

臺中市政府水利局作業程序說明表

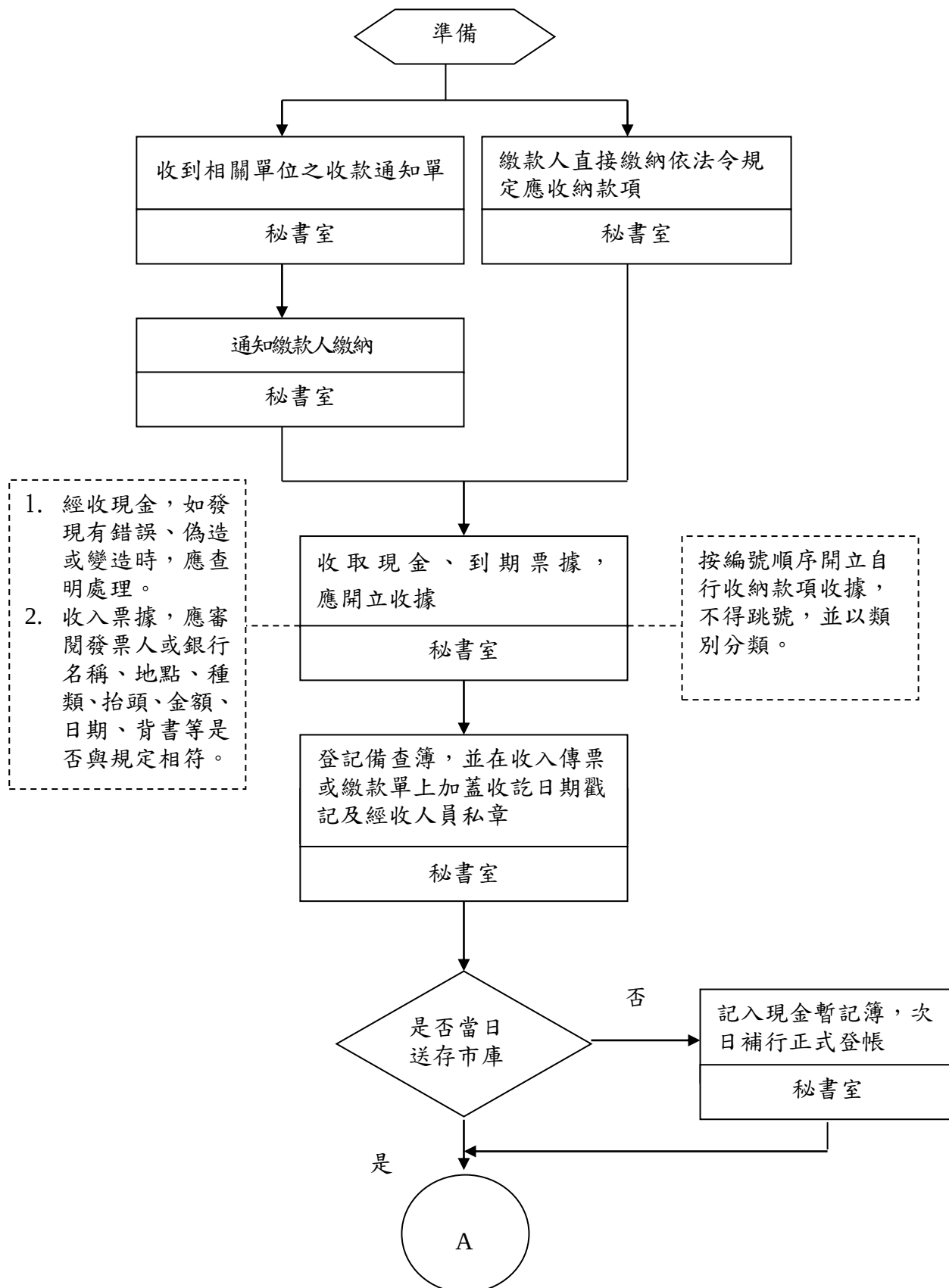
項目編號	AW01
項目名稱	自行收納收款作業
承辦單位	秘書室
作業程序說明	一、出納管理人員收到相關單位之收款通知單，應即通知繳款人繳納。 二、出納管理人員收受款項時，務須當面清點檢查，並注意下列事項： （一）經收現金，如發現有錯誤、偽造或變造時，應查明處理。 （二）收入票據，應審閱發票人或銀行名稱、地點、種類、抬頭、金額、日期、背書等是否與規定相符。 （三）按編號順序開立自行收納款項收據，不得跳號，並以類別分類。 （四）對依法令規定應收納之款項，得先行收納開立收據，於當日或次日上午前送會計單位補開收入傳票入帳。 三、出納管理人員收妥款項後，應在收入傳票或繳款單上加蓋收訖日期戳記及經收人員私章，並依下列規定辦理： （一）收入款項，應隨時按順序詳實正確登入備查簿，按日結計清楚，不得稽延。 （二）每日結算終了仍有收入款項，應記入現金暫記簿，次日再補行正式登帳。 （三）上開簿籍採用電腦處理者，其電腦貯存體中之紀錄視為簿籍，應妥善保管。 四、出納管理人員依規定將收入款項送存市庫代理銀行或代辦機構(以下簡稱市庫經辦行)： （一）秘書室除依法得自行保管之經費款項外，收納之各種收入款項及有價證券等，應於當日或次日解繳市庫或存入各機關保管款專戶。存入保管款專戶者，應自存入之日起至遲於5個營業日內解繳市庫，如有特殊情形者，得敘明事實依規報本府財政局核准延長之。專戶產生之孳息，除其他法令另有規定外，應繳回市庫。 （二）支票確實依照票據抬頭字樣，在票背完成背書。

