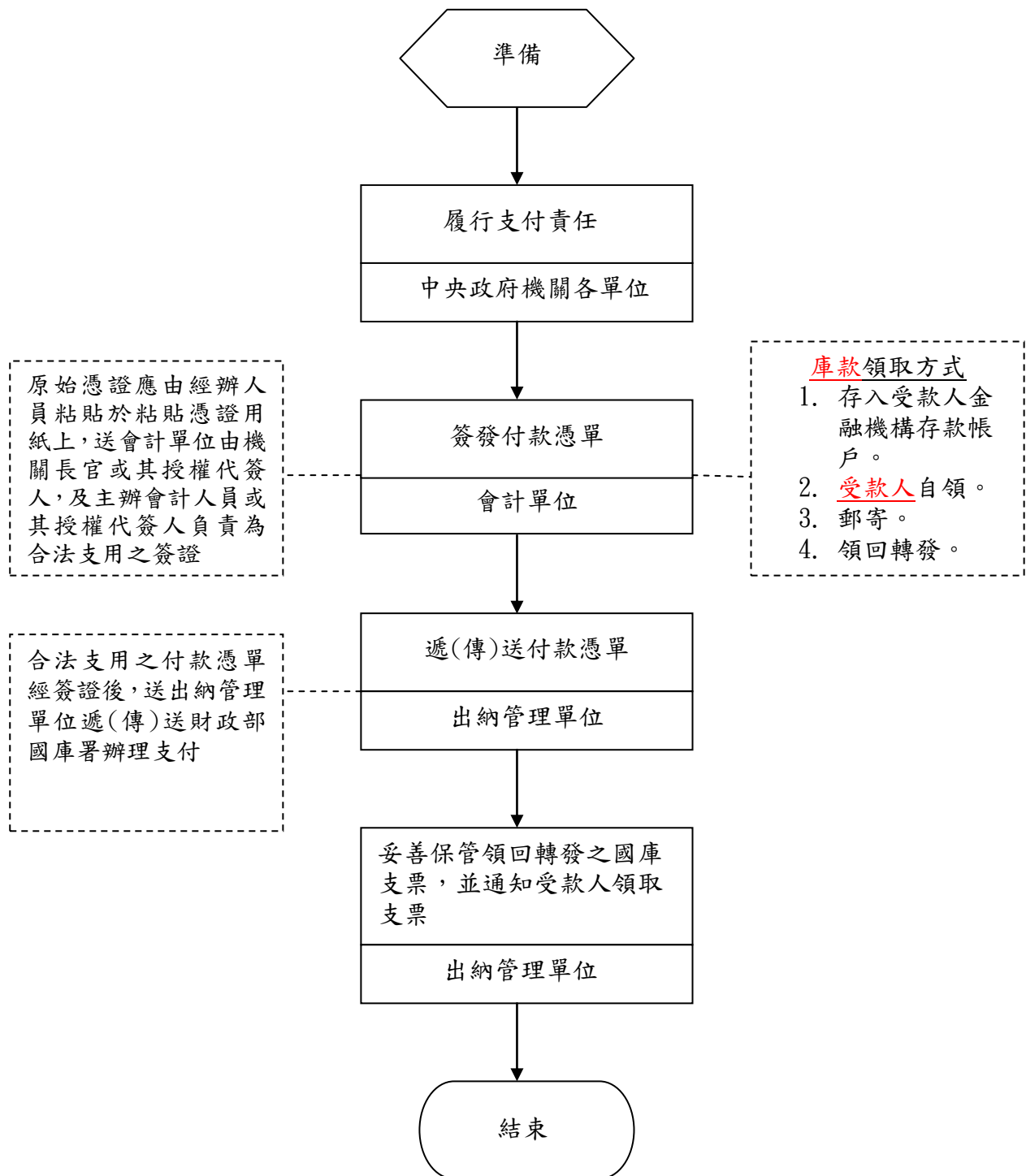


(機關名稱)(單位名稱)作業程序說明表

項目編號	AA02
項目名稱	付款作業—國庫集中支付
承辦單位	出納管理單位
作業程序說明	<p>一、會計單位簽發付款憑單 中央政府各機關之支出，應於履行支付責任時，簽具付款憑單等，由機關長官或其授權代簽人，及主辦會計人員或其授權代簽人負責為合法支用之簽證。</p> <p><u>一、出納管理單位遞送憑單</u> <u>出納管理單位收到已完成內部簽證手續之付款憑單，應即遞送</u>財政部國庫署辦理支付。</p> <p><u>二、出納管理單位通知受款人領取支票憑證或領取支票</u> <u>(一)屬於受款人自領方式附有「領取支票憑證」者，出納管理單位應即通知受款人前來領取。</u> <u>(二)出納管理單位領回轉發之國庫支票應妥善保管，並即時通知受款人領取。</u></p> <p>四、款項領取方式： (一)存入受款人金融機構存款帳戶。 (二)自領。 (三)郵寄。 (四)領回轉發。</p>
控制重點	<p>一、付款憑單應即時遞(傳)送財政部國庫署。</p> <p>二、領回轉發之國庫支票應妥善保管。</p> <p>三、領回支票應即時通知受款人領取。</p> <p>四、庫款領取方式以存入受款人金融機構存款帳戶為原則。如有特殊原因依其他方式領取者，應註明原因。</p>
法令依據	<p>一、國庫法第 16、17、19 條(91.5.15)</p> <p>二、國庫集中支付作業要點第 7、12、13 點(104.12.28)</p> <p>三、公庫法第 16 條(98.5.6)</p> <p>四、出納管理手冊第 21 點(102.2.23)</p> <p>五、<u>政府支出憑證處理要點(行政院主計總處訂定)(105.3.8)</u></p>
使用表單	<p>一、付款憑單、轉帳憑單</p> <p>二、國庫支票</p>

三、粘貼憑證用紙

付款作業—國庫集中支付



(機關名稱)內部控制制度控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：出納管理單位

作業類別(項目)：付款作業—國庫集中支付

評估期間：00年00月00日至00年00月00日

評估日期： 年 月 日

<u>控制</u> 重點	自行評估情形					<u>改善措施</u>
	<u>落</u> <u>實</u>	<u>部</u> <u>分</u> <u>落</u> <u>實</u> <u>實</u>	<u>未</u> <u>落</u> <u>實</u>	<u>不</u> <u>適</u> <u>用</u>	<u>其</u> <u>他</u>	
一、付款憑單是否即時遞(傳)送財政部國庫署辦理支付。						
二、領回轉發之國庫支票是否妥善保管。						
三、領回轉發之國庫支票是否即時通知受款人領取。						
四、付款憑單是否註明庫款領取方式。						
填表人：	複核：	單位主管：				

- 註：1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。