

(機關名稱) (單位名稱) 作業程序說明表

項目編號	AB08
項目名稱	收據管理作業
承辦單位	出納管理單位
作業流程說明	<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，並就其印製、保管、使用、銷毀建立內部控管作業程序。其印製、保管、使用，依「新竹市政府及所屬各機關學校各項收入憑證管理要點」規定辦理。</p> <p>二、依「新竹市政府及所屬各機關學校各項收入憑證管理要點」第三點規定報府印製之自行收納款項收據：</p> <p>(一)已使用之自行收納款項收據，一聯交繳款人收執；一聯由使用單位存查；一聯由出納管理單位存查；一聯報核送會計單位列帳。因應電腦化作業或經核准之特殊情形，不受前項收入憑證應備聯數之限制，並配合會計憑證保存年限、檔案保存與銷毀等相關規定辦理。</p> <p>(二)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。</p> <p>三、自行收納款項彙解市庫（專戶）之收入，依法未另掣發收據者，應按月編製結存月報表備查。利用機器收款者，其使用完畢之電腦處理紀錄資料貯存體，應備份供查。</p> <p>四、自行收納款項收據之作廢：</p> <p>(一)已使用擬作廢之收據，應截角（或蓋作廢章）作廢，並妥慎保管備查，保管期限至少2年。</p> <p>(二)未使用或已使用擬作廢之收據，保管期限至少2年，保管期限屆滿後，得簽報機關首長同意後銷毀。</p>
控制重點	<p>一、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>二、自行收納款項收據應按編號順序開立，不得跳號。</p> <p>三、已使用擬作廢之自行收納款項收據，應截角（或蓋作廢章）作廢。</p> <p>四、未使用或已使用擬作廢之收據，保管期限至少2年，保管期限屆滿後，得簽報機關首長同意後銷毀。</p> <p>五、收納款項彙解公庫之收入，依法未另掣發收據者，應按月編製結存月報表備查。</p> <p>六、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	新竹市政府及所屬各機關學校各項收入憑證管理要點。
使用表單	自行收納款項收據。

(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

○○機關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：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落 實	不適 用	其他	
一、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。						
二、自行收納款項收據是否按編號順序開立，且無跳號。						
三、已使用擬作廢之自行收納款項收據，是否截角（或蓋作廢章）作廢。						
四、未使用或已使用擬作廢之收據，保管期限至少2年，保管期限屆滿後，得簽報機關首長同意後銷毀。						
五、收納款項彙解公庫（專戶）之收入，依法未另掣發收據者，應按月編製結存月報表備查。						
六、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。						
填表人： _____ 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，將作業流程之控制重點納入評估。
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。