

國立臺灣師範大學(總務處)作業程序說明表

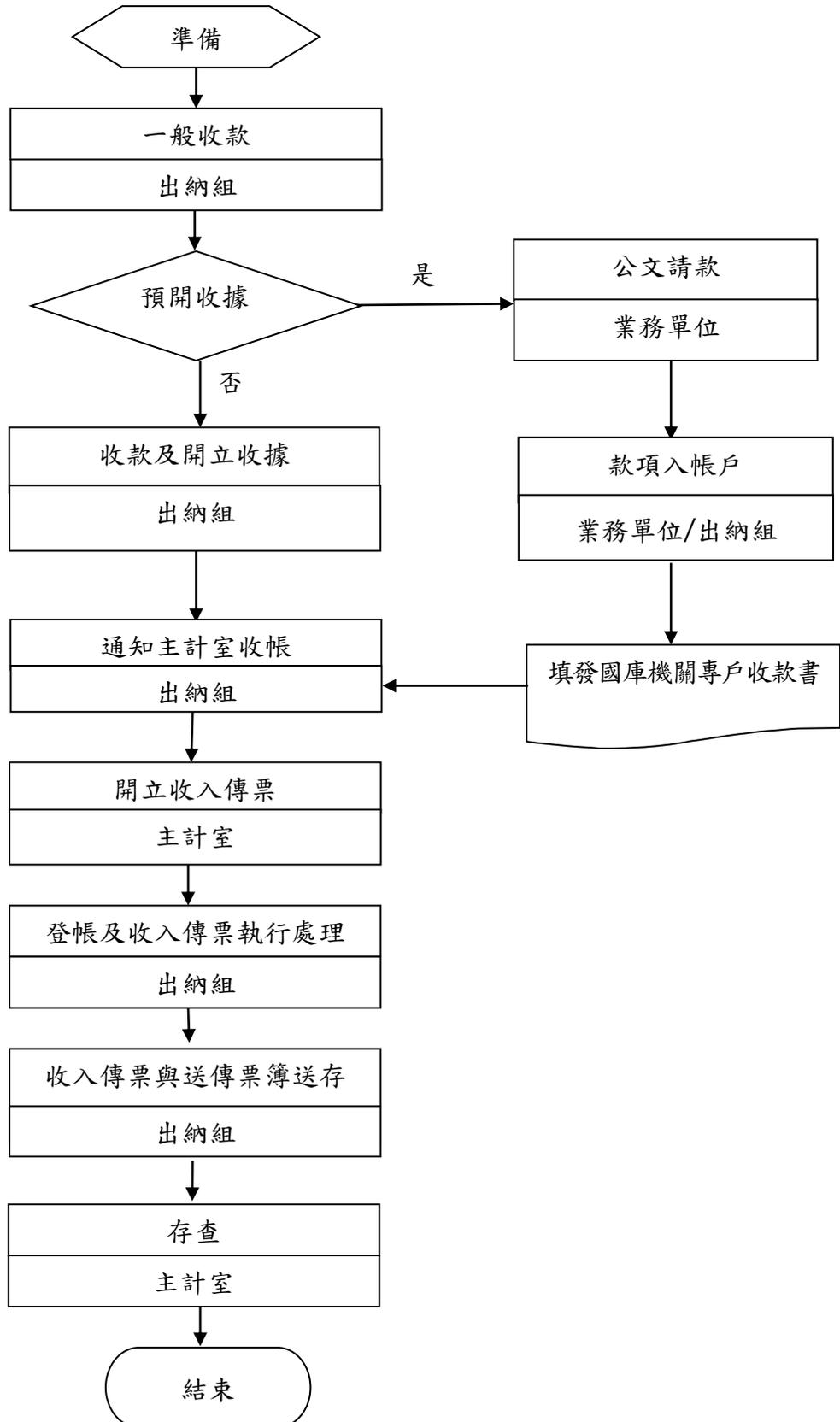
項目編號	AC001
項目名稱	自行收納款項暨收據管理作業
承辦單位	總務處出納組
作業程序說明	<p>一、一般收款作業：出納組收訖款項時（如現金、即期支票、匯款、劃撥入戶等），需填發「國庫機關專戶存款收款書」解繳校務基金國庫專戶，並開立收據予繳款人，相關憑證於當日或次一工作日中午前送主計室據以入帳。</p> <p>二、公文請款作業：單位簽文預開請款收據，國庫經辦行收訖款項並將「國庫機關專戶存款收款書」送交出納組，據此編製收帳通知單通知主計室辦理登帳。</p> <p>三、委託代收作業</p> <p style="padding-left: 2em;">（一）款項收入為信用卡或委託其他機構代收時，業務單位通知出納組辦理收款，並送請主計室辦理登帳及開立會計傳票。</p> <p style="padding-left: 2em;">（二）出納組收到會計傳票後應填發「存提款交易憑證」，核蓋出納組組長、主計室主任及校長印鑑章後，將款項存入校務基金國庫專戶。</p> <p>四、收據作業</p> <p style="padding-left: 2em;">（一）收據之領用及使用</p> <p style="padding-left: 4em;">1、自行收納款項空白收據由主計室負責保管，出納組依需求填具領用單（1式2聯）向主計室申請領用，主計室應設置紀錄卡隨時記錄使用情形，備供查核。</p> <p style="padding-left: 4em;">2、運用資訊系統產製收據者，套印之空白收據應事前印製流水號碼或採行其他妥善措施，由主計室管控。</p> <p style="padding-left: 4em;">3、使用單位視需求填具單位領用單（1式2聯），經主管簽核後向出納組申請領用；出納組於出納作業系統開放授權，並登錄收據字軌號碼區間、使用單位及日期等紀錄備查。</p> <p style="padding-left: 4em;">4、已使用收據第一聯交繳款人收執，第二聯報核送主計室列帳，第三聯存根由使用單位繳回出納組，彙整後向主計室辦理收據結報。</p> <p style="padding-left: 2em;">（二）收據之作廢：已使用擬作廢收據，由出納組或使用單位於出</p>

