

國立臺南護理專科學校代收款審核作業

I. 作業要項表

項目編號	會 11
項目名稱	國立臺南護理專科學校代收款審核作業
承辦人員	邱苑菱 分機：622 黃淑櫻 分機：624 盧芝芬 分機：623 宋心鳳 分機：625
相關單位	總務處出納組、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、代收款除特殊情形外，應以收到款項後始得支出為原則，年度結束時如有結餘，應查明原因，予以結清或結轉下年度繼續支用。</p> <p>二、主計室承辦人員依內部審核之相關法規，辦理經費動支之申請審核、撥款、核銷及預借案件之各項內部審核作業。</p> <p>三、業務單位承辦人員應本崇法務實之態度及誠信原則，辦理經費核銷作業，並對所提出之支出憑證之支付事實真實性負責，如有不實，應負相關責任。</p> <p>四、主計室承辦人員於會辦經費動支等案件時，如發現不妥，應先洽業務單位作必要之補充或修正，若必須提出意見者，亦應力求具體、明確，並掌握辦理時效。</p>
相關法令	<p>一、內部審核處理準則</p> <p>二、支出憑證處理要點</p>
辦理方式	<p>一、業務單位收到代收款委辦、補助單位確定撥款額度、事由之函文，應通知主計室、出納組或其他相關單位。</p> <p>二、出納組收到代收款項，作收入簽證，主計室審核無誤後，通知業務單位備製收據、印領清冊或其他原始憑證。</p> <p>三、收入簽證開立傳票後，業務單位檢附憑證逕行作收入沖銷作業。</p> <p>四、收入沖銷案經主計室審核通過，依行政程序陳請機關長官核定後，辦理撥（付）款程序。</p>

II. 國立臺南護理專科學校代收款審核作業流程圖

