

1 版 101.06.01
2 版 103.10.15
3 版 106.09.22
4 版 111.11.25

主計室標準作業程序表

項目名稱	代收款項收取及支付審核作業
編號	主歲計 11
承辦單位	歲計組
相關法規	一、國庫法及其施行細則 二、內部審核處理準則 三、政府支出憑證處理要點 四、出納管理手冊 五、附屬單位預算執行要點 六、中央政府各機關單位預算財務收支處理注意事項 七、政府採購法 八、本校採購(工程、財物、勞務)作業程序表 九、國立大學校院校務基金會會計制度之一致規定
作業內容	一、定義：代收代付款項係指代收代付如保證金、保固金、機關或民間團體撥來代為轉發之款項、僑生健保費、外籍生保險費、新生健檢費、本校教職員工各項代收款項等。 二、範圍：包括履約保證金、借用場地保證金、借書保證金、英語密集班保證金、學生住宿保證金、停車保證金、其他保證金、購案保固金、計畫以外之獎助學金及機關或民間團體撥來代為轉發之款項、僑生健保費、外籍生保險費、新生健檢費、本校教職員工勞、健保費、勞退金、公保費、退撫基金、所得稅、學人宿舍水電費、餐廳合約廠商水電費等。 三、作業流程： (一)收取作業 1.現收款項：主計室根據出納組開立之「自行收納統一收據」及「國庫機關專戶存款收款書」，查核收款金額與開立之收據無誤後，編製收入傳票列帳。 2.機關或民間團體撥來代為轉發之款項：出納組先依業務單位請款通知預開收據，俟實際收到款項，主計室根據出納組開立之「自行收納統一收據」及「國庫機關專戶存款收款書」，查核實際收款金額與開立之「自行收納統一收據」

