

國立臺南護理專科學校收據管理作業

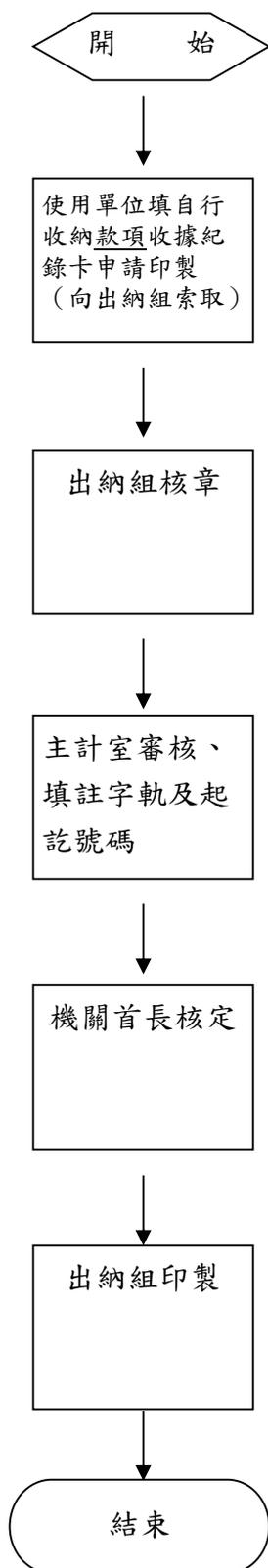
I. 作業要項表

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	宋心凰 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款項收據，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	<p>一、出納管理<u>手冊</u>。</p> <p>二、會計法。</p>

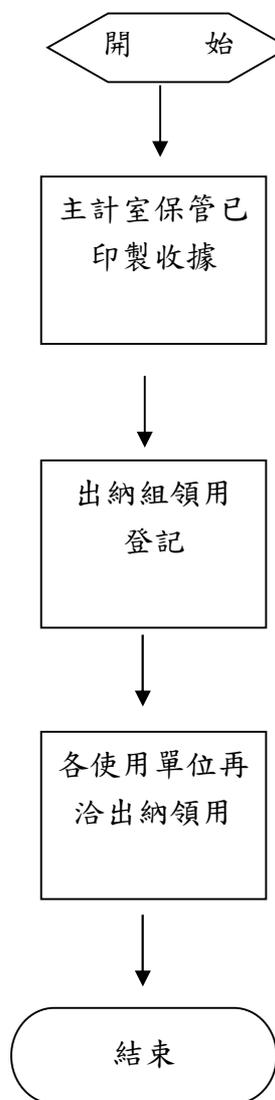
<p>辦理方式</p>	<p>一、本校自行收納款項收據由出納組印製後，交由會計室負責保管，並依規定程序領用。</p> <p>二、主計室審核收據是否連續編號。</p> <p>三、本校自行收納之各種收入款項，應於當日或次日解繳國庫，倘有零星小額收入，最多得保管至日，如有特殊情形者，須敘明事實簽章核准始得延長之，但以一個月為限。</p> <p>四、將自行收納款項收據及繳款收款書黏貼入黏存單，並於收據記錄卡銷號處核章後一併送主計室審核。 國庫收款書一式三聯：一聯交會計單位，一聯給銀行，一聯給出納存查。</p> <p>五、業務單位編製各項業務之收支日報表所列現金收付數字，應與當日現金日報或銀行結單核對調節相符。</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款項收據，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>
<p>附 件</p>	<p>一、國立臺南護理專科學校自行收納款項收據</p> <p>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：



(二) 領用：



(三) 收據開立：

