收入憑證管理檢核紀錄表

受訪機關學校：

訪查日期：105年 月 日

訪查人員：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 檢核項目 | 檢核結果 | | | 備註 |
| 符合 | 未符合 | 無此情事 |
| 一、新增或修訂收入憑證格式，應陳報監督機關核定。 |  |  |  | 勾符合者，請敘明核准文號 |
| 二、收入憑證印製、驗收完畢後，應將空白收據送會計單位保管。 |  |  |  |  |
| 三、會計單位應設置收入憑證登記簿(以下簡稱登記簿)，隨時登載各項收入憑證新印數、核發數及結存數。 |  |  |  |  |
| 四、登記簿之核發數應與收入憑證請領單(以下簡稱請領單)及收入憑證日報表(以下簡稱日報表)相符。 |  |  |  |  |
| 五、會計單位保管之收入憑證盤存結果與登記簿相符。 |  |  |  |  |
| 六、使用單位應填具請領單向會計單位領用收入憑證，並於日報表載入領用數。 |  |  |  |  |
| 七、使用單位應按編號順序開立收入憑證，不得跳號，並以類別分類。 |  |  |  |  |
| 八、使用單位之空白收入憑證盤存結果與日報表相符。 |  |  |  |  |
| 九、使用單位應按日統計收入憑證使用、結存情形及實收金額，於日報表詳載，並將現金併同日報表及憑證記帳聯送出納點收。 |  |  |  |  |
| 十、使用單位每月10日前應編製收入憑證月報表送會計單位查核。 |  |  |  |  |
| 十一、收入憑證月報表，應與當月日報表使用情形相符。 |  |  |  |  |
| 十二、作廢憑證應收回全部聯數截角作廢，併同存根保存。 |  |  |  |  |
| 十三、銷毀收入憑證，應保管至少2年，保存年限屆滿後，簽會會計單位並報經監督機關同意。 |  |  |  |  |
| 十四、使用機關應每年抽查2次以上各項收入憑證之使用、結存、作廢及收款情形，並作成紀錄備查。 |  |  |  | 103年： 次  104年： 次 |
| 十五、主管或經辦收入憑證人員卸職時，應將已用及未用之各項收入憑證列冊移交，並將有關帳冊予以截結，加蓋印章，註明日期。 |  |  |  |  |
| 十六、收入憑證，非經主辦會計人員或其授權人之簽名或蓋章者，不生效力。但有特殊情形者，得報經本府主計機關核准。 |  |  |  |  |
| 十七、抽查各項收入憑證開立金額與繳庫金額是否相符。  1、收入/現金轉帳傳票NO. 與收入憑證NO. ，金額相符。  2、收入/現金轉帳傳票NO. 與收入憑證NO. ，金額相符。  3.收入/現金轉帳傳票NO. 與收入憑證NO. ，金額相符。 |  |  |  |  |
| **查核意見：** | | | | |