

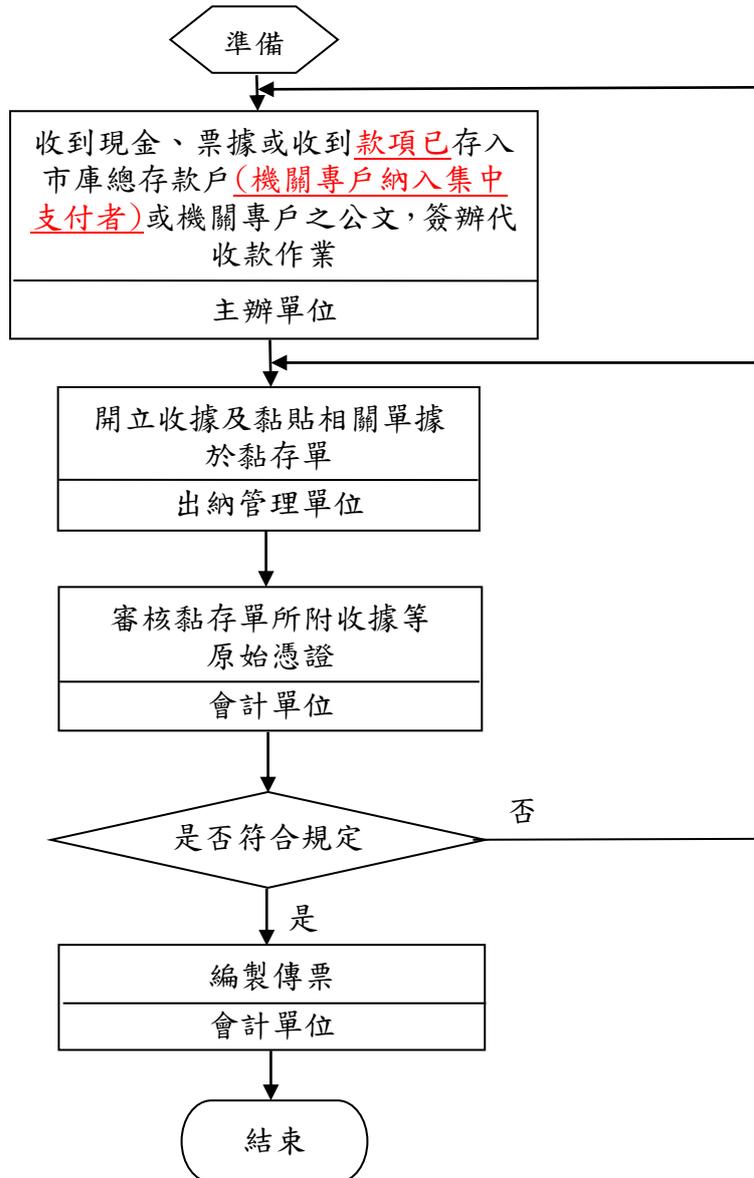
(機關名稱) (單位名稱) 作業程序說明表

項目編號	DQ13
項目名稱	代收、代付款項審核作業
承辦單位	會計單位
作業程序說明	<p>一、代收款項審核作業：</p> <p>(一) 主辦單位收到現金、票據或收到<u>款項已</u>存入市庫總存款戶(<u>機關專戶納入集中支付者</u>)或機關專戶之公文，簽辦代收款作業，送出納管理單位。</p> <p>(二) 出納管理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，並注意專戶存管款項之收支管理，應依臺中市政府所屬各機關學校專戶及保管品管理要點辦理，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及收取依據無誤後，再按性質分別設立細目編製收入傳票，以利個別管控。</p> <p>二、代付款項審核作業：</p> <p>(一) 主辦單位提出動支經費申請案，會簽會計單位審核。</p> <p>(二) 會計單位於接獲主辦單位之代收款項動支申請案時，應注意下列事項：</p> <ol style="list-style-type: none">1. 支用之項目應符合原委託(捐贈)單位之計畫用途與標準、機關內部管理規範及相關規定。2. 支用之數額應在原代收款項額度內。3. 屬跨年度之計畫，應經委託(捐贈)單位同意轉入下年度繼續處理。4. 涉及採購案件者，應依政府採購法等相關規定辦理。 <p>(三) 經費執行後，主辦單位檢附原始憑證及相關證明文件黏貼於原始憑證黏存單，經權責人員審認後據以辦理請款，再送會計單位審核。</p> <p>(四) 會計單位審核原始憑證黏存單所附相關原始憑證應符合政府支出憑證處理要點相關規定，並經機關長官或其授權代簽人核准後，編製傳票或付款憑單送出納管理單位。</p> <p>(五) <u>代收款項存入市庫總存款戶(機關專戶納入集中支付者)</u></p>

