花蓮縣政府出納業務

內部控制制度共通性作業範例

中華民國 105 年 12 月

**目 錄**

**壹、前言………………………………………………………………………………3**

**貳、出納業務內部控制制度作業**

**一、**[**財支01自行收納收款作業 財支01-1**](#_Toc476126607)

[**作業程序說明表 財支01-1**](#_Toc476126605)

[**作業流程圖 財支01-4**](#_Toc476126610)

[**內部控制制度自行評估表 財支01-6**](#_Toc476126611)

**二、**[**財支02付款作業-縣庫集中支付 財支02-1**](#_Toc476126614)

[**作業程序說明表 財支02-1**](#_Toc476126612)

[**作業流程圖 財支02-2**](#_Toc476126617)

[**內部控制制度自行評估表 財支02-3**](#_Toc476126618)

**三、**[**財支03付款作業-機關專戶支付 財支03-1**](#_Toc476126621)

[**作業程序說明表 財支03-1**](#_Toc476126619)

[**作業流程圖 財支03-4**](#_Toc476126624)

[**內部控制制度自行評估表 財支03-5**](#_Toc476126625)

**四、**[**財支04各項稅費款之扣繳業作 財支04-1**](#_Toc476126628)

[**作業程序說明表 財支04-1**](#_Toc476126626)

[**作業流程圖 財支04-3**](#_Toc476126631)

[**內部控制制度自行評估表 財支04-4**](#_Toc476126632)

**五、**[**財支05零用金作業 財支05-1**](#_Toc476126635)

[**作業程序說明表 財支05-1**](#_Toc476126633)

[**作業流程圖 財支05-3**](#_Toc476126638)

[**內部控制制度自行評估表 財支05-4**](#_Toc476126639)

**六、**[**財支06票據、有價證券與其他保管品之收付及管理作業 財支06-1**](#_Toc476126642)

[**作業程序說明表 財支06-1**](#_Toc476126640)

[**作業流程圖 財支06-3**](#_Toc476126645)

[**內部控制制度自行評估表 財支06-5**](#_Toc476126647)

**七、**[**財支07押標金、保證金及其他擔保之收付作業 財支07-1**](#_Toc476126650)

[**作業程序說明表 財支07-1**](#_Toc476126648)

[**作業流程圖 財支07-3**](#_Toc476126653)

[**內部控制制度自行評估表 財支07-5**](#_Toc476126655)

**八、**[**財支08自行收納款項收據之管理作業 財支08-1**](#_Toc476126658)

[**(機關名稱)(單位名稱)作業程序說明表 財支08-1**](#_Toc476126656)

[**(機關名稱)(單位名稱)作業流程圖 財支08-3**](#_Toc476126661)

[**(機關名稱)(單位名稱)內部控制制度自行評估表 財支08-4**](#_Toc476126663)

**九、**[**財支09出納事務之盤點及檢核作業 財支09-1**](#_Toc476126666)

[**(機關名稱)(單位名稱)作業程序說明表 財支09-1**](#_Toc476126664)

[**(機關名稱)(單位名稱)作業流程圖 財支09-5**](#_Toc476126670)

[**(機關名稱)(單位名稱)內部控制制度自行評估表 財支09-6**](#_Toc476126671)

前 言

依據本府行研處105年6月28日府行研字第1050118436號函規定，各局處應本權責制定內部控制制度，鑑於本府及所屬各機關、學校出納業務有其共通性作業，故研擬「花蓮縣政府出納業務內部控制制度共通性作業範例」(以下簡稱本範例)，供本府及所屬各機關、學校(以下稱各機關)參採。

為符合各機關出納管理之有效實用性，並達成健全內部財務控制之推動目的，本處綜整「花蓮縣政府出納管理作業流程及工作手冊」、公庫法等相關法令規定，及參酌出納業務實際作業情形，訂定本作業範例，俾供各機關經辦出納業務人員之參考。

本範例屬參考性質，各機關得視所轄業務性質，於有效控制及符合法令規定情形下彈性調整，嗣後相關法令、使用表單等如有修正變更時，應依據最新之規定辦理。

**(機關名稱)(單位名稱)作業程序說明表**

|  |  |
| --- | --- |
| **項目編號** | **財支01** |
| **項目名稱** | **自行收納收款作業** |
| **承辦單位** | **出納管理單位** |
| **作業程序說明** | 1. 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。 2. 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： 3. 經收現金，如發現有錯誤、偽造或變造時，應查明處理。 4. 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。 5. 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。 6. 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。 7. 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：    1. 收入款項，應隨時按順序詳實正確登載，按日結計清楚，不得稽延。    2. 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。    3. 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。 8. 出納管理人員依規定將收入款項送存縣庫總庫或分庫（以下簡稱縣庫）：    1. 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）。    2. 支票確實依照票據抬頭字樣，在票背完成背書。    3. 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： 9. 各項歲入，填具縣庫收入繳款書。 10. 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。 11. 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。 12. 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。 13. 款項存入機關專戶者，填具機關專戶公庫送款(金)單。   (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** | 1. 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。 2. 收受現金，應妥慎保管，不得挪用或墊借。 3. 收入款項，應隨時按順序詳實正確登載，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。 4. 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。 5. 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。 6. 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。 7. 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** | 1. 公庫法 2. 花蓮縣政府出納管理作業流程及工作手冊 3. 花蓮縣縣庫規則 4. 花蓮縣政府及所屬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、花蓮縣縣庫收入繳款書  三、花蓮縣縣庫支出收回書  四、機關專戶公庫送款(金)單  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 |

**(機關名稱)(單位名稱)作業流程圖**

**財支01**

**自行收納收款作業**

準備

繳款人直接繳納依法令規定應收納款項

收到相關單位之收款通知單

出納管理單位

出納管理單位

通知繳款人繳納

出納管理單位

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。

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。

收取現金、到期票據， 應開立收據或證明

出納管理單位

登記備查簿，並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

庫款支付科

出納管理單位

每日結算終了是否仍有收入款項

是否

記入現金暫記簿，次日補行正式登帳

出納管理單位

( 續下頁)

否

整理收納相關憑證並編製現金結存表及登記遞送簿，送會計單位入帳

結束

填具繳款書或送款（金）單據，依規定繳入縣庫或機關專戶

出納管理單位

1. 各項歲入送存，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，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，填具機關專戶公庫送款(金)單。

**(機關名稱)(單位名稱)內部控制制度自行評估表**

年度

自行評估單位：出納管理單位

作業類別(項目)：自行收納收款作業 　　　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、自行收納收款作業 |  |  |  |
| (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，送主計處據以入帳。  (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，送主計處核對。 |  |  |  |
|  | | | |
| (八)逐月核對由主計處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。 |  |  |  |
| 結論/需採行之改善措施： | | | |
| 填表人： 複核： 單位主管： | | | |

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，  
同一類之作業流程合併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。

