

主計室標準作業程序表

項目名稱	收入事項審核作業
編號	主會計 05
承辦單位	會計組
相關法規	一、會計法 二、審計法等相關會審法令規定
作業內容	<p>一、範圍：除學雜費收入以外之場地使用費收入、權利金收入、招生收入、受贈收入、各項零星收入及各項補助委辦計畫之收入款項等。</p> <p>二、作業流程：</p> <p>(一)現收款項：主計室根據出納組開立之「自行收納統一收據」第 2 聯及銀行入帳後之「國庫機關專戶存款收款書【證明聯】」，查核收款明細科目及金額與「自行收納統一收據」正確無誤後，編製收入傳票列帳，並於月底產生會計報表。</p> <p>(二)各項委辦、補助計畫收入：出納組於委辦或補助機關核撥經費後，將銀行匯入款項通知書，連同原請撥款項預開之「自行收納統一收據」送交主計室審核後，編製收入傳票列帳，並於月底產生會計報表。</p> <p>(三)收入退款作業：</p> <p>1.由業務經辦單位簽請退款，應述明退款原因外，並須檢附</p> <p>(1)原繳款收據等文件</p> <p>(2)領款收據或退款清冊黏貼於原始憑證黏存單上</p> <p>(3)註明退款撥入金融機構帳號</p> <p>若需其他單位審查或協助事項，則先加會相關單位</p> <p>2.主計室依退款申請辦理審核事宜：</p> <p>(1)有無該款項收入</p> <p>(2)金額計算是否正確</p> <p>(3)程序是否符合規定</p> <p>3.於簽准後由業務經辦單位送主計室辦理退款作業。</p> <p>三、注意事項</p> <p>(一)收入科目及代號與預算科目名稱及代號應相符。</p>

