

收入款項帳務處理作業程序說明表

項目編號	J010
項目名稱	收入款項帳務處理作業
承辦單位	主計室歲計組
作業程序說明	<p>一、各收款單位（含出納組）收納各項收入款項時，應掣開「收款收據」或「自行收納統一收據」，所收款項應限期繳至出納組。</p> <p>二、出納組逐日須將報核聯彙送主計室簽收，並於當日或次日將現金送存基金帳戶。</p> <p>三、主計室依據相關規定審核收據，擇定適當之會計科目。</p> <p>四、主計室依據審核完成之合法原始憑證編製記帳憑證，簽核後，送出納組執行。</p> <p>五、出納組將記帳憑證金額登錄於出納現金備查簿，並編製現金結存表。</p> <p>六、主計室依據出納組已執行之記帳憑證辦理過帳作業。</p> <p>七、每月結帳時，主計室應與出納組對帳，帳列專戶存款另由出納組核對銀行存款對帳單，如有差異，應編製差額解釋表。</p> <p>八、主計室每月編製會計月報，每年六月編製半年報。</p> <p>九、主計室將記帳憑證依不同之經費來源分別整理，按照傳票編號依序順號，連同後附原始憑證一併裝訂成冊保管備查。</p> <p>十、主計室列印會計簿籍裝訂備查。</p>
控制重點	<p>一、收款及帳務處理之即時性：</p> <p>（一）各項收入應查明款項性質來源，款項收納及收據之掣開應即時處理，限期繳交出納組，送存基金帳戶，不得延遲。</p> <p>（二）主計室如期依據合法之原始憑證編製記帳憑證。</p> <p>二、品質及正確性：</p> <p>（一）原始憑證應與相關書據相符、金額無誤。</p> <p>（二）編製記帳憑證時，應注意以正確的會計科目開立，其與收據之資料（如繳款人、摘要、金額）應相符。</p> <p>三、檢核勾稽，及時更正：</p> <p>（一）檢視自行收納之收入款項其內部經收流程需嚴密，並應妥善存管。</p> <p>（二）每月結帳及檢核會計報告中各式表報相關會計科目之金額，並確實核對帳載專戶存款之正確性，如發現錯誤應立即更正調整。</p>

法令依據	一、會計法 二、決算法 三、審計法及其施行細則 四、國庫法及其施行細則 五、國立大學校院校務基金會計制度之一致規定 六、國立彰化師範大學校務基金自籌收入收支管理規則
使用表單	收入傳票、支出傳票、現金轉帳傳票、分錄轉帳傳票

收入款項帳務處理作業流程圖 (J010)



