



文件類別	標準作業流程	編號	總一出-02	頁次	1/4
文件名稱	付款作業-國庫機關專戶支付	公布日期	110-08-04	版次	4
單位	總務處出納組	承辦人	王美滿	分機	1147

1 目的與範圍

1.1 規範本校付款作業-國庫機關專戶支付之處理程序。

2 參考文件（法規／依據）

2.1 國庫法第 9、10 條

2.2 國庫法施行細則第 17、19 條

2.3 公庫法第 8、17、18 條

2.4 國庫收入退還支出收回處理辦法第 2、3、8 條

2.5 中央政府各機關專戶管理辦法第 6、9 條

2.6 財政部修正行政院頒定「事務管理手冊」出納管理部份（核定本）

出納管理手冊第 9、10、11、17、21、46、48、49、50 點

2.7 支出憑證處理要點(行政院主計總處訂定)

2.8 國庫機關專戶存款支票使用須知(中央銀行訂定)

3 權責單位

總務處出納組

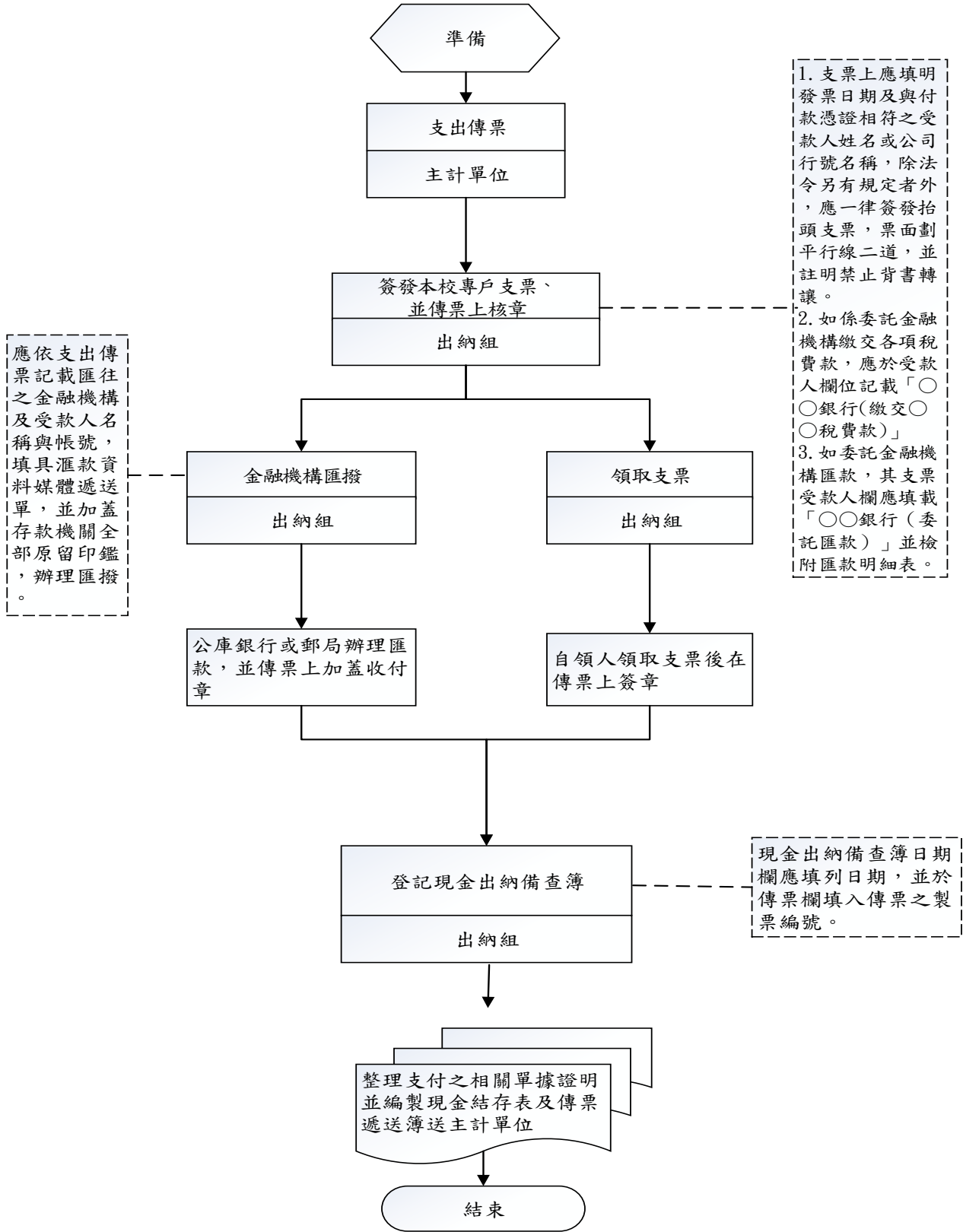
4 對象

全校教職員工生等



文件類別	標準作業流程	編號	總一出-02	頁次	2/4
文件名稱	付款作業-國庫機關專戶支付	公布日期	110-08-04	版次	4

5. 流程圖





文件類別	標準作業流程	編號	總一出-02	頁次	3/4
文件名稱	付款作業-國庫機關專戶支付	公布日期	110-08-04	版次	4

6. 作業內容

6.1 辦理「國庫機關專戶」存管款項之支付

6.1.1 出納管理人員收到主計室編製之支出傳票後，應盡速辦理支付，不得稽延。

6.1.2 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。

6.1.3 經審核無誤簽發專戶支票及用印時，應注意下列事項：

6.1.3.1 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，應由校長、主辦主計及主辦出納等三人，或其授權代簽人會同簽名或蓋章。

6.1.3.2 存款餘額不足時，不得簽發支票。

6.1.3.3 在存款餘額內支付之款項，除法令另有規定者外，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。但專案簽准且具備下列條件者，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：

(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。

6.1.3.4 金額數字應用中文大寫，數字末尾應加一「整」字。

6.1.3.5 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。

6.1.3.6 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；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之金融機構及受款人名稱與帳號，填具匯款資料媒體遞送單，並加蓋存款機關全部原留印鑑，辦理匯撥。

6.1.3.7 簽發支票之號碼帳號等，應於傳票上註明。

6.1.3.8 簽發支票如大小寫金額有錯誤應即作廢，並加蓋「作廢」字樣，連同票根留存備查並重新簽發，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。

6.1.3.9 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。

6.1.3.10 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。

6.1.4 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。

6.1.5 接獲金融機構退匯通知時，應即查明處理。

6.1.6 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：

