臺中市政府水利局作業程序說明表

|  |  |
| --- | --- |
| 項目編號 | OW02 |
| 項目名稱 | 申請案件收款作業 |
| 承辦單位 | 業務單位 |
| 作業程序說明 | 1. 涉收款案件之掛號(秘書室)。
2. 秘書室檢核文件內容及附件，倘有票據直接交出納收受開立收據，並通知承辦科開立繳款書交出納辦理繳庫。
3. 未檢附票據案件由業務單位開立繳款書交申請人直接繳納，並將繳款收執聯到局換開立收據交申請人。
4. 繳款書收執聯交業務單位辦理推算。
 |
| 控制重點 | 1. 票據統一由秘書室出納收受開立收據，不可由承辦科收受。
2. 票據應依自行收納收款作業控制程序辦理。
3. 不論有無票據，繳庫作業皆應開立繳款書。
 |
| 法令依據 | 公庫法、出納管理手冊、臺中市政府及所屬機關學校收入憑證管理要點 |
| 使用表單 | 市庫繳款書、收入憑證、自行收納款項收據 |

**臺中市政府水利局作業流程圖**

**申請案件收款作業**

依照臺中市政府水利局作業流程AW01﹝收取現金、到期票據應開立收據﹞之作業項目辦理

A

收據送繳款人

業務單位

確認款項入庫後開立收據

業務單位

案件審查

開立繳款書

業務單位

開立收據並申請文件送承辦科室

出納單位

是

否

依自行收納收款作業控制程序辦理

出納單位

是否附票據

受理申請

收件

秘書室

是否附票據

否

是

結束

編製傳票

會計單位

簽註意見送回業務單位或出納單位

會計單位

是否符合規定

審核黏存單所附相關收據及繳款書等原始憑證

會計單位

複核無誤並核章

出納單位

將收到之繳款書及其他相關原始憑證黏貼於原始憑證黏存單並核對後送出納單位

業務單位

A

臺中市政府水利局內部控制制度自行評估表

102年度

自行評估單位：業務單位

作業項目：申請案件收款作業 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 |
| 1. 作業流程有效性
2. 作業流程說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。
3. 內部控制制度是否有效設計及執行。
 | ◎◎ |  |  |
| 1. 接收案件時是否確認所附文件無誤。
2. 承辦人是否審核繳款金額無誤。
3. 是否依自行收納收款作業控制程序辦理。
4. 是否開立收據送繳款人。
 | ◎◎◎◎ |  |  |
| 結論/需採行之改善措施： |
| 填表人： 複核： 單位主管： |