

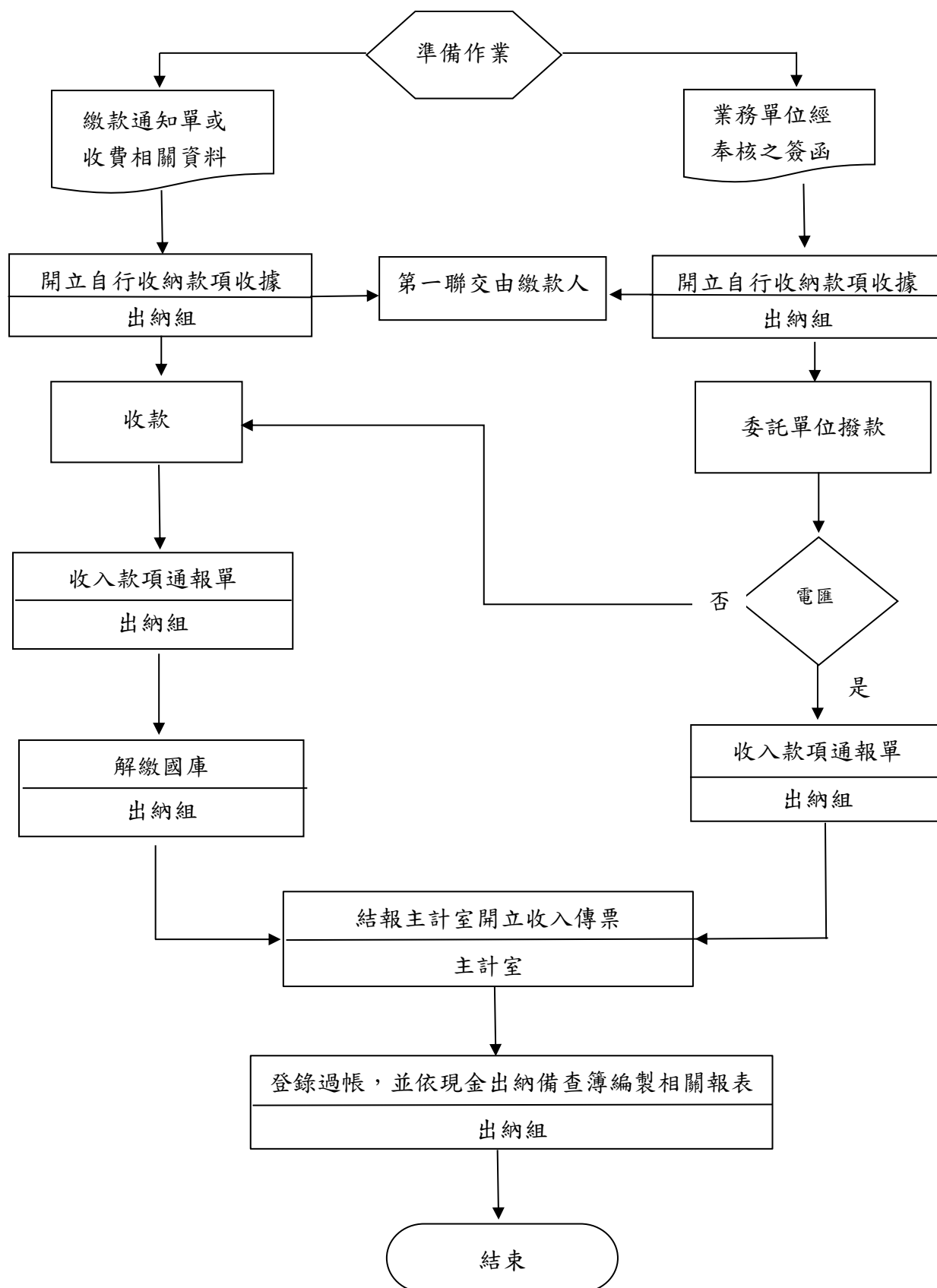
國立高雄師範大學總務處作業程序說明表

項目編號	AA02
項目名稱	收款作業
承辦單位	總務處出納組
作業程序說明	一、出納組收到業務單位經奉核之簽函、繳款通知單或收費相關資料，應即配合通知繳款人繳納。 二、出納組收入款項，務須當面清點檢查。經收現金，如發現有錯誤、偽造或變造時，應查明處理；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。 三、出納組收妥款項後，即開立「自行收納款項收據」，註明收訖日期、繳款人、繳款內容、金額並加蓋經手人私章，並將第一聯收據交付繳款人；「動支經費及預借款項」餘款繳回，繳款人將餘款及「預借(暫付)款歸墊核銷黏貼憑證」交本組開立借支/支出收回通報單，註明原借支對象、金額、支付內容及餘款收回數，並將第一聯交付繳款人。 四、出納組於每日工作結束前清點當日收款金額，並印製「收入款項通報單」及將「自行收納款項收據」第二聯核附於後。 五、出納組依規定將收入款項於次日工作日填具「國庫機關專戶存款收款書」解繳本校校務基金401專戶，解繳國庫後併同「收入款項通報單」及「自行收納款項收據」第二聯送主計室入帳。 六、依主計室開立之收入傳票及現金轉帳傳票登錄過帳。 七、根據「現金出納備查簿」編製「現金結存日報表」及「現金結存月報表」，並逐月核對由主計室收轉之校務基金銀行存款對帳單，是否與帳面結存相符，並按月編製「銀行存款差額解釋表」陳核送主計室核對。

控制重點	一、收受款項，應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。 二、收受現金、票據等，應妥慎保管，不得挪用或墊借。 三、結存款項，如有錯誤，應查明處理；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。 四、收入傳票或繳款單上加蓋收訖日期戳記及經收人員簽章。 五、各種收入款項及有價證券等，除「中央政府各機關單位預算財務收支處理注意事項」第2點第1款規定自行收納者外，應於當日或次日解繳國庫。 六、根據「現金出納備查簿」編製「現金結存日報表」及「現金結存月報表」，並逐月核對由主計室收轉之校務基金銀行存款對帳單，是否與帳面結存相符，並按月編製「銀行存款差額解釋表」陳核送主計室核對。
法令依據	一、國庫法(91.5.15) 二、國庫法施行細則(89.3.2) 三、公庫法(98.5.6) 四、中央政府各機關專戶管理辦法(101.8.3) 五、出納管理手冊 (108.12.18) 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)
使用表單	一、收據 二、繳款書 三、支出收回書 四、國庫機關專戶存款收款書 五、現金結存表

國立高雄師範大學總務處出納組作業流程圖

自行收納收款作業流程圖



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)：自行收納收款作業

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、開立收據，是否按編號順序開立，且無跳號，並以類別分類。							
二、收受現金，是否妥慎保管，且無挪用或墊借之情形。							
三、繳款通知單等收款書上之金額是否與所持現金金額相同；支票是否為即期支票。							
四、收入傳票或繳款單上是否加蓋收訖日期戳記及經收人員簽章。							
五、自行收納款項是否於次日內存入國庫並將相關資料送至主計室入帳。							
六、收支作業完成後，移送主計室之收支及現金轉帳傳票是否與現金結存日報表(內含傳票號碼)相符。							
七、逐月核對銀行存款對帳單是否與學校帳面金額相符，並編製國庫存款差額解釋表。							
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。