

# 國立中興大學

帳務處理

作業規範

# 國立中興大學

## 帳務處理作業規範

### 一、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，以供決策釐訂校務施政方針及管理，俾利各項校務之推展，進而提升教育品質，增進教育績效，特訂定本作業規範。

### 二、依據

依據教育部統一規定「國立大學校院校務基金會計制度之一致規定」辦理。

### 三、說明

#### (一) 一般原則

1. 主計室依據合法之原始憑證編製記帳憑證(傳票)經核定後，按照類別順序編號，將傳票及傳票遞送清單，送請出納組執行收付及記帳。
2. 現金收付傳票，經出納組執行收付後，出納組於每日收付終了後三日內編製現金結存日報表連同收支傳票送主計室核對。
3. 根據記帳憑證記入會計簿籍，包括分錄日記簿、現金出納登記簿、總分類帳及明細分類帳。
4. 根據會計簿籍編製會計月報、半年結算報告、決算等會計報告，分送相關主管機關。
5. 會計憑證、簿籍及報告，均需妥善保存，其保存年限依會計法規定辦理。

#### (二) 注意事項

1. 會計憑證處理
  - (1) 依據合法之原始憑證編製記帳憑證(收、支、轉帳傳票)非經主辦會計人員或其授權人之簽名或蓋章，不得為出納之執行，惟整理結算及結算後轉入帳目等事項無原始憑證者，不在此限。
  - (2) 傳票之摘要應簡明扼要，並與相關原始憑證之內容相符。整理及結算之改正，沖回分錄，無原始憑證者，應敘明因及相關之傳票。
  - (3) 歸屬之會計科目、子目應適當，計畫代碼應無誤。
  - (4) 金額與相關原始憑證所載金額應相符。
  - (5) 收入傳票之繳存帳戶正確且適當，各項收入按規定辦理。
  - (6) 支出傳票之受款人與原始憑證之受款人相符，其不符者應查究其原因。
  - (7) 傳票上及附件上有關人員之簽名或蓋章應齊全。
  - (8) 傳票應按其類別以造具之日期先後次序編號，編號不得重號。
2. 會計簿籍之處理
  - (1) 各類帳簿之設置，須與所訂會計制度及有關法令之規定相符。
  - (2) 各類帳簿之記載須與傳票相符。
  - (3) 各種明細帳與總分類帳有關統制科目核對須相符。

- (4) 遇有下列情形之一時應辦理結帳：
    - ①每月終了時。
    - ②會計年度終了時。
    - ③機關長官及主辦會計人員辦理交代時。
    - ④組織變更或結束時。
  - (5) 結帳前應為下列各項之整理記錄：
    - ①所有預收、預付、應收、應付各科目及其他權責已發生而尚未入帳各事項之整理記錄。
  - (6) 會計報告之處理：
    - ③會計報告所列數字應正確，編送期限應符合規定。
    - ④對外會計報告，應由機關長官及主辦會計人員簽名或蓋章；其有關各類主管或主辦人員之事務者，應由該事務之主管或主辦人員會同簽名或蓋章。
3. 會計檔案之處理
- (1) 傳票、簿籍之裝訂、保管及存放地點應安全妥善。
  - (2) 原始憑證應附於記帳憑證之後，依編號裝訂，另加封面封底，彙訂成冊並於封面詳記年、月原始憑證抽送有關單位，則抽證人應在記帳憑證上加蓋「原始憑證抽送補助單位」字樣。
  - (3) 各種會計憑證，均應自總決算公布或令行之日起，至少保存二年；屆滿二年後，除有關債權、債務者外，經教育部及審計部之同意，得予銷毀。如有特殊原因，得依上述程序延長或縮短之。(會計法第八十三條)
  - (4) 各種會計報告、帳簿及重要備查簿與機器處理會計資料之貯體暨處理手冊，自總決算公布或令行之日起，至少保存十年，屆滿保管期限得列冊報請教育部轉報審計部同意，得予銷毀。但日報、旬報、月報之保存期限，得縮短為三年。(會計法第八十四條)

#### 四、作業流程說明/作業流程圖

##### (一) 作業流程說明

- 1. 將各單位已完成結報審核之原始憑證整理分類。
- 2. 進入電腦(校務基金作業系統)處理會計資料，依其用途輸入正確收支等傳票完成記帳憑證，其支出傳票付款方式除受款人無銀行帳戶外均採金融機劃帳處理。
- 3. 送出納組開國庫支票，支票蓋印鑑，付款或匯款，編現金日結表送主計室核對。
- 4. 每月底當月記帳憑證結束後進行過帳動作。
- 5. 過帳後電腦即可自動產生報表及帳簿。
- 6. 報表主要表有月報、半年報、年報，主要表格式或增減如有異動依教育部規定辦理。
- 7. 造具檔案保管。

(二) 作業流程圖

