

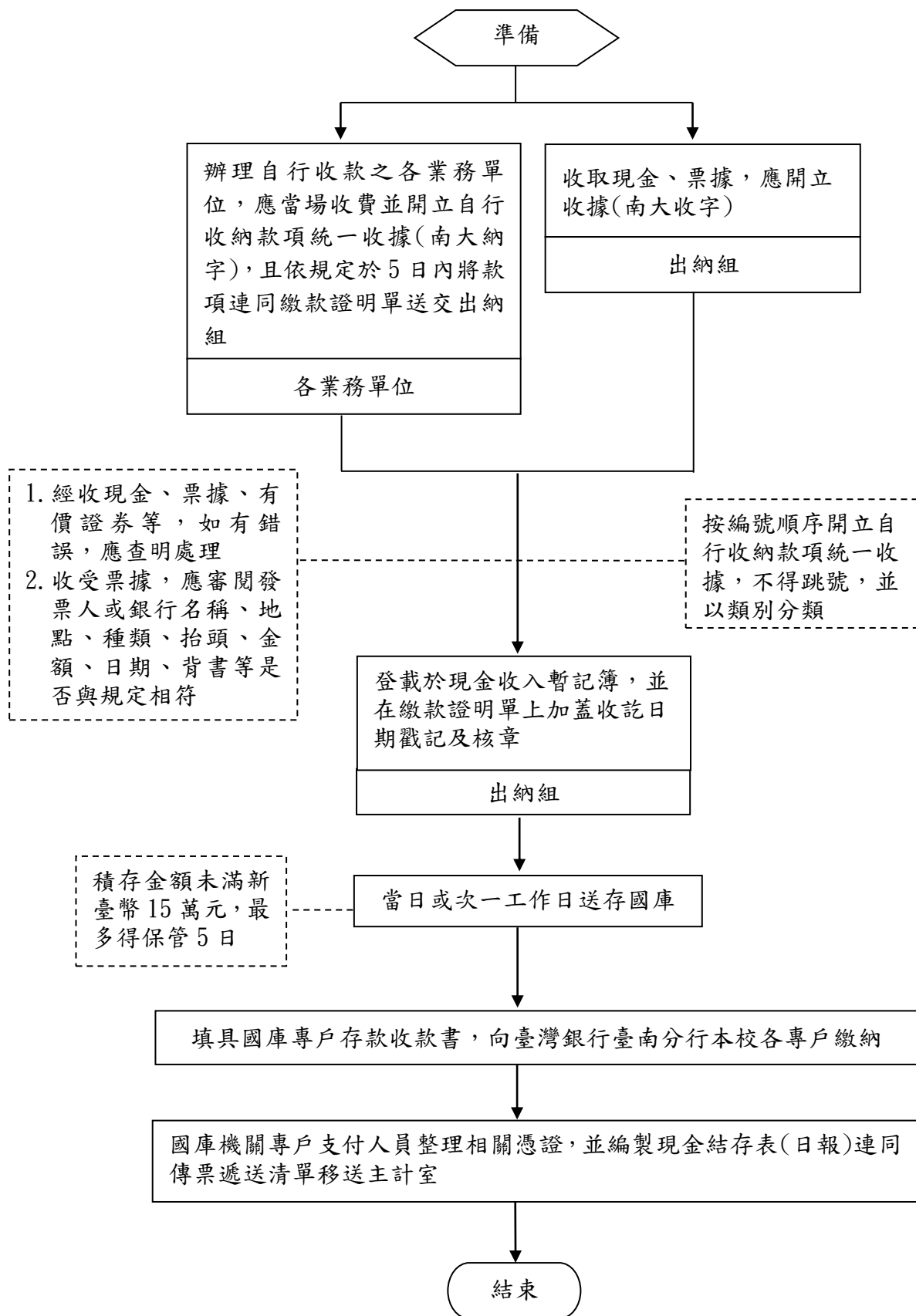
國立臺南大學總務處出納組作業程序說明表

項目編號	AA01
項目名稱	自行收納收款作業
承辦單位	出納組
作業程序說明	<p>一、出納管理人員依業務單位之繳款證明單辦理收款。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、有價證券等，如有錯誤，應查明處理。</p> <p>(二) 收受票據，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統一收據(南大收字)，不得跳號，並以類別分類。</p> <p>二、出納管理人員於委辦或補助機關核撥經費後，依銀行匯入款項之通知書，通知業務單位備妥繳款證明單，辦理收帳事宜。</p> <p>三、出納管理人員依業務單位簽奉核准預開收據之公文，於收到國庫匯款入戶通知單後，即進行收帳流程。</p> <p>四、辦理自行收款之各業務單位，應當場收費並開立自行收納款項統一收據(南大納字)，且依規定於5日內將款項連同繳款證明單送交出納組解繳本校各專戶及進行收帳流程。</p> <p>五、除依法得自行保管之經費款項外，出納組收納之各種收入款項及票據等，應於當日或次一工作日解繳本校各專戶。但積存金額未滿新臺幣15萬元，最多得保管5日。</p> <p>六、出納組應於繳款證明單上加蓋收訖日期戳記及核章，按順序詳實正確登入現金收入暫記簿，按日結計清楚，不得稽延。上開簿籍採用電腦處理者，其電腦貯存體中之紀錄視為簿籍，應妥善保管。</p> <p>七、彙解各項收入款時，屬票據繳納者，應在繳款證明單上備註收據字軌號碼及繳存之票據號碼；屬電匯款者，應在「出納組(入)轉帳通知單」內登載匯款日期及匯款單號。</p>

	八、傳票與相關憑證應依規定時間整理完竣，並編製現金結存表(日報)連同傳票遞送清單移送主計室。
控制重點	<p>一、收受款項，應按編號順序開立自行收納款項統一收據(南大收字)，不得跳號，並以類別分類；繳款證明單上應加蓋日期戳記及核章，按順序詳實登入現金收入暫記簿。</p> <p>二、收受現金、票據、有價證券等，應妥慎保管，不得挪用或墊借。</p> <p>三、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。