

(機關名稱) (單位名稱) 作業程序說明表

項目編號	AB03
項目名稱	付款作業-市庫機關專戶支付
承辦單位	出納管理單位
作業程序說明	<p>一、出納管理人員收到會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。</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> <p>(一)支票應按號碼順序簽發，並使用印表機列印或不易擦拭之書寫工具填寫；簽妥後，應由機關首長、主辦會計及主辦出納（或其授權代簽人）蓋全部原留印鑑；該等人員如有異動，應即辦理印鑑更換。</p> <p>(二)存款餘額不足時，不得簽發支票。</p> <p>(三)在存款餘額內支付之款項，應一律簽發抬頭支票，其具有特殊性質者欲取消劃線標識者亦同。</p> <p>(四)金額數字應用中文大寫，數字末尾應加一「整」字。</p> <p>(五)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。</p> <p>(六)支票上應填明與支出傳票相符之受款人姓名或公司行號名稱之全名；如係委託金融機構匯款，其支票受款人欄應填載「交○○銀行（委託匯款）」；並應依會計單位編製之支出傳票記載匯往之金融機構及受款人名稱與帳號，填具匯款申請書，或印製整批匯款作業報表，前項報表應加蓋存款機關全部原留印鑑，辦理匯撥。為便於受款人日後查考，可將匯款憑證正本依序裝訂成冊另存。</p> <p>(七)簽發支票之號碼帳號等，應於傳票上註明。</p> <p>(八)簽發支票如大小寫金額有錯誤應即作廢，加蓋「作廢」字樣，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。</p> <p>(九)機關已簽發之機關專戶支票或空白支票遺失時，應即向付款之金融機構辦理掛失手續。</p> <p>四、支票簽發後應於次日前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；如為自領支票者，應即通知受款人前來領取支票。</p> <p>五、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，</p>

	<p>並在傳票上加蓋付訖日期戳記並簽章：</p> <p>(一)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。</p> <p>(二)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。</p> <p>(三)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。</p> <p>六、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，連同辦妥支付之相關單據證明，整理完竣並編製現金結存表；或登記於機關傳票登記遞送簿移送會計單位。</p> <p>七、機關專戶存款發票日期逾一年以上未兌領支票，應依「新竹市政府專戶支票管理要點」規定，簽經機關首長同意，沖收繳入市庫暫時保管，並俟受款人或執票人提出兌付時，再循「AB02付款作業-市庫集中支付」辦理。</p>
控制重點	<p>一、出納管理人員應根據合法之會計憑證，辦理支付作業。</p> <p>二、出納管理單位接到應付款單據後，應儘速辦理支付。</p> <p>三、機關專戶存款餘額是否有不足支付之情形。</p> <p>四、支付款項由金融機構匯撥者，出納單位應依支出傳票上註明匯往金融機構及受款人名稱與帳號，填具匯款申請書或印製整批匯款作業報表，併同所簽發支票，加蓋存款機關全部原留印鑑，即日匯出。</p> <p>五、簽發支票辦理支付時，其支票應由機關首長、主辦會計及主辦出納或其授權代簽人蓋全部原留印鑑；該等人員如有異動，應即辦理印鑑更換。</p> <p>六、票面是否註明「禁止背書轉讓」。</p> <p>七、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，並在傳票上加蓋付訖日期戳記並簽章。</p> <p>八、逐月核對由會計單位收轉之金融機構存款對帳單，應與帳面結存相符，如有差額，應編製公庫存款差額解釋表。</p> <p>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收付後，連同辦妥支付之相關單據證明，整理完竣並編製現金結存表；或登記遞送簿移送會計單位。</p> <p>十、機關專戶支票逾一年以上未兌領者，應簽經機關首長同意，沖收繳入市庫暫時保管。</p>

法令依據	<ul style="list-style-type: none"> 一、公庫法。 二、政府支出憑證處理要點。 三、新竹市市庫規則。 四、新竹市政府專戶支票管理要點。
使用表單	<ul style="list-style-type: none"> 一、電匯支票受款人清單（依市庫代理銀行提供之表單格式）。 二、現金或專戶出納備查簿。 三、機關傳票登記遞送簿（由各機關視實際需要自行製作）。 四、現金結存表。 五、公庫存款差額解釋表。

(機關名稱) (單位名稱) 作業流程圖
付款作業-市庫機關專戶支付

○○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-市庫機關專戶支付

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、出納管理人員是否根據法會憑辦支作業。					
二、出納管理單位到付單後是否儘速支付。					
三、機關專戶款額否不支之情形。					
四、支付款項由融構撥，納位					

<p>否支傳上明往融構受人稱帳，具匯票款清，印整匯作報，同簽支，蓋款關部留鑑。日出將款融構掣之款證訂冊。是依出票註匯金機及款名與號填電支受人單或製批款業表併所發票加存機全原印即匯並匯金機所發匯憑裝成另存。</p>						
<p>五、簽支發票</p>						

<p>辦理時，其票否機首主會及辦納三或授代人全原印該人如異應辦印更換。</p> <p>理付，支是有關長辦計主出等人其權簽蓋部留鑑等員有動即理鑑。</p>						
<p>六、票是註「止書讓」</p>						
<p>七、款付後是依際款序實確入金納查</p>						

<p>日計清楚，在票加付日戳及簽章。 按結清並傳上蓋訖期記</p>						
<p>八、逐月對會單收之融構款帳，否帳結相，有額編公存差解表。 核由計位轉金機存對單是與面存符如差應製庫款額釋</p>						
<p>九、支出票涉金付轉傳，否照定間行付，傳及現支之帳票是依規時執收後</p>						

<p>同妥付相單證，理竣編現結表登遞簿送計單位。 連辦支之關據明整完並製金存或記送移會單位。</p>						
<p>十、機關戶票一以未領，否經關長意收入庫時暫保管。</p>						
<p>填表人：</p>		<p>單位主管：</p>				

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。