

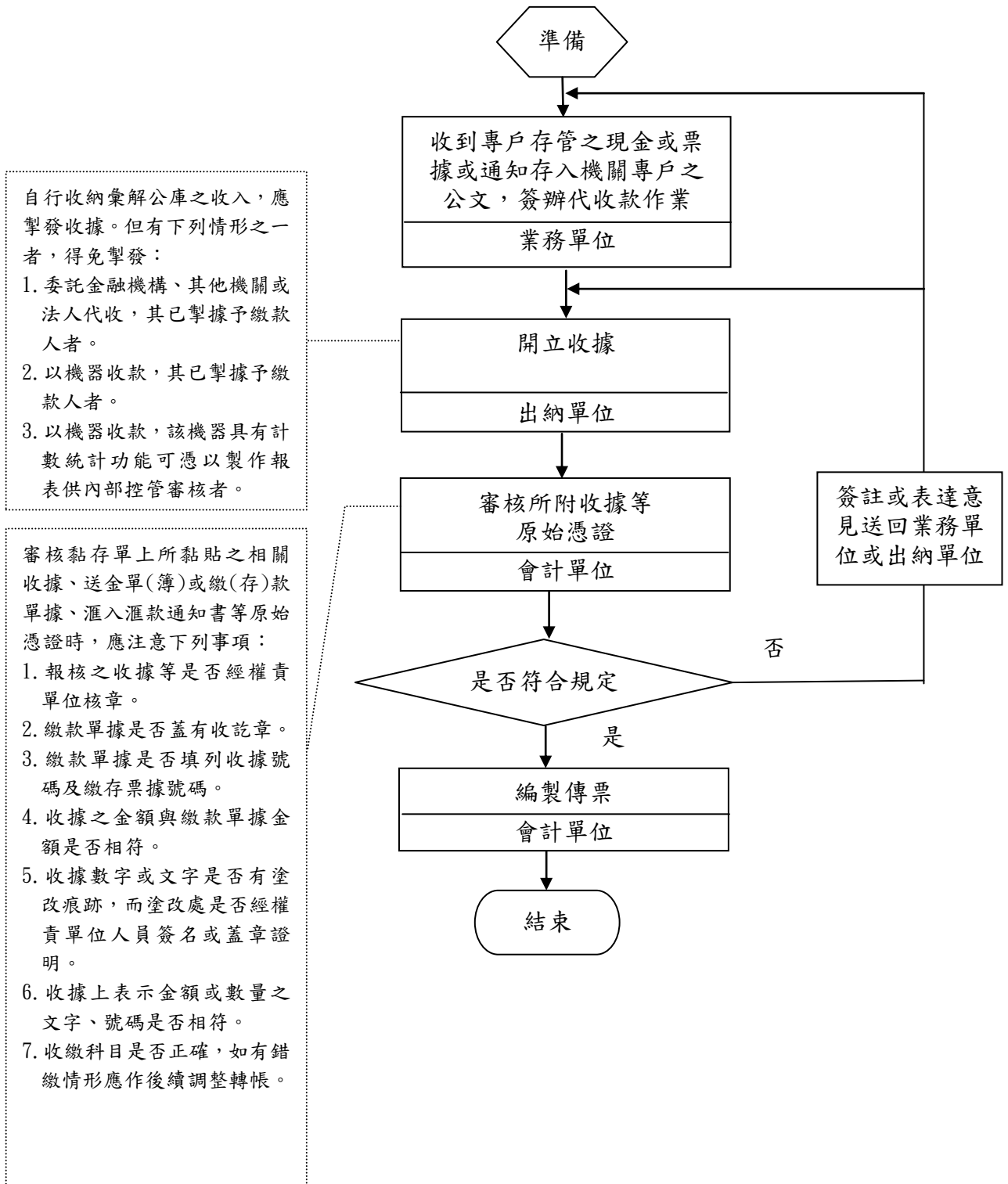
連江縣政府主計處作業程序說明表

項目編號	D016
項目名稱	代收款項收取及支付審核作業
承辦單位	主計處
作業程序說明	<p>一、收取作業</p> <p>(一)業務單位依據收到專戶存管之現金或票據或通知存入機關專戶之公文，簽辦代收款作業，送出納單位。</p> <p>(二)出納單位確認收取之現金、票據或領取滙入滙款通知書無誤後開立收據，並將現金或票據，填具送金單(簿)或繳(存)款單據存入銀行，將收據及相關繳款單據送會計單位審核。</p> <p>(三)會計單位審核所附相關收據等原始憑證無誤後編製傳票。</p> <p>二、支付作業</p> <p>(一)業務單位提出動支經費申請案，會會計單位審核。</p> <p>(二)會計單位審核支用之項目標準是否符合相關規定，如符合規定，則控管經費，並續經機關首長或授權代簽人核示後，送業務單位。</p> <p>(三)業務單位檢附原始憑證及相關證明文件編製原始憑證黏存單，據以辦理請款，再送會計單位審核。</p> <p>(四)會計單位審核審核支出憑證黏存單所附相關原始憑證是否符合規定，如符合規定，則續經機關首長或授權代簽人核准後，編製傳票及付款憑單送出納單位。</p> <p>(五)出納單位據以開立專戶支票，專戶以一般支付滙款方式辦理者，並填具滙款單，再送會計單位審核用印。