

# 彰化縣伸港鄉公所 主計業務內部控制制度

彰化縣伸港鄉公所主計室

中華民國 104 年 12 月

# 目 次

## 壹、使用說明

## 貳、主計業務內部控制制度

### 甲、歲計業務

#### 一、總概（預）算及追加（減）預算籌編及審議作業

##### （一）JH01 總概（預）算籌編及審議作業

1. 作業程序說明.....JH01-1
2. 作業流程.....JH01-4
3. 內部控制制度自行檢查表.....JH01-6

##### （二）JH02 追加（減）預算籌編及審議作業

1. 作業程序說明.....JH02-1
2. 作業流程.....JH02-3
3. 內部控制制度自行檢查表.....JH02-4

#### 二、總預算之執行作業

##### （一）JH03 總預算分配作業

1. 作業程序說明.....JH03-1
2. 作業流程.....JH03-3
3. 內部控制制度自行檢查表.....JH03-5

##### （二）JH04 總預算保留作業

1. 作業程序說明.....JH04-1
2. 作業流程.....JH04-4
3. 內部控制制度自行檢查表.....JH04-6

##### （三）JH05 第二預備金動支作業

1. 作業程序說明.....JH05-1
2. 作業流程.....JH05-4
3. 內部控制制度自行檢查表.....JH05-5

## 乙、會計業務

### 三、會計報告編製作業

#### (一)JH06 會計月報編製作業

1. 作業程序說明.....JH06-1
2. 作業流程.....JH06-3
3. 內部控制制度自行檢查表.....JH06-5

#### (二)JH07 半年結算報告編製作業

1. 作業程序說明.....JH07-1
2. 作業流程.....JH07-3
3. 內部控制制度自行檢查表.....JH07-4

### 四、決算會計報告編製作業

#### (一)JH08 總決算編製作業

1. 作業程序說明.....JH08-1
2. 作業流程.....JH08-3
3. 內部控制制度自行檢查表.....JH08-4

### 五、收入款項(含公庫代收、自行收納及公庫收入退還)帳務處理審核作業

#### (一) JH09 收入款項(含公庫代收、自行收納及公庫收入退還)帳務處理審核作業

1. 作業程序說明.....JH09-1
2. 作業流程.....JH09-4
3. 內部控制制度自行檢查表.....JH09-8

### 六、支出事項審核作業

#### (一) JH10 人事費-薪給動支審核作業

1. 作業程序說明.....JH10-1
2. 作業流程.....JH10-3
3. 內部控制制度自行檢查表.....JH10-5

#### (二) JH11 出席費、稿費、兼職費、講座鐘點費、國外專業顧問費及運動競賽裁判費等經費動支之審核作業

1. 作業程序說明.....JH11-1
2. 作業流程.....JH11-3
3. 內部控制制度自行檢查表.....JH11-5

(三) JH12 國內外出差旅費動支審核作業

1. 作業程序說明.....JH12-1
2. 作業流程.....JH12-3
3. 內部控制制度自行檢查表.....JH12-5

(四) JH13 對民間團體與個人補(捐)助之申請、審核、撥款及結報作業

1. 作業程序說明.....JH13-1
2. 作業流程.....JH13-4
3. 內部控制制度自行檢查表.....JH13-6

七、採購案件監辦作業

(一) JH14 採購案件監辦作業

1. 作業程序說明.....JH14-1
2. 作業流程.....JH14-6
3. 內部控制制度自行檢查表.....JH14-10

八、財物事項審核作業

(一) JH15 財產增減審核作業

1. 作業程序說明.....JH15-1
2. 作業流程.....JH15-3
3. 內部控制制度自行檢查表.....JH15-7

(二) JH16 物品(消耗品及非消耗品)增減之審核作業

1. 作業程序說明.....JH16-1
2. 作業流程.....JH16-3
3. 內部控制制度自行檢查表.....JH16-5

九、代收及保管款事項審核作業

(一) JH17 代收款項收取及支付審核作業

1. 作業程序說明.....JH17-1
2. 作業流程.....JH17-3
3. 內部控制制度自行檢查表.....JH17-5

(二) JH18 採購案件保證金收取及退還審核作業

1. 作業程序說明.....JH18-1
2. 作業流程.....JH18-4
3. 內部控制制度自行檢查表.....JH18-6

- (三)JH19 約聘僱人員離職儲金保管款收取及退還審核作業
  - 1. 作業程序說明.....JH19-1
  - 2. 作業流程.....JH19-3
  - 3. 內部控制制度自行檢查表.....JH19-5
- (四)JH20 有價證券與保管品收取及退還審核作業
  - 1. 作業程序說明.....JH20-1
  - 2. 作業流程.....JH20-3
  - 3. 內部控制制度自行檢查表.....JH20-5
- (五)JH21 出納會計事務查核作業
  - 1. 作業程序說明.....JH21-1
  - 2. 作業流程.....JH21-7
  - 3. 內部控制制度自行檢查表.....JH21-13

## 十、其他事項

- (一)JH22 專戶存款及保管品差額審核作業
  - 1. 作業程序說明.....JH22-1
  - 2. 作業流程.....JH22-3
  - 3. 內部控制制度自行檢查表.....JH22-4
- (二)JH23 懸帳清理作業
  - 1. 作業程序說明.....JH23-1
  - 2. 作業流程.....JH23-3
  - 3. 內部控制制度自行檢查表.....JH23-4

# 壹、使用說明

# 使 用 說 明

彰化縣伸港鄉公所主計業務內部控制制度，內容包括「歲計業務」、「會計業務」2部分，表件為「作業程序說明表」、「作業流程圖」、「自行檢查表」等3種表件。表件說明如下：

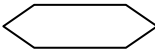
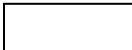
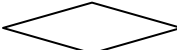
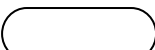
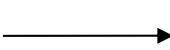


## 一、作業程序說明表

- 1.作業程序說明：為辦理該項作業主要流程說明。
- 2.控制重點：為辦理該項作業主計人員作內部控制重點。
- 3.法令依據：為辦理該項內部控制作業須參考之法令規定。
- 4.使用表單：為辦理該項內部審核作業涉及之相關表單。

## 二、作業流程圖：

繪製流程圖是規範標準作業流程常用的方法，其目的在使每一項作業流程均能清楚呈現，有助於相關作業人員對整體工作流程的掌握。

本制度繪製之流程圖，係依每一作業項目之流程表達全貌，並於左側標註相關之權責單位。茲將本制度流程圖所使用之圖示符號，表列說明如下：

符 號	名 稱	意 義
	準備作業 (Start)	流程圖開始
	處理 (Process)	處理程序
	決策 (Decision)	不同方案選擇
	終止 (END)	流程圖終止
	路徑 (Path)	指示路徑方向
	文件 (Document)	輸入或輸出文件
	連接 (Connector)	流程圖向另一流程圖之出口；或從另一地方之入口

三、自行檢查表：主計人員辦理1項作業，就作業流程重點納入檢查並製作1份自行檢查表。

## 貳、主計業務內部控制制度



## 前 言

行政院為提升政府施政效能、依法行政及展現廉政肅貪之決心，於 100 年 2 月 1 日以院授主信字第 1000000683 號函訂定「健全內部控制實施方案」，嗣依該方案第肆點之二之（二）之規定於本年 4 月 19 日以院授主信字第 1000002381 號函訂定「內部控制制度共通性作業範例製作原則」，該原則規定行政院主計總處負責研訂「主計業務內部控制制度共通性作業範例」。內部控制制度共通性作業範例，係授權各機關在設計內部控制制度時，得視業務性質，考量業務之重要性、風險性，以及以往內部控制缺失等因素，加以參採彈性調整。

本所為設計合宜有效之主計業務內部控制制度，特參採「主計業務內部控制制度共通性作業範例」並視本所內部主計業務實際作業情形，研訂「彰化縣伸港鄉公所主計業務內部控制制度」（以下簡稱：本制度）。

本制度為符合本所主計業務之有效實用性，以達成健全內部控制之推動目的，經綜整預算法、會計法、審計法等相關法令規定，及依系統屬性分類，內容包括「歲計業務」、「會計業務」等 2 部分，提供內部機關人員作內部控制時之參考。嗣後相關程序法規及使用表單等如有修正變更時，將隨時修正更新。

彰化縣伸港鄉公所內部控制制度編碼原則

課室別	課室代碼
民政課	A
財政課	B
建設課	C
農業課	D
社政課	E
行政課	F
人事室	G
主計室	H
政風室	I
圖書館	J
幼兒園	K
公有零售市場	L
清潔隊	M

編碼說明：

每一內部控制作業編碼為四碼，第一碼為鄉(鎮、市)代碼，第二碼為課室代碼，依序以 A、B、C、D…編碼，後為項目別代碼，依序以 01、02、03、04…編碼。以本所主計室「總概(預)算及追加(減)預算籌編及審議作業」內部控制制度編碼 JH01 為例：J 為彰化縣伸港鄉代碼，H 為本所主計室課室別代碼，01 為項目代碼。

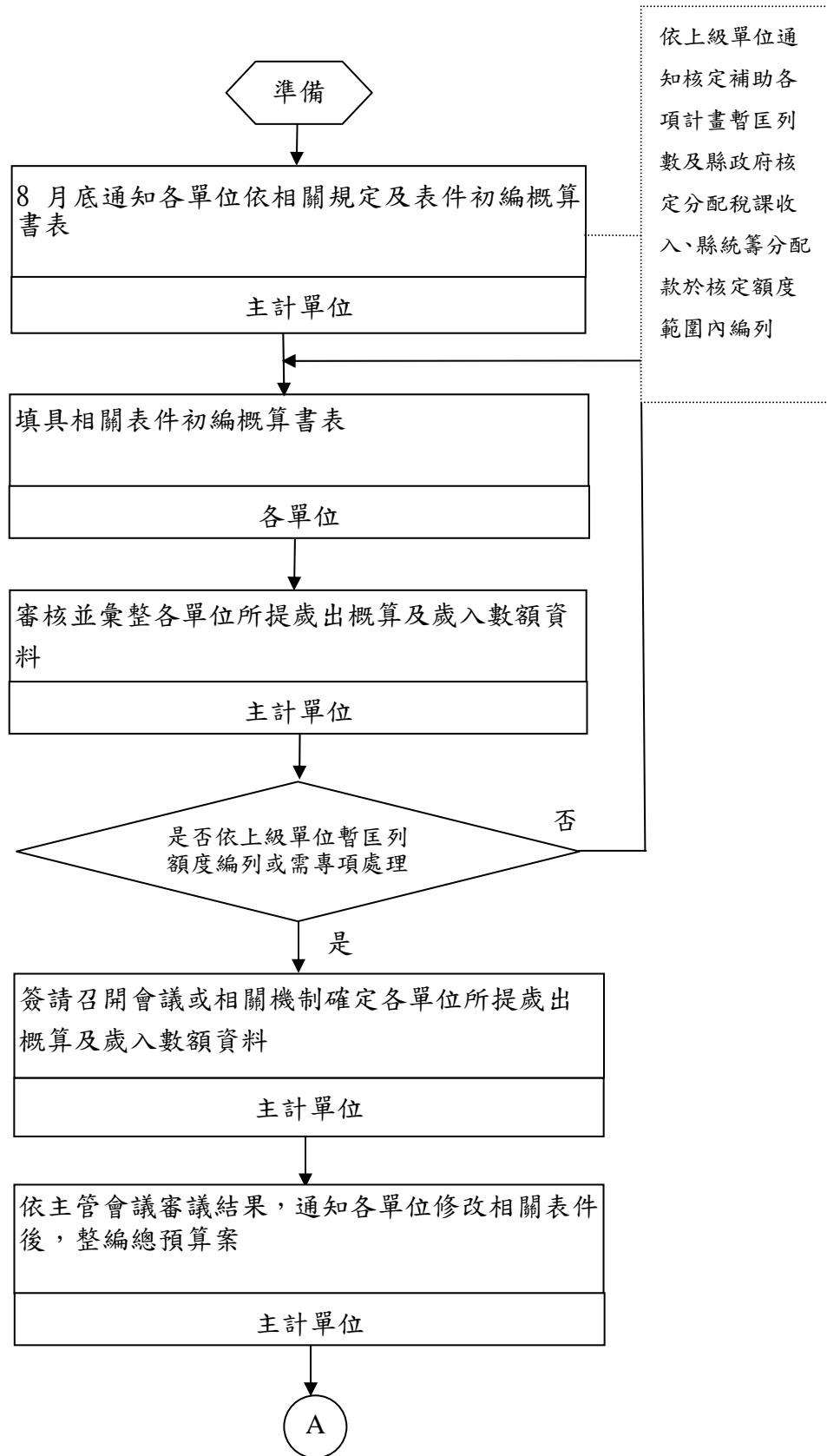
彰化縣伸港鄉公所主計室作業程序說明表

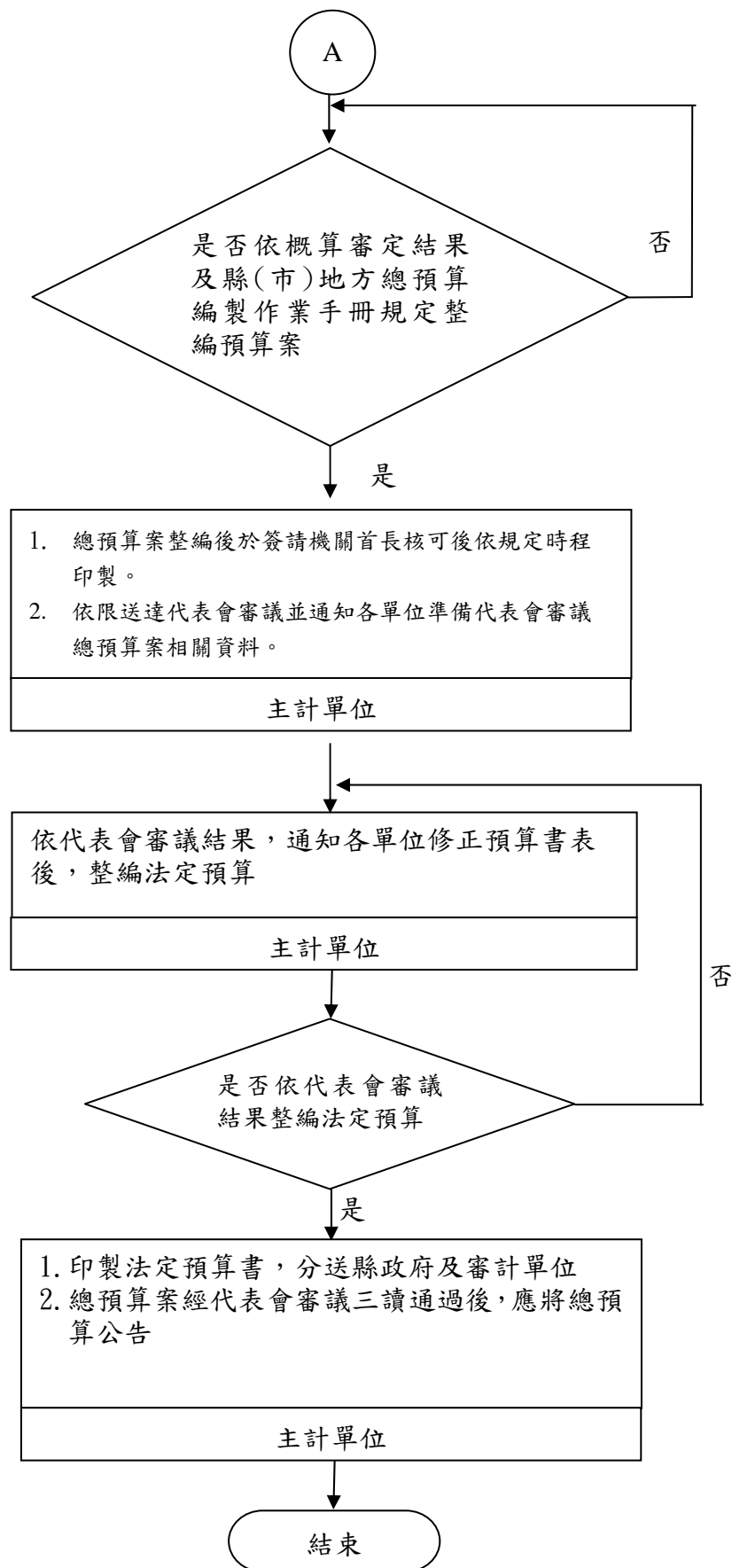
項目編號	JH01
項目名稱	總概（預）算籌編及審議作業
承辦單位	主計單位
作業程序說明	<p><b>一、 先期作業</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本機關編列員額(含約聘僱)計畫、出國計畫，應由本機關人事單位組成專案小組先期審查。</li> <li>2. 本機關公務車輛新購、汰換及租賃計畫、重要延續性與重要新興施政計畫(含重大公共建設)及其他重要計畫等得由機關視實際需要組成專案小組先期審查。</li> </ol> <p><b>二、 總概算之編製</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依行政院訂頒之本年度施政方針、縣(市)訂定之本年度施政計畫及本鄉本年度施政計畫、預算籌編原則及縣(市)地方總預算編製作業手冊等規定。</li> <li>2. 總概算於上級單位通知核定補助各項計畫暫匡列數及縣政府核定分配稅課收入、縣統籌分配款後，於核定額度範圍內，通知各單位編列總預算(概算)。</li> <li>3. 編列歲入概算時，應衡酌以往實收情形，考量各項發展因素，力求詳實編列，並明列計算依據。</li> <li>4. 歲出概算應配合鄉長施政方針所擬計畫，衡量本鄉財源核列，所列各項費用，力求詳實，其屬共同性費用項目，並應依共同性費用編列基準表規定編列，另非經行政院核定有案之員工待遇、福利、獎金或其他給與事項，不得列入。</li> <li>3. 編審本年度計畫或歲出概算時，應以計畫之可行性及其目標效益為衡量標準，本零基預算之精神，在可用財源內依計畫優先順序，量入為出，核實編列。</li> <li>4. 接受中央政府各機關單位預算項下之補助款，應依中央對直轄市及縣(市)政府補助辦法第十八條第二項規定編列歲入歲出預算，並註明編列依據。</li> </ol> <p><b>三、主計單位彙編總概算並進行初步審查後，提請本機關主管會報審議。</b></p> <p><b>四、主計單位應依據審核會議審查結果，經審核確認無誤並登錄總預</b></p>

	<p>算系統彙編會後，陳機關首長核定編印後，依限提請代表會審議。</p> <p>五、主計單位依代表會審議結果，通知各單位修正預算書表後，整編法定預算。</p> <p>六、主計單位應分別於預算案送代表會審議及三讀通過，修編法定預算後，分送縣政府及審計單位並公告之。</p>
<p><b>控制重點</b></p>	<p>一、是否依上級單位通知核定補助各項計畫暫匡列數及縣政府核定分配稅課收入、縣統籌分配款於核定額度範圍內編列，依限編報概算。</p> <p>二、是否依概算審定結果及依縣(市)地方總預算編製作業手冊規定，整編預算案。</p> <p>三、是否依限將總預算案送代表會審議。</p> <p>四、是否依代表會審議結果整編法定預算。</p> <p>五、是否於代表會審議通過後將總預算公告。</p> <p>六、是否於代表會審議通過後將總預算書分送縣政府及審計單位。</p>
<p><b>相關法令</b></p>	<p>一、預算法第一章至第三章及第七章</p> <p>二、縣(市)地方總預算編製作業手冊</p> <p>三、地方制度法第三十七條及第四十條</p>
<p><b>使用表單</b></p>	<p>一、鄉鎮市總預算應編書表格式：</p> <p>(一) 封面</p> <p>(二) 目次</p> <p>(三) 總說明或總預算案審議意見</p> <p>(四) 預算總表：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 歲入歲出簡明比較分析表</li> <li>2. 收支性質及餘絀簡明比較分析表</li> <li>3. 收支簡明比較分析表</li> </ol> <p>(五) 預算表</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 歲入來源別預算表</li> <li>2. 歲出政事別預算表</li> <li>3. 歲出機關別預算表</li> </ol> <p>(六) 參考表</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 歲入來源別分析表</li> <li>2. 歲出計畫說明提要與各項費用明細表</li> <li>3. 各機關歲出用途別科目分析總表</li> <li>4. 各機關資本支出分析總表</li> </ol>

- |  |   |
|--|---|
|  | <ol style="list-style-type: none"><li>5. 歲出人事費彙計表</li><li>6. 員工總表</li><li>7. 約聘僱人員費用彙計表</li><li>8. 公務車輛明細表</li><li>9. 補助及捐助經費總表</li><li>10. 歲出按職能及經濟性綜合分類表</li><li>11. 各機關歲出政事別科目分析總表</li><li>12. 派員出國計畫預算總表</li><li>13. 派員出國計畫預算類別表-考察、訪問</li><li>14. 派員赴大陸計畫預算類別表</li></ol> |
|--|---|

### 彰化縣伸港鄉公所主計室作業流程圖 總概（預）算籌編及審議作業





## 彰化縣伸港鄉公所內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：主計單位

作業類別(項目)：總概(預)算籌編及審議作業

檢查日期：\_\_年\_\_月\_\_日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、總概(預)算籌編及審議作業 (一)是否依上級單位通知核定補助各項計畫暫匡列數及縣政府核定分配稅課收入、縣統籌分配款於核定額度範圍內編列，依限編報概算。 (二)是否依概算審定結果及縣(市)地方總預算編製作業手冊規定整編預算案。 (三)是否依限將總預算案送代表會審議。 (四)是否依代表會審議結果整編法定預算。 (五)是否於代表會審議通過後將總預算公告。 (六)是否於代表會審議通過後將總預算書分送縣政府及審計單位。			
結論/需採行之改善措施：			

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，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 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

3. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：

複核：

單位主管：

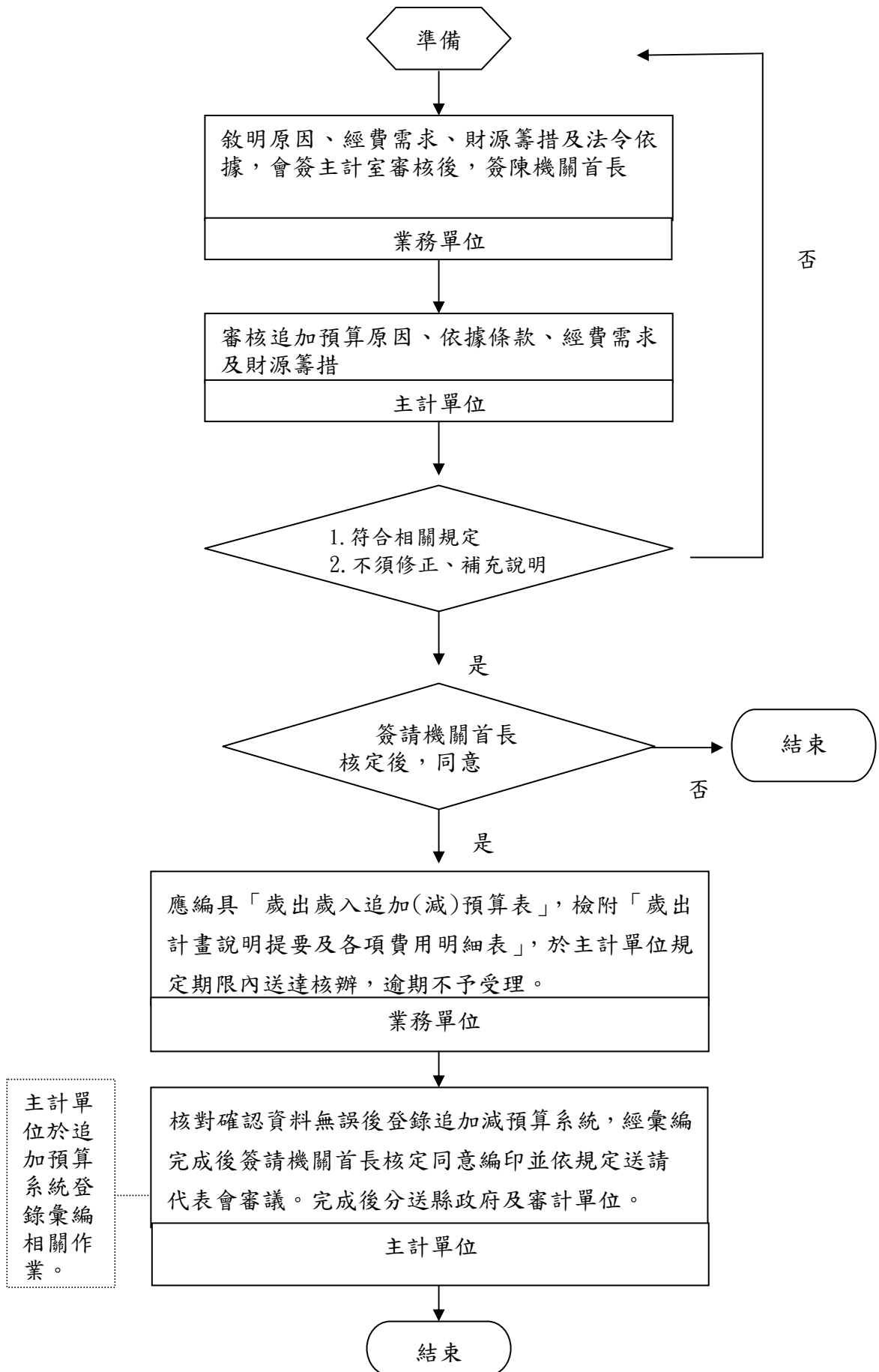


彰化縣伸港鄉公所主計室 作業程序說明表

項目編號	JH02
項目名稱	總預算追加(減)預算作業
承辦單位	主計單位
作業程序說明	<p>一、業務單位應敘明原因、需求情形(含估算方式)及依據條款，會簽主計單位審核後，簽陳機關首長：</p> <p>各單位請求追加預算時，應註明合於「中央及地方政府預算籌編原則第6點」所列情形之一，在未完成法定程序前，除依「各級地方政府墊付款處理要點」辦理外，一律不得先行支應。</p> <p>二、主計單位審核追加預算原因、依據條款、經費需求及財源籌措：</p> <p>(一) 追加預算所需經費，是否已籌妥財源。</p> <p>(二) 追加預算原因，應合於「中央及地方政府預算籌編原則第6點」所列情形之一，始得請求提出追加預算：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依法律或自治條例增加業務或事業致增加經費時。</li> <li>2. 依法律或自治條例增設新機關時。</li> <li>3. 所辦事業因重大事故或重大政事經費超過法定預算時。</li> <li>4. 依法律、各級地方政府墊付款處理要點、自治條例應補列追加預算者。</li> </ol> <p>三、業務單位請求追加(減)預算，應編具「歲出歲入追加(減)預算表」並檢附「歲出計畫說明提要及各項費用明細表」，於主計單位規定期限內送達核辦，逾期不予受理。</p> <p>(一) 主計單位審核經費需求及金額是否合理，是否符合「鄉(鎮、市)共同性費用編列基準」與「縣(市)地方總預算編製作業手冊」等相關規定編列。</p> <p>(二) 追加(減)預算所列數字之計算是否正確；相關書表格式是否與規定相符、齊全；各書表互有關聯部分，是否確實勾稽。</p> <p>四、主計單位經審核確認無誤並登錄追加減預算系統彙編後，陳請機關首長核定編印後送請代表會審議。</p> <p>五、追加(減)預算案，於審議通過後分送縣政府及審計單位。</p>
控制重點	<p>一、查明追加預算所需經費，是否已籌妥財源。</p> <p>二、確實審核追加預算原因，是否符合中央及地方政府預算籌編原則第6點之所列情形之一。</p> <p>三、查明是否有非屬規定之要件，辦理追加預算之錯誤樣態：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 於總預算編列時即可預見及規劃支出：如里長就職典禮、里鄰長投保全民健保費單位負擔保險費、臨時人員加班費、調解</li> </ol>

	<p>委員出席費等。</p> <p>2. 總預算業經代表會刪減之支出。</p> <p>3. 以辦理追加預算方式編列第二預備金。</p> <p>三、確實核對是否符合「鄉(鎮、市)共同性費用編列基準」與「縣(市)地方總預算編製作業手冊」等相關規定編列。</p>
法令依據	<p>一、中央及地方政府預算籌編原則第 6 點</p> <p>二、縣(市)地方總預編制作業手冊</p> <p>三、各級地方政府墊付款處理要點</p>
使用表單	<p>一、封面、封底、目次</p> <p>二、總說明</p> <p>三、預算總表</p> <p>1. 歲入歲出簡明比較分析表</p> <p>2. 歲入歲出性質及餘絀簡明比較分析表</p> <p>3. 收支簡明比較分析表</p> <p>四、追加(減)預算綜計表</p> <p>1. 歲入來源別原預算及追加(減)預算綜計表</p> <p>2. 歲出政事別原預算及追加(減)預算綜計表</p> <p>五、追加(減)預算表</p> <p>1. 歲入來源別分析表</p> <p>2. 歲出計畫說明提要及各項費用明細表</p> <p>3. 歲出追加(減)預算用途別科目分析總表</p> <p>4. 歲出追加(減)預算資本支出分析總表</p>

彰化縣伸港鄉公所主計室作業流程圖  
總預算追加(減)預算作業



主計單位於追加預算系統登錄彙編相關作業。

## 彰化縣伸港鄉公所內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：主計單位

作業類別(項目)：總預算追加(減)預算作業

檢查日期：\_\_年\_\_月\_\_日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、追加(減)預算作業。 (一)是否已籌妥財源。 (二)是否非代表會審議刪除或刪減之預算項目與金額。 (三)追加原因是否合於「中央及地方政府預算籌編原則第6點」所列情形之一。 (四)是否符合「鄉(鎮、市)共同性費用編列基準」與「縣(市)地方總預算編製作業手冊」等相關規定編列。 (五)追加(減)預算所列數字之計算是否正確；相關書表格式是否與規定相符、齊全；各書表互有關聯部分，是否確實勾稽。			
結論/需採行之改善措施：			

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，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 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：

複核：

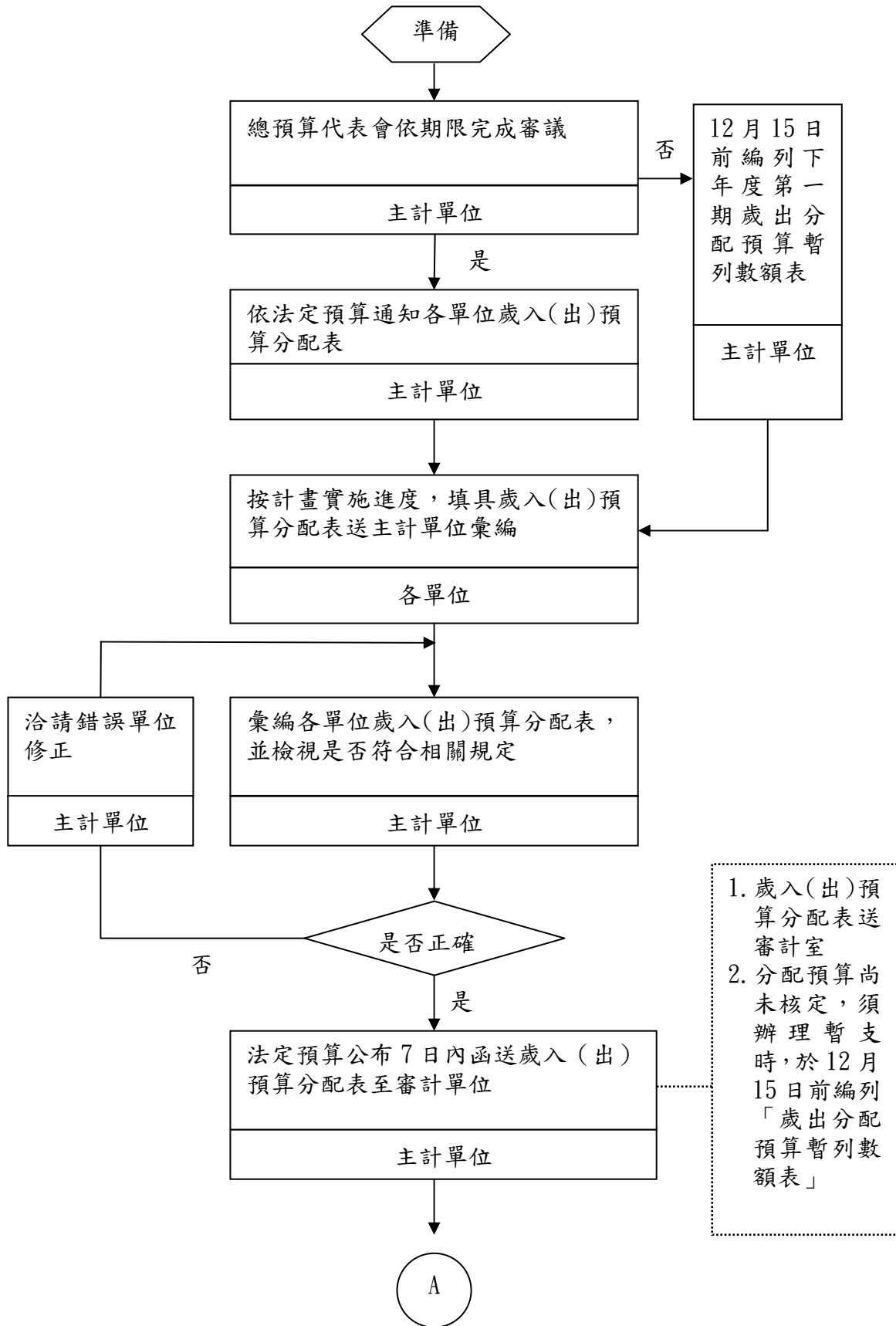
單位主管：

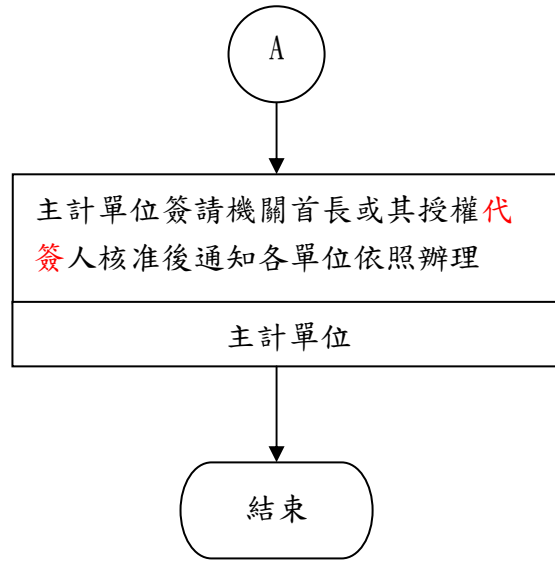
彰化縣伸港鄉公所主計室作業程序說明表

項目編號	JH03
項目名稱	總預算分配作業
承辦單位	主計單位
作業程序說明	<p>一、主計單位於總預算案通過後，依法定預算通知各單位填具下年度歲入（出）預算分配表。</p> <p>二、各單位按計畫實施進度，填具歲入（出）預算分配表送主計單位彙編：</p> <p>（一）請各單位以歲入（出）預算數額，依縣(市)單位預算執行要點之規定，俾據以彙編。</p> <p>（二）歲入部分應就各單位所管之收入，考量可能收起之時間，就全年度預算數，依歲入來源別各級科目，編製歲入預算分配表。</p> <p>（三）歲出部分除專案核准動支各款外，應就全年度預算數，配合計畫預定進度，妥為規劃分配，依機關別編製歲出預算分配表，並就每一計畫加編歲出分配預算與計畫配合表。</p> <p>三、主計單位彙編各單位歲入（出）預算分配表，並檢視是否符合相關規定：</p> <p>（一）經常支出應依實際需要按月或按期分配；資本支出除應配合計畫實施進度衡酌緩急並配合付款進度，覈實分配。</p> <p>（二）為配合發薪作業，各機關次月份之員工薪津預算，除元月份分配在當月外，其餘月份應分配在上個月之分配數內。加發年終工作獎金，應分配在農曆春節前15日之月份。</p> <p>（三）預算內所列專案核准動支各款，僅填列科目、全年度預算數及專案動支數，不作預算分配及免編歲出分配預算與計畫配合表。</p> <p>（四）預算內所列汰換公務車輛經費，不得分配於舊車使用年限屆滿月份之前。</p> <p>四、主計單位於法定預算公布7日內函送歲入（出）預算分配表至審計室。</p> <p>五、主計單位簽請機關首長或其授權人核准後通知各單位依照辦理。</p> <p>六、總預算未能依期限完成審議時，主計單位於12月15日前編列下年度第一期歲出分配預算暫列數額表：</p> <p>（一）依各單位初擬之歲出預算分配數，於12月15日前編製第一期歲出分配預算暫列數額表送主計單位據以建檔。第二期至第四期各於每一期開始前十五日提送。每期之暫列數額表另送審計單位。</p>

	<p>(二) 編製暫列數額表應注意事項如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、新興資本支出及新增計畫須俟預算完成審議程序後始得動支。</li> <li>2、新增計畫以外之原有經常性經費，可在上年度預算之執行數或當年度預算編列數較低者之範圍內覈實支用，其每月之支用數在前述範圍內，除另經機關首長同意者外，其餘應按 12 個月平均支用。</li> <li>3、第二預備金及災害準備金，應俟預算完成法定程序後始得動支。</li> <li>4、代表會在審議當年度預算中已初步刪減之項目不得動支，但履行法定義務支出之項目除外。</li> </ol> <p><b>七、分配預算之修改：</b></p> <p>(一) 年度進行中，如有下列情形之一者，應先由各單位將擬修改分配預算之具體資料及理由簽請機關首長核准後，再交由主計單位修正歲出預算分配表及歲出分配預算與計畫配合表，依前述程序辦理。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、配合計畫實施進度，經費須提前支用時。但執行期間已過之分配預算應不再調整。</li> <li>2、依災害防救法第 43 條及災害防救法施行細則第 19 條規定之調整當年度收支移緩濟急。</li> </ol> <p>(二) 修正分配表應於表上註明「第x次修改」字樣，再依前述程序編送。</p>
<b>控制重點</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>一、依總預算案依限完成審議與否，於 12 月 15 日前編送下年度總預算案歲出分配預算暫列數額表。</li> <li>二、確實核對歲入(出)預算分配表全年度預算數、科目名稱及編號是否與法定預算書所列相符。</li> <li>三、經常支出應依實際需要按月分配；資本支出應配合計畫實施進度衡酌緩急，核實分配。</li> <li>四、法定預算經鄉公所公布後 7 日內完成歲入(出)預算分配表之編送。</li> <li>五、修改分配預算，執行期間已過之分配預算應不再調整。</li> </ol>
<b>法令依據</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>一、預算法第 55 條至第 59 條</li> <li>二、直轄市及縣(市)單位預算執行要點 貳、預算分配之編造、核定及修改</li> <li>三、各機關單位預算分配注意事項</li> <li>四、中央政府總預算案未能依限完成時之執行補充規定</li> </ol>
<b>使用表單</b>	<p>分配預算應編書表格式：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>一、歲入(出)預算分配表</li> <li>二、歲出分配預算與計畫配合表</li> <li>三、歲出分配預算暫列數額表</li> </ol>

