

臺中市政府水利局作業程序說明表

項目編號	AW03
項目名稱	付款作業-機關專戶支付
承辦單位	秘書室
作業程序說明	<p>一、辦理「機關專戶」存管款項之支付</p> <p>(一)出納管理人員收到會計室編製之支出傳票後，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>(二)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>(三)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"> 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，應由局長、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。 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，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），並在其上加蓋全部原留印鑑： <ol style="list-style-type: none"> (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；如係委託金融機構匯款，其支票受款人欄應依支出傳票記載匯往之金融機構及受款人名稱與帳號，填具匯出匯款委託書或申請書，並加蓋本局全部原留印鑑，辦理匯撥。 7. 本局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，應於更改處加蓋本局全部原留印鑑。

10. 本局已簽發之專戶支票或空白支票，或原留印鑑遺失時，應即向付款之金融機構辦理掛失手續。

11. 本局向金融機構續領專戶支票時，如有作廢支票應即加蓋作廢字樣，並將該支票號碼剪下，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加蓋「作廢」字樣連同作廢支票一併繳回。本局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)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。

(六)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室。

(七)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日報表送會計單位。

二、辦理「市庫總存款戶」收入退還之作業

(一)出納管理人員依據業務單位簽奉核准之簽呈正本，填具市庫收入退還書俟用印核章後，送市庫經辦行憑以辦理退款。

(二)市庫經辦行應將退還之款項匯入受款人指定帳戶或本局專戶。

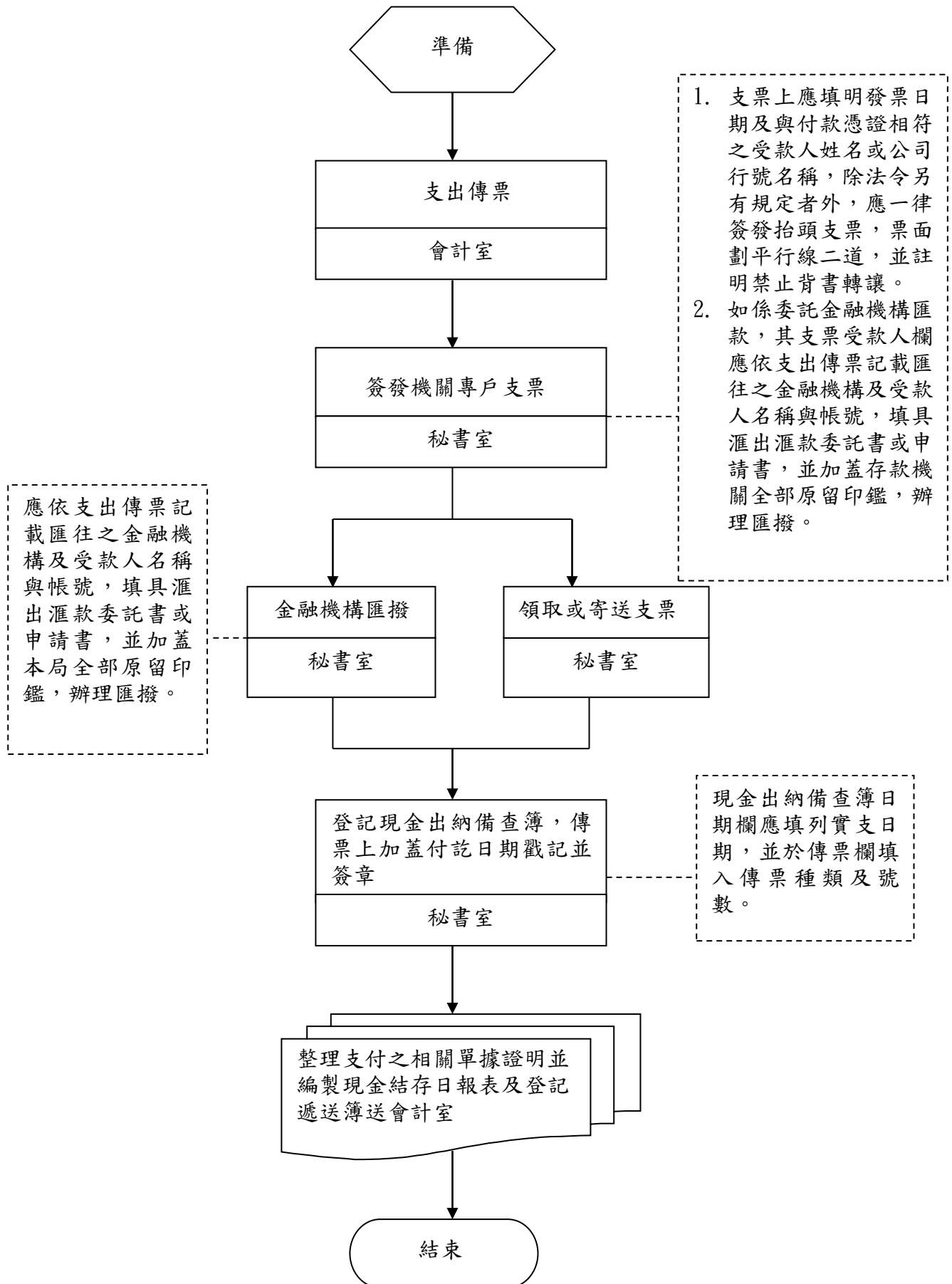
(三)上開退還款項存入本局專戶者，出納管理人員應續按專戶支付之作業程序辦理。

(四)本局辦理市庫收入退還，應將局長或其授權代簽人員之印鑑卡，送辦理退款之市庫經辦行，以備查驗，更換時亦同。

控制重點	<p>一、出納管理人員應根據合法之會計憑證，辦理支付作業。</p> <p>二、秘書室接到應(待)付款單據後，應依限辦理支付。</p> <p>三、本局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，秘書室應依會計室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，其支票應由局長、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。</p> <p>六、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。</p> <p>七、領款人出具之收據、統一發票或收款證明，應於支付後，附於支出傳票之後，並於傳票附件欄註明張數；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室。</p> <p>八、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日報表送會計室。</p> <p>九、逐月核對由會計室收轉之金融機構存款對帳單，是否與帳面結存相符，如有不符之處，應編製存款差額解釋表。</p>
法令依據	<p>一、公庫法</p> <p>二、出納管理手冊</p> <p>三、支出憑證處理要點(行政院主計總處訂定)</p> <p>四、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>五、臺中市市庫自治條例</p> <p>六、臺中市市庫收入退還處理要點</p> <p>七、臺中市市政府所屬各機關學校專戶存管款項收支管理要點</p>
使用表單	<p>一、匯出匯款委託書</p> <p>二、匯款申請書</p> <p>三、臺中市市庫收入退還書</p> <p>四、現金出納備查簿</p> <p>五、現金結存表</p> <p>六、機關傳票遞送簿</p>

臺中市政府水利局作業流程圖

付款作業-機關專戶支付



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-機關專戶支付

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	
<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、付款作業</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)秘書室接到應(待)付款單據後，是否依限辦理支付。</p> <p>(三)本局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，秘書室是否依會計室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，其支票是否有局長、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>(七)領款人出具之收據、統一</p>			

