

國立水里高級商工職業學校
自行收納收款標準作業流程說明表

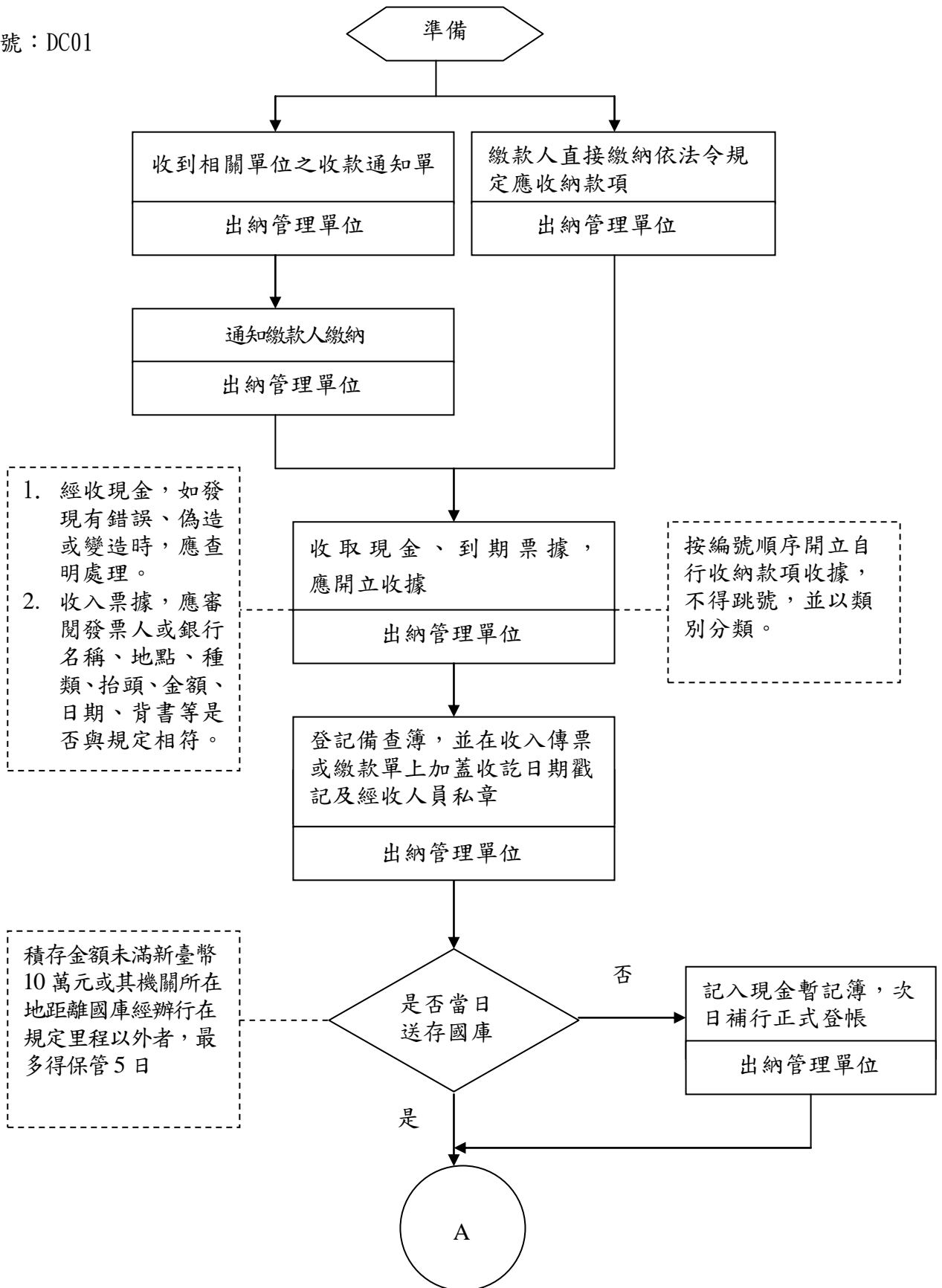
編號	DC01
版次	1
修訂日期	102.4.8
項目名稱	自行收納收款
承辦單位	總務處出納組分機 268
作業程序說明	<p>一、 出納管理人員收到相關單位之收款通知單，應即通知繳款人繳納。</p> <p>二、 出納管理人員收受款項時，務須當面清點檢查，並注意下列事項：</p> <p>（一） 經收現金，如發現有錯誤、偽造或變造時，應查明處理。</p> <p>（二） 收入票據，應審閱發票人或銀行名稱、地點、種類、抬頭、金額、日期、背書等是否與規定相符。</p> <p>（三） 按編號順序開立自行收納款項收據，不得跳號，並以類別分類。</p> <p>（四） 對依法令規定應收納之款項，得先行收納開立收據，於當日或次日上午前送會計單位補開收入傳票入帳。</p> <p>三、 出納管理人員收妥款項後，應在收入傳票或繳款單上加蓋收訖日期戳記及經收人員私章，並依下列規定辦理：</p> <p>（一） 收入款項，應隨時按順序詳實正確登入備查簿，按日結計清楚，不得稽延。</p> <p>（二） 每日結算終了仍有收入款項，應記入現金暫記簿，次日再補行正式登帳。</p> <p>（三） 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>四、 出納管理人員依規定將收入款項送存國庫經辦行（指中央銀行國庫局或其轉委託代辦國庫業務之金融機構）：</p> <p>（一） 出納管理單位除依法得自行保管之經費款項外，收納之各種收入款項及有價證券等，應於當日或次日解繳國庫。但積存金額未滿新臺幣 10 萬元或其機關所在地距離國庫經辦行在規定里程以外者，最多得保管 5 日，如有特殊情形者，須敘明事實洽商財政部核准始得延長之，但以 1 個月為限。又自行收納之各種款項，於依限繳庫前，得應業務需要，於金融機構或郵局設立帳戶，委託代收，其產生之孳息，應繳回國庫。</p> <p>（二） 支票確實依照票據抬頭字樣，在票背完成背書。</p> <p>（三） 收入款項送存，應依下列款項性質填具送金單(簿)或繳(存)款單據，向國庫經辦行繳納：</p> <p>1. 各項歲入，填具繳款書。</p>

