

國立屏東大學主計室作業程序說明表

項目編號	會計帳務-04
項目名稱	會計憑證管理作業
承辦單位	主計室
作業程序 說明	<p>一、出納組將完成公款收付程序之原始、記帳憑證加以分類、整理送回主計室。</p> <p>二、主計室查對傳票簽收，憑證是否齊全、無缺。</p> <p>三、主計室查對傳票核章處是否核章齊全；是否將收付日期、支票號碼註記於傳票。</p> <p>四、校務基金類將查驗完畢之原始、記帳憑證依傳票類別、日期號數之順序彙訂成冊，並加封、底面，詳記年度、月份、傳票類別、傳票起迄號數、冊數，以備審計部及有關單位就地審查。如未附入傳票保管，應於冊內註明，便於查對。</p> <p>五、科技部、教育部及其他各機關補助或委辦計畫等各項憑證，因就地審查或原始憑證須抽送補助單位等因素另行抽出，主計室承辦人在傳票上加蓋「憑證抽取另行裝訂」，分類整理。再由計畫承辦人依計畫編號、用途、科目整理，裝訂成冊，以備查核。原始憑證抽送有關單位者，承接計畫單位應將全部文件影印備存，並註明單據抽送○○單位等字樣，簽名或蓋章負責。</p> <p>六、主計室依會計法規定年限，將會計報告(月報、半年結算、決算)、簿籍等檔案依序分年編號收藏，分類、整理、編號、裝訂成冊編制目次備查。如裝箱保管，於箱外載明裝箱序號等資料，亦需登載序號於備查目次。決算辦理完成且整理完竣依規定移交文書組保管。</p> <p>七、會計檔案管理人員變動時，會計檔案應列冊點收辦理移交，由主計室主任指定監交人監交後，監交人、移交人、接收應簽字或蓋章。</p>
控制重點	<p>一、送出納組之傳票，超過 1 個月未回來歸檔時，向出納組稽催追查。主計室檔案指定專人負責保管，隨時將歸檔之會計資料，按順序立卷登記。非經主辦會計人員同意，不得拆訂會計憑證。</p>

	<p>二、除調閱或處理會計憑證或相關檔案外，任何人不得以何理由進入主計室檔案室。</p> <p>三、傳票、原始憑證及帳簿，決算辦理完成且整理完竣依規定移交文書組保管，在文書組尚未收辦下暫存主計室倉庫，會計檔案除委辦或補助單位另有規定應檢送憑證核銷結案外，原則不得攜出主計室，依規定存放學校保管，以備審計部、教育部等來校辦理就地查核。俟逾保存年限，定期整理銷毀清單報請教育部、審計部同意銷毀。</p> <p>四、學校業務單位因事實需要，擬抽調、影印會計檔案時，應填寫會計憑證調案申請單，經該單位主管核章同意後，送請主計室審核人員審查確需並簽章，陳主計室主任、校長核定後交檔案管理人員調卷。為避免憑證內容被惡意破壞並變更，並在調案宜在會計管理人員之目視注意下辦理，影印或借閱應在會計管理人員只訂之處所內為原則。具特殊情事之調案，得由主辦會計人員衡酌調案事由後，陳報機關長官核可。若已移交文書組之會計檔案，需向文書組申請，加會主計室做後續處理。</p>
(法令)依據	<p>一、會計法。</p> <p>二、決算法</p> <p>三、審計法及施行細則</p> <p>四、政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項</p>
備註(表單...)	<p>一、傳票簽收單</p> <p>二、會計憑證調案申請單</p> <p>三、檔案室登記表</p>