

(機關名稱)(單位名稱)作業程序說明表

項目編號	FB04
項目名稱	收入事項審核作業（含縣庫代收、自行收納及縣庫收入退還）
承辦單位	主(會)計單位
作業程序說明	一、歲入委由縣庫代庫單位代收納庫作業 (一) 代庫單位收取歲入款項，隨即將繳款書及收款資料送機關。如收入款項為存入機關專戶者，則於審核確為機關歲入時，由機關辦理繳庫事宜。 (二) 業務單位將收到之繳款書及其他相關原始憑證，核對後送主(會)計單位。 (四) 主(會)計單位依相關規定審核所附相關收據、繳款書等原始憑證，並據以編製傳票。 二、機關自行收納收入作業 (一) 出納或業務單位收納各項收入款項並開立收款收據，並將收據及相關原始憑證逐日送出納及主(會)計單位分別記帳保存。 (二) 主(會)計單位審核相關原始憑證是否符合規定，如符合規定，則編製記帳憑證，其中： 1. 收入款項如屬歲入款項者，即開立收入傳票存入機關專戶，另同時開立支出傳票繳交縣庫。但當事人如以現金或支票等繳納，得逕繳交縣庫。 2. 收入款項如非歲入款項（如代收款項），則應存入機關專戶或縣庫存款戶，僅開立收入傳票。 (三) 相關記帳憑證送請主辦會計及機關首長或授權代簽人簽核後。 (四) 完成簽核之記帳憑證，由出納單位根據主(會)計單位編製之支出傳票開立縣庫專戶存款支票用印後解繳縣庫。出納單位將收入傳票及支出傳票金額登錄於出納現金備查簿，並編製現金結存表後，送主(會)計單位。 (五) 主(會)計單位依出納單位已執行之記帳憑證辦理過帳作業。 三、縣庫收入退還之作業 (一) 業務單位依法令規定、錯誤或其他原因簽報辦理收入退還，並簽會會計單位。 (二) 會計單位審核收入退還之原因是否符合規定及預算科目是否為原繳庫科目後，續將簽呈送請機關首長或授權代簽人核示

