

苗栗縣政府作業程序說明表

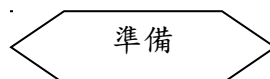
項目編號	0202-01
項目名稱	自行收納收款作業
承辦單位	財政處出納科
作業程序說明	一、 相關單位開立收款通知單通知繳款人繳納，或由繳款人直接繳納依法令規定應收納款項。 二、 出納管理人員收受現金或有價證券時，務須當面清點檢查，並注意下列事項： （一） 經收現金，如發現有錯誤、偽造或變造時，應查明處理。 （二） 收入票據，應審閱發票人或銀行名稱、地點、種類、抬頭、金額、日期、背書等是否與規定相符。 （三） 按編號順序開立自行收納款項收據，不得跳號，並以類別分類。 （四） 對依法令規定應收納之款項，得先行收納開立收據，於當日或次日上午前送會計單位補開收入傳票入帳。 三、 出納管理人員收妥款項後，應在收入傳票或繳款單（收據）加蓋收訖日期戳記及經收人員職名章，並依下列規定辦理： （一） 收入款項，應隨時按順序詳實正確登入備查簿，按日結計清楚，不得稽延。 （二） 每日結算終了仍有收入款項，應記入現金暫記簿，次日再補行正式登帳。 （三） 上開簿籍採用電腦處理者，其電腦貯存體中之紀錄視為簿籍，應妥善保管。 二、 出納管理人員依規定將收入款項送存縣庫總庫或其轉委託代辦縣庫業務之金融機構（以下簡稱縣庫）： （一） 出納管理單位除依法得自行保管之經費款項外，收納之各種收入款項及有價證券等，應於當日或次日解繳縣庫或存入各機關專戶（如依本府規定辦理分期繳款者所開

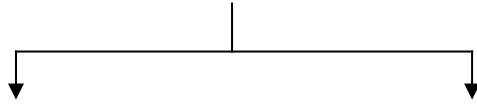
	立之非即期支票，以其兌現日為起算日）。 （二） 支票確實依照票據抬頭字樣，在票背完成背書。 （三） 收入款項送存，應依下列款項性質填具送款（金）單或繳（存）款單據，向縣庫經辦行繳納： 1. 各項歲入，填具縣庫收入繳款書。 2. 收回以前年度經費賸餘、收回以前年度歲出等款項繳庫應填具縣庫收入繳款書。 3. 當年度或以前年度支出在本年度支領之經費遇有賸餘，於縣庫帳務整理時限結束前繳還縣庫者，應填具縣庫支出收回書，列明原預算支出科目。 4. 以預付費用科目出帳撥付之款項（包括當年度預算之預付數及以前年度應付歲出款之預付數），經收回者，應填具支出收回書，列明原預算支出科目。 5. 款項存入機關專戶者，填具機關專戶繳款書。 （四）自行收納款項彙解各項收入款時，屬票據繳納者，應在各該繳款單據備註欄內填寫收款之收據字軌號碼及繳存票據號碼。 五、業經辦理收納之繳款憑證及收據，應於次日前整理完竣並編製現金結存表，送會計單位據以入帳。
控制重點	一、收受款項，應按編號順序開立自行收納統一收據，不得跳號，並以類別分類。 二、收受現金，應妥慎保管，不得挪用或墊借。 三、收入款項，應隨時按順序詳實正確登入備查簿，並在收入傳票或繳款單上加蓋收訖日期戳記及經收人員職名章。 四、結存款項，如有錯誤，應查明處理；櫃存現金應與帳面結餘相符。 五、各種收入款項及有價證券等，應於當日或次日解繳縣庫或機關專戶。 六、業經辦理收納之繳款憑證及收據，應於次日前整理完竣並編製現金結存表，送會計單位據以入帳。 七、已採用電腦處理各項簿籍者，應由系統產生現金備查簿及分戶備查簿，未採用電腦處理各項簿籍者，則根據現金

