

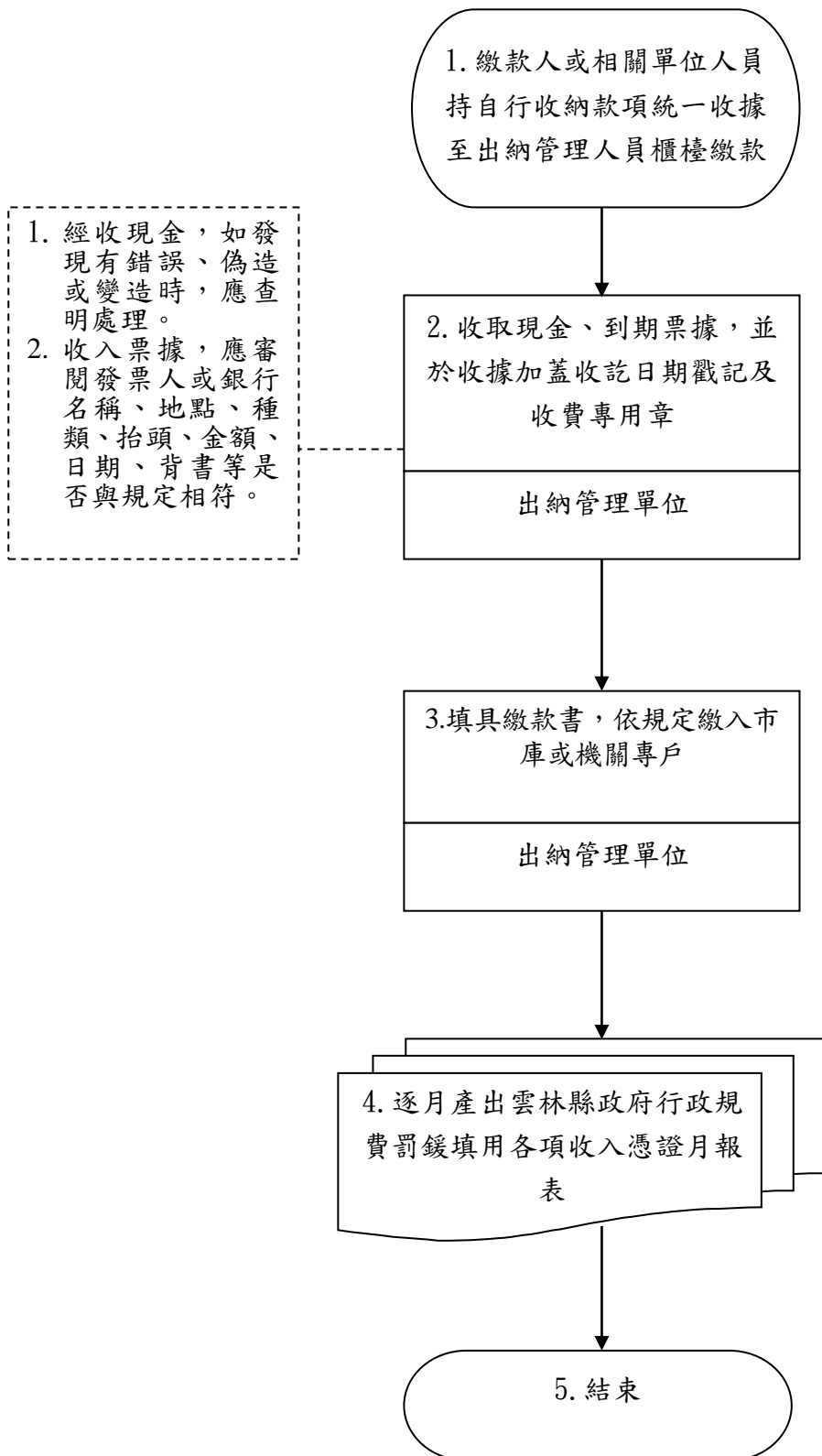
## 雲林縣政府行政處作業流程說明表

項目編號	Ac01
項目名稱	自行收納收款作業
承辦單位	行政處出納科
作業流程說明	<p>一、繳款人或相關單位人員持自行收納款項統一收據至出納管理人員櫃檯繳款。</p> <p>二、出納管理人員收受款項時，務須當面清點檢查，並注意下列事項：</p> <p>（一）經收現金，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、出納管理人員收妥款項後，應在收據加蓋收訖日期戳記及收費專用章，並依下列規定辦理：</p> <p>（一）收入款項，應正確登入規費罰鍰日報表及現金盤點表，按日結計清楚。</p> <p>（二）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縣庫總庫或其轉委託代辦縣庫業務之金融機構（以下簡稱縣庫）：</p> <p>（一）出納管理單位除依法得自行保管之經費款項外，收納之各種款項及有價證券等，除法令另有規定外，應於當日或次日解繳公庫，零星收入最長不得逾五日。</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，應填具繳款書交繳款人連同現金或到期票據，繳交當地縣庫代理機關或代辦機關，轉解縣庫存款戶。</p> <p>五、已使用之自行收納款項收據，第1聯交繳款人收執，第2聯送主計單位記帳，第3聯送財政單位查核，第4聯送填發單位存查。</p> <p>六、逐月產出雲林縣政府行政規費罰鍰填用各項收入憑證月報表。</p>

<b>控制重點</b>	<p>一、收受現金，應妥慎保管，不得挪用或墊借。</p> <p>二、出納管理人員收妥款項後，應在收據加蓋收訖日期戳記及收費專用章。</p> <p>三、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>四、出納管理單位除依法得自行保管之經費款項外，收納之各種款項及有價證券等，除法令另有規定外，應於當日或次日解繳公庫，零星收入最長不得逾五日。</p>
<b>法令依據</b>	<p>一、公庫法</p> <p>二、出納管理手冊</p> <p>三、雲林縣縣庫規則</p>
<b>使用表單</b>	<p>一、自行收納款項統一收據</p> <p>二、雲林縣政府收入繳款書</p> <p>三、規費罰鍰日報表</p> <p>四、現金盤點表</p> <p>五、雲林縣政府行政規費罰鍰填用各項收入憑證月報表</p>

