國立政治大學各單位收據管理自主檢查表

單位名稱：

檢查日期：

| 自主檢查項目 | 檢查結果及不符原因說明 |
| --- | --- |
| 1. 作業查核：   1.是否設置符合規定格式之收據紀錄卡。  2.是否於收據紀錄卡記載收據領用、銷號、作廢及結存號數。  3.收據紀錄卡記載事項（收據領用、銷號、作廢及結存號數）是否與收據實際使用情形相符。  4.收據是否依編號順序使用。  5.收據保管情形是否妥適。  (1)收據遺失任一聯，是否即時簽核。  (2)作廢收據是否註明「作廢」字樣、作廢事由、一式三聯截角作廢，併同收據內其他存根聯妥慎保管。  (3)對於領用存管之收據(含已使用、作廢、未使用)是否定期與不定期盤點，盤點結果與紀錄卡之紀錄是否相符。  本年度盤點日期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_*  盤點結果：□相符□不符  (4)本年度收據管理人如有異動是否辦理移交，或將收據本(整本)繳回出納組，並登錄於紀錄卡，由移交人、接收人簽收後，紀錄卡影印一份通知出納組及主計室。  (5)已使用之收據第三聯存根及作廢收據，是否至少保管12年，並於年限屆滿後，由出納組彙整擬銷毀之收據，陳報相關單位同意後銷毀。   1. 已收款未繳庫之現金與收據查核：   1.已收款未繳庫之現金與收據使用情形是否相符：  ①已收款未繳庫之現金： 。  ②已開立收據，惟未繳庫之收據資料：   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 日期 | 收據號碼 | 金額(元) | 備註 | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | | 收據金額小計： | |  |  |   2.已收款之現金10萬元以下者，是否於5日內解繳出納組。  3.已收款之現金逾10萬元者，是否立即解繳出納組。 | □是　□否，說明：  □是　□否，說明：  □是　□否，說明：  □是　□否，說明：  □是　□否，說明：  □是　□否，說明：  □是　□否，說明：  □是　□否，說明：  □是　□否，說明：  □是　□否，說明：  □是　□否，說明：  □是　□否，說明： |

**備註：本表請於每年至少自主檢查1次，並留存備查。**

收據保管人員：

檢查人員：

收據保管單位主管：