6.1.6.1 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。

6.1.6.2 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。

6.1.6.3 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。

6.1.7 支出及現金轉帳傳票，應依照規定時間執行付款後，登記傳票遞送簿移送主計室。

6.1.8 俟支付之相關單據證明辦妥，如領款人於傳票上簽章以示完成提領手續或單據彙整後，應於次日前整理完竣並編製現金結存表送主計室。



文件類別	標準作業流程	編號	總一出-02	頁次	4/4
文件名稱	付款作業-國庫機關專戶支付	公布日期	110-08-04	版次	4

7. 控制重點(內控項目 是 否)

- 7.1 出納管理人員應依據合法之會計憑證，辦理支付作業。
- 7.2 出納組接到應(待)付款單據後，應依限辦理支付。
- 7.3 機關專戶存款餘額是否有不足支付之情形。
- 7.4 支付款項，須由金融機構匯撥者，出納組應依主計室在傳票上註明匯往金融機構及收款人名稱與帳號，填具匯款資料媒體遞送單及簽發支票，即日匯出，並請金融機構於傳票上加蓋收付章或所掣發之匯款憑證附入原傳票。
- 7.5 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。
- 7.6 接獲金融機構退匯通知時，應即查明處理。
- 7.7 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，並在傳票或原始憑證黏存單上加蓋付訖日期戳記並簽章。
- 7.8 支出及現金轉帳傳票，應依照規定時間執行付款後，登記遞送簿移送主計室。
- 7.9 俟支付之相關單據證明辦妥，如領款人於傳票上簽章以示完成提領手續或單據彙整後，應於次日前整理完竣並編製現金結存表送主計室。
- 7.10 逐月核對由主計室收轉之公庫經辦銀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。

8. 附件

- 8.1 匯款資料媒體遞送單
- 8.2 現金出納備查簿
- 8.3 現金結存日報表
- 8.4 機關傳票遞送簿
- 8.5 匯款明細表

國立臺灣海洋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、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、付款作業 (一)出納管理人員是否依據合法之會計憑證辦理支付作業。 (二)出納組接到支出(現金轉帳)傳票後，是否依限辦理支付。 (三)機關專戶存款餘額無不足支付之情形。 (四)支付款項，須由金融機構匯撥者，出納組是否依主計室在傳票上註明匯往金融機構及受款人名稱與帳號，填具匯款資料媒體遞送單及簽發支票，即日交由銀行匯款，並請金融機構於傳票上加蓋收付章或所掣發之匯款憑證附入原傳票。 (五)簽發支票辦理支付時，其支票是否有機關首長、主辦會計及主辦出納等三人，或其授權代簽人會同簽名或蓋章。 (六)接獲金融機構退匯通知時，是否查明處理。 (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，並在傳票或原始憑證黏存單上加蓋付訖日期戳記並簽章。 (八)支出及現金轉帳傳票，是否依照規定時間執行收付後，登記遞送簿移送主計室。 (九)俟支付之相關單據證明辦妥，如領款人於傳票上簽章以示完成提領手續或單據彙整後，應於次日前整理完竣並編製現金結存表送主計室。 (十)逐月核對由主計室收轉之公庫經辦銀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：

- 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。
- 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。