

(機關名稱) (單位名稱) 作業程序說明表

項目編號	AB02
項目名稱	付款作業-市庫集中支付
承辦單位	出納管理單位
作業程序說明	<p>一、簽發付款憑單： 本府各機關各項歲出之支付及納入集中支付之市庫分戶之支出，應於履行支付責任時，簽具付款憑單，由機關首長或其授權代簽人，及主辦會計人員或其授權代簽人負責為合法支用之簽證。</p> <p>二、遞送憑單： 各機關完成付款憑單編製程序、內部審核及簽證手續後，應依相關規定透過網路傳送或書面遞（傳）送財政處庫款支付科（以下簡稱支付科）辦理支付。</p> <p>三、費款支付方式： （一）電匯。 （二）受款人自領。 （三）郵寄。 （四）領回轉發。</p> <p>四、屬於受款人自領方式或指定人員領回轉發者，各單位應於編送付款憑單之時，另附領取支票憑證，以供支付科核對換領市庫支票；領回轉發支票應由出納管理單位領回後通知受款人領取。</p>
控制重點	<p>一、付款憑單應依相關規定遞(傳)送財政處庫款支付科辦理支付。</p> <p>二、領回轉發之市庫支票應妥善保管。</p> <p>三、領回支票應即時通知受款人領取。</p> <p>四、付款憑單應註明庫款領取方式。</p>
法令依據	<p>一、公庫法。</p> <p>二、新竹市市庫規則。</p> <p>三、新竹市市庫支票管理辦法。</p> <p>四、新竹市市庫集中支付作業程序。</p> <p>五、政府支出憑證處理要點。</p>
使用表單	<p>一、付款憑單（依據新竹市市庫集中支付作業程序之相關書表格式）。</p> <p>二、新竹市市庫支票。</p> <p>三、領取支票憑證。</p>

(機關名稱) (單位名稱) 作業流程圖
付款作業-市庫集中支付

○○機關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-市庫集中支付

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形				
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他
一、付款單憑是否依規定(傳)送財庫支付科辦理。					
二、領回發市支是妥保管。					
三、領回發市支是即通受人取					
四、付款單憑是否註明庫領方式。					

填表人：

單位主管：

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「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；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。