

國立臺灣海洋大學作業程序說明表

單位	總務處出納組	編號	總-出-01	頁次	1/4
文件名稱	自行收納收款作業	公布日期	110-08-04	版次	4

1 目的與範圍

1.1 規範本校自行收納收款作業之處理程序。

2 參考文件（法規／依據）

2.1 國庫法第 4、5、9 條

2.2 國庫法施行細則第 6、8、9、16、21、22 條

2.3 公庫法第 5、9、11 條

2.4 中央政府各機關專戶管理辦法第 2、3、6、8 條

2.5 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 10、11、19、20、29、42、46、48、50、51、52、55 點

2.6 中央政府各機關單位預算財務收支處理注意事項第 2、4、5、6、16、17 點

3 權責單位

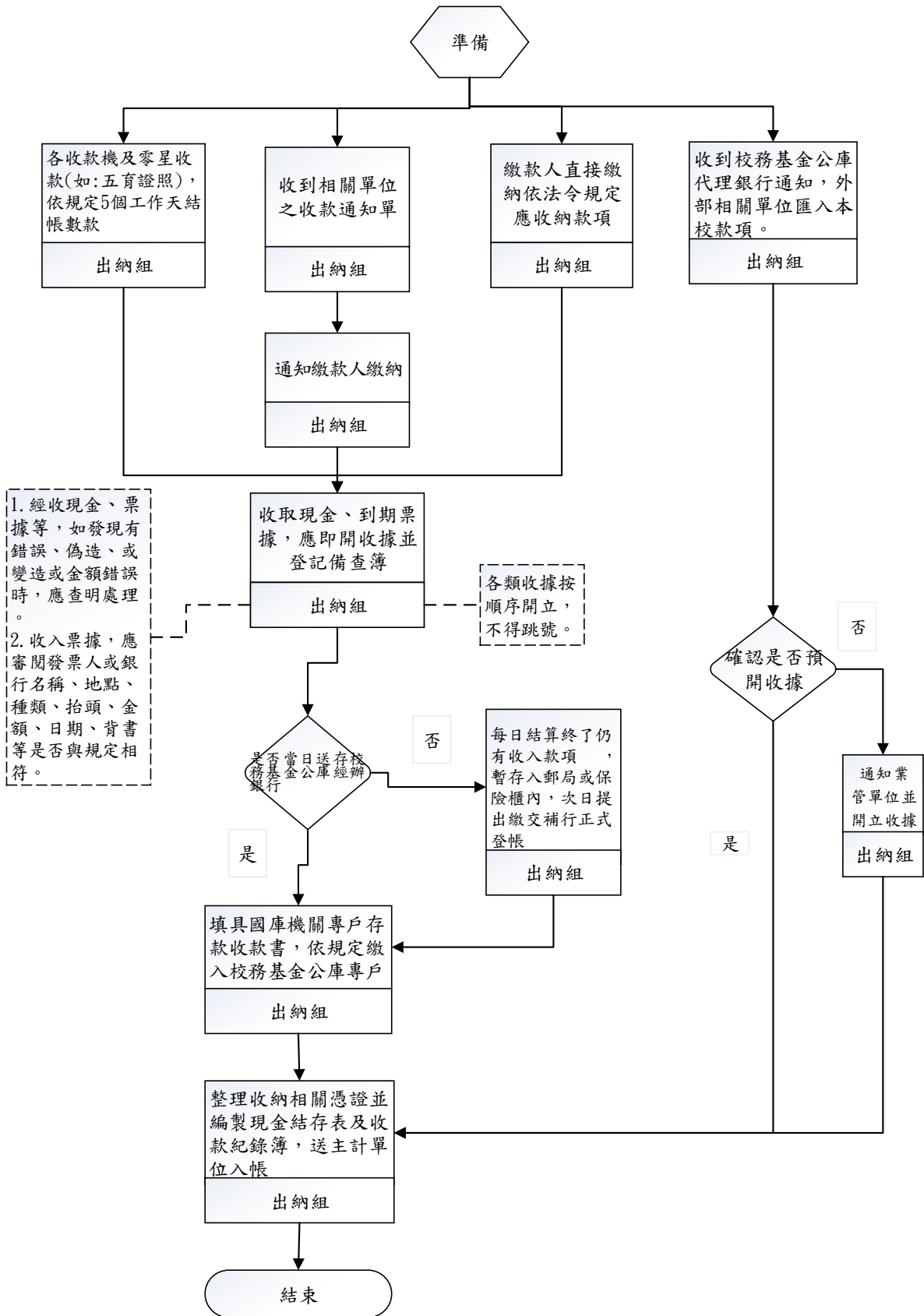
總務處出納組

4 對象

全校教職員工生等

單位	總務處出納組	編號	總-出-01	頁次	2/4
文件名稱	自行收納收款作業	公布日期	110-08-04	版次	4

5. 流程圖



單 位	總務處出納組	編號	總—出—01	頁次	3/4
文件名稱	自行收納收款作業	公布日期	110—08—04	版 次	4

6. 作業內容

6.1 出納管理人員收到相關單位之收款通知單，應即通知繳款人繳納。

6.2 出納管理人員收受款項時，務須當面清點檢查，並注意下列事項：

6.2.1 經收現金、票據等，如發現有偽造、變造或金額有誤時，應查明處理。

6.2.2 收入票據，應審閱發票人或銀行名稱、地點、種類、抬頭、金額、日期、背書等是否與規定相符。

6.2.3 各類收據按順序開立，不得跳號。

6.2.4 對依法令規定應收納之款項，預先開立之收據，俟現金或電匯款項撥入後送主計室開立收入傳票入帳。

6.2.5 預先開立之收據收到款項，屬非即期票據繳納者，填寫「代收款項紀錄簿」票據交由金融機構託收，並將收據送主計室入帳。

6.3 出納管理人員收妥款項後，並依下列規定辦理：

6.3.1 收入款項，應即開收據並按順序詳實正確登入備查簿，按日結計清楚，不得稽延。

6.3.2 每日結算終了仍有收入款項，暫存入郵局或保險櫃內，次日再領出補存入本校校務基金公庫代理銀行正式登帳。

6.3.3 上開簿籍係採用電腦處理者，除電腦貯存體中之紀錄備份外並列印帳簿妥善保管。

6.4 出納管理人員依規定將收入款項送存本校校務基金公庫代理銀行。

6.5 收到校務基金公庫代理銀行匯款通知時，先確認是否為預開收據，如為預開收據則彙整送主計室入帳；如非預開收據，則通知業管單位並開立收據，再彙整送主計室入帳。

6.6 收入及現金轉帳傳票，收款後，編制現金結存日報表及傳票移送主計室核對及歸檔。

