

國立大湖高級農工職業學校

主計室各項業務標準作業程序
(SOP)

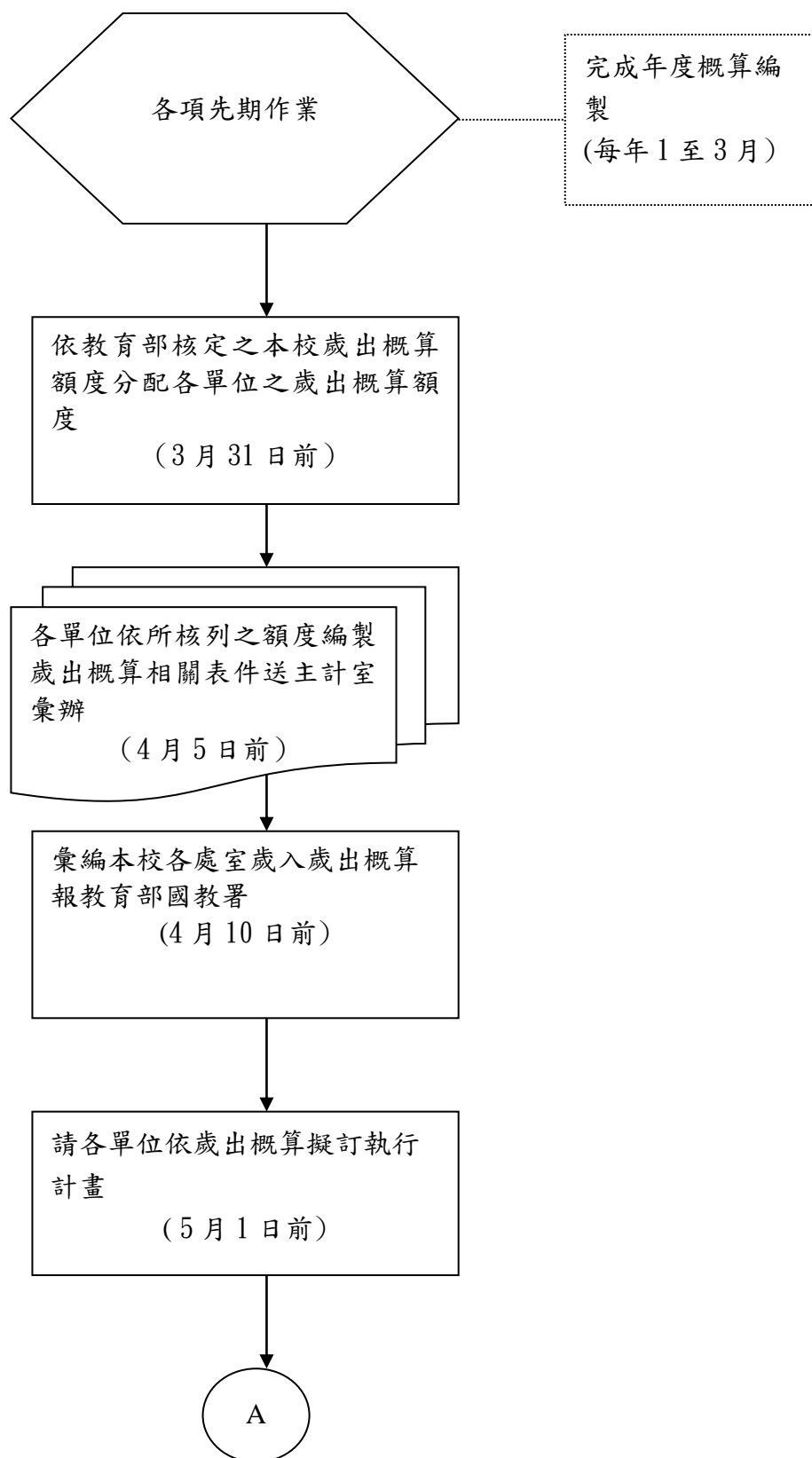


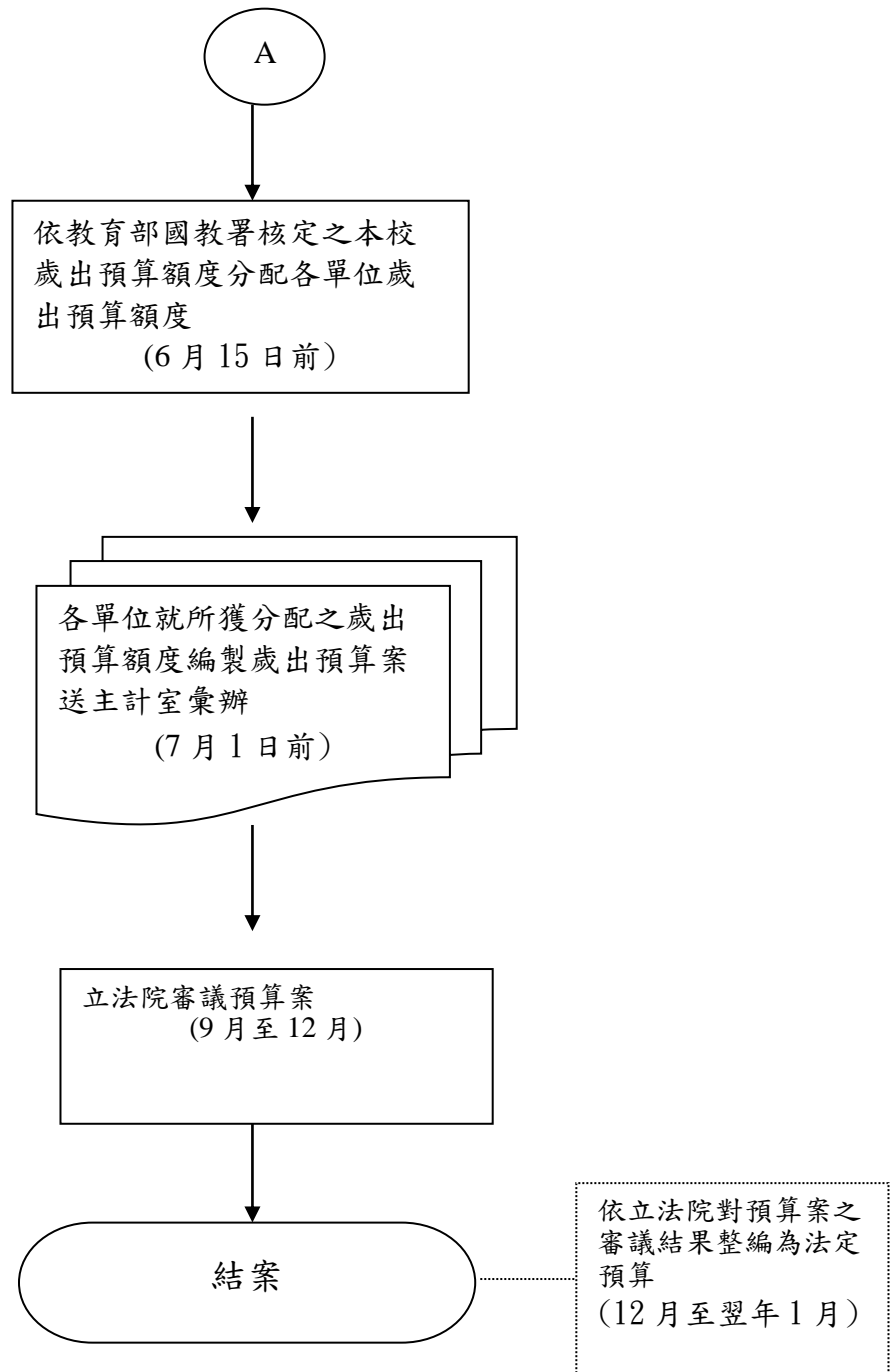
中華民國 108 年 3 月製作

目 錄

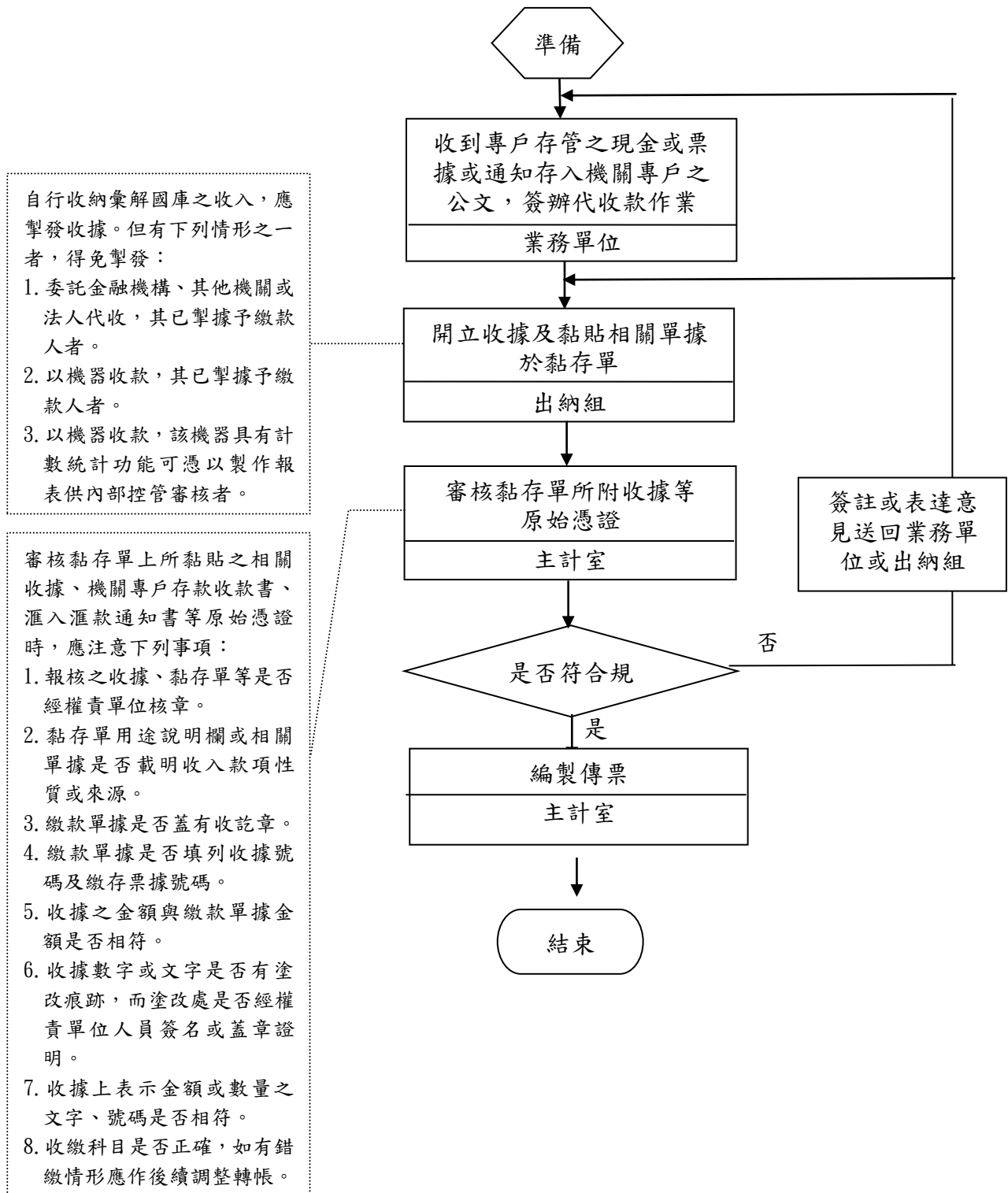
校務基金概(預算)編製及審議作業流程圖	2
校務基金收入款項帳務處理作業流程圖	4
經費動支申請之作業流程圖	5
支出款項帳務處理作業流程圖	6
校務基金會計月報編製作業流程圖	7
半年結算報告編製作業流程圖	9
決算編製作業流程圖	11
公務統計報表管理與審核作業流程圖	13
出納會計事務查核作業流程圖	14
一、保管及代收等銀行專戶存款查核作業	14
二、零用金查核作業	15
三、有價證券及保管品查核作業	17
四、自行收納款項收據查核作業	19
五、收款查核作業	21
六、付款查核作業	22

