

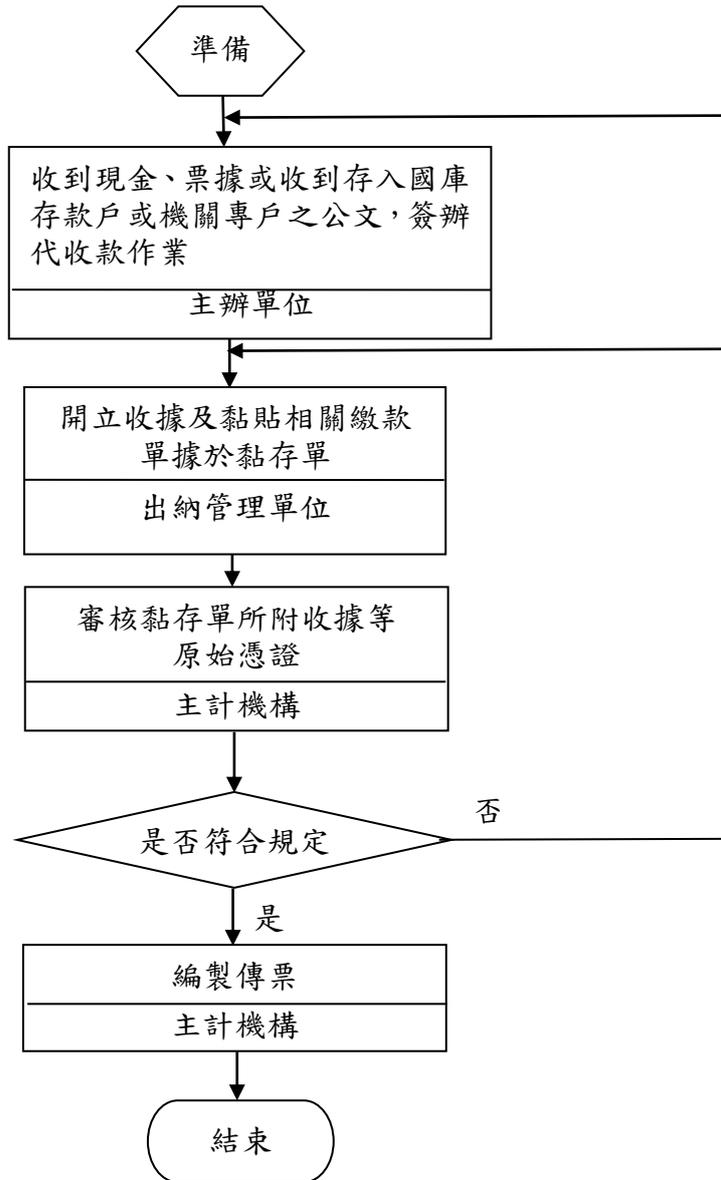
(機關名稱)(單位名稱)作業程序說明表

項目編號	DQ16
項目名稱	代收、代付款項審核作業
承辦單位	主計機構○○科
作業程序說明	<p>一、代收款項審核作業：</p> <p>(一)主辦單位收到現金、票據或收到存入國庫存款戶或機關專戶之公文，簽辦代收款作業，送出納管理單位。</p> <p>(二)出納管理單位確認收取之現金、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，填具繳款書或機關專戶存款之收款書存入國庫經辦行，並注意下列事項後，將收據及相關繳款單據黏貼於黏存單送主計機構審核：</p> <ol style="list-style-type: none">1、代收款項除經財政部同意得專戶存管外，一律存入國庫存款戶，並應依規定時限存入及為詳確之記錄，非經行政院核准，不得挪移墊用，並應隨時注意清結。2、專戶存管款項之收支管理，應依中央政府各機關專戶管理辦法並使用正確之帳戶辦理。 <p>(三)主計機構審核黏存單所附相關收據等原始憑證及收取依據無誤後，再按性質分別設立細目編製收入傳票，以利個別管控。</p> <p>二、代付款項審核作業：</p> <p>(一)主辦單位提出動支經費申請案，會簽主計機構審核。</p> <p>(二)主計機構於接獲主辦單位之代收款項動支申請案時，應注意下列事項：</p> <ol style="list-style-type: none">1、支用之項目應符合原委託(捐贈)單位之計畫用途與標準、機關內部管理規範及相關規定。2、支用之數額應在原代收款項額度內。3、屬跨年度之計畫，應經委託(捐贈)單位同意轉入下年度繼續處理。4、涉及採購案件者，應依政府採購法等相關規定辦理。5、代收款項適用公益勸募條例部分，應定期辦理公開徵信。 <p>(三)經費執行後，主辦單位檢附原始憑證及相關證明文件黏貼於支出憑證黏存單，經權責人員審認後據以辦理請款，再送主計機構審核。</p> <p>(四)主計機構審核支出憑證黏存單所附相關原始憑證應符合政府支出憑證處理要點相關規定，並經機關首長或授權代簽人核准後，編製傳票或付款憑單送出納管理單位。</p> <p>(五)出納管理單位據以開立支票，以匯款方式支付者，並填具匯款</p>

	<p>單，再送主計機構審核用印。</p> <p>(六)主計機構審核用印支票及匯款單時，注意其應依傳票正確轉製等，以及傳票及請款憑證上應蓋已開支票章戳或管制記號，再由出納管理單位辦理付款。</p> <p>(七)代收款項於年度終了未支付完竣，須於下年度繼續辦理者，如涉及辦理經費保留時，主辦單位應函請委託單位辦理計畫經費保留。</p> <p>(八)原始憑證如須送回委託單位審核列帳者，應依其所定期限辦理。</p>
控制重點	<p>一、代收款項是否已專戶存管或存入國庫存款戶。</p> <p>二、支用之項目是否符合原委託(捐贈)單位之計畫用途與標準、機關內部管理規範及相關規定。</p> <p>三、支用之數額是否在原代收款項額度內。</p> <p>四、涉及採購案件者，是否依政府採購法等相關規定辦理。</p> <p>五、代收款項適用公益勸募條例部分，是否定期辦理公開徵信。</p> <p>六、支用程序及憑證處理是否依規定辦理。</p>
法令依據	<p>一、國庫法 (91.5.15)</p> <p>二、國庫法施行細則 (89.3.2)</p> <p>三、中央政府各機關專戶管理辦法 (101.8.3)</p> <p>四、內部審核處理準則 (99.7.7)</p> <p>五、政府支出憑證處理要點 (105.3.3105.9.10)</p> <p>六、出納管理手冊 (105.11.14)</p> <p>七、各機關單位預算財務收支處理注意事項 (104.12.23105.12.23)</p>
使用表單	<p>一、自行收納款項收據</p> <p>二、繳款書</p> <p>三、國庫機關專戶存款收款書</p> <p>四、現金結存日報表</p> <p>五、匯出匯款證明書</p>

(機關名稱)(單位名稱) 作業流程圖
代收、代付款項審核作業

一、代收款項審核作業



二、代付款項審核作業

