

國立屏東大學資產使用及權利金收入收入處理作業

作業要項表

項 目 編 號	五項自籌 04
項 目 名 稱	場地設備管理收入處理作業
承辦單位	主計室
相 關 單 位	總務處、相關業務單位
辦 理 時 間	每年 1 月至 12 月
注 意 事 項	<p>一、應核對原始憑證上各項合計數之正確性。</p> <p>二、自行收納統一收據應及時處理，不得延遲。</p> <p>三、編製記帳憑證時，應注意是否開立正確的會計科目，其與原始資料、收據之資料（如繳款人、摘要、金額）是否相符。</p> <p>四、審核場地租借收入時須檢視收據金額與契約書或核定公文所列計費方式是否一致，並將相關資料與收據第二聯一同併入收入傳票歸檔，以備相關單位查核。</p>
相 關 法 令	<p>一、國立屏東大學場地設備管理收入收支管理要點</p> <p>二、國立屏東大學場地管理使用收費作業要點</p> <p>三、國立屏東大學游泳池暨體適能館收繳款項作業規範</p>
辦 理 方 式	<p>一、 學生宿舍收入:由出納組於學生註冊單列印應繳費資料，學生於繳費期限內繳費，由出納組彙整。</p> <p>場地租借收入: 總務處收到相關單位申請場地租借公文後，依本校場地設備使用收費標準簽請校長核准後，由借用人到出納繳款並收取收據，出納逐日將款項送存銀行，次日將銀行送回之國庫收款書附收據第二聯送主計室。</p> <p>游泳池設施收入:依本校游泳池收費標準，由泳池收費員收費後開立收據給使用人，收費員每週至出納組繳帳 2 次或以上。</p> <p>二、出納組將款項送存銀行，次日將銀行送回之國庫收款書附收</p>

	據第二聯送主計室。 三、主計室依據審核完成之合法原始憑證編製記帳憑證，開立收入傳票。
附 件	
使用表單文件	