

新竹市政府  
出納業務內部控制制度  
共通性作業範例

新竹市政府財政處 編印

中華民國 110 年 9 月 1 日

# 修 訂 紀 錄

| 版本<br>(次) | 修訂日期    | 修訂頁次   | 修訂單位 | 修訂類別           |                |                |          | 修訂摘要                        |
|-----------|---------|--------|------|----------------|----------------|----------------|----------|-----------------------------|
|           |         |        |      | 增訂<br>作業<br>項目 | 刪除<br>作業<br>項目 | 修正<br>控制<br>重點 | 其他<br>修訂 |                             |
| 1.1       | 110.9.1 | AB01-1 | 財政處  |                |                |                | √        | 詞句修正                        |
| 1.1       | 110.9.1 | AB01-2 | 財政處  |                |                |                | √        | 詞句修正                        |
| 1.1       | 110.9.1 | AB01-4 | 財政處  |                |                |                | √        | 詞句修正                        |
| 1.1       | 110.9.1 | AB01-5 | 財政處  |                |                |                | √        | 詞句修正                        |
| 1.1       | 110.9.1 | AB02-1 | 財政處  |                |                |                | √        | 詞句修正                        |
| 1.1       | 110.9.1 | AB03-1 | 財政處  |                |                |                | √        | 修正作業程序說明                    |
| 1.1       | 110.9.1 | AB03-2 | 財政處  |                |                | √              | √        | 詞句修正、新增及修正控制<br>重點項目        |
| 1.1       | 110.9.1 | AB03-3 | 財政處  |                |                |                | √        | 詞句修正                        |
| 1.1       | 110.9.1 | AB03-4 | 財政處  |                |                |                | √        | 詞句修正                        |
| 1.1       | 110.9.1 | AB03-5 | 財政處  |                |                |                | √        | 詞句修正、新增並修正控制<br>重點項目        |
| 1.1       | 110.9.1 | AB03-6 | 財政處  |                |                |                | √        | 控制重點序號修正                    |
| 1.1       | 110.9.1 | AB04-1 | 財政處  | √              |                |                | √        | 詞句修正、新增作業程序說<br>明項目         |
| 1.1       | 110.9.1 | AB04-2 | 財政處  |                |                |                | √        | 新增使用表單項目                    |
| 1.1       | 110.9.1 | AB04-3 | 財政處  |                |                |                | √        | 詞句修正                        |
| 1.1       | 110.9.1 | AB04-4 | 財政處  |                |                |                | √        | 詞句修正                        |
| 1.1       | 110.9.1 | AB05-1 | 財政處  |                |                |                | √        | 詞句修正                        |
| 1.1       | 110.9.1 | AB05-2 | 財政處  |                |                |                | √        | 詞句修正                        |
| 1.1       | 110.9.1 | AB05-3 | 財政處  |                |                |                | √        | 詞句修正                        |
| 1.1       | 110.9.1 | AB05-4 | 財政處  |                |                |                | √        | 詞句修正                        |
| 1.1       | 110.9.1 | AB06-1 | 財政處  |                |                |                | √        | 詞句修正                        |
| 1.1       | 110.9.1 | AB06-2 | 財政處  |                |                |                | √        | 詞句修正                        |
| 1.1       | 110.9.1 | AB06-3 | 財政處  |                |                |                | √        | 詞句修正                        |
| 1.1       | 110.9.1 | AB06-5 | 財政處  |                |                |                | √        | 詞句修正                        |
| 1.1       | 110.9.1 | AB07-1 | 財政處  |                |                |                | √        | 詞句修正                        |
| 1.1       | 110.9.1 | AB07-2 | 財政處  |                |                |                | √        | 詞句修正                        |
| 1.1       | 110.9.1 | AB07-3 | 財政處  |                |                |                | √        | 詞句修正                        |
| 1.1       | 110.9.1 | AB07-5 | 財政處  |                |                |                | √        | 詞句修正                        |
| 1.1       | 110.9.1 | AB08-1 | 財政處  | √              |                | √              | √        | 詞句修正、新增並修正作業<br>流程說明及控制重點項目 |
| 1.1       | 110.9.1 | AB08-3 | 財政處  |                |                |                | √        | 詞句修正                        |

|     |         |        |     |   |  |  |   |                 |
|-----|---------|--------|-----|---|--|--|---|-----------------|
| 1.1 | 110.9.1 | AB08-4 | 財政處 |   |  |  | √ | 詞句修正、新增控制重點項目   |
| 1.1 | 110.9.1 | AB09-1 | 財政處 |   |  |  | √ | 詞句修正、修正作業程序說明   |
| 1.1 | 110.9.1 | AB09-2 | 財政處 | √ |  |  | √ | 詞句修正、新增作業程序說明項目 |
| 1.1 | 110.9.1 | AB09-4 | 財政處 |   |  |  | √ | 修正流程內容          |
| 1.1 | 110.9.1 | AB09-5 | 財政處 |   |  |  | √ | 詞句修正            |
| 1.1 | 110.9.1 | AB09-6 | 財政處 |   |  |  | √ | 詞句修正            |

註：

1. 版本(次)：依修訂類別更新版本(次)，原則如下：

(1) 勾選增訂、刪除作業項目者，提升一個版本，如本例2.0版。

(2) 勾選修正控制重點或其他修訂，經機關認定為重大修正者，亦提升一個版本；若非屬重大修正者，則提升一個版次，如本例1.1版。

2. 修訂日期：請填寫最新修訂日期。

3. 修訂頁次：請填寫修訂內容之頁次。

4. 修訂單位：請填寫修訂內容之單位。

5. 修訂類別：依實際修訂類別勾選。

6. 修訂摘要：請填寫修訂內容之摘要。

7. 核定日期：依內部控制制度原則規定，核定日期應適當揭露，其揭露可視機關核定情況，彈性擇定如下：

(1) 範例若彙編後一次送機關首長核定者，得僅於封面揭露核定日期。

(2) 範例若由各單位訂定後分次送機關首長核定後再據以納編者，得於本修訂頁另增加欄位適當揭露逐次之核定日期。

# 出納業務內部控制制度共通性作業範例

## 目 次

### 一、出納業務

#### (一)AB01 收款作業

1. 作業程序說明表·····AB01-1
2. 作業流程圖·····AB01-4
3. 內部控制制度控制作業自行評估表·····AB01-5

#### (二)AB02 付款作業－市庫集中支付

1. 作業程序說明表·····AB02-1
2. 作業流程圖·····AB02-2
3. 內部控制制度控制作業自行評估表·····AB02-3

#### (三)AB03 付款作業－市庫機關專戶支付

1. 作業程序說明表·····AB03-1
2. 作業流程圖·····AB03-4
3. 內部控制制度控制作業自行評估表·····AB03-5

#### (四)AB04 各項稅費款之扣繳作業

1. 作業程序說明表·····AB04-1
2. 作業流程圖·····AB04-3
3. 內部控制制度控制作業自行評估表·····AB04-4

#### (五)AB05 零用金作業

1. 作業程序說明表·····AB05-1
2. 作業流程圖·····AB05-3
3. 內部控制制度控制作業自行評估表·····AB05-4

#### (六)AB06 票據、有價證券與其他保管品之收付及管理作業

1. 作業程序說明表·····AB06-1
2. 作業流程圖·····AB06-3
3. 內部控制制度控制作業自行評估表·····AB06-5

#### (七)AB07 押標金、保證金及其他擔保品之收付作業

1. 作業程序說明表·····AB07-1
2. 作業流程圖·····AB07-3

|                         |        |
|-------------------------|--------|
| 3. 內部控制制度控制作業自行評估表····· | AB07-5 |
| (八)AB08 收據管理作業          |        |
| 1. 作業程序說明表·····         | AB08-1 |
| 2. 作業流程圖·····           | AB08-3 |
| 3. 內部控制制度控制作業自行評估表····· | AB08-4 |
| (九)AB09 出納事務之盤點及檢核作業    |        |
| 1. 作業程序說明表·····         | AB09-1 |
| 2. 作業流程圖·····           | AB09-4 |
| 3. 內部控制制度控制作業自行評估表····· | AB09-6 |



