

國立屏東大學主計室作業程序說明表

項目編號	收入 02
項目名稱	收據管理作業
承辦單位	主計室
作業程序 說明	<p>一、印製：為利收據之管控作業，按年印製收據，年度及編號均套印年度字軌。</p> <p>(一) 11 月底出納組估計次年度之用量，主計室以簽呈辦理，加會相關單位並取得印模以利套印。</p> <p>(二) 12 月 15 日左右招商印製完成。</p> <p>(三) 主計室於會計管理系統新增收據字軌及新增印製起始序號作業與出納開立收據系統連結。</p> <p>二、領用：</p> <p>(一) 出納組填寫「自行收納收據領用申請單」並於「自行收納款項收據記錄卡」上按印製編號順序簽領使用，主計室於會計管理系統新增領用記錄作業。</p> <p>(二) 其他單位因業務需要，得向出納組簽領使用</p> <p>三、銷號：審核確認出納組送回收據報核聯與存款憑等附件金額相符後，主計室於會計管理系統開立收入傳票存檔後，立即連結系統執行收據銷號作業，並於收據報核聯及存款憑證等附件上蓋傳票號碼章；查詢收據銷號情形可隨時進入會計管理系統列出明細表檢查收據銷號狀況。</p> <p>四、繳回：出納組於整本收據開完時繳回主計室，以便主計室核對是否銷號完畢，並於「自行收納款項收據記錄卡」上記錄繳回日期；收據作廢的部份，主計室需於會計管理系統新增繳回作廢收據作業。</p> <p>五、保管 1：主計室於整本收據銷號完畢時，將存根聯整本送回出納組保管，出納組需於「自行收納款項收據記錄卡」上簽領保管。</p> <p>六、保管 2：於年終時主計室簽核作廢出納組已領用未開立收據及已印製未開立收據數量，核准後蓋作廢章，送回出納組保管，出納組需於「自行收納款項收據記錄卡」上簽領依規</p>

	<p>定保管。</p> <p>七、查核：</p> <p>(一) 平時登錄及追蹤收據使用情形並追蹤異常改善情形。</p> <p>(二) 依據依內部審核處理準則第 5 條及「事務管理手冊」第 51 條至 53 條、會計法第 98 條等規定辦理，每年不定期 2 至 3 次查核收據使用情形，並撰寫收據查核報告。</p>
控制重點	<p>一、收據之領用需於「自行收納款項收據記錄卡」上按印製編號順序簽領使用並應依序開立，不得跳號。。</p> <p>二、作廢收據須註記「作廢」字樣及截右下角，並將收據收執聯、報核聯與存根聯三聯裝訂。</p> <p>三、除出納組外其他單位領用之收據，於使用完竣後限期收回出納組。</p> <p>四、設置「自行收納款項收據記錄卡」，應隨時登錄收據之印製、領用、繳回、保管及結存資料，並與庫存收據核對數量、號碼是否一致。</p>
(法令)依據	<p>一、會計法。</p> <p>二、審計法等相關會審法規</p>
備註(表單...)	<p>一、自行收納款項收據記錄卡(紙本)</p> <p>二、會計管理系統收據記錄卡(電腦)</p> <p>三、會計管理系統收據明細表(電腦)</p>