

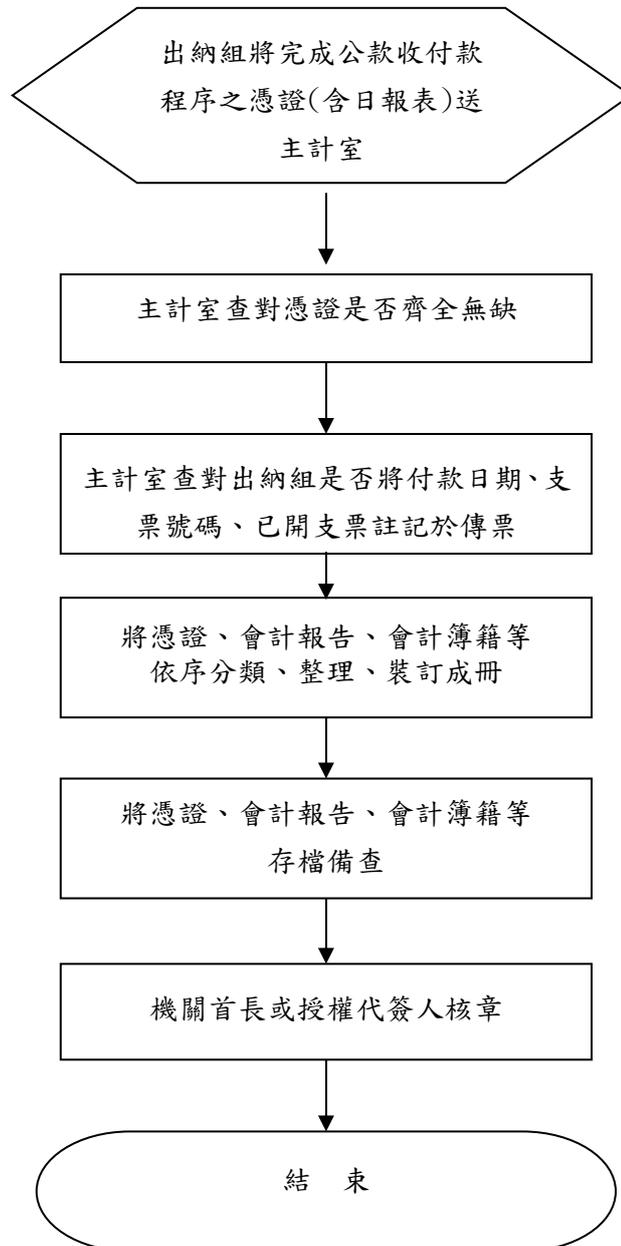
國立臺南護理專科學校會計憑證保管及調視作業

I. 作業要項表

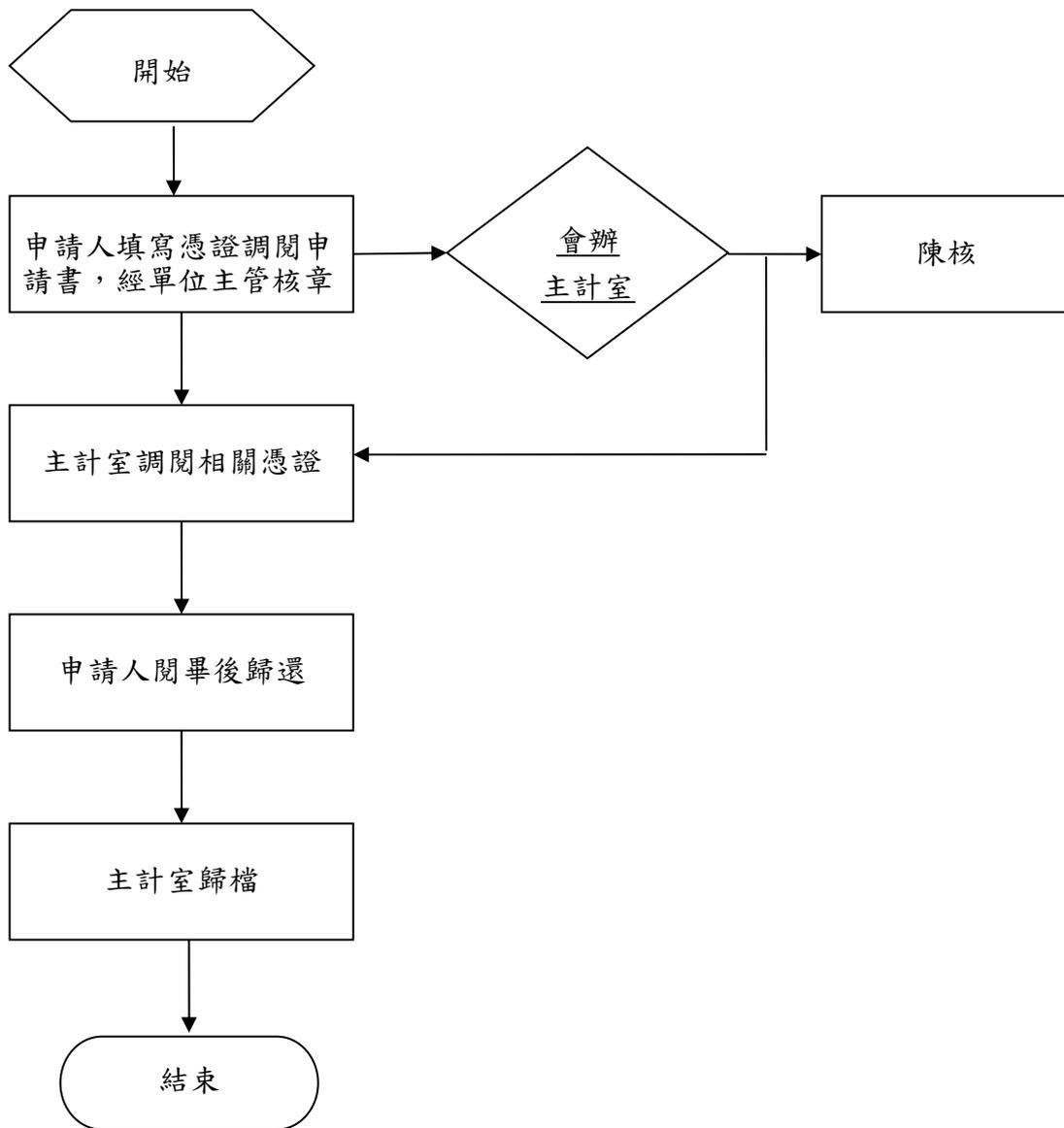
項目編號	會 23
項目名稱	國立臺南護理專科學校會計憑證保管及調視作業
承辦人員	邱苑菱 分機：622 黃淑櫻 分機：624 盧芝芬 分機：623 宋心鳳 分機：625
相關單位	出納組
辦理時間	每年 1 月至 12 月
注意事項	<p>一、各項憑證及單據於出納執行完畢後，應於期限內送回主計室，送回時應查對相關憑證是否齊全無缺，並應將付款日期、支票號碼、已開支票註記於傳票，以利考察。</p> <p>二、各類帳簿之記載應與傳票相符，務求整潔、端正，其過頁、結轉、劃線、註銷、錯誤更正等應依照規定辦理。</p> <p>三、各種對外會計報告，應由機關長官及主辦會計人員簽名或蓋章，其有關各類主管或主辦人員之事務者，應由該事務之主管或主辦人員會同簽名或蓋章。</p> <p>四、會計報告所列之內容、數據應詳實正確，編送相關主管機關（行政院主計總處、教育部會計處、審計部教育農林審計處）之期限應符合規定。</p> <p>五、會計檔案之裝訂、保管及存放地點應安全妥善，保存年限須符合會計法相關規定，銷毀應依照規定程序辦理。</p> <p>六、依會計法第 83 條之規定，各種會計憑證，均應自總決算公佈或令行日起，至少保存<u>二年</u>，屆滿二年後，除有關債權、債務者外，經上級機關與審計機關之同意，得予銷毀。</p> <p>七、依會計法第 84 條之規定，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存體暨處理手冊，自總決算公布或令行日起，在單位會計、附屬單位會計至少保存十年，屆滿各該年限者，報經上級機關與審計機關同意，始得銷毀之。</p>