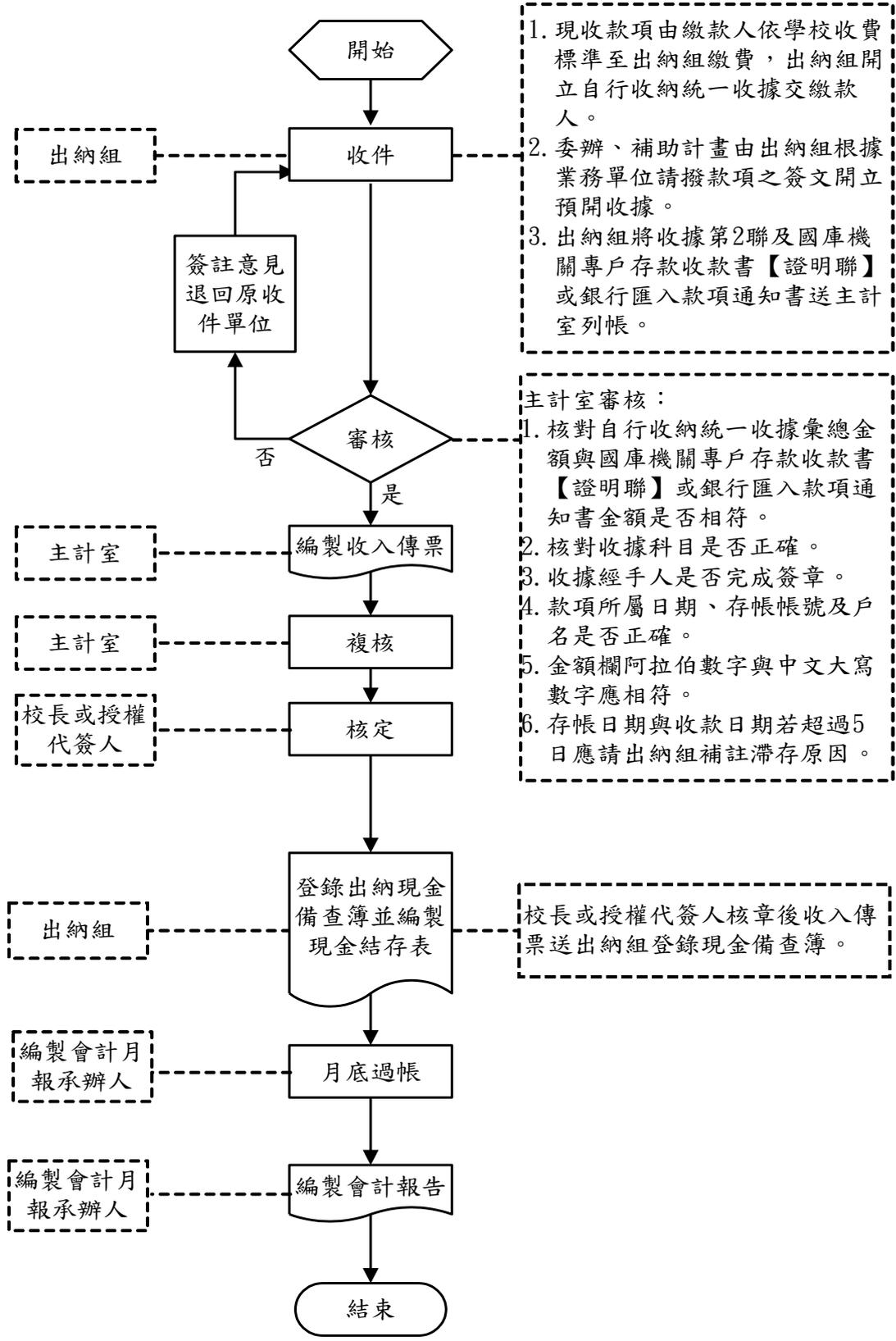
	<p>(二)收據應有經手人簽章且金額欄阿拉伯數字與中文大寫數字應相符。</p> <p>(三)「國庫機關專戶存款收款書【證明聯】」之款項所屬年、月、日與存帳帳號及戶名應正確。</p> <p>(四)「自行收納統一收據」彙總金額與「國庫機關專戶存款收款書【證明聯】」金額應相符。</p> <p>(五)「自行收納統一收據」應即時處理，存帳日期與收款日期若超過5日應由出納組補註滯存原因。</p>
控制重點	<p>一、收入事項審核：</p> <p>(一)核對自行收納統一收據彙總金額與國庫機關專戶存款收款書【證明聯】或銀行匯入款項通知書金額是否相符。</p> <p>(二)核對收據科目是否正確。</p> <p>(三)收據經手人是否完成簽章。</p> <p>(四)金額欄阿拉伯數字與中文大寫數字是否相符。</p> <p>二、收入退款作業，程序是否符合規定、有無該款項收入、金額計算是否正確。</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【證明聯】</p> <p>三、原始憑證黏存單</p> <p>四、領款收據</p>

