鹿谷鄉公所
出納業務內部控制制度

中華民國 112年 9 月

目　　錄

一、AA01 收款作業

（一）作業程序說明表 5

（二）作業流程圖 8

（三）內部控制制度控制作業自行評估表 10

二、AA02 付款作業－國庫集中支付

（一）作業程序說明表 12

（二）作業流程圖 14

（三）內部控制制度控制作業自行評估表 15

三、AA03 付款作業－國庫機關專戶支付

（一）作業程序說明表 16

（二）作業流程圖 21

（三）內部控制制度控制作業自行評估表 24

四、AA04 各項稅費款之扣繳作業

（一）作業程序說明表 27

（二）作業流程圖 29

（三）內部控制制度控制作業自行評估表 30

五、AA05 零用金作業

（一）作業程序說明表 32

（二）作業流程圖 35

（三）內部控制制度控制作業自行評估表 36

六、AA06　票據、有價證券與其他保管品之收付及管理作業

（一）作業程序說明表 38

（二）作業流程圖 40

（三）內部控制制度控制作業自行評估表 42
七、AA07 押標金、保證金及其他擔保之收付作業
（一）作業程序說明表 44
（二）作業流程圖 47
（三）內部控制制度控制作業自行評估表 49
八、AA08 收據管理作業
（一）作業程序說明表 50
（二）作業流程圖 52
（三）內部控制制度控制作業自行評估表 53
九、AA09 出納事務之盤點及檢核作業
（一）作業程序說明表 55
（二）作業流程圖 58
（三）內部控制制度控制作業自行評估表 60

鹿谷鄉公所作業程序說明表

項目編號	AA01
項目名稱	**收款作業**
承辦單位	**出納管理單位**
作業程序說明	一、 出納管理人員收到相關單位之收款通知單，應即通知繳款人繳納。 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： （一）經收現金、票據等，如發現有錯誤、偽造或變造時，應查明處理。 （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。 （三）按編號順序開立自行收納款項收據，不得跳號，並以類別分類。 （四）對依法令規定應收納之款項，得先行收納開立收據，於當日或次日中午前送會計單位補開收入傳票入帳。 三、 出納管理人員收妥款項後，應在收入傳票或繳款單上加蓋收訖日期戳記及經收人員簽章，並依下列規定辦理： （一）收入款項，應隨時按順序詳實正確登入備查簿，按日結計清楚，不得稽延。 （二）每日結算終了仍有收入款項，應記入現金暫記簿，次日再補行正式登帳。 （三）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。 四、 出納管理人員依規定將收入款項送存國庫經辦行（指中央銀行國庫局或其轉委託代辦國庫業務之金融機構）： （一）出納管理單位除依法得自行保管之經費款項外，收納之各種收入款項及有價證券等，應於當日或次日解繳國庫。但積存金額未滿新臺幣 15 萬元或其機關所在地距離國庫經辦行在規定里程 10 公里以上者，最多得保管 5 日；其他如有特殊情形者，須敘明事實洽商財政部核准始得延長之，原則以 1 個月為限。又各機關自行收納之各種款項，於依限繳庫前，得應業務需要，於金融機構或郵局設立帳戶，

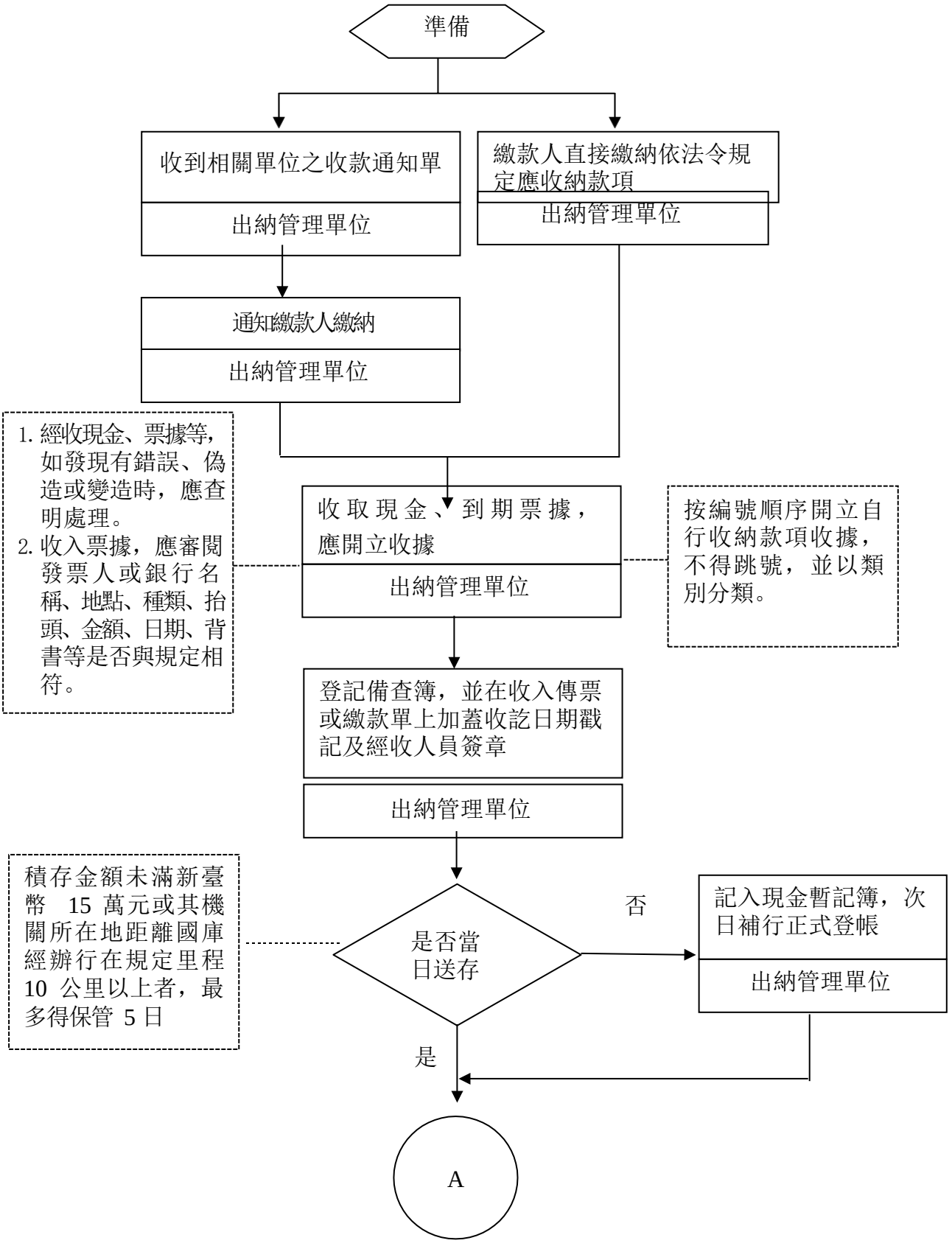
	委託代收，其產生之孳息，應繳回國庫；匯款手續費倘須由機關支付者，另以經費款項支付。 （二）支票確實依照票據抬頭字樣，在票背完成背書。 （三）收入款項送存，應依下列款項性質填具繳(存)款單據，向國庫經辦行繳納： 1. 各項歲入，填具繳款書。 2. 收回以前年度支出賸餘、收回以前年度歲出等款項繳庫，應填具繳款書。 3. 當年度或以前年度支出在本年度支領之經費遇有賸餘，於國庫收支結束前繳還國庫者，應填具支出收回書，列明原預算支出科目。 4. 以預付款科目出帳撥付之款項（包括當年度預算及以前年度應付數、保留數之預付款），經收回者，應填具支出收回書，列明原預算支出科目。 5. 款項存入機關專戶者，填具國庫機關專戶存款收款書。 (四)彙解各項收入款時，屬票據繳納者，應在各該繳款單據「備註欄」內填寫收款之收據字軌號碼及繳存票據號碼；屬電匯款者，應在「收入憑證粘存單」內填寫收款之收據字軌號碼。 五、收入傳票及涉現金收入之轉帳傳票，應依照規定時間執行收款後，登記遞送簿移送會計單位。 六、業經辦理收納之繳款憑證及收據，應於次日前整理完竣並編製現金結存表，送會計單位核對。
控制重點	一、 收受款項，應按編號順序開立自行收納款項收據，不得跳號，並以類別分類。 二、 收受現金、票據等，應妥慎保管，不得挪用或墊借。 三、 收入款項，應隨時按順序詳實正確登入備查簿，並在收入傳票或繳款單上加蓋收訖日期戳記及經收人員簽章。 四、 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。 五、 各種收入款項及有價證券等，除「中央政府各機關單位預算財務收支處理注意事項」第 2 點第 1 款規定自行收納者外，應於當日或次日解繳國庫。 六、 收入傳票及涉現金收入之轉帳傳票，應依照規定時間執行收款後，登記遞送簿移送會計單位。 七、 業經辦理收納之繳款憑證及收據，應於次日前整理完竣並編製

	現金結存表，送會計單位核對。 八、 根據現金出納備查簿，得斟酌需要，分別編製現金日報表、旬報表及月報表，連同國庫或銀行對帳單、差額解釋表(當月無需編製者免送)及存款分析表，送會計單位核對，併同會計報告轉報。 九、逐月核對由會計單位收轉（含網路下載）之國庫經辦行或其他金融機構存款對帳單，是否與帳面結存相符，如有不符之處，應編製差額解釋表。
法令依據	一、國庫法(91.5.15) 二、國庫法施行細則(89.3.2) 三、公庫法(98.5.6) 四、中央政府各機關專戶管理辦法(101.8.3) 五、出納管理手冊（108.12.18） 六、中央政府各機關單位預算財務收支處理注意事項(108.11.14)
使用表單	一、收據 二、繳款書 三、支出收回書 四、國庫機關專戶存款收款書 五、現金結存表

AA01

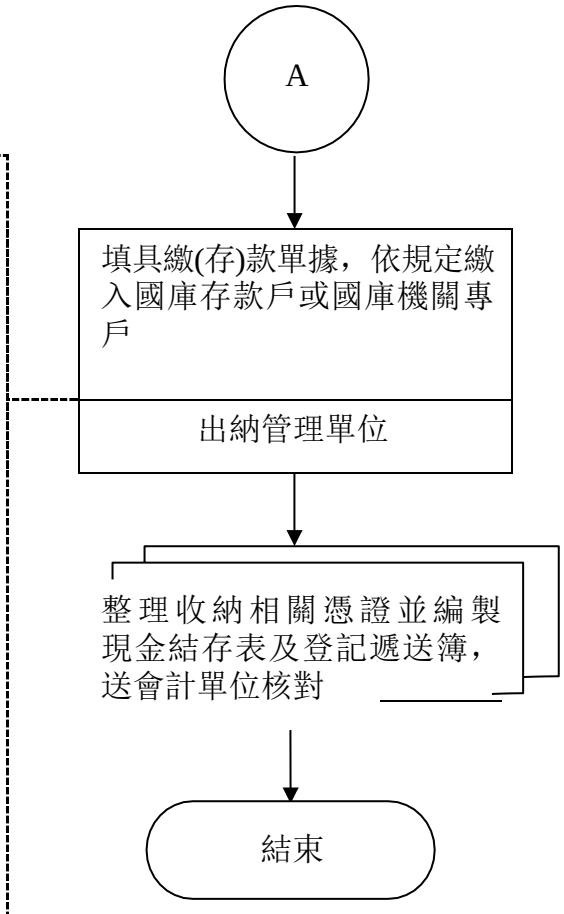
鹿谷鄉公所作業流程圖

收款作業



(續下頁)

AA01



1. 各項歲入送存，填具繳款書。
2. 收回以前年度支出賸餘、收回以前年度歲出等款項繳庫，應填具繳款書。
3. 當年度或以前年度支出在本年度支領之經費遇有賸餘，於國庫收支結束前繳還國庫者，應填具支出收回書，列明原預算支出科目。
4. 以預付款科目出帳撥付之款項（包括當年度預算及以前年度應付數、保留數之預付款），經收回者，應填具支出收回書，列明原預算支出科目。
5. 款項存入機關專戶者，填具國庫機關專戶存款收款書。

AA01

鹿谷鄉公所內部控制制度控制作業自行評估表

年度

評估單位：出納管理單位

作業類別(項目)：收款作業

評估期間：００年００月００日至００年００月００日　　評估日期：　年　月　日

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、開立收據，是否按編號順序開立，且無跳號，並以類別分類。							
二、收受現金，是否妥慎保管，且無挪用或墊借之情形。							
三、收入款項，是否隨時按順序詳實正確登入備查簿，並在收入傳票或繳款單上加蓋收訖日期戳記及經收人員簽章。							
四、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。							
五、收納各種款項是否依照規定辦理；歲入款是否依限繳庫。							
六、收入傳票及涉現金收入之轉帳傳票，是否依照規定時間執行收款，登記遞送簿移送會計單位。							
七、業經辦理收納之繳款憑證及收據，是否於次日前整理完竣並編製現金結存表，送會計單位核對。							
八、根據現金出納備查簿，是否斟酌需要，分別編製現金日報表、旬報表及月報表，連同國庫或銀行對帳單、差額解釋表(當月無需編製者免送)及存款分析表，送會計							

單位核對，併同會計報告轉報。							
九、逐月核對由會計單位收轉（含網路下載）之國庫經辦行或其他金融機構存款對帳單，是否與帳面結存相符，如有不符之處，是否編製差額解釋表。							
填表人：　　複核：　　單位主管：							

