

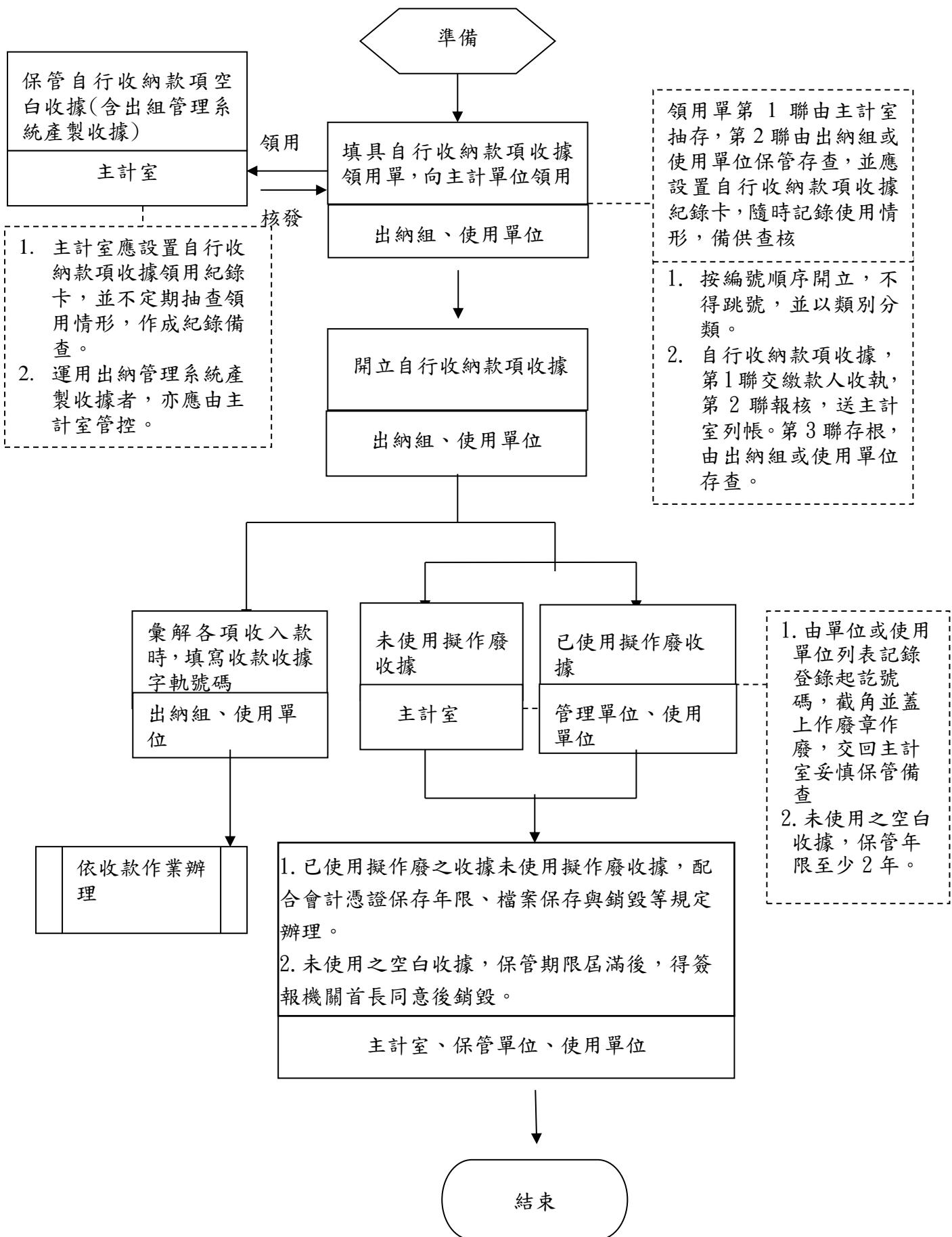
國立臺中教育大學總務處出納組作業程序說明表

項目編號	AC02-07
項目名稱	收據管理作業
承辦單位	出納組、使用單位及、保管單位及主計單位
作業程序 說明	<p>一、本校使用之自行收納款項空白收據及領用單之格式，由本校視業務需要自行定之，並就其印製、保管、使用及銷毀建立內部控管作業程序，確實辦理。其印製、保管、使用，依本校內部控制作業程序規定辦理。</p> <p>二、自行收納款項收據之領用及使用</p> <p>(一) 自行收納款項空白收據，由主計室負責印製及保管。運用「出納管理系統」產製收據者，套印之空白收據應事前印製流水號碼或採行其他妥善措施，由主計室管控。</p> <p>(二) 自行收納款項收據之領用，應由出納組或使用單位填具「自行收納款項收據領用單」1式2聯，經主辦出納或使用單位主管簽核後，向主計室領用。領用單第1聯由主計室抽存，第2聯由出納組或使用單位保管存查，並應設置自行收納款項收據紀錄卡，隨時記錄使用情形，備供查核。</p> <p>(三) 已使用之自行收納款項收據，第1聯交繳款人收執，第2聯報核，送主計室列帳。第3聯存根，由出納組或使用單位存查，並配合會計憑證保存年限、檔案保存與銷毀等相關規定辦理。</p> <p>(四) 自行收納款項收據，應由出納組或使用單位按編號順序開立，不得跳號，並以類別分類。</p> <p>三、按規定期間彙解國庫之自行收納款項，應注意下列事項：</p> <p>(一) 彙解各項收入款時，屬票據繳納者，應在各該繳款單據「備註欄」內填寫收款之收據字軌號碼及繳存票據號碼；屬電匯款者，應於國庫經辦行「匯入匯款通知書」內填寫收款之收據字軌號碼。</p> <p>(二) 自行收納款項彙解國庫之收入，依法未另掣發收據者，應按月編製收入月報表備查。</p> <p>利用機器收款者(自動繳費服務機)，其使用完畢之電腦處理紀錄資料貯存體，應分年編號收藏，並製目錄備查。</p> <p>四、自行收納款項收據之作廢</p>

	<p>(一)已使用擬作廢之收據，由管理單位或使用單位在「出納管理系統」登錄起訖號碼，截角作廢，並妥慎保管備查並加蓋作廢章作廢，交回主計室妥慎保管備查。保管期限或銷毀作業應配合會計憑證保存年限、檔案保存與銷毀等相關規定辦理。</p> <p>(二)未使用之空白收據，保管期限至少2年，保管期限屆滿後，得簽報機關首長同意後銷毀。</p>
