

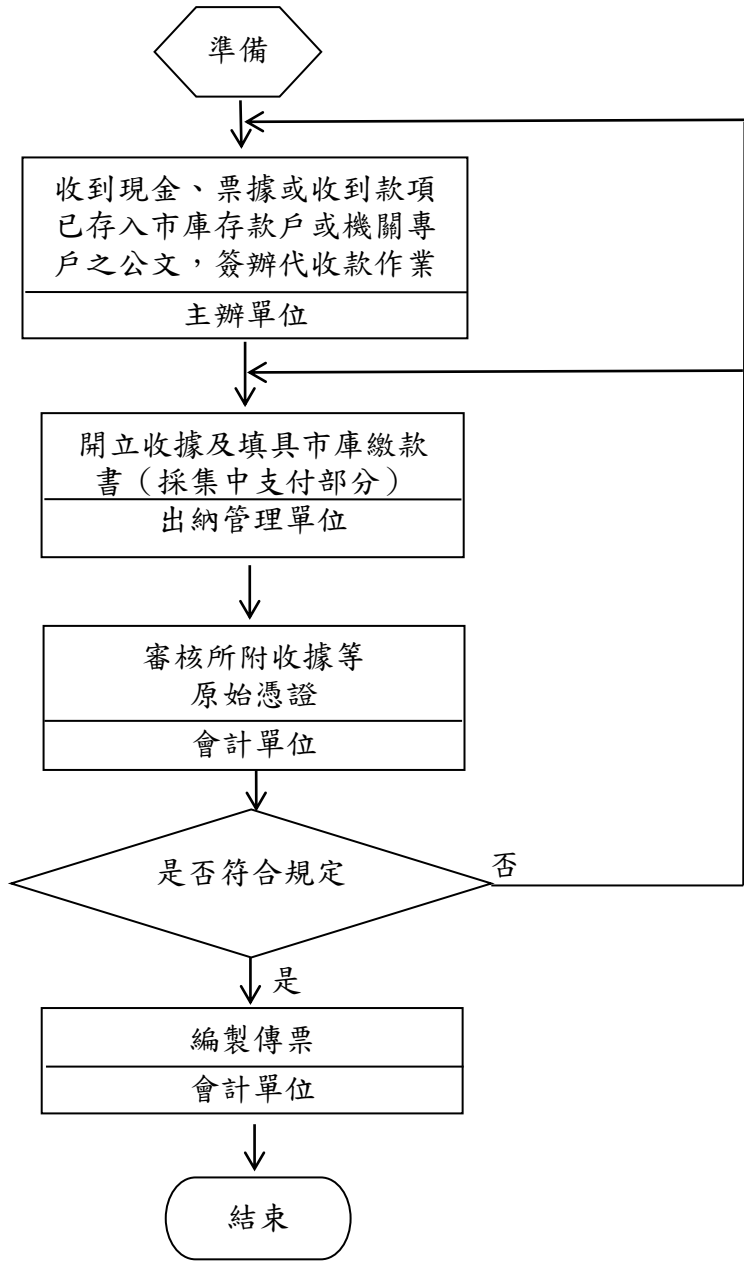
作業程序說明表

項目編號	DQ16
項目名稱	代收、代付款項審核作業
承辦單位	會計單位
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、票據或收到款項已存入市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收款書存入銀行，並注意下列事項後，將收據及相關繳款單據黏貼於黏貼憑證用紙送會計單位審核：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 代收款項除財政局同意得專戶存管外，一律存入市庫存款戶，並應依規定時限存入及為詳確之記錄，並應隨時注意清結。 2. 專戶存管款項之收支管理，應依高雄市政府專戶及保管品管理辦法並使用正確之帳戶辦理。 <p>(三)會計單位審核黏貼憑證用紙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，會簽會計單位審核。</p> <p>(二)會計單位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相關證明文件黏貼於黏貼憑證用紙，經權責人員審認後據以辦理請款，再送會計單位審核。</p> <p>(四)會計單位審核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，並經機關首長或其授權代簽人核准後，編製傳票送出納管理單位。</p> <p>(五)代收款項存入市庫存款戶者，出納管理單位依據會計單位開立之支出傳票(付憑格式)送財政局辦理支付；存入機關專戶者，</p>

	<p>出納管理單位依據傳票開立支票，以匯款方式支付者，並填具匯款單，再送會計單位審核用印。</p> <p>(六)會計單位審核用印支票時，注意其應依傳票正確轉製等，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。但採公庫集中支付作業辦理者，支出傳票得免加註章戳或記號。</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，免移回委託單位，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、代收款項是否已存入市庫存款戶或機關專戶。</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、高雄市市庫自治條例</p> <p>二、高雄市政府專戶及保管品管理辦法</p> <p>三、內部審核處理準則</p> <p>四、政府支出憑證處理要點</p> <p>五、出納管理手冊</p> <p>六、各機關單位預算執行要點</p> <p>七、高雄市政府收入憑證使用管理要點</p> <p>八、高雄市普通公務單位會計制度之一致規定</p> <p>九、高雄市市庫集中支付電子作業處理要點</p> <p>十、政府採購法</p> <p>十一、公益勸募條例</p>
使用表單	<p>一、自行收納款項收據</p> <p>二、市庫收入繳款書</p> <p>三、匯入匯款通知書</p> <p>四、現金結存表</p> <p>五、黏貼憑證用紙</p>

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