註：1. 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並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，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。

2. 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。

3. 該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政績效管考、資訊安全稽核、政風查核(含廉政風險評估)、政府採購稽核、工程施工查核、國家關鍵基礎設施安全防護、人事考核(含考核工作績效及獎懲)、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。

4. 本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存 5 年。

鹿谷鄉公所作業程序說明表

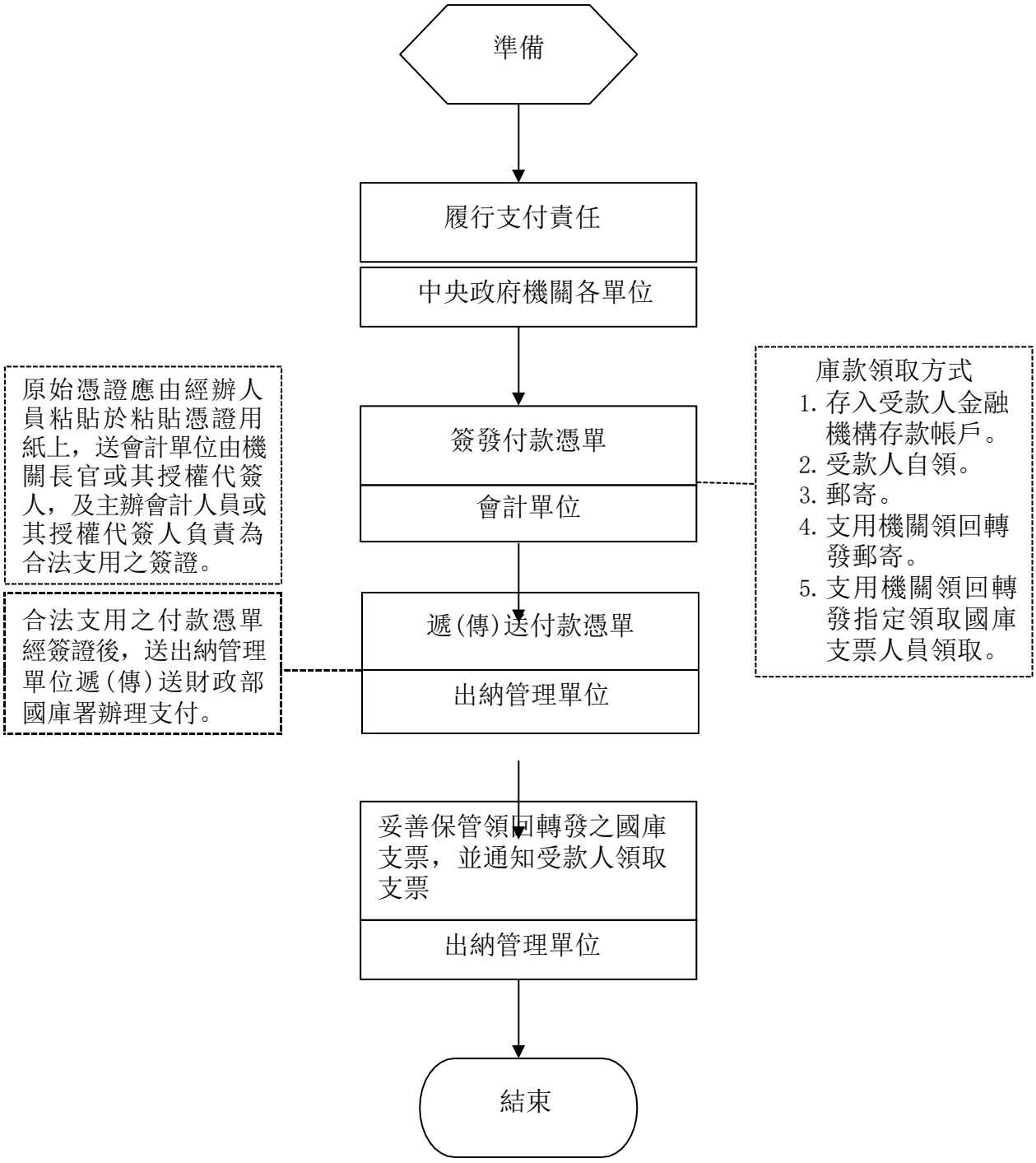
項目編號	AA02
項目名稱	付款作業—國庫集中支付
承辦單位	出納管理單位
作業程序說明	一、出納管理單位遞送憑單 出納管理單位收到已完成內部簽證手續之付款憑單，應即透過網路傳送或書面遞送財政部國庫署辦理支付。 二、出納管理單位通知受款人領取支票憑證或領取支票 (一)屬於受款人自領方式附有「領取支票憑證」者，出納管理單位應即通知受款人前來領取。 (二)出納管理單位領回轉發之國庫支票應妥善保管，並即時通知受款人領取。 三、出納管理單位國庫收入退還作業 收入退還款項轉列國庫存款戶經費類保管款及代收款收入科目，應填具國庫繳款書，併收入退還書送代庫機構，或運用網路採電子簽章方式，傳送財政部國庫署辦理轉帳，並依據會計單位編製之付款憑單送財政部國庫署簽發國庫支票交付原繳款人，或匯存原繳款人指定之帳戶。
控制重點	一、付款憑單、繳款書及收入退還書應即時遞(傳)送財政部國庫署。 二、據以領回國庫支票之「領取支票憑證」應妥善保管，即時通知受款人領取。 三、領回支票應即時通知受款人領取。 四、庫款領取方式以存入受款人金融機構存款帳戶為原則。如有特殊原因依其他方式領取者，應註明原因。
法令依據	一、國庫法(91.5.15) 二、國庫集中支付作業要點(106.6.12) 三、公庫法(98.5.6) 四、出納管理手冊(108.12.18) 五、政府支出憑證處理要點(107.8.3) 六、國庫收入退還支出收回處理辦法(103.7.29)
使用表單	一、付款憑單 二、轉帳憑單 三、原始憑證粘存單

	四、收入憑單 五、繳款書 六、收入退還書

AA02

鹿谷鄉公所作業流程圖

付款作業—國庫集中支付



AA02

鹿谷鄉公所內部控制制度控制作業自行評估表

年度

評估單位：出納管理單位

作業類別(項目)：付款作業—國庫集中支付

評估期間：００年００月００日至００年００月００日　　評估日期：　年　月　日

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、付款憑單、繳款書及收入退還書是否即時透過網路傳送或書面遞(傳)送財政部國庫署辦理支付。							
二、據以領回國庫支票之「領取支票憑證」是否妥善保管，即時通知受款人領取。							
三、領回轉發之國庫支票是否即時通知受款人領取。							
四、付款憑單是否註明庫款領取方式。							
填表人：　　複核：　　單位主管：							

註：1. 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並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，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。

2. 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。

3. 該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政績效管考、資訊安全稽核、政風查核(含廉政風險評估)、政府採購稽核、工程施工查核、國家關鍵基礎設施安全防護、人事考核(含考核工作績效及獎懲)、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。

4. 本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存 5 年。

鹿谷鄉公所作業程序說明表

項目編號	AA03
項目名稱	**付款作業-國庫機關專戶支付**
承辦單位	**出納管理單位**
作業程序說明	一、辦理「國庫機關專戶」存管款項之支付 (一)出納管理人員收到會計單位編製之支出傳票後，應儘速辦理支付，不得稽延。 (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。如付款時，需取具收據或發票者，應注意合於政府支出憑證處理要點之規定。 (三)經審核無誤簽發專戶支票及用印時，應注意下列事項： 1. 支票應按號碼順序簽發，並使用不易擦拭之書寫工具填寫；簽妥後，應由機關首長、主辦會計及主辦出納等 3 人，或其授權代簽人會同簽名或蓋章；該等人員如有異動，應即辦理印鑑更換。 2. 存款餘額不足時，不得簽發支票。 3. 在存款餘額內支付之款項，應一律簽發抬頭支票，票面畫平行線二道，並註明禁止背書轉讓。但具備下列條件者，得予註銷平行線二道（得在平行線內記載照付現款代之）或禁止背書轉讓，並在其旁加蓋全部原留印鑑： (1) 金額未達新臺幣五十萬元。 (2) 受款人非屬政府機關或公營事業機構。 (3)非採郵寄方式。 4. 國庫機關專戶支票除下列情形外，應加印平行線二道及「禁止背書轉讓」標識： (1) 稅捐稽徵機關為處理退稅支票，訂有相關法令以資遵循者。 (2) 其他報經財政部同意者。 5. 金額數字應用中文大寫，數字末尾應加一「整」字。 6. 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。 7. 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；如係委託金融機構繳交各項稅費款，應於受款人欄位記載「○○銀行(繳交○○稅費款)」；如係委託金融機構匯款，其支票受款人欄應填載「○○銀行（委託匯款)」，並應依支出傳票記載匯往之金融機構及受款人名稱與帳號，填具匯出匯款委託書或申請書，並加蓋存款機關全部原留印鑑，辦理匯撥，由出納管理單位即日匯出，並將匯款金融機構所掣發之匯款憑證附入原傳票，其屬執行多筆支出傳票之匯款憑證，得逕送會計單位。 8. 各機關如規定受款人應於支票存根上簽名或蓋章者，從其規定。 9. 簽發支票之字軌及號碼等，應於傳票上註明。 10. 簽發支票如大小寫金額有錯誤應即作廢，並加蓋「作廢」字樣，並將支票號碼剪下貼附於支票領取證背面，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。 11. 機關已簽發之國庫機關專戶支票或空白支票，或原留印鑑遺失時，應即向付款之國庫經辦行辦理掛失手續。 12. 機關向國庫經辦行續領專戶支票時，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。存款機關未依前項規定辦理者，應自負相關法律責任。 (四)通知受款人前來領取支票，或將支票交付郵寄，或將款項匯撥受款人指定之金融機構存款帳戶內。 (五)各機關以持有金融憑證透過網際網路或專屬網路轉帳支付者，除應依據合法之會計憑證、所載之金融機構及受款人名稱與帳號等外，並應注意下列事項： 1. 應與受理之國庫經辦行或其他金融機構簽訂網路轉帳服務契約，約定適切之轉帳交易額度，並適時檢討調整。 2. 轉帳交易至少應經四層以上之作業控管機制，即編輯、審核、核定及放行；上述各層負責人員，由各機關首長視組織編制情形及業務特性指定或授權代簽人辦理，並依各機關內部控管及資訊安全作業程序辦理。 3. 持有金融憑證載具人員，應妥善保管，職務異動時，應將金融憑證載具納入交代事項。 4. 每日轉帳交易完成後，出納管理單位應檢附經機關相關

	人員簽章確認之付款結果證明文件及傳票單據等憑證資料送會計單位。 (六)接獲金融機構退匯通知時，應即查明處理。 (七)出納管理人員款項付訖後，依下列規定登記現金出納備查簿，並在傳票或原始憑證黏存單上加蓋付訖日期戳記並簽章： 1. 應依實際付款順序詳實正確登入現金出納備查簿，按日結計清楚。 2. 現金出納備查簿日期欄應填列實支日期，並於傳票欄填入傳票種類及號數。 3. 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。 (八)支出傳票及涉現金支付之轉帳傳票，應依照規定時間執行付款後，登記遞送簿移送會計單位。 (九)辦妥支付之相關單據證明，應於次日前整理完竣並編製現金結存表送會計單位。 二、辦理「國庫存款戶」收入退還之作業 (一)出納管理人員收到會計單位編製之傳票，應填具收入退還書及國庫機關專戶存款收款書或繳款書，俟用印核章後，送國庫經辦行憑以辦理退庫。 (二)國庫經辦行應將退還款項由「國庫存款戶」轉入各該機關在國庫經辦行所開立之「機關專戶」，或轉列其「國庫存款戶」經費類保管款及代收款收入科目，該項收入退還作業，得運用網路採電子簽章方式，將繳款書及收入退還書傳送財政部國庫署辦理轉帳。 1. 轉入機關專戶 退還款項轉列各該機關在國庫經辦行所開立之「機關專戶」者，出納管理人員續按上開國庫機關專戶支付之作業程序辦理。 2. 轉入國庫存款戶其他科目 退還款項轉列其「國庫存款戶」經費類保管款及代收款收入科目者，應循 AA02 付款作業-國庫集中支付作業繼續辦理。 (三)收入機關辦理國庫收入退還，應將由機關長官、主辦會計及主辦出納，或其授權代簽人員簽名或蓋章之印鑑卡，送辦理退款之國庫經辦行，以備查驗，更換時亦同。