### 彰化縣伸港鄉公所主計室作業流程圖 總預算分配作業







## 彰化縣伸港鄉公所內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：主計單位

作業類別(項目)：總預算分配作業

檢查日期：\_\_年\_\_月\_\_日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、總預算分配作業 (一)依總預算案依限完成審議與否，於12月15日前編送下年度歲出分配預算暫列數額表。 (二)確實核對歲入(出)預算分配表全年度預算數、科目名稱及編號是否與法定預算書所列相符。 (三)經常支出應依實際需要按月分配；資本支出應配合計畫實施進度衡酌緩急，核實分配。 (五)法定預算經鄉公所公布後7日內完成歲入(出)預算分配表之編送。 (六)修改分配預算，執行期間已過之分配預算應不再調整。			
結論/需採行之改善措施：			

註：1. 機關得就1項作業流程製作1份自行檢查表，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份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：

複核：

單位主管：

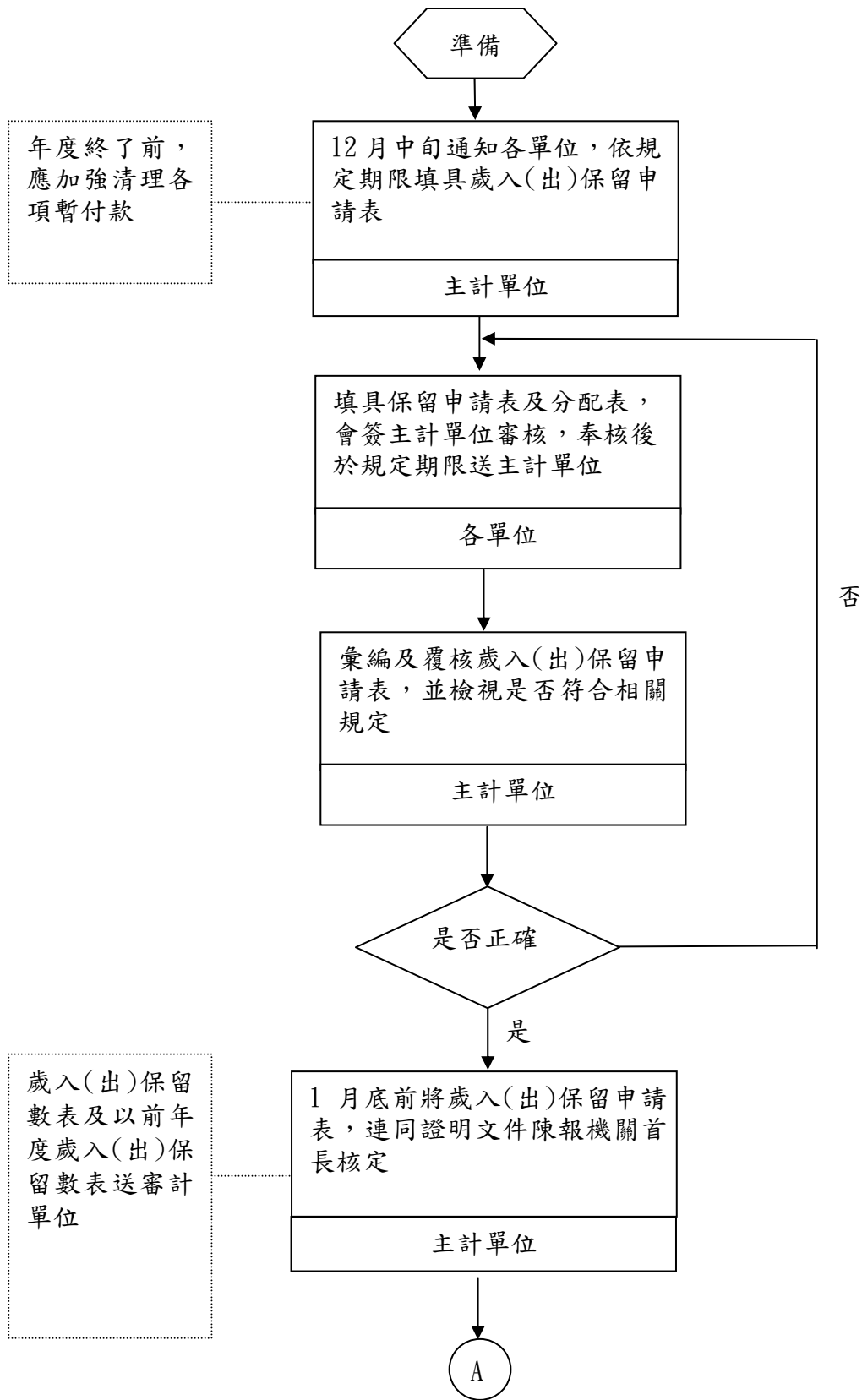
彰化縣伸港鄉公所主計室作業程序說明表

項目編號	JH04
項目名稱	總預算保留作業
承辦單位	主計單位
作業程序說明	<p>一、主計單位於 12 月中旬通知各單位依規定期限前填具單位歲入（出）保留申請表：</p> <p>（一）主計單位衡酌決算及保留作業時程規定，訂定各單位送回申請保留相關文件之期限。</p> <p>（二）年度終了前，應加強清理各項暫付款。</p> <p>二、各單位填具保留申請表及分配表，會簽主計單位審核，奉核後於規定期限前送主計單位：</p> <p>（一）填具保留申請表及分配表注意事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、歲入部分應就已發生尚未收得之收入，轉入下年度列為以前年度應收款，其餘須經核准保留始得轉入下年度繼續處理者，應填具歲入保留申請表。</li> <li>2、歲入應就自動轉入下年度之應收款連同須經核准保留者，併同填具歲入保留分配表。</li> <li>3、歲出部分應就已發生尚未清償之債務或契約責任部分之歲出款項，應填具歲出保留申請表。</li> <li>4、決算所列各項應收款、應付款、保留數準備，其於年度終了屆滿 5 年，而仍未能實現者，可免予編列。但依其他法律規定必須繼續收付而實現者，應於各該實現年度內，準用適當預算科目辦理之。</li> <li>5、檢視計畫實施進度或預定完成工作等項目與各月份分配數是否相符。</li> </ol> <p>（二）審核保留申請表注意事項：依據歲入（出）保留申請表，檢核其保留項目、保留期間及保留金額應與所附之相關證明文件相符，並符合相關法令規定。</p> <p>三、主計單位彙編及覆核歲入（出）保留申請表，並檢視是否符合相關規定：</p>

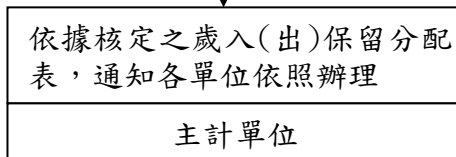
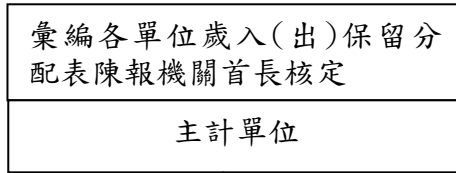
	<p>(一) 彙編各單位保留數，據以編製歲入(出)保留申請表，並檢核其金額是否正確無誤。</p> <p>(二) 保留項目之公庫已撥、未撥數額應與決算書表及12月份會計報告相符。</p> <p><b>四、主計單位於1月底前將歲入(出)保留申請表，連同證明文件，陳報機關首長核定：</b></p> <p>(一) 分就本年度及以前年度歲入(出)保留部分。</p> <p>(二) 歲入(出)保留案件核准後，編製歲入、歲出保留數表及以前年度歲入、歲出保留數表各一份，分送縣政府及審計單位。</p> <p>(三) 經中央核定應用於災害復建工程之災害準備金，於年度終了未執行部分應專案辦理保留。</p> <p><b>五、主計單位彙編各單位歲入(出)保留分配表，陳報機關首長核定後通知各單位依照辦理：</b></p> <p>(一) 檢視歲出保留未撥數與分配數是否相符。</p> <p>(二) 歲出款項之保留在未經核定前，如有依契約或規定必須於一定期間內支付者，得在原申請保留年度科目經費內先行暫付，俟保留申請與分配核定後，再行辦理轉正。</p>
<p><b>控制重點</b></p>	<p>一、設定各單位填妥歲入(出)保留申請表之期限。</p> <p>二、1月底前彙妥歲入(出)申請表，檢附證明文件，陳報機關長官核定。</p> <p>三、確實核對項目與金額是否與證明文件相符。</p> <p>四、欲繼續辦理保留之計畫是否未逾5年保留期限。</p> <p>五、保留項目之公庫已撥數額、公庫未撥數額應與決算書表及12月份會計報告資料相符。</p> <p>六、經中央核定應用於災害復建工程之災害準備金，於年度終了是否專案辦理保留。</p>
<p><b>相關法令</b></p>	<p>一、預算法第72條至第76條</p> <p>二、決算法第7條</p> <p>三、縣(市)單位預算執行要點第34點至第37點</p>
<p><b>使用表單</b></p>	<p>一、預算保留應編表格格式：</p>

- |  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>(一) 以前年度歲入(出)保留申請表</li><li>(二) 歲入保留申請表</li><li>(三) 以前年度歲出保留申請總表</li><li>(四) 以前年度歲出保留申請明細表</li><li>(五) 歲出保留申請總表</li><li>(六) 歲出保留申請明細表</li><li>(七) 歲入(出)保留分配表</li><li>(八) 歲出保留分配預算與計畫配合表</li></ul> |
|--|--|

### 彰化縣伸港鄉公所主計室作業流程圖 總預算保留作業



A



歲(出)保留分配表送審計單位

結束

## 彰化縣伸港鄉公所內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：主計單位

作業類別(項目)：總預算保留作業

檢查日期：\_\_年\_\_月\_\_日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程設計有效性 (一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二) 內部控制制度設計是否有效設計及執行。			
二、總預算保留作業 (一) 設定各單位填妥歲入(出)申請表之期限。 (二) 1月底前各機關填具歲入(出)申請表，檢附證明文件，陳報機關首長核定。 (三) 確實核對項目與金額是否與證明文件相符。 (四) 欲繼續辦理保留之計畫是否未逾5年保留期限。 (五) 保留項目之公庫已撥數額、公庫未撥數額應與決算書表及12月份會計報告資料相符。 (六) 經中央核定應用於災害復建工程之災害準備金，年度終了未執行部分是否專案辦理保留。			
結論/需採行之改善措施：			

註：1. 機關得就1項作業流程製作1份自行檢查表，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份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。  
 2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：

複核：

單位主管：

彰化縣伸港鄉公所主計室 作業程序說明表

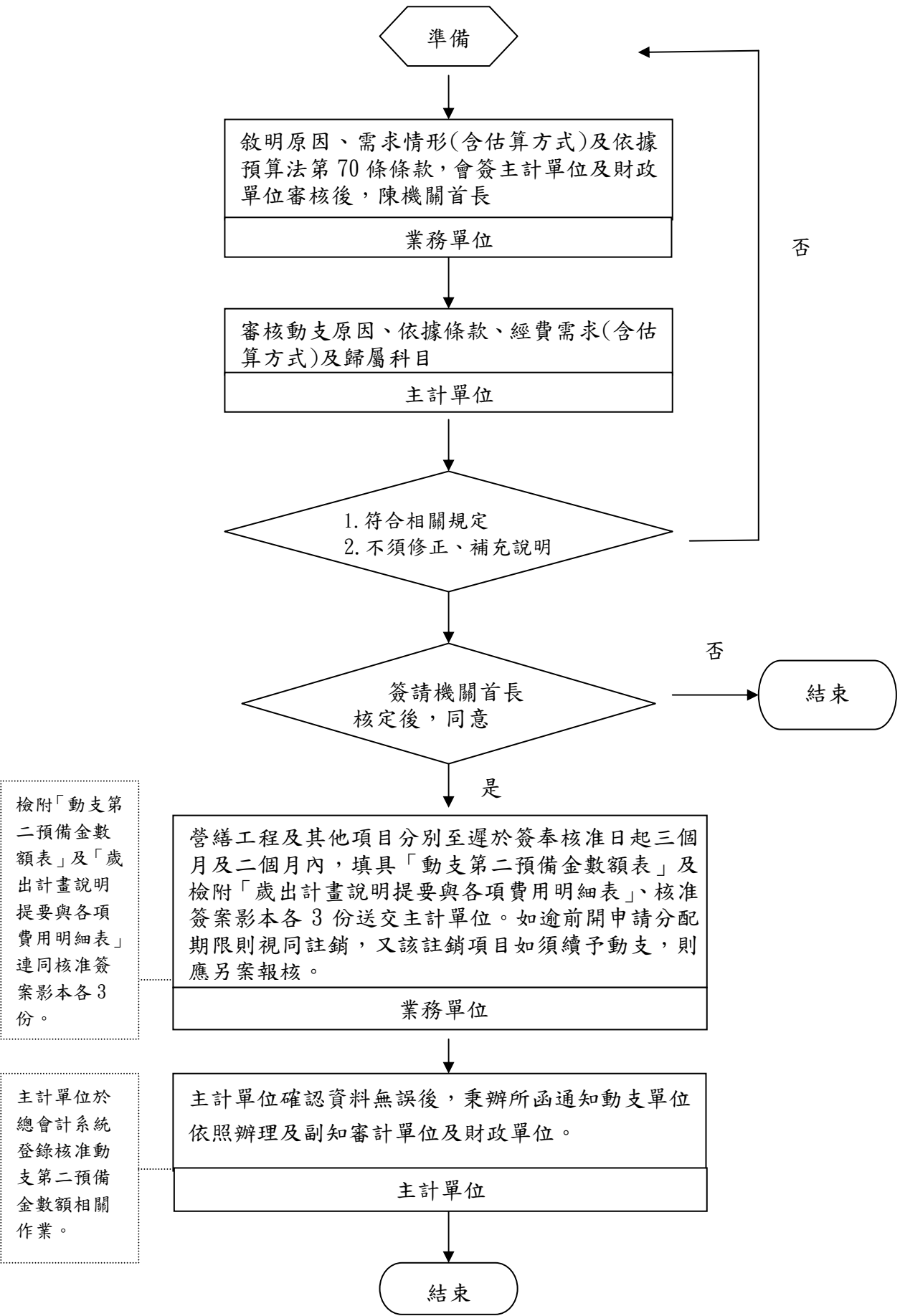
項目編號	JH05
項目名稱	第二預備金動支作業
承辦單位	主計單位
作業程序說明	<p>一、業務單位應敘明原因、需求情形(含估算方式)及依據預算法第70條條款，會簽主計單位及財政單位審核後，簽陳機關首長：各單位申請動支第二預備金時，應衡酌執行能力，避免於年度結束申請保留，並應避免每年以相同事由申請動支第二預備金。</p> <p>二、主計單位審核動支原因、依據條款、經費需求(含估算方式)及歸屬科目：</p> <p>(一) 是否已檢討年度預算相關經費確實無法容納。</p> <p>(二) 動支原因是否符合預算法第70條各款情事，以及依據條款是否正確。</p> <p>(三) 經費需求及動支金額是否合理、符合「鄉(鎮、市)共同性費用編列基準」與「縣(市)單位預算執行作業手冊」等相關規定。</p> <p>(四) 歸屬科目是否正確、用途說明是否妥適。</p> <p>(五) 是否為代表會審議刪除或刪減之預算項目及金額。但法定經費或經代表會同意者，不在此限。</p> <p>三、業務單位依據核准同意動支第二預備金簽案，填具「動支第二預備金數額表」及檢附「歲出計畫說明提要及各項費用明細表」、核准簽案影本各3份，送交主計單位：</p> <p>(一) 營繕工程至遲於簽奉核准日起三個月內。</p> <p>(二) 其餘項目至遲於簽奉核准日起二個月內。</p> <p>(三) 如逾前開申請分配期限則視同註銷，又該註銷項目如須續予動支，則應另案報核。</p> <p>四、主計單位確認資料無誤後，秉辦所函通知動支單位依照辦理及副知審計單位及財政單位：</p> <p>(一) 動支數額表部分：</p> <p>1. 動支數額表列有「支用機關編號」、「支用機關」及「支用地區」，是否均已填列。</p> <p>2. 「科目」欄部分，是否將政事別科目列為「款」，本機關名稱列為「項」，業務計畫列為「目」，工作計畫列為「節」；工作計畫項下是否已列用途別科目，並依「歲出用途別科目編號表」之規定編號，且區分「經常門」、「資本門」。</p>



	<p>3. 科目名稱是否加填代號及檢查號碼，與法定預算書所列是否相符。</p> <p>4. 原預算數是否與法定預算書所列相符；同一科目曾經核定動支第二預備金，再行申請動支者，其原核定動支數是否併列入原預算數。</p> <p>5. 各期(月)分配數之合計數，是否等於動支第二預備金數。</p> <p>6. 各期(月)分配數是否合理。</p> <p>7. 是否加蓋印章。</p> <p>(二) 歲出計畫說明提要及各項費用明細表部分：</p> <p>1. 「科目」欄是否已列明工作計畫及其第一級用途別科目與第二級用途別科目，以及是否加填代號及編號，與法定預算書所列是否相符。</p> <p>2. 「說明」欄是否已列明預算數之計算基礎，該計算基礎是否與「單位」、「數量」、「單價」欄數據一致。</p> <p>3. 「預算數」欄與動支數額表之數據是否一致，是否已區分「經常門」、「資本門」。</p> <p>4. 如有人事費是否已另編人事費分析表。</p> <p><b>五、主計單位於總會計系統登錄核准動支第二預備金數額相關作業。</b></p>
<p><b>控制重點</b></p>	<p>一、查明是否年度預算相關經費無法容納。</p> <p>二、查明如為代表會審議刪除或刪減之預算項目及金額，不得動支。但法定經費或經代表會同意者，不在此限。</p> <p>三、確實審核動支原因符合預算法第七十條規定及依據條款正確無誤。</p> <p>四、確實核對動支數額表與各項費用明細表，有關格式、科目名稱、編號及數額之正確性，以及分配數之合理性。</p> <p>五、營繕工程至遲於簽奉核准日起三個月內，其餘項目至遲於簽奉核准日起二個月內，填具「動支第二預備金數額表」及檢附「歲出計畫說明提要及各項費用明細表」、核准簽案影本各 3 份，送交主計單位秉辦所函通知動支單位依照辦理並副知審計單位及財政單位。如逾前開申請分配期限則視同註銷，又該註銷項目如須續予動支，則應另案報核。</p>
<p><b>法令依據</b></p>	<p>一、預算法第 22 條及第 70 條</p> <p>二、縣(市)單位預算執行要點第 30 點及第 31 點</p> <p>三、縣(市)單位預算執行作業手冊</p> <p>四、鄉(鎮、市)共同性費用編列基準</p>

使用表單	一、動支第二預備金數額表 二、歲出計畫說明提要及各項費用明細表 三、人事費分析表
------	--

彰化縣伸港鄉公所主計室作業流程圖  
第二預備金動支作業



檢附「動支第二預備金數額表」及「歲出計畫說明提要與各項費用明細表」連同核准簽案影本各3份。

主計單位於總會計系統登錄核准動支第二預備金數額相關作業。

## 彰化縣伸港鄉公所內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：主計單位

作業類別(項目)：第二預備金動支作業

檢查日期：\_\_年\_\_月\_\_日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、第二預備金動支作業 (一)是否年度預算相關經費無法容納。 (二)是否非代表審議刪除或刪減之預算項目與金額。 (三)是否確實審核動支原因符合預算法第七十條規定及依據條款正確無誤。 (四)是否確實核對動支數額表與各項費用明細表，有關格式、科目名稱、編號及數額之正確性，以及分配數之合理性。 (五)營繕工程是否至遲於簽奉核定日起三個月內，其餘項目是否至遲於簽奉核准日起二個月內，檢附「動支第二預備金數額表」及「歲出計畫說明提要與各項費用明細表」核准簽案影本各 3 份，送交主計單位秉辦所函通知動支單位依照辦理並副知審計單位及財政單位。如逾前開申請分配期限則視同註銷，又該註銷項目如須續予動支，是否另案報核。			
結論/需採行之改善措施：			

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，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 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：

複核：

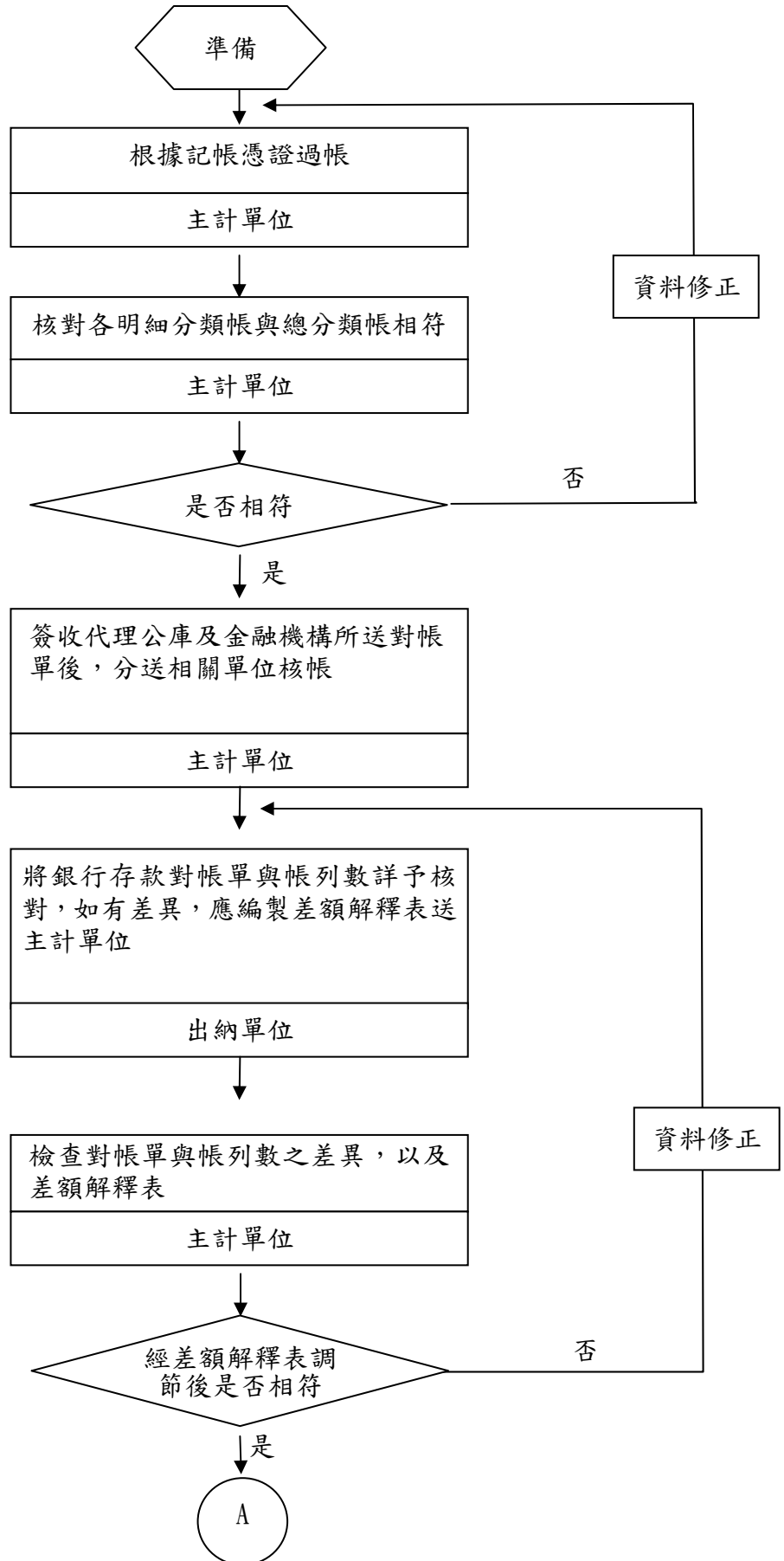
單位主管：

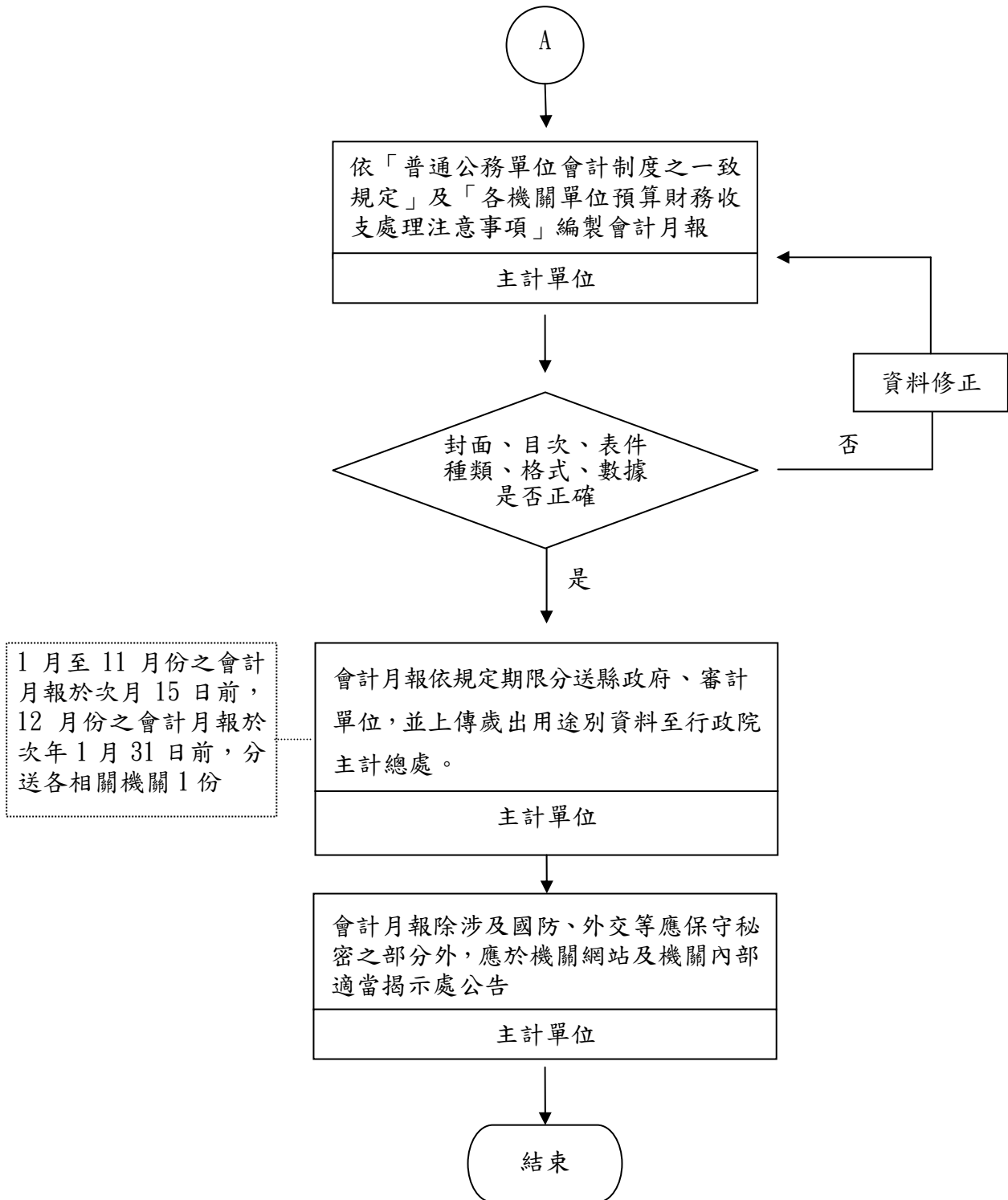
C 彰化縣伸港鄉公所主計室作業程序說明表

項目編號	JH06
項目名稱	會計月報編製作業
承辦單位	主計單位
作業程序說明	<p>一、主計單位應於每月終了根據記帳憑證過帳，並核對各明細分類帳與總分類帳相符後，據以編造下列會計報告：</p> <p>(一) 根據總分類帳編製總分類帳科目彙總表、歲入（出）款現金出納表。</p> <p>(二) 根據歲入預算明細分類帳編製歲入累計表。</p> <p>(三) 根據以前年度歲入保留數明細分類帳編製以前年度歲入保留數餘額表。</p> <p>(四) 根據歲出預算明細分類帳編製經費累計表。</p> <p>(五) 根據以前年度歲出保留數明細分類帳編製以前年度歲出保留數餘額表。</p> <p>(六) 根據資產負債類明細分類帳編製資產負債類科目明細表。</p> <p>二、主計單位簽收代理公庫及金融機構所送之對帳單後，分送相關單位核帳。</p> <p>三、出納單位應就主計單位收轉之銀行存款對帳單與帳面銀行存款餘額詳加核對，如有差異，應編製差額解釋表送主計單位附入當月會計月報。</p> <p>四、主計單位應就會計報告互有關聯之各表，確實勾稽相關會計科目及金額正確無誤後，加具目次，裝訂成冊，並於封面書明機關名稱、會計報告之種類及其所屬年度、月份，陳核。</p> <p>五、會計月報應於次月 15 日前（12 月份會計月報則於次年 1 月 31 日前）分送縣政府、審計室，並上傳歲出用途別資料至行政院主計總處。</p> <p>六、會計月報除涉及國防、外交等應保守秘密之部分外，應於機關網站及機關內部適當揭示處公告。</p>
控制重點	<p>一、代理公庫及金融機構所送之銀行存款對帳單，應由主計單位收轉出納單位核帳。</p> <p>二、會計月報帳列數與對帳單數額不一致時，應編製差額解釋表。</p> <p>三、會計月報所列數字之計算應正確，相關書表格式，應與規定相符、齊全。</p> <p>四、會計月報所列數字或文字之更正，應依照規定手續辦理。</p>

<b>控制重點</b>	<p>五、會計月報各表互有關聯部分，其項目、數據應相符。</p> <p>六、會計月報之編送期限及對象，應符合規定。</p> <p>七、會計月報之編送後應上傳歲出用途別資料至行政院主計總處。</p> <p>八、會計月報除涉及國防、外交等應保守秘密之部分外，應於機關網站及機關內部適當揭示處公告。</p>
<b>法令依據</b>	<p>一、會計法</p> <p>二、普通公務單位會計制度之一致規定</p> <p>三、各機關單位預算財務收支處理注意事項</p>
<b>使用表單</b>	<p>一、會計報告封面、目次</p> <p>二、總分類帳科目彙總表</p> <p>三、歲(入)出款現金出納表</p> <p>四、歲入累計表</p> <p>五、經費累計表</p> <p>六、以前年度歲入保留數餘額表</p> <p>七、以前年度歲出保留數餘額表</p> <p>八、歲出用途別科目月報表</p> <p>九、資產負債類明細表</p> <p>十、公庫存款差額解釋表</p> <p>十一、專戶存款差額解釋表</p>

彰化縣伸港鄉公所主計室作業流程圖  
會計月報編製作業







## 彰化縣伸港鄉公所內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：主計單位\_\_\_\_\_

作業類別(項目)：會計月報編製作業 檢查日期：\_\_年\_\_月\_\_日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、彰化縣伸港鄉公所會計月報編製作業 (一)國庫及金融機構所送之銀行存款對帳單，是否由主計單位收轉出納單位核帳。 (二)會計月報帳列數與對帳單數額不一致時，是否編製差額解釋表。 (三)會計月報帳列數與對帳單數額之差異，經編製差額解釋表調節後是否相符。 (四)會計月報所列數字之計算是否正確，相關書表格式，是否與規定相符、齊全。 (五)會計月報所列數字或文字之更正，是否依照規定手續辦理。 (六)會計月報各表互有關聯部分，其項目、數據是否相符。 (七)會計月報是否於次月15日前(12月份於次年1月31日前)分送縣政府、審計單位，並上傳歲出用途別資料至行政院主計總處。 (八)會計月報除涉及國防、外交等應保守秘密之部分外，是否於機關網站及機關內部適當揭示處公告。			
結論/需採行之改善措施：			

註：1. 機關得就1項作業流程製作1份自行檢查表，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份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

彰化縣伸港鄉公所主計室作業程序說明表

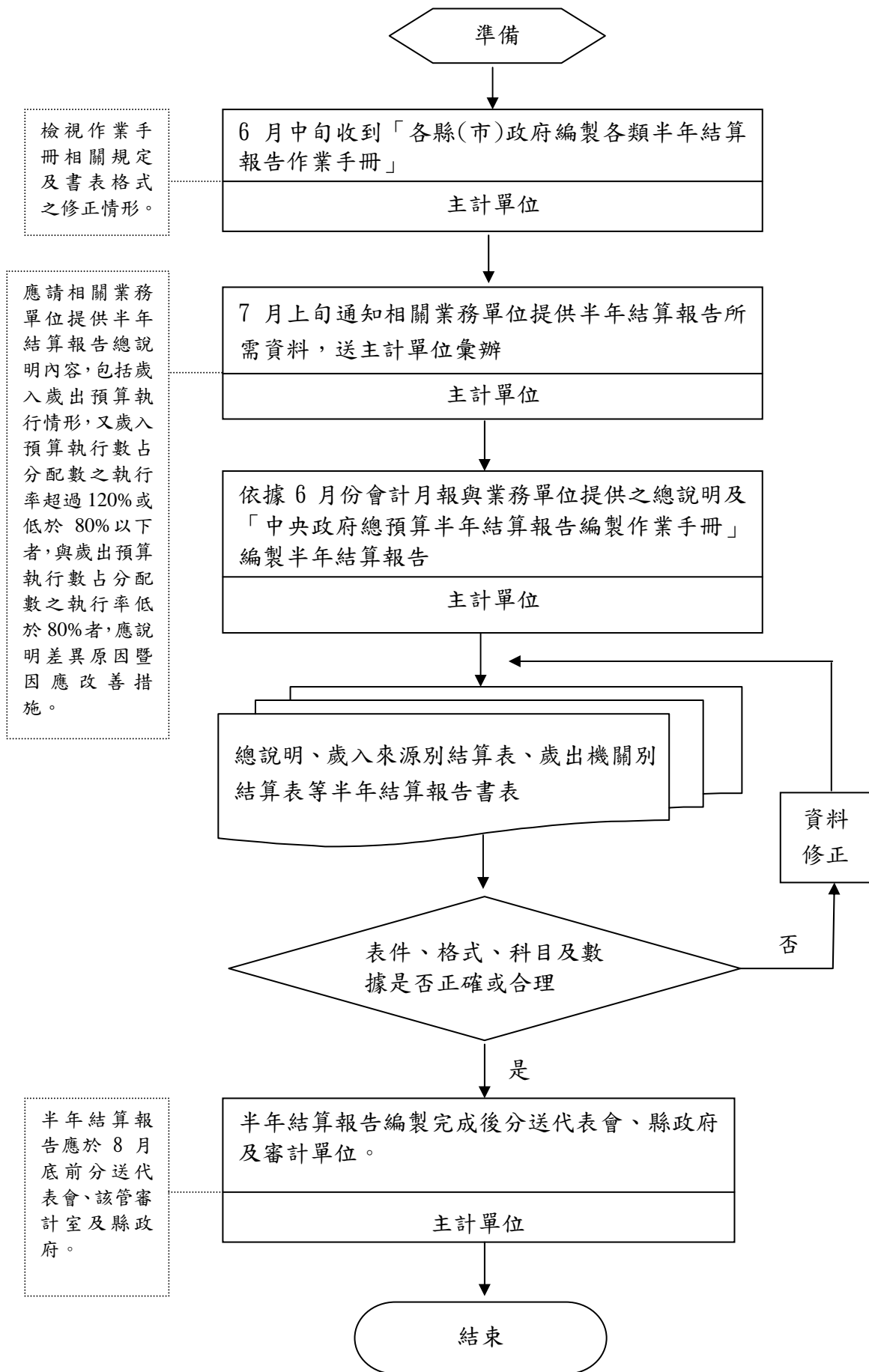
項目編號	JH07
項目名稱	總預算半年結算報告編製作業
承辦單位	主計單位
作業程序說明	<p>一、主計單位於收到行政院主計總處編印之各縣(市)政府編製各類半年結算報告作業手冊，應即檢視相關規定及書表格式之修正情形，並確實依上述規定辦理。</p> <p>二、主計單位於7月上旬通知相關業務單位提供半年結算報告總說明內容，包括歲入歲出預算執行情形，又歲入預算執行數占分配數之執行率超過120%或低於80%以下者，與歲出預算執行數占分配數之執行率低於80%者，應說明差異原因暨因應改善措施，送主計單位彙辦。</p> <p>三、主計單位應依6月份會計月報與業務單位提供之半年結算報告總說明，及各縣(市)政府編製各類半年結算報告作業手冊規定編製半年結算報告。</p> <p>四、半年結算報告應於8月底前分送代表會、縣政府及審計單位。</p>
控制重點	<p>一、檢查半年結算報告所列預算數(含本年度預算數、追加減預算數、動支第二預備金等)應與法定預算數及相關核准文件相符。</p> <p>二、檢查半年結算報告所列歲入、歲出預算分配數應與核定之歲入、歲出預算分配數相符。</p> <p>三、半年結算報告總說明應對歲入歲出預算執行情形作簡要說明，並對歲入預算執行數占分配數之執行率超過120%或低於80%以下者，及歲出預算執行數占分配數之執行率低於80%者，說明差異原因與因應改善措施。</p> <p>五、檢查半年結算報告各表所列數據應與6月份會計月報所列相關數據相符；相關書表格式應與規定相符、齊全；各書表互有關聯部分，應確實勾稽。</p> <p>七、半年結算報告應於8月底前分送代表會、縣政府及審計單位。</p> <p>八、半年結算報告編送後始辦理之錯誤更正，應即時通知相關機關。</p>
法令依據	<p>一、預算法</p> <p>二、會計法</p> <p>三、縣(市)政府編製各類半年結算報告作業手冊</p> <p>四、縣(市)單位預算執行要點</p> <p>五、縣(市)單位單位預算執行作業手冊</p>
使用表單	<p>一、封面、封底及目次</p>

二、總說明

三、主要表

- 1.歲入歲出簡明比較分析表
- 2.收支簡明比較分析表
- 3.融資調度結算總表
- 4.歲入來源別結算表
- 5.歲出機關別結算表

## 彰化縣伸港鄉公所主計室作業流程圖 總預算半年結算報告編製作業



檢視作業手冊相關規定及書表格式之修正情形。

應請相關業務單位提供半年結算報告總說明內容，包括歲入歲出預算執行情形，又歲入預算執行數占分配數之執行率超過120%或低於80%以下者，與歲出預算執行數占分配數之執行率低於80%者，應說明差異原因暨因應改善措施。

