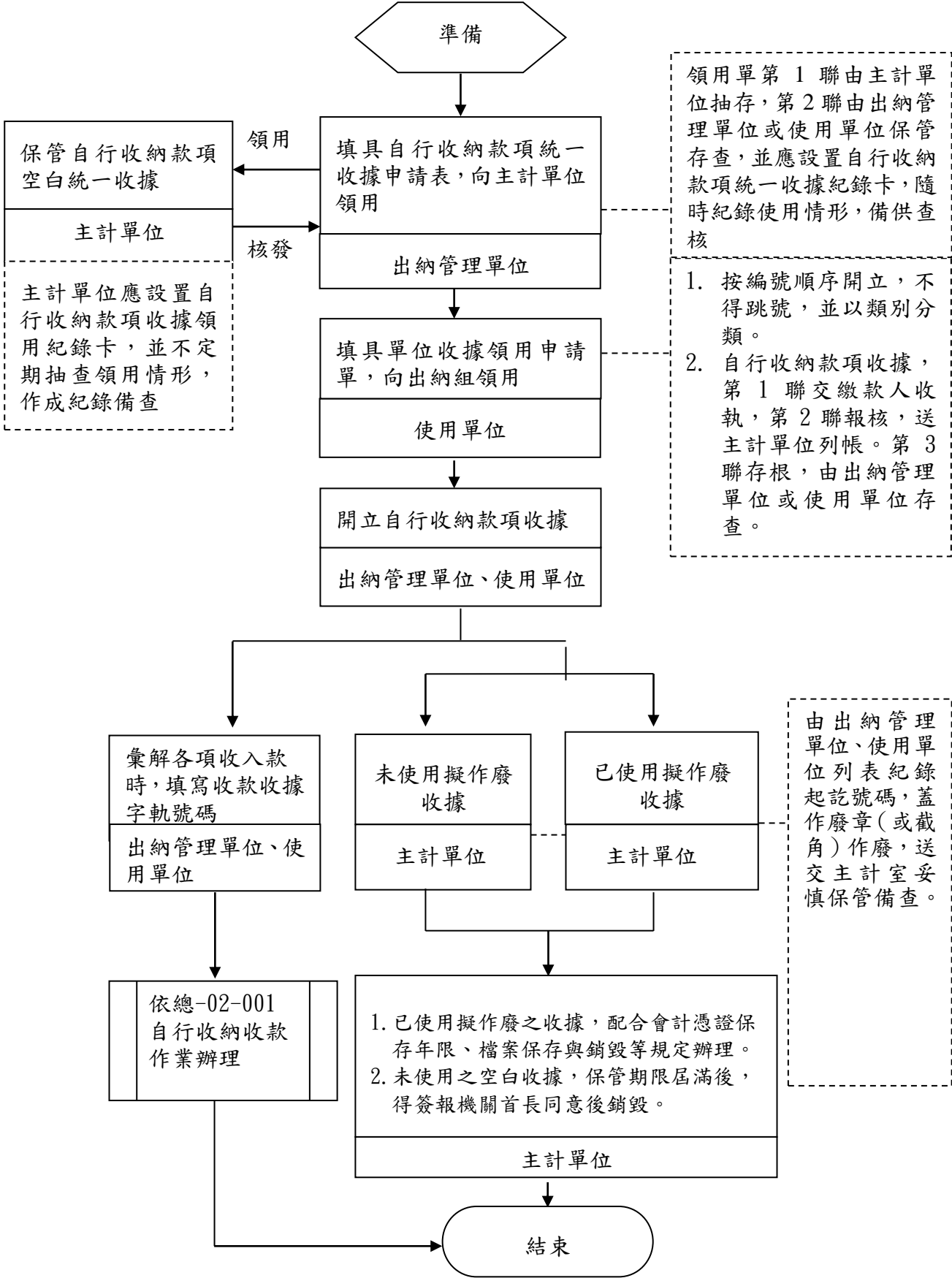


國立嘉義大學總務處作業程序說明表

項目編號	總-02-005
項目名稱	自行收納款項統一收據管理作業
承辦單位	總務處出納組、使用單位、保管單位及主計單位
作業程序說明	<p>一、本校自行收納款項空白收據及領用單之格式，由主計室視業務需要自行定之，並就其印製、保管、使用及銷毀建立內部控管作業程序，確實辦理。其印製、保管、使用，依本校內部控制作業程序規定辦理。</p> <p>二、自行收納款項統一收據之領用及使用</p> <p>(一) 本校印製之自行收納款項空白收據，應由主計單位負責保管。運用資訊系統產製收據者，套印之空白收據應事前印製流水號碼或採行其他妥善措施，由主計單位管控。</p> <p>(二) 自行收納款項統一收據之領用：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 應由出納管理單位填具領用單，經主辦出納簽核後，向主計單位領用。領用單第 1 聯由主計單位抽存，第 2 聯由出納管理單位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，隨時紀錄使用情形，備供查核。 2. 使用單位應填具單位收據領用申請單，經使用單位主管簽核後，向出納管理單位領用。領用單第 1 聯由出納管理單位抽存，第 2 聯由使用單位保管存查，並應隨時記錄使用情形，備供查核。 <p>(三) 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，送主計單位列帳。第 3 聯存根，由出納管理單位或使用單位存查，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>(四) 自行收納款項統一收據，應由出納管理單位或使用單位按立編號順序開，不得跳號，並以類別分類。</p> <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> <p>(一) 彙解各項收入款時，屬票據繳納者，應在各該繳款單據「備註欄」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「收入憑證粘存單」內填寫收款之收據字軌號碼。</p> <p>(二) 自行收納款項彙解國庫之收入，均以出納管理系統登</p>

	<p>帳，電腦處理紀錄資料應妥善保管。</p> <p>四、自行收納款項統一收據之作廢 未使用或已使用擬作廢之收據，出納管理單位或使用單位列表紀錄起訖號碼，蓋作廢章（或截角）作廢，送交主計室妥善保管備查。</p> <p>五、經收歲入以外之其他款項，得使用自行收納款項收據。</p>
控制重點	<p>一、自行收納款項空白收據之印製單位，應將格式陳報其機關首長核定。</p> <p>二、自行收納之各項收入，應依照各機關內部控管相關規定保管、使用自行收納款項統一收據。</p> <p>三、出納管理單位或使用單位向主計單位領用之自行收納款項統一收據，應妥善保管及設置自行收納款項統一收據紀錄卡，並隨時記錄使用情形。</p> <p>四、自行收納款項統一收據應按編號順序開立，不得跳號，並以類別分類。</p> <p>五、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蓋作廢章（或截角）作廢。</p> <p>六、自行收納款項依法未另掣發收據者，應按月編製收入月報表。</p> <p>七、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>
