

財物及出納類 編號 19	支出收回款項管制不周
違失案情敘述	某機關辦理支出收回款項，未依規定登帳及即時解繳國庫，甚有收回款項至解繳國庫期間超過 1 個月以上者。
違失案情分析	該機關出納單位保管箱存放現金計 41 萬元，據出納人員稱係 8 筆支出收回款，該等款項並未依規定登帳及繳庫，其中甚有收回超過 1 個月遲未解繳國庫者；另查支出收回書存查聯，發現離職人員繳回薪資款項 5 筆（金額計 9 萬元），收回款項至解繳國庫期間超過 1 個月以上，核與規定不合。
檢討改進措施	<p>1. 為加強支出收回款項管理，應確遵各機關單位預算財務收支處理注意事項第 2 點（一）規定：「各機關自行收納之各種收入款項，應於當日或次日解繳國庫...」辦理。</p> <p>2. 改善支出收回作業流程，各單位作業程序、步驟、要領，摘述如下：</p> <p>(1) 會計單位收到通知後即開立支出收回書，開立時應注意起迄號碼及序號問題，並登管備查。</p> <p>(2) 出納單位於收到支出收回款項即登載納管，如遇跳號應查明原因。</p> <p>(3) 會計單位依出納單位之收款章戳，辦理銷號並確認是否已開立傳票。</p> <p>3. 出納單位管理人員開立收據，應依出納管理手冊第 19 點規定確實辦理，內容摘如下：</p> <p>(1) 出納管理人員收到會計單位開具之收入傳票或相關單位之收款通知單，應即通知繳款人繳納。收受時，出納管理人員對收入款項，務須當面清點檢查，並及時登記備查簿，如該款項依規定應送存國庫或金融機構者，應填具送金單（簿）或繳（存）款單據，確實依照票據抬頭字樣，在票背完成背書後，如數繳存，並將繳款憑證及收據移送會計單位登帳。</p> <p>(2) 出納管理人員對依法令規定應收納之款項，得先行收納開立收據，於當日或翌日上午前送會計單位補開收入傳票入帳。</p> <p>(3) 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>(4) 經辦收入事項，須按照先後次序，編列號碼，並視需要使用號碼憑證（牌）發給繳款人，以憑調換正式收訖憑證。</p> <p>(5) 款項收妥後，即在傳票或繳款單上加蓋收訖日期戳記及經收人私章。</p> <p>(6) 每日結算終了仍有收入款項等，應記入現金暫記簿，次日再補行正式登帳。</p> <p>(7) 出納管理人員對收入款項，應隨時按順序登帳。</p>
相關法令規定	<p>1. 出納管理手冊第 19 點。</p> <p>2. 各機關單位預算財務收支處理注意事項第 2 及 6 點。</p>
資料來源	審計部審核通知
關鍵字	解繳國庫、支出收回