半年結算報告應於8月底前分送代表會、該管審計室及縣政府。

## 彰化縣伸港鄉公所內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：主計單位

作業類別(項目)：半年結算報告編製作業

檢查日期：\_\_年\_\_月\_\_日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、半年結算報告之編製作業，應注意下列事項：			
(一)半年結算報告所列預算數(含本年度預算數、追加減預算數、動支第二預備金等)是否與法定預算數及相關核准文件相符。			
(二)半年結算報告所列歲入、歲出預算分配數是否與核定之歲入、歲出預算分配數相符。			
(三)半年結算報告總說明是否對歲入歲出預算執行情形作簡要說明，並對歲入預算執行數占分配數之執行率超過 120% 或低於 80% 以下者，及歲出預算執行數占分配數之執行率低於 80% 者，說明差異原因與因應改善措施。			
(四)半年結算報告各表所列數據是否與 6 月份會計月報所列相關數據相符。			
(五)半年結算報告相關書表格式是否與編製作業手冊規定相符、齊全。			
(六)半年結算報告各書表互有關聯部分，是否確實勾稽及核對。			
(七)半年結算報告是否於分送代表會、縣政府及審計單位。			
(八)半年結算報告編送後始辦理之錯誤更正，是否有即時通知相關機關。			

/需採行之改善措施：

- 註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，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 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。  
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

彰化縣伸港鄉公所主計室作業程序說明表

項目編號	JH08
項目名稱	總決算編製作業
承辦單位	主計單位
作業程序說明	<p>一、主計單位於 12 月中旬收到行政院主計總處編印之「各縣(市)政府地方總決算編製作業手冊」,應即檢視相關規定及書表格式之修正情形,並確實依上述規定辦理。</p> <p>二、主計單位於 12 月中旬通知相關業務單位提供決算報告中「代表會審議鄉(鎮、市)公所總預算案所提決議、附帶決議及注意辦理事項辦理情形報告表」,送主計單位彙辦。</p> <p>三、會計年度終了後,各機關本年度或以前年度歲入、歲出款項,須經核准保留始得轉入下年度繼續處理之收入與已發生尚未清償之債務及契約責任部分,應依「縣(市)單位預算執行要點」規定,辦理保留相關事宜。</p> <p>四、總決算依「各直轄市及縣(市)政府地方總決算編製作業手冊」規定,應於次年四月底分別送達代表會、該管審計室及縣政府(俟審議通過後,分送縣政府及審計單位備查)。</p>
控制重點	<p>一、檢查總決算所列預算數(含本年度預算數、追加減預算數、動支第二預備金數等)、以前年度轉入數是否與法定預算數、核准文件相符。</p> <p>二、總決算所列數字之計算是否正確;相關書表格式是否與規定相符、齊全;各書表互有關聯部分,是否確實勾稽。</p> <p>三、總決算是否符依規定期限內送達代表會審議。</p> <p>四、總決算是否符依規定期限內分送縣政府及審計單位。</p>
使用表單	<p>一、封面、封底</p> <p>二、目次</p> <p>三、總說明</p> <p>四、主要表</p> <p>(一) 歲入歲出簡明比較分析表</p> <p>(二) 歲入歲出及餘絀簡明分析表</p> <p>(三) 收支簡明比較分析表</p> <p>(四) 歲入來源別決算表</p> <p>(五) 歲出政事別決算表</p> <p>(六) 融資調度決算表</p> <p>(七) 以前年度歲入來源別轉入數決算表</p>

(八) 以前年度歲出政事別轉入數決算表

(九) 以前年度融資調度轉入數決算表

(十) 平衡表

#### 五、附屬表

(一) 平衡表各科目明細表

(二) 墊付款明細表

(三) 歲計餘絀分析表

(四) 累計餘絀計算表

(五) 債款目錄(長期部分)

(六) 短期借款明細表

(七) 財產量值總目錄

(八) 政府投資目錄

(九) 因擔保、保證或契約可能造成未來會計年度支出明細表

(十) 歲入保留數(或未結清數)分析表

(十一) 歲入餘絀數(或減免、註銷數)分析表

(十二) 歲出保留數(或未結清數)分析表

(十三) 歲出賸餘數(或減免、註銷數)分析表

#### 六、其他附表

(一) 歲出人事費支出彙總表

(二) 歲出用途別科目分析表

(三) 歲出資本支出分析表

(四) 獎補助及捐助經費彙總表

(五) 歷年度決算數比較表

(六) 歲出按職能及經濟性綜合分類表

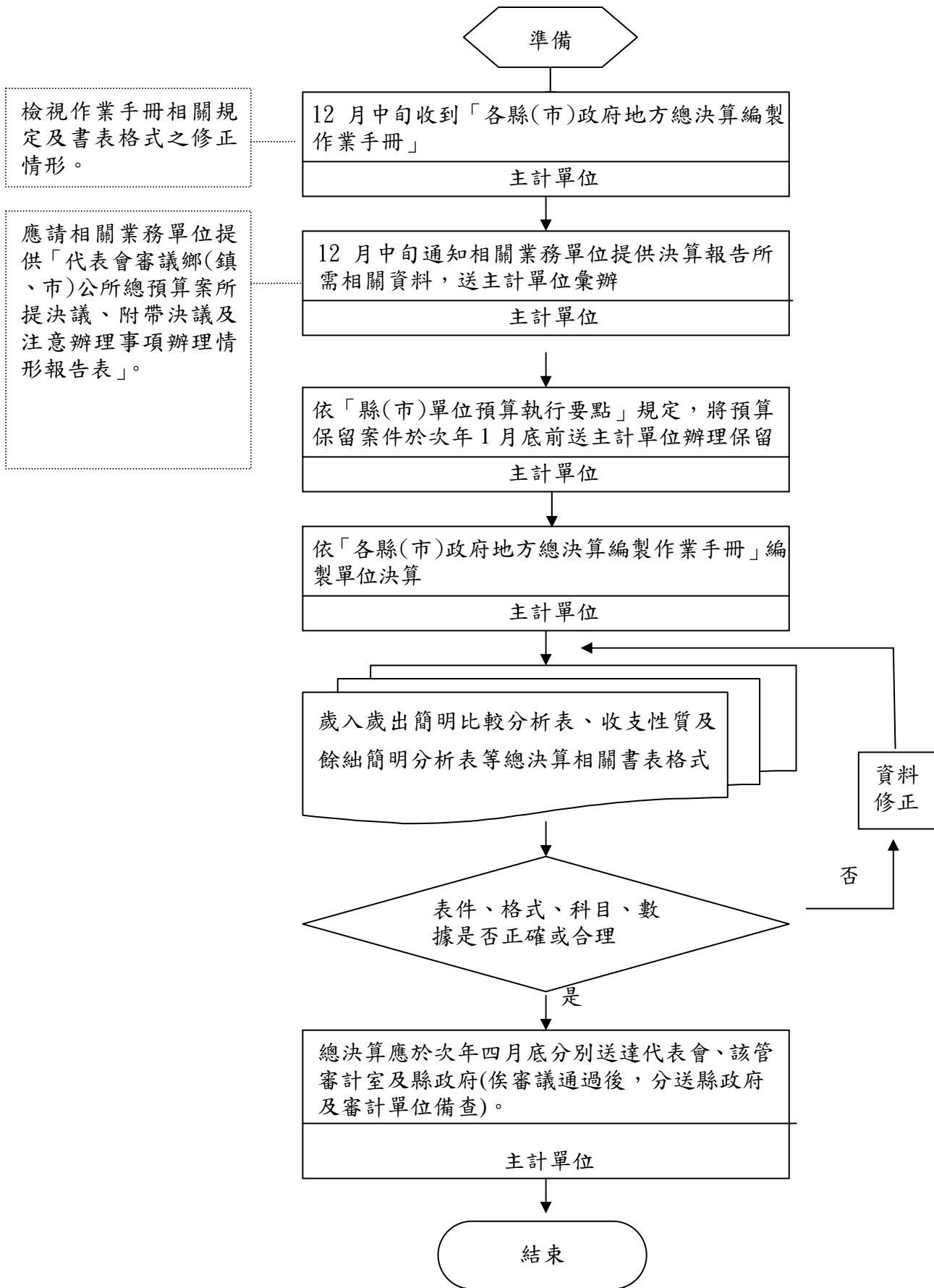
(七) 中央補助款代收代付明細表

(八) 公共債務表

(九) 電協會協助金執行結算明細表



彰化縣伸港鄉公所主計室作業流程圖  
彰化縣伸港鄉總決算編製作業



## 彰化縣伸港鄉公所內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：主計單位

作業類別(項目)：總決算編製作業

檢查日期：\_\_年\_\_月\_\_日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、總決算之編製作業，應注意下列事項： (一)檢查總決算所列預算數(含本年度預算數、追加減預算數、動支第二預備金數等)、以前年度轉入數是否與法定預算數、核准文件相符。 (二)總決算所列數字之計算是否正確；相關書表格式是否與規定相符、齊全；各書表互有關聯部分，是否確實勾稽。 (三)總決算之編送期限及對象，是否符合規定。			
結論/需採行之改善措施：			

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，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 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。  
 2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

彰化縣伸港鄉公所主計室作業程序說明表

項目編號	JH09
項目名稱	收入事項審核作業（含公庫代收、自行收納及公庫收入退還）
承辦單位	主計單位
作業程序說明	<p><b>一、歲入委由公庫代庫機構代收納庫作業</b></p> <p>（一）代庫機構收取歲入款項，隨即將繳款書及收款資料送交本機關。如收入款項為存入機關專戶者，則於審核確為本機關歲入時，由本機關辦理繳庫事宜。</p> <p>（二）業務單位將收到之繳款書及其他相關原始憑證黏貼於原始憑證黏存單，核對後送出納單位。</p> <p>（三）出納單位複核黏存單無誤並核章後送主計單位。</p> <p>（四）主計單位依相關規定審核黏存單所附相關收據、繳款書等原始憑證，並據以編製傳票。</p> <p><b>二、機關自行收納收入作業</b></p> <p>（一）出納單位收納各項收入款項並開立收款收據，並將收據及相關原始憑證逐日送主計單位。</p> <p>（二）主計單位審核相關原始憑證是否符合規定，如符合規定，則編製記帳憑證，其中：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 收入款項如屬歲入款項者，即開立收入傳票存入機關專戶，另同時開立支出傳票繳交公庫。但當事人如以現金或支票等繳納，出納單位得逕繳交公庫。</li> <li>2. 收入款項如非歲入款項（如代收款項），則應存入機關專戶，僅開立收入傳票。</li> </ol> <p>（三）相關記帳憑證送請主辦主計及機關首長或其授權代簽人簽核後，主計單位依記帳憑證辦理收據銷號作業，並按月追蹤收據未銷號情形。</p> <p>（四）完成簽核之記帳憑證，由出納單位根據主計單位編製之支出傳票開立公庫專戶存款支票用印後解繳公庫。出納單位將收入傳票及支出傳票金額登錄於出納現金備查簿，並編製現金結存表後，送主計單位。</p> <p>（五）主計單位依出納單位已執行之記帳憑證辦理過帳作業。</p> <p><b>三、公庫收入退還之作業</b></p> <p>（一）業務單位依法令規定、錯誤或其他原因簽報辦理收入退還，並簽會主計單位。</p>

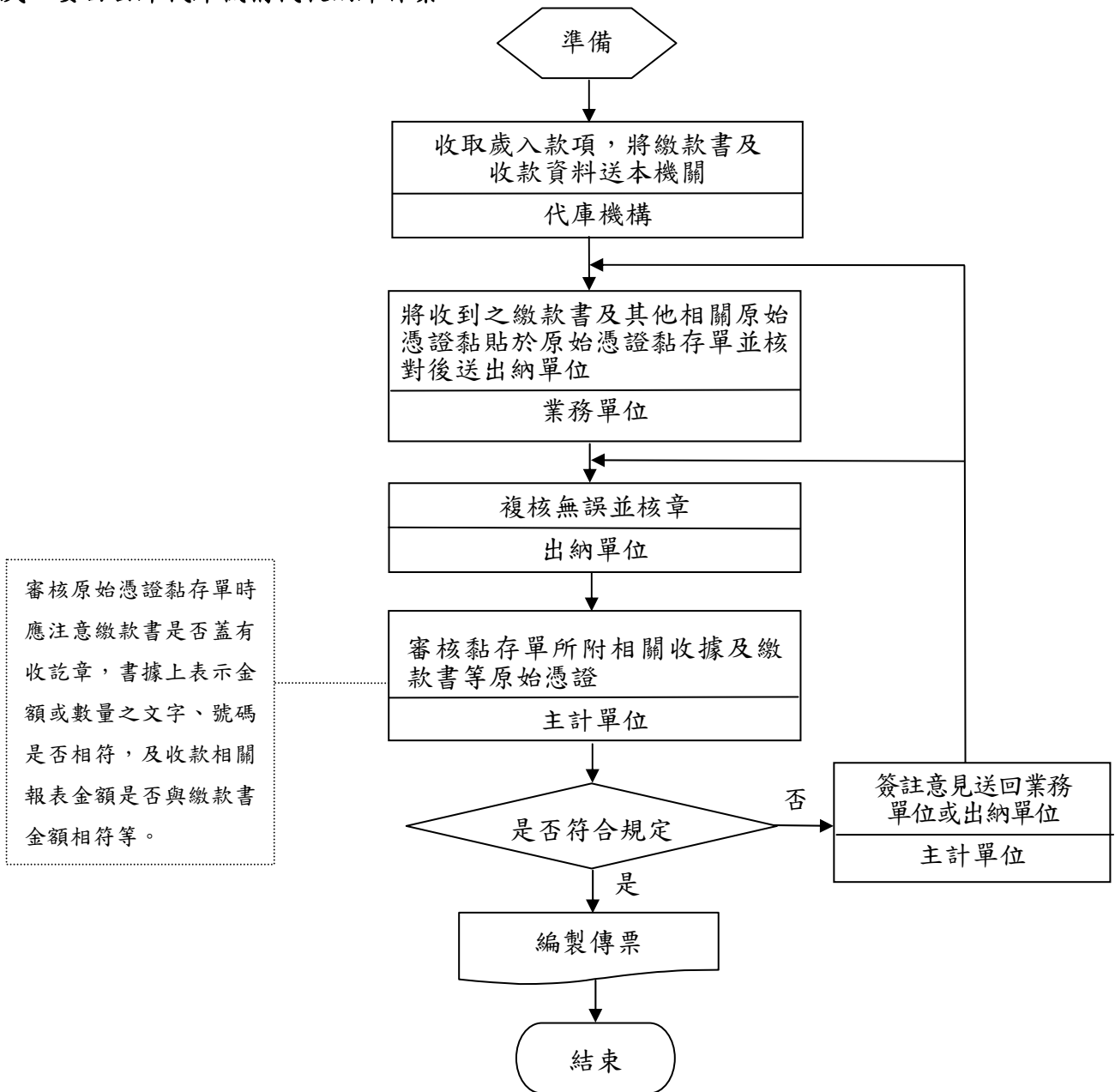
	<p>(二) 主計單位審核收入退還之原因是否符合規定及預算科目是否為原繳庫科目後，續將簽呈送請機關首長或其授權代簽人核示後，送回業務單位。</p> <p>(三) 業務單位將原始憑證黏貼於黏存單並核章後送主計單位審核。</p> <p>(四) 主計單位審核黏存單所附相關憑證是否符合規定，如符合規定，則據以編製傳票後，將傳票送出納單位。</p> <p>(五) 出納單位依據傳票填具收入退還書送機關首長、主辦主計及主辦出納核章後，取回蓋有代庫戳記之收入退還書並黏貼於黏存單送主計單位審核。</p> <p>(六) 主計單位對於出納單位送回執行完竣之傳票及憑證應複核黏存單上是否附有蓋代庫戳記之收入退還書等。</p>
<p><b>控制重點</b></p>	<p>一、歲入委由公庫代庫機構代收納庫者，主計單位於審核原始憑證黏存單時，繳款書應蓋有收訖章，書據上表示金額或數量之文字、號碼應相符，收款相關報表金額應與繳款書金額相符等。</p> <p>二、依會計法第108條規定，該法第5條至第7條所列各種會計事務，在事務簡單之機關得合併或委託辦理。但會計事務設有專員辦理者，不得兼辦出納或經理財物之事務。另依行政院主計處99年8月17日處會三字第0990005123號函略以，主(會)計人員不得經辦採購業務及兼辦出納、財產管理等工作。</p> <p>三、主計單位應依內部審核處理準則規定，對於收據使用單位所送已開立收據，應按編號順序開立，如屬作廢之收據，應已截角作廢。</p> <p>四、主計單位依出納管理手冊規定，保管空白收據，並設置自行收納款項收據領用紀錄卡，不定期抽查領用情形。</p> <p>五、主計單位應定期或不定期稽核經管收入案件相關帳簿及解繳公庫情形。</p> <p>六、主計單位應依出納管理手冊規定，核對出納單位所送現金結存日報表每日自行收取之款項與當日開立之收據金額，解繳公庫之金額與繳款書金額應相符。</p> <p>七、業務單位依法令規定、錯誤或其他原因需辦理收入退還，應檢附相關證明文件如收據等，足資證明確曾有繳款之情形。</p> <p>八、主計單位審核憑證時應注意申請收入退還案件應簽奉核准、黏存單申請退還款之金額與原始憑證應相符等。</p> <p>九、於收入退還書用印時，應依主計單位之傳票轉製，傳票上應註</p>

	記退還書號碼，且傳票及請款憑證上應蓋已開收入退還書章戳或管制記號等。
<b>法令依據</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、會計法</li> <li>二、決算法</li> <li>三、審計法</li> <li>四、國庫法</li> <li>五、國庫收入退還支出收回處理辦法</li> <li>六、國庫法施行細則</li> <li>七、審計法施行細則</li> <li>八、內部審核處理準則</li> <li>九、普通公務單位會計制度之一致規定</li> <li>十、各機關單位預算財務收支處理注意事項</li> <li>十一、出納管理手冊</li> </ul>
<b>使用表單</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、繳款書</li> <li>二、收款收據</li> <li>三、收入款項通知單</li> <li>四、原始憑證黏存單</li> <li>五、收入傳票</li> <li>六、支出傳票</li> <li>七、記帳憑證</li> <li>八、收入退還書</li> <li>九、現金結存表</li> </ul>

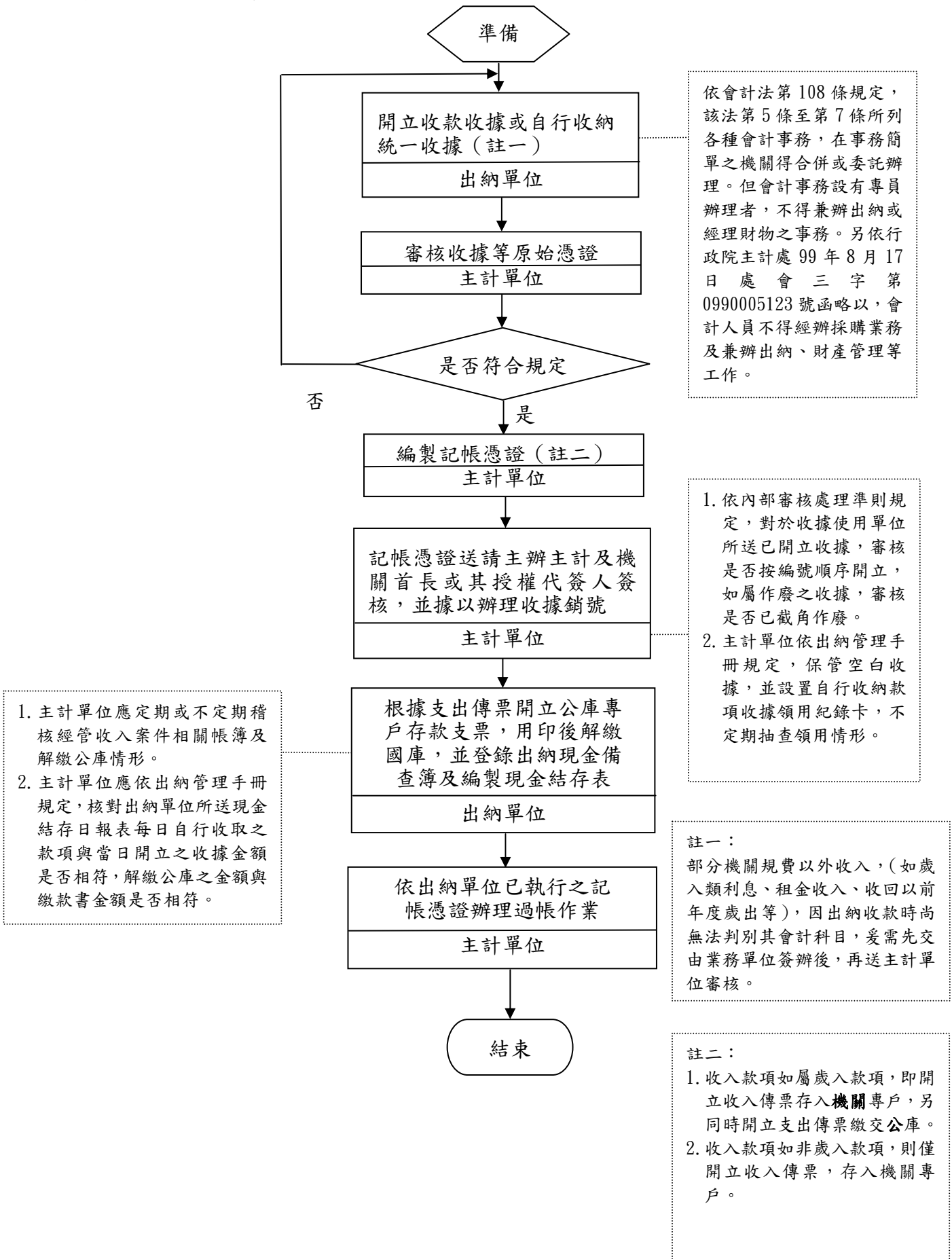
彰化縣伸港鄉公所主計室 作業流程圖

收入事項審核作業(含公庫代收、自行收納及公庫收入退還)

一、歲入委由公庫代庫機構代收納庫作業



## 二、機關自行收納收入作業



依會計法第 108 條規定，該法第 5 條至第 7 條所列各種會計事務，在事務簡單之機關得合併或委託辦理。但會計事務設有專員辦理者，不得兼辦出納或經理財物之事務。另依行政院主計處 99 年 8 月 17 日處會三字第 0990005123 號函略以，會計人員不得經辦採購業務及兼辦出納、財產管理等工作。

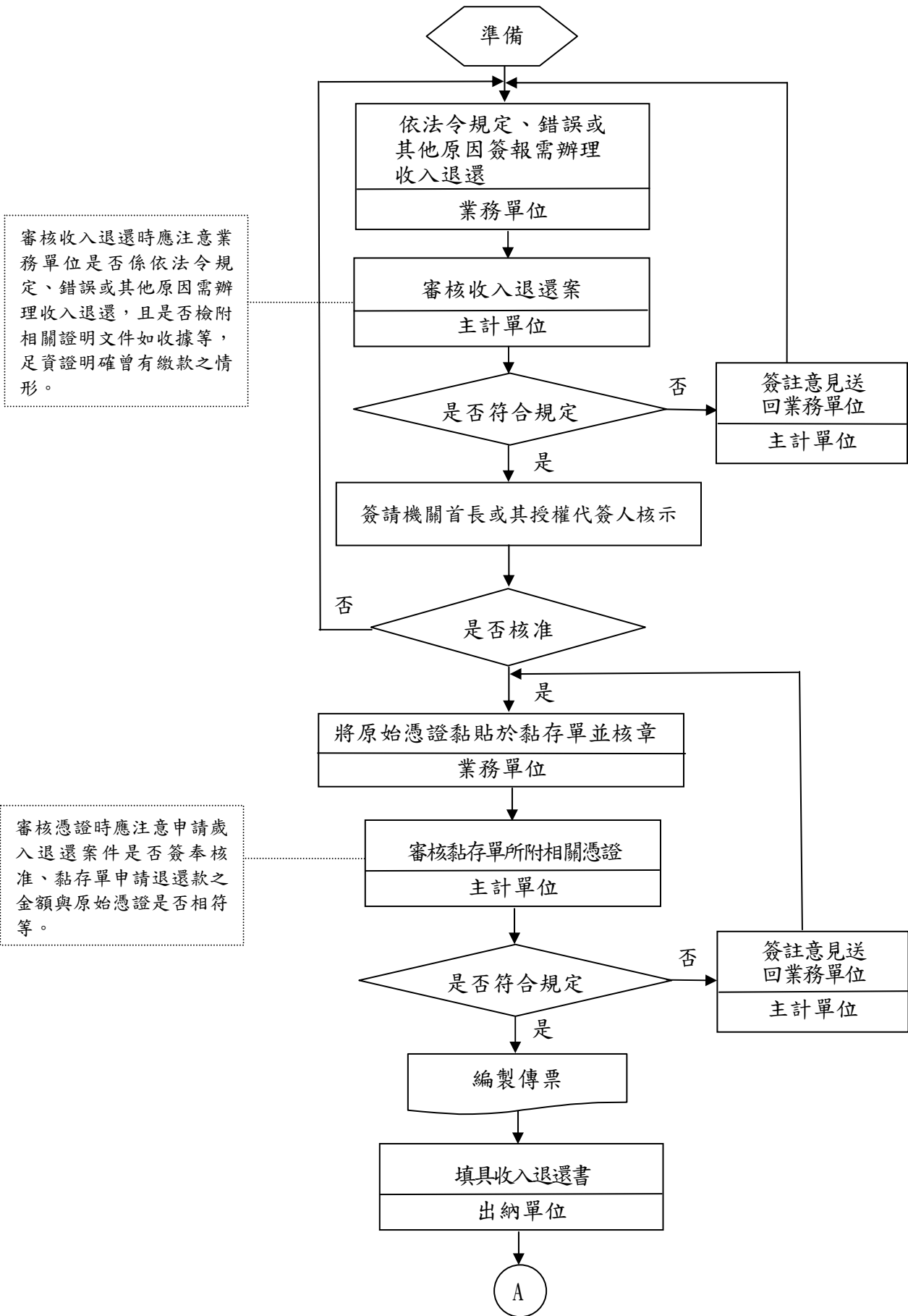
1. 依內部審核處理準則規定，對於收據使用單位所送已開立收據，審核是否按編號順序開立，如屬作廢之收據，審核是否已截角作廢。
2. 主計單位依出納管理手冊規定，保管空白收據，並設置自行收納款項收據領用紀錄卡，不定期抽查領用情形。

1. 主計單位應定期或不定期稽核經管收入案件相關帳簿及解繳公庫情形。
2. 主計單位應依出納管理手冊規定，核對出納單位所送現金結存日報表每日自行收取之款項與當日開立之收據金額是否相符，解繳公庫之金額與繳款書金額是否相符。

註一：  
部分機關規費以外收入，(如歲入類利息、租金收入、收回以前年度歲出等)，因出納收款時尚無法判別其會計科目，爰需先交由業務單位簽辦後，再送主計單位審核。

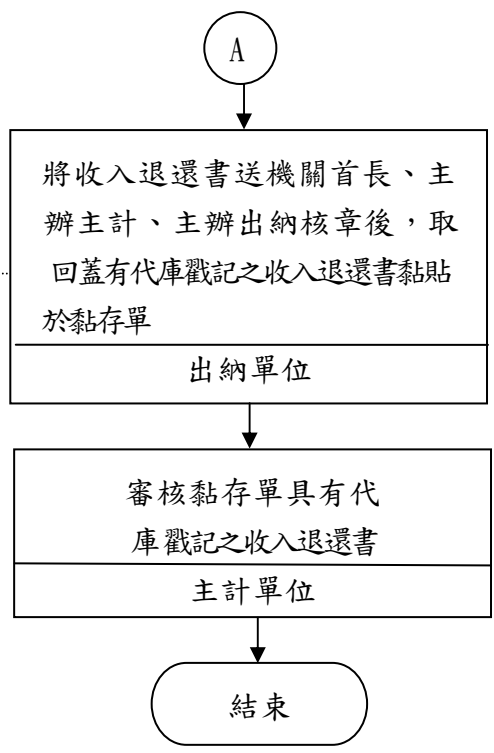
- 註二：
1. 收入款項如屬歲入款項，即開立收入傳票存入機關專戶，另同時開立支出傳票繳交公庫。
  2. 收入款項如非歲入款項，則僅開立收入傳票，存入機關專戶。

### 三、國庫收入退還作業





於收入退還書用印時，應審核是否係依主計單位之傳票轉製，傳票上是否註記退還書號碼，且傳票及請款憑證上是否蓋已開收入退還書章戳或管制記號等。



## 彰化縣伸港鄉公所內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：\_\_\_\_\_主計單位\_\_\_\_\_

作業類別（項目）：收入事項審核作業(含公庫代收、自行收納及公庫收入退還)

檢查日期：\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。</p>			
<p>二、收入款項（含公庫代收、自行收納及公庫收入退還）帳務處理審核作業，應注意下列事項：</p> <p>(一)由代庫機構代收納庫者，原始憑證黏存單上之繳款書是否蓋有收訖章，書據上表示金額或數量之文字、號碼是否相符，收款相關報表金額是否與繳款書金額相符等。</p> <p>(二)主計人員是否未經辦採購業務及兼辦出納、財產管理等工作。</p> <p>(三)對於收據使用單位所送已開立收據，審核是否按編號順序開立，如屬作廢之收據，是否已截角作廢。</p> <p>(四)所保管之空白收據，是否設置自行收納款項收據領用紀錄卡，不定期抽查領用情形。</p> <p>(五)是否定期或不定期稽核經管收入案件相關帳簿及解繳公庫情形。</p> <p>(六)是否核對出納單位所送現金結存日報表每日自行收取之款項與當日開立之收據金額有無相符，解繳國庫之金額與繳款書金額有無相符。</p> <p>(七)於審核收入退還時，是否注意業務單位係依法令規定、錯誤或其他原因需辦理收入退還，且檢附相關證明文件如收據等，足資證明確曾有繳款之情形。</p> <p>(八)審核憑證時是否注意申請收入退還案件已簽奉核准、黏存單申請退還款之金額與原始憑證係相符等。</p> <p>(九)於收入退還書用印時，是否審核係依主計單位之傳票轉製，傳票上已註記退還書號碼，且傳票及請款憑證上蓋有已開收入退還書章戳或管制記號等。</p>			
<p>結論/需採行之改善措施：</p>			

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，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 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

彰化縣伸港鄉公所主計室作業程序說明表

項目編號	JH10
項目名稱	人事費-薪給動支審核作業
承辦單位	主計單位
作業程序說明	<p>一、出納單位依據人事或相關單位提供之資料編製薪資（獎金）清冊（含公保、全民健保、勞工保險、退撫基金、離職儲金、代扣所得稅、法院強制執行命令及其他代扣項目等資料），其中正式職員部分送人事單位審核，技工、工友及其他人員部分則由總務或相關權責單位審核，編製重點如下：</p> <p>（一）員工有新進、晉升、降級、減俸、月中離職或其他情事等異動情形，應在備考欄註明或證明。</p> <p>（二）員工保險費、依法應提撥之退休金及離職儲金，應依薪資等級與投保級數核算並編製政府負擔部分及員工自行負擔部分明細表。</p> <p>（三）依據銀行資料及其他奉准簽案辦理員工房屋貸款、借支及其他項目代扣，如經法院強制執行扣薪者，依據法院強制執行命令辦理代扣。</p> <p>二、人事單位按清冊審核待遇、獎金、保險、依法提撥之退休金、離職儲金與追補（扣）調整數之合法性及正確性。</p> <p>三、主計單位審核預算能否容納、權責單位是否核簽（章）、金額乘算及加總之正確性無誤後，送請機關首長或其授權代簽人用印、核准，據以編製支出傳票。</p> <p>四、出納單位依據核准之支出傳票，撥入員工、機關代收款帳戶或各代扣款受款人，並檢附金融機構或中華郵政公司簽收之轉存明細表及各項代扣款項之支出證明文件辦理核銷。因債務由債權人訴經法院裁定，命令強制執行者，應取得債權人出具之收據，註明該強制執行命令文號。如以匯款方式扣付給債權人委託代收之金融機構、中華郵政公司或政府公款支付機關（構）者，得以匯款金融機構、中華郵政公司或政府公款支付機關（構）之簽收或證明文件作為支出憑證，免另開收據。撥款後出納單位，應取得銀行核章之印領清冊核對，並將入帳明細通知受款人。</p> <p>五、出納單位應依「薪資所得扣繳稅額表」規定金額辦理薪資扣繳，依限向公庫繳清；並於每年1月底前彙整上年度給付所得及扣繳稅款數額，開具扣繳憑單，未達起扣點及不屬扣繳範圍者，則開具免扣繳憑單彙報稅捐機關，並於2月10日</p>

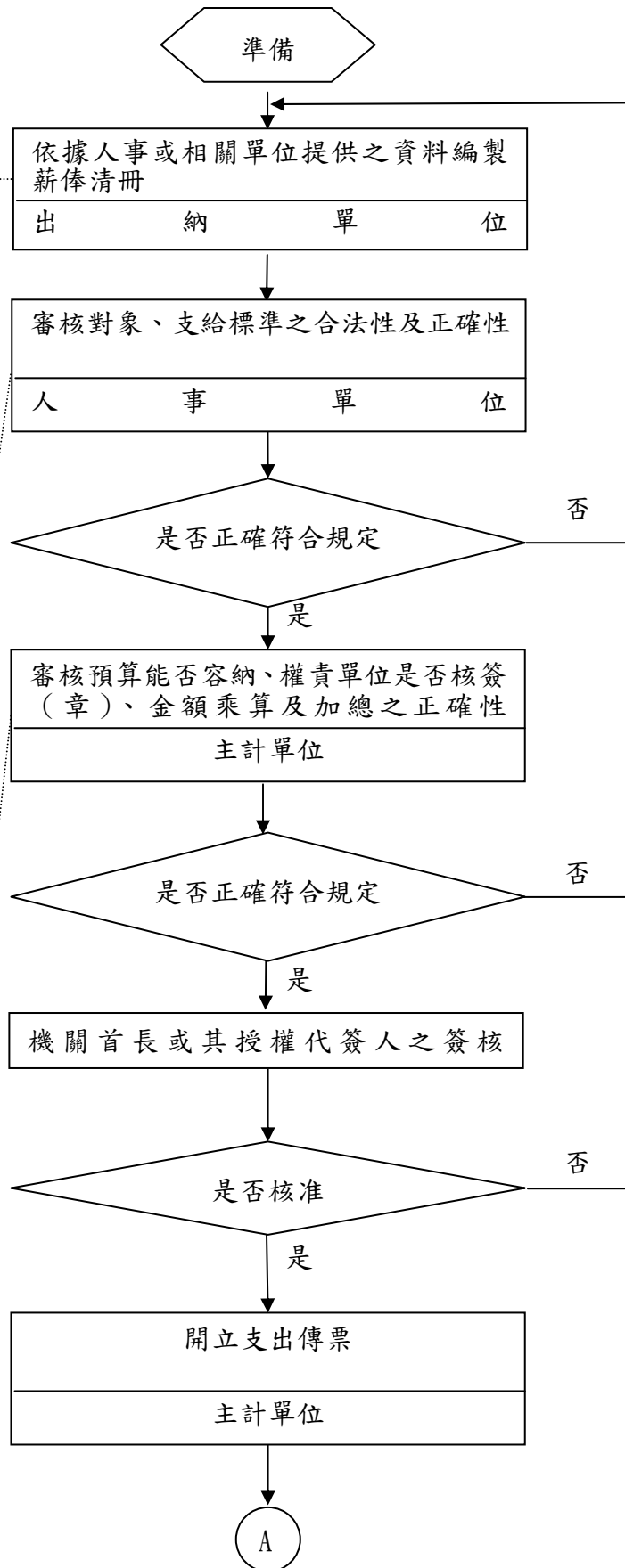
	<p>前將扣繳憑單或免扣繳憑單填發予個人；外國人在台工作，應於給付時辦理扣繳，並於代扣之日起 10 日內向代理公庫繳清，開具扣繳憑單向稅捐機關申報。</p>
控制重點	<p>一、審核預算數及其分配數能否容納。</p> <p>二、審核清冊是否列明受領人之職稱、等級、姓名及應領金額。</p> <p>三、逐頁核算清冊每頁金額小計及最後金額總計，是否正確無訛。</p> <p>四、審核清冊是否經人事或相關權責單位核章。</p> <p>五、清冊一式多份，應審核每份內容是否一致。</p>
法令依據	<p>一、薪資發放依據：</p> <p>(一) 公務人員俸給法</p> <p>(二) 公務人員考績法</p> <p>(三) 聘用人員聘用條例</p> <p>(四) 公務人員加給給與辦法</p> <p>(五) 行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法</p> <p>(六) 全國軍公教員工待遇支給要點</p> <p>(七) 軍公教人員年終工作獎金(慰問金)發給注意事項及現行公務人員給與簡明表</p> <p>二、薪資扣繳依據：</p> <p>(一) 公教人員保險法</p> <p>(二) 公務人員退休法</p> <p>(三) 所得稅法</p> <p>(四) 各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法</p> <p>(五) 薪資所得扣繳辦法</p> <p>(六) 各類所得扣繳率標準</p> <p>(七) 薪資所得扣繳稅額表</p> <p>(七) 全民健康保險保險費負擔金額表</p> <p>(八) 勞工保險普通事故保險費被保險人與投保單位分擔金額表</p> <p>(九) 勞工退休金月提繳工資分級表</p> <p>(十) 法院強制執行相關規定</p> <p>三、各機關員工待遇給與相關事項預算執行之權責分工表</p> <p>四、支出憑證處理要點</p> <p>五、行政院主計處 87 年 8 月 31 日台 87 處會三字第 07182 號函</p>
使用表單	<p>一、薪津清冊、考績獎金清冊、年終工作獎金清冊</p> <p>二、約聘僱人員離職儲金明細表</p> <p>三、代繳各類單據明細表</p>

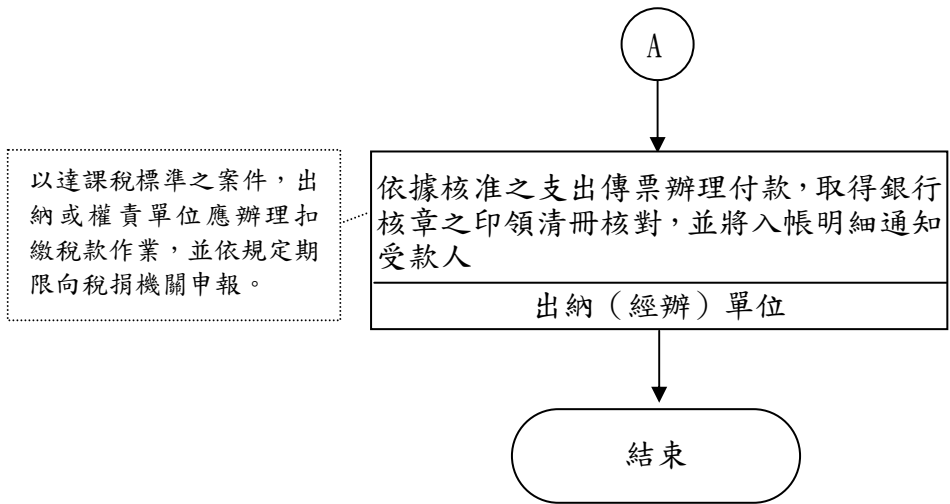
### 彰化縣伸港鄉公所主計室作業流程圖 人事費-薪給動支審核作業

1. 薪資清冊應詳列退撫金、公自提、保險費等項目，以利與退撫基金、勞健保單位及所得人等互相勾稽，並列印每月差異分析表，併同人事異動清單以利查核。
2. 因職員異動產生之追補扣作業、年終工作獎金、考績獎金及退職補償金等之發放，應檢附異動、年度考績及其相關資料，以利查核。
3. 申領臨時雇用人員工資，應檢附出勤紀錄。

