

國立臺中教育大學收入傳票處理作業

作業要項表

項目編號	會計帳務 01
項目名稱	收入傳票處理作業(含支出收回)
相關單位	出納組
辦理時間	每年 1 月至 12 月 (經常性業務)
注意事項	<p>一、出納組送達國庫專戶存款收款書或匯入匯款通知書後，主計室應於五日內編製收入傳票入帳。</p> <p>二、編製收入傳票時，應注意以下事項，以利傳票開製。</p> <p style="padding-left: 2em;">(一)、國庫專戶存款收款書須有銀行收訖章及收據經手人簽章。</p> <p style="padding-left: 2em;">(二)、會計科目及計畫代碼是否與單據之資料(如繳款人、摘要、金額)相符。</p> <p>三、建教合作收入、推廣教育收入、受贈收入、場地管理收入、投資所得收入與其相對支出屬「不適用預算法」，帳務處理時應加以區分。</p>
相關法令	<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、國庫法及施行細則</p> <p>五、國庫收入退還支出收回處理辦法</p> <p>六、國立大學校院校務基金會會計制度一致規定</p> <p>七、附屬單位預算執行要點</p>
辦理方式	<p>一、出納組收納各類收入款項，於存入國庫後將國庫專戶存款收款書或匯入匯款通知書，附收款收據或自行收納統一收據第二聯，逐日送主計室。</p> <p>二、依據出納組入帳通知審核完成後編製收入傳票。</p> <p>三、收入傳票經主辦會計及機關長官或授權代簽人核章。</p> <p>四、將核章完成之收入傳票，送出納組登帳。</p>
附件	
使用表單文件	

收入傳票處理作業(含支出收回)流程圖

