

(機關名稱)(單位名稱)作業程序說明表

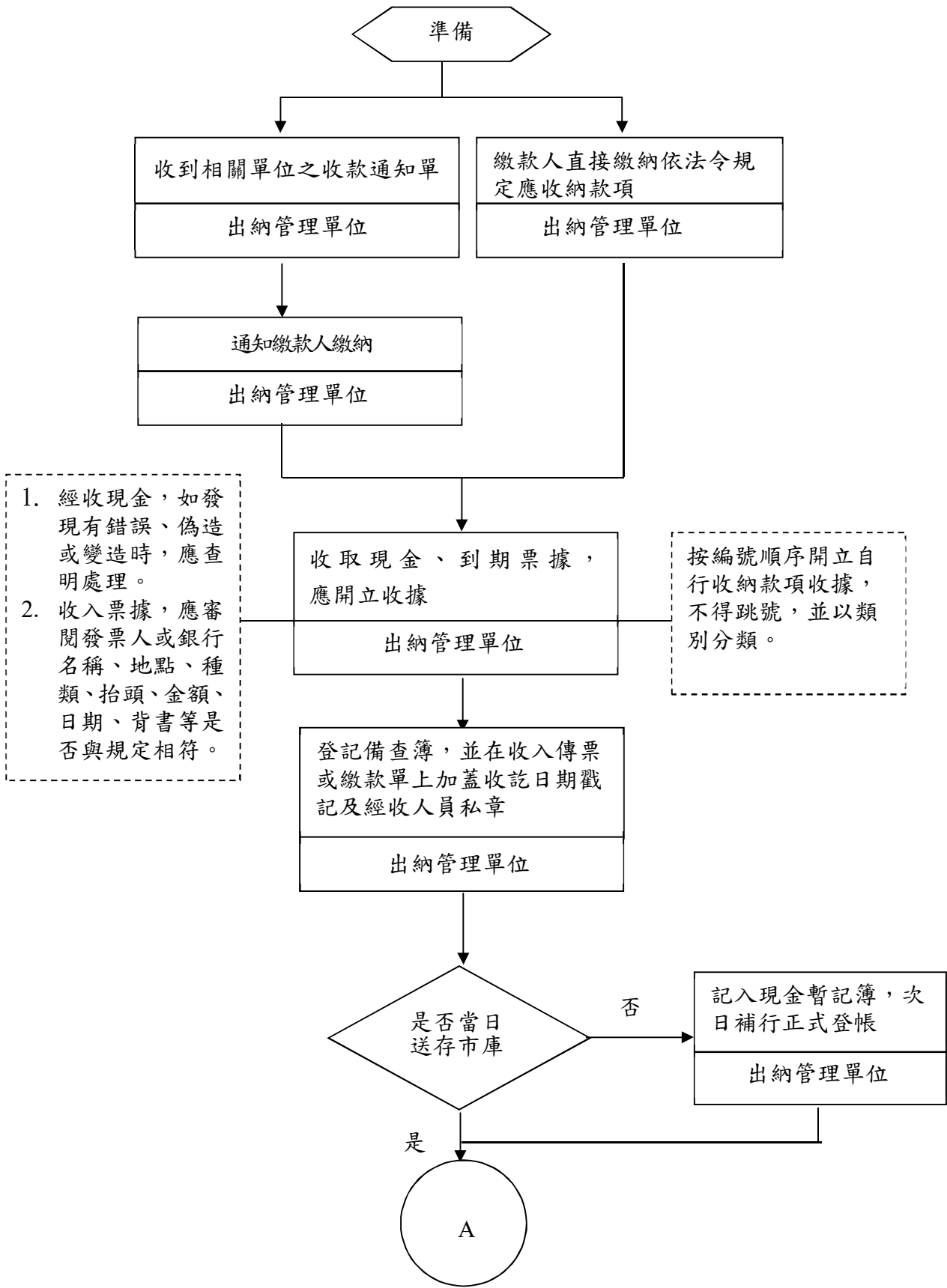
項目編號	AA01
項目名稱	自行收納收款作業
承辦單位	出納管理單位
作業程序說明	一、出納管理人員收到相關單位之收款通知單，應即通知繳款人繳納。 二、出納管理人員收受款項時，務須當面清點檢查，並注意下列事項： (一) 經收現金，如發現有錯誤、偽造或變造時，應查明處理。 (二) 收入票據，應審閱發票人或銀行名稱、地點、種類、抬頭、金額、日期、背書等是否與規定相符。 (三) 按編號順序開立自行收納款項收據，不得跳號，並以類別分類。 (四) 對依法令規定應收納之款項，得先行收納開立收據，於當日或次日上午前送會計單位補開收入傳票入帳。 三、出納管理人員收妥款項後，應在收入傳票或繳款單上加蓋收訖日期戳記及經收人員私章，並依下列規定辦理： (一) 收入款項，應隨時按順序詳實正確登入備查簿，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。 四、出納管理人員依規定將收入款項送存市庫代理銀行或代辦機構(以下簡稱市庫經辦行)： (一) 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市庫或存入各機關專戶。暫存機關專戶而須解繳市庫者，應自存入之日起至遲於5個營業日內解繳市庫，如有特殊情形者，得敘明事實依規報本府財政局核准延長之。專戶產生之孳息，除其他法令另有規定外，應繳回市庫。 (二) 支票確實依照票據抬頭字樣，在票背完成背書。

	(三) 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，向市庫經辦行繳納： 1. 各項歲入，填具臺中市市庫收入繳款書。 2. 收回以前年度經費賸餘、收回以前年度歲出等款項繳庫，應填具臺中市市庫收入繳款書。 3. 當年度或以前年度支出在本年度支領之經費遇有賸餘，應填具臺中市市庫支出收回書，列明原預算支出科目，於本年度市庫帳務整理時限結束前繳入臺灣銀行臺中分行之臺中市市庫總存款戶。 4. 以暫付款科目出帳撥付之款項（包括當年度預算之暫付數及以前年度應付歲出款之暫付數），經收回者，得由各機關依照預算所定用途繼續支用，並填具臺中市市庫支出收回書或臺中市市庫收入繳款書，列明原預算支出科目。 5. 墊付款之支出收回，無論是否逾當年度，應以支出收回書繳還市庫。 6. 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；屬電匯款者，應在「收入憑證粘存單」內填寫收款之收據字軌號碼。 五、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。 六、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	一、收受款項，應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。 二、收受現金，應妥慎保管，不得挪用或墊借。 三、收入款項，應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私章。 四、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。 五、各種收入款項及有價證券等，應於當日或次日解繳市庫或機關專戶。暫存機關專戶而須解繳市庫者，應自存入之日起至遲於5個營業日內解繳市庫。 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

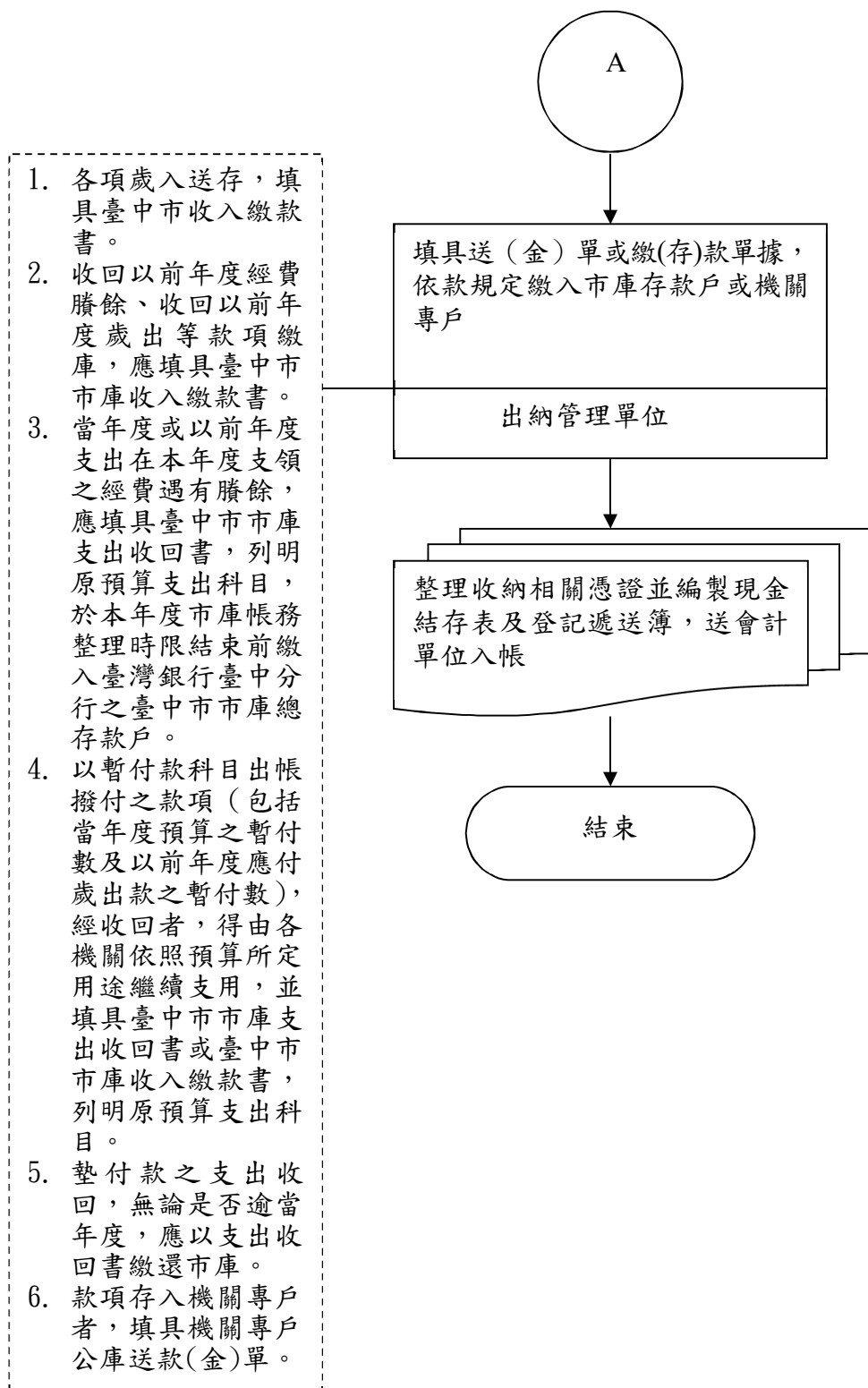
	送簿移送會計單位。 七、業經辦理收納之繳款憑證及收據，應於次日前整理完竣並編製現金結存表，送會計單位據以入帳。 八、根據現金出納備查簿，得斟酌需要，分別編製現金日報表及月報表，連同金融機構對帳單、存款差額解釋表(當月無需編製者免送)，送會計單位核對，併同會計報告轉報。 九、逐月核對由會計單位收轉之金融機構存款對帳單，是否與帳面結存相符，如有不符之處，應編製存款差額解釋表。
法令依據	一、公庫法(98.5.6) 二、出納管理手冊(105.11.14) 三、中央政府各機關單位預算財務收支處理注意事項(依行政院主計總處訂頒日期) 四、臺中市市庫自治條例(101.6.4) 五、臺中市政府所屬各機關學校專戶及保管品管理要點(107.8.2) 六、臺中市市庫集中支付作業程序(105.5.11)
使用表單	一、自行收納款項收據 二、臺中市市庫收入繳款書 三、臺中市市庫支出收回書 四、機關專戶公庫送款(金)單 五、現金出納備查簿 六、現金暫記簿 七、現金日報表、現金月報表 八、存款差額解釋表

