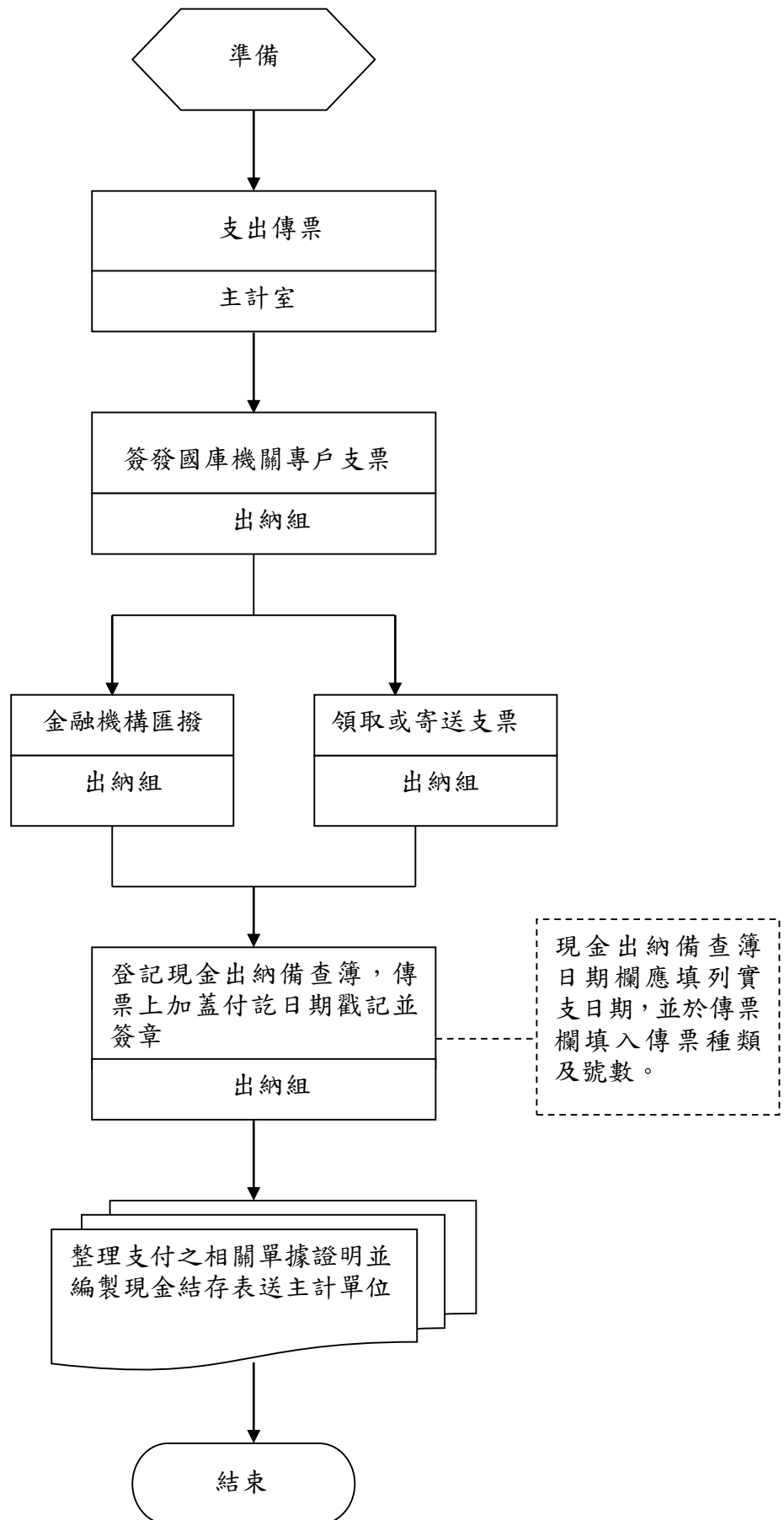


總務處【NB02】作業程序說明表

項目編號	NB02
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、出納組根據主計單位傳票遞送清單點收傳票。</p> <p>二、依傳票資料於「出納系統」匯入支付資料，並應依限辦理支付，不得稽延。支付款項，應依支出憑證上所註明匯往金融機構及受款人名稱與帳號，由出納組直接匯撥；為強化公款支付之時效性及安全性，本校對支出款項，除零用金外，以直接匯撥或簽發票據為原則。</p> <p>三、依傳票受款人及付款方式開立支票，並印製委託銀行匯款明細表；在存款餘額內支付款項，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。<u>但具備下列條件者，得予註銷平行線二道或禁止背書轉讓，並在其旁加蓋全部原留印鑑：</u></p> <p><u>(1)金額未達新臺幣五十萬元。</u></p> <p><u>(2)受款人非屬政府機關或公營事業機構。</u></p> <p><u>(3)非採郵寄方式。</u></p> <p>四、簽發支票之字軌及號碼等，應於會計傳票上註明，並於所附會計傳票加蓋「支票已開」章戳。</p> <p>五、支票應經校長、主計主任及出納組長核蓋國庫機關專戶印鑑；<u>如有異動，應即辦理印鑑更換。</u></p> <p>六、委託國庫經辦行匯款除已用印之支票及委託銀行匯款明細表外，並需製作媒體磁片以供辦理匯款撥付手續。</p> <p>七、款項逕匯廠商或個人金融帳戶後，匯款銀行需於匯款明細表蓋章送回本校。</p> <p>八、業經辦理支付之相關憑證，出納組應於次日前傳票登錄過帳並編製現金結存表及現金出納備查簿；每月底依據主計室所收轉之銀行存款對帳單編製「差額解釋表」。</p> <p>九、傳票送回主計室，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，則於其他支出傳票上註記「匯款明細表附於XXX傳票」。</u></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(待)付款單據後，應依限辦理支付。</p> <p>三、機關專戶存款餘額是否有不足支付之情形。</p>

	<p>四、支付款項須由金融機構匯撥者，出納單位應依主計單位在傳票上註明匯往金融機構及受款人名稱與帳號，填具匯款委託書或申請書及簽發支票，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，<u>其屬執行多筆支出傳票之匯款憑證</u>，則於其他支出傳票上註記「匯款明細表附於XXX傳票」。</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蓋章；如有異動，應即辦理印鑑更換。</p> <p>六、票面是否劃平行線二道及註明「禁止背書轉讓」。</p> <p>七、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，並在傳票上加蓋付訖日期戳記並簽章。</p> <p>八、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，移送主計單位。</p> <p>九、辦妥支付之相關單據證明，應於次日前整理完竣並編製現金結存表送主計單位。</p> <p>十、逐月核對由主計單位收轉(含網路下載)之國庫經辦行或銀行存款對帳單，是否與帳面結存相符，如有不符之處，應編製差額解釋表。</p>