控制重點	<p>一、自行收納之各項收入，應依照本校內部控管相關規定保管、使用自行收納款項收據。</p> <p>二、出納組或使用單位向主計室領用之自行收納收據，應妥善保管及設置自行收納款項收據記錄卡，並隨時記錄使用情形。</p> <p>三、自行收納款項收據應按編號順序開立，不得跳號，並以類別分類。</p> <p>四、已使用擬作廢之自行收納款項收據，應在「出納管理系統」登陸起訖號碼並截角(或蓋作廢章)作廢，交回主計室妥慎保管備查。</p> <p>五、未使用之空白收據，保管期限至少2年，保管期限屆滿後，得簽報機關首長同意後銷毀。</p> <p>六、自行收納款項依法未另掣發收據或發票者，應按月編製收入月報表。</p> <p>七、利用機器收款者(自動繳費服務機)，其使用完畢之電腦處理紀錄資料貯存體，應分年編號收藏，並製目錄備查。</p>
法令依據	<p>一、國庫法施行細則第22條(89.3.2)</p> <p>二、出納管理手冊第36-45點(108.12.18)</p> <p>三、中央政府各機關單位預算財務收支處理注意事項(108.11.14)</p>
使用表單	<p>一、自行收納款項收據</p> <p>二、自行收納款項收據記錄卡</p> <p>三、自行收納款項收據領用單</p>

國立臺中教育大學總務處出納組作業流程圖(AC02-07)

收據管理作業



國立臺中教育大學內部控制制度控制作業自行評估表
年度

評估單位：總務處出納組

作業類別(項目)：(AC02-07 自行收納款項收據之管理作業)

評估期間：年月日至年月日

評估日期：年月日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
(一)自行收納款項空白收據之印製單位，是否將格式陳報其機關首長核定。						
(二)自行收納之各項收入，是否依照本校內部控管相關規定保管、使用自行收納款項收據。						
(三)出納組或使用單位向主計室領用之自行收納收據，是否妥善保管，並隨時記錄自行收納款項收據記錄卡之使用情形。						
(四)自行收納款項收據是否按編號順序開立，且無跳號，並以類別分類。						
(五)已使用擬作廢之自行收納款項收據，是否在「出納管理系統」登錄起訖號碼並蓋作廢章作廢。						
(六)自行收納款項依法未另掣發收據或發票者，是否按月編製收入月報表。						
(七)利用機器收款者(自動繳費服務機)，其使用完畢之電腦處理紀錄資料貯存						

體，應分年編號收藏，並 製目錄備查。						
填表人：	複核：					

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。