

國立臺灣大學

文件名稱：出納收據管理子系統管理作業規範

文件編號：A605000-3-014

製訂部門：總務處出納組

製訂日期：98年2月27日

分發單位：全校

修 訂 紀 錄				
修訂日期	單據編號	修訂內容摘要	頁次	版本
100.09.15	A605000-83	2.3.1 原「出納組登入…」，修改為「出納組登錄…」	1/4	02
100.09.15	A605000-83	2.8.2 及 2.9.2 原文中「總表及銀行收款書」修改為「子系統總表及國庫機關專戶存款收款書」。	2/4	02
100.09.15	A605000-83	2.9 現金繳銀行，修改為 2.9 現金繳交銀行	2/4	02
100.09.15	A605000-83	2.10 收據報支主計室，修改為 2.10 收據報繳主計室	2/4	02
100.09.15	A605000-83	原 2.12 收據存根檢核修改為 2.11 收據存根檢核	2/4	02
100.09.15	A605000-83	2.11 未繳回收據檢核，修改為 2.12 列印「收據管理檢核清冊」。 刪除 2.13 通知各領用單位 原 2.13.1 收支股長每月列印「…」送各業務單位清點。修改為 2.12.2 收支股長每月列印「…」送各業務單位清點。	2/4	02
100.09.15	A605000-83	2.14 收回檢核清單修改為 2.13 收回收據管理檢核清冊	2/4	02
100.09.15	A605000-83	2.12.1、2.12.2、2.13.1、2.13.2、3.5 文中「未繳回收據檢核清單」均修改為「收據管理檢核清冊」。	3/4	02
100.09.15	A605000-83	附件一作業流程原「收據存根繳回」修改為「收據存根繳回及檢核」；原「未繳回收據檢核」→「收據存根檢核」→「通知各領用單位」→「收回檢核清冊」修改為「列印收據管理檢核清冊」→「收回收據管理檢核清冊」→「未繳回收據檢核」。 原產出表單「總表、現金日報表」修改為「子系統總表、現金收支日報表」。	4/4	02
103.4.23	A605000-114	新增 2.14 查核作業	2/6	03
103.4.23	A605000-114	新增 3.6 表一國立臺灣大學子系統收據查核表	4/6	03
103.4.23	A605000-114	新增附件二 國立臺灣大學收據子系統查核作業流程	6/6	03
104.9.18	A605000-123	2.3.1 「出納組登錄業務單位請領之收據起、迄號碼於出納系統後，…」修改為「業務單位於出納	1/7	04

		收據管理子系統內登記領用收據數量後上傳至出納系統，承辦人員依據回傳數量派發收據，…」。		
104.9.18	A605000-123	2.4.2「收據列印後不得更改」，修改為「收據列印後不得更改金額」。	1/7	04
104.9.18	A605000-123	2.6.1「…應確實核對總表…」修改為「…應確實點收款項並核對總表…」。	1/7	04
104.9.18	A605000-123	2.5.1、2.6.1、2.7.1、2.7.2、2.8.1「點收人員」修改為「承辦人員」。	1/7、 2/7	04
104.9.18	A605000-123	2.6.2「業務單位依收據第三聯資料更正出納收據管理子系統資料，補章後再送出納組收件」修改為「業務單位更正出納收據管理子系統後重新上傳，列印總表、現金收支日報表，補章後連同收據第三聯及款項再送出納組收件」。	1/7	04
104.9.18	A605000-123	2.7.2「…將『收據管理子系統繳款憑證』第二、三聯…」修改為「…將『收據管理子系統繳款憑證』（以下簡稱「繳款憑證」）第二、三聯…」。	2/7	04
104.9.18	A605000-123	2.12.1、2.12.2、2.13.2「收支股長」修改為「承辦人員」	2/7	04
104.9.18	A605000-123	「國立臺灣大學收據子系統管理作業流程」修改為「國立臺灣大學收據子系統管理作業流程」及「國立臺灣大學收據子系統收據檢核作業流程」，「國立臺灣大學收據子系統查核作業流程」配合修正為附件三。	6/7 7/7	04
104.9.18	A605000-123	表一刪除(出納組1號櫃檯林哲仲 TEL:33662021)	表一	04
107.12.21	A605000-137	2.7.1「收據管理子系統繳款憑證」修改為「國立臺灣大學出納收據管理子系統繳款憑證」(以下簡稱「繳款憑證」)。	1/7	05
107.12.21	A605000-137	2.7.2「收據管理子系統繳款憑證」(以下簡稱「繳款憑證」)修改為「繳款憑證」。	1/7	05
107.12.21	A605000-137	2.11.3「檢查該區段作廢收據是否四聯齊全，並蓋上作廢章。」修改為「檢查該區段作廢收據是否四聯齊全，並蓋上作廢章或未齊備者是否檢附相關核准簽案之證明文件替代。」	2/7	05
107.12.21	A605000-137	2.14.1.2「填製國立臺灣大學收據子系統查核表」修改為「填製國立臺灣大學出納收據管理子系統查核表」(以下簡稱「查核表」)。	2/7	05
107.12.21	A605000-137	3.3「收據管理子系統繳款憑證」修改為「國立臺灣大學出納收據管理子系統繳款憑證」。	4/7	05
107.12.21	A605000-137	3.6、表一「國立臺灣大學收據子系統查核表」修改為「國立臺灣大學出納收據管理子系統查核表」。	4/7 表一	05
107.12.21	A605000-137	附件一「收據管理子系統繳款憑證」修改為「出納收據管理子系統繳款憑證」。刪除產出表單之「收據管理檢核清冊」	5/7	05