AA01

(機關名稱)(單位名稱)作業流程圖
自行收納收款作業



(續下頁)



(機關名稱)控制作業自行評估表
○○年度

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、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書上加蓋收訖日期戳記及經收人員私章。 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、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。 七、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。 八、根據現金出納備查簿，是否斟酌需要，分別編製現金日報表及月報表，連同市庫或銀行對帳單、存款差額解釋表(當月無需編製者免送)，送會計單位核對，併同會計報告轉報。						

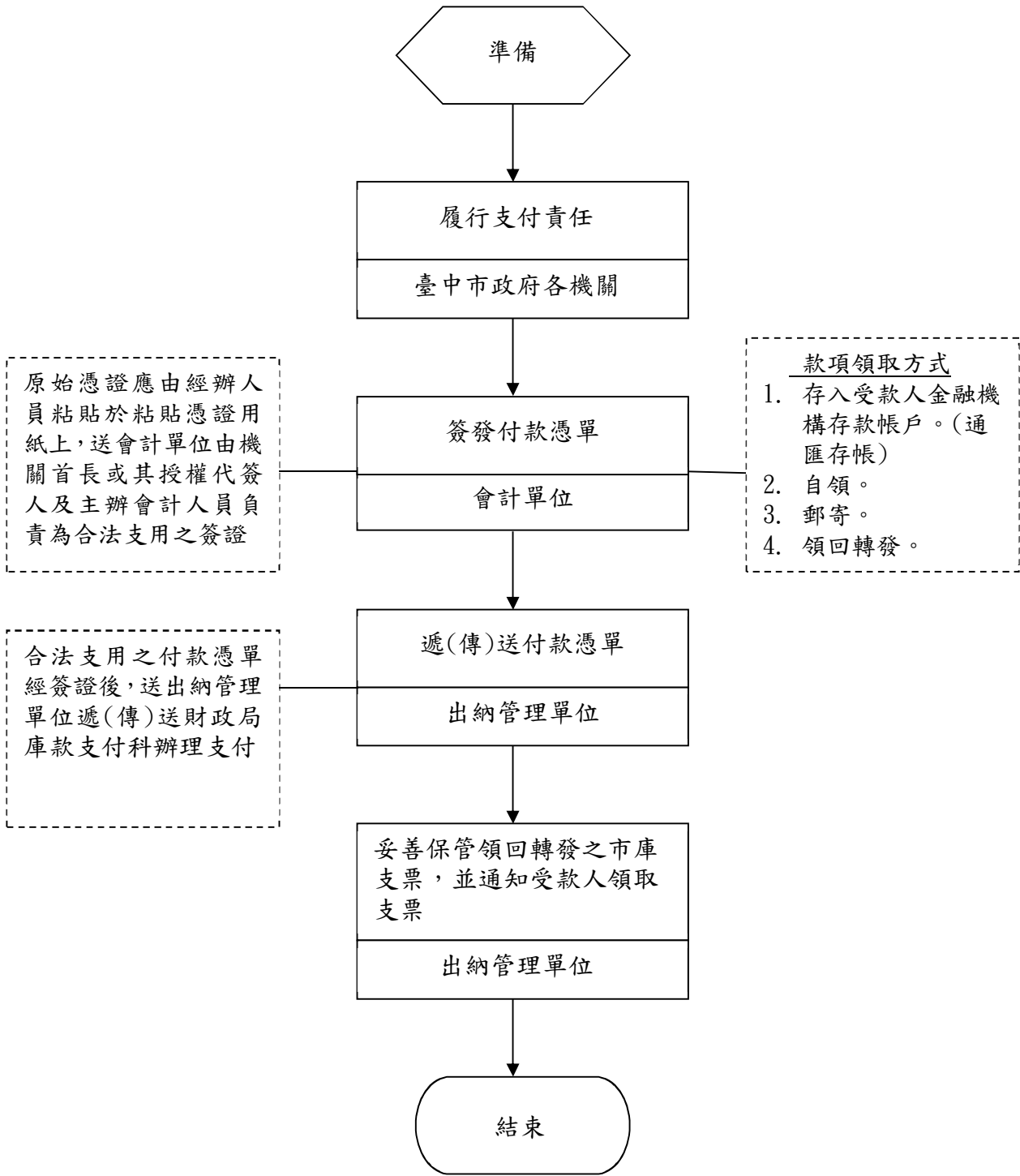
(機關名稱)(單位名稱)作業程序說明表

項目編號	AA02
項目名稱	付款作業-市庫集中支付
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 各機關之支出，應於履行支付責任時，簽具付款憑單等，由機關首長或其授權代簽人及主辦會計人員負責為合法支用之簽證。 二、出納管理單位遞送憑單 各機關編製付款憑單並於完成內部審核及簽證手續後，送財政局庫款支付科辦理支付。 三、出納管理單位通知受款人領取支票 屬於受款人自領方式附有「領取支票憑證」者，應即通知受款人前來領取。 四、款項領取方式： (一)存入受款人金融機構存款帳戶。(通匯存帳) (二)自領。 (三)郵寄。 (四)領回轉發。
控制重點	一、付款憑單應依規定時程及時遞(傳)送財政局庫款支付科。 二、領回轉發之市庫支票應妥善保管。 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、出納管理手冊(105.11.14) 二、政府支出憑證處理要點(行政院主計總處訂定)(107.8.3) 三、政府採購法(105.1.6) 四、臺中市市庫自治條例(101.6.4) 五、臺中市市庫支票管理要點(105.5.11) 六、臺中市市庫集中支付作業程序(105.5.11)
使用表單	一、付款憑單、轉帳憑單 二、臺中市市庫支票 三、粘貼憑證用紙

AA02

(機關名稱)(單位名稱)作業流程圖

付款作業-市庫集中支付



(機關名稱)(單位名稱)作業程序說明表

項目編號	AA03
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，應儘速辦理支付，不得稽延。 (二)檢核所附憑證，其內容與支出傳票及其上有關印鑑是否相符。如需取具收據、統一發票或相關書據者，應注意合於「支出憑證處理要點」之規定。 (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等三人，或其授權代簽人會同簽名或蓋章，但零用金專戶支票得使用經管零用金人員及總(事)務主管人員印鑑。 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，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。但具備下列條件者，得予註銷平行線二道（得在平行線內記載照付現款代之），並在其上加蓋全部原留印鑑： (1)金額在新臺幣五十萬元以下。 (2)受款人非屬政府機關。 (3)非採郵寄方式。 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，其支票受款人欄應依支出傳票記載匯往之金融機構及受款人名稱與帳號，填具匯出匯款委託書或申請書，並加蓋存款機關全部原留印鑑，辦理匯撥。 7. 各機關如規定受款人應於支票存根上簽名或蓋章者，從其規定。