	(三) 收入款項送存，應依下列款項性質填具送款（金）單或繳（存）款單據，向市庫經辦行繳納： 1. 各項歲入，填具臺中市市庫收入繳款書。 2. 收回以前年度經費賸餘、收回以前年度歲出等款項繳庫，應填具臺中市市庫收入繳款書。 3. 當年度或以前年度支出在本年度支領之經費遇有賸餘，應填具臺中市市庫支出收回書，列明原預算支出科目，於本年度市庫帳務整理時限結束前繳入臺灣銀行臺中分行之臺中市市庫總存款戶。 4. 以暫付款科目出帳撥付之款項（包括當年度預算之暫付數及以前年度應付歲出款之暫付數），經收回者，得由本局依照預算所定用途繼續支用，並填具臺中市市庫支出收回書或臺中市市庫收入繳款書，列明原預算支出科目。 5. 墊付款之支出收回，無論是否逾當年度，應以支出收回書繳還市庫。 6. 款項存入本局專戶者，填具本局專戶公庫送款（金）單。 (四) 自行收納款項彙解各項收入款時，屬票據繳納者，應在各該繳款單據「備註欄」內填寫收款之收據字軌號碼及繳存票據號碼；屬電匯款者，應在「收入憑證粘存單」內填寫收款之收據字軌號碼。 五、收入及現金轉帳傳票，應依照規定時間執行收款後，登記遞送簿移送會計室。 六、業經辦理收納之繳款憑證及收據，應於次日前整理完竣並編製現金結存表，送會計室據以入帳。
控制重點	一、收受款項，應按編號順序開立自行收納款項收據，不得跳號，並以類別分類。 二、收受現金，應妥慎保管，不得挪用或墊借。 三、收入款項，應隨時按順序詳實正確登入備查簿，並在收入傳票或繳款單上加蓋收訖日期戳記及經收人員私章。 四、結存款項，如有錯誤，應查明處理；櫃存現金應與帳面結餘相符。 五、各種收入款項及有價證券等，應於當日或次日解繳市庫或機關專戶。 六、收入及現金轉帳傳票，應依照規定時間執行收款後，登記遞

