

F110	保管使用自行收納款項收據之審核要項
參考法令	<p>一、政府採購法及其施行細則暨相關子法</p> <p>二、出納管理手冊第 36~43 點</p> <p>三、各機關單位預算財務收支處理注意事項第 2 點</p>
審核注意事項	<p>一、會核採購單位辦理印製收據採購作業時，會計單位須注意下列事項：</p> <p>（一）是否依一般採購作業程序事項辦理。</p> <p>（二）對於印製類別、份數、起迄號碼、格式、內容及套印收據章等是否合理、合規。</p> <p>（三）為避免收據外流，採購合約內是否明訂避免收據外流之承諾，得取得廠商之承諾書。</p> <p>二、會計單位點收空白收據，應注意起迄號碼及連號問題，並紀錄在自行收納款項收據紀錄卡上，且指派專人妥善保管。</p> <p>三、使用單位填具領用單 1 式 2 聯辦理收據領用時，會計單位應查明領用單是否經使用人及主管核章，領用份數及起迄號是否正確合理，點交領用收據時要注意收據之連號、份數，正確點交領用單位，並由領用單位於紀錄卡簽章。</p> <p>四、出納單位管理人員依法令規定應收納之款項，先行收納開立之收據是否於當日下午或翌日送會計單位入帳，收據是否按編號順序開立，遇有跳號應查明原因，如繕寫錯誤或遇有缺號等情形，應由收入單位即日檢同原件詳述理由，如屬作廢之收據，應截角作廢。</p> <p>五、會計單位根據已開立收據第 2 聯（記帳或報核聯）銷號，並確認已開立之收據均已開立傳票。</p> <p>六、會計單位應不定期抽查領用單位領用及保管情形：</p> <p>（一）已領用未使用之收據，領用單位是否妥善保管，是否設置紀錄卡，是否正確紀錄領用、作廢及銷號等情形。</p> <p>（二）開立之收據是否連號。</p> <p>（三）截角作廢收據是否妥慎保管至少 2 年，銷毀是否經上級機關同意後辦理。</p>
相關表單	<p>一、自行收納款項收據</p> <p>二、自行收納款項收據記錄卡</p> <p>三、自行收納款項收據領用單</p>
提醒注意	<p>一、各機關自行收納彙解國庫之收入，依法未另掣發收據者，應按月編製收入月報表備查。</p> <p>二、利用機器收款者，其使用完畢之機器處理紀錄資料儲存體，應分年編號收藏並製目錄備查。</p> <p>三、各機關彙解各項收入款時，除依規定得免掣發收據者外，應將收款之收據字軌號碼或委託收款憑證、機器收款報表編號填入各該繳款書備註欄內，並按月填具歲入來源分析表 1 份，於次月 10 日前送財政部憑核。</p> <p>四、原由各機關自行收納款項，改用繳款書由繳款人直接繳庫時，其繳款書應於實際收款後冠字軌順序編號，妥慎保管，以備抽查。</p>