<p>法令依據</p>	<p>一、國庫法 二、國庫法施行細則 三、公庫法 四、出納管理手冊 五、中央政府各機關專戶管理辦法 六、政府支出憑證處理要點</p>
<p>使用表單</p>	<p>一、傳票遞送簿 二、現金出納備查簿 三、現金結存表 四、差額解釋表</p>

總務處【NB02】作業流程圖



總務處【NB02】作業自行評估表

評估單位：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 適用情形 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會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，出納單位是否依主計單位在傳票上註明匯往金融機構及受款人名稱與帳號，填具匯款委託書或申請書及簽發支票，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， <u>其屬執行多筆支出傳票之匯款憑證，則於其他支出傳票上註記「匯款明細表附於XXX傳票」。</u>							
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；如有異動，是否即辦理印鑑更換。							
六、票面是否劃平行線二道及註明「禁止背書轉讓」。							
七、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，並在傳票上加蓋付訖日期戳記並簽章。							
八、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，移送主計單位。							
九、辦妥支付之相關單據證明，是否於次日前整理完竣並編製現金結							

存表送主計單位。						
十、逐月核對由主計單位收轉(含網路下載)之國庫經辦行或銀行存款對帳單，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：

1. 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，但評估期間未發生，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，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
2. 「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。
3. 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。
4. 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。