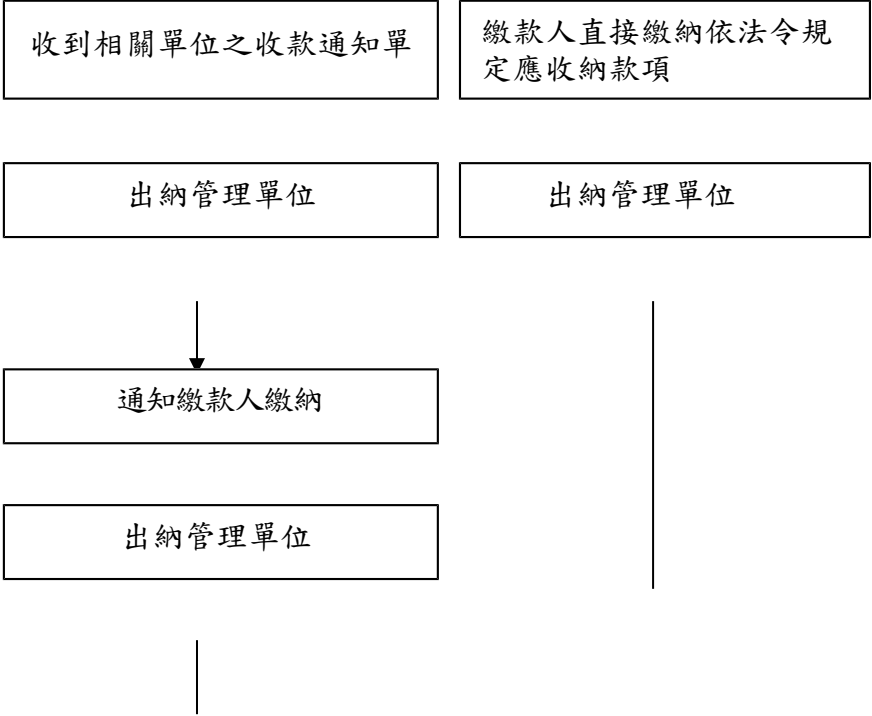
	出納備查簿，得斟酌需要，分別編製現金日報表及月報表連同縣庫或銀行對帳單、存款差額解釋表，送會計單位核對，併同會計報告轉報。 八、逐月核對由會計單位收轉之縣庫或銀行存款核帳清單，並編製存款差額解釋表。
法令依據	一、公庫法 二、出納管理手冊 三、苗栗縣縣庫管理辦法 四、苗栗縣政府各機關學校專戶存管款項管理要點
使用表單	一、自行收納款項統一收據 二、苗栗縣縣庫收入繳款書 三、苗栗縣縣庫支出收回書 四、機關專戶繳款書 五、現金出納備查簿 六、現金結存報表（日或月報表） 八、公庫存款差額解釋表

