

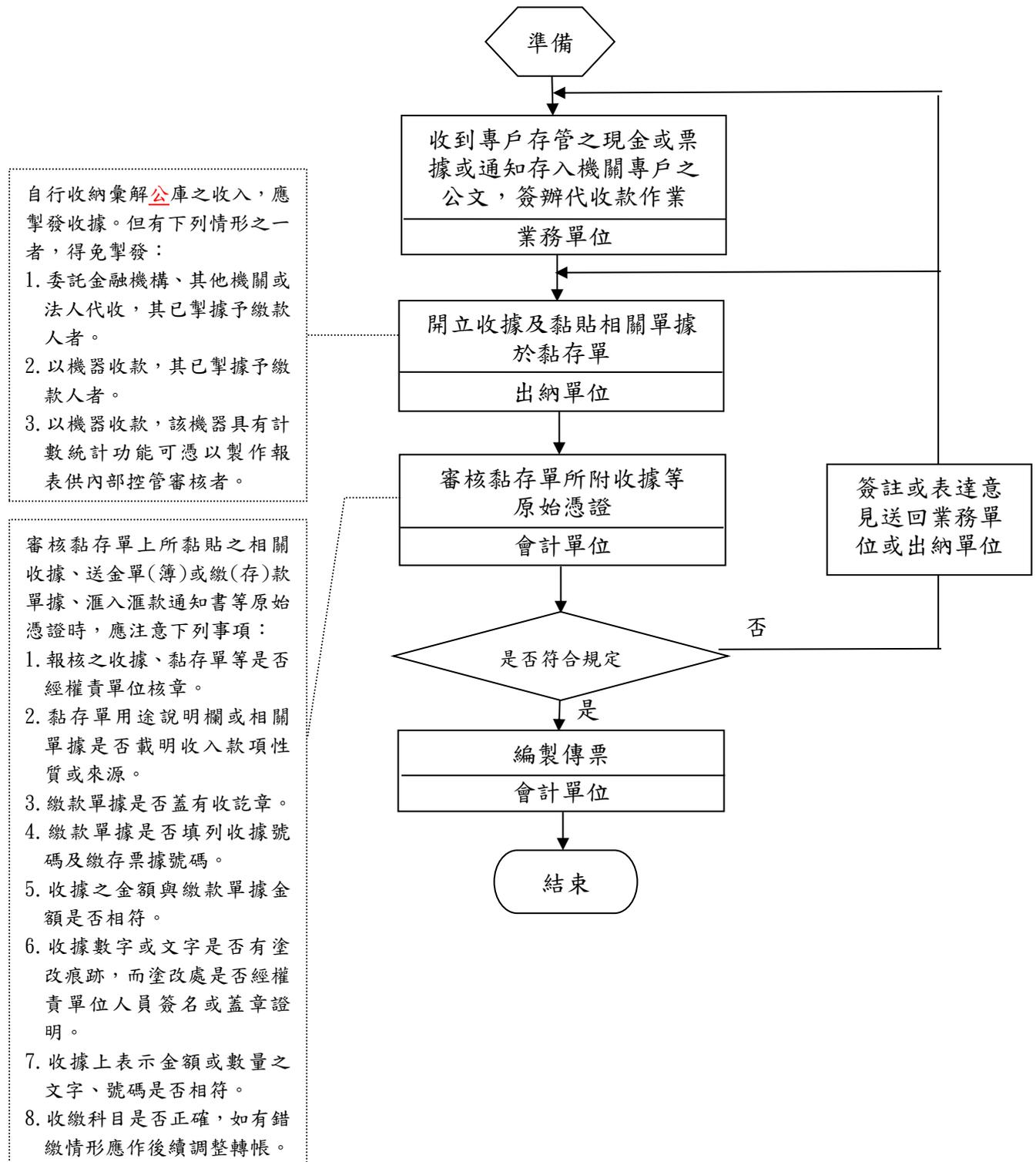
臺中市政府水利局作業程序說明表

項目編號	DQ13
項目名稱	代收款項收取及支付審核作業
承辦單位	會計單位
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<u>送金單(簿)或繳(存)款單據</u>存入銀行，將收據及相關繳款單據黏貼於黏存單送會計單位審核。</p> <p>(三)會計單位審核黏存單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<u>原始</u>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<u>原始</u>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，編製傳票送出納單位。</p> <p>(五)出納單位據以開立專戶支票，以滙款方式支付者，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、解繳市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> <p>六、付款金額與發票或收據應一致。</p> <p>七、會計單位於出納完成付款後，應注意核對金融機構簽收單據或證明文件與原始憑證單據所載之受款人名、帳號是否相符。</p>
法令依據	<p>一、<u>公庫法</u>及臺中市市庫自治條例。</p> <p>二、<u>臺中市</u>政府<u>所屬</u>各機關<u>學校</u>專戶存管款項收支管理<u>要點</u></p> <p>三、內部審核處理準則</p> <p>四、支出憑證處理要點</p> <p>五、公款支付時限及處理應行注意事項</p> <p>六、出納管理手冊</p> <p>七、<u>臺中市</u>政府各機關單位預算執行要點</p>
使用表單	<p>一、自行收納款項收據</p> <p>二、送金單(簿)或繳(存)款單據</p> <p>三、匯入匯款通知書</p> <p>四、現金結存日報表</p>

