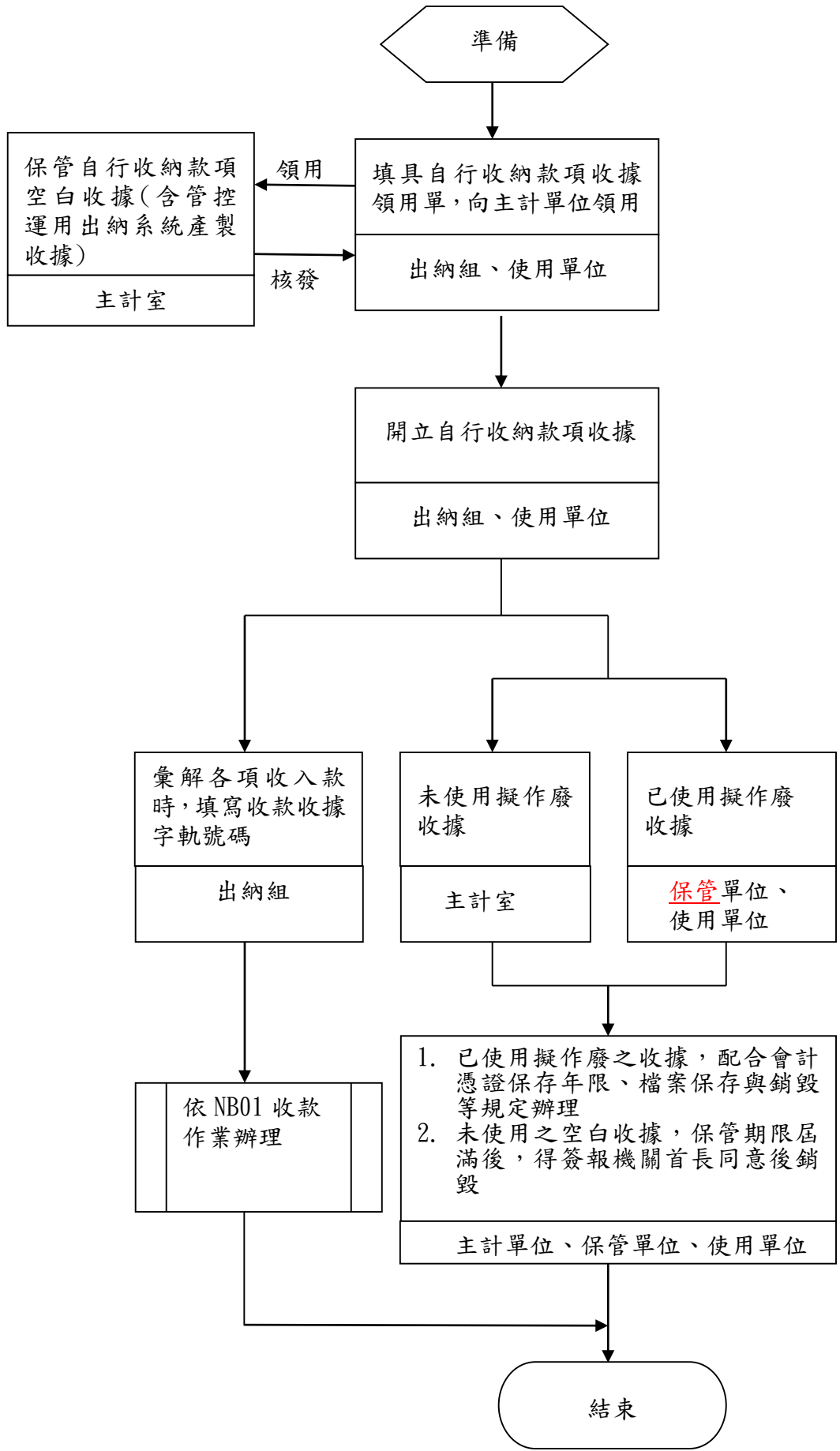


總務處【NB06】作業程序說明表

項目編號	NB06
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	<p>一、自行收納款項空白收據由主計室印製保管；運用「出納系統」產製之收據，其收據流水號碼由系統自動產出，並由主計室管控。</p> <p>二、出納組或使用單位點收空白「自行收納款項統一收據」並於領用報表上記錄領用收據之字軌號碼。</p> <p>三、依業務單位之「繳款通知單」等文件，出納組收費並開立收據；出納組得依核准公文預先開立自行收納統一收據，交由業務單位辦理請撥補助款事宜。</p> <p>四、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。收據按編號順序開立，不得跳號，並以類別分類。</p> <p>五、各項收入款項解繳本校校務基金專戶，填寫「國庫機關專戶存款收款書」彙解各項收入；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。</p> <p>六、已使用之自行收納款項統一收據第二聯報核，出納組填寫「收入彙計表」送主計室審查、列帳及銷號。第三聯存根，由出納組或使用單位存查，<u>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。</u></p> <p>七、未使用或已使用擬作廢之收據，由主計室及出納組列表記錄起訖字軌號碼，截角作廢，並妥慎保管備查；<u>已使用擬作廢之收據保管期限或銷毀作業配合會計憑證保存年限、檔案保存與銷毀等相關規定辦理；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。</u></p>
控制重點	<p>一、自行收納款項空白收據之印製單位，應將格式陳報機關首長核定。</p> <p>二、是否依規定領用收據及記錄使用情形。</p> <p>三、已使用之收據，是否依規定交繳款人收執、送主計單位報核及由出納管理單位或使用單位存查。</p> <p>四、已使用據作廢之收據，應表列記錄起訖號碼並截角(或蓋作廢章)作廢。</p> <p><u>五、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</u></p>

	<p><u>機關首長同意後銷毀。</u></p> <p><u>六</u>、收據是否按編號順序開立，且無跳號情形。</p> <p><u>七</u>、是否定時確認所預開之收據，是否已撥付入帳。</p> <p><u>八</u>、利用機器收款者，其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>
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、<u>中央政府</u>各機關單位預算財務收支處理注意事項</p>
使用表單	<p>一、國立臺東大學自行收納統一收據領用報表</p> <p>二、國立臺東大學自行收納統一收據登記及銷號簿</p>

總務處【NB06】作業流程圖



準備

保管自行收納款項空白收據(含管控運用出納系統產製收據)

主計室

領用

核發

填具自行收納款項收據領用單，向主計單位領用

出納組、使用單位

開立自行收納款項收據

出納組、使用單位

彙解各項收入款時，填寫收款收據字軌號碼

出納組

未使用擬作廢收據

主計室

已使用擬作廢收據

保管單位、
使用單位

依NB01收款作業辦理

1. 已使用擬作廢之收據，配合會計憑證保存年限、檔案保存與銷毀等規定辦理
2. 未使用之空白收據，保管期限屆滿後，得簽報機關首長同意後銷毀

主計單位、保管單位、使用單位

結束

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。

