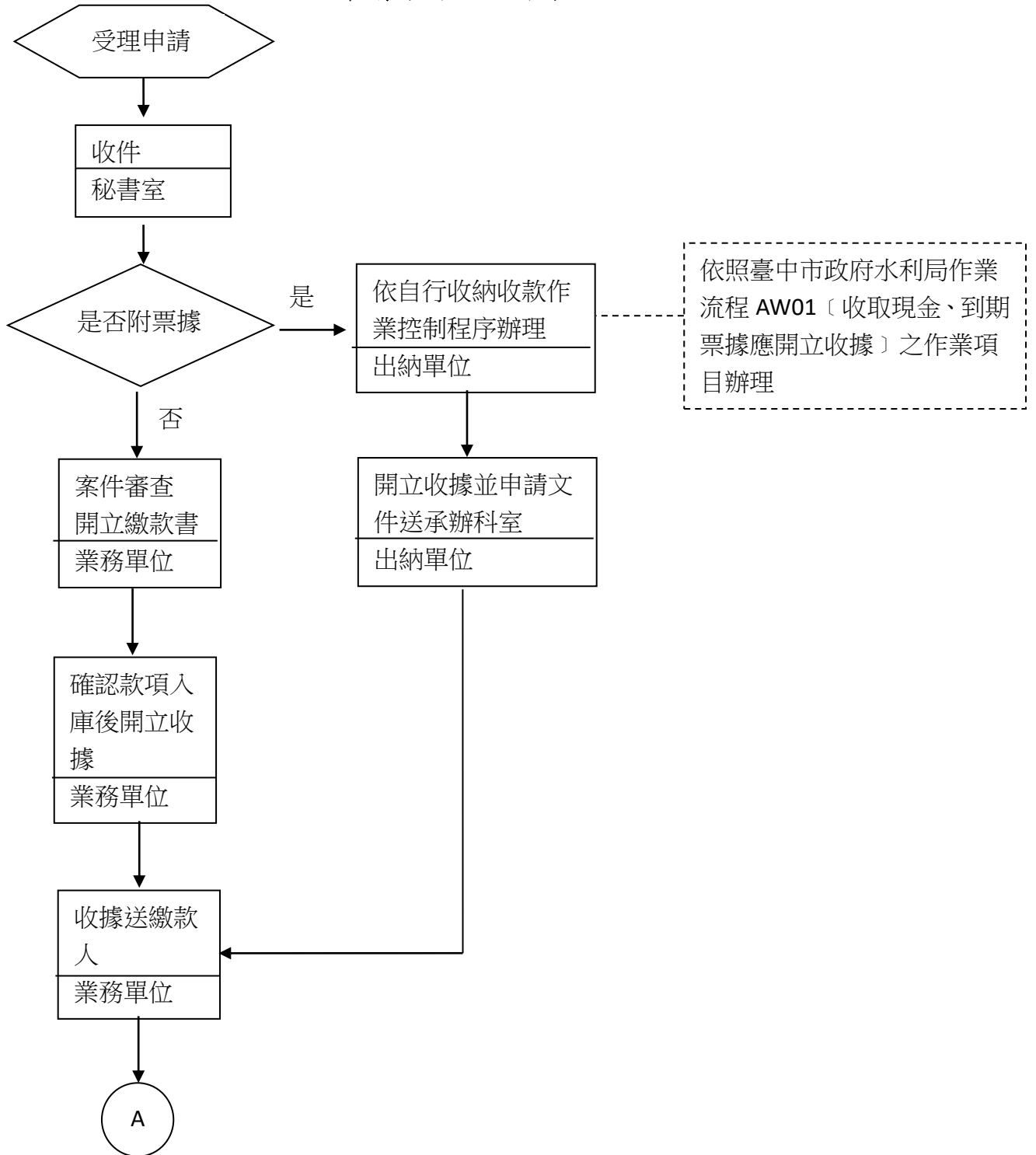


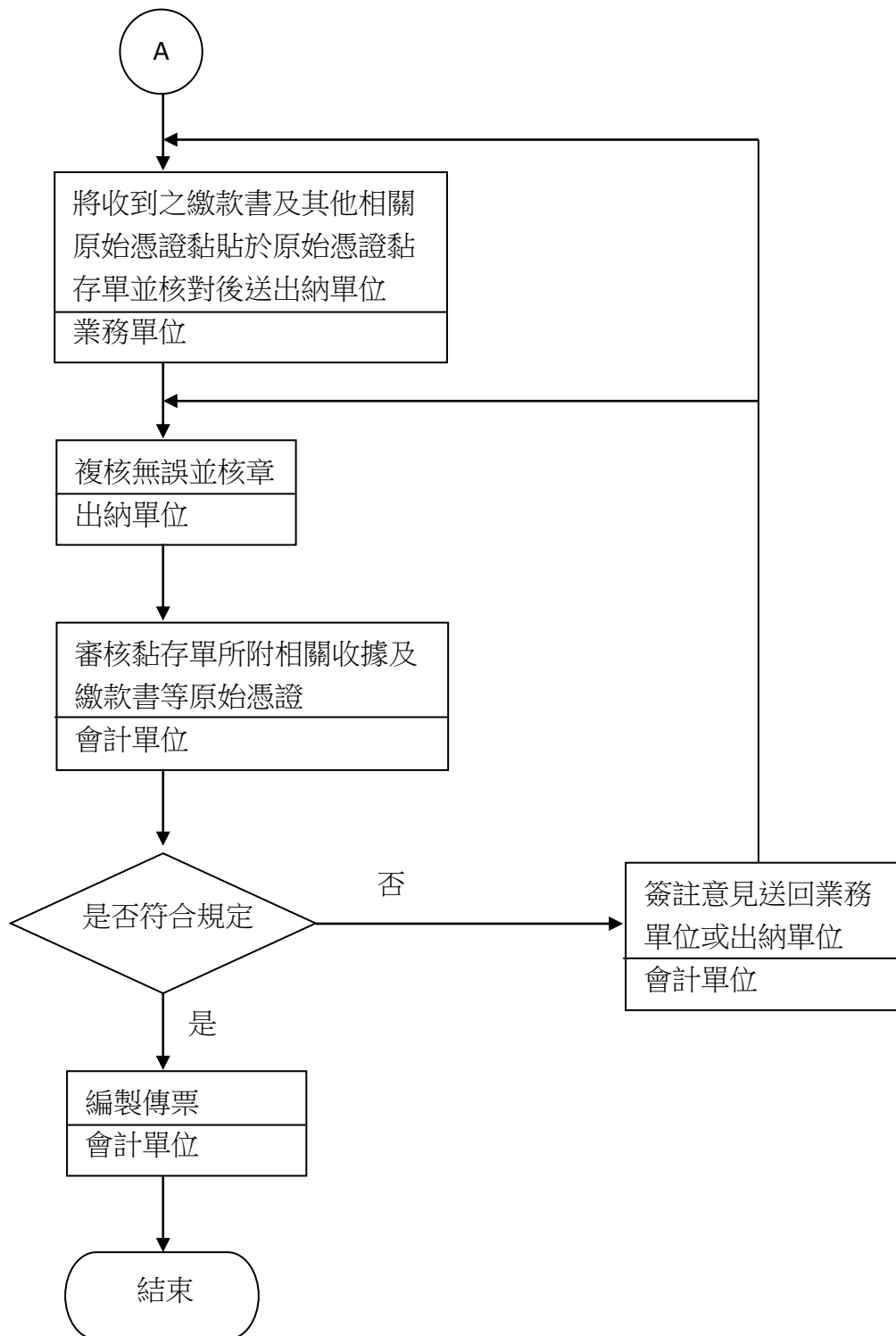
臺中市政府水利局作業程序說明表

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	<p>一、 涉收款案件之掛號(秘書室)。</p> <p>二、 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。</p> <p>三、 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。</p> <p>四、 繳款書收執聯交業務單位辦理推算。</p>
控制重點	<p>一、 票據統一由秘書室出納收受開立收據，不可由承辦科收受。</p> <p>二、 票據應依自行收納收款作業控制程序辦理。</p> <p>三、 不論有無票據，繳庫作業皆應開立繳款書。</p>
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





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	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>1. 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>2. 內部控制制度是否有效設計及執行。</p>	<p>◎</p> <p>◎</p>		
<p>1. 接收案件時是否確認所附文件無誤。</p> <p>2. 承辦人是否審核繳款金額無誤。</p> <p>3. 是否依自行收納收款作業控制程序辦理。</p> <p>4. 是否開立收據送繳款人。</p>	<p>◎</p> <p>◎</p> <p>◎</p> <p>◎</p>		
結論/需採行之改善措施：			
填表人：		複核：	單位主管：