

國立桃園啟智學校收入款項帳務處理作業流程

I、作業要項表

項目編號	桃智會 2-04
項目名稱	桃園啟智學校收入款項帳務處理作業
承辦人員	王玉枝 (03) 3647099 轉 240 吳秀鳳 (03) 3647099 轉 241
相關單位	本校各單位
辦理時間	每年 1 月至 12 月 (經常性業務)
作業時間	自行收納款項應於當日或次日解繳國庫;另有特殊情形者以一個月內為限。
注意事項	<p>一、編製記帳憑證時，應注意是否有合法之原始憑證，是否開立正確的會計科目，其與收據之資料〈如繳款人、摘要、金額〉是否相符。</p> <p>二、收款收據及自行收納統一收據應即時處理，不得延遲。</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之金額，並確實核對帳載公庫庫款的正確性，如發現錯誤應立即更正調整。</p>
有關法令	<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、國立高級中等學校校務基金會計制度</p> <p>九、各機關單位預算財務收支處理注意事項</p> <p>十、高級中等學校收取學生費用辦法</p> <p>十一、國立及臺灣省私立高級中等學校向學生收取費用補充規定</p>
辦理方式	一、出納單位收納各項收入款項，開立收款收據或自行收納統一收據，逐日送會計室。

- 二、會計室依據相關規定審核收據或各項繳費收入統計表，並依「高級中等學校收取學生費用辦法」、「公立高級中等學校提供場地設施辦理甄選及推廣教育等收支管理作業規定」及業務單位奉核准收費相關簽呈及收支明細表，或補助、委辦及捐贈單位來函影本及核定表，區分「基金收入」、「代收代付專帳收入」、「代收代辦費收入」、「補助款收入」、「建教合作收入」、「受贈款項收入」等，開立收入傳票或現金轉帳傳票等記帳憑證。
- 三、會計室依據審核完成之合法原始憑證編製記帳憑證。
- 四、記帳憑證送請主辦會計及機關首長或授權代簽人簽核。
- 五、完成簽核之記帳憑證，送出納單位執行，出納單位將收入傳票金額登錄於出納現金備查簿，並編製現金結存表。
- 六、會計室依據出納單位已執行之記帳憑證辦理過帳作業。
- 七、會計室依記帳憑證辦理收據銷號作業，並按月追蹤收據未銷號情形。
- 八、會計室應每月結帳及對帳，本校專戶存款部份由出納單位與台灣銀行公庫存款戶對帳單核對，如有差異，由出納單位另編製差額解釋表。
- 九、會計室每月編製會計月報，每年七月初編製半年報。
- 十、會計室按照傳票編號依序順號，連同後附原始憑證一併裝訂成冊保管備查。

II、國立桃園啟智學校收入款項帳務處理作業流程圖



