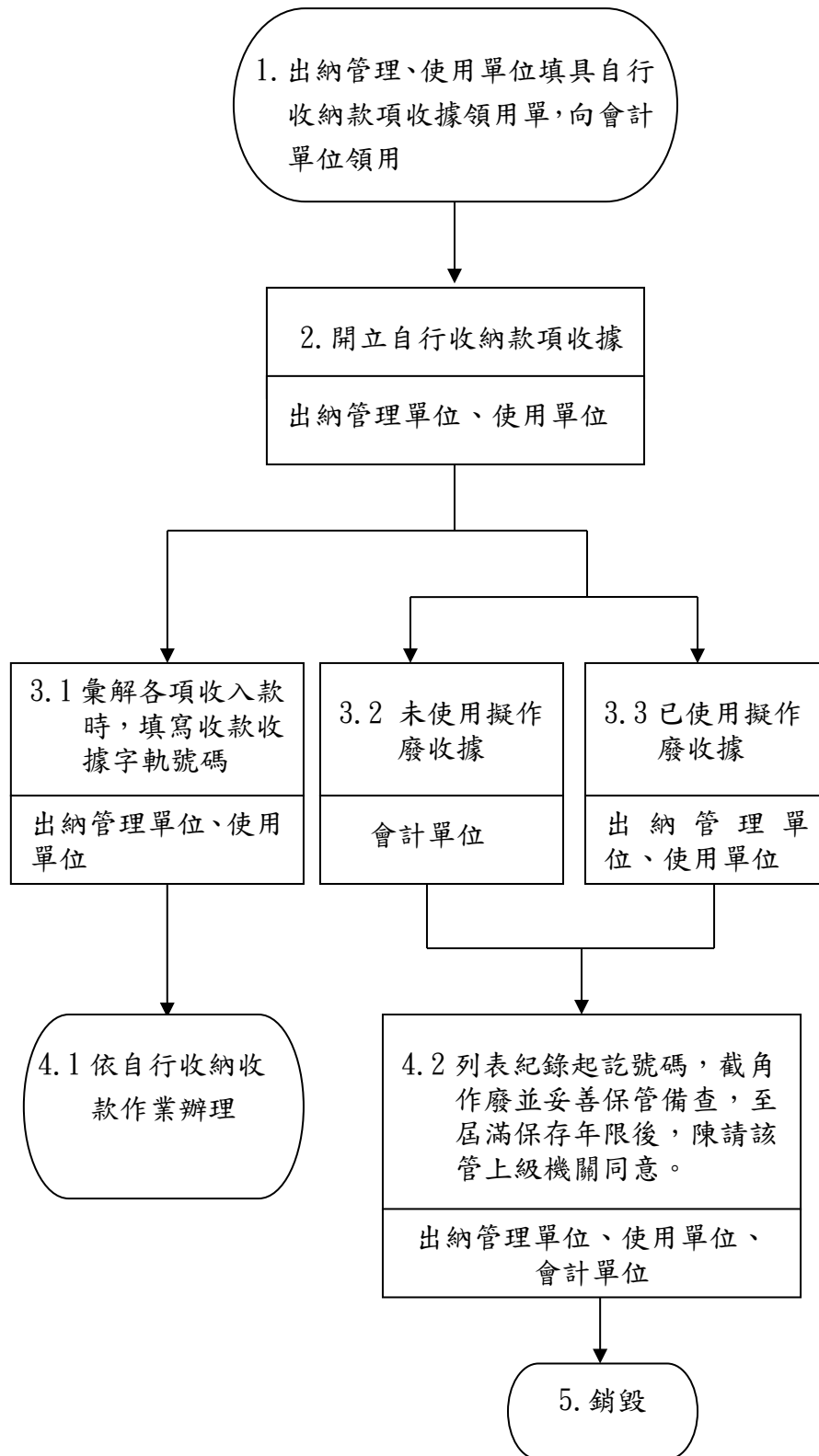


臺東縣關山鎮公所財政課作業程序說明表

項目編號	
項目名稱	自行收納款項收據之管理作業
承辦單位	出納管理單位
作業流程說明	<p>一、各課室使用之統一自行收納款項空白收據及領用單之格式，由各該課室依實察業務需要統一訂定之。其印製、保管、使用，比照「臺東縣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「臺東縣政府及所屬各機關學校各項收入憑證管理要點」第三點規定領用之統一自行收納款項收據：</p> <p>(一) 交由財政課印製之自行收納款項空白收據，應由會計單位負責保管。</p> <p>(二) 自行收納款項收據之領用，應由出納管理單位或使用單位填具領用單一式二聯，經主辦出納或使用單位主管簽核後，向會計單位領用。領用單第一聯由會計單位抽存，第二聯由出納管理單位或使用單位保管存查，並應設置自行收納款項收據紀錄表，隨時記錄使用情形，備供查核。</p> <p>(三) 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（連同收入憑證日報表）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。</p> <p>(四) 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，並以類別分類。</p> <p>三、按規定期間彙解鎮庫之自行收納款項，應注意下列事項：</p> <p>(一) 彙解各項收入款時，應將收款之收據字軌號碼填入各該繳款書「原始憑證編號」欄內。</p> <p>(二) 自行收納款項彙解鎮庫之收入，依法未另掣發收據者，應按月編製收入月報表備查。</p> <p>四、自行收納款項收據之作廢</p> <p>未使用或已使用擬作廢之收據，由會計單位、出納管理單位或使用單位列表記錄起訖號碼，截角（或蓋作廢章）作廢，並妥慎保管備查，保管期限至少二年，屆滿二年後，陳經該管上級機關（若使用機關為一級機關，為該使用機關）同意得予銷毀。</p>

