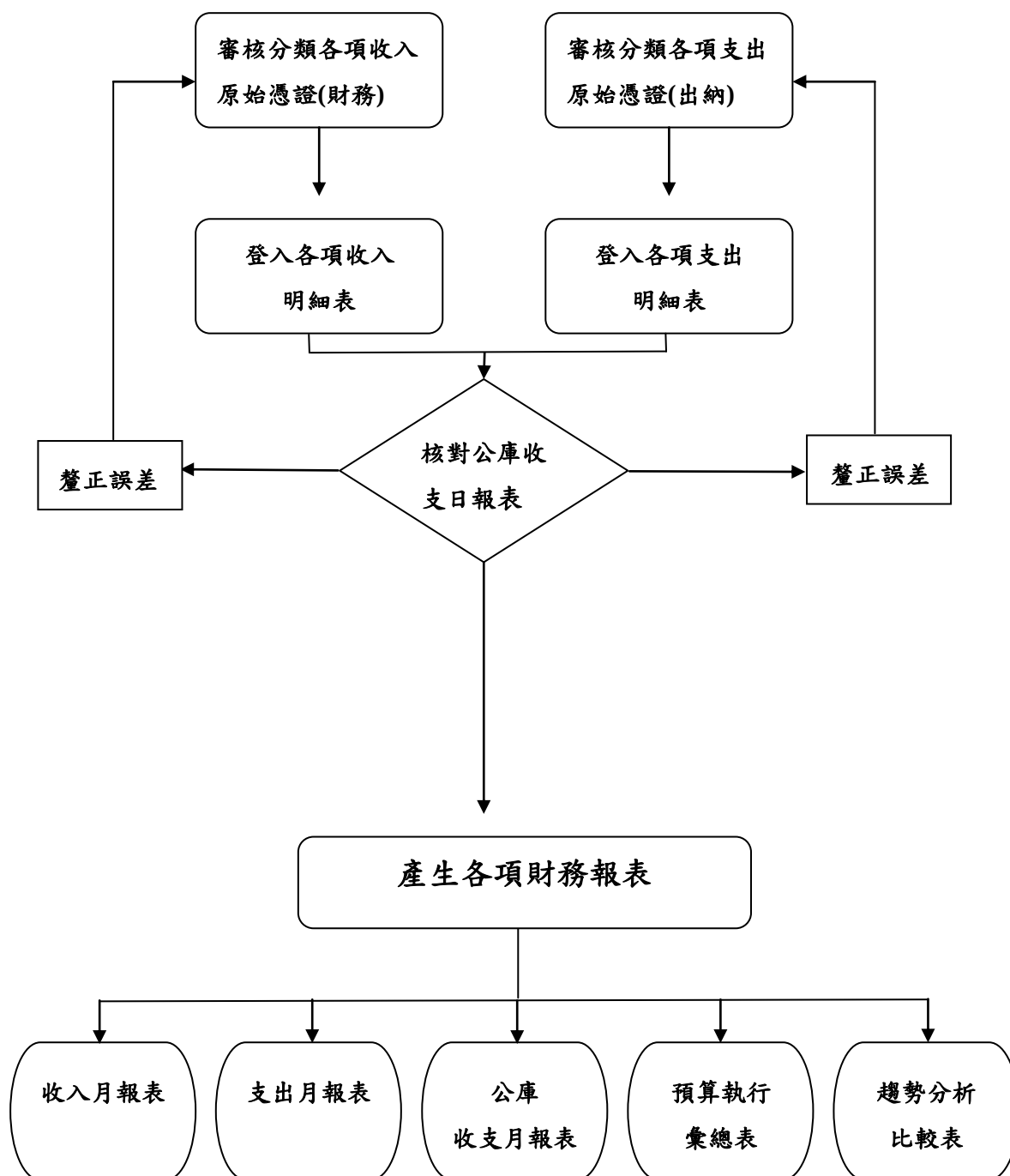
