

國立嘉義大學總務處作業程序說明表

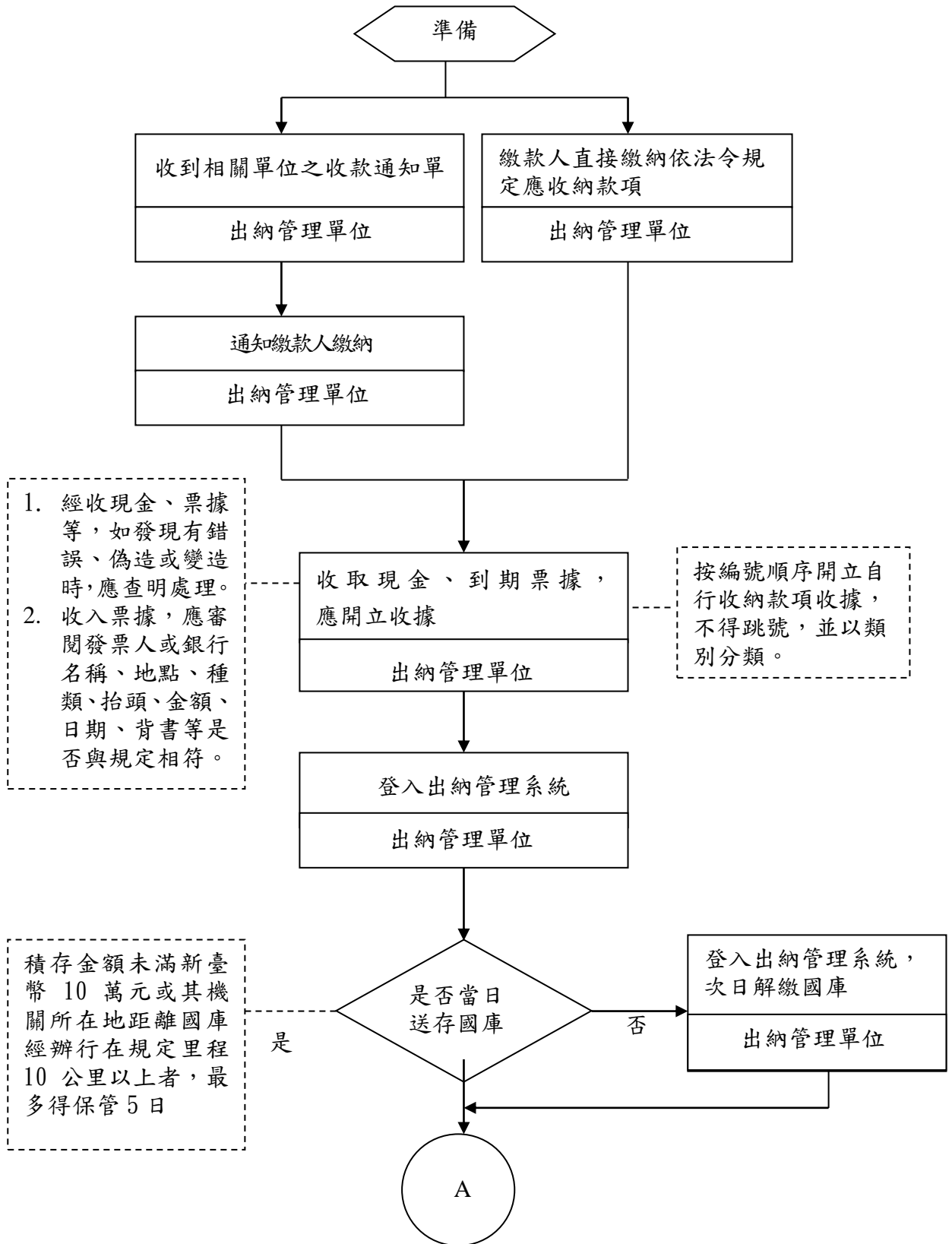
項目編號	總-02-001
項目名稱	收款作業
承辦單位	總務處出納組
作業程序說明	<p>一、出納管理人員收到相關單位之收款通知單，應即通知繳款人繳納。</p> <p>二、出納管理人員收受款項時，務須當面清點檢查，並注意下列事項：</p> <p>(一) 經收現金、票據等，如發現有錯誤、偽造或變造時，應查明處理。</p> <p>(二) 收入票據，應審閱發票人或銀行名稱、地點、種類、抬頭、金額、日期、背書等是否與規定相符。</p> <p>(三) 按編號順序開立自行收納款項收據，不得跳號，並以類別分類。</p> <p>(四) 對依法令規定應收納之款項，得先行收納開立收據，於當日或次日中午前送會計單位補開收入傳票入帳。</p> <p>三、出納管理人員收妥款項後，應在收入傳票或繳款單上加蓋收訖日期戳記及經收人員簽章，並依下列規定辦理：</p> <p>(一) 收入款項，應隨時按順序詳實正確登入出納管理系統，按日結計清楚，不得稽延。</p> <p>(二) 每日結算終了仍有收入款項，應登入出納管理系統，次日再解繳國庫。</p> <p>(三) 上開作業均以電腦處理，其電腦貯存體中之紀錄視為簿籍，應妥善保管。</p> <p>四、出納管理人員依規定將收入款項送存國庫經辦行（指中央銀行國庫局或其轉委託代辦國庫業務之金融機構）：</p> <p>(一) 出納管理單位除依法得自行保管之經費款項外，收納之各種收入款項及有價證券等，應於當日或次日解繳國庫。但積存金額未滿新臺幣 10 萬元或其機關所在地距離國庫經辦行在規定里程 10 公里以上者，最多得保管 5 日；其他如有特殊情形者，須敘明事實洽商財政部核准始得延長之，原則以 1 個月為限。</p> <p>(二) 支票確實依照票據抬頭字樣，在票背完成背書。</p>

