

苗栗縣政府作業程序說明表

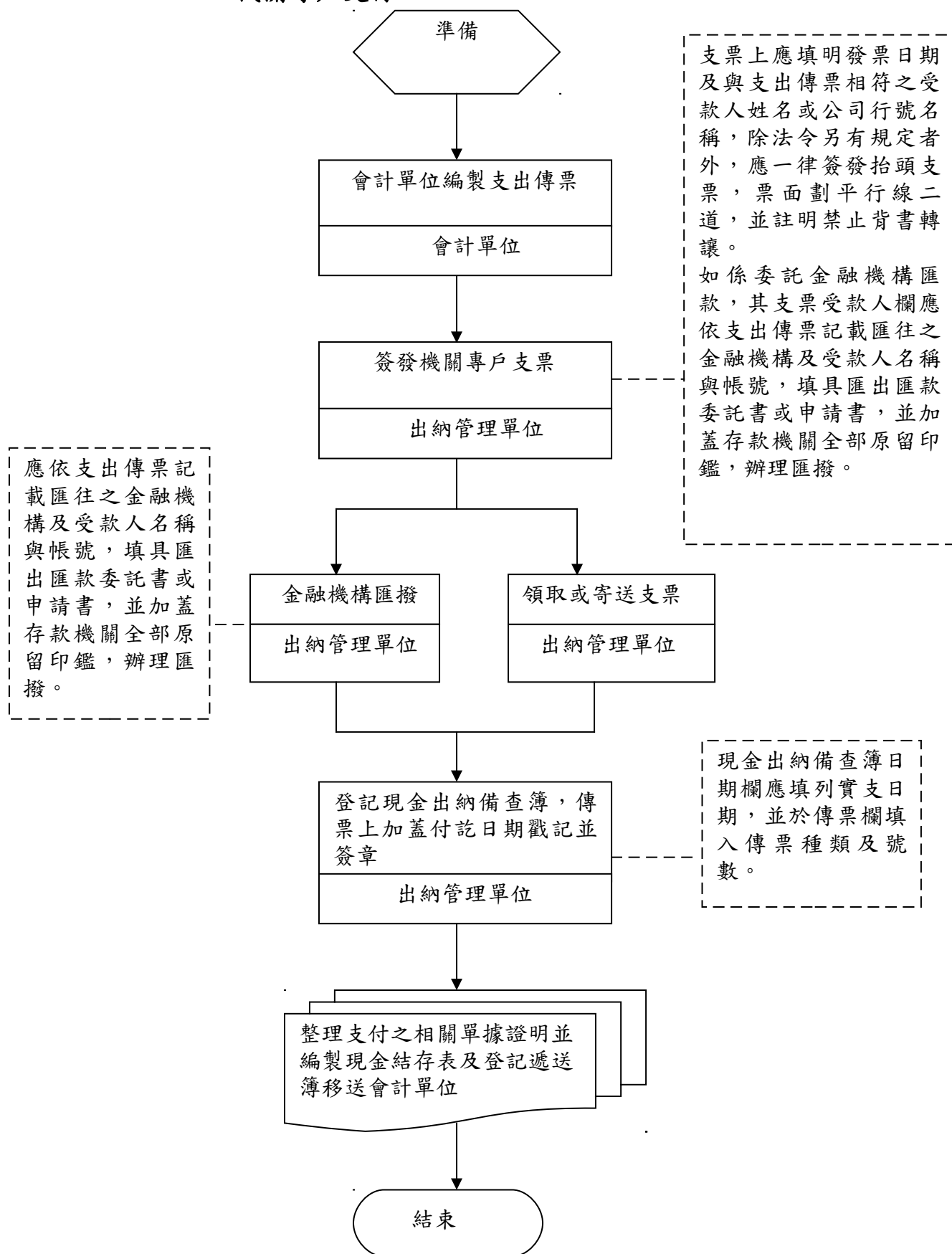
項目編號	0202-02
項目名稱	機關專戶支付作業
承辦單位	財政處出納科
作業程序說明	一、辦理「機關專戶」存管款項之支付 (一) 出納管理人員收到會計單位編製之支出傳票後，應依政府採購法或相關規定辦理支付，不得稽延。 (二) 應依所附憑證核認支付對象及金額，與支出傳票是否逐級核簽完備。 (三) 經審核無誤簽發專戶支票及用印時，應注意下列事項： 1. 支票應按號碼順序簽發，並使用不易擦拭之書寫工具填寫；簽妥後，應由機關首長、主辦會計及主辦出納（或其授權代簽人）蓋全部原留印鑑。 2. 存款餘額不足時，不得簽發支票。 3. 在專戶存管款項內支付之款項，除法令另有規定外，應一律簽發抬頭支票，並予劃線及禁止背書轉讓。 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，其支票受款人欄應填載「交○○銀行（委託匯款）」；並應依會計單位編製之支出傳票記載匯往之金融機構及受款人名稱與帳號，填具匯款申請書，或印製整批匯款作業報表，前項報表應加蓋存款機關全部原留印鑑，辦理匯撥。出納人員將匯款金融機構所掣發之匯款憑證影印，蓋上「與正本相符」字樣之章戳附入原傳票；為便於受款人日後查考可將匯款憑證正本依序裝訂成冊另存。 7. 簽發支票之號碼帳號等，應於傳票上註明。 8. 簽發支票如大小寫金額有錯誤應即作廢，加蓋「作廢」字樣，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。 9. 機關已簽發之機關專戶支票、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。 10. 機關向縣庫代理銀行續領專戶支票時，如有作廢支票，應將該支票號碼剪下，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及作廢支票一併繳回。 (四) 支票簽發後應於次日前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；如為自領支票者，應即通知受款人前來領取支票。 (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，連同辦妥支付之相關單據證明，整理完竣並編製現金結存表；或登記於機關傳票登記遞送簿移送會計單位。
控制重點	一、出納管理人員應根據合法之會計憑證，辦理支付作業。 二、出納管理單位接到應(待)付款單據後，應依限辦理支付。 三、機關專戶存款餘額是否有不足支付之情形。 四、支付款項由金融機構匯撥者，出納單位應依會計單位在傳票上註明匯往金融機構及受款人名稱與帳號，填具匯款申請書或印製整批匯款作業報表，併同所簽發支票，加蓋存款機關全部原留印鑑，辦理匯撥。 五、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或其授權代簽人蓋全部原留印鑑。 六、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。 七、支出及現金轉帳傳票應依照規定時間執行付款後，連同辦妥支付之相關單據證明，整理完竣並編製現金結存表及專戶出納備查表；或登記於機關傳票登記遞送簿移送會計單位。 八、逐月核對由會計單位收轉之縣庫代理銀行存款核帳清單，應與帳面結存相符，如有差額，應編製公庫存款差額解釋表。
法令依據	一、公庫法