臺中市政府水利局作業流程圖 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：

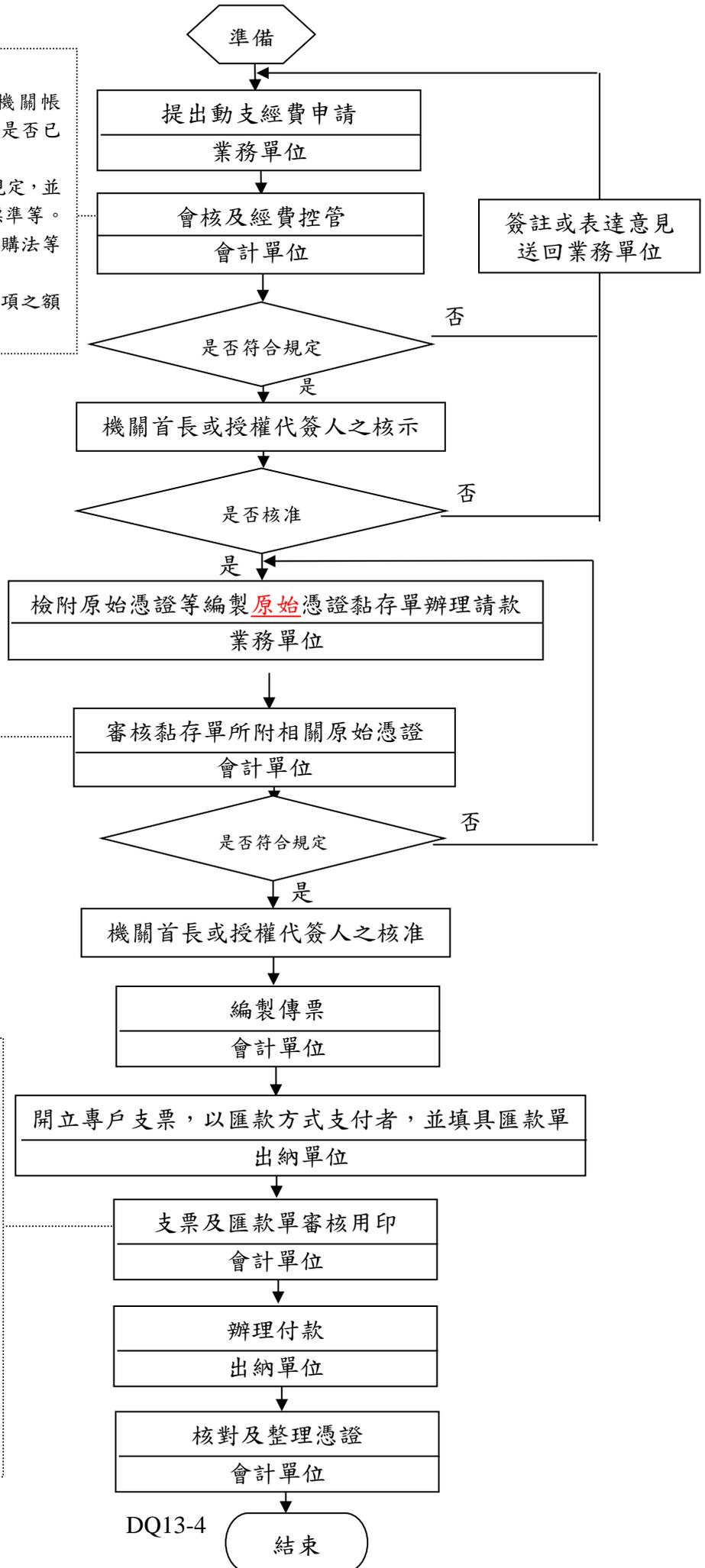
1. 代收之款項是否已確實入本機關帳戶。屬跨年度之計畫，委託單位是否已同意轉入本年度繼續處理。
2. 支用之項目標準是否符合相關規定，並符合原委託機關之計畫用途及標準等。
3. 涉及採購案件者，是否依政府採購法等相關規定辦理。
4. 支用之數額，有無超過原代收款項之額度。

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受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受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。



臺中市政府水利局內部控制制度自行評估表

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

檢查日期： 年 月 日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
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，應注意下列事項： (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)解繳市庫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。 (七)付款後應注意核對金融機構簽收單據或證明文件與原始憑證單據所載之受款人名、帳號是否相符。			
結論/需採行之改善措施：			

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 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2. 自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。

填表人： 複核： 單位主管：