殊情況,否則會計室不會再提供帳務資料明細檔,看帳務資料明細檔為會計之權限。
- 4. MIS 每季之費用差異分析表供各部門系所列印查詢,每季 將召開全校性各部門費用差異分析檢討會議。
- 5. 各部門系院所在費用核銷時應注意 部門代號:該筆費用預算是在 XX 部門核銷時就是在 XX 部 門,費用之歸屬皆為單據黏貼單所示之部門代號,若有錯誤 則是單據黏貼單打錯。

國科會核銷部門:0D00

卓越計畫核銷部門:0G00

其它校外預算(產學合作 產業園區 訓輔專款 整體發展…

等)核銷部門:各部門系院所校外預算部門。