# 雲林縣政府行政處作業流程圖

## 自行收納收款作業



附件三

雲林縣政府控制作業自行評估表  
○○年度

評估單位：行政處出納科

作業類別(項目)：自行收納收款作業

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	部分落實	未落實	未發生	不適用	
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、自行收納收款作業 (一)收受現金，是否妥慎保管，且無挪用或墊借之情形。 (二)出納管理人員收妥款項後，是否在收據加蓋收訖日期戳記及收費專用章。 (三)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。 (四)收納各種款項是否依照規定期限繳庫						
填表人：	複核					

註：

- 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。
- 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」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「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，或無評估重點所規範情形等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

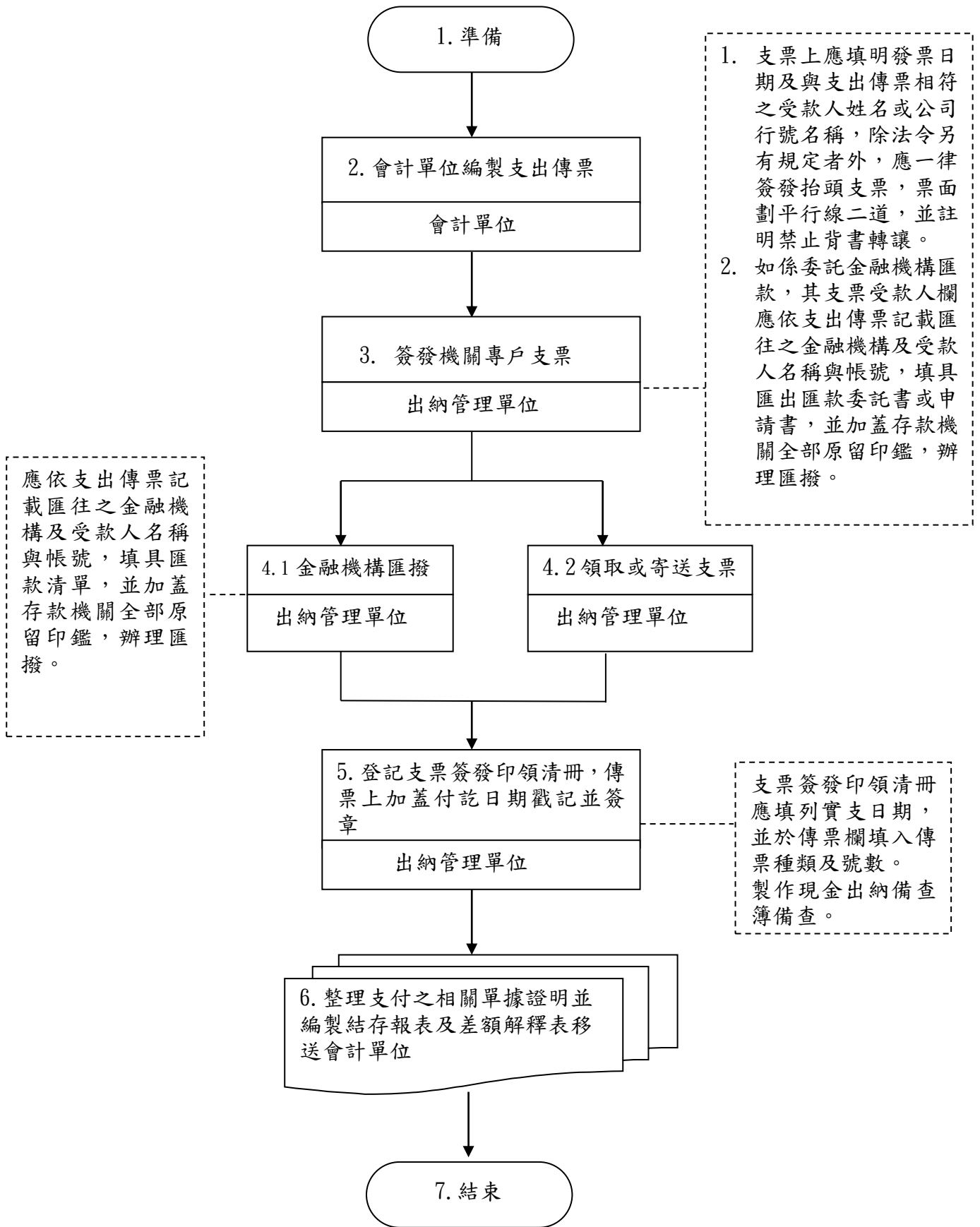
## 雲林縣政府行政處作業流程說明表

項目編號	Ac02
項目名稱	付款作業-「機關專戶」支付
承辦單位	出納管理單位
作業流程說明	<p>一、辦理「機關專戶」等代辦經費款項之支付</p> <p>(一)出納管理人員收到會計單位編製之支出傳票後，應依「公款支付時限及處理應行注意事項」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> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 支票應按號碼順序簽發；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。</li> <li>2. 存款餘額不足時，不得簽發支票。</li> <li>3. 在專戶存管款項內支付之款項，除法令另有規定外，應一律簽發抬頭支票，並予劃線及禁止背書轉讓。</li> <li>4. 金額數字應用中文大寫，數字末尾應加一「整」字。</li> <li>5. 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。</li> <li>6. 支票上應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○○分行匯款」；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。出納人員將匯款金融機構所掣發之匯款憑證影印，附入原傳票；蓋上「款項付訖」之章戳，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。</li> <li>7. 簽發支票之號碼帳號等，應於傳票上註明。</li> <li>8. 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。</li> <li>9. 機關已簽發之機關專戶支票、空白支票或原留印鑑遺</li> </ol>

