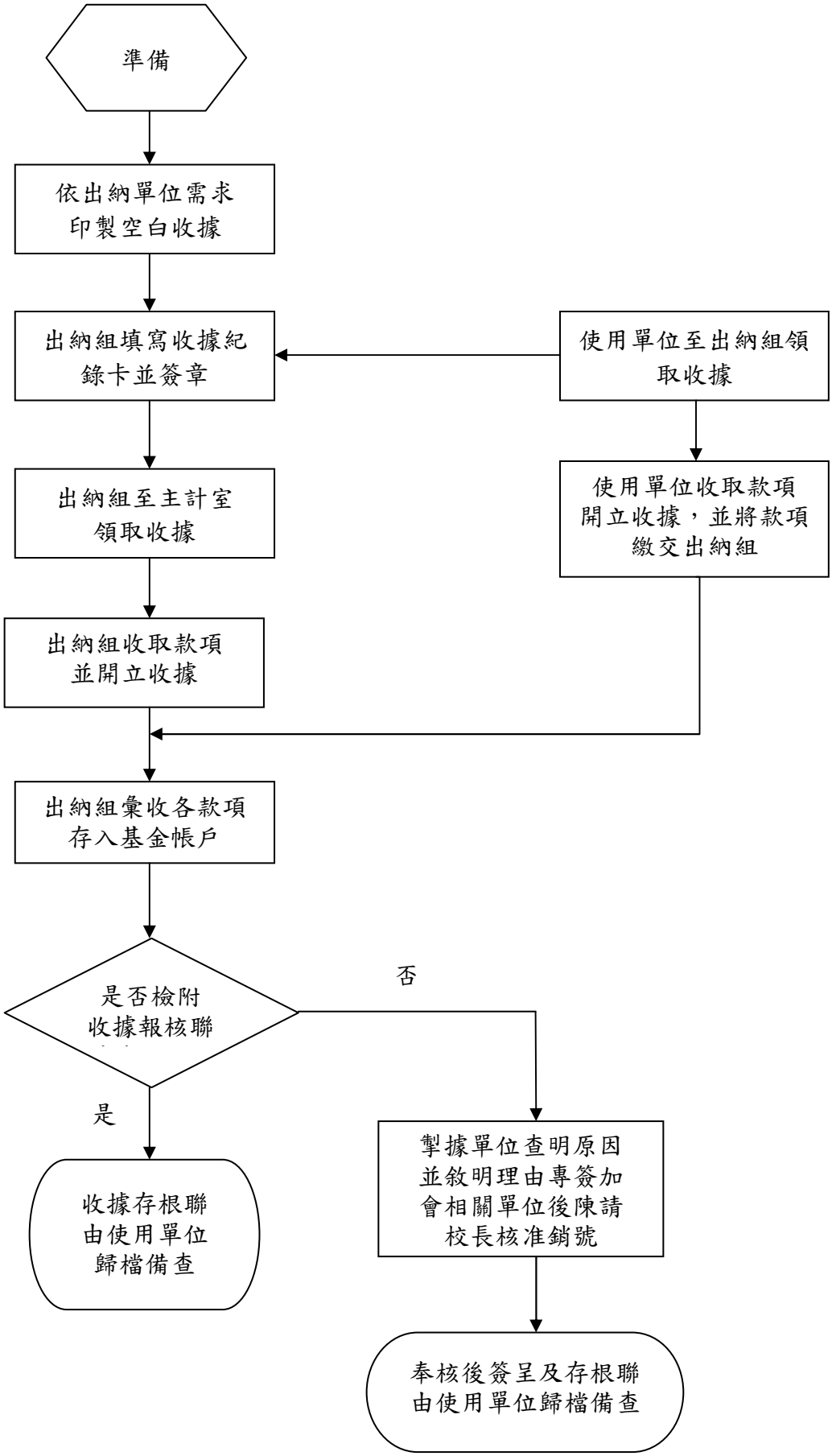
收入事項作業程序說明表

項目編號	J009
項目名稱	收入事項作業
承辦單位	主計室會計組
作業程序說明	**一、收據印製:**出納組彙整各使用單位自行收納款項統一收據需求後，主計室依出納單位彙整資料申請印製並保管收據以供領用。 **二、收據領用:** (一)使用單位填寫「自行收納收據領用單」一式2聯，並經使用單位主管核章後交由出納組，由出納組向至主計室領取。領用單第一聯由使用單位存查，第二聯由出納組收存。 (二)主計室將領用情形登錄「收據印製/領用記錄卡」，並由領用人於紀錄卡上簽章。 **三、自行收納收入審核:** (一)各收款單位（含出納組）收納各項收入款項並掣開收據後，將收據及相關原始憑證依規定期限送主計室列帳。 (二)主計室審核相關原始憑證是否符合規定，如符合規定，則編製記帳憑證列帳。 **四、收入退還：** (一)主辦單位依法令規定、錯誤或其他原因簽報或製作申請單辦理收入退還，並簽會主計室。 (二)主計室審核收入退還之原因並檢視所附相關憑證是否符合規定。如合於規定，續將簽呈或申請單送校長或授權代簽人核示。奉准後主計室據以編製傳票，送出納組進行退款支付作業。 **五、收據作廢:** (一)未使用或已使用擬作廢之收據，由使用單位或出納組列表紀錄起迄號碼並將收據截角作廢，並妥慎保管備查。 (二)未領用擬作廢之收據，由主計室列表記錄起訖號碼，截角作廢，並妥慎保管備查。

控制重點	**一、收據管理：** (一)領取收據時，出納組是否持有使用單位收據領用單向主計室領用收據，並是否於「收據印製/領用記錄卡」簽章。 (二)收據使用單位收納各項收入款項時，是否分類按編號順序及相關規定掣開收據。 (三)擬作廢之收據，是否已截角作廢。 **二、收入事項審核：** (一)出納組是否將第二聯收據併同銀行收款書送主計室列帳。 (二)主辦單位依法令規定、錯誤或其他原因簽報或製作申請單辦理收入退還時，是否檢附相關證明文件足資證明確有繳款之情形。 (三)申請收入退還案件是否奉准。
法令依據	一、 會計法 二、 決算法 三、 審計法及其施行細則 四、 國庫法及其施行細則 五、 國立大學校院校務基金會計制度之一致規定 六、 國立彰化師範大學校務基金自籌收入收支管理規定 七、 會計法 八、 國立大學校院校務基金會計制度之一致規定 九、 內部審核處理準則 十、 出納管理手冊
