

## 國立勤益科技大學總務處 支票開立及匯款作業標準作業流程

<p>1.目的：說明購案支付之作業流程-----支票開立及匯款處理程序。</p> <p>2.依據：<a href="#">出納管理手冊</a>。</p> <p>3.範圍：本校教職員工。</p> <p>4.權責：詳如 5.作業說明。</p>			
作業流程	權責單位 (負責人/分機)	執行時間	相關表冊
<pre> graph TD     A[主計室開立傳票後送出納組] --&gt; B[出納組簽收傳票]     B --&gt; C[出納系統傳票審核作業暨開立支票]     C --&gt; D[出納系統支付部分： (1)傳票及支票連同匯款遞送單及媒體匯款清單彙送印鑑核章 (2)傳票及支票送交出納組各相關業務承辦人檢附匯款遞送單及媒體匯款清單彙送印鑑核章]     D --&gt; E[1. 支票及匯款遞送單及媒體匯款清單交一銀匯款事宜(如有代扣稅額一併辦理代繳) 2. 通知業務單位承辦人領回支票或現金 3. 支票及匯款遞送單及媒體匯款清單交出納組各相關業務承辦人續辦交一銀匯款事宜]             </pre>	<p>主計室 (<a href="#">吳世娟</a>/2123)</p> <p>出納組 (<a href="#">工讀生</a>/2532)</p> <p>出納組 (<a href="#">吳思青</a>/2535)</p> <p><b>出納組支付作業：</b>                      (1)(大額支付 1 萬元以上或主計室預借現金-(<a href="#">吳思青</a>/2535)                      (2)(生育、教育、喪葬、結婚等補助及小額支付 1 萬元以下零用金匯款或出納組預借現金、-<a href="#">賴麗雅</a>/2533)                      (固定薪資付款作業-<a href="#">田淑慧</a>/2536)                      (休假旅遊補助-(<a href="#">何皆得</a>/2534)</p> <p><b>支票印鑑核章：</b>                      出納組組長 (<a href="#">黃嫻譙</a>/2531)                      主計主任(<a href="#">何雨彤</a>/2120)                      秘書室(<a href="#">林信煒</a>/2112)</p>	<p>隨時</p> <p>3 日內 當面持會隨時</p> <p>1 日內 1 日內 1 日內</p>	<p>傳票 (電腦報表)</p> <p>支票 (電腦報表)</p> <p>匯款遞送單 及媒體匯款 清單 (電腦報表)</p>

<pre> graph TD     A[傳票加蓋付訖章，整理後送回主計室] --&gt; B[後續作業: 1. 銀行匯款紀錄整理(含退匯處理) 2. 個人所得(含代扣稅款及二代健保補充保費)資料轉入薪資系統]     B --&gt; C([結束])             </pre>	出納組 (工讀生/2532)  出納組 ( <a href="#">吳思青</a> /2535)	3 日內  盡速	
---	--	----------------	--

### 5.作業說明：

5-1 主計室開傳票至出納組收件。

5-2 付款作業：

5-2-1 審核傳票暨開立支票後，依業務權責將傳票及支票交出納組各相關業務承辦人檢附匯款遞送單及媒體匯款清單送出納組長於傳票核章並於支票、匯款遞送單及媒體匯款清單加蓋印鑑章後，續送主計主任、秘書室於支票、匯款遞送單及媒體匯款清單加蓋支票印鑑章。

5-2-2 支票加蓋印鑑章後，支票及匯款遞送單及媒體匯款清單分別由出納組各相關業務承辦人續辦交一銀匯款事宜(如有稅額一併辦理代繳)或通知業務單位承辦人領回支票或現金。

5-3 付款後續作業：

5-3-1 銀行匯款紀錄整理(含退匯處理)。

5-3-2 個人所得(含代扣稅款及二代健保補充保費)資料轉入薪資系統。

5-4 二代健保補充保費由主計室列帳轉入計畫帳。

### 6.控制重點：風險分布 2

6-1 出納管理人員應根據合法之會計憑證，以匯款或簽發抬頭支票之方式辦理支付作業。

6-2 出納組接到應(待)付款單據後，應依限辦理支付。

6-3 機關專戶存款餘額是否有不足支付之情形。

6-4 支付款項，須由金融機構匯撥者，出納單位應依主計室在傳票上註明匯往金融機構及受款人名稱與帳號，填具匯款資料媒體遞送單或申請書(客戶磁片匯款核對清單)及簽發支票，交委託匯款銀行辦理匯撥，並將匯款金融機構所掣發之匯款憑證裝訂成冊(主計室及出納組各一份)。

6-5 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。

6-6 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。

6-7 辦妥支付之相關單據證明，應於次三日前整理完竣並編製現金結存表送主計室。

6-8 逐月核對銀行存款核帳清單，是否與帳面結存相符，如有不符之處，應編製銀行存款差額解釋表。

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) 金額在新臺幣五十萬元以下。
    - (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。