## 一、出納業務

(機關名稱)(單位名稱)作業程序說明表

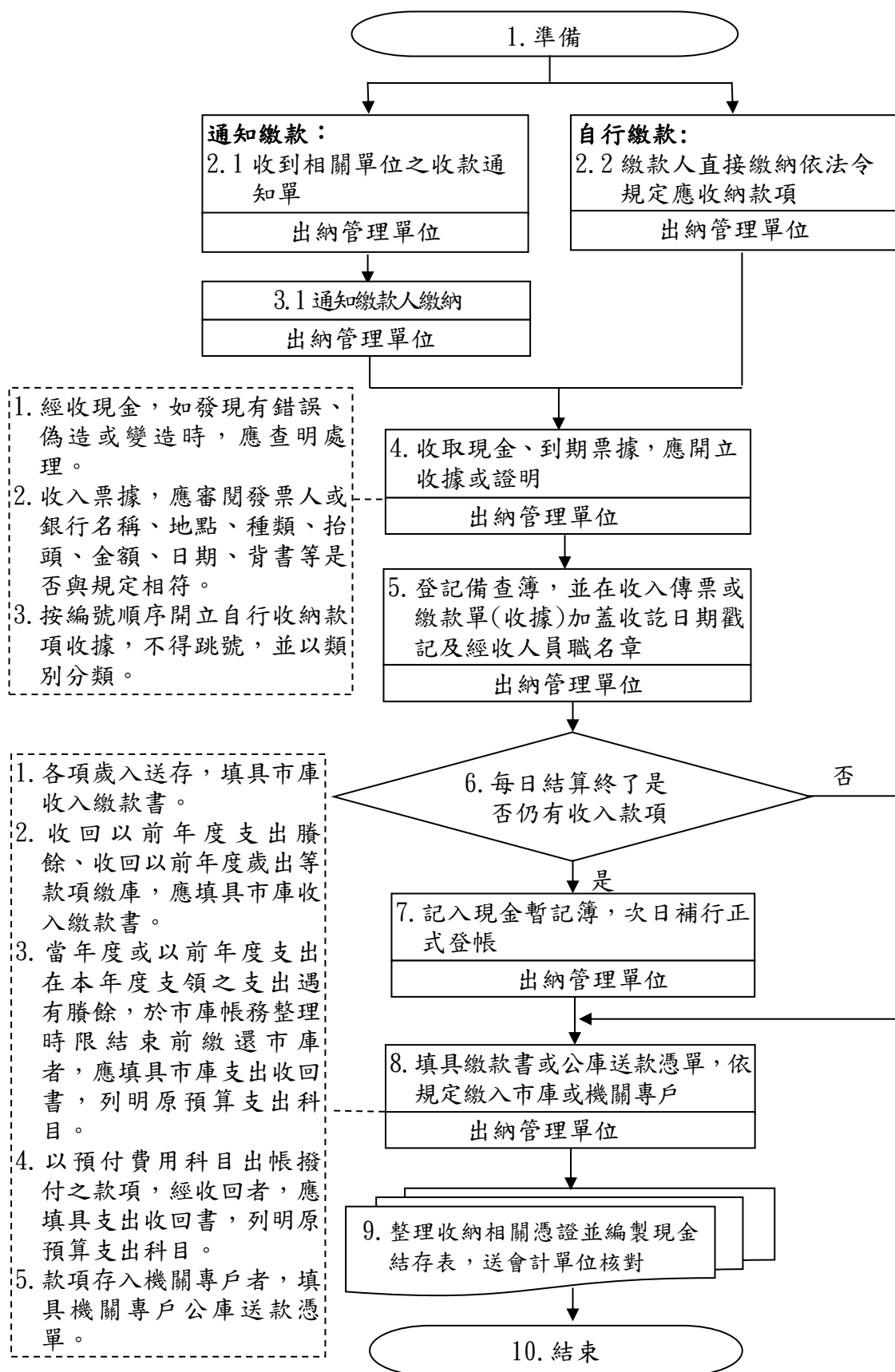
|        |   |
|--------|---|
| 項目編號   | AB01  |
| 項目名稱   | 收款作業  |
| 承辦單位   | 出納管理單位  |
| 作業程序說明 | <p>一、相關單位開立收款通知單通知繳款人繳納，或由繳款人直接繳納依法令規定應收納款項。</p> <p>二、出納管理人員收受現金或有價證券時，務須當面清點檢查，並注意下列事項：</p> <p>(一)經收現金、票據等，如發現有錯誤、偽造或變造時，應查明處理。</p> <p>(二)收入票據，應審閱發票人或銀行名稱、地點、種類、抬頭、金額、日期、背書等是否與規定相符。</p> <p>(三)按編號順序開立自行收納款項收據，不得跳號，並以類別分類。</p> <p>(四)對依法令規定應收納之款項，得先行收納開立收據，於當日或次日中午前送會計單位補開收入傳票入帳。</p> <p>三、出納管理人員收妥款項後，應在收入傳票或繳款單(收據)加蓋收訖日期戳記及經收人員職名章，並依下列規定辦理：</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>四、出納管理人員依規定將收入款項送存市庫：</p> <p>(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(如依本府規定辦理分期繳款者所開立之非即期支票，以其兌現日為起算日)。</p> <p>(二)支票確實依照票據抬頭字樣，在票背完成背書。</p> <p>(三)收入款項送存，應依下列款項性質填具公庫送款憑單或繳(存)款單據，向市庫經辦行繳納：</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 各項歲入，填具市庫收入繳款書。</li><li>2. 收回以前年度支出賸餘、收回以前年度歲出等款項繳庫，應填具市庫收入繳款書。</li></ol> |



|                    |  |
|--------------------|--|
|                    | <p>3. 當年度或以前年度支出在本年度支領之經費遇有賸餘，於市庫帳務整理時限結束前繳還市庫者，應填具市庫支出收回書，列明原預算支出科目。</p> <p>4. 以預付費用科目出帳撥付之款項（包括當年度預算之預付數及以前年度應付歲出款之預付數），經收回者，應填具支出收回書，列明原預算支出科目。</p> <p>5. 款項存入機關專戶者，填具機關專戶公庫送款憑單。</p> <p>(四)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。</p> <p>五、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，送會計單位核對。</p>  |
| <p><b>控制重點</b></p> | <p>一、收受款項，應按編號順序開立自行收納統一收據，不得跳號，並以類別分類。</p> <p>二、收受現金，應妥慎保管，不得挪用或墊借。</p> <p>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職名章。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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，送會計單位核對。</p> <p>七、已採用電腦處理各項簿籍者，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者，則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，連同市庫或銀行對帳單、差額解釋表，送會計單位核對，併同會計報告轉報。</p> <p>八、逐月核對由會計單位收轉之市庫或其他金融機構存款對帳單，並編製差額解釋表。</p> |
| <p><b>法令依據</b></p> | <p>一、公庫法。</p> <p>二、新竹市市庫規則。</p>  |
| <p><b>使用表單</b></p> | <p>一、自行收納款項統一收據。</p> <p>二、新竹市市庫收入繳款書。</p> <p>三、新竹市市庫支出收回書。</p> <p>四、機關專戶公庫送款憑單。</p>  |

- |  |   |
|--|---|
|  | <p>五、現金出納備查簿。</p> <p>六、現金結存報表（日或月報表）。</p> <p>七、公庫存款差額解釋表。</p> |
|--|---|

(機關名稱)(單位名稱) 作業流程圖  
收款作業



## ○○機關內部控制制度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)：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<br>落實 | 未落<br>實 | 不適<br>用 | 其他 |      |
| 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單上加蓋收訖日期戳記及經收人員職名章。                                   |      |          |         |         |    |      |
| 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、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，送會計單位據以核對。  |      |          |         |         |    |      |
| 七、已採用電腦處理各項簿籍者，是否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者，是否根據現金出納備查簿，斟酌需要，分別編製現金日報表或月報表，送會計單位核對。 |      |          |         |         |    |      |
| 八、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，是否編製存款差額解釋表。                                  |      |          |         |         |    |      |
| 填表人： _____ 單位主管： _____   |      |          |         |         |    |      |

註：

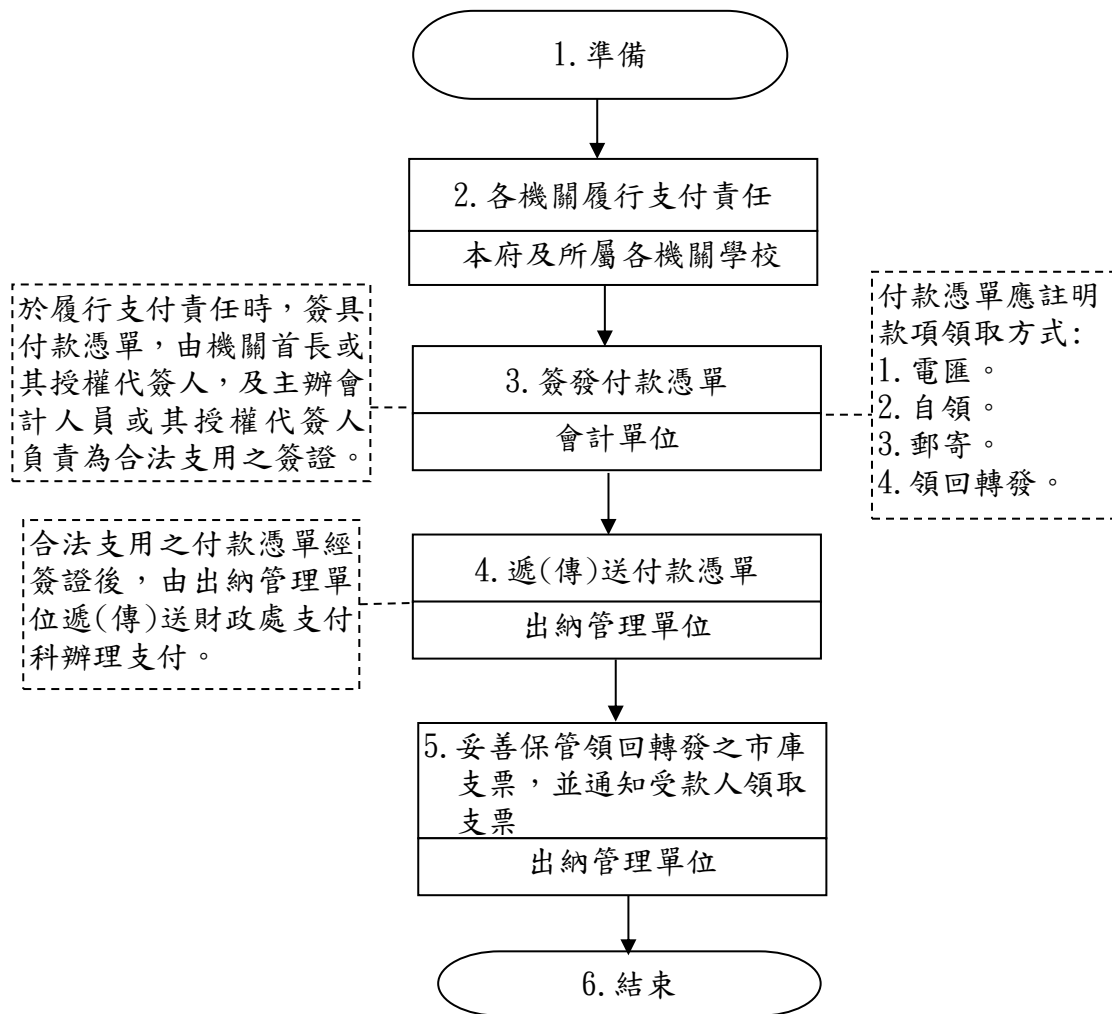
1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其

他」；其中「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；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「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   | AB02  |
| 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 | <p>一、簽發付款憑單：<br/>本府各機關各項歲出之支付及納入集中支付之市庫分戶之支出，應於履行支付責任時，簽具付款憑單，由機關首長或其授權代簽人，及主辦會計人員或其授權代簽人負責為合法支用之簽證。</p> <p>二、遞送憑單：<br/>各機關完成付款憑單編製程序、內部審核及簽證手續後，應依相關規定透過網路傳送或書面遞(傳)送財政處庫款支付科(以下簡稱支付科)辦理支付。</p> <p>三、費款支付方式：<br/>(一)電匯。<br/>(二)受款人自領。<br/>(三)郵寄。<br/>(四)領回轉發。</p> <p>四、屬於受款人自領方式或指定人員領回轉發者，各單位應於編送付款憑單之時，另附領取支票憑證，以供支付科核對換領市庫支票；領回轉發支票應由出納管理單位領回後通知受款人領取。</p> |
| 控制重點   | <p>一、付款憑單應依相關規定遞(傳)送財政處庫款支付科辦理支付。</p> <p>二、領回轉發之市庫支票應妥善保管。</p> <p>三、領回支票應即時通知受款人領取。</p> <p>四、付款憑單應註明庫款領取方式。</p>   |
| 法令依據   | <p>一、公庫法。</p> <p>二、新竹市市庫規則。</p> <p>三、新竹市市庫支票管理辦法。</p> <p>四、新竹市市庫集中支付作業程序。</p> <p>五、政府支出憑證處理要點。</p>  |
| 使用表單   | <p>一、付款憑單(依據新竹市市庫集中支付作業程序之相關書表格式)。</p> <p>二、新竹市市庫支票。</p> <p>三、領取支票憑證。</p>   |