使用表單	收據紀錄卡 收據印製/領用/銷號記錄情形表 記帳憑證

收入事項作業流程圖（J009）



國立彰化師範大學作業層級自行評估表

年度

評估單位：主計室會計組　　評估日期：年月日評估期間：年月日至年月日

作業類別(項目)：收入事項作業

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
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他		
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計。							
二、收據管理及收入審核事項 (一) 收據管理 1.領用人至主計室領取收據時,是否填寫「收據紀錄卡」並核章,並由主計室登錄「收據印製/領用/銷號記錄情形表」? 2.收據使用單位收納各項收入款項時,是否分類按編號順序及相關規定掣開收據? 3.未使用擬作廢之收據,是否由主計室列表記錄起訖號碼,截角作廢? (二) 收入事項審核：							

1.出納組是否將第二聯收據併同銀行收款書等送主計室列帳？ 2.主辦單位依法令規定、錯誤或其他原因簽報或製作申請單辦理收入退還時，是否檢附相關證明文件足資證明確有繳款之情形？ 3.申請收入退還案件是否奉准？							
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」、「不適用」或「其他」；其中「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；「其他」係指評估期間未發生評估重點所規範情形等，致無法評估者。

2. 各單位評估「執行內部控制制度之各項控制作業」之落實情形時，應評估各項控制作業執行情形及參考下列建議標準以決定該評估重點之落實情形；並檢附各項控制作業自行評估表(參考格式如附表一之一)，相關佐證資料由單位複核後自行留存，並免重複於本表填列該評估重點之改善措施：

(1)評估情形全部或大部分為「落實」時，於本表評估情形欄勾選「落實」。

(2)評估情形全部或大部分為「部分落實」，或有少部分為「未落實」時，於本表評估情形欄勾選「部分落實」。

(3)評估情形全部或大部分為「未落實」時，於本表評估情形欄勾選「未落實」。

3. 「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。