	二、支出憑證處理要點（行政院主計總處訂定） 三、出納管理手冊 四、苗栗縣縣庫管理辦法 五、苗栗縣縣庫支票管理辦法 六、苗栗縣政府各機關學校專戶存管款項管理要點
使用表單	一、匯出匯款委託書（依縣庫代理銀行提供之表單格式） 二、匯款申請書 三、現金或專戶出納備查簿 四、機關傳票登記遞送簿（由各機關視實際需要自行製作） 五、現金結存表 六、公庫存款差額解釋表

苗栗縣政府作業流程圖

機關專戶支付



苗栗縣政府控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：財政處

作業類別（項目）：機關專戶支付作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、出納管理人員是否根據合法之會計憑證辦理支付作業。						
二、出納管理單位接到應（待）付款單據後，是否依限辦理支付。						
三、機關專戶存款餘額是否有不足支付之情形。						
四、支付款項，須由金融機構匯撥者，出納單位是否依會計單位在傳票上註明往金融機構及收款人名稱與帳號，填具匯款申請書，或印製整批匯款作業報表併同所簽發支票，加蓋存款機關全部原留印鑑，辦理匯撥。						
五、簽發支票辦理支付時，其支票是否有機關首長主辦會計及主辦出納等三人，或其授權代簽人蓋全部原留印鑑。						
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						

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
戳記及簽章。						
七、支出及現金轉帳傳票，是否依照規定時間執行收付後，連同辦妥支付之相關單據證明，整理完竣並編製現金結存表或登記遞送簿移送會計單位。						
八、逐月核對由會計單位收轉之金融機構存款對帳單，是否與帳面結存相符，如有差額，應編製公庫存款差額解釋表。						
填表人：複核：單位主管：						

1. 機關得就 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 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範情形等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。