(機關名稱)(單位名稱)作業流程圖  
付款作業-市庫集中支付



## ○○機關內部控制制度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-市庫集中支付

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<br>落實 | 未落<br>實 | 不適<br>用 | 其他 |      |
| 一、付款憑單是否依相關規定遞(傳)送財政處庫款支付科辦理支付。 |      |          |         |         |    |      |
| 二、領回轉發之市庫支票是否妥善保管。              |      |          |         |         |    |      |
| 三、領回轉發之市庫支票是否即時通知受款人領取。         |      |          |         |         |    |      |
| 四、付款憑單是否註明庫款領取方式。               |      |          |         |         |    |      |
| 填表人：                            |      | 單位主管：    |         |         |    |      |

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」、「不適用」或「其他」；其中「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；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。



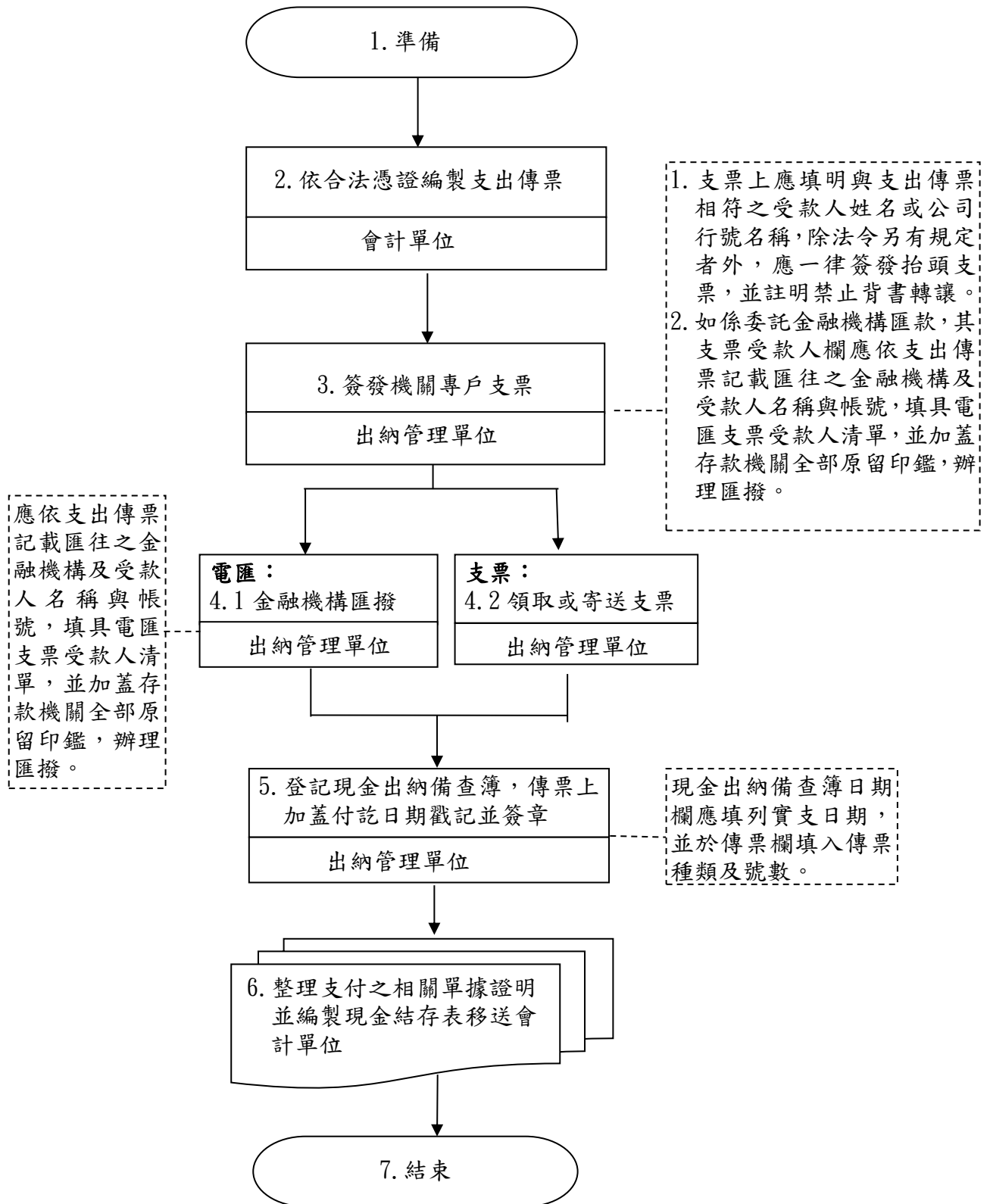
(機關名稱)(單位名稱)作業程序說明表

|        |  |
|--------|--|
| 項目編號   | AB03   |
| 項目名稱   | 付款作業-市庫機關專戶支付  |
| 承辦單位   | 出納管理單位   |
| 作業程序說明 | <p>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。</p> <p>二、應依所附憑證核認支付對象及金額，與支出傳票是否逐級核簽完備。</p> <p>三、經審核無誤簽發專戶支票及用印時，應注意下列事項：</p> <p>(一)支票應按號碼順序簽發，並使用印表機列印或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（或其授權代簽人）蓋全部原留印鑑；該等人員如有異動，應即辦理印鑑更換。</p> <p>(二)存款餘額不足時，不得簽發支票。</p> <p>(三)在存款餘額內支付之款項，應一律簽發抬頭支票，其具有特殊性質者欲取消劃線標識者亦同。</p> <p>(四)金額數字應用中文大寫，數字末尾應加一「整」字。</p> <p>(五)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。</p> <p>(六)支票上應填明與支出傳票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，其支票受款人欄應填載「交○○銀行（委託匯款）」；並應依會計單位編製之支出傳票記載匯往之金融機構及受款人名稱與帳號，填具匯款申請書，或印製整批匯款作業報表，前項報表應加蓋存款機關全部原留印鑑，辦理匯撥。為便於受款人日後查考，可將匯款憑證正本依序裝訂成冊另存。</p> <p>(七)簽發支票之號碼帳號等，應於傳票上註明。</p> <p>(八)簽發支票如大小寫金額有錯誤應即作廢，加蓋「作廢」字樣，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。</p> <p>(九)機關已簽發之機關專戶支票或空白支票遺失時，應即向付款之金融機構辦理掛失手續。</p> <p>四、支票簽發後應於次日前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；如為自領支票者，應即通知受款人前來領取支票。</p> |

|                    |   |
|--------------------|---|
|                    | <p>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：</p> <p>(一)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。</p> <p>(二)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。</p> <p>(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。</p> <p>六、支出傳票及涉現金支付之轉帳傳票，應依照規定時間執行付款後，連同辦妥支付之相關單據證明，整理完竣並編製現金結存表；或登記於機關傳票登記遞送簿移送會計單位。</p> <p>七、機關專戶存款發票日期逾一年以上未兌領支票，應依「新竹市政府專戶支票管理要點」規定，簽經機關首長同意，沖收繳入市庫暫時保管，並俟受款人或執票人提出兌付時，再循「AB02 付款作業-市庫集中支付」辦理。</p>  |
| <p><b>控制重點</b></p> | <p>一、出納管理人員應根據合法之會計憑證，辦理支付作業。</p> <p>二、出納管理單位接到應付款單據後，應儘速辦理支付。</p> <p>三、機關專戶存款餘額是否有不足支付之情形。</p> <p>四、支付款項由金融機構匯撥者，出納單位應依支出傳票上註明匯往金融機構及受款人名稱與帳號，填具匯款申請書或印製整批匯款作業報表，併同所簽發支票，加蓋存款機關全部原留印鑑，即日匯出。</p> <p>五、簽發支票辦理支付時，其支票應由機關首長、主辦會計及主辦出納或其授權代簽人蓋全部原留印鑑；該等人員如有異動，應即辦理印鑑更換。</p> <p>六、票面是否註明「禁止背書轉讓」。</p> <p>七、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。</p> <p>八、逐月核對由會計單位收轉之金融機構存款對帳單，應與帳面結存相符，如有差額，應編製公庫存款差額解釋表。</p> <p>九、支出傳票及涉現金支付之轉帳傳票，是否依照規定時間執行收付後，連同辦妥支付之相關單據證明，整理完竣並編製現金結存表；或登記遞送簿移送會計單位。</p> <p>十、機關專戶支票逾一年以上未兌領者，應簽經機關首長同意，沖收繳入市庫暫時保管。</p> |

|             |  |
|-------------|--|
| <b>法令依據</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>一、公庫法。</li> <li>二、政府支出憑證處理要點。</li> <li>三、新竹市市庫規則。</li> <li>四、新竹市政府專戶支票管理要點。</li> </ul>  |
| <b>使用表單</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>一、電匯支票受款人清單（依市庫代理銀行提供之表單格式）。</li> <li>二、現金或專戶出納備查簿。</li> <li>三、機關傳票登記遞送簿（由各機關視實際需要自行製作）。</li> <li>四、現金結存表。</li> <li>五、公庫存款差額解釋表。</li> </ul> |

(機關名稱)(單位名稱) 作業流程圖  
付款作業-市庫機關專戶支付



## ○○機關內部控制制度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-市庫機關專戶支付

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 | 不適用 | 其他 |      |
| 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付款單據後，是否儘速辦理支付。  |      |      |     |     |    |      |
| 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，出納單位是否依支出傳票上註明匯往金融機構及受款人名稱與帳號，填具電匯支票受款人清單，或印製整批匯款作業報表，併同所簽發支票，加蓋存款機關全部原留印鑑，即日匯出，並將匯款金融機構所掣發之匯款憑證，裝訂成冊另存。 |      |      |     |     |    |      |
| 五、簽發支票辦理支付時，其支票是否有機關首長、主辦會計及主辦出納等三人，或其授權代簽人蓋全部原留印鑑；該等人員如有異動，應即辦理印鑑更換。   |      |      |     |     |    |      |
| 六、票面是否註明「禁止背書轉讓」。   |      |      |     |     |    |      |
| 七、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及簽章。   |      |      |     |     |    |      |
| 八、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，如有差額，應編製公庫存款差額解釋表。  |      |      |     |     |    |      |
| 九、支出傳票及涉現金支付之轉帳傳票，是否依照規定  |      |      |     |     |    |      |

|  |  |       |  |  |  |  |
|--|--|-------|--|--|--|--|
| 時間執行收付後，連同辦妥支付之相關單據證明，整理完竣並編製現金結存表；或登記遞送簿移送會計單位。 |  |       |  |  |  |  |
| 十、機關專戶支票逾一年以上未兌領者，是否簽經機關首長同意，沖收繳入市庫暫時保管。         |  |       |  |  |  |  |
| 填表人：   |  | 單位主管： |  |  |  |  |

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」、「不適用」或「其他」；其中「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；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

