

彰化縣彰化市公所主計室作業程序說明表

項目編號	AK04
項目名稱	收入事項審核作業（含公庫代收、自行收納及公庫收入退還）
承辦單位	主計單位
作業程序說明	<p><b>一、歲入委由公庫代庫機構代收納庫作業</b></p> <p>（一）代庫機構收取歲入款項，隨即將繳款書及收款資料送交本機關。如收入款項為存入機關專戶者，則於審核確為本機關歲入時，由本機關辦理繳庫事宜。</p> <p>（二）業務單位將收到之繳款書及其他相關原始憑證黏貼於原始憑證黏存單，核對後送出納單位。</p> <p>（三）出納單位複核黏存單無誤並核章後送主計單位。</p> <p>（四）主計單位依相關規定審核黏存單所附相關收據、繳款書等原始憑證，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）出納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主計單位。</p> <p>（二）主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：</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，另同時開立支出傳票繳交公庫。但當事人如以現金或支票等繳納，出納單位得逕繳交公庫。</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主計及機關首長或其授權代簽人簽核後，主計單位依記帳憑證辦理收據銷號作業，並按月追蹤收據未銷號情形。</p> <p>（四）完成簽核之記帳憑證，由出納單位根據主計單位編製之支出傳票開立公庫專戶存款支票用印後解繳公庫。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，送主計單位。</p> <p>（五）主計單位依出納單位已執行之記帳憑證辦理過帳作業。</p> <p><b>三、公庫收入退還之作業</b></p> <p>（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，並簽會主計單位。</p>