法令依據	<p>一、國庫法施行細則</p> <p>二、出納管理手冊</p> <p>三、中央政府各機關單位預算財務收支處理注意事項</p>
使用表單	<p>一、自行收納款項統一收據</p> <p>二、自行收納款項統一收據紀錄卡</p> <p>三、自行收納款項統一收據申請表</p> <p>四、自行收納款項統一收據使用明細表</p> <p>五、自行收納款項統一收據作廢收據繳還單</p>

國立嘉義大學總務處作業流程圖
 自行收納款項統一收據管理作業



國立嘉義大學內部控制制度控制作業自行評估表

年度

自行評估單位：總務處(出納管理單位)

作業類別(項目)：自行收納款項統一收據管理作業

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

控制評估重點	評估情形					部分落實 /未落實/ 不適用情 形說明	改善措 施/興革 建議	
	落實	部分 落實	未 落實	未 發生	不適 用			
自行收納款項管理作業 (一)自行收納款項空白收據之印製單位，是否將格式陳報其機關首長核定。 (二)自行收納之各項收入，是否依照內部控管相關規定保管、使用自行收納款項統一收據。 (三)出納管理單位或使用單位向主計單位領用之自行收納收據，是否妥善保管，並隨時記錄自行收納款項統一收據紀錄卡之使用情形。 (四)自行收納款項統一收據是否按編號順序開立，且無跳號，並以類別分類。 (五)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」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指評估期間未發生評估重點所規範情形等，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，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於評估說明/改善措施欄敘明需採行之改善措施。
- 該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政績效管考、資訊安全稽核、政風查核(含廉政風險

評估)、政府採購稽核、工程施工查核、國家關鍵基礎設施安全防護、人事考核(含考核工作績效及獎懲)、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。

4. 本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存5年。
5. 請填表人於評估說明/改善措施欄敘明評估樣本數，例如106年9月至107年8月共計有96件，依規定抽樣評估15件(原則上每月2件)。