</p> <p>(六)會計單位審核用印支票及滙款單時，應注意是否依傳票正確轉製等，再由出納單位辦理付款。</p> <p>(七)出納單位付款後，於傳票簽章連同憑證、滙款單據等送會計單位核對。</p>
控制重點	<p>一、現金結存日報表內每日自行收取之款項與當日開立之收據金額應相符。</p> <p>二、解繳縣庫之金額與收據金額應相符。</p> <p>三、支付用途應與收受代收款項之事由及核准之經費動支申請案一致。</p> <p>四、支用之項目標準應符合相關規定與原委託機關之計畫用途及標準。</p> <p>五、付款時，應核對受款人帳戶名稱與簽案或證明文件為一致。</p>

	六、付款金額與發票或收據應一致。
法令依據	<ul style="list-style-type: none"> 一、國庫法及其施行細則 二、中央政府各機關專戶存管款項收支管理辦法 三、內部審核處理準則 四、支出憑證處理要點 五、公款支付時限及處理應行注意事項 六、出納管理手冊 七、連江縣縣庫自治條例 八、各直轄市及縣(市)單位預算執行要點
使用表單	<ul style="list-style-type: none"> 一、自行收納款項收據 二、送金單(簿)或繳(存)款單據 三、匯入匯款通知書 四、現金結存日報表