按清冊審核待遇、獎金、保險、依法提撥之退休金、離職儲金及追補(扣)調整數之合法性及正確性。

倘要求匯進非本人帳戶，或開立取消禁止背書轉讓之支票，應注意有無不當情事之存在。





## 彰化縣伸港鄉公所內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：主計單位

作業類別(項目)：人事費-薪給動支審核作業

檢查日期：\_\_年\_\_月\_\_日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、人事費-薪給動支審核作業，應注意下列事項： (一)預算數及其分配數能否容納。 (二)清冊是否列明受領人之職稱、等級、姓名及應領金額。 (三)是否逐頁核算清冊每頁金額小計及最後金額總計之正確性。 (四)清冊是否經人事或相關權責單位核章。 (五)清冊如係一式多份，是否審核每份內容之一致性。			
結論/需採行之改善措施：			

- 註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，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 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。  
 2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

彰化縣伸港鄉公所主計室作業程序說明表

項目編號	JH11
項目名稱	出席費、稿費、兼職費、講座鐘點費、國外專業顧問費及運動競賽裁判費等經費動支之審核作業
承辦單位	主計單位
作業程序說明	<p><b>一、經費之申請及動支作業：</b></p> <p>(一) 申請單位因應業務實際需要及依據業務實施計畫提出動支經費簽案。</p> <p>(二) 兼職費簽案部分應先會人事單位審核各項經費是否符合相關規定。</p> <p>(三) 主計單位收到簽案後，審核預算能否容納、科目用途是否相符及金額是否正確等，並複核支給標準等是否符合相關規定。倘有不合規定者，則簽注意見送回申請單位重新簽辦。</p> <p>(四) 經主計單位審核通過之簽案送機關首長或其授權代簽人核准後，如須先行借支者，則依主辦單位之申請案，由主計單位開立支出傳票付款，其額度不得超過支用標準。倘機關首長或其授權代簽人有批示意見之簽案，則退回申請單位重新研處。</p> <p><b>二、經費結報作業：</b></p> <p>(一) 原申請單位先檢視結報案件實際支出數額是否超出原簽案，超出者應加簽說明，並將結報單據黏貼於黏存單及核章後辦理結報。</p> <p>(二) 相關簽案會請出納單位辦理所得登錄及扣繳事宜。</p> <p>(三) 主計單位收到承辦單位提出之結報單據，應審核結報單據是否符合相關規定、是否與原簽准案件相符及核算金額是否正確等。倘有不符者，簽注意見送回原申請單位重新簽辦。</p> <p>(四) 經機關首長或其授權代簽人核准之簽案，主計單位應查明結報案件是否曾借支款項，有借支者應編製傳票沖銷暫付款，如有賸餘款應收回；無借支者則開立支出傳票付款。倘機關首長或授權代簽人有批示意見之簽案，則退回原申請單位重新簽辦。</p>
控制重點	<p>一、舉辦會議應敘明其性質、預計學者專家出席人數及支給標準，並事先簽經機關長官或其授權人核准。</p> <p>二、借調人員兼任本機關(構)學校及借調機關(構)學校之職務者，不得支給兼職費。</p> <p>三、各種訓練班次，承辦單位應事先簽經機關長官或其授權代簽人核准。</p>



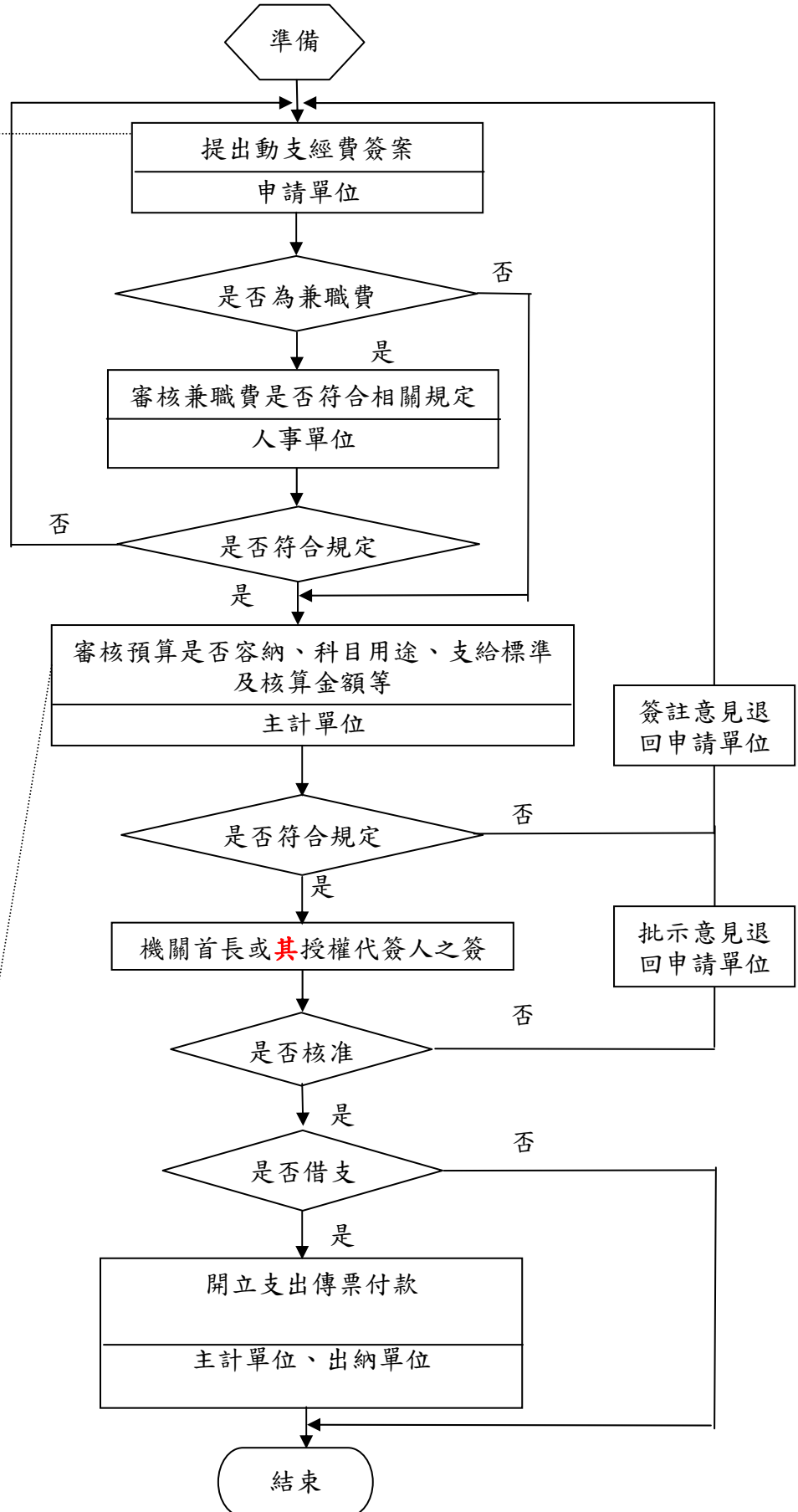
	<p>四、出席費、稿費、兼職費、講座鐘點費、國外專業顧問費、運動競賽裁判費等之支給應符合各項規定標準，承辦單位應事先簽經機關長官或其授權代簽人核准。</p> <p>五、支付清冊或領據應經具領人簽章，或另檢附劃撥轉帳金融機構之簽收或證明文件。</p> <p>六、應依所得稅法等相關規定辦理所得登錄或扣繳事宜。</p> <p>七、已先行預借者應於清冊備註欄註明暫付轉正，其有賸餘款者應繳回。</p>
法令依據	<p>一、各機關學校出席費及稿費支給要點</p> <p>二、軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定</p> <p>三、各機關聘請國外顧問、專家及學者來台工作期間支付費用最高標準表</p> <p>四、各機關（構）學校辦理各項運動競賽裁判費支給標準數額表</p>
使用表單	<p>一、動支經費簽案</p> <p>二、支出憑證黏存單</p> <p>三、印領清冊</p>

彰化縣伸港鄉公所主計室作業流程圖

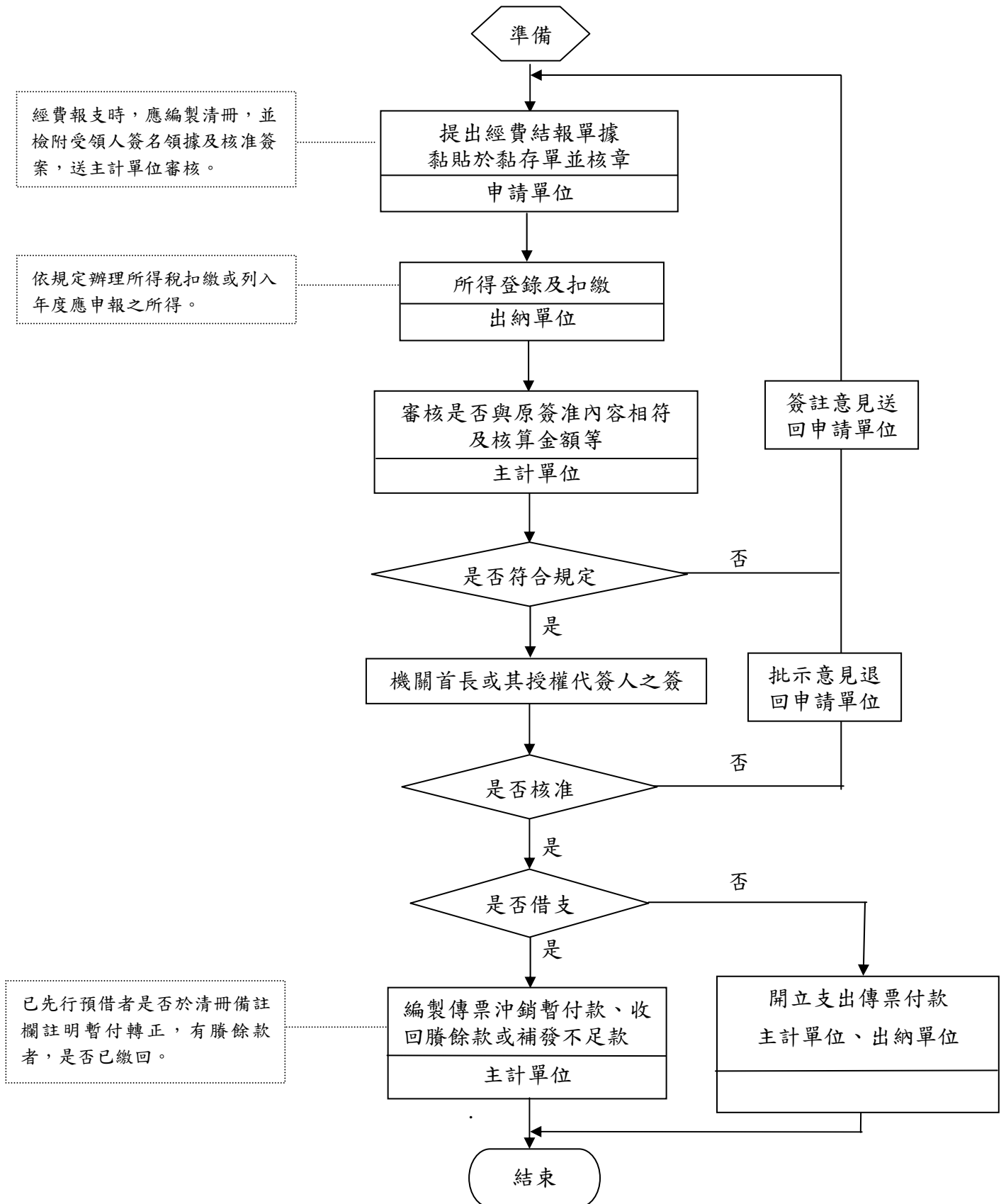
出席費、稿費、兼職費、講座鐘點費、國外專業顧問費及運動競賽裁判費等  
經費動支之審核作業

一、經費之申請及動支作業

- 1. 簽案應敘明會議性質、預計學者專家出席人數及支給標準。
  - 2. 稿費支給標準得本權責衡酌辦理，但不得超過「各機關學校出席費及稿費支給要點」所訂標準，惟依政府採購法規定公開採購者，不受上開標準限制。
  - 3. 機關以外人員兼任本機關職務者，應依規定核算兼職人員之兼職費，編製清冊並檢附核准簽案。本機關人員兼任其他機關(構)職務者，對於被兼職機關(構)轉來之公文及支票，應先送人事單位審核。
  - 4. 如一節授課未滿50分鐘及二節授課未滿90分鐘者，講座鐘點費應減半發給。
- 
- 1. 審核是否已編列相關預算、預算數能否容納、科目用途是否正確，並辦理預算控管。
  - 2. 複核經費支給標準等是否符合相關規定，並核算金額是否正確。



## 二、經費結報作業



## 彰化縣伸港鄉公所內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：主計單位

作業類別(項目)：出席費、稿費、兼職費、講座鐘點費、國外專業顧問費及運動競賽裁判費等經費動支之審核作業 檢查日期：  年  月  日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程設計有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度設計是否有效。			
二、出席費、稿費、兼職費、講座鐘點費、國外專業顧問費及運動競賽裁判費等經費動支之審核作業，應注意下列事項： (一)舉辦會議是否先簽經機關長官或其授權代簽人核准。 (二)借調人員兼任本機關(構)學校及借調機關(構)學校之職務者，不得支給兼職費。 (三)各種訓練班次是否先簽經機關長官或其授權代簽人核准。 (四)各項費用支給是否符合規定標準。 (五)支付清冊或領據是否經具領人簽章，或另檢附劃撥轉帳金融機構之簽收或證明文件。 (六)是否依所得稅法等相關規定辦理所得登錄或扣繳事宜。 (七)已先行預借款項者是否於清冊備註欄註明暫付轉正，有賸餘款者，是否已繳回。			
結論/需採行之改善措施：			

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，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 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

彰化縣伸港鄉公所主計室作業程序說明表

項目編號	JH12
項目名稱	國內外出差旅費動支審核作業
承辦單位	主計單位
作業程序說明	<p>一、因公出差應先提出申請，簽會人事或相關權責單位，並經機關首長或其授權代簽人核准。</p> <p>二、出差事畢後填具出差旅費報告表連同有關書據，送人事單位審核，技工、工友則由總務(經辦)單位審核。</p> <p>三、人事單位或總務(經辦)單位審核有無核准(國外出差如因臨時需要變更行程或因航班限制延期返國，是否循行政程序簽准)、假別之合法性及正確性、報支所採用之職務等級是否正確，確認無誤後送主計單位結報。</p> <p>四、主計單位審核黏存單是否經權責單位核章、金額是否正確無訛、所填用途說明欄位或相關單據是否載明款項性質或用途、與原簽准內容是否相符、預算數能否容納、旅費項目及金額是否符合國內外出差旅費報支要點規定(含應附具之支出憑證及證明文件是否備齊)。</p> <p>五、差旅費、訓練講習費以薪資劃帳方式撥付員工者，得不再循零用金作業流程，整批彙總開立支出傳票。</p>
控制重點	<p>一、國內出差(訓練講習)部分</p> <p>(一)審核國內出差(訓練講習)旅費報告表時，應注意行程及日期，與原簽准行程應相符，是否依「彰化縣政府暨所屬機關學校員工國內出差旅費報支數額表」及本所節約措施規定報支。</p> <p>(二)奉派以公假登記參加屬訓練或講習性質之各項研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等有關往返交通費及住宿費均比照前述支給標準辦理。</p> <p>(三)報支國內差旅費是否違反下列規定：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.交通費之報支，應以機關所在地作為報支起點，如住所離差地較近者，以住所為報支起點。</li> <li>2.搭乘公務車，不得報支交通費。</li> <li>3.預購車票之手續費屬雜費，不得另行報支。</li> </ol> <p>(四)臨時人員不得派遣出差或參加訓練講習。惟外勤工作人員，如確有出差必要時，其各項權利義務應事先妥適規劃，並以</p>

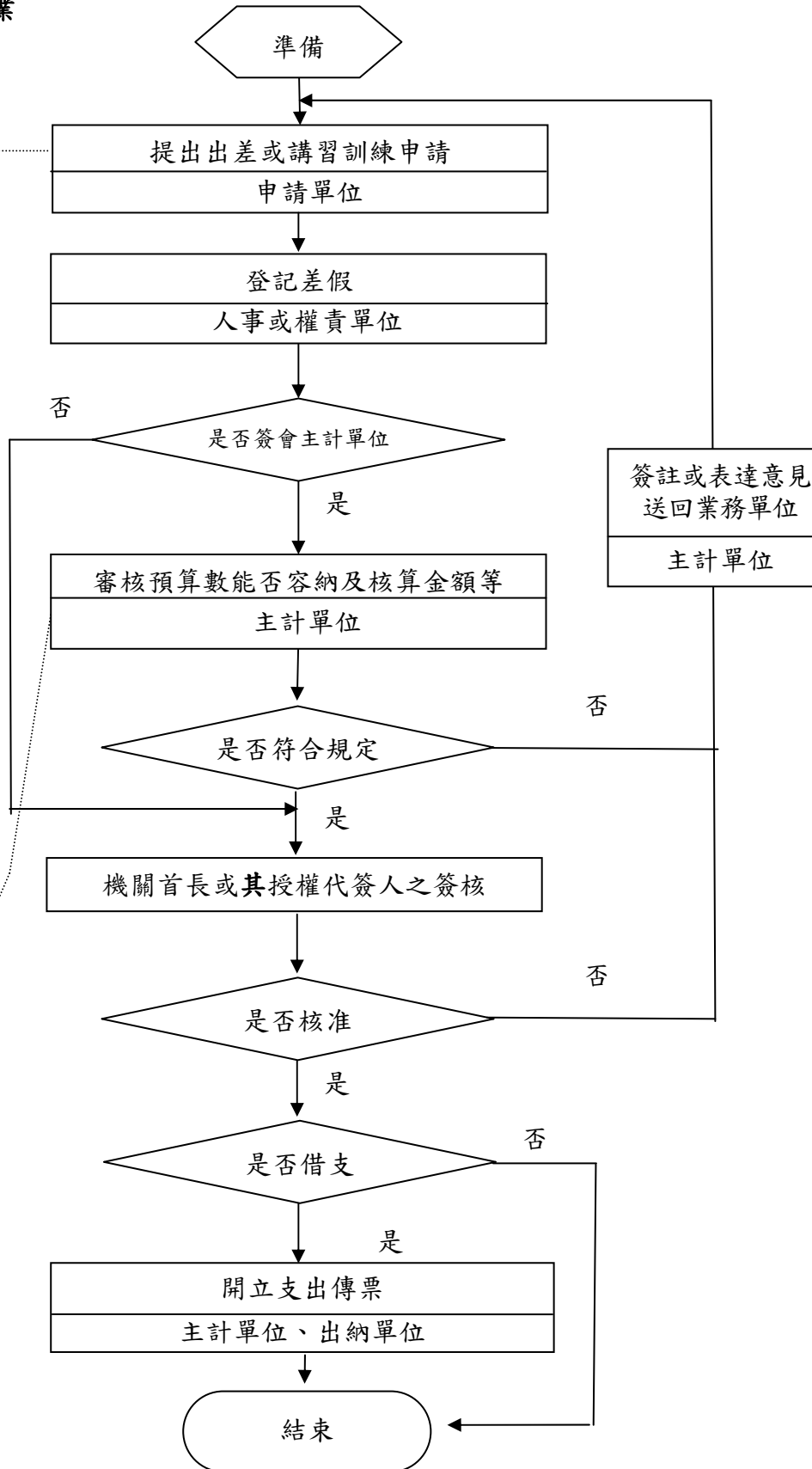
	<p>契約方式明訂。</p> <p>二、 國外出差部分</p> <p>(一)審核出國案件應注意是否切實依年度出國計畫執行，計畫如須變更、臨時派員或預算不足，是否依「彰化縣政府暨所屬機關學校公教人員出國案件處理要點」規定程序辦理。</p> <p>(二)審核出國案件，應注意若因臨時需要變更行程或因航班限制延期返國是否循行政程序簽准，再行辦理核銷。</p> <p>(三)審核出國案件應注意預估之經費是否為行程中所必需，且所列標準應符合「國外出差旅費報支要點」規定。</p> <p>(四)審核國外出差旅費報告表應注意行程及日期，與原簽准行程應相符，有無私人旅遊行程或攜同親友出國並以公款支應之情形。</p> <p>三、 審核國內外出差旅費核銷案件，應注意是否符合「支出憑證處理要點」規定，本誠信原則報支經費；並注意用途應與原簽准公務行程相符，其支用項目、額度及檢附單據應符合國內、外出差旅費報支之相關規定。</p>
<p><b>法令依據</b></p>	<p>一、彰化縣政府暨所屬機關學校員工國內出差旅費報支數額表</p> <p>二、彰化縣政府暨所屬機關學校公教人員出國案件處理要點</p> <p>三、彰化縣伸港鄉公所每年度節約措施</p> <p>四、國內出差旅費報支要點</p> <p>五、各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定</p> <p>六、國外出差旅費報支要點</p> <p>七、中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表</p> <p>八、中央各機關（含事業機構）派赴國外進修、研究、實習人員補助項目及數額表</p> <p>九、行政院及所屬機關軍公教人員因公出國搭乘本國籍航空班機作業規定</p> <p>十、行政院主計處 90 年 1 月 12 日台 90 處會三字第 00442 號函</p> <p>十一、行政院公共工程委員會 96 年 5 月 22 日工程企字第 09600204030 號書函</p> <p>十二、行政院 97 年 10 月 6 日院授主會一字第 0970005338B 號函</p>
<p><b>使用表單</b></p>	<p>一、出差請示單或核准文件</p> <p>二、國內出差旅費報告表</p> <p>三、國外出差旅費報告表</p>

彰化縣伸港鄉公所主計室作業流程圖  
國內外出差旅費動支審核作業

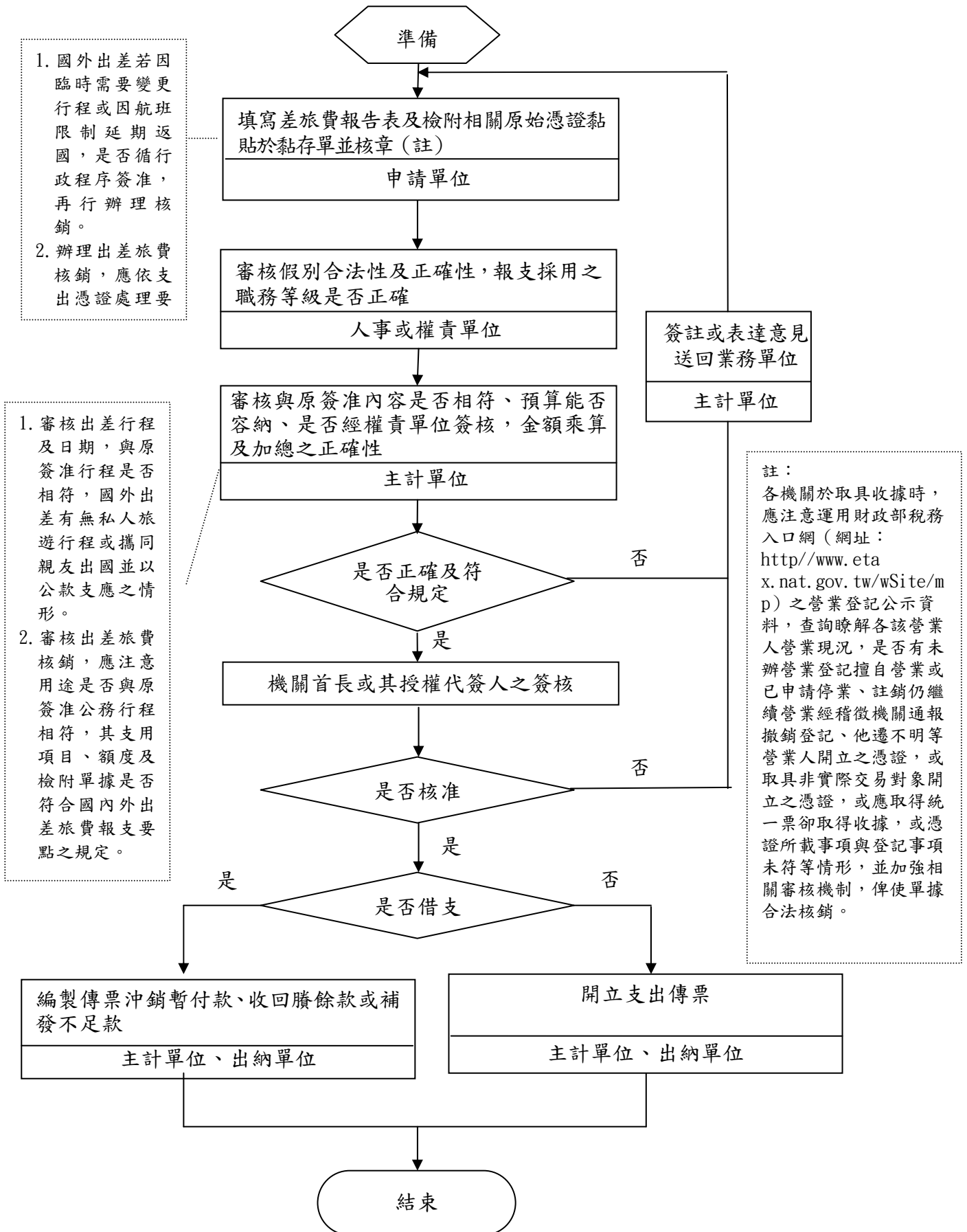
一、申請作業

1. 因公出差或參加訓練講習，應先提出申請，簽會人事或權責單位並經機關首長或其授權代簽人核准。
2. 國外出差應切實依年度出國計畫執行，除依規定，經事先報准外，不得任意改變核定之出國期程、地區。
3. 除基於國際禮節須攜同配偶出國，並經奉准者外，不宜攜同親友出國考察或執行公務。
4. 以機關名義辦理出國或合併採購較具效益者，應適用政府採購法；由機關人員自理，並依國外出差旅費報支要點報支者，不適用政府採購法。

1. 審核有無預算可供支應、計畫內容與預算所定用途或範圍是否相符，計畫如須變更、臨時派員或預算不足，是否依規定程序辦理。
2. 出國計畫預估經費是否行程中所必需，所列標準是否符合國外出差旅費報支要點規定。



## 二、核銷作業





## 彰化縣伸港鄉公所內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：主計單位

作業類別(項目)：國內外出差旅費動支審核作業

檢查日期：\_\_年\_\_月\_\_日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程設計有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度設計是否有效。			
二、國內外出差旅費動支審核作業，應注意下列事項： (一)國外出差是否切實依年度出國計畫執行，計畫如須變更、臨時派員或預算不足，是否依規定程序辦理。 (二)國外出差若因臨時需要變更行程或因航班限制延期返國，是否循行政程序簽准，再行辦理核銷。 (三)出國計畫預估經費是否行程中所必需，所列標準是否符合國外出差旅費報支要點規定。 (四)國內外出差報告表之行程及日期，與原簽准行程是否相符，國外出差有無私人旅遊行程或攜同親友出國並以公款支應之情形。 (五)國內外出差旅費之核銷，其用途是否與原簽准公務行程相符，支用項目、額度及檢附單據是否符合國內外出差旅費報支之相關規定。			
結論/需採行之改善措施：			

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，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 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

彰化縣伸港鄉公所主計室作業程序說明表

項目編號	JH13
項目名稱	對民間團體與個人補(捐)助之申請、審核、撥款及結報作業
承辦單位	主計單位
作業程序說明	<p><b>一、受理補(捐)助款申請審核作業</b></p> <p>(一) 對於受理民間團體及個人之補(捐)助案時，應依「彰化縣伸港鄉公所對民間團體之補捐助經費辦理要點」所訂定之規範審查。</p> <p>(二) 主計單位於收到業務單位之簽會補(捐)助案件，應依相關法令規定進行內部審核作業，並注意是否已有編列相關預算、預算數能否容納，並審核計畫或活動經費之正確性及合理性，勾稽前後數字是否相符等。</p> <p>(三) 凡獲本機關同意補(捐)助案件，依「中央政府各機關對民間團體及個人補(捐)助預算執行應注意事項」第5點規定，除有政府資訊公開法第18條規定應限制公開或不予提供性質者外，應將補(捐)助事項、補(捐)助對象、核准日期及補(捐)助金額(含累積金額)等資訊，按季登載於本機關之資訊網站。</p> <p><b>二、補(捐)助款之核定</b></p> <p>經本機關同意補(捐)助之案件，其經費不得移作他用，如有特殊情況，原核定計畫不能配合實際需要，必須變更原計畫項目、執行期間及進度時，應詳述理由，報本機關所核准後，始得辦理。</p> <p><b>三、補(捐)助款之經費撥款結報</b></p> <p>(一) 經本機關同意補(捐)助之案件，該申請補(捐)助者應於活動辦理結束後一個月內，檢具領據連同支出原始憑證、計畫書(含經費概算表)、核定補捐助公文影本、活動照片或相關資料之執行成果與經費補(捐)助項目及金額明細表等資料送本機關核銷並申請撥款。</p> <p>(二) 凡於年底〈12月1日以後〉經本機關核定之補助案件，該申請補(捐)助者最遲應於次年2月15日前提出相關資料申請撥款(其餘為活動辦理結束後15日內提出)。</p>

- (三)本機關應就申請者檢具之資料，審查是否符合申請補(捐)助計畫書內容；不符之支出項目，本機關得予刪減，並重新計算辦理活動之總經費。
- (四)領據應加蓋受補(捐)助者圖記或印信與負責人、主辦會計、出納、經手人之職章。
- (五)申請單位以同一事由或活動重複向本機關申請補(捐)助經費者，原核定之補助失其效力。
- (六)受補(捐)助經費結報時，除應詳列支出用途外，並應列明全部實支經費總額及各機團體關實際補助金額。
- (七)受補(捐)助經費於補助案件結案時尚有結餘款，應按補助比例繳回。

### 三、補(捐)助款之監督及考核作業

- (一)受補(捐)助之民間團體或個人，於運用補(捐)助款辦理採購屬應適用政府採購法者，應注意是否已依政府採購法等相關規定辦理以及應有之監督事宜。
- (二)接受補(捐)助之案件，本機關得不定期抽查其辦理情形，發現成效不佳、未依補(捐)助用途支用、經費支用有違反法令等相關規定，或虛報浮報等情事者，除應追繳已補助款項外，依其情節輕重，停止補助一年至五年。

### 控制重點

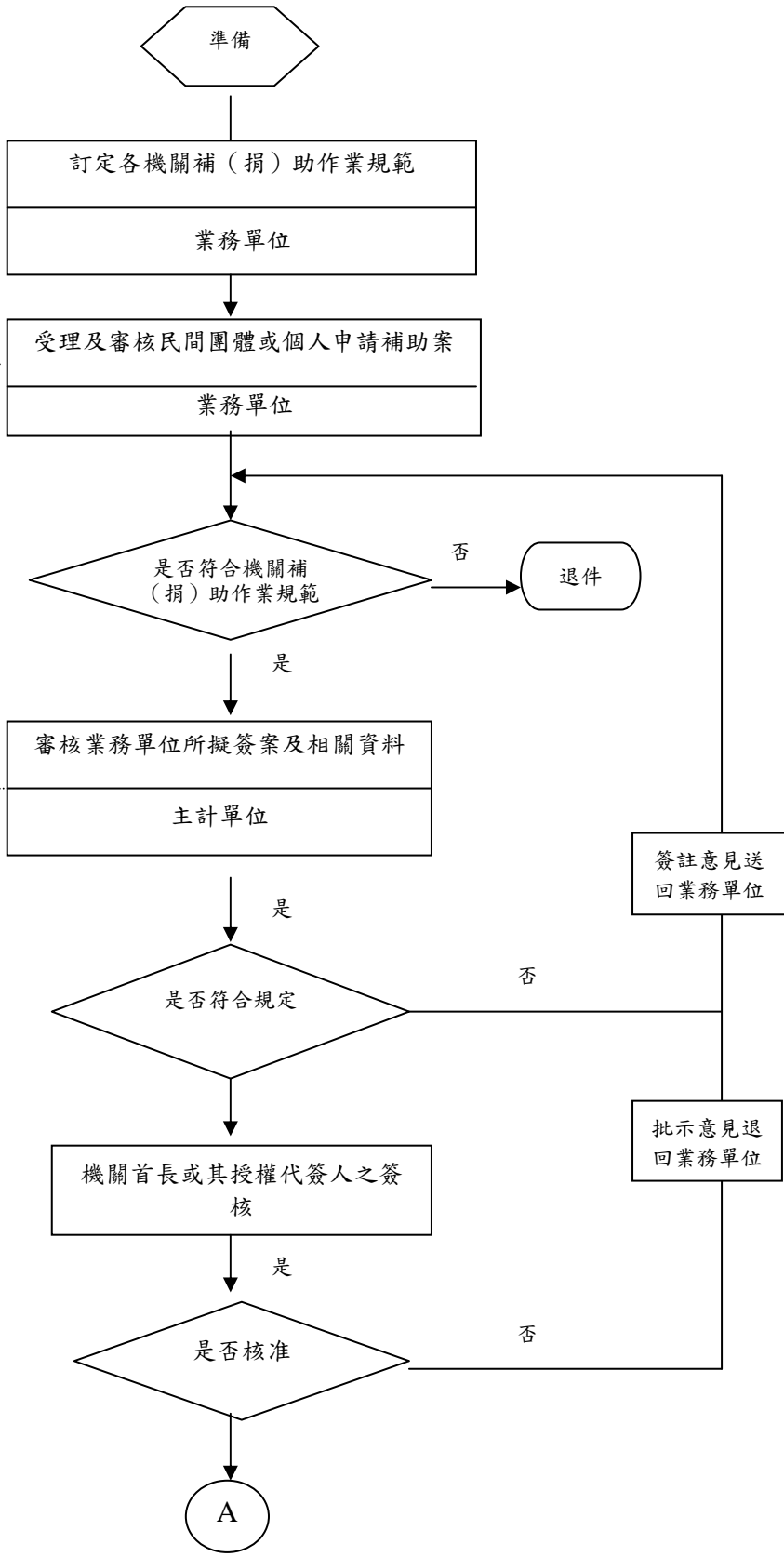
- 一、補(捐)助項目應符合補(捐)助機關補(捐)助作業規範所定之條件及範圍，所列計畫與經費內容應合理，不得有虛報或浮報情事。
- 二、如屬多個機關共同補(捐)助案件，應請受補(捐)助單位確實依規定列明全部經費內容，及向各機關申請補(捐)助之全部項目及金額，以利控管。
- 三、應編列相關預算、預算數能否容納，並辦理預算控管。
- 四、應就所選定之績效衡量指標，適時辦理補(捐)助案件成果考核及效益評估，作為嗣後再繼續補助之重要參據。
- 五、於辦理補(捐)助案件之經費結報時，應依「支出憑證處理要點」規定及所訂定之補(捐)助作業規範等，取得原始憑證、相關文件及支出用途、全部實支經費總額與各機關實際補(捐)助金額明細表等妥慎及嚴謹辦理。

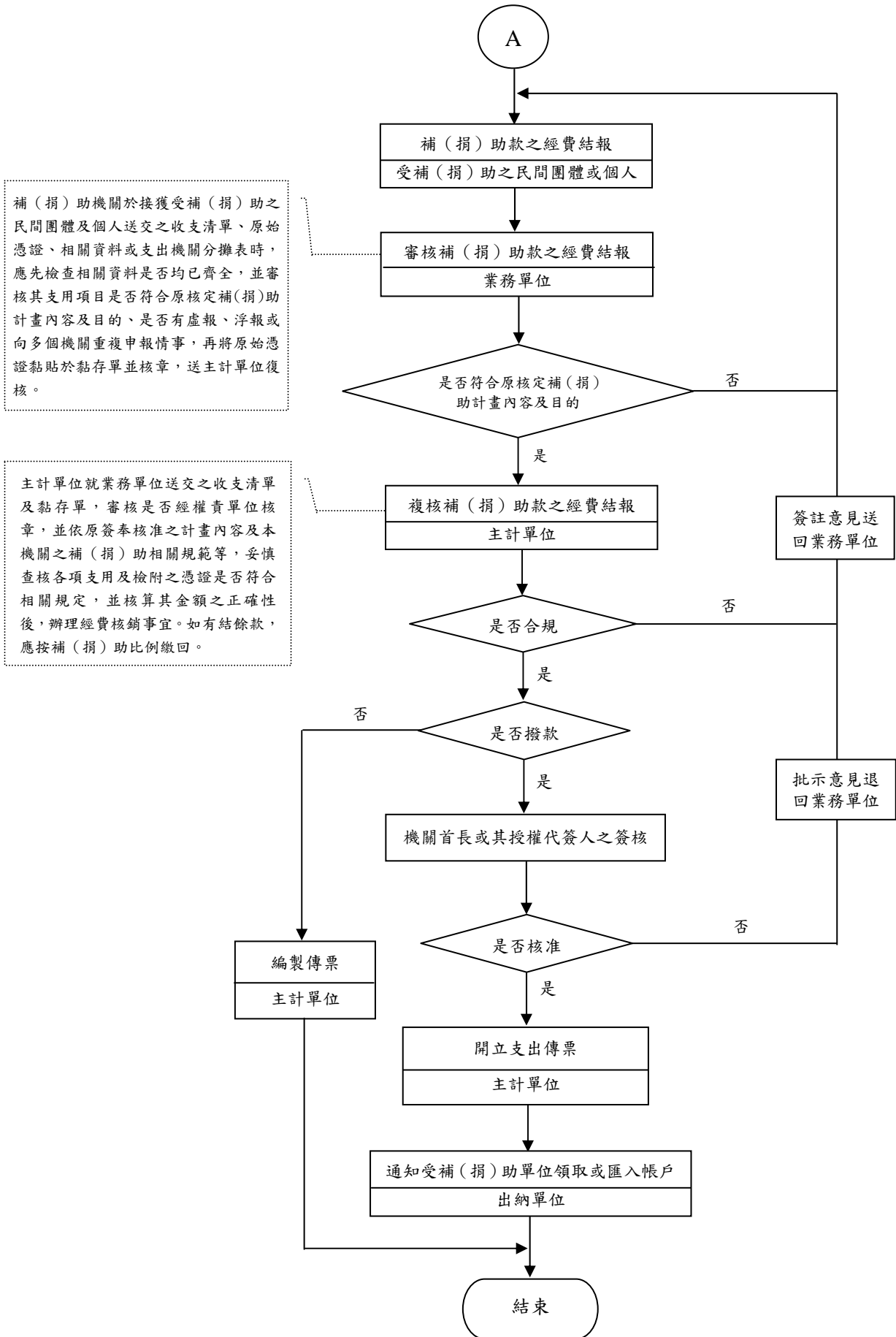
<p><b>法令依據</b></p>	<p>一、政府採購法。  二、縣(市)單位預算執行作業手冊。  三、彰化縣伸港鄉公所對民間團體之補捐助經費辦理要點  四、內部審核處理準則。  五、支出憑證處理要點。</p>
<p><b>使用表單</b></p>	<p>一、計畫說明書  二、支出憑證黏存單  三、分批(期)付款表  四、支出機關分攤表  五、收支清單</p>