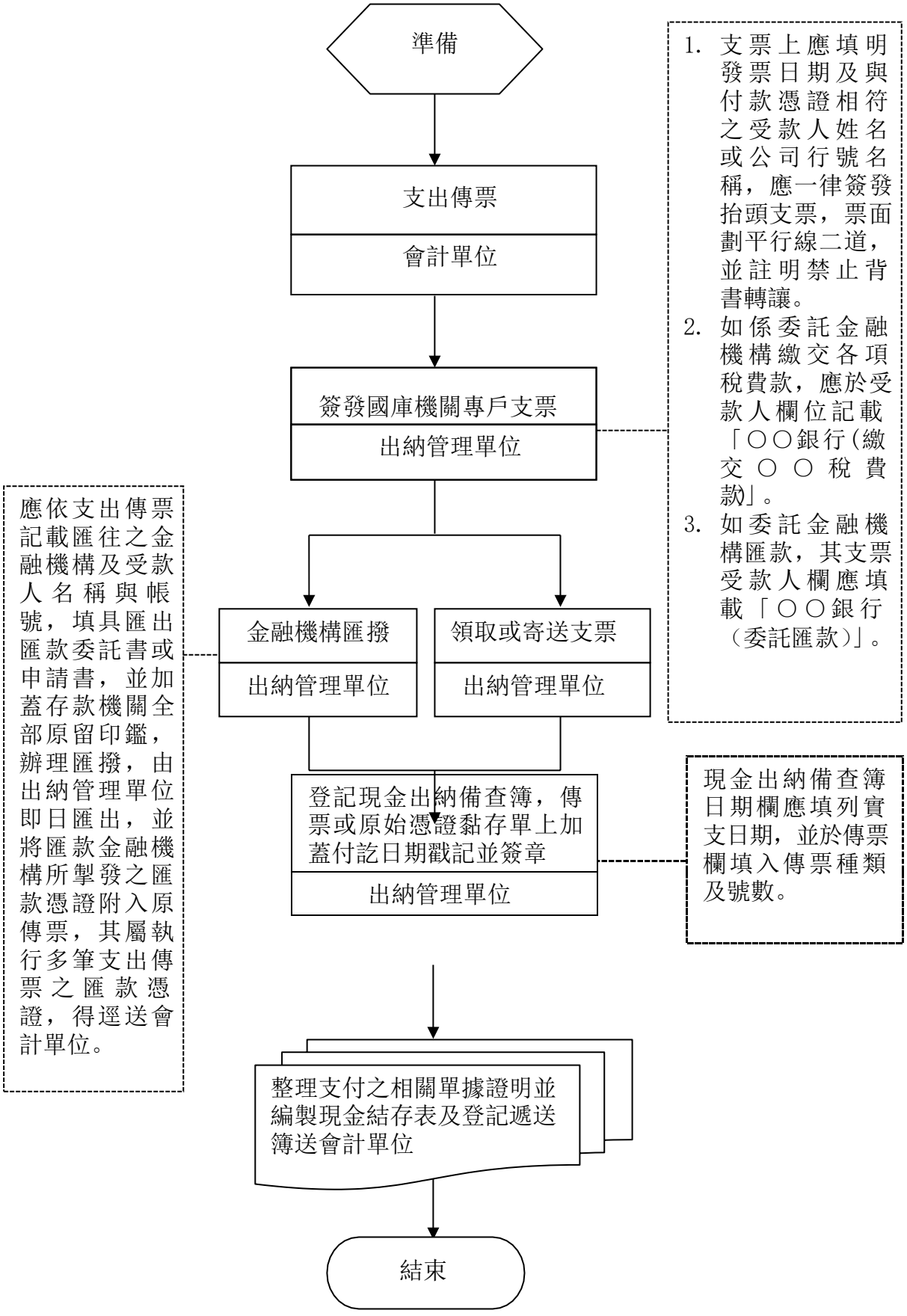
控制重點	一、出納管理人員應依據合法之會計憑證，辦理支付作業。 二、出納管理單位接到應(待)付款單據後，應依限辦理支付。 三、機關專戶存款餘額是否有不足支付之情形。 四、支付款項須由金融機構匯撥者，支票受款人欄應填載「○○銀行（委託匯款）」，並應依支出傳票記載匯往之金融機構及受款人名稱與帳號，填具匯出匯款委託書或申請書，並加蓋存款機關全部原留印鑑，辦理匯撥，由出納管理單位即日匯出，並將匯款金融機構所掣發之匯款憑證附入原傳票，其屬執行多筆支出傳票之匯款憑證，得逕送會計單位。 五、簽發支票辦理支付時，其支票應由機關首長、主辦會計及主辦出納簽名或蓋章，上述人員得視組織編制情形及業務特性授權代簽人簽名或蓋章；該等人員如有異動，應即辦理印鑑更換。 六、票面是否劃平行線二道及註明「禁止背書轉讓」。 七、以網路轉帳支付者，應與受理之國庫經辦行或其他金融機構簽訂網路轉帳服務契約，約定適切之轉帳交易額度，並適時檢討調整。 八、以網路轉帳交易至少應經四層以上之作業控管機制，即編輯、審核、核定及放行；上述各層負責人員，由各機關首長視組織編制情形及業務特性指定或授權代簽人辦理，並依各機關內部控管及資訊安全作業程序辦理。 九、以網路轉帳支付者，持有金融憑證載具人員，應妥善保管，職務異動時，應將金融憑證載具納入交代事項。 十、每日網路轉帳交易完成後，出納管理單位應檢附經機關相關人員簽章確認之付款結果證明文件及傳票單據等憑證資料送會計單位。 十一、接獲金融機構退匯通知時，應即查明處理。 十二、出納管理人員款項付訖後，應依實際付款順序詳實正確登入現金出納備查簿，按日結計清楚，並在傳票或原始憑證黏存單上加蓋付訖日期戳記並簽章。 十三、支出傳票及涉現金支付之轉帳傳票，應依照規定時間執行付款後，登記遞送簿移送會計單位。 十四、辦妥支付之相關單據證明，應於次日前整理完竣並編製現金結存表送會計單位。 十五、逐月核對由會計單位收轉（含網路下載）之國庫經辦行或其他金融機構存款對帳單，是否與帳面結存相符，如有不符之處，應編製差額解釋表。

法令依據	一、國庫法(91.5.15) 二、國庫法施行細則(89.3.2) 三、公庫法(98.5.6) 四、國庫收入退還支出收回處理辦法(103.7.29) 五、中央政府各機關專戶管理辦法(101.8.3) 六、出納管理手冊（108.12.18） 七、政府採購法（108.5.22） 八、政府支出憑證處理要點(107.8.3) 九、國庫機關專戶存款支票使用須知（106.11.1）
使用表單	一、匯出匯款委託書 二、匯款申請書 三、收入退還書 四、繳款書 五、現金結存表

AA03

鹿谷鄉公所作業流程圖

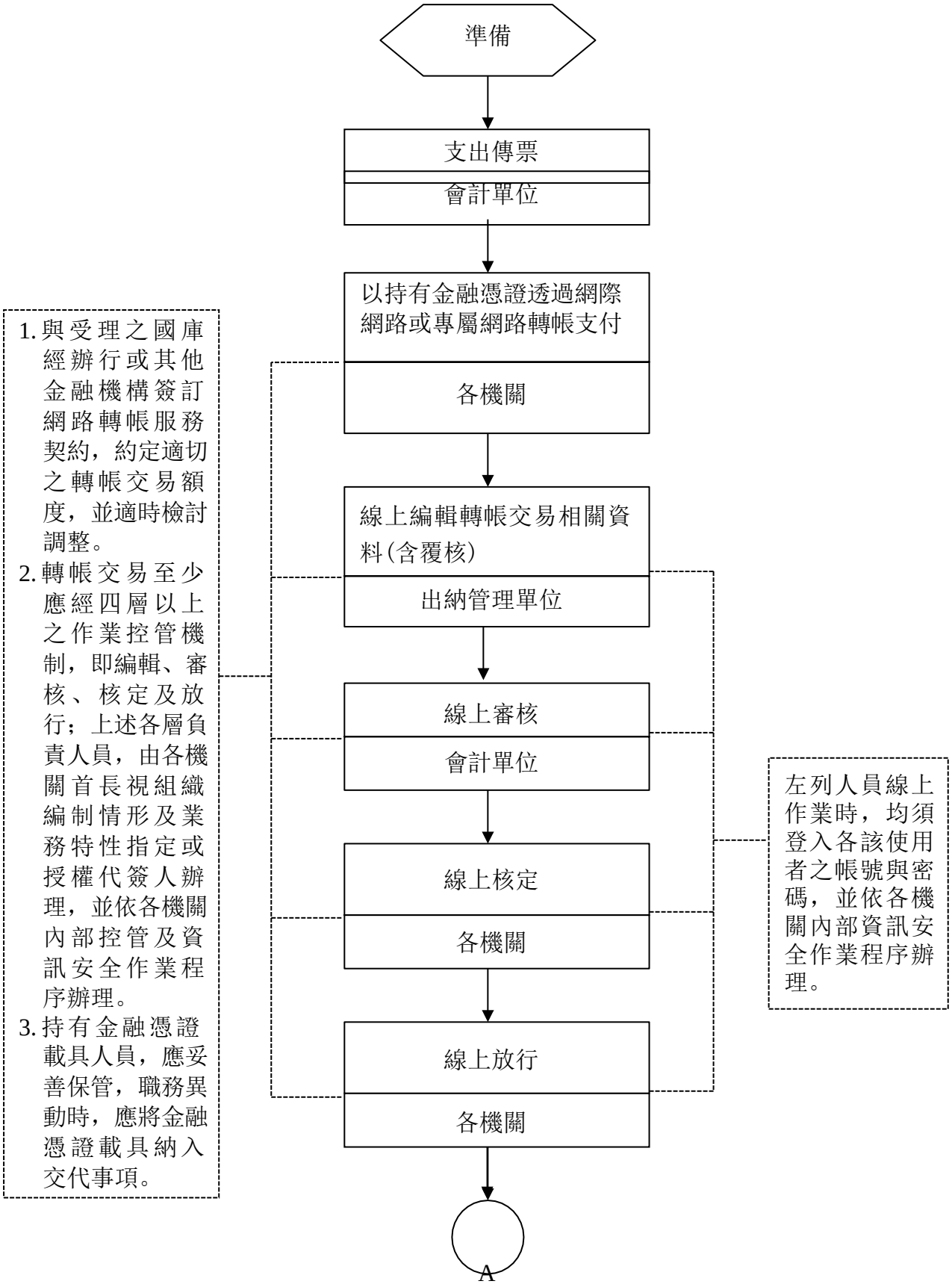
國庫機關專戶支付-簽發國庫機關專戶支票作業



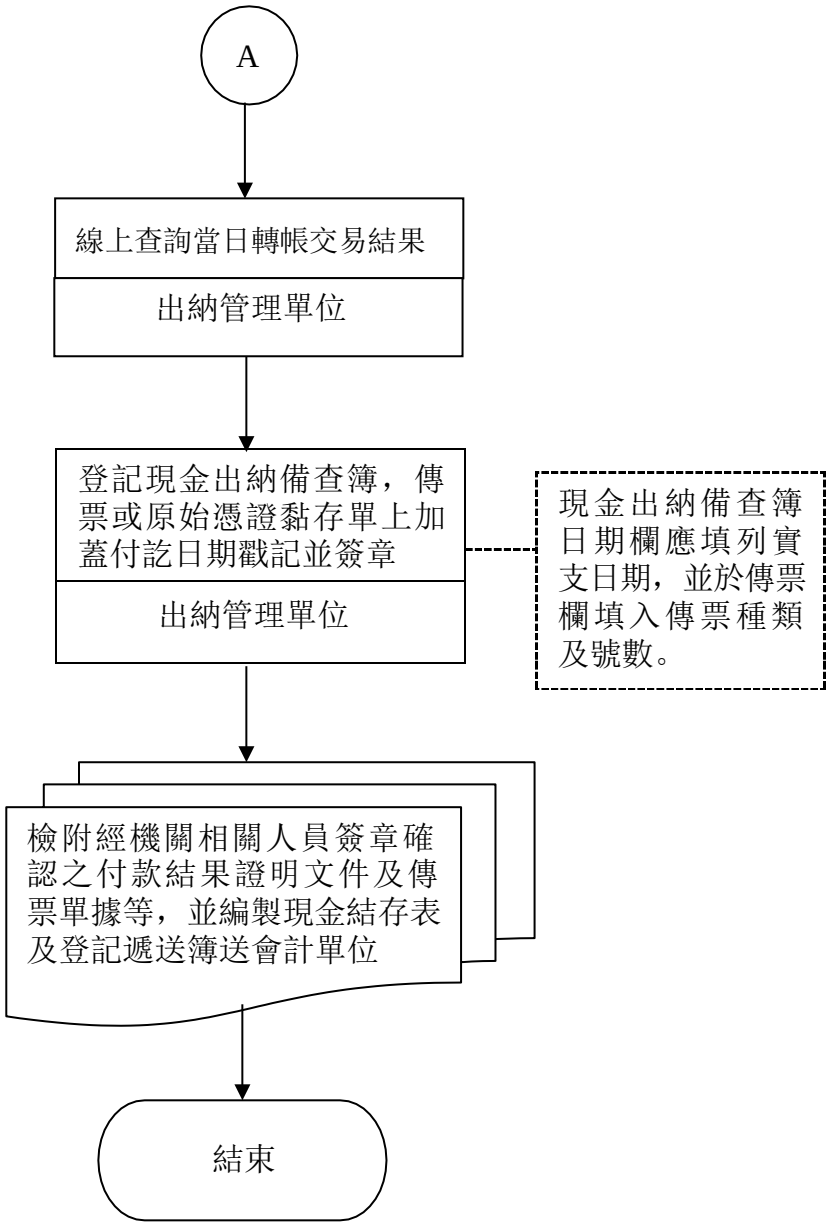
AA03

鹿谷鄉公所作業流程圖

國庫機關專戶支付-網路轉帳支付作業



(續下頁)


