

項目編號	SB06
項目名稱	各項收入事項審核作業(含縣庫代收、自行收納及縣庫收入退還)
承辦單位	審核科
作業程序說明	<p><b>一、歲入委由公庫代庫機關代收納庫作業</b></p> <p>(一)公庫代庫機關收取歲入款項，應隨即將繳款書及收款資料送財政處。如收入款項存入本府專戶者，於審核確為本府歲入時，於每月結帳後辦理繳庫事宜。</p> <p>(二)各業務單位收到郵政劃撥單核對繳款內容後送主計處。</p> <p>(三)本處依規定審核繳款書及郵政劃撥單等原始憑證，並據以編製傳票。</p> <p><b>二、機關自行收納收入作業</b></p> <p>(一)財政處公款支付科收納各項收入之收款收據及相關原始憑證應逐日送本處。</p> <p>(二)本處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：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>2. 收入款項如非歲入款項(如代收款項)，則應存入機關專戶，僅開立收入傳票。</li> </ol> <p>(三)相關記帳憑證送請主辦會計及機關首長或授權代簽人員簽核後，由財政處按月記錄收據使用情形。</p> <p>(四)財政處應根據本處編製之支出傳票開立縣庫專戶存款支票用印後解繳縣庫。財政處將收入傳票及支出傳票金額登錄於出納備查簿，並編製各帳戶日結清單後送本處。</p> <p>(五)本處依財政處已執行之記帳憑證辦理過帳作業。</p> <p><b>三、縣庫收入退還作業</b></p> <p>(一)各單位依法令規定、錯誤或其他原因簽報辦理收入退還，並簽會本處。</p> <p>(二)本處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簽會財政處後，續將簽呈送請機關首長或授權人員核示後，送回原簽辦單位。</p> <p>(三)財政處依據核准之原簽填具收入退還書送機關首長、主辦會計及主辦出納核章後送公庫，將應退還款項以存帳方式匯入</p>

