

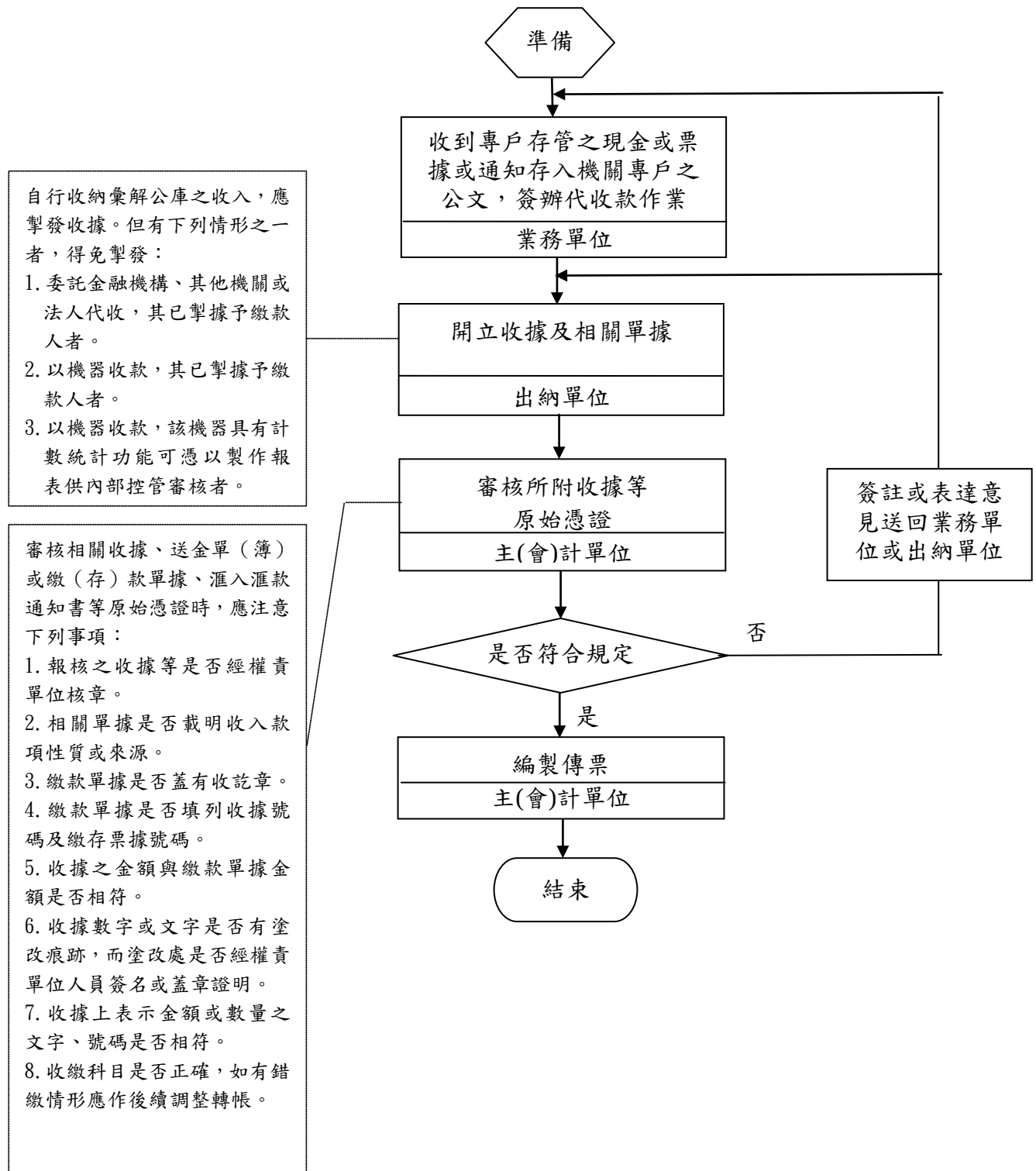
(機關名稱)(單位名稱)作業程序說明表

項目編號	FB15
項目名稱	代收款項收取及支付審核作業
承辦單位	主(會)計單位
作業程序說明	一、收取作業 (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。 (二) 出納單位確認收取之現金、票據或領取匯入匯款通知書無誤後開立收據，並將現金或票據，填具送金單(簿)或繳(存)款單據存入銀行，將收據及相關繳款單據送主(會)計單位審核。 (三) 主(會)計單位審核所附相關收據等原始憑證無誤後編製傳票。 二、支付作業 (一) 業務單位提出動支經費申請案，會主(會)計單位審核。 (二) 主(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。 (三) 業務單位檢附原始憑證及相關證明文件編製原始憑證黏存單，據以辦理請款，再送主計單位審核。 (四) 主(會)計單位審核原始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。 (五) 出納單位據以開立專戶支票，以匯款方式支付者，並填具匯款單，再送主(會)計單位審核用印。 (六) 主(會)計單位審核用印支票及匯款單時，應注意是否依傳票正確轉製等，再由出納單位辦理付款。 (七) 出納單位付款後，於傳票簽章連同憑證、匯款單據等送主(會)計單位核對。
控制重點	一、解繳縣庫之金額與收據金額應相符。 二、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。 三、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。

