

國立臺中教育大學利息收入、資產使用及權利金收入、違約 及雜項收入處理作業

作業要項表

項 目 編 號	收入 06
項 目 名 稱	利息收入、資產使用及權利金收入、違約及雜項收入處理作業
相 關 單 位	出納組、相關業務單位
辦 理 時 間	每年 1 月至 12 月（經常性業務）
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>
相 關 法 令	<p>一、會計法</p> <p>二、國庫法</p> <p>三、國庫法施行細則</p> <p>四、國立臺中教育大學場地設備收支管理要點</p> <p>五、國立臺中教育大學投資收益收支管理要點</p> <p>六、國立臺中教育大學寶成演藝廳場地管理暨使用要點</p>
辦 理 方 式	<p>一、利息收入：出納組收到銀行利息匯款通知單，簽請校長陳核後送主計室。</p> <p>二、資產使用及權利金收入：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 總務處、學務處等場地管理單位收到相關單位申請場地租借公文後，依本校各場地設備使用收費標準簽請校長核准後，由借用人繳款、總務處開立收據（或發票）後，併同銀行送回之國庫收款書及收據第二聯（或發票副聯）送主計室。 2. 停車清潔費收入：由警衛室收費並開立收據，出納組每日點收現款及使用之收據後，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。 3. 自動收費機收入：出納組開箱收款，點收現金及列印結帳清單後，逐日將款項送存銀行，次日將銀行送回之國庫收款書送主計室。 <p>三、違約收入：總務處將工程或財物違約罰款案件加會</p>

	<p>出納組開立收據，送校長陳核後由主計室辦理帳務事宜。</p> <p>四、 雜項收入：申請學生成績單、畢業證書及學生證等工本費主要由自動收費機收取款項。標案標單工本費則由購買人至出納組繳費收取收據，出納組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>五、 主計室依據審核完成之合法原始憑證編製記帳憑證，開立傳票。</p>
<p>附 件</p>	
<p>使用表單文件</p>	

利息收入、資產使用及權利金收入、違約及雜項收入處理作業流程圖