A
線上查詢當日轉帳交易結果
出納管理單位
登記現金出納備查簿，傳票或原始憑證黏存單上加蓋付訖日期戳記並簽章
出納管理單位
現金出納備查簿日期欄應填列實支日期，並於傳票欄填入傳票種類及號數。
檢附經機關相關人員簽章確認之付款結果證明文件及傳票單據等，並編製現金結存表及登記遞送簿送會計單位
結束

AA03

鹿谷鄉公所內部控制制度控制作業自行評估表

年度

評估單位：出納管理單位

作業類別(項目)：付款作業-國庫機關專戶支付

評估期間：００年００月００日至００年００月００日　　評估日期：　年　月　日

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、出納管理人員是否依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，支票受款人欄應填載「○○銀行（委託匯款)」，是否依支出傳票記載匯往之金融機構及受款人名稱與帳號，填具匯出匯款委託書或申請書，並加蓋存款機關全部原留印鑑，辦理匯撥，由出納管理單位即日匯出，並將匯款金融機構所掣發之匯款憑證附入原傳票，其屬執行多筆支出傳票之匯款憑證，得逕送會計單位。							
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 3 人，或其授權代簽人會同簽名或蓋章；該等人員如有異動，是否即時辦理印鑑更換。							

六、票面是否劃平行線二道及註明「禁止背書轉讓」。							
七、以網路轉帳支付是否與受理之國庫經辦行或其他金融機構簽訂網路轉帳服務契約，約定適切之轉帳交易額度，並適時檢討調整。							
八、以網路轉帳交易是否經四層以上之作業控管機制，即編輯、審核、核定及放行；上述各層負責人員，由各機關首長視組織編制情形及業務特性指定或授權代簽人辦理，是否依各機關內部控管及資訊安全作業程序辦理。							
九、以網路轉帳支付者，持有金融憑證載具人員，是否妥善保管，職務異動時，是否將金融憑證載具納入交代事項。							
十、每日網路轉帳交易完成後，出納管理單位是否檢附經機關相關人員簽章確認之付款結果證明文件及傳票單據等憑證資料送會計單位。							
十一、接獲金融機構退匯通知時，是否查明處理。							
十二、款項付訖後，是否依實際付款順序詳實正確登入現金出納備查簿，按日結計清楚，並在傳票或原始憑證黏存單上加蓋付訖日期戳記並簽章。							

十三、支出傳票及涉現金支付之轉帳傳票，是否依照規定時間執行付款後，登記遞送簿移送會計單位。							
十四、辦妥支付之相關單據證明，是否於次日前整理完竣並編製現金結存表送會計單位。							
十五、逐月核對由會計單位收轉（含網路下載）之國庫經辦行或其他金融機構存款對帳單，是否與帳面結存相符，如有不符之處，應編製差額解釋表。							
填表人： 複核： 單位主管：							

註：1. 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並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，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。

2. 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。

3. 該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政績效管考、資訊安全稽核、政風查核(含廉政風險評估)、政府採購稽核、工程施工查核、國家關鍵基礎設施安全防護、人事考核(含考核工作績效及獎懲)、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。

4. 本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存 5 年。

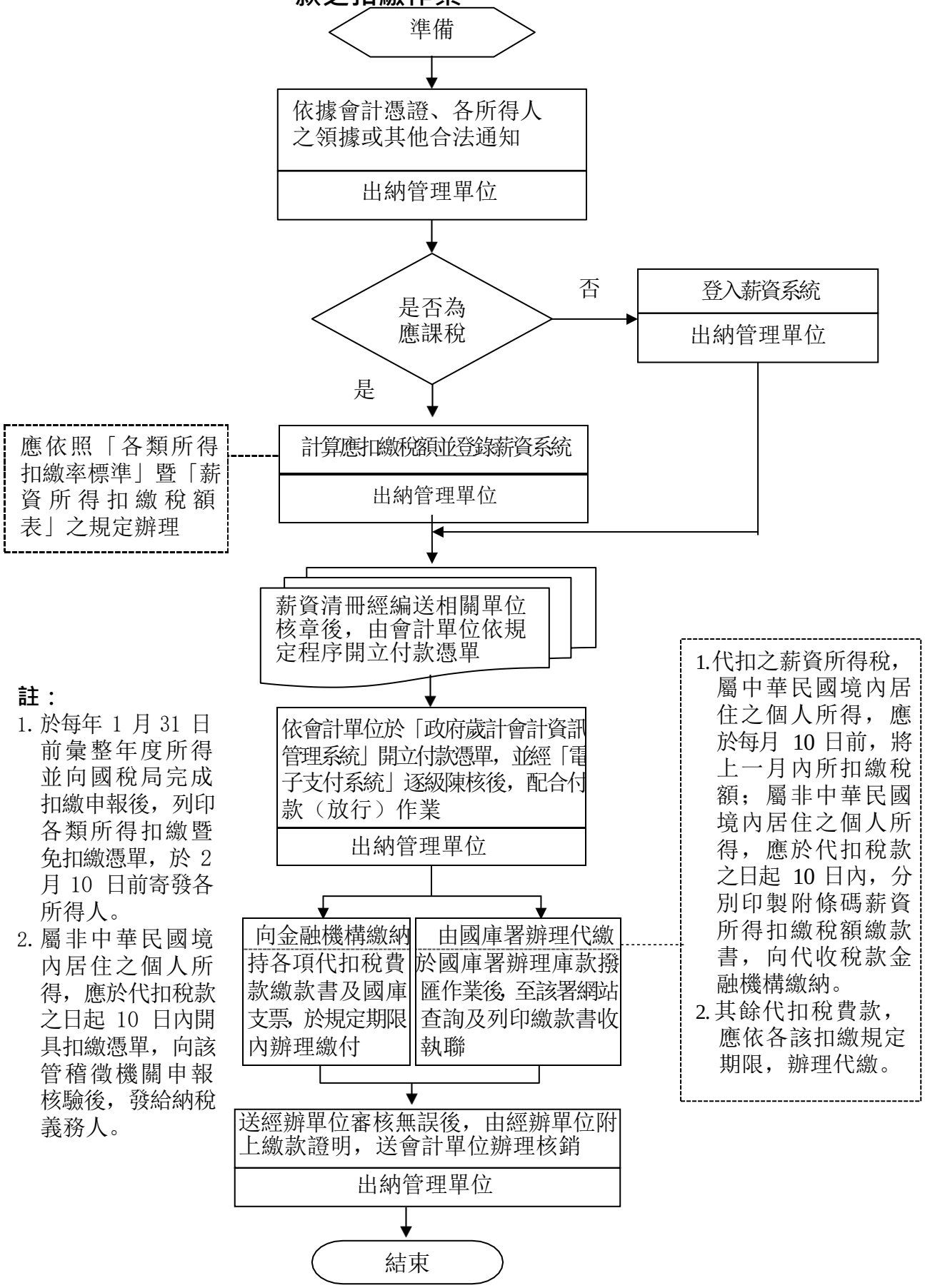
鹿谷鄉公所作業程序說明表

項目編號	AA04
項目名稱	各項稅費款之扣繳作業
承辦單位	出納管理單位
作業程序說明	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。 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： (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。 (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。 (三)其他薪津代扣費款，於造冊時應予以扣除。 (四)中華民國境內居住之個人所得，應於每月 10 日前將上一月內所扣繳稅額繳納；非中華民國境內居住之個人所得，應於代扣稅款之日起 10 日內繳納。 三、薪資清冊經編送相關單位核章後，由會計單位依規定程序開立付款憑單。 四、會計單位於「政府歲計會計資訊管理系統」開立付款憑單，並經「電子支付系統」逐級陳核後，出納管理人員配合付款（放行）作業。 五、付款憑單放行後，出納管理人員應辦理事項如下： (一)向金融機構繳納部分：印製附條碼之薪資所得扣繳稅額或各類所得扣繳稅額繳款書，連同國庫支票於繳納期限內，向代收稅款金融機構繳納稅款。 (二)已納入財政部國庫署代辦繳庫之機關部分：由財政部國庫署辦理員工薪資及各類所得扣繳稅額代繳作業者，俟其辦妥支付後，由支用機關自行至該署網站查詢繳納情形，並列印已繳付之薪資所得扣繳稅額繳款書（收據聯）、各類所得扣繳稅額繳款書（收據聯）存參。 (三)其他薪津代扣費款之繳納部分，參酌上開繳納方式辦理。 (四)於規定期限內辦理繳付各項代扣稅費款，並送經辦單位審核

	無誤後，由經辦單位附上繳款證明，送會計單位辦理核銷。
控制重點	一、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、代扣之薪資所得稅，屬中華民國境內居住之個人所得，應於每月 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，應於代扣稅款之日起 10 日內，分別印製附條碼薪資所得扣繳稅額繳款書，向代收稅款金融機構繳納。 三、其餘代扣稅費款，應依各該扣繳規定期限，辦理代繳，不得延誤。 四、於規定期限內辦理繳付各項代扣稅費款，並送經辦單位審核無誤後，由經辦單位附上繳款證明，送會計單位辦理核銷。 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；列印各類所得扣繳暨免扣繳憑單，於 2 月 10 日前提供各所得人。 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核驗後，發給納稅義務人。
法令依據	一、出納管理手冊(108.12.18) 二、所得稅法(108.7.24) 三、中央政府各機關員工薪資及各類所得扣繳稅額代繳作業要點(102.7.25) 四、薪資所得扣繳稅額表 五、各類所得扣繳率標準
使用表單	一、薪資所得扣繳稅額繳款書 二、各類所得扣繳稅額繳款書 三、各類所得扣繳暨免扣繳憑單 四、付款憑單

AA04

鹿谷鄉公所作業流程圖各項稅費款之扣繳作業



註：

1. 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後，列印各類所得扣繳暨免扣繳憑單，於 2 月 10 日前寄發各所得人。
2. 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核驗後，發給納稅義務人。

AA04

鹿谷鄉公所內部控制制度控制作業自行評估表

年度

評估單位：出納管理單位

作業類別(項目)：各項稅費款之扣繳作業

評估期間：００年００月００日至００年００月００日　　評估日期：　年　月　日

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
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個人所得，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，分別印製附條碼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、於規定期限內辦理繳付各項代扣稅費款，是否送經辦單位審核無誤後，由經辦單位附上繳款證明，送會計單位辦理核銷。							

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；列印各類所得扣繳暨免扣繳憑單，於 2 月 10 日前提供各所得人。							
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：			單位主管：		

註：1. 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並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，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。

2. 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。

3. 該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政績效管考、資訊安全稽核、政風查核(含廉政風險評估)、政府採購稽核、工程施工查核、國家關鍵基礎設施安全防護、人事考核(含考核工作績效及獎懲)、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。

4. 本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存 5 年。

鹿谷鄉公所作業程序說明表

項目編號	AA05
項目名稱	**零用金作業**
承辦單位	**出納管理單位**
作業程序說明	一、零用金之申請 (一)零用金係因應緊急及各項零星支付而設置，用以支付在一定金額以下之經費支出(目前文職機關每筆零用金支付限額為 1 萬元)。各機關如須申請(或調整)額定零用金額度者，依「國庫集中支付作業要點」第 5 章第 1 節有關零用金之規定辦理。 (二)年度開始或機關成立申請設置零用金時，出納管理單位應參酌實際情形，在財政部國庫署核定零用金額度內，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。 二、零用金之支付 (一)各機關以零用金支出之費用，其支出憑證應併附核准支出文件，由經辦人員粘貼於原始憑證黏存單上，經會相關權責單位及機關首長或其授權人之核准，向出納管理人員領取或辦理核銷；或由出納管理人員依原始憑證黏存單上受款人之匯款資料，於國庫經辦行或金融機構辦理匯款予受款人。 (二)於零用金額度內之零星採購支出，出納管理人員應將支出憑證予以編號加蓋付訖及日期章，隨時逐筆登入零用金備查簿。 (三)各業務承辦單位因業務需要，得經其單位主管及主辦出納或其授權人核准，向出納管理人員借款備付零用，惟應自借款當日起算 3 日內檢附支出憑證辦理核銷；情況特殊無法及時辦理核銷者，應敘明具體事由並訂定核銷期限，依分層負責程序簽准後依限辦理。 三、零用金之撥補 (一)出納管理人員應於支付相當數額時，按類別整理歸類，填具零用金支用清單及總表，連同支出憑證及核准支出文件，

