

國立臺南藝術大學作業程序說明表

項目編號	AC03
項目名稱	收款作業
承辦單位	總務處出納組
作業程序說明	<p>一、收款作業：</p> <p>(一) 開立收據作業(出納組)：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、繳款人持各種申請單或收入憑證黏存單，以現金、票據至出納組繳納者： 登入「出納管理系統」→「2.01 收據管理」開立「自行收納款項統一收據」並收現金、票據，並由經手人於收據上簽章，未經經手人簽章，視為無效收據。 2、每日於臺灣銀行 e 企合成網查得之交易明細，以電匯款繳納者： 通知相關單位，依其提供各種申請單或收入憑證黏存單，登入「出納管理系統」→「2.01 收據管理」開立「自行收納款項統一收據」，並由經手人於收據上簽章，未經經手人簽章，視為無效收據。 3、自行收納款項統一收據： <ol style="list-style-type: none"> (1) 第一聯收據：交繳款人收執。 (2) 第二聯報核：解繳入庫後，黏貼於「收入憑證黏存單」。 (3) 第三聯存根：由出納組存查。 <p>(二) 預開收據作業(各單位)：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、出納組依各單位簽辦文，登入「出納管理系統」→「2.01 收據管理」預開立「自行收納款項統一收據」，並會主計室。 2、自行收納款項統一收據： <ol style="list-style-type: none"> (1) 第一聯收據：交預開繳款人收執。 (2) 第二聯報核：暫由出納組保管，俟該款匯入本校帳戶或以現金、票據解繳入庫後，黏貼於「收入憑證黏存單」。

