



|      |                 |      |           |    |     |
|------|-----------------|------|-----------|----|-----|
| 文件類別 | 標準作業流程          | 編號   | 總一出-06    | 頁次 | 1/4 |
| 文件名稱 | 自行收納款項統一收據之管理作業 | 公布日期 | 106-08-15 | 版次 | 3   |
| 單位   | 總務處出納組          | 承辦人  |           | 分機 |     |

## 1 目的與範圍

1.1 規範本校自行收納款項統一收據管理作業之處理程序。

## 2 參考文件（法規／依據）

2.1 國庫法施行細則第 22 條

2.2 財政部修正行政院頒定「事務管理手冊」出納管理部份（核定本）

出納管理手冊第 36-45 點

2.3 各機關單位預算財務收支處理注意事項第 2 點（行政院主計總處訂定）

## 3 權責單位

總務處出納組

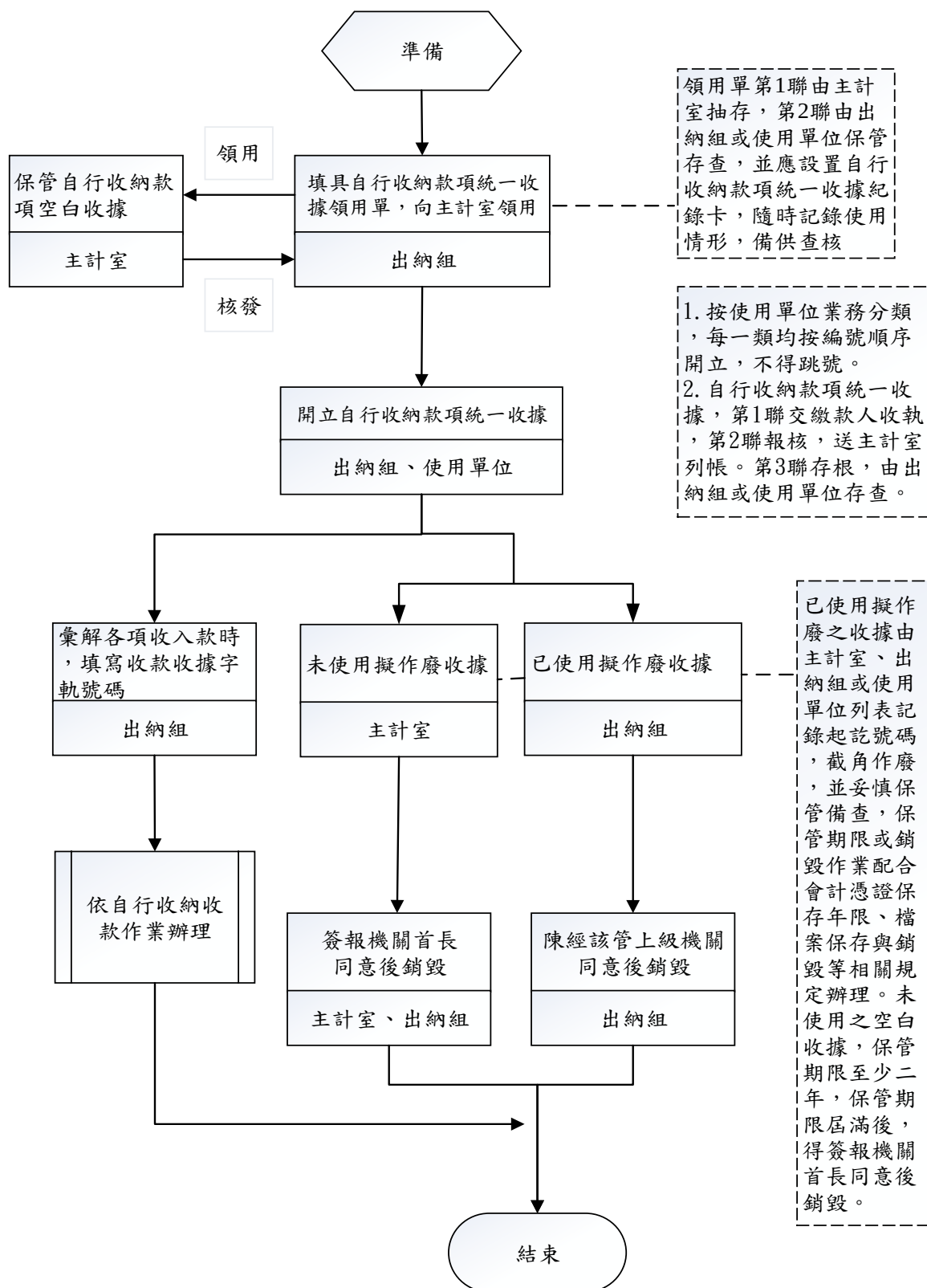
## 4 對象

全校教職員工生等



|      |                 |      |           |    |     |
|------|-----------------|------|-----------|----|-----|
| 文件類別 | 標準作業流程          | 編號   | 總一出-06    | 頁次 | 2/4 |
| 文件名稱 | 自行收納款項統一收據之管理作業 | 公布日期 | 106-08-15 | 版次 | 3   |

## 5. 流程圖





|      |                 |      |           |    |     |
|------|-----------------|------|-----------|----|-----|
| 文件類別 | 標準作業流程          | 編號   | 總一出—06    | 頁次 | 3/4 |
| 文件名稱 | 自行收納款項統一收據之管理作業 | 公布日期 | 106—08—15 | 版次 | 3   |

## 6. 作業內容

6.1 本校使用之自行收納款項空白收據及領用單之格式，依業務需要定訂之。其印製、保管、使用，依本作業程序規定辦理。

### 6.2 自行收納款項統一收據之領用及使用

6.2.1 本校印製之自行收納款項空白收據，應由主計室負責保管。

6.2.2 自行收納款項統一收據之領用，應由出納組填具領用單 1 式 2 聯，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統一收據紀錄卡，記錄使用情形，備供查核。

6.2.3 已使用之自行收納款項統一收據，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。

6.2.4 自行收納款項統一收據，應由出納組或使用單位按業務分類，每一類均編號順序開立，不得跳號。

6.2.5 因應業務需要，由使用單位保管者，自行收納統一收據，經專案簽核並將支用收據之 2、3 聯及現金至本組繳交。

### 6.3 按規定期間彙解國庫之自行收納款項，應注意下列事項：

6.3.1 彙解各項收入款時，屬票據繳納者，應在「國庫機關專戶存款收款書」內填寫收款之收據字軌號碼及繳存票據號碼；屬電匯款者，應在「國庫經辦行匯款收入傳票」內填寫收款之收據字軌號碼。

