

項目編號	主-02-005
項目名稱	代收、代付款項審核作業
承辦單位	主計室
作業程序說明	<p>一、代收款項審核作業：</p> <p>(一)主辦業務單位收到現金或票據或收到存入本校專戶之公文，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，存入本校專戶，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)由業務單位自行收取之代收款項，各單位於收到款項後，應於當日或次日，零星收入最長不得逾 5 日送交總務處出納組，繳庫時應檢附自行收納統一收據及經單位主管核章之繳款明細表，並宜視實際收款情況檢附繳款內容相關佐證資料（如校內簽呈核准公文）。</p> <p>(四)代收代付案件，除經校長核准之特殊案件外，必須先收到款項，始能代為支付款項。年底若有結餘，業務單位應查明原因後，妥為處理，予以結清或轉為下一年度繼續支用。</p> <p>(五)主計室審核收入黏存單所附相關收據及專戶存款繳款書等原始憑證無誤後編製傳票。</p> <p>二、代付款項審核作業：</p> <p>(一)主辦業務單位依代收款用途提出動支經費申請案，會簽主計室審核。</p> <p>(二)主計室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單位之計畫用途與標準及相關規定。 2、支用之數額應在原代收款項額度內。 3、涉及採購案件者，應依政府採購法等相關規定辦理。 <p>(三)經費執行後，主辦單位檢附相關證明文件黏貼於原始憑證黏存單，經權責人員審認後據以辦理請款，再送主計室審核。</p> <p>(四)主計室審核原始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，並經校長或其授權代簽人核准後，編製傳票送出納組。</p> <p>(五)出納組據以開立支票，以匯款方式支付者，並填具匯款單，再送主計機構審核用印。</p> <p>(六)主計室審核用印支票及匯款單時，注意其應依傳票正確轉製</p>

	<p>等，以及傳票上應蓋已開支票章戳或管制記號，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> <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、代收款項是否存入本校銀行帳戶，本校繳庫金額與收據金額是否相符及是否檢附收款依據。</p> <p>二、自行收納款項是否開立收據，並依規定時限辦理繳庫，繳庫時是否檢附主管核章之明細表。</p> <p>三、支用之項目是否符合相關規定與原委託機關之計畫用途及標準。</p> <p>四、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>五、支用數額是否在原代收款項額度內。</p> <p>六、涉及採購案件者，是否依政府採購法相關規定辦理。</p> <p>七、每年是否定期清理代收款項，久懸未清帳項應列案追查處理，發現錯誤情形應予更正。</p>
法令依據	<p>一、國庫法及其施行細則</p> <p>二、內部審核處理準則</p> <p>三、政府支出憑證處理要點</p> <p>四、出納管理手冊</p> <p>五、中央政府各機關單位預算執行要點</p> <p>六、各機關單位預算財務收支處理注意事項</p>
使用表單	<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、收入繳庫明細表</p>

