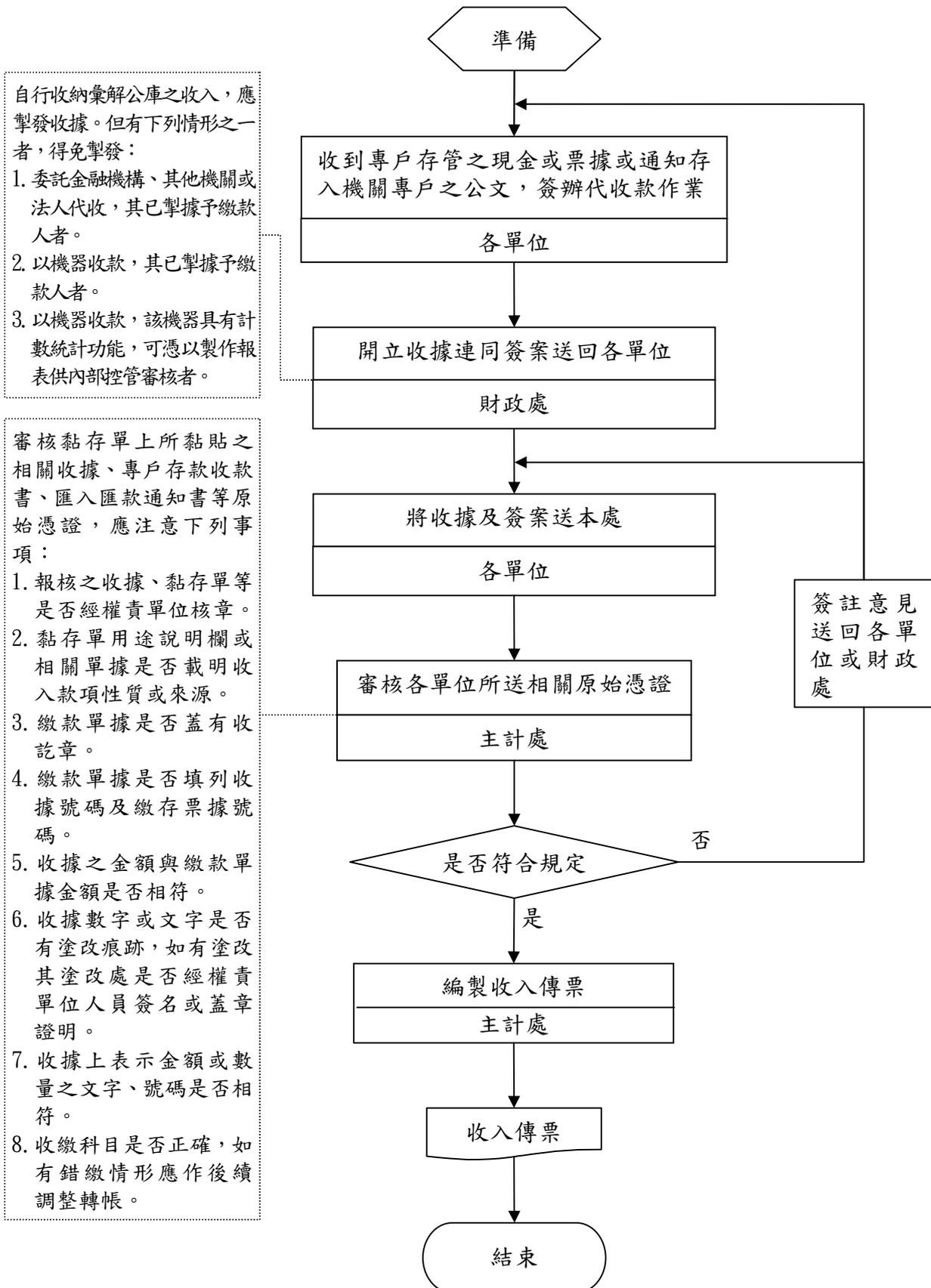


項目編號	SB14
項目名稱	代收款作業
承辦單位	預算科、審核科、基金科、會計決算科
作業程序說明	<p>一、收取作業</p> <p>(一)各單位依代收款之指定用途簽辦代收款作業，若屬跨年度之計畫，需經委託機關同意始得轉入本年度繼續處理。</p> <p>(二)財政處確認收取之現金、票據後，填具公庫專戶存款收款書，存入銀行或領取匯入匯款通知書無誤後開立收據，並將收據連同簽案送回各單位，各單位將收據及簽案送本處審核。</p> <p>(三)本處審核各單位所送收據及相關原始憑證無誤後編製收入傳票。</p> <p>二、支付作業</p> <p>(一)各單位提出動支經費申請案，會本處審核。</p> <p>(二)本處審核支用之項目標準是否符合相關規定及原委託計畫之用途標準。</p> <p>(三)各單位檢附原始憑證及相關證明文件編製支出憑證黏存單，送本處審核。</p> <p>(四)本處審核支出憑證黏存單所附相關原始憑證是否符合規定，經機關首長或授權人員核准後，編製支出傳票送財政處。</p> <p>(五)財政處據以開立專戶支票，以匯款方式支付者並填具匯款單，再送本處審核用印。</p> <p>(六)本處審核用印支票及匯款單時，應注意是否依傳票正確轉製。</p> <p>(七)財政處執行付款後，應將傳票連同單據，加具現金結存日報表退還本處登帳。本處應詳細檢查所退還之傳票單據是否齊全，經付人員是否在傳票上加蓋付訖日期戳記並簽章，以及廠商領訖是否已取得廠商收據或於傳票上簽收，如由金融機構匯款方式支付廠商，是否檢附銀行匯款證明。</p>
控制重點	<p>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應相符。</p> <p>二、解繳公庫存款專戶之金額與收據金額應相符。</p> <p>三、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。</p> <p>四、支用之項目標準應符合相關規定，並與原委託計畫之用途及</p>

	<p>標準相符。</p> <p>五、付款時，應核對受款人帳戶名稱與簽案或證明文件為一致。</p> <p>六、付款金額應與發票或收據一致。</p>
法令依據	<p>一、公庫法</p> <p>二、國庫法</p> <p>三、國庫法施行細則</p> <p>四、彰化縣政府各機關學校專戶存管款項管理要點</p> <p>五、內部審核處理準則</p> <p>六、支出憑證處理要點</p> <p>七、公款支付時限及處理應行注意事項</p> <p>八、直轄市及縣(市)單位預算執行要點</p> <p>九、各機關單位預算財務收支處理注意事項</p> <p>十、彰化縣縣庫集中支付作業程序</p>
使用表單	<p>一、自行收納款項收據</p> <p>二、公庫專戶存款收款書</p> <p>三、匯入匯款通知書</p> <p>四、現金結存日報表</p>