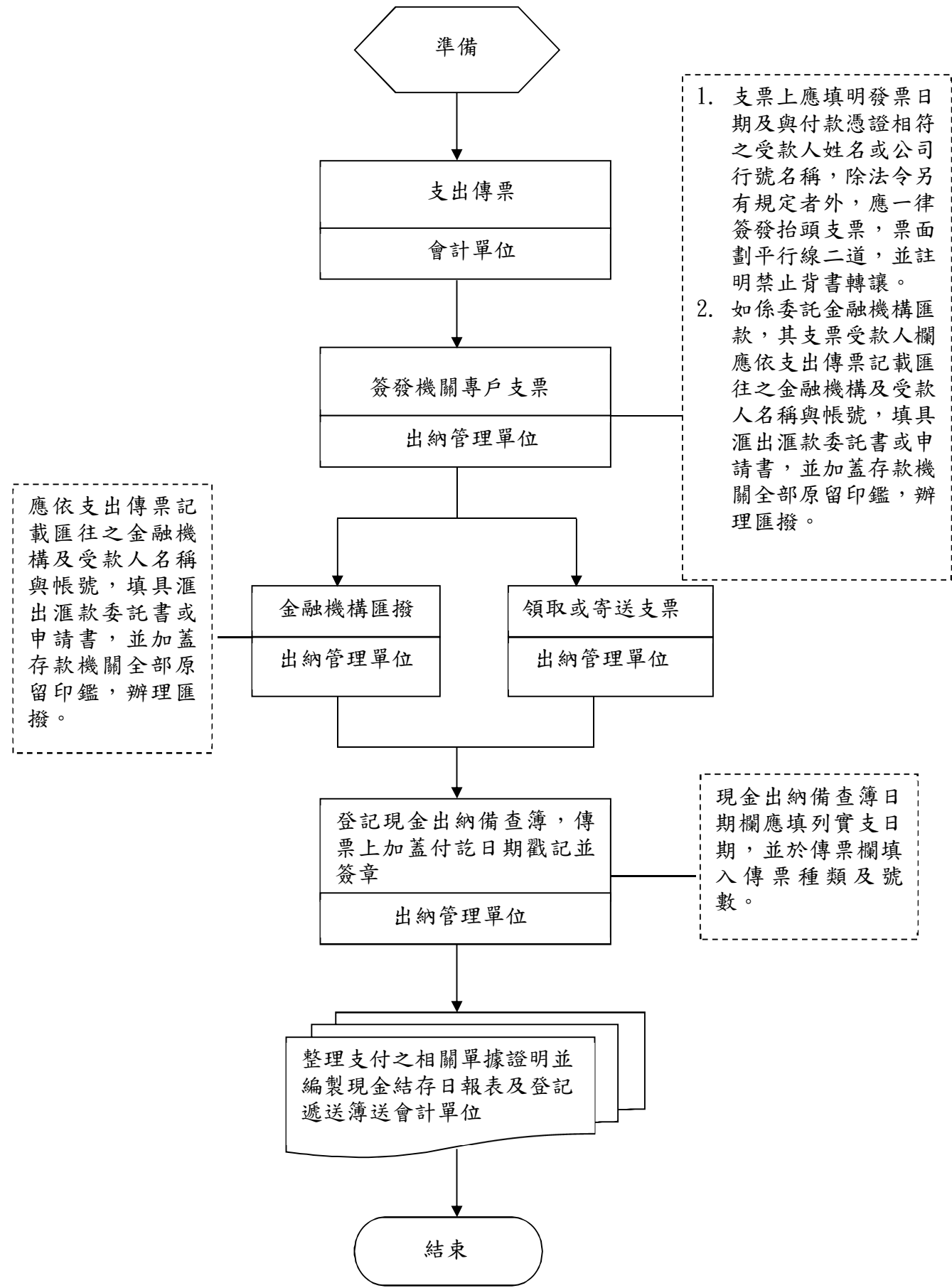
8. 簽發支票之號碼帳號等，應於傳票上註明。
 9. 簽發支票如大小寫金額有錯誤應即作廢，並加蓋「作廢」字樣，並將支票號碼剪下貼附於支票領取證背面，重新簽發，不得塗改。其他各要項之記載如有更改，應於更改處加蓋存款機關全部原留印鑑。
 10. 機關已簽發之機關專戶支票或空白支票，或原留印鑑遺失時，應即向付款之金融機構辦理掛失手續。
 11. 機關向金融機構續領專戶支票時，如有作廢支票應即加蓋作廢字樣，並將該支票號碼剪下，貼附於支票領取證背面繳回；帳戶銷戶時應將未使用之空白支票加蓋「作廢」字樣連同作廢支票一併繳回。存款機關未依前項規定辦理者，應自負相關法律責任。
- (四) 通知受款人前來領取支票，或將支票交付郵寄，或將款項匯撥受款人指定之金融機構存款帳戶內。
- (五) 出納管理人員款項付訖後，依下列規定登記現金出納備查簿，並在傳票上加蓋付訖日期戳記並簽章：
1. 應依實際付款順序詳實正確登入現金出納備查簿，按日結計清楚。
 2. 現金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。
 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，登記遞送簿移送會計單位。
- (七) 辦妥支付之相關單據證明，應於次日前整理完竣並編製現金結存日報表送會計單位。
- 二、辦理「市庫總存款戶」收入退還之作業
- (一) 出納管理人員依據業務單位簽奉核准之簽呈正本，填具市庫收入退還書俟用印核章後，送市庫經辦行憑以辦理退款。
 - (二) 市庫經辦行應將退還之款項匯入受款人指定帳戶或機關專戶。
 - (三) 上開退還款項存入機關專戶者，出納管理人員應續按專戶支付之作業程序辦理。
 - (四) 辦理市庫收入退還，應將機關首長或其授權代簽人員之印鑑卡，送辦理退款之市庫經辦行，以備查驗，更換時亦同。

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，填具匯款委託書或申請書及簽發支票，即日匯出，並將匯款金融機構所掣發之匯款憑證附入原傳票。 五、簽發支票辦理支付時(零用金支票除外)，其支票應由機關首長、主辦會計及主辦出納簽名或蓋章，上述人員得視組織編制情形及業務特性授權代簽人簽名或蓋章。 六、出納管理人員款項付訖後，應依實際付款順序詳實正確登入現金出納備查簿，按日結計清楚，並在傳票上加蓋付訖日期戳記並簽章。 七、領款人出具之收據、統一發票或收款證明，應於支付後，附於支出傳票之後，並於傳票附件欄註明張數；支出及現金轉帳傳票，應依照規定時間執行付款後，登記遞送簿移送會計單位。 八、辦妥支付之相關單據證明，應於次日前整理完竣並編製現金結存日報表送會計單位。 九、逐月核對由會計單位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，應編製存款差額解釋表。
法令依據	一、公庫法(98.5.6) 二、出納管理手冊(105.11.14) 三、政府支出憑證處理要點(行政院主計總處訂定)(107.8.3) 四、政府採購法(105.1.6) 五、臺中市市庫自治條例(101.6.4) 六、臺中市市庫收入退還處理要點(104.4.2) 七、臺中市市政府所屬各機關學校專戶及保管品管理要點(107.8.2)
使用表單	一、匯出匯款委託書 二、匯款申請書 三、臺中市市庫收入退還書 四、現金出納備查簿 五、現金結存表 六、機關傳票遞送簿

AA03

(機關名稱)(單位名稱)作業流程圖

付款作業-機關專戶支付



(機關名稱)控制作業自行評估表
○○年度

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、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，填具匯款委託書或申請書及簽發支票，即日匯出，並將匯款金融機構所掣發之匯款憑證附入原傳票。 五、簽發支票辦理支付時(零用金支票除外)，其支票是否有機關首長、主辦會計及主辦出納等三人，或其授權代簽人會同簽名或蓋章。 六、款項付訖後，是否依實際付款順序詳實正確登入現金出納備查簿，按日結計清楚，並在傳票上加蓋付訖日期戳記並簽章。 七、領款人出具之收據、統一發票或收款證明，是否於支付後，附於支出傳票之後，並於傳票附件欄註明張數；支出及現金轉帳傳						

(機關名稱)(單位名稱)作業程序說明表

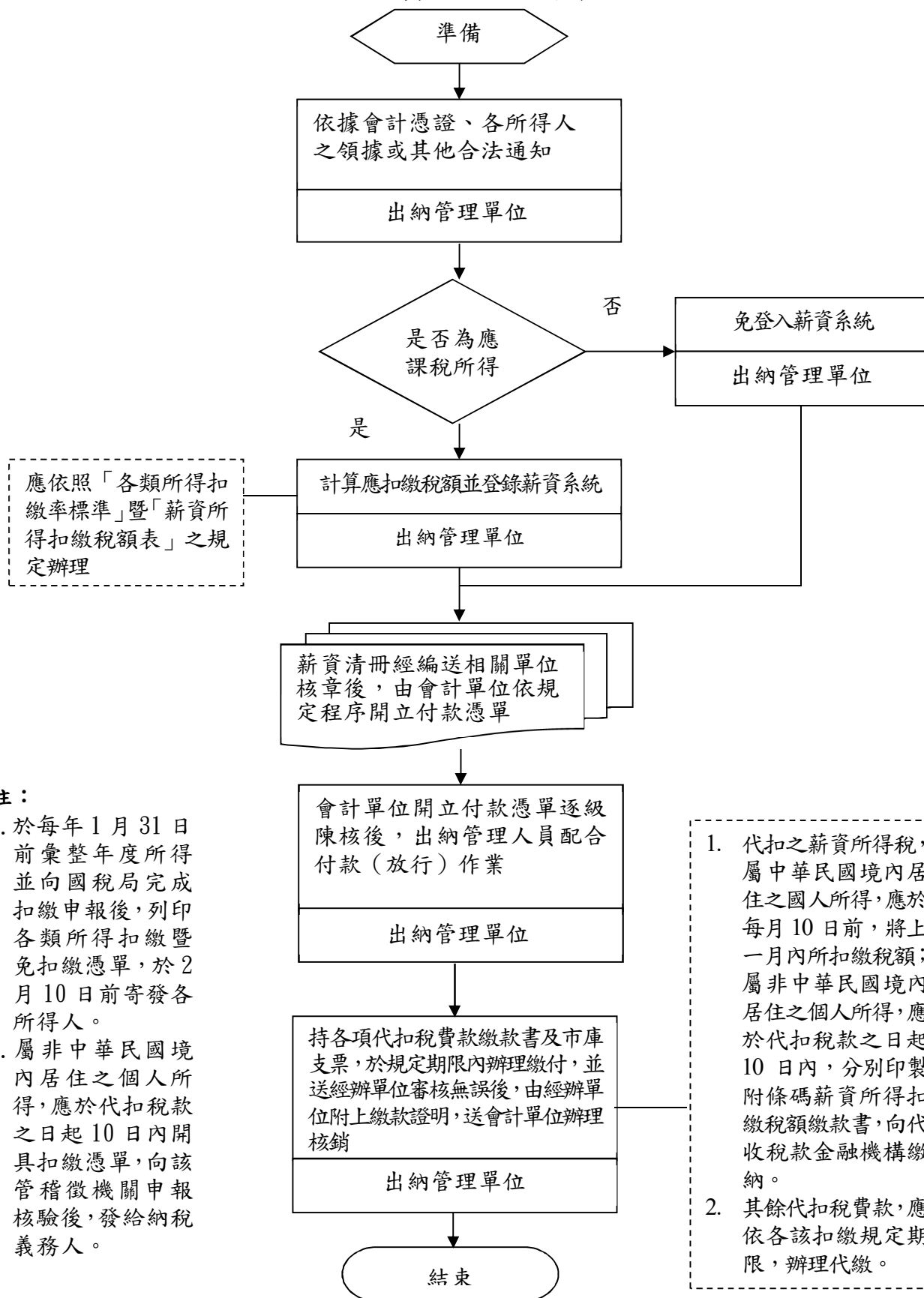
項目編號	AA04
項目名稱	各項稅費款之扣繳作業
承辦單位	出納管理單位
作業程序說明	一、 依據會計憑證、各所得人之領據或其他合法通知，核算應扣繳各種稅款、捐款、借支款項、保險費及其他款項等稅費款。 二、 各項稅費款之扣繳，屬應課稅所得者，除登錄薪資系統外，應依下列規定辦理： （一）薪資所得係依據各所得人薪資對照「薪資所得扣繳稅額表」之課稅級距，予以扣繳。 （二）薪資所得以外之應稅所得，則按「各類所得扣繳率標準」所明訂之扣繳率，予以扣繳。 （三）其他薪津代扣費款，於造冊時應予以扣除。 三、 薪資清冊經編送相關單位核章後，由會計單位依規定程序開立付款憑單。 四、 會計單位開立付款憑單逐級陳核後，出納管理人員配合付款（放行）作業。 五、 付款憑單放行後，出納人員應辦理事項如下： （一）印製附條碼之薪資所得扣繳稅額或各類所得扣繳稅額繳款書，連同市庫支票於繳納期限內，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市庫支票依限送金融機構繳納。 （三）於規定期限內辦理繳付各項代扣稅費款，並送經辦單位審核無誤後，由經辦單位附上繳款證明，送會計單位辦理核銷。
控制重點	一、 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，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。

