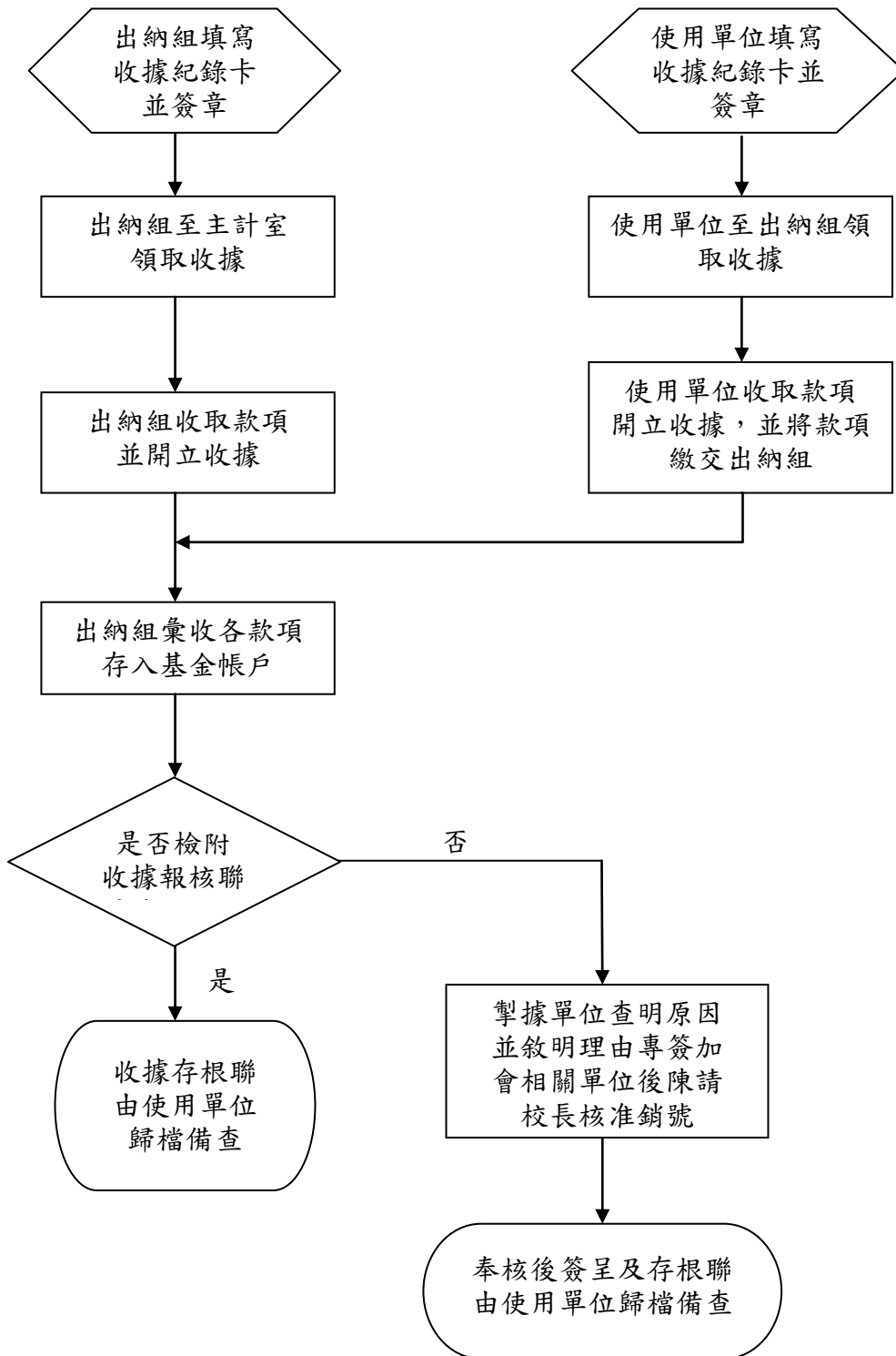


## 收據管理作業程序說明表

項目編號	J009
項目名稱	收據管理作業
承辦單位	主計室歲計組
作業程序說明	<p>一、收據之領用及銷號</p> <p>(一) 主計室依使用單位需求，印製自行收納款項收據（空白），並保管以供領用。</p> <p>(二) 出納組及使用單位依實際需要填寫「收據紀錄卡」並核章後，至主計室領取收據。</p> <p>(三) 主計室應將收據領用情形登錄「收據印製/領用/銷號記錄情形表」，並由領用人於紀錄卡上簽章。</p> <p>(四) 各使用單位應分類按編號順序及相關規定掣開收據，第 1 聯交予繳款人、第 2 聯連同款項於當日或翌日上午送至出納組存入基金帳戶，第三聯由出納組或使用單位存查。</p> <p>(五) 出納組將收據第 2 聯併同銀行收款書或銀行匯款明細送主計室銷號報核；如無報核聯，掣據單位應查明原因並敘明理由專簽加會相關單位後，陳請校長核准銷號。</p> <p>(六) 未使用或已使用擬作廢之收據，由保管單位或使用單位列表紀錄起訖號碼截角作廢，並妥慎保管備查。</p> <p>二、收據之查核</p> <p>(一) 查核方式—出納組彙齊各單位所使用之收據，由主計室於總務處出納組進行抽點。</p> <p>(二) 實地查核已領用之收據開立、入帳情形及作廢收據之管理，詳實紀錄於「清查收據審核工作底稿」。</p> <p>(三) 根據「清查收據審核工作底稿」，編製「收據事務處理情形查核表」，將「查核結果」及「應請積極處理及改善事項」摘錄於表中。</p> <p>(四) 將查核結果併同「出納會計事務查核報告」，簽請校長核閱，並轉知相關單位改進。</p>

<p>控制重點</p>	<p>一、收據之領用及銷號</p> <p>(一)各項作業之期程：業務承辦人員應依照收據管理作業之期程規定，於規定期限內完成各項流程及作業且控制整個流程的時間點。</p> <p>(二)合理性及完整性：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 領用人至主計室領取收據時，應填寫收據領用紀錄卡並核章，主計室應登錄「收據印製/領用/銷號記錄情形表」。