

(六)代收款項及其他收入帳務處理作業

1. 目的：為明確表達校務基金之財務狀況及執行結果，並適切提供各項正確之數據資料。

2. 適用範圍：代收款項及其他收入之審核及帳務處理。

3. 作業程序：

3.1. 代收款項

3.1.1. 本校代收及代辦學生費用項目，應符合高級中等學校向學生收取費用辦法規範之項目，經學校家長會、社會公正人士代表組成之代收代辦會議通過。

3.1.2. 總務處出納組核對往來金融機構收費明細表並編製「註冊統計表」，簽送各業務單位及主計室核對後呈請校長核示。

3.1.3. 主計室依據簽奉核可之「註冊統計表」開立傳票登帳。

3.2. 其他收入：其他收入應符合「國立高級中等學校校務基金設置條例」規範來源及「國立高級中等學校校務基金會計制度之一致規定」定義之收入科目。

3.2.1. 總務處出納組收取現金、支票或國庫機關專戶存款匯款通知書報銷。

3.2.2. 總務處出納組收到各類收入現金/支票後開立自行「收納款項統一收據」給繳款人；申請補助。

3.2.3. 現金/支票送銀行票據交換及存帳並取具國庫機關專戶存款匯款通知書，當日收到之現金，應於當日或次日由出納人員解繳公庫，零星收入最長不得逾五日，以免挪移墊用。

3.2.4. 收據及國庫機關專戶存款匯款通知書送主計室報核並呈校長核定。

3.2.5. 收入憑證黏存單送主計室開立傳票。

3.3. 主計室開立傳票：

3.3.1. 依校長核定後收入憑證黏存單開立傳票，

3.3.2. 檢查收入科目名稱及代號是否適當，與預算科目是否相符，計畫類別收入屬專帳管理應加以區分開立傳票。

3.3.3. 收回預付款及支出收回等項目，應加強貸方科目與所附案據核對，以瞭解其造成收回之原因及收回數額是否正確。

3.3.4. 傳票送請主辦會計及機關首長或授權代簽人簽核。

3.3.5. 傳票送出納組登錄於現金備查簿並編制每日現金結存表

3.4. 主計室帳務處理：

- 3.4.1. 辦理收據銷號作業，並按月追縱收據未銷號情形。
- 3.4.2. 每月取具各金融機構對帳單並轉交出納組核對，如有差異應由出納組編製差額解釋表。
- 3.4.3. 每月結帳、對帳及編製會計月報表。
- 3.4.4. 列印會計簿籍裝訂備查。

4. 控制重點：

- 4.1 代收及代辦學生費用收取項目，應符合高級中等學校向學生收取費用辦法規範之項目並經代收代辦會議通過。
- 4.2 編製傳票時，應注意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。
- 4.3 當日收到之現金，應於當日或次日由出納人員解繳公庫，零星收入最長不得逾五日，以免挪移墊用。
- 4.4 計畫類別收入屬專帳管理應加以區分開立傳票。
- 4.5 應按月追縱收據未銷號情形並請出納組查明有無漏列或低列之收入。
- 4.6 各銀行帳戶應由出納組與金融機構對帳單核對，如有差異應編製差額解釋表。
- 4.7 每月結帳應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存款之正確性，如發現錯誤應立即更正調整。