	<p>(三) 收入款項送存，應依下列款項性質填具國庫機關專戶存款收款書，向國庫經辦行繳納：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 各項歲入，填具繳款書。 2. 收回以前年度支出賸餘、收回以前年度歲出等款項繳庫，應填具繳款書。 3. 當年度或以前年度支出在本年度支領之經費遇有賸餘，於國庫收支結束前繳還國庫者，應填具繳庫陳核單(支出收回)，列明原預算支出科目。 4. 以預付款科目出帳撥付之款項(包括當年度預算及以前年度應付歲出款之預付款)，經收回者，得由各機關依照預算所定用途繼續支用，並填具繳庫陳核單，列明原預算支出科目。 5. 款項存入機關專戶者，填具國庫機關專戶存款收款書。 <p>(四) 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。</p> <p>五、收入傳票及涉現金收入之轉帳傳票，應依照規定時間執行收款後，登記遞送簿移送主計單位。</p> <p>六、業經辦理收納之繳款憑證及收據，應於次日前整理完竣並編製收入繳庫明細表，送主計單位核對。</p>
<p>控制重點</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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、收入款項，應隨時按順序詳實正確登入出納管理系統，並在收入傳票或繳款單上加蓋收訖日期戳記及經收人員簽章。 四、結存款項，如有錯誤，應查明處理；櫃存現金應與帳面結餘相符。 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、收入傳票及涉現金收入之轉帳傳票，應依照規定時間執行收款後，登記遞送簿移送主計單位。 七、業經辦理收納之繳款憑證及收據，應於次日前整理完竣並編製收入繳庫明細表，送會主單位核對。 八、根據現金出納備查簿，得斟酌需要，分別編製現金日報表、旬報表及月報表，連同國庫或銀行對帳單、差額解釋表(當月