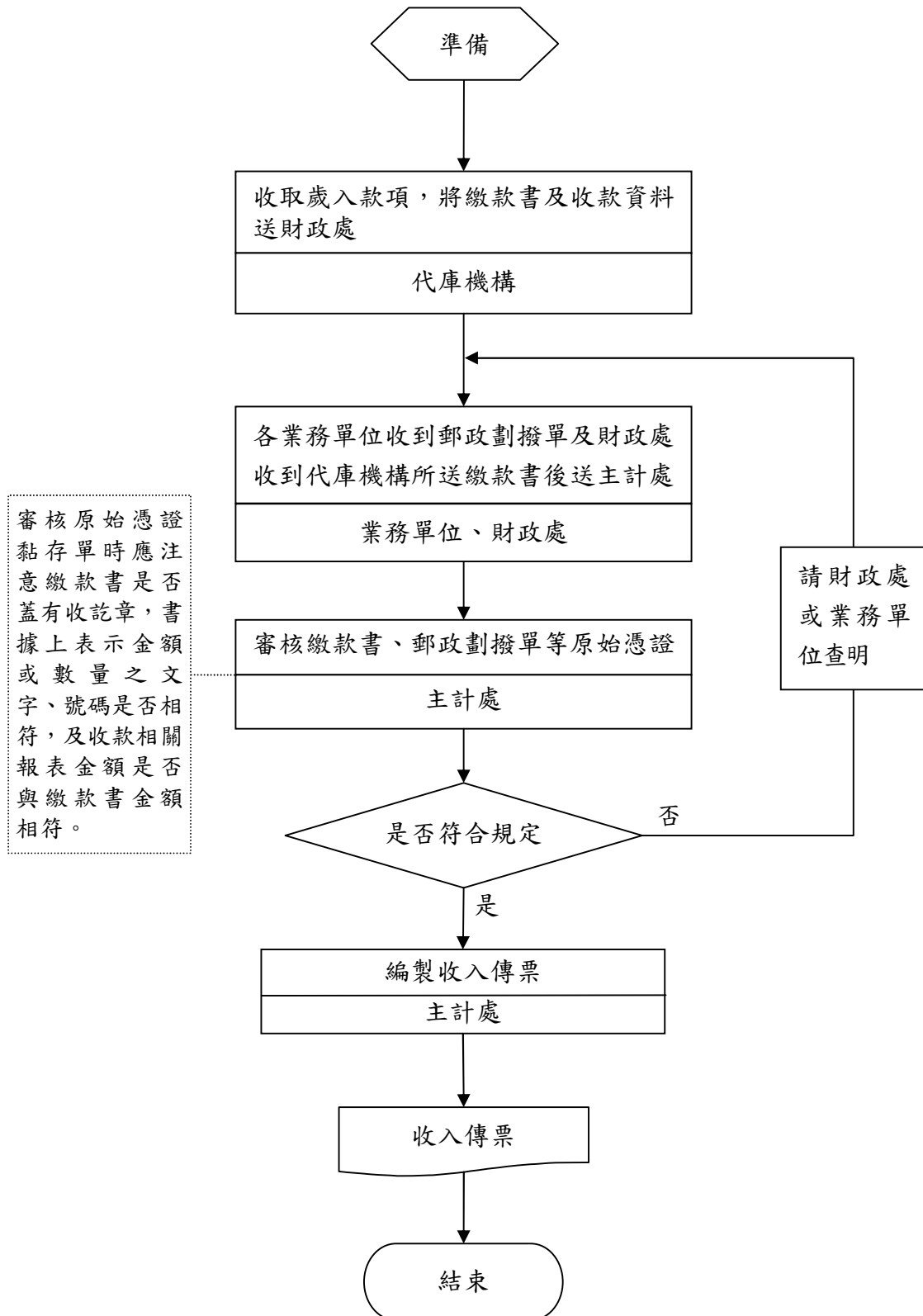
	<p>其指定帳戶。</p> <p>(四)原簽辦單位將歲入退還之相關原始憑證黏貼於黏存單並核章後送本處審核。</p> <p>(五)應複核憑證黏存單上是否附有蓋代庫戳記及匯入匯款通知書之收入退還書。</p> <p>(六)本處審核黏存單所附相關憑證是否符合規定，如符合規定，則據以編製收入及支出傳票後送財政處。</p>
<p><b>控制重點</b></p>	<p>一、歲入委由公庫代庫機構代收納庫者，本處於審核原始憑證黏存單時，繳款書應蓋有收訖章，書據上表示金額或數量之文字、號碼應相符，收款相關報表金額應與繳款書金額相符。</p> <p>二、依會計法第108條規定，該法第5條至第7條所列各種會計事務，在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號函規定，會計人員不得經辦採購業務及兼辦出納、財產管理等工作。</p> <p>三、本處應依內部審核處理準則規定，審核收據使用單位所送已開立收據，是否按編號順序開立，如屬作廢之收據，應予以截角作廢。</p> <p>四、本處應依「出納管理手冊」及「彰化縣政府自行收納款項收據作業要點」規定，不定期抽查收據領用情形。</p> <p>五、本處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。</p> <p>六、本處應依「出納管理手冊」規定，核對財政處所送各帳戶日結清單每日自行收取之款項與當日開立之收據金額，解繳公庫之金額與繳款書金額應相符。</p> <p>七、各單位依法令規定、錯誤或其他原因需辦理收入退還，應檢附足資證明確曾有繳款之相關文件。</p> <p>八、本處審核憑證時應注意申請收入退還案件應簽奉核准、黏存單申請退還款之金額與原始憑證應相符。</p> <p>九、審核已完成收入退還程序之收入退還書應蓋有代庫戳記。</p>
<p><b>法令依據</b></p>	<p>一、會計法</p> <p>二、決算法</p> <p>三、審計法</p> <p>四、審計法施行細則</p> <p>五、公庫法</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>六、國庫法</li> <li>七、國庫法施行細則</li> <li>八、國庫收入退還支出收回處理辦法</li> <li>九、內部審核處理準則</li> <li>十、普通公務單位會計制度之一致規定</li> <li>十一、出納管理手冊</li> <li>十二、彰化縣政府自行收納款項收據作業要點</li> </ul>
<p><b>使用表單</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、繳款書</li> <li>二、收款收據</li> <li>三、收入款項通知單</li> <li>四、原始憑證黏存單</li> <li>五、收入傳票</li> <li>六、支出傳票</li> <li>七、記帳憑證</li> <li>八、收入退還書</li> <li>九、各帳戶日結清單</li> </ul>