校務基金概(預算)編製及審議作業流程圖

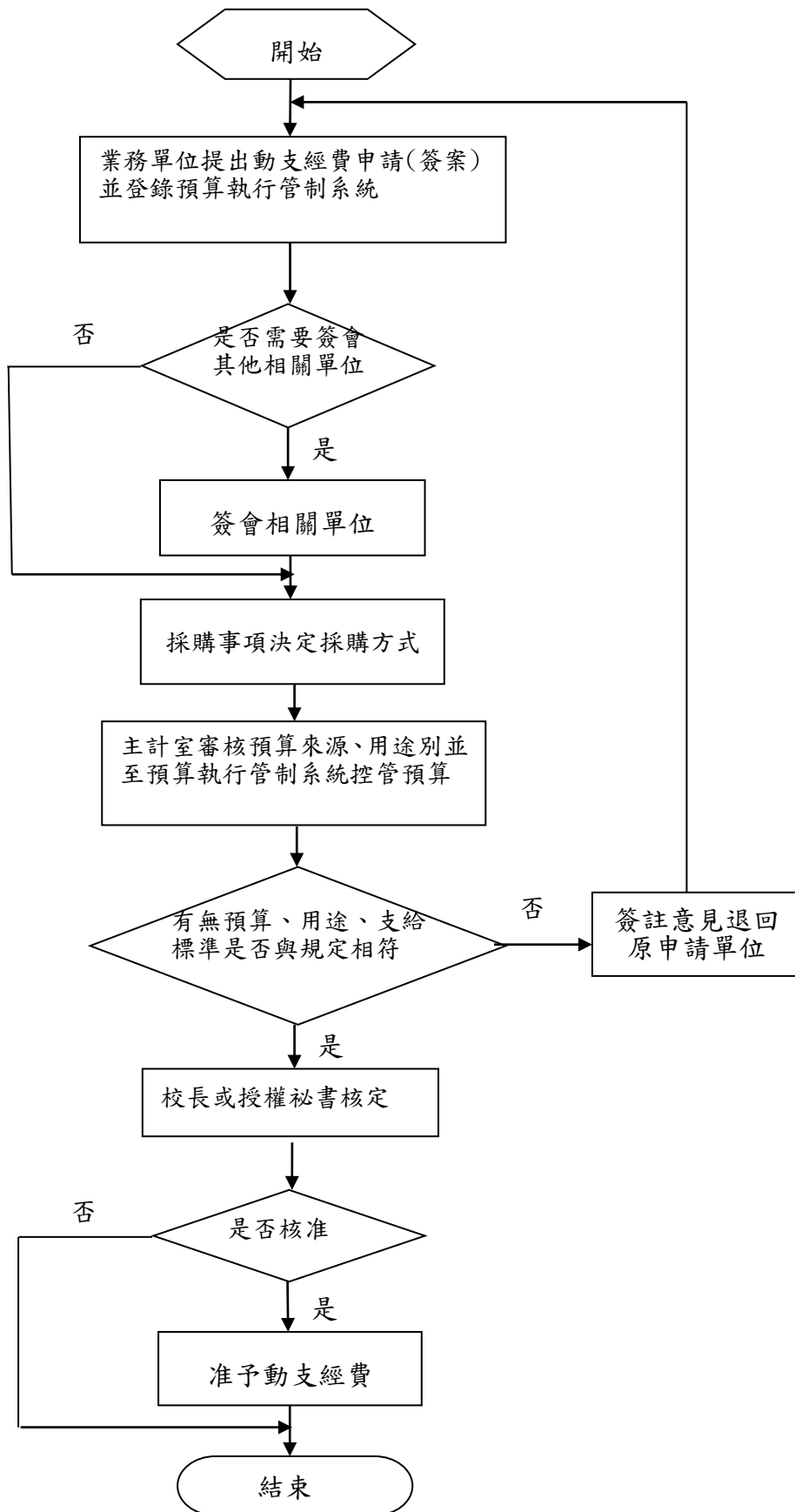




校務基金收入款項帳務處理作業流程圖



經費動支申請之作業流程圖

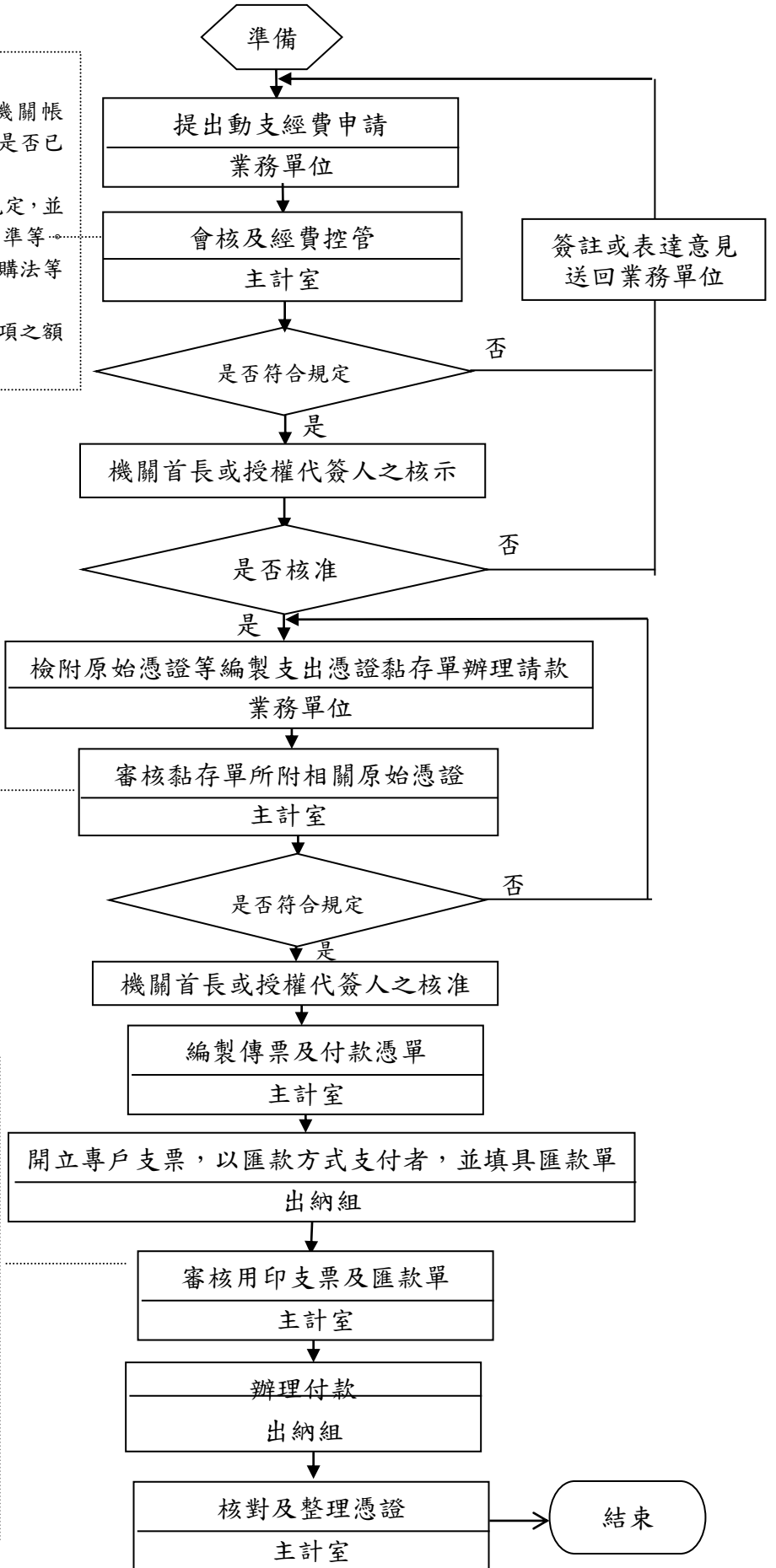


支出款項帳務處理作業流程圖

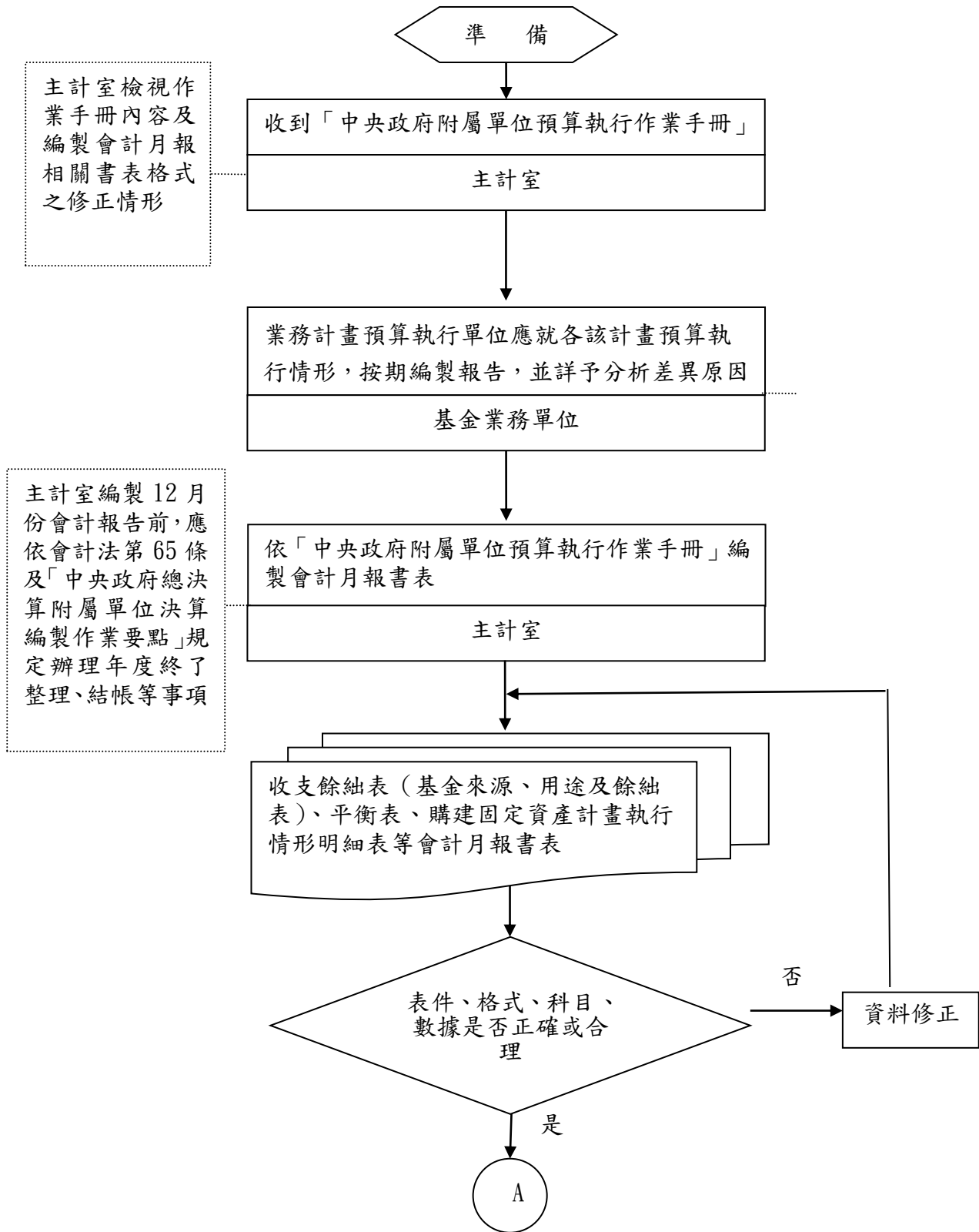
- 會核支用經費時，應注意：
1. 代收之款項是否已確實入本機關帳戶。屬跨年度之計畫，委託單位是否已同意轉入本年度繼續處理。
 2. 支用之項目標準是否符合相關規定，並符合原委託機關之計畫用途及標準等。
 3. 涉及採購案件者，是否依政府採購法等相關規定辦理。
 4. 支用之數額，有無超過原代收款項之額度。