項目編號	AC001
項目名稱	自行收納款項暨收據管理作業
承辦單位	總務處出納組
	<p>納作業系統列表記錄號碼，三聯均須收回並蓋上作廢章或手寫作廢字樣，註明作廢原因後，截角作廢保管備查。</p> <p>(三) 收據之保管期限及銷毀</p> <p>1、已使用收據第三聯存根及已使用擬作廢收據之保管期限及銷毀作業，應配合會計憑證保存年限、檔案保存與銷毀等相關規定辦理。</p> <p>2、未使用之空白收據，保管期限至少 2 年，保管期限屆滿主計室得簽報校長同意後銷毀。</p>
控制重點	<p>一、收款作業</p> <p>(一) 經收現金或有價證券，如發現偽造或變造時，應查明處理。</p> <p>(二) 出納組保管之現金、票據、有價證券及其他保管品等，應妥慎保管，不得挪用或墊借。</p> <p>(三) 款項須當面點清，除法令另有規定外，應於當日或次一工作日解繳公庫。</p> <p>(四) 各單位自行收納款項繳庫，除零星收入積存之金額未滿新臺幣 10 萬元，最多得保管一個月外，餘應於收取之當日或次日解繳出納組辦理納庫事宜。</p> <p>二、根據現金出納備查簿，編製現金日報表，連同國庫或銀行對帳單及差額解釋表，送主計室核對，併同會計報告轉報。</p> <p>三、逐月核對由主計室收轉(含網路下載)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> <p>四、收據作業</p> <p>(一) 出納組應填具收據領用表向主計室領用；各使用單位亦得依實際需要，填具收據單位領用單經主管核章後，向出納組領用，出納組並應記錄領用情形。</p> <p>(二) 大寫金額塗改者，收據無效應予作廢；未使用或已使用擬作廢收據，應一式三聯釘在一起截角並註記「作廢」字樣。</p> <p>(三) 收據應按字軌編號順序開立，不得跳號。</p> <p>(四) 收據保管及銷毀期限應依相關規定程序辦理。</p> <p>(五) 未使用之空白收據，保管期限至少 2 年，保管期限屆滿得簽</p>

項目編號	AC001
項目名稱	自行收納款項暨收據管理作業
承辦單位	總務處出納組
	報校長同意後銷毀。
法令依據	<ul style="list-style-type: none"> 一、出納管理手冊 二、國庫法 三、國庫法施行細則 四、國立大學校院校務基金設置條例 五、中央政府各機關專戶管理辦法 六、本校收據管理暨自行收納款項繳庫處理要點
使用表單	<ul style="list-style-type: none"> 一、國庫機關專戶存款收款書（三聯式） 二、自行收納款項收據 三、出納收帳通知單 四、現金出納送文簿 五、傳票轉送單 六、現金結存表

自行收納款項暨收據管理作業

一、自行收納款項作業



二、收據管理作業

