

國立澎湖科技大學

一般收入款項帳務處理作業流程



一般收入款項帳務處理流程

一、目的

為加強內部審核，落實現金收入控管作業有所依據，並使全校行政服務流程制度化，以提昇行政服務效率與品質。

二、依據

會計法、國庫法、國庫法施行細則、審計法、審計法施行細則、國立大學校院校務基金會計制度之一致規定等相關法令規定辦理。

三、範圍

現金收入款項、其他委辦計畫及代收代付款項。

四、定義

指除學雜費收入以外，學生為辦理成績證明等繳交之各項零星收入、廠商參與學校標案繳交之圖說費、押標金等現金及支票、其他委辦計畫之收入款項而言。

五、作業流程說明

(一) 一般原則

1. 現收款項，會計室根據出納組開立之自行收納收款收據及銀行入帳後國庫機關專戶存款收款書證明聯，查核收款明細科目及金額與開立之自行收納收款收據無誤後，編製收入傳票列帳，月底產生報表。
2. 委辦、補助收入，出納組於委辦或補助機關核撥經費後，將銀行滙入款項通知書，連同原請撥款項之預開自行收納收款收據送交會計室列帳。

(二) 注意事項

1. 收入科目名稱及代號與預算科目名稱及代號是否相符。
2. 款項所屬年、月、日及存帳帳號及戶名是否正確。
3. 有無經收入簽章及加蓋收訖日期戳記。
4. 金額欄阿拉伯數字與中文大寫數量是否相符。
5. 收款收據彙總金額與國庫專戶存款收款書金額是否相符。
6. 自行收納收款收據應即時處理，存帳日期與收款日期最多保管5日，相距過久應由出納組補註滯存原因。

六、作業流程圖