107.12.21	A605000-137	附件三「列印收據管理子系統查核表」修改為「列印出納收據管理子系統查核表」。「收據管理子系統查核表」修改為「出納收據管理子系統查核表」。	7/7	05
107.12.21	A605000-137	表一「本次查核收據號碼起號」「本次查核收據號碼迄號」修改為「本次查核收據號碼起~迄號」，另新增「本次領用尚未使用之收據號碼起~迄號」。	表一	05
108.02.19	A605000-139	2.14.5「每季彙陳機關首長查核報告、列管缺失事項。」修改為「每季彙整查核報告陳報單位主管。遇有不符事項應查明原因，並陳報機關首長。」	3/7	06
108.02.19	A605000-139	附件三「彙陳機關首長查核報告、列管缺失事項」修改為「彙整報告陳報單位主管」及「彙整報告陳報單位主管及機關首長。」	7/7	06
108.03.15	A605000-141	2.14.1「出納組管理員定期或不定期前往出納管理子系統承辦人辦公室（不另行通知）進行作業查核。」修改為「出納組管理員定期或不定期前往出納收據管理子系統承辦人辦公室（不另行通知）進行作業查核。」 2.14.1.2『填製國立臺灣大學出納收據管理子系統查核表(以下簡稱「查核表」)』修改為『填製國立臺灣大學總務處出納組定期、不定期盤點紀錄表-出納收據管理子系統帳務(以下簡稱「盤點紀錄表」)』。	2/7	07
108.03.15	A605000-141	2.14.3「查核情形登載於查核表，送呈子系統使用單位主管簽核。」修改為「查核情形登載於盤點紀錄表，送呈子系統使用單位主管簽核。」 2.14.4.2「再次查證該單位改善情形並登載於查核表。」修改為「再次查證該單位改善情形並登載於盤點紀錄表。」	3/7	07
108.03.15	A605000-141	3.6「國立臺灣大學出納收據管理子系統查核表(表一)」修改為「國立臺灣大學總務處出納組定期、不定期盤點紀錄表-出納收據管理子系統帳務(表一)」。	4/7	07
108.03.15	A605000-141	附件三「列印出納收據管理子系統查核表」修改為「列印盤點紀錄表」。 「查核子系統使用狀況並填寫查核表」修改為「查核子系統使用狀況並填寫盤點紀錄表」。 「出納收據管理子系統查核表」修改為「定期、不定期盤點紀錄表-出納收據管理子系統帳務」。	7/7	07
108.03.15	A605000-141	表一「國立臺灣大學出納收據管理子系統查核表」修改為「國立臺灣大學總務處出納組定期、不定期盤點紀錄表-出納收據管理子系統帳務」。 表一新增「出納組股長簽章」。	表一	07
109.8.4	A605000-149	刪除使用表單 3.1 子系統總表、3.2 現金收支日報表、3.3 國立臺灣大學出納收據管理子系統繳款憑證、3.4 國庫機關專戶存款收款書及 3.5 收據管理檢核清冊。及配合調整頁數，由 7 頁修改為 6 頁。	3/6	08

