

## 參、會計業務

一、項目編號：TJ16

二、項目名稱：收據管理作業

三、承辦單位：主計室第二組

四、作業程序說明：

- (一)主辦單位依當年度使用量預估，通知主計室印製收據。
- (二)收據印製完成，驗收時注意核對本數及起迄號碼後，將數量、字軌號碼登錄於「會計系統/收據領用銷號管理」管理，並妥善保管尚未領用之收據。
- (三)主計室於收據領取登記簿註明領用日期、數量、字軌及起迄號碼，並由領用人簽章後，發給領用人收據。
- (四)主計室編製收入傳票列帳，並於「會計系統/收據領用銷號管理」辦理收據銷號。
- (五)主計室覆核主辦單位提供銷號表，若收據用畢繳回，需與領用紀錄核對。
- (六)主計室將收據領取登記簿、收據銷號表影本及收據存根聯等相關資料歸檔，依保存期限保管及銷毀。

五、控制重點：

- (一)所有收據是否經主辦單位估算需求量，以紙本通知主計室辦理印製。
- (二)有無設立收據領取登記簿，另有無與庫存收據核對數量、號碼是否一致。
- (三)銷號時，有無覆核主辦單位所附統一發票註記之收據起訖號碼與結報清單一致，並於「會計系統/收據領用銷號管理」註明收據起訖號、傳票日期、傳票號碼。
- (四)主計室是否覆核主辦單位提供銷號表，作廢收據有無於「會計系統/收據領用銷號管理」註記「作廢」。
- (五)收據用畢繳回，是否與領用紀錄核對。
- (六)保管期限有無依「事務管理手冊」出納管理部分之規定，於總決算公布起至少保存2年，屆滿2年後，陳報上級及審計機關同意後銷毀。

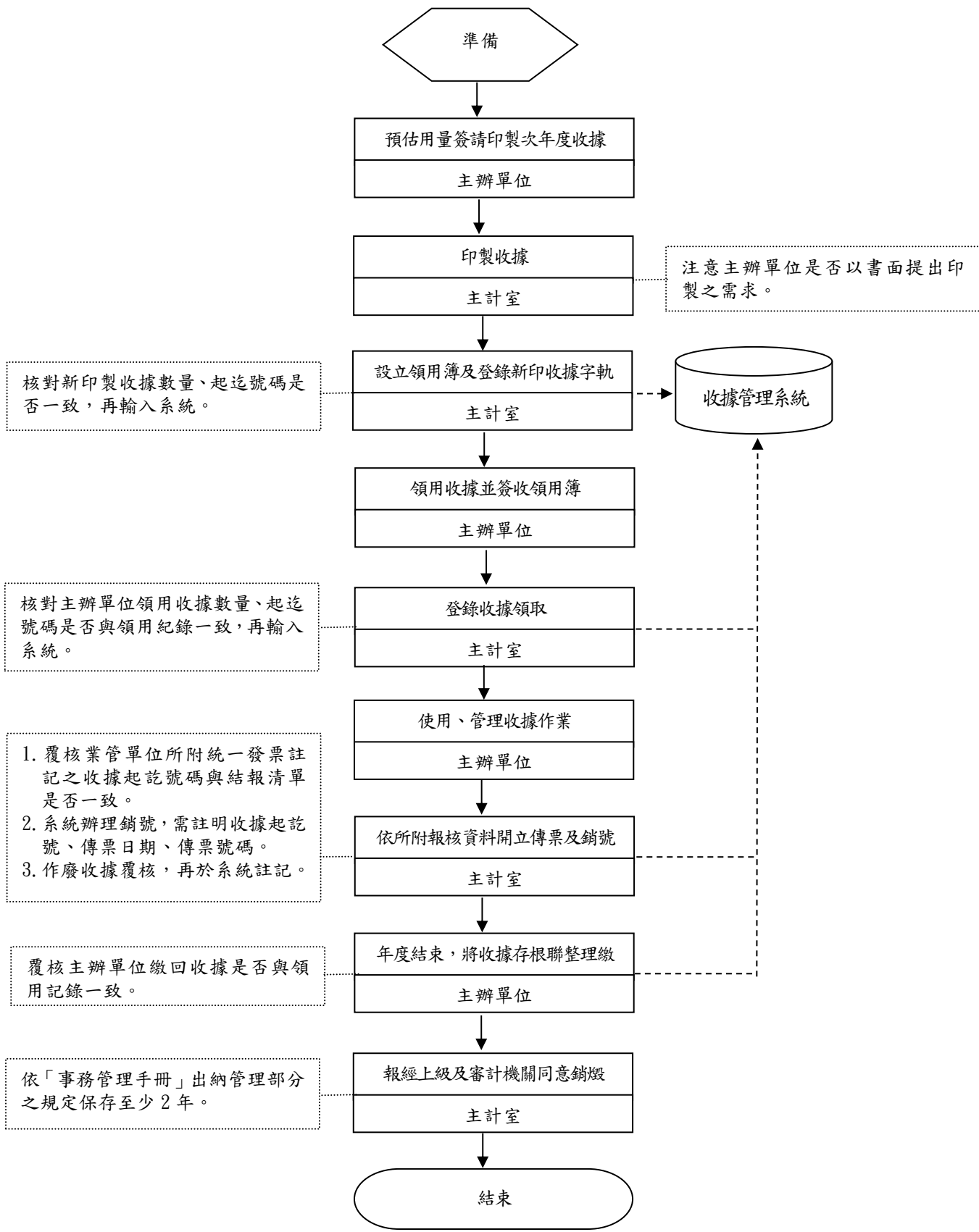
六、法令依據：

- (一)國庫法及其施行細則。
- (二)內部審核處理準則。
- (三)中央政府各機關專戶存管款項收支管理辦法。
- (四)事務管理手冊-出納管理部分。

七、使用表單：

- (一)各類收據。
- (二)收據領用紀錄表。
- (三)收據紀錄。

### 國立臺北大學作業流程圖 收據管理作業



## 國立臺北大學內部控制制度自行評估表

\_\_\_\_\_年度

自行評估單位：主計室

作業類別(項目)：收據管理作業

評估日期：\_\_年\_\_月\_\_日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	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、收據管理</p> <p>(一)所有收據是否經主辦單位估算需求量，以紙本通知主計室辦理印製。</p> <p>(二)有無設立收據領取登記簿，另有無與庫存收據核對數量、號碼是否一致。</p> <p>(三)銷號時，有無覆核主辦單位所附統一發票註記之收據起訖號碼與結報清單一致，並於「會計系統/收據領用銷號管理」註明收據起訖號、傳票日期、傳票號碼。</p> <p>(四)主計室是否覆核主辦單位提供銷號表，作廢收據有無於「會計系統/收據領用銷號管理」註記「作廢」。</p> <p>(五)收據用畢繳回，是否與領用紀錄核對。</p> <p>(六)保管期限有無依「事務管理手冊」出納管理部分之規定，於總決算公布起至少保存2年，屆滿2年後，陳報上級及審計機關同意後銷毀。</p>			

註：自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

填表人：

複核：

單位主管：