連江縣政府主計處作業流程圖
代收款項收取及支付審核作業

一、收取作業



二、支付作業

會核支用經費時，應注意：

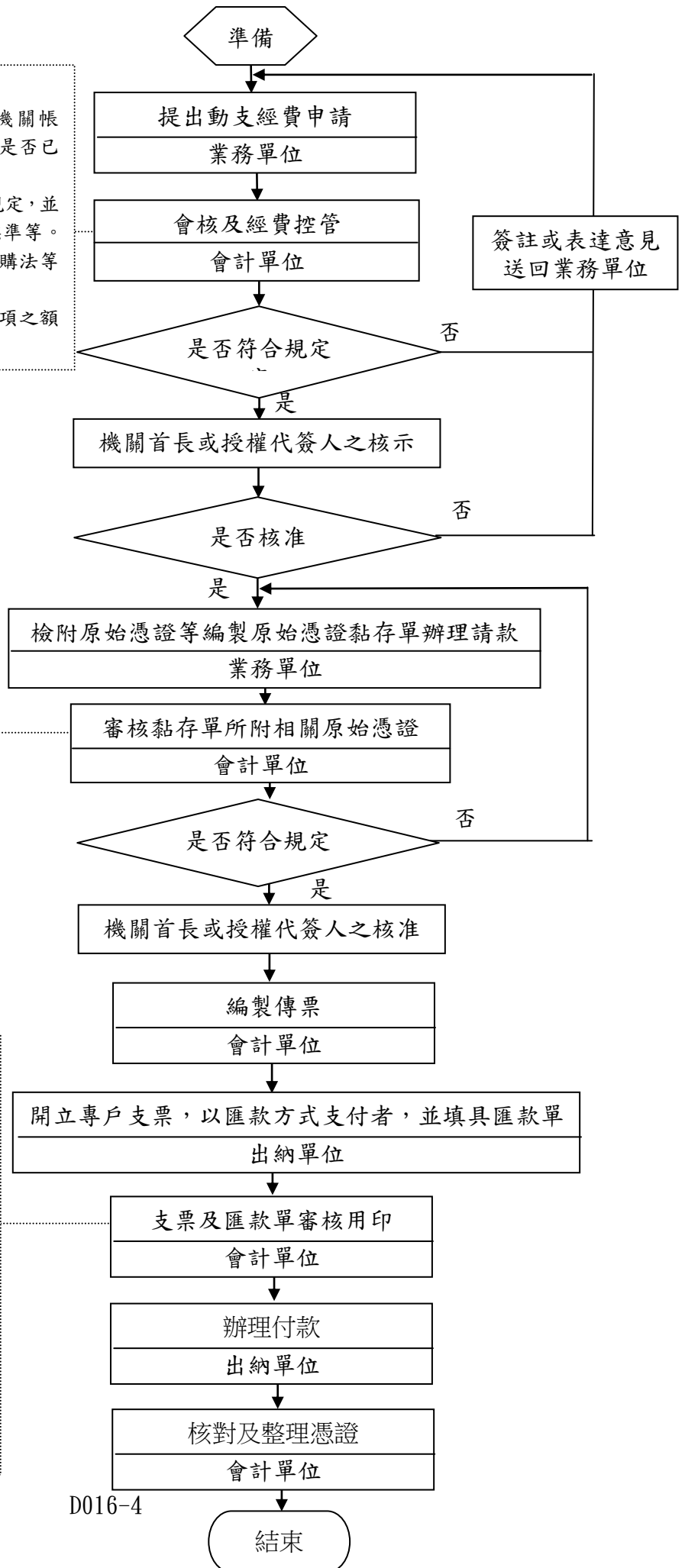
1. 代收之款項是否已確實入本機關帳戶。屬跨年度之計畫，委託單位是否已同意轉入本年度繼續處理。
2. 支用之項目標準是否符合相關規定，並符合原委託機關之計畫用途及標準等。
3. 涉及採購案件者，是否依政府採購法等相關規定辦理。
4. 支用之數額，有無超過原代收款項之額度。

審核黏存單上所黏貼之原始憑證，應注意下列事項：

1. 是否註明用途或案據且依照法律或習慣應有之主要書據是否無缺少。
2. 是否依政府採購法規定程序辦理。
3. 應經相關人員之簽名或蓋章者是否經其簽名或蓋章。
4. 書據數字或文字是否有塗改痕跡，而塗改處是否經權責單位人員簽名或蓋章證明，且據上表示金額或數量之文字、號碼是否相符。
5. 款項所擬支付之對象是否正確。

審核用印支票及匯款單應注意：

1. 是否依會計單位之傳票正確轉製。
2. 支票上是否填明發票日期及與付款憑證相符之收款人姓名或公司行號名稱。
3. 簽發支票如大小寫金額有錯誤是否作廢，重新簽發。
4. 委由金融機構匯寄者，匯款單是否依傳票上所載之收款人名稱與金融機構與帳號填列。
5. 簽發支票之號碼、帳號等，是否於傳票上註明。且支出傳票及請款憑證上應蓋已開支票章戳或管制記號。



連江縣政府主計處內部控制制度作業層級自行評估表

自行評估單位：會計單位

作業類別（項目）：代收款項收取及支付審核作業

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	
一、作業流程設計有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度設計是否有效。				
二、代收款項收取及支付審核作業，是否注意下列事項： (一)現金結存日報表內每日自行收取之款項與當日開立之收據金額是否相符。 (二)解繳縣庫存款專戶之金額與收據金額是否相符。 (三)支付用途是否與收受代收款項之事由及核准之經費動支申請案一致。 (四)支用之項目標準是否符合相關規定與原委託機關之計畫用途及標準。 (五)付款時，核對受款人帳戶名稱與簽案或證明文件是否一致。 (六)付款金額與發票或收據是否一致。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人： 複核： 單位主管：				

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 1 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。