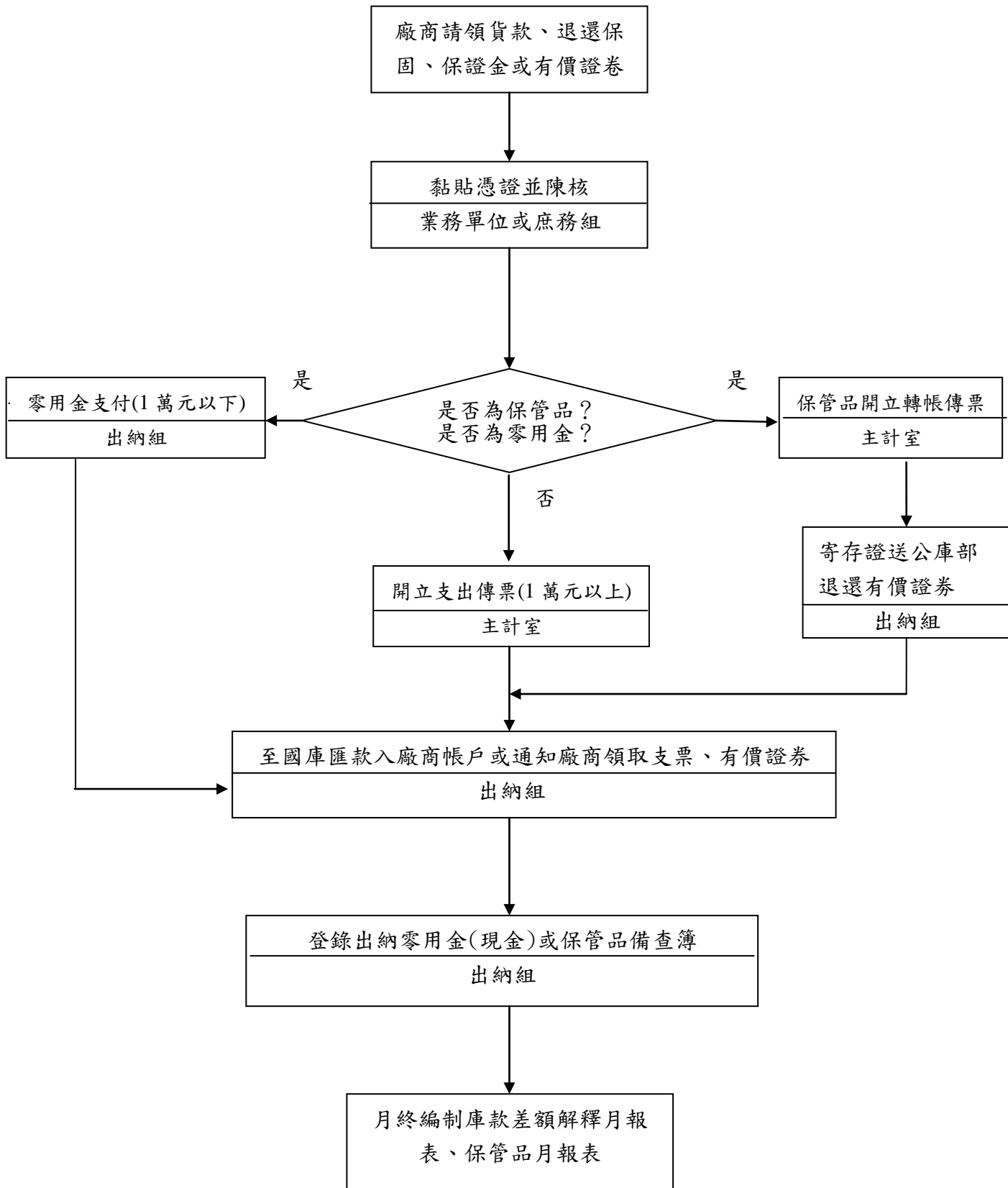


國立水里高級商工職業學校
自行收納付款標準作業流程說明表

編號	DC02
版次	1
修訂日期	102.11.25
文件名稱	付款(現金、支票、保管品)作業流程
承辦單位	總務處出納組分機 268
作業程序說明及控制重點	<p>(一) 作業程序</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 廠商申請支付貨款、工程款、或保固期滿退保固金、有價證券保管品。 2. 庶務組黏貼憑證並陳判核章。 3. 一萬元以下由零用金支付。 4. 一萬元以上由會計室開立支出傳票或轉帳傳票： <ol style="list-style-type: none"> (1) 保管品：寄存證核章後送公庫部申請退還有價證券。 (2) 通知廠商領取支票或有價證券。 5. 登錄出納現金及保管品備查簿。 6. 月終編製庫款差額解釋月報表及有價證券(保管品)月報表。 <p>(二) 控制重點</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 支出款項屬合法會計憑證由會計室開立支出傳票，出納組始得簽發「國庫支票」，並依受款人申請匯入帳戶或通知受款人前來領取支票。 2. 在專戶存管款項內支付款項，應一律簽發抬頭支票，必要時並予劃線及禁止背書轉讓。 3. 專戶存管支票，應由主辦出納、主辦會計、機關首長用印，始生效力。 4. 有價證券、保管品之退還，出納應根據會計室編製之傳票辦理，並登錄保管品及有價證券備查簿。
法令依據	<p>一、 內部審核處理準則</p> <p>二、 出納管理手冊</p>
使用表單	<p>一、核准之原始憑證</p> <p>二、支出或轉帳傳票</p> <p>三、保管品寄存證</p> <p>四、現金結存日報表</p> <p>五、出納零用金(現金)備查簿</p> <p>六、保管品備查簿</p> <p>七、庫款差額解釋月報表</p> <p>八、保管品月報表</p>

國立水里高級商工職業學校
 付款(現金、支票及有價證券保管品)作業流程圖(SOP)



國立水里高級商工職業學校

內部控制制度自行檢查表

_____學年度

自行檢查單位：總務處出納組

作業類別(項目)：付款(現金、支票及有價證券保管品)作業 檢查日期：__年__月__日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、付款作業 (一)出納管理人員是否依據合法之主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，支票收款人欄應填載「○○銀行(委託匯款)」，是否依支出傳票記載匯往之金融機構及收款人名稱與帳號，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，由出納管理單位即日匯出，並將匯款金融機構所掣發之匯款憑證附入原傳票，其屬執行多筆支出傳票之匯款憑證，得逕送會計單位。 (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會同蓋章。 (六)每日網路轉帳交易完成後，出納管理單位是否檢附經機關相關人員簽章確認之付款結果證明文件及傳票單據等憑證資料送主計單位。 (七)接獲金融機構退匯通知時，是否查明處理。 (八)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戳記並簽章。			

<p>(九) 辦妥支付之相關單據證明，是否於次日前整理完竣後送主計單位。</p> <p>(十) 逐月核對由主計單位收轉之國庫經辦行或銀行存款核帳清單，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。</p>			
<p>結論/需採行之改善措施：</p>			
<p>填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____</p>			

註：應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施。