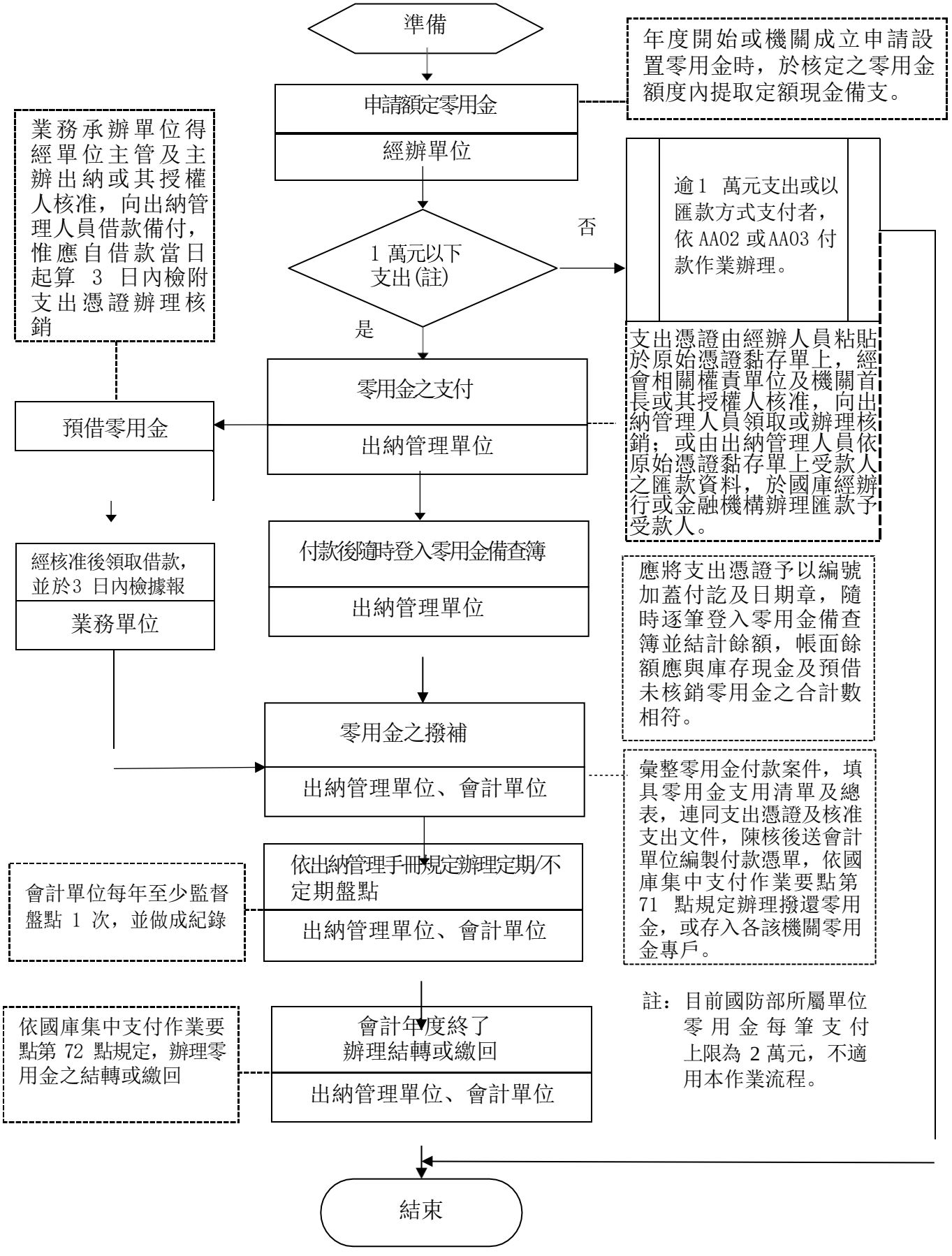
	經主辦出納或其授權人核章後，送會計單位審核，依「國庫集中支付作業要點」第 71 點規定，按支付科目簽具付款憑單，並在支出用途欄註明撥還零用金，由財政部國庫署簽發以各該機關之指定人員為受款人之國庫支票，或存入各該機關零用金專戶撥還款項。 (二)會計年度終了後，各機關領用之零用金，應依「國庫集中支付作業要點」第 72 點規定辦理，並填具支出收回書，辦理零用金之結轉或繳回。
控制重點	一、應注意支出性質及金額不可超過零用金支付限額，其每張請領單據不得超過 1 萬元，超過 1 萬元者，應依一般付款程序辦理付款。 二、各項費用之報支應依核准決行權限規定辦理，並依政府支出憑證處理要點及有關規定核符後付款。 三、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」及日期章並經受款人簽收，以防止重複報銷。 四、出納管理人員每 6 年至少職務或工作輪換一次，並貫徹職務代理制度；且於職務或工作輪換及機關組織調整時，出納管理人員均須辦理交代。 五、零用金報銷情形，是否有久未報銷或長期間未運用之情形。 六、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。如有挪用或私人墊支情形，簽陳機關首長依法辦理。 七、各機關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。 八、零用金應由出納管理人員妥善保管，且採取適當保全措施。 九、出納管理單位對於存管之零用金應做定期與不定期之盤點；會計單位每年至少監督盤點 1 次，並做成紀錄。 十、會計年度終了時，應依規定辦理零用金之結轉或繳回。
法令依據	一、國庫法(91.5.15) 二、國庫法施行細則(89.3.2) 三、公庫法(98.5.6) 四、國庫集中支付作業要點(106.6.12) 五、出納管理手冊(108.12.18) 六、政府採購法(108.5.22)

	七、政府支出憑證處理要點(107.8.3)
使用表單	一、轉帳憑單 二、零用金支用清單及總表 三、支出收回書 四、付款憑單 五、原始憑證粘存單 六、支出傳票

AA05

鹿谷鄉公所作業流程圖

零用金作業



AA05

鹿谷鄉公所內部控制制度控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：出納管理單位

作業類別(項目)：零用金作業

評估期間：００年００月００日至００年００月００日　　評估日期：　年　月　日

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、每筆支付款項是否在規定限額以內。							
二、各項費用之報支是否依核准決行權限規定辦理，並依政府支出憑證處理要點及有關規定核符後付款。							
三、零用金支付時是否在支出憑證上加蓋付訖及日期章，並經受款人簽收，且無未支付憑證登帳申請撥補零用金之情形。							
四、出納管理人員是否每 6 年至少職務或工作輪換一次，並貫徹職務代理制度；且於職務或工作輪換及機關組織調整時出納管理人員均辦理交代。							
五、零用金支付憑證是否久未報銷，或設置零用金長期間未運用。							
六、庫存零用金數目是否與相關之紀錄符合，有無私自挪用或私人墊支情形，並將違法情形簽陳機關首長依法辦理。							
七、是否設置零用金備查簿，辦理零用金支付及							

結墊撥還，是否隨時登記備查簿並結計餘額，帳面餘額是否與櫃存現金及預借未核銷零用金之合計數相符。							
八、出納管理人員是否妥善保管零用金，且採取適當保全措施。							
九、是否定期與不定期盤點零用金，會計單位有無每年至少監督盤點 1 次，並做成紀錄。							
十、會計年度終了時，是否依規定辦理零用金之結轉或繳回。							
填表人： 複核： 單位主管：							

註：1. 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並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，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。

2. 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。

3. 該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政績效管考、資訊安全稽核、政風查核(含廉政風險評估)、政府採購稽核、工程施工查核、國家關鍵基礎設施安全防護、人事考核(含考核工作績效及獎懲)、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。

4. 本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存 5 年。

鹿谷鄉公所作業程序說明表

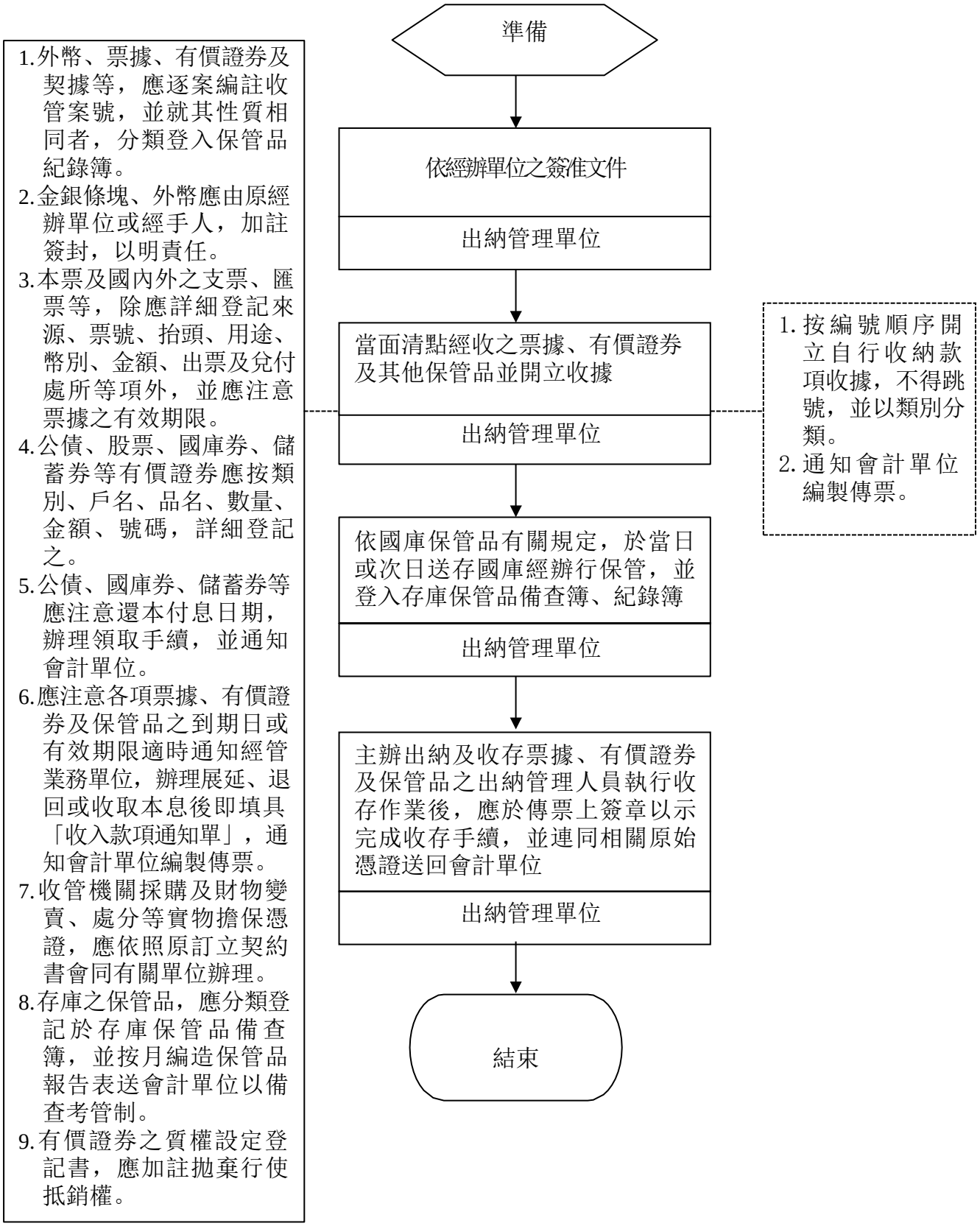
項目編號	AA06
項目名稱	**票據、有價證券與其他保管品之收付及管理作業**
承辦單位	**出納管理單位**
作業程序說明	一、收存作業 (一)出納管理單位依經辦單位之簽准文件，收取票據、有價證券及其他保管品，應當面清點及按編號順序開立收據，通知會計單位編製傳票。 (二)出納管理單位經收票據、有價證券及其他保管品應注意下列事項： 1. 外幣、票據、有價證券及契據等，應逐案編註收管案號，並就其性質相同者，分類登入保管品紀錄簿。 2. 金銀條塊、外幣應由原經辦單位或經手人，加註簽封，以明責任。 3. 本票及國內外之支票、匯票等，除應詳細登記來源、票號、抬頭、用途、幣別、金額、出票及兌付處所等項外，並應注意票據之有效期限。 4. 公債、股票、國庫券、儲蓄券等有價證券應按類別、戶名、品名、數量、金額、號碼，詳細登記之。 5. 公債、國庫券、儲蓄券等應注意還本付息日期，辦理領取手續，並通知會計單位。 6. 應注意各項票據、有價證券及保管品之到期日或有效期限適時通知經管業務單位，辦理展延、退回或收取本息後即填具「收入款項通知單」，通知會計單位編製傳票。 7. 收管機關採購及財物變賣、處分等實物擔保憑證，應依照原訂立契約書會同有關單位辦理。 8. 存庫之保管品，應分類登記於存庫保管品備查簿，並按月編造保管品月報表送會計單位以備查考管制。每月提供已奉核之存庫保管品帳戶明細資料供採購或業務相關單位勾稽，並由其將勾稽情形通知出納管理單位。 9. 有價證券之質權設定登記書，應加註拋棄行使抵銷權。 (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，應依照保管品有關規定，於當日或次日送存國庫經辦行保管，並登入存庫保管品備查簿、紀錄簿。 (四)主辦出納及收存票據、有價證券及保管品之出納管理人員於執行收存作業後，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。 二、發還作業 (一)票據、有價證券與其他保管品之發還，出納管理單位應依會計單位編製之傳票執行。 (二)如屬已送存國庫經辦行保管者，出納管理單位應依照保管品相關規定向國庫經辦行取回備付。 (三)出納管理單位發還票據、有價證券及其他保管品應詳實登入存庫保管品備查簿、紀錄簿提出情形，併同收存作業按月編造保管品報告表送會計單位以備查考管制。 (四)主辦出納及發還票據、有價證券及保管品之出納管理人員於執行發還作業後，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。
控制重點	一、出納管理單位經收票據、有價證券及其他保管品，應按編號順序開立收據，不得跳號，並以類別分類。 二、收存或發還票據、有價證券及其他保管品，應根據簽准文件或會計單位編製之傳票辦理。 三、收存或發還票據、有價證券及其他保管品應按收存作業應注意事項辦理，並登入存庫保管品備查簿、紀錄簿存提情形。 四、出納管理單位收納票據、有價證券與其他保管品，除法令另有規定外，應於當日或次日送存國庫經辦行保管。 五、保管之票據、有價證券及其他保管品等，應每月提供經奉核之存庫保管品專戶之明細資料供採購或業務單位勾稽。 六、逐月核對由會計單位收轉（含網路下載）之國庫經辦行或其他金融機構保管品對帳單，是否與保管品帳面結存相符，如有不符之處，應查明處理。
法令依據	一、國庫法 (91.5.15) 二、國庫法施行細則(89.3.2) 三、公庫法(98.5.6) 四、出納管理手冊(108.12.18) 五、代庫機構辦理國庫保管品收付作業要點(107.12.19)
使用表單	一、國庫保管品存入申請書 二、國庫保管品寄存證 三、保管品月報表