6.7 業經辦理收納之繳款憑證及收據，應於次日前整理完竣並編製現金結存表，送主計室據以入帳。

6.8 帳簿、報表、收據及支票存根配合主計室憑證銷毀年限，另簽辦理銷毀。

7. 控制重點(內控項目 是 否)

7.1 收受款項，各類收據順序開立，不得跳號。

7.2 收受現金、票據等，應妥慎保管，不得挪用或墊借。

7.3 收入款項，應即開收據並按順序詳實正確登入備查簿，並在收入傳票或繳款單上加蓋收訖日期戳記及經收人員私章。

7.4 結存款項，如有錯誤，應查明處理；櫃存現金應與帳面結餘相符。

7.5 各種收入款項及有價證券等，除「中央政府各機關單位預算財務收支處理注意事項」第2點第1款規定自行收納者外，應於當日或次日解繳本校校務基金公庫代理銀行。

7.6 收入及現金轉帳傳票，應依照規定時間執行收款後，登記遞送簿移送主計室。

7.7 業經辦理收納之繳款憑證及收據，應於次日前整理完竣並編製現金結存表，送主計室據以入帳。

7.8 依據主計單位收轉之公庫經辦銀行或其他金融機構存款對帳單，核對是否與帳面相符，如有差異則編制差額解釋表(當月無差額時免編制)，送主計單位核對，併入會計報告。

單 位	總務處出納組	編號	總一出-01	頁次	4/4
文件名稱	自行收納收款作業	公布日期	110-08-04	版 次	4
8. 附件					
8.1 自行收納款項統一收據					
8.2 國庫機關專戶存款收款書					
8.3 現金出納備查簿					
8.4 現金結存日報表					
8.5 機關傳票遞送簿					

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 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、自行收納收款作業 (一)各類收據，是否按順序開立，且無跳號。 (二)收受現金，是否妥慎保管，且無挪用或墊借之情形。 (三)收入款項，是否即開收據並按順序詳實正確登入備查簿，並在收入傳票或繳款單上加蓋收訖日期戳記及經收人員私章。 (四)結存款項，如有錯誤，是否查明處理；櫃存現金是否與備查簿帳面結餘相符。 (五)收納各種款項是否依照規定限期繳庫。 (六)收入及現金轉帳傳票，是否依照規定時間執行收款，登記遞送簿移送主計單位。 (七)業經辦理收納之繳款憑證及收據，是否於次日前整理完竣並編製現金結存表，送主計單位據以入帳。 (八)逐月核對由主計單位收轉之公庫經辦銀行或其他金融機構存款對帳單，是否與帳面結存相符，如有不符之處，是否編製差額解釋表。						
填表人： _____ 複核： _____ 單位主管： _____						

註：

- 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。
- 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。