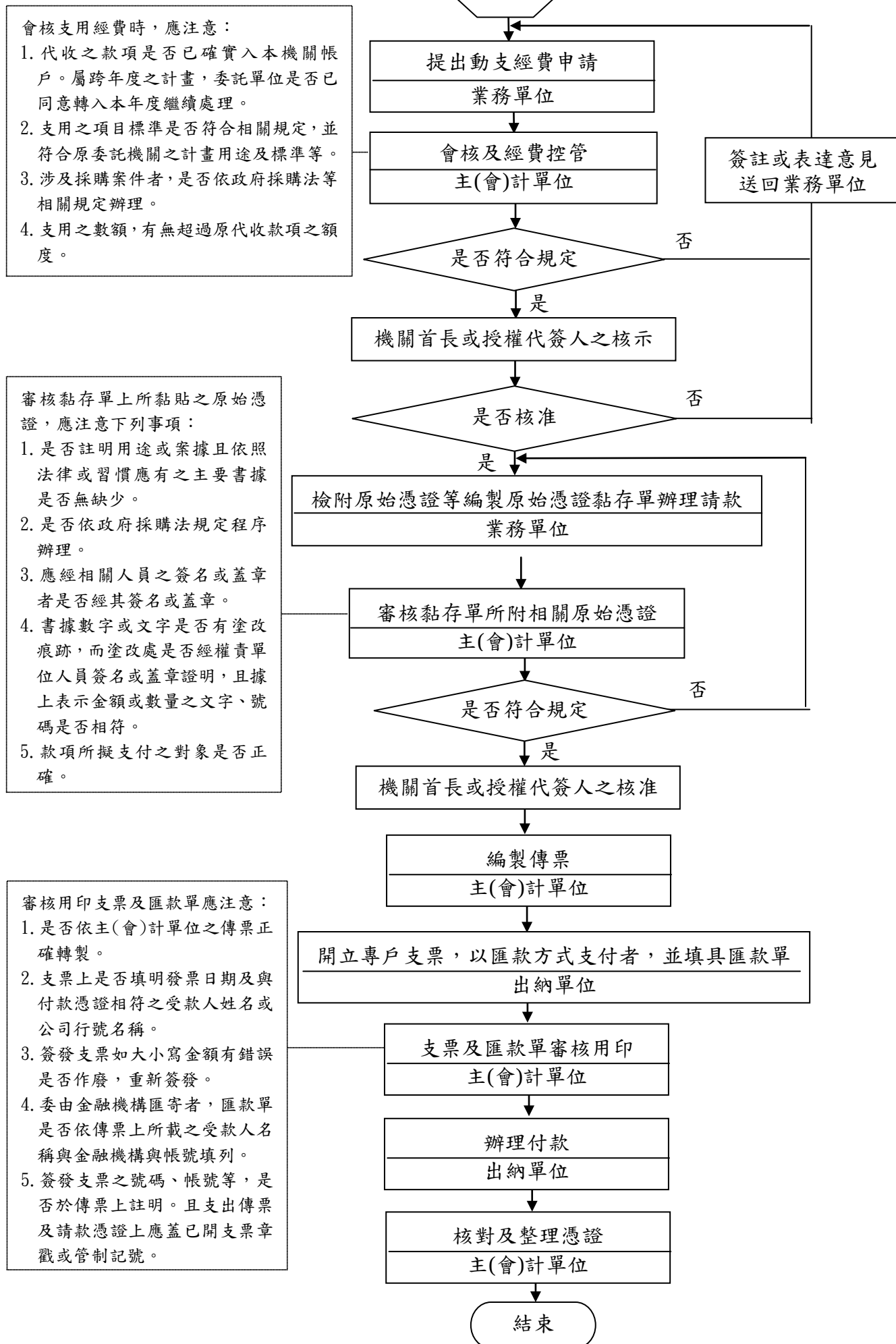
	四、付款時，應核對受款人帳戶名稱與簽案或證明文件為一致。 五、付款金額與發票或收據應一致。 六、主(會)計單位於出納完成付款後，應注意核對金融機構簽收單據或證明文件與原始憑證單據所載之受款人名稱、帳號是否相符。
法令依據	一、公庫法 二、澎湖縣縣庫管理自治條例 三、澎湖縣政府各機關學校專戶存管款項收支管理要點 四、內部審核處理準則 五、支出憑證處理要點 六、出納管理手冊 七、直轄市及縣（市）單位預算執行要點
使用表單	一、自行收納款項收據 二、送金單（簿）或繳（存）款單據 三、匯入匯款通知書 四、現金結存日報表

(機關名稱)(單位名稱)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



(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)：代收款項收取及支付審核作業

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	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、代收款項收取及支付審核作業，是否注意下列事項： (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) 解繳縣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稱、帳號是否相符。				

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。