

## 國立臺南藝術大學作業程序說明表

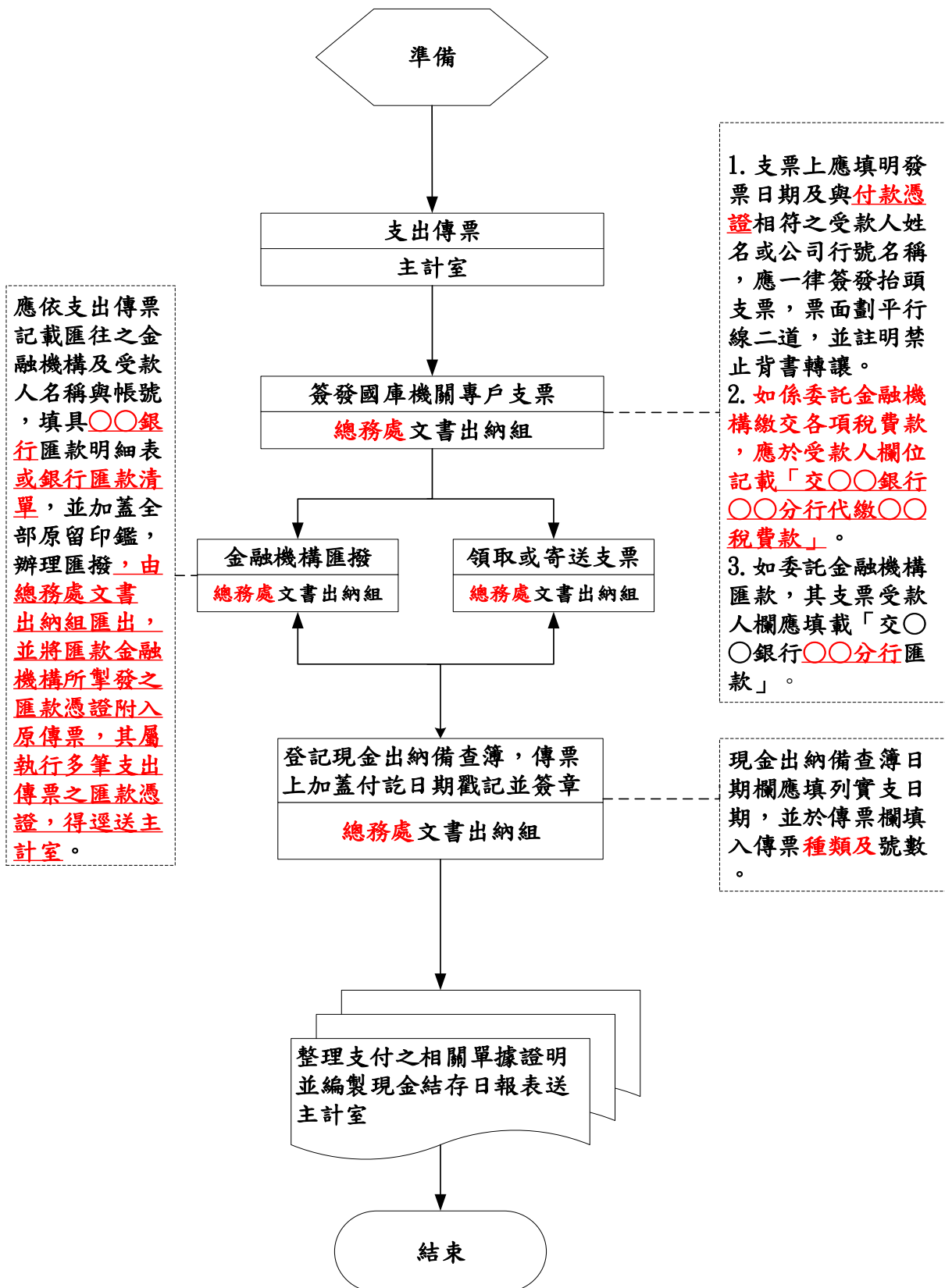
|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 項目編號   | AC01                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 項目名稱   | 付款作業-國庫機關專戶支付                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 承辦單位   | 總務處文書出納組                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 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、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。如付款時，需取具收據或發票者，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等 3 人，或其授權代簽人蓋章；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）在存款餘額內支付之款項，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或同義字樣代之）或禁止背書轉讓，並在其旁加蓋全部原留印鑑：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 金額未達新臺幣五十萬元。</li> <li>2. 受款人非屬政府機關或公營事業機構。</li> <li>3. 非採郵寄方式。</li> <li>4. 以申請書方式向本校申請註銷平行線二道或禁止背書轉讓之支票，經本校同意者。</li> </ol> <p>（四）國庫機關專戶支票應加印平行線二道及「禁止背書轉讓」。</p> <p>（五）金額數字應用中文大寫，數字末尾應加一「整」字。</p> <p>（六）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>（七）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「交○○銀行○○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</p> |

