

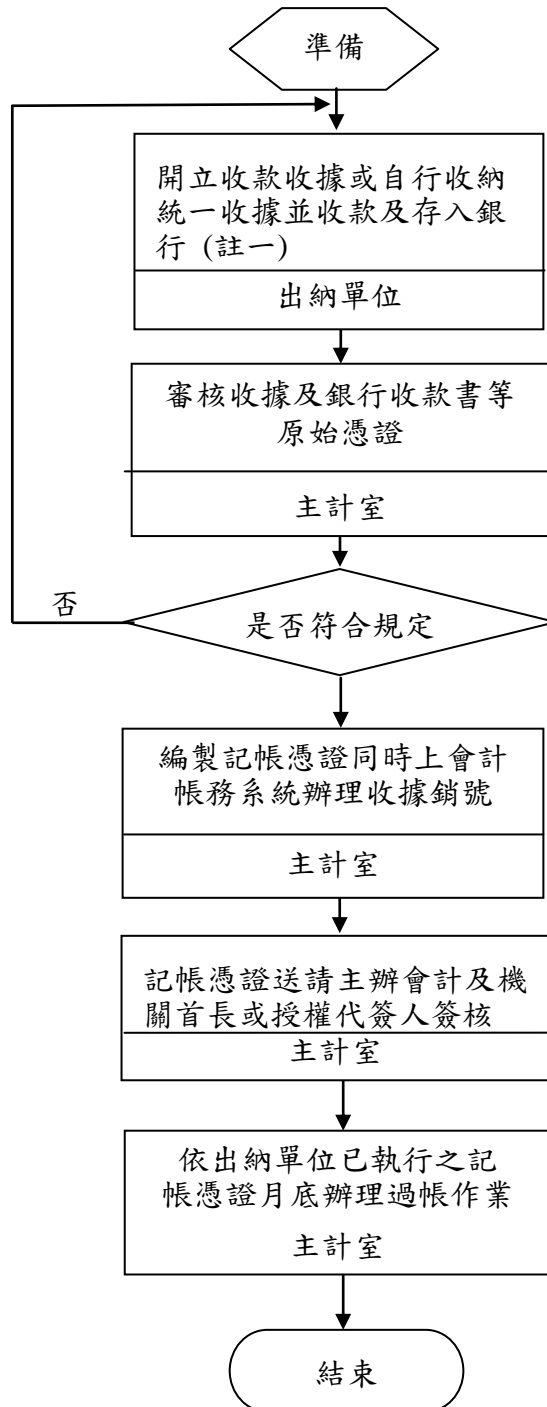
國立中央大學校務基金作業程序說明表

項目編號	301
項目名稱	各項收入款項(不含學雜費收入)審核作業
承辦單位	主計室第三組
作業程序說明	<p>一、自行收納收入作業</p> <p>(一)出納單位收納各項收入款項並開立收款收據，並將收據及相關原始憑證逐日送主計室：收入款項由繳款單位以現金或支票等至出納組繳納，出納組核對無誤後，開立自行收納統一收據，並存入機關專戶。</p> <p>(二)主計室審核相關原始憑證是否符規定，如符合規定，則編製記帳憑證：主計室依據出納組送來之收據及銀行存款收款書，核對無誤作收入傳票同時在會計系統上辦理收據銷號作業，且不定期追蹤收據銷號情形。</p> <p>(三)相關記帳憑證送請主辦會計及機關首長或授權代簽人簽核後，出納組根據完成簽核之記帳憑證，將收入傳票金額登錄於出納現金備查簿，並編製現金結存日報表後，送主計室。</p> <p>(四)主計室依出納單位已執行之記帳憑證於月底辦理過帳作業。</p> <p>二、各項收入退還作業</p> <p>(一)業務單位依法令規定、錯誤或其他原因簽報辦理退還，並會主計室。</p> <p>(二)主計室審核收入退還之原因是否符合規定，續將簽呈送請機關首長或授權代簽人簽核後，送回業務單位。</p> <p>(三)業務單位將收據(第一聯)即收執聯及造印領清冊連同簽核之簽呈送主計室審核。</p> <p>(四)主計室審核無誤，續將簽呈送請機關首長或授權代簽人核示後，據以編製支出傳票，將傳票送出納單位。</p> <p>(五)出納單位依據支出傳票，開立支票匯入金融機構(含郵局)帳戶或簽領支票。</p>
控制重點	<p>一、收入委由國庫代庫機構代收納庫者，主計室於審核原始憑證黏存單時，繳款書應蓋有收訖章，書據上表示金額或數量之文字、號碼應相符，收款相關報表金額應與繳款書金額相符等。</p>

	<p>二、主計室應依內部審核處理準則規定，對於收據使用單位所送已開立收據，應按編號順序開立，如屬作廢之收據，應已截角作廢。</p> <p>三、機關宜訂定收據管理辦法，主計室依出納管理手冊規定，保管空白收據，並設置自行收納款項收據領用紀錄卡，不定期抽查領用情形。</p> <p>四、主計室應定期或不定期稽核經管收入案件相關帳簿及解繳公庫情形。</p> <p>五、業務單位依法令規定、錯誤或其他原因需辦理收入退還，應檢附相關證明文件如收據等，足資證明確曾有繳款之情形。</p> <p>六、主計室審核憑證時應注意申請收入退還案件應簽奉核准、黏存單申請退還款之金額與原始憑證應相符等。</p> <p>七、出納組辦理收入退還，應依主計室之支出傳票辦理，傳票應蓋已開立之支票號碼。</p>
<p><b>法令依據</b></p>	<p>一、會計法</p> <p>二、決算法</p> <p>三、審計法</p> <p>四、國庫法</p> <p>五、國庫收入退還支出收回處理辦法</p> <p>六、國庫法施行細則</p> <p>七、審計法施行細則</p> <p>八、內部審核處理準則</p> <p>九、國立大學校院校務基金會會計制度之一致規定</p> <p>十、中央政府附屬單位預算執行要點</p> <p>十一、各機關單位預算財務收支處理注意事項</p> <p>十二、出納管理手冊</p>
<p><b>使用表單</b></p>	<p>一、銀行存款收款書</p> <p>二、自行收納款項收據</p> <p>三、原始憑證黏存單</p> <p>四、收入傳票</p> <p>五、支出傳票</p> <p>六、記帳憑證</p> <p>七、現金結存日報表</p>

**國立中央大學校務基金作業流程圖**  
**各項收入款項(不含學雜費收入)審核作業**

**一、自行收納收入作業流程**



1. 依內部審核處理準則規定，對於收據使用單位所送已開立收據，審核是否按編號順序開立，如屬作廢之收據，審核是否已截角作廢。
2. 機關宜訂定收據管理辦法，主計室依出納管理手冊規定，保管空白收據，並設置自行收納款項收據領用紀錄卡，不定期抽查領用情形。

註一：  
 部分機關規費以外收入，(如利息、租金收入、收回以前年度歲出等)，因出納收款時尚無法判別其會計科目，爰需先交由業務單位簽辦後，再送主計室審核。

## 二、各項收入退還作業流程

審核收入退還時應注意業務單位是否係依法令規定、錯誤或其他原因需辦理收入退還，且是否檢附相關證明文件如收據等，足資證明確曾有繳款之情形。

審核憑證時應注意申請歲入退還案件是否簽奉核准、黏存單申請退還款之金額與原始憑證是否相符等。