</li> <li>2. 收據銷號前，應先檢核該編號之收據確已領用。</li> <li>3. 未使用或已使用擬作廢之收據，應由保管單位或使用單位列表記錄起訖號碼，截角作廢。</li> </ol> <p>(三)品質及正確性：出納組應將第2聯收據併同銀行收款書送主計室銷號報核。</p> <p>二、收據之查核</p> <p>(一)合理性及完整性：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 使用單位應分類按編號順序及相關規定開立收據，收入即時解繳入帳。</li> <li>2. 收據作廢，應依規定於一式三聯之收據上，加蓋作廢章，通知主計室辦理銷號及備查。</li> <li>3. 出納組應對各類收據定期或不定期查核，作成紀錄。</li> <li>4. 主計室每年依「出納會計事務查核計畫」辦理定期或不定期查核。</li> </ol> <p>(二)品質及正確性：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 使用單位應確實依規定掣開收據；收據金額大小寫須一致，日期、金額不得漏填，經手人欄位及修正處均須核章。</li> <li>2. 已開立收據之款項均應收納完成，且編製記帳憑證及銷號。</li> <li>3. 已使用與未使用之收據，及經收款項，均應妥善保管。</li> <li>4. 主計室應將查核結果，併同「出納會計事務查核報告」簽報校長核閱，並轉知相關單位改進。</li> </ol>
<p>法令依據</p>	<p>一、會計法</p> <p>二、國立大學校院校務基金會計制度之一致規定</p> <p>三、內部審核處理準則</p> <p>四、出納管理手冊</p>
<p>使用表單</p>	<p>一、收據紀錄卡</p> <p>二、收據印製/領用/銷號記錄情形表</p>

收據管理作業流程圖—領用及銷號 (J009-1)



## 收據管理作業流程圖－收據查核 (J009-2)