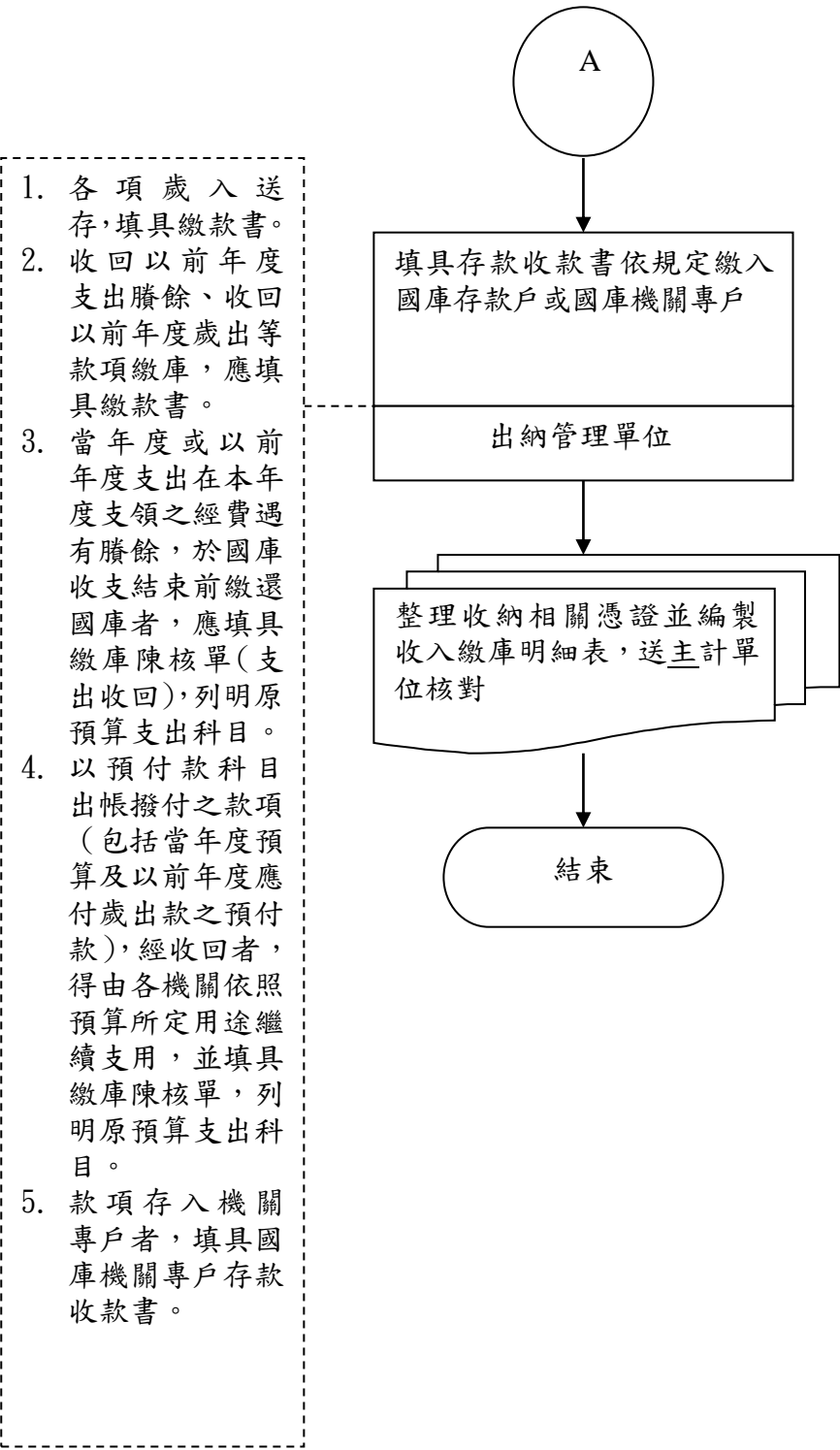
	<p>無需編製者免送)及存款分析表，送主計單位核對，併同主計報告轉報。</p> <p>九、逐月核對由主計單位收轉之國庫經辦行或其他金融機構存款對帳單，是否與帳面結存相符，如有不符之處，應編製差額解釋表。</p>
法令依據	<p>一、國庫法第</p> <p>二、國庫法施行細則第</p> <p>三、公庫法第</p> <p>四、中央政府各機關專戶管理辦法</p> <p>五、出納管理手冊</p> <p>六、中央政府各機關單位預算財務收支處理注意事項</p>
使用表單	<p>一、自行收納款項統一收據</p> <p>二、國庫機關專戶存款收款書</p> <p>三、繳庫陳核單</p> <p>四、收入繳庫明細表</p> <p>五、現金出納備查簿</p> <p>六、票據收款紀錄簿</p> <p>七、機關傳票遞送簿</p>

國立嘉義大學總務處作業流程圖

收款作業



(續下頁)



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)：收款作業

評估期間： 年 月 日至 年 月 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	改革措 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、收入款項，是否隨時按順序詳實正確登入出納管理系統。 四、結存款項，如有錯誤，是否查明處理；櫃存現金是否與帳面結餘相符。 五、收納各種款項是否依照規定辦理；歲入款是否依限期繳庫。 六、收入傳票及涉現金收入之轉帳傳票，是否依照規定時間執行收款，登記遞送簿移送主計單位。 七、業經辦理收納之繳款憑證及收據，是否於次日前整理完竣並編製現金結存表，送主計單位核對。 八、根據現金出納備查簿，是否斟酌需要，分別編製現金日報表、旬報表及月報表，連同國庫或銀行對帳單、差額解釋表(當月無需編製者免送)及存款分析表，送主計單位核對，併同主計報告轉報。 九、逐月核對由主計單位收轉之國庫經辦行或其他金融機構存款對帳單，是否與帳面結存相符，如有不符之處，是否編製差額解釋表。							
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。