

(金門縣政府)(單位名稱)作業流程說明表

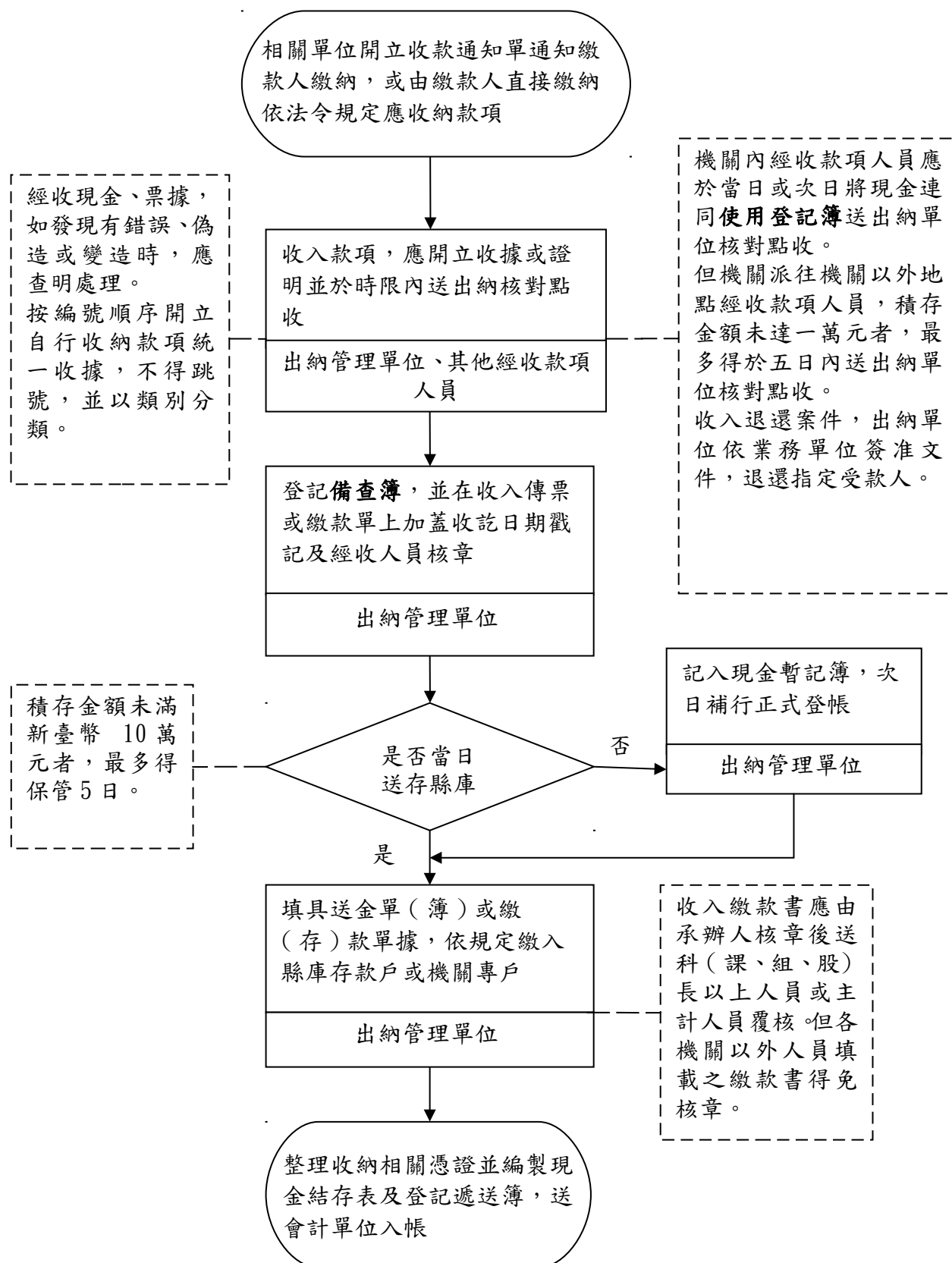
項目編號	AA01
項目名稱	自行收納收款作業
承辦單位	出納管理單位、 其他經收款項人員
作業流程說明	一、 相關單位開立收款通知單通知繳款人繳納，或由繳款人直接繳納依法令規定應收納款項。 二、 經收款項人員收受款項時，務須當面清點評估，並注意下列事項： （一） 經收現金，如發現有錯誤、偽造或變造時，應查明處理。 （二） 收入票據，應審閱發票人或銀行名稱、地點、種類、抬頭、金額、日期、背書等是否與規定相符。 三、 開立收據及登載帳簿應注意下列事項： （一） 收入款項，應開立自行收納款項統一收據，不得跳號，並按順序詳實登入使用登記簿。 （二） 經收款項人員應於當日或次日將現金連同使用登記簿送出納單位核對點收。但機關派往機關以外地點經收款項人員，積存金額未達一萬元者，最多得於五日內送出納單位核對點收。 四、 出納管理人員收妥款項後，應在收入傳票或繳入銀行繳款單上加蓋收訖日期戳記及經收人員核章，並依下列規定辦理： （一） 收入款項，應按順序詳實登入備查簿，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。 五、 出納管理人員依規定將收入款項送存縣庫代理銀行或其轉委託代辦縣庫業務之金融機構（以下簡稱縣庫）： （一） 收入款項送存，應依下列款項性質填具送金單（簿）或繳（存）款單據，向縣庫經辦行繳納： 1. 各項歲入，填具繳款書。 2. 收回以前年度經費賸餘、收回以前年度歲出等款項繳庫，應填具繳款書。 3. 款項存入機關專戶者，填具機關專戶存款收款書。 （二） 支票確實依照票據抬頭字樣，在票背完成背書。 （三） 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，應於當日或次日解繳縣庫。但積存金額未滿新臺幣10萬元，最多得保管5日，如有特殊情形者，應敘明理由報本府財政處核准延長之。又各機關自行收納之各種款項，於依限繳庫前，得應業務需要存入各機關保管金專戶或經核准存入金融機構或郵局設立之帳戶，其產生之孳息，應以利息收入科目繳回縣庫。 六、收入及現金轉帳傳票，應依照規定時間執行收款後，登記遞送簿移送會計單位。 七、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。 八、辦理收入現金退還案件注意下列事項： （一）申請人應檢附曾繳款證明文件向業務單位提出申請收入退還。 （二）出納單位應依業務單位簽准文件，退還指定受款人。 （三）單筆收入現金退還款不得逾一萬元，業務單位簽會主計單位奉核准後，應翔實填載於使用登記簿就每日尚未繳庫之收入中辦理現金退還。 （四）出納人員應於當日或次日將現金退還之款項解繳縣庫，收入現金退還款應列入會計報告，不得以淨額作抵
控制重點	一、收受現金，應妥慎保管，不得挪用或墊借。 二、收受款項，應按編號順序開立自行收納款項統一收據，不得跳號，並以類別分類。 三、收入款項，應按順序詳實登入備查簿，並在收入傳票或繳款單上加蓋收訖日期戳記及經收人員核章。 四、收入繳款書應由承辦人核章後送科(課、組、股)長以上人員或主計人員覆核。但各機關以外人員填載之繳款書得免核章。 五、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。 六、各種收入款項，除依「金門縣縣庫收入憑證管理要點」第八點（六）、（七）規定外，應於當日或次日解繳縣庫。 七、收入及現金轉帳傳票，應依照規定時間執行收款後，登記遞送簿移送會計單位。 八、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。 九、已採用電腦處理各項簿籍之機關，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之機關，則根據現金出納備查簿，得斟酌需要，分別編製現金日報表、旬報表及月報表，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。

