

國立東華大學
付款作業-國庫機關專戶支付作業流程
(SOP-GA-05-02)

一、目的

為配合校務運作，使出納業務能順利推展，建立收支帳務作業制度，加強服務功能，提高服務品質，進而提升行政效率，特制訂本作業規範。

二、依據

本作業規範依（一）中央政府各機關專戶管理辦法（二）出納管理手冊（三）本校出納業務內部控制制度（四）公庫法（五）國庫法（六）國庫法施行細則（七）政府採購法（八）政府支出憑證處理要點（九）國庫機關專戶存款支票使用須知。

三、範圍

本校各單位及人員。

四、定義

無

五、作業流程說明

（一）辦理「國庫專戶」存管款項之支付

1. 出納管理人員收到主計單位編製之支出傳票後，應儘速辦理支付，不得稽延。
2. 檢核所附憑證，其內容與支出傳票及其上有關受款人是否相符。
3. 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、主辦主計及主辦出納等 3 人蓋章；該等人員如有異動，應即辦理印鑑更換。
 - （2）存款餘額不足時，不得簽發支票。
 - （3）在存款餘額內支付之款項，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）或禁止背書轉讓，並在其旁加蓋全部原留印鑑：
 - ①金額未達新臺幣五十萬元。
 - ②受款人非屬政府機關或公營事業機構。
 - 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，其支票受款人欄應填載「○○銀行（委託匯款）」；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，辦理匯撥。
 - （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，並加蓋「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) 機關已簽發之國庫機關專戶支票或空白支票，或原留印鑑遺失時，應即向付款之國庫經辦行辦理掛失手續。
- (10) 機關向國庫經辦行續領專戶支票時，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。存款機關未依前項規定辦理者，應自負相關法律責任。
4. 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。
5. 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，並在傳票或原始憑證黏存單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。
6. 支出傳票及涉現金支付之轉帳傳票，應依照規定時間執行付款後，登記遞送簿移送主計單位。
7. 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表送主計單位。

六、作業流程圖

