

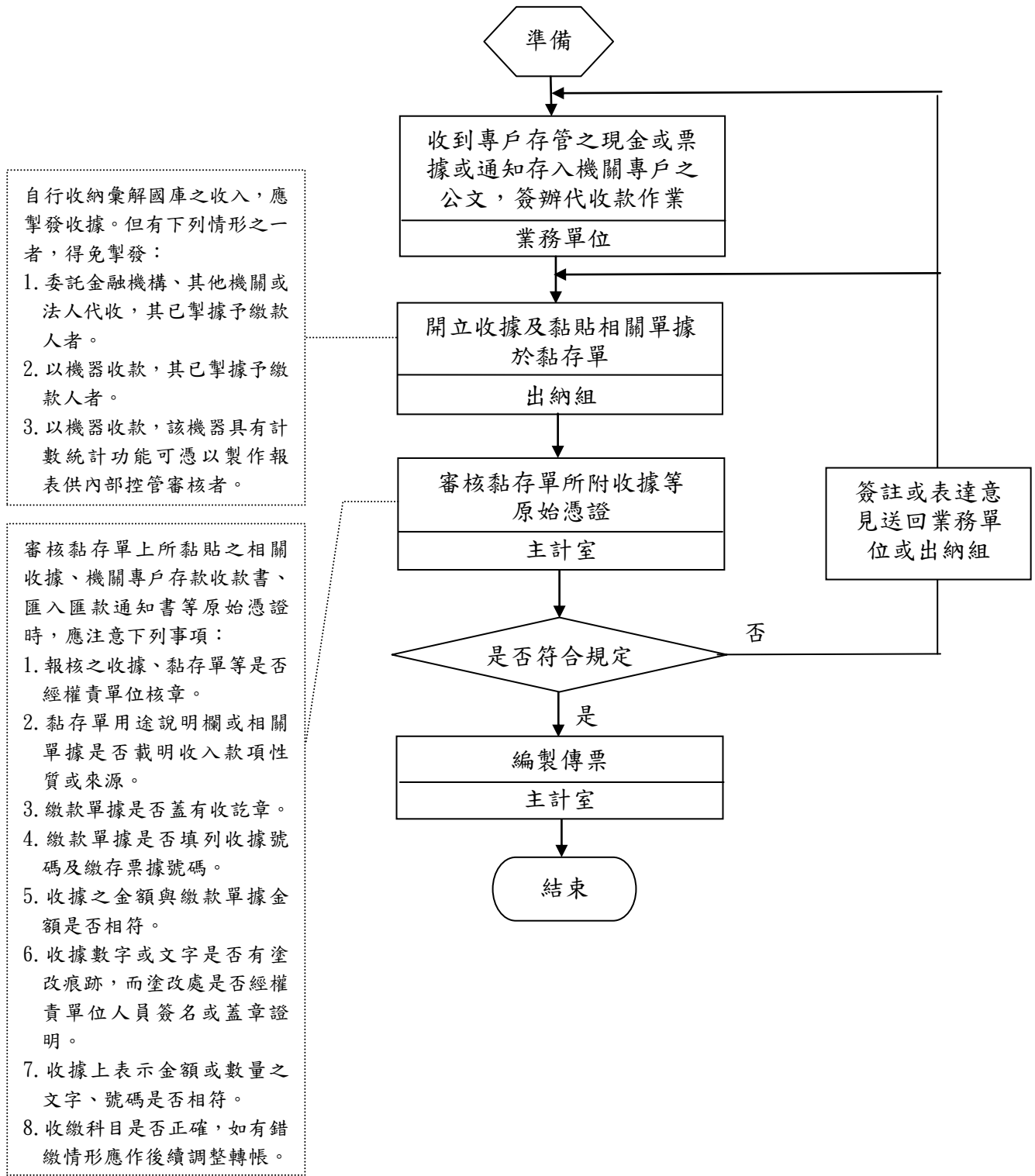
國立中央大學校務基金作業程序說明表

項目編號	411
項目名稱	代收款項收取及支付審核作業
承辦單位	主計室第三組
作業程序說明	<p>一、收取作業：</p> <p>(一)業務單位依據收到專戶存管之現金或票據或通知存入機關專戶之公文，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，填具國庫機關專戶存款收款書存入銀行，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)主計室審核黏存單所附相關收據等原始憑證無誤後編製傳票。</p> <p>二、支付作業：</p> <p>(一)業務單位提出動支經費申請案，會主計室審核。</p> <p>(二)主計室審核支用之項目標準是否符合相關規定，如符合規定，則控管經費，並續經機關首長或授權代簽人核示後，送業務單位。</p> <p>(三)業務單位檢附原始憑證及相關證明文件編製支出憑證黏存單，據以辦理請款，再送主計室審核。</p> <p>(四)主計室審核支出憑證黏存單所附相關原始憑證是否符合規定，如符合規定，則續經機關首長或授權代簽人核准後，編製傳票及付款憑單送出納單位。</p> <p>(五)出納組據以開立專戶支票，以匯款方式支付者，並填具匯款單，再送主計室審核用印。</p> <p>(六)主計室審核用印支票及匯款單時，應注意是否依傳票正確轉製等，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>
控制重點	<p>一、現金結存日報表內每日自行收取之款項與當日開立之收據金額應相符。</p> <p>二、解繳國庫存款專戶之金額與收據金額應相符。</p> <p>三、支付用途應與收受代收款項之事由及核准之經費動支申請案一</p>

