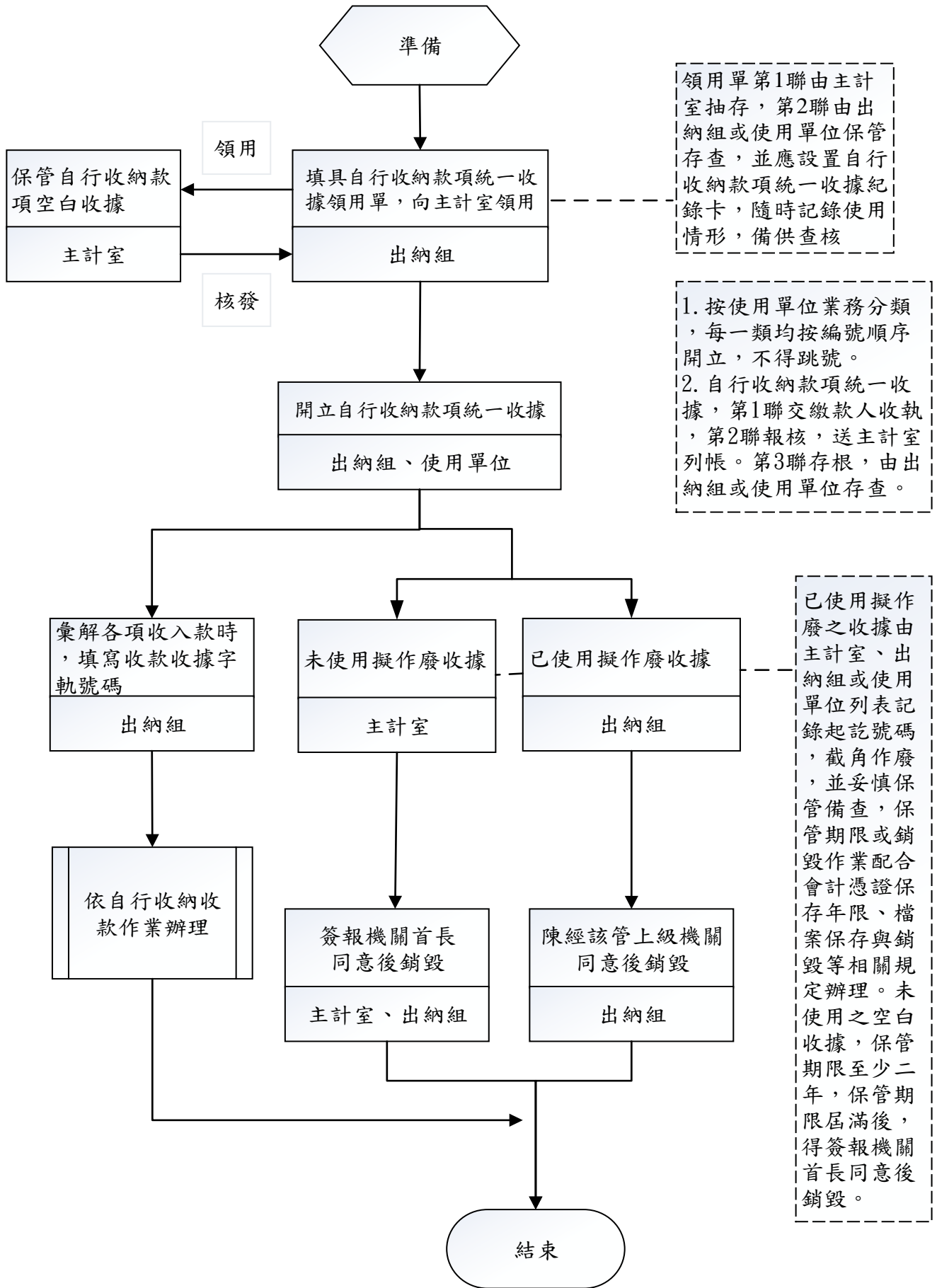


# 國立臺灣海洋大學作業程序說明表

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
<p>1 目的與範圍</p> <p>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。</p> <p>2 參考文件（法規／依據）</p> <p>2.1 國庫法施行細則第 22 條</p> <p>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</p> <p>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）</p> <p>3 權責單位</p> <p>總務處出納組</p> <p>4 對象</p> <p>全校教職員工生等</p>					

單位	總務處出納組	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



單 位	總務處出納組	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
<p>6. 作業內容</p> <p>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。</p> <p>6.2 自行收納款項統一收據之領用及使用</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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：</p> <p>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。</p> <p>6.4 自行收納款項統一收據之作廢</p> <p>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。</p>					

單 位	總務處出納組	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 (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、自行收納款項管理作業 (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。 (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。 (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。 (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：

- 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。