	<p>失時，應即向付款之金融機構辦理掛失手續。</p> <p>10. 機關向縣庫代理銀行續領專戶支票時，如有作廢支票，應將該支票號碼剪下，貼附於支票領取證背面繳回；帳戶銷戶時應將未使用之空白支票及作廢支票一併繳回。</p> <p>(四) 支票簽發後應儘速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，依下列規定登記支票簽發印領清冊，並在傳票上加蓋付訖日期戳記並簽章：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 應依實際付款順序詳實正確登入支票簽發印領清冊，按日結計清楚。</li> <li>2. 支票簽發印領清冊日期欄應填列實支日期，並於傳票欄填入傳票種類及號數。</li> <li>3. 現金出納備查簿採用電腦處理者，其電腦貯存體中之紀錄視為簿籍，應妥善保管。</li> </ol> <p>(六) 支出轉帳傳票，應依照規定時間執行付款。</p> <p>(七) 機關專戶存款發票日期逾一年以上未兌領支票，簽經機關首長同意，沖收繳入專戶暫時保管，並俟受款人或執票人提出兌付時，再由會計單位重新簽開支出傳票，交出納管理人員簽開支票辦理支付。待逾十五年未兌領之支票，繳入縣庫。</p>
<p><b>控制重點</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>一、出納管理人員應根據合法之會計憑證，辦理支付作業。</li> <li>二、出納管理單位接到應(待)付款單據後，應依限辦理支付。</li> <li>三、機關專戶存款餘額是否有不足支付之情形。</li> <li>四、支付款項由金融機構匯撥者，出納單位應依會計單位在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匯出，並將匯款金融機構所掣發之匯款憑證影本附入原傳票。</li> <li>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。</li> <li>六、款項付訖後，應依實際付款順序詳實正確登入支票簽發印領清冊，按日結計清楚，並在傳票上加蓋付訖日期戳記並簽章。</li> <li>七、支出及現金轉帳傳票應依照規定時間執行付款。</li> <li>八、逐月核對由會計單位收轉之縣庫代理銀行存款核帳清單，應與帳面結存相符，如有差額，應編製公庫存款差額解釋表。</li> <li>九、機關專戶支票逾一年以上未兌領者，應簽經機關首長同意，</li> </ol>

	沖收繳入專戶暫時保管。待逾十五年未兌領之支票，繳入縣庫。
<b>法令依據</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、公庫法</li> <li>二、支出憑證處理要點(行政院主計總處訂定)</li> <li>三、公款支付時限及處理應行注意事項(行政院主計總處訂定)</li> <li>四、出納管理手冊</li> </ul>
<b>使用表單</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、滙款清單、繳款書</li> <li>二、支票簽發印領清冊</li> <li>三、現金出納備查簿</li> <li>四、公庫存款月報表</li> <li>五、公庫存款差額解釋表</li> </ul>

### 雲林縣行政處作業流程圖 付款作業-機關專戶支付作業





附件三

雲林縣政府控制作業自行評估表  
○○年度

評估單位：行政處出納科

作業類別(項目)：付款作業-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	未發生	不適用	
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、付款作業 (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(待)付款單據後，是否依限辦理支付。 (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，出納單位是否依會計單位在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匯出，並將匯款金融機構所掣發之匯款憑證影本附入原傳票。 (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。						

<p>(六)款項付訖後，是否依實際付款順序詳實正確登入支票簽發印領清冊，並在傳票上加蓋付訖日期戳記及簽章。</p> <p>(七)支出轉帳傳票，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，移送會計單位。</p> <p>(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。</p>						
填表人：		複核				

註：

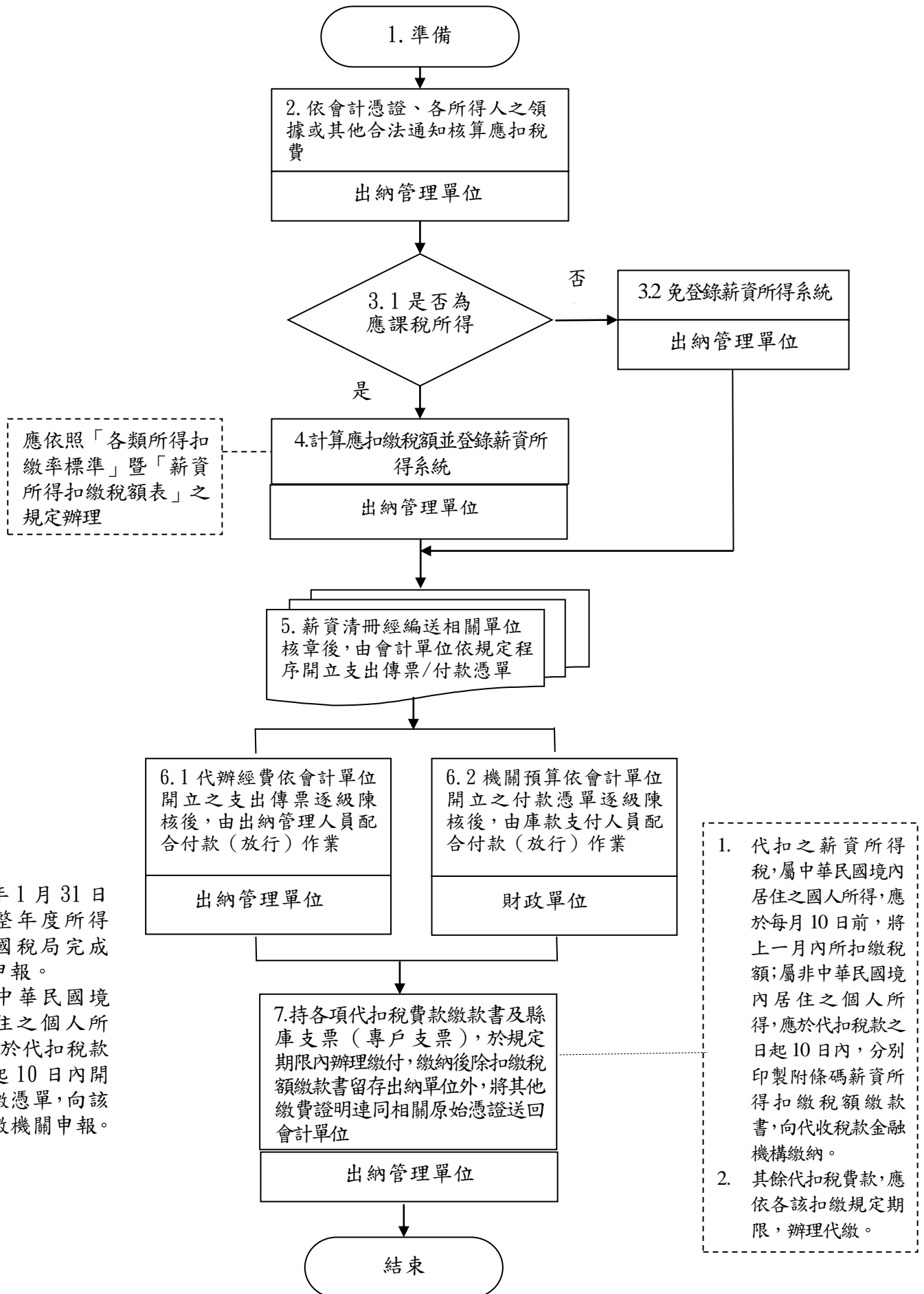
1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範情形等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