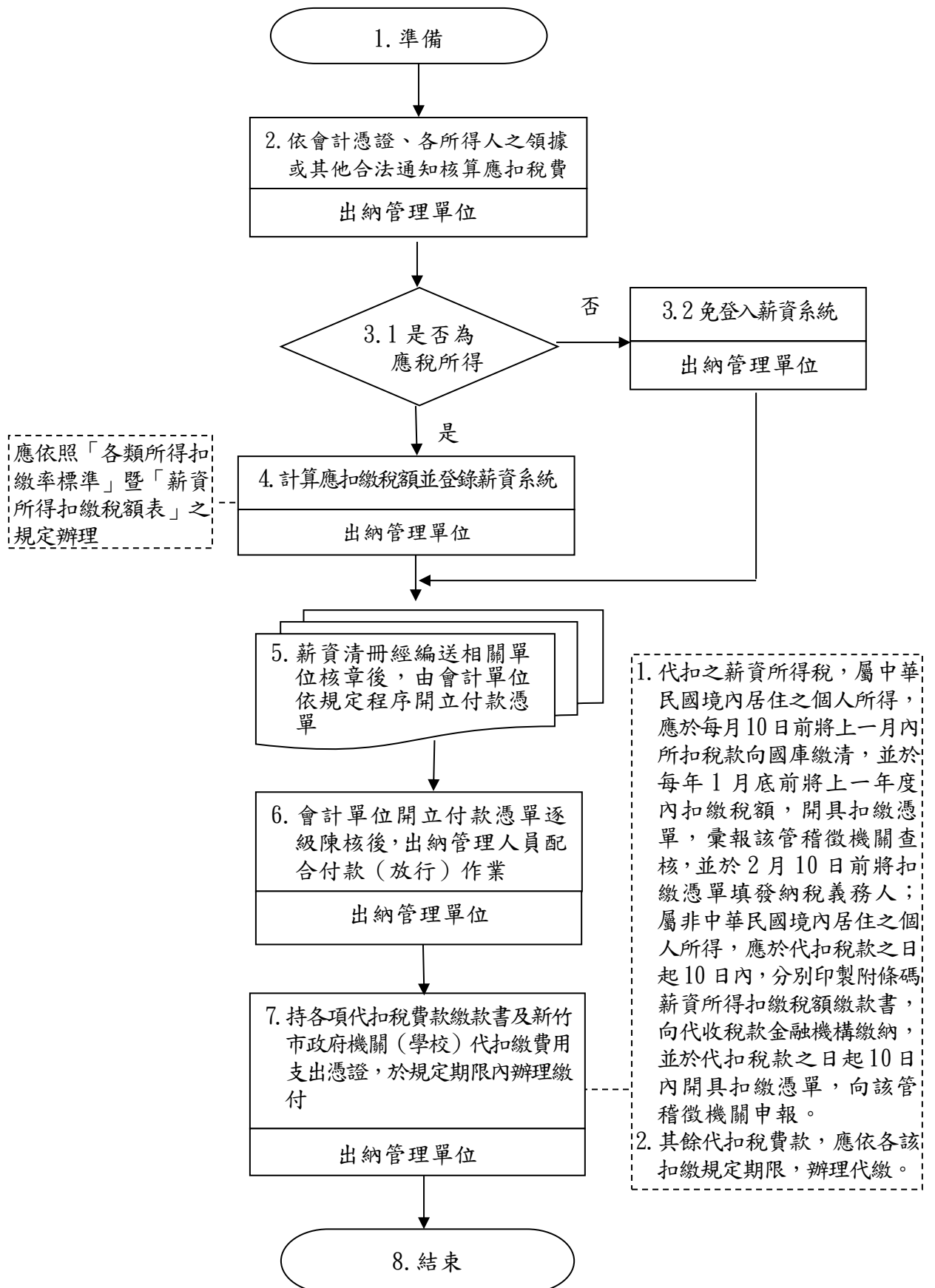
(機關名稱)(單位名稱)作業程序說明表

|        |  |
|--------|--|
| 項目編號   | AB04   |
| 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 | <p>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。</p> <p>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：</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(三)其他薪津代扣費款，於造冊時應予以扣除。</p> <p>(四)中華民國境內居住之個人所得，應於每月 10 日前將上一月內所扣繳稅額繳納；非中華民國境內居住之個人所得，應於代扣稅款之日起 10 日內繳納。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>五、付款憑單放行後，出納人員應辦理事項如下：</p> <p>(一)向金融機構繳納部分；印製附條碼之薪資所得扣繳稅額、各類所得扣繳稅額繳款書，連同新竹市政府機關(學校)代扣繳費用支出憑證於繳納期限內向代收稅款金融機構繳納稅款。</p> <p>(二)其他薪津代扣費款之繳納部分，參酌上開繳納方式辦理。</p> |
| 控制重點   | <p>一、應確實依照「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。</p> <p>二、代扣之薪資所得稅，屬中華民國境內居住之個人所得，應於每月 10 日前，將上一月內所扣繳稅額向國庫繳清；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。</p> <p>三、其餘代扣稅費款，應依各該扣繳規定期限辦理繳納，不得延誤。</p> <p>四、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。</p> <p>五、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</p>  |

|      |  |
|------|--|
|      | 內開具扣繳憑單，向該管稽徵機關申報。   |
| 法令依據 | <ul style="list-style-type: none"> <li>一、所得稅法。</li> <li>二、薪資所得扣繳稅額表。</li> <li>三、各類所得扣繳率標準。</li> </ul>  |
| 使用表單 | <ul style="list-style-type: none"> <li>一、薪資所得扣繳稅額繳款書。</li> <li>二、各類所得扣繳稅額繳款書。</li> <li>三、其他如公(勞、健)保費、勞退提繳費、退撫基金及其他稅費繳款通知單等。</li> <li>四、各類所得扣繳暨免扣繳憑單。</li> <li>五、新竹市政府機關(學校)代扣繳費用支出憑證。</li> </ul> |



(機關名稱)(單位名稱) 作業流程圖  
各項稅費款之扣繳作業



## ○○機關內部控制制度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<br>落實 | 未落<br>實 | 不適<br>用 | 其他 |      |
| 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、代扣之薪資所得稅，屬中華民國境內居住之個人所得，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、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。   |      |          |         |         |    |      |
| 五、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，向該管稽徵機關申報核驗後，發給納稅義務人。  |      |          |         |         |    |      |
| 填表人： _____ 單位主管： _____  |      |          |         |         |    |      |

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」、「不適用」或「其他」；其中「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；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

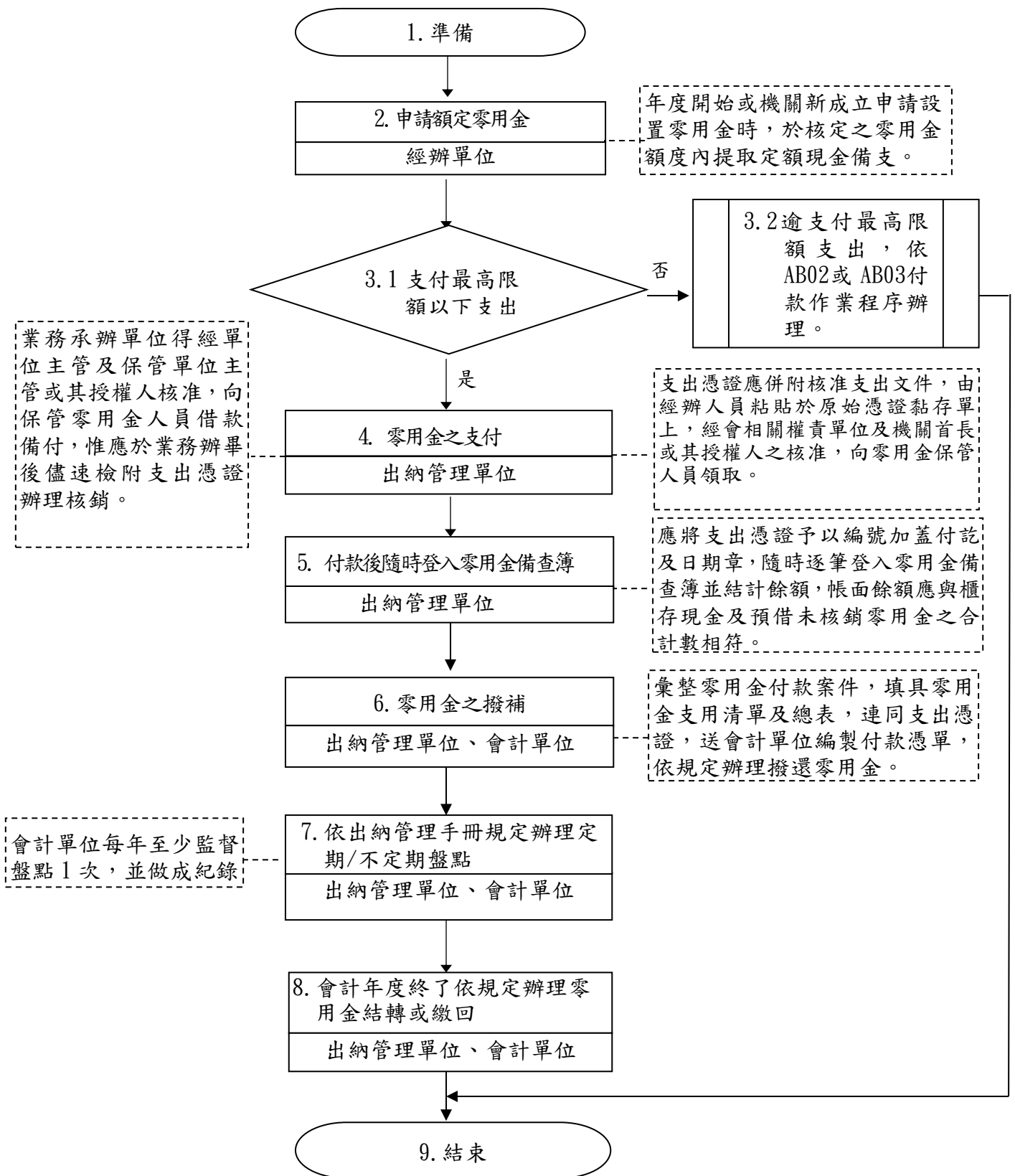
(機關名稱)(單位名稱)作業程序說明表

|        |   |
|--------|---|
| 項目編號   | AB05  |
| 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 | <p>一、零用金之申請：</p> <p>(一)本府所屬各機關學校(以下簡稱各機關)零用金係因應緊急、各項零星支付而設置，不得移作他用，其每筆支付最高限額由本府訂之，各機關應指定專責人員保管支付。</p> <p>(二)年度開始或機關新成立申請設置零用金時，各機關零用金之提領，應在本府核定零用金限額內審酌實際需求，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。</p> <p>二、零用金之支付：</p> <p>(一)各機關以零用金支出之費用，其支出憑證應併附核准支出文件，由經辦人員粘貼於原始憑證黏存單上，經會相關權責單位及機關首長或其授權人之核准，向出納管理人員領取或辦理核銷。</p> <p>(二)於零用金額度內之零星採購支出，出納管理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。</p> <p>(三)各業務承辦單位因業務需要，得經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，惟應於業務辦畢後儘速檢附支出憑證辦理核銷。</p> <p>三、零用金之撥補：</p> <p>(一)出納管理人員應於支付相當數額後，將支出憑證按類別整理歸類，填具零用金清單，經主辦出納或其授權人核章後，送會計單位審核，依規定程序辦理撥還。</p> <p>(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支出收回書，辦理零用金之結轉或繳回。</p> |