	<p>2. 收回以前年度經費賸餘、收回以前年度歲出等款項繳庫，應填具繳款書。</p> <p>3. 當年度或以前年度支出在本年度支領之經費遇有賸餘，於國庫收支結束前繳還國庫者，應填具支出收回書，列明原預算支出科目。</p> <p>4. 以暫付款科目出帳撥付之款項（包括當年度預算之暫付數及以前年度應付歲出款之暫付數），經收回者，得由各機關依照預算所定用途繼續支用，並填具支出收回書，列明原預算支出科目。</p> <p>5. 款項存入機關專戶者，填具國庫機關專戶存款收款書。</p> <p>(四) 自行收納款項彙解各項收入款時，屬票據繳納者，應在各該繳款單據「備註欄」內填寫收款之收據字軌號碼及繳存票據號碼；屬電匯款者，應在「收入憑證粘存單」內填寫收款之收據字軌號碼。</p> <p>五、收入及現金轉帳傳票，應依照規定時間執行收款後，登記遞送簿移送會計單位。</p> <p>六、業經辦理收納之繳款憑證及收據，應於次日前整理完竣並編製現金結存表，送會計單位據以入帳。</p>
控制重點	<p>一、收受款項，應按編號順序開立自行收納款項收據，不得跳號，並以類別分類。</p> <p>二、收受現金，應妥慎保管，不得挪用或墊借。</p> <p>三、收入款項，應隨時按順序詳實正確登入備查簿，並在收入傳票或繳款單上加蓋收訖日期戳記及經收人員私章。</p> <p>四、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>五、各種收入款項及有價證券等，除「各機關單位預算財務收支處理注意事項」第2點第1款規定自行收納者外，應於當日或次日解繳國庫。</p> <p>六、收入及現金轉帳傳票，應依照規定時間執行收款後，登記遞送簿移送會計單位。</p> <p>七、業經辦理收納之繳款憑證及收據，應於次日前整理完竣並編製現金結存表，送會計單位據以入帳。</p> <p>八、根據現金出納備查簿，得斟酌需要，分別編製現金日報表、旬報表及月報表，連同國庫或銀行對帳單、存款差額解釋表(當月無需編製者免送)及存款分析表，送會計單位核對，併同會計報告轉報。</p> <p>九、逐月核對由會計單位收轉之國庫經辦行或銀行存款核帳清單，是否與帳面結存相符，如有不符之處，應編製銀行存款差額解釋表。</p>
法令依據	<p>一、國庫法第4、5、9條</p> <p>二、國庫法施行細則第6、8、9、16、21、22條</p> <p>三、公庫法第5、9、11條</p> <p>四、中央政府各機關專戶管理辦法第2、3、6、8條</p>

