

「出納業務內部控制制度共通性作業範例-付款作業(市庫集中支付)」作業
 流程說明表修正對照表

項目	修正規定	現行規定	說明
流程說明	<p>一、本府已納入集中支付之各機關，其費款之支付，以電匯存帳方式為之。但如有特殊情形，應於付款憑單摘要欄敘明理由，改採簽發市庫支票方式辦理。</p>		<p>依「新北市市庫集中支付作業程序」第五點及第六點第三項規定新增。</p>
	<p>二、各機關於履行支付責任時，應由會計單位簽具付款憑單，並透過市庫支付憑單線上簽核作業方式，傳送機關首長及主辦會計人員或其授權代簽人，核對憑單資料並完成自然人憑證簽證程序，以作為手續完備且合法支用之簽證。</p>	<p>一、本府各機關各項歲出之支付，及納入集中支付之市庫分戶之支出，應於履行支付責任時，由會計單位簽具付款憑單，並透過市庫支付憑單線上審核作業方式，傳送機關首長及主辦會計人員或其授權代簽人，核對憑單電子檔及完成自然人憑證簽證程序，以作為手續完備且合法支用之簽證。</p>	<p>一、點次變更。 二、酌作文字修正。</p>
	<p>三、出納管理單位收到完成簽證之付款憑單，應即傳送財政局審核後放行，由市庫存款戶內支付之。</p>	<p>二、出納管理單位收到已完成內部簽證手續之付款憑單，應即傳送財政局庫款支付科審核，放行後由市庫存款戶內辦理支付。</p>	<p>一、點次變更。 二、酌作文字修正。</p>
	<p>四、受款人自領市庫支票或由各機關指定人員領回轉發者，各機關應備領取支票憑證，交受款人或指定人員親持向財政局領取市庫支票（各機關指定人員應自支票簽發日起5日內領取），並應</p>	<p>三、受款人自領市庫支票或由各機關指定人員領回轉發者，各機關應於編送付款憑單之時，另備領取支票憑證，交由受款人或指定人員親持向財政局庫款支付科核對換領市庫支票，並應出示具照</p>	<p>一、點次變更。 二、依「新北市市庫集中支付作業程序」第六點第一項第二款新增指定人員領取支票天數之規定，並酌作文字修正。</p>

	出示具照片之身分證件及名章以應驗對；出納管理單位領回轉發之市庫支票應妥善保管，並即時通知受款人領取。	片之身分證件及名章以應驗對；出納管理單位領回轉發之市庫支票應妥善保管，並即時通知受款人領取。	
控制重點	<p>一、付款憑單應依相關規定傳送財政局。</p> <p>二、由各機關指定人員領取之支票應自支票簽發日起 5 日內領取。</p> <p>三、領回轉發之市庫支票應妥善保管，<u>並即時通知受款人領取。</u></p> <p>四、<u>庫款領取方式以電匯存帳為原則，如有特殊原因改採簽發市庫支票方式辦理</u>，應於付款憑單敘明原因。</p>	<p>一、付款憑單應依相關規定傳送財政局<u>庫款支付科</u>。</p> <p>二、由各機關指定人員領取之支票應自支票簽發日起 5 日內領取。</p> <p>三、領回轉發之市庫支票應妥善保管。</p> <p>四、<u>領回支票應即時通知受款人領取。</u></p> <p>五、<u>庫款領取方式以通匯存帳為原則，如有特殊原因依其他方式領取者</u>，應於付款憑單註明原因。</p>	配合「新北市市庫集中支付作業程序」酌作文字修正，第四、五項調整項次號。
使用表單	<p>一、付款憑單、轉帳憑單、其他支付憑證（依據本市市庫集中支付作業程序之相關書表格式）</p> <p>二、市庫支票（依據本市市庫支票管理<u>要點</u>規定之相關書表格式）</p> <p>三、原始憑證黏存單（依各機關規定格式辦理）</p> <p>四、領取支票憑證（依據本市市庫集中支付作業程序之相關書表格式）</p>	<p>一、付款憑單、轉帳憑單、其他支付憑證（依據本市市庫集中支付作業程序之相關書表格式）</p> <p>二、市庫支票（依據本市市庫支票管理<u>辦法</u>規定之相關書表格式）</p> <p>三、原始憑證黏存單（依各機關規定格式辦理）</p> <p>四、領取支票憑證（依據本市市庫集中支付作業程序之相關書表格式）</p>	酌作文字修正。

(機關名稱)(單位名稱)作業流程說明表

項目編號	AA02
項目名稱	付款作業—市庫集中支付
承辦單位	出納管理單位
作業流程說明	<p>一、本府已納入集中支付之各機關，其費款之支付以電匯存帳方式為之。但如有特殊情形，應於付款憑單摘要欄敘明理由，改採簽發市庫支票方式辦理。</p> <p>二、各機關於履行支付責任時，應由會計單位簽具付款憑單，並透過市庫支付憑單線上簽核作業方式，傳送機關首長及主辦會計人員或其授權代簽人，核對憑單資料並完成自然人憑證簽證程序，以作為手續完備且合法支用之簽證。</p> <p>三、出納管理單位收到完成簽證之付款憑單，應即傳送財政局審核後放行，由市庫存款戶內支付之。</p> <p>四、受款人自領市庫支票或由各機關指定人員領回轉發者，各機關應備領取支票憑證，交受款人或指定人員親持向財政局領取市庫支票（各機關指定人員應自支票簽發日起 5 日內領取），並應出示具照片之身分證件及名章以應驗對；出納管理單位領回轉發之市庫支票應妥善保管，並即時通知受款人領取。</p>
控制重點	<p>一、付款憑單應依相關規定傳送財政局。</p> <p>二、由各機關指定人員領取之支票應自支票簽發日起 5 日內領取。</p> <p>三、領回轉發之市庫支票應妥善保管，並即時通知受款人領取。</p> <p>四、庫款領取方式以電匯存帳為原則，如有特殊原因改採簽發市庫支票方式辦理，應於付款憑單敘明原因。</p>
法令依據	<p>一、公庫法</p> <p>二、新北市市庫管理要點</p> <p>三、新北市市庫集中支付作業程序</p> <p>四、新北市市庫支票管理要點</p> <p>五、出納管理手冊</p> <p>六、政府支出憑證處理要點</p>
使用表單	<p>一、付款憑單、轉帳憑單、其他支付憑證（依據本市市庫集中支付作業程序之相關書表格式）</p> <p>二、市庫支票（依據本市市庫支票管理要點規定之相關書表格式）</p>

- | | |
|--|---|
| | <p>三、原始憑證黏存單（依各機關規定格式辦理）</p> <p>四、領取支票憑證（依據本市市庫集中支付作業程序之相關書表格式）</p> |
|--|---|

(機關名稱)(單位名稱)作業流程圖
付款作業—市庫集中支付