無誤後，編製收入傳票列帳。

3.代收校內各項款項：主計室根據出納組開立之「自行收納統一收據」及「國庫機關專戶存款收款書」，查核收款金額與開立之「自行收納統一收據」無誤後，編製收入傳票列帳。

4.出納組列印現金結存日報表送主計室。

5.主計室核對現金結存日報表內收取之款項與開立之傳票金額是否相符。

(二)支付作業

1.業務單位提出動支經費申請案，會主計室審核。

2.主計室審核支用之項目標準必須符合相關規定，並進行控管經費，經校長或授權代簽人核准後，送業務單位。

3.業務單位檢附原始憑證及相關證明文件列印原始憑證黏存單，據以辦理請款，再送主計室審核。

4.主計室審核原始憑證黏存單所附相關原始憑證是否符合規定，如符合規定，經校長或授權代簽人核章後編製傳票送出納組辦理付款。

四、注意事項：

(一)收取作業

1.款項所屬年、月、日及存款帳號及戶名是否正確。

2.有無經收入簽章及加蓋收訖日期戳記，金額欄阿拉伯數字與中文大寫金額是否相符。

3.收據所列金額與「國庫機關專戶存款收款書」金額是否相符。

4.收據數字或文字是否有塗改痕跡，而塗改處是否經權責單位人員簽名或蓋章證明。

(二)支付作業

1.是否註明用途或案據且依照法律或習慣應有之主要書據是否無缺少。

2.涉及採購案件者，是否依政府採購法等相關規定辦理。

3.應經相關人員之簽名或蓋章者是否經其簽名或蓋章。

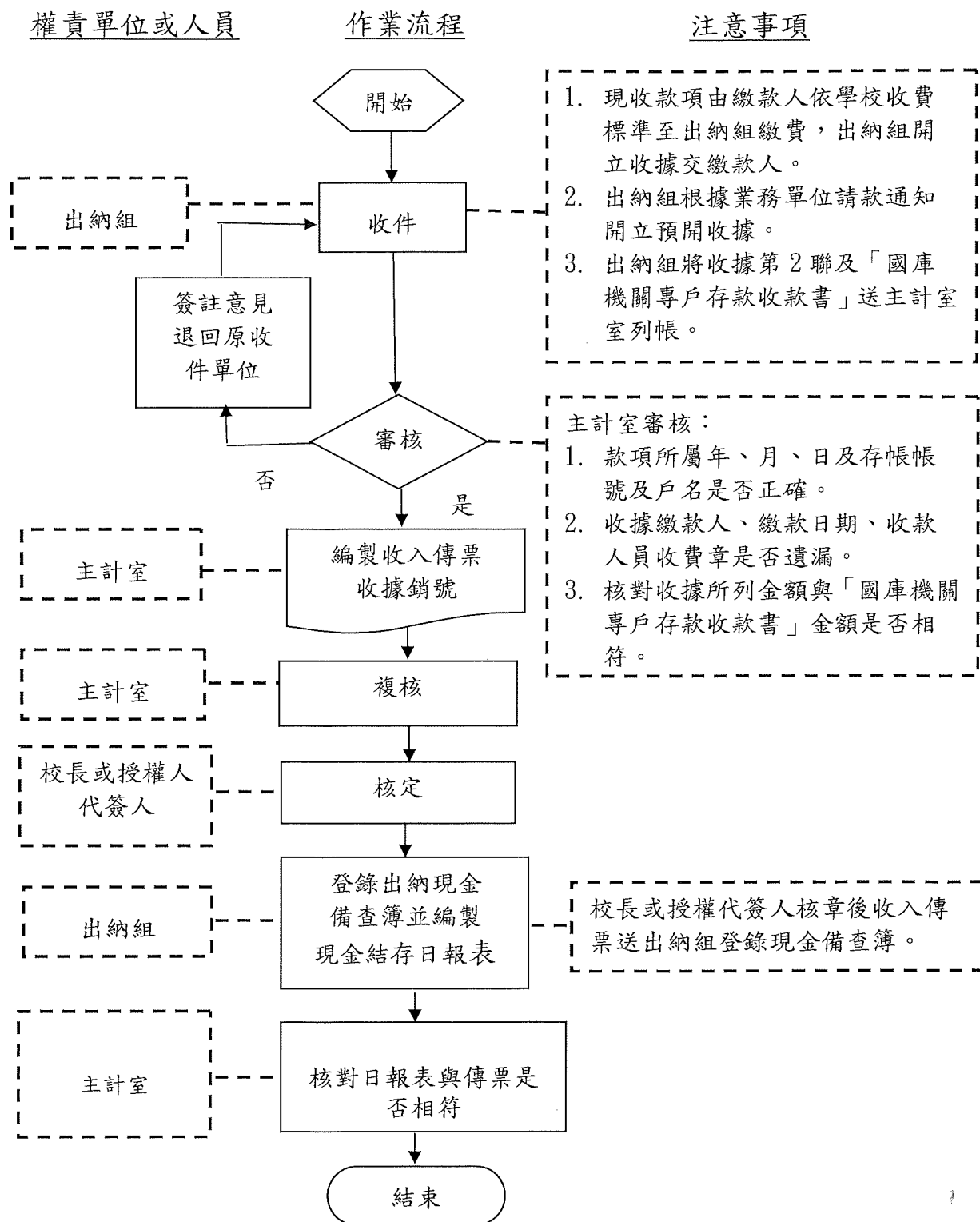
4.支付用途應與收受代收款項之事由及核准之經費動支申請案一致。

5.支用之項目標準應符合相關規定與原委託機關之計畫用途及標準。

6.付款時，應核對受款人帳戶名稱與簽案或證明文件為一致。

控制重點	<p>一、現金結存日報表內收取之款項與開立之傳票金額是否相符。</p> <p>二、收據所列金額與「國庫機關專戶存款收款書」金額是否相符。</p> <p>三、支付用途應與收受代收款項之事由及核准之經費動支申請案一致。</p> <p>四、支用之項目標準應符合相關規定與原委託機關之計畫用途及標準。</p> <p>五、付款時，應核對受款人帳戶名稱與簽案或證明文件為一致。</p> <p>六、付款金額與發票或收據應一致。</p>
相關表格	<p>一、自行收納統一收據</p> <p>二、國庫機關專戶存款收款書</p>