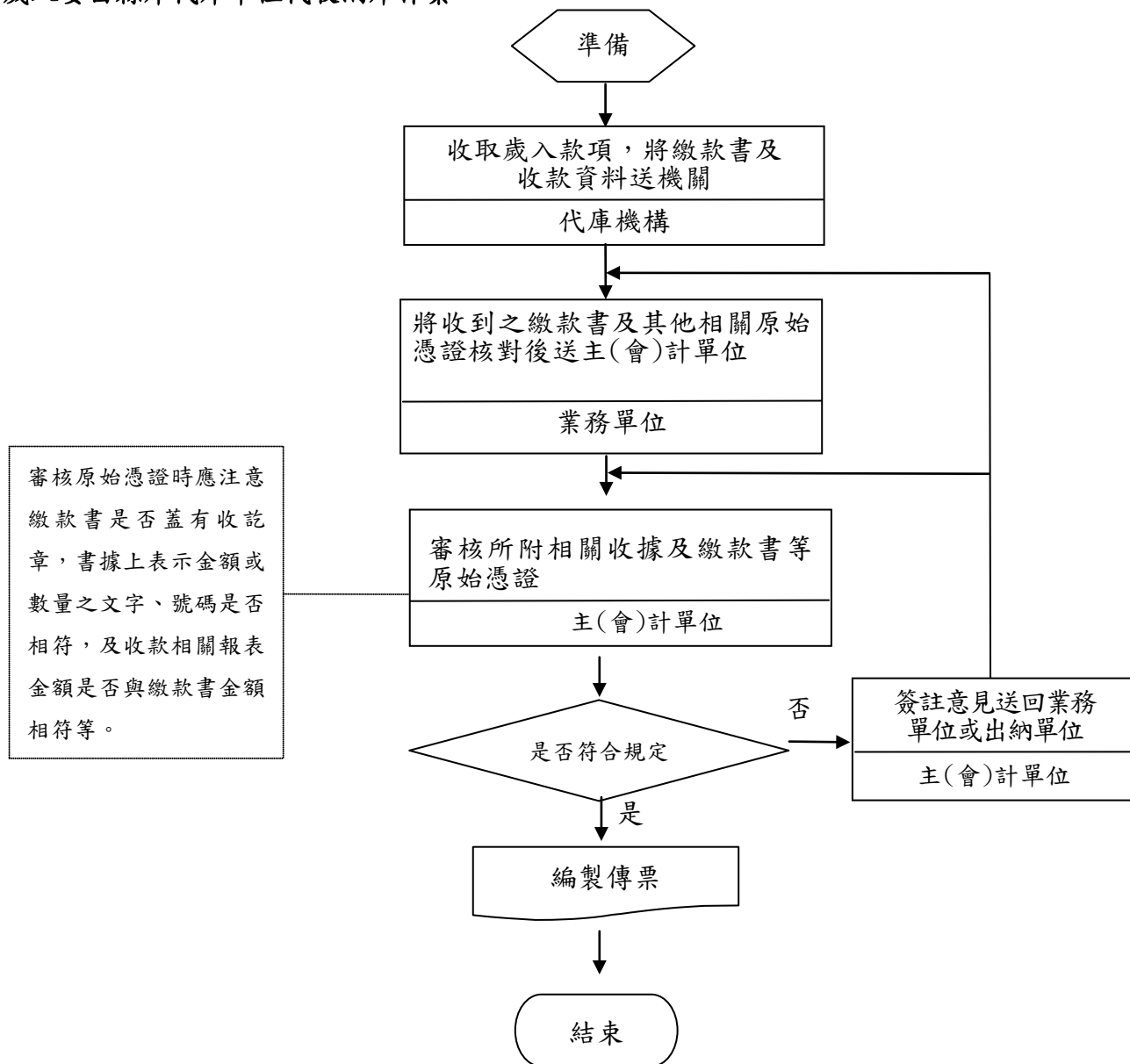
	後，送回業務單位。 (三) 出納或業務單位依據奉准簽呈填具收入退還書送主辦出納、主辦會計及機關首長核章後，取回蓋有代庫戳記之收入退還書送主(會)計單位審核。 (四) 主(會)計單位審核所附相關憑證是否符合規定，如符合規定，則據以編製傳票。
控制重點	一、歲入委由縣庫代庫單位代收納庫者，主(會)計單位於審核原始憑證時，繳款書應蓋有收訖章，書據上表示金額或數量之文字、號碼應相符，收款相關報表金額應與繳款書金額相符等。 二、依會計法第108條規定，該法第5條至第7條所列各種會計事務，在事務簡單之機關得合併或委託辦理。但會計事務設有專員辦理者，不得兼辦出納或經理財物之事務。另依行政院主計總處99年8月17日處會三字第0990005123號函略以，會計人員不得經辦採購業務及兼辦出納、財產管理等工作。 三、主(會)計單位應依內部審核處理準則規定，對於收據使用單位所送已開立收據，應按編號順序開立，如屬作廢之收據，應已截角作廢。 四、機關依澎湖縣政府暨所屬機關各項收入憑證管理要點管理收據，主(會)計單位依出納管理手冊規定，保管空白收據，並設置自行收納款項收據領用紀錄卡，不定期抽查領用情形。 五、主(會)計單位應定期或不定期稽核經管收入案件相關帳簿及解繳公庫情形。 六、主(會)計單位應依澎湖縣政府暨所屬機關各項收入憑證管理要點及出納管理手冊規定，核對出納單位所送現金結存日報表每日自行收取之款項與當日開立之收據金額，解繳縣庫之金額與繳款書金額應相符。 七、業務單位依法令規定、錯誤或其他原因需辦理收入退還，應檢附相關證明文件如收據等，足資證明確曾有繳款之情形。 八、主(會)計單位審核憑證時應注意申請收入退還案件應簽奉核准、申請退還款之金額與原始憑證應相符等。
法令依據	一、會計法 二、決算法 三、審計法 四、審計法施行細則 八、內部審核處理準則

	九、普通公務單位會計制度之一致規定 十、出納管理手冊 十一、澎湖縣縣庫管理自治條例 十二、澎湖縣政府暨所屬機關各項收入憑證管理要點
使用表單	一、繳款書 二、收款收據 三、收入款項通知單 四、原始憑證黏存單 五、收入傳票 六、支出傳票 七、轉帳傳票 八、收入退還書 九、現金結存表日報表 十、各項收入憑證報告單

