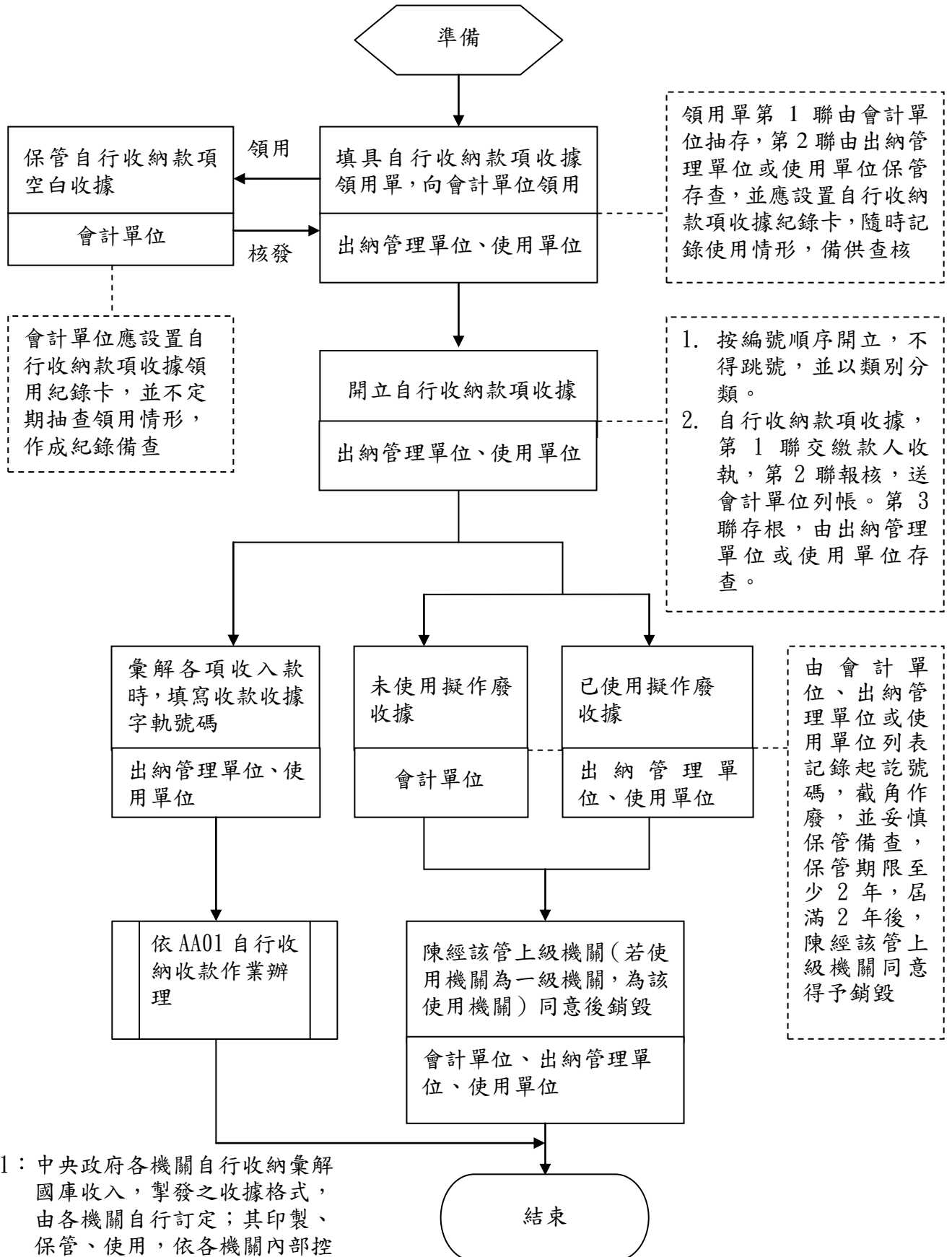


(機關名稱)(單位名稱)作業程序說明表

項目編號	AA08
項目名稱	自行收納款項收據之管理作業
承辦單位	出納管理單位、使用單位及會計單位
作業程序說明	<p>一、各機關使用之自行收納款項空白收據及領用單之格式，由各機關視業務需要自行定之。其印製、保管、使用，依各機關內部控制作業程序規定辦理。</p> <p>二、自行收納款項收據之領用及使用</p> <p>(一) 各機關印製之自行收納款項空白收據，應由會計單位負責保管。</p> <p>(二) 自行收納款項收據之領用，應由出納管理單位或使用單位填具領用單 1 式 2 聯，經主辦出納或使用單位主管簽核後，向會計單位領用。領用單第 1 聯由會計單位抽存，第 2 聯由出納管理單位或使用單位保管存查，並應設置自行收納款項收據紀錄卡，隨時記錄使用情形，備供查核。</p> <p>(三) 已使用之自行收納款項收據，第 1 聯交繳款人收執，第 2 聯報核，送會計單位列帳。第 3 聯存根，由出納管理單位或使用單位存查。</p> <p>(四) 自行收納款項收據，應由出納管理單位或使用單位按編號順序開立，不得跳號，並以類別分類。</p> <p>三、按規定期間彙解國庫之自行收納款項，應注意下列事項：</p> <p>(一) 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>(二) 自行收納款項彙解國庫之收入，依法未另掣發收據者，應按月編製收入月報表備查。</p> <p>利用機器收款者，其使用完畢之電腦處理紀錄資料貯存體，應分年編號收藏，並製目錄備查。</p> <p>四、自行收納款項收據之作廢</p> <p>未使用或已使用擬作廢之收據，由會計單位、出納管理單位</p>

	<p>或使用單位列表記錄起訖號碼，截角作廢，並妥慎保管備查，保管期限至少 2 年，屆滿 2 年後，陳經該管上級機關（若使用機關為一級機關，為該使用機關）同意得予銷毀。</p>
控制重點	<p>一、自行收納款項空白收據之印製單位，應將格式陳報其機關首長核定。</p> <p>二、自行收納之各項收入，應依照各機關內部控管相關規定保管、使用自行收納款項收據。</p> <p>三、出納管理單位或使用單位向會計單位領用之自行收納收據，應妥善保管及設置自行收納款項收據記錄卡，並隨時記錄使用情形。</p> <p>四、自行收納款項收據應按編號順序開立，不得跳號，並以類別分類。</p> <p>五、未使用或已使用擬作廢之自行收納款項收據，應列表記錄起訖號碼並截角（或蓋作廢章）作廢。</p> <p>六、自行收納款項依法未另掣發收據者，應按月編製收入月報表。</p> <p>七、利用機器收款者，其使用完畢之電腦處理紀錄資料貯存體，應分年編號收藏，並製目錄備查。</p>