**(機關名稱)(單位名稱)作業程序說明表**

|  |  |
| --- | --- |
| **項目編號** | **財支02** |
| **項目名稱** | **付款作業-縣庫集中支付** |
| **承辦單位** | **出納管理單位** |
| **作業程序說明** | 一、會計單位簽發付款憑單  本府各機關各項歲出之支付及納入集中支付之縣庫分戶之支出，應於履行支付責任時，簽具付款憑單，由機關首長或其授權代簽人，及主辦會計人員或其授權代簽人負責為合法支用之簽證。  二、出納管理單位遞送付款憑單  各機關完成付款憑單編製程序、內部審核及簽證手續後，應依相關規定將紙本及電子媒體資料（或以電子傳輸方式）遞（傳）送財政處辦理統一支付。  三、費款支付方式：  (一)以通匯匯存受款人金融機構存款帳戶。  (二)受款人自領。  (三)郵寄。  (四)由各機關指定人員領取。  四、屬於受款人自領方式或指定人員領回轉發者，各機關應於編製付款憑單時，同時填發「領取支票憑證」。受款人或指定人員至財政處領取縣庫支票，需出具「領取支票憑證」，並應出示具身分證明文件及名章以備驗對。 |
| **控制重點** | 一、付款憑單應依相關規定遞(傳)送財政處。  二、領回轉發之縣庫支票應妥善保管。  三、領回支票應即時通知受款人領取。  四、庫款領取方式以存入受款人金融機構存款帳戶為原則。如有特殊原因依其他方式領取者，應註明原因。 |
| **法令依據** | 一、公庫法  二、花蓮縣縣庫規則  三、花蓮縣縣庫集中支付作業程序  四、政府支出憑證處理要點（行政院主計總處訂定） |
| **使用表單** | 一、付款憑單、轉帳憑單（依據本縣縣庫集中支付作業程序之相關書表格式）  二、花蓮縣縣庫支票  三、粘貼憑證用紙  四、領取支票憑證 |

**(機關名稱)(單位名稱)作業流程圖**

**財支02**

**付款作業-縣庫集中支付**

遞(傳)送付款憑單

會計單位

簽發付款憑單

出納管理單位

於履行支付責任時，簽具付款憑單，由機關首長或其授權代簽人，及主辦會計人員或其授權代簽人負責為合法支用之簽證。

合法支用之付款憑單經簽證後，由出納管理單位遞(傳)送財政處辦理支付。

準備

各機關履行支付責任

本府及所屬各機關學校

結束

妥善保管領回轉發之縣庫支票，並通知受款人領取支票

出納管理單位

款項領取方式

1. 以通匯匯存受款人金融機構存款帳戶。
2. 自領。
3. 郵寄。
4. 領回轉發。

**(機關名稱)(單位名稱)內部控制制度自行評估表**

年度

自行評估單位：出納管理單位

作業類別(項目)：付款作業—縣庫集中支付 　　　 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、集中支付之檢核 |  |  |  |
| (一)付款憑單是否依相關規定遞(傳)送財政處辦理支付。 |  |  |  |
| (二)領回轉發之縣庫支票是否妥善保管。 |  |  |  |
| (三)領回轉發之縣庫支票是否即時通知受款人領取。 |  |  |  |
| (四)付款憑單是否註明庫款領取方式。 |  |  |  |
| 結論/需採行之改善措施： | | | |
| 填表人： 複核： 單位主管： | | | |

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，  
同一類之作業流程合併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。

**（機關名稱）（單位名稱）作業程序說明表**

|  |  |
| --- | --- |
| **項目編號** | **財支03** |
| **項目名稱** | **付款作業-機關專戶支付** |
| **承辦單位** | **出納管理單位** |
| **作業程序說明** | 一、辦理「機關專戶」存管款項之支付  (一)出納管理人員收到會計單位編製之支出傳票後，應依「花蓮縣政府出納管理作業流程及工作手冊」辦理支付，不得稽延。  (二)應依所附憑證核認支付對象及金額，與支出傳票是否逐級核簽完備。  (三)經審核無誤簽發專戶支票及用印時，應注意下列事項：  1.支票應按號碼順序簽發，並使用不易擦拭之書寫工具填寫；簽妥後，應由機關首長、主辦會計及主辦出納（或其授權代簽人）蓋全部原留印鑑。  2.存款餘額不足時，不得簽發支票。  3.在專戶存管款項內支付之款項，應一律簽發抬頭支票，並比照「花蓮縣縣庫集中支付作業程序」第28點規定加蓋特別戳記或標識。其具有特殊性質者欲取消劃線標識者亦同。  4.金額數字應用中文大寫，數字末尾應加一「整」字。  5.支票金額須同時填寫阿拉伯數字者，應一併填寫，且大小寫金額應相符。  6.支票上應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之全名；如係委託金融機構匯款，其支票受款人欄應填載「交○○銀行（委託匯款）」；並應依會計單位編製之支出傳票記載匯往之金融機構及受款人名稱與帳號，印製整批匯款作業報表或填具匯款申請書，前項報表應加蓋存款機關全部原留印鑑，辦理匯撥。  7.簽發支票之號碼帳號等，應於傳票上註明。  8.簽發支票如大小寫金額有錯誤應即作廢，加蓋「作廢」字樣，重新簽發，不得塗改。其他各要項之記載如有更改，應於更改處加蓋存款機關全部原留印鑑。  9.機關已簽發之機關專戶支票、空白支票或原留印鑑遺失時，應即向付款之金融機構辦理掛失手續。  10.機關填具空白縣庫支票領取單時，應向縣庫代理銀行續領專戶支票，機關應按支票號碼順序點交後，登錄系統取據存查。  (四)支票簽發後應交付郵寄或將匯款清單交由指定之金融機構存款帳戶內；如為自領支票者，應即通知受款人前來領取支票。  (五)出納管理人員款項付訖後，依下列規定登入相關出納備查簿，並在傳票上加蓋付訖日期戳記：  1.應依實際付款順序詳實正確登入相關出納備查簿，按日結計清楚。  2.出納相關備查簿日期欄應填列實支日期，並於傳票欄填入傳票種類及號數。  3.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。  (六)支出及現金轉帳傳票，應依照規定時間執行付款後，連同辦妥支付之相關單據證明，整理完竣並編製日結表後移送會計單位。  (七)機關專戶存款簽發日期逾一年以上未兌領支票，應依本府出納管理作業流程及工作手冊第二十一條，單位敘明原因並簽經機關首長同意，沖收繳入專戶暫時保管，並俟受款人或執票人提出兌付時，再由會計單位重新簽開支出傳票，交財政處簽開支票辦理支付。 |
| **控制重點** | 一、出納管理人員應根據合法之會計憑證，辦理支付作業。  二、出納管理單位接到應(待)付款單據後，應依辦理支付。  三、機關專戶存款餘額是否有不足支付之情形。  四、支付款項由金融機構匯撥者，出納單位應依會計單位在傳票上註明匯往金融機構及受款人名稱與帳號，填具匯款申請書或印製整批匯款作業報表，併同所簽發支票，加蓋存款機關全部原留印鑑後匯出，並將由金融機構加蓋戳章之清冊附入原傳票。  五、簽發支票辦理支付時，其支票應由機關首長、主辦會計及主辦出納或其授權代簽人蓋全部原留印鑑。  六、款項付訖後，應依實際付款順序詳實正確登入相關出納備查簿，按日結計清楚，並在傳票上加蓋付訖日期戳記。  七、支出及現金轉帳傳票應依照規定時間執行付款後，連同辦妥支付之相關單據證明，整理完竣並編製現金日結表及專戶相關備查表移送會計單位。  八、逐月核對收轉之縣庫代理銀行存款明細表，應與帳面結存相符，如有差額，應編製公庫存款差額解釋表。  九、機關專戶支票逾一年以上未兌領者，應簽經機關首長同意，沖收繳入專戶暫時保管。 |
| **法令依據** | 一、公庫法  二、支出憑證處理要點(行政院主計總處訂定)  三、公款支付時限及處理應行注意事項(行政院主計總處訂定)  四、花蓮縣縣庫規則  五、花蓮縣政府出納管理作業流程及工作手冊  六、花蓮縣縣縣庫集中支付作業程序 |
| **使用表單** | 一、縣庫跨行通匯受款人清單  二、公庫存款結存日報表  三、匯款申請書  四、分戶備查明細分類帳  五、公庫存款差額解釋表 |

