

國立高雄師範大學總務處作業程序說明表

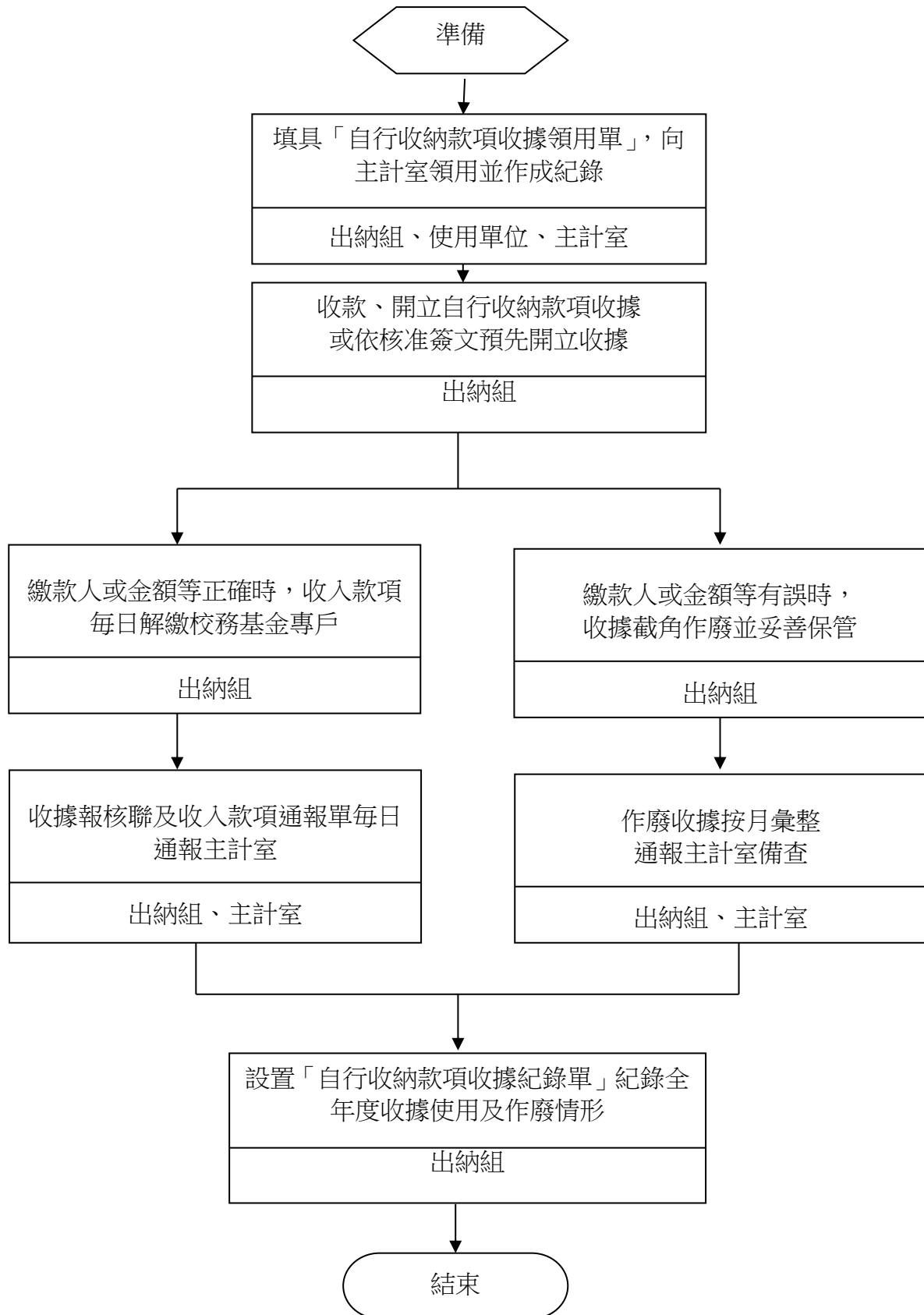
項目編號	AA03
項目名稱	收據管理作業
承辦單位	總務處出納組
作業程序說明	一、本校之自行收納款項收據（乙式三聯）由主計室印製保管之。 二、出納組或使用單位填寫「自行收納款項收據領用單」（乙式二聯），經主辦出納或使用單位主管簽核後，向主計室領用。 三、出納組或使用單位點收空白「自行收納款項收據」，並製作單位領用報表，紀錄領用收據之字軌號碼。 四、依業務單位之繳款通知單等文件，出納組依實際情形收費開立收據；並得依核准簽文預先開立自行收納款項收據，交業務單位辦理請撥補助款事宜。 五、已使用之自行收納款項收據，第一聯交繳款人收執或交業務單位辦理請撥補助款事宜。收據應依流水號順序開立，不得跳號；第二聯隨「收入款項通報單」順號彙整送主計室審查、列帳及銷號；第三聯由出納組或使用單位存查。 六、填寫各項收入款項之「國庫機關專戶存款收款書」解繳本校校務基金專戶，並將相關資料通報主計室入帳。 七、按月將已開立錯誤需作廢收據(一式三聯)截角，於次月初列印作廢收據紀錄表連同作廢收據送主計室核章；所領用之收據至年度結束仍未使用時，應將三聯截角作廢裝訂及妥善保管，並由出納組或使用單位列表記錄作廢收據及未使用收據流水號送主計室備查。 八、設置自行收納款項收據紀錄單，記錄全年收據領用、作廢號碼等情形。

控制重點	一、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、使用自行收納款項收據。 二、出納組或使用單位向主計室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記錄卡，並隨時記錄使用情形。 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。 四、出納組按月清查預開收據款項是否入庫。 五、收據開立後依規定交由繳款人收執，並填寫各項收入款項之「國庫機關專戶存款收款書」解繳本校校務基金專戶，將相關資料通報主計室入帳。 六、未使用或已使用擬作廢之自行收納款項收據，應列表記錄起訖號碼並截角（或蓋作廢章）作廢。
法令依據	一、國庫法施行細則(89.3.2) 二、出納管理手冊(108.12.18) 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)
使用表單	一、收據 二、收據紀錄卡 三、收據領用單

國立高雄師範大學總務處出納組作業流程圖

AA03

收據管理作業流程圖



國立高雄師範大學內部控制制度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：00年00月00日至00年00月00日

評估日期： 年 月 日

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		
一、自行收納之各項收入，是否依照各機關內部控管相關規定保管、使用自行收納款項收據。							
二、出納管理單位或使用單位向主計室領用之自行收納收據，是否妥善保管，並隨時記錄自行收納款項收據記錄卡之使用情形。							
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。							
四、預先開立自行收納款項收據，是否定期確認已撥付入帳。							
五、填寫「國庫機關專戶存款收款書」將各項收入款項每日解繳本校校務基金專戶並將相關資料通報主計室入帳。							
六、已使用擬作廢之自行收納款項收據，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：1.各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並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，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。

2.「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。

3.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。