### 彰化縣伸港鄉公所主計室作業流程圖 對民間團體與個人補(捐)助之申請、審核、撥款及結報作業

- 1. 民間團體及個人所提出之補助項目是否符合機關補(捐)助作業規範所定之條件及範圍，所列計畫與經費內容是否合理，有無虛報或浮編情事。
- 2. 如屬多個機關共同補(捐)助案件，應請受補(捐)助團體及個人確實依規定列明全部經費內容，及向各機關申請補(捐)助之全部項目及金額。

- 1. 是否已編列相關預算、預算數能否容納，並辦理預算控管。
- 2. 複核補(捐)助案件是否符合機關補(捐)助作業規範所定之條件及範圍，所列計畫與經費是否合理，有無虛報或浮編情事。





## 彰化縣伸港鄉公所內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：主計單位作業類別(項目)：對民間團體與個人補(捐)助之申請、審核、撥款及結報作業 檢查日期：  年  月  日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、對民間團體與個人補(捐)助之申請、審核、撥款及結報作業，應注意下列事項： (一)補(捐)助項目是否符合補(捐)助機關補(捐)助作業規範所定之條件及範圍，所列計畫與經費內容是否合理，是否有虛報或浮報情事。 (二)如屬多個機關共同補(捐)助案件，受補(捐)助單位是否確實依規定列明全部經費內容，及向各機關申請補(捐)助之全部項目及金額，以利控管 (三)補(捐)助案件是否已編列相關預算、預算數能否容納，並辦理預算控管。 (四)是否辦理補(捐)助案件之成果考核及效益評估，俾作為嗣後是否再繼續補助之重要參據。 (五)於辦理補(捐)助案件之經費結報時，是否取得原始憑證(或影本)、相關文件及支出用途、全部實支經費總額與各機關實際補(捐)助金額明細表等並妥為審核。 (六)於辦理對民間團體及個人之補(捐)助業務是否訂有管考規定，並切實督導所屬機關覈實審查補(捐)助案件，有無向其他機關重複申請或超出所需經費情事。			
結論/需採行之改善措施：			

註：1.機關得就1項作業流程製作1份自行檢查表，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份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2.自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：                     複核：                     單位主管：

彰化縣伸港鄉公所主計室作業程序說明表

項目編號	JH14
項目名稱	採購案件監辦作業
承辦單位	主計單位
作業程序說明	<p><b>一、採購簽辦作業</b></p> <p>(一)採購單位依相關規定審核各單位之請購單或採購簽案後送本處。</p> <p>(二)主計單位審核有無預算及是否與預算所定用途相符，經審核無誤後，續送請機關首長或授權人員核准。</p> <p>(三)請購單或簽案經機關首長或授權人員核准後，由採購單位依核准之相關資料準備招標文件，再送主計單位審核。</p> <p>(四)主計單位確認相關招標文件之正確性及適法性，及續送機關首長或授權人員核准後，採購單位辦理後續招標事宜。</p> <p><b>二、監辦開標、比價、議價及決標作業</b></p> <p>(一)採購單位應依核准之招標案通知主計單位及有關單位派員監辦，依採購金額可分為：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.公告金額以上之採購，主計單位如不派員監辦，應於會簽時表示符合「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」第5條第1項各款之一規定，並經機關首長或授權人員核准，始得不派員監辦；又採購單位於簽會主計單位及相關單位派員監辦時，如有前述辦法第6條第1項各款情事之一者，應予敘明，機關首長或授權人員不得為不派員監辦之核准。</li> <li>2.逾公告金額十分之一未達公告金額之採購，主計單位如不派員監辦，應通知採購單位於紀錄上載明不派員之原因，免經機關首長或授權人員核准。</li> </ol> <p>(二)主計單位監辦開標、比價、議價、決標可採派員實地監視或書面審核。採書面審核監辦者，於查明開標、比價、議價作業符合相關程序，應於紀錄上簽名並載明「書面審核監辦」。</p> <p>(三)實地監視開標、比價、議價、決標之程序：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.開標作業應依招標文件所標示之時間及地點公開為之。</li> <li>2.主持人應為機關首長或授權人員指派。</li> <li>3.採購單位應依政府採購法第48條及施行細則第55條之規定審查投標廠商是否已達法定家數，如達到法定家數則進行開標，未達則由主持人宣布流標。</li> </ol>



4. 主持人應宣布招標標的名稱、投標廠商名稱或代號、家數及其他招標文件規定之事項。
5. 採購單位應依招標文件規定審查合格廠商投標文件，並敘明審查結果及簽章。
6. 主持人應宣布審查結果，其有標價者，並宣布廠商名稱(或代號)及其報價。
7. 底價封於開啟前應屬密封。

### 三、監辦驗收作業

(一)採購單位檢附相關文件通知本處及相關單位派員監辦，依採購金額可分為：

1. 公告金額以上之採購，主計單位應派員監辦，如不派員監辦，應由機關首長或授權人員核准後，通知採購單位於驗收紀錄上載明不派員之原因。
2. 逾公告金額十分之一未達公告金額之採購，主計單位如不派員監辦，應通知採購單位於驗收紀錄上載明不派員之原因，免經機關首長或授權人員核准。

(二)主計單位監辦驗收可採派員實地監視或書面審核。採書面審核監辦若符合相關程序，應於驗收紀錄上簽名並載明「書面審核監辦」。

(三)驗收程序：

1. 主驗人應為機關首長或授權人員所指派；又承辦採購單位之人員不得為所辦採購之主驗人或樣品及材料之檢驗人。
2. 法令或契約載有驗收時應辦理丈量、檢驗或試驗之方法、程序或標準者，應於驗收時依規定程序辦理。
3. 驗收時採購單位應製作驗收紀錄，並由參加人員會同簽認。
4. 驗收紀錄記載事項應符合政府採購法施行細則第 96 條之規定；又依同施行細則第 90 條之 1 規定，勞務驗收得以書面或召開審查會方式辦理，其書面驗收文件或審查會紀錄，得視為驗收紀錄。

5. 驗收結果不符之處置程序：

- A. 驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，應通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨；又廠商於通知之期限內完成者，應再行辦理驗收並製作驗收(複驗)紀錄。
- B. 驗收結果不符部分非屬重要，而其他部分擬先行使用時，需求或使用單位應檢討認為確有必要先行使用，且經機關首長或授權人員核准後，始就其他部分辦理驗收。

	<p>C. 驗收結果與規定不符，而不妨礙安全及使用需求，亦無減少通常效用或契約預定效用，需求或使用單位應確實檢討不必拆換或拆換確有困難時，始得辦理減價收受。其在查核金額以上之採購，應依程序報請上級機關核准；未達查核金額之採購，應簽陳機關首長或授權人員核准。</p> <p>6. 公告金額以上之工程、財物採購經驗收完畢後，採購單位應填具結算驗收證明書，並由驗收及監驗人員於證明書上簽認。(前述規定於勞務採購準用之；又未達公告金額之工程、財物採購，得由機關視需要填具)</p> <p>四、監辦人員於監辦過程中對於不符政府採購法規定之採購程序而提出意見，主持人或主驗人不接受時，應列入紀錄，報經機關首長或授權人員決定之。但不接受上級機關監辦人員意見者，應報請上級機關核准。</p> <p>五、監辦人員於完成實地監辦後，應於紀錄簽名，並得於各相關人員均簽署後為之；未派員監辦者，其紀錄應載明符合不派員監辦之規定條文；採書面審核監辦者，採購單位應於各相關人員於紀錄上完成簽名後，併同有關文件送監辦人員審核並於紀錄上載明「書面審核監辦」字樣，惟審核過程中如有發現不符政府採購法規定程序時，仍應提出意見，另由採購單位做適法之處置。</p> <p>六、監辦人員對於採購案應報請上級機關核准或派員監辦、相關單位應派員監辦或依法應出席人員等而未依規定辦理者，應提出意見，由採購單位做適法之處置。</p>
<p><b>控制重點</b></p>	<p>一、派員監辦採購作業</p> <p>(一)符合「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」第5條第1項所定各款之一規定得不派員監辦情形，應經機關首長或授權人員核准。</p> <p>(二)採書面審核、部分實地及部分書面審核監辦，應簽奉機關首長或授權人員核准。</p> <p>(三)承辦採購單位之人員不得為所辦採購之主驗人或樣品及材料之檢驗人。</p> <p>二、開標（比價、議價）及決標作業</p> <p>(一)開標應依招標文件公告之時間及地點公開為之，主持人或主驗人應為機關首長或授權人員所指派。</p>

	<p>(二)應注意採購單位是否確實依招標文件規定審查投標文件，審核標單人員已在規定文件上簽章。</p> <p>(三)審視底價開封前應屬密封。</p> <p>(四)合於招標文件規定之投標廠商之最低標價超過底價時，主持人應依政府採購法第 53 條規定確實進行價格比減。</p> <p>(五)應依招標文件規定之方式決標，主持人應依規定宣布決標及得標廠商；當減價或比減價格在底價以內時，除有總標價或部分標價偏低及須保留決標之情形者外，應即宣布決標。</p> <p>三、監辦採購驗收作業，驗收人員應核對交貨數量應與契約規定相符；現場查驗時，驗收單位應以契約、樣品或竣工圖說為依據。</p> <p>四、監辦人員於監辦過程中對於不符政府採購法規定之採購程序提出意見，主持人或主驗人不接受時，應列入紀錄，報經機關首長或授權人員決定之。但不接受上級機關監辦人員意見者，應報請上級機關核准。</p> <p>五、監辦人員於完成實地監辦後，應於紀錄簽名，並得於各相關人員均簽署後為之；未派員監辦者，其紀錄應載明符合不派員監辦之規定條文；採書面審核監辦者，採購單位應於各相關人員於紀錄上完成簽名後，併同有關文件送監辦人員審核並於紀錄上載明「書面審核監辦」字樣，惟審核過程中如有發現不符政府採購法規定程序時，仍應提出意見，另由採購單位做適法之處置。</p> <p>六、監辦人員對於採購案應報請上級機關核准或派員監辦、相關單位應派員監辦或依法應出席人員等而未依規定辦理者，應提出意見，由採購單位做適法之處置。</p>
<p><b>法令依據</b></p>	<p>一、政府採購法</p> <p>二、政府採購法施行細則</p> <p>三、中央機關未達公告金額採購監辦辦法</p> <p>四、彰化縣未達公告金額採購監辦辦法</p> <p>五、機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法</p> <p>六、中央機關未達公告金額採購招標辦法</p> <p>七、內部審核處理準則</p>
<p><b>使用表單</b></p>	<p>一、契約範本</p> <p>二、投標須知範本</p> <p>三、開(決)標紀錄</p>

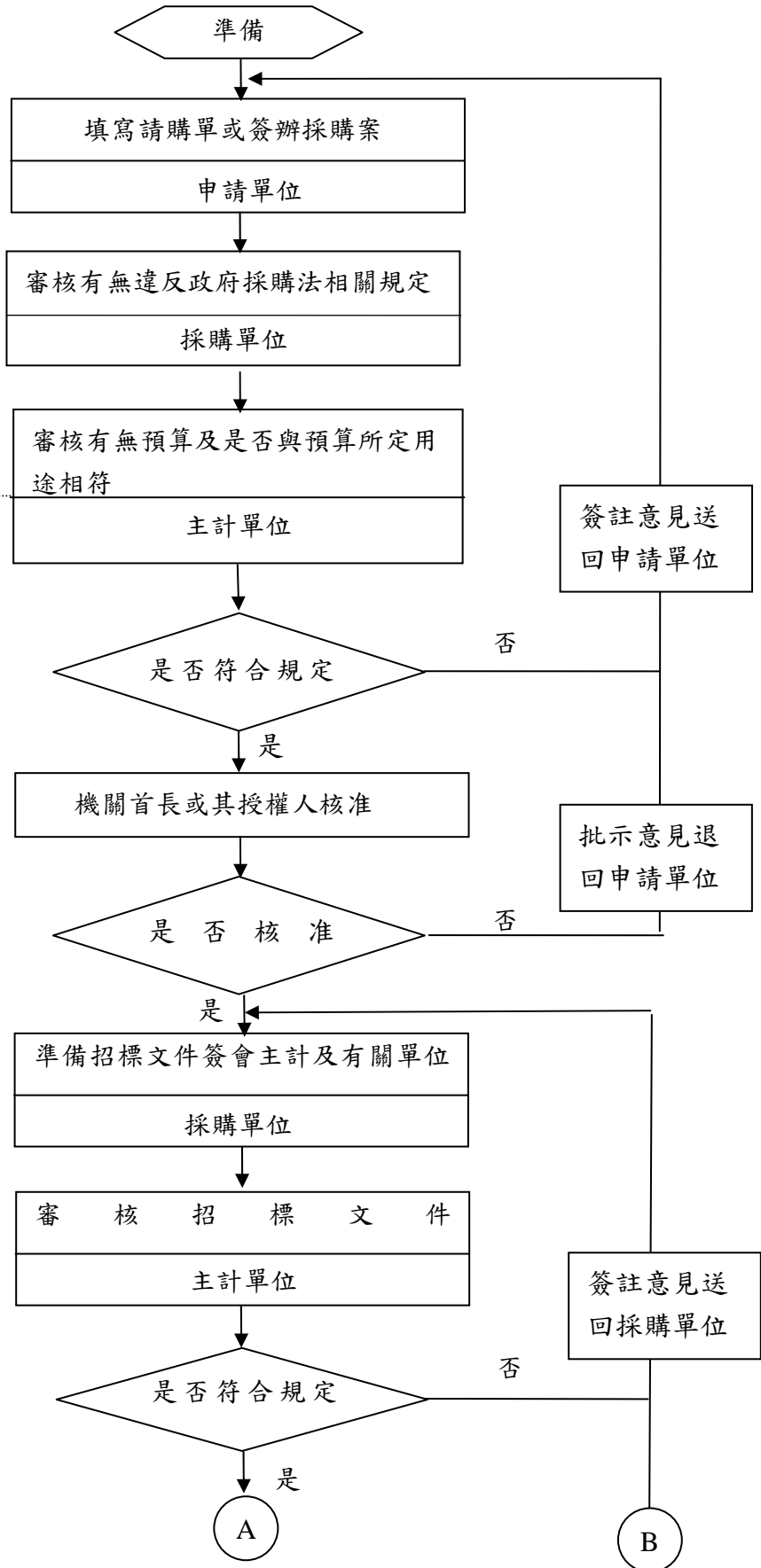
	四、驗收紀錄
--	--------

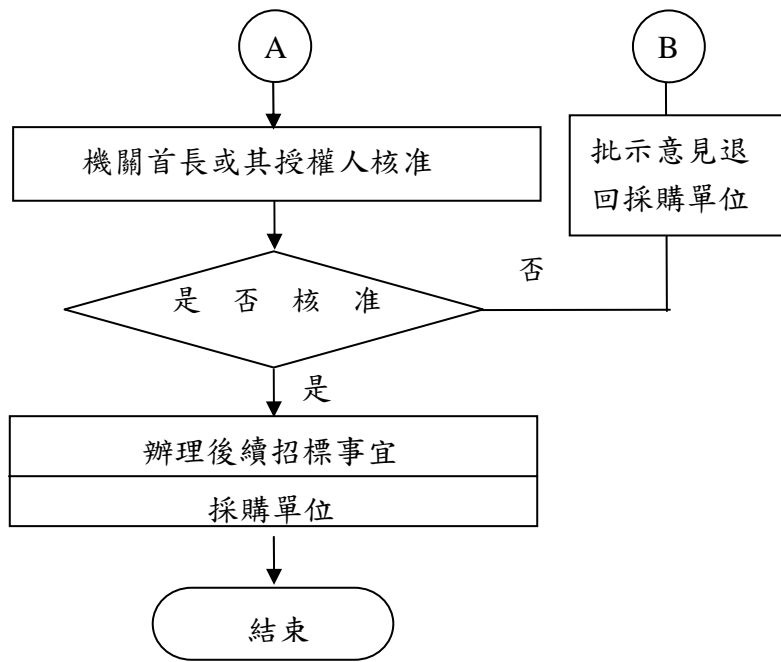
	五、結算驗收證明書
--	-----------

彰化縣伸港鄉公所主計室作業流程圖  
採購案件監辦作業

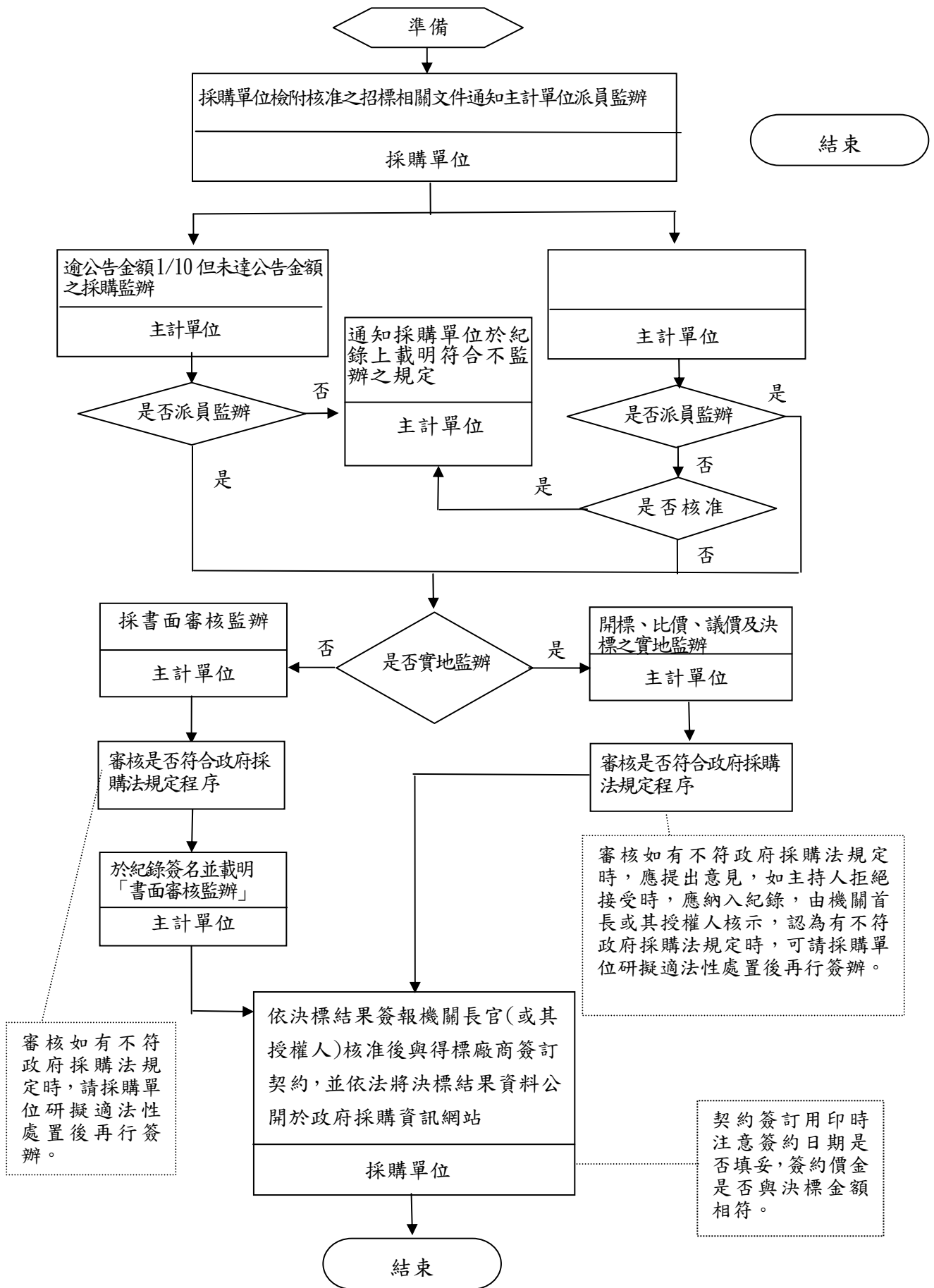
JH14

應注意事項如下：  
1. 注意是否有意圖規避政府採購法之適用，分批辦理金額以上之採購者，經上級機關核准，依其總金額分別按公告金額以上之規定辦理。  
2. 採購案件有無預算及是否與預算所定用途相符，金額是否在預算範圍內。

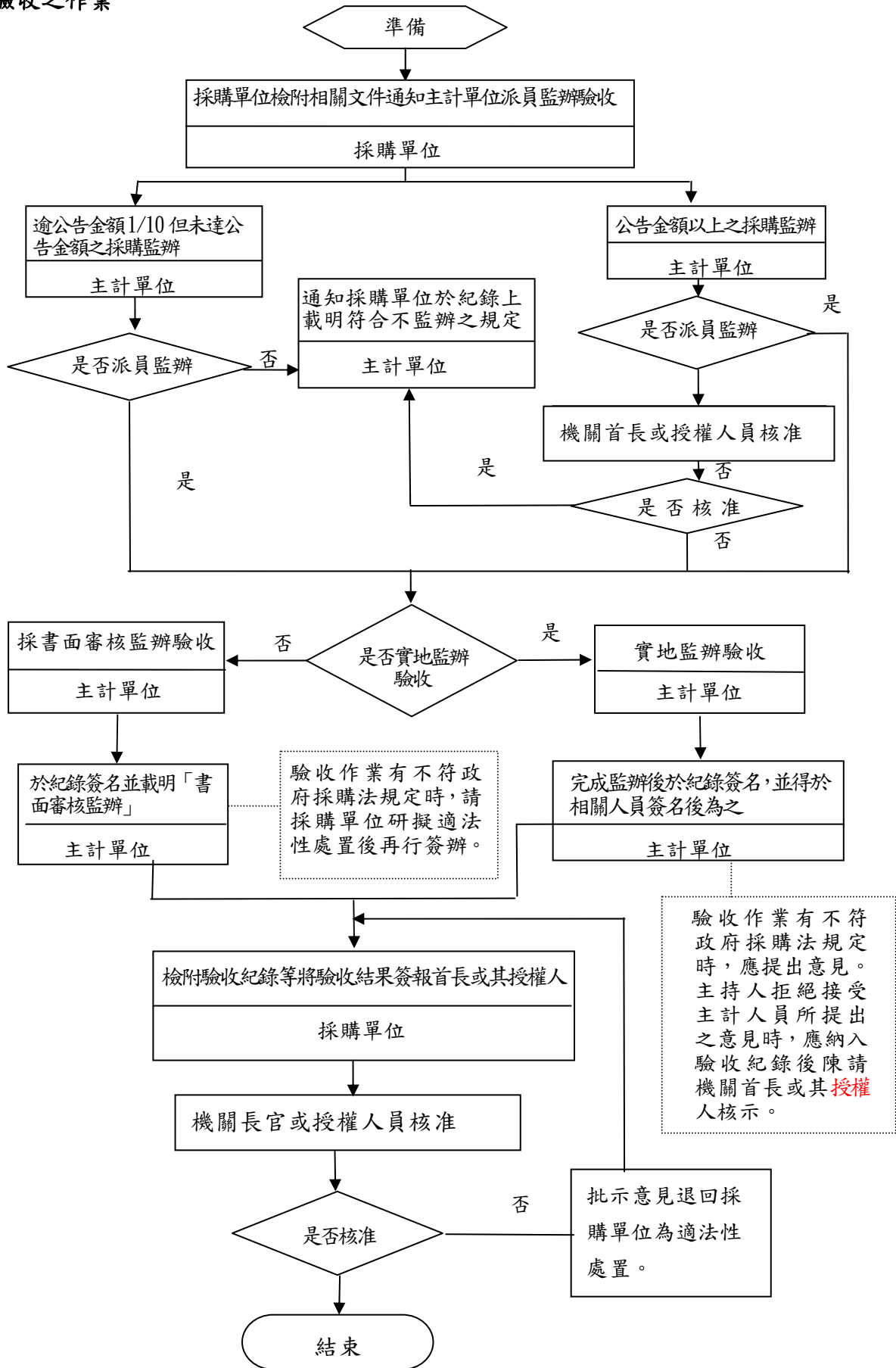




二、採購開標(比價、議價)及決標之作業



### 三、採購驗收之作業





## 彰化縣伸港鄉公所內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：主計單位

作業類別(項目)：採購案件監辦作業

檢查日期：\_\_年\_\_月\_\_日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一) 作業程序說明表及作業流程圖之制作是否與規定相符。</p> <p>(二) 內部控制制度是否有效設計及執行。</p>			
<p>二、派員監辦採購應注意下列事項：</p> <p>(一) 「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」第5條第1項所定各款得不派員監辦情形，是否經機關首長或其授權人核准。</p> <p>(二) 採書面審核是否簽奉機關首長或其授權人核准。</p>			
<p>三、開標（比價、議價）及決標應注意下列事項：</p> <p>(一) 開標是否依招標文件公告之時間及地點依規定公開為之，主持人或主驗人是否為機關首長或其授權人所指派。</p> <p>(二) 是否注意採購單位已確實依招標文件規定審查投標文件，審核標單人員是否在規定文件上簽章認可。</p> <p>(三) 底價開封前審視底價封是否密封完整，開封後應注意底價是否經機關首長或授權人核定及簽註底價訂定之時間。</p> <p>(四) 合於招標文件規定之投標廠商之最低標價超過底價時，主持人是否依政府採購法第53條規定確實進行價格比減。</p> <p>(五) 是否依招標文件規定之方式決標，主持人是否依規定宣布決標及得標廠商；當機關辦理減價或比減價格在底價以內時，除有總標價或部分標價偏低之情形者外，應即宣布決標。</p>			
<p>四、監辦採購驗收應注意下列事項：</p> <p>(一) 採購案之承辦人員不得為該採購案之監辦人員。</p> <p>(二) 驗收人員有無核對交貨數量是否與契約規定相符；現場查驗時，驗收單位有無以契約、樣品或竣工圖說為依據。</p> <p>(三) 減價收受之採購案，其在查核金額以上</p>			

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<p>之採購，是否先報經上級機關核准。</p> <p>(四)監辦人員於監辦過程中對於不符政府採購法規定之採購程序而提出意見，主持人或主驗人不接受時，是否列入紀錄，報經機關首長或授權人員決定之。不接受上級機關監辦人員意見者，是否報請上級機關核准。</p> <p>(五)未派員實地監辦者，驗收紀錄是否載明符合不監辦之規定條文；採書面審核監辦者，採購單位應於各相關人員於紀錄上完成簽名後，併同有關文件送監辦人員審核並於紀錄上載明「書面審核監辦」字樣，惟審核過程中如有發現不符政府採購法規定程序時，是否提出意見，並由採購單位做適法之處置。</p> <p>(六)對於採購案應報請上級機關核准或派員監辦、相關單位應派員監辦或依法應出席人員等而未依規定辦理者，是否提出意見。</p>			
<p>結論/需採行之改善措施：</p>			

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，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 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

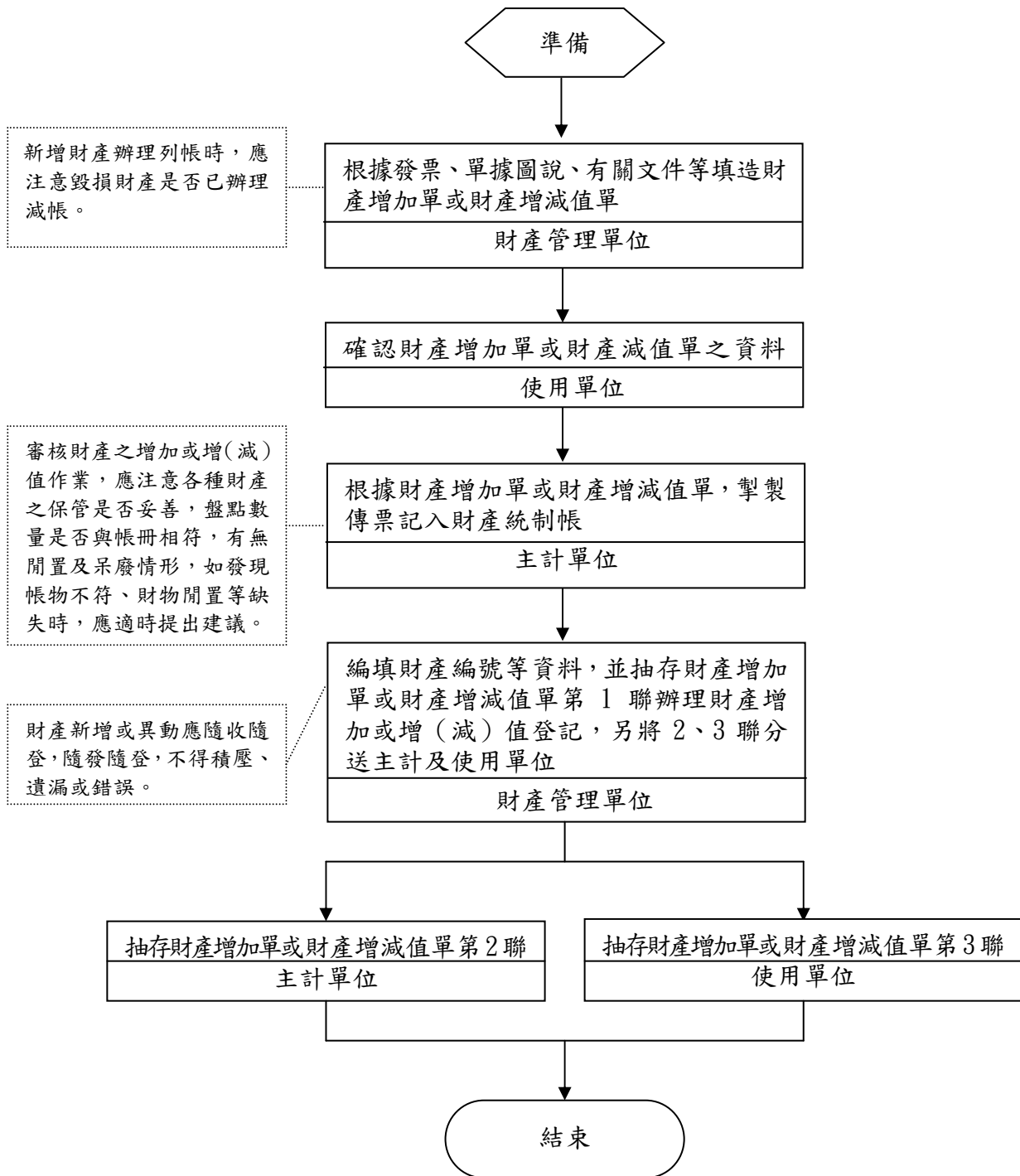
彰化縣伸港鄉公所主計室作業程序說明表

項目編號	JH15
項目名稱	財產增減審核作業
承辦單位	主計單位
作業程序說明	<p><b>一、財產增加及增（減）值作業：</b></p> <p>（一）因採購、撥入、孳生及其他方式增加財產或財產價值發生變動時，應由財產管理單位根據發票、單據圖說、有關文件等填造財產增加單或財產增減值單，送使用單位確認。</p> <p>（二）使用單位確認財產增加單或財產增減值單連同單據圖說等文件資料後，送交主計單位審核。</p> <p>（三）主計單位應審核財產增加單或財產增減值單、發票及有關文件，並根據財產增加單或財產增減值單編製傳票，記入財產統制帳，再移回財產管理單位。</p> <p>（四）財產管理單位收到財產增加單或財產增減值單後，編填財產管理單位編號與單位內財產編號、殘值、使用年限及折舊方法等，並抽存財產增加單或財產增減值單第 1 聯，為財產增加或增（減）值登記，並將 2、3 聯分送主計單位及使用單位存查。</p> <p><b>二、財產減損作業：</b></p> <p>（一）財產凡移交、撥出、報廢、損失、贈與等足以減損財產者，應由財產管理單位根據使用單位所敘減損情形及有關文件錄案簽會使用單位確認後送主計單位審核。</p> <p>（二）財產減損案件送主計單位審核是否依規定辦理，並經機關長官或其授權人核准後，由財產管理單位填造財產減損單。</p> <p>（三）財產管理單位視財產減損金額，依各機關財物報廢分級核定金額表規定，減損之財產如帳列金額達 3,000 萬元以上、未達報廢年限或有失竊、毀損者，應函報主管機關核轉審計機關同意；如減損之財產帳列金額達 1,500 萬元以上，未達 3,000 萬元者，則需報主管機關核准。財產管理單位依據核准文件，製作財產減損單，編填編號，並加註使用年限及已使用年數，移送使用單位簽認及主計單位審核，報請機關首長或其授權人核定。</p> <p>（四）財產減損單經機關首長或其授權人核定後，由主計單位製作傳票，記入財產統制帳後，再移送財產管理單位辦理減損登</p>

	<p>記。</p> <p>(五) 財產管理單位收到財產減損單經抽存第 1 聯，並登記財產減損後，將第 2 聯送使用單位存查，第 3 聯送主計單位辦理會計事務處理後存查。</p>
<b>控制重點</b>	<p>一、審核機關財產之保管及處分，如發現帳與物不符、閒置或毀損未辦理減損等缺失時，應適時提出建議。</p> <p>二、審核機關辦理財產報廢，應注意財產管理單位應檢附機關首長、主管機關或審計機關核准文件。</p>
<b>法令依據</b>	<p>一、審計法</p> <p>二、審計法施行細則</p> <p>三、內部審核處理準則</p> <p>四、國有財產產籍管理作業要點</p> <p>五、國有公用財產管理手冊</p> <p>六、各機關財物報廢分級核定金額表</p> <p>七、普通公務單位會計制度之一致規定</p> <p>八、行政院 92 年 6 月 16 日院授主會字第 0920004010 號函</p>
<b>使用表單</b>	<p>一、財產增加單</p> <p>二、財產增（減）值單</p> <p>三、財產減損單</p>