一、收取作業



二、支付作業

會簽支用經費時，應注意：

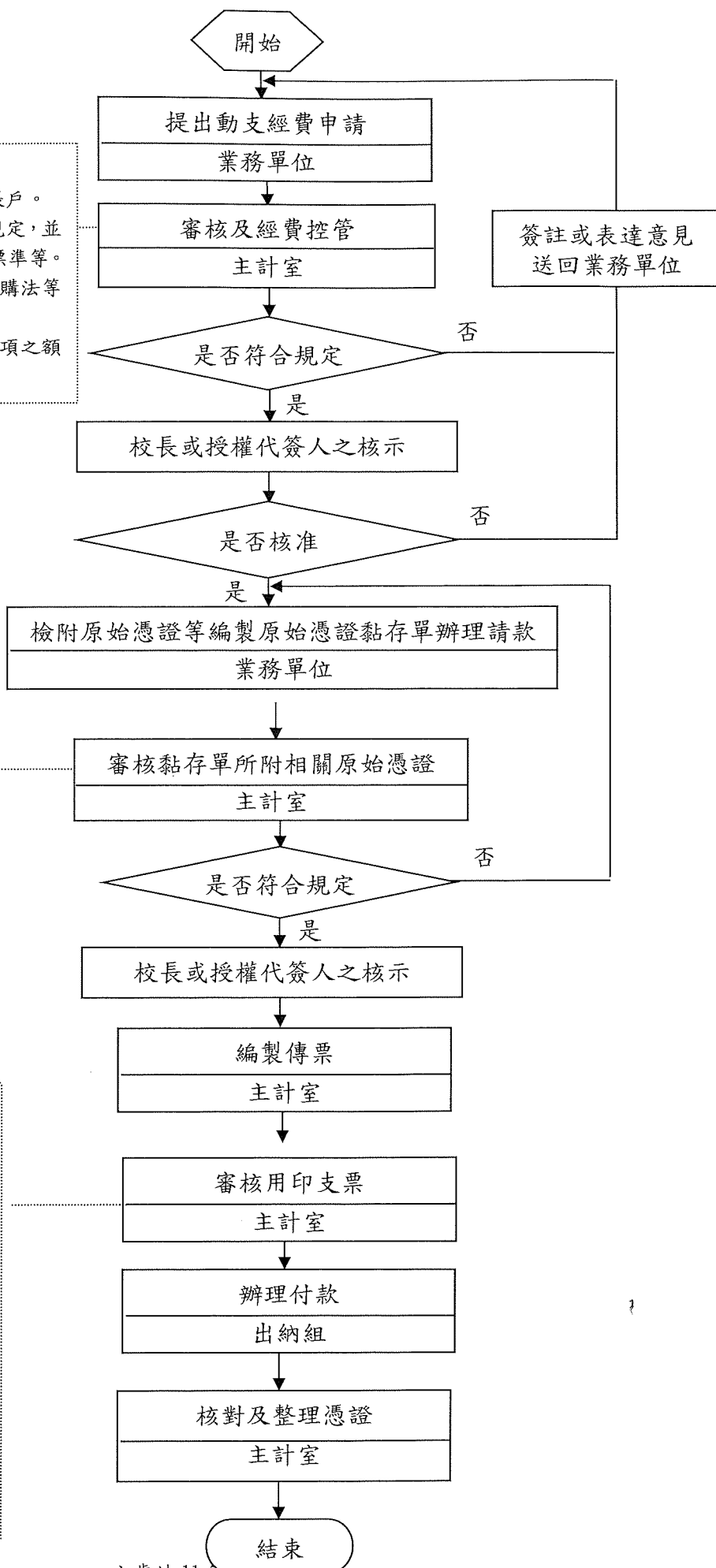
1. 代收之款項是否已確實入本校帳戶。
2. 支用之項目標準是否符合相關規定，並符合原委託機關之計畫用途及標準等。
3. 涉及採購案件者，是否依政府採購法等相關規定辦理。
4. 支用之數額，有無超過原代收款項之額度。

審核黏存單上所黏貼之原始憑證，應注意下列事項：

1. 是否註明用途或案據且依照法律或習慣應有之主要書據是否無缺少。
2. 是否依政府採購法規定程序辦理。
3. 應經相關人員之簽名或蓋章者是否經其簽名或蓋章。
4. 書據數字或文字是否有塗改痕跡，而塗改處是否經權責單位人員簽名或蓋章證明，且書據上表示金額或數量之文字、號碼是否相符。
5. 款項所擬支付之對象是否正確。

審核用印支票及匯款單應注意：

1. 是否依主計室之傳票正確轉製。
2. 支票上是否填明發票日期及與付款憑證相符之受款人姓名或公司行號名稱。
3. 簽發支票如大小寫金額有錯誤是否作廢，重新簽發。
4. 委由金融機構匯寄者，匯款單是否依傳票上所載之受款人名稱與金融機構與帳號填列。
5. 簽發支票之號碼、帳號等，是否於傳票上註明。且支出傳票及請款憑證上應蓋已開支票章戳或管制記號。



國立臺灣科技大學
自行收納統一收據

中華民國 年 月 日

台技證字 號

繳款人	收入科目及代碼	金額	事由
	合 計		

新臺幣: _____

第二聯：會計室存查聯

(本收據未經經手人簽章無效)

經手人

主辦出納

主辦會計

機關長官

國庫機關專戶存款收款書

收款單號：

貸：公庫存款-國庫機關專戶存款

填發日期：中華民國 年 月 日



帳號	存入票據號碼	發票人帳號	付款行	金額
國立臺灣科技大學 403專戶				
	合 計			

金額 新台幣 (大寫) _____

繳款機關	國立臺灣科技大學	其他應行說明事項	收款日期	中華民國 年 月 日
			收款主管 國庫章	

第一聯證明由收款國庫交存款機關

對方科目：

傳票編號：

字第

號。總號：No.

主管

會計

營業

記帳

經辦