|             |   |
|-------------|---|
| <b>控制重點</b> | <p>一、零用金之用途以符合預算所列事務費性質之零星支出及旅運費為限，不得移作預算外之墊付或借支，其每筆不得超過支付限額。</p> <p>二、零用金支出之費用，其支出憑證(發票或收據)應由經辦人員黏貼於原始憑證黏存單上，經會相關權責單位核准決行並依政府支出憑證處理要點及有關規定核符後付款。</p> <p>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。</p> <p>四、出納管理人員每六年至少職務或工作輪換一次，並貫徹職務代理制度；且於職務或工作輪換及機關組織調整時，出納管理人員均須辦理交代。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>八、出納管理單位對於存管之零用金應作定期與不定期之盤點；會計單位每年至少監督盤點一次，並做成紀錄。</p> <p>九、會計年度終了時，應依規定辦理零用金之結轉或繳回。</p> |
| <b>法令依據</b> | <p>一、公庫法。</p> <p>二、新竹市政府及所屬各機關學校零用金管理注意事項。</p> <p>三、新竹市市庫集中支付作業程序。</p> <p>四、政府支出憑證處理要點。</p>   |
| <b>使用表單</b> | <p>一、零用金備查簿。</p> <p>二、零用金支用清單及總表。</p> <p>三、支出收回書。</p> <p>四、付款憑單、轉帳憑單、支出傳票。</p> <p>五、原始憑證黏存單。</p>  |

(機關名稱)(單位名稱) 作業流程圖

零用金作業



## ○○機關內部控制制度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 | 不適用 | 其他 |      |
| 一、零用金是否指定專人保管支付，且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，並依政府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、出納管理人員是否每 6 年至少職務或工作輪換一次，並貫徹職務代理制度；且於職務或工作輪換及機關組織調整時，出納管理人員均辦理交代。 |      |      |     |     |    |      |
| 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借情形，是否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、出納管理單位對於存管之零用金是否定期與不  |      |      |     |     |    |      |

|                              |  |       |  |  |  |  |
|------------------------------|--|-------|--|--|--|--|
| 定期盤點，會計單位有無每年至少監督盤點一次，並做成紀錄。 |  |       |  |  |  |  |
| 九、會計年度終了時，是否依規定辦理零用金之結轉或繳回。  |  |       |  |  |  |  |
| 填表人：                         |  | 單位主管： |  |  |  |  |

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」、「不適用」或「其他」；其中「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；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「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

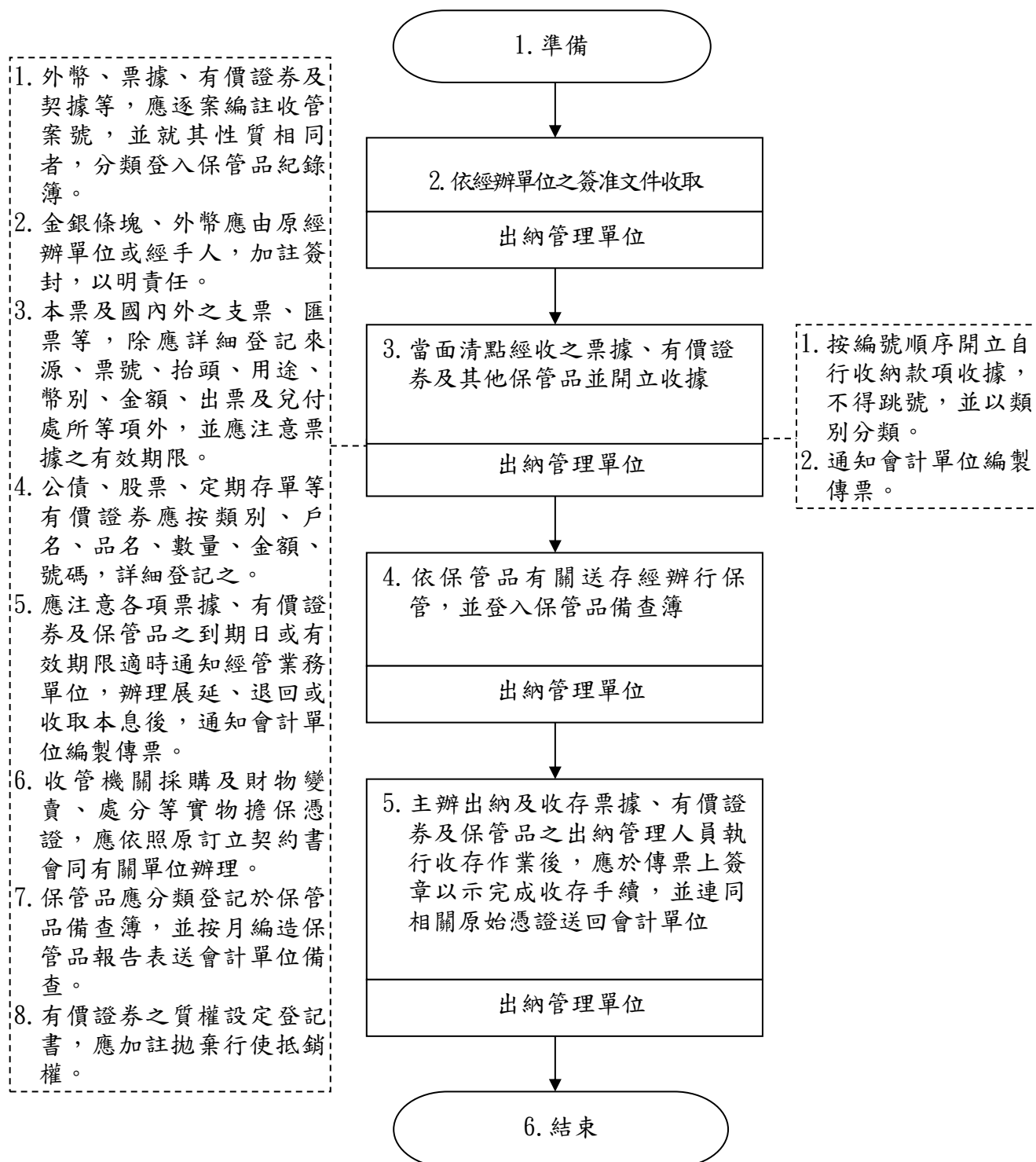
|        |  |
|--------|--|
| 項目編號   | AB06   |
| 項目名稱   | 票據、有價證券與其他保管品之收付作業   |
| 承辦單位   | 出納管理單位   |
| 作業程序說明 | <p>一、收存作業：</p> <p>(一)出納管理單位依經辦單位之簽准文件，收取票據、有價證券及其他保管品，應當面清點及按編號順序開立收據，通知會計單位編製傳票。</p> <p>(二)出納管理單位經收票據、有價證券及其他保管品應注意下列事項：</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 外幣、票據、有價證券及契據等，應逐案編註收管案號，並就其性質相同者，分類登入保管品紀錄簿。</li><li>2. 金銀條塊、外幣應慎重鑑定，細心清點，分別存放。其不能一一清點或無法鑑別者，應由原經辦單位或經手人，加註簽封，以明責任。</li><li>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。</li><li>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。</li><li>5. 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。</li><li>6. 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。</li><li>7. 存庫之保管品，應分類登記於存庫保管品備查簿，並按月編造保管品月報表送會計單位以備查考管制。</li><li>8. 有價證券之質權設定登記書，應加註拋棄行使抵銷權。</li></ol> <p>(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，應依照公庫保管品有關規定送存公庫保管。</p> <p>(四)主辦出納及收存票據、有價證券及保管品之出納管理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。</p> <p>二、發還作業：</p> <p>(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</p> |



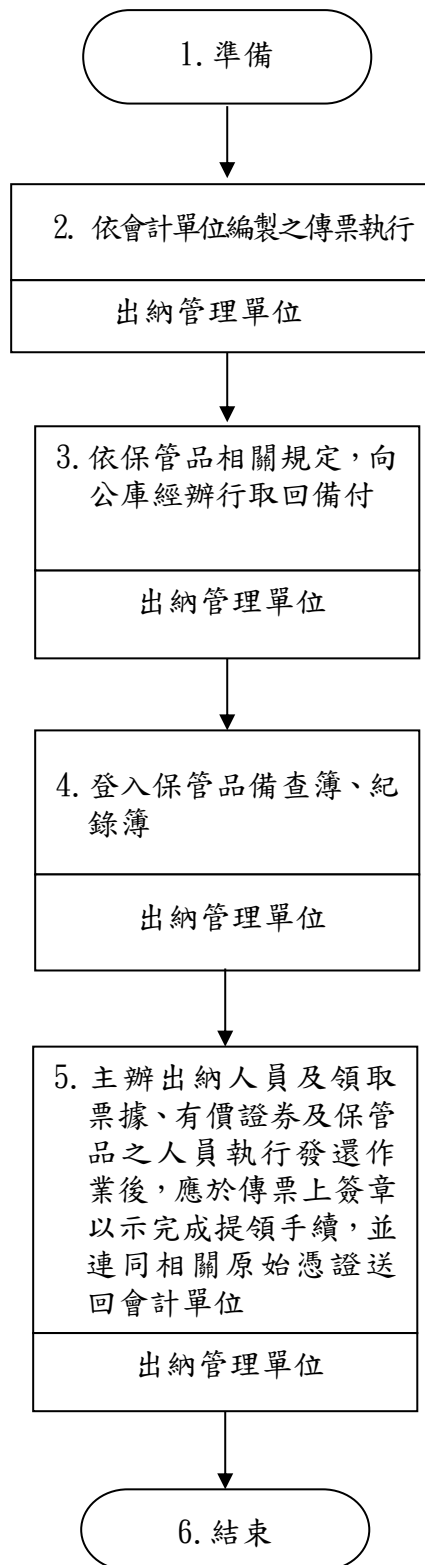
|             |  |
|-------------|--|
|             | <p>計單位編製之傳票執行。</p> <p>(二)如屬已送存公庫保管者，出納管理單位應依照保管品相關規定向代理公庫經辦行取回備付。</p> <p>(三)出納管理單位發還票據、有價證券及其他保管品，應詳實登入保管品備查簿、領取有價證券出納備查簿紀錄提出情形，併同收存作業按月編造保管品月報表送會計單位以備查考管制。</p> <p>(四)主辦出納人員及發還票據、有價證券及保管品之人員於執行發還作業後，應於傳票上簽章以示完成付出手續，並連同相關原始憑證送回會計單位。</p>  |
| <b>控制重點</b> | <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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存提情形。</p> <p>四、出納管理單位收納票據、有價證券與其他保管品，應依照公庫保管品有關規定送存公庫保管。</p> <p>五、逐月核對由會計單位收轉之公庫保管品對帳單，應與保管品帳面結存相符，如有不符，應於十日內查明原因且回復經辦行核對結果，並編製公庫保管品差額解釋表。</p> |
| <b>法令依據</b> | <p>一、公庫法。</p> <p>二、新竹市市庫規則。</p>  |
| <b>使用表單</b> | <p>一、自行收納統一收據。</p> <p>二、機關專戶公庫送款憑單（依公庫代理銀行提供之表單格式）。</p> <p>三、公庫保管品寄存證（依公庫代理銀行提供之表單格式）。</p> <p>四、公庫保管品申請書（依公庫代理銀行提供之表單格式）。</p> <p>五、保管品備查簿。</p> <p>六、保管品月報表。</p>  |

