

連江縣政府主計處作業程序說明表

項目編號	D012
項目名稱	收入事項審核作業（含縣庫代收、自行收納、縣庫收入退還及歲入科目錯誤轉正）
承辦單位	主計處
作業流程說明	<p>一、歲入委由縣庫代理機構代收納庫作業</p> <p>（一）縣庫代理機構收取歲入款項，隨即將繳款書及收款資料送機關。如收入款項為存入機關專戶者，則於審核確為機關歲入時，由機關辦理繳庫事宜。</p> <p>（二）出納單位複核無誤並核章後送會計單位。</p> <p>（三）會計單位依相關規定審核所附相關收據、繳款書等原始憑證，並據以編製傳票。</p> <p>二、機關自行收納收入作業</p> <p>（一）出納單位收納各項收入款項並開立收款收據，並將收據及相關原始憑證逐日送會計單位。</p> <p>（二）會計單位審核相關原始憑證是否符合規定，如符合規定，則編製記帳憑證，其中：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 收入款項如屬歲入款項者，出納單位即存入機關專戶，並將相關原始憑證送會計單位開立收入傳票，另同時開立支出傳票繳交縣庫。但當事人如以現金或支票等繳納，出納單位得逕繳交縣庫。 2. 收入款項如非歲入款項（如代收款項），則應存入機關專戶或縣庫存款戶，僅開立收入傳票。 <p>（三）出納單位依收入款項填具繳款書，送會計單位依下列原則審核後，依規定期限內，如數繳庫。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 檢視其收入依據及所屬年度。 2. 按收入來源性質給予適當科目。 3. 其科目代號是否正確。 4. 金額是否與相關表報資料相符。 <p>（四）相關記帳憑證送請主辦會計及機關首長或其授權代簽人簽核後，由出納單位根據會計單位編製之支出傳票或付款憑單開立縣庫專戶存款支票用印後解繳縣庫。出納單位將收入傳票及支出傳票金額登錄於出納現金備查簿，並編製現金結存表後，送會計單位。</p> <p>（五）會計單位依出納單位已執行之記帳憑證辦理過帳作業。</p>