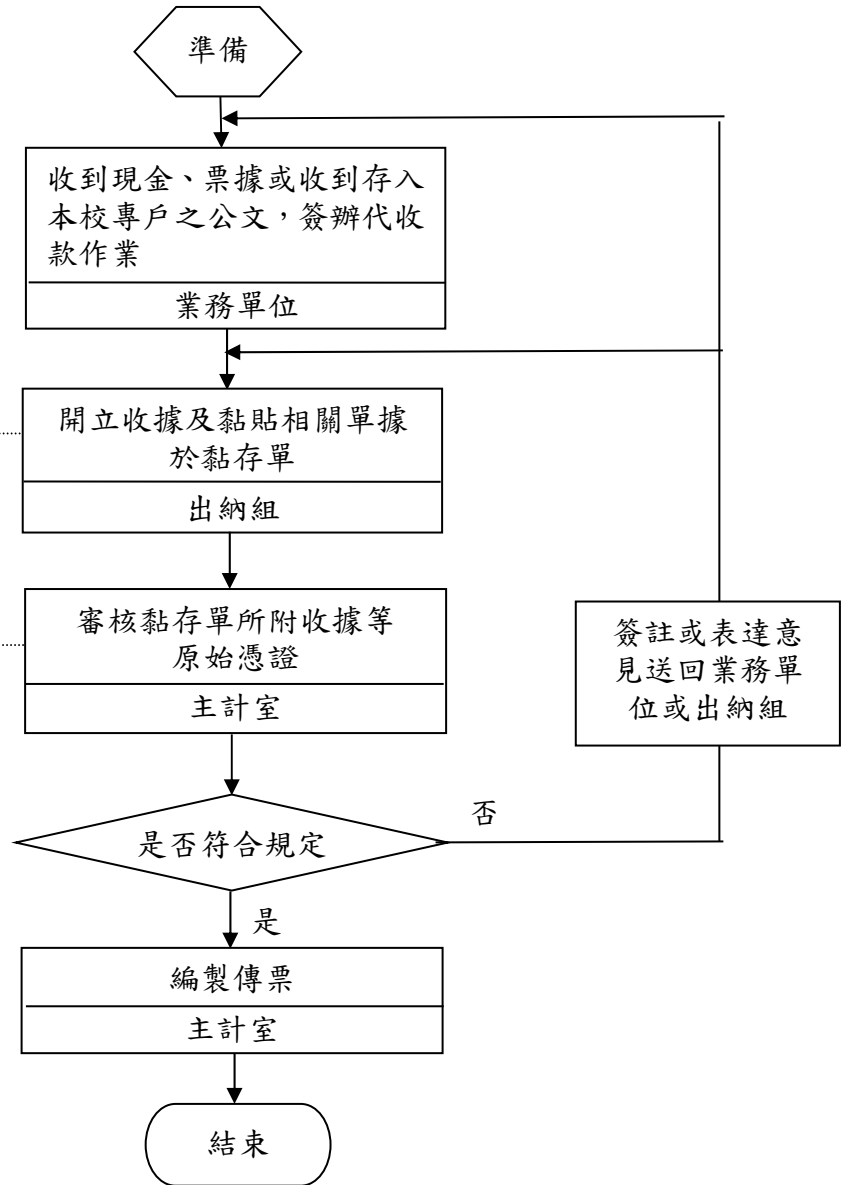
國立嘉義大學主計室作業流程圖

代收款項收取及支付審核作業

一、代收款項審核作業

- 一、自行收納彙解國庫之收入，應掣發自行收納款項統一收據。但有下列情形之一者，得免掣發：
1. 委託金融機構、其他機關或法人代收，其已掣據予繳款人者。
 2. 以機器收款，其已掣據予繳款人者。
 3. 以機器收款，該機器具有計數統計功能可憑以製作報表供內部控管審核者。
- 二、由業務單位自行代收款項由業務單位掣發自行收納款項統一收據。