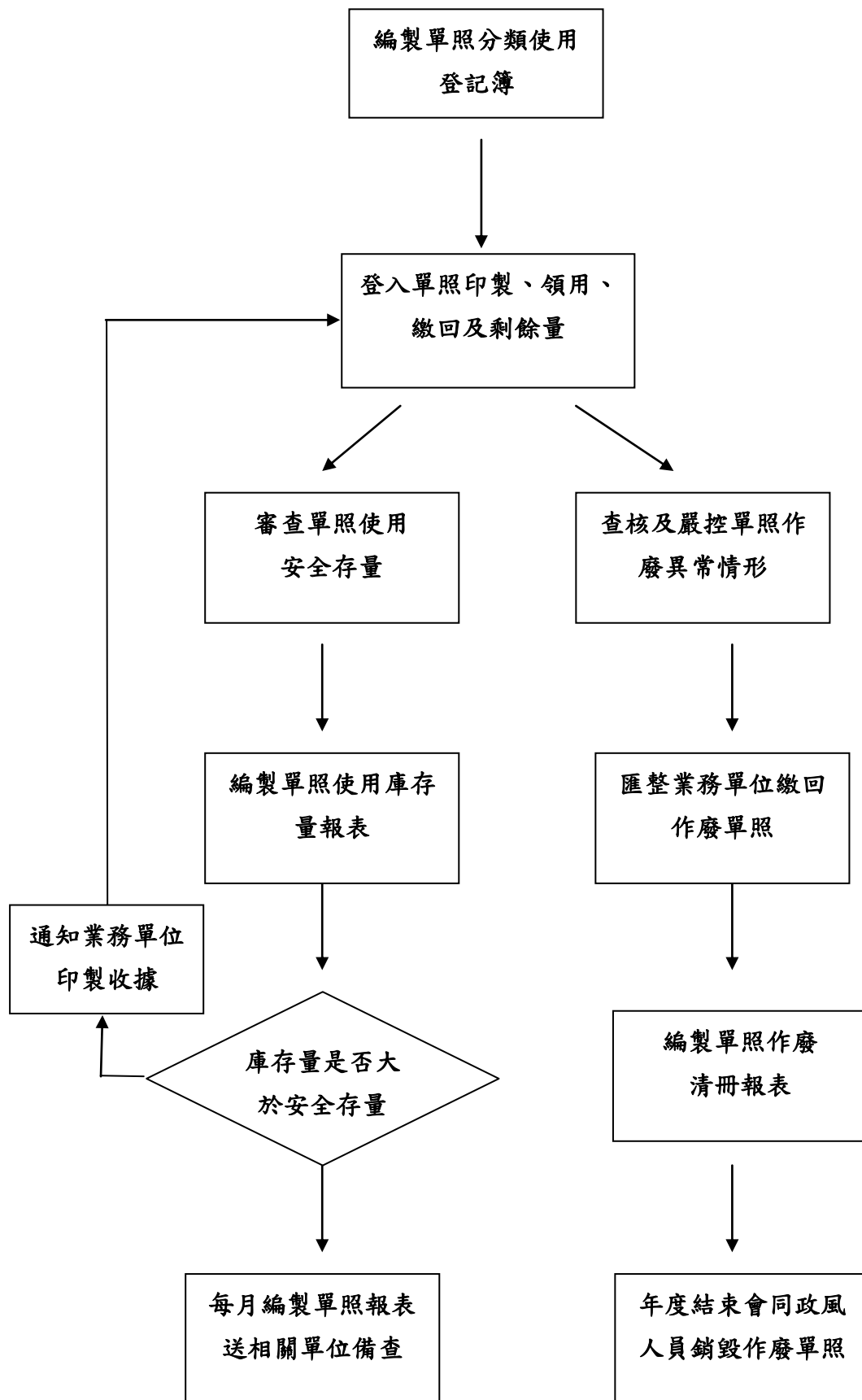


