

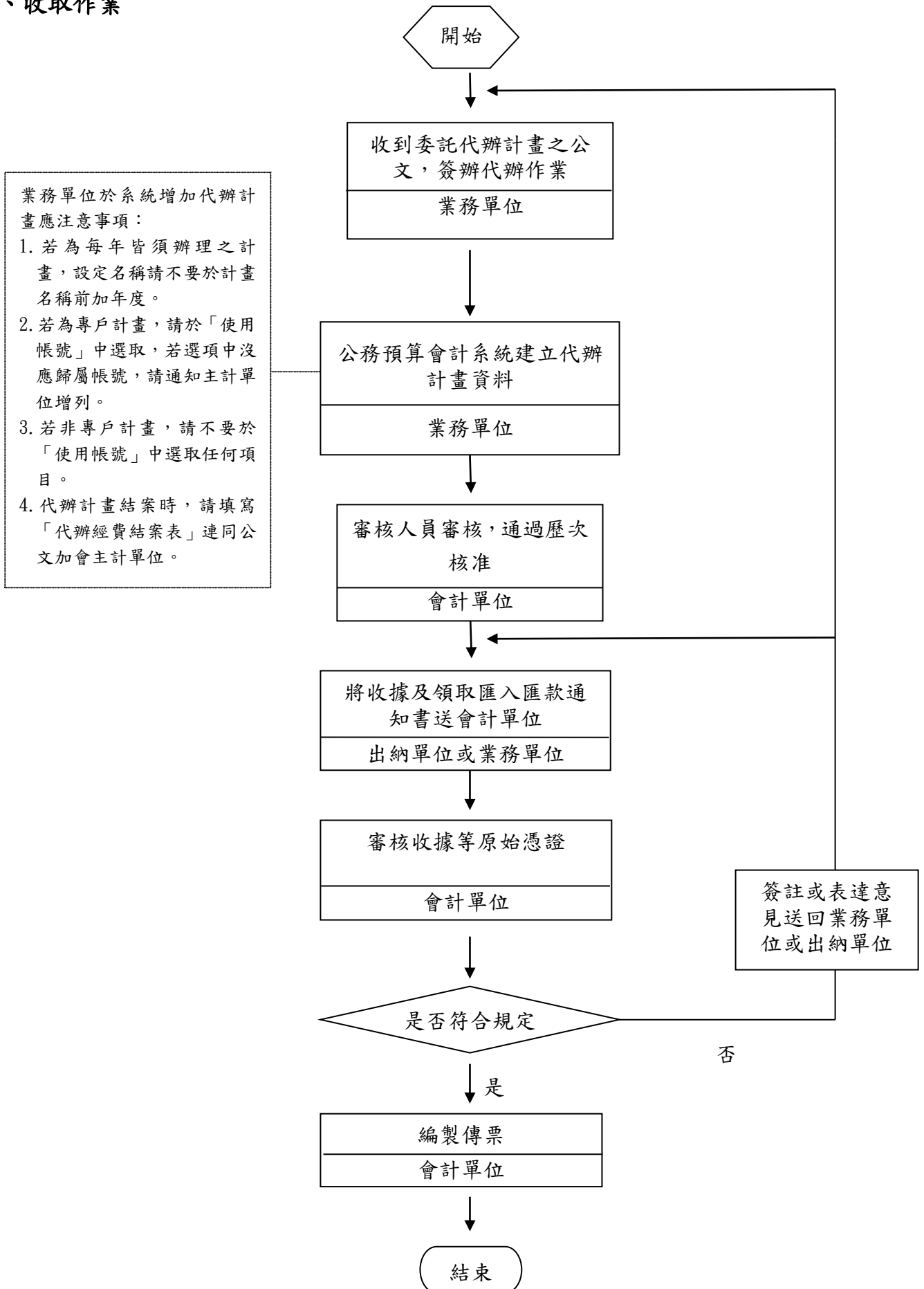
臺南市政府經濟發展局作業程序說明表

項目編號	DQ09
項目名稱	代辦經費收取及支付審核作業
承辦單位	會計單位、業務單位
作業程序說明	<p><b>一、收取作業</b></p> <p>(一)業務單位收到委託代辦計畫公文，應於公務預算會計系統增加計畫，並會簽會計單位。</p> <p>(二)會計單位於上揭系統審核其計畫代碼、名稱等項目是否與公文所載相符。</p> <p>(三)出納或業務單位將收據及領取匯入匯款通知書等送會計單位審核。</p> <p>(四)會計單位審核相關收據等原始憑證無誤後編製傳票。</p> <p><b>二、支付作業</b></p> <p>(一)業務單位提出動支經費申請案，會會計單位審核。</p> <p>(二)會計單位審核支用之項目標準是否符合相關規定後，續送業務單位請機關首長或授權代簽人核准。</p> <p>(三)業務單位檢附原始憑證及相關證明文件編製費用動支請示單暨黏貼憑證，據以辦理請款，再送會計單位審核。</p> <p>(四)會計單位審核採購（費用動支）申請單暨黏貼憑證所附相關原始憑證是否符合規定，如符合規定，再經機關首長或授權代簽人核准後，編製傳票送出納單位。</p> <p>(五)出納單位依據會計單位傳票開立支票或匯款方式辦理。</p>
控制重點	<p>一、解繳市庫存款專戶之金額與收據金額應相符。</p> <p>二、支付用途應與收受代辦事項之事由及核准之經費動支申請案一致。</p> <p>三、支用之項目標準與原委託機關之計畫用途及標準應符合相關規定。</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、付款金額與發票或收據應一致。</p>
法令依據	<p>一、公庫法</p> <p>二、臺南市政府及所屬各機關學校專戶管理要點</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、直轄市及縣（市）附屬單位預算執行要點</p>
使用表單	<p>一、領款收據（自行收納款項統一收據）</p> <p>二、公庫送款憑單（送金單）或繳(存)款單據</p>

- |  |   |
|--|---|
|  | <p>三、匯入匯款通知書</p> <p>四、費用動支請示單暨黏貼憑證用紙</p> <p>五、代辦經費結案表</p> |
|--|---|

## 臺南市政府經濟發展局作業流程圖 代辦經費收取及支付審核作業

### 一、收取作業



## 二、支付作業