**（機關名稱）（單位名稱）作業流程圖**

**財支03**

A03-4

**付款作業-本府專戶支付**

應依支出傳票記載匯往之金融機構及受款人名稱與帳號，印製整批匯款作業報表或填具匯款申請書，並加蓋存款機關全部原留印鑑，送交金融機構辦理匯撥。

1. 支票上應填明簽發日期及與支出傳票相符之受款人姓名或公司行號名稱，除法令另有規定者外，應一律簽發抬頭支票，票面劃平行線二道，並註明禁止背書轉讓。
2. 如係委託金融機構匯款，其支票受款人欄應依支出傳票記載匯往之金融機構及受款人名稱與帳號，印製整批匯款作業清單或填具匯款申請書，並加蓋存款機關全部原留印鑑，辦理匯撥。

相關出納備查簿日期欄應填列實支日期，並於傳票欄填入傳票種類及號數。

準備

簽發機關專戶支票

金融機構匯撥

出納管理單位

登記現金出納備查簿，傳票上加蓋付訖日期戳記

出納管理單位

整理支付之相關單據證明並編製現金日結表移送會計單位

出納管理單位

會計單位編製支出傳票

會計單位

領取或寄送支票

出納管理單位

結束

**(機關名稱)(單位名稱)內部控制制度自行評估表**

年度

自行評估單位：出納管理單位

作業類別(項目)：付款作業-機關專戶支付 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、付款作業 |  |  |  |
| (一)出納管理人員是否根據合法之會計憑證辦理支付作業。 |  |  |  |
| (二)出納管理單位接到應(待)付款單據後，是否依限辦理支付。 |  |  |  |
| (三)機關專戶存款餘額是否有不足支付之情形。 |  |  |  |
| (四)支付款項，須由金融機構匯撥者，出納單位是否依會計單位在傳票上註明匯往金融機構及受款人名稱與帳號，填具匯款申請書或印製整批匯款作業報表併同所簽發支票，加蓋存款機關全部原留印鑑後匯出，並將由金融機構加蓋戳章之清冊附入原傳票。 |  |  |  |
| (五)簽發支票辦理支付時，其支票是否有機關首長、主辦會計及主辦出納或其授權代簽人蓋全部原留印鑑。 |  |  |  |
| (六)款項付訖後，是否依實際付款順序詳實正確登入相關出納備查簿，按日結計清楚，並在傳票上加蓋付訖日期戳記。 |  |  |  |
| (七)支出及現金轉帳傳票，是否依照規定時間執行付款後，連同辦妥支付之相關單據證明，整理完竣並編製現金日結表及專戶相關備查表移送會計單位。 |  |  |  |
| (八)逐月核對收轉之縣庫代理銀行存款明細表，是否與帳面結存相符，如有差額，應編製公庫存款差額解釋表。 |  |  |  |
| 結論/需採行之改善措施： | | | |
| 填表人： 複核： 單位主管： | | | |

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，  
同一類之作業流程合併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。

**（機關名稱）（單位名稱）作業程序說明表**

|  |  |
| --- | --- |
| **項目編號** | **財支04** |
| **項目名稱** | **各項稅費款之扣繳作業** |
| **承辦單位** | **庫款支付科** |
| **作業程序說明** | 1. 依據會計憑證、各所得人之領據或其他合法通知，核算應扣繳各種稅款、捐款、借支款項、保險費及其他款項等稅費款。 2. 各項稅費款之扣繳，屬應課稅所得者，除登錄薪資系統外，應依下列規定辦理：   （一）薪資所得係依據各所得人薪資對照「薪資所得扣繳稅額表」之課稅級距，予以扣繳。  （二）薪資所得以外之應稅所得，則按「各類所得扣繳率標準」 所明訂之扣繳率，予以扣繳。  （三）其他薪津代扣費款，於造冊時應予以扣除。   1. 薪資清冊經編送相關單位核章後，由會計單位依規定程序開立付款憑單。 2. 會計單位開立付款憑單逐級陳核後，出納管理人員配合付款（放行）作業。 3. 付款憑單付款放行後，出納管理人員應辦理事項如下：   （一）印製附條碼之薪資所得扣繳稅額、各類所得扣繳稅額繳款書，連同縣庫支票（專戶支票）於繳納期限內向代收稅款金融機構繳納稅款。  （二）其他薪津代扣費款之繳納部分，應將繳款通知單連同支票依限送金融機構繳納。  （三）各項代扣稅費款繳納後，應將繳款證明連同相關原始憑證送回主計處。 |
| **控制重點** | 1. 應確實依照「各類所得扣繳率標準」暨「薪資所得扣繳稅額表」辦理應扣繳之所得稅。 2. 代扣之薪資所得稅，屬中華民國境內居住之國人所得，應於每月10日前，將上一月內所扣繳稅額向國庫繳清；屬非中華民國境內居住之個人所得，應於代扣稅款之日起10日內，分別印製附條碼薪資所得扣繳稅額繳款書，向代收稅款金融機構繳納。 3. 其餘代扣稅費款，應依各該扣繳規定期限辦理繳納，不得延誤。 4. 各項代扣稅費款繳納後，應將繳款證明連同相關原始憑證送回會計單位。 5. 應於每年1月31日前彙整年度所得並向國稅局完成扣繳申報。 6. 屬非中華民國境內居住之個人所得，應於代扣稅款之日起10日內開具扣繳憑單，向該管稽徵機關申報。 |
| **法令依據** | 1. 花蓮縣政府出納管理作業流程及工作手冊 2. 所得稅法 3. 薪資所得扣繳稅額表 4. 各類所得扣繳率標準 |
| **使用表單** | 一、薪資所得扣繳稅額繳款書  二、各類所得扣繳稅額繳款書  三、其他如公(勞、健)保費、勞退提繳費、退撫基金及其他稅費繳款通知單等  四、各類所得扣繳暨免扣繳憑單 |