一、作業流程圖

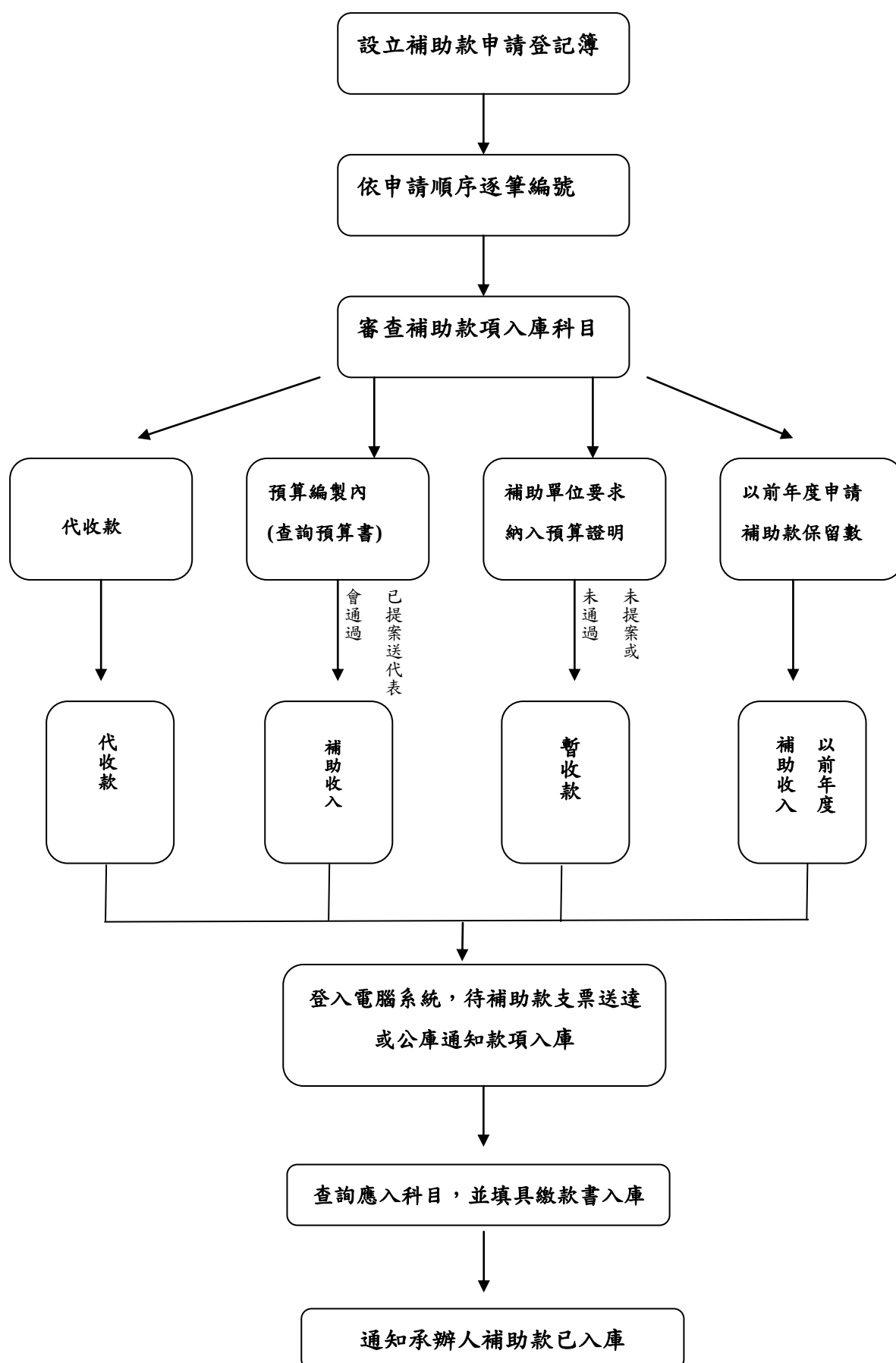
(一)財務管理：



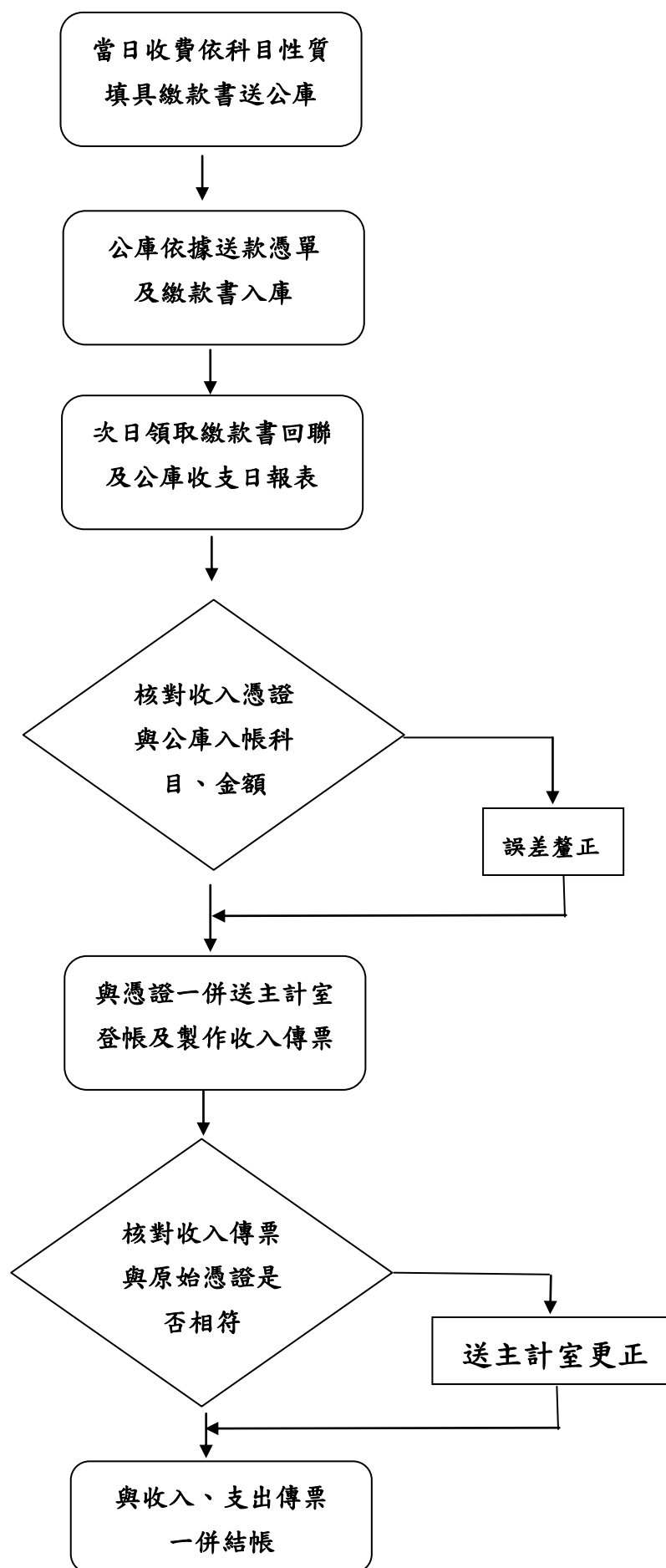
(二)單照管理：



(三)補助款申請流程：



(四)公庫管理：



二、作業內容：

(一)財務管理：

- 1.整理、審核每日收入憑證、單據及繳款書。
- 2.登入各項收入、支出分類日報表。
- 3.建立電腦化公庫收支體系，使收入、支出及公庫報表相互連結，以達成財政、主計與公庫各項帳務明細相互勾稽、控管之透明化及準確性。
- 4.編製各項收入、支出公庫月報表。
- 5.建立總預算每月執行進度彙總表，以明確瞭解年度預算執行率並作為預算編製精確度之標準。
- 6.建立各年度歲入及歲出彙總表、比較分析表、圖形表等以隨時掌控財務收支逐年趨勢之動態分析。
- 7.編製各項補助款申請登記簿，以電腦建立各項補助款申請登記日期、編號、入庫科目、入庫日期、金額、承辦單位、請領機關等明細表，並於補助款項入庫時立即通知承辦人。
- 8.平時查核補助款是否有延遲未實現或短缺，以會請承辦人積極催收及爭取，使補助款能有效運用於各項計劃中。
- 9.隨時評估公庫存款結存數，以衡量本所財務流動率，並做為提撥定期存款依據，以充裕市庫財源。
- 10.編製本所市庫及專戶定期存款明細表，隨時注意定期存款利率、到期日及利息，以做為財政調度之有效運用。
- 11.規劃各項財政開源節流方案，並積極宣導及執行。