AA06

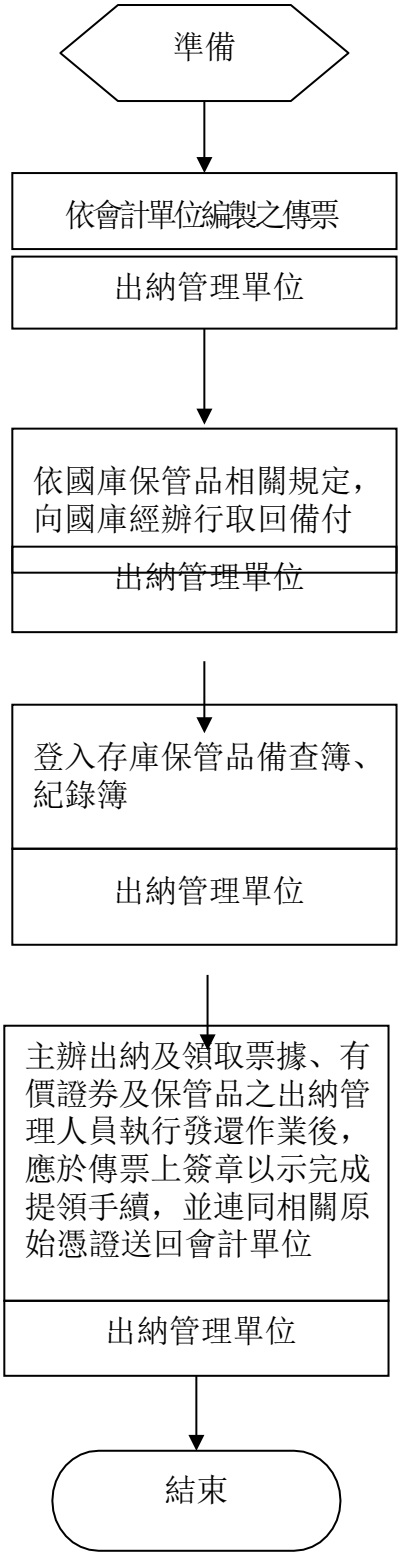
鹿谷鄉公所作業流程圖

票據、有價證券與其他保管品之收存作業



AA06

鹿谷鄉公所作業流程圖票據、有價證券與其他保管品之發還作業



AA06

鹿谷鄉公所內部控制制度控制作業自行評估表

年度

評估單位：出納管理單位

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：００年００月００日至００年００月００日　　評估日期：　年　月　日

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、出納管理單位經收票據、有價證券及其他保管品，是否按編號順序開立收據，且無跳號，並以類別分類。							
二、收存或發還票據、有價證券及其他保管品，是否根據簽准文件或會計單位編製之傳票辦理。							
三、收存或發還票據、有價證券及其他保管品是否按收存或發還作業應注意事項辦理，並登入存庫保管品備查簿、紀錄簿存提情形。							
四、出納管理單位收納票據、有價證券與其他保管品，除法令另有規定外，是否當日或次日送存國庫經辦行保管。							
五、保管之票據、有價證券及其他保管品等，是否每月提供經奉核之存庫保管品專戶之明細資料供採購單位勾稽用。							
六、逐月核對由會計單位收轉（含網路下載）之國庫經辦行或其他金融機構保管品對帳單，是否與帳面結存相符，如有不符之處，是否查明處理。							
填表人：　　複核：　　單位主管：							

註：1. 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並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，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。

2. 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
3. 該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政績效管考、資訊安全稽核、政風查核(含廉政風險評估)、政府採購稽核、工程施工查核、國家關鍵基礎設施安全防護、人事考核(含考核工作績效及獎懲)、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。
4. 本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存 5 年。

鹿谷鄉公所作業程序說明表

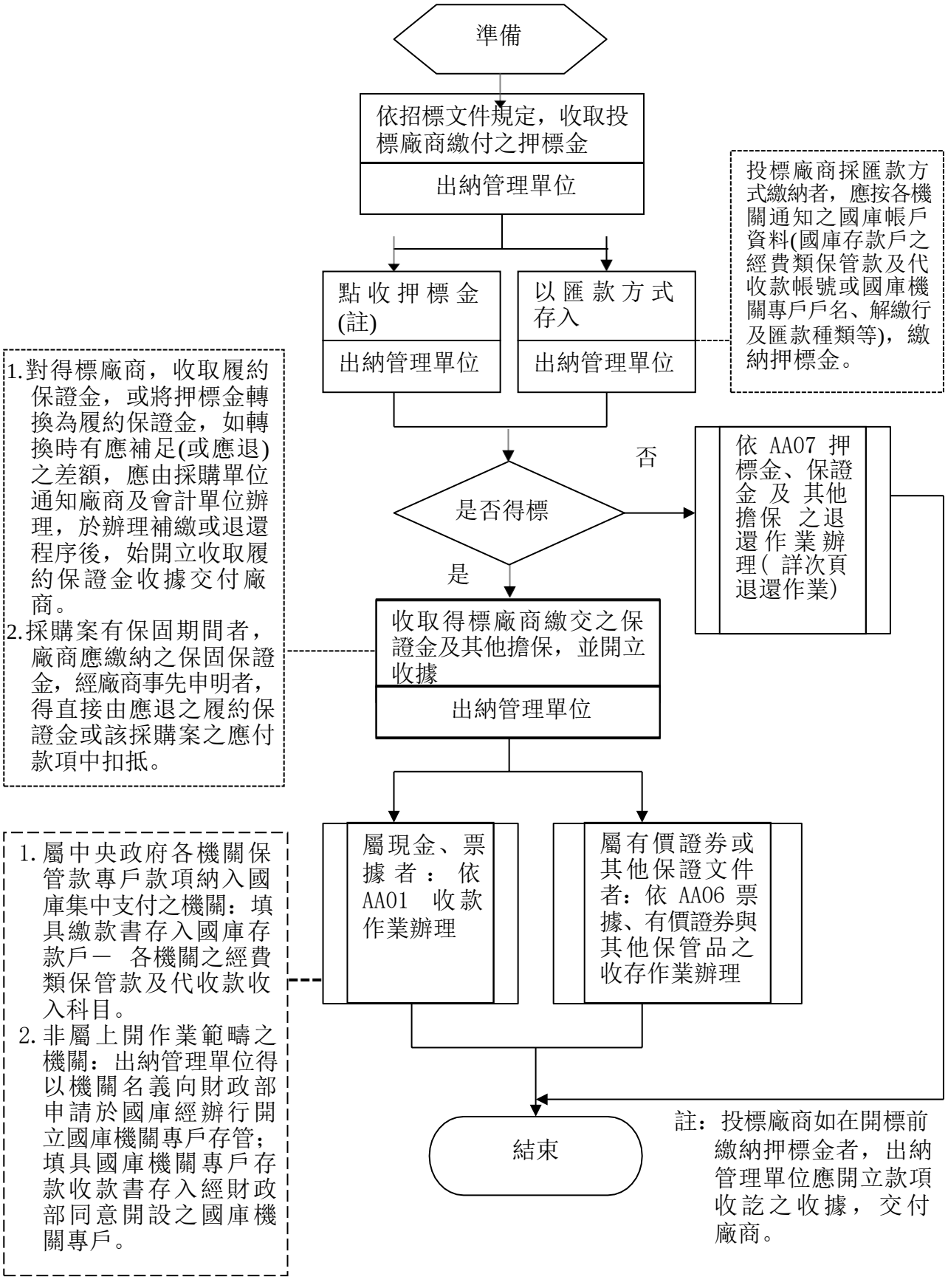
項目編號	AA07
項目名稱	**押標金、保證金及其他擔保之收付作業**
承辦單位	**出納管理單位**
作業程序說明	一、收取作業 (一)出納管理人員依招標文件規定，收取投標廠商繳付之押標金，務須當面清點檢查，並注意下列事項： 1.經收現金、票據、有價證券或其他保證文件，如發現有錯誤、偽造或變造時，應查明處理。 2.經收票據，應審閱發票人或銀行名稱、地點、種類、抬頭、金額、日期、背書等是否與規定相符。 (二)投標廠商採匯款方式繳納者，應按各機關通知之國庫帳戶資料(國庫存款戶之經費類保管款及代收款帳號或國庫機關專戶戶名、解繳行及匯款種類等)，繳納押標金。 (三)收取得標廠商之保證金及其他擔保，應按編號順序開立收據；為應採購業務需要，出納管理單位得設招標專用收據，其收據之管理同 AA08 收據管理作業辦理。 (四)出納管理人員收取之得標廠商保證金及其他擔保，除法令另有規定外，依下列規定，應於當日或次日送存國庫經辦行： 1.屬中央政府各機關保管款專戶款項納入國庫集中支付之機關： (1)經收現金者，填具繳款書存入國庫存款戶－各機關之經費類保管款及代收款收入科目。 (2)經收支票者，確實依照票據抬頭字樣，在票背完成背書，填具繳款書存入國庫存款戶－各機關之經費類保管款及代收款收入科目。 (3)依 AA01 收款作業辦理。 2.非屬上開作業範疇之機關： (1)各機關保管款原則應納入國庫集中支付，倘有業務特殊需求，得向財政部申請開立國庫機關專戶存管。

	(2) 經收現金者，填具國庫機關專戶存款收款書存入經財政部同意開設之國庫機關專戶。 (3) 經收支票者，確實依照票據抬頭字樣，在票背完成背書，填具國庫機關專戶存款收款書存入經財政部同意開設之國庫機關專戶。 (4) 依 AA01 收款作業辦理。 3.收取有價證券或其他保證文件者，按照 AA06 票據、有價證券與其他保管品之收存作業辦理。 (五)對得標廠商收取履約保證金，或將押標金轉換為履約保證金，如轉換時有應補足(或應退)之差額，應由採購單位通知廠商及會計單位辦理，於辦理補繳或退還程序後，始開立收取履約保證金收據交付廠商。 (六)採購案有保固期間者，廠商應繳納之保固保證金，經廠商事先申明者，得直接由應退之履約保證金或該採購案之應付款項中扣抵。 二、 退還作業 (一)未得標廠商可即時退還押標金者，出納管理單位應依據採購單位之通知，由廠商檢附採購單位已簽認之文件，連同原繳納款項收訖之收據或於原繳納押標金款項收訖之收據上經採購單位簽註未得標之文字與簽章後退還。 (二)對未得標廠商無法即時退還押標金者，應循 AA02 國庫集中支付或 AA03 國庫機關專戶支付作業辦理。 (三)辦理保證金及其他擔保等款項之退還時，應依據會計單位編製之傳票或付款憑單，始可依國庫集中支付或國庫機關專戶支付作業辦理退還。 (四)應退還有價證券或其他保證文件者，依 AA06 票據、有價證券與其他保管品之發還作業辦理。
控制重點	一、收取得標廠商之保證金及其他擔保，應按編號順序開立收據。 二、出納管理單位收取之得標廠商保證金及其他擔保，除法令另有規定外，應於當日或次日送存國庫經辦行。 三、出納管理單位辦理保證金等款項之退還時，除即時退還之押標金外，應依據會計單位編製之傳票，辦理退還。 四、出納管理單位應配合會計單位、業務(採購)相關單位隨時注意押標金、保證金及其他擔保之兌償期限，隨時清理。
法令依據	一、國庫法(91.5.15)

	二、國庫法施行細則(89.3.2) 三、公庫法(98.5.6) 四、出納管理手冊(108.12.18) 五、押標金保證金暨其他擔保作業辦法(108.11.18)
使用表單	一、收據 二、繳款書 三、國庫機關專戶存款收款書 四、付款憑單 五、收入、支出傳票 六、保管品月報表 七、現金結存表