**（機關名稱）（單位名稱）作業流程圖**

**財支04**

**各項稅費款之扣繳作業**

薪資清冊經編送相關單位核章後，由會計單位依規定程序開立付款憑單

計算應扣繳稅額並登錄薪資系統

出納管理單位

是否為應課稅所得

免登入薪資系統

出納管理單位

否

準備

依會計憑證、各所得人之領據或其他合法通知核算應扣稅費

出納管理單位

是

應依照「各類所得扣繳率標準」暨「薪資所得扣繳稅額表」之規定辦理

會計單位開立付款憑單逐級陳核後，出納管理人員配合付款（放行）作業

**註：**

1.於每年1月31日前彙整年度所得並向國稅局完成扣繳申報。

2.屬非中華民國境內居住之個人所得，應於代扣稅款之日起10日內開具扣繳憑單，向該管稽徵機關申報。

出納管理單位

結束

持各項代扣稅費款繳款書及縣庫支票（專戶支票），於規定期限內辦理繳付，繳納後並將繳款證明連同相關原始憑證送回主計處

出納管理單位

1. 代扣之薪資所得稅，屬中華民國境內居住之國人所得，應於每月10日前，將上一月內所扣繳稅額；屬非中華民國境內居住之個人所得，應於代扣稅款之日起10日內，分別印製附條碼薪資所得扣繳稅額繳款書，向代收稅款金融機構繳納。
2. 其餘代扣稅費款，應依各該扣繳規定期限，辦理代繳。

**(機關名稱)(單位名稱)內部控制制度自行評估表**

年度

自行評估單位：庫款支付科

作業類別(項目)：各項稅費款之扣繳作業 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、各項稅費款之扣繳作業 |  |  |  |
| (一)是否確實依照「各類所得扣繳率標準」暨「薪資所得扣繳稅額表」辦理應扣繳之所得稅。 |  |  |  |
| (二)代扣之薪資所得稅，屬中華民國境內居住之國人所得，是否於每月10日前，將上一月內所扣繳稅額；屬非中華民國境內居住之個人所得，是否於代扣稅款之日起10日內，分別印製附條碼薪資所得扣繳稅額繳款書，向代收稅款金融機構繳納。 |  |  |  |
| (三)薪資所得稅外之其餘代扣稅費款，是否依各該扣繳規定期限辦理代繳。 |  |  |  |
| (四)是否於規定期限內辦理繳付各項代扣稅費款，繳納後並將繳款證明連同相關原始憑證送回會計單位。 |  |  |  |
| (五)是否於每年1月31日前彙整年度所得並向國稅局完成扣繳申報。 |  |  |  |
| (六)屬非中華民國境內居住之個人所得，是否於代扣稅款之日起10日內開具扣繳憑單，向該管稽徵機關申報核驗後，發給納稅義務人。 |  |  |  |
| 結論/需採行之改善措施：本項目之作業流程均屬有效，依所訂程序繼續執行。 | | | |
| 填表人： 複核： 單位主管： | | | |

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，  
同一類之作業流程合併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。

**(機關名稱)(單位名稱)作業程序說明表**

|  |  |
| --- | --- |
| **項目編號** | **財支05** |
| **項目名稱** | **零用金作業** |
| **承辦單位** | **出納管理單位** |
| **作業程序說明** | 一、零用金之申請  (一)本府各機關學校零用金係因應緊急及各項零星支付而設置，不得移作他用，其每筆支付最高限額由本府訂之，各機關學校應指定專責人員保管支付。  (二)年度開始或機關學校新成立申請設置零用金時，各機關零用金之提領，應在本府核定零用金限額內審酌實際需求，簽會會計單位並奉機關首長或其授權人核准後，提取定額現金，備作零星支用。  二、零用金之支付  (一)各機關以零用金支出之費用，其原始憑證(發票或收據)應由經辦人員粘貼於「粘貼憑證用紙」上，檢附經會相關權責單位及機關首長或其授權人之核准文件，向出納管理人員領取。  (二)於零用金額度內之零星採購支出，宜儘先在零用金內支付。零用金支付後，出納管理人員應將支出憑證予以加蓋付訖及日期章，隨時逐筆登入零用金備查簿。  三、零用金之撥補  (一)出納管理人員應於支付相當數額後，將支出憑證按類別整理歸類，填具零用金清單，連同支出憑證，經主辦出納或其授權人核章後，送會計單位審核，依規定程序辦理撥還。  (二)會計年度終了時，各機關領用之零用金，應依規定編製轉帳憑單或填具支出收回書，辦理零用金之結轉或繳回。 |
| **控制重點** | 一、零用金之用途以符合預算所列事務費性質之零星支出為限，不得移作預算外之墊付或借支，其每筆不得超過支付限額。  二、零用金支出之費用，其原始憑證(發票或收據)應由經辦人員黏貼於黏貼憑證用紙上，經會相關權責單位及機關首長或其  授權人之核准決行並依支出憑證處理要點及有關規定核符後付款。 |
|  | 三、 未支付之憑證，不可登帳申請撥補零用金。已支付之零用金，其憑證須加蓋付訖及日期章，並經受款人簽收，以防止重複報銷。  四、出納管理人員保管零用金與會計工作應由不同人員擔任，每六年至少職務或工作輪換一次，並貫徹休假代理制度，且於輪調時辦理交代。  五、零用金報銷情形，是否有久未報銷或長期間未運用之情形。  六、庫存零用金數目應與相關之紀錄符合，有無私自墊借或以私人借據、票據及其他貨幣抵充情事，有無與核定額度相符。如有挪用或私人墊借情形，簽陳機關首長依法辦理。  七、各機關學校辦理零用金支付及結墊撥還，應隨時登記零用金備查簿並結計餘額，帳面餘額應與櫃存現金及預借未核銷零用金之合計數相符。  八、出納管理單位對於存管之零用金應作定期與不定期之盤點；會計單位每年至少監督盤點一次，並做成紀錄。  九、會計年度終了時，應依規定辦理零用金之結轉或繳回。 |
| **法令依據** | 1. 公庫法 2. 花蓮縣政府出納管理作業流程及工作手冊 3. 花蓮縣縣庫集中支付作業程序 4. 支出憑證處理要點(行政院主計總處訂定) |
| **使用表單** | 1. 零用金備查簿 2. 零用金支用清單 3. 支出收回書 4. 付款憑單、轉帳憑單、支出傳票 5. 粘貼憑證用紙 |