5. 使用表單：

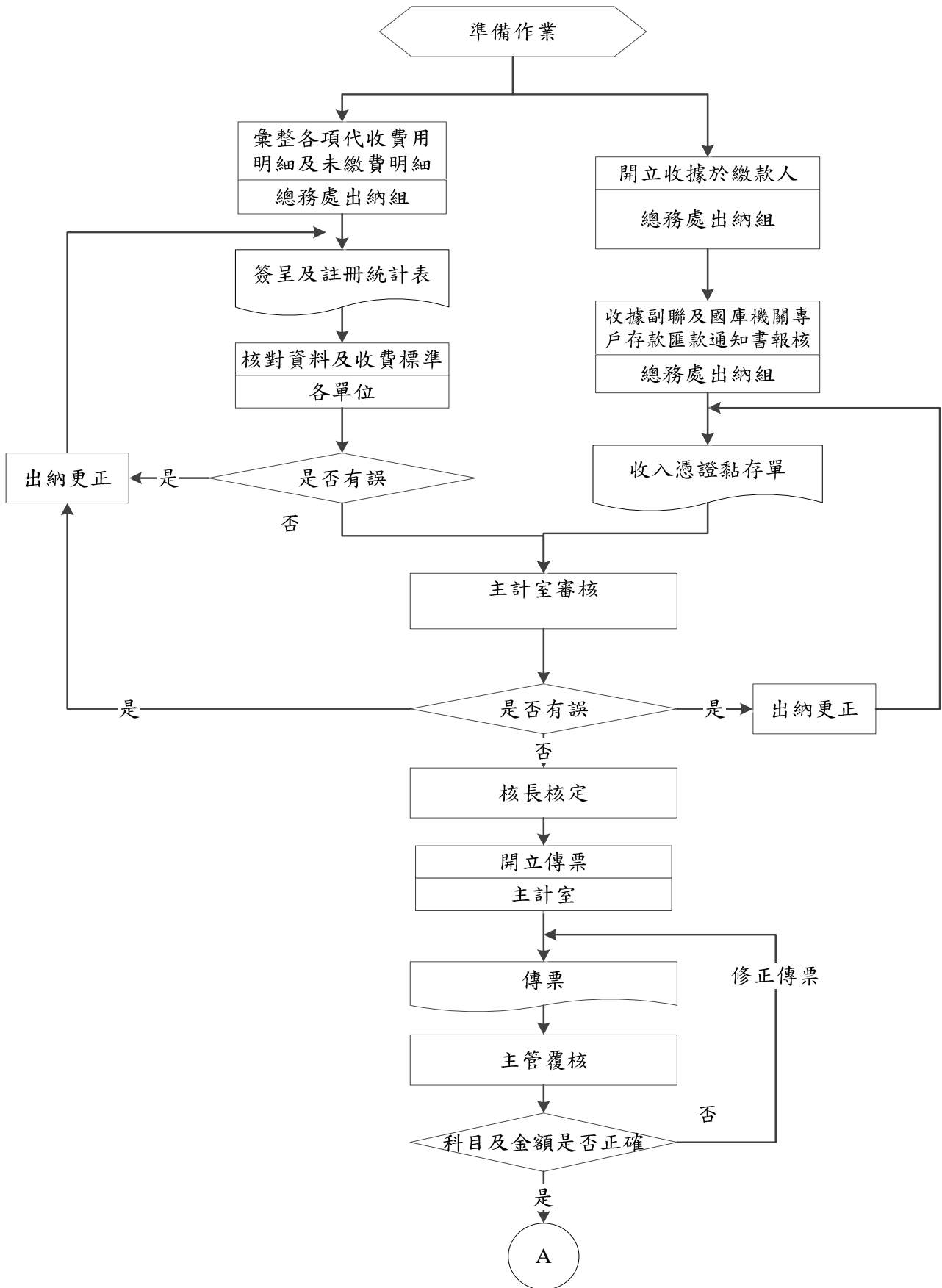
- 5.1. 自行收納款項統一收據
- 5.2. 國庫機關專戶存款匯款通知書
- 5.3. 收入憑證黏存單
- 5.4. 傳票
- 5.5. 現金結存表
- 5.6. 差額解釋表