(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付作業

一、收存作業：



## 二、發還作業：



## ○○機關內部控制制度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)：票據、有價證券與其他保管品之收付作業

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<br>落實 | 未落<br>實 | 不適<br>用 | 其他 |      |
| 一、出納管理單位經收票據、有價證券及其他保管品，是否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，是否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是否按收存或發還作業應注意事項辦理，並登入保管品備查簿紀錄存提情形。                      |      |          |         |         |    |      |
| 四、出納管理單位收納票據、有價證券與其他保管品，是否依公庫保管品有關規定送存公庫經辦行保管。                              |      |          |         |         |    |      |
| 五、逐月核對由會計單位收轉之公庫保管品對帳單，應與保管品帳面結存相符，如有不符，是否於十日內查明原因且回復經辦行核對結果，並編製公庫保管品差額解釋表。 |      |          |         |         |    |      |
| 填表人：  |      | 單位主管：    |         |         |    |      |

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」、「不適用」或「其他」；其中「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；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

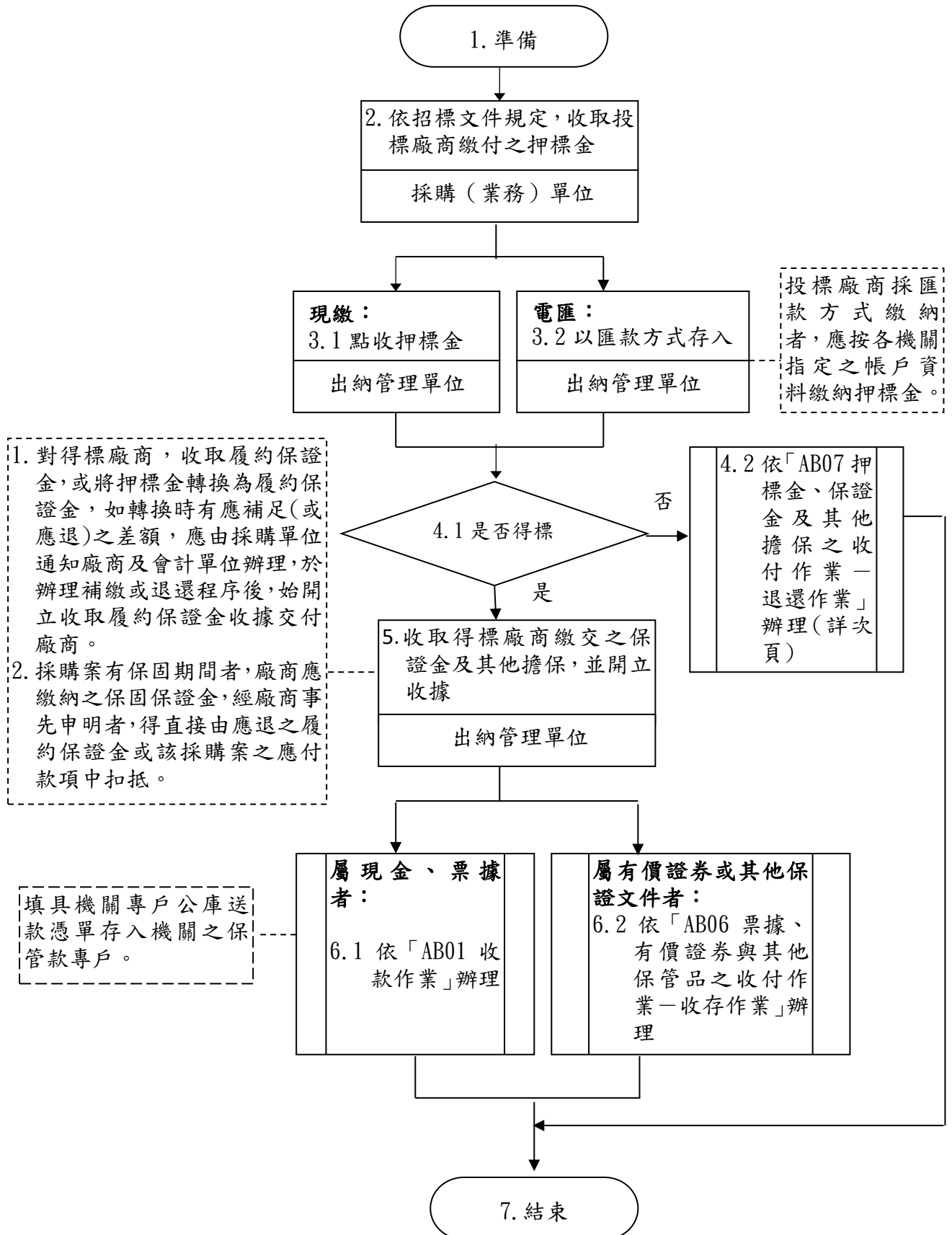
(機關名稱)(單位名稱)作業程序說明表

|        |   |
|--------|---|
| 項目編號   | AB07  |
| 項目名稱   | 押標金、保證金及其他擔保之收付作業   |
| 承辦單位   | 採購(業務)單位、出納管理單位   |
| 作業程序說明 | <p>一、收取作業：</p> <p>(一)採購(業務)單位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：</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 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。</li><li>2. 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。</li></ol> <p>(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。</p> <p>(三)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公庫：</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 現金者，填具機關專戶公庫送款憑單存入機關之保管款專戶。</li><li>2. 支票者，確實依照票據抬頭字樣，在票背完成背書，填具專戶送款單存入機關專戶，並依「AB01 收款作業」辦理。</li><li>3. 有價證券或其他保證文件者，按照「AB06 票據、有價證券與其他保管品之收付作業－收存作業」辦理。</li></ol> <p>(四)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。</p> <p>二、退還作業：</p> <p>(一)未得標廠商可即時退還押標金者，於發包作業結束後由採購單位辦理退還。</p> <p>(二)對未得標廠商無法即時退還押標金者，應循「AB03 付款作業－市庫機關專戶支付」辦理。</p> <p>(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傳票，始可依機關專戶支付作業辦理退還。</p> <p>(四)應退還有價證券或其他保證文件者，依「AB06 票據、有價證券及其他保管品之收付作業－發還作業」辦理。</p> |
| 控制重點   | <p>一、收取得標廠商之保證金及其擔保，應按編號順序開立收據。</p> <p>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公庫。</p>  |

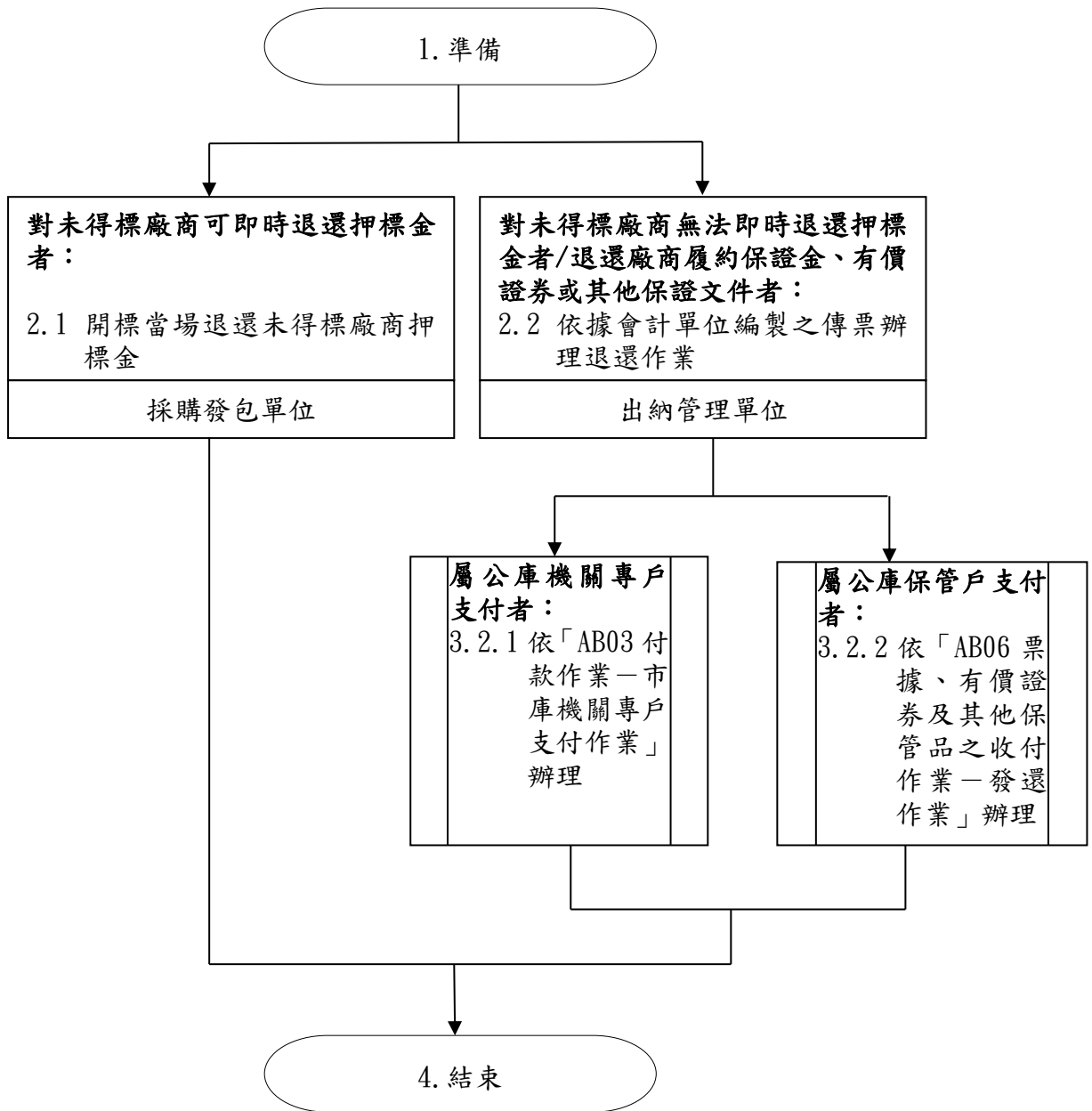
|             |   |
|-------------|---|
|             | <p>三、出納管理單位辦理保證金等款項之退還時，除即時退還之押標金外，應依據會計單位編製之傳票，辦理退還。</p> <p>四、出納管理單位應配合會計單位、業務(採購)相關單位隨時注意押標金、保證金及其他擔保之兌償期限，隨時清理。</p>        |
| <b>法令依據</b> | <p>一、公庫法。</p> <p>二、新竹市市庫規則。</p> <p>三、押標金保證金暨其他擔保作業辦法。</p>   |
| <b>使用表單</b> | <p>一、自行收納統一收據。</p> <p>二、機關專戶公庫送款憑單（依公庫代理銀行提供之表單格式）。</p> <p>三、公庫保管品寄存證（依公庫代理銀行提供之表單格式）。</p> <p>四、公庫保管品申請書（依公庫代理銀行提供之表單格式）。</p> |