一、一般收入作業

權責單位或人員

作業流程

注意事項

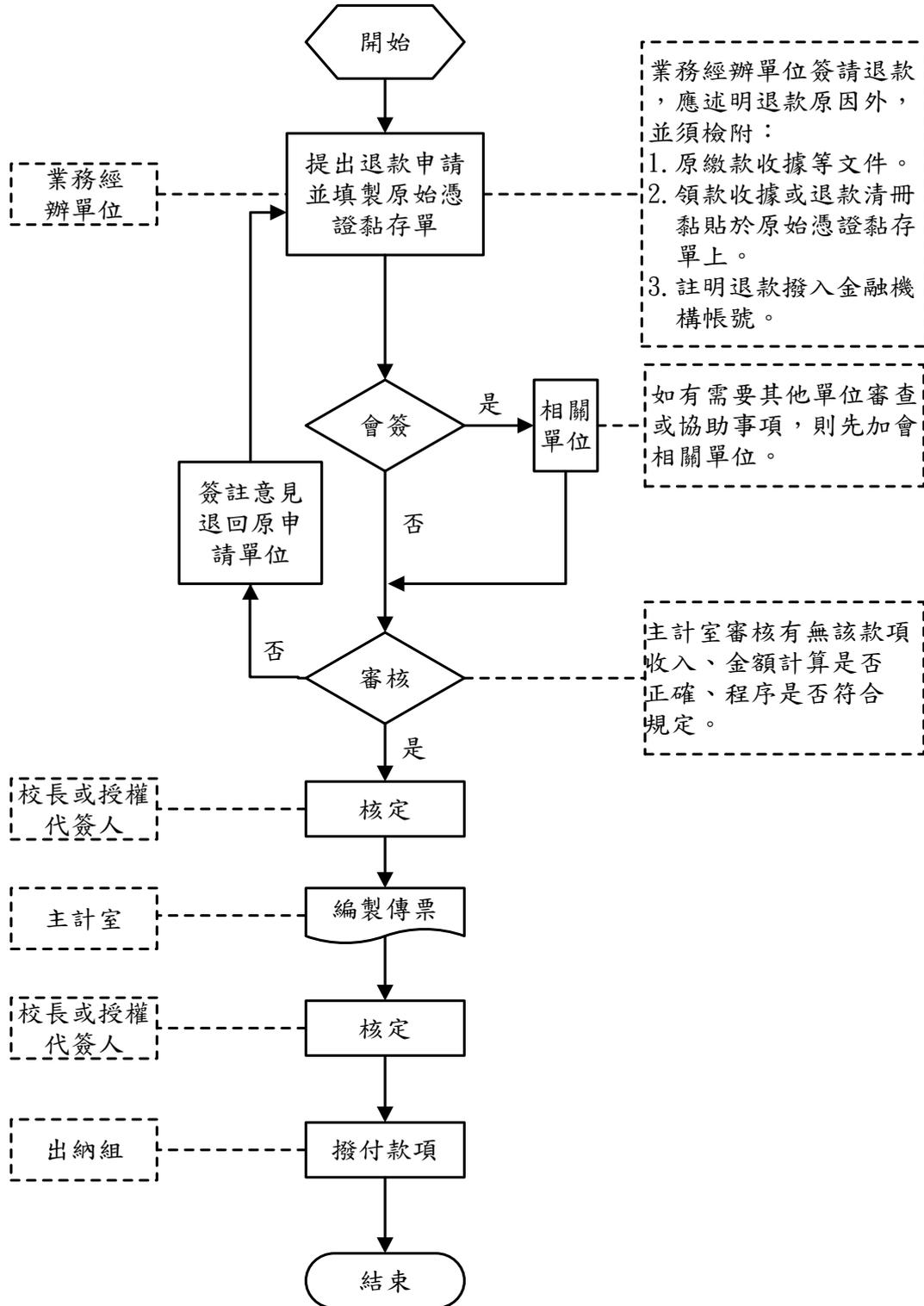


二、退款作業

權責單位或人員

作業流程

注意事項



國立臺灣科技大學請購及原始憑證黏存單

【逾 1 萬元】

單位：_____

傳票編號	預算科目	金額(A)						經費來源(計畫名稱)
		千 萬	百 萬	十 萬	萬	千	百	
扣繳稅額(B)	給付淨額(A)-(B)	用途說明						
經辦單位	驗收或證明人	主計單位			校長或授權代簽人			
單位 主 管	分機	審核人員						
	<input type="checkbox"/> 出納組 (所得稅扣繳)	組長						
	<input type="checkbox"/> 保管組 (財物登記)							
<input type="checkbox"/> 人事室	主計室主任							
受款人								

備註:1. 發票張數請不要超過 10 張。

2. 財物維修時請於「用途說明」欄，註記原維修財物名稱及卡片序號〈並檢附該財產卡冊〉。

..... 憑 證 黏 貼 線
.....

請購申請單

品 名 (規格)	單位	數量	金 額		保管組 (財物類別)	財產或非消耗品	
			單價	總價		保管人	存放 地點
合計							

申請人：

單位主管：

國立臺灣科技大學內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：主計室

作業類別(項目)：收入事項審核作業

檢查日期：__年__月__日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。</p>			
<p>二、收入事項審核作業</p> <p>(一)核對自行收納統一收據彙總金額與國庫機關專戶存款收款書【證明聯】或銀行匯入款項通知書金額是否相符。</p> <p>(二)核對收據科目是否正確。</p> <p>(三)收據經手人是否完成簽章。</p> <p>(四)款項所屬日期、存帳帳號及戶名是否正確。</p> <p>(五)金額欄阿拉伯數字與中文大寫數字是否相符。</p> <p>(六)存帳日期與收款日期若超過 5 日是否請出納組補註滯存原因。</p>			
<p>三、收入之退款作業</p> <p>主計室依業務經辦單位退款申請，審核有無該款項收入、金額計算是否正確、程序是否符合規定。</p>			
<p>結論/需採行之改善措施：</p> <p><input type="checkbox"/>經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。</p> <p><input type="checkbox"/>經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：</p>			

填表人：_____

複核：_____

單位主管：_____