**(機關名稱)(單位名稱)作業流程圖**

**財支05**

**零用金作業**

出納管理單位、會計單位

配合會計單位定期/不定期 檢查

準備

年度開始申請設置零用金時，於核定之零用金額度內提取定額現金備支。

逾支付最高限額支出或以匯款方式支付者，依付款作業程序辦理。

經辦單位

申請額定零用金

否

支付最高限額以下支出

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

DA05-3

是

零用金之支付

出納管理單位

付款後隨時登入零用金備查簿

出納管理單位

彙整零用金付款案件，填具零用金支用清單，連同支出憑證，送會計單位編製付款憑單，依規定辦理撥還零用金。

零用金之撥補

出納管理單位、會計單位

原始憑證應由經辦人員粘貼於粘貼憑證用紙上，檢附經會相關權責單位及機關首長或其授權人之核准文件，向零用金保管人員領取。

應將支出憑證予以加蓋付訖及日期章，隨時逐筆登入零用金備查簿並結計餘額，帳面餘額應與櫃存現金及預借未核銷零用金之合計數相符。

零用金之支付

出納管理單位

會計單位每年至少監督盤點1次，並做成紀錄

依規定辦理零用金之結轉或繳回。

會計年度終了辦理繳回

出納管理單位、會計單位

結束

**(機關名稱)(單位名稱)內部控制制度自行評估表**

年度

自行評估單位：出納管理單位

作業類別(項目)：零用金作業 　　　評估日期： 年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 評估重點  AA05-3 | 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、零用金管理使用情形之檢核 |  |  |  |
| (一)零用金是否指定專人保管支付，且每筆支付款項是否在規定限額以內。 |  |  |  |
| (二)各項費用之報支是否依核准決行權限規定辦理，並依支出憑證處理要點及有關規定核符後付款。 |  |  |  |
| (三)零用金支付時是否在支出憑證上加蓋付訖及日期章，並經受款人簽收，且無未支付憑證登帳申請撥補零用金之情形。 |  |  |  |
| (四)出納管理人員保管零用金與會計工作是否由不同人員擔任，是否每六年至少職務或工作輪換一次，並貫徹休假代理制度，且於輪調時辦理交代。 |  |  |  |
| (五)零用金支付憑證是否久未報銷，或設置零用金長期間未運用。  (六)庫存零用金數目是否與相關之紀錄符合，有無私自挪用或私人墊借情形，是否將違法情形簽陳機關首長依法辦理。 |  |  |  |
| (七)是否設置零用金備查簿，辦理零用金支付及結墊撥還，是否隨時登記備查簿並結計餘額，帳面餘額是否與櫃存現金及預借未核銷零用金之合計數相符。 |  |  |  |
| (八)出納管理單位對於存管之零用金是否定期與不定期盤點，會計單位有無每年至少監督盤點一次，並做成紀錄。 |  |  |  |
| (八)會計年度終了時，是否依規定辦理零用金之結轉或繳回。 |  |  |  |
| 結論/需採行之改善措施： | | | |
| 填表人： 複核： 單位主管： | | | |

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，  
同一類之作業流程合併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。

**(機關名稱)(單位名稱)作業程序說明表**

|  |  |
| --- | --- |
| **項目編號** | **財支06** |
| **項目名稱** | **票據、有價證券與其他保管品之收付及管理作業** |
| **承辦單位** | **出納管理單位** |
| **作業程序說明** | 一、收存作業  (一) 出納管理單位依經辦單位之簽准文件，收取票據、有價證券及其他保管品，應當面清點及按編號順序開立收據(行政罰鍰債權憑證不在此限)，通知會計單位編製傳票。  (二)出納管理單位經收票據、有價證券及其他保管品應注意下列事項：   1. 外幣、票據、有價證券及契據等，應逐案編註收管案號，並就其性質相同者，分類登入保管品紀錄簿。 2. 金銀條塊、外幣應由原經辦單位或經手人，加註簽封，以明責任。 3. 本票及國內外之支票、匯票等，除應詳細登記來源、票號、抬頭、用途、幣別、金額、出票及兌付處所等項外，並應注意票據之有效期限。 4. 公債、股票、定期存單等有價證券應按類別、戶名、品名、數量、金額、號碼，詳細登記之。 5. 應注意各項票據、有價證券及保管品之到期日或有效期限適時通知經管業務單位，辦理展延、退回或收取本息後，通知會計單位編製傳票。 6. 收管機關採購及財物變賣、處分等實物擔保憑證，應依照原訂立契約書會同有關單位辦理。 7. 存庫之保管品，應分類登記於存庫保管品備查簿，並按月編造保管品月報表送會計單位以備查考管制。 8. 有價證券之質權設定登記書，應加註拋棄行使抵銷權。   (三)出納管理單位收到各項票據、有價證券及其他保管品，除須於當日發還者外，應依照公庫保管品有關規定送存公庫保管。  (四)主辦出納人員及收存票據、有價證券及保管品之人員於執行收存作業後，應於傳票上簽章以示完成收存手續，並連同相關原始憑證送回會計單位。 |
|  | 二、發還作業  (一)票據、有價證券與其他保管品之發還，出納管理單位應依會計單位編製之傳票執行。  (二)如屬已送存公庫經辦行保管者，出納管理單位應依照公庫保管品相關規定向代理公庫經辦行取回備付。  (三)出納管理單位發還票據、有價證券及其他保管品，應詳實登入保管品備查簿、領取有價證券出納備查簿紀錄提出情形，併同收存作業按月編造保管品月報表送會計單位以備查考管制。  (四)主辦出納人員及發還票據、有價證券及保管品之人員於執行發還作業後，應於傳票上簽章以示完成付出手續，並連同相關原始憑證送回會計單位。 |
| **控制重點** | 1. 出納管理單位經收票據、有價證券及其他保管品，應按編號順序開立收據，不得跳號，並以類別分類。 2. 收存或發還票據、有價證券及其他保管品，應根據簽准文件或會計單位編製之傳票辦理。 3. 收存或發還票據、有價證券及其他保管品應按收存作業應注意事項辦理，並登入保管品備查簿紀錄存提情形。 4. 出納管理單位收納票據、有價證券與其他保管品，應依照公庫保管品有關規定送存公庫經辦行保管。 5. 逐月核對由會計單位收轉之公庫保管品對帳單，應與保管品帳面結存相符，如有不符，應查明原因且回復經辦行核對結果，並編製公庫保管品差額解釋表。 |
| **法令依據** | 1. 公庫法 2. 花蓮縣政府出納管理作業流程及工作手冊 3. 花蓮縣政府及所屬各機關學校專戶存管款項管理要點 |
| **使用表單** | 1. 自行收納統一收據 2. 機關專戶公庫送款單（依公庫代理銀行提供之表單格式） 3. 公庫保管品寄存證（依公庫代理銀行提供之表單格式） 4. 公庫保管品申請書（依公庫代理銀行提供之表單格式） 5. 保管品備查簿 |