國立臺灣大學

文件編號	A605000-3-014	文件名稱	版本	08
製訂單位	出納組	出納收據管理子系統管理作業規範	頁數	1/6

1. 範圍：使用本校出納收據管理子系統單位皆適用。
2. 作業內容：
 - 2.1 出納收據管理子系統管理作業流程圖（如附件一）。
 - 2.2 領用收據
 - 2.2.1 本校收據由主計室印製，各開立收據單位禁止自行印製。
 - 2.2.2 收據由出納組向主計室領取，點清無誤後領回。
 - 2.3 發放業務單位使用收據
 - 2.3.1 業務單位於出納收據管理子系統內登記領用收據數量後上傳至出納系統，承辦人員依據回傳數量派發收據，由業務單位當面確實點收後領回。
 - 2.4 業務單位開立收據
 - 2.4.1 業務單位依繳款人要求，收取款項後開立收據。承辦人員於系統中選擇正確繳款方式，依序輸入業務單位向主計室申請之會計科目或代號，確實核對輸入相關收入資料無誤後，即可列印收據。
 - 2.4.2 收據列印後不得更改金額，僅能以作廢處理後另行開立正確收據。
 - 2.4.3 收據事由欄位不敷使用時，請以人工書寫方式加註，並蓋收費經手人章。
 - 2.4.4 開立收據後，將收據第一聯：收據(繳款人收執)交繳款人收執，第二聯：通知(業務單位留存)存於業務單位備查。
 - 2.5 業務單位結帳
 - 2.5.1 業務單位於當日下午下班前或次日早，由出納收據管理子系統上傳其當日所開立之收據資料，並列印其總表及現金收支日報表附於收據第三聯：報核(主計室入帳)上，連同收取之款項(包含現金、支票、匯票、國庫機關專戶存款收款書、匯款證明、郵政劃撥儲金存款單影本、信用卡對帳單及簽單等相關文件)繳交至出納組櫃台承辦人員點收。
 - 2.6 出納櫃台收件
 - 2.6.1 出納組櫃台承辦人員應確實點收款項並核對總表、現金收支日報表與收據第三聯的號碼及金額，若不一致或漏蓋製表人章、單位主管章時，退回業務單位修正。
 - 2.6.2 業務單位更正出納收據管理子系統資料後重新上傳，列印總表、現金收支日報表，補章後連同收據第三聯及款項再送出納組收件。
 - 2.7 領取繳款憑證
 - 2.7.1 出納組櫃台承辦人員檢核收件無誤後，將該等資料匯入出納系統，列印「國立臺灣大學出納收據管理子系統繳款憑證」(以下簡稱「繳款憑證」)，並於其上核章，第一聯交業務單位保管。
 - 2.7.2 由櫃台承辦人員將「繳款憑證」第二、三聯連同業務單位繳回之收據第三聯、總表、現金收支日報表及收取之款項交由承辦人員編列收件流水號。

