

項目編號	
承辦單位	出納組
項目名稱	自行收納收款作業
<p>一、項目目的 提升收納收款效能及服務品質，確保收款之安全及健全機關內部財務控管機制。</p> <p>二、法令依據</p> <p>(一)國庫法第4、5、9條</p> <p>(二)國庫法施行細則第6、8、9、16、21、22條</p> <p>(三)公庫法第5、9、11條</p> <p>(四)中央政府各機關專戶管理辦法第2、3、6、8條</p> <p>(五)出納管理手冊第10、11、19、20、29、42、46、48、50、51、52、55點</p> <p>(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(行政院主計處訂定)</p> <p>三、作業流程</p> <p>甲、出納管理人員收到相關單位之收款通知單，應即通知繳款人繳納。</p> <p>乙、出納管理人員收受款項時，務須當面清點檢查，並注意下列事項：</p> <p>(1)經收現金，如發現有錯誤、偽造或變造時，應查明處理。</p> <p>(2)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。</p> <p>(3)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。</p> <p>(4)對依法令規定應收納之款項，得先行收納開立收據，於當日或次日上午前送會計單位補開收入傳票入帳。</p> <p>丙、出納管理人員收妥款項後，應在收入傳票或繳款單上加蓋收訖日期戳記及經收人員私章，並依下列規定辦理：</p> <p>(1)收入款項，應隨時按順序詳實正確登入備查簿，按日結計清楚，不得稽延。</p> <p>(2)每日結算終了仍有收入款項，應記入現金暫記簿，次日再補行正式登帳。</p> <p>(3)上開簿籍採用電腦處理者，其電腦貯存體中之紀錄視為簿籍，應妥善保管。</p> <p>丁、出納管理人員依規定將收入款項送存國庫經辦行(指中央銀行國庫局或其轉委託代辦國庫業務之金融機構)：</p> <p>(1)出納管理單位除依法得自行保管之經費款項外，收納之各種收入款項及有價證券等，應於當日或次日解繳國庫。但積存金額未滿新臺幣10萬元或其機關所在地距離國庫經辦行在</p>	

規定里程以外者，最多得保管 5 日，如有特殊情形者，須敘明事實洽商財政部核准始得延長之，但以 1 個月為限。又自行收納之各種款項，於依限繳庫前，得應業務需要，於金融機構或郵局設立帳戶，委託代收，其產生之孳息，應繳回國庫。

(2) 支票確實依照票據抬頭字樣，在票背完成背書。

(3) 收入款項送存，應依下列款項性質填具送金單(簿)或繳(存)款單據，向國庫經辦行繳納：

1. 各項歲入，填具繳款書。

2. 收回以前年度經費賸餘、收回以前年度歲出等款項繳庫，應填具繳款書。

3. 當年度或以前年度支出在本年度支領之經費遇有賸餘，於國庫收支結束前繳還國庫者，應填具支出收回書，列明原預算支出科目。

4. 以暫付款科目出帳撥付之款項（包括當年度預算之暫付數及以前年度應付歲出款之暫付數），經收回者，得由各機關依照預算所定用途繼續支用，並填具支出收回書，列明原預算支出科目。

5. 款項存入機關專戶者，填具國庫機關專戶存款收款書。

(4) 自行收納款項彙解各項收入款時，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。

(5) 收入及現金轉帳傳票，應依照規定時間執行收款後，登記遞送簿移送會計單位。

(6) 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現金結存表，送會計單位據以入帳。

四、控制重點

(一) 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。

(二) 收受現金，應妥慎保管，不得挪用或墊借。

(三) 收入款項，應隨時按順序詳實正確登入備查簿，並在收入傳票或繳款單上加蓋收訖日期戳記及經收人員私章。

(四) 結存款項，如有錯誤，應查明處理；櫃存現金應與帳面結餘相符。

(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) 收入及現金轉帳傳票，應依照規定時間執行收款後，登記遞送簿移送會計單位。