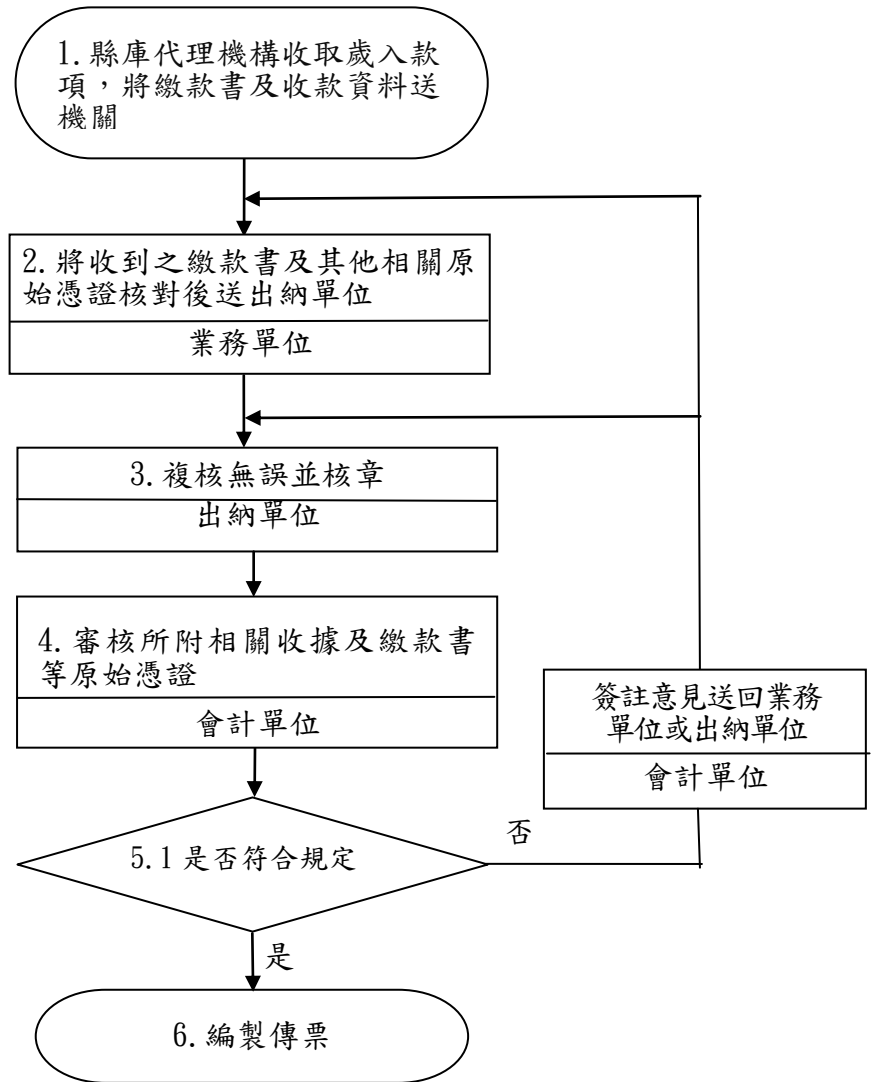
	<p>三、 縣庫收入退還作業</p> <p>(一) 業務單位敘明依法令規定、錯誤或其他原因簽報核准，應以簽會本府財稅局辦理收入退還。</p> <p>(二) 應退還之收入款項，由業務單位或財稅局應確實查明退還款項科目、入帳日期、金額及退還金額，簽會會計單位，並將簽准文件送財政局開立收入退還書並於簽呈正本註明開立日期及編號。</p> <p>(三) 縣庫收入退還書(收入退還書蓋主辦出納、主辦會計及機關首長印鑑，應送至縣庫代理機構辦理登記，更換時亦同。)送請縣庫代理機構將受款人應領之款項，以存帳方式匯入其指定金融機構或郵局帳戶。若受款人未指定帳戶者，則製發支票由業務單位轉交受款人。</p> <p>(四) 出納單位將縣庫收入退還書送交縣庫代理機構後，1份送交會計單位據以編製傳票入帳。</p> <p>四、 歲入科目錯誤轉正作業</p> <p>(一) 由業務單位敘明錯誤或其他原因簽會財稅局。</p> <p>(二) 財稅局審核轉正之預算科目、年度、科目代號正確性，續將簽呈送請機關首長或其授權代簽人核示後，辦理科目轉正。</p> <p>(三) 會計單位據轉正後之本縣庫款收支轉正通知書編製傳票入帳。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、 歲入委由縣庫代理機構代收納庫者，出納單位於審核原始憑證時，繳款書應蓋有收訖章，書據上表示金額或數量之文字、號碼應相符，收款相關報表金額應與繳款書金額相符等。</p> <p>二、 依會計法第108條規定，該法第5條至第7條所列各種會計事務，在事務簡單之機關得合併或委託辦理。但會計事務設有專員辦理者，不得兼辦出納或經理財物之事務。另依行政院主計總處99年8月17日處會三字第0990005123號函略以，會計人員不得經辦採購業務及兼辦出納、財產管理等工作。</p> <p>三、 依內部審核處理準則規定，對於收據使用單位所送已開立收據，會計單位應審核是否按編號順序開立，如屬作廢之收據，應已截角作廢。</p> <p>四、 依據連江縣政府各項收入憑證管理要點規定，各項收入憑證領用機關或單位，應指定人員負責辦理憑證之領用、分類、登記、保管、繳核等事宜。領用各項收入憑證，應填具各項收入憑證請領單，載明憑證種類、數量、經領用單位主官(管)核章後，</p>

