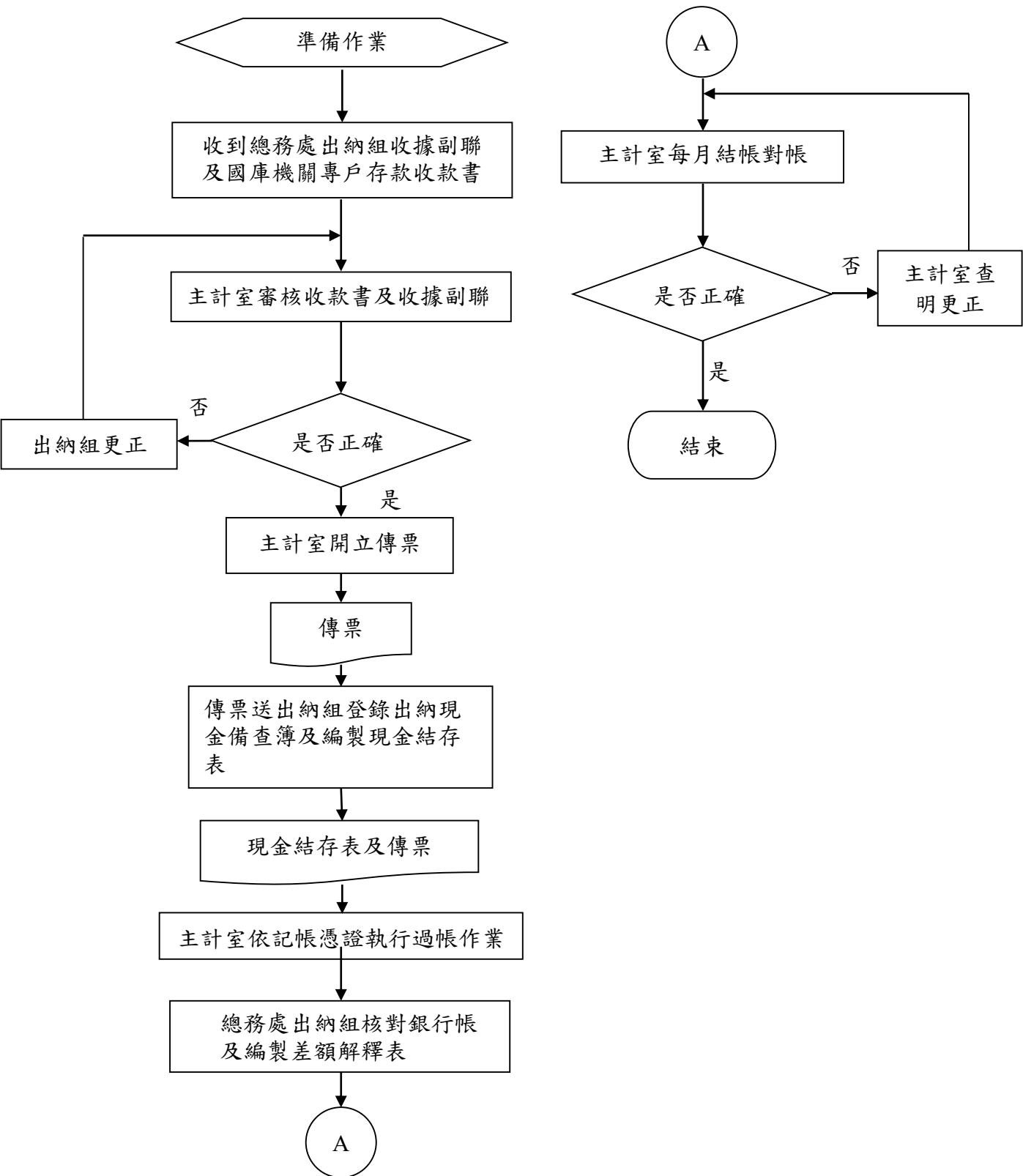


國立臺東大學主計室作業程序說明表

項目編號	DA07
項目名稱	收入款項帳務處理作業
承辦單位	主計室
作業程序說明	<p>一、總務處出納組依法令規定收納之款項，於開立自行收納款項統一收據後，應即時(依規定應於當日或翌日上午前)通知主計室開立收入傳票入帳。</p> <p>二、主計室開立傳票：</p> <p>(一) 主計室於收到總務處出納組收據及國庫機關專戶存款收款書、函文等後，即核對相關資料(如繳款人、摘要、金額等)是否相符，若有不符，應退回出納組查明更正；核對相符，即開立收入傳票。</p> <p>(二) 檢查收入科目名稱及代號是否適當，與預算科目名稱及代號是否相符，建教合作收入、推廣教育收入、受贈收入、場地管理收入、投資所得收入屬不適用預算法之收入，帳務處理時應加以區分並依計畫類別開立傳票。</p> <p>(三) 收回預付款及支出收回等項目，應加強貸方科目與所附單據核對，以瞭解其造成收回之原因及收回數額是否正確。</p> <p>(四) 傳票送請主辦會計及機關首長或授權代簽人簽核。</p> <p>(五) 傳票送出納組登錄於現金備查簿並編製每日現金結存表。</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) 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) 每月結帳及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。</p>
控制重點	<p>一、應核對自行收納款項統一收據及國庫機關專戶存款收款書、函文等相關資料相符後，即開立傳票入帳。</p> <p>二、收入科目名稱及代號是否適當，與預算科目名稱及代號是否相符，屬不適用預算法之收入，應加以區分並依計畫類別開立傳票。</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、每月結帳編製報表。</p> <p>五、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>六、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</p>

	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、國庫法
使用表單	一、自行收納款項統一收據 二、國庫機關專戶存款收款書 三、傳票 四、現金結存表 五、差額解釋表

國立臺東大學主計室作業流程圖
收入款項帳務處理作業



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)：收入款項帳務處理作業

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)是否核對自行收納款項統一收據及國庫機關專戶存款收款書、收據及函文等相關資料相符後，即開立傳票入帳？						
(二)收入科目名稱及代號是否適當，與預算科目名稱及代號是否相符，屬不適用預算法之收入，是否加以區分並依計畫類別開立傳票？						
(三)傳票是否核對傳票貸方科目適當性，與借方科目是否對應？						
(四)是否每月結帳編製報表？						
(五)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，如有差異是否編製差額解釋表？						
(六)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。