

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	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
控制重點	<p>一、付款憑單應依規定時程及時遞(傳)送財政局庫款支付科。</p> <p>二、領回轉發之市庫支票應妥善保管。</p> <p>三、領回支票應即時通知受款人領取。</p> <p>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。</p>
法令依據	<p>一、出納管理手冊</p> <p>二、支出憑證處理要點(行政院主計總處訂定)</p> <p>三、公款支付時限及處理應行注意事項(行政院主計總處訂定)</p> <p>四、臺中市市庫自治條例</p> <p>五、臺中市市庫支票管理要點</p> <p>六、臺中市市庫集中支付作業程序</p>
使用表單	<p>一、付款憑單、轉帳憑單</p> <p>二、臺中市市庫支票</p> <p>三、粘貼憑證用紙</p>

臺中市政府水利局作業流程圖

付款作業-市庫集中支付