苗栗縣政府作業流程圖

自行收納收款作業

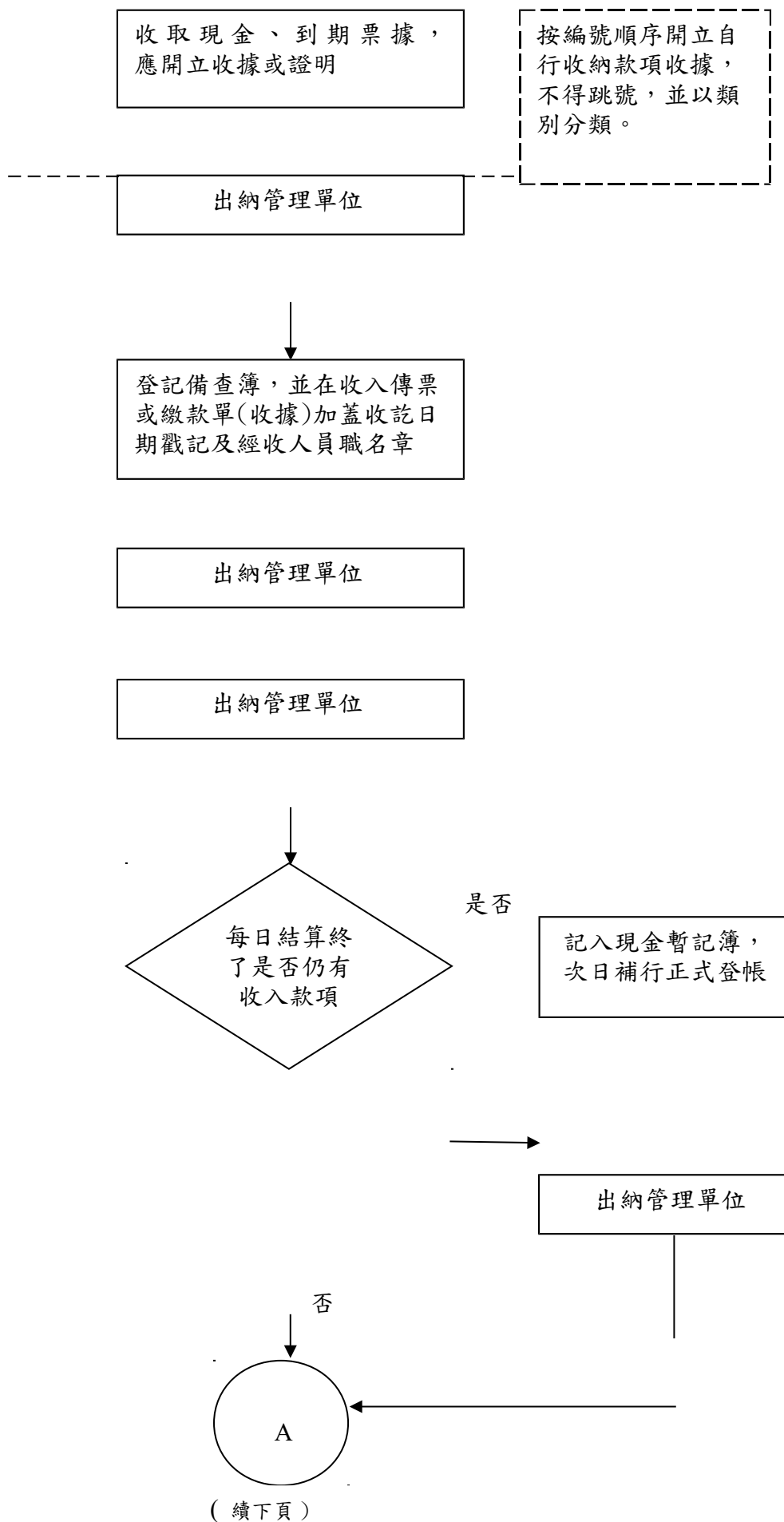






1. 經收現金，如發現有錯誤、偽造或變造時，應查明處理。
2. 收入票據，應審閱發票人或銀行名稱、地點、種類、抬頭、金額、日期、背書等是否與規定相符。





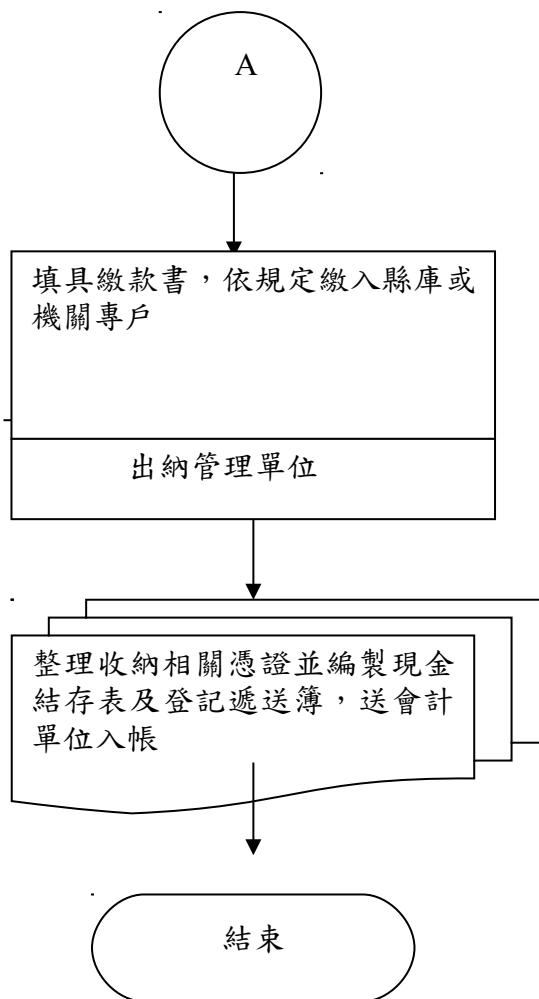
各項歲入送存，填具縣庫收入繳款書。

收回以前年度經費賸餘、收回以前年度歲出等款項繳庫，應填具縣庫收入繳款書。

當年度或以前年度支出在本年度支領之經費遇有賸餘，於縣庫帳務整理時限結束前繳還縣庫者，應填具縣庫支出收回書，列明原預算支出科目。

以預付費用科目出帳撥付之款項，經收回者，應填具支出收回書，列明原預算支出科目。

款項存入機關專戶者，填具機關專戶繳款書。



苗栗縣政府控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：財政處

作業類別（項目）：自行收納收款作業

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、開立收據，是否按編號順序開立，且無跳號，並以類別分類。						
二、收受現金，是否妥慎保管且無挪用或墊借之情形。						
三、收入款項，是否隨時按順序詳實正確登入備查簿，並在收入傳票或繳款單上加蓋收訖日期戳記及經收人員職名章。						
四、結存款項，如有錯誤，是否查明處理；櫃存現金是否與帳面結餘相符。						
五、收納各種款項是否依照規定限期繳庫。						
六、業經辦理收納之繳款憑證及收據，是否於次日前整理完竣並編製現金結存表送會計單位據以入帳。						
七、已採用電腦處理各項簿籍者，是否由系統產生現金備查簿及分戶備查簿，未採用電腦處理各項簿籍者是否根據現金出納備查簿斟酌需要，分別編製現金日報表或月報表，送會計單位核對。						

八、逐月核對由會計單位收轉之金融機構存款對帳單，是否與帳面結存相符，如有不符之處，是否編製存款差額解釋表。						
填表人： 複核： 單位主管：						

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 份自行檢查表，就作業流程控制重點納入評估。
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作法已修正，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，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。