國立嘉義大學體育室內部控制作業程序說明表

|  |  |
| --- | --- |
| 項目編號 | 體-03-006 |
| 項目名稱 | 暑期游泳訓練班收費管理作業 |
| 承辦單位 | 體育室體育活動組 |
| 作業程序說明 | 一、填具領用單，向出納組領用收據。  二、於收費處設告示牌，提醒繳款人，繳款後應索取收據。  三、學費收款後開立收據，並紀錄使用情形。現金及未使用收據妥慎存放上鎖。  四、每二天將已使用收據與收納款項繳交出納組。  五、收款期間，每週製發報表，簡述收款項目、該週收款金額、款項是否已結繳至出納組，每週報表陳送一、二級主管核章。  六、作廢收據繳回出納組處理、存根聯存放體育室備查。 |
| 控制重點 | **一、管理流程有效性**  （一）學費收款與開立收據  （二）現金及未使用收據妥慎存放上鎖  （三）於收費處設告示牌，提醒繳款人，繳款後應索取收據。  （四）每二天將已使用收據與收納款項繳交出納組  （五）收款期間，每週製發報表，簡述收款項目、該週收款金額、款項是否已結繳至出納組，每週報表陳送一、二級主管核章。  （六）作廢收據繳回出納組處理、存根聯存放體育室備查。  **二、管理法令有效性**  符合會計法及其他規定 |
| 法令依據 | 會計法 |
| 使用表單 | 自行收納款項收據領用單、作廢收據繳還單 |

**國立嘉義大學作業流程圖**

GC01

**暑期游泳訓練班收費管理作業**

開始

於收費處設告示牌，提醒繳款人，繳款後應索取收據。

領用收據

學費收款後開立收據

現金及未使用收據妥慎存放上鎖

每二天將已使用收據與收納款項繳交出納組

(兩天一次收納款項)

收款期間，每週製發報表，簡述收款項目、該週收款金額、款項是否已結繳至出納組，每週報表陳送一、二級主管核章。

**國立嘉義大學內部控制制度控制作業自行評估表**

完成

作廢收據繳回出納組處理

存根聯存放體育室備查。

**○○年度**

評估單位：體育室體育活動組

作業類別（項目）：暑期游泳訓練班收費管理作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 控制重點 | 評估情形 | | | | | 改善措施 |
| 落實 | 部分  落實 | 未落實 | 未發生 | 不適用 |
| **一、管理流程有效性** |  |  |  |  |  |  |
| （一）學費收款與開立收據 |  |  |  |  |  |
| （二）現金及未使用收據妥慎存放上鎖 |  |  |  |  |  |
| （三）於收費處設告示牌，提醒繳款人，繳款後應索取收據。 |  |  |  |  |  |
| （四）每二天將已使用收據與收納款項繳交出納組 |  |  |  |  |  |
| （五）收款期間，每週製發報表，簡述收款項目、該週收款金額、款項是否已結繳至出納組，每週報表陳送一、二級主管核章。 |  |  |  |  |  |
| （六）作廢收據繳回出納組處理、存根聯存放體育室備查。 |  |  |  |  |  |
| **二、管理法令有效性** |  |  |  |  |  |
| 符合會計法及其他規定 |  |  |  |  |  |
| 填表人： 複核： | | | | | | |

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，就作業流程之控制重點納入評估；若屬跨職能整合作業項目，各評估單位得分別製作1份自行評估表，就業管控制重點納入評估。

2.各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。