

國立嘉義高級商業職業學校校務基金收入款項帳務處理作業

I. 作業要項表

項目編號	會 2-04
項目名稱	國立嘉義高級商業職業學校校務基金收入款項帳務處理作業
承辦單位	會計室
相關單位	各處室
起訖時間	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學校專戶存款
注意事項	<p>一、編製記帳憑證時，應注意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之正確性，如發現錯誤應立即更正調整。</p>
相關法令	<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、普通公務單位會計制度之一致規定</p> <p>九、各機關單位預算財務收支處理注意事項</p>
辦理方式	<p>一、出納單位收納各項收入款項並開立收款收據或自行收納統一收據，逐日送會計室</p> <p>二、會計室依據相關規定審核收據。</p> <p>三、會計室依據審核完成之合法原始憑證編製記帳憑證。收</p>

入款項如屬於本校所編列之預算，則開立收入傳票，同時並開立支出傳票；收入款項如屬代收代辦款項，則僅開立收入傳票。

- 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、出納單位將收入傳票及支出傳票金額登錄於現金出納備查簿，並編製現金結存日報表。
- 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、對帳，本校專戶存款部分由出納單位與台灣銀行嘉義分行國庫機關專戶存款對帳單核對，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，每年六月編製半年報。
- 十、會計室將記帳憑證依不同之預算來源（如年度預算、九二一震災重建特別預算、擴大公共建設投資計畫特別預算等），區分經費類及歲入類分別整理，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。
- 十、會計室列印會計簿籍裝訂備查。

II. 國立嘉義高級商業職業學校校務基金收入款項帳務處理作業流程圖



