

國立高雄師範大學總務處作業程序說明表

項 目 編 號	AA01
項 目 名 稱	付款作業
承 辦 單 位	總務處出納組
作業程序 說明	一、出納組依據傳票遞送清單點收主計室開具經核准之支出傳票，並於出納系統匯入支付資料。 二、支付款項應依支出憑證上所註明受款人名稱（個人或廠商），以電匯撥入受款人銀行或郵局及廠商之銀行帳戶為原則。出納組接到主計室編製之付款單據後，應恪遵「公款支付時限及處理應行注意事項」規定之時限辦理。 三、以本校校務基金代理校庫銀行開立專戶存款支票，如係委託金融機構繳交各項稅費款，應於受款人欄位記載「交○○銀行【代理校庫銀行名稱】（繳交○○稅費款）」；電匯支付提供勞務或貨品之廠商或個人時，支票受款人需載明「交○○○ ○【代理校庫銀行名稱】電匯」，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，填具匯出匯款委託書或申請書，並加蓋存款機關全部原留印鑑，經代理校庫銀行e企合成網上傳電匯資料，連同匯入受款人之金融機構帳戶之電匯明細表，送請本校代理校庫銀行辦理電匯。 四、出納組依支出傳票受款人及付款方式開立支票，並印製「委託銀行匯款明細表」。簽發支票除法令另有規定者外，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，得予以註銷平行二道或禁止背書轉讓：金額在新臺幣五十萬元以下受款人非屬政府機關非採郵寄方式者。 五、簽發支票之字軌號碼、受款人名稱及金額，應於支出傳票上註明，並於撥款完成後於所附會計憑證加蓋「付訖日期戳記」。 六、支票及委託銀行匯款明細表應經出納組長、主計室主任、校長核蓋公庫存款帳戶印鑑。 七、款項逕匯廠商或個人帳戶金融帳戶後，匯款銀行或高師大郵局需於匯款明細表蓋章後送交出納組併入支出傳票備查，其屬執行多筆支出傳票之匯款憑證，得逕送會計單位。 八、製作「個人或廠商支票領取登記本」登載日期、廠商名稱、支票金額、支票號碼、傳票號碼登錄支票領取資料，個人或廠商領取支票時需於「支票領取登記本」上簽章（廠商為公司大小印章）。另製作「支票掛號郵寄登記本」逐一記載支票