	三、其餘代扣稅費款，應依各該扣繳規定期限，辦理代繳，不得延誤。 四、於規定期限內辦理繳付各項代扣稅費款，並送經辦單位審核無誤後，由經辦單位附上繳款證明，送會計單位辦理核銷。 五、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；列印各類所得扣繳暨免扣繳憑單，於2月10日前寄發各所得人。 六、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核驗後，發給納稅義務人。
法令依據	一、所得稅法(107.2.7) 二、出納管理手冊(105.11.14) 三、薪資所得扣繳稅額表(依財政部賦稅署訂頒日期) 四、各類所得扣繳率標準(106.12.29)
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、其他如全民健康保險費、公保及公務人員退撫基金繳納通知單等 四、各類所得扣繳暨免扣繳憑單

AA04

(機關名稱)(單位名稱)作業流程圖

各項稅費款之扣繳作業



(機關名稱)控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：出納管理單位

作業類別(項目)：各項稅費款之扣繳作業

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、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、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、於規定期限內辦理繳付各項代扣稅費款，是否送經辦單位審核無誤後，由經辦單位附上繳款證明，送會計單位辦理核銷。 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；列印各類所得扣繳暨免扣繳憑單，於 2 月 10 日前寄發各所得人。 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						

(機關名稱)(單位名稱)作業程序說明表

項目編號	AA05
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)零用金係因應緊急及各項零星支付而設置，各機關應指定專責人員保管支付。零用金係用以支付在一定金額以下之經費支出(除因實際需要事先報經機關首長核准者外，每筆零用金支付限額為新臺幣一萬元)。各機關如需申請(或調整)額定零用金額度者，依「臺中市政府所屬各機關學校零用金管理注意事項」規定辦理。 (二)年度開始或機關成立申請設置零用金時，出納管理單位應參酌實際情形，依計算基準規定零用金額度內，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，由零用金管理人員通知受款人領取款項或依「粘貼憑證用紙」上受款人之匯款資料，交由市庫經辦行或金融機構匯款予受款人。 (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，管理零用金人員應將支出憑證予以編號加蓋付訖及日期章，隨時逐筆登入零用金備查簿。 (三)各業務承辦單位因業務需要，得經其單位主管及保管單位主管或其授權人核准，向保管零用金人員借款備付零用，惟應自借款日起3日內檢附支出憑證辦理核銷。 三、零用金之撥補 (一)零用金保管人員應於支付相當數額或年底結帳時，按類別整理歸類，填具零用金支用清單及總表，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，

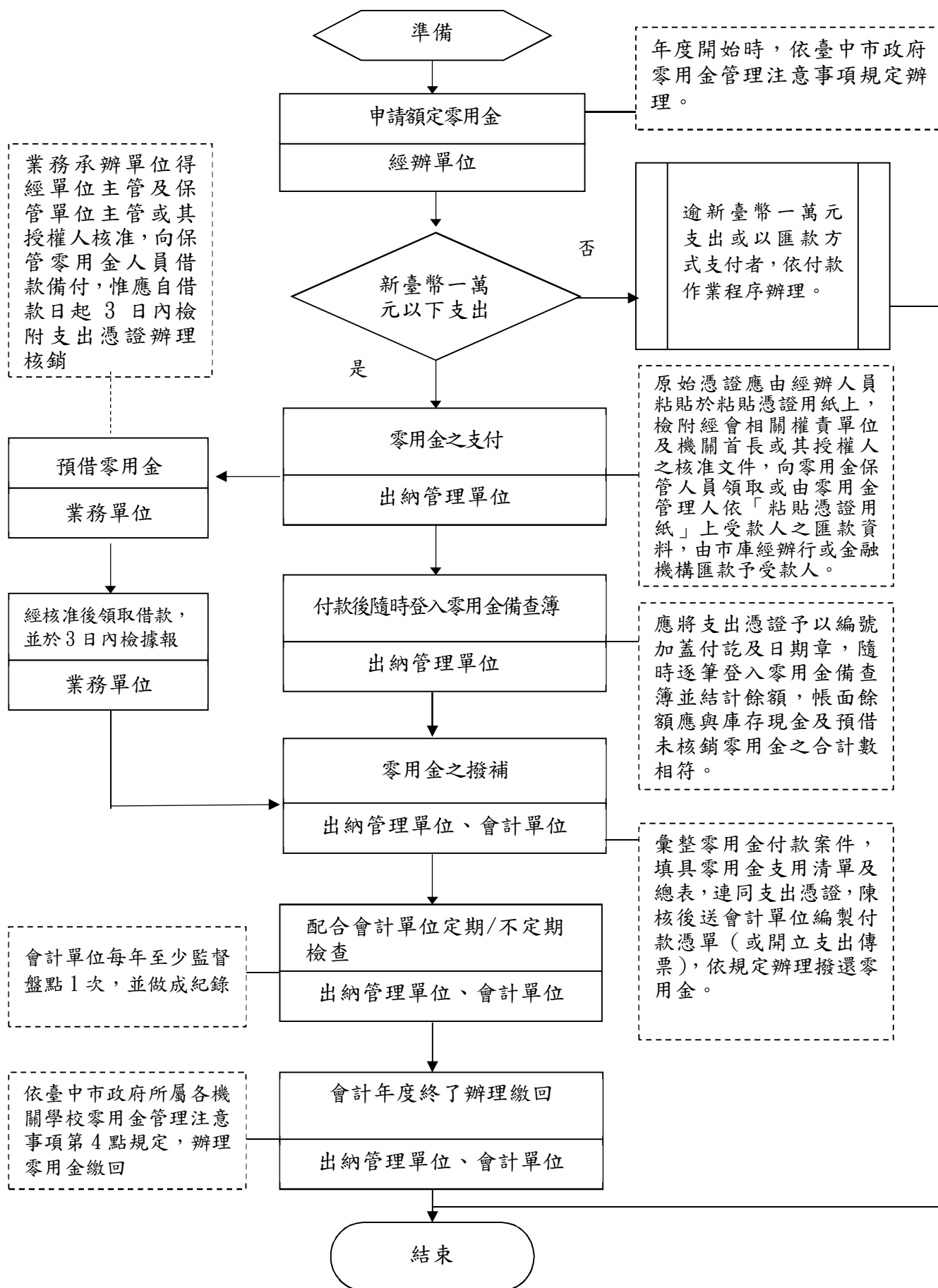
	依規定辦理撥還，說明如下： 各機關在額定零用金內支付之款項，得按支出科目簽具付款憑單(或製作支出傳票)，並在支出用途欄註明撥還零用金，由財政局庫款支付科簽開以各該機關之指定人員為受款人之市庫支票，或存入各該機關零用金專戶，將款項撥還。 (二)會計年度終了時，各機關領用之零用金，應依規定編製轉帳憑單或填具臺中市市庫支出收回書，辦理零用金繳回。
控制重點	一、應注意支出性質或金額不可超過零用金規定之範圍，除因實際需要事先報經機關首長核准者外，其每張請領單據最高不得超過新臺幣一萬元，超過新臺幣一萬元者，依一般付款程序辦理付款。 二、各項費用之報支應依核准決行權限規定辦理，並依支出憑證處理要點及有關規定核符後付款。 三、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、零用金保管與會計工作應由不同人員擔任，零用金保管人員每 6 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。如有挪用或私人墊支情形，簽陳機關首長依法辦理。 七、各機關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、零用金應妥善保管，並指定專人保管及支付，且採取適當保全措施。 九、出納單位對於存管之零用金應做定期與不定期之盤點；會計單位每年至少監督盤點 1 次，並做成紀錄。 十、會計年度終了時，應依規定辦理零用金繳回。
法令依據	一、公庫法(98.5.6) 二、出納管理手冊(105.11.14)