	十、逐月核對由會計單位收轉之縣庫經辦行或銀行存款核帳清單，應與帳面結存相符，並編製銀行存款差額解釋表。 十一、收入退還案件出納單位應依業務單位簽准文件，退還指定受款人。 十二、單筆收入現金退還款在一萬元以內者，業務單位簽會主計單位奉核准後，應翔實填載於使用登記簿就每日尚未繳庫之收入中辦理現金退還。 十三、收入現金退還款應列入會計報告，不得以淨額作抵。
法令依據	一、公庫法 二、出納管理手冊 三、金門縣縣庫收入憑證管理要點
使用表單	一、自行收納款項統一收據 二、金門縣縣庫繳款書 三、機關專戶存款收款書 四、現金出納備查簿 五、現金暫記簿 六、現金結存表 七、機關傳票遞送簿（由各機關自行製作） 八、收入現金退還書

(金門縣政府)(單位名稱)作業流程圖

自行收納收款作業



金門縣政府內部控制制度自行評估表

年度

AA01-4

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	不適用	
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)機關內經收款項人員應於當日或次日將現金連同使用登記簿送出納單位核對點收。但機關派往機關以外地點經收款項人員，積存金額未達一萬元者，最多得於五日內送出納單位核對點收。 (三)收受現金，是否妥慎保管，且無挪用或墊借之情形。 (四)收入款項，應按順序詳實登入備查簿，並在收入傳票或繳款單上加蓋收訖日期戳記及經收人員核章。 (五)收入繳款書應由承辦人核章後送科(課、組、股)長以上人員或主計人員覆核。但各機關以外人員填載之繳款書得免核章。 (六)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。 (七)各種收入款項，除依「金門縣縣庫收入憑證管理要				

點」第八點（六）、（七）規定外，應於當日或次日解繳縣庫。 （八）收入及現金轉帳傳票，是否依照規定時間執行收款，登記遞送簿移送會計單位。 （九）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。 （十）根據現金出納備查簿，是否斟酌需要，分別編製現金日報表、旬報表及月報表，連同縣庫或銀行對帳單、存款差額解釋表（當月無需編製者免送）及存款分析表，送會計單位核對，併同會計報告轉報。 （十一）逐月核對由會計單位收轉之縣庫經辦行或銀行存款核帳清單，是否與帳面結存相符，如有不符之處，是否編製銀行存款差額解釋表。 （十二）收入退還案件出納單位應依業務單位簽准文件，退還指定受款人。 （十三）單筆收入現金退還款不得逾一萬元，業務單位簽會主計單位奉核准後，應翔實填載於使用登記簿就每日尚未繳庫之收入中辦理現金退還。 （十四）收入現金退還款應列入會計報告，不得以淨額作抵。							
結論/需採行之改善措施：							

填表人：	單位主管：	機關首長：

- 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 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. 各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應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；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點