控制重點	<p>一、自行收納之各項收入，應依照各該課室內部控管相關規定保管、使用自行收納款項收據。</p> <p>二、出納管理單位或使用單位向會計單位領用之自行收納款項收據，應妥善保管及設置自行收納款項收據紀錄表，並隨時記錄使用情形。</p> <p>三、自行收納款項收據應按編號順序開立，不得跳號，並以類別分類。</p> <p>四、未使用或已使用擬作廢之自行收納款項收據，應列表記錄起訖號碼並截角（或蓋作廢章）作廢。</p> <p>五、收納款項彙解鎮庫之收入，依法未另掣發收據者，應按月編製收入月報表備查。</p>
法令依據	<p>一、臺東縣政府出納管理作業流程及工作手冊</p> <p>二、臺東縣政府及所屬各機關學校各項收入憑證管理要點</p> <p>三、臺東縣政府各機關學校專戶存管款項管理要點</p>
使用表單	<p>一、自行收納款項收據</p> <p>二、自行收納款項收據紀錄表</p> <p>三、自行收納款項收據領用單</p>

關山鎮公所財政課作業流程圖
各項收入憑證使用及管理作業



關山鎮公所財政課 內部控制制度自行評估表

105年度

自行評估單位：出納管理單位

作業類別（項目）：各項收入憑證使用及管理作業

評估日期：__年__月__日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業流程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、自行收納款項收據之管理作業 (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)出納管理單位或使用單位向會計單位領用之自行收納收據，是否妥善保管及設置自行收納款項收據紀錄卡，並隨時記錄使用情形。 (三)自行收納款項收據是否按編號順序開立，且無跳號，並以類別分類。 (四)未使用或已使用擬作廢之自行收納款項收據，是否列表記錄起訖號碼並截角（或蓋作廢章）作廢。 (五)收納款項彙解公庫之收入，依法未另掣發收據者，應按月編製收入月報表備查。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人： 單位主管： 機關首長：			

- 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，同一類之作業流程合併1份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
2. 自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。