

國立臺南大學總務處出納組作業程序說明表

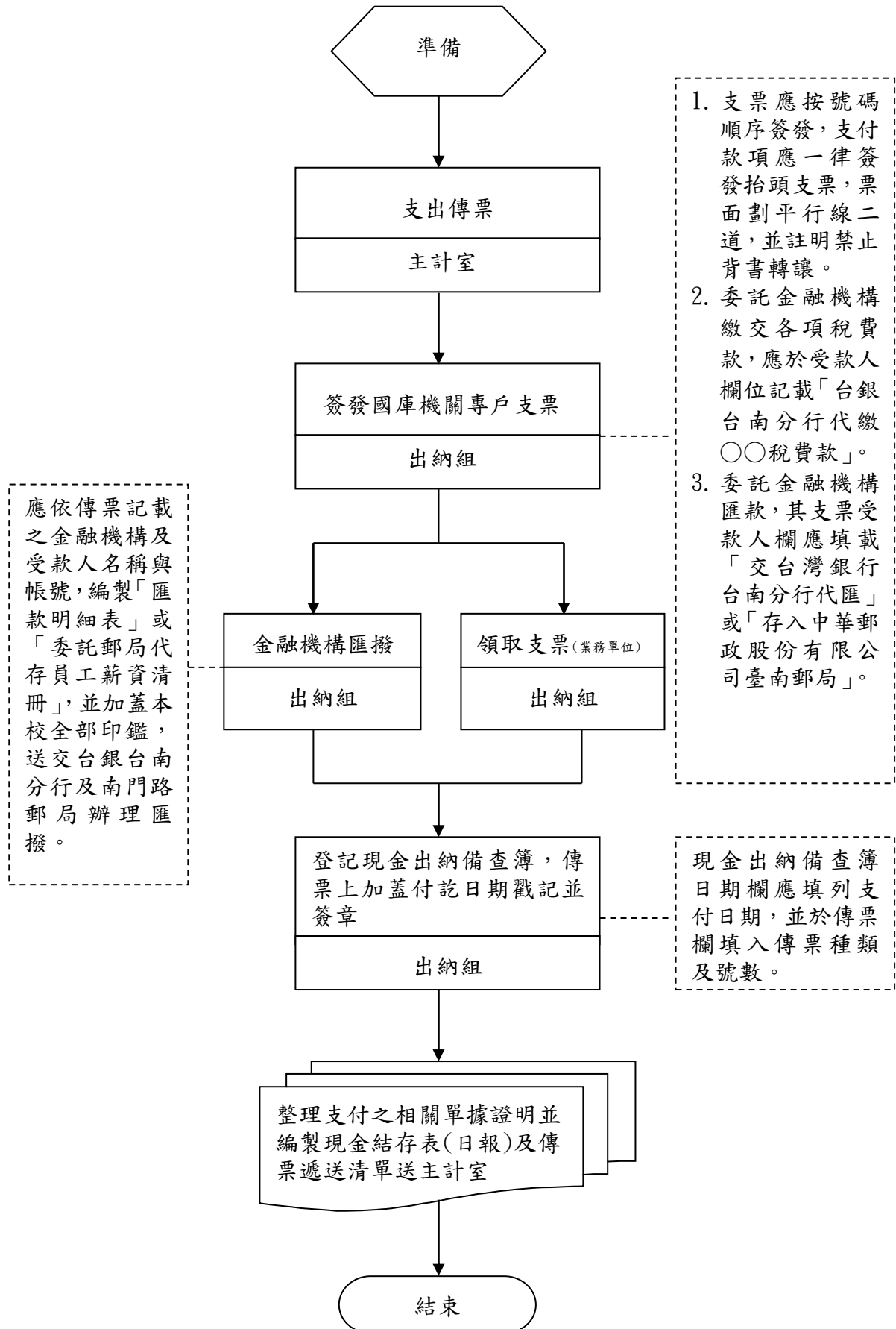
| | |
|--------|---|
| 項目編號 | AA02 |
| 項目名稱 | 付款作業-國庫機關專戶支付 |
| 承辦單位 | 出納組 |
| 作業程序說明 | <p>一、出納管理人員收到主計室編製之支出傳票後，應儘速辦理支付，不得稽延。</p> <p>二、檢核所附憑證之支付對象、金額及帳戶與支出或現金轉帳傳票是否相符。如需取具收據、統一發票或相關書據者，應注意合於「政府支出憑證處理要點」之規定。</p> <p>三、經審核無誤簽發專戶支票及用印時，應注意下列事項：</p> <p>(一) 支票應按號碼順序簽發，並使用電腦列印或不易擦拭之書寫工具填寫；印製完成或簽妥後，應與支出傳票覆核金額無誤，送請校長、主辦會計及主辦出納等三人會同核蓋印鑑章；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) 支付款項，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。但同時具備下列條件者，簽奉核可後得予註銷平行線二道或禁止背書轉讓：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 金額未達新臺幣五十萬元。 2. 受款人非屬政府機關或公營事業機構。 3. 非採郵寄方式。 <p>(四) 金額數字應用中文大寫，數字末尾應加「整」字；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>(五) 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；如係委託金融機構繳交各項稅費款，應於受款人欄位記載「台銀台南分行代繳○○稅費款」；如係委託金融機構匯款，其支票受款人欄應填載「交台灣銀行台南分行代匯」或「存入中華郵政股份有限公司臺南郵局」；並應依支出傳票記載之金融機構及受款人名稱與帳號，編製匯款明細表或委託郵局代存員工薪資清冊，並加蓋本校全部印鑑，由出納組送交台銀台南分行</p> |