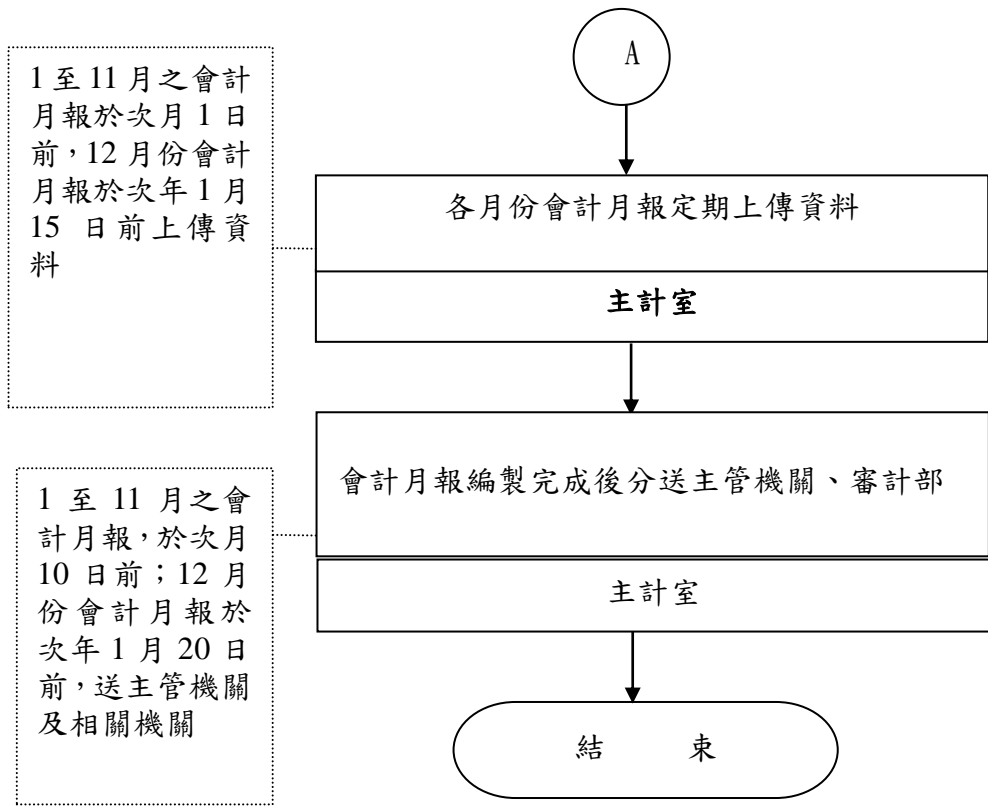
- 審核黏存單上所黏貼之原始憑證，應注意下列事項：
1. 是否註明用途或案據且依照法律或習慣應有之主要書據是否無缺少。
 2. 是否依政府採購法規定程序辦理。
 3. 應經相關人員之簽名或蓋章者是否經其簽名或蓋章。
 4. 書據數字或文字是否有塗改痕跡，而塗改處是否經權責單位人員簽名或蓋章證明，且據上表示金額或數量之文字、號碼是否相符。
 5. 款項所擬支付之對象是否正確。

- 審核用印支票及匯款單應注意：
1. 是否依會計單位之傳票正確轉製。
 2. 支票上是否填明發票日期及與付款憑證相符之受款人姓名或公司行號名稱。
 3. 簽發支票如大小寫金額有錯誤是否作廢，重新簽發。
 4. 委由金融機構匯寄者，匯款單是否依傳票上所載之受款人名稱與金融機構與帳號填列。
 5. 簽發支票之號碼、帳號等，是否於傳票上註明。且支出傳票及請款憑證上應蓋已開支票章戳或管制記號。

