

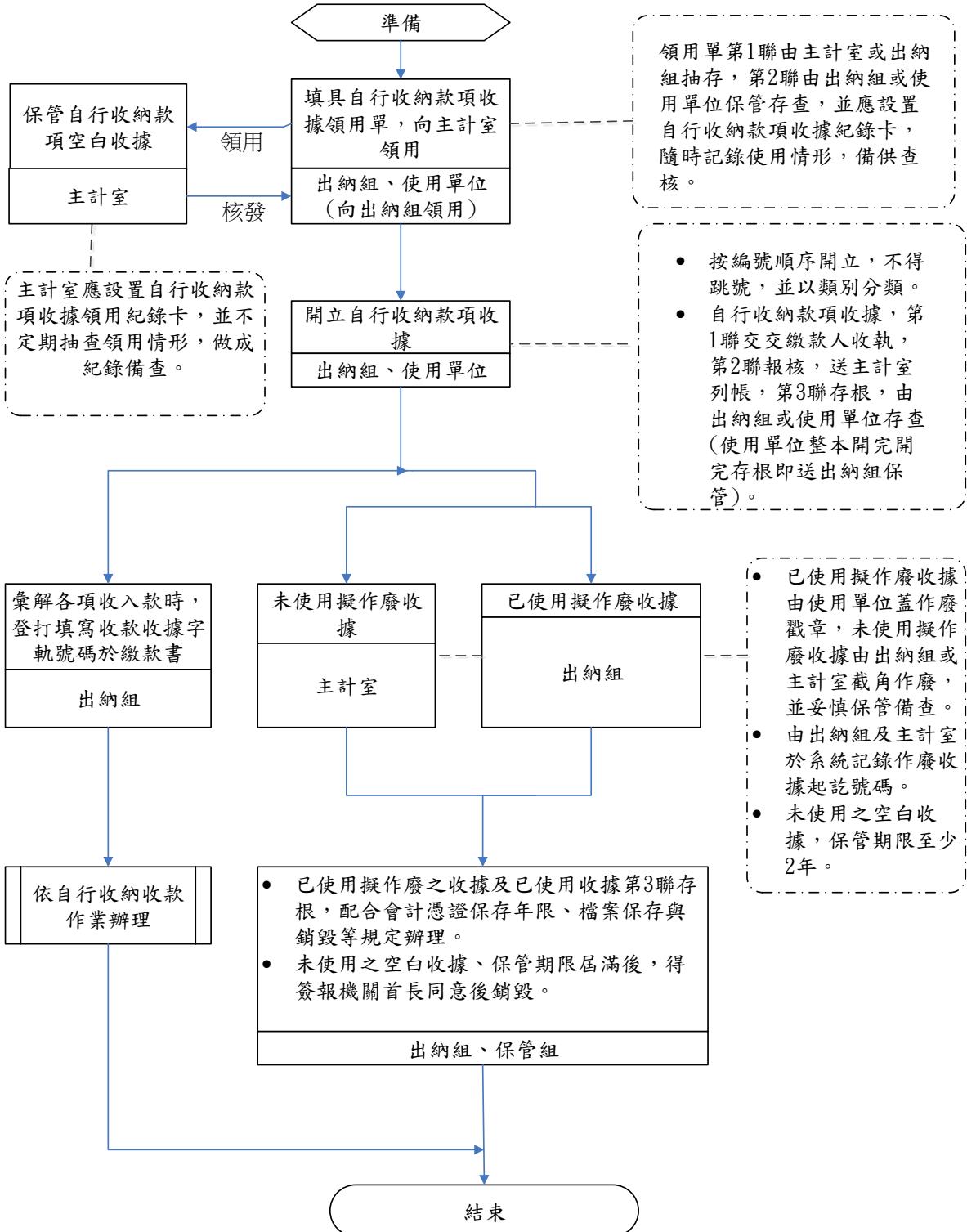
## 國立臺南藝術大學作業程序說明表

項目編號	AC02
項目名稱	收據管理作業
承辦單位	總務處出納組、使用單位及主計室
作業程序 說明	<p>一、自行收納款項空白收據由主計室印製。空白收據事前印製流水號碼，由主計室管控。</p> <p>二、自行收納款項收據之領用及使用</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(一) 印製之空白「自行收納款項收據」，由主計室負責保管。</li> <li>(二)自行收納款項收據之領用，應由出納組填具領用單1式2聯，經主辦出納核章後，向主計室領用。領用單第1聯由主計室抽存，第2聯由出納出納組存查，並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。</li> <li>(三)業務單位〈駐警隊及圖書館〉自行開立收據者填具領用單1式2聯，經單位主管核章後，向出納組領用，並於出納組設立之「自行收納款項收據領用表」簽收。已使用之自行收納款項收據待開完1整本〈50號〉第3聯存根送回出納組保管。</li> <li>(四)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，由出納組存查。</li> <li>(五)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。</li> </ul> <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> <ul style="list-style-type: none"> <li>(一) 於出納系統登打繳款書時，應將收據字軌號碼對應至相關繳款書，以利收據第二聯及繳款書送主計室列帳時透過電腦系統直接銷號。彙解各項收入款時，屬票據繳納者，應在繳款書內填寫繳存票據號碼及付款行。</li> <li>(二)預開之收據每2個月至少清查1次，並查明款項未入帳原因。</li> <li>(三)利用機器收款者，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。</li> </ul> <p>四、自行收納款項收據之盤點：為加強自行收款項收據之管制及內部控管之機制，出納組應每季不定期盤點出納組及使用單位收</p>

	<p>據使用情形，並做成盤點紀錄表。</p> <p><b>五、自行收納款項收據之作廢及銷毀</b></p> <p>(一)已使用擬作廢之收據，由使用單位蓋作廢章，主計室、出納組分別於主計系統、出納系統記錄起訖號碼。</p> <p>(二)已使用之自行收納款項收據第3聯存根及已使用擬作廢之收據，配合會計憑證保存年限，期限屆滿後函文檢陳檔案銷毀計畫及目錄陳報教育部同意後，辦理銷毀相關事宜。