

主計室標準作業程序表

1 版 101.06.01

2 版 103.10.15

3 版 106.09.22

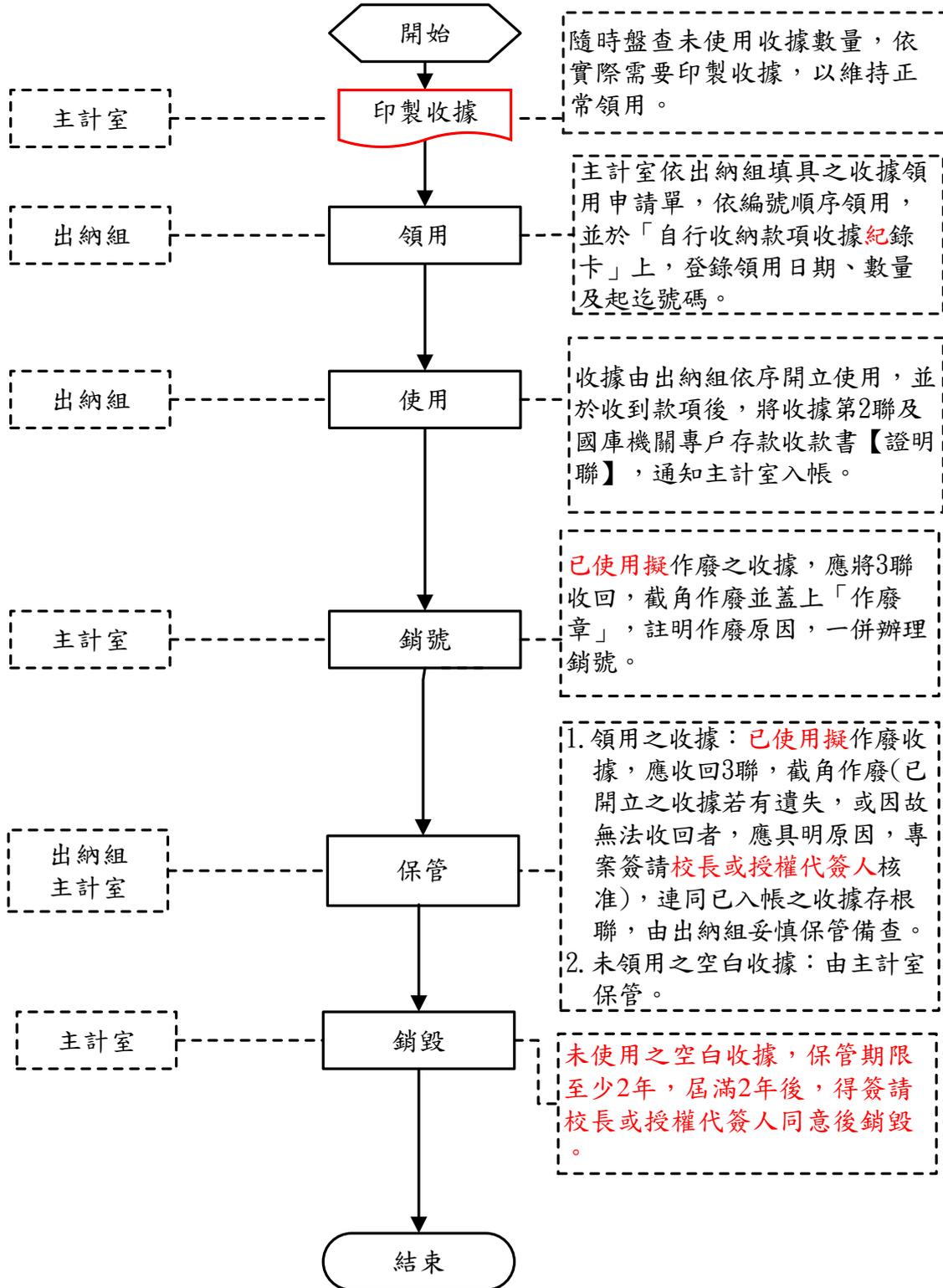
項目名稱	收據管理作業
編 號	主會計 06
承辦單位	會計組
相關法規	一、會計法 二、審計法等相關會審法令規定 三、出納管理手冊
作業內容	<p>一、範圍：收據管理包括自行收納統一收據、收入通知書及收款收據之印製、領用、使用、銷號、保管、銷毀作業流程之控管。</p> <p>二、作業流程：</p> <p>(一)印製：隨時盤查未使用收據數量，依實際需要印製收據，以維持正常領用。</p> <p>(二)領用：主計室依出納組填具之收據領用申請單，依編號順序領用，並於「自行收納款項收據紀錄卡」上，註明領用日期、數量及起訖號碼。</p> <p>(三)使用：收據由出納組依序開立使用，並於收到款項後，將收據第 2 聯及國庫機關專戶存款收款書【證明聯】，通知主計室入帳。</p> <p>(四)銷號：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.自行收納統一收據：於編製收入傳票時，同步進行收據單張或連續銷號作業，並登錄自行收納款項收據紀錄卡。 2.收入通知書、收款收據：目前採人工銷號，並登錄自行收納款項收據紀錄卡。 3.已使用擬作廢之收據，應將 3 聯收回，截角作廢並蓋上「作廢章」，註明作廢原因，一併辦理銷號。 <p>(五)保管：已使用擬作廢之收據應將 3 聯收回，截角作廢(已開立之收據若有遺失，或因故無法收回者，應具明原因，專案簽請校長或授權代簽人核准)，連同已入帳之收據存根聯，由出納組妥慎保管備查；未領用之空白收據，由主計室保管。</p> <p>(六)銷毀：未使用之空白收據，保管期限至少 2 年，屆滿 2 年後，得簽請校長或授權代簽人同意後銷毀。</p> <p>三、注意事項</p>