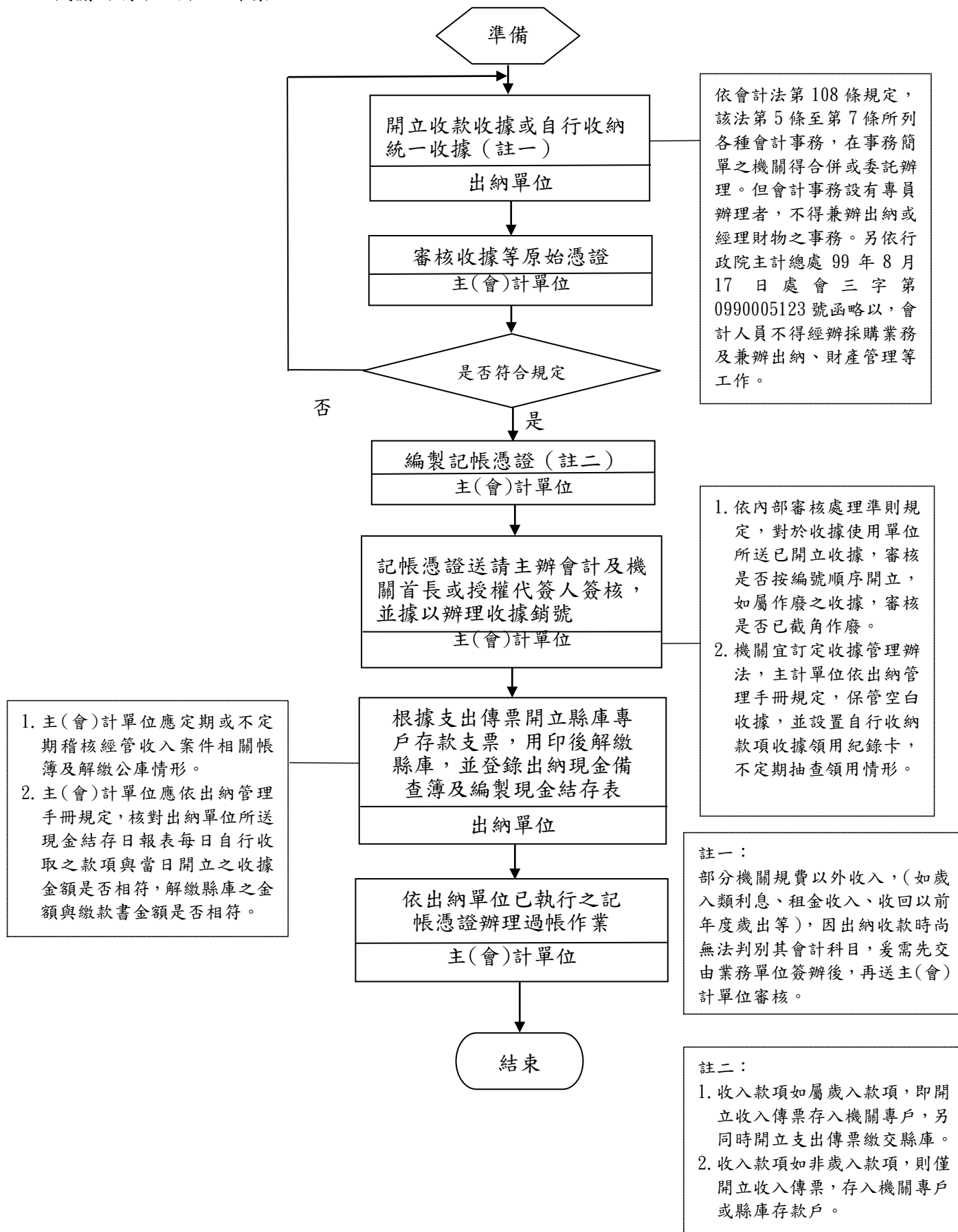
(機關名稱)(單位名稱)作業流程圖

收入事項審核作業(含縣庫代收、自行收納及縣庫收入退還)