彰化縣伸港鄉公所主計室作業流程圖  
財產增減審核作業

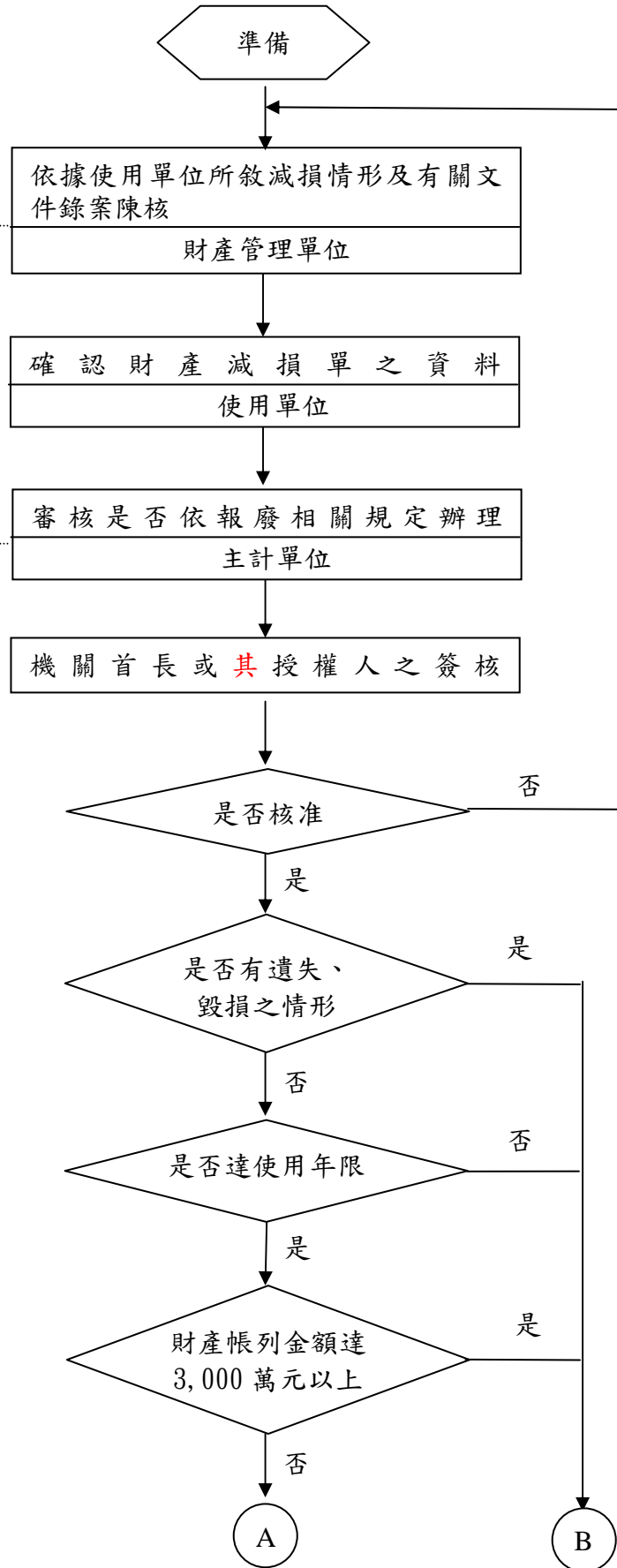
一、財產增加及增（減）值作業

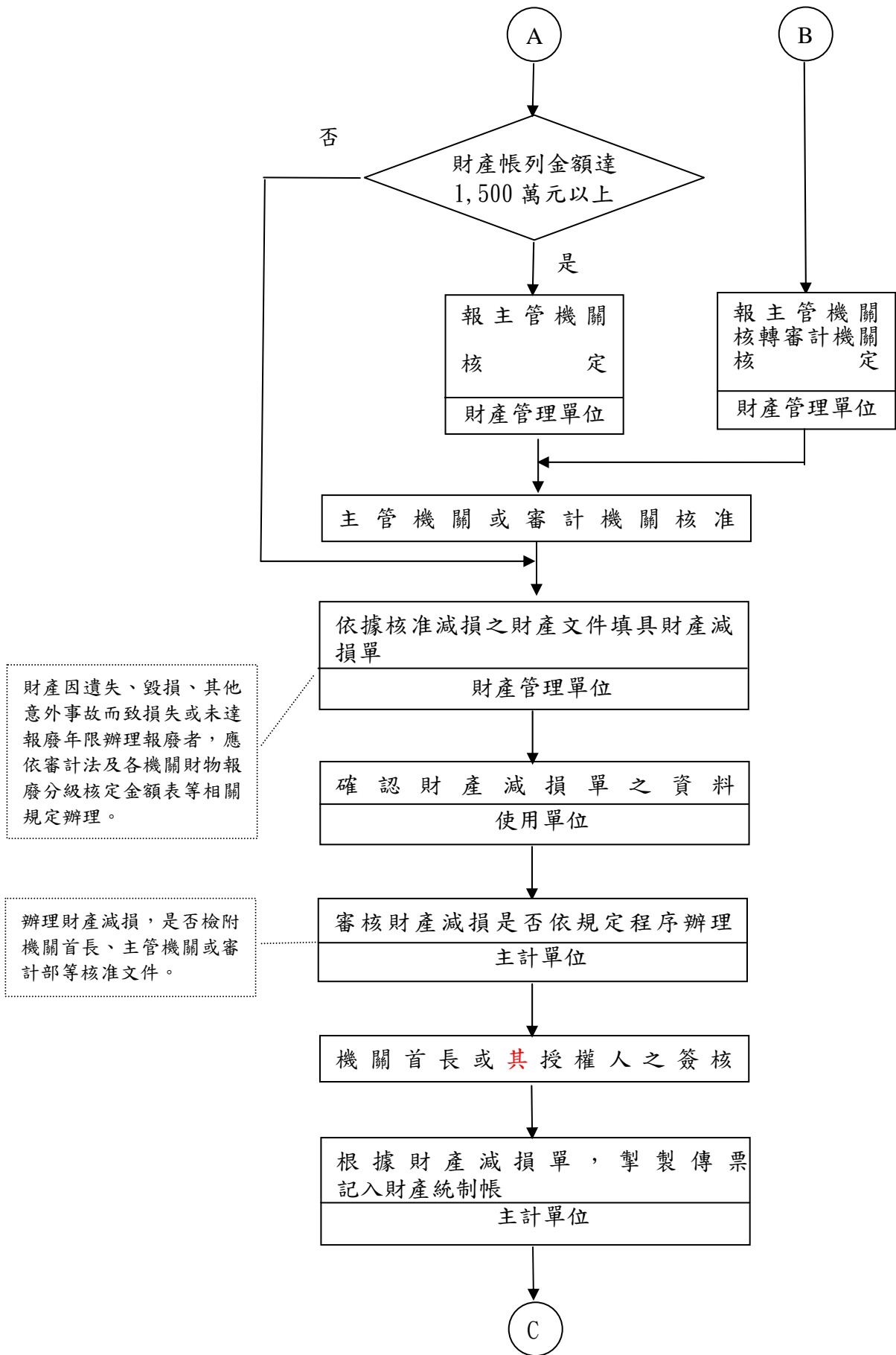


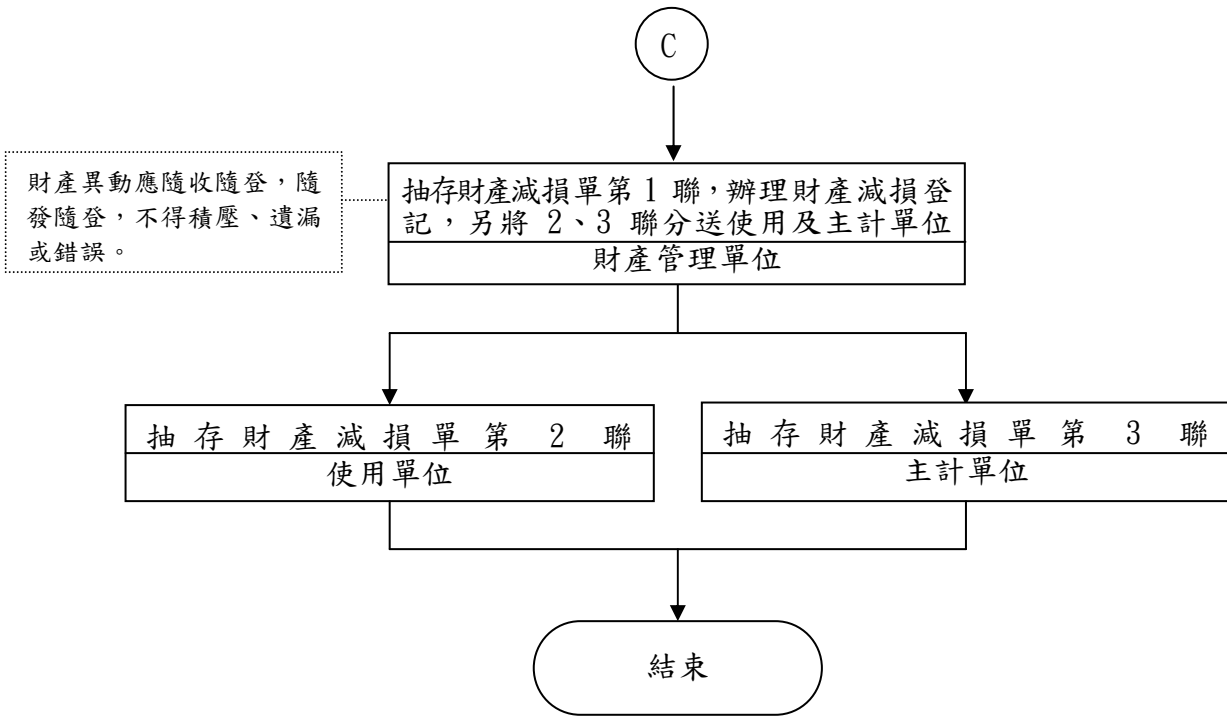
## 二、財產減損作業

1. 機關盤點財產如發現有不符者，應注意有無減損之情形，有廢舊不用者，勿任其閒置，應及時處置或利用。
2. 機關財產之報廢，應依審計法及各機關財物報廢分級核定金額表等相關規定程序辦理，並依國有公用財產管理手冊評估決定其處理方式。

於執行內部審核及配合機關盤點財產時，應注意有無閒置及呆廢情形，報廢處理程序是否符合規定，廢品是否及時處理，若發現毀損財產未辦理減損之情形，應適時提醒或簽註意見。









## 彰化縣伸港鄉公所內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：主計單位

作業類別(項目)：財產增減審核作業

檢查日期：\_\_年\_\_月\_\_日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、財產增減審核作業，應注意下列事項： (一)審核機關財產之保管及處分，如發現帳物不符、閒置或毀損未辦理減損等缺失時，是否適時提出建議。 (二)審核機關辦理財產報廢，應注意財產管理單位是否檢附機關首長、主管機關或審計機關核准文件。			
結論/需採行之改善措施：			

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，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 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

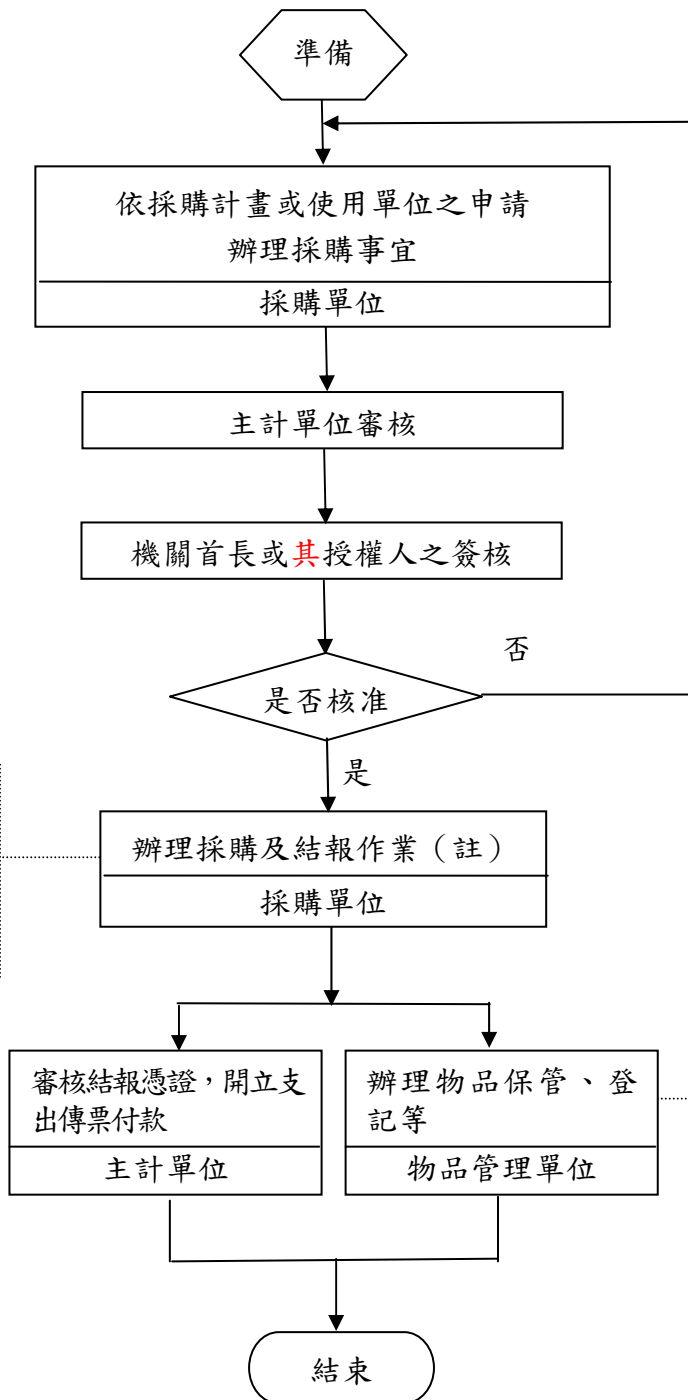
彰化縣伸港鄉公所主計室作業程序說明表

項目編號	JH16
項目名稱	物品（消耗品及非消耗品）增減之審核作業
承辦單位	主計單位
作業程序說明	<p><b>一、購置作業</b></p> <p>（一）採購單位依採購計畫或使用單位之申請辦理採購事宜，經簽會主計單位與機關首長或其授權人之簽核後，交由採購單位辦理採購及結報作業。</p> <p>（二）辦理結報時，採購單位應將支出憑證、消耗用品驗收單或非消耗品增加單及有關文件，送主計單位審核。</p> <p>（三）主計單位審核相關結報所附憑證無誤後，開立支出傳付款，辦理公款核付。至購進之物品則由物品管理單位依物品管理手冊等相關規定，辦理保管、登記等事宜。</p> <p><b>二、報廢作業</b></p> <p>（一）申請單位填具物品報廢單，經申請報廢單位之主管核准後，連同報廢物品送交物品管理單位點收。</p> <p>（二）物品管理單位視物品減損金額，依各機關財物報廢分級核定金額表規定，減損之物品如帳列金額達 3,000 萬元以上及未達報廢年限或有失竊、毀損者，應函報主管機關核轉審計機關同意；如減損之物品帳列金額達 1,500 萬元以上，未達 3,000 萬元者，則需報主管機關核准。</p> <p>（三）報廢物品經主管機關或審計機關同意後，由物品管理單位在物品帳內，予以註銷。</p>
控制重點	<p>一、物品採購驗收完畢後，主（會）計單位應注意採購單位是否備齊支出憑證、消耗用品驗收單或非消耗品增加單及有關文件，據以辦理公款核付。</p> <p>二、非消耗品每年應至少應實施盤點一次及作成盤點紀錄，並由機關長官指定政風、主（會）計、檢核或稽核單位派員監盤。</p> <p>三、審核物品核銷案件應注意原始憑證所載費用項目之名稱、規格、數量、金額，與原簽奉准之案據等內容是否相符。</p>
法令依據	<p>一、物品管理手冊</p> <p>二、普通公務單位會計制度之一致規定</p> <p>三、內部審核處理準則</p>
使用表單	<p>一、消耗用品驗收單</p> <p>二、非消耗品增加單</p> <p>三、消耗用品收發分類帳</p>

- |  |                                    |
|--|------------------------------------|
|  | 四、非消耗品清冊<br>五、消耗用品收發月報表<br>六、物品報廢單 |
|--|------------------------------------|

## 彰化縣伸港鄉公所主計室作業流程圖 物品（消耗品及非消耗品）增減之審核作業

### 一、購置作業

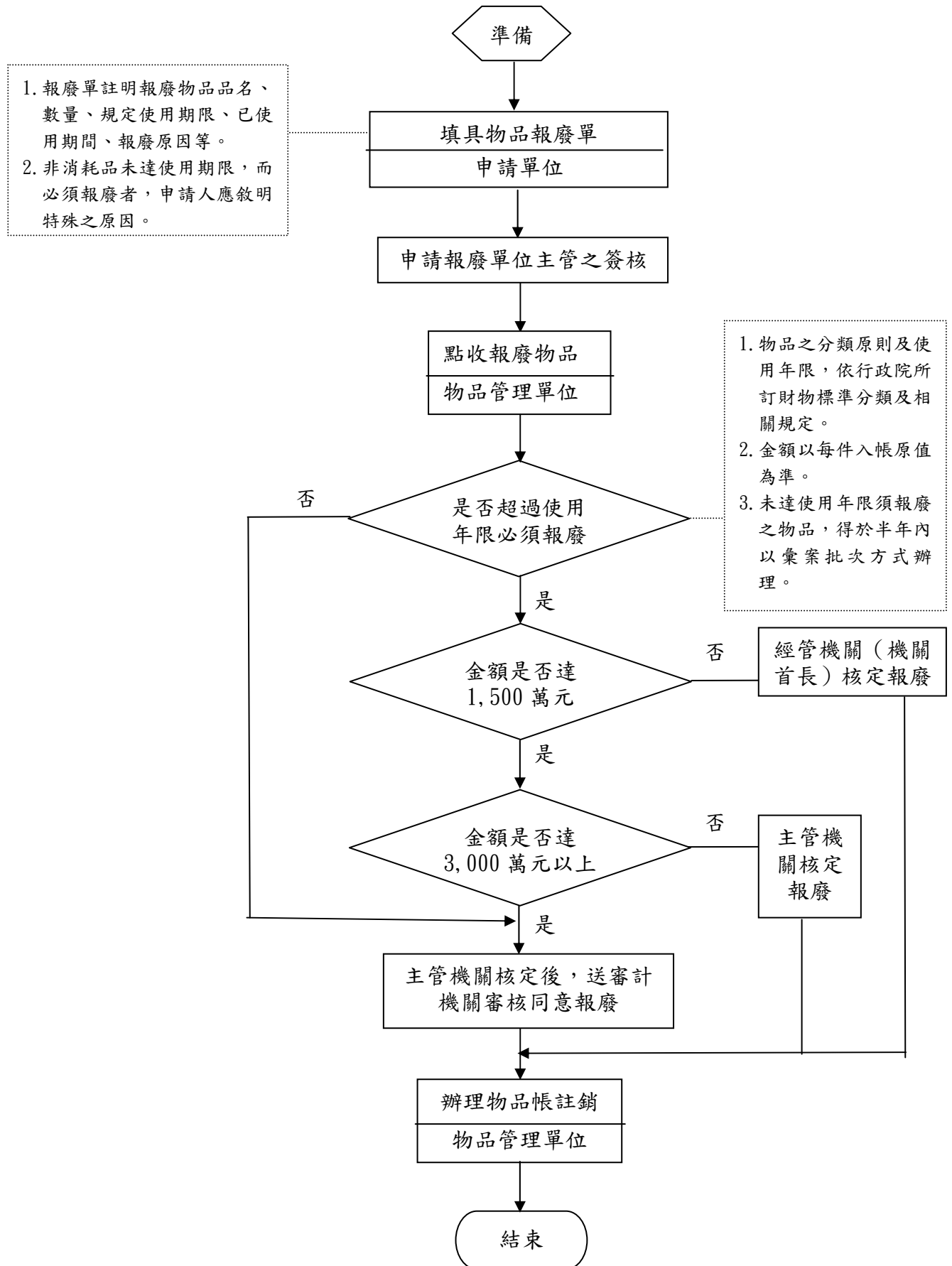


1. 採購消耗品, 辦理驗收完竣後, 檢據報支。
2. 採購非消耗品, 辦理驗收完竣後, 填具非消耗品增加單並附於相關單據報支。

1. 消耗用品編號, 以簡明扼要為原則, 包括機關名稱、分類字軌及編定號數, 並應與消耗用品收發分類帳編號目錄相符。編號標籤, 黏貼於分格儲藏之橫額上, 物品本身不必加蓋編號標誌。
2. 非消耗品之編號方法與消耗用品同。但須註明採購日期, 視事實需要編號末尾增添一序數編號, 編號標籤黏附於物品本身。

註：  
各機關於取具收據時，應注意運用財政部稅務入口網（網址：<http://www.eta.x.nat.gov.tw/wSite/mp>）之營業登記公示資料，查詢瞭解各該營業人營業現況，是否有未辦營業登記擅自營業或已申請停業、註銷仍繼續營業經稽徵機關通報撤銷登記、他遷不明等營業人開立之憑證，或取具非實際交易對象開立之憑證，或應取得統一票卻取得收據，或憑證所載事項與登記事項未符等情形，並加強相關審核機制，俾使單據合法核銷。

## 二、報廢作業



## 彰化縣伸港鄉公所內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：主計單位

作業類別(項目): 物品(消耗品及非消耗品)增減之審核作業

檢查日期：\_\_年\_\_月\_\_日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程設計有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度設計是否有效。			
二、物品(消耗品及非消耗品)增減之審核作業，應注意下列事項： (一)物品採購驗收完畢後，採購單位是否將支出憑證、消耗用品驗收單或非消耗品增加單及有關文件，送主(會)計單位辦理公款核付。 (二)非消耗品每年是否至少應實施盤點一次及作成盤點紀錄，並由機關長官指定政風、主(會)計、檢核或稽核單位派員監盤。 (三)原始憑證所載費用項目之名稱、規格、數量、金額，與原簽奉准之案據等內容是否相符。			
結論/需採行之改善措施：			

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，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 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

彰化縣伸港鄉公所主計室作業程序說明表

項目編號	JH17
項目名稱	代收款項收取及支付審核作業
承辦單位	主計單位
作業程序說明	<p><b>一、收取作業</b></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，送出納單位。</p> <p>(二)出納單位確認收取之現金、票據或領取滙入滙款通知書無誤後開立收據，並將現金或票據，填具公庫機關專戶存款收款書存入代理公庫，將收據及相關繳款單據黏貼於黏存單送主計單位審核。</p> <p>(三)主計單位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><b>二、支付作業</b></p> <p>(一)業務單位提出動支經費申請案，會主計單位審核。</p> <p>(二)主計單位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，並續經機關首長或其授權人核示後，送業務單位。</p> <p>(三)業務單位確認代收款項存入機關專戶後，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，再送主計單位審核。</p> <p>(四)主計單位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，則續經機關首長或其授權人核准後，編製支出傳票送出納單位。</p> <p>(五)出納單位據以開立專戶支票，主計單位審核用印支票時，應注意是否依傳票正確轉製等，再由出納單位辦理付款。</p> <p>(七)出納單位付款後，於傳票簽章連同憑證、滙款單據等送主計單位核對，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、解繳公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	一、國庫法及其施行細則

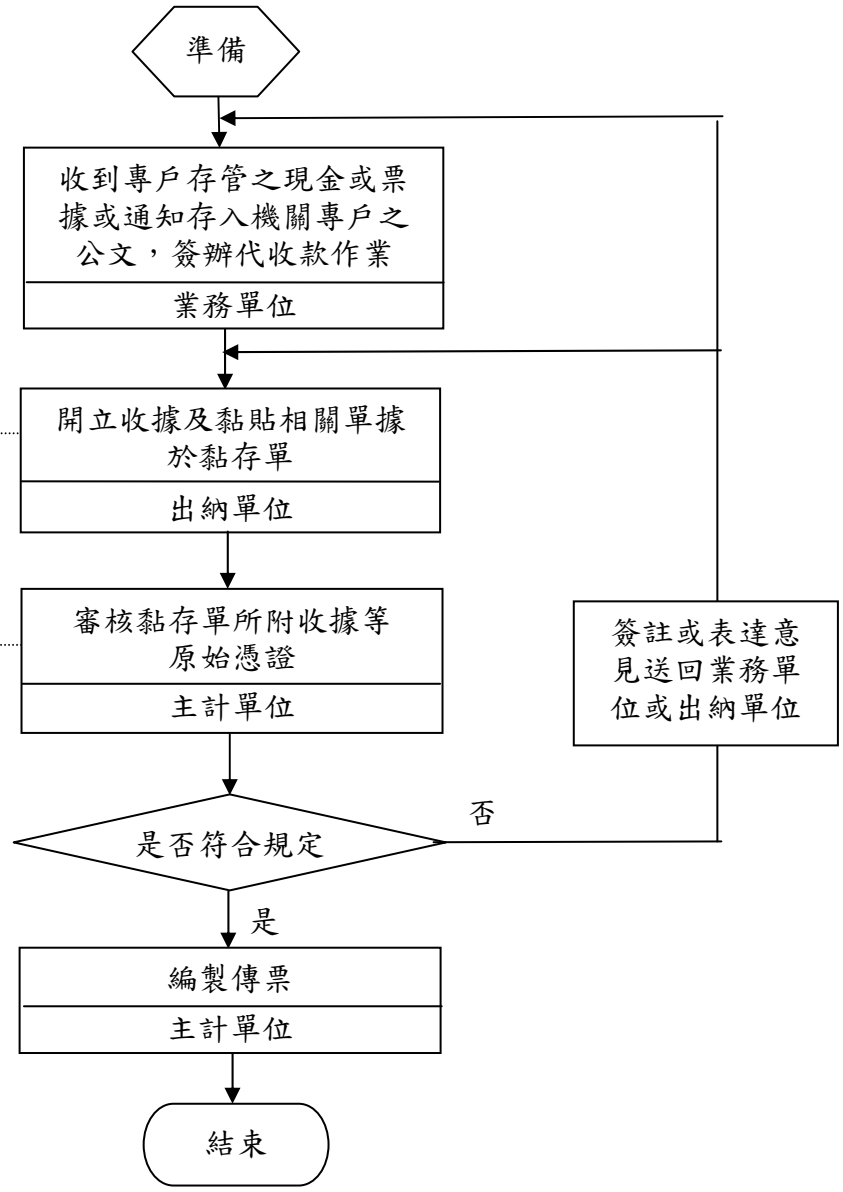
	<ul style="list-style-type: none"> <li>二、內部審核處理準則</li> <li>三、支出憑證處理要點</li> <li>四、公款支付時限及處理應行注意事項</li> <li>五、出納管理手冊</li> <li>六、各機關單位預算財務收支處理注意事項</li> <li>七、縣(市)單位預算執行要點</li> </ul>
使用表單	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、自行收納款項收據</li> <li>二、代理公庫機關專戶存款送款憑單</li> <li>三、匯入匯款通知書</li> <li>四、現金結存日報表</li> <li>五、匯款申請書</li> </ul>



彰化縣伸港鄉公所主計室作業流程圖  
代收款項收取及支付審核作業

一、收取作業

- 自行收納彙解公庫之收入，應掣發收據。但有下列情形之一者，得免掣發：
1. 委託金融機構、其他機關或法人代收，其已掣據予繳款人者。
  2. 以機器收款，其已掣據予繳款人者。
  3. 以機器收款，該機器具有計數統計功能可憑以製作報表供內部控管審核者。
- 審核黏存單上所黏貼之相關收據、代理公庫機關專戶存款送款憑單匯入滙款通知書等原始憑證時，應注意下列事項：
1. 報核之收據、黏存單等是否經權責單位核章。
  2. 黏存單用途說明欄或相關單據是否載明收入款項性質或來源。
  3. 繳款單據是否蓋有收訖章。
  4. 繳款單據是否填列收據號碼及繳存票據號碼。
  5. 收據之金額與繳款單據金額是否相符。
  6. 收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。
  7. 收據上表示金額或數量之文字、號碼是否相符。
  8. 收繳科目是否正確，如有錯繳情形應作後續調整轉帳。



## 二、支付作業

會核支用經費時，應注意：

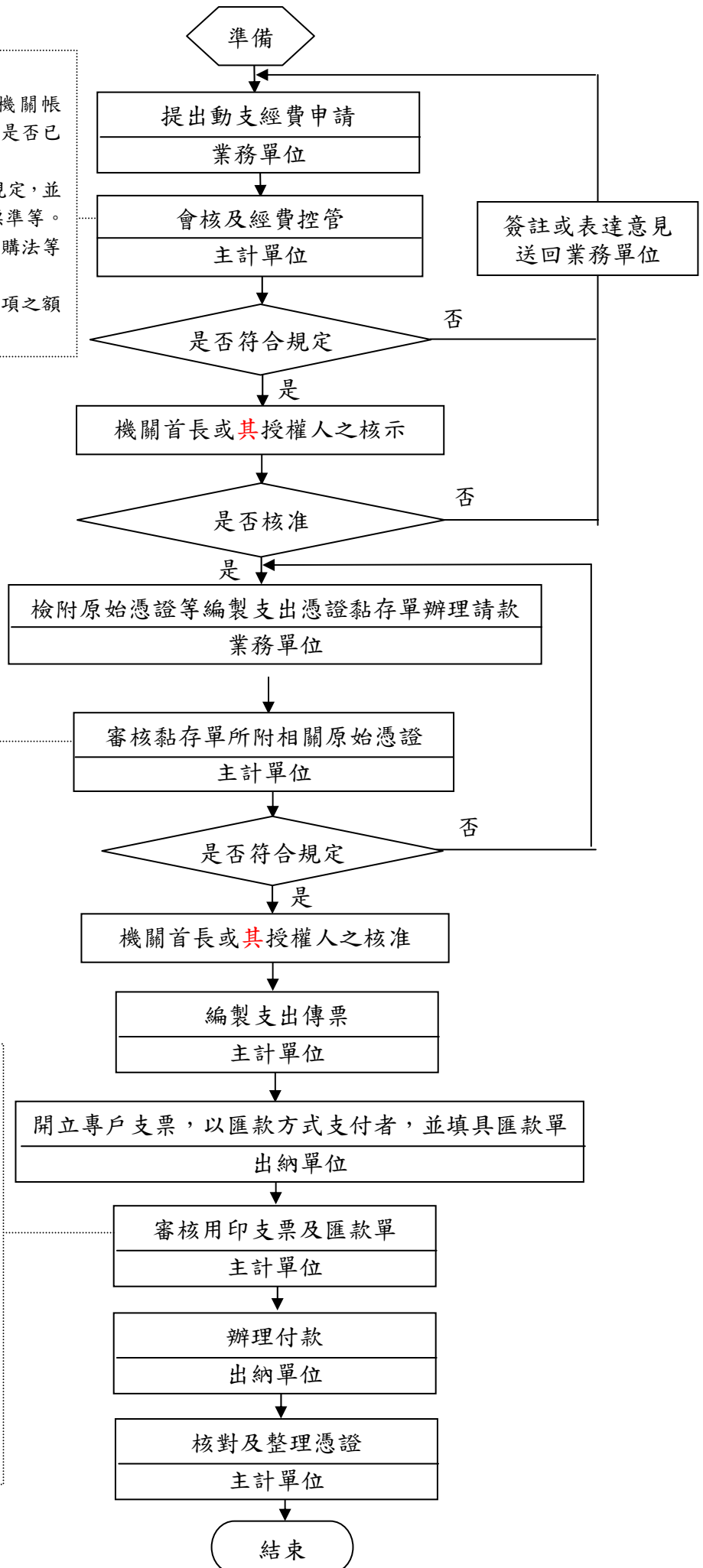
1. 代收之款項是否已確實入本機關帳戶。屬跨年度之計畫，委託單位是否已同意轉入本年度繼續處理。
2. 支用之項目標準是否符合相關規定，並符合原委託機關之計畫用途及標準等。
3. 涉及採購案件者，是否依政府採購法等相關規定辦理。
4. 支用之數額，有無超過原代收款項之額度。

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. 是否依主計單位之傳票正確轉製。
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。



## 彰化縣伸港鄉公所內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：主計單位

作業類別(項目)：代收款項收取及支付審核作業

檢查日期：  年  月  日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程設計有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度設計是否有效。			
二、代收款項收取及支付審核作業，應注意下列事項： (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是否相符。 (二)解繳公庫存款專戶之金額與收據金額是否相符。 (三)支付用途是否與收受代收款項之事由及核准之經費動支申請案一致。 (四)支用之項目標準是否符合相關規定與原委託機關之計畫用途及標準。 (五)付款時，核對受款人帳戶名稱與簽案或證明文件是否一致。 (六)付款金額與發票或收據是否一致。			
結論/需採行之改善措施：			

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，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 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。  
 2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

彰化縣伸港鄉公所主計室作業程序說明表

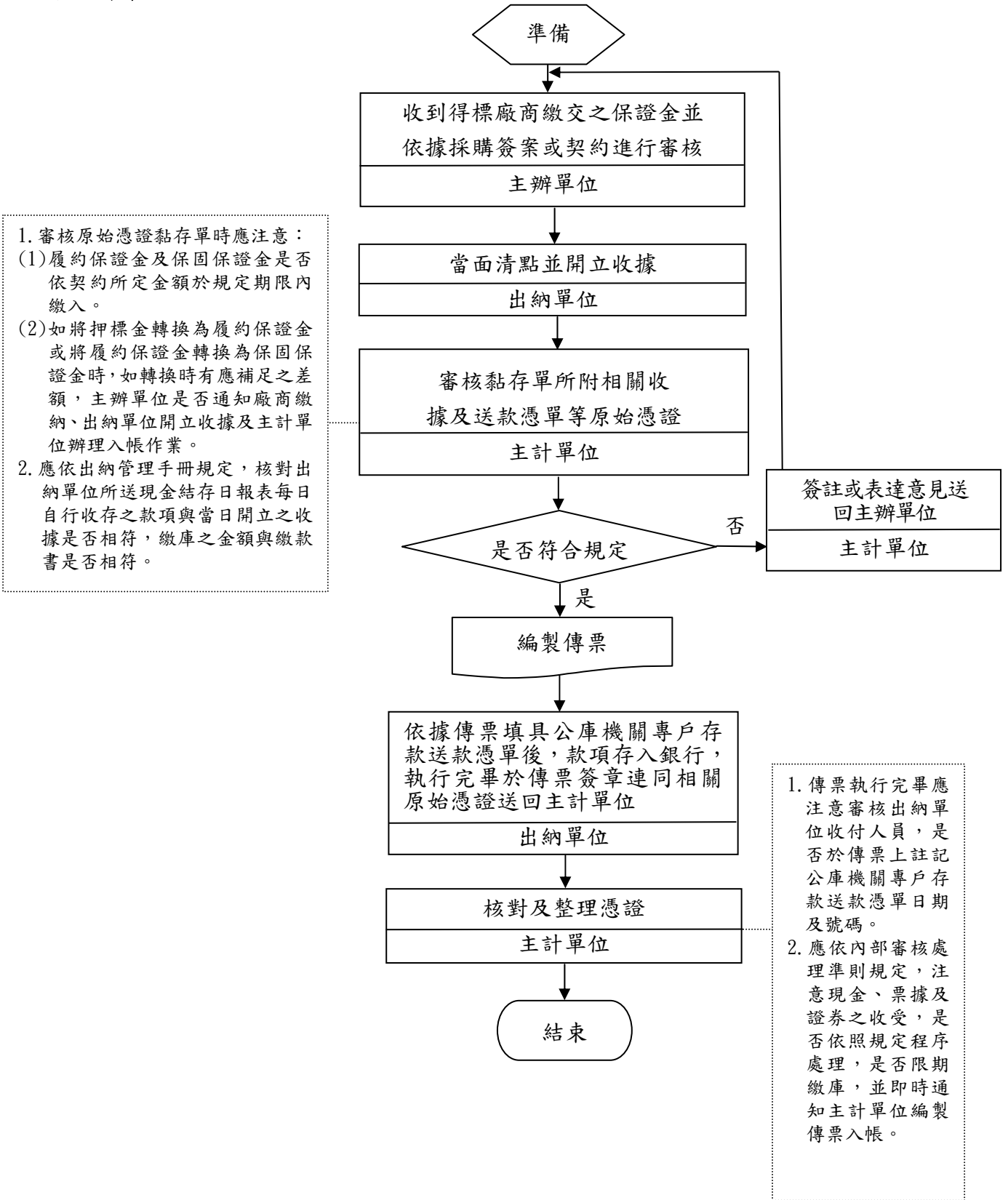
項目編號	JH18
項目名稱	採購案件保證金收取及退還審核作業
承辦單位	主計單位
作業程序說明	<p><b>一、收取作業</b></p> <p>(一) 主辦單位收到得標廠商繳交之履約保證金、保固保證金、差額保證金或預付款還款保證金，並依據採購簽案或契約進行審核後，將廠商繳納之現金或支票送交出納單位。</p> <p>(二) 出納單位收到保證金應當面清點並開立收據後，連同黏存單送主計單位。</p> <p>(三) 主計單位依相關規定審核黏存單所附相關收據等原始憑證，並據以編製傳票後送出納單位。</p> <p>(四) 出納單位依據傳票填具公庫機關專戶存款送款憑單後，款項存入代理公庫，執行完畢於傳票簽章連同相關原始憑證送回主計單位。</p> <p>(五) 主計單位核對出納單位執行完畢之傳票，是否經相關權責人員核章、款項是否於當日或次日解繳專戶、傳票上是否加蓋收訖日期戳章與簽章並註記公庫機關專戶存款送款憑單日期及號碼等。</p> <p><b>二、退還作業</b></p> <p>(一) 主辦單位收到廠商申請退還採購案件保證金及出納單位開立之收據時，應審核是否符合契約可退還之條件，如符合條件，則將黏存單送主計單位簽辦。</p> <p>(二) 主計單位依相關規定審核黏存單所附相關收據等原始憑證，並據以編製傳票後送出納單位。</p> <p>(三) 出納單位依據主計單位傳票開立支票，送請主計單位及機關首長或其授權人用印後，通知廠商領取保證金或將保證金匯入廠商帳戶。執行完畢後於傳票簽章，連同相關原始憑證、匯款單據等送回主計單位核對，並整理憑證。</p> <p>(四) 主計單位核對出納單位執行完畢之傳票是否經相關權責人員核章並加蓋付訖日期戳章及簽章等。</p>
控制重點	一、主計單位審核黏存單所附相關收據及送款憑單等原始憑證是否

	<p>符合相關規定，如：</p> <p>(一) 履約保證金及保固保證金是否依契約所定金額於規定期限內繳入。</p> <p>(二) 如將押標金轉換為履約保證金或將履約保證金轉換為保固保證金時，如轉換時有應補足之差額，主辦單位是否通知廠商繳納、出納單位開立收據及主計單位辦理入帳作業。</p> <p>(三) 主辦單位是否依據契約或廠商申請辦理退還保證金，是否經主辦單位審核達可退還或解除保證條件(如已完成驗收或保固期限已過)、契約是否已執行完成且無待解決事項。</p> <p>二、主計單位應依出納管理手冊規定，核對出納單位所送現金結存日報表每日自行收存之款項與當日開立之收據是否相符，繳庫之金額與繳款書是否相符。</p> <p>三、為確認已開立之收據均已送主計單位編製傳票，主計單位應依內部審核處理準則規定，注意現金、票據及證券之收受，是否依照規定程序處理，是否限期繳庫，並即時通知主計單位編製傳票入帳。</p> <p>四、主計單位對出納單位執行完畢之傳票，應依相關規定進行審核，如：</p> <p>(一) 出納單位收付人員，是否於傳票上註記公庫機關專戶存款送款憑單日期及號碼。</p> <p>(二) 退還保證金由廠商領訖者，是否已取得廠商收據或於傳票上簽收。</p> <p>(三) 退還保證金如匯入廠商帳戶者，匯出匯款回條上是否加蓋代理公庫戳記。</p>
<p><b>法令依據</b></p>	<p>一、會計法</p> <p>二、決算法</p> <p>三、審計法</p> <p>四、審計法施行細則</p> <p>五、國庫法</p> <p>六、國庫法施行細則</p> <p>七、出納管理手冊</p> <p>八、內部審核處理準則</p> <p>九、押標金保證金暨其他擔保作業辦法</p> <p>十、普通公務單位會計制度之一致規定</p> <p>十一、公款支付時限及處理應行注意事項</p> <p>十二、各機關單位預算財務收支處理注意事項</p>

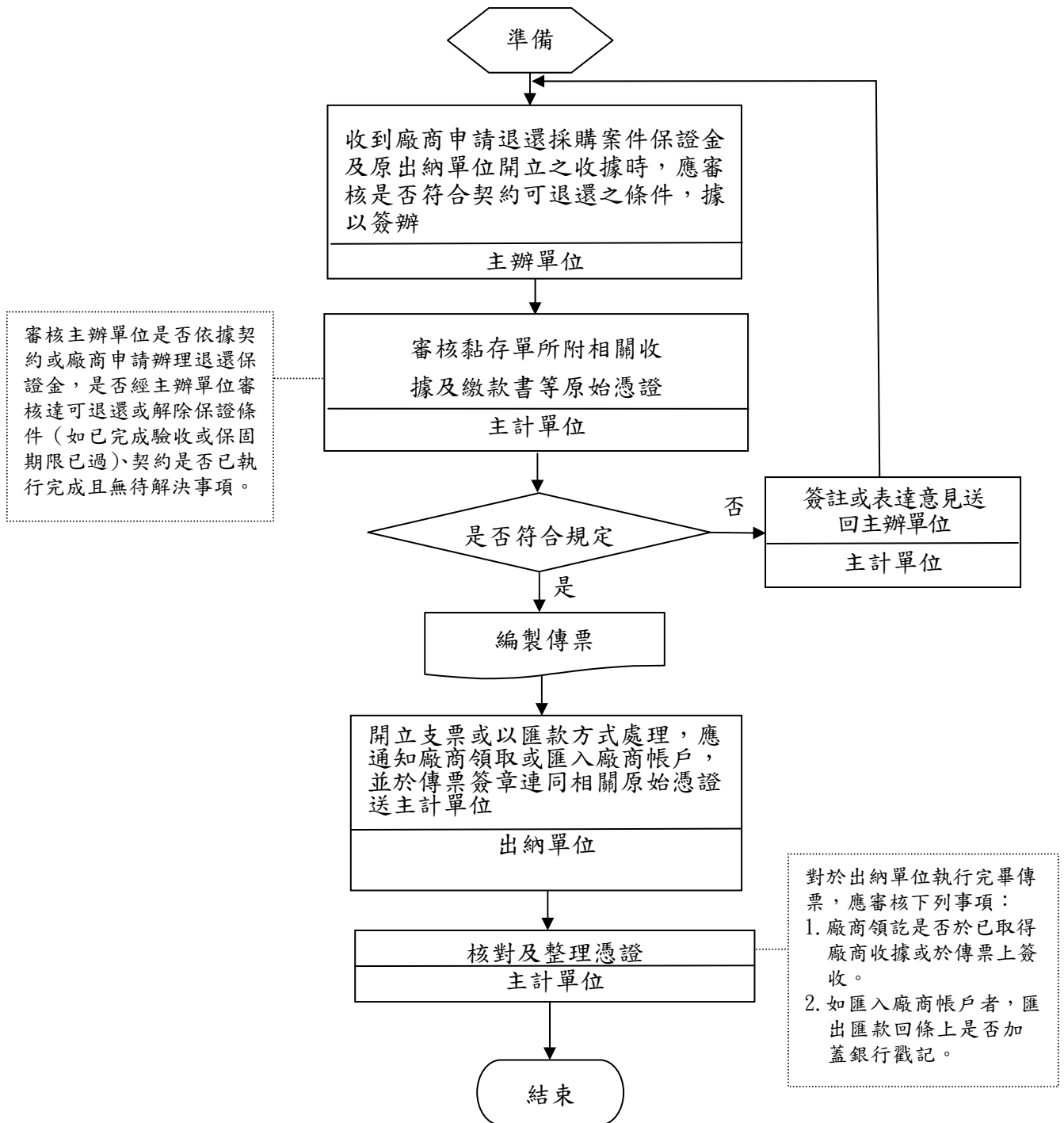
使用表單	一、自行收納款項收據 二、原始憑證黏存單 三、記帳憑證 四、公庫機關專戶存款送款憑單 五、現金結存表