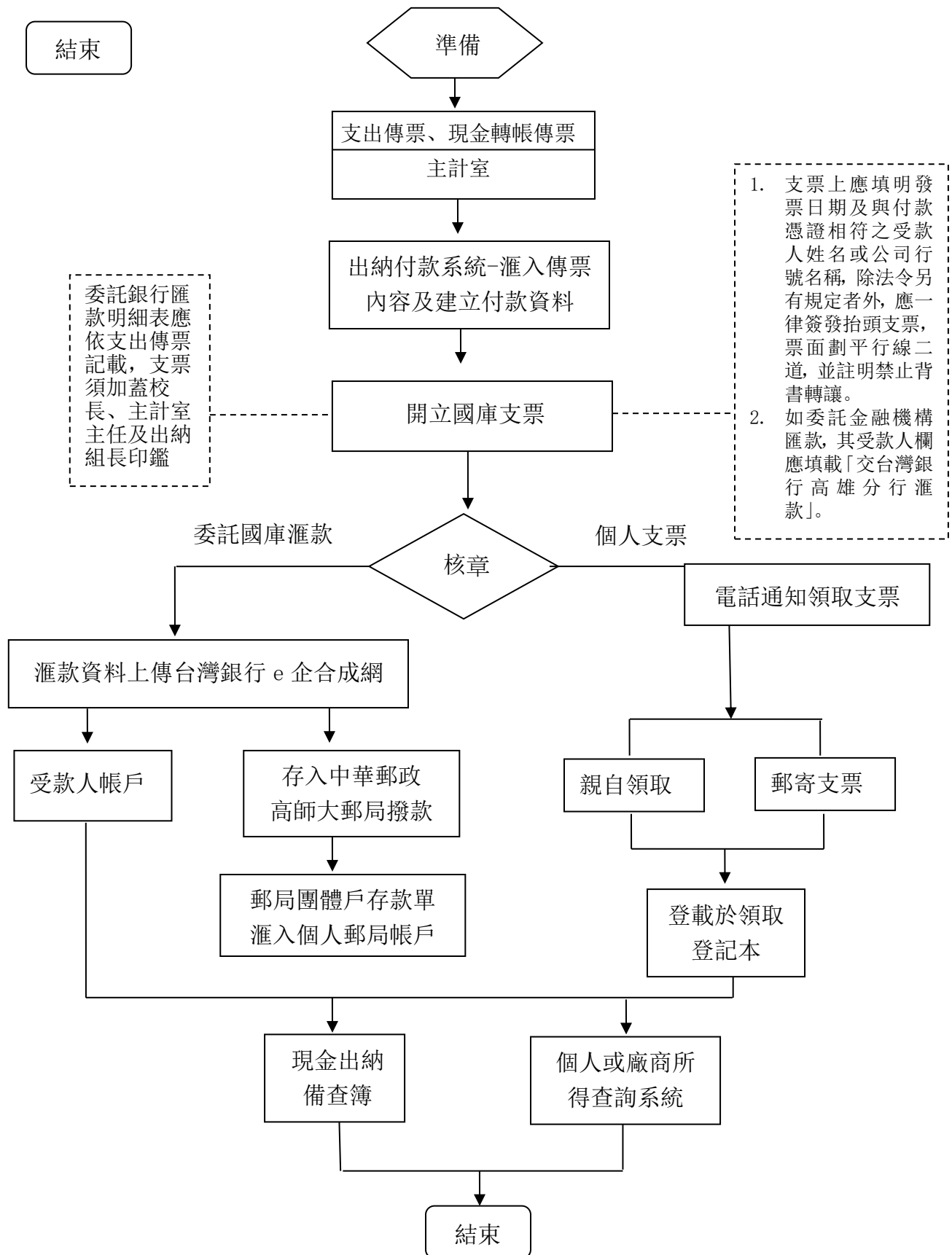
	交由總務處文書組郵寄。 九、接獲金融機構退匯通知時，應即查明處理。 十、簽發支票如大小寫金額有錯誤應即作廢，並加蓋「作廢」字樣，並將支票號碼剪下貼附於支票領取證背面，重新簽發，不得塗改。其他各要項之記載如有更改，應於更改處加蓋存款機關全部原留印鑑。 十一、出納組依據主計室開立傳票執行收支帳務處理，編製現金出納備查簿及每日現金結存日報表，併同已經收、付訖之收支傳票送回主計室。 十二、每月底依據主計室所收轉之銀行存款對帳單，編製「銀行存款收支結餘調節表」。
控制重點	一、依奉核後之支出款項，儘速辦理付款；除零用金外是否一律以直接匯款或簽發支票為原則。 二、簽發支票是否按順號及開票日期由電腦自動列印或以不易擦拭或褪色之書寫工具書寫，並將開立支票之號碼、金額等註記於傳票上。 三、簽發支票之受款人名稱是否與支出傳票上依受款人開立合法憑證如統一發票，或收據上書寫之受款人全銜一致。 四、同一支出傳票之支付金額總數與所開立之各支票金額總數是否相符。 五、款項付訖後，即在傳票上加蓋付訖日期戳記及經付人員章。支票核章後是否登入「領取登記本或郵寄登記本」，支票領取時是否有註明簽領人(廠商為公司大小章)及日期。 六、簽發支票如有作廢，應加蓋「作廢」字樣。 七、電匯付款或劃帳發薪後，提供經銀行或郵局完成收款章戳之匯款明細表供查核。 八、辦妥收支作業後，移送主計室之收支及轉帳傳票，應與現金結存日報表(內含傳票號碼)相符。 九、每月核對各帳戶銀行存款對帳單，餘額是否與學校帳面結存相符，如有不符時應於編製銀行存款差額解釋表說明。
法令依據	一、國庫法暨國庫法施行細則 二、公庫法 三、中央政府各機關專戶管理辦法 四、出納管理手冊 五、公款支付時限及處理應行注意事項(行政院主計總處訂定) 六、國庫機關專戶存款支票使用須知(中央銀行訂定)

	七、支出憑證處理要點（行政院主計總處訂定） 八、共同供應契約實施辦法
使用表單	一、台灣銀行電滙明細表 二、郵政儲金薪資存款團體戶存款單〈國立高雄師範大學郵局轉帳清冊〉 三、個人或廠商支票領取登記本、支票掛號郵寄登記本 四、現金結存日報表 五、現金出納備查簿 六、傳票遞送清單 七、銀行存款收支結餘調節表

國立高雄師範大學總務處出納組作業流程圖

AA01

一般付款程序



國立高雄師範大學內部控制制度控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：總務處出納組

作業類別(項目)：付款作業

評估期間：00年00月00日至00年00月00日 評估日期： 年 月 日

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、對合法之會計憑證及奉核之支出傳票，是否儘速辦理支付作業，接獲金融機構退通知時，應即查明處理。							
二、出納組對支付款項除零用金外是否一律以直接匯款或簽發支票為原則。							
三、簽發支票辦理付款時，支票上是否蓋妥機關首長、主辦主計及主辦出納等三人印鑑章。							
四、簽發支票是否按順號及開票日期由電腦自動列印或以不易擦拭或褪色之書寫工具書寫，並將開立支票之號碼、金額等註記於傳票上。							
五、簽發支票之受人名稱是否與支出傳票上依收款人開立合法憑證如統一發票或收據上書寫之收款人全銜一致。							
六、同一支出傳票之支付金額總數與開立之各支票金額總數是否相符。							
七、款項付訖後，即在傳票上加蓋付訖日期及經付人員章戳。							
八、支票核章後是否登入「領取或郵寄登記							

