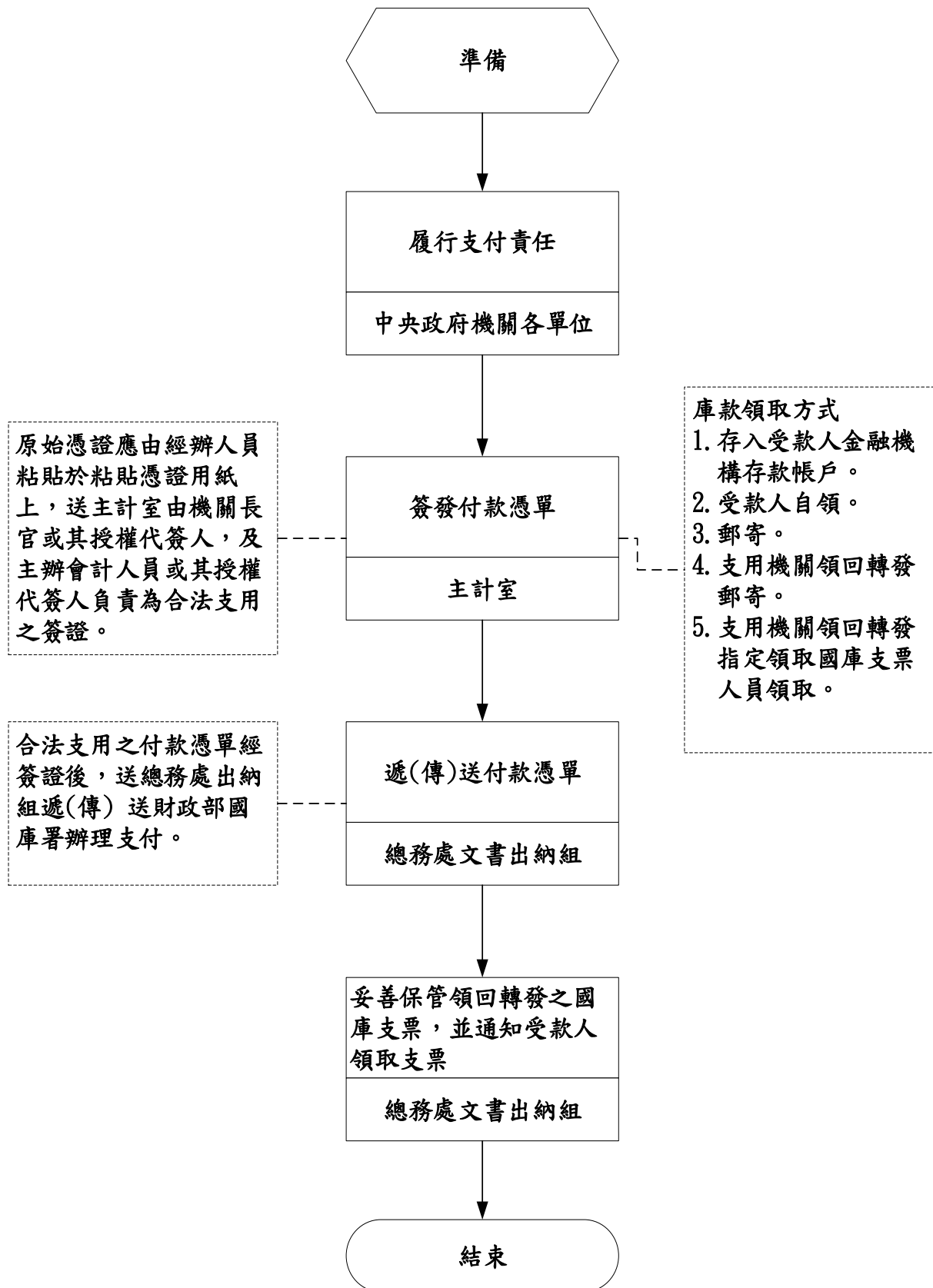


國立臺南藝術大學作業程序說明表

項目編號	AC10
項目名稱	付款作業—國庫集中支付
承辦單位	總務處文書出納組
作業程序說明	一、總務處文書出納組遞送憑單 總務處文書出納組收到已完成內部簽證手續之付款憑單，應即透過網路傳送或書面遞送財政部國庫署辦理支付。 二、總務處文書出納組通知受款人領取支票憑證或領取支票 (一)屬於受款人自領方式附有「領取支票憑證」者，總務處文書出納組應即通知受款人前來領取。 (二)總務處文書出納組領回轉發之國庫支票應妥善保管，並即時通知受款人領取。 三、總務處文書出納組國庫收入退還作業 收入退還款項轉列國庫存款戶經費類保管款及代收款收入科目，應填具國庫繳款書，併收入退還書送代庫機構，或運用網路採電子簽章方式，傳送財政部國庫署辦理轉帳，並依據主計室編製之付款憑單送財政部國庫署簽發國庫支票交付原繳款人，或匯存原繳款人指定之帳戶。
控制重點	一、付款憑單、繳款書及收入退還書應即時遞(傳)送財政部國庫署。 二、據以領回國庫支票之「領取支票憑證」應妥善保管，即時通知受款人領取。 三、領回支票應即時通知受款人領取。 四、庫款領取方式以存入受款人金融機構存款帳戶為原則。如有特殊原因依其他方式領取者，應註明原因。
法令依據	一、國庫法(91.5.15) 二、國庫集中支付作業要點(106.6.12) 三、公庫法(98.5.6) 四、出納管理手冊(108.12.18) 五、政府支出憑證處理要點(107.8.3) 六、國庫收入退還支出收回處理辦法(103.7.29)

使用表單	一、付款憑單 二、轉帳憑單 三、原始憑證粘存單 四、收入憑單 五、繳款書 六、收入退還書
------	---

國立臺南藝術大學作業流程圖
付款作業—國庫集中支付



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)：AC10 付款作業—國庫集中支付

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 (一)作業程序說明表及作業流程圖之制定與否相符。 (二)內部控制制度是有效設計及執行。						
二、付款作業—國庫集中支付 (一)付款憑單、繳款書及收入退還書是否即時透過網路傳送或書面遞送(傳)送財政部國庫署辦理支付。 (二)據以領回國庫支票之「領取支票憑證」是否妥善保管，即時通知受款人領取。 (三)領回轉發之國庫支票是否即時通知受款人領取。 (四)付款憑單是否註明庫款領取方式。						
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」、「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。