

國立臺南護理專科學校利息收入、資產使用及權利金收入、違約及雜項收入處理作業

I.作業要項表

項目編號	會 14
項目名稱	國立臺南護理專科學校利息收入、資產使用及權利金收入、違約及雜項收入處理作業
承辦人員	黃淑櫻 分機：624 林慧真 分機：625
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、自行收納款項收據應及時處理，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、收據之資料是否相符。</p>
相關法令	<p>一、<u>國立臺南護理專科學校場地管理暨收費辦法</u></p> <p>二、<u>國立臺南護理專科學校投資取得收益收支管理辦法</u></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，陳核後送主計室。</p> <p>二、資產使用及權利金收入：總務處收到相關單位申請場地租借公文後，依本校場地設備使用收費標準簽請校長核准後，由借用人到出納繳款並收取收據，出納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>三、違約收入：總務處將工程或財物違約罰款案件加會出納組開立收據，送校長陳核後由主計室於貨款中扣除。</p> <p>四、雜項業務收入：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，開立收入傳票。</p>

II. 國立臺南護理專科學校利息收入、資產使用及權利金收入、違約及雜項收入作業流程圖