AA07

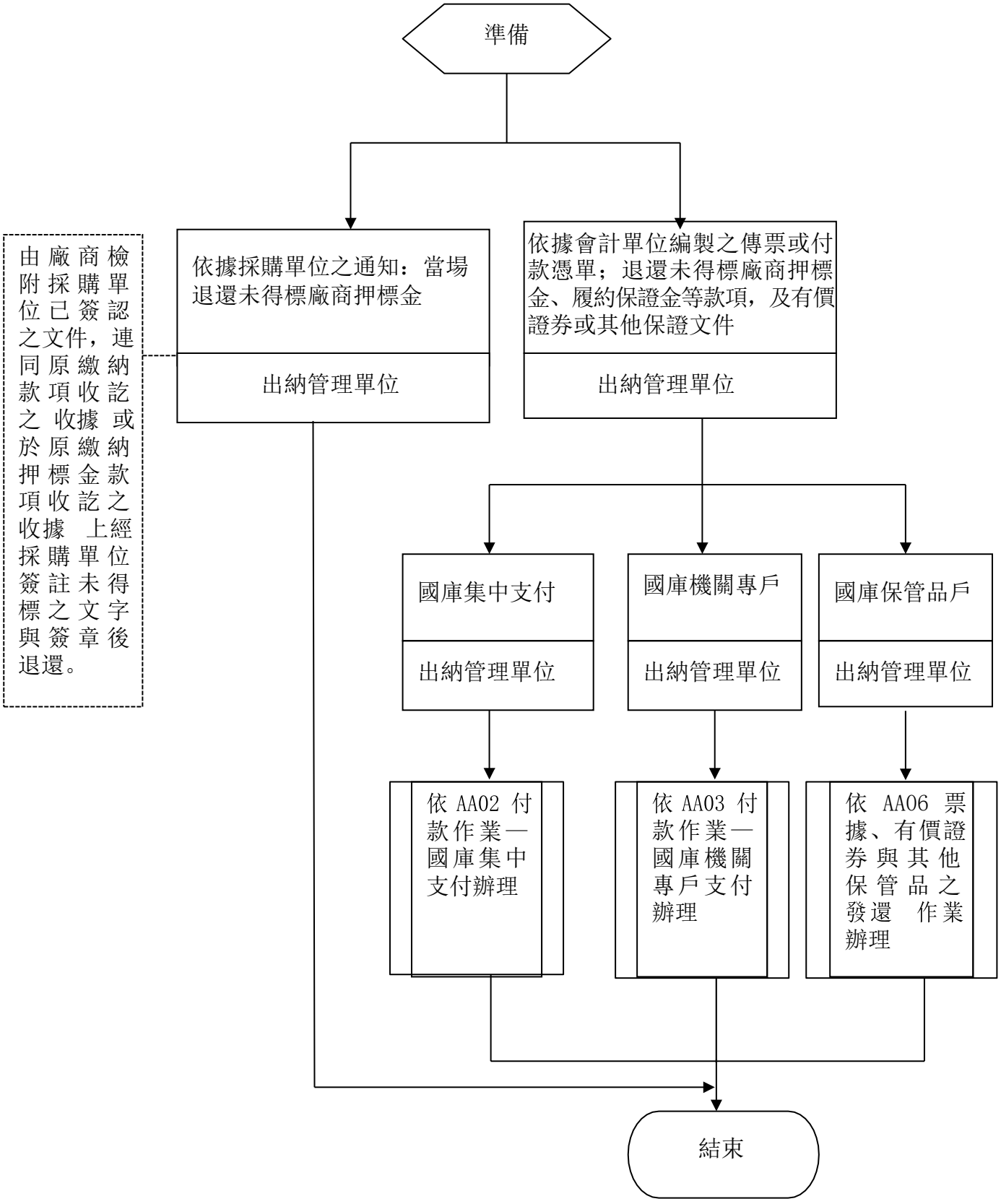
鹿谷鄉公所作業流程圖押標金、保證金及其他擔保之收取作業



AA07

鹿谷鄉公所作業流程圖

押標金、保證金及其他擔保之退還作業



AA07

鹿谷鄉公所內部控制制度控制作業自行評估表

年度

評估單位：出納管理單位

作業類別(項目)：押標金、保證金及其他擔保之收付作業

評估期間：００年００月００日至００年００月００日　評估日期：　年　月　日

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、收取得標廠商之保證金及其他擔保，是否按編號順序開立收據。							
二、出納管理單位收取之得標廠商保證金及其他擔保，除法令另有規定外，是否於當日或次日送存國庫經辦行。							
三、出納管理單位辦理保證金等款項之退還時，除即時退還之押標金外，是否依據會計單位編製之傳票或付款憑單，辦理退還。							
四、出納管理單位是否配合會計單位、業務(採購)相關單位隨時注意押標金、保證金及其他擔保之兌償期限，隨時清理。							
填表人：　　複核：　　單位主管：							

註：1. 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並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，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。

2. 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。

3. 該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政績效管考、資訊安全稽核、政風查核(含廉政風險評估)、政府採購稽核、工程施工查核、國家關鍵基礎設施安全防護、人事考核(含考核工作績效及獎懲)、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。

4. 本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存 5 年。

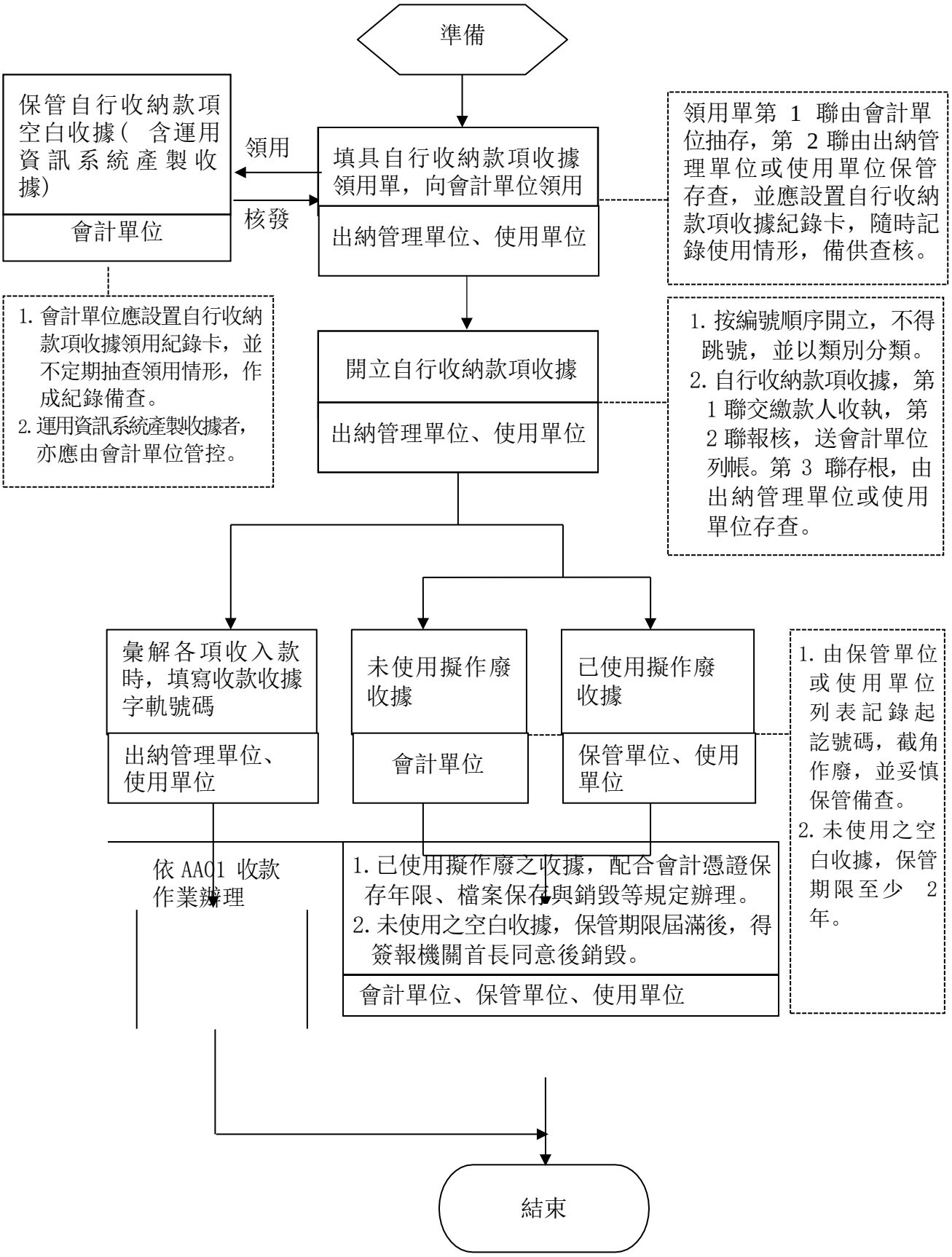
鹿谷鄉公所作業程序說明表

項目編號	AA08
項目名稱	收據管理作業
承辦單位	出納管理單位、使用單位、保管單位及會計單位
作業程序說明	一、各機關使用之自行收納款項空白收據及領用單之格式，由各機關視業務需要自行定之，並就其印製、保管、使用及銷毀建立內部控管作業程序，確實辦理。其印製、保管、使用，依各機關內部控制作業程序規定辦理。 二、自行收納款項收據之領用及使用 (一)各機關印製之自行收納款項空白收據，應由會計單位負責保管。運用資訊系統產製收據者，套印之空白收據應事前印製流水號碼或採行其他妥善措施，由會計單位管控。 (二)自行收納款項收據之領用，應由出納管理單位或使用單位填具領用單 1 式2 聯，經主辦出納或使用單位主管簽核後，向會計單位領用。領用單第 1 聯由會計單位抽存，第 2 聯由出納管理單位或使用單位保管存查，並應設置自行收納款項收據紀錄卡，隨時記錄使用情形，備供查核。 (三)已使用之自行收納款項收據，第 1 聯交繳款人收執，第 2 聯報核，送會計單位列帳。第 3 聯存根，由出納管理單位或使用單位存查，並配合會計憑證保存年限、檔案保存與銷毀等相關規定辦理。 (四)自行收納款項收據，應由出納管理單位或使用單位按編號順序開立，不得跳號，並以類別分類。 三、按規定期間彙解國庫之自行收納款項，應注意下列事項： (一)彙解各項收入款時，屬票據繳納者，應在各該繳款單據「備註欄」內填寫收款之收據字軌號碼及繳存票據號碼；屬電匯款者，應在「收入憑證粘存單」內填寫收款之收據字軌號碼。 (二)自行收納款項彙解國庫之收入，依法未另掣發收據者，應按月編製收入月報表備查。利用機器收款者，其使用完畢之電腦處理紀錄資料貯存 體，應分年編號收藏，並製目錄備查。 四、自行收納款項收據之作廢 (一)已使用擬作廢之收據，由保管單位或使用單位列表記錄起訖

	號碼，截角作廢，並妥慎保管備查，保管期限或銷毀作業應配合會計憑證保存年限、檔案保存與銷毀等相關規定辦理。 (二)未使用之空白收據，保管期限至少 2 年，保管期限屆滿後，得簽報機關首長同意後銷毀。 五、經收歲入以外之其他款項，得使用自行收納款項收據。為應採購業務需要，出納管理單位得設招標專用收據，其收據之管理同自行收納款項收據辦理。
控制重點	一、自行收納款項空白收據之印製單位，應將格式陳報其機關首長核定。 二、自行收納之各項收入，應依照各機關內部控管相關規定保管、使用自行收納款項收據。 三、出納管理單位或使用單位向會計單位領用之自行收納收據，應妥善保管及設置自行收納款項收據記錄卡，並隨時記錄使用情形。 四、自行收納款項收據應按編號順序開立，不得跳號，並以類別分類。 五、已使用擬作廢之自行收納款項收據，應列表記錄起訖號碼並截角（或蓋作廢章）作廢。 六、未使用之空白收據，保管期限至少 2 年，保管期限屆滿後，得簽報機關首長同意後銷毀。 七、自行收納款項依法未另掣發收據者，應按月編製收入月報表。 八、利用機器收款者，其使用完畢之電腦處理紀錄資料貯存 體，應分年編號收藏，並製目錄備查。
法令依據	一、國庫法施行細則(89.3.2) 二、出納管理手冊(108.12.18) 三、中央政府各機關單位預算財務收支處理注意事項(108.11.14)
使用表單	一、收據 二、收據紀錄卡 三、收據領用單 四、收入月報表

AA08

鹿谷鄉公所作業流程圖收據管理作業



AA08

鹿谷鄉公所內部控制制度控制作業自行評估表

年度

評估單位：出納管理單位

作業類別(項目)：收據管理作業

評估期間：００年００月００日至００年００月００日　評估日期：　年　月　日

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、自行收納款項空白收據之印製單位，是否將格式陳報其機關首長核定。							
二、自行收納之各項收入，是否依照各機關內部控管相關規定保管、使用自行收納款項收據。							
三、出納管理單位或使用單位向會計單位領用之自行收納收據，是否妥善保管，並隨時記錄自行收納款項收據記錄卡之使用情形。							
四、運用資訊系統產製收據者，套印之空白收據應事前印製流水號碼或採行其他妥善措施，是否由會計單位管控。							
五、自行收納款項收據是否按編號順序開立，且無跳號，並以類別分類。							
六、已使用擬作廢之自行收納款項收據，是否列表記錄起訖號碼並截角（或蓋作廢章）作廢。							
七、自行收納款項依法未另掣發收據者，是否按月編製收入月報表。							
八、利用機器收款者，其使用完畢之電腦處理紀錄資料貯存體，是否分年編號收藏，並製目錄備查。							
填表人：　　複核：　　單位主管：							

註：1.各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並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，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。

2. 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
3. 該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政績效管考、資訊安全稽核、政風查核(含廉政風險評估)、政府採購稽核、工程施工查核、國家關鍵基礎設施安全防護、人事考核(含考核工作績效及獎懲)、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。
4. 本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存 5 年。