### 6.4 自行收納款項統一收據之作廢

已使用擬作廢之收據，由出納組或使用單位列表記錄起訖號碼，截角作廢，並妥慎保管備查，保管期限或銷毀作業應配合會計憑證保存年限、檔案保存銷毀等相關規定辦理；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。



|      |                 |      |           |    |     |
|------|-----------------|------|-----------|----|-----|
| 文件類別 | 標準作業流程          | 編號   | 總一出-06    | 頁次 | 4/4 |
| 文件名稱 | 自行收納款項統一收據之管理作業 | 公布日期 | 106-08-15 | 版次 | 3   |

7. 控制重點(內控項目 ☒是 ☐否)

- 7.1 自行收納之各項收入，應依照本作業規定保管、使用自行收納款項統一收據。
- 7.2 出納組向主計室領用之自行收納統一收據，應妥善保管及設置自行收納款項統一收據記錄卡，並隨時記錄使用情形。
- 7.3 自行收納款項統一收據應使用單位依業務分類，每一類均按編號順序開立，不得跳號。
- 7.4 未使用或已使用擬作廢之自行收納款項統一收據，應列表記錄起訖號碼並截角（或蓋作廢章）作廢。

8. 附件

- 8.1 自行收納款項統一收據
- 8.2 自行收納款項統一收據紀錄卡
- 8.3 自行收納款項統一收據領用單

國立臺灣海洋大學內部控制制度控制作業自行評估表  
年度

評估單位：出納組

作業類別(項目)：自行收納收款項統一收據之管理作業

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、作業流程有效性<br>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。<br>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。                                                                                                                                                        |      |      |     |     |    |      |
| 二、自行收納款項管理作業<br>(一)自行收納之各項收入，是否依照本校內部控管規定保管、使用自行收納款項統一收據。<br>(二)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，並記錄自行收納款項統一收據記錄卡之使用情形。<br>(三)自行收納款項統一收據是否按使用單位依業務分類，每一類均按編號順序開立，且無跳號。<br>(四)未使用或已使用擬作廢之自行收納款項統一收據，是否列表記錄起訖號碼並截角（或蓋作廢章）作廢。 |      |      |     |     |    |      |

填表人：
複核：
單位主管：

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。