	<p>由憑證印製機關核發，領用人員應當面將領用憑證點清，財政局並於核發登記簿登載存查。</p> <p>五、會計單位應定期或不定期稽核經管收入案件相關帳簿及解繳公庫情形。</p> <p>六、會計單位應依出納管理手冊規定，會計單位應核對出納單位所送現金結存日報表每日自行收取之款項與當日開立之收據金額，且解繳縣庫之金額與繳款書金額應相符。</p> <p>七、業務單位依法令規定、錯誤或其他原因需辦理收入退還者，應檢附相關證明文件如收據等，足資證明確曾有繳款之情形。</p> <p>八、會計單位審核憑證時應注意申請收入退還案件是否已簽奉核准，且申請退還款之金額及受款人與原始憑證應相符。</p>
法令依據	<p>一、會計法</p> <p>二、決算法</p> <p>三、審計法</p> <p>四、連江縣政府各項收入憑證管理要點</p> <p>五、審計法施行細則</p> <p>六、內部審核處理準則</p> <p>七、普通公務單位會計制度之一致規定</p> <p>八、出納管理手冊</p>
使用表單	<p>一、繳款書</p> <p>二、收入退還書</p> <p>三、現金結存表</p> <p>四、庫款收支轉正通知書</p>

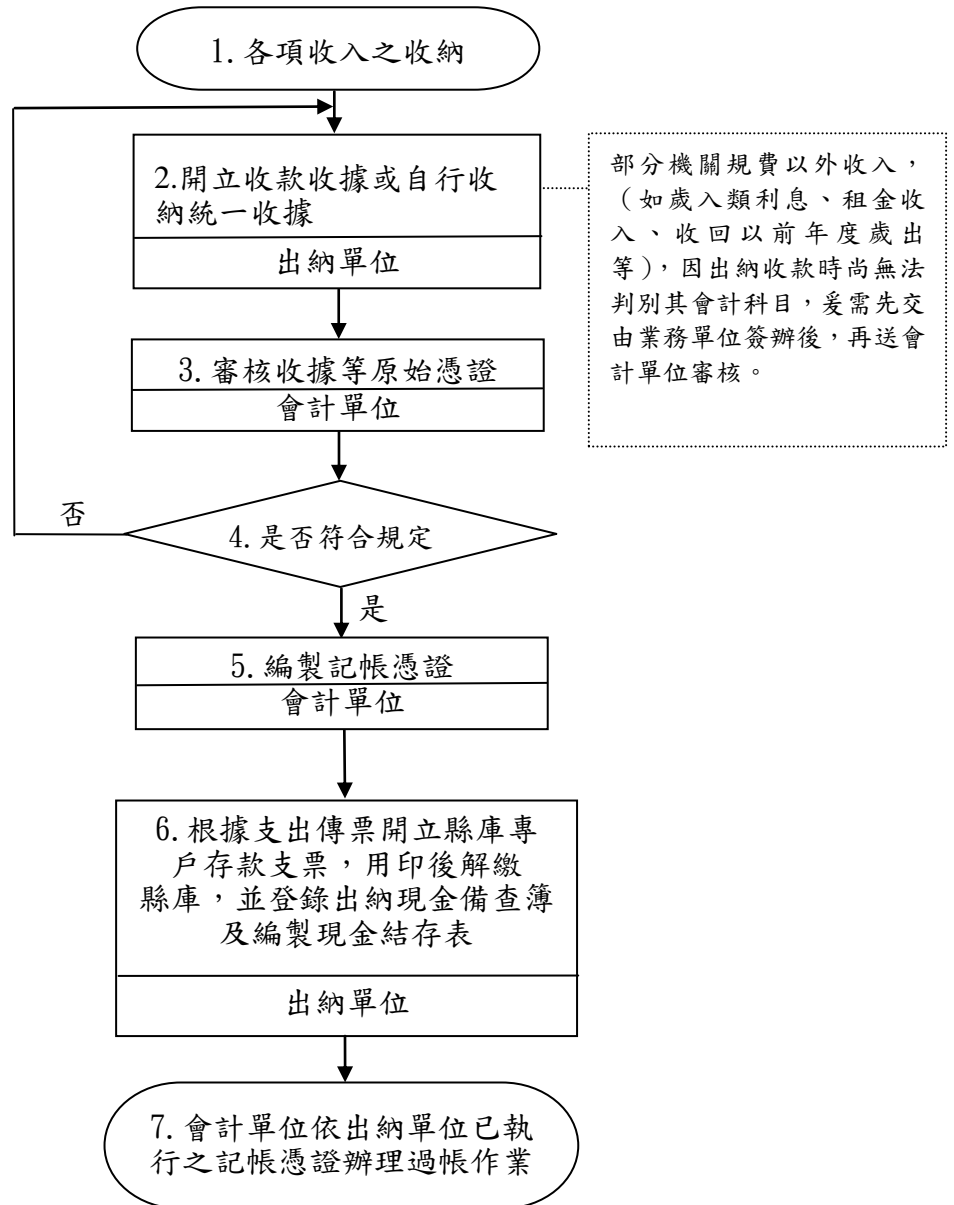
連江縣政府作業流程圖

收入事項審核作業(含縣庫代收、自行收納、縣庫收入退還及歲入科目錯誤轉正)