## 雲林縣政府行政處作業流程說明表

項目編號	Ac03
項目名稱	各項稅費款之扣繳作業
承辦單位	行政處出納科
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>三、 薪資清冊經編送相關單位核章後，分為代辦經費和機關預算兩部分，代辦經費由會計單位依規定程序開立支出傳票，逐級陳核後，出納管理人員配合付款（放行）作業；機關預算由會計單位依規定程序開立付款憑單，逐級陳核後，庫款支付人員配合付款（放行）作業。</p> <p>四、 付款(放行)後，出納人員應辦理事項如下：</p> <p>(一) 開立薪資所得扣繳稅額繳款書或各類所得扣繳稅額繳款書，連同縣庫支票（或專戶支票）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，應將繳款書連同支票依限送金融機構繳納。</p> <p>(三) 各項代扣稅費款繳納後，除扣繳稅額繳款書留存出納單位外，應將其他代扣繳款證明連同相關原始憑證送回會計單位。</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國人所得，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，分別開立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、各項代扣稅費款繳納後，應將繳款證明連同相關原始憑證送回會計單位。</p> <p>五、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>六、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日內開具扣繳憑單，向該管稽徵機關申報。</p>
<b>法令依據</b>	<p>一、出納管理手冊</p> <p>二、所得稅法</p> <p>三、薪資所得扣繳稅額表</p> <p>四、各類所得扣繳率標準</p>
<b>使用表單</b>	<p>一、薪資所得扣繳稅額繳款書</p> <p>二、各類所得扣繳稅額繳款書</p> <p>三、其他如公保費及其他稅費繳款通知單等</p> <p>四、各類所得扣繳暨免扣繳憑單</p>

### 雲林縣政府行政處作業流程圖 各項稅費款之扣繳作業



## 雲林縣政府控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：行政處出納科

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	部分落實	未落實	未發生	不適用	
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、各項稅費款之扣繳作業 (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)薪資所得稅，屬中華民國境內居住之國人所得，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，分別開立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)是否於規定期限內辦理繳付各項代扣稅費款，繳納後除扣繳稅額繳款書留存出納單外，將其他繳款證明連同相關原始憑證送回會計單位。 (五)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。 (六)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：

複核

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」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「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，或無評估重點所規範情形等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

## 雲林縣政府行政處作業流程說明表

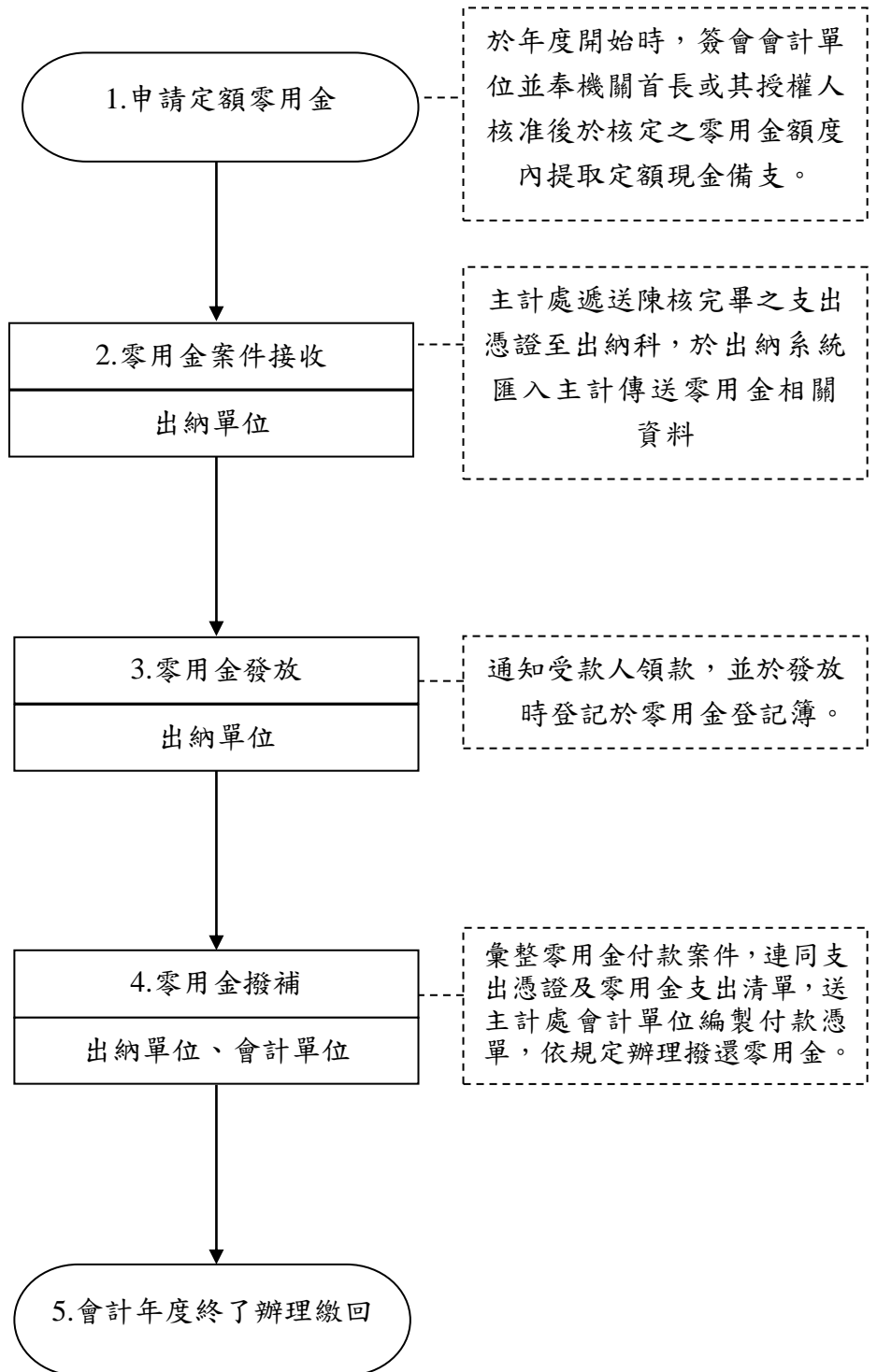
項目編號	Ac04
項目名稱	零用金作業
承辦單位	行政處出納科
作業流程說明	<p>一、年度開始，各機關出納管理單位為應緊急及零星支用，應參酌實際情形在國庫主管機關或權責單位核定零用金額度內，簽會會計單位並奉機關首長或其授權人核准後，提取定額現金，備作零星支用。</p> <p>二、由主計處遞送陳核完畢之支出憑證至出納科，出納管理人員於出納系統匯入主計傳送零用金相關資料，收件完成後通知各受款人領款。</p> <p>三、於零用金支付後，出納管理人員應將支出憑證予以編號加蓋付訖及日期章，逐筆登入零用金備查簿。</p> <p>四、出納管理人員應於支付相當數額後，將支出憑證整理歸類，填具零用金清單，經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>五、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>
控制重點	<p>一、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，以防止重複報銷。</p> <p>二、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>三、各機關學校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>四、會計年度終了時，應依規定辦理零用金之結轉或繳回。</p>



