

項目編號	
承辦單位	出納組
項目名稱	付款作業-國庫機關專戶支付
<p>十二、 項目目的 為符合本校出納管理之有效實用性，並達成健全內部財務控制之推動目的。</p> <p>十三、 法令依據</p> <p>(一)國庫法第 9、10 條</p> <p>(二)國庫法施行細則第 17、19 條</p> <p>(三)公庫法第 8、17、18 條</p> <p>(四)國庫收入退還支出收回處理辦法第 2、3、8 條</p> <p>(五)中央政府各機關專戶管理辦法第 6、9 條</p> <p>(六)出納管理手冊第 9、10、11、17、21、46、48、49、50 點</p> <p>(七)公款支付時限及處理應行注意事項(行政院主計處訂定)</p> <p>(八)支出憑證處理要點(行政院主計處訂定)</p> <p>(九)國庫專戶存款支票使用須知(中央銀行訂定)</p> <p>十四、 作業流程</p> <p>(一)辦理「國庫機關專戶」存管款項之支付</p> <p>(1)出納管理人員收到會計單位編製之支出傳票後，應依「公款支付時限及處理應行注意事項」辦理支付，不得稽延。</p> <p>(2)檢核所附憑證，其內容與支出傳票及其上有關印鑑是否相符。如需取具收據、統一發票或相關書據者，應注意合於「支出憑證處理要點」之規定。</p> <p>(3)經審核無誤簽發專戶支票及用印時，應注意下列事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>2. 存款餘額不足時，不得簽發支票。</li> <li>3. 在專戶存管款項內支付之款項，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： <ol style="list-style-type: none"> <li>(1)金額在新臺幣五十萬元以下。</li> <li>(2)受款人非屬政府機關。</li> <li>(3)非採郵寄方式。</li> </ol> </li> <li>4. 金額數字應用中文大寫，數字末尾應加一「整」字。</li> <li>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。</li> <li>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</li> </ol>	

及受款人名稱與帳號，填具匯出匯款委託書或申請書，並加蓋存款機關全部原留印鑑，辦理匯撥。

7. 各機關如規定受款人應於支票存根上簽名或蓋章者，從其規定。
8. 簽發支票之號碼帳號等，應於傳票上註明。
9. 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，應於更改處加蓋存款機關全部原留印鑑。
10. 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。
11. 機關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。存款機關未依前項規定辦理者，應自負相關法律責任。

(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。

(5) 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：

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。
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。
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) 支出及現金轉帳傳票，應依照規定時間執行付款後，登記遞送簿移送會計單位。