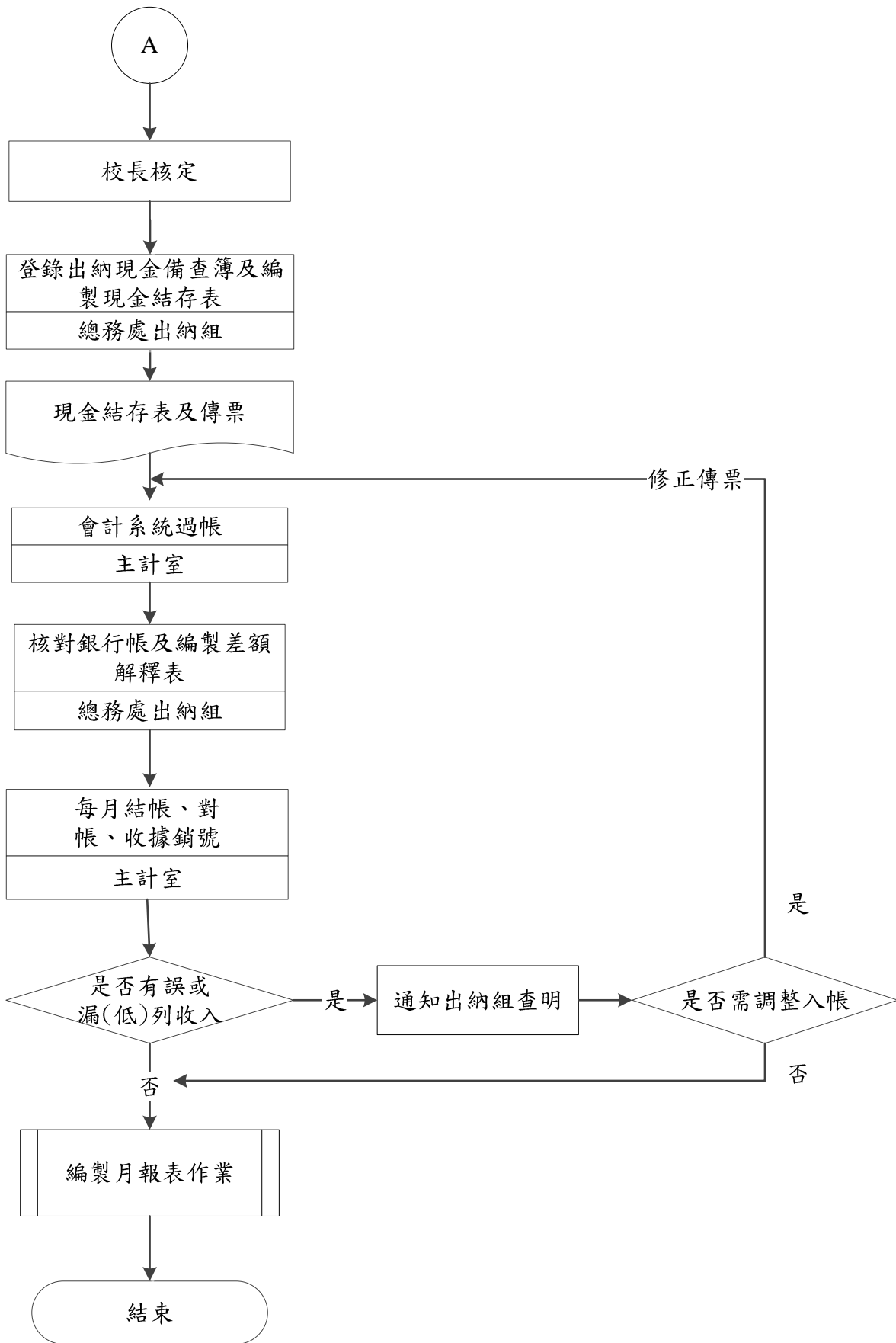
6. 依據及相關文件：

- 6.1. 會計法
- 6.2. 決算法

- 6.3. 審計法及施行細則
- 6.4. 國庫法及施行細則
- 6.5. 國立高級中學校務基金會計制度之一致規定

7. 流程圖：





8. 自行檢查表：

國立臺南大學附屬高級中學內部控制制度自行檢查表			
年度			
自行檢查單位：_____			
作業類別(項目)：_____ 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、 代收款項及其他收入帳務處理作業</p> <p>(一)代收及代辦學生費用收取項目，應符合高級中等學校向學生收取費用辦法規範之項目並經代收代辦會議通過？</p> <p>(二)編製傳票時，應注意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？</p> <p>(三)當日收到之現金，應於當日或次日由出納人員解繳公庫，零星收入最長不得逾五日，以免挪移墊用？</p> <p>(四)計畫類別收入屬專帳管理，是否加以區分開立傳票？</p> <p>(五)是否追縱過長期間未銷號收據並請出納組查明有無漏列或低列之收入？</p> <p>(六)各銀行帳戶是否由出納組與金融機構對帳單核對，如有差異應編製差額解釋表？</p> <p>(七)於每月結帳編制報表時，是否檢核會計報告中各式表報相關會計科目金額，並確實核對帳載之正確性？</p>			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：	複核：	單位主管：	