</p> <p>四、各種收入款項及有價證券等除符合「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款規定者外，應於當日或次一工作日解繳國庫。</p> <p>五、彙解各項收入款時，屬票據繳納者，應在繳款證明單上備註收據字軌號碼及繳存之票據號碼；屬電匯款者，應在「出納組(入)轉帳通知單」內登載匯款日期及匯款單號。</p> <p>六、傳票與相關憑證應依規定時間整理完竣，並編製現金結存表(日報)連同傳票遞送清單移送主計室。</p>
法令依據	<p>一、國庫法</p> <p>二、國庫法施行細則</p> <p>三、公庫法</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、出納組(入)轉帳通知單</p> <p>三、現金收入暫記簿</p> <p>四、現金結存表(日報、月報)</p> <p>五、傳票遞送清單</p> <p>六、繳款證明單</p>

國立臺南大學總務處出納組作業流程圖

自行收納收款作業



國立臺南大學內部控制制度控制作業自行評估表

○○○年度

評估單位：出納組

作業類別(項目)：自行收納收款作業

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、收受款項，應按編號順序開立自行收納款項統一收據(南大收字)，不得跳號，並以類別分類；繳款證明單上應加蓋日期戳記及核章，按順序詳實登入現金收入暫記簿。						
二、收受現金、票據、有價證券等，應妥慎保管，不得挪用或墊借。						
三、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。						
四、各種收入款項及有價證券等除符合「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款規定者外，應於當日或次一工作日解繳國庫。						
五、彙解各項收入款時，屬票據繳納者，應在繳款證明單上備註收據字軌號碼及繳存之票據號碼；屬電匯款者，應在「出納組(入)轉帳通知單」內登載匯款日期及匯款單號。						
六、傳票與相關憑證應依規定時間整理完竣，並編製現金結存表(日報)連同傳票遞送清單移送主計室。						
填表人： _____ 複核： _____ 單位主管： _____						