

## 國立勤益科技大學總務處 支票逾期處理標準作業流程

- 1.目的：基於債權債務之基礎原因仍存在，對持逾一年未兌現支票之相對人給付。
- 2.依據：[出納管理手冊](#)。
- 3.範圍：持有本校逾一年未兌現支票之相對人。
- 4.權責：詳如 5. 作業說明。

作業流程	權責單位 (負責人/分機)	執行時間	相關表冊
<div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">每半年依未兌現支票一覽表簽辦逾一年未兌現支票債權收回</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">                     持有本校逾一年未兌現支票之相對人請求付款時應填寫「逾期支票重新付款申請書」(簽陳或表單)                      1. 檢附身分證影本                      2. 匯款帳號存簿影本(如要匯款者)                 </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">查明支票確實尚未兌現 申請書陳核</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">申請書奉核後送主計室登帳 主計室開立傳票送出納組</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">依主計室開立之傳票付款 或依已核定主管章之動態(簽陳或表單)重新開立支票匯款</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">付款後傳票加蓋付訖章送回主計室</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid blue; border-radius: 15px; padding: 5px; background-color: #ffff00;">結束</div>	<p>出納組 (<a href="#">曾惠珠</a>/2536)</p> <p>【未兌現支票之相對人】</p> <p>出納組 (<a href="#">曾惠珠</a>/2536) 主計室 (<a href="#">李芳偉</a>/2122)</p> <p>出納組 (<a href="#">工讀生</a>/2532) 主計室 (<a href="#">吳世娟</a>/2123)</p> <p>出納組 (<a href="#">曾惠珠</a>/2536) (<a href="#">黃姝譚</a>/2531)</p> <p>主計室 (<a href="#">朱淑華</a>/2127) (<a href="#">工讀生</a>/2126) (<a href="#">何雨彤</a>/2120) 秘書室 (<a href="#">陳韋如</a>/2114)</p> <p>出納組 (<a href="#">曾惠珠</a>/2536) (<a href="#">工讀生</a>/2532)</p>	<p>每年 1 月及 7 月</p> <p>申請日</p> <p>申請後 3 日內</p> <p>1 日內</p> <p>1 日內</p> <p>1 日內</p> <p>3 日內</p>	<p><a href="#">逾期支票重新付款申請書</a></p>

## 5. 作業說明：

- 5-1 每半年依未兌現支票一覽表簽辦逾一年未兌現支票債權收回。
- 5-2 持有本校逾一年未兌現支票之相對人填寫「逾期支票重新付款申請書」並檢附相關文件（如身分證影本、匯款帳號存簿影本等）請求付款。
- 5-3 出納組查明支票確實尚未兌現後，申請書陳核(加會主計室)後至主計室登帳，再依主計室所開傳票辦理付款。

## 6. 控制重點：風險分布 1

- 6-1 查明請求付款之支票確屬出納系統所列未兌現支票。
- 6-2 依傳票付款。

## 法令依據：出納管理手冊

## 第四章 付款

## 二十一、付款作業：

- (一) 實施集中支付之機關，出納管理人員收到會計單位編製之付款憑單，應即遞送地區支付機構辦理支付。其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。
- (二) 收到會計單位編製之支出傳票，其屬於在專戶存管款項支付者，以匯款方式支付或簽發支票通知受款人前來領取，並及時登記備查簿。
- (三) 辦理付款時，應檢核所附憑證，其內容與支出傳票及其上有關印鑑是否相符。如付款時，需取具收據或發票者，應注意合於支出憑證處理要點之規定。
- (四) 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。
- (五) 經辦支付事項，須按申請先後辦理。必要時得使用支付號碼憑證，循序辦理手續。
- (六) 支付現款時，應詢明申請者之現金數目，並收回支付號碼憑證或其他領款憑證。
- (七) 支付現金之數額，應請收款人當面點清。
- (八) 簽發支票除應根據合法之會計憑證外，並應注意下列事項：
  - 1. 存款餘額不足時，不得簽發支票。
  - 2. 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或禁止背書轉讓：
    - (1) 金額在新臺幣 50 萬元以下。
    - (2) 受款人非屬政府機關。

(3)非採郵寄方式。

3. 金額數字應用中文大寫，數字末尾應加一「整」字。
4. 支票金額須同時填寫阿拉伯數字者，應一併填寫。
5. 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。
6. 各機關如規定受款人應於支票存根上簽名或蓋章者，從其規定。
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。

(九) 款項付訖後，經付人員即在傳票上加蓋付訖日期戳記並簽章。

(十) 匯寄附屬單位或其他機關之款項，應斟酌實際情形，分別電匯、信匯或票匯。

(十一) 支付款項，須由金融機構匯寄者，會計單位應在傳票上註明匯往金融機構及受款人名稱與帳號，由出納單位即日匯出，並將匯款金融機構所製發之匯款憑證附入原傳票。

(十二) 出納管理單位接到應(待)付款單據後，應依限辦理支付，不得稽延。

另依行政院主計處 89.9.7 台 89 處會二字第 13843 號函規定：

逾一年未提示兌現支票，應轉列相關科目，且依票據法第廿二條規定：支票發票人自發票日起算一年間不行使，因時效而消滅。