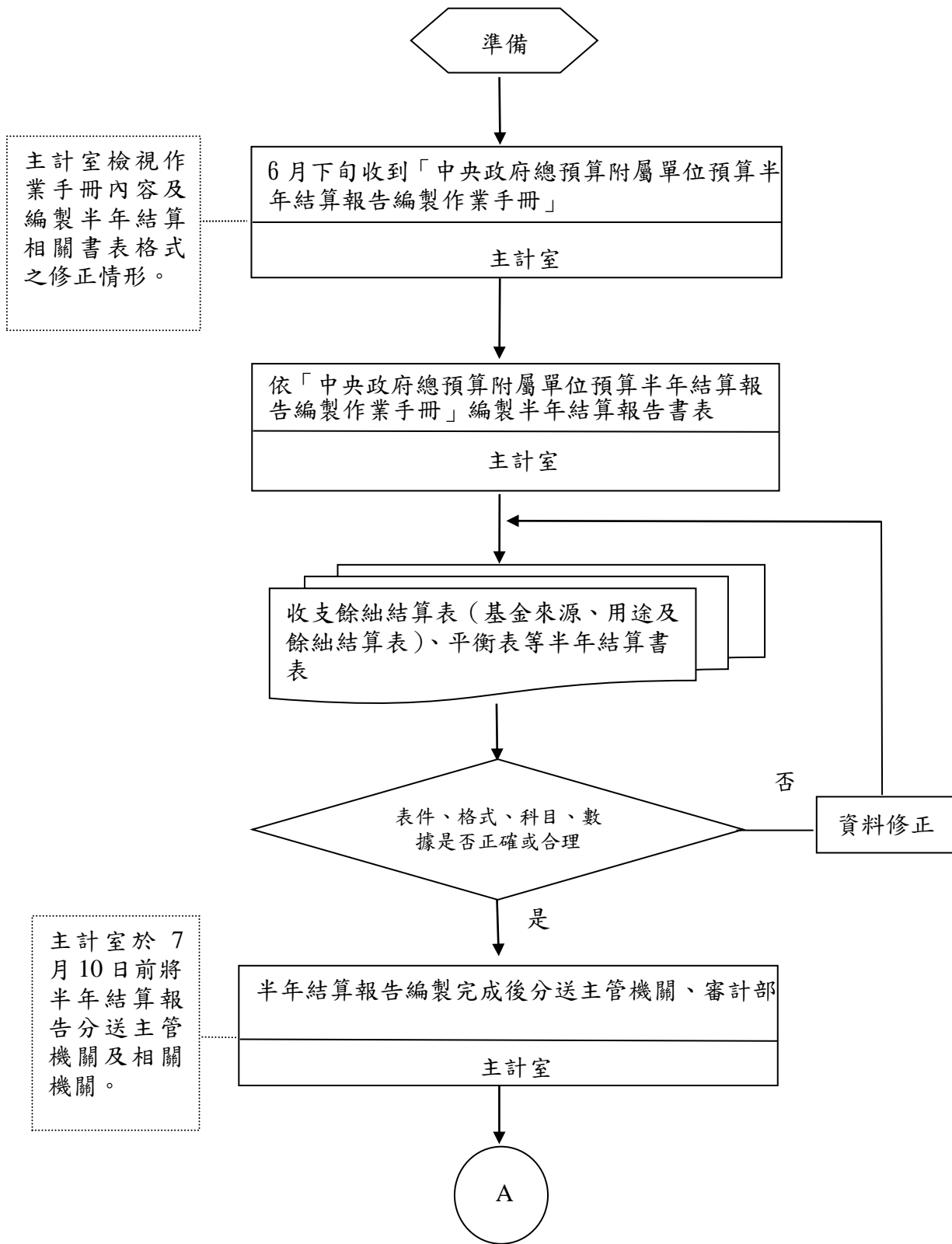


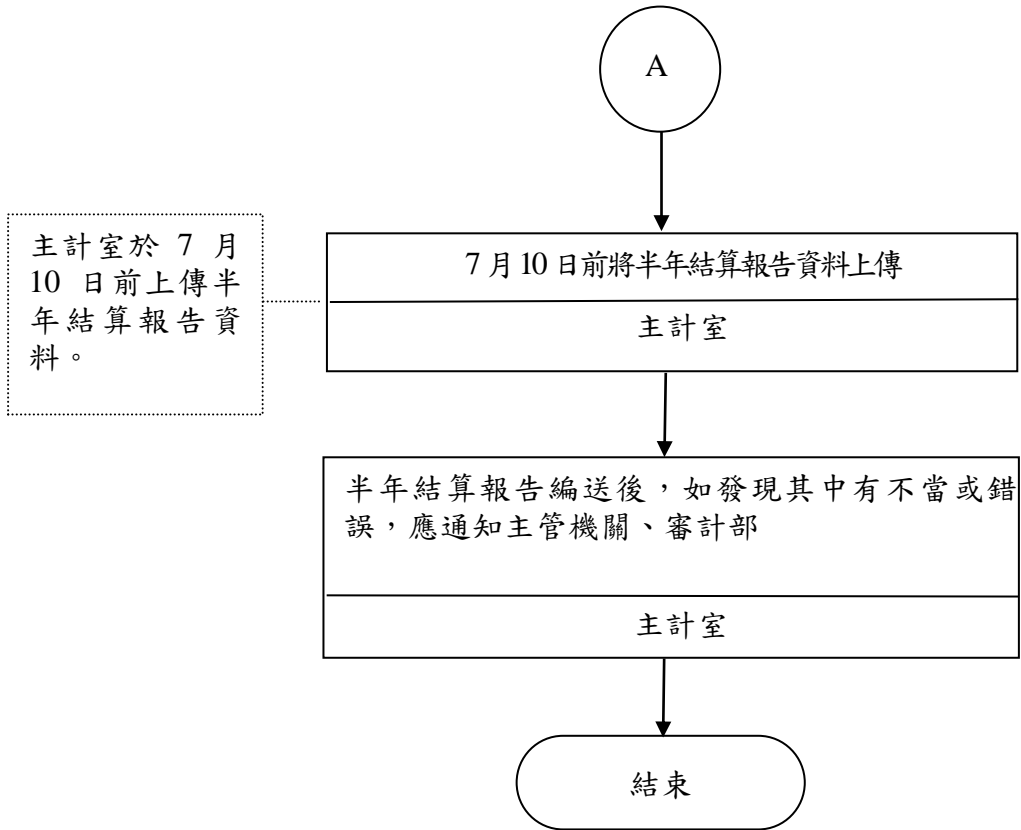
校務基金會計月報編製作業流程圖



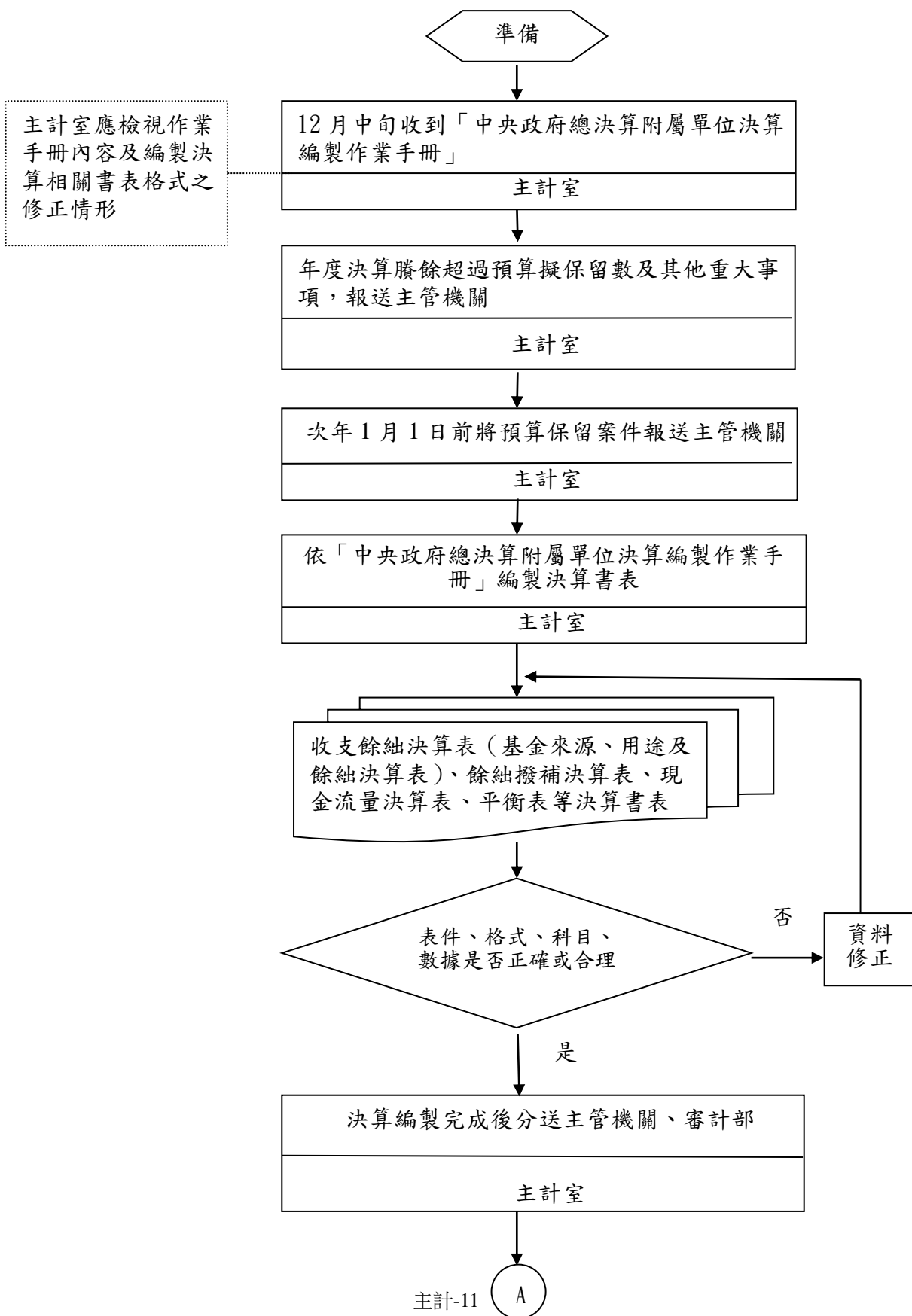


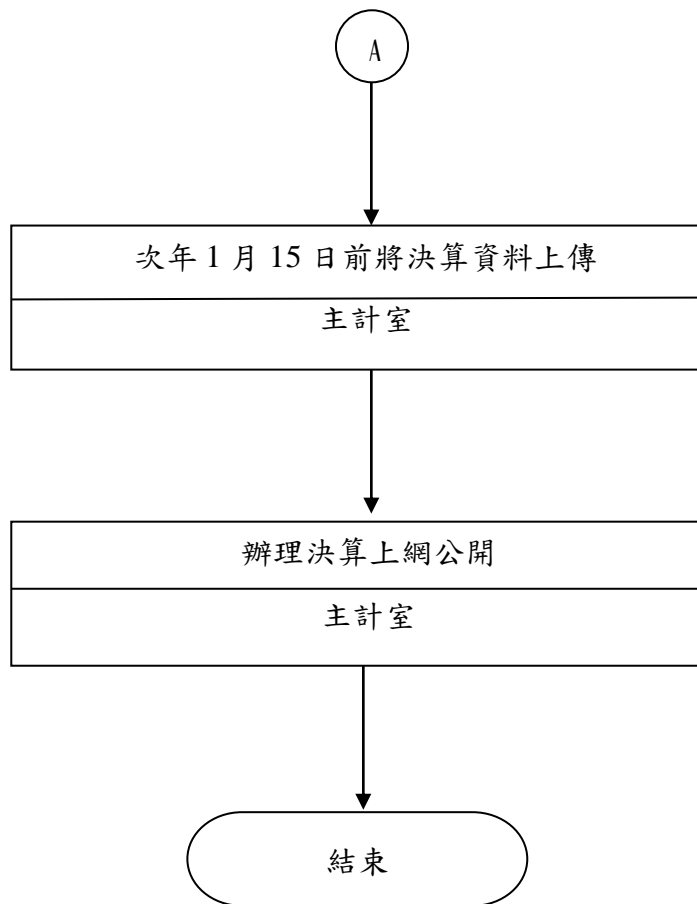
