

國立嘉義大學總務處作業程序說明表

項目編號	總-02-002
項目名稱	付款作業-國庫機關專戶支付
承辦單位	總務處出納組
作業程序說明	<p>一、辦理「國庫機關專戶」存管款項之支付</p> <p>(一)出納管理人員收到主計單位編製之支出傳票後，應儘速辦理支付，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。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。</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"> 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、主辦主計及主辦出納等3人，或其授權代簽人會同簽名或蓋章；<u>該等人員如有異動，應即辦理印鑑更換。</u> 2. 存款餘額不足時，不得簽發支票。 3. 在<u>存款餘額</u>內支付之款項，應一律簽發抬頭支票，票面劃平行線二道，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： <ol style="list-style-type: none"> (1)金額<u>未達</u>新臺幣<u>五十萬元</u>。 (2)受款人非屬政府機關<u>或公營事業機構</u>。 (3)非採郵寄方式。 4. <u>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：</u> <ol style="list-style-type: none"> (1)<u>稅捐稽徵機關為處理退稅支票，訂有相關法令以資遵循者。</u> (2)<u>其他報經財政部同意者。</u> 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；<u>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</u>

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，得逕送主計單位。

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)接獲金融機構退匯通知時，應即查明處理。

(六)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。

(七)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，登記遞送簿移送主計單位。

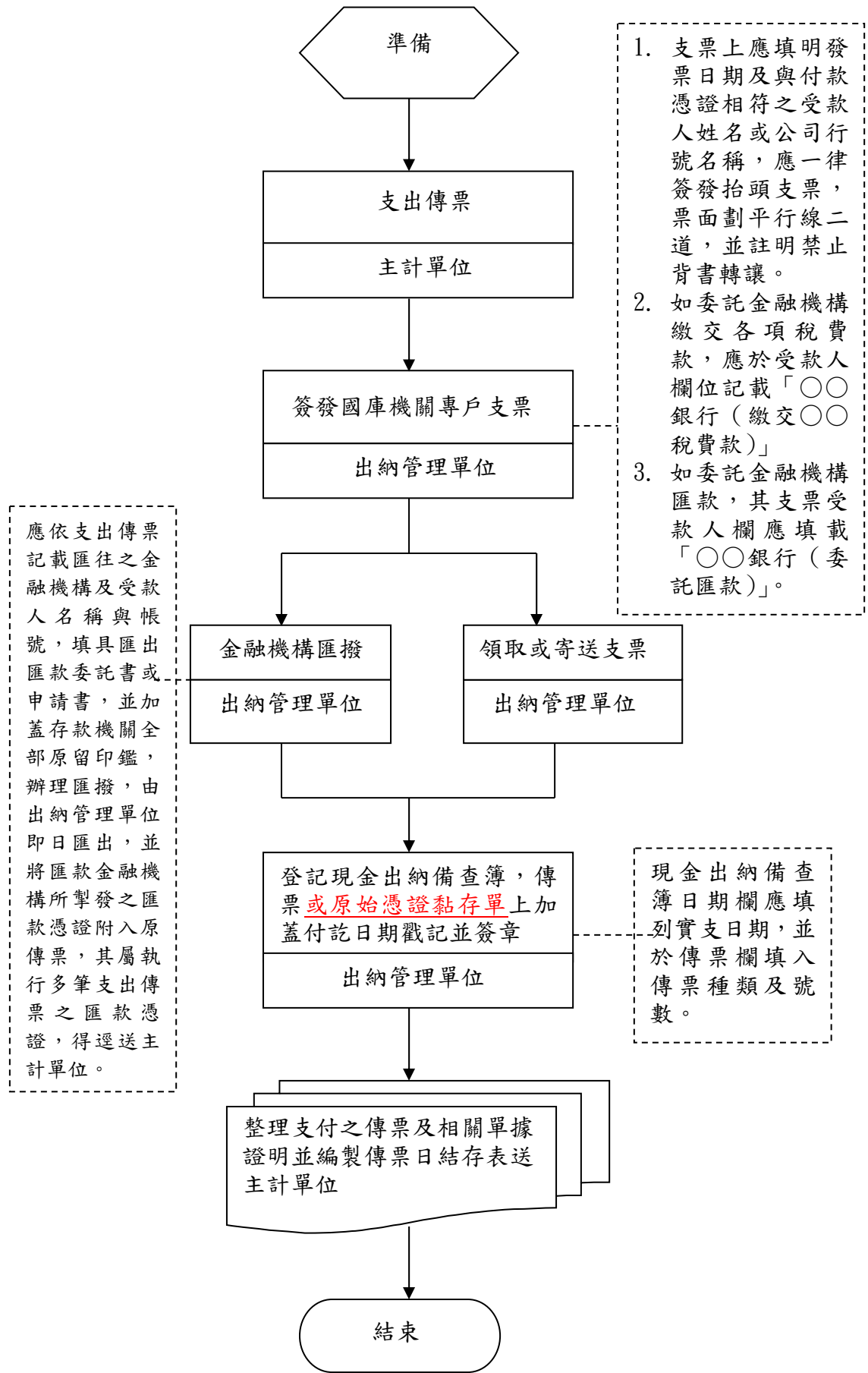
(八)辦妥支付之相關單據證明，應於整理完竣並編製傳票日結存表送主計單位。

控制重點

一、出納管理人員應根據合法之主計憑證，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。

	<p>三、機關專戶存款餘額是否有不足支付之情形。</p> <p>四、支付款項須由金融機構匯撥者，<u>支票受款人欄應填載「○○銀行(委託匯款)」</u>；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，填具匯款<u>委託書或申請書</u>，<u>並加蓋存款機關全部原留印鑑</u>，辦理匯撥，<u>由出納管理單位即日匯出</u>，並將匯款金融機構所掣發之匯款憑證附入原傳票，<u>其屬執行多筆支出傳票之匯款憑證，得逕送主計單位</u>。</p> <p>五、簽發支票辦理支付時，其支票應由機關首長、主辦主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；<u>該等人員如有異動，應即辦理印鑑更換</u>。</p> <p><u>六、票面是否劃平行線二道及註明「禁止背書轉讓」。</u></p> <p><u>七、接獲金融機構退匯通知時，應即查明處理。</u></p> <p>八、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<u>或原始憑證黏存單</u>上加蓋付訖日期戳記並簽章。</p> <p>九、支出<u>傳票及涉現金支付之轉帳傳票</u>，應依照規定時間執行付款後，登記傳票日結存表簽收單移送主計單位。</p> <p>十、辦妥支付之相關單據證明，應於整理完竣並編製傳票日結存表送主計單位。</p> <p>十一、逐月核對由主計單位收轉<u>(含網路下載)</u>之國庫經辦行或<u>其他金融機構存款對帳單</u>，是否與帳面結存相符，如有不符之處，應編製差額解釋表。</p>
