

國立清華大學作業程序說明表

項目編號	FFD-006
項目名稱	出納事務-自行收納款項收款作業
承辦單位	總務處出納組
作業程序說明	一、出納組依實際需求，填具「自行收納款項收據紀錄卡」向主計室領用「自行收納款項收據」(以下簡稱收據)，並確實核對請領數量。使用單位則填具「自行收納款項收據紀錄卡」向出納組領用。 二、出納管理人員收到業務單位開立之繳費通知單，應即收取現金或即期票據。 三、收受款項時，務須當面清點檢查，並注意下列事項： (一) 經收現金，如發現有錯誤、偽造或變造時，應查明處理。 (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。 (三) 按編號順序開立收據，不得跳號，並以類別分類；若有作廢情形，應將收據一至三聯截角並蓋作廢章。 (四) 收款無誤，經手人應蓋章並將收據第一聯送交繳款人。 四、出納管理人員得依業務單位核准之公文，預先開立收據，並將第一聯交業務單位辦理請款。 五、預先開立收據之應收款，應於確認收款後，一併紀錄於當日之「收入繳庫統計表」。 六、收入款項除零星收入最多保留 5 日外，應於當日或次營業日填具「國庫機關專戶存款收款書」解繳本校國庫經辦行。 七、自行收納款項彙繳各項收入款時，屬票據繳納者，應在該國庫機關專戶存款收款書「備註欄」內填寫收款之收據字軌號碼及各繳存票據號碼；屬電匯款者，應在「匯入匯款通知書」內填寫收款之收據字軌號碼。 八、每日收款結束後，出納管理人員應彙整辦理結算，編製「當日收據明細表」及「收入繳庫統計表」，併同收納之繳款憑證及收據第二聯於次日前送主計室；收據第三聯及作廢收據一至三聯由出納組列表記錄起訖號碼並妥慎保管備查。 九、出納組依主計室之收入及現金轉帳傳票，登錄「銀行存款帳務管理系統」，執行收款完竣後，製作傳票遞送單送回主計室。
控制重點	一、出納組領用之自行收納款項收據或使用單位向出納組領用之自

	行收納款項收據，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。 二、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。 三、收受現金，應妥善保管，不得挪用或墊借。 四、結存款項，如有錯誤，應查明處理。 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。 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收入繳庫統計表及當日收據明細表，送主計室據以入帳。 七、作廢收據應列表記錄起訖號碼並截角及蓋作廢章。 八、收入及現金轉帳傳票，應依照規定時間執行收款後，製作傳票遞送單移送主計室。 九、根據銀行存款帳務管理系統內紀錄，得斟酌需要，分別編製收支結存日報表及月報表，連同國庫或銀行對帳單、銀行存款差額解釋表及銀行存款收支餘額調節表，送主計室核對。 十、逐月核對由主計室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。
法令依據	一、國庫法第4、5、9條（91.5.15） 二、國庫法施行細則第6、8、9、16、21、22條（89.3.2） 三、公庫法第5、9、11條（98.5.6） 四、中央政府各機關專戶管理辦法第2、3、6、8條（101.8.3） 五、出納管理手冊第10、11、19、20、29、36-46、48、50-52、55點（108.12.18） 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（行政院主計處修正）（106.12.25）
使用表單	一、自行收納款項收據紀錄卡 二、自行收納款項收據 三、國庫機關專戶存款收款書 四、收入繳庫統計表 五、當日收據明細表 六、傳票遞送單 七、收支結存日報表及月報表 八、銀行存款差額解釋表 九、銀行存款收支餘額調節表

國立清華大學作業流程圖

自行收納款項收款作業