國立臺灣大學

文件編號	A605000-3-014	文件名稱	版本	08
製訂單位	出納組	出納收據管理子系統管理作業規範	頁數	2/6

2.8 收據編列流水號

2.8.1 承辦人員於「繳款憑證」第二聯核章後交由櫃台承辦人員收執，並依收據款項之銀行入帳日、金額、帳號及繳款單位註記相關資料後，編列流水號。

2.8.2 承辦人員於收據、子系統總表及國庫機關專戶存款收款書加註流水號後，送收支股長。

2.9 現金繳交銀行

2.9.1 收支股長於「繳款憑證」第三聯核章後交由編列流水號人員收執。

2.9.2 收支股長核對子系統總表、現金收支日報表之金額、流水號與出納系統之金額、流水號及國庫機關專戶存款收款書填寫之金額、流水號三者是否相符。

2.9.3 收支股長檢核收據第三聯之繳款人、金額及相關文件等內容有否塗改或齊備。經確認無誤後，將現金、支票等款項繳交銀行存入校務基金指定帳戶中。

2.10 收據報繳主計室

2.10.1 經檢核確認無誤後，檢附總表、現金收支日報表、收據第三聯及相關文件送主計室審核組報核。

2.11 收據存根檢核

2.11.1 清點業務單位繳回之區段存根聯張數與出納系統登載張數是否一致。

2.11.2 檢查該區段存根聯之收據資料是否全部上傳。

2.11.3 檢查該區段作廢收據是否四聯齊全，並蓋上作廢章或未齊備者是否檢附相關核准簽案之證明文件替代。

2.11.4 完成檢查點收後，收回本區段收據，本組收存；遇有資料不符者通知業務單位修正。

2.12 列印「收據管理檢核清冊」

2.12.1 承辦人員由出納系統檢核業務單位已領用之收據資料與已開立之收據上傳資料做交叉比對，每月列印「收據管理檢核清冊」。

2.12.2 承辦人員每月列印「收據管理檢核清冊」送各業務單位清點。

2.13 收回收據管理檢核清冊

2.13.1 各業務單位依據出納組送交之「收據管理檢核清冊」確實清點收據，書明未繳回原因，並於該單據核主管章後送回出納組。

2.13.2 承辦人員收受各業務單位之「收據管理檢核清冊」後，詳細檢查未繳回原因，如遇不尋常原因，應繼續進行清查作業。

2.14 查核作業

2.14.1 出納組管理員定期或不定期前往出納收據管理子系統承辦人辦公室（不另行通知）進行作業查核。

2.14.1.1 查詢受查核單位現已領用收據區段及繳回狀況。

2.14.1.2 填製國立臺灣大學總務處出納組定期、不定期盤點紀錄表-出納收據管理子系統帳務(以下簡稱「盤點紀錄表」)。

國立臺灣大學

文件編號	A605000-3-014	文件名稱	版本	08
製訂單位	出納組	出納收據管理子系統管理作業規範	頁數	3/6

2.14.2 查核要項：

2.14.2.1 出納手續：是否符合規定。

2.14.2.2 庫存現金數目是否與會計記錄符合，有無私自墊借或以單據抵現情事，有無與核定額度相符。

