

國立屏東大學主計室作業程序說明表

項目編號	會計帳務 01
項目名稱	收入傳票作業
承辦單位	主計室
作業程序說明	<p>一、出納組將收據報核聯與存款憑證等附件逐日送主計室。</p> <p>二、主計室核點收據報核聯與存款憑證金額相符、核對收據大小金額相符、經手人核章等，若有不符，應退回出納組查明更正。</p> <p>三、主計室依據審核完成之收據報核聯與存款憑證等附件於校務基金會計管理系統「5 傳票作業 1 傳票管理作業」編製及列印收入傳票。</p> <p>四、主計室將收入傳票送主辦會計及機關首長或授權代簽人簽核後，送出納組登帳。</p>
控制重點	<p>一、收據報核聯與存款憑證金額應相符。</p> <p>二、出納組應將收據報核聯與存款憑證等附件送主計室，主計室編製收入傳票入帳。</p> <p>三、編製收入傳票時，應注意開立之會計科目及摘要，與收據之資料（如繳款人、摘要、金額、收據號碼）相符。</p> <p>四、建教合作收入、推廣教育收入、受贈收入、場地管理收入投資所得收入屬「不適用預算法」之收入，帳務處理時應加以區分並依計畫類別開立傳票。</p>
(法令)依據	<p>一、會計法。</p> <p>二、國庫法</p> <p>三、中央政府總預算附屬單位預算執行要點</p>
備註(表單...)	