半年結算報告編製作業流程圖



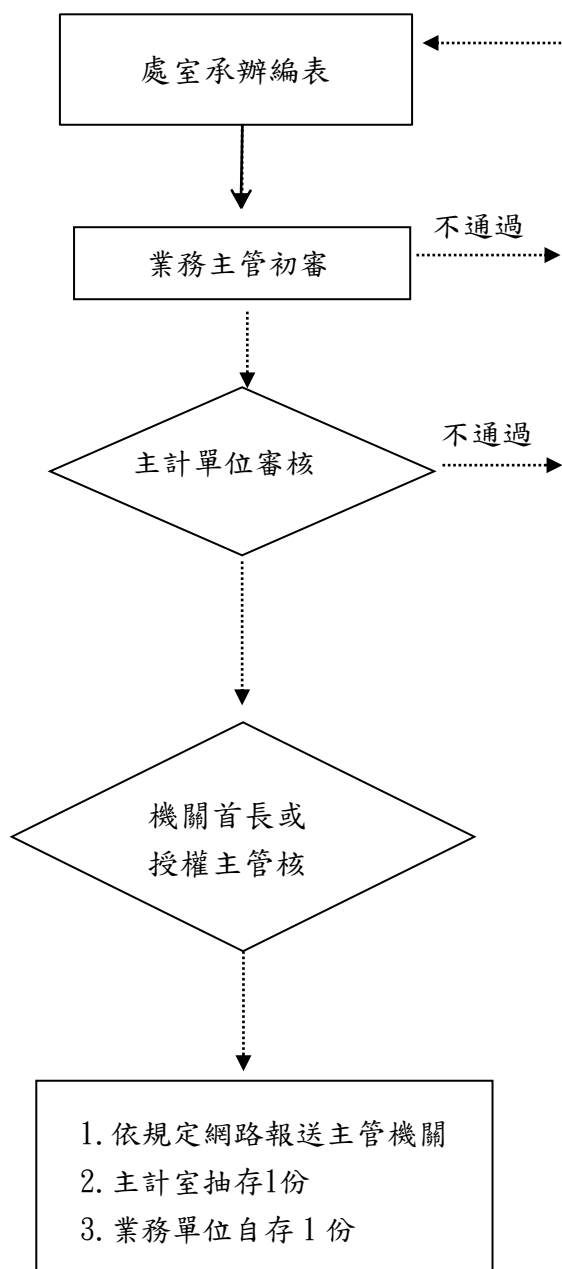


決算編製作業流程圖



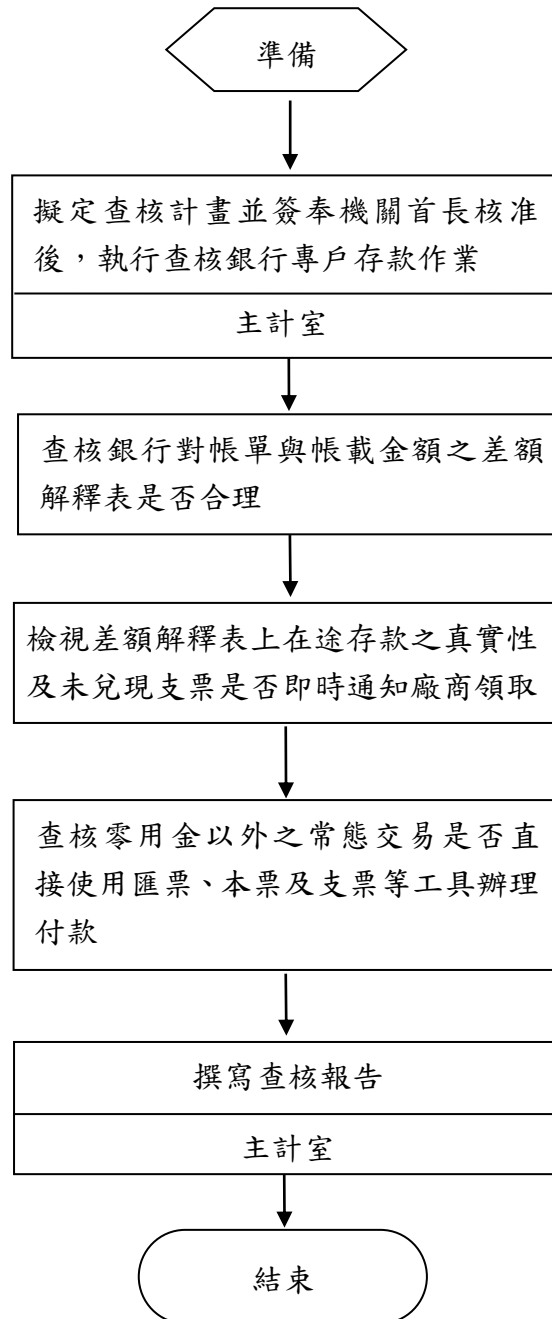


公務統計報表管理與審核作業流程圖

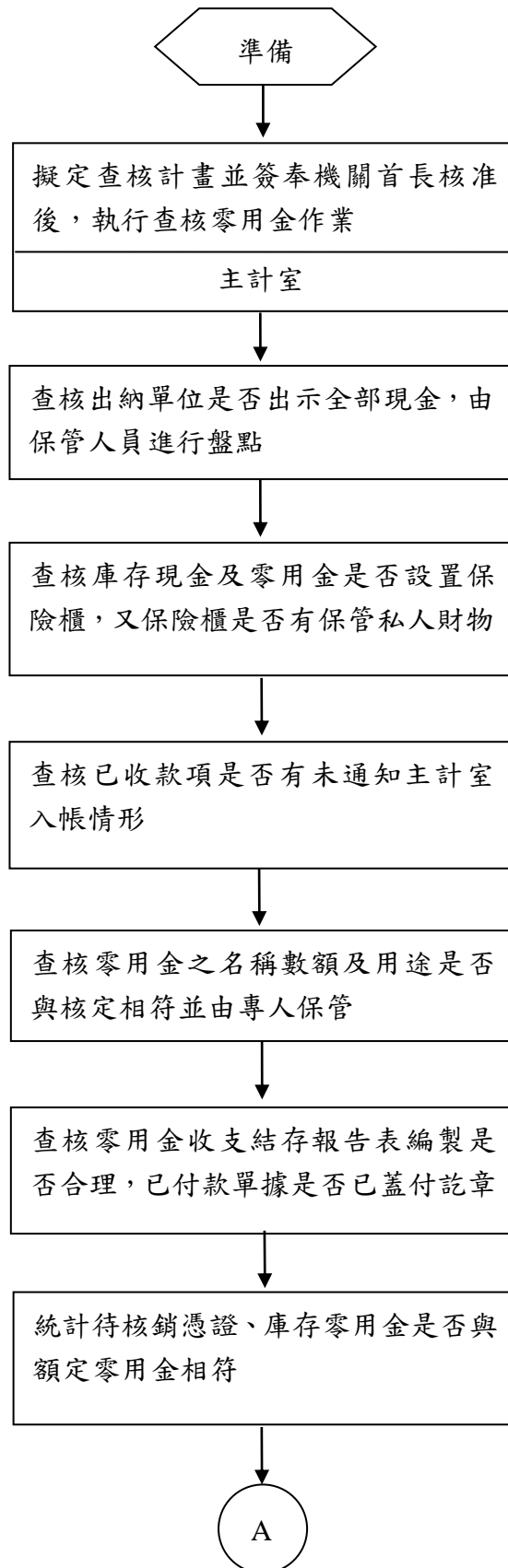