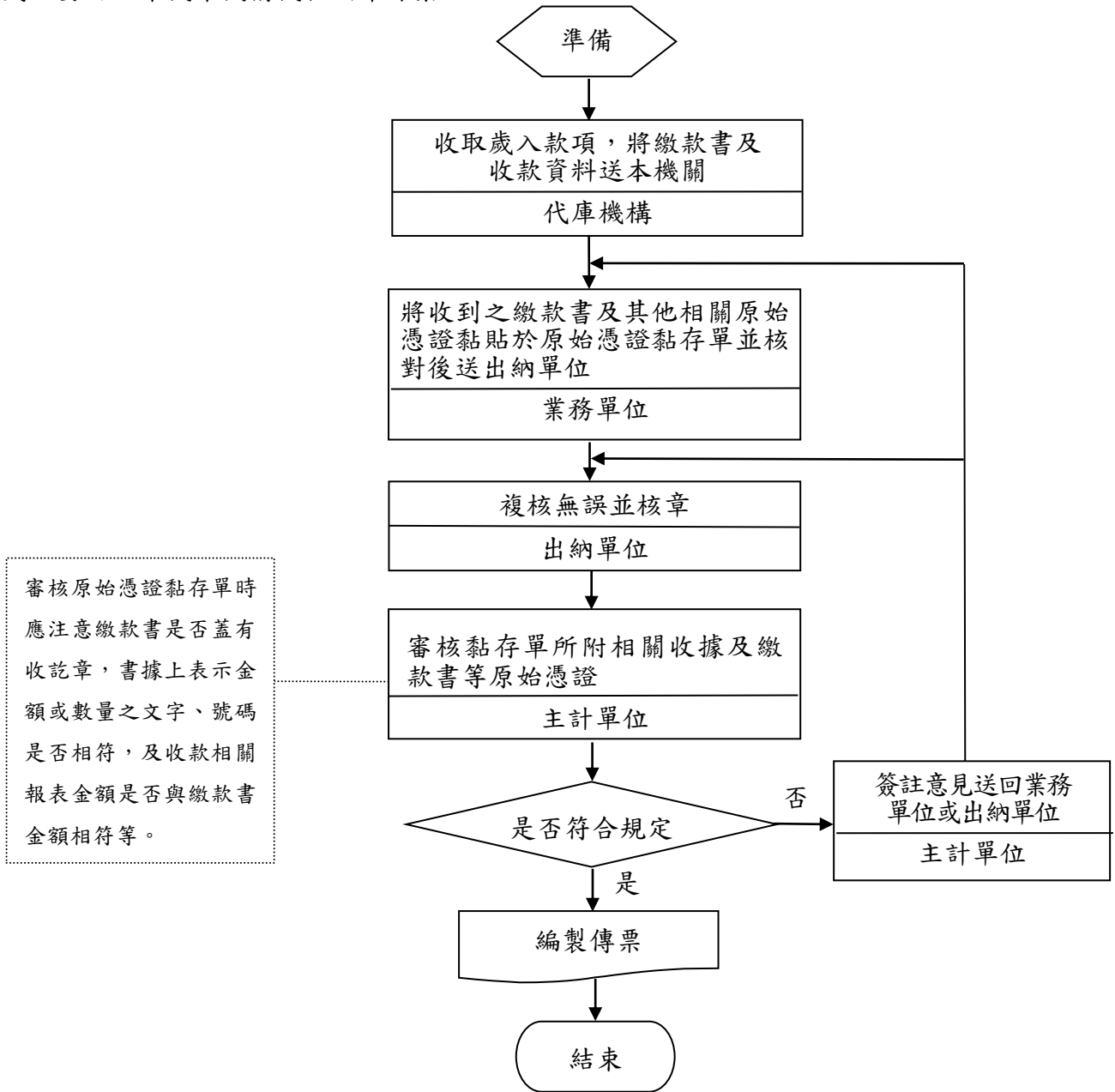
	<p>(二) 主計單位審核收入退還之原因是否符合規定及預算科目是否為原繳庫科目後，續將簽呈送請機關首長或其授權代簽人核示後，送回業務單位。</p> <p>(三) 業務單位將原始憑證黏貼於黏存單並核章後送主計單位審核。</p> <p>(四) 主計單位審核黏存單所附相關憑證是否符合規定，如符合規定，則據以編製傳票後，將傳票送出納單位。</p> <p>(五) 出納單位依據傳票填具收入退還書送機關首長、主辦主計及主辦出納核章後，取回蓋有代庫戳記之收入退還書並黏貼於黏存單送主計單位審核。</p> <p>(六) 主計單位對於出納單位送回執行完竣之傳票及憑證應複核黏存單上是否附有蓋代庫戳記之收入退還書等。</p>
<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，主計單位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等。</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。另依行政院主計處99年8月17日處會三字第0990005123號函略以，主(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、主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。</p> <p>四、主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。</p> <p>五、主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。</p> <p>六、主計單位應依出納管理手冊規定，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，解繳公庫之金額與繳款書金額應相符。</p> <p>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。</p> <p>八、主計單位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等。</p> <p>九、於收入退還書用印時，應依主計單位之傳票轉製，傳票上應註</p>

	記退還書號碼，且傳票及請款憑證上應蓋已開收入退還書章戳或管制記號等。
<b>法令依據</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、會計法</li> <li>二、決算法</li> <li>三、審計法</li> <li>四、國庫法</li> <li>五、國庫收入退還支出收回處理辦法</li> <li>六、國庫法施行細則</li> <li>七、審計法施行細則</li> <li>八、內部審核處理準則</li> <li>九、普通公務單位會計制度之一致規定</li> <li>十、各機關單位預算財務收支處理注意事項</li> <li>十一、出納管理手冊</li> </ul>
<b>使用表單</b>	<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、現金結存表</li> </ul>