## 彰化縣伸港鄉公所主計室作業流程圖 採購案件保證金收取及退還審核作業

### 一、收取作業



## 二、退還作業





## 彰化縣伸港鄉公所內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：     主計單位    

作業類別（項目）：機關採購案件保證金收取及退還審核作業

檢查日期：     年    月    日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、採購案件保證金收取及退還審核作業，應注意下列事項： (一)主計單位是否依相關規定審核黏存單所附相關收據、收款書等原始憑證： 1. 履約保證金及保固保證金是否依契約所定金額於規定期限內繳入。 2. 如將押標金轉換為履約保證金或將履約保證金轉換為保固保證金時，如轉換時有應補足之差額，主辦單位是否通知廠商繳納、出納單位開立收據及主計單位辦理入帳作業。 3. 主辦單位是否依據契約或廠商申請辦理退還保證金，是否經主辦單位審核達可退還或解除保證條件（如已完成驗收或保固期限已過）、契約是否已執行完成且無待解決事項。 (二)是否核對出納單位所送現金結存日報表每日自行收存之款項與當日開立之收據是否相符，繳庫之金額與繳款書是否相符。 (三)是否依「內部審核處理準則」規定注意現金、票據及證券之收受，係依照規定程序處理、限期繳庫，並即時通知主（會）計單位編製傳票入帳。			
(四)對出納單位執行完畢之傳票，主計單位是否審核： 1. 出納單位收付人員，是否於傳票上註記公庫機關專戶存款送款憑單日期及號碼。 2. 退還保證金由廠商領訖者，是否已取得廠商收據或於傳票上簽收。 3. 退還保證金如匯入廠商帳戶者，匯出匯款回條上是否加蓋銀行戳記。			
結論/需採行之改善措施：			

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，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 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人： \_\_\_\_\_ 複核： \_\_\_\_\_ 單位主管： \_\_\_\_\_

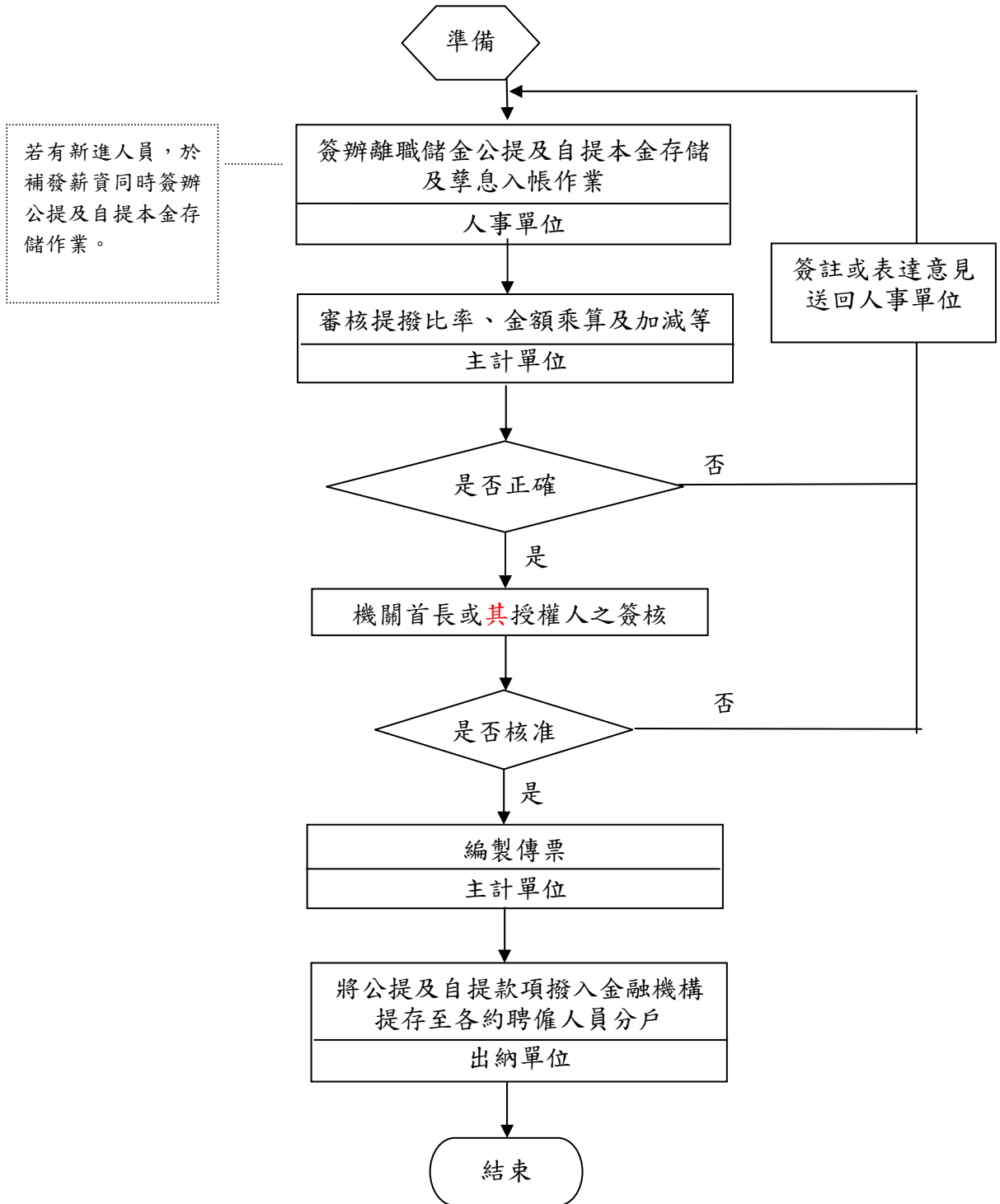
彰化縣伸港鄉公所主計室作業程序說明表

項目編號	JH19
項目名稱	約聘僱人員離職儲金保管款收取及退還審核作業
承辦單位	主計單位
作業程序說明	<p><b>一、收取作業</b></p> <p>(一)人事單位於每月下旬依次月薪資清冊與約聘僱人員離職儲金分戶提存明細清單，簽辦離職儲金公提及自提本金存儲作業，另依金融機構提供約聘僱人員離職儲金分戶對帳清單，簽辦離職儲金公提及自提孳息作業後，送會主計單位審核。</p> <p>(二)主計單位審核約聘僱人員離職儲金公提與自提之提撥比率、金額乘算及加減等正確無誤，並續經機關首長或其授權人簽核後再送回主計單位。</p> <p>(三)主計單位依奉核准案編製傳票送出納單位。</p> <p>(四)出納單位據以將公提及自提款項撥入金融機構提存至各約聘僱人員分戶。</p> <p><b>二、退還作業</b></p> <p>(一)人事單位依據離職約聘僱人員之申請，將離職約聘僱人員姓名及離職日期等資料，送金融機構申請核算退還離職儲金金額，另填製分戶儲金提款通知書，並簽辦退還離職儲金作業，送主計單位審核。</p> <p>(二)主計單位審核退還離職儲金簽案，應注意是否已經人事單位權責人員核章及核算、向金融機構申請退還離職儲金金額與應退還當事人或應繳庫金額乘算及加減是否正確，並注意分戶儲金提款通知書是否經機關首長或其授權代簽人用印後送人事單位。</p> <p>(三)人事單位將已用印之分戶儲金提款通知書送金融機構據以辦理結算，俟收到金融機構支票後，簽辦應退還離職約聘僱人員金額或應繳庫金額作業送出納單位。</p> <p>(四)出納單位辦理退還支票予離職約聘僱人員後送主計單位。</p> <p>(五)主計單位則據以編製傳票做相關帳務處理。</p>
控制重點	<p>一、金融機構提供之約聘僱人員離職儲金分戶對帳清單公提及自提孳息金額，應與原簽辦內容相符。</p> <p>二、約聘僱人員離職儲金(含公提及自提部分及其孳息)係屬保管款性質，為能清楚表達其收支(含孳息)情形，應已納入機關之會計報告中表達。</p> <p>三、約聘僱人員提出申請退還離職儲金作業時，分戶儲金提款通知</p>

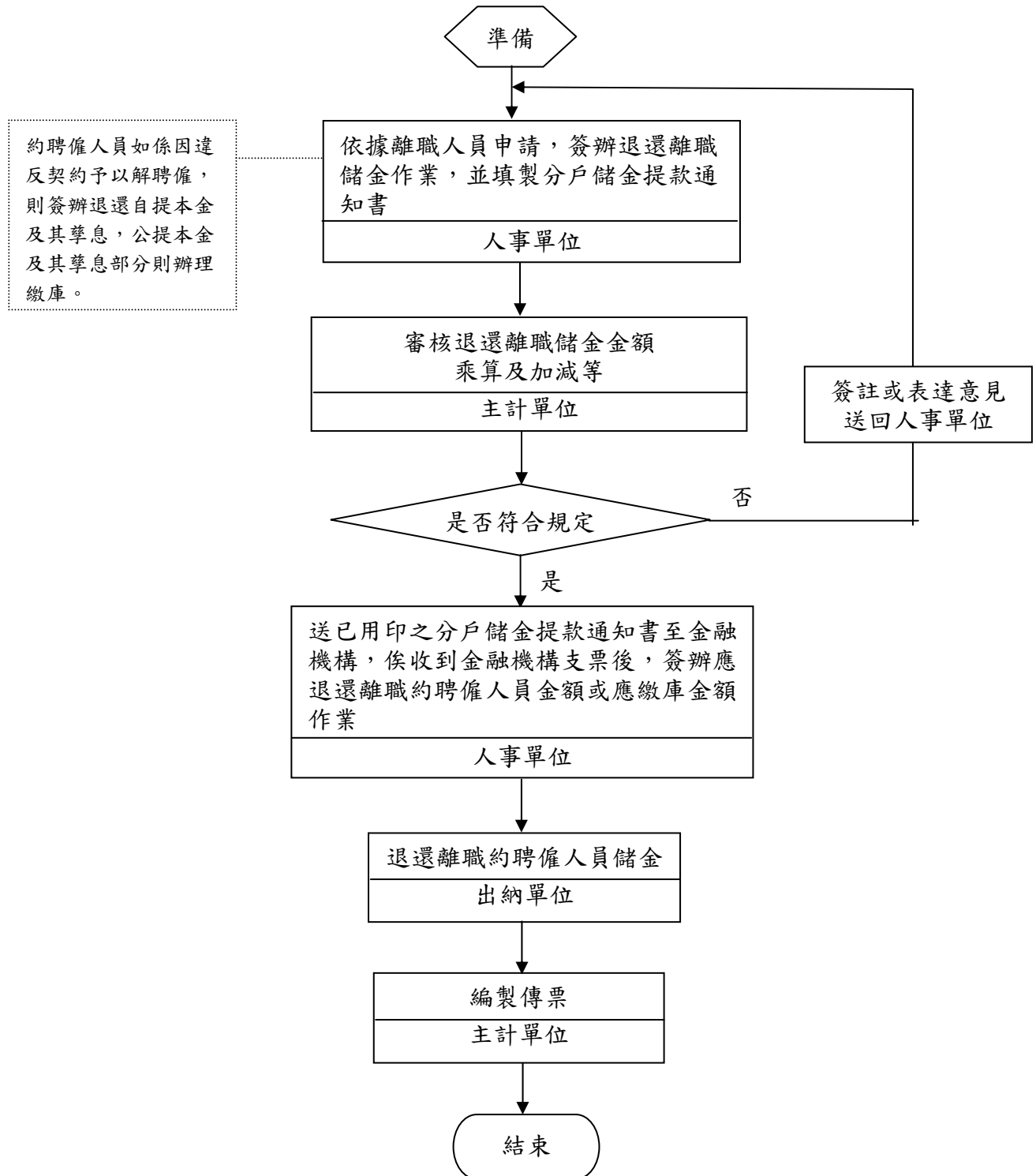
	<p>書所填離職人員姓名及離職日期，應與原簽辦內容相符。</p> <p>四、約聘僱人員離職儲金分戶給付清單應退還當事人或應繳庫金額，與其所製發之支票影本抬頭、金額應相符。</p>
法令依據	<p>一、各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法</p> <p>二、行政院主計處 90 年 5 月 3 日臺 90 處會字第 04091 號函</p>
使用表單	<p>一、聘僱人員離職儲金分戶提存明細清單</p> <p>二、聘僱人員離職儲金分戶對帳清單</p> <p>三、分戶儲金提款通知書</p> <p>四、聘僱人員離職儲金分戶給付清單</p>

### 彰化縣伸港鄉公所主計室作業流程圖 約聘僱人員離職儲金保管款收取及退還審核作業

#### 一、收取作業



## 二、退還作業



## 彰化縣伸港鄉公所內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：主計單位

作業類別(項目)：約聘僱人員離職儲金保管款收取及退還審核作業 檢查日期：  年  月  日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程設計有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度設計是否有效。			
二、約聘僱人員離職儲金保管款收取及退還審核作業，應注意下列事項： (一)金融機構提供之約聘僱人員離職儲金分戶對帳清單公提及自提孳息金額，是否與原簽辦內容相符。 (二)約聘僱人員離職儲金(含公提及自提部分及其孳息)係屬保管款性質，為能清楚表達其收支(含孳息)情形，是否已納入本機關之會計報告中表達。 (三)約聘僱人員提出離職申請退還作業時，分戶儲金提款通知書所填離職人員姓名及離職日期，是否與原簽辦內容相符。 (四)約聘僱人員離職儲金分戶給付清單應退還當事人或應繳庫金額，與其所製發之支票影本抬頭及金額是否相符。			
結論/需採行之改善措施：			

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，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 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

彰化縣伸港鄉公所主計室作業程序說明表

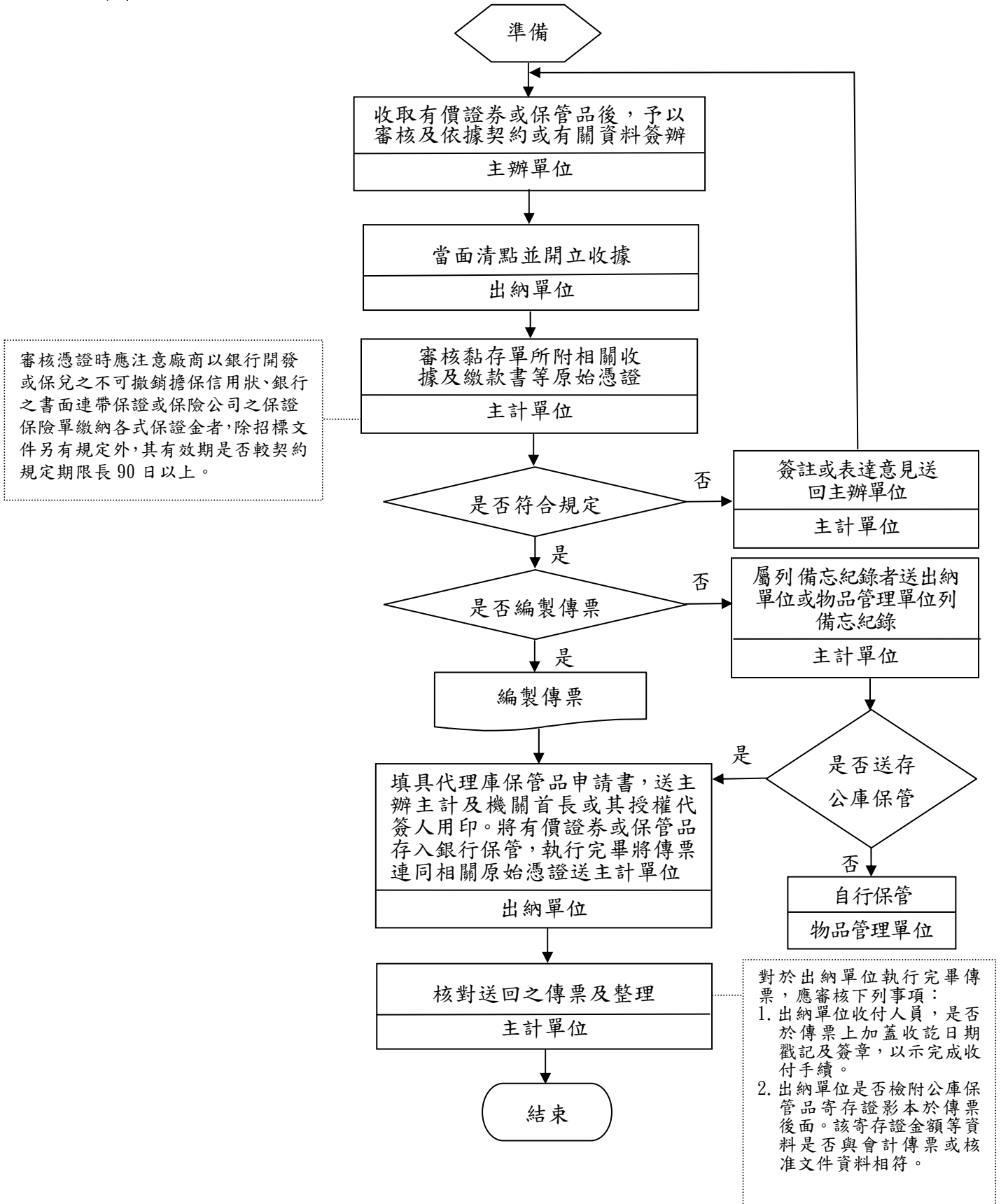
項目編號	JH20
項目名稱	有價證券與保管品收取及退還審核作業
承辦單位	主計單位
作業程序說明	<p><b>一、收取作業</b></p> <p>(一) 主辦單位收取有價證券或保管品時，應審核是否符合契約或其他相關規定，並會同廠商辦理質權設定及對保作業後，將正本送交出納單位收存。</p> <p>(二) 出納單位於收到有價證券或保管品後，應立即開立收據，並依據契約條款或其他規定簽辦，送交主計單位審核。</p> <p>(三) 主計單位審核黏存單所附相關收據及繳款書等原始憑證，依奉核定案與有價證券收據黏貼憑證等開立轉帳傳票並登載總帳及明細帳；至保管品部分則開立分錄轉帳傳票製作備忘紀錄。</p> <p>(四) 有價證券或保管品由出納單位依據主計單位編製之傳票或核准文件，於當日或次日陳核及用印後送存代理公庫機關保管。執行完畢將傳票連同相關原始憑證送主計單位。</p> <p>(五) 主計單位核對出納單位所附代理公庫保管品寄存影本與已於傳票上加蓋收訖日期戳記及簽章，以示完成收付手續。</p> <p><b>二、退還作業</b></p> <p>(一) 主辦單位收到退還有價證券或保管品之申請，應審核契約已達可退還或解除保證條件再據以簽辦退還事宜後，送主計單位審核。</p> <p>(二) 主計單位審核黏存單所附相關收據等原始憑證是否符合規定。屬於退還有價證券者，應編製傳票送出納單位；至保管品部分則開立分錄轉帳傳票並登載備查簿。</p> <p>(三) 保管品由出納單位依據退還有價證券轉帳傳票辦理保管品寄存證陳核用印，將保管品併同質權消滅通知書交付廠商，及登載保管品備查簿；又依據退還保管品分錄轉帳傳票函知保證銀行或保險公司解除保證責任，將保管品自代理公庫提出退還廠商，辦理註銷並登載保管品備查簿。</p> <p>(四) 主計單位核對出納單位所附廠商簽收之收據與已於傳票上加蓋收訖日期戳記及簽章，以示完成收付手續。</p>
控制重點	一、主計單位辦理有價證券與保管品收取及退還作業原始憑證時，應注意：

	<p>(一) 廠商以銀行開發或保兌之不可撤銷擔保信用狀、銀行之書面連帶保證或保險公司之保證保險單繳納各式保證金者，除招標文件另有規定外，其有效期應較契約規定期限長 90 日以上。</p> <p>(二) 主辦單位應確認契約已完成且無待解決事項，達可退還或解除保證條件，並檢附奉核退還簽之影本。</p> <p>(三) 退還時，若為退還定期存單應一併檢附「質權消滅通知書」。</p> <p>二、主計單位對於出納單位執行完畢傳票，應注意：</p> <p>(一) 出納單位收付人員，應於傳票上加蓋收訖日期戳記及簽章，以示完成收付手續。</p> <p>(二) 出納單位應檢附代理公庫保管品寄存證影本於傳票後面。</p> <p>(三) 出納單位取具之代理公庫保管品寄存證金額等資料應與會計傳票或核准文件資料相符。</p>
<p><b>法令依據</b></p>	<p>一、會計法  二、決算法  三、審計法  四、審計法施行細則  五、國庫法  六、國庫法施行細則  七、出納管理手冊  八、內部審核處理準則  九、押標金保證金暨其他擔保作業辦法  十、普通公務單位會計制度之一致規定  十一、行政院主計處 91 年 9 月 16 日處會字第 091006295 號函</p>
<p><b>使用表單</b></p>	<p>一、原始憑證黏存單  二、記帳憑證  三、保管品明細表  四、保管品對帳單  五、有價證券質權設定登記書  六、定期存單質權設定申請書  七、代理公庫保管品申請書  八、代理公庫保管品寄存證  九、質權消滅通知書  十、金融機構對帳單</p>

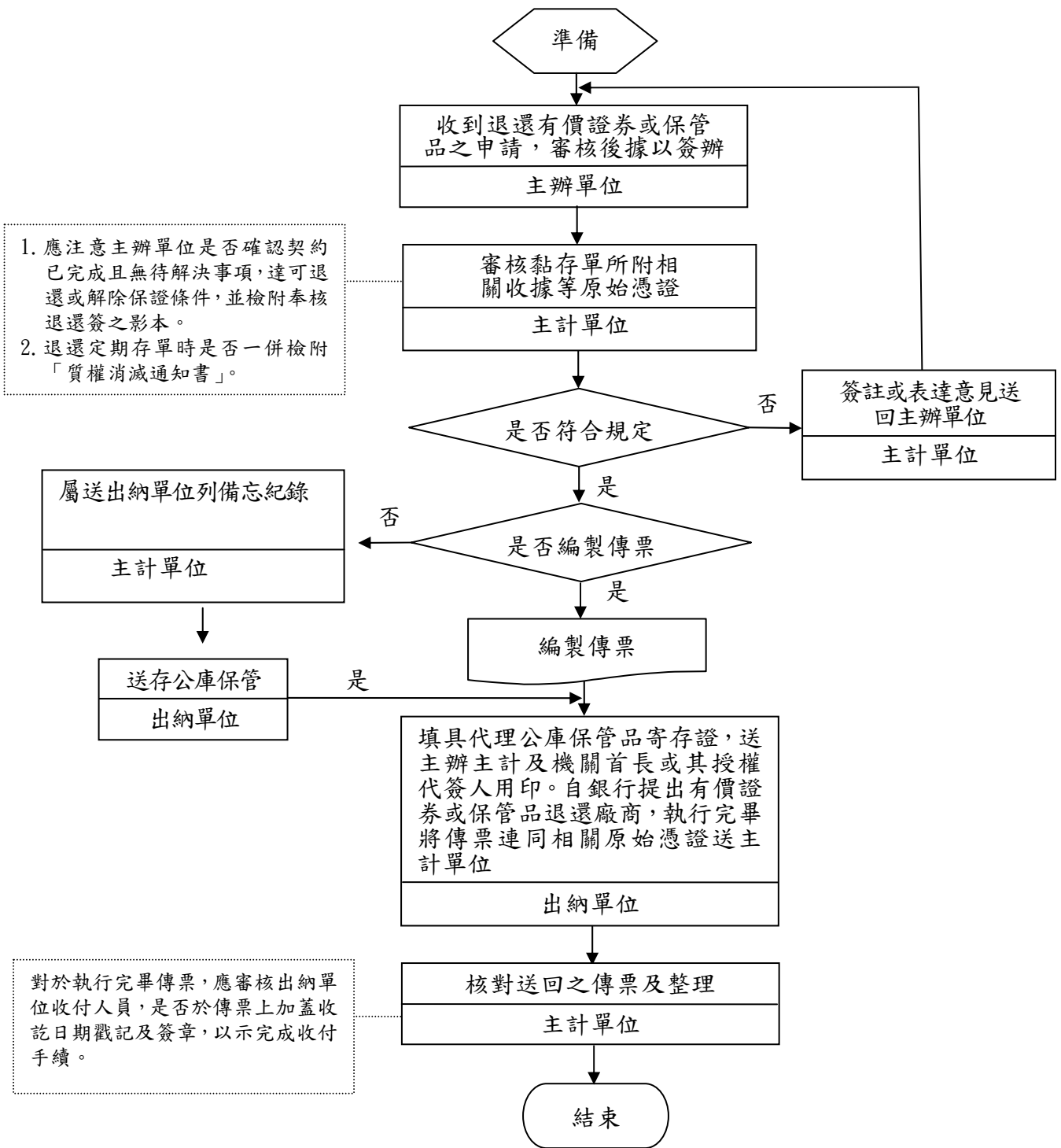


彰化縣伸港鄉公所主計室作業流程圖  
有價證券與保管品收取及退還審核作業

一、收取作業



## 二、退還作業



## 彰化縣伸港鄉公所內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：\_\_\_\_\_主計單位\_\_\_\_\_

作業類別（項目）：有價證券與保管品收取及退還審核作業      檢查日期：\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、有價證券與保管品收取及退還審核作業，應注意下列事項： (一)主計單位辦理有價證券與保管品收取及退還作業原始憑證時，是否注意： 1. 廠商以銀行開發或保兌之不可撤銷擔保信用狀、銀行之書面連帶保證或保險公司之保證保險單繳納各式保證金者，除招標文件另有規定外，其有效期是否較契約規定期限長 90 日以上。 2. 主辦單位是否確認契約已完成且無待解決事項，達可退還或解除保證條件，並檢附奉核退還簽之影本。 3. 退還定期存單時是否一併檢附「質權消滅通知書」。 (二)主計單位對於出納單位執行完畢傳票，應注意： 1. 出納單位收付人員，是否於傳票上加蓋收訖日期戳記及簽章，以示完成收付手續。 2. 出納單位是否檢附代理公庫保管品寄存證影本於傳票後面。 3. 出納單位取具之代理公庫保管品寄存證金額等資料是否與會計傳票或核准文件資料相符。			
結論/需採行之改善措施：			

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，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 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

彰化縣伸港鄉公所主計室作業程序說明表

項目編號	JH21
項目名稱	出納會計事務查核作業
承辦單位	主計單位
作業程序說明	<p><b>一、保管及代收等銀行專戶存款審核作業</b></p> <p>(一)主計單位每年實施定期或不定期出納會計事務實地查核，查核事項包括：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 查核出納單位每月編製之公庫存款差額解釋表並驗證其是否正確無誤。</li> <li>2. 核對本所已入帳而往來金融機構未入帳之金額及日期，以查明是否確實為本所之在途存款。</li> <li>3. 檢視未兌現支票之金額及日期，並核對已開立支票尚未交付者，查明是否及時通知廠商領取。</li> <li>4. 除零用金外，在銀行(專戶)存款帳戶內支付一定金額之款項，是否直接使用支票、劃撥、電匯及轉帳等工具或方法，並載明受款人。</li> </ol> <p>(二) 主計單位就上述查核所發現之缺失，請權責單位查明未符合之原因並研提改善措施，送主計單位彙整查核結果，撰寫查核報告陳請機關首長或授權人員核閱。</p> <p><b>二、零用金審核作業</b></p> <p>(一) 主計單位每年實施定期或不定期出納會計事務實地查核，查核事項包括：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 請出納單位出示全部現金，由保管人員進行盤點，檢查人員監盤並將實際盤點現金類別逐一記錄於現金盤點表，由受檢查單位承辦人員、主管及檢查人員共同簽名。</li> <li>2. 審視庫存現金及零用金是否設置保險櫃存放，保險櫃是否有保管私人財物之情形。</li> <li>3. 查核是否有已收款項，但未通知主計單位入帳情形。</li> <li>4. 查核各項零用金之名稱數額及用途是否與核定相符，並由專人保管。</li> <li>5. 由保管人員編製零用金收支結存報告表，以憑查核，並將未報銷已付款之單據一併查核，注意是否已蓋付訖章。</li> <li>6. 統計待核銷憑證、庫存零用金是否與額定零用金相符，如有不符，應查明原因。</li> </ol>

7. 查核零用金保管方式及使用情形，審視支用內容及每筆零用金支用上限是否符合規定。

8. 會計年度終了時是否依規定辦理零用金之結轉或繳回。

9. 查核零用金備查簿登載是否有異常情形。

(二) 主計單位就上述查核所發現之缺失，請權責單位查明未符合之原因並研提改善措施，送主計單位彙整查核結果，撰寫查核報告陳請機關首長或授權人員核閱。

### 三、有價證券及保管品審核作業

(一) 主計單位每年實施定期或不定期出納會計事務實地查核，查核事項包括：

1. 查核出納單位收到各項票據、有價證券及保管品，除應於當日發還者外，有無依照相關規定於期限內送存公庫、金融機構或代理公庫機關兌現、保管，並至遲於翌日通知主計單位編製傳票入帳。

2. 查核有無就公庫存款差額解釋表內逾期未兌現票據註明原因。

3. 查核保管之作廢支票及空白支票是否有異常之情形。

4. 核對有價證券、保管品明細表與會計帳及銀行保管品對帳單是否相符。

5. 查核有價證券、保管品於到期日或有效期限屆滿前，出納單位是否通知各單位辦理展延、退還或收取本息作業，並填具「收入款項通知單」，通知主計單位編製傳票。

6. 實地監盤存庫有價證券，查核所有權是否為本所所有。

7. 查核有價證券之質權設定登記書是否加註拋棄行使抵銷權。

8. 由檢查人員根據實地盤點結果填寫盤點表，並由受檢查單位承辦人員、主管及檢查人員共同簽名。

(二) 主計單位就上述查核所發現之缺失，請權責單位查明未符合之原因並研提改善措施，送主計單位彙整查核結果，撰寫查核報告陳請機關首長或授權人員核閱。

### 四、自行收納款項收據審核作業

(一) 主計單位每年實施定期或不定期出納會計事務實地查核，查核事項包括：

1. 核對截至查核日止所使用最後一張收據之編號，與出納單位已入帳之收據編號是否相符，並查核是否至遲於翌日通知主計單位入帳之情形及其金額。

2. 查核收據是否依規定要件填寫開立，如繳款人（買受人）、

開立日期、單價、總價、合計金額大寫、摘要（品名）、機關首長、主計主任、行政暨財稅課課長及經手人等簽章。

3. 查核每日開立之收據流水號是否依規定登錄於備查簿，並辦理領用登記簿銷號。
4. 自行收納款項收據之領用，應由出納單位或使用單位填具領用單一式3聯，經單位主管簽核後，向主計單位領用，領用單第1、3聯由領用單位抽存，第2聯由主計單位存查，並請領用人在自行收納款項收據紀錄卡上簽名。
5. 查核收據保管情形是否良好，有無設置收據紀錄機制，開立收據是否有跳號情形。
6. 查核註銷及作廢收據是否截角作廢併同存根聯妥慎保管備查，並自決算公告日起至少保管2年。
7. 未使用或已使用擬作廢之收據，應自決算公告日起至少保管2年。
8. 屆滿2年擬銷燬之收據應簽請機關首長或授權人員同意後辦理。
9. 已開立收據之款項是否均已收納及銷號。

(二) 主計單位就上述查核所發現之缺失，請權責單位查明未符合之原因並研提改善措施，送主計單位彙整查核結果，撰寫查核報告陳請機關首長或授權人員核閱。

#### **五、收款之審核作業**

(一) 主計單位每年實施定期或不定期出納會計事務實地查核，查核事項包括：

1. 核對收入傳票之日期與所附收費收據或自行收納款項收據之日期，查核出納單位是否至遲於翌日通知主計單位入帳。
2. 核對出納單位是否依據收入傳票登記現金出納備查簿。
3. 核對銀行存款收款書（送金單）金額及日期與收入傳票之日期，查明是否已於期限內全數繳庫，有特殊情形未於期限內繳庫者，是否由出納單位敘明理由簽陳機關首長或授權人員核准延長。

(二) 主計單位就上述查核所發現之缺失，請權責單位查明未符合之原因並研提改善措施，送主計單位彙整查核結果，撰寫查核報告陳請機關首長或授權人員核閱。

#### **六、付款之審核作業**

(一) 主計單位每年實施定期或不定期出納會計事務實地查核，查核事項包括：

	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 核對是否依據支出傳票登記現金出納備查簿。</li> <li>2. 查核支出傳票是否已加蓋「已開支票」章戳或管制記號，以避免重複開立支票。</li> <li>3. 核對支出傳票上所簽發之專戶存款支票日期與金額，查核是否依規定期限付款。</li> <li>4. 核對掛號回單及支票簽收單，以查明支付款項是否確已掛號寄出或由受款人具領。</li> <li>5. 款項付訖是否於黏貼憑證加蓋戳記。</li> </ol> <p>(二) 主計單位就上述查核所發現之缺失，請權責單位查明未符合之原因並研提改善措施，送主計單位彙整查核結果，撰寫查核報告陳請機關首長或授權人員核閱。</p>
<p><b>控制重點</b></p>	<p>一、辦理定期或不定期查核，應事先簽陳機關首長或授權人員核准。</p> <p>二、銀行(專戶)存款之查核，應注意：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(一) 銀行(專戶)存款對帳單應由主計單位親自取得，或由總收文收文派分給主計單位後再送出納單位續辦。</li> <li>(二) 核對公庫存款差額解釋表之在途存款及未兌現支票均應相符，在途存款是否未於規定期限內繳庫。</li> <li>(三) 除法令另有規定外，支票應一律為抬頭、劃線並註明禁止背書轉讓，已開立之支票是否適時通知廠商領取。</li> </ol> <p>三、現金保管查核作業，應注意：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(一) 現金、零用金均應存放於保險櫃。</li> <li>(二) 已收款項至遲應於翌日通知主計單位入帳。</li> <li>(三) 零用金每張請領單據最高不得超過5千元。</li> <li>(四) 核對零用金備查簿帳列餘額與庫存零用金應相符，已支付單據應予以編號並加蓋「付訖」及日期章戳，以防重複請領。</li> <li>(五) 現金或零用金有無被挪用或短缺情形，如有待支付憑證久未付款，應查明其原因。</li> </ol> <p>四、票據、有價證券及保管品等保管查核作業，應注意：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(一) 有價證券質權設定書應加註拋棄行使抵銷權，依照規定期限送存金融機構兌現、保管，至遲應於翌日通知主計單位編製傳票入帳。</li> <li>(二) 公庫存款差額解釋表內逾期未兌現票據期限是否合理；保管作廢支票應加蓋「作廢」字樣。</li> <li>(三) 核對有價證券、保管品明細表帳載金額與銀行保管品對帳</li> </ol>

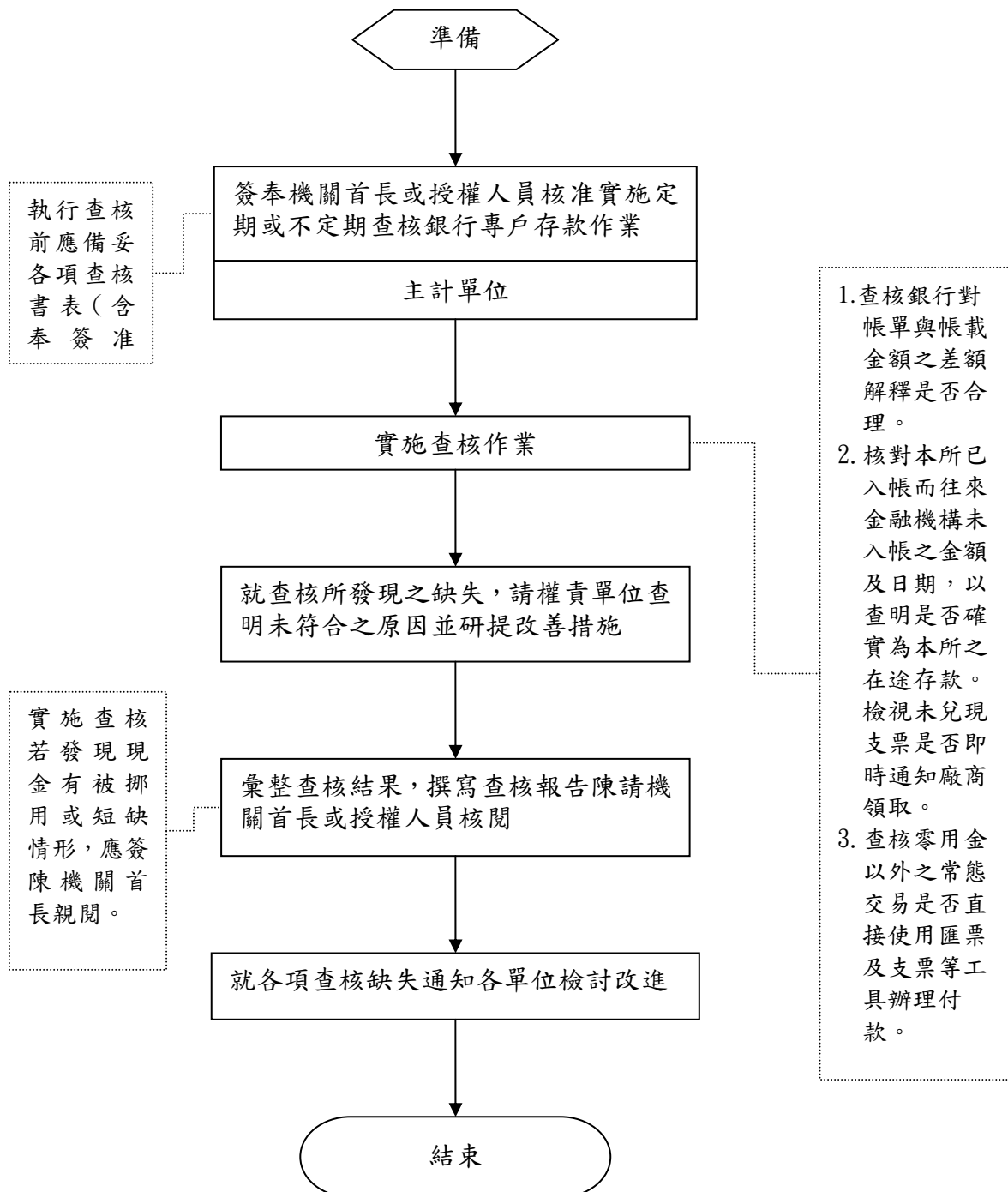
	<p>單，如有不符出納單位應編製公庫存款差額解釋表。</p> <p>(四)出納單位於票據、有價證券、保管品到期日或有效期限屆滿前通知經管業務單位辦理展延、退還或收取本息作業。</p> <p>五、自行收納款項收據使用及保管查核作業，應注意：</p> <p>(一)自行收納款項收據之印製、驗收、保管、領用及開立等工作，不得由同一人員辦理。</p> <p>(二)收據之開立不得有跳號情形；作廢之收據應截角作廢。</p> <p>(三)收據保管期限需自決算公告日起至少 2 年，屆滿 2 年擬銷燬之收據應簽請機關首長或授權人員同意後辦理。</p> <p>六、收款作業之查核，應注意：</p> <p>(一)出納單位至遲應於收款翌日通知主計單位入帳。</p> <p>(二)經收款項應於期限內全數繳庫，有特殊情形未於期限內繳庫者，應由出納單位敘明理由簽陳機關首長或授權人員核准延長。</p> <p>七、付款作業之查核，應注意款項有無於規定期限付款，並於支出傳票或黏貼憑證加蓋「已開支票」或付訖戳記。</p> <p>八、出納人員有無任相同工作 6 年以上之情形，並貫徹實施休假代理制度。</p> <p>九、現金如有被挪用或短缺情形，應簽陳機關首長核處。</p> <p>十、主計單位實施實地查核發現缺失，應請權責單位查明未符合原因並研提改善措施送主計單位據以撰擬查核報告，簽請機關首長或授權人員核閱後，就各項缺失通知受查單位檢討改進。</p>
<p><b>法令依據</b></p>	<p>一、內部審核處理準則</p> <p>二、普通公務單位會計制度之一致規定</p> <p>三、出納管理手冊</p>
<p><b>使用表單</b></p>	<p>一、零用金、有價證券及保管品備查簿及明細表</p> <p>二、金融機構對帳單</p> <p>三、保管品差額解釋表</p> <p>四、自行收納款項收據</p> <p>五、自行收納款項收據記錄卡</p> <p>六、自行收納款項收據領用單</p> <p>七、現金結存報表（現金日報表、旬報表及月報表）</p> <p>八、公庫存款差額解釋表</p>