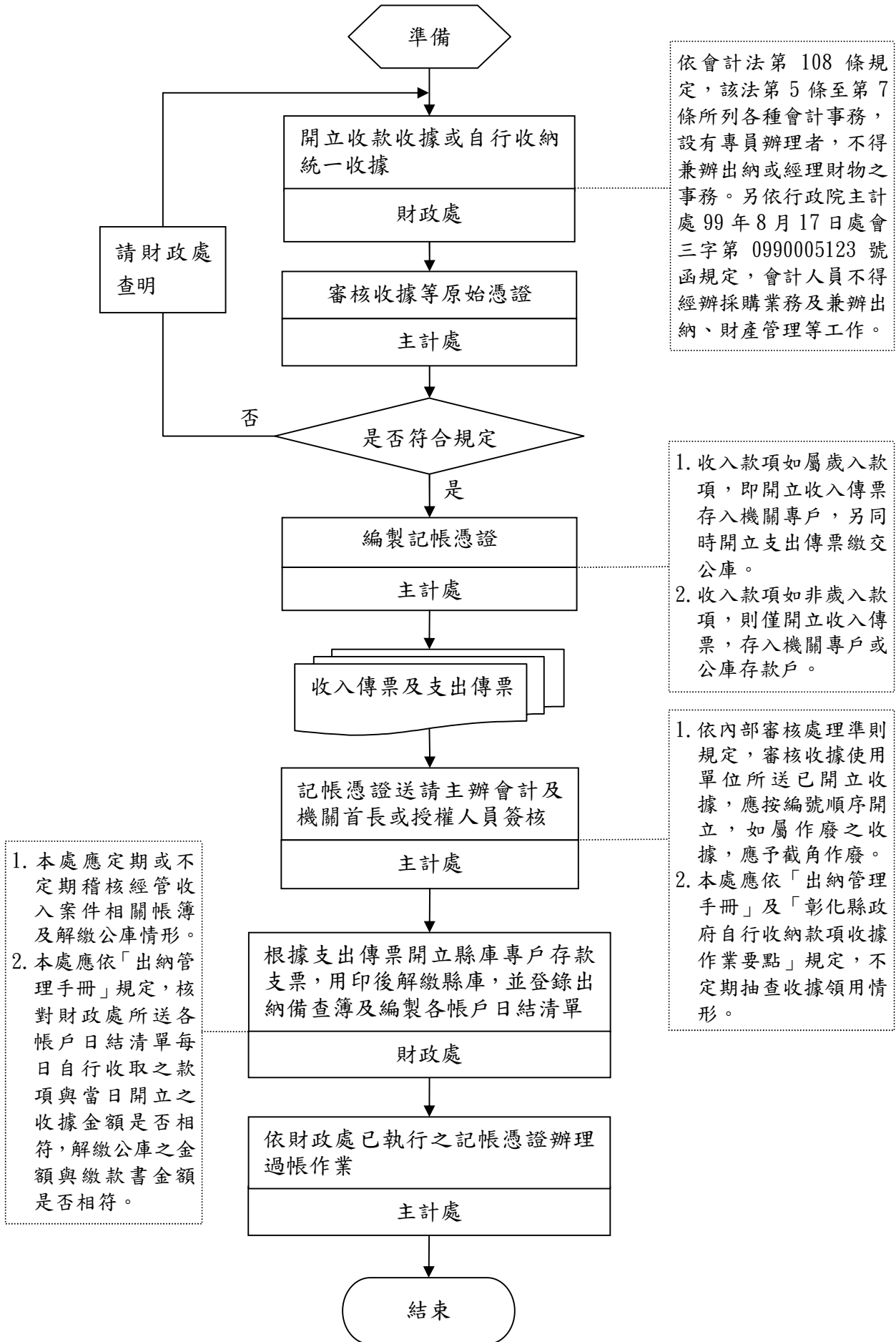
## 彰化縣政府主計處作業流程圖

## 收入事項審核作業(含公庫代收、自行收納及公庫收入退還)

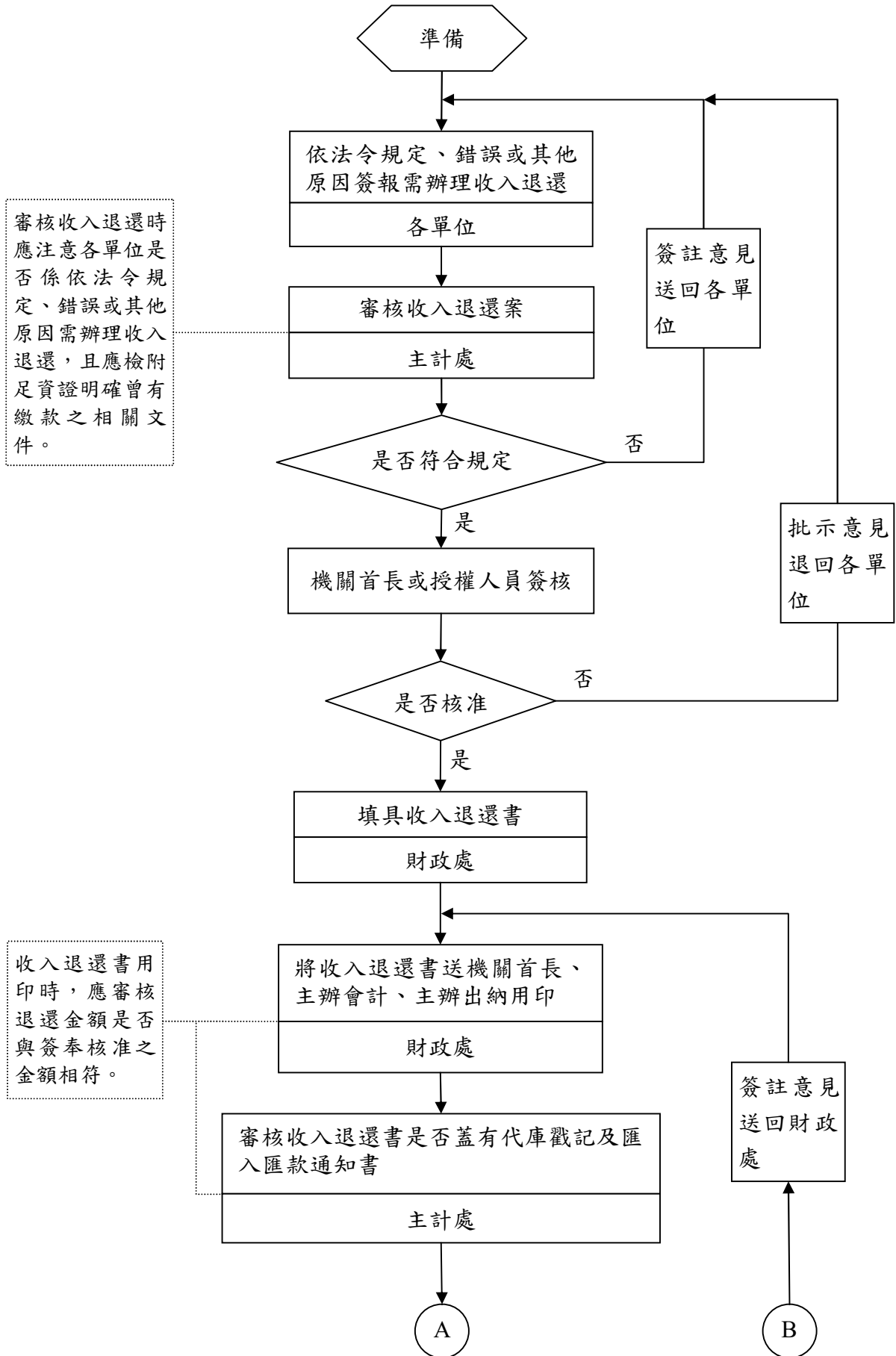
## 一、歲入委由公庫代庫機構代收納庫作業

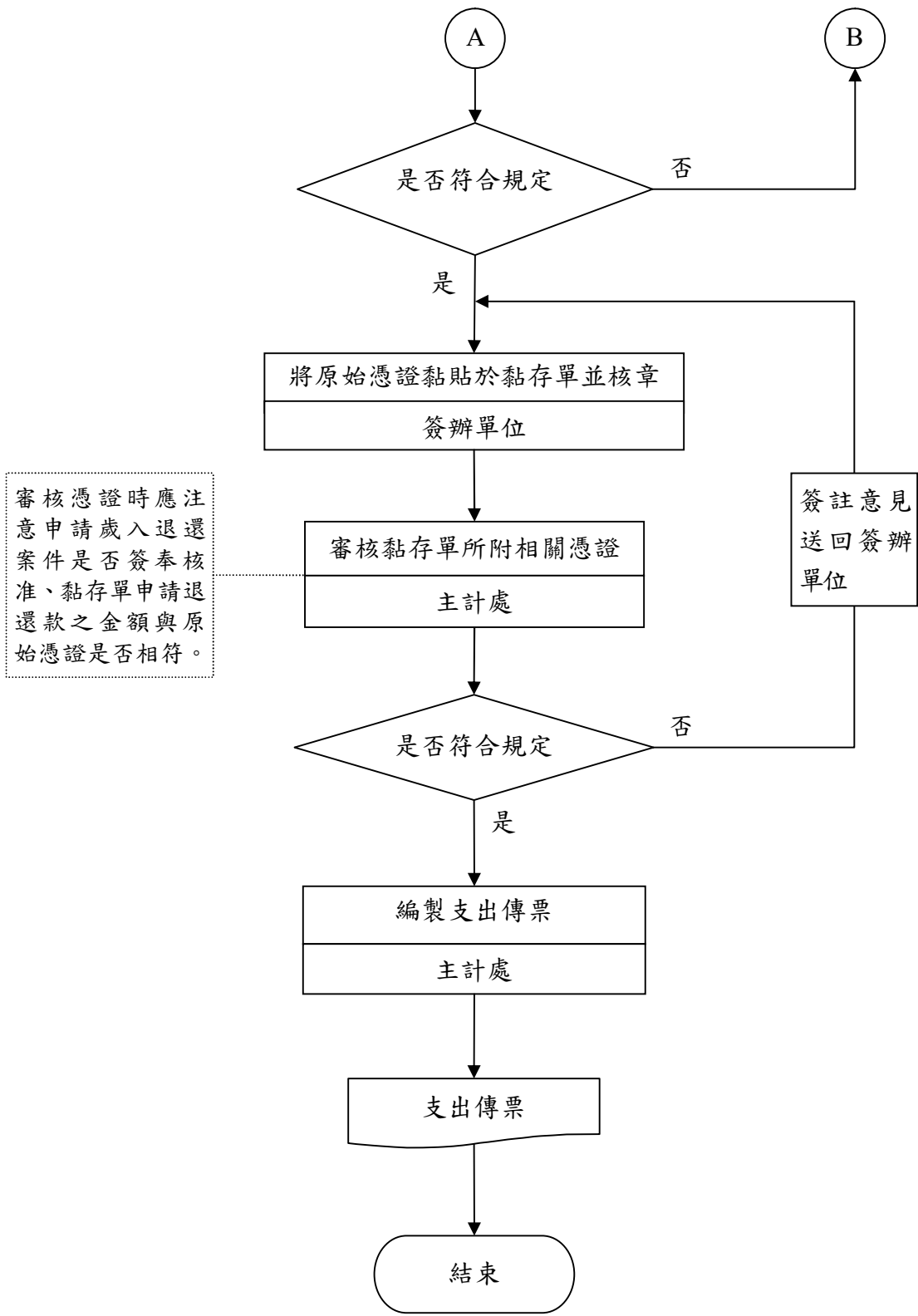


## 二、機關自行收納收入作業



### 三、縣庫收入退還作業





## 彰化縣政府內部控制制度自行評估表

\_\_\_\_\_年度

自行評估單位：主計處

作業類別（項目）：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	
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、審核收入款項（含縣庫代收、自行收納及縣庫收入退還）帳務處理應注意下列事項： (一)由代庫機構代收納庫者，原始憑證黏存單上之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。 (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)審核對於收據使用單位所送已開立收據，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，本處是否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)是否核對財政處所送各帳戶日結清單每日自行收取之款項與當日開立之收據金額有無相符，解繳公庫之金額與繳款書金額有無相符。 (七)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，且應檢附足資證明確曾有繳款之相關文件。 (八)審核憑證時是否注意申請收入退還案件已簽奉核准、黏存單申請退還款之金額與原始憑證係相符。 (九)收入退還書用印時，應審核退還金額是否與簽奉核准之金額相符。 (十)審核已完成收入退還程序之收入退還書是否蓋有代庫戳記。			



結論/需採行之改善措施：

- 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，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。

填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_