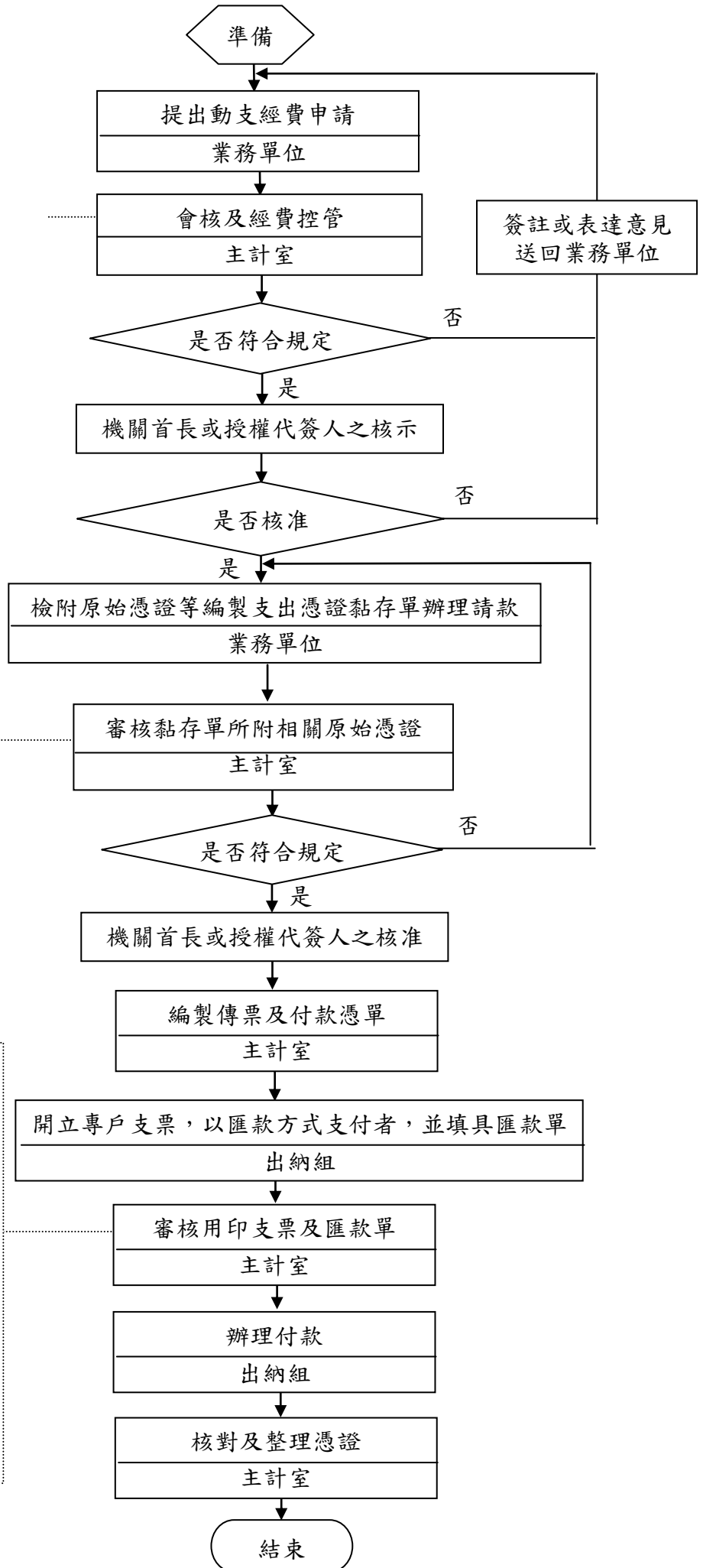
	<p>致。</p> <p>四、支用之項目標準應符合相關規定與原委託機關之計畫用途及標準。</p> <p>五、付款時，應核對受款人帳戶名稱與簽案或證明文件為一致。</p> <p>六、付款金額與發票或收據應一致。</p>
法令依據	<p>一、國庫法及其施行細則</p> <p>二、中央政府各機關專戶存管款項收支管理辦法</p> <p>三、內部審核處理準則</p> <p>四、支出憑證處理要點</p> <p>五、公款支付時限及處理應行注意事項</p> <p>六、出納管理手冊</p> <p>七、中央政府各機關附屬單位預算執行要點</p> <p>八、各機關單位預算財務收支處理注意事項</p>
使用表單	<p>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、匯出匯款委託書</p> <p>六、匯出匯款證明書</p>

國立中央大學校務基金作業流程圖 代收款項收取及支付審核作業

一、代收款收取審核作業流程



二、代收款支付審核作業流程



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。

審核用印支票及匯款單應注意：

1. 是否依主計機構之傳票正確轉製。
2. 支票上是否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。
3. 簽發支票如大小寫金額有錯誤是否作廢，重新簽發。
4. 委由金融機構匯寄者，匯款單是否依傳票上所載之受款人名稱與金融機構與帳號填列。
5. 簽發支票之號碼、帳號等，是否於傳票上註明。且支出傳票及請款憑證上應蓋已開支票章戳或管制記號。