	三、政府支出憑證處理要點(行政院主計總處訂定)(107.8.3) 四、臺中市普通公務單位會計制度之一致規定 (106.12.29) 五、政府採購法(105.1.6) 六、臺中市市庫自治條例(101.6.4) 七、臺中市政府所屬各機關學校專戶及保管品管理要點 (107.8.2) 八、臺中市政府所屬各機關學校零用金管理注意事項 (101.10.24)
使用表單	一、零用金備查簿 二、零用金支用清單及總表 三、臺中市市庫支出收回書 四、付款憑單、轉帳憑單、支出傳票 五、粘貼憑證用紙

AA05

(機關名稱)(單位名稱)作業流程圖

零用金作業



(機關名稱)控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：出納管理單位

作業類別(項目)：零用金作業

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、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、零用金保管與會計工作是否由不同人員擔任。零用金保管人員是否每6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支情形，並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、零用金是否妥善保管，並指定專人保管及支付，且採取適當保全措施。						

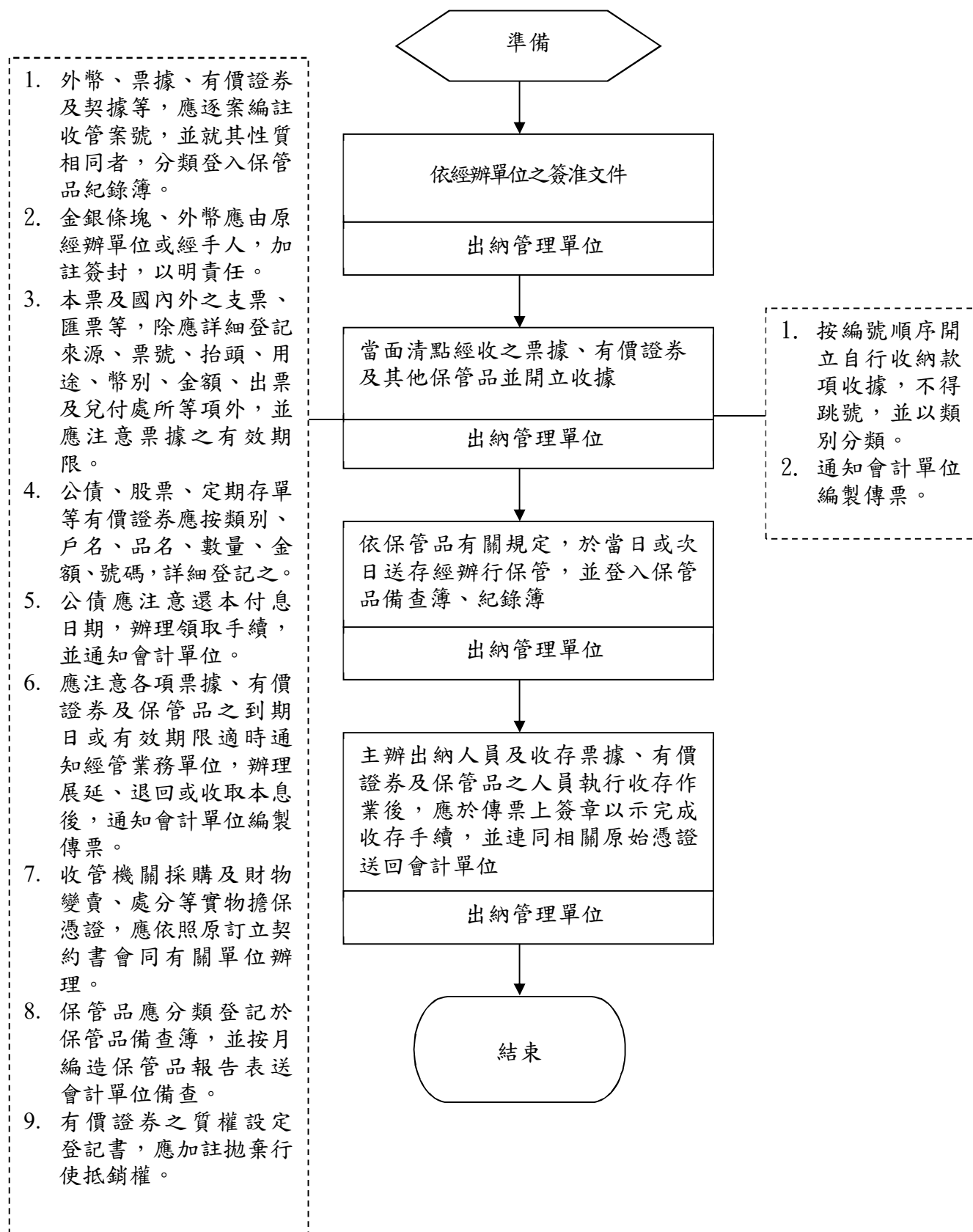
(機關名稱)(單位名稱)作業程序說明表

項目編號	AA06
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，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. 公債應注意還本付息日期，辦理領取手續，並通知會計單位。 6. 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。 7. 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。 8. 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。 9. 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，應依照保管品有關規定，於當日或次日送存市庫經辦行保管，並登入保管品備查簿。

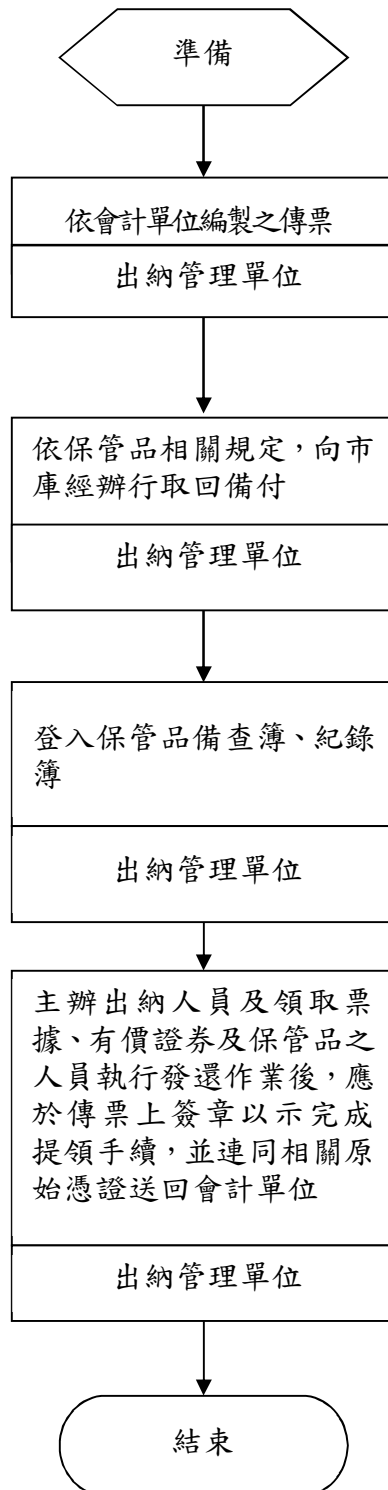
	(四)主辦出納人員及收存票據、有價證券及保管品之人員於執行收存作業後，應於傳票上簽章以示完成收存手續，並連同相關原始憑證送回會計單位。 二、發還作業 (一)票據、有價證券與其他保管品之發還，出納管理單位應依會計單位編製之傳票執行。 (二)如屬已送存市庫經辦行保管者，出納管理單位應依照保管品相關規定向市庫經辦行取回備付。 (三)出納管理單位發還票據、有價證券及其他保管品應詳實登入保管品備查簿、紀錄簿提出情形，併同收存作業按月編造保管品月報表送會計單位備查。 (四)主辦出納人員及發還票據、有價證券及保管品之人員於執行發還作業後，應於傳票上簽章以示完成付出手續，並連同相關原始憑證送回會計單位。
控制重點	一、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。 二、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。 三、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、紀錄簿存提情形。 四、出納管理單位收納票據、有價證券與其他保管品，除法令另有規定外，應於當日或次日送存市庫經辦行保管。 五、保管之票據、有價證券及其他保管品等，應每月提供經奉核之保管品專戶之明細資料供採購單位勾稽用。 六、逐月核對由會計單位收轉之保管品對帳單，是否與保管品帳面結存相符，如有不符之處，應查明處理。
法令依據	一、公庫法(98.5.6) 二、出納管理手冊(105.11.14) 三、臺中市市庫自治條例(101.6.4) 四、臺中市政府所屬各機關學校專戶及保管品管理要點(107.8.2)
使用表單	一、保管品存入申請書。 二、保管品寄存證。 三、保管品紀錄簿。 四、保管品備查簿。 五、保管品月報表。