**(機關名稱)(單位名稱)作業流程圖**

**財支06**

**票據、有價證券與其他保管品之收存作業**

出納管理單位

準備

當面清點經收之票據、有價證券及其他保管品並開立收據

1. 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。
2. 通知會計單位編製傳票。

出納管理單位

依保管品有關送存公庫經辦行保管，並登入保管品備查簿

出納管理單位

主辦出納人員及收存票據、有價證券及保管品之人員執行收存作業後，應於傳票上簽章以示完成收存手續，並連同相關原始憑證送回會計單位

出納管理單位

結束

依經辦單位之簽准文件

1. 外幣、票據、有價證券及契據等，應逐案編註收管案號，並就其性質相同者，分類登入保管品紀錄簿。
2. 金銀條塊、外幣應由原經辦單位或經手人，加註簽封，以明責任。
3. 本票及國內外之支票、匯票等，除應詳細登記來源、票號、抬頭、用途、幣別、金額、出票及兌付處所等項外，並應注意票據之有效期限。
4. 公債、股票、定期存單等有價證券應按類別、戶名、品名、數量、金額、號碼，詳細登記之。
5. 應注意各項票據、有價證券及保管品之到期日或有效期限適時通知經管業務單位，辦理展延、退回或收取本息後，通知會計單位編製傳票。
6. 收管機關採購及財物變賣、處分等實物擔保憑證，應依照原訂立契約書會同有關單位辦理。
7. 保管品應分類登記於保管品備查簿，並按月編造保管品報告表送會計單位備查。
8. 有價證券之質權設定登記書，應加註拋棄行使抵銷權。

AA06-4

**(機關名稱)(單位名稱)作業流程圖**

**票據、有價證券與其他保管品之發還作業**

準備

依會計單位編製之傳票

出納管理單位

依保管品相關規定，向公庫經辦行取回備付

出納管理單位

登入保管品備查簿

出納管理單位

主辦出納人員及領取票據、有價證券及保管品之人員執行發還作業後，應於傳票上簽章以示完成提領手續，並連同相關原始憑證送回會計單位

出納管理單位

結束

**(機關名稱)(單位名稱)內部控制制度自行評估表**

年度

自行評估單位：出納管理單位

作業類別(項目)：票據、有價證券與其他保管品之收付及管理作業

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。 |  |  |  |
| 一、票據、有價證券與其他保管品之收付及管理作業 |  |  |  |
| (一)出納管理單位經收票據、有價證券及其他保管品，是否按編號順序開立收據，且無跳號，並以類別分類。 |  |  |  |
| (二)收存或發還票據、有價證券及其他保管品，是否根據簽准文件或會計單位編製之傳票辦理。 |  |  |  |
| (三)收存或發還票據、有價證券及其他保管品是否按收存作業應注意事項辦理，並登入保管品備查簿紀錄存提情形。 |  |  |  |
| (四)出納管理單位收納票據、有價證券與其他保管品，是否依公庫保管品有關規定送存公庫經辦行保管。 |  |  |  |
| (五)逐月核對由會計單位收轉之公庫保管品對帳單，應與保管品帳面結存相符，如有不符，是否查明原因且回復經辦行核對結果，並編製公庫保管品差額解釋表。 |  |  |  |
| 結論/需採行之改善措施： | | | |
| 填表人： 複核： 單位主管： | | | |

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，  
同一類之作業流程合併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。

**(機關名稱)(單位名稱)作業程序說明表**

|  |  |
| --- | --- |
| **項目編號** | **財支07** |
| **項目名稱** | **押標金、保證金及其他擔保之收付作業** |
| **承辦單位** | **出納管理單位** |
| **作業程序說明** | 一、收取作業  (一)出納管理人員依招標文件規定，收取投標廠商繳付之押標金，務須當面清點檢查，並注意下列事項：   * + 1. 經收現金、票據、有價證券或其他保證文件，如發現有錯誤、偽造或變造時，應查明處理。     2. 經收票據，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。   (二)投標廠商採匯款方式繳納者，應按各機關指定之帳戶資料  繳納押標金。  (三)收取得標廠商之保證金及其他擔保，應按編號順序開立收  據；為應採購業務需要，出納管理單位得設招標專用收  據。  (四)出納管理人員收取之得標廠商保證金及其他擔保，除法令  另有規定外，依下列規定，應於當日或次日送存公庫經辦  行：   1. 經收現金者，填具機關專戶送款單存入機關之保管款專戶。 2. 經收支票者，確實依照票據抬頭字樣，在票背完成背書，填具專戶送款單存入機關專戶，並依「財支01自行收納收款作業」辦理。 3. 收取有價證券或其他保證文件者，按照「財支06票據、有價證券與其他保管品之收存作業」辦理。   (五)對得標廠商，收取履約保證金，或將押標金轉換為履約保  證金，如轉換時有應補足(或應退)之差額，應由採購單位通知廠商及會計單位辦理，於辦理補繳或退還程序後，始開立收取履約保證金收據交付廠商。  (六)採購案有保固期間者，廠商應繳納之保固保證金，經廠商  事先申明者，得直接由應退之履約保證金或該採購案之應  付款項中扣抵。  二、退還作業  (一)未得標廠商可即時退還押標金者，於發包作業結束後由採購單位辦理退還。  (二)對未得標廠商無法即時退還押標金者，應循「財支03付款作業-機關專戶支付」辦理。  (三)辦理保證金及其他擔保等款項之退還時，應依據會計單位編製之傳票，始可依機關專戶支付作業辦理退還。  (四)應退還有價證券或其他保證文件者，依「財支06票據、有價證券及其他保管品之發還作業」辦理。 |
| **控制重點** | 1. 收取得標廠商之保證金及其他擔保，應按編號順序開立收據。 2. 出納管理單位收取之得標廠商保證金及其他擔保，除法令另有規定外，應於當日或次日送存公庫經辦行。 3. 出納管理單位辦理保證金等款項之退還時，應依據會計單位編製之傳票，辦理退還。 4. 出納管理單位應配合會計單位、業務(採購)相關單位隨時注意押標金、保證金及其他擔保之有效期限，隨時清理。 |
| **法令依據** | 1. 公庫法 2. 花蓮縣政府出納管理作業流程及工作手冊 3. 花蓮縣政府及所屬各機關學校專戶存管款項管理要點 4. 押標金保證金暨其他擔保作業辦法(行政院公共工程委員會訂定) |
| **使用表單** | 1. 自行收納統一收據 2. 機關專戶公庫送款單（依公庫代理銀行提供之表單格式） 3. 公庫保管品寄存證（依公庫代理銀行提供之表單格式） 4. 公庫保管品申請書（依公庫代理銀行提供之表單格式） |

**(機關名稱)(單位名稱)作業流程圖**

**財支07**

**押標金、保證金及其他擔保之收取作業**

1. 對得標廠商，收取履約保證金，或將押標金轉換為履約保證金，如轉換時有應補足(或應退)之差額，應由採購單位通知廠商及會計單位辦理，於辦理補繳或退還程序後，始開立收取履約保證金收據交付廠商。
2. 採購案有保固期間者，廠商應繳納之保固保證金，經廠商事先申明者，得直接由應退之履約保證金或該採購案之應付款項中扣抵。