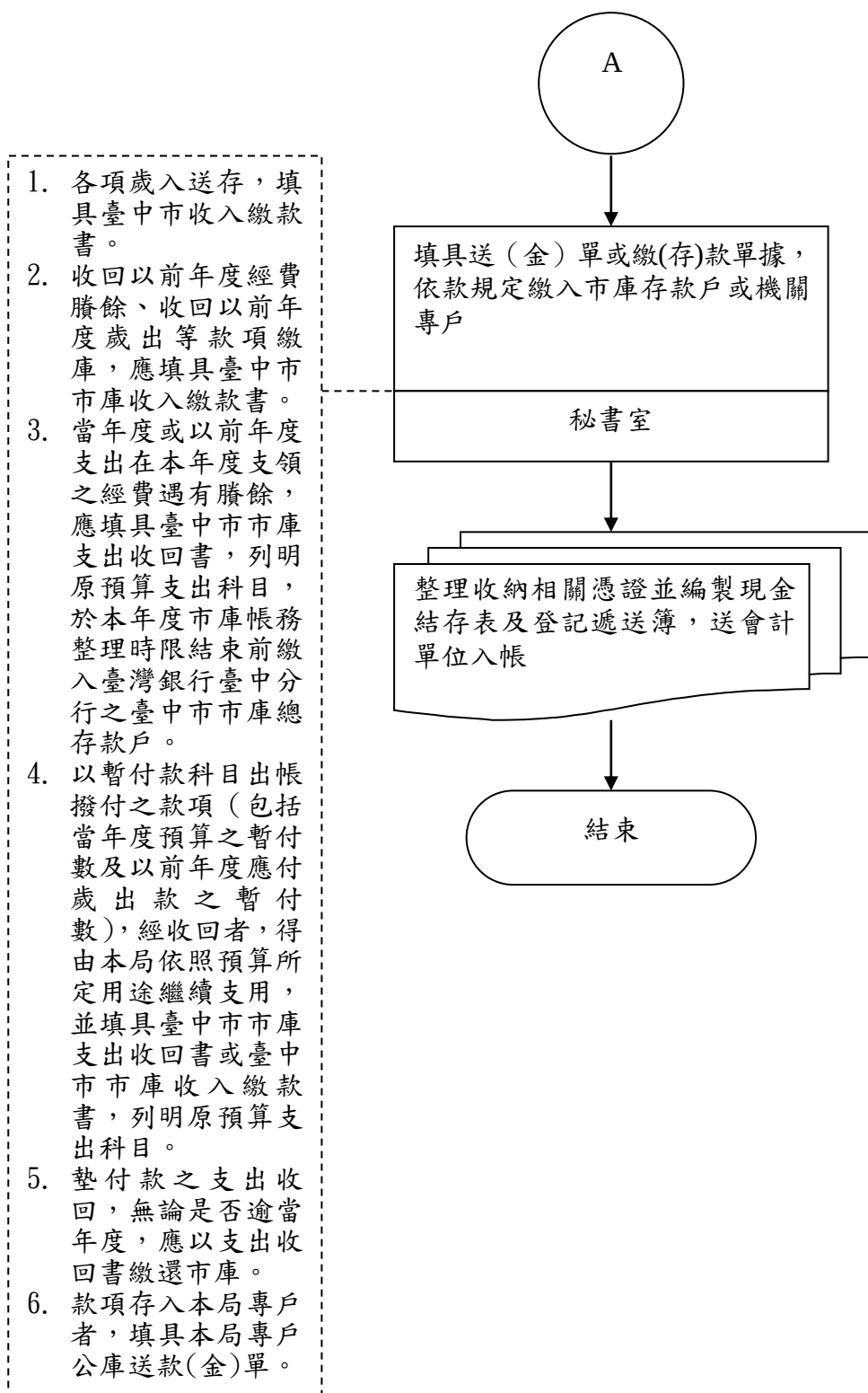
	七、送簿移送會計室。 八、業經辦理收納之繳款憑證及收據，應於次日前整理完竣並編製現金結存表，送會計室據以入帳。 九、根據現金出納備查簿，得斟酌需要，分別編製現金日報表及月報表，連同金融機構對帳單、存款差額解釋表(當月無需編製者免送)，送會計室核對，併同會計報告轉報。 十、逐月核對由會計室收轉之金融機構存款對帳單，是否與帳面結存相符，如有不符之處，應編製存款差額解釋表。
法令依據	一、公庫法 二、出納管理手冊 三、各機關單位預算財務收支處理注意事項第 2、4、5、6、16、17 點(行政院主計總處訂定) 四、臺中市市庫自治條例 五、臺中市政府所屬各機關學校專戶存管款項收支管理要點 六、臺中市市庫集中支付作業程序
使用表單	一、自行收納款項收據 二、臺中市市庫收入繳款書 三、臺中市市庫支出收回書 四、機關專戶公庫送款(金)單 五、現金出納備查簿 六、現金暫記簿 七、現金日報表、現金月報表 八、存款差額解釋表

臺中市政府水利局作業流程圖

自行收納收款作業



(續下頁)



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：秘書室

作業類別(項目)：自行收納收款作業

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	
一、作業流程有效性 (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)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、作業流程有效性 (一)開立收據，是否按編號順序開立，且無跳號，並以類別分類。 (二)收受現金，是否妥慎保管，且無挪用或墊借之情形。 (三)收入款項，是否隨時按順序詳實正確登入備查簿，並在收入傳票或繳款單上加蓋收訖日期戳記及經收人員私章。 (四)結存款項，如有錯誤，是否查明處理；櫃存現金是否與帳面結餘相符。 (五)收納各種款項是否依照規定限期繳庫。 (六)收入及現金轉帳傳票，是否依照規定時間執行收款，登記遞送簿移送會計室。 (七)業經辦理收納之繳款憑證及收據，是否於次日前整理完竣並編製現金結存表，送會計室據以入帳。 (八)根據現金出納備查簿，是否斟酌需要，分別編製現金日報表及月報表，連同市庫或銀行對帳單、存款差額解釋表(當月無需編製者免送)，送會計室核			

對，併同會計報告轉報。 (九)逐月核對由會計室收轉之金融機構存款對帳單，是否與帳面結存相符，如有不符之處，是否編製存款差額解釋表。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人： 複核： 單位主管：			

註：1. 本局得就 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，同一類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。

2. 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。