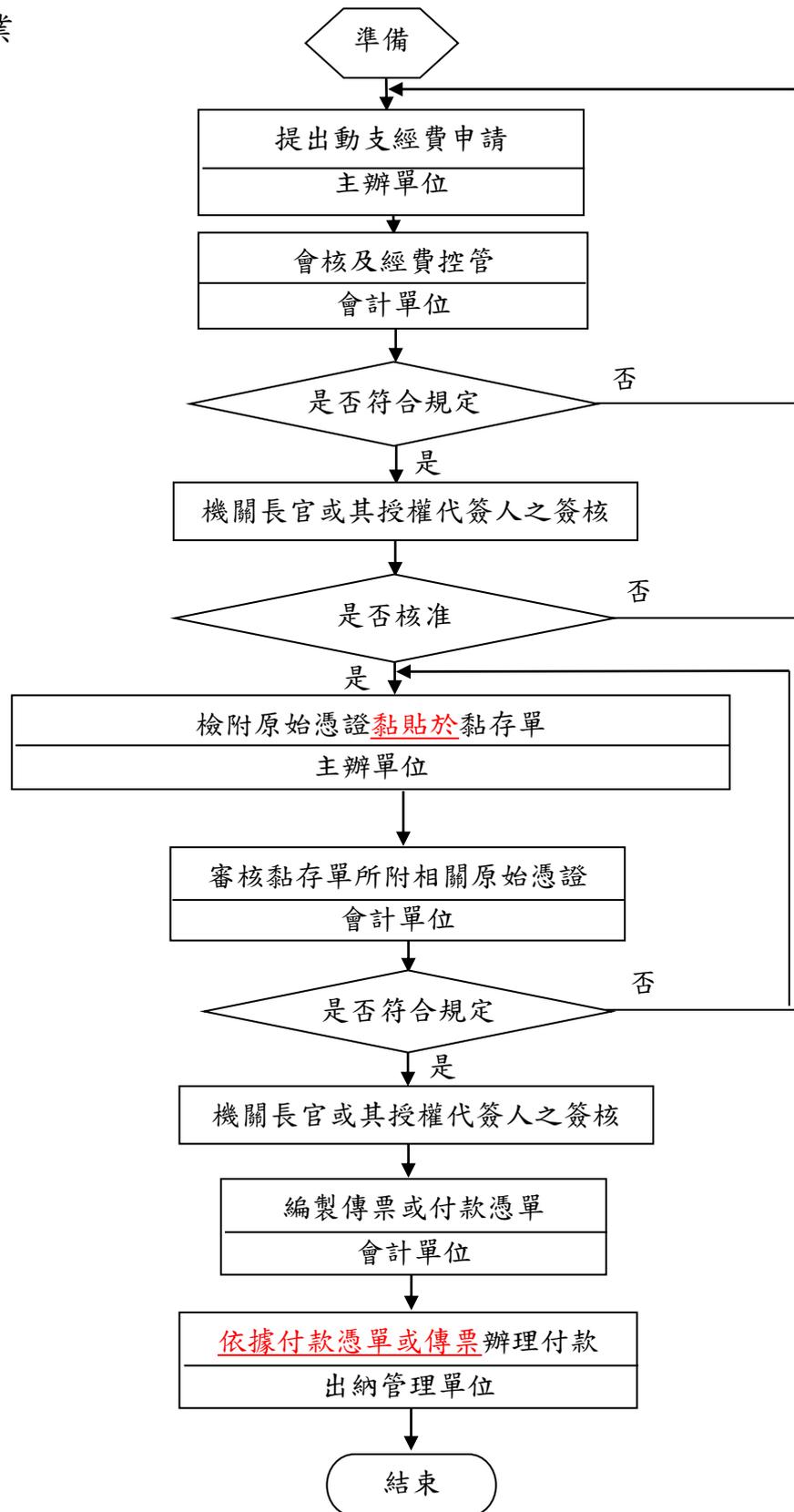
	<p><u>者，出納管理單位依據會計單位開立之付款憑單送財政局辦理支付；存入機關專戶者，出納管理單位依據傳票開立專戶支票，以匯款方式支付者，並填具匯出匯款委託書或申請書，再送會計單位審核用印。</u></p> <p>(六) 會計單位審核用印支票及匯出匯款委託書或申請書時，應注意其應依傳票正確轉製等，以及傳票及請款憑證上應蓋已開支票章戳或管制記號，再由出納管理單位辦理付款。但採公庫集中支付作業辦理者，支出傳票得免加註章戳或記號。</p> <p>(七) 代收款項於年度終了未支付完竣，須於下年度繼續辦理者，<u>免移回委託單位</u>，如涉及辦理經費保留時，主辦單位應函請委託單位辦理計畫經費保留。</p> <p>(八) 原始憑證如須送回委託單位審核列帳者，應依其所定期限辦理。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、代收款項應專戶存管或存入市庫總存款戶<u>(機關專戶納入集中支付者)</u>。</p> <p>二、支用之項目應符合原委託(捐贈)單位之計畫用途與標準、機關內部管理規範及相關規定。</p> <p>三、支用之數額應在原代收款項額度內。</p> <p>四、涉及採購案件者，應依政府採購法等相關規定辦理。</p> <p>五、支用程序及憑證處理應依規定辦理。</p>
<p>法令依據</p>	<p>一、公庫法(98.5.6)</p> <p>二、內部審核處理準則(107.5.14)</p> <p>三、政府支出憑證處理要點(110.1.11)</p> <p>四、出納管理手冊(108.12.18)</p> <p>五、各機關單位預算執行要點</p> <p>六、臺中市市庫自治條例(101.6.4)</p> <p>七、臺中市政府所屬各機關學校專戶及保管品管理要點(107.8.2)</p> <p><u>八、臺中市市庫集中支付作業程序(105.5.11)</u></p>
<p>使用表單</p>	<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、匯出匯款委託書或申請書</p> <p>四、現金結存日報表</p>

(機關名稱)(單位名稱) 作業流程圖
代收、代付款項審核作業

一、代收款項審核作業



二、代付款項審核作業



(機關名稱)控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：會計單位

作業類別(項目)：代收、代付款項審核作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、代收款項是否已專戶存管或存入市庫總存款戶(機關專戶納入集中支付者)。						
二、支用之項目是否符合原委託(捐贈)單位之計畫用途與標準、機關內部管理規範及相關規定。						
三、支用之數額是否在原代收款項額度內。						
四、涉及採購案件者，是否依政府採購法等相關規定辦理。						
五、支用程序及憑證處理是否依規定辦理。						
填表人： 複核：						

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，同一類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或做法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範情形等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，應於改善措施欄敘明採行之改善措施。