否

是否得標

準備

依招標文件規定，收取投標廠商繳付之押標金

出納管理單位

點收押標金

出納管理單位

以匯款方式 存入

出納管理單位

填具機關專戶送款單存入機關之保管款專戶。

AA07-3

投標廠商採匯款方式繳納者，應按各機關指定之帳戶資料繳納押標金。

依押標金、保證金及其他擔保之退還作業辦理(詳次頁退還作業)

是

收取得標廠商繳交之保證金及其他擔保，並開立收據

AA07-4

出納管理單位

屬現金、票據者：依財支01自行收納收款作業辦理

屬有價證券或其他保證文件者：依財支06票據、有價證券與其他保管品之收存作業辦理

結束

**(機關名稱)(單位名稱)作業流程圖**

**財支07**

AA07-4

**押標金、保證金及其他擔保之退還作業**

1.2對未得標廠商無法即時退還押標金者/退還廠商履約保證金、有價證券或其他保證文件

1.1對未得標廠商可即時退還押標金者

2.2依據會計單位編製之傳票辦理退還作業

2.1由採購發包單位當場退還未得標廠商押標金

出納管理單位

3.2公庫保管品戶

3.1公庫機關專戶支付

出納管理單位

出納管理單位

4.2依財支06票據、有價證券及其他保管品之發還作業辦理

4.1依財支03付款作業—機關專戶支付作業辦理

**(機關名稱)(單位名稱)內部控制制度自行評估表**

年度

自行評估單位：出納管理單位

作業類別(項目)：押標金、保證金及其他擔保之收付作業 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、押標金、保證金及其他擔保之收付作業 |  |  |  |
| (一)收取得標廠商之保證金及其他擔保，是否按編號順序開立收據。 |  |  |  |
| (二)出納管理單位收取之得標廠商保證金及其他擔保，除法令另有規定外，是否於當日或次日送存公庫經辦行。 |  |  |  |
| (三)出納管理單位辦理保證金等款項之退還時，除即時退還之押標金外，是否依據會計單位編製之支出傳票，辦理退還。 |  |  |  |
| (四)出納管理單位是否配合會計單位、業務(採購)相關單位隨時注意押標金、保證金及其他擔保之有效期限，隨時清理。 |  |  |  |
| 結論/需採行之改善措施： | | | |
| 填表人： 複核： 單位主管： | | | |

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，  
同一類之作業流程合併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。

**(機關名稱)(單位名稱)作業程序說明表**

|  |  |
| --- | --- |
| **項目編號** | **財支08** |
| **項目名稱** | 自行收納款項收據之管理作業 |
| **承辦單位** | 出納管理單位 |
| **作業流程說明** | 1. 各機關使用之自行收納款項空白收據及領用單之格式，由各機關視業務需要自行定之。其印製、保管、使用，依「花蓮縣政府及所屬各機關學校各項收入憑證管理要點」及「花蓮縣政府出納管理手冊」規定辦理。 2. 依「花蓮縣政府出納管理手冊」第三十九、四十點及第四十二點規定領用之自行收納款項收據： 3. 已印製之自行收納款項空白收據，應由保管單位指派專人負責保管。 4. 自行收納款項收據應由出納管理單位或使用單位經主管簽核後領用，並應設置自行收納款項收據紀錄卡，隨時記錄使用情形，備供查核。 5. 已使用之自行收納款項收據，一聯會計單位列帳，一聯出納單位留存。一聯繳款人收執，一聨填發單位留存;因應電腦化作業或經核准之特殊情形，不受前項收入憑證應備聯數之限制。 6. 自行收納款項收據，應由出納管理單位或使用單位按編號順序開立，不得跳號，並以類別分類。 7. 按規定期間彙解縣庫之自行收納款項，應注意下列事項： 8. 彙解各項收入款時，應將收款之收據字軌號碼填入各該繳款書「摘要說明」欄內。 9. 自行收納款項彙解縣庫之收入，依法未另掣發收據者，應按月編製收入月報表備查。   利用機器收款者，其使用完畢之電腦處理紀錄資料貯存 體，應分年編號收藏並製目錄備查。   1. 自行收納款項收據之作廢   未使用或已使用擬作廢之收據，由會計單位、出納管理單位或使用單位列表記錄起訖號碼，截角（或蓋作廢章）作廢，並妥慎保管備查，保管期限至少二年，屆滿二年後，陳經機關首長或其授權代簽人同意得予銷毀。 |
| **控制重點** | 1. 自行收納之各項收入，應依照各機關內部控管相關規定保管、使用自行收納款項收據。 2. 出納管理單位或使用單位領用之自行收納款項收據，應妥善保管及設置自行收納款項收據紀錄表，並隨時記錄使用情形。 3. 自行收納款項收據應按編號順序開立，不得跳號，並以類別分類。 4. 未使用或已使用擬作廢之自行收納款項收據，應列表記錄起訖號碼並截角（或蓋作廢章）作廢。 5. 收納款項彙解公庫之收入，依法未另掣發收據者，應按月編製收入月報表備查。 6. 利用機器收款者，其使用完畢之電腦處理紀錄資料貯存體，應分年編號收藏並製目錄備查。 |
| **法令依據** | 1. 花蓮縣政府出納管理手冊 2. 花蓮縣政府及所屬各機關學校各項收入憑證管理要點 |
| **使用表單** | 1. 自行收納款項收據 2. 自行收納款項收據紀錄表 |

**(機關名稱)(單位名稱)作業流程圖**

**財支08**

單據保存至少2年，保存屆滿2年以上者，經監督機關同意銷毀（若使用機關為一級機關或各區公所，為該使用機關）

使用機關 使用機關

**各項收入憑證使用及管理作業**

1. 已印製之自行收納款項空白收據，應由保管單位指派專人負責保管。

2.開立自行收納款項收據

出納管理單位、使用單位

3.1彙解各項收入款時，填寫收款收據字軌號碼

3.2未使用擬作廢收據

3.3已使用擬作廢收據

出納管理單位、使用單位

會計單位

出納管理單位、使用單位

4.2列表紀錄起訖號碼，截角作廢並妥善保管備查，至屆滿保存年限後，陳請機關首長或其授權代簽人同意。

4.1依財支01自行收納收款作業辦理

出納管理單位、使用單位、

會計單位

AA08-3

AA08-3

**(機關名稱)(單位名稱)內部控制制度自行評估表**

5.銷毀

年度

自行評估單位：出納管理單位

作業類別（項目）：各項收入憑證使用及管理作業 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、作業流程有效性 |  |  |  |
| 1. 作業流程說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 2. 內部控制制度是否有效設計及執行。 |  |  |  |
| 二、自行收納款項收據之管理作業 |  |  |  |
| (一)自行收納之各項收入，是否依照各機關內部控管相關規定保管、使用自行收納款項收據。 |  |  |  |
| (二) 出納管理單位或使用單位領用之自行收納收據，是否妥善保管及設置自行收納款項收據紀錄卡，並隨時記錄使用情形。 |  |  |  |
| (三)自行收納款項收據是否按編號順序開立，且無跳號，並以類別分類。 |  |  |  |
| (四)未使用或已使用擬作廢之自行收納款項收據，是否列表記錄起訖號碼並截角（或蓋作廢章）作廢。 |  |  |  |
| (五)收納款項彙解公庫之收入，依法未另掣發收據者，應按月編製收入月報表備查。 |  |  |  |
| (六)利用機器收款者，其使用完畢之電腦處理紀錄資料貯存體，是否分年編號收藏，並製目錄備查。 |  |  |  |
| 結論/需採行之改善措施： | | | |
| 填表人： 複核： 單位主管： | | | |

