

代收款會計作業程序說明表

110.12.10修訂版

項目編號	J0014
項目名稱	代收款會計作業
承辦單位	主計室
作業程序說明	<p>一、 下列事項經費收支均納入代收款作業管控：</p> <p>(一) 教職員工每月薪津代扣收支事項（如公、勞、軍、健保、退撫基金、約用人員提撥勞工退休準備金等）。</p> <p>(二) 退休人員月退休金、撫慰金。</p> <p>(三) 學生就學貸款、僑生健保費、急難救助金及平安保險費等。</p> <p>(四) 留職停薪人員自繳公、健保費等。</p> <p>(五) 其他各代收轉付事項。</p> <p>二、 收入作業程序：</p> <p>(一) 依出納組收納款項，檢視收入內容是否屬於代收款項目，並依其細項歸類入帳。</p> <p>(二) 部份收入由內部轉帳作業入帳。</p> <p>三、 支出作業程序：</p> <p>(一) 各單位有代收款經費請購及報支時，即於網路請購系統辦理申請。</p> <p>(二) 主計室依校內簽案及支出憑證黏存單等相關文件，檢視支用之項目應符合原委託單位之計畫用途與標準，且已收款項之餘額是否足以支應，俾憑辦理付款。</p> <p>(三) 主計室不定期檢視不同來源收入數額與付款後餘額之合理性，若收入數不敷支出數，請業務單位確實控管並追查原因。</p>
控制重點	<p>一、 收帳性質確認：遇較難判定帳項應詳查款項之來源用途，與主管共同找尋最佳處理方式。</p> <p>二、 申請經費登錄：申請單位承辦人員應於請購系統填寫申請事由、用途、金額及各項相關資料。</p> <p>三、 預算管控：主計室確認所申請經費於代收款餘額中可容納，且會計科目正確。</p> <p>四、 審核憑證正確性：</p> <p>(一) 應檢附之支出憑證均符合規定，且經權責單位核章。</p> <p>(二) 支用之項目應符合原委託單位之計畫用途與標準。</p> <p>(三) 原始單據所載金額與申請金額相符。</p>

	五、帳務清理：需定期清理代收款帳項，對久懸未清帳項，主辦業務單位應積極處理，並將辦理情形簽會主計室等相關單位後陳報機關長官。
法令依據	依一般性審核業務等相關法規
使用表單	一、自行收納款項統一收據 二、其餘同一般報支單據

代收款會計作業流程圖 (J0014)