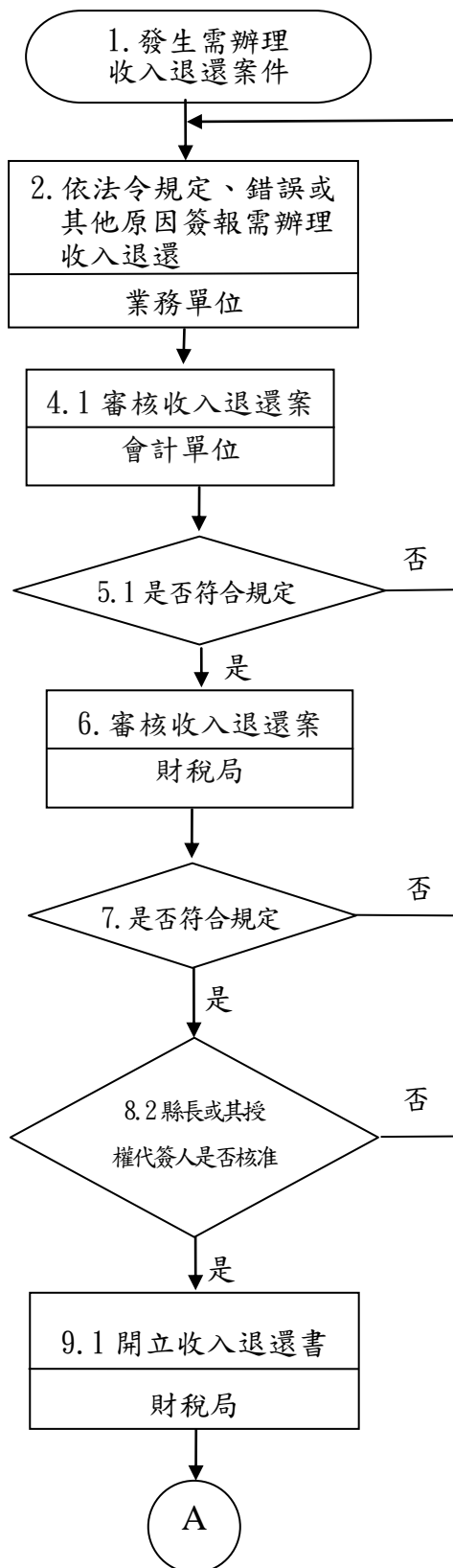
一、歲入委由縣庫代理機構代收納庫作業



二、機關自行收納收入作業



三、縣庫收入退還作業

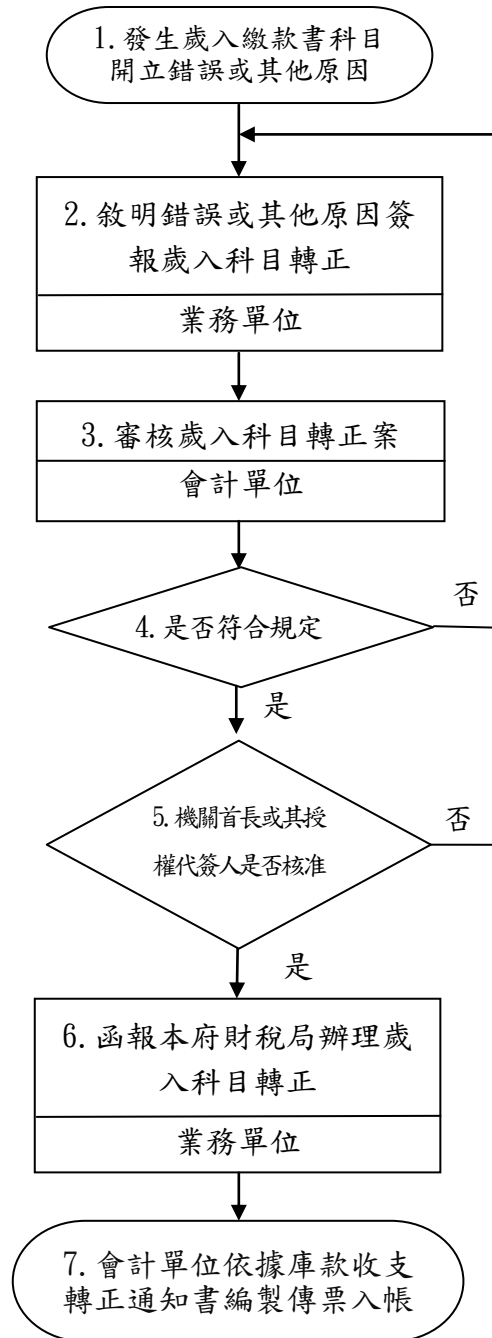


A

10. 將收入退還書送由縣庫
代理機構退還受款人
出納單位

11. 會計單位依據已辦妥付
訖之收入退還書編製傳票

四、歲入科目錯誤轉正之作業



連江縣政府主計處內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

自行評估單位：會計單位

作業類別（項目）：收入事項審核作業（含縣庫代收、自行收納、縣庫收入退還及歲入科目錯誤轉正）

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	不適用	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一)作業流程說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。</p>				
<p>二、收入事項審核作業（含縣庫代收、自行收納、縣庫收入退還及歲入科目錯誤轉正）</p> <p>(一) 歲入委由縣庫代理機構代收納庫者，會計單位於審核原始憑證時，繳款書是否蓋有收訖章，書據上表示金額或數量之文字、號碼是否相符，收款相關報表金額是否與繳款書金額相符。</p> <p>(二) 會計人員是否未經辦採購業務及兼辦出納、財產管理等工作。</p> <p>(三) 收據使用單位所送已開立收據，是否按編號順序開立，如屬作廢之收據，是否已截角作廢。</p> <p>(四) 財政局是否依出納管理手冊規定，保管空白收據，且是否已設置自行收納款項收據領用紀錄卡，並不定期抽查領用情形。</p> <p>(五) 會計單位是否定期或不定期稽核經營收入案件相關帳簿及解繳公庫情形。</p> <p>(六) 會計單位是否依出納管理手冊規定，核對出納單位所送現金結存日報表每日自行收取之款項與當日開立之收據金額，解繳縣庫之金額與繳款書金額是否相符。</p> <p>(七) 業務單位依法令規定、錯誤或其他原因需辦理收入退還者，是否檢附相關證明文件如收據。</p> <p>(八) 申請收入退還案件是否已簽奉核准、申請退還款之金額及收款人與原始憑證是否相符。</p>				
<p>結論/需採行之改善措施：</p>				
<p>填表人：_____ 單位主管：_____ 機關首長：_____</p>				

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. 各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。