	<p>(一)收據管理應設置自行收納款項收據紀錄卡，隨時登錄收據之印製、領用及結存，並與庫存收據核對數量、號碼。</p> <p>(二)收據應由出納組按編號順序開立，不得跳號；其中金額大寫塗改者，收據無效，其他各欄若有塗改更正者，應由經手人蓋章負責。</p>
控制重點	<p>一、所設置之自行收納款項收據紀錄卡，是否隨時登錄收據之印製、領用及結存，且與庫存收據核對之數量、號碼是否一致。</p> <p>二、是否確實辦理各類收據之銷號作業。</p> <p>三、已使用擬作廢之收據是否將3聯收回並截角作廢，另已開立之收據若有遺失，或因故無法收回者，是否具明原因，專案簽請校長或授權代簽人核准辦理作廢。</p>
相關表格	<p>一、自行收納款項收據紀錄卡</p> <p>二、收據領用申請單</p>

權責單位或人員

作業流程

注意事項



國立臺灣科技大學內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：主計室

作業類別(項目)：收據管理作業

檢查日期：__年__月__日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。</p>			
<p>二、收據之印製及領用作業</p> <p>所設置之自行收納款項收據紀錄卡，是否隨時登錄收據之印製、領用及結存，且與庫存收據核對之數量、號碼是否一致。</p>			
<p>三、收據之銷號作業</p> <p>(一)是否確實辦理各類收據之銷號作業。</p> <p>(二)已使用擬作廢之收據，是否將3聯收回，截角作廢並蓋上「作廢章」，註明作廢原因，一併辦理銷號。</p> <p>(三)另已開立之收據若有遺失，或因故無法收回，是否具明原因，專案簽請校長或授權代簽人核准辦理作廢。</p>			
<p>結論/需採行之改善措施：</p> <p><input type="checkbox"/>經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。</p> <p><input type="checkbox"/>經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：</p>			

填表人：_____

複核：_____

單位主管：_____