| | |
|--------------------|---|
| | <p>及南門路郵局匯撥。</p> <p>(六) 支票由業務單位自領者，業務單位領取人應於該傳票及支票存根簽名或蓋章。</p> <p>(七) 簽發支票之字軌及號碼等，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並加蓋「作廢」字樣，將支票號碼剪下貼於支票領取證背面。其他各要項之記載如有更改，應於更改處加蓋本校全部原留印鑑。</p> <p>(九) 空白支票、已簽發之國庫機關專戶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。</p> <p>(十) 本校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。</p> <p>四、接獲金融機構退匯通知時，應即查明處理。</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，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支付日期，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、支出及現金轉帳傳票應依規定時間執行付款後，將辦妥支付之相關證明，於次一工作日前整理完竣，連同現金結存表(日報)及傳票遞送清單移送主計室。</p> |
| <p>控制重點</p> | <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、出納管理人員收到主計室編製之支出或現金轉帳傳票後，應儘速辦理支付。</p> <p>三、機關專戶存款餘額不得有不足支付之情形。</p> <p>四、支付款項由金融機構匯撥者，支票受款人欄應填載「交台灣銀行台南分行代匯」或「存入中華郵政股份有限公司臺南郵局」，並應依支出傳票記載之金融機構及受款人名稱與帳號，編製「匯款明細表」或「委託郵局代存員工薪資清冊」，並加蓋本校全部印鑑，送交台銀台南分行及南門路郵局辦理匯撥。</p> <p>五、支票應與支出傳票金額相符，送請校長、主辦會計及主辦出納三人會同核蓋印鑑章。</p> |

| | |
|--------------------|---|
| | <p>六、接獲金融機構退匯通知時，應即查明處理。</p> <p>七、出納管理人員付訖款項後，應依實際付款順序詳實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、支出及現金轉帳傳票應依規定時間執行付款後，將辦妥支付之相關證明於次一工作日前整理完竣，連同現金結存表(日結)及傳票遞送清單移送主計室。</p> <p>九、逐月核對由主計室收轉(含網路下載)之國庫經辦行或其他金融機構之存款對帳單，應與帳面結存相符，如有不符之處，應分別編製銀行存款調節表。</p> |
| <p>法令依據</p> | <p>一、國庫法</p> <p>二、國庫法施行細則</p> <p>三、公庫法</p> <p>四、國庫收入退還支出收回處理辦法</p> <p>五、中央政府各機關專戶管理辦法</p> <p>六、出納管理手冊</p> <p>七、政府採購法</p> <p>八、政府支出憑證處理要點</p> <p>九、國庫機關專戶存款支票使用須知</p> |
| <p>使用表單</p> | <p>一、匯款明細表</p> <p>二、委託郵局代存員工薪資清冊</p> <p>三、現金結存表(日報)</p> <p>四、現金出納備查簿</p> <p>五、傳票遞送清單</p> <p>六、現金結存表(月報)</p> <p>七、銀行存款調節表</p> |

國立臺南大學總務處出納組作業流程圖

付款作業-國庫機關專戶支付作業



國立臺南大學內部控制制度控制作業自行評估表

○○○年度

評估單位：出納組

作業類別(項目)：付款作業-國庫機關專戶支付作業

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 | | | | | 改善措施 |
|---|------|------|-----|-----|----|------|
| | 落實 | 部分落實 | 未落實 | 不適用 | 其他 | |
| 一、出納管理人員應根據合法之會計憑證，辦理支付作業。 | | | | | | |
| 二、出納管理人員收到主計室編製之傳票後，應儘速辦理支付。 | | | | | | |
| 三、機關專戶存款餘額不得有不足支付之情形。 | | | | | | |
| 四、支付款項由金融機構匯撥者，支票受款人欄應填載「交台灣銀行台南分行代匯」或「存入中華郵政股份有限公司臺南郵局」，並應依支出傳票記載之金融機構及受款人名稱與帳號，編製「匯款明細表」或「委託郵局代存員工薪資清冊」，並加蓋本校全部印鑑，送交台銀台南分行及南門路郵局辦理匯撥。 | | | | | | |
| 五、支票應與支出傳票金額相符，送請校長、主辦會計及主辦出納三人會同核蓋印鑑章。 | | | | | | |
| 六、接獲金融機構退匯通知時，應即查明處理。 | | | | | | |
| 七、出納管理人員付訖款項後，應依實際付款順序詳實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。 | | | | | | |