法令依據	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、 出納管理手冊</li> <li>二、 雲林縣縣庫規則</li> <li>三、 雲林縣政府及所屬各機關學校零用金管理注意事項</li> </ul>
使用表單	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、 零用金備查簿</li> <li>二、 零用金盤點表</li> <li>三、 零用金支用清單</li> <li>四、 支出收回書</li> </ul>

# 雲林縣政府行政處作業流程圖

## 零用金發放作業



雲林縣政府控制作業自行評估表  
○○年度

評估單位：行政處出納科

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

評估重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
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、零用金管理使用情形之檢核 (一)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，以防止重複報銷。 (二)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。 (三)各機關學校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。 (四)會計年度終了，應依規定辦理零用金繳回。						
填表人：	複核					

註：

- 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。
- 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」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「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，或無評估重點所規範情形等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

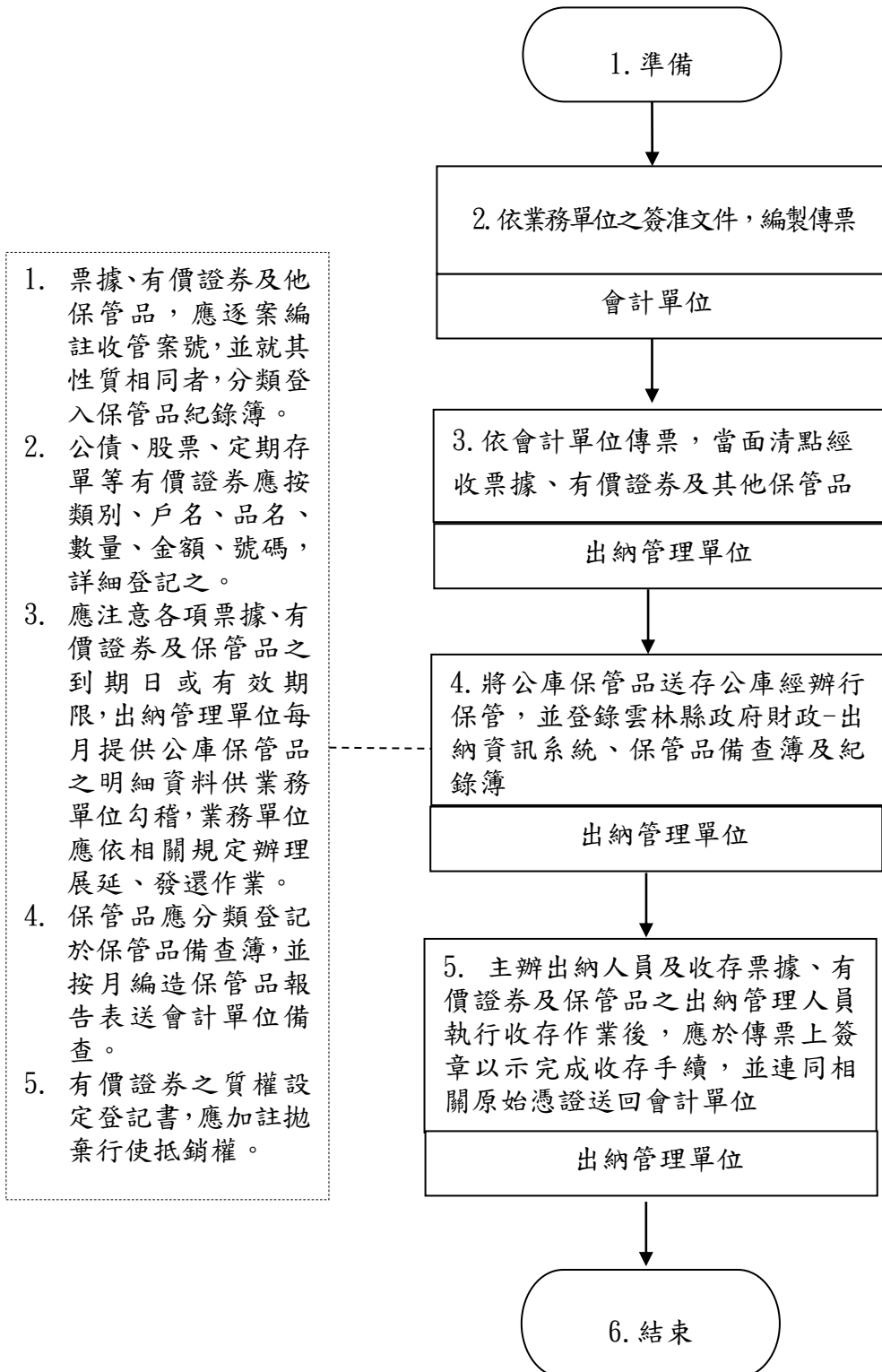
## 雲林縣政府行政處作業流程說明表

項目編號	Ac05
項目名稱	票據、有價證券與其他保管品之收付及管理作業
承辦單位	行政處出納科
