

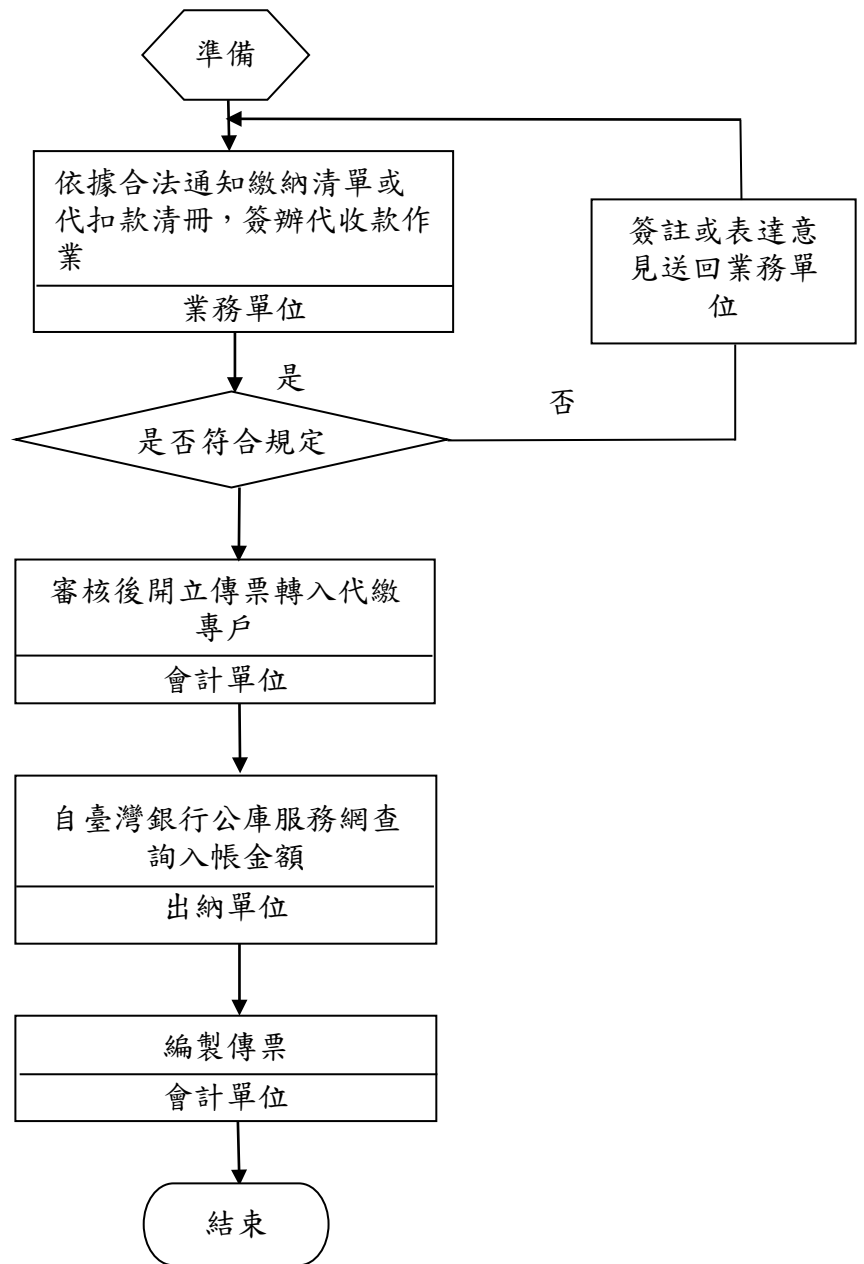
臺南市政府經濟發展局作業程序說明表

項目編號	DQ14
項目名稱	代收款項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>一、收取作業</p> <p>(一)業務單位依據合法通知繳納清單或代扣款清冊送相關單位審核並經機關首長或其授權代簽人核准後，由會計單位開立傳票將代收款項轉入代繳專戶。</p> <p>(二)出納單位自臺灣銀行公庫服務網查詢入帳金額無誤後，送會計單位開立收入傳票列帳。</p> <p>(三)會計單位審核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)業務單位依合法之通知於代扣繳期限內提出動支經費申請案，並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，送會計單位審核。</p> <p>(二)會計單位審核支用之項目是否符合相關規定，續送業務單位，請機關首長或授權代簽人核准，編製傳票送出納單位。</p> <p>(三)出納單位依據會計單位編製之傳票開立支票或匯款方式辦理付款。</p> <p>(四)已代收之款項與須繳納之代扣款金額不同者，相關單位應逐筆進行核對，倘有各項短、溢收款項事宜，應確實補收(退)款，並應定期辦理清帳作業，以免造成懸帳事宜。</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收款項之事由及核准之經費動支申請案一致。</p> <p>三、付款時，應核對收款人帳戶名稱與簽案或證明文件為一致。</p> <p>四、付款金額與繳費收據應一致。</p> <p>五、已代收之款項應須繳納之代扣款金額相同，如有差短，各項短、溢款項應確實補收(退)並辦理清帳作業。</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)單位預算執行要點</p>

	八、各機關單位預算財務收支處理注意事項
使用表單	一、自行收納款項統一收據 二、收入繳款書 三、現金結存日報表

臺南市政府經濟發展局作業流程圖 代收款項收取及支付審核作業

一、收取作業



二、支付作業