AA06-1

(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收存作業



(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



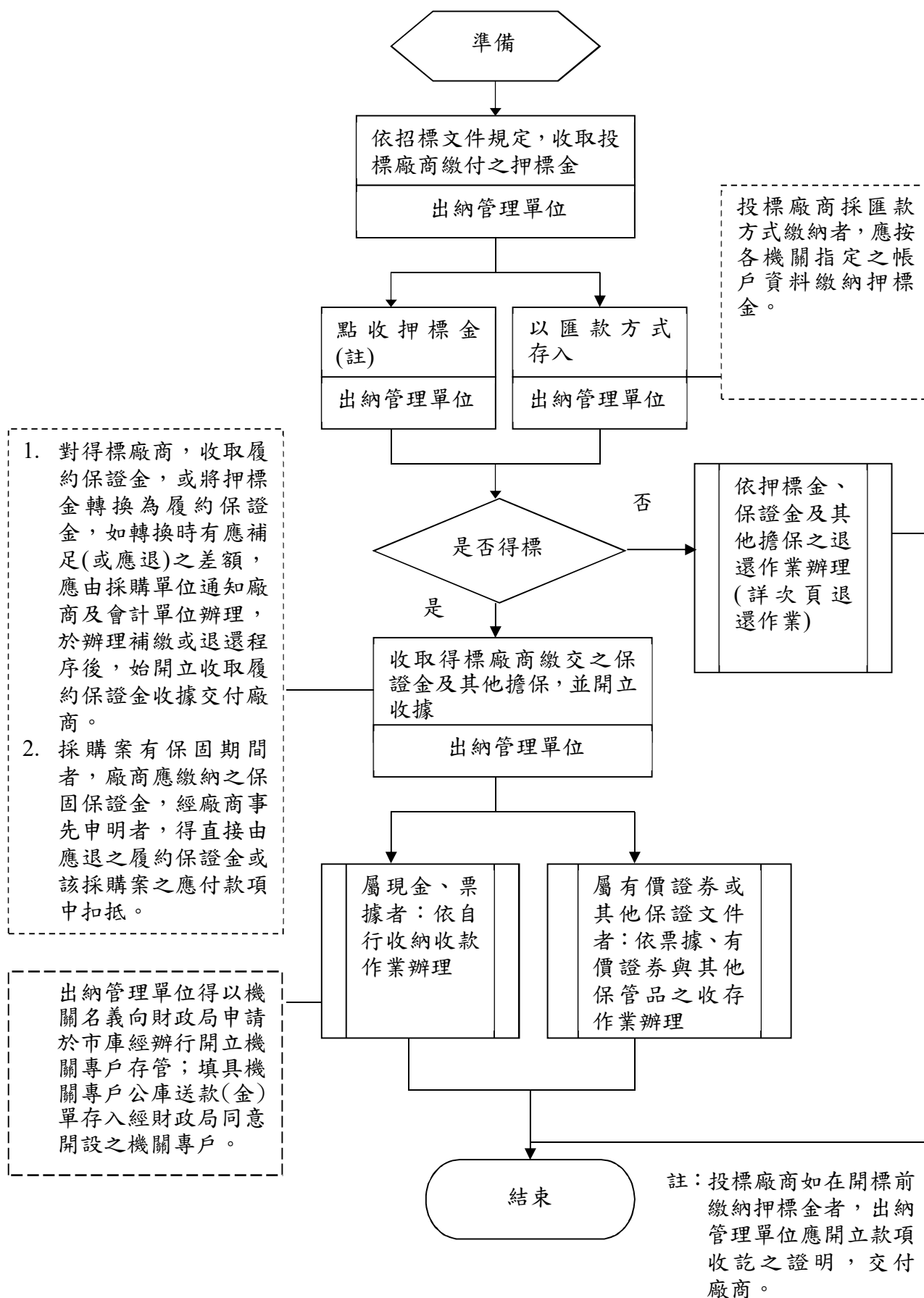
者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

(機關名稱)(單位名稱)作業程序說明表

項目編號	AA07
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，其收據之管理同自行收納款項收據之管理作業辦理。 (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市庫經辦行： 1. 出納管理單位得以機關名義向財政局申請於市庫經辦行開立機關專戶，存管廠商繳納之保證金及其他擔保。 2. 經收現金、支票者，填具機關專戶公庫送款(金)單存入經財政局同意開設之機關專戶或依規填具臺中市市庫收入繳款書存入市庫。 3. 依自行收納收款作業辦理。 4. 收取有價證券或其他保證文件者，按照有關票據、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。

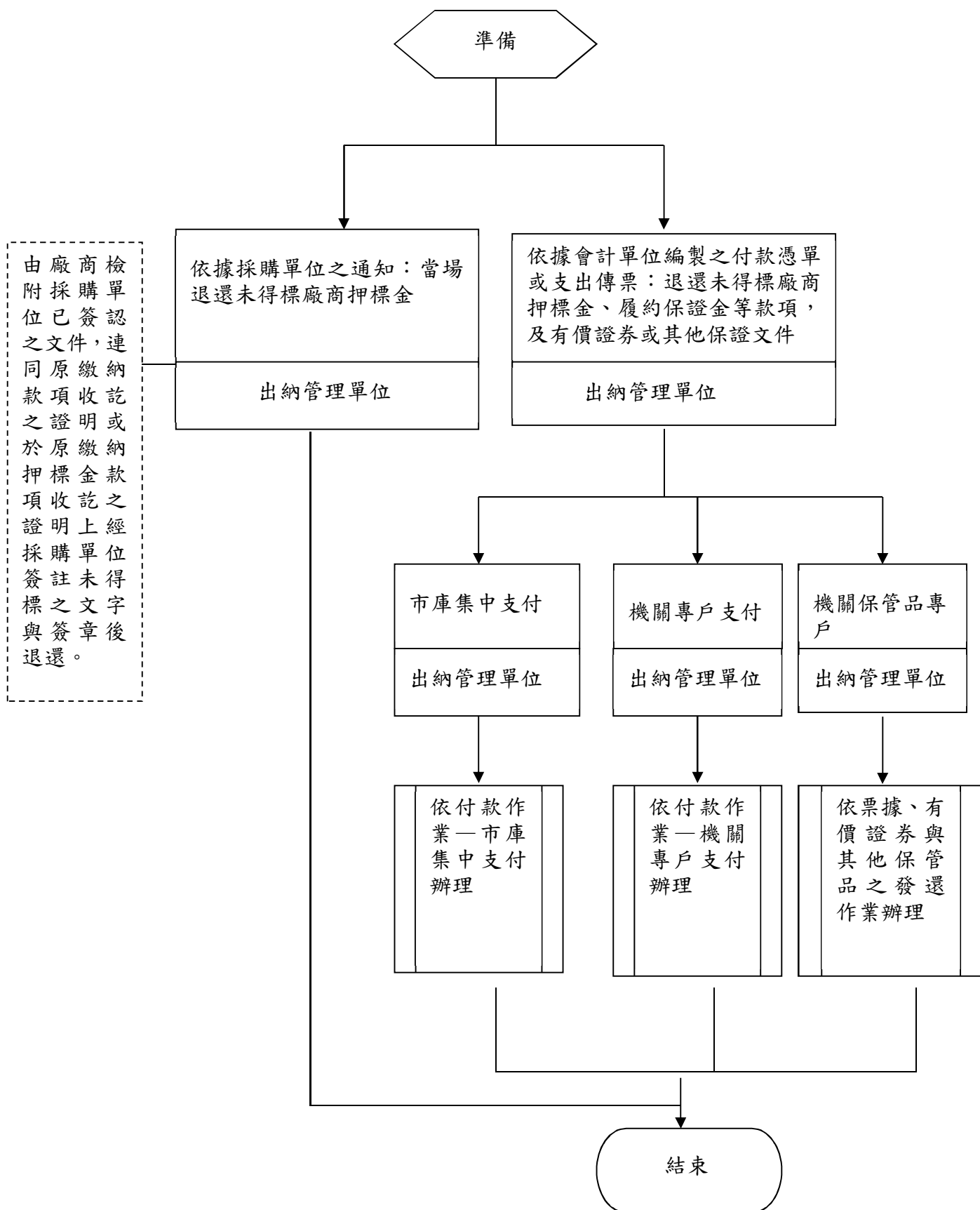
	(六)採購案有保固期間者，廠商應繳納之保固保證金，經廠商事先申明者，得直接由應退之履約保證金或該採購案之應付款項中扣抵。 二、退還作業 (一)未得標廠商可即時退還押標金者，出納管理單位應依據採購單位之通知，由廠商檢附採購單位已簽認之文件，連同原繳納款項收訖之證明或於原繳納押標金款項收訖之證明上經採購單位簽註未得標之文字與簽章後退還。 (二)對未得標廠商無法即時退還押標金者，應循市庫集中支付程序或有關機關專戶支付作業辦理。 (三)辦理保證金及其他擔保等款項之退還時，應依據會計單位編製之付款憑單或支出傳票，始可依市庫集中支付或機關專戶支付作業辦理退還。 (四)應退還有價證券或其他保證文件者，依票據、有價證券與其他保管品之發還作業辦理。
控制重點	一、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。 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，應於當日或次日送存市庫經辦行。 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，應依據會計單位編製之付款憑單或支出傳票，辦理退還。 四、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	一、公庫法 (98.5.6) 二、出納管理手冊(105.11.14) 三、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)(102.8.15)
使用表單	一、自行收納款項收據 二、臺中市市庫收入繳款書 三、機關專戶公庫送款(金)單 四、付款憑單 五、支出傳票 六、市庫支票 七、機關專戶存款支票

(機關名稱)(單位名稱)作業流程圖
押標金、保證金及其他擔保之收取作業



(機關名稱)(單位名稱)作業流程圖

押標金、保證金及其他擔保之退還作業



(機關名稱)控制作業自行評估表

○○年度

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、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市庫經辦行。 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。						
填表人： 複核：						

註：

- 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。
- 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之業務等；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。

