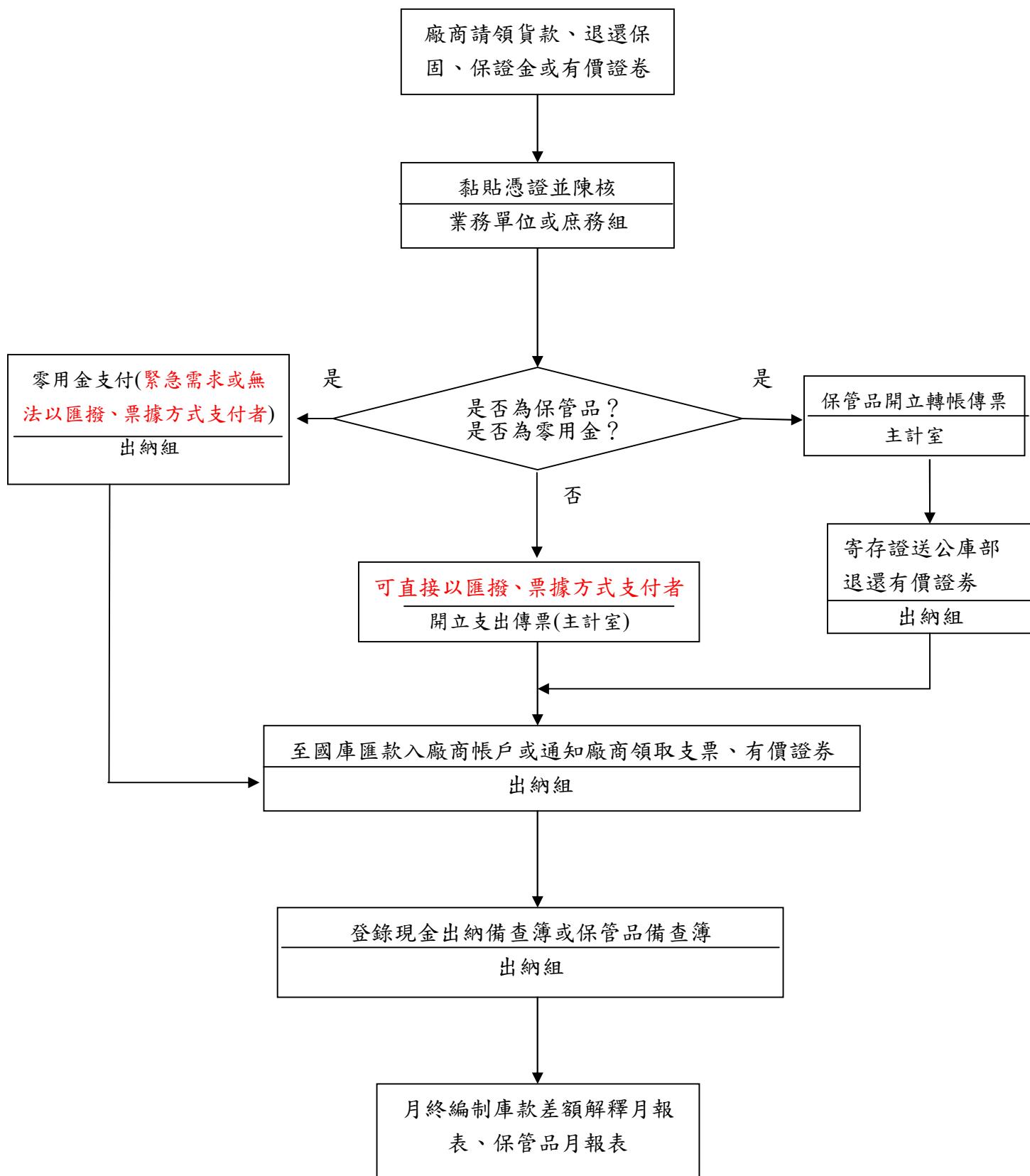


國立水里高級商工職業學校
自行收納付款標準作業流程說明表

編號	DC02
版次	2
修訂日期	113.11.6
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> <p>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。</p> <p>2. 庶務組黏貼憑證並陳判核章。</p> <p>3. 一萬元以下之緊急需求或無法以匯撥、票據方式支付者得由零用金支付。</p> <p>4. 可直接以匯撥、票據方式支付者由主計室開立支出傳票或轉帳傳票：</p> <p style="color: red;">(1) 收到主計室開立之傳票後依規定期限內匯撥。</p> <p style="color: red;">(2) 保管品：寄存證核章後送公庫部申請退還有價證券。</p> <p style="color: red;">(3) 通知廠商領取支票或有價證券。</p> <p>5. 登錄出納現金及保管品備查簿。</p> <p>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> <p>(二) 控制重點</p> <p>1. 支出款項屬合法會計憑證由主計室開立支出傳票，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。</p> <p>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。</p> <p>3. 專戶存管支票，應由主辦出納、主辦主計、機關首長用印，始生效力。</p> <p>4. 有價證券、保管品之退還，出納應根據主計室編製之傳票辦理，並登錄保管品及有價證券備查簿。</p>
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、現金出納(零用金)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，支票受款人欄應填載「○○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，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)接獲金融機構退匯通知時，是否查明處理。 (七)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。 (八)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。 (九)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。			
結論/需採行之改善措施： <hr/> 填表人： <u> </u> 複核： <u> </u> 單位主管： <u> </u>			

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。