

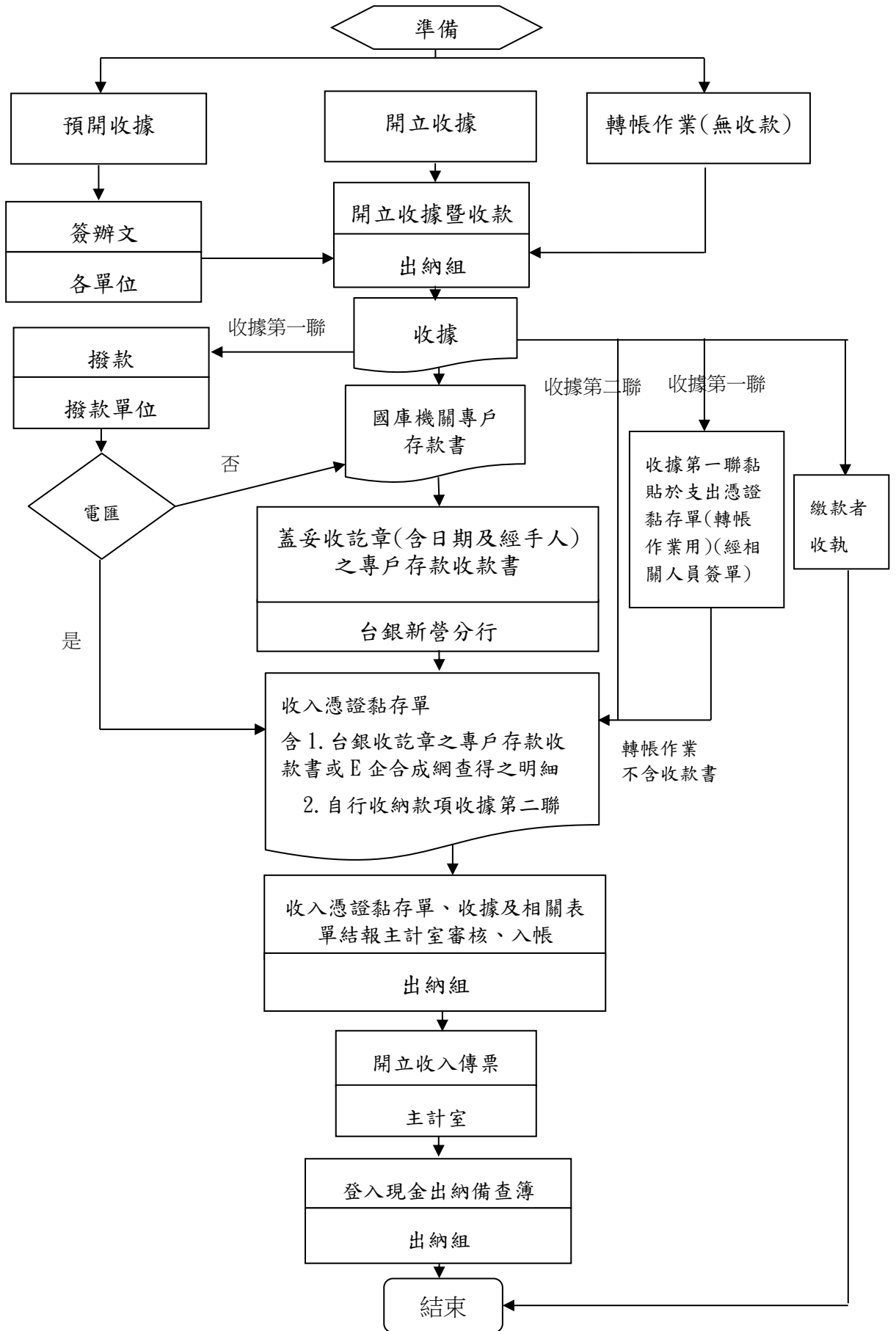
臺南藝術大學自行收納收款作業作業程序說明表

項目編號	AC03
項目名稱	自行收納收款作業
承辦單位	出納組
作業程序說明	<p>一、自行收納款項收款作業</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至出納組繳款。 2. 收款作業時進入「出納管理系統」開立「自行收納款項收據」並收款，並由經辦人於收據上親自簽章，未經經辦人簽章，視為無效收據。 3. 第一聯收據交由繳款人收執、第二聯黏貼於「收入憑證黏存單」，每星期二、五前往銀行繳款前於「出納管理系統」印製「國庫機關專戶存款收款書」《註1、2、3》及所收款項逕行解繳本校校務基金 401 專戶。 《註1》收款種類為現金、票據繳納時須列印「國庫機關專戶存款收款書」；屬票據繳納者，應登打票據號碼、付款行庫。 《註2》「國庫機關專戶存款收款書」須蓋妥台銀收訖章(含日期及經手人)，第一聯由台銀存查，第二聯貼於「收入憑證黏存單」，第三聯出納組存查。 《註3》同類型收入之收據併入同一繳款書，且收據黏貼同一「收入憑證黏存單」。 <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開立預開收據，並會主計室。 2. 撥款單位(繳款人)以電匯方式繳納時，以每日於臺銀 E 企合成網查得之交易明細，作為繳款之憑證；以現金或票據方式繳納時，其作業方式同開立收據作業。 3. 預開收據之款項繳款人逾期 2 個月未存入本校校務基金 401 專戶，出納組將以電話告知承辦單位催促撥款。 <p>(三)轉帳作業(收支併列單位及出納組)：適用於校內轉</p>

	<p>帳，自行收納款項收據第一聯交予繳款人，黏貼於「支出憑證黏用紙」及相關人員簽章後，併同收據第二聯黏貼於收入憑證黏存單後送下一權責單位。</p> <p>(四)出納管理人員收受款項時，務須當面清點評估，並注意下列事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 經收現金，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。 4. 按編號順序開立自行收納款項收據，不得跳號。 5. 為確保出納組經管之現金、票據、有價證券保管品之安全，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。 <p>(五)結報主計室作業：出納組將收入憑證黏存單、收據(第二聯)及相關表單(臺銀收訖之專戶存款收款書、臺銀E企合成網交易明細)結報主計室審核。</p> <p>(六)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>二、收款帳務處理：依主計室開立之收入傳票，出納組憑以入帳，系統逕登入現金出納備查簿。</p>