作業流程說明	<p>一、收存作業</p> <p>(一)票據、有價證券及其他保管品之收存，由業務單位簽准之文件送會計單位開立傳票，出納管理單位應依會計單位編製之傳票，執行送存公庫作業。</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. 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>3. 應注意各項票據、有價證券及保管品之到期日或有效期限，出納管理單位每月提供公庫保管品之明細資料供業務單位勾稽，業務單位應依相關規定辦理展延、發還作業。</li> <li>4. 保管品應分類登記於保管品備查簿，並按月編造保管品月報表送會計單位以備查考管制。</li> <li>5. 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)主辦出納人員及收存票據、有價證券及保管品之人員於執行公庫保管品收存作業後，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，由業務單位簽准之文件送會計單位編製傳票，出納管理單位依會計單位編製之傳票執行保管品發還作業。</p> <p>(二)出納管理單位發還票據、有價證券及其他保管品，應詳實登錄保管品備查簿保管品之提存情形，併同按月編造保管品月報表送會計單位以備查考管制。</p>

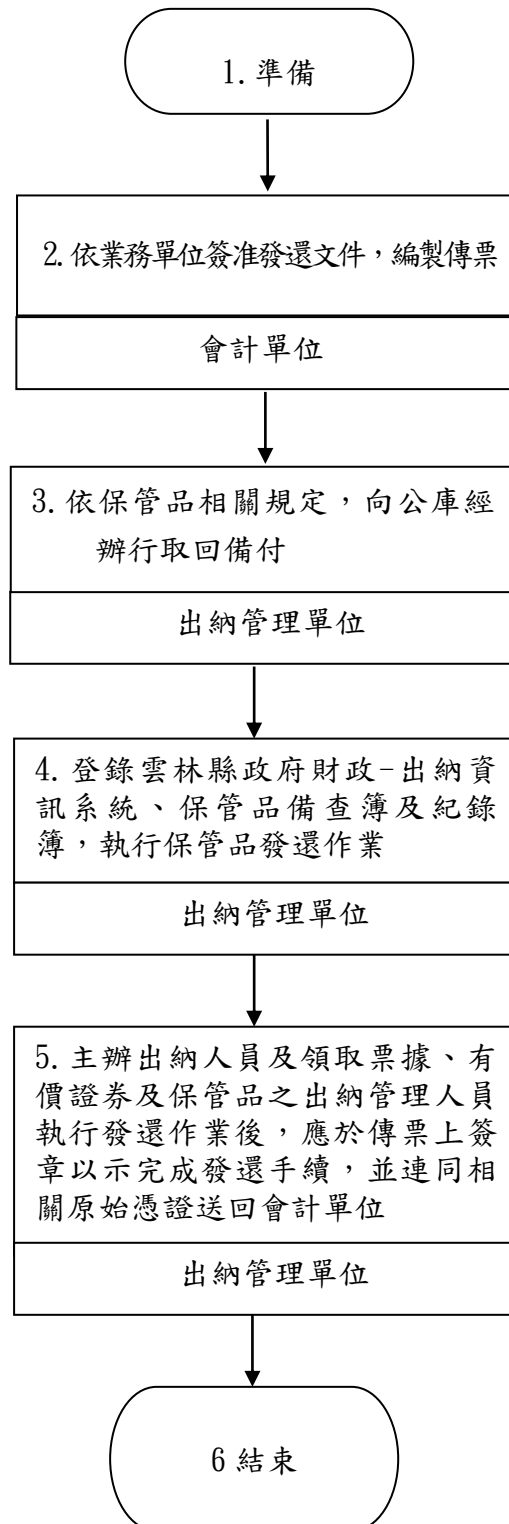
	(三)主辦出納人員及發還票據、有價證券及保管品之人員於執行公庫保管品發還作業後，應於傳票上簽章以示完成付出手續，並連同相關原始憑證送回會計單位。
<b>控制重點</b>	<p>一、出納管理單位經收票據、有價證券及其他保管品，應以類別分類編號並不得跳號。</p> <p>二、收存票據、有價證券及其他公庫保管品，應根據會計單位編製之傳票辦理，送存公庫保管，並登錄保管品備查簿紀錄存提情形。</p> <p>三、逐月核對由會計單位收轉之公庫保管品對帳單，應與保管品帳面結存相符，如有不符，應於十日內查明原因且回復經辦行核對結果，並編製公庫保管品差額解釋表。</p> <p>四、應注意各項票據、有價證券及保管品之到期日或有效期限，出納管理單位每月提供公庫保管品之明細資料供業務單位勾稽。</p>
<b>法令依據</b>	<p>一、公庫法</p> <p>二、出納管理手冊第 10、11、19、20、26、27、28、29、46、50、51、52、55 點</p>
<b>使用表單</b>	<p>一、公庫保管品寄存證（依公庫代理銀行提供之表單格式）</p> <p>二、公庫保管品申請書（依公庫代理銀行提供之表單格式）</p> <p>三、保管品備查簿</p> <p>四、保管品月報表</p>