<p>相關法令</p>	<ul style="list-style-type: none"> 一、會計法 二、決算法 三、審計法及施行細則 四、國庫法及施行細則 五、國立大學校院校務基金會計制度一致規定 六、<u>附屬單位預算執行要點</u> 七、支出憑證處理要點
<p>辦理方式</p>	<ul style="list-style-type: none"> 一、出納組將完成公款收付程序之原始、記帳憑證送主計室。 二、主計室查對憑證是否齊全、無缺，是否將付款日期、支票號碼、已開支票註記於傳票。 三、將查驗完畢之原始、記帳憑證、會計報告、會計簿籍等檔案依序分類、整理、編號、裝訂成冊，並存檔備查。 四、調閱會計憑證須填寫調閱單，以一案一單為原則；經業務主管簽章後送經主計室核可後，於會計憑證管理處所調閱之。 五、會計憑證之調閱，以與承辦單位業務有關者為限。 六、調閱人除事前簽奉核可外，不得於會計憑證管理處所擅自檢取、翻閱抄錄、攜出或影印案卷。 七、調閱之會計憑證如發現缺漏或塗改、增損、抽換、拆散等情事，調案單不予退還並簽報校長。
<p>附 件</p>	<p>國立臺南護理專科學校主計室憑證調閱申請書</p>

II-I. 國立臺南護理專科學校主計室會計憑證保管作業流程圖



II-II 國立臺南護理專科學校主計室會計憑證調視作業流程



國立臺南護理專科學校主計室憑證調閱申請書

調案單位	調案申請日期	應歸還日期	憑證編號
調案申請：	承辦人	主管	單位主管
			<u>主計室</u>
			校長
原 因			

填表說明：依規定未予核准調案之檔案，請於備註欄內註明「不核准」。 簽收人： 簽收日期：

調案內容：

憑證編號	案由（或案名）	頁數(件數)	複製憑證項目	備註