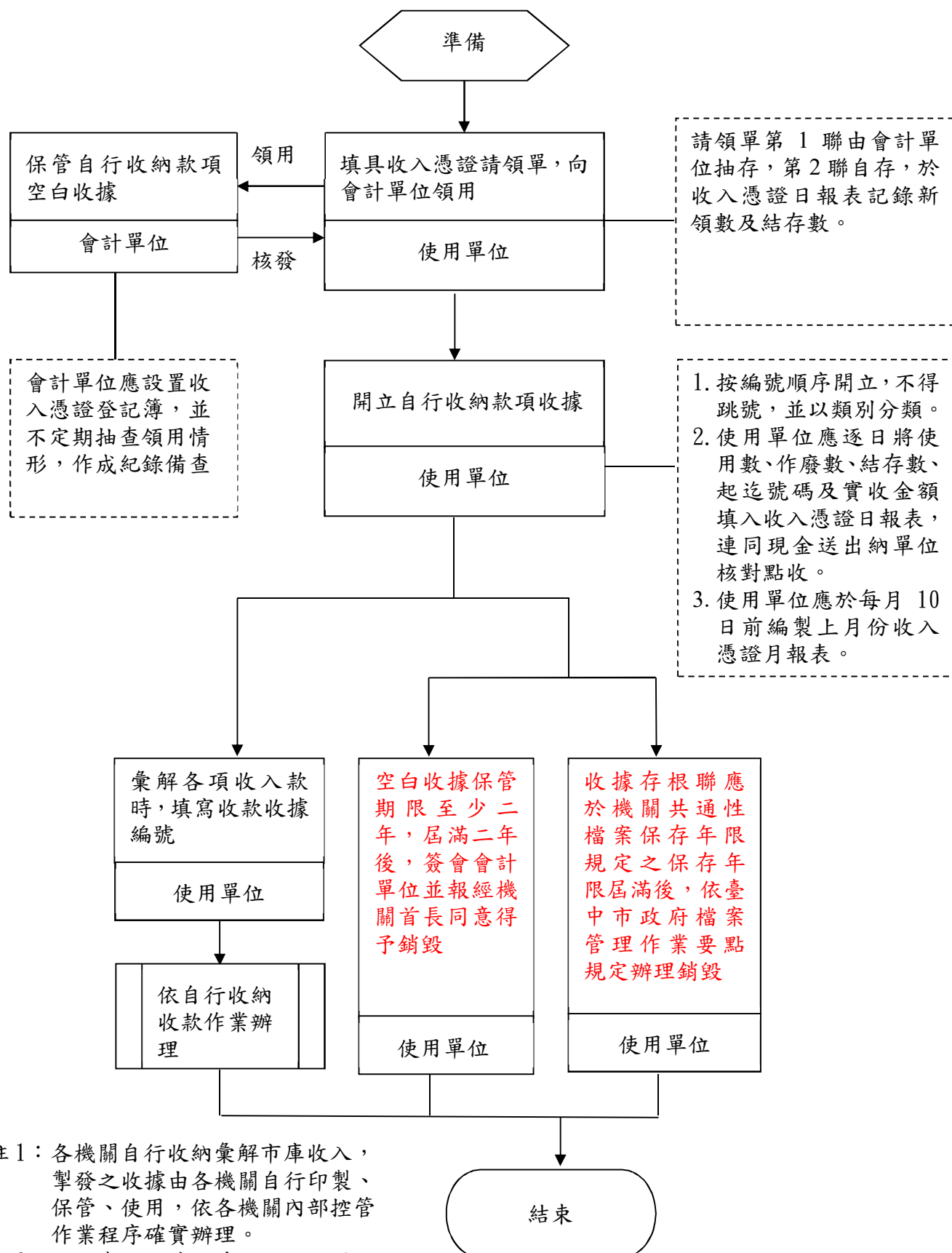
(機關名稱)(單位名稱)作業程序說明表

項目編號	AA08
項目名稱	自行收納款項收據之管理作業
承辦單位	出納管理單位或 使用單位
作業程序說明	一、各機關使用之自行收納款項空白收據，如新增或修正格式，應陳報監督機關（為各機關之上級機關，使用機關為本府各區公所及一級機關者，監督機關為該使用機關）核定。其印製、保管、使用，依各機關內部控制作業程序規定辦理。 二、自行收納款項收據之領用及使用 （一）各機關印製之自行收納款項空白收據，應由會計單位負責保管，設置收入憑證登記簿，逐日按憑證名稱記載新印數、核發數及結存數，並不定期抽查領用情形，作成紀錄備查。 （二）自行收納款項收據之領用，應由使用單位填具收入憑證請領單 1 式 2 聯，經使用單位主管簽核後，持第 1 聯向會計單位領用。 （三）自行收納款項收據，應由使用單位按編號順序開立，不得跳號，並以類別分類。 （四）使用單位應逐日將新領數、使用數、作廢數、結存數、起訖號碼及實收金額，填入收入憑證日報表一式三份，連同現金送出納單位核對點收蓋章後，二份由出納單位及會計單位分別記帳保存，一份由使用單位存查。 （五）使用單位應於每月 10 日前編製上月份收入憑證月報表一式二份，一份自存，一份送會計單位查核。 三、按規定期間彙解市庫之自行收納款項，應注意下列事項： （一）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；屬電匯款者，應在「收入憑證粘存單」內填寫收款之收據編號。 （二）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。

	四、自行收納款項收據之遺失或毀損 自行收納款項收據如有遺失或毀損，應將收據名稱、份數、號碼、原因及時間，檢同有關證明文件陳報監督機關，並按情節予以議處。 五、自行收納款項收據之作廢 作廢自行收納款項收據應收回全部聯數截角作廢，併同存根保存。聯數缺少者，比照遺失收據處理。 六、自行收納款項收據之銷毀 (一) 自行收納款項收據存根聯擬銷毀者，自年度決算公布日 起，至少保存二年，屆滿二年後，簽會會計單位並報經 監督機關核准，得予銷毀。應於機關共通性檔案保存年 限規定之保存年限屆滿後，依臺中市政府檔案管理作業 要點規定辦理銷毀。 (二) 空白自行收納款項收據因故擬銷毀者，應妥慎保管至少二年，保存年限屆滿後，由使用單位簽會會計單位並報經監督機關首長同意，得予銷毀。
控制重點	一、新增或修訂自行收納款項收據格式，應將格式陳報其監督機關核定。 二、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。 三、使用單位向會計單位領用之自行收納款項收據，應妥善保管。 四、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。 五、作廢之自行收納款項收據，應收回全部聯數截角作廢，併同存根聯保存。 六、使用單位應逐日填寫收入憑證日報表，並連同現金送出納單位核對點收。 七、使用單位應於每月 10 日前編製上月份收入憑證月報表。 八、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。 九、自行收納款項收據存根聯之銷毀應於保存年限屆滿後，由使用單位簽會會計單位並報經監督機關同意，得予銷毀依臺中 市政府檔案管理作業要點規定辦理銷毀。
法令依據	一、出納管理手冊(105.11.14) 二、機關共通性檔案保存年限基準(107.6.25)

	三、中央政府各機關單位預算財務收支處理注意事項(行政院主計總處訂定)(依行政院主計總處訂頒日期) 四、臺中市政府檔案管理作業要點(103.10.22) 五、臺中市政府各機關學校收入憑證使用管理要點(106.3.21)
使用表單	一、自行收納款項收據 二、收入憑證請領單 三、收入憑證登記簿 四、收入憑證日報表 五、收入憑證月報表

(機關名稱)(單位名稱)作業流程圖
自行收納款項收據之管理作業



註 1：各機關自行收納彙解市庫收入，掣發之收據由各機關自行印製、保管、使用，依各機關內部控管作業程序確實辦理。

註 2：經收歲入以外之其他款項，得使用自行收納款項收據。

(機關名稱)控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：出納管理單位

作業類別(項目)：自行收納款項收據之管理作業

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、新增或修訂自行收納款項收據格式，是否將格式陳報其監督機關核定。 二、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。 三、使用單位向會計單位領用之自行收納款項收據，是否妥善保管。 四、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。 五、作廢之自行收納款項收據，應收回全部聯數截角作廢，併同存根聯保存。 六、使用單位是否逐日填寫收入憑證日報表，並連同現金送出納單位核對點收。 七、使用單位是否按月於十日前編製上月份收入憑證月報表。 八、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。 九、自行收納款項收據 存根聯 之銷毀應於保存年限屆滿後，由使用單位簽會會計單位並報經監督機關同意， 得予銷毀 依臺中市政府檔案管理作業要點規定辦理銷毀。						

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之業務等；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。