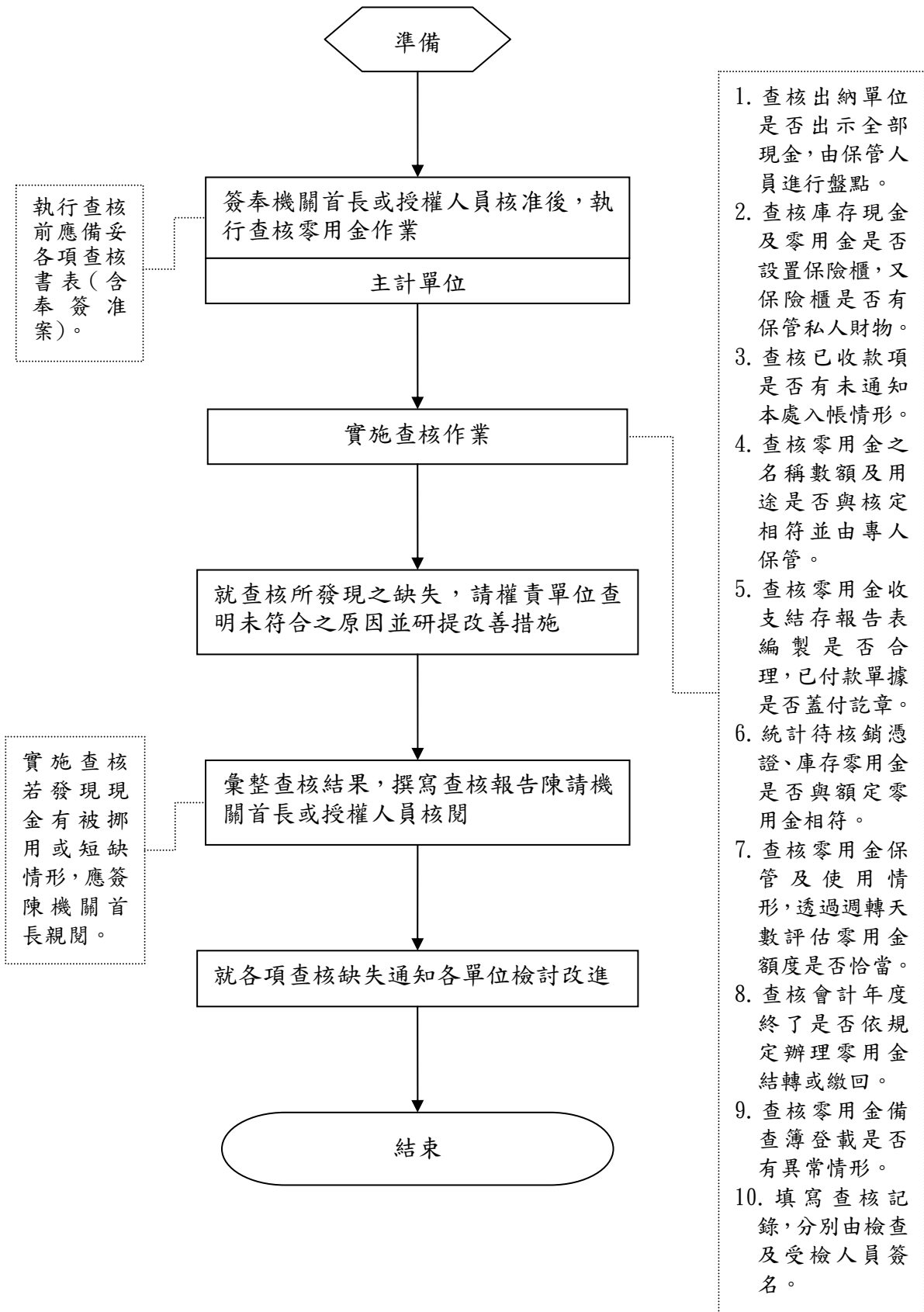
	九、公庫機關專戶存款收款書
--	---------------

彰化縣伸港鄉公所作業流程圖  
出納會計事務查核作業

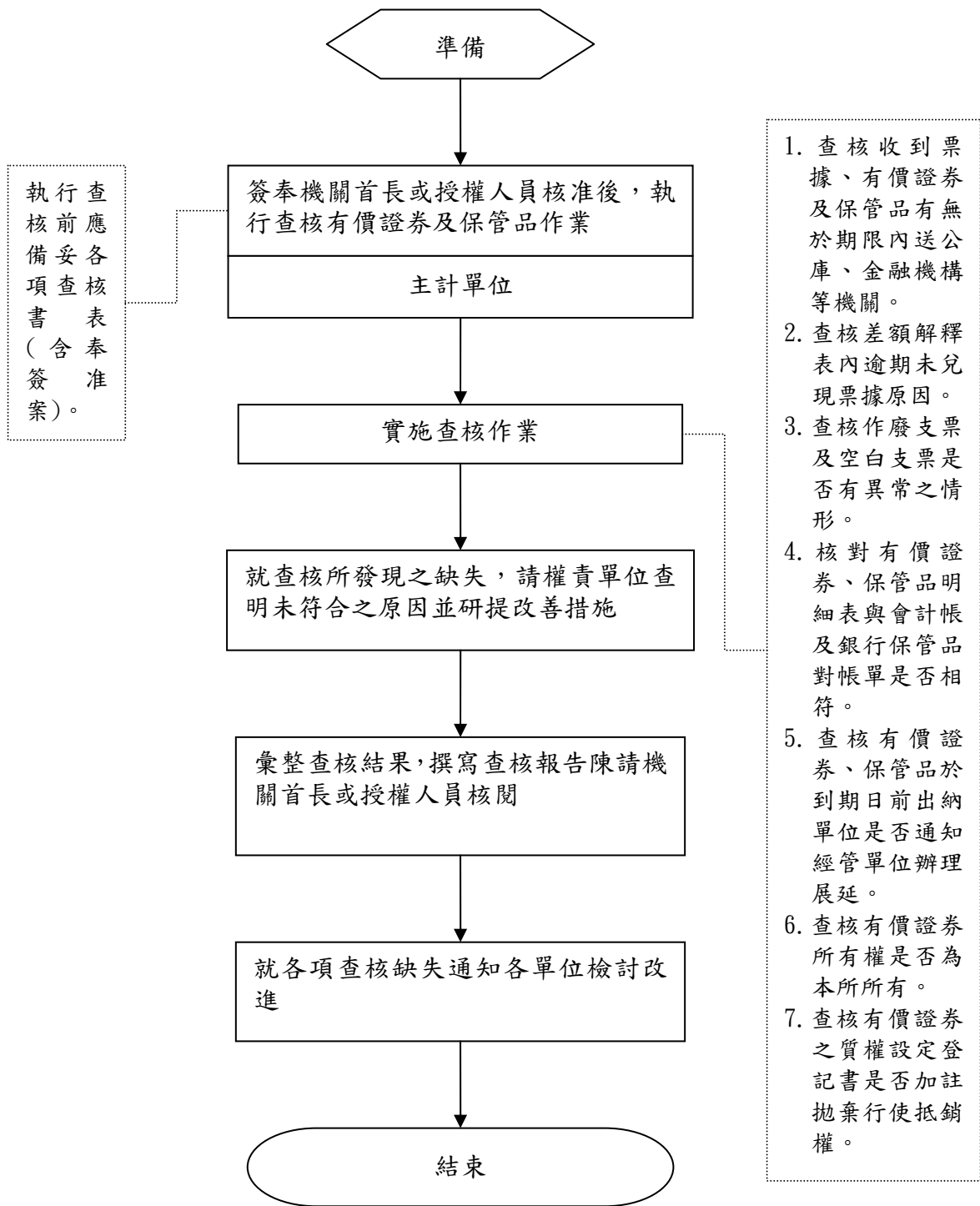
一、保管及代收等銀行專戶存款審核作業



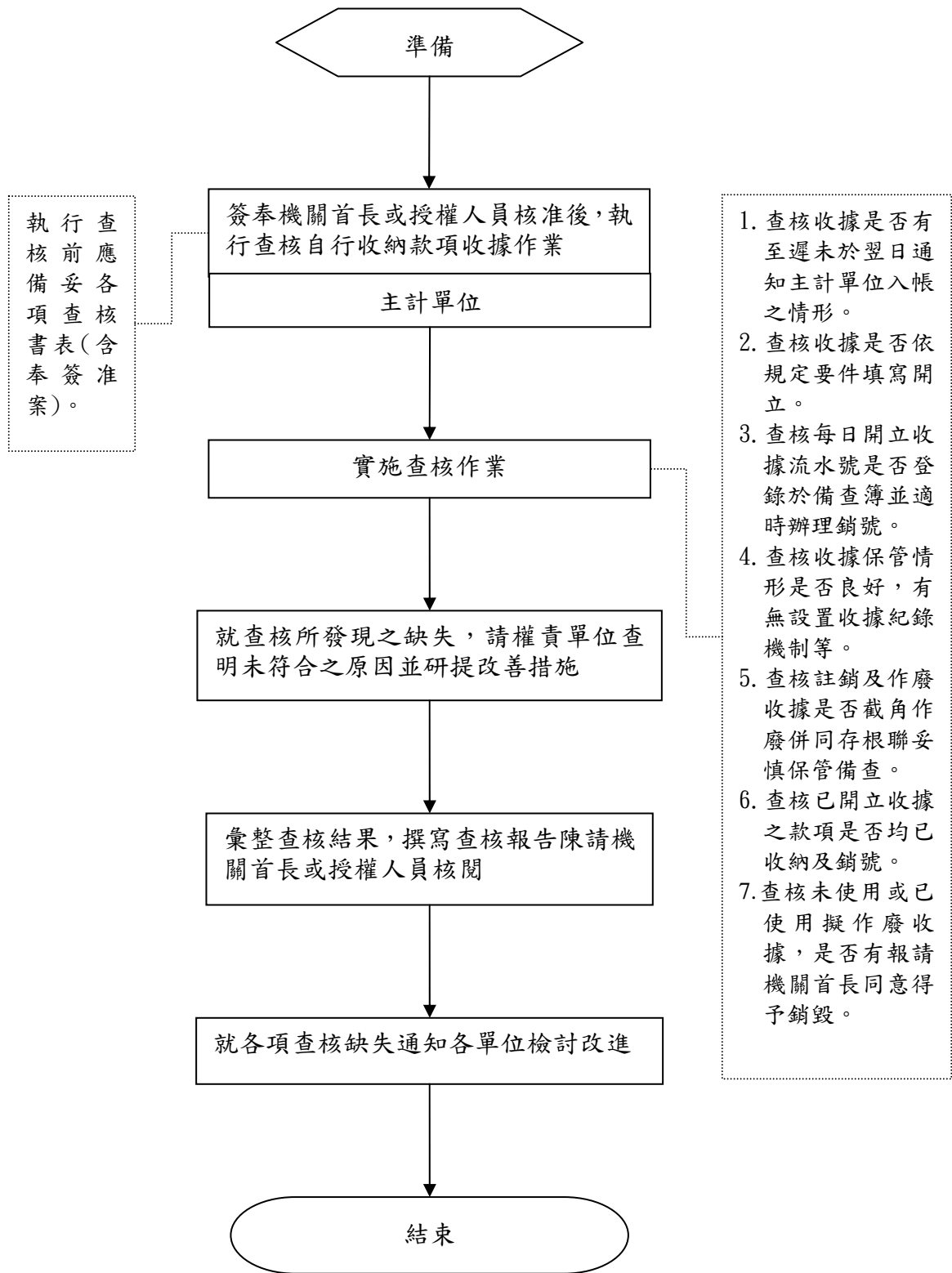
## 二、零用金審核作業



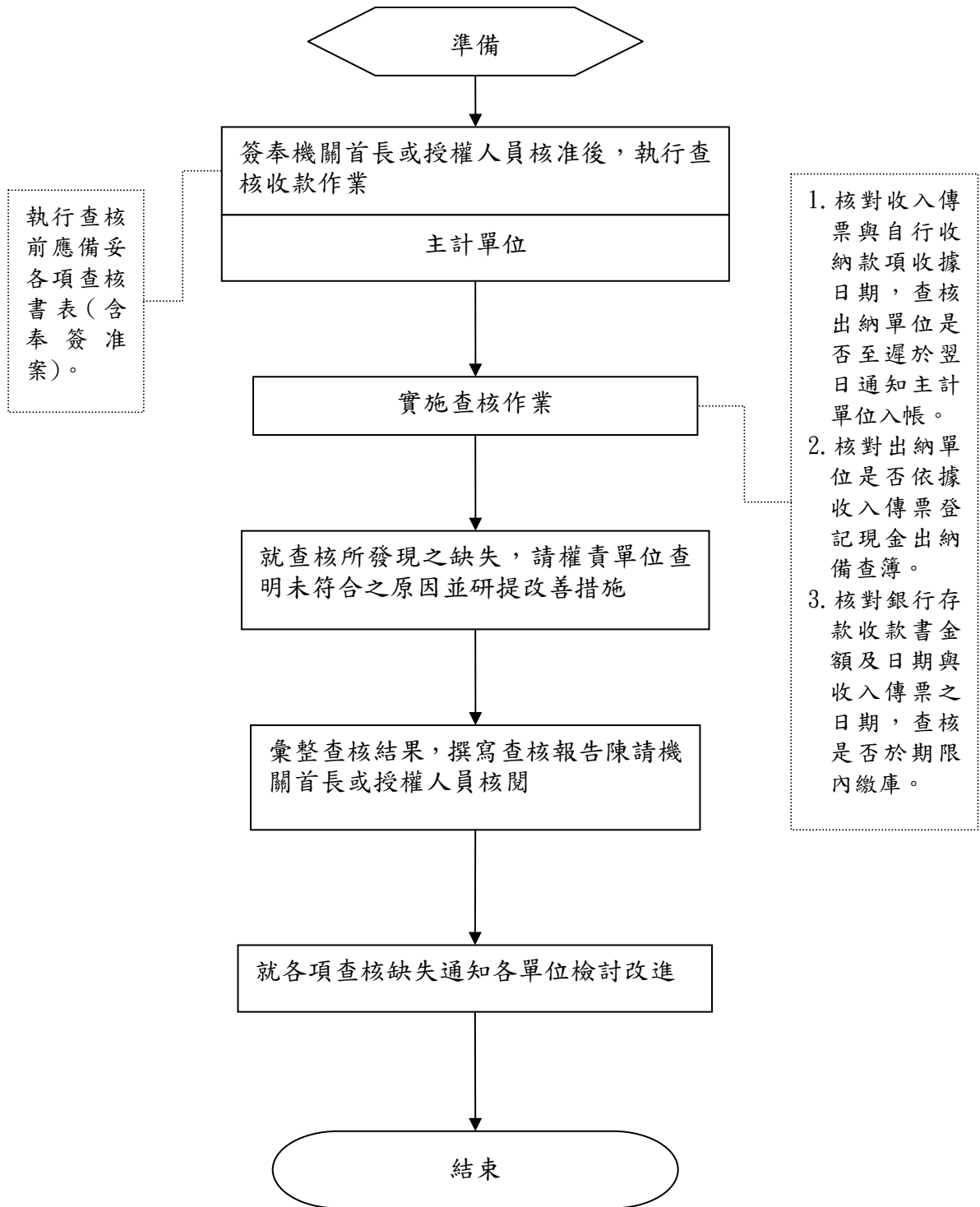
### 三、有價證券及保管品等審核作業



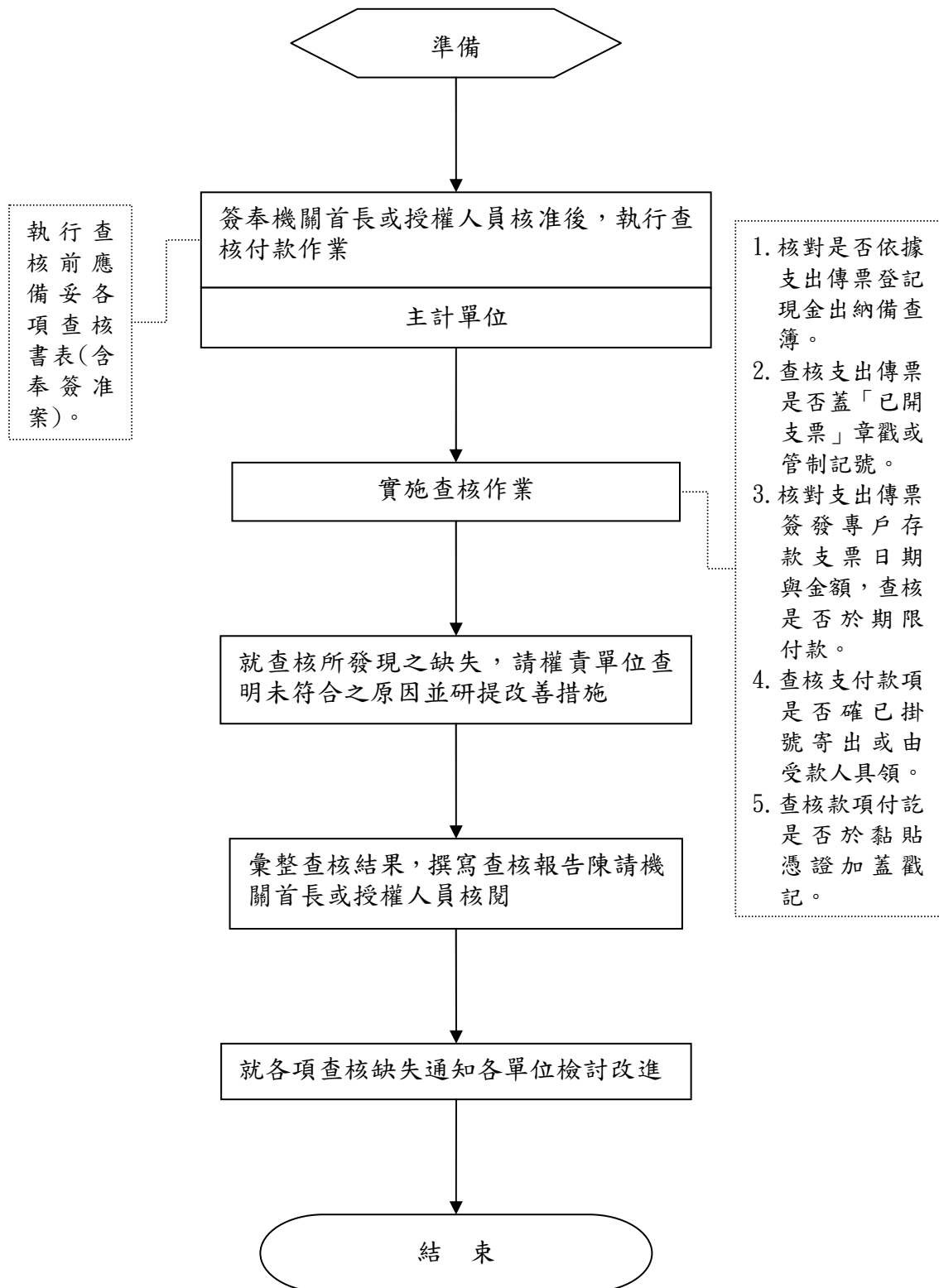
#### 四、自行收納款項收據等審核作業



## 五、收款審核作業



## 六、付款審核作業



## 彰化縣伸港鄉公所內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_年度

自行檢查單位：主計單位

作業類別(項目)：出納會計事務查核作業

檢查日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、辦理定期或不定期查核，是否事先簽陳機關首長核准。			
三、查核銀行(專戶)存款應注意下列事項： (一)銀行(專戶)存款對帳單是否由主計單位取得後再送出納單位續辦。 (二)核對公庫存款差額解釋表之在途存款及未兌現支票等項目是否均相符，在途存款是否於規定期限內繳庫。 (三)除法令另有規定外，支票是否一律為抬頭、劃線並註明禁止背書轉讓，且已開立之支票是否適時通知廠商領取。			
四、查核現金保管作業應注意下列事項： (一)現金、零用金是否均存放於保險櫃。 (二)已收款項是否至遲於翌日通知主計單位入帳。 (三)零用金每張請領單據是否超過5千元。 (四)零用金備查簿帳列餘額與庫存零用金是否相符，已支付單據有否編號、加蓋「付訖」及日期章戳，以防重複請領。 (五)現金或零用金有無被挪用或短缺情形，待支付之憑證是否有久未付款情形。			
五、查核票據、有價證券及保管品應注意下列事項： (一)有價證券之質權設定書是否加註拋棄行使抵銷權，依照規定期限送存金融機構兌現、保管，並至遲於翌日通知主計單位編製傳票入帳。 (二)公庫存款差額解釋表之逾期未兌現票據期限是否合理；保管作廢支票是否加蓋「作廢」字樣。 (三)有價證券、保管品明細表帳載金額是否與銀行保管品對帳單相符；如有不符，出納單位是否已編製公庫存款差額解釋表。 (四)出納單位是否於票據、有價證券、保管品到期日或有效期限屆滿前通知經管業務單位辦理展延、退還或收取本息作業。			



檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
六、查核自行收納款項收據使用及保管作業，應注意下列事項： (一)自行收納款項收據之領用是否符合規定。 (二)收據之開立是否有跳號情形；作廢之收據是否截角作廢。 (三)收據保管期限需自決算公告日起至少 2 年，屆滿 2 年擬銷燬之收據是否簽請機關首長或授權人員同意後辦理。			
七、查核收款作業應注意下列事項： (一)出納單位經收款項是否至遲於翌日通知主計單位入帳。 (二)經收款項是否於期限內全數繳庫，有特殊情形未於期限內繳庫者，是否由主計單位敘明理由簽陳機關首長或授權人員核准展延。			
八、付款作業之查核，款項是否於規定期限付款，並於支出傳票或黏貼憑證加蓋「已開支票」或付訖戳記。			
九、出納人員有無任相同工作 6 年以上之情形，是否貫徹實施休假代理制度。			
十、現金如有被挪用或短缺情形，是否簽陳機關首長核處。			
十一、是否就各項缺失通知受查單位檢討改進，並將查核報告簽請機關首長或授權人員核閱。			
結論/需採行之改善措施：			

- 註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，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 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。  
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

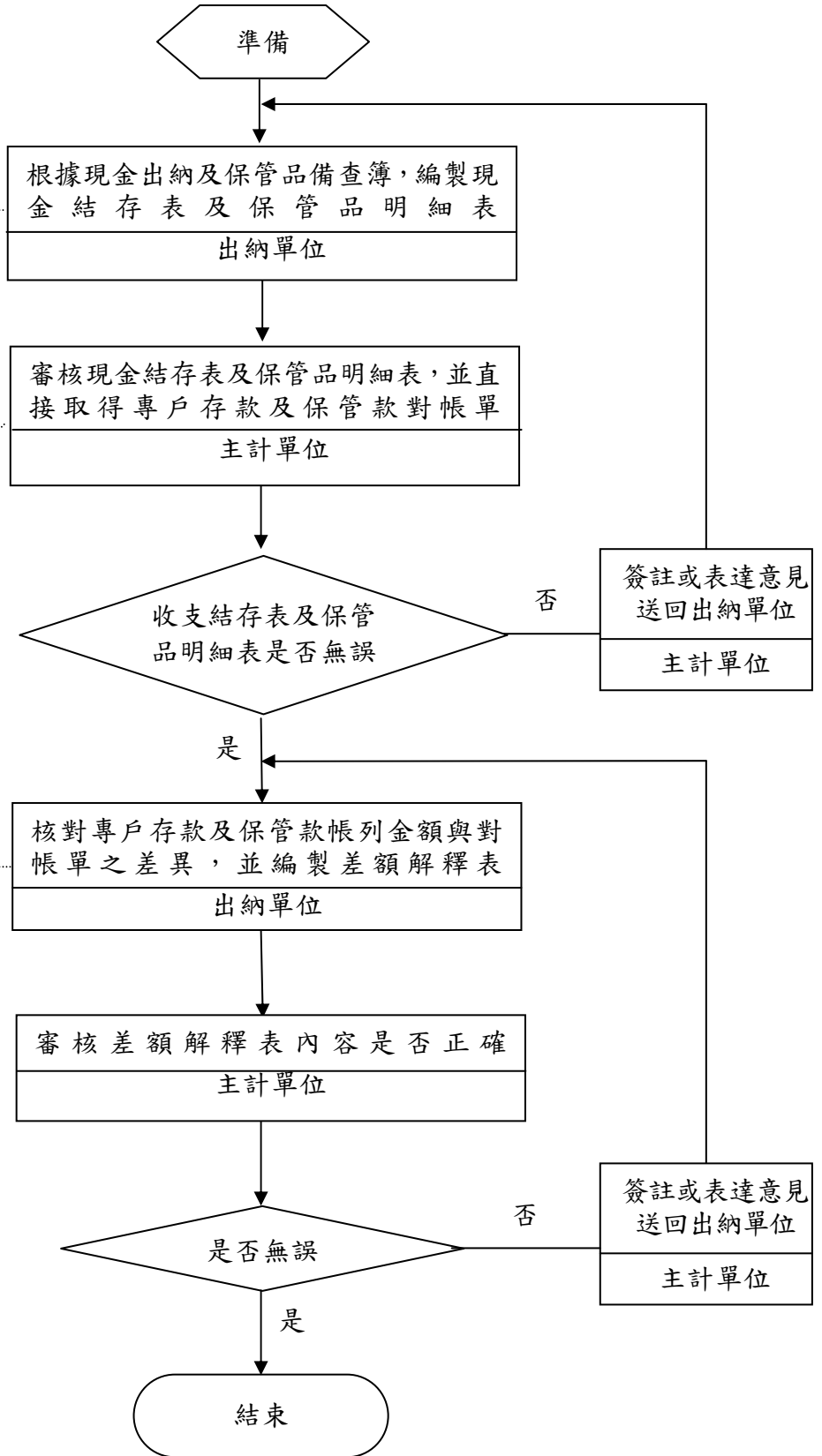
彰化縣伸港鄉公所主計室作業程序說明表

項目編號	JH22
項目名稱	專戶存款及保管品差額審核作業
承辦單位	主計單位
作業程序說明	<p>一、出納單位針對現金及保管品收付情形，設置現金出納備查簿及保管品備查簿，據以編製現金結存表及保管品明細表定期送主計單位核對。</p> <p>二、主計單位審核現金結存表及保管品明細表，並瞭解已編製送出納單位執行尚未送回之各類傳票原因及後續處理情形。另透過總收發收文，直接取得專戶存款及保管品對帳單，並依程序送出納單位。</p> <p>三、出納單位核對專戶存款及保管品對帳單金額與機關帳列金額是否相符，如有不符，應查明差異原因並編製差額解釋表，再送主計單位審核。</p> <p>四、主計單位驗算差額解釋表機關帳列金額與銀行帳面金額之調節加減項是否正確。</p>
控制重點	<p>一、主計單位對已編製送出納單位執行尚未送回之各類傳票應追蹤原因及後續處理情形。</p> <p>二、主計單位應定期或不定期直接向金融機構索取對帳單查證，並轉予出納單位，由其核對與機關帳列金額是否相符，如有不符之處，應編製差額解釋表，查明釐清並追蹤。</p> <p>三、公款支付，除零用金外，應採劃撥轉帳方式處理，收入繳款部分，應儘量採直接至公庫或銀行繳款方式辦理，如須開立支票，並應切實劃線、書寫抬頭及註明禁止背書轉讓。</p> <p>四、主計單位對出納單位所送收款收據按編號順序逐一核對，如有跳號應加以追查。</p>
法令依據	<p>一、內部審核處理準則</p> <p>二、出納管理手冊</p> <p>三、普通公務單位會計制度之一致規定</p> <p>四、行政院主計處 87 年 8 月 31 日台 87 處會三字第 07182 號函</p> <p>五、行政院主計處 87 年 9 月 8 日台 87 處會三字第 07582 號函</p> <p>六、財政部 92 年 9 月 22 日台財庫字第 09203516591 號函</p>
使用表單	<p>一、現金結存報表（現金日報表、旬報表及月報表）</p> <p>二、保管品備查簿及明細表</p>

- |  |   |
|--|---|
|  | <p>三、保管品寄存證</p> <p>四、金融機構對帳單</p> <p>五、專戶存款差額解釋表</p> <p>六、保管品差額解釋表</p> |
|--|---|

彰化縣伸港鄉公所主計室作業流程圖  
專戶存款及保管品差額審核作業

- 1. 已開立支票之支出傳票及請款憑證上應加蓋已開支票章戳或管制記號。
  - 2. 公款支付，除零用金外，應採劃帳方式處理。收入部分，應採直接至公庫或銀行繳款辦理，如須開立支票，並應劃線、書寫抬頭及註明禁止背書轉讓。
  - 3. 收取之現金除按時繳庫外，現金出納備查簿及現金日報表並應每日結算一次。
- 
- 1. 注意出納單位所送收款收據是否按順序編號，如有跳號應加以追查。
  - 2. 注意已編製送出納單位執行尚未送回之各類傳票原因及後續處理情形。
  - 3. 定期或不定期直接向金融機構索取對帳清單，並確認對帳單是否透過總收發收文並直接送交主計單位轉予出納單位。
- 
- 核對機關帳列金額與對帳單是否相符，如有不符者，應查明釐清並追蹤。



## 彰化縣伸港鄉公所內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：主計單位

作業類別(項目)：專戶存款及保管品差額審核作業

檢查日期：\_\_年\_\_月\_\_日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
二、專戶存款及保管品差額審核作業，應注意下列事項： (一)對已編製送出納單位執行尚未送回之各類傳票是否追蹤原因及後續處理情形。 (二)是否定期或不定期直接向金融機構索取對帳清單查證，並轉予出納單位。 (三)公款之支付，除零用金外，是否採劃撥轉帳方式處理。 (四)收款收據是否按順序編號，如有跳號是否積極追查。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
結論/需採行之改善措施：			

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，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 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

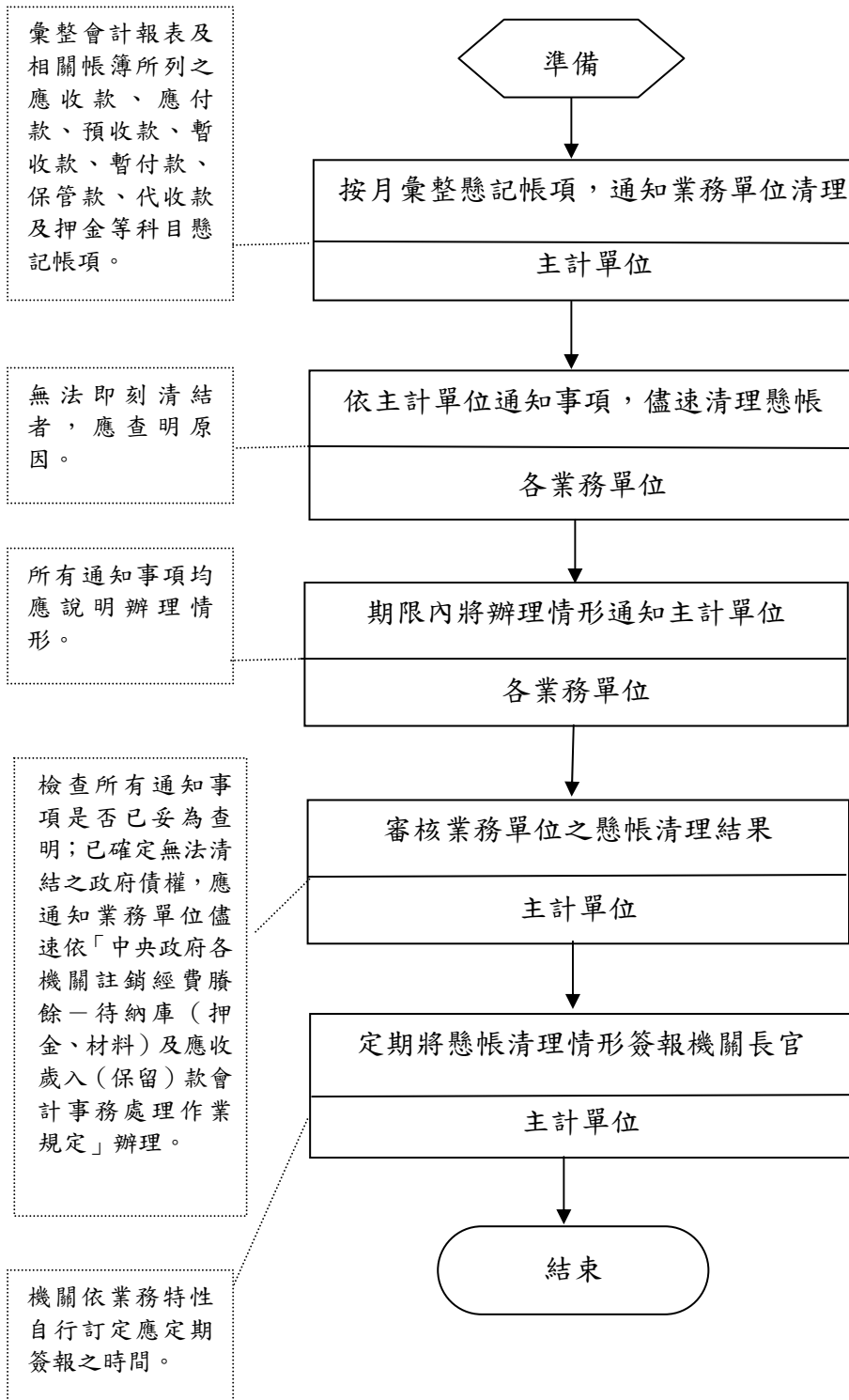
填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_

彰化縣伸港鄉公所主計室作業程序說明表

項目編號	JH23
項目名稱	懸帳清理作業
承辦單位	主計單位
作業程序說明	<p>一、主計單位應不定期彙整會計報表及相關帳簿所列之應收款、應付款、預收款、暫收款、暫付款、保管款、代收款及押金等科目懸記帳項，通知各單位清理。</p> <p>二、各單位收到前項通知，應於一定期限內清理；倘未能於期限內清結者，主計單位再通知各單位應查明原因，並於7日內將辦理情形通知主計單位。</p> <p>三、主計單位於接獲各單位之書面辦理情形時，應注意下列事項：          (一)檢視所有通知事項是否均已妥為查明。          (二)確定無法清結之政府債權，應通知各單位依「中央政府各機關註銷經費賸餘—待納庫（押金、材料）及應收歲入（保留）款會計事務處理作業規定」辦理。</p> <p>四、主計單位應將懸帳清理情形簽請機關首長或授權人員核閱。</p>
控制重點	<p>一、主計單位應定期彙整懸記帳項，通知各單位於一定期限內清理。</p> <p>二、各單位收到主計單位通知，應於一定期限內清理，倘未能於期限內清結者，主計單位再通知各單位應查明原因，並於7日內將辦理情形通知主計單位。</p> <p>三、主計單位應檢視所有通知事項各單位均已妥為查明。</p> <p>四、主計單位對各單位敘明確無法清結之政府債權，應通知各單位依「中央政府各機關註銷經費賸餘—待納庫（押金、材料）及應收歲入（保留）款會計事務處理作業規定」辦理。</p> <p>五、主計單位應將懸帳清理情形簽請機關首長或授權人員核閱。</p>
法令依據	<p>一、決算法</p> <p>二、審計法</p> <p>三、審計法施行細則</p> <p>四、中央政府各機關註銷經費賸餘—待納庫（押金、材料）及應收歲入（保留）款會計事務處理作業規定</p> <p>五、直轄市及縣(市)單位預算執行要點</p> <p>六、各縣(市)政府編製地方總決算應行注意事項</p> <p>七、各機關單位預算財務收支處理注意事項</p> <p>八、普通公務單位會計制度之一致規定</p>

	九、行政院主計處 82 年 8 月 5 日台 82 處忠字第 08266 號函及 82 年 11 月 9 日台 82 處忠字第 12039 號函
使用表單	由各機關視實際情形訂定

彰化縣伸港鄉公所主計室作業流程圖  
懸帳清理作業





## 彰化縣伸港鄉公所內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_年度

自行檢查單位：主計單位作業類別(項目)：懸帳清理作業

檢查日期：\_\_年\_\_月\_\_日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、清理懸帳作業，應注意下列事項： (一)是否有按月彙整懸記帳項，通知業務單位清理。 (二)應檢查所有通知事項業務單位是否均已妥為說明。 (三)對業務單位敘明確無法清結之政府債權，是否有通知業務單位儘速依「中央政府各機關註銷經費賸餘—待納庫(押金、材料)及應收歲入(保留)款會計事務處理作業規定」辦理。 (四)是否有定期將懸帳清理情形簽報機關長官。			
結論/需採行之改善措施：			

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，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 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。  
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_