

國立基隆女子高級中學收入款項帳務處理作業

I . 作業要項表

項目編號	會 204
項目名稱	國立基隆女子高級中學收入款項帳務處理作業
承辦單位	總務處、會計室
承辦人員	會計組 員 (02)24278274-560 會計佐理員(02)24278274-569 庶務組 長 (02)24278274-811 庶務組幹事(02)24278274-810 庶務組幹事(02)24278274-812 出納組 長(02)24278274-820 出納組書記(02)24278274-821
相關單位	本校各單位
起訖時間	每年 1 月至 12 月 (經常性業務)
注意事項	一、編製記帳憑證時，應注意是否有合法之原始憑證，是否開立正確的會計科目，其與收據之資料（如繳款人、摘要、金額）是否相符。 二、注意收款收據及自行收納統一收據日期，與繳款書日期，是否在規定的期限內繳庫完畢。 三、注意業務單位每日收受之現金、票據及證券，有否於每日終了時繳送出納單位簽收入帳。 四、留意收據的散總金額是否與繳款書的金額一致。 五、每月結帳及檢核會計報告中各式表報相關會計科目之金額，並確實核對帳載公庫庫款的正確性，如發現錯誤應立即更正調整。
有關法令	一、會計法 二、決算法 三、審計法 四、國庫法 五、國庫收入退還支出收回處理辦法 六、國庫法施行細則 七、審計法施行細則 八、普通公務單位會計制度之一致規定

辦理方式	一、出納單位收納各項收入款項，開立收款收據或自行收納統一收據，收據連同繳款書送會計室。 二、會計室依據相關規定審核收據，覆核收據散總金額與繳款書金額，審核業務單位繳交出納日期、出納收款日期、納庫日期。 三、會計室依據審核完成之合法原始憑證編製記帳憑證。收入款項如屬本校歲入預算者，開立收入傳票與支出傳票，非屬本校歲入預算者，則僅開立收入傳票。 四、記帳憑證送請主辦會計及機關首長或授權代簽人簽核。 五、出納單位將收入傳票及支出傳票金額登錄於出納現金備查簿，並編製現金結存表。 六、會計室依據出納單位已執行之記帳憑證辦理過帳作業。 七、會計室依記帳憑證辦理收據銷號作業，並按追蹤收據未銷號情形。 九、會計室每月結帳、對帳，本校專戶存款部份由出納單位與台灣銀行公庫存款戶對帳單核對，如有差異，由出納單位編製差額解釋表。 十、會計室每月編製會計月報，每年六月編製半年報。 十一、會計室列印會計簿籍裝訂備查。
-------------	--

II、國立基隆女子高級中學收入款項帳務處理作業流程圖