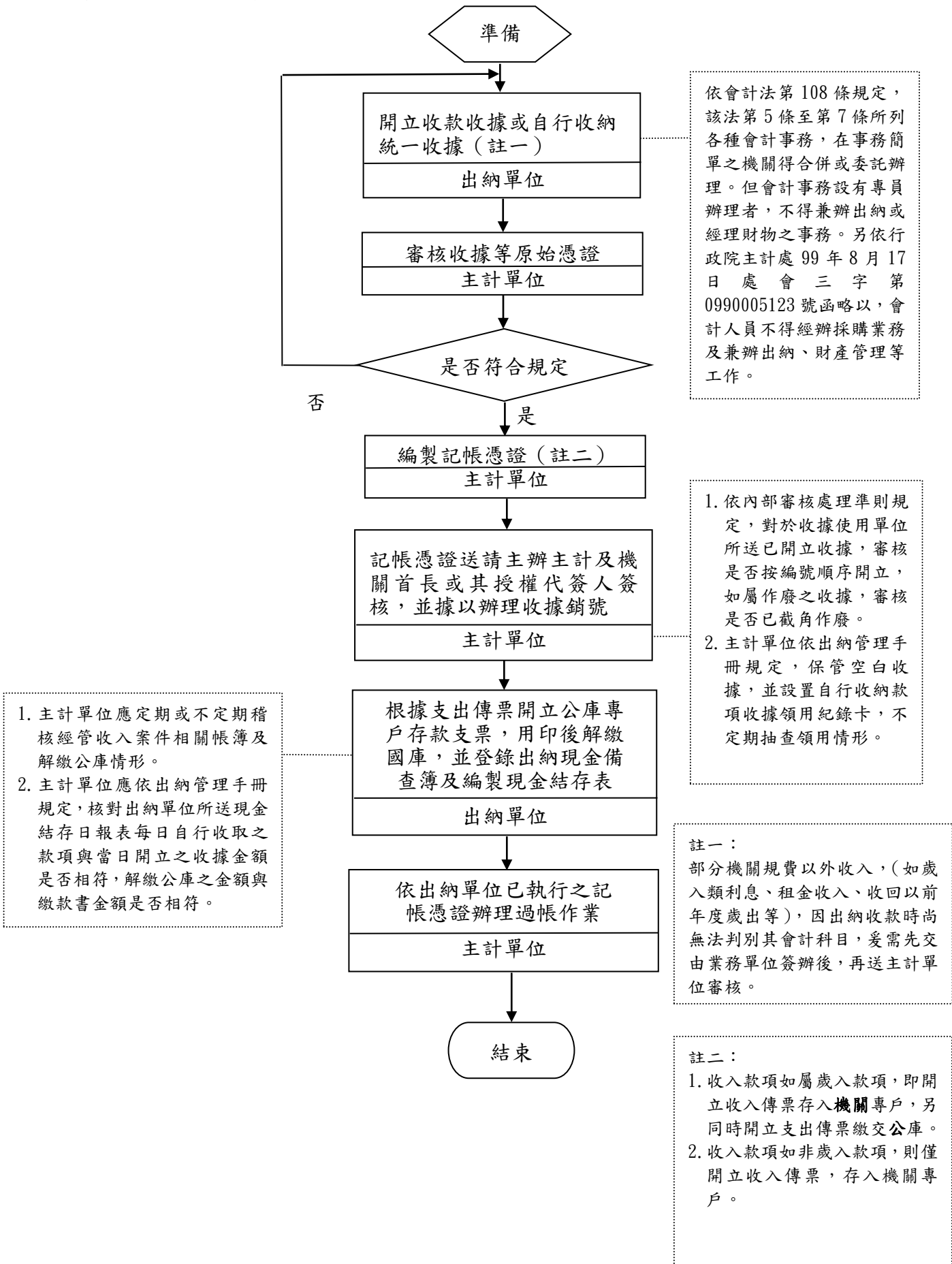
### 彰化縣彰化市公所主計室 作業流程圖

#### 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



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。

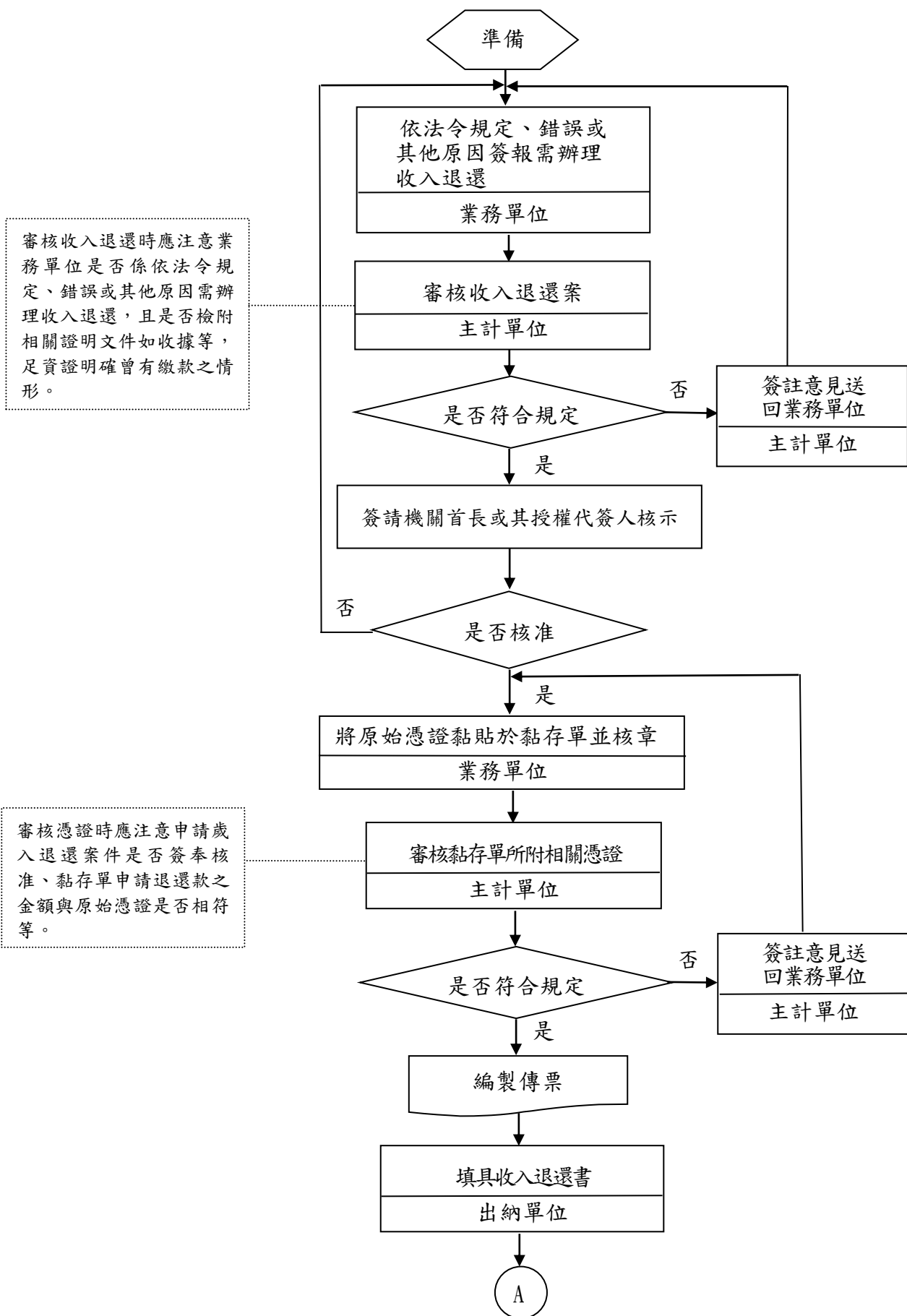
1. 依內部審核處理準則規定，對於收據使用單位所送已開立收據，審核是否按編號順序開立，如屬作廢之收據，審核是否已截角作廢。
2. 主計單位依出納管理手冊規定，保管空白收據，並設置自行收納款項收據領用紀錄卡，不定期抽查領用情形。

1. 主計單位應定期或不定期稽核經營收入案件相關帳簿及解繳公庫情形。
2. 主計單位應依出納管理手冊規定，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是否相符，解繳公庫之金額與繳款書金額是否相符。