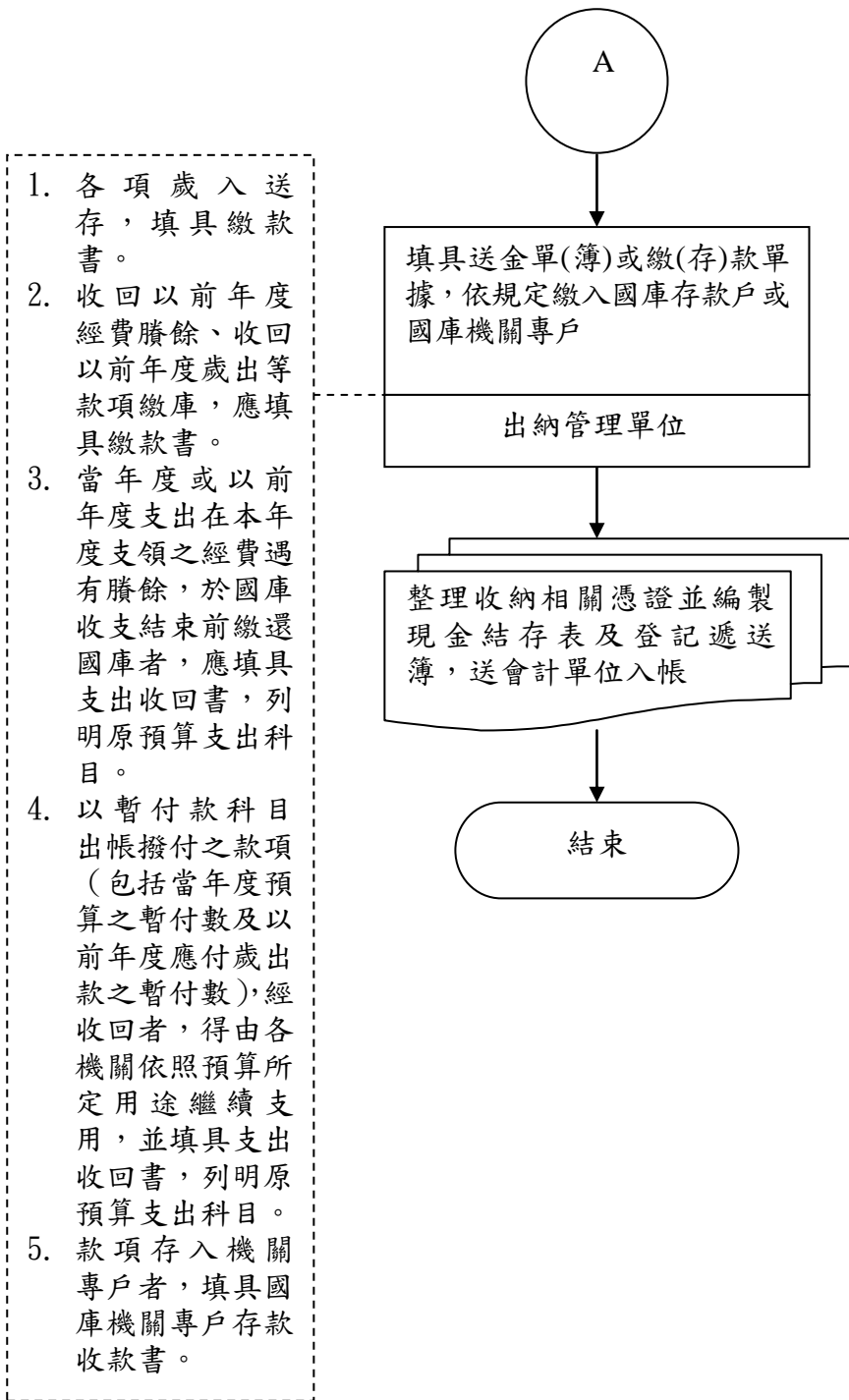
	<p>五、 出納管理手冊第 10、11、19、20、29、42、46、48、50、51、52、55 點</p> <p>六、 各機關單位預算財務收支處理注意事項第 2、4、5、6、16、17 點(行政院主計總處訂定)</p>
使用表單	<p>一、自行收納款項收據</p> <p>二、繳款書</p> <p>三、支出收回書</p> <p>四、國庫機關專戶存款收款書</p> <p>五、現金出納備查簿</p> <p>六、現金暫記簿</p> <p>七、現金結存表</p> <p>八、機關傳票遞送簿</p>

國立水里高級商工職業學校 自行收納收款標準作業流程圖(SOP)

編號：DC01



(續下頁)



國立水里高級商工職業學校
自行收納收款作業內部控制制度自行檢查表

_____學年度

自行檢查單位：總務處出納組

作業類別(項目)：自行收納收款作業

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	
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及執行。			
二、自行收納收款作業 (一)開立收據，是否按編號順序開立，且無跳號，並以類別分類。 (二)收受現金，是否妥慎保管，且無挪用或墊借之情形。 (三)收入款項，是否隨時按順序詳實正確登入備查簿，並在收入傳票或繳款單上加蓋收訖日期戳記及經收人員私章。 (四)結存款項，如有錯誤，是否查明處理；櫃存現金是否與帳面結餘相符。 (五)收納各種款項是否依照規定限期繳庫。 (六)收入及現金轉帳傳票，是否依照規定時間執行收款，登記遞送簿移送會計單位。 (七)業經辦理收納之繳款憑證及收據，是否於次日前整理完竣並編製現金結存表，送會計單位據以入帳。 (八)根據現金出納備查簿，是否斟酌需要，分別編製現金日報表、旬報表及月報表，連同國庫或銀行對帳單、存款差額解釋表(當月無需編製者免送)及存款分析表，送會計單位核對，併同會計報告轉報。			
(九)逐月核對由會計單位收轉之國庫經辦行或銀行存款核帳清單，是否與帳面結存相符，如有不符之處，是否編製銀行存款差額解釋表。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____			

註：應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施。