

## 國立臺灣師範大學(總務處)作業程序說明表

項目編號	AC002
項目名稱	付款作業
承辦單位	總務處出納組
作業程序說明	<p>一、審核核銷案件時，應依個人資料保護法規定，不得外洩。</p> <p>二、出納組收訖主計室開立支出、現金轉帳傳票後，應依所附憑證核認支付對象及金額，與傳票是否逐級核簽完備。</p> <p>三、簽發支票及用印注意事項：</p> <p style="padding-left: 2em;">(一)存款餘額不足時，不得簽發支票。</p> <p style="padding-left: 2em;">(二)支票應按號碼順序簽發開立或使用不易擦拭書寫工具填寫，並核蓋主辦出納、主計室主任及校長印鑑章。</p> <p style="padding-left: 2em;">(三)除法令另有規定者外，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或禁止背書轉讓：</p> <p style="padding-left: 4em;">1、金額未達新臺幣 50 萬元。</p> <p style="padding-left: 4em;">2、受款人非屬政府機關或公營事業機構。</p> <p style="padding-left: 4em;">3、非採郵寄方式。</p> <p style="padding-left: 2em;">(四)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，若有錯誤應即作廢，並加蓋「作廢」字樣，重新簽發，不得塗改；中文大寫數字末尾應加一「整」字。</p> <p style="padding-left: 2em;">(五)支票應填發日期及與傳票相符之受款人姓名或公司行號名稱；委託金融機構匯款之支票受款人欄，應填載「委託匯款」字樣並附已核蓋主辦出納、主計室主任及校長印鑑章之「匯款資料明細」或「國外匯出匯款申請書」。</p> <p>四、支票號碼等應於傳票上註明；接獲金融機構退匯通知時，應即轉知業務單位查明並協助處理，如其他各要項之記載如有更改，應於更改處加蓋主辦出納、主計室主任及校長印鑑章。</p> <p>五、款項付訖後，應即在傳票上加蓋付訖日期戳記及簽章，匯款憑證應附入原傳票，登記傳票遞送單移送主計室；屬執行多筆傳票之匯款憑證，得逕送主計室。</p>

項目編號	AC002
項目名稱	付款作業
承辦單位	總務處出納組
控制重點	<p>一、應收訖合法會計憑證後，即依限辦理支付，且不得違反個人資料保護法規定，外洩個人情資。</p> <p>二、辦理支付前應查明專戶存款餘額是否有不足支付之情形。</p> <p>三、支付款項應依傳票記載受款人名稱與帳號，列印「匯款資料明細」或填具「國外匯出匯款申請書」，並核蓋主辦出納、主計室主任及校長印鑑章轉交國庫經辦行或其他金融機構辦理匯出，並將憑證附入原傳票。</p> <p>四、接獲國庫經辦行或其他金融機構退匯通知時，應即轉知業務單位查明並協助處理。</p> <p>五、款項付訖後，應依序按日結計，並於傳票加蓋付訖日期戳記與簽章後，登記傳票遞送單移送主計室。</p>
法令依據	<p>一、個人資料保護法</p> <p>二、國庫法第 9、10 條</p> <p>三、國庫法施行細則第 17、19 條</p> <p>四、公庫法第 8、17、18 條</p> <p>五、中央政府各機關專戶管理辦法第 6、9 條</p> <p>六、出納管理手冊第 9、10、11、17、21、46、48、49、50 點</p> <p>七、國庫機關專戶存款支票使用須知</p>
使用表單	<p>一、受款人帳戶資料表</p> <p>二、郵政存簿儲金薪資存款團體戶存款單</p> <p>三、匯款資料明細表</p> <p>四、支票明細表</p> <p>五、匯出匯款申請書</p> <p>六、傳票遞送單</p>

付款作業