鹿谷鄉公所作業程序說明表

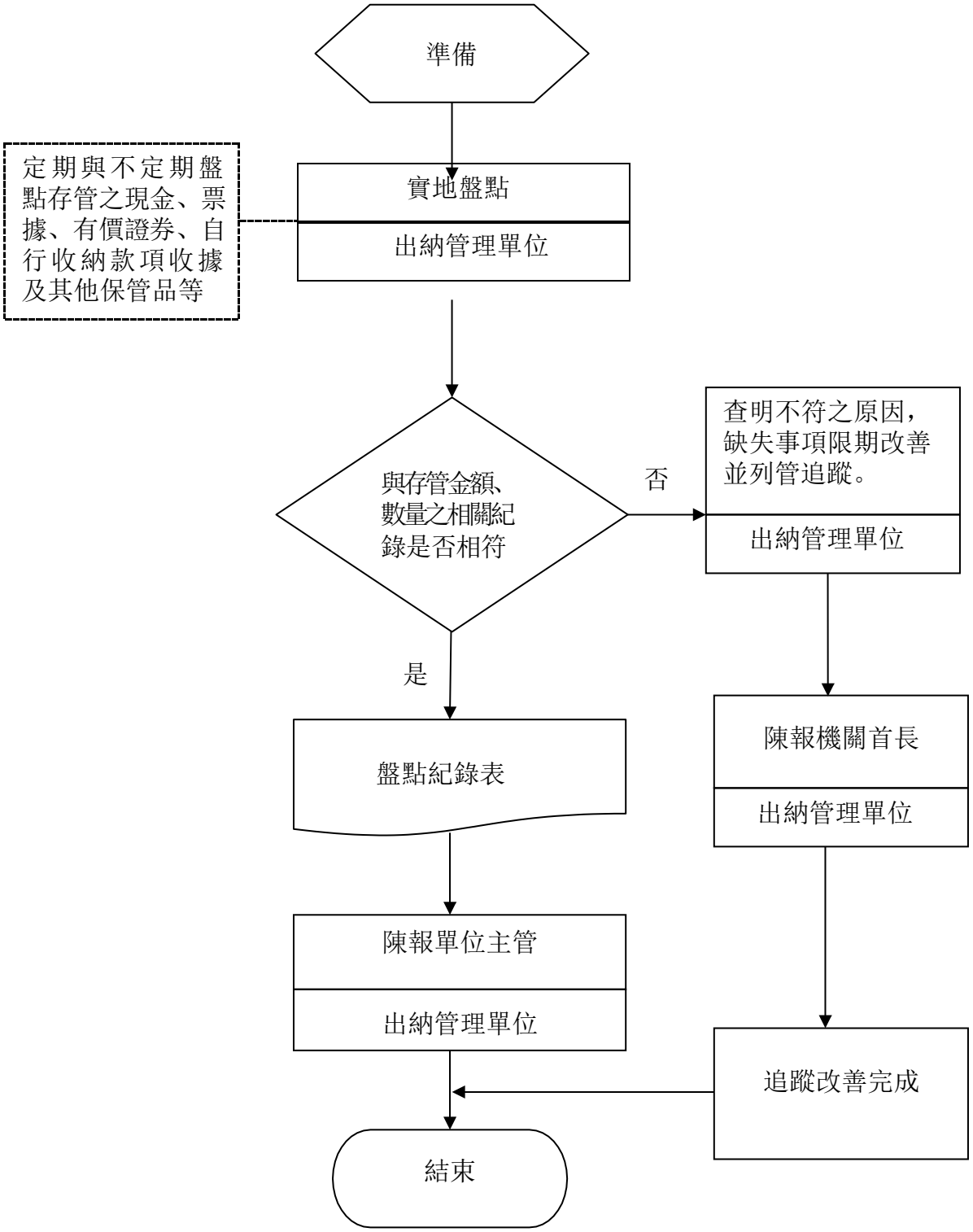
項目編號	AA09
項目名稱	**出納事務之盤點及檢核作業**
承辦單位	**出納管理單位、各機關出納事務查核小組**
作業程序說明	一、出納事務之盤點作業 (一)出納管理單位對於存管之現金、票據、有價證券、自行收納款項收據及其他保管品等，應作定期與不定期之盤點；另由會計單位每年至少監督盤點 1 次。 (二)實地盤點結果應作成紀錄表，陳報單位主管。 (三)辦理盤點人員如發現存管之現金、票據、有價證券、自行收納款項收據及其他保管品等與相關之紀錄不符時，應查明不符之原因，陳報機關首長；如有缺失事項，應限期改善並列管追蹤。 二、出納事務之查核作業 (一)各機關為實施出納事務查核，應組成查核小組，每年至少辦理定期或不定期查核 1 次，並得併同其他查核辦理，由各機關首長指定內部主政單位擔任幕僚作業單位，簽奉首長核定並指定召集人。上級機關對所屬不定期抽查，得採風險性或重要性管理原則，或併同其他性質類似之查核辦理。 (二)出納事務查核小組由會計單位、人事單位、政風單位及相關單位派員組成，但受查出納管理人員不得出任小組成員。政風機構查核作業依 CA01 辦理。 (三)各機關主政單位依出納管理手冊規定，負責擬訂查核計畫(含受查出納管理單位、查核時間、查核項目、查核表內容等)，簽奉機關首長核定。 (四)訂定查核計畫，組成查核小組辦理出納事務實地查核，並填報查核表送主政單位彙辦，如查有缺失事項，應請出納管理單位限期改善。 (五)由主政單位彙陳機關首長核閱查核報告，並得辦理獎懲。 (六)主政單位應列管追蹤出納缺失事項之改善情形，並將其列為下次查核之重點，以確定受查出納管理單位是否改善。 (七)如缺失事項涉及重大弊端者，應陳報該管上級機關。

	(八)出納事務查核要項： 1. 出納手續是否符合規定。 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。 3. 傳票送達後，辦理收付款項，是否迅速。 4. 保管之票據、有價證券及其他保管品等，是否與帳面相符，是否每月提供經奉核之存庫保管品專戶之明細資料供採購單位勾稽用。 5. 各種出納帳表，是否齊全，相關紀錄有否詳實完備；採用電腦處理之各項簿籍，其電腦貯存體中之紀錄視為簿籍，是否妥善保管。 6. 收付款項，是否隨時登帳及依規定期限悉數辦理繳庫。 7. 暫收款及保管時間，是否能遵照規定辦理。 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，領用之零用金，是否適時辦理結報申請撥還，結存數與未報銷單據金額之總額，是否與零用金之金額相符。 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。 10. 自行收納款項收據之印製、保管、使用及銷毀是否良善，是否按編號順序開立，且無跳號，並以類別分類，及設置自行收納款項收據紀錄卡，隨時記錄使用情形。 11. 現金、票據、有價證券及其他保管品等之出納有無依照規定程序處理，有無隨時登記有關備查簿，並按日結計清楚，其實際結存金額與帳面結存是否相符，相關憑證是否於次日前送會計單位核對，其實際結存金額與帳面結存是否相符。 12. 國庫經辦行所送機關專戶存款對帳單及保管品對帳單有無與帳載數核對，如有差額，出納管理單位有無查明其發生原因是否正當，並編製差額解釋表等。對帳單回單有無儘速寄回原國庫經辦行。 13. 出納管理人員有無任相同工作 6 年以上之情形，職務代理制度有無貫徹實施。 14. 主辦出納及出納管理人員有無每 3 年參與相關訓練 或講習課程。 15. 機關首長、主辦會計、主辦出納或其授權代簽人如有異

	動，是否及時辦理帳戶印鑑變更。 16. 有無檢討已開立之機關專戶存續必要性，以及其機關代號正確性。 17. 其他：例如出納管理單位辦公室之安全及設施，是否符合出納管理手冊規定等。
控制重點	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，應每年派員定期與不定期之盤點；另會計單位應每年監督盤點 1 次。 二、辦理盤點人員應依實際盤點情形作成紀錄，陳報單位主管。 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，應查明不符原因，陳報機關首長。 四、各機關應成立出納事務查核小組，實施定期或不定期之查核工作。上級機關對所屬不定期抽查，得採風險性或重要性管理原則，或併同其他性質類似之查核辦理。 五、各機關查核小組檢核出納事務，應符合出納管理手冊所定查核要項。 六、各機關主政單位應列管追蹤各項缺失之改進情形。
法令依據	出納管理手冊(108.12.18)
使用表單	一、繳款書 二、支出收回書 三、收入退還書 四、轉正通知書 五、國庫機關專戶存款收款書 六、國庫保管品存入申請書 七、保管品月報表 八、銀行(公庫)存款及保管品對帳單、差額解釋表 九、零用金支用清單 十、現金結存日報表、旬報表、月報表 十一、收據領用單、紀錄卡 十二、盤點紀錄表及查核表(格式內容由各機關視出納事務實際情形自行訂定)。

AA09

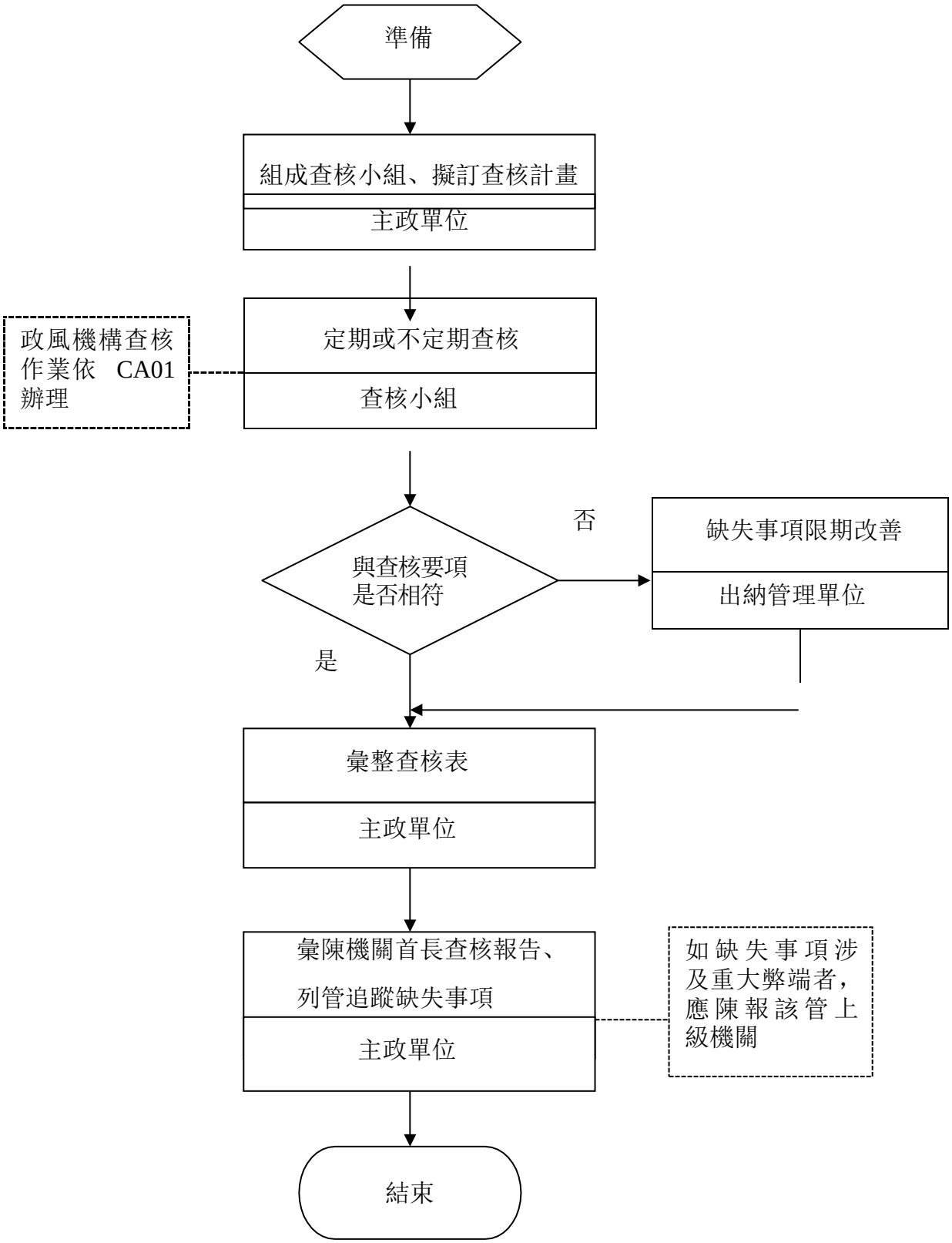
鹿谷鄉公所作業流程圖出納事務之盤點作業



AA09

鹿谷鄉公所作業流程圖

出納事務之查核作業



AA09

鹿谷鄉公所內部控制制度控制作業自行評估表

年度

評估單位：出納管理單位

作業類別(項目)：出納事務之盤點及檢核作業

評估期間：００年００月００日至００年００月００日　　評估日期：　年　月　日

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
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，是否每年派員定期與不定期之盤點；另會計單位是否每年監督盤點 1 次。							
二、辦理盤點人員是否依實際盤點情形作成紀錄，陳報單位主管。							
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，陳報機關首長。							
四、各機關是否成立出納事務查核小組，實施定期或不定期之查核工作。							
五、各機關查核小組檢核出納事務，是否符合出納管理手冊所定查核要項。							
六、各機關主政單位是否列管追蹤各項缺失之改進情形。							
填表人：　　複核：　　單位主管：							

註：1. 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並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，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。

2.「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。

3. 該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政績效管考、資訊安全稽核、政風查核(含廉政風險評估)、政府採購稽核、工程施工查核、國家關鍵基礎設施安全防護、人事考核(含考核工作績效及獎懲)、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。
4. 本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存 5 年。

※本鄉出納業務內部控制制度係參考財政部「出納業務內部控制制度共通性作業範例」編制。