

國立臺南護理專科學校收據管理作業

I. 作業要項表

項目編號	會 22
項目名稱	國立臺南護理專科學校收據管理作業
承辦人員	許淑君 分機：625
相關單位	本校各相關業務單位
辦理時間	每年 1 月至 12 月
注意事項	<p>一、出納管理單位收納之各種款項及有價證券等，應依規定於當日或次日解繳公庫，最長不得逾五日。但法律另有規定者不在此限。</p> <p>二、出納管理單位收納各種收入，除法令另有規定者外，應一律使用自行收納<u>款項收據</u>，並設置收納款項收據紀錄卡，及時通知主（會）計單位編製會計憑證入帳。</p> <p>各種收款收據：</p> <p>(一)是否冠以字軌、裝訂成冊、按印製編號順序領用，並設置收據紀錄卡。</p> <p>(二)是否確實辦理各種收款收據之銷號作業。</p> <p>(三)作廢、註銷及保管收據方式是否妥善。</p> <p>三、出納管理單位，對於存管之現金、票據、有價證券及統一收據等，應作定期與不定期之盤點。另由主（會）計單位至少每年監督盤點一次，並得陳請機關首長核准作不定期抽查。</p> <p>四、櫃存現金、票據及有價證券，與帳面結存是否相符自行收納之各種款項，是否依規定時限解繳公庫或存入規定之銀行，在未繳存前保管是否安全。</p> <p>五、保管尚未使用之統一收據，與統一收據紀錄卡之結存是否相符，其編號順序是否無缺，保管是否妥善。因誤繕或其他原因經註銷之收據，是否與其存根聯併同保存。</p> <p>六、辦理盤點人員如發現存管之現金、票據、有價證券及統一收據等與相關之紀錄不符 時，應查明不符之原因，陳請機關首長核辦。</p>
相關法令	一、出納管理 <u>手冊</u> 。 二、會計法。

辦理方式	<p>一、本校自行收納款項收據由出納組印製後，交由會計室負責保管，並依規定程序領用。</p> <p>二、主計室審核收據是否連續編號。</p> <p>三、本校自行收納之各種收入款項，應於當日或次日解繳國庫，倘有零星小額收入，最多得保管至日，如有特殊情形者，須敘明事實簽章核准始得延長之，但以一個月為限。</p> <p>四、將自行收納<u>款項</u>收據及繳款收款書黏貼入黏存單，並於收據記錄卡銷號處核章後一併送主計室審核。 國庫收款書一式三聯：一聯交會計單位，一聯給銀行，一聯給出納存查。</p> <p>五、業務單位編製各項業務之收支日報表所列現金收付數字，應與當日現金日報或銀行結單核對調節相符。</p> <p>六、已使用之統一收據及繳款書存根，應分別科目加裝封面依號次裝訂成冊，妥慎保管以備抽查。</p> <p>七、未使用擬作廢之自行收納<u>款項</u>收據，應紀錄起訖號碼，截角作廢，並妥慎保管備查；保管期限至少二年，屆滿二年後經機關長官同意得予銷燬。</p> <p>八、應按印製編號順序領用、銷號、並定期與不定期盤點，作成紀錄備核。</p>
附 件	<p>一、國立臺南護理專科學校自行收納款項收據 二、國立臺南護理專科學校自行收納款項收據領用銷號紀錄卡</p>

II. 國立臺南護理專科學校自行收納款項收據紀錄卡作業流程圖

(一) 印製申請：



使用單位填自行
收納款項收據紀
錄卡申請印製
(向出納組索取)

出納組核章

主計室審核、
填註字軌及起
訖號碼

機關首長核定

出納組印製

結束

(二) 領用：



主計室保管已
印製收據

出納組領用
登記

各使用單位再
洽出納領用

結束

(三) 收據開立：



1. 收款
2. 當場給據
(第一聯)
3. 每日結算填日結單

1. 現金
2. 日結單收據
(2.3 聯)並銷

出納組辦理

繳庫

入行政自動
化製作收入
黏存單

主計室核章

結束

國立臺南護理專科學校

自行收納款項收據領用銷號紀錄卡

中華民國 年度