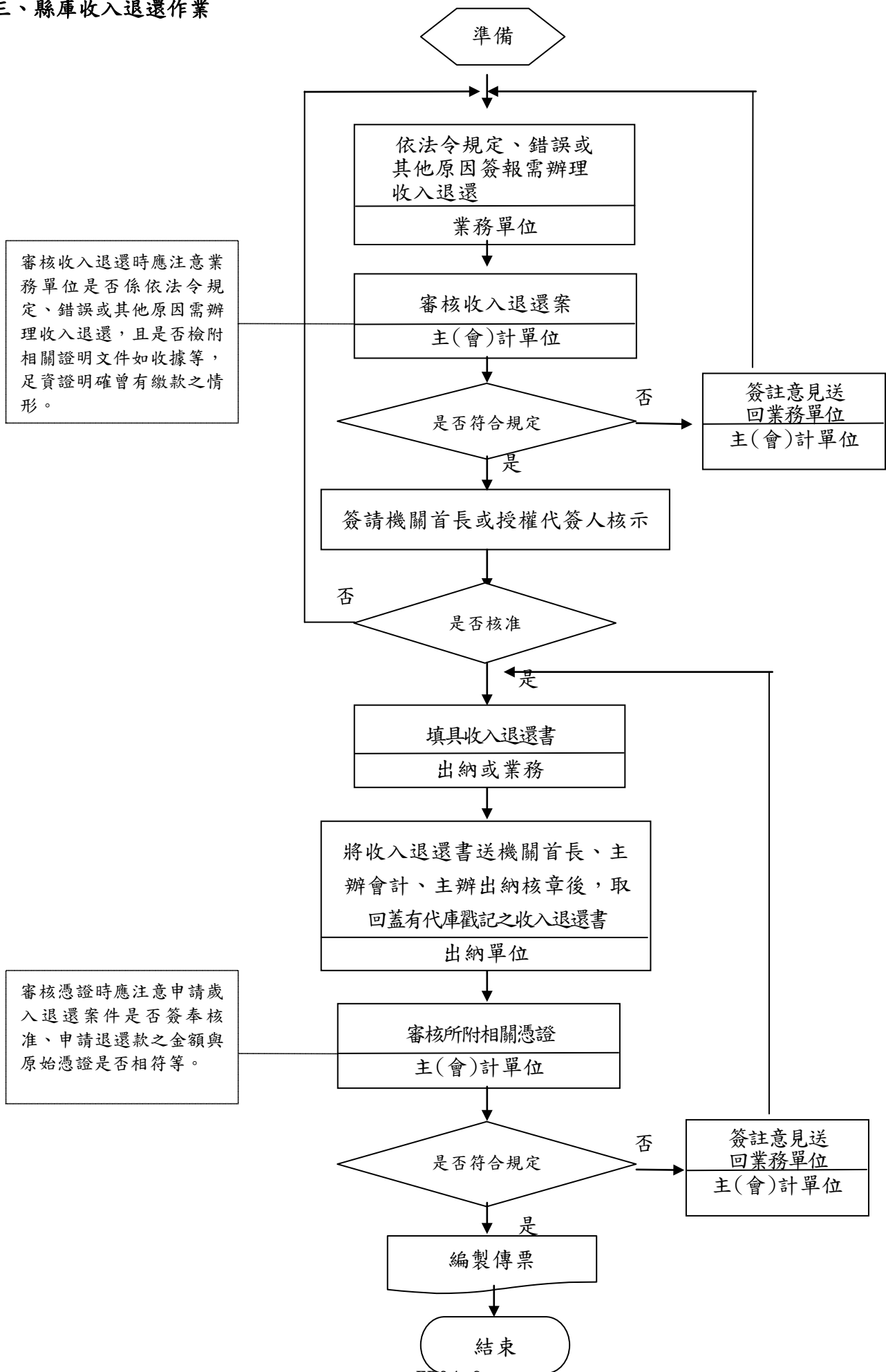
一、歲入委由縣庫代庫單位代收納庫作業



二、機關自行收納收入作業



三、縣庫收入退還作業



(機關名稱)內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

自行評估單位：主(會)計單位

作業類別(項目)：各機關收入事項審核作業(含縣庫代收、自行收納及縣庫收入退還)

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、各機關收入款項(含縣庫代收、自行收納及縣庫收入退還)帳務處理審核作業，是否注意下列事項： (一)由代庫單位代收納庫者，繳款書是否蓋有收訖章，書據上表示金額或數量之文字、號碼是否相符，收款相關報表金額是否與繳款書金額相符等。 (二)會計人員是否未經辦採購業務及兼辦出納、財產管理等工作。 (三)對於收據使用單位所送已開立收據，審核是否按編號順序開立，如屬作廢之收據，是否已截角作廢。 (四)所保管之空白收據，是否設置自行收納款項收據領用紀錄卡，不定期抽查領用情形。 (五)是否定期或不定期稽核經管收入案件相關帳簿及解繳公庫情形。 (六)是否核對出納單位所送現金結存日報表每日自行收取之款項與當日開立之收據金額有無相符，解繳縣庫之金額與繳款書金額有無相符。 (七)於審核收入退還時，是否注意業務單位係依法令規定、錯誤或其他原因需辦理收入退還，且檢附相關證明文件如收據等，足資證明確曾有繳款之情形。 (八)審核憑證時是否注意申請收入退還案件已簽奉核准、申請退還款之金額與原始憑證係相符等。				
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，將作業流程之控制重點納入評估。
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」，並應於評估情形說明欄詳細說明評估之理由及依據；其中遇有「未符合」情形，於撰寫評估結論時一併敘明需採行之改善措施；遇有「不適用」情形，應檢討是否修正評估重點。