法令依據	<p>一、國庫法第 9、10 條</p> <p>二、國庫法施行細則第 17、19 條</p> <p>三、公庫法第 8、17、18 條</p> <p>四、中央政府各機關專戶管理辦法第 6、9 條</p> <p>五、出納管理手冊第 9、10、11、17、21、46、48、49、50 點</p> <p><u>六、政府採購法</u></p> <p>七、政府支出憑證處理要點</p> <p>八、國庫專戶存款支票使用須知</p>
使用表單	<p>一、現金出納備查簿</p> <p>二、支票清單</p> <p>三、傳票日結存表</p> <p>四、匯款申請書</p>

國立嘉義大學總務處作業流程圖 付款作業-國庫機關專戶支付



1. 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，應一律簽發抬頭支票，票面劃平行線二道，並註明禁止背書轉讓。
2. 如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）」
3. 如委託金融機構匯款，其支票受款人欄應填載「○○銀行（委託匯款）」。

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，得逕送主計單位。

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。

整理支付之傳票及相關單據證明並編製傳票日結存表送主計單位

總-02-002

國立嘉義大學內部控制制度控制作業自行評估表

_____年度

自行評估單位：總務處(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： 年 月 日至 年 月 日

評估日期：__年__月__日

評估重點	評估情形					部分落實 /未落實/ 不是用情 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、出納管理人員是否根據合法之主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，得逕送主計單位。							
五、簽發支票辦理支付時，其支票是否有機關首長、主辦主計及主辦出納等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」。							

評估重點	評估情形					部分落實 /未落實/ 不是用情 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		
七、接獲金融機構退匯通知時，事 否查明處理。							
八、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加蓋 付訖日期戳記並簽章。							
九、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，登記簽收單移送主計 單位。							
十、辦妥支付之相關單據證明，是 否於整理完竣並編製現金結 存日報表送主計單位。							
十一、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：

- 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，但評估其間未發生，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，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。
- 「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。
- 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。
- 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。