

國立中央大學校務基金作業程序說明表

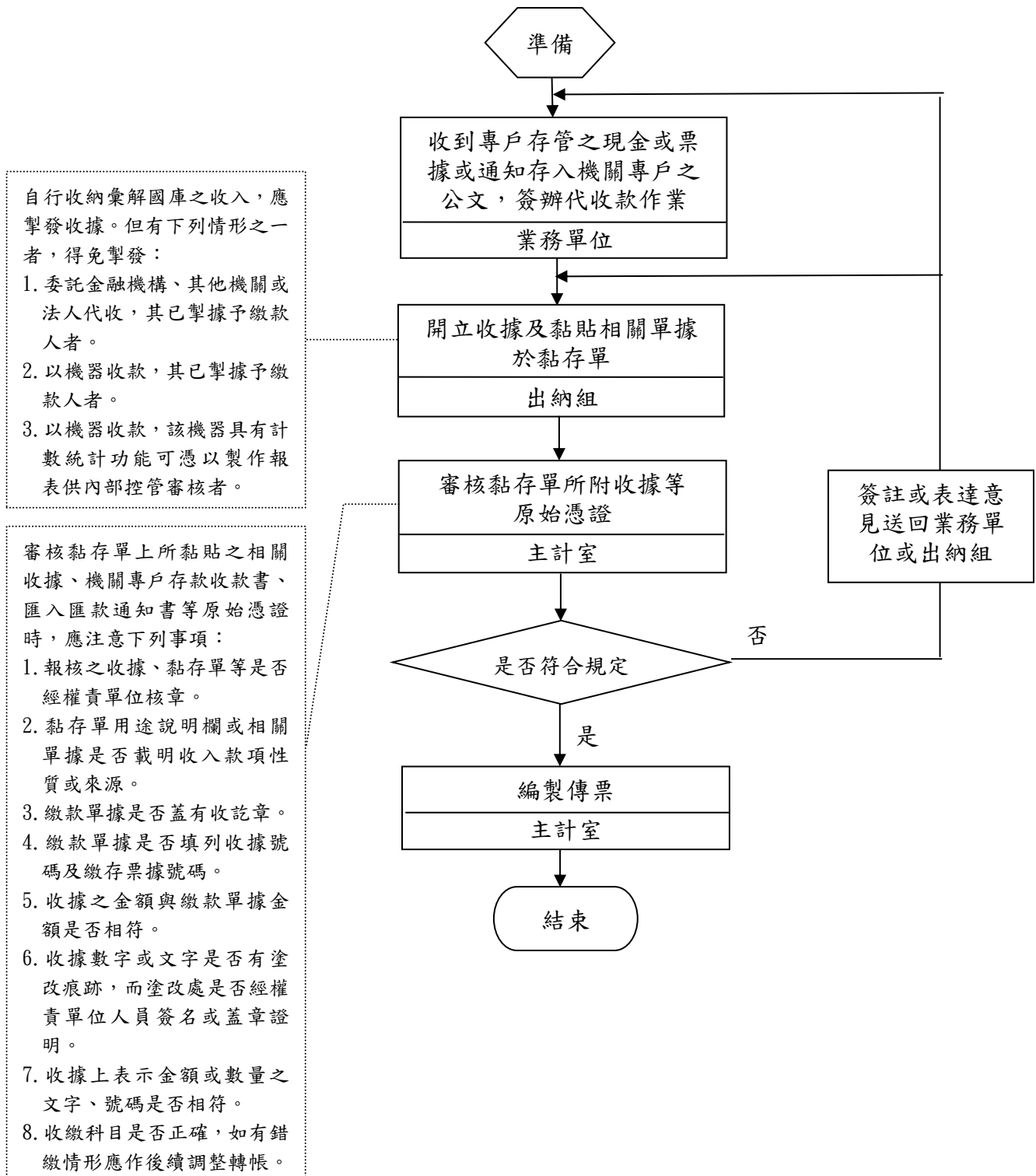
項目編號	主三-08
項目名稱	代收款項收取及支付審核作業
承辦單位	主計室第三組
作業程序說明	<p>一、收取作業：</p> <p>(一)業務單位依據收到專戶存管之現金或票據或通知存入機關專戶之公文，簽辦代收款作業，送出納組。</p> <p>(二)出納組確認收取之現金、票據或領取匯入匯款通知書無誤後開立收據，並將現金或票據，填具國庫機關專戶存款收款書存入銀行，將收據及相關繳款單據黏貼於黏存單送主計室審核。</p> <p>(三)主計室審核黏存單所附相關收據等原始憑證無誤後編製傳票。</p> <p>二、支付作業：</p> <p>(一)業務單位提出動支經費申請案，會主計室審核。</p> <p>(二)主計室審核支用之項目標準是否符合相關規定，如符合規定，則控管經費，並續經機關首長或授權代簽人核示後，送業務單位。</p> <p>(三)業務單位檢附原始憑證及相關證明文件編製支出憑證黏存單，據以辦理請款，再送主計室審核。</p> <p>(四)主計室審核支出憑證黏存單所附相關原始憑證是否符合規定，如符合規定，則續經機關首長或授權代簽人核准後，編製傳票及付款憑單送出納單位。</p> <p>(五)出納組據以開立專戶支票，以匯款方式支付者，並填具匯款單，再送主計室審核用印。</p> <p>(六)主計室審核用印支票及匯款單時，應注意是否依傳票正確轉製等，再由出納組辦理付款。</p> <p>(七)出納組付款後，於傳票簽章連同憑證、匯款單據等送主計室核對，並整理憑證。</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、解繳國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與原委託機關之計畫用途及標準。</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、付款金額與發票或收據應一致。</p>
<p>法令依據</p>	<p>一、國庫法及其施行細則</p> <p>二、中央政府各機關專戶存管款項收支管理辦法</p> <p>三、內部審核處理準則</p> <p>四、支出憑證處理要點</p> <p>五、公款支付時限及處理應行注意事項</p> <p>六、出納管理手冊</p> <p>七、中央政府各機關附屬單位預算執行要點</p> <p>八、各機關單位預算財務收支處理注意事項</p>
<p>使用表單</p>	<p>一、自行收納款項收據</p> <p>二、國庫機關專戶存款收款書</p> <p>三、匯入匯款通知書</p> <p>四、現金結存日報表</p> <p>五、匯出匯款委託書</p> <p>六、匯出匯款證明書</p>