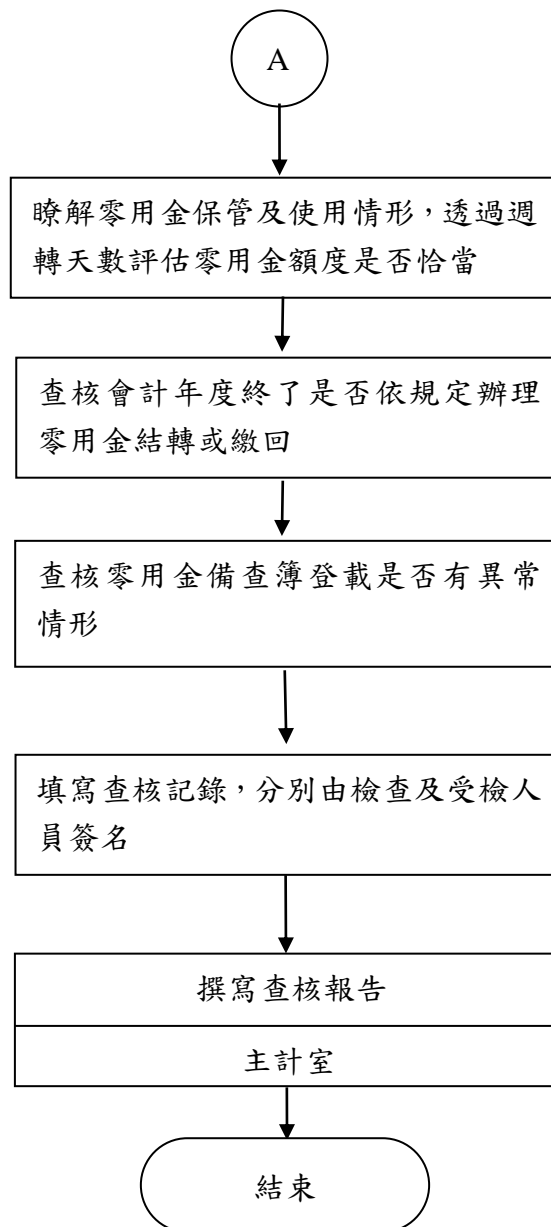
出納會計事務查核作業流程圖

一、保管及代收等銀行專戶存款查核作業

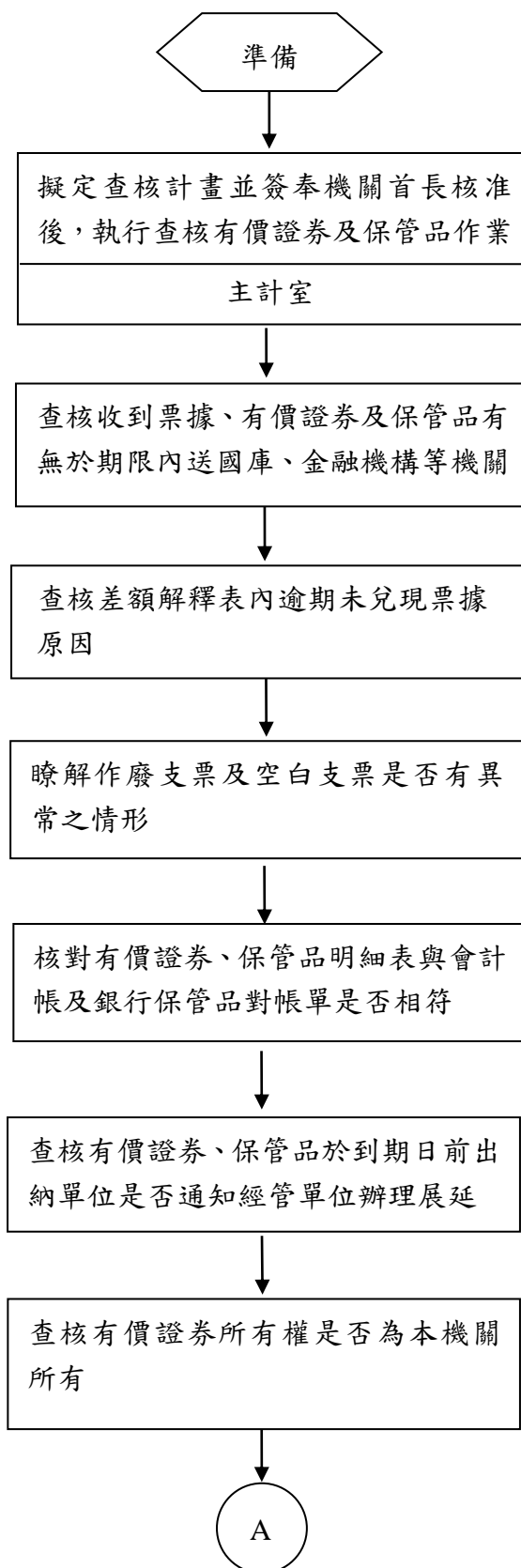


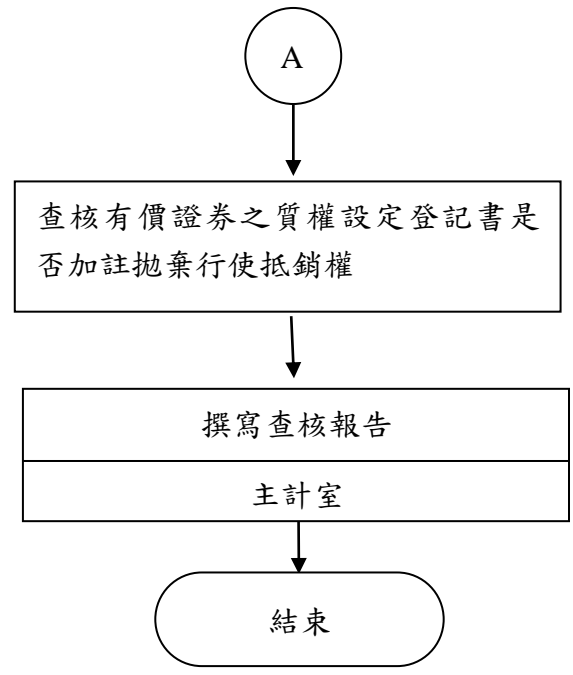
二、零用金查核作業



