

**「出納業務內部控制制度共通性作業範例-付款作業(機關專戶支付)」作業  
流程說明表修正對照表**

項目	修正規定	現行規定	說明
<p>流程說明</p>	<p>一、辦理機關專戶存管款項之支付</p> <p>(一)出納管理人員收到會計單位編製之支出傳票後，應依政府採購法第 73 條之 1 規定辦理支付。</p> <p>(二)檢核所附憑證，其內容與支出傳票及其上有關印鑑是否相符，如有使用電子資料傳輸系統之機關並應核對紙本內容與傳輸之電子資料相同。如需取具收據、統一發票或相關書據者，應注意合於<u>政府支出憑證處理要點</u>之規定。</p> <p>(三)經審核無誤簽發機關專戶支票及用印時，應注意下列事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 支票應按號碼順序簽發，並使用不易擦拭之書寫工具填寫或由電腦列印；簽妥後，應由機關首長、主辦會計及主辦出納等三人，或其授權代簽人會同蓋全部原留印鑑。</li> <li>2. 存款餘額不足時，不得簽發支票。</li> <li>3. 在專戶存管款項內支付之款項，除法令另有規定者外，應一律簽發抬頭支票，票面劃雙平行線，並註明禁止背書轉讓。但具備下列條件者，得予註銷</li> </ol>	<p>一、辦理機關專戶存管款項之支付</p> <p>(一)出納管理人員收到會計單位編製之支出傳票後，應依政府採購法第 73 條之 1 規定辦理支付。</p> <p>(二)檢核所附憑證，其內容與支出傳票及其上有關印鑑是否相符，如有使用電子資料傳輸系統之機關並應核對紙本內容與傳輸之電子資料相同。如需取具收據、統一發票或相關書據者，應注意合於<u>支出憑證處理要點</u>之規定。</p> <p>(三)經審核無誤簽發機關專戶支票及用印時，應注意下列事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 支票應按號碼順序簽發，並使用不易擦拭之書寫工具填寫或由電腦列印；簽妥後，應由機關首長、主辦出納及主辦會計等三人，或其授權代簽人會同蓋全部原留印鑑。</li> <li>2. 存款餘額不足時，不得簽發支票。</li> <li>3. 在專戶存管款項內支付之款項，除法令另有規定者外，應一律簽發抬頭支票，票面劃雙平行線，並註明禁止背書轉讓。但具備下列條件者，得予註銷雙平行線（得在雙平行線</li> </ol>	<p>第一項第二款參酌中央行政院「政府支出憑證處理要點」，酌作文字修正。</p>

	<p>雙平行線（得在雙平行線內記載照付現款代之），並在其旁加蓋全部原留印鑑：</p> <p>(1)受款人自領且票面金額未達五十萬元。</p> <p>(2)受款人非屬政府機關或公營事業機構，票面金額未達五十萬元者，經受款人向原機關提出申請後為之。</p> <p>4. 金額數字應用中文大寫，數字末尾應加一「整」字。</p> <p>5. 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。</p> <p>6. 支票上應填明發票日期及與付款憑證相符之受款人姓名或公司行號名稱之全名；如係委託金融機構匯款，其支票受款人欄應填載「交○○銀行（委託匯款）」；並應依會計單位編製之支出傳票記載匯往之金融機構及受款人名稱與帳號，填具匯款申請書，或印製整批匯款作業報表，前項報表應加蓋存款機關全部原留印鑑，辦理匯撥。出納人員將匯款金融機構所製發之匯款憑證影印，蓋上「與正本相符」字樣之章戳附入原傳票；為便於受款人日後查考可將匯款憑證正本依序裝訂成</p>	<p>內記內記載照付現款代之），並在其旁加蓋全部原留印鑑：</p> <p>(1)受款人自領且票面金額未達五十萬元。</p> <p>(2)受款人非屬政府機關或公營事業機構，票面金額未達五十萬元者，經受款人向原機關提出申請後為之。</p> <p>4. 金額數字應用中文大寫，數字末尾應加一「整」字。</p> <p>5. 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。</p> <p>6. 支票上應填明發票日期及與付款憑證相符之受款人姓名或公司行號名稱之全名；如係委託金融機構匯款，其支票受款人欄應填載「交○○銀行（委託匯款）」；並應依會計單位編製之支出傳票記載匯往之金融機構及受款人名稱與帳號，填具匯款申請書，或印製整批匯款作業報表，前項報表應加蓋存款機關全部原留印鑑，辦理匯撥。出納人員將匯款金融機構所製發之匯款憑證影印，蓋上「與正本相符」字樣之章戳附入原傳票；為便於受款人日後查考可將匯款憑證正本依序裝訂成冊另存。</p>	
--	---	--	--