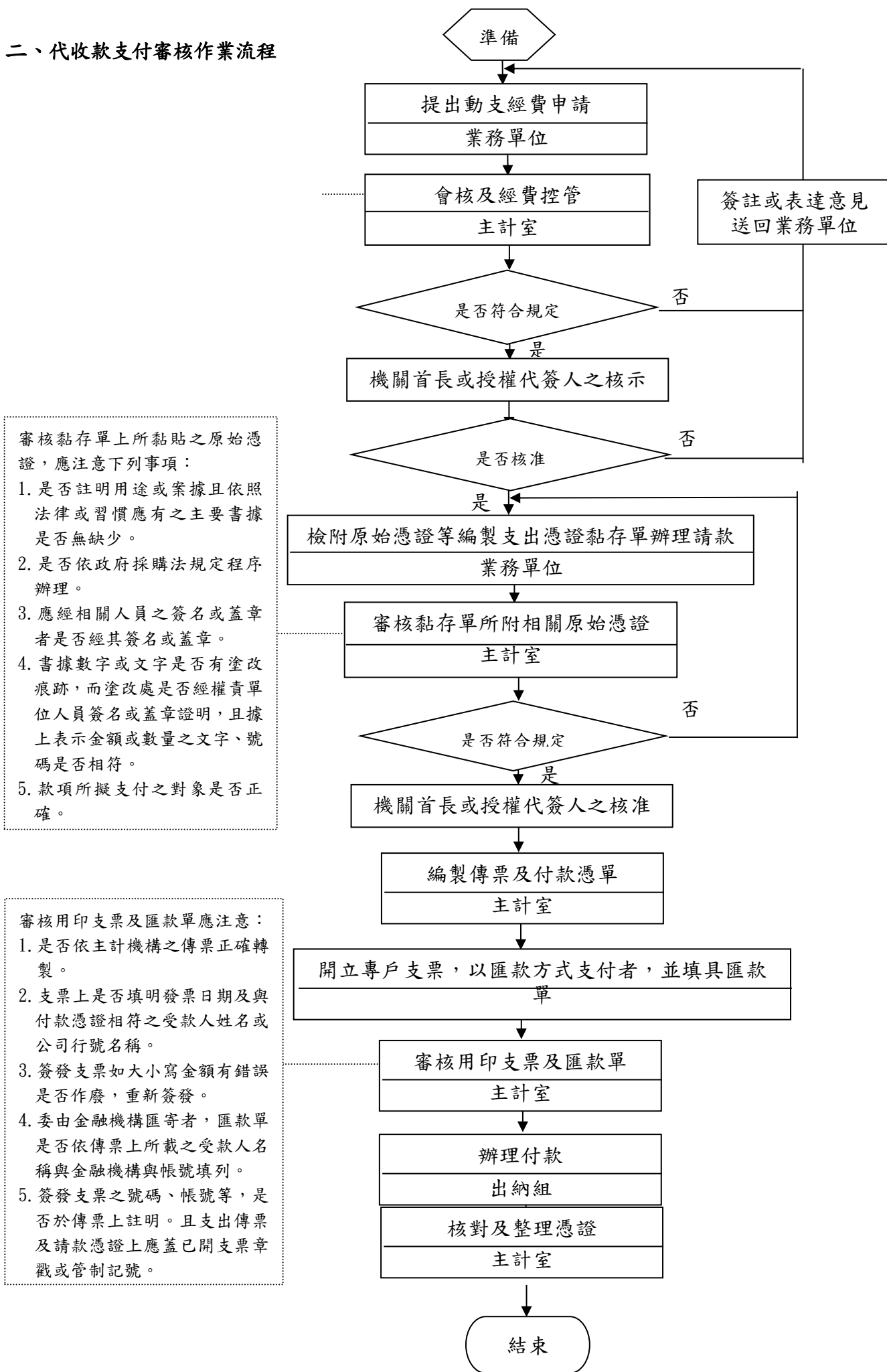
國立中央大學校務基金作業流程圖

代收款項收取及支付審核作業

一、代收款收取審核作業流程



二、代收款支付審核作業流程



國立中央大學內部控制制度作業層級自行評估表

_____年度

自行評估單位： 主計室第三組

作業類別(項目)： 代收款項收取及支付審核作業

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		不適用	
		未盡符合	全未符合		
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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(二)內部控制制度是否有效設計及執行。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
二、代收款項收取及支付審核作業					
(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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(二)解繳國庫存款專戶之金額與收據金額是否相符。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(四)支用之項目標準是否符合相關規定與原委託機關之計畫用途及標準。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(五)付款時，核對受款人帳戶名稱與簽案或證明文件是否一致。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
(六)付款金額與發票或收據是否一致。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
結論/需採行之改善措施：					
填表人：		複核：		單位主管：	

註：

1. 單位得就 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. 各單位應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未盡符合」、「全未符合」或「不適用」，填寫說明如下：
 - (1) 若該選項之自評情形乃幾乎符合者，請勾選「符合」。
 - (2) 若該選項之自評情形乃部分符合者，請勾選「未盡符合」，並於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施。
 - (3) 若該選項之自評情形乃幾乎不符合者，請勾選「全未符合」，並於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施。
 - (4) 若該選項之自評情形乃不適合使用或應用該原則者，請勾選「不適用」，並於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。
3. 各單位業務屬性不盡相同，評估重點亦有相異，請各單位依據過往承辦經驗及相關資料撰寫評估之問題或標準，俾利自行評估。