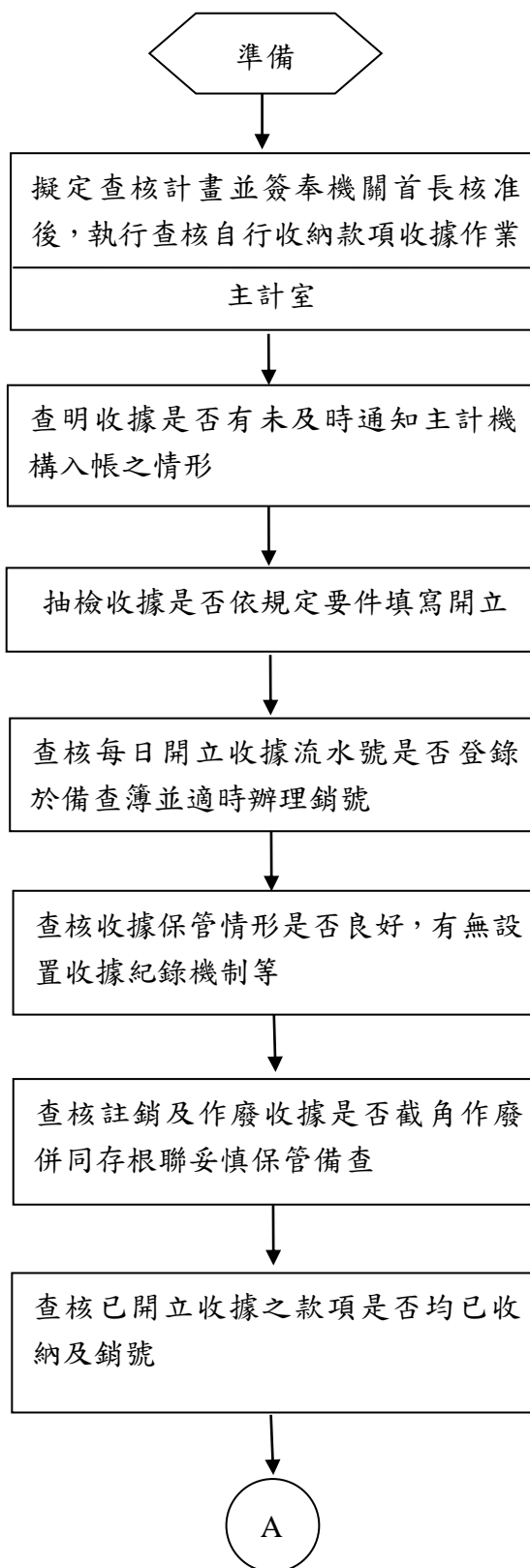


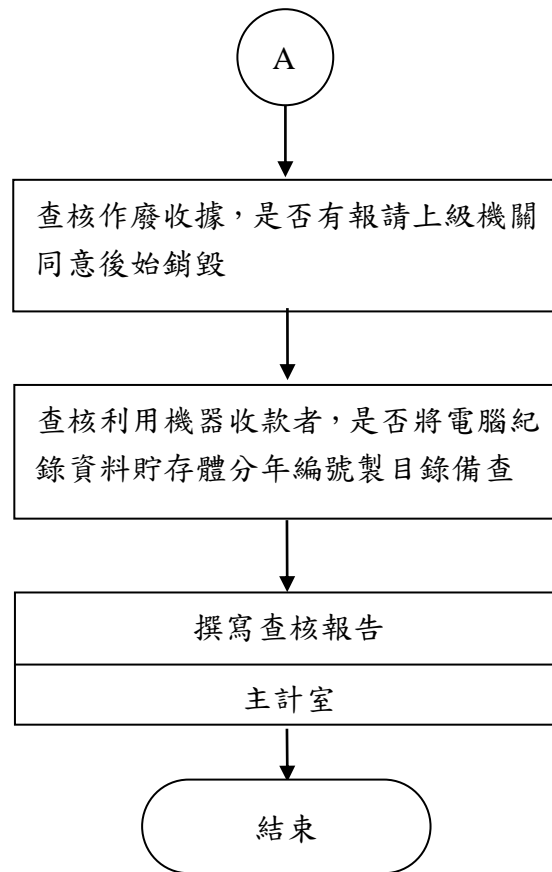
三、有價證券及保管品查核作業



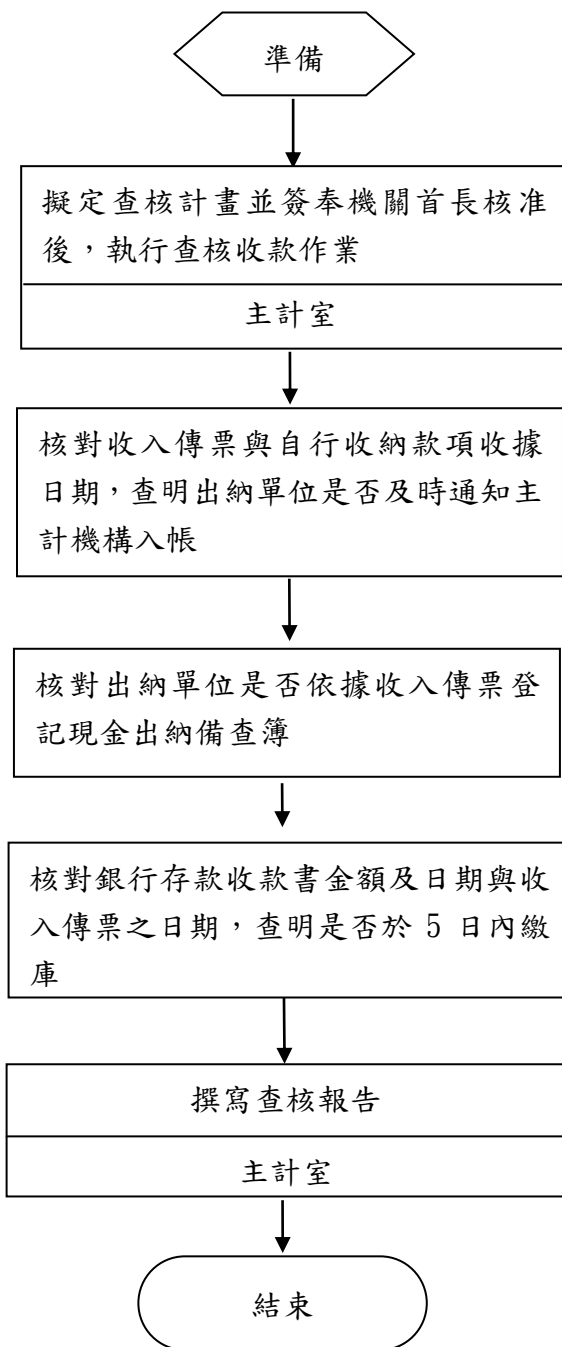


四、自行收納款項收據查核作業





五、收款查核作業



六、付款查核作業