(機關名稱)(單位名稱)作業程序說明表

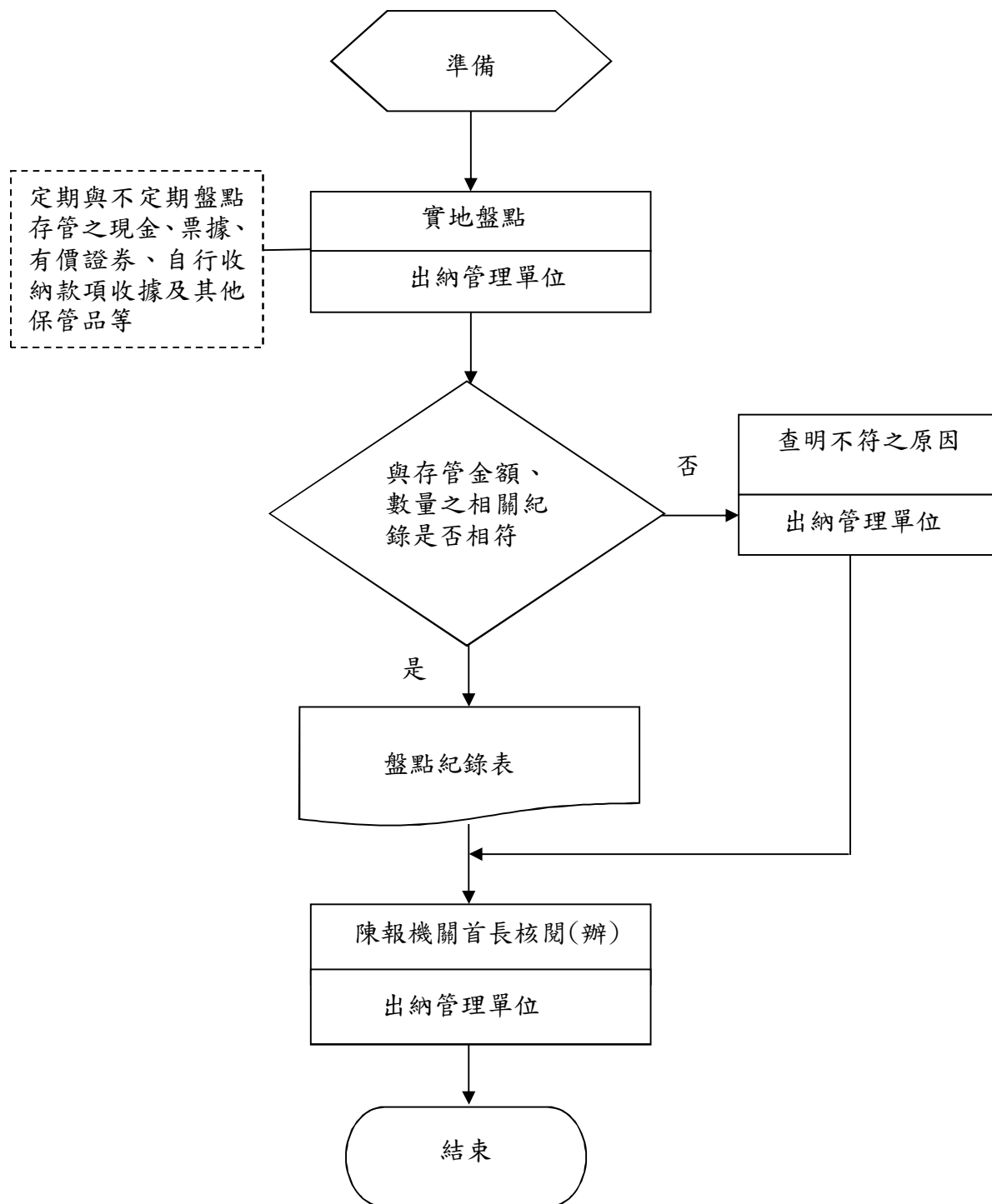
項目編號	AA09
項目名稱	出納事務之盤點及檢核作業
承辦單位	出納管理單位、各機關出納事務查核小組
作業程序說明	一、出納事務之盤點作業 (一)出納管理單位對於存管之現金、票據、有價證券、自行收納款項收據及其他保管品等，應作定期與不定期之盤點；另由會計單位每年至少監督盤點一次。 (二)實地盤點結果應作成紀錄表，陳報機關首長核閱。 (三)辦理盤點人員如發現存管之現金、票據、有價證券、自行收納款項收據及其他保管品等與相關之紀錄不符時，應查明不符之原因，陳請機關首長核辦。 二、出納事務之查核作業 (一)各機關為實施出納事務定期查核，得組成查核小組辦理，查核小組由會計單位、人事單位、政風單位及相關單位派員組成，但受查出納管理人員不得出任小組成員，並由上開單位擇一擔任主政單位，簽奉首長核定並指定召集人；機關得視業務需要實施不定期查核。 (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，領用之零用金，是否適時辦理結報申請撥還，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按編號順序開立，且無跳號，並以類別分類，及設置收入憑證日報表，隨時記錄使用情形。
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，有無隨時登記有關備查簿，並按日結計清楚，相關憑證是否於次日前送會計單位據以入帳，其實際結存金額與帳面結存是否相符。
12. 根據現金出納備查簿，是否斟酌需要，分別編製現金日報表及月報表，連同金融機構對帳單、存款差額解釋表(當月無需編製者免送)，送會計單位核對，併同會計報告轉報。
13. 會計單位收轉金融機構之機關專戶存款對帳單及保管品對帳單給出納管理單位核對有無與帳載數相符，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。
14. 出納管理人員有無任相同工作 6 年以上之情形，休假代理制度有無貫徹實施。
15. 出納管理單位辦公室之安全及設施，是否符合出納管理手冊規定。

控制重點	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，應每年派員定期與不定期盤點；另會計單位應每年監督盤點 1 次。 二、辦理盤點人員應依實際盤點情形作成紀錄，陳報機關首長核閱。 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，應查明不符原因，陳請機關首長核辦。 四、各機關成立之出納事務查核小組，應實施定期與不定期之查核。 五、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。 六、各機關主政單位應列管追蹤各項缺失之改進情形。
法令依據	出納管理手冊(105.11.14)
使用表單	一、簿籍部分 (一)現金出納備查簿 (二)零用金備查簿 (三)存庫保管品備查簿 (四)保管品紀錄簿 (五)現金暫記簿 (六)傳票遞送簿 (七)其他備查簿(視業務需要設置，如銀行往來簿、支票簽發用印登記簿、送金簿等) 二、書表部分 (一)臺中市市庫收入繳款書 (二)臺中市市庫支出收回書 (三)臺中市市庫收入退還書 (四)市庫轉正通知書 (五)機關專戶公庫送款(金)單 (六)保管品存入申請書 (七)保管品月報表 (八)金融機構存款對帳單、存款差額解釋表 (九)零用金支用清單 (十)現金結存日報表、月報表 (十一)收入憑證日報表 三、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。

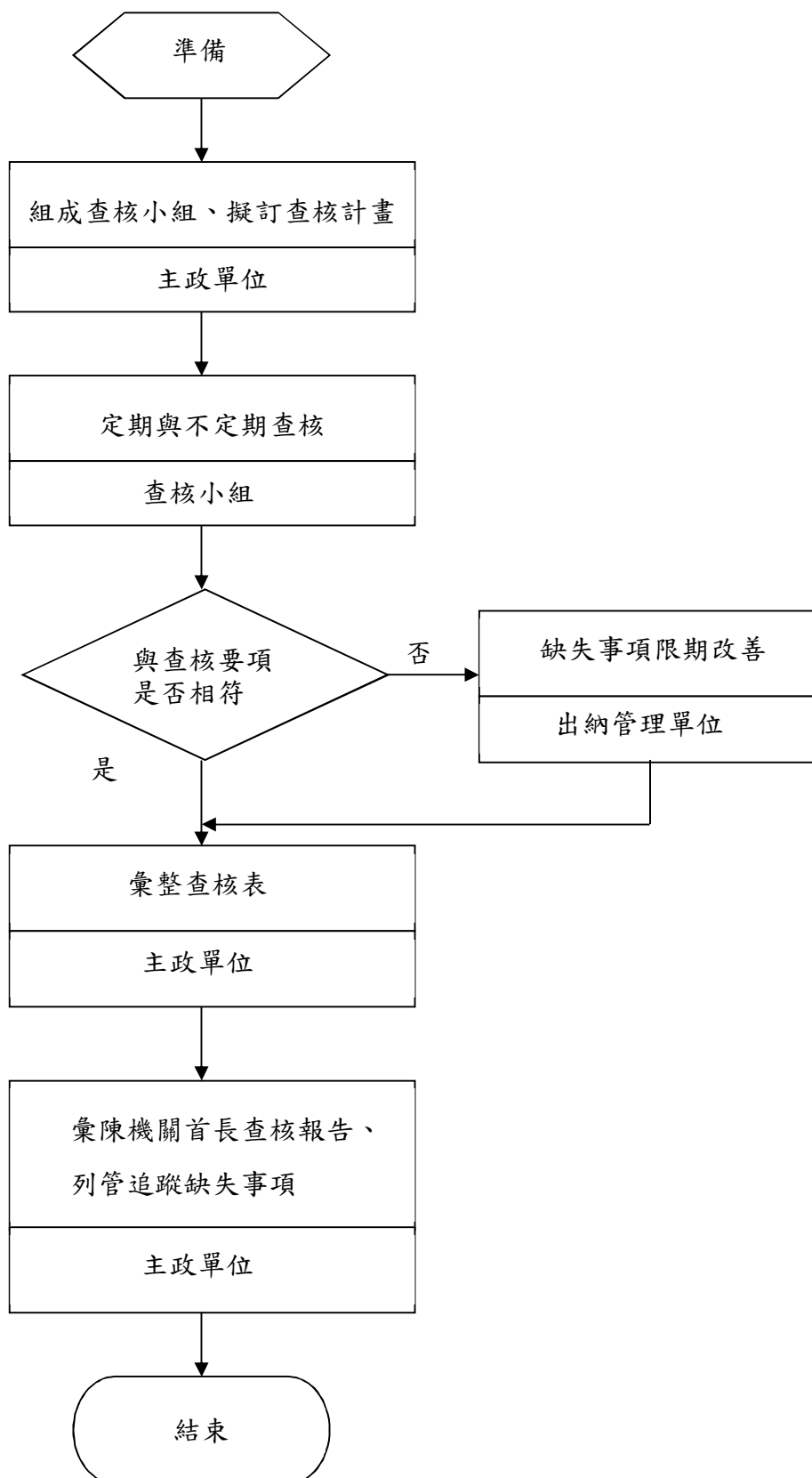
(機關名稱)(單位名稱)作業流程圖

出納事務之盤點作業



(機關名稱)(單位名稱)作業流程圖

出納事務之查核作業



(機關名稱)控制作業自行評估表

○○年度

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、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；另會計單位是否每年監督盤點1次。 二、辦理盤點人員是否依實際盤點情形作成紀錄，陳報機關首長核閱。 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、各機關成立之出納事務查核小組，是否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蹤各項缺失之改進情形。						
填表人： 複核：						

註：

- 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。
- 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之業務等；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。