- 銀行○○分行匯款」，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○○銀行匯款明細表或銀行匯款清單，並加蓋全部原留印鑑，辦理匯撥，由總務處出納組匯出，並將匯款金融機構所掣發之匯款憑證附入原傳票，其屬執行多筆支出傳票之匯款憑證，得逕送主計室。
- (八) 支票自領者應於支票清單簽名或蓋章。
- (九) 簽發支票之字軌及號碼等，應於傳票上註明。另於原始憑證加蓋「支票已簽開」章戳。
- (十) 簽發支票如大小寫金額有錯誤應即作廢，並加蓋「作廢」字樣，並將支票號碼剪下貼附於支票領取證背面，重新簽發，不得塗改。其他各要項之記載如有更改，應於更改處加蓋全部原留印鑑。
- (十一) 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。
- (十二) 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；帳戶銷戶時應將未使用之空白支票及作廢支票一併繳回。未依前項規定辦理者，應自負相關法律責任。
- 四、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。
- 五、接獲金融機構退匯通知時，應即查明處理。
- 六、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：
- (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。
- (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。
- (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。
- 七、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，傳票整理完畢後移回送主計室。
- 八、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日報表送主計室。
- 九、逐月核對由主計室收轉之國庫經辦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，應分別編製差額解釋表。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 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、文書出納組接到應(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，支票受款人欄應填載「交○○銀行○○分行匯款」，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○○銀行匯款明細表或銀行匯款清單，並加蓋全部原留印鑑，辦理匯撥，由文書出納組匯出，並將匯款金融機構所掣發之匯款憑證附入原傳票，其屬執行多筆支出傳票之匯款憑證，得逕送主計室。</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等3人，或授權代簽人蓋章；該等人員如有異動，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、接獲金融機構退匯通知時，應即查明處理。</p> <p>八、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>九、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，傳票整理完畢後移回送主計室。</p> <p>十、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日報表送主計室。</p> <p>十一、逐月核對由主計室收轉之國庫經辦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，應分別編製差額解釋表。</p> |
| 法令依據 | <p>一、國庫法(91.5.15)</p> <p>二、國庫法施行細則(89.3.2)</p> <p>三、公庫法(98.5.6)</p> <p>四、中央政府各機關專戶管理辦法(101.8.3)</p> <p>五、出納管理手冊(108.12.18)</p> <p>六、國庫機關專戶存款支票使用須知(106.11.1)</p> <p>七、政府採購法(108.5.22)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

|      |                                                   |
|------|---------------------------------------------------|
|      | 八、政府支出憑證處理要點(107.8.3)                             |
| 使用表單 | 一、○○銀行電匯明細表<br>二、銀行匯款清單<br>三、現金出納備查簿<br>四、現金結存日報表 |

國立臺南藝術大學作業流程圖  
付款作業-國庫機關專戶支付



# 國立臺南藝術大學控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：總務處文書出納組

作業類別(項目)：AC01 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

| 控制重點                                                                                                                                                                                                                                      | 評估情形 |      |     |     |     | 改善措施 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------|-----|-----|-----|------|
|                                                                                                                                                                                                                                           | 落實   | 部分落實 | 未落實 | 未發生 | 不適用 |      |
| 一、作業流程有效性<br>(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。<br>(二)內部控制制度是否有效設計及執行。                                                                                                                                                                           |      |      |     |     |     |      |
| 二、付款作業-國庫機關專戶支付<br>(一)出納管理人員是否依據合法之會計憑證辦理支付作業。<br>(二)文書出納組接到應(待)付款單據後，是否依限辦理支付。<br>(三)機關專戶存款餘額是否有不足支付之情形。<br>(四)支付款項須由金融機構匯撥者，支票受款人欄應填載「交○○銀行○○分行匯款」，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○○銀行匯款明細表或銀行匯款清單，並加蓋全部原留印鑑，辦理匯撥，由出納組匯出，並將匯款金融機構所掣發之匯款憑證附 |      |      |     |     |     |      |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                               |  |  |  |  |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|
| 執行送<br>屬票逕<br>其傳得<br>票出證<br>傳支憑<br>原多計<br>入行匯<br>主計室<br>(五)簽發<br>時，關<br>機計及<br>人蓋章<br>有異動<br>辦理印<br>(六)票面<br>二道及<br>背書轉<br>(七)接獲<br>通知時<br>處理。<br>(八)款項<br>依實正<br>實納備<br>計清查<br>上加楚<br>記並蓋<br>(九)支出<br>支付傳<br>是否之<br>執行依<br>理完款<br>計室畢<br>(十)辦妥<br>據證明<br>日前整<br>製現金<br>送主計<br>(十一)逐<br>室收轉<br>行或其<br>存款對<br>與帳面<br>如有不<br>編製差<br>額解 | 付有會<br>3人如<br>時即<br>換。<br>行線<br>禁止<br>平「<br>劃明<br>」。<br>機構<br>退匯<br>否查<br>明<br>否詳<br>出結<br>票戳<br>現金<br>票，<br>間整<br>主<br>單次<br>編表<br>計辦<br>機構<br>否，<br>應<br>表。 |  |  |  |  |  |
| 填表人：                      複核：                      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」、「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，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範情形等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。