

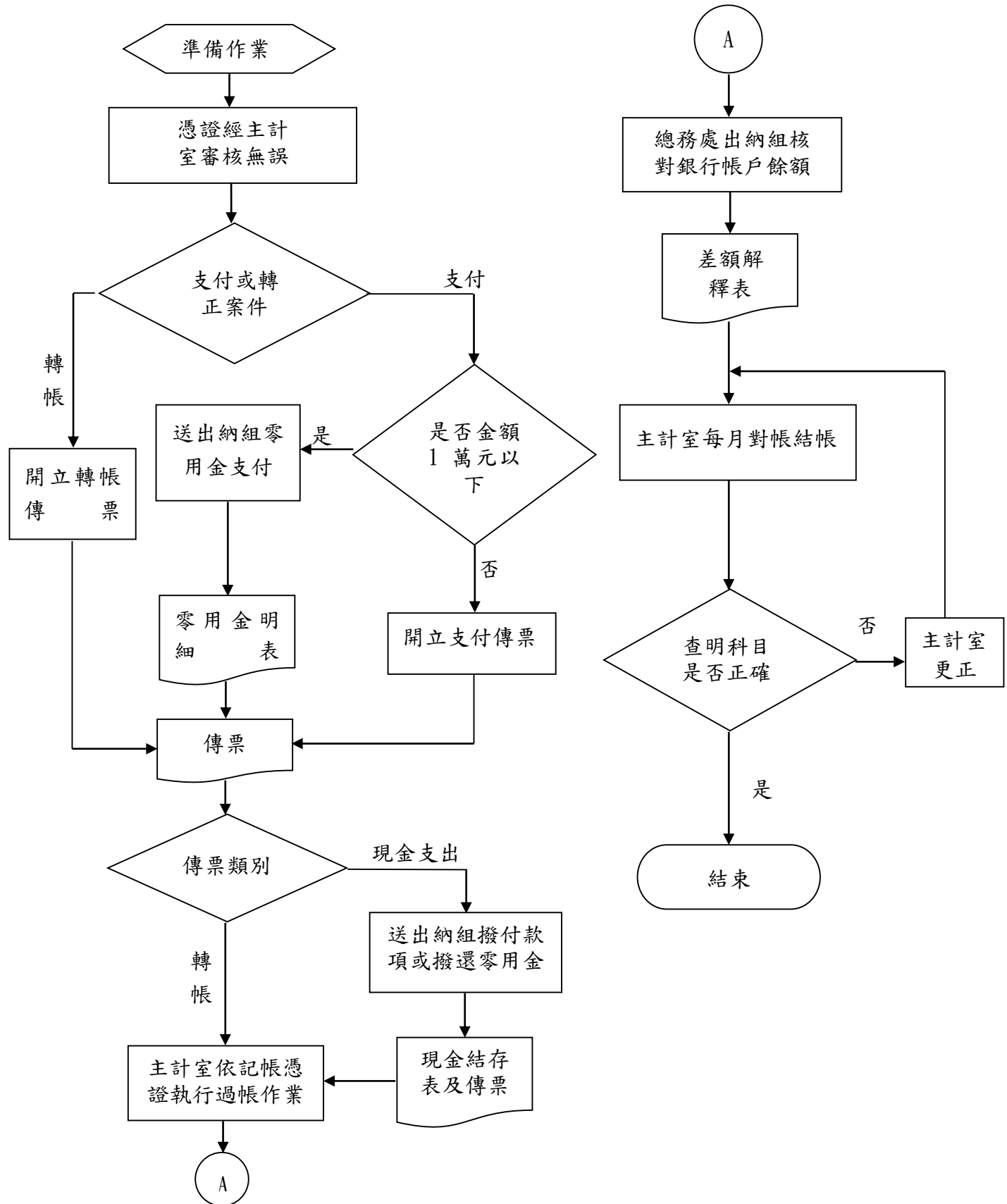
國立臺東大學主計室作業程序說明表

項目編號	DA08
項目名稱	經費之帳務處理作業
承辦單位	主計室
作業程序說明	<p>一、主計室記帳憑證製作：</p> <p>(一) 本室人員依據審核完成之合法原始憑證編製記帳憑證。</p> <p>(二) 編製記帳憑證時應注意是否開立正確之會計科目，其與支付或核銷轉正案件之資料(受款人、摘要、金額)是否相符。</p> <p>(三) 已開立記帳憑證之原始憑證加蓋傳票已製戳章。</p> <p>(四) 經費報支超過1萬元，開立支出傳票逕付廠商，核銷轉正案件則開立轉帳傳票。</p> <p>(五) 1萬元以下小額支付由總務處出納組零用金先行支付，再彙編「零用金明細表」送主計室辦理零用金撥還作業。</p> <p>(六) 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>(七) 支付案件應注意公款支付款期限，除契約另有約定外，於接到廠商提出之請款單據後，十五日內付款；應向上級機關申請核撥補助款者，付款期限為三十日。</p> <p>二、出納組款項支付：</p> <p>(一) 完成簽核之記帳憑證，送出納組執行匯款或通知受款人領取。</p> <p>(二) 出納組將已辦理付款作業之支出傳票金額登錄出納現金備查簿，並編製現金結存表。</p> <p>三、主計室帳務處理：</p> <p>(一) 主計室依據出納組已執行之記帳憑證辦理過帳作業。</p> <p>(二) 主計室每月結帳、對帳，各銀行帳戶對帳單由主計室收轉總務處(出納組)核對，如有差異應編製差額解釋表。</p> <p>(三) 每月結帳，確實核對會計報告中相關會計科目金額正確性，如發現錯誤應立即更正調整。</p>
控制重點	<p>一、依據審核完成之合法原始憑證編製記帳憑證。</p> <p>二、核對傳票收支科目適當性。</p> <p>三、傳票送請主辦會計及機關首長或授權代簽人簽核。</p> <p>四、已開立記帳憑證之原始憑證加蓋傳票已製戳章。</p> <p>五、公款支付款期限內支付公款。</p> <p>六、每月結帳編製報表。</p> <p>七、各銀行帳戶對帳單是否由主計室收取後轉交總務處出納組核對，如有差異應編製差額解釋表。</p>

	八、是否檢核會計報告中各式表報相關會計科目金額，並確實核對帳載之正確性，如發現錯誤應立即更正調整。
法令依據	一、會計法 二、決算法 三、審計法 四、政府採購法第七十三條之一
使用表單	一、傳票 二、零用金明細表 三、現金結存表 四、差額解釋表

國立臺東大學主計室作業流程圖

經費之帳務處理作業



國立臺東大學機關內部控制制度控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：主計室

作業類別(項目)：經費之帳務處理作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
(一)是否依據審核完成之合法原始憑證編製記帳憑證？						
(二)傳票是否核對傳票支出科目適當性？						
(三)傳票是否送請主辦會計及機關首長或授權代簽人簽核？						
(四)已開立記帳憑證之原始憑證加蓋傳票已製戳章？						
(五)是否於公款支付款期限內支付帳款？						
(六)是否每月結帳編製報表？						
(七)各銀行帳戶對帳單是否由主計室收件後交總務處出納組核對，如有差異是否編製差額解釋表？						
(八)是否檢核會計報告中各式表報相關會計科目金額，並確實核對帳載之正確性？						
填表人： _____ 複核： _____						

註：

1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。