法令依據	<p>一、國庫法施行細則第 22 條(89.3.2)</p> <p>二、出納管理手冊第 36-45 點(102.2.23)</p> <p>三、各機關單位預算財務收支處理注意事項第 2 點(行政院主計總處訂定)(104.12.23)</p>
使用表單	<p>一、自行收納款項收據</p> <p>二、自行收納款項收據紀錄卡</p> <p>三、自行收納款項收據領用單</p>

(機關名稱)(單位名稱)作業流程圖
自行收納款項收據之管理作業



註 1：中央政府各機關自行收納彙解國庫收入，掣發之收據格式，由各機關自行訂定；其印製、保管、使用，依各機關內部控管作業程序確實辦理。

註 2：經收歲入以外之其他款項，得使用自行收納款項收據。

(機關名稱)內部控制制度控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：出納管理單位

作業類別(項目)：自行收納款項收據之管理作業

評估期間：00年00月00日至00年00月00日 評估日期： 年 月 日

<u>控制</u> 重點	自行評估情形					<u>改善措施</u>
	<u>落</u> <u>實</u>	<u>部</u> <u>分</u> <u>落</u> <u>實</u>	<u>未</u> <u>落</u> <u>實</u>	<u>不</u> <u>適</u> <u>用</u>	<u>其</u> <u>他</u>	
一、自行收納款項空白收據之印製單位，是否將格式陳報其機關首長核定。						
二、自行收納之各項收入，是否依照各機關內部控管相關規定保管、使用自行收納款項收據。						
三、出納管理單位或使用單位向會計單位領用之自行收納收據，是否妥善保管，並隨時記錄自行收納款項收據記錄卡之使用情形。						
四、自行收納款項收據是否按編號順序開立，且無跳號，並以類別分類。						
五、未使用或已使用擬作廢之自行收納款項收據，是否列表記錄起訖號碼並截角(或蓋作廢章)作廢。						
六、自行收納款項依法未另掣發收據者，是否按月編製收入月報表。						
七、利用機器收款者，其使用完畢之電腦處理紀錄資料貯存體，是否分年編號收藏，並製目錄備查。						
填表人：	複核：			單位主管：		

註：1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，就作業流程重點納入評估。

2. 各機關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，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。