

收入事項作業程序說明表

109.12.10 修訂版

項目編號	J0013
項目名稱	收入事項作業
承辦單位	主計室會計組
作業程序說明	<p>一、 自行收納收入收據管理：</p> <p>(一) 出納組彙整各使用單位自行收納款項統一收據需求後，主計室依出納單位彙整資料申請印製並保管收據以供領用。</p> <p>(二) 使用單位填寫「自行收納收據領用單」一式2聯，並經使用單位主管核章後交由出納組，由出納組向主計室領取收據。領用單第一聯由使用單位存查，第二聯由出納組收存。主計室將領用情形登錄「收據印製/領用記錄卡」，並由領用人於記錄卡上簽章。</p> <p>(三) 各收款單位(含出納組)收納各項收入款項，並分類按編號順序及相關規定掣開收據後，交由出納組彙收存入基金，出納組再將第二聯收據及銀行收款書等相關原始憑證依規定期限送主計室列帳。</p> <p>(四) 已領用未使用或已使用擬作廢之收據，由使用單位列表紀錄起迄號碼並將收據三聯截角作廢，並妥慎保管備查。未領用擬作廢之空白收據由主計室作廢並保管。保管期限至少二年，保管期限屆滿後，得簽報機關首長同意後銷毀。</p> <p>二、 收入審核：</p> <p>(一) 主計室審核相關原始憑證是否符合規定，如符合規定，則編製記帳憑證列帳。</p> <p>(二) 主辦單位依法令規定、錯誤或其他原因簽報或製作退費申請(表)單辦理收入退還，並簽會主計室。</p> <p>(三) 主計室審核收入退還之原因並檢視所附相關憑證是否符合規定。如合於規定，續將簽呈或退費申請(表)單送校長或授權代簽人核示。奉准後主計室據以編製傳票，送出納組進行退款支付作業。</p>

<p>控制重點</p>	<p>一、 自行收納收入收據管理：</p> <p>(一) 領取收據時，出納組是否持有收據領用單向主計室領用收據，並是否於「收據印製/領用記錄卡」簽章。</p> <p>(二) 收據使用單位收納各項收入款項時，是否分類按編號順序及相關規定掣開收據。擬作廢之收據，是否作廢。</p> <p>(三) 出納組是否依規定期限將第二聯收據併同銀行收款書等相關原始憑證送主計室列帳。</p> <p>二、 收入審核：</p> <p>(一) 主計室審核相關原始憑證是否符合規定。</p> <p>(二) 主辦單位辦理收入退還時，是否檢附原繳款收據或相關足資證明確有繳款之文件等相關憑證，並審核是否符合規定。</p> <p>(三) 申請收入退還案件是否奉准。</p>
<p>法令依據</p>	<p>一、 會計法</p> <p>二、 決算法</p> <p>三、 審計法及其施行細則</p> <p>四、 國庫法及其施行細則</p> <p>五、 國立大學校院校務基金會會計制度之一致規定</p> <p>六、 國立彰化師範大學校務基金自籌收入收支管理規定</p> <p>七、 內部審核處理準則</p> <p>八、 出納管理手冊</p>
<p>使用表單</p>	<p>一、 收據印製/領用記錄卡</p> <p>二、 記帳憑證</p>

收入事項作業流程圖 (J0013)