(七) 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現金結存表，送會計單位據以入帳。

(八) 根據現金出納備查簿，得斟酌需要，分別編製現金日報表、旬報表及月報表，連同國庫或銀行對帳單、存款差額解釋表(當月無需編製者免送)及存款分析表，送會計單位核對，併同會計報告轉報。

(九) 逐月核對由會計單位收轉之國庫經辦行或銀行存款核帳單，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。

五、使用表單

- (一) 自行收納款項收據
- (二) 繳款書
- (三) 支出收回書
- (四) 國庫機關專戶存款收款書
- (五) 現金出納備查簿
- (六) 現金暫記簿
- (七) 現金結存表
- (八) 機關傳票遞送簿

六、作業流程圖

自行收納收款作業

準備

收到相關單位之收款通知單

繳款人直接繳納依法令規定應收納款項

出納管理單位

出納管理單位

通知繳款人繳納

出納管理單位

- 1. 經收現金，如發現有錯誤、偽造或變造時，應查明處理。
- 2. 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。

出納管理單位

收取現款，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。

登記備查簿，並在收入傳票或繳款單上加蓋收訖日期戳記及經收人員私章

出納管理單位

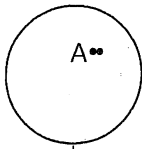
積存金額未滿新臺幣10萬元或其機關所在地距離國庫經辦行在規定里程以外者，最多得保管5日

是否當日送存國庫

否

記入現金暫記簿，次日補行正式登帳

出納管理單位



1. 各項歲入送存，填具繳款書。
2. 收回以前年度經費賸餘、收回以前年度歲出等款項繳庫，應填具繳款書。
3. 當年度或以前年度支出在本年度支領之經費遇有賸餘，於國庫收支結束前繳還國庫者，應填具支出收回書，列明原預算支出科目。
4. 以暫付款科目出帳撥付之款項（包括當年度預算之暫付數及以前年度應付歲出款之暫付數），經收回者，得由各機關依照預算所定用途繼續支用，並填具支出收回書，列明原預算支出科目。
5. 款項存入機關專戶者，填具國庫機關專戶存款收款書。

填具送金單(簿)或繳(存)款單據，依規定繳入國庫存款戶或國庫機關專戶

出納管理單位

整理收納相關憑證並編製現金結存表及登記遞送簿，送會計單位入帳

結束

國立聯合大學內部控制制度自行檢查表

101 年度

自行檢查單位：出納組

作業類別(項目)：自行收納收款作業

檢查日期：__年__月__日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性			
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。			
(二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、自行收納收款作業			
(一)開立收據，是否按編號順序開立，且無跳號，並以類別分類。			
(二)收受現金，是否妥慎保管，且無挪用或墊借之情形。			
(三)收入款項，是否隨時按順序詳實正確登入備查簿，並在收入傳票或繳款單上加蓋收訖日期戳記及經收人員私章。			
(四)結存款項，如有錯誤，是否查明處理；櫃存現金是否與帳面結餘相符。			
(五)收納各種款項是否依照規定期限繳庫。			
(六)收入及現金轉帳傳票，是否依照規定時間執行收款，登記遞送簿移送會計單位。			
(七)業經辦理收納之繳款憑證及收據，是否於次日前整理完竣並編製現金結存表，送會計單位據以入帳。			
(八)根據現金出納備查簿，是否斟酌需要，分別編製現金日報表、旬報表及月報表，連同國庫或銀行對帳單、存款差額解釋表			

(當月無需編製者免送)及存款分析表，送會計單位核對，併同會計報告轉報。

(九)逐月核對由會計單位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，是否編製銀行存款差額解釋表。

結論/需採行之改善措施：

- 註：1. 機關得就1項作業流程製作1份自行檢查表，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份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。
3. 本表每年至少自行檢查一次。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____