

國立臺南護理專科學校收入款項帳務處理作業

I.作業要項表

項目編號	會 5
項目名稱	國立臺南護理專科學校收入款項帳務處理作業
承辦人員	盧芝芬 分機：623 許淑君 分機：625
相關單位	出納組
起訖時間	每年 1 月至 12 月（經常性業務）
注意事項	<p>一、編製記帳憑證時，應注意是否開立正確的會計科目，其與收據之資料（如繳款人、摘要、金額）是否相符。</p> <p>二、收款收據及自行收納<u>款項</u>收據應即時處理，不得延遲。</p> <p>三、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，並確實核對帳載公庫庫款之正確性，如發現錯誤應立即更正調整。</p>
相關法令	<p>一、會計法</p> <p>二、決算法</p> <p>三、審計法</p> <p>四、國庫法</p> <p>五、國庫收入退還支出收回處理辦法</p> <p>六、國庫法施行細則</p> <p>七、審計法施行細則</p>
辦理方式	<p>一、出納組收納各項收入款項並開立收款收據或自行收納<u>款項</u>收據，逐日送主計室。</p> <p>二、主計室依據相關規定審核收據。</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。</p> <p>四、記帳憑證送請主辦會計及機關首長或授權代簽人簽核。</p> <p>五、完成簽核之記帳憑證，送出納組將收入傳票金額登錄於出納現金備查簿，並編製現金結存表。</p> <p>六、主計室依記帳憑證辦理收據銷號作業，並按月追縱收據未銷號情形。</p> <p>七、主計室應每月結帳、對帳，本校專戶存款部分由出納組與國庫機關專戶存款對帳單核對，如有差異，由出納組另編製差額解釋表。</p> <p>八、主計室將記帳憑證依不同之預算來源分類分別整理，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>

II.國立臺南護理專科學校收入款項帳務處理作業流程圖

