

國立臺南護理專科學校推廣教育收入處理作業

I. 作業要項表

項目編號	會 13
項目名稱	國立臺南護理專科學校推廣教育收入處理作業
承辦人員	黃淑櫻 分機：624 宋心凰 分機：625
相關單位	本校各相關業務單位
辦理時間	每年 1 月至 12 月（經常性業務）
注意事項	<p>一、應核對原始憑證上各項合計數之正確性。</p> <p>二、自行收納<u>款項收據</u>應即時處理，不得延遲。</p> <p>三、編製記帳憑證時，應注意是否開立正確的會計科目，其與原始資料、收據之資料（如繳款人、摘要、金額）是否相符。</p>
相關法令	<p>一、國立<u>大學校院校務基金設置條例</u></p> <p>二、國立<u>大學校院校務基金管理</u>及監督辦法</p> <p>三、國立臺南護理專科學校推廣教育收入之<u>收支管理要點</u></p>
辦理方式	<p>一、項目包括：報名費、學費。</p> <p>二、由學生(員)於 ATM 機器轉帳，出納組收到銀行收款書時於出納組單機電腦列印學費及報名費收入繳費清單及銷帳成功總表核對，資料整理後簽請相關單位核對相關資料並會章，經校長核章後送主計室。</p> <p>三、主計室依據審核完成之合法原始憑證編製記帳憑證，開立收入傳票。</p>

II. 國立臺南護理專科學校推廣教育收入作業流程圖