註一：  
部分機關規費以外收入，(如歲入類利息、租金收入、收回以前年度歲出等)，因出納收款時尚無法判別其會計科目，爰需先交由業務單位簽辦後，再送主計單位審核。

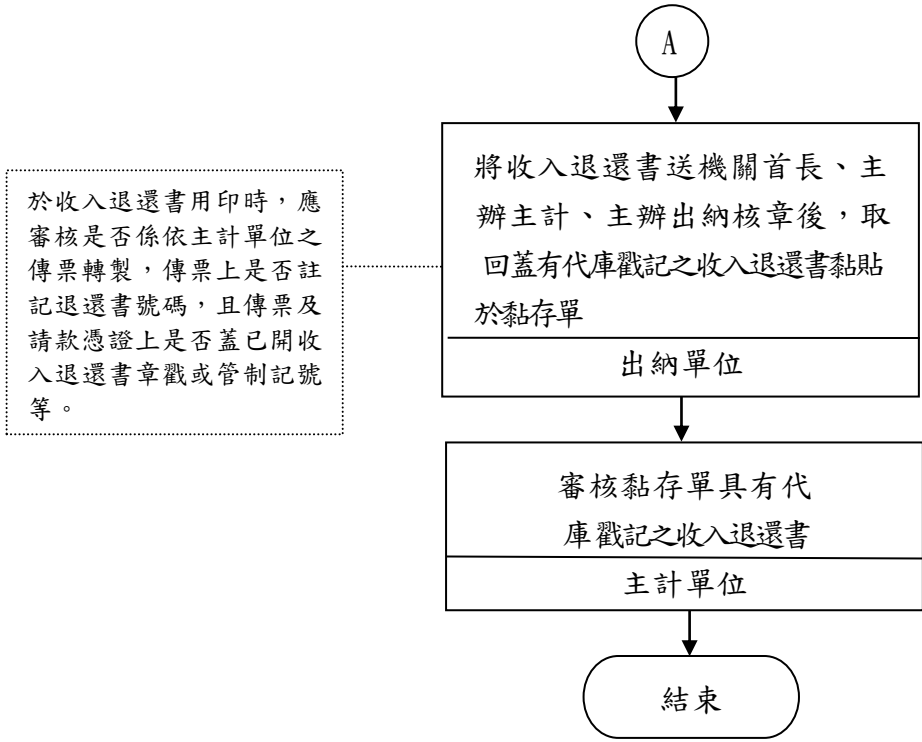
- 註二：
1. 收入款項如屬歲入款項，即開立收入傳票存入機關專戶，另同時開立支出傳票繳交公庫。
  2. 收入款項如非歲入款項，則僅開立收入傳票，存入機關專戶。

### 三、國庫收入退還作業



審核收入退還時應注意業務單位是否係依法令規定、錯誤或其他原因需辦理收入退還，且是否檢附相關證明文件如收據等，足資證明確曾有繳款之情形。

審核憑證時應注意申請歲入退還案件是否簽奉核准、黏存單申請退還款之金額與原始憑證是否相符等。



## 彰化縣彰化市公所內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：\_\_\_\_\_主計單位\_\_\_\_\_

作業類別（項目）：收入事項審核作業(含公庫代收、自行收納及公庫收入退還)

檢查日期：\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。</p>			
<p>二、收入款項（含公庫代收、自行收納及公庫收入退還）帳務處理審核作業，應注意下列事項：</p> <p>(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等。</p> <p>(二)主計人員是否未經辦採購業務及兼辦出納、財產管理等工作。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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，解繳國庫之金額與繳款書金額有無相符。</p> <p>(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。</p> <p>(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等。</p> <p>(九)於收入退還書用印時，是否審核係依主計單位之傳票轉製，傳票上已註記退還書號碼，且傳票及請款憑證上蓋有已開收入退還書章戳或管制記號等。</p>			
<p>結論/需採行之改善措施：</p>			

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，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 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

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