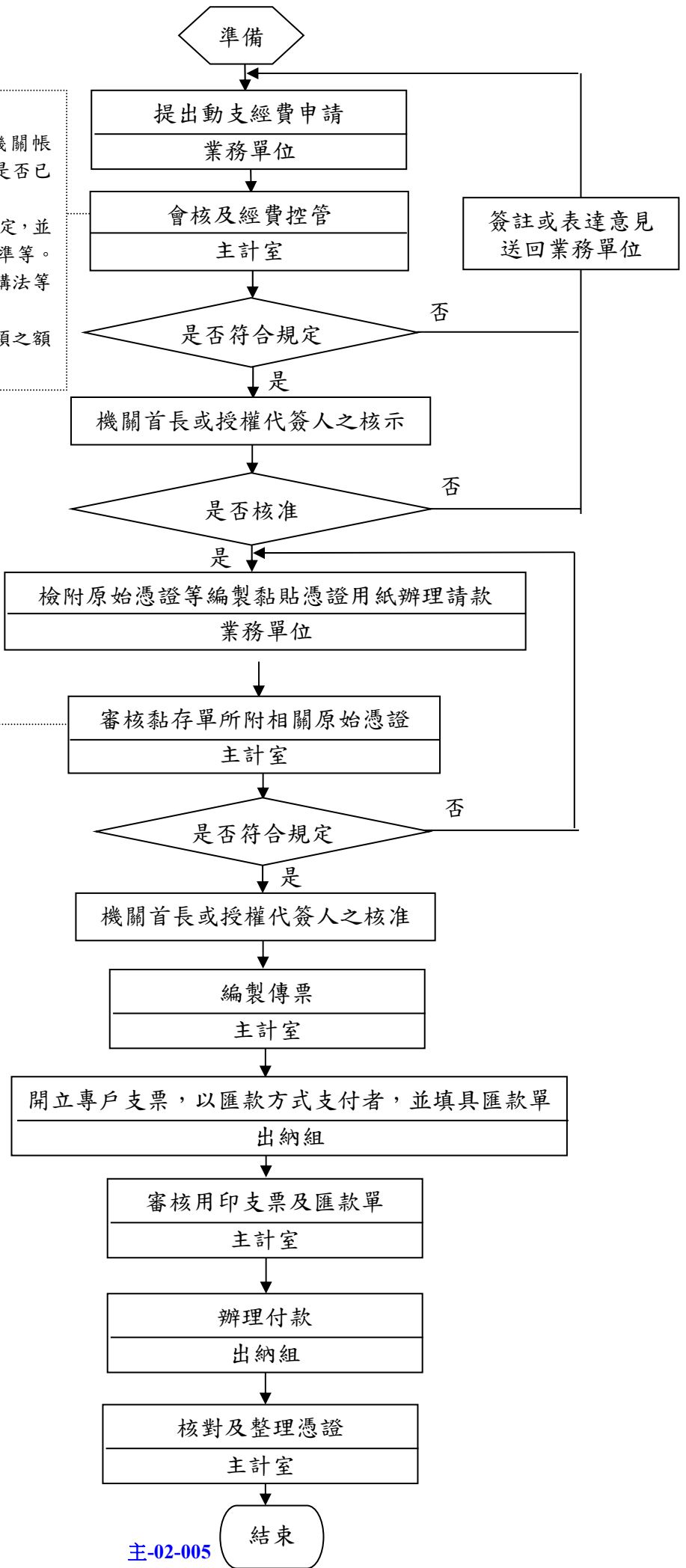
- 審核黏存單上所黏貼之相關收據、機關專戶存款收款書、匯入匯款通知書等原始憑證時，應注意下列事項：
1. 報核之收據、黏存單及收據明細表等是否經權責單位核章。
 2. 黏存單用途說明欄或相關單據是否載明收入款項性質或來源。
 3. 繳款單據是否蓋有收訖章。
 4. 繳款單據是否填列收據號碼及繳存票據號碼。
 5. 收據之金額與繳款單據金額是否相符。
 6. 收據數字或文字是否有塗改痕跡，而塗改處是否經權責單位人員簽名或蓋章證明。
 7. 收據上表示金額或數量之文字、號碼是否相符。
 8. 收繳科目是否正確，如有錯



二、代付款項審核作業

- 會核支用經費時，應注意：
1. 代收之款項是否已確實入本機關帳戶。屬跨年度之計畫，委託單位是否已同意轉入本年度繼續處理。
 2. 支用之項目標準是否符合相關規定，並符合原委託機關之計畫用途及標準等。
 3. 涉及採購案件者，是否依政府採購法等相關規定辦理。
 4. 支用之數額，有無超過原代收款項之額度。

- 審核黏存單上所黏貼之原始憑證，應注意下列事項：
1. 是否註明用途或案據且依照法律或習慣應有之主要書據是否無缺少。
 2. 是否依政府採購法規定程序辦理。
 3. 應經相關人員之簽名或蓋章者是否經其簽名或蓋章。
 4. 書據數字或文字是否有塗改痕跡，而塗改處是否經權責單位人員簽名或蓋章證明，且據上表示金額或數量之文字、號碼是否相符。
 5. 款項所擬支付之對象是否正確。



國立嘉義大學控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：主計室

作業類別(項目)：代收、代付款項審核作業

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、代收款項是否存入本校銀行帳戶，本校繳庫金額與收據金額是否相符及是否檢附收款依據。						
二、自行收納款項是否開立收據，並依規定時限辦理繳庫，繳庫時是否檢附主管核章之明細表。						
三、支用之項目是否符合相關規定與原委託機關之計畫用途及標準。						
四、付款時，是否核對受款人帳戶名稱與簽案或證明文件為一致。						
五、支用之數額是否在原代收款項額度內。						
六、涉及採購案件者，是否依政府採購法等相關規定辦理。						
七、每年是否定期清理代收款項，久懸未清帳項應列案追查處理，發現錯誤情形應予更正。						
填表人： _____ 複核： _____						

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，將作業流程之控制重點納入評估。
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。