彰化縣政府主計處作業流程圖 代收款作業

一、收取作業



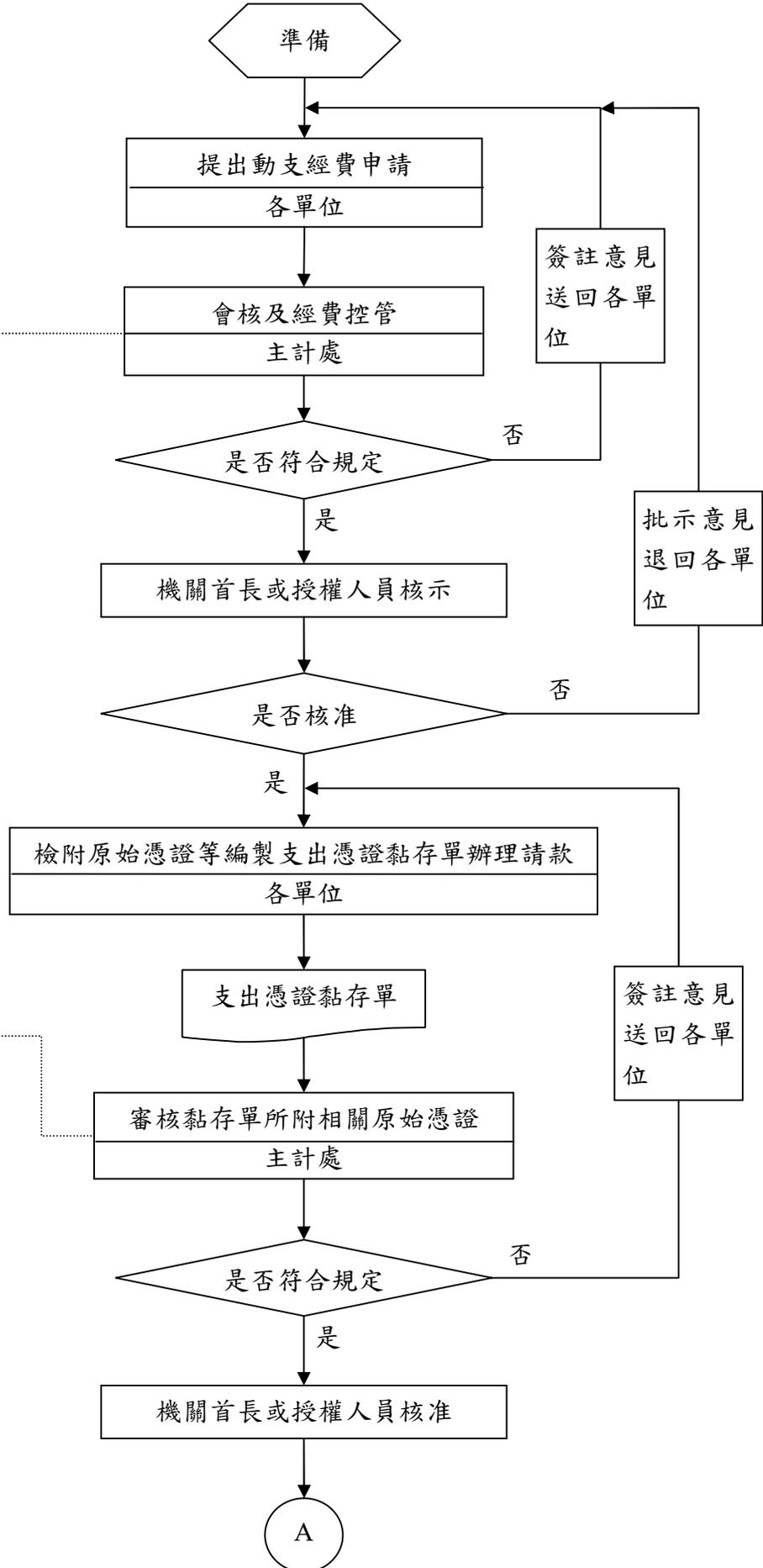
二、支付作業

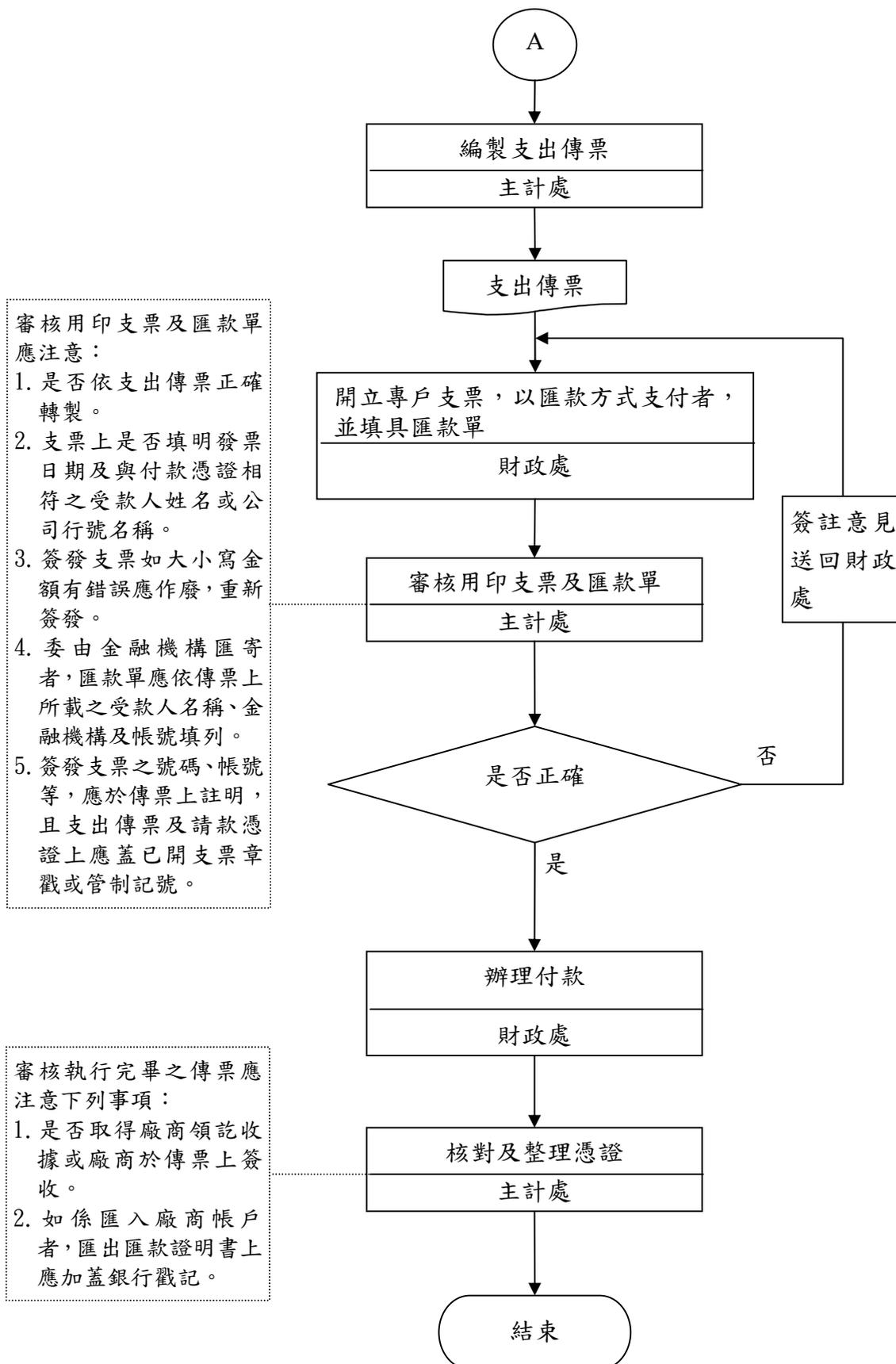
會核支用經費時，應注意：

1. 代收之款項是否已確實入本機關帳戶。屬跨年度之計畫，委託機關是否已同意轉入本年度繼續處理。
2. 支用之項目標準是否符合相關規定，並符合原委託計畫之用途及標準等。
3. 涉及採購案件者，是否依政府採購法等相關規定辦理。

審核黏存單上所黏貼之原始憑證，應注意下列事項：

1. 是否註明用途或依據，且依照法律或習慣應有之主要書據是否無缺少。
2. 是否依政府採購法等相關規定程序辦理。
3. 應經相關人員簽名或蓋章。
4. 書據數字或文字是否有塗改痕跡，如有塗改其塗改處是否經權責單位人員簽名或蓋章證明，且書據上表示金額或數量之文字、號碼是否相符。
5. 款項所擬支付之對象是否正確。





審核用印支票及匯款單應注意：

1. 是否依支出傳票正確轉製。
2. 支票上是否填明發票日期及與付款憑證相符之受款人姓名或公司行號名稱。
3. 簽發支票如大小寫金額有錯誤應作廢，重新簽發。
4. 委由金融機構匯寄者，匯款單應依傳票上所載之受款人名稱、金融機構及帳號填列。
5. 簽發支票之號碼、帳號等，應於傳票上註明，且支出傳票及請款憑證上應蓋已開支票戳或管制記號。

審核執行完畢之傳票應注意下列事項：

1. 是否取得廠商領訖收據或廠商於傳票上簽收。
2. 如係匯入廠商帳戶者，匯出匯款證明書上應加蓋銀行戳記。

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）：代收款作業

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、作業流程設計有效性 (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、審核代收款作業應注意下列事項： (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)解繳公庫存款專戶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，並與原委託計畫之用途及標準相符。 (五)付款時，核對收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。			
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：_____