(3) 第三聯存根：由出納組存查。

(三) 轉帳作業(收支併列單位及出納組)：

1、適用於校內轉帳。

2、自行收納款項統一收據：

(1) 第一聯收據：交予繳款人，黏貼於「支出憑證黏用紙」。

(2) 第二聯報核：黏貼於「收入憑證黏存單」。

(3) 第三聯存根：由出納組存查。

3、第一聯收據「支出憑證黏用紙」及第二聯報核「收入憑證黏存單」併同送相關單位核章。

(四) 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：

1. 經收現金、票據等，如發現有錯誤、偽造或變造時，應查明處理。

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。

3. 收入款項，應隨時登入出納管理系統，按日結計清楚，不得稽延。

4. 按編號順序開立自行收納款項收據，不得跳號，並以類別分類。

5. 為確保出納組經營之現金、票據、有價證券、保管品等之安全，應於出納組之辦公處所出入口設置監視系統。

6. 出納組保險櫃之門鍵應牢固、櫃壁應堅實、密碼盤應採複算者。

(五) 彙解收入款屬現金、票據者：

1、出納管理人員每星期二、五送存臺灣銀行新營分行，逕行解繳入「國立臺南藝術大學 401 專戶」。

2、送存逕行解繳前，登入「出納管理系統」→「2.02 收款單管理」印製「國庫機關專戶存款收款書」。

3、收款種類為現金、票據繳納時，須分別印製「國庫機關專戶存款收款書」。

4、同類型收入之收據，併入同一「國庫機關專戶存款收款書」。

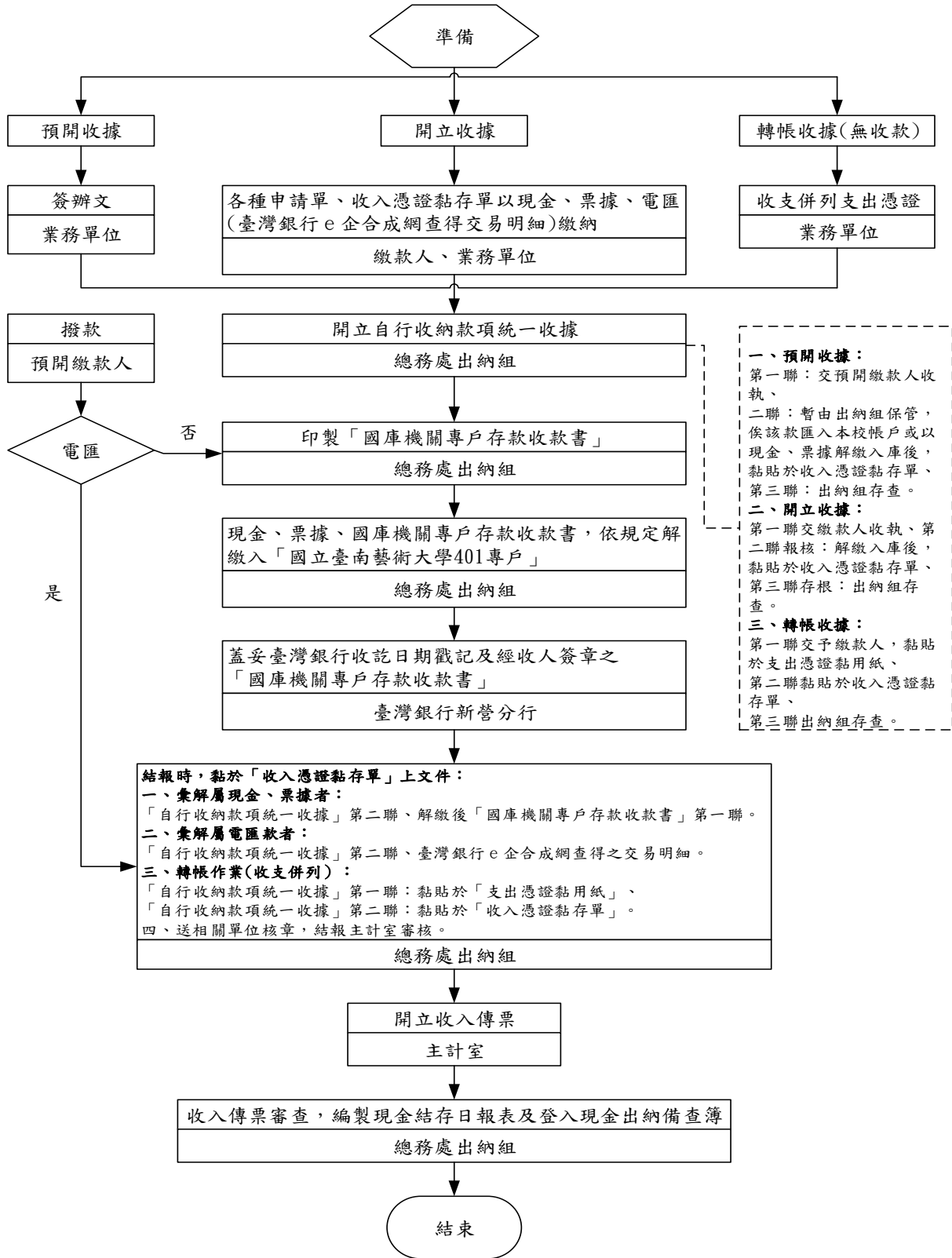
5、彙解收入款屬票據繳納者，應在「國庫機關專戶存款

	<p>收款書」填內「存入票據號碼」、「發票人帳號」、「付款行」。</p> <p>6、支票確實依照票據抬頭樣，在票背完成背書。</p> <p>7、解繳後「國庫機關專戶存款收款書」：</p> <p>(1)收款書各聯須蓋妥臺灣銀行收訖日期戳記及經收人簽章。</p> <p>(2)國庫機關專戶存款收款書：</p> <p>①第一聯證明：黏貼於「收入憑證黏存單」。</p> <p>②第二聯通知：由臺灣銀行存查。</p> <p>③第三聯收據：由出納組存查。</p> <p>(六)彙解收入款屬電匯款者：</p> <p>1、以每日於臺灣銀行e企合成網查得之交易明細，作解繳之憑證。</p> <p>2、登入「出納管理系統」→「2.02 收款單管理」。</p> <p>二、結報作業：</p> <p>(一)登入「出納管理系統」→「2.03 黏存單管理」印製「收入憑證黏存單」。</p> <p>(二)「自行收納款項統一收據」第二聯報核、解繳後「國庫機關專戶存款收款書」第一聯證明【或臺灣銀行e企合成網查得之交易明細】黏於「收入憑證黏存單」，送相關單位核章，結報主計室審核、開立收入傳票。</p> <p>三、收納各種收入，除法令另有規定外，應一律使用自行收納款項收據，按編號順序使用，已使用之收據及收款書存根聯，應按號次裝訂排序妥慎保留，以備抽查。</p> <p>四、預開收據之款項，繳款人逾期 2 個月未解繳時，出納組將以電話告知承辦單位催促解繳。</p> <p>五、帳務處理：依主計室開立之收入傳票或現金轉帳傳票，出納組憑以入帳，登入「出納管理系統」→「2.04 收入傳票」審核，編製現金結存日報表及登入現金出納備查簿。</p>
	<p>一、收受現金、票據等，應妥慎保管，不得挪用或墊借。</p> <p>二、經收現金、票據等，如有發現錯誤、偽造或變造時，應查明處理。</p> <p>三、收入款項，應隨時登入出納管理系統，按日結計清楚。</p> <p>四、臺灣銀行經辦人員收款後，出納管理人員應檢查國庫機關專戶</p>

	<p>存款書是否已蓋妥臺灣銀行收訖日期戳記及經收人簽章。</p> <p>五、所收款項，應於 5 日內解繳臺灣銀行存入「國立臺南藝術大學 401 專戶」。</p> <p>六、已解繳臺灣銀行之收款款項，出納組應將「自行收納款項統一收據」(第二聯)及相關表單黏貼於「收入憑證黏存單」，送相關單位核章，結報主計室審核、開立收入傳票。</p> <p>七、逐月核對由主計室轉之臺灣銀行公庫活性存款戶對帳單，是否與帳面結存相符，如有不符之處，應編製銀行存款調節表。</p>
法令依據	<p>一、國庫法第(91.5.15)</p> <p>二、國庫法施行細則(89.3.2)</p> <p>三、公庫法(98.5.6)</p> <p>四、中央政府各機關專戶管理辦法(101.8.3)</p> <p>五、出納管理手冊(108.12.18)</p> <p>六、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、自行收納款項統一收據</p> <p>二、國庫機關專戶存款收款書</p> <p>三、收入憑證黏存單</p> <p>四、現金出納備查簿</p>

國立臺南藝術大學作業流程圖

收款作業



國立臺南藝術大學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)：AC03 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	未發生	不適用	
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)收受現金、票據等，應妥慎保管，不得挪用或墊借。						
(二)經收現金、票據等，如有發現錯誤、偽造或變造時，應查明處理。						
(三)收入款項，應隨時登入出納管理系統，按日結計清楚。						
(四)臺灣銀行經辦人員收款後，出納管理人員應檢查國庫機關專戶存款書是否已蓋妥臺灣銀行收訖日期戳記及經收人簽章。						
(五)所收款項，應於 5 日內解繳臺灣銀行存入「國立臺南藝術大學 401 專戶」。						
(六)已解繳臺灣銀行之收款款項，出納組						

