**臺中市政府水利局作業程序說明表**

|  |  |
| --- | --- |
| **項目編號** | **AW02** |
| **項目名稱** | **付款作業-市庫集中支付** |
| **承辦單位** | **秘書室** |
| **作業程序說明** | 一、會計室簽發付款憑單本局之支出，應於履行支付責任時，簽具付款憑單等，由局長或其授權代簽人及主辦會計人員負責為合法支用之簽證。二、秘書室遞送憑單本局編製付款憑單並於完成內部審核及簽證手續後，送財政局庫款支付科辦理支付。三、秘書室通知受款人領取支票屬於受款人自領方式附有「領取支票憑證」者，應即通知受款人前來領取。四、款項領取方式：(一)存入受款人金融機構存款帳戶。(通匯存帳)(二)自領。(三)郵寄。(四)領回轉發。 |
| **控制重點** | 一、付款憑單應依規定時程及時遞(傳)送財政局庫款支付科。二、領回轉發之市庫支票應妥善保管。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** | 1. 出納管理手冊
2. 支出憑證處理要點(行政院主計總處訂定)
3. 公款支付時限及處理應行注意事項(行政院主計總處訂定)
4. 臺中市市庫自治條例
5. 臺中市市庫支票管理要點
6. 臺中市市庫集中支付作業程序
 |
| **使用表單** | 一、付款憑單、轉帳憑單二、臺中市市庫支票三、粘貼憑證用紙 |

**臺中市政府水利局作業流程圖**

**AW02**

 **付款作業-市庫集中支付**

遞(傳)送付款憑單

會計室

簽發付款憑單

秘書室

原始憑證應由經辦人員粘貼於粘貼憑證用紙上，送會計室由局長或其授權代簽人及主辦會計人員負責為合法支用之簽證

合法支用之付款憑單經簽證後，送秘書室遞(傳)送財政局庫款支付科辦理支付

準備

 履行支付責任

 本局

 結束

妥善保管領回轉發之市庫支票，並通知受款人領取支票

秘書室

 款項領取方式

1. 存入受款人金融機構存款帳戶。(通匯存帳)
2. 自領。
3. 郵寄。
4. 領回轉發。

**臺中市政府水利局內部控制制度自行評估表**

102年度

自行評估單位：秘書室

作業類別(項目)：付款作業—市庫集中支付 　　　 評估日期： 年 月 日

| 評估重點 | 自行評估情形 | 評估情形說明 |
| --- | --- | --- |
| 符合 | 未符合 |
|  |  |  |  |
| 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、集中支付之檢核 |  |  |  |
| (一)付款憑單是否依規定時程及時遞(傳)送財政局庫款支付科辦理支付。 |  |  |  |
| (二)領回轉發之市庫支票是否妥善保管。 |  |  |  |
| (三)領回轉發之市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。 |  |  |  |
| 結論/需採行之改善措施： |
| 填表人： 複核： 單位主管： |

註：1.本局得就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，
同一類之作業流程合併1份自行評估表，就作業流程重點納入評估。

2.自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。