

代收款會計作業程序說明表

項目編號	J014
項目名稱	代收款會計作業
承辦單位	主計室會計組
作業程序說明	<p>一、下列事項經費收支均納入代收款作業管控：</p> <p>(一) 教職員工每月薪津代扣收支事項（如公、勞、軍、健保、退撫基金、約用人員提撥勞工退休準備金等）。</p> <p>(二) 退休人員月退休金、撫慰金及子女教育補助費。</p> <p>(三) 學生就學貸款、僑生健保費、急難救助金及平安保險費等。</p> <p>(四) 留職停薪人員自繳公、健保費等。</p> <p>(五) 學校各單位繳回帳外帳之代收代付。</p> <p>(六) 其他各代收轉付事項。</p> <p>二、收入作業程序：</p> <p>(一) 各依出納組收納款項，檢視收入內容是否屬於代收款項目，並依其細項類歸納入帳。</p> <p>(二) 部份收入由內部轉帳作業入帳。</p> <p>三、支出作業程序：</p> <p>(一) 各單位有代收款經費請購及核銷時，即於網路請購系統辦理申請。</p> <p>(二) 主計室依校內簽案及支出憑證粘存單等相關文件，檢視已收款項之餘額，是否足以支應，據憑辦理付款。</p> <p>(三) 主計室不定期檢視不同來源收入數額與付款後餘額之合理性，若收入數不敷支出數，請業務單位確實控管並追查原因。</p>
控制重點	<p>一、收帳性質確認：遇較難判定帳項應詳查款項之來源用途，與主管共同找尋最佳處理方式。</p> <p>二、申請經費登錄：申請單位承辦人員應於請購系統填寫申請事由、用途、金額及各項相關資料。</p> <p>三、預算管控：主計室確認所申請經費於代收款中可容納，且會計科目正確。</p> <p>四、審核憑證正確性：</p> <p>(一) 應檢附之支出憑證均符合規定，且經權責單位核章。</p> <p>(二) 原始單據所載金額與申請金額相符。</p> <p>五、帳務清理：需定期清理代收款帳項，對久懸未清帳項，主辦業</p>

	務單位應積極處理，並將辦理情形簽會主計室等相關單位後陳報機關長官。
法令依據	依一般性審核業務法規、公保、勞、健保、退撫基金…等法規
使用表單	自行收納統一收據、其餘同一般報銷單

代收款會計作業流程圖 (J014)