控制重點	<ol style="list-style-type: none"> 一、收受現金，應妥慎保管，不得挪用或墊借。 二、經收現金，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、臺銀經辦人員收款後，出納人員應評估國庫機關專戶存款書是否已蓋妥收訖日期及臺銀經辦人章。 五、所收款項，應於5日內解繳臺銀存入本校校務基金401專戶。 六、已解繳臺銀之收款款項，出納組應將收入憑證黏存單、收據(第二聯)及相關表單結報主計室審核、開立收入傳票。
法令依據	<ol style="list-style-type: none"> 一、國庫法第4、5、9條 二、國庫法施行細則第6、8、9、16、21、22條

	<ul style="list-style-type: none"> 三、公庫法第 5、9、11 條 四、中央政府各機關專戶管理辦法第 2、3、6、8 條 五、出納管理手冊第 10、11、19、20、29、42、46、48、50、51、52、55 點 六、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(行政院主計處訂定)
<p>使用表單</p>	<ul style="list-style-type: none"> 一、自行收納款項收據 二、國庫機關專戶存款收款書 三、收入憑證黏存單 四、現金出納備查簿

國立臺南藝術大學自行收納收款作業流程圖



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)：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?						
(一) 收受現金，是否妥慎保 管，且無挪用或墊借之 情形。						
(二) 經收現金，如發現錯 誤、偽造或變造時，是 否查明處理。						
(三) 每日收入款項，是否隨 時詳實登入出納管理 系統，並結計清楚。						
(四) 台銀收款承辦人收妥 款項後，是否評估於國 庫機關專戶存款書蓋 妥收訖日期及台銀經 辦人章。						
(五) 所收款項是否依照規 定期限繳庫。						
填表人： _____ 複核： _____ 單位主管： _____						

註：

1. 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。
2. 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。