(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付作業

一、收取作業：



## 二、退還作業：





## ○○機關內部控制制度控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：採購（業務）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<br>落實 | 未落<br>實 | 不適<br>用 | 其他 |      |
| 一、收取得標廠商之保證金及其擔保，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公庫。         |      |          |         |         |    |      |
| 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兌償期限，隨時清理。 |      |          |         |         |    |      |
| 填表人： _____ 單位主管： _____                                 |      |          |         |         |    |      |

註：

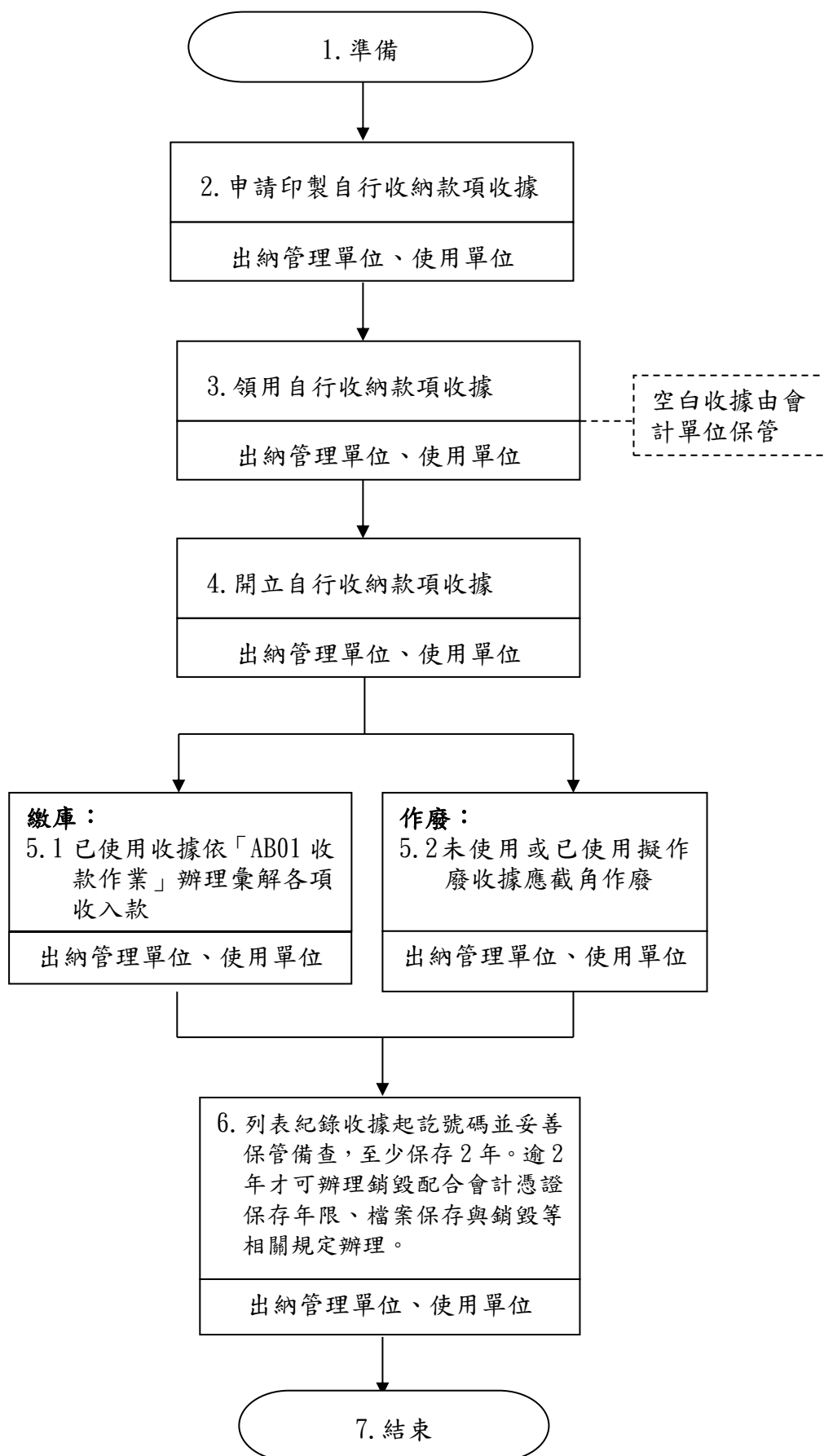
1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

(機關名稱)(單位名稱)作業程序說明表

|        |  |
|--------|--|
| 項目編號   | AB08   |
| 項目名稱   | 收據管理作業   |
| 承辦單位   | 出納管理單位   |
| 作業流程說明 | <p>一、各機關使用之自行收納款項空白收據及領用單之格式，由各機關視業務需要自行定之，並就其印製、保管、使用、銷毀建立內部控管作業程序。其印製、保管、使用，依「新竹市政府及所屬各機關學校各項收入憑證管理要點」規定辦理。</p> <p>二、依「新竹市政府及所屬各機關學校各項收入憑證管理要點」第三點規定報府印製之自行收納款項收據：</p> <p>(一)已使用之自行收納款項收據，一聯交繳款人收執；一聯由使用單位存查；一聯由出納管理單位存查；一聯報核送會計單位列帳。因應電腦化作業或經核准之特殊情形，不受前項收入憑證應備聯數之限制，並配合會計憑證保存年限、檔案保存與銷毀等相關規定辦理。</p> <p>(二)自行收納款項收據，應由出納管理單位或使用單位按編號順序開立，不得跳號。</p> <p>三、自行收納款項彙解市庫(專戶)之收入，依法未另掣發收據者，應按月編製結存月報表備查。利用機器收款者，其使用完畢之電腦處理紀錄資料貯存體，應備份供查。</p> <p>四、自行收納款項收據之作廢：</p> <p>(一)已使用擬作廢之收據，應截角(或蓋作廢章)作廢，並妥慎保管備查，保管期限至少2年。</p> <p>(二)未使用或已使用擬作廢之收據，保管期限至少2年，保管期限屆滿後，得簽報機關首長同意後銷毀。</p> |
| 控制重點   | <p>一、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。</p> <p>二、自行收納款項收據應按編號順序開立，不得跳號。</p> <p>三、已使用擬作廢之自行收納款項收據，應截角(或蓋作廢章)作廢。</p> <p>四、未使用或已使用擬作廢之收據，保管期限至少2年，保管期限屆滿後，得簽報機關首長同意後銷毀。</p> <p>五、收納款項彙解公庫之收入，依法未另掣發收據者，應按月編製結存月報表備查。</p> <p>六、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</p>  |

|      |                          |
|------|--------------------------|
|      | 年編號收藏並製目錄備查。             |
| 法令依據 | 新竹市政府及所屬各機關學校各項收入憑證管理要點。 |
| 使用表單 | 自行收納款項收據。                |

(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



## ○○機關內部控制制度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<br>落實 | 未落<br>實 | 不適<br>用 | 其他 |      |
| 一、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。        |      |          |         |         |    |      |
| 二、自行收納款項收據是否按編號順序開立，且無跳號。                        |      |          |         |         |    |      |
| 三、已使用擬作廢之自行收納款項收據，是否截角(或蓋作廢章)作廢。                 |      |          |         |         |    |      |
| 四、未使用或已使用擬作廢之收據，保管期限至少 2 年，保管期限屆滿後，得簽報機關首長同意後銷毀。 |      |          |         |         |    |      |
| 五、收納款項彙解公庫(專戶)之收入，依法未另掣發收據者，應按月編製結存月報表備查。        |      |          |         |         |    |      |
| 六、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。       |      |          |         |         |    |      |
| 填表人： _____ 單位主管： _____                           |      |          |         |         |    |      |

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」、「不適用」或「其他」；其中「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；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「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   | AB09   |
| 項目名稱   | 出納事務之盤點及檢核作業   |
| 承辦單位   | 主政單位、出納管理單位、各機關出納事務查核小組  |
| 作業程序說明 | <p><b>一、盤點作業：</b></p> <p>(一)出納管理單位對於自行存管之現金、票據、有價證券及自行收納款項收據等，應作不定期之盤點。</p> <p>(二)實地盤點結果應作成紀錄表。</p> <p>(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，陳報機關首長；如有缺失事項，應限期改善或列管追蹤。</p> <p><b>二、檢核作業：</b></p> <p>(一)各機關為實施出納事務查核，應組成查核小組，每年至少辦理定期或不定期查核 1 次，並得併同其他查核方式辦理，由各機關首長指定內部主政單位擔任幕僚作業單位，簽奉首長核定並指定召集人。上級機關對所屬不定期抽查，得採風險性或重要性管理原則，或併同其他性質類似之查核辦理。</p> <p>(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。</p> <p>(三)依訂定查核計畫，組成查核小組辦理出納事務實地查核，並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。</p> <p>(四)由主政單位彙陳機關首長核閱查核報告，並得辦理獎懲。</p> <p>(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。</p> <p>(六)如缺失事項涉及重大弊端者，應陳報該管上級機關。</p> <p>(七)出納事務之查核要項：</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 出納手續是否符合規定。</li><li>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。</li><li>3. 傳票送達後，辦理收付款項，是否迅速。</li><li>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以供採購</li></ol> |