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，  
同一類之作業流程合併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。

**(機關名稱)(單位名稱)作業程序說明表**

AA08-3

AA08-3

|  |  |
| --- | --- |
| **項目編號** | **財支09** |
| **項目名稱** | **出納事務之盤點及檢核作業** |
| **承辦單位** | **出納管理單位、各機關出納事務查核小組** |
| **作業程序說明** | 一、出納事務之盤點作業  (一)出納管理單位對於存管之現金、票據、有價證券及自行收納款項收據等，應作定期與不定期之盤點。  (二)實地盤點結果應作成紀錄表。  (三)辦理盤點人員如發現存管之現金、票據、有價證券、自行收納款項收據及其他保管品等與相關之紀錄不符時，應查明不符之原因，陳請機關首長核辦。  二、出納事務之查核作業  (一)各機關為實施出納事務查核，得組成查核小組，辦理定  期及不定期查核，由各機關首長指定內部主政單位擔任幕僚作業單位，簽奉首長核定並指定召集人。  (二)各機關主政單位依出納管理手冊規定，負責擬訂查核計畫(含受查出納管理單位、查核時間、查核項目、查核表內容等)，簽奉機關首長核定。  (三)由召集人定期與不定期召集出納事務查核小組，依查核計畫赴受查出納管理單位實地查核，填報查核表送主政單位彙辦，如查有缺失事項，應請出納管理單位限期改善。  (四)由主政單位彙陳機關首長核閱查核報告，並得辦理獎懲。  (五)主政單位應列管追蹤出納缺失事項之改善情形，並將其列為下次查核之重點，以確定受查出納管理單位是否改善。  (六)出納事務之查核要項：   1. 出納手續是否符合規定。 2. 庫存現金數目，是否與會計紀錄符合，有無私自墊借或以單據抵現情事，有無與核定額度相符。 3. 傳票送達後，辦理收付款項，是否迅速。 4. 保管之票據、有價證券及其他保管品等，是否與帳面相符。是否每月提供經奉核之存庫保管品專戶之明細資料供採購單位勾稽用。 5. 各種出納帳表，是否齊全，相關紀錄有否詳實完備；採用電腦處理之各項簿籍，其電腦貯存體中之紀錄視為簿籍，是否妥善保管。 6. 收付款項，是否隨時登帳及依規定期限悉數辦理繳庫。 7. 暫收款、收據貼印花及保管時間，是否能遵照規定辦理。 8. 零用金支付之每案金額有無超過一定金額，保管是否妥善，有無隨時登記零用金備查簿，結存數與未報銷單據金額之總額，是否與零用金之金額相符。 9. 自行收納之各項收入，有無依照規定保管、使用自行收納款項收據。 10. 自行收納款項收據之使用是否良善。 11. 現金、票據、有價證券及其他保管品等之出納有無依照規定程序處理，有無隨時登記，其實際結存金額與帳面結存是否相符。 12. 公庫或金融機構所送存款對帳單及保管品對帳單有無與存款帳戶結存數核對，如有差額，出納管理單位有無查明其發生原因是否正當，並編製「存款差額解釋表」等。 13. 出納管理人員有無任相同工作六年以上之情形，休假代理制度有無貫徹實施。 |
| **控制重點** | 1. 出納管理單位存管之現金、票據、有價證券、自行收納款項收據及其他保管品等，應每年派員定期與不定期盤點。 2. 辦理盤點人員應依實際盤點情形作成紀錄。 3. 辦理盤點人員發現存管之現金、票據、有價證券、自行收納款項收據及其他保管品等與相關之紀錄不符時，應查明不符原因，陳請機關首長核辦。 4. 各機關得成立出納事務查核小組，實施定期與不定期之查核工作。 5. 各機關查核小組檢核出納事務，應符合出納管理手冊所定查核要項。 6. 各機關主政單位應列管追踨各項缺失之改進情形。 |
| **法令依據** | 花蓮縣政府出納管理作業流程及工作手冊 |
| **使用表單** | 1. 簿籍部分   (一)零用金備查簿  (二)保管品備查簿   1. 書表部分   (一)縣庫收入繳款書  (二)縣庫支出收回書  (三)公庫存款結存日報表  (四)公庫存款差額解釋表  (五)零用金支用清單   1. 盤點紀錄表及查核表之格式內容，由各機關視出納事務實際情形自行訂定。 |

**(機關名稱)(單位名稱)作業流程圖**

**財支09**

**出納事務之盤點作業**

準備

定期與不定期盤點存管之現金、票據、有價證券、自行收納款項收據及其他保管品等

出納管理單位

實地盤點

與存管金額、數量之相關紀錄是否相符

查明不符之原因

否

出納管理單位

陳報機關首長核辦

盤點紀錄表

出納管理單位

是

結束

**(機關名稱)(單位名稱)作業流程圖**

**財支09**

**出納事務之檢核作業**

是

彙陳機關首長查核報告、

列管追蹤缺失事項

主政單位

結束

彙整查核表

主政單位

準備

組成查核小組、擬訂查核計畫

主政單位

定期與不定期查核

查核小組

缺失事項限期改善

出納管理單位

與查核要項是否相符

否

AA09-5

**(機關名稱)(單位名稱)內部控制制度自行評估表**

年度

自行評估單位：出納管理單位

作業類別(項目)：出納事務之盤點及檢核作業 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 |
| 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、出納事務之盤點及檢核作業 |  |  |  |
| (一)出納管理單位存管之現金、  票據、有價證券、自行收納  款項收據及其他保管品等，  是否每年派員定期與不定期  之盤點。 |  |  |  |
| (二)辦理盤點人員是否依實際盤點情形作成紀錄。 |  |  |  |
| (三)辦理盤點人員發現存管之現金、票據、有價證券、自行收納款項收據及其他保管品等與相關之紀錄不符時，是否查明不符原因，陳請機關首長核辦。 |  |  |  |
| (四)各機關是否成立之出納事務查核小組，實施定期與不定期之查核工作。 |  |  |  |
| (五)各機關查核小組檢核出納事務，是否符合出納管理手冊所定查核要項。 |  |  |  |
| (六)各機關主政單位是否列管追踨各項缺失之改進情形。 |  |  |  |
| 結論/需採行之改善措施： | | | |
| 填表人： 複核： 單位主管： | | | |

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，  
同一類之作業流程合併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。