(7) 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會計單位。

## (二) 辦理「國庫存款戶」收入退還之作業

(1) 出納管理人員收到會計單位編製之支出傳票，應填具收入退還書及國庫機關專戶存款收款書，俟用印核章後，送國庫經辦行憑以辦理退庫。

(2) 國庫經辦行應將退還款項由「國庫存款戶」轉列各該機關在國庫經辦行所開立之「機關專戶」。

(3) 出納管理人員續按上開國庫機關專戶支付之作業程序辦理。

(4) 收入機關辦理國庫收入退還，應將機關長官或其授權代簽人員之印鑑卡，送辦理退款之國庫經辦行，以備查驗，更換時亦同。

## 十五、 控制重點

(一) 出納管理人員應根據合法之會計憑證，辦理支付作業。

(二) 出納管理單位接到應(待)付款單據後，應依限辦理支付。

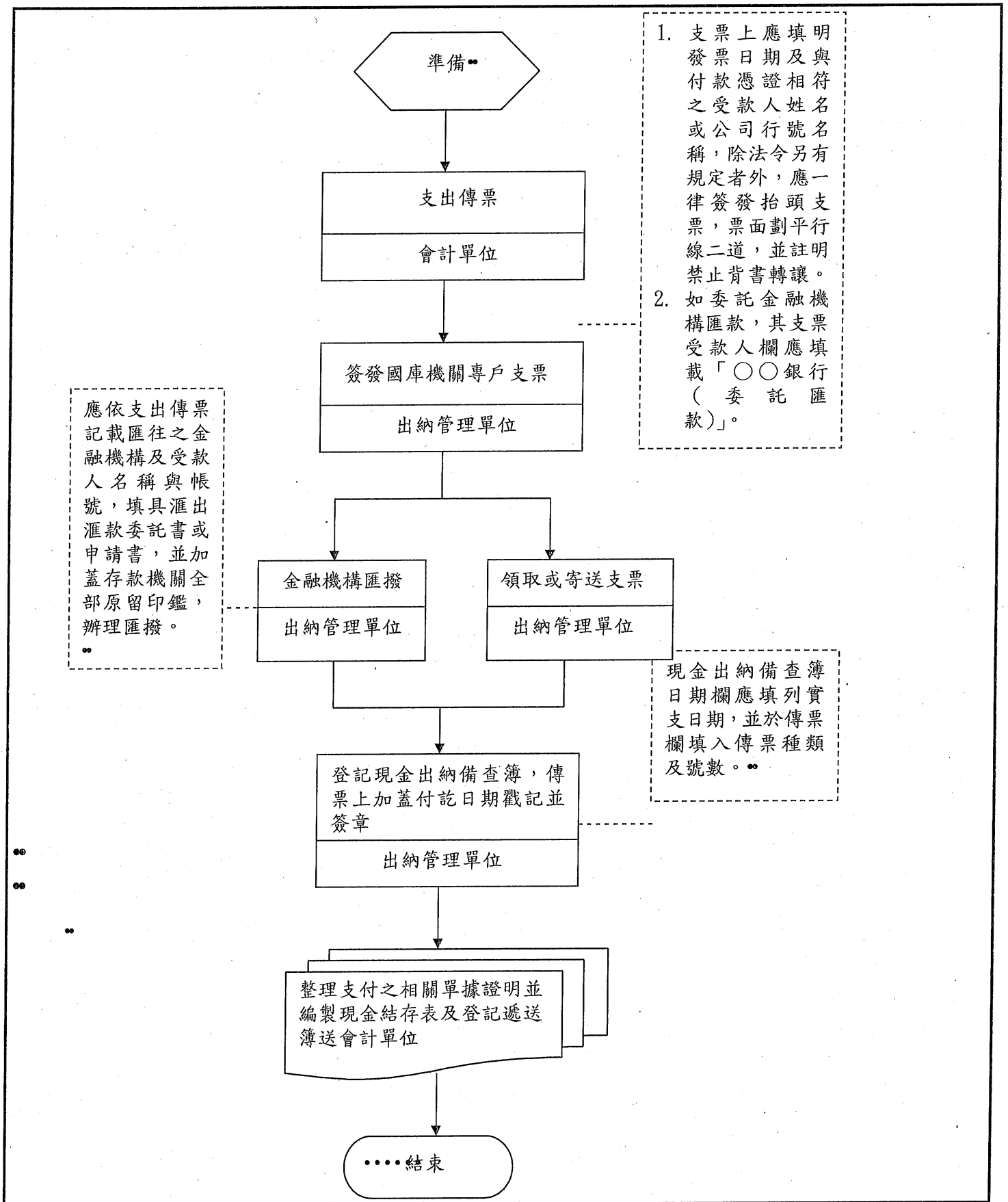
(三) 機關專戶存款餘額是否有不足支付之情形。

(四) 支付款項，須由金融機構匯撥者，出納單位應依會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。

(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

## 五、 作業流程圖

付款作業-國庫機關專戶支付  
國立聯合大學出納組作業流程圖



1. 支票上應填明與符名姓姓名及日期憑證人姓名或公司行號，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。
2. 如委託金融機構匯款，其支票應填載「○○銀行匯款（委託匯款）」。

應依支出傳票金額及受款人姓名與帳號，填具匯款委託書或申請書，並加蓋存款機關全部原留印鑑，辦理匯撥。

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。

### 國立聯合大學內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：出納組

作業項目：\_\_\_\_\_付款作業-國庫機關專戶支付

檢查

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<p>一、作業流程有效性：</p> <p>(一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二) 內部控制制度是否有效設計及執行。</p>			
<p>二、國庫機關專戶支付處理作業</p> <p>(一) 出納管理人員是否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，是否依限辦理支付。</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，出納單位是否依會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。</p> <p>(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。</p> <p>(六) 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。</p>			
<p>結論/需採行之改善措施：</p>			
<p>填表人：_____</p>	<p>複核：_____</p>	<p>單位主管：_____</p>	