(二)單照管理：

- 1.目前本所單照管理項目為：公墓管理規費、火化規費、殯葬設施使用規費、農業用地作農業使用證明、農業設施之容許使用規費、隊部垃圾代運代處理費、掩埋場垃圾代運代處理費、圖說工本費、游泳池門票、市場攤位使用清潔規費、有線電視電纜申掛費、場地權利金使用費、道路補修、賠償收入、環境衛生罰鍰、工程罰鍰及雜項收入等十七項目。
- 2.建立單照分類登記簿：將各項自行收納收入種類加以分別設立分類登記簿，以電腦化方式建檔，並隨時登錄印製、請領、繳回、庫存之日期及數量等。

- 3.編製單照庫存量報表：依據每月各項單照使用量設算一般安全存量數，並由審視實際庫存量是否已低於安全存量，隨時通知業務單位申請印製。
- 4.每月編製各項單照管理月報表函送主管機關。
- 5.核對每月各業務單位編製單照使用數量及收入月報表，以達相互勾稽，帳務準確性。
- 6.編製領據作廢清冊：強化各業務單位對於填寫錯誤或未使用而作廢領據之控管。
- 7.稽核領據於領用及使用時編號之起訖號碼是否會產不連續（如跳號、遺失）異常情形。
- 8.不定期實地查核業務單位單照使用情形。

(三)、規費管理

- 1.以電腦建立規費徵收作業系統。
- 2.審查業務單位（清潔隊、殯葬所、游泳池）所開立規費繳納收據是否符合徵收規定。
- 3.每日清點業務單位（清潔隊、殯葬所、游泳池）所送交本課之規費金額，並開立繳款書送公庫入帳。
- 4.收取民眾申辦各項業務應繳納之規費，如：公墓管理規費、火化規費、殯葬設施使用規費、道路補修、圖說工本費、農業用地作農業使用證明、地上農林作物鑑價費、置物櫃保管費、有線電視電纜申掛費、場地權利金使用費等，並開立繳款書，當日收取並於二日內入庫。
- 5.收取各項罰鍰收入及入庫。
- 6.編製清潔隊與各機關、商家等簽訂垃圾代收代運處理費之契約內容明細表，以隨時查核是否有違背契約內容或逾期未繳納情形，並會知承辦單位加以處理。
- 7.審核民眾申請退費是否符合退費規定，並於核准後填寫收入退還書辦理退費事宜。
- 8.編製標單發售日期、截止日期、價格等明細表，以便利民眾明確瞭解購買各項標單之時效性。

(四)公庫管理：

- 1.審核公庫每日報表對帳單，是否入庫金額、科目等符合正確性，以達成財政、主計及公庫帳務之一致性。
- 2.嚴控各項收入是否依法按時繳庫，與公庫維持業務上之相互勾稽。
- 3.查對公庫劃解之各項稅收分配明細與稅捐單位通知之各項分配稅款明細表金額是否相符。
- 4.依據公庫各項匯款通知，查明匯款來源及金額，填寫繳款書入庫，並隨即通知承辦人款項入庫日期。

三、法令依據：

財政收支劃分法。

四、參考資料：

- (一)出納管理手冊。
- (二)臺東縣政府及所屬各機關學校各項收入憑證管理要點。
- (三)臺東縣稅捐稽徵單照管理要點。
- (四)契稅、房屋稅法令彙編。
- (五)土地稅法令彙編。