2.14.2.3 收付款項：是否隨時登帳及依規定期限悉數繳交出納組。

2.14.3 查核情形登載於盤點紀錄表，送呈子系統使用單位主管簽核。

2.14.4 查核不符處理：

2.14.4.1 將不符合事項簽請子系統使用單位責成該單位承辦人於一週內改善並提出說明。

2.14.4.2 再次查證該單位改善情形並登載於盤點紀錄表。

2.14.4.3 查核不符合應列入控管並增加查核次數。

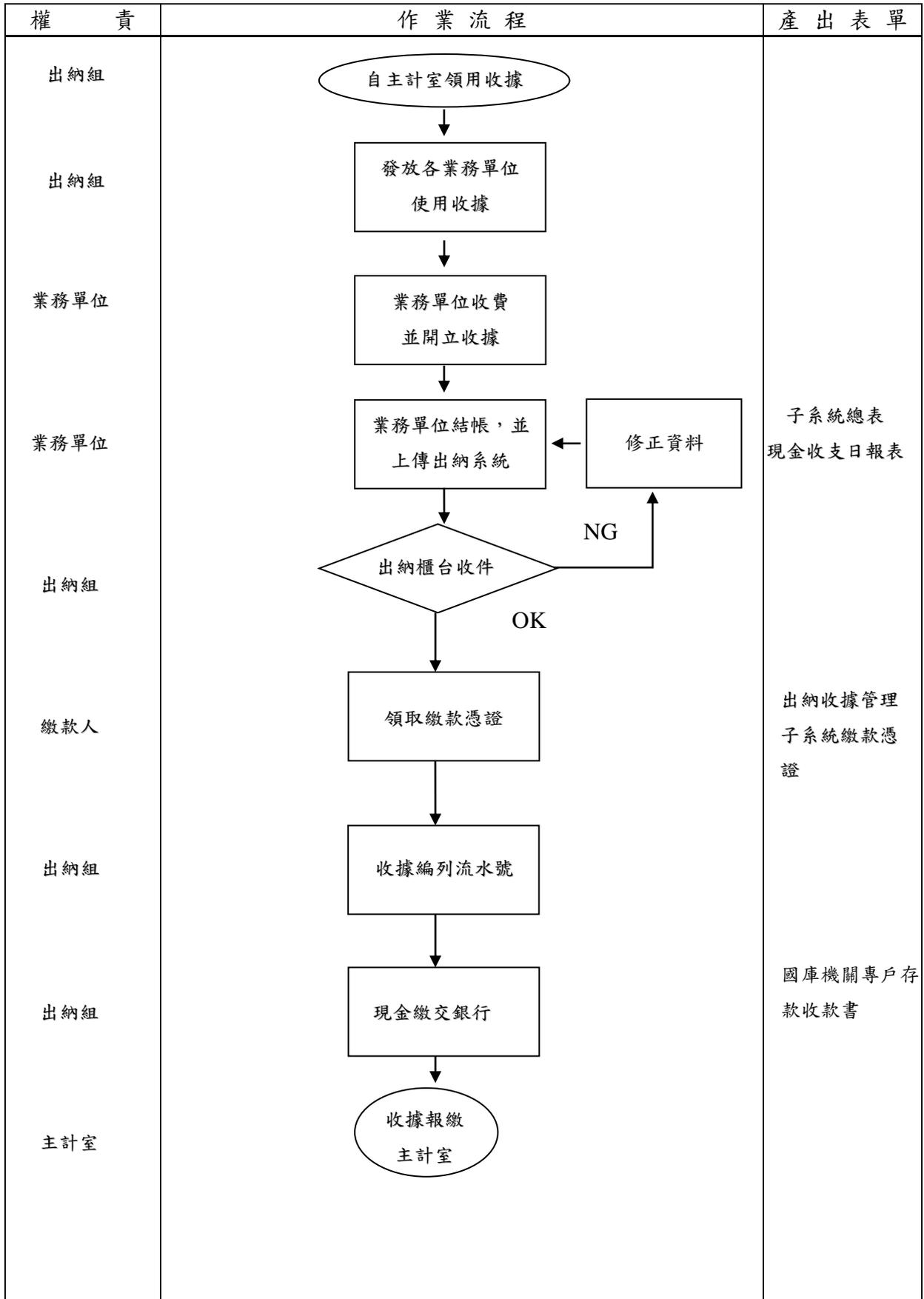
2.14.5 每季彙整查核報告陳報單位主管。遇有不符事項應查明原因，並陳報機關首長。

3. 使用表單：國立臺灣大學總務處出納組定期、不定期盤點紀錄表-出納收據管理子系統帳務(表一)

國立臺灣大學

文件編號	A605000-3-014	文件名稱	版 本	08
制定單位	出納組	出納收據管理子系統管理作業規範	頁 數	4/6

附件一 國立臺灣大學收據子系統管理作業流程



國立臺灣大學

文件編號	A605000-3-014	文件名稱	版本	08
制定單位	出納組	出納收據管理子系統管理作業規範	頁數	5/6

附件二 國立臺灣大學收據子系統收據檢核作業流程

權 責	作 業 流 程	產 出 表 單
出納組		收據管理檢核清冊
出納組		
業務單位		
出納組		
出納組 業務單位		

國立臺灣大學

文件編號	A605000-3-014	文件名稱	版本	08
制定單位	出納組	出納收據管理子系統管理作業規範	頁數	6/6

附件三 國立臺灣大學收據子系統查核作業流程

權 責	作 業 流 程	產 出 表 單
出納組	<pre> graph TD A([查詢收據區段]) --> B[列印 盤點紀錄表] B --> C[查核子系統使用狀況 並填寫 盤點紀錄表] C --> D{查核要項相符} D -- NG --> E[缺失事項 限期改善] D -- OK --> F([彙整報告陳報單位主管]) E --> G([彙整報告陳報 單位主管及機關首長]) </pre>	<p style="color: red;">定期、不定期盤點紀錄表-出納收據管理子系統帳務</p>
出納組		
業務單位		
業務單位		
出納組		

表一

國立臺灣大學總務處出納組定期、不定期盤點紀錄表 -出納收據管理子系統帳務	
受查核單位	
子系統使用者名稱	
本次查核日期	
本次查核收據號碼起~迄號	
本次領用尚未使用之收據號碼起~迄號	
本次查核收據區段之現金	
票據、匯款、信用卡、郵政劃撥、其他	
前次報帳日期	
前次報帳收據號碼迄號	
查核結果	
受查核人簽章	
受查核人單位主管簽章	
出納組查核人簽章	
出納組股長簽章	
出納組單位主管簽章	
備註	
	A605000-3-014A-04