</p> <p>(三)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(或出納組)領用之自行收納收據，應妥善保管及設置「自行收納款項收據紀錄卡(領用表)」，並隨時記錄使用單位使用情形。</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，應蓋作廢章作廢，並於系統記錄起訖號碼。</p> <p>五、利用機器收款者，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>六、已開立之預開收據定期清查。</p>
法令依據	<p>一、國庫法施行細則(89.3.2)</p> <p>二、出納管理手冊(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、自行收納款項收據紀錄卡</p> <p>三、自行收納款項收據領用單</p> <p>四、自行收納款項收據領用表</p>

**國立臺南藝術大學作業流程圖**  
**收據管理作業**

AC02-1



# 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)：收據管理作業

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	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、收據管理作業  (一)自行收納之各項收入，是否依照內部控管相關規定保管、使用自行收納款項收據？  (二)出納組或使用單位向主計室(出納組)領用之自行收納收據，是否妥善保管及設置「自行收納款項收據紀錄卡(領用表)」，並隨時記錄使用單位領						

<p>取情形？</p> <p>(三)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？</p> <p>(四)已使用擬作廢之自行收納款項收據，是否蓋作廢章作廢，並於系統記錄起器號碼？</p> <p>(五)利用機器收款者，其使用完畢之電腦處理紀錄資料貯存體，是否分年編號收藏，並製目錄備查？</p> <p>(六)已開立之預開收據是否至少每2個月清查1次，並查明未入帳原因？</p>				
<p>填表人：</p> <p>管：</p>		<p>複核：</p>		<p>單位主</p>

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」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「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，或無評估重點所規範情形等；遇有「部

分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。