

國立清華大學作業程序說明表

項目編號	FFD-010
項目名稱	出納事務-付款作業之國庫機關專戶支付作業
承辦單位	總務處出納組
作業程序說明	一、辦理「國庫機關專戶」存管款項之支付 (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。 (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。 (三)經審核無誤簽發專戶支票及用印時，應注意下列事項： 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會同蓋章。 2. 存款餘額不足時，不得簽發支票。 3. 在專戶存管款項內支付之款項，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或禁止背書轉讓，並在其旁加蓋全部原留印鑑： (1) 金額在新臺幣五十萬元以下。 (2) 受款人非屬政府機關。 (3) 非採郵寄方式。 4. 金額數字應用中文大寫，數字末尾應加一「整」字。 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. 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「限繳○○稅」；如係委託金融機構匯款，其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，填具匯款清單，並加蓋存款機關全部原留印鑑，由出納組辦理匯撥，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。 7. 受款人領取支票時，應於支票印領清冊上簽名或蓋章。 8. 簽發支票之字軌及號碼等，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「作廢支票票號黏存單」，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，應填具「國庫專戶存款支票領取證」領取；如有作廢支票，應將該支票號碼剪下，貼附於「作廢支票票號黏存單」，不定期繳回國庫經辦行；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。 (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： 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付日期，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。 4. 款項付款後，經付人員在傳票上加蓋付款日期戳記並簽章，於款項付訖後將傳票付款明細表附於原傳票，送回主計室。 (七)支出及現金轉帳傳票，應依照規定時間執行付款後，製作傳票遞送單移送主計室。 (八)辦妥支付之相關單據證明，經銀行核章之匯款清單、經郵局核章之大宗掛號函件存根、經受款人蓋章或簽名之校內支票印領清冊，應於整理完竣後，製作遞送單移送主計室。
控制重點	一、 出納管理人員應依據合法之會計憑證，辦理支付作業。 二、 出納組接到應付款單據後，應依限辦理支付。

	三、 支付款項，如係由委託金融機構匯款者，其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，填具匯款清單，並加蓋存款機關全部原留印鑑，由出納組辦理匯撥，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。 四、 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、 持有金融憑證載具人員，應妥善保管，職務異動時，應將金融憑證載具納入交代事項。 六、 接獲金融機構退匯通知時，應即查明處理。 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。 八、 支出及現金轉帳傳票，應依照規定時間執行付款後，製作傳票遞送單移送主計室。 九、 辦妥支付之相關單據證明，經銀行核章之匯款清單、經郵局核章之大宗掛號函件存根及經受款人蓋章或簽名之校內支票印領清冊，應於整理完竣後，製作遞送單移送主計室。 十、 逐月核對由主計室收轉之國庫經辦銀行存款核帳清單，是否與帳面結存相符，如有不符之處，應編製銀行存款差額解釋表。
法令依據	一、國庫法第 9、10 條(91.5.15) 二、國庫法施行細則第 17、19 條(89.3.2) 三、公庫法第 8、17、18 條(98.5.6) 四、國庫收入退還支出收回處理辦法第 2、3、8 條 (103.7.29) 五、中央政府各機關專戶管理辦法第 6、9 條(101.8.3) 六、出納管理手冊第 9、10、11、17、21、46、48、49、50 點(108.12.18) 七、政府採購法第 73 條之 1 (行政院公共工程委員會訂定)(105.1.6) 八、政府支出憑證處理要點(行政院主計總處訂定)(105.3.3) 九、國庫機關專戶存款支票使用須知(中央銀行訂定)(100.11.22)
使用表單	一、匯款申請書 二、匯款清單 三、現金出納備查簿

	四、校內支票印領清冊 五、作廢支票票號黏存單 六、傳票付款明細表 七、傳票遞送單
--	---

國立清華大學作業流程圖

付款作業之國庫機關專戶支付