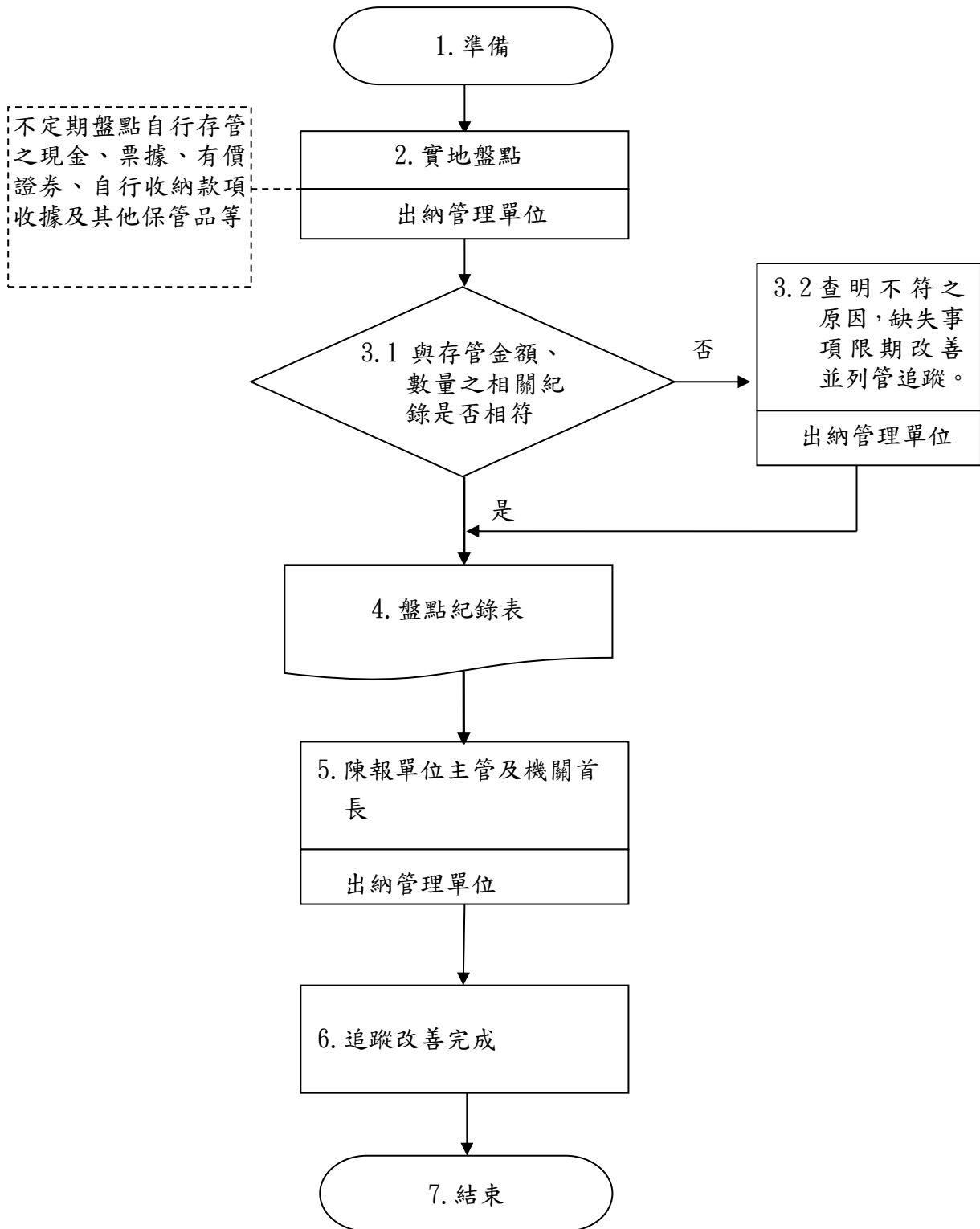
|                    |  |
|--------------------|--|
|                    | <p>單位查詢用。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. 各種出納帳表，是否齊全，相關紀錄有否詳實完備。</li> <li>6. 收付款項，是否隨時登帳及依規定期限悉數辦理繳庫。</li> <li>7. 暫收款及保管時間，是否能遵照規定辦理。</li> <li>8. 零用金支付之每案金額有無超過一定金額，保管是否妥善，有無隨時登記零用金備查簿，結存數與未報銷單據金額之總額，是否與零用金之金額相符。</li> <li>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。</li> <li>10. 自行收納款項收據之管控是否良善。</li> <li>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，其實際結存金額與帳面結存是否相符。</li> <li>12. 公庫或金融機構所送存款對帳單及保管品對帳單有無與存款帳戶結存數核對，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「差額解釋表」等。</li> <li>13. 出納管理人員有無任相同工作六年以上之情形，職務代理制度有無貫徹實施。</li> <li>14. 機關首長、主辦會計、主辦出納或其授權代簽人如有異動，是否及時辦理帳戶印鑑變更。</li> <li>15. 有無檢討已開立之機關專戶存續必要性，以及其機關代號正確性。</li> <li>16. 其他：例如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等。</li> </ol> |
| <p><b>控制重點</b></p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>一、出納管理單位自行存管之現金、票據、有價證券、自行收納款項收據及其他保管品等，應作不定期之盤點。</li> <li>二、辦理盤點人員應依實際盤點情形作成紀錄。</li> <li>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，陳報機關首長。</li> <li>四、各機關應成立出納事務查核小組，實施定期或不定期之查核工作。上級機關對所屬不定期抽查，得採風險性或重要性管理原則，或併同其他性質類似之查核辦理。</li> <li>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。</li> </ol>  |

|      |   |
|------|---|
|      | 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。   |
| 使用表單 | <p>一、簿籍部分：</p> <p>(一)現金出納備查簿。</p> <p>(二)零用金備查簿。</p> <p>(三)存庫保管品備查簿。</p> <p>(四)保管品紀錄簿。</p> <p>(五)現金暫記簿。</p> <p>二、書表部分：</p> <p>(一)市庫收入繳款書。</p> <p>(二)市庫支出收回書。</p> <p>(三)保管品月報表。</p> <p>(四)公庫存款差額解釋表。</p> <p>(五)零用金支用清單。</p> <p>(六)現金結存日報表、月報表。</p> <p>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。</p> |

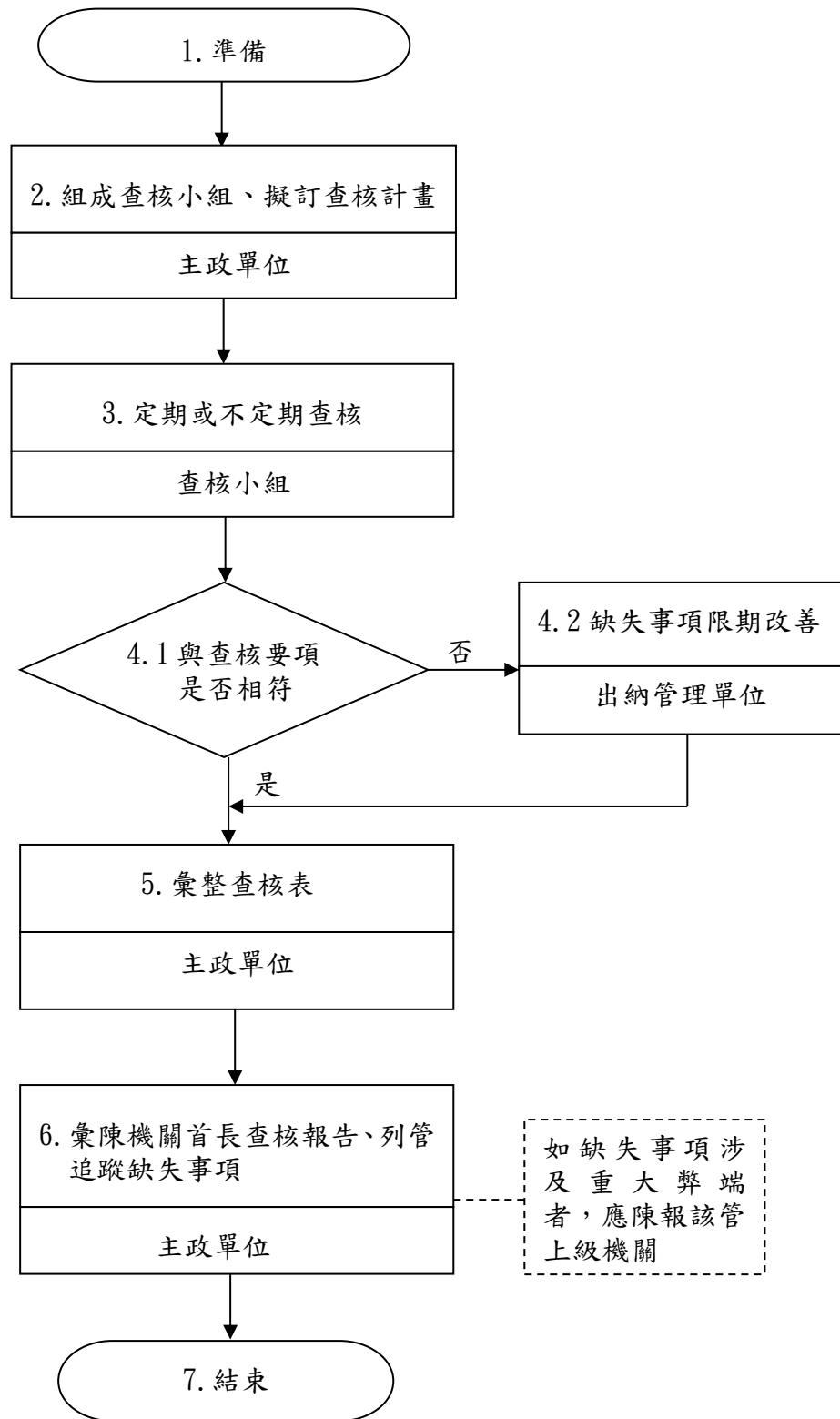


(機關名稱)(單位名稱)作業流程圖  
出納事務之盤點及檢核作業

一、盤點作業：



二、檢核作業：



## ○○機關內部控制制度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<br>落實 | 未落<br>實 | 不適<br>用 | 其他 |      |
| 一、出納管理單位自行存管之現金、票據、有價證券、自行收納款項收據及其他保管品等，是否不定期盤點。                  |      |          |         |         |    |      |
| 二、辦理盤點人員是否依實際盤點情形作成紀錄。  |      |          |         |         |    |      |
| 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，陳報機關首長。 |      |          |         |         |    |      |
| 四、各機關是否成立之出納事務查核小組，實施定期或不定期之查核工作。                                 |      |          |         |         |    |      |
| 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： _____ 單位主管： _____  |      |          |         |         |    |      |

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」、「不適用」或「其他」；其中「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；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。