

財物及出納類 編號 13	收款作業內控機制應予加強
違失案情敘述	某機關辦理刊物銷售作業，自收款、開立收據至寄送等作業流程，均由同一人經辦，受理購買刊物案件後，約隔 5 日始將收取之款項登錄帳簿並交付出納單位，內控機制有所缺漏。
違失案情分析	1.經辦人員受理購買刊物案件，收受款項後僅開立臨時收據，事後方補寄正式收據。自行保管款項約 5 日始登錄帳簿並交付出納單位，未依規定於收款時即予通知出納單位於規定期限內辦理繳庫。 2.機關對於出售刊物銷售收入，未實施定期或不定期內控稽核機制。
檢討改進措施	1.該機關為健全內控機制，檢討改由經辦單位將刊物購買者之相關資料填具「銷售現金（支票）收費明細通知」後移請出納單位辦理收款，經辦單位不保管款項。 2.出納單位收到經辦單位之收款通知單，據以辦理收款開立收據。收受款項時應依「出納管理手冊」第 19 點規定，當面清點檢查，及時登記備查簿，並填具繳款書，依「各機關單位預算財務收支處理注意事項」第 2 點規定，於當日或次日解繳國庫，並即時通知會計單位編製傳票入帳。 3.為確認開立之收據均已送會計單位編製傳票，會計單位應依「內部審核處理準則」第 21 條規定，對於收據使用單位每日所送已開立收據，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。 4.為確認已開立收據之款項均已收納，會計單位應依「出納管理手冊」第 49 點規定，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，解繳國庫之金額與繳款書金額是否相符。 5.經辦單位、出納及會計應定期或不定期稽核經營收入案件相關帳簿及解繳公庫情形。 6.對於收據使用數量較多之情形，機關可訂定收據管理辦法，會計單位依「出納管理手冊」第 37、43 點規定，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。 7.機關應向承辦銷售同仁宣導，對於固定性之經常性收入款項，鼓勵以匯款方式繳納款項，避免經手人接觸現金；至零星銷售部分，當日款項應當日結清，繳交出納送存金融機構。
相關法令規定	1.內部審核處理準則第 21 條。 2.出納管理手冊第 19、37、43、49 點。 3.各機關單位預算財務收支處理注意事項第 2 點。
資料來源	審計部審核通知
關鍵字	自行收納款項、繳庫