## 雲林縣政府行政處作業流程圖

### 票據、有價證券與其他保管品之收存作業



## 雲林縣政府行政處作業流程圖 票據、有價證券與其他保管品之發還作業



附件三

雲林縣政府控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：行政處出納科

作業類別(項目)：票據、有價證券與其他保管品之收付及管理作業

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	部分落實	未落實	未發生	不適用	
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、票據、有價證券與其他保管品之收付及管理作業 (一)出納管理單位收存或發還票據、有價證券及其他保管品，是否根據會計單位編製之傳票辦理。 (二)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。 (三)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。 (四)應注意各項票據、有價證券及保管品之到期日或有效期限，出納管理單位每月提供公庫保管品之明細資料供業務單位勾稽。						
填表人： 複核：						

註：

- 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。
- 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」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「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，或無評估重點所規範情形等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。



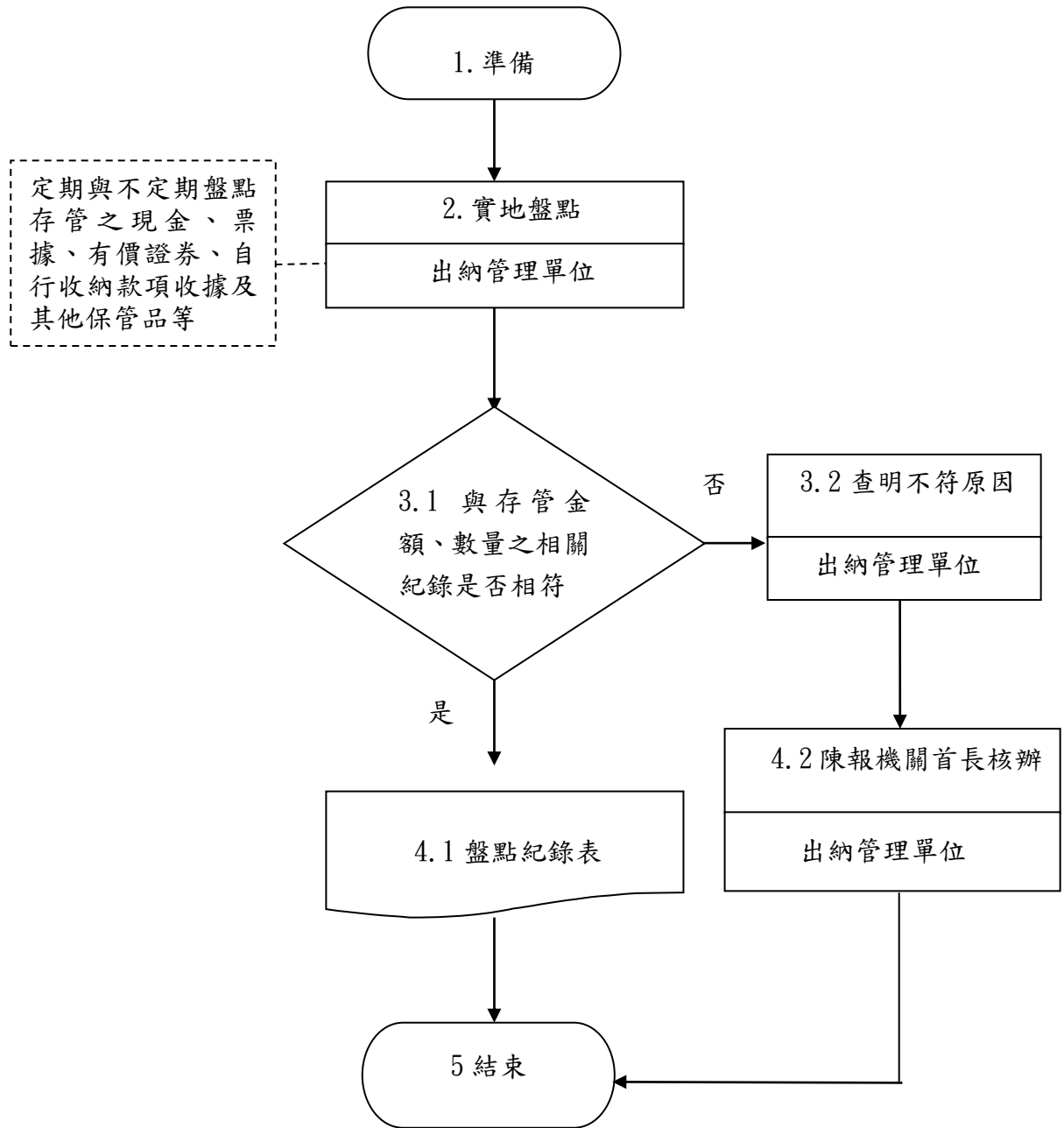
雲林縣政府行政處作業流程說明表

項目編號	Ac06
項目名稱	出納事務之盤點及檢核作業
承辦單位	行政處出納科、雲林縣政府出納事務管理查核小組
作業流程說明	<p>一、出納事務之盤點作業</p> <p>(一)出納管理單位對於存管之現金、票據、有價證券及自行收納款項收據等，應作定期與不定期之盤點，並作成紀錄表。</p> <p>(二)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，陳請機關首長核辦。</p> <p>二、出納事務之查核作業</p> <p>(一)為加強出納管理，依「雲林縣政府出納事務管理查核小組設置要點」、「出納管理手冊」及相關規定，成立出納事務管理查核小組，由機關首長指定內部主政單位擔任幕僚作業單位，並指定召集人。</p> <p>(二)由召集人定期與不定期召集出納事務管理查核小組，赴出納管理單位進行實地查核，彙整查核結果後，簽奉機關首長核定，並得辦理獎懲。</p> <p>(三)如查有缺失事項，應請出納管理單位限期改善，並將缺失事項列為下次查核重點，確保切實改善；另事涉重大弊端者，應陳報機關首長核辦。</p> <p>(四)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。</li> <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、收據貼印花及保管時間，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</li> </ol>

