

收入事項作業程序說明表

107.12.17 修訂版

項目編號	J0013
項目名稱	收入事項作業
承辦單位	主計室會計組
作業程序說明	<p>一、收據印製:出納組彙整各使用單位自行收納款項統一收據需求後，主計室依出納單位彙整資料申請印製並保管收據以供領用。</p> <p>二、收據領用:</p> <p>(一)使用單位填寫「自行收納收據領用單」一式2聯，並經使用單位主管核章後交由出納組，由出納組向主計室領取。領用單第一聯由使用單位存查，第二聯由出納組收存。</p> <p>(二)主計室將領用情形登錄「收據印製/領用記錄情形表」，並由領用人於記錄情形表上簽章。</p> <p>三、自行收納收入審核:</p> <p>(一)各收款單位(含出納組)收納各項收入款項並掣開收據後，將收據及銀行收款書等相關原始憑證依規定期限送主計室列帳。</p> <p>(二)主計室審核相關原始憑證是否符合規定，如符合規定，則編製記帳憑證列帳。</p> <p>四、收入退還:</p> <p>(一)主辦單位依法令規定、錯誤或其他原因簽報或製作申請單辦理收入退還，並簽會主計室。</p> <p>(二)主計室審核收入退還之原因並檢視所附相關憑證是否符合規定。如合於規定，續將簽呈或申請單送校長或授權代簽人核示。奉准後主計室據以編製傳票，送出納組進行退款支付作業。</p> <p>五、收據作廢:</p> <p>(一)已領用未使用或已使用擬作廢之收據，由使用單位或出納組列表紀錄起迄號碼並將收據三聯截角作廢，並妥慎保管備查。</p> <p>(二)未領用擬作廢之收據，由主計室列表記錄起訖號碼，截角作廢，並妥慎保管備查。</p>

<p>控制重點</p>	<p>一、收據管理：</p> <p>(一)領取收據時，出納組是否持有使用單位收據領用單向主計室領用收據，並是否於「收據印製/領用記錄情形表」簽章。</p> <p>(二)收據使用單位收納各項收入款項時，是否分類按編號順序及相關規定掣開收據。</p> <p>(三)擬作廢之收據，是否已截角作廢。</p> <p>二、收入事項審核：</p> <p>(一)出納組是否將第二聯收據併同銀行收款書送主計室列帳。</p> <p>(二)主辦單位依法令規定、錯誤或其他原因簽報或製作申請單辦理收入退還時，是否檢附原繳款收據或相關足資證明確有繳款之文件。</p> <p>(三)申請收入退還案件是否奉准。</p>
<p>法令依據</p>	<p>一、會計法</p> <p>二、決算法</p> <p>三、審計法及其施行細則</p> <p>四、國庫法及其施行細則</p> <p>五、國立大學校院校務基金會計制度之一致規定</p> <p>六、國立彰化師範大學校務基金自籌收入收支管理規定</p> <p>七、內部審核處理準則</p> <p>八、出納管理手冊</p>
<p>使用表單</p>	<p>收據印製/領用記錄情形表</p> <p>記帳憑證</p>

收入事項作業流程圖 (J0013)