	<p>金額之總額，是否與零用金之金額相符。</p> <p>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。</p> <p>10. 自行收納款項收據之使用是否良善。</p> <p>11. 現金、各種票據、支票簿、存摺、有價證券及其他保管品等之出納有無依照規定程序處理，保管是否妥適，有無隨時登記，其實際結存金額與帳面結存是否相符。</p> <p>12. 公庫或其他金融機構所送存款對帳單及保管品對帳單有無與帳庫數核對，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「存款差額解釋表」等。對帳單回單有無儘速寄回各該金融機構。</p> <p>13. 出納管理人員有無任相同工作 6 年以上之情形，休假代理制度有無貫徹實施。</p> <p>14. 主辦出納及出納管理人員有無每三年參與相關訓練或講習課程。</p>
<b>控制重點</b>	<p>一、出納管理單位存管之現金、票據、有價證券、自行收納款項收據及其他保管品等，每年應自行進行定期與不定期盤點，並作為紀錄；另會計單位應每年監督盤點 1 次。</p> <p>二、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，陳請機關首長核辦。</p> <p>三、機關成立出納事務查核小組，實施定期與不定期之查核工作，查核內容應符合「雲林縣政府出納事務管理查核小組設置要點」所定查核要項。</p>
<b>法令依據</b>	出納管理手冊、雲林縣政府出納事務管理查核小組設置要點
<b>使用表單</b>	<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>二、書表部分</p> <p>(一) 保管品申請書</p> <p>(二) 保管品寄存證</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>

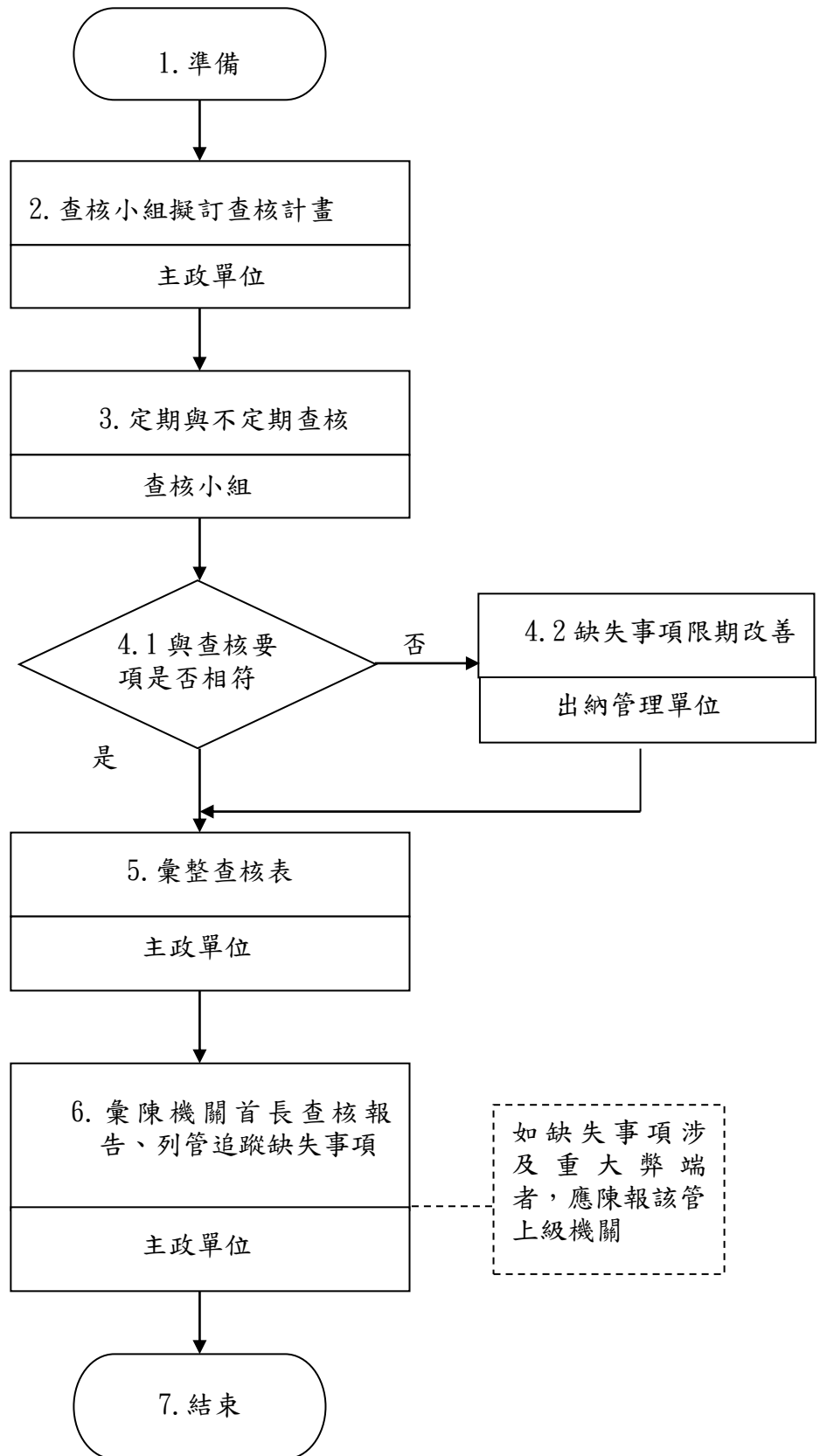
# 雲林縣政府行政處作業流程圖

## 出納事務之盤點作業



# 雲林縣政府行政處作業流程圖

## 出納事務之檢核作業



附件三

雲林縣政府控制作業自行評估表  
○○○年度

評估單位：行政處出納科

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	部分落實	未落實	未發生	不適用	
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、出納事務之盤點及檢核作業 (一)出納管理單位存管之現金、票據、有價證券、自行收納款項收據及其他保管品等，是否每年辦理定期與不定期之盤點。 (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，陳請機關首長核辦。 (四)各機關是否成立之出納事務查核小組，實施定期與不定期之查核工作。 (五)各機關查核小組檢核出納事務，是否符合「雲林縣政府出納事務管理查核小組設置要點」所定查核要項。						
填表人： 複核						

註：

- 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。
- 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」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「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，或無評估重點所規範情形等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。