	<p>冊另存。</p> <p>7. 各機關如規定受款人應於支票存根上簽名或蓋章者，從其規定。</p> <p>8. 簽發支票之號碼帳號等，應於傳票上註明。</p> <p>9. 簽發支票如大小寫金額有錯誤應即作廢，加蓋「作廢」字樣，重新簽發，不得塗改。其他各要項之記載如有更改，應於更改處加蓋存款機關全部原留印鑑。</p> <p>10. 機關已簽發之機關專戶支票或空白支票，或原留印鑑遺失時，應即向付款之市庫代理銀行辦理掛失手續。</p> <p>11. 機關向市庫代理銀行續領專戶支票時，如有作廢支票，應將該支票號碼剪下，貼附於支票領取證背面繳回；帳戶銷戶時應將未使用之空白支票及作廢支票一併繳回。存款機關未依前項規定辦理者，應自負相關法律責任。</p> <p>(四)通知受款人前來領取支票，或將支票交付郵寄，或將款項匯撥受款人指定之金融機構或中華郵政股份有限公司存款帳戶內。</p> <p>(五)出納管理人員款項付訖後，依下列規定登記現金或專戶出納備查表，並在傳票或原始憑證黏存單上加蓋付訖日期戳記並</p>	<p>7. 各機關如規定受款人應於支票存根上簽名或蓋章者，從其規定。</p> <p>8. 簽發支票之號碼帳號等，應於傳票上註明。</p> <p>9. 簽發支票如大小寫金額有錯誤應即作廢，加蓋「作廢」字樣，重新簽發，不得塗改。其他各要項之記載如有更改，應於更改處加蓋存款機關全部原留印鑑。</p> <p>10. 機關已簽發之機關專戶支票或空白支票，或原留印鑑遺失時，應即向付款之市庫代理銀行辦理掛失手續。</p> <p>11. 機關向市庫代理銀行續領專戶支票時，如有作廢支票，應將該支票號碼剪下，貼附於支票領取證背面繳回；帳戶銷戶時應將未使用之空白支票及作廢支票一併繳回。存款機關未依前項規定辦理者，應自負相關法律責任。</p> <p>(四)通知受款人前來領取支票，或將支票交付郵寄，或將款項匯撥受款人指定之金融機構或中華郵政股份有限公司存款帳戶內。</p> <p>(五)出納管理人員款項付訖後，依下列規定登記現金或專戶出納備查表，並在傳票或原始憑證黏存單上加蓋付訖日期戳記並簽章：</p>	
--	---	--	--

	<p>簽章：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>應依實際付款順序詳實正確登入現金或專戶出納備查表，按日結計清楚。</li> <li>現金或專戶出納備查表日期欄應填列實支日期，並於傳票欄填入傳票種類及號數。</li> <li>上開簿籍採用電腦處理者，其電腦貯存體中之紀錄視為簿籍，應妥善保管。</li> </ol> <p>(六)支出及現金轉帳傳票應依照規定時間執行付款後，連同辦妥支付之相關單據證明，於次日前整理完竣並編製現金結存表或專戶出納備查表；或登記於機關傳票登記遞送簿移送會計單位。</p> <p>(七)機關專戶存款逾1年以上未兌領支票之處理，應依本府101年11月5日北府財支字第1012851611號函規定辦理。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>應依實際付款順序詳實正確登入現金或專戶出納備查表，按日結計清楚。</li> <li>現金或專戶出納備查表日期欄應填列實支日期，並於傳票欄填入傳票種類及號數。</li> <li>上開簿籍採用電腦處理者，其電腦貯存體中之紀錄視為簿籍，應妥善保管。</li> </ol> <p>(六)支出及現金轉帳傳票應依照規定時間執行付款後，連同辦妥支付之相關單據證明，於次日前整理完竣並編製現金結存表或專戶出納備查表；或登記於機關傳票登記遞送簿移送會計單位。</p> <p>(七)機關專戶存款逾1年以上未兌領支票之處理，應依本府101年11月5日北府財支字第1012851611號函規定辦理。</p>	
	<p>二、辦理市庫存款戶收入退還作業</p> <p>(一)各機關及公所之出納管理單位辦理各業務單位所提1,000萬元額度內之收入退還案件，應檢視簽准之簽呈正本及所附證明文件是否齊備後，於臺灣銀行公庫服務網開立收入退還書，視款項性質及應匯入帳號之金融機構，併同繳款書或匯款申</p>	<p>二、辦理市庫存款戶收入退還作業</p> <p>(一)<u>經授權開立收入退還書之各機關及各公所</u>，出納管理單位於1,000萬元額度內，<u>接獲業務單位辦理收入退還簽准之簽呈正本</u>，應檢視所附證明文件是否齊備後，於臺灣銀行公庫服務網開立收入退還書，視款項性質及應匯入帳號之金融機構，併同</p>	<p>一、依據112年6月修正「新北市市庫收入退還作業程序」第二點第一項規定，刪除第一款「授權機關」規定，並酌作文字修正。</p> <p>二、增訂第二款以零用金辦理收入退還餘額不足時處理方式。</p> <p>三、配合第一款規定修正，刪除第三、五款</p>

	<p>請書(無摺存入憑條或公庫送款回單),俟用印核章後,送市庫代理銀行辦理退<u>款</u>,以逕匯應受退款人為原則。</p> <p>(二)收入退還款項在經徵地點以現金退還原繳款人較為便利者,得於零用金額度內先行墊支退還,並應於繳款書上載明退還日期及金額,由原繳款人簽名以為受領退還憑據;退還達一定金額時,應按已退還金額及退款科目收入退還撥補歸墊零用金專戶,且至遲應於一個月內核退;零用金餘額不足時,得先辦理收入退還至零用金專戶後退還原繳款人。</p> <p>(三)辦理收入退還以直接撥存原繳款人指定之金融機構或郵政機構帳戶為原則,倘原繳款人未指定金融機構或郵政機構帳戶,則將款項匯入各機關保管金專戶,再由各機關簽開專戶支票予受款人,保管金專戶已納入市庫集中支付者,由本局統一簽開專戶支票。</p> <p>(四)未納入集中支付之各機關出納管理人員續按上開機關專戶支付之作業程序辦理;已納入集中支付之各機關及地方教育發展基金之後續退還作業則按「AA02 付款作業-</p>	<p>繳款書或匯款申請書(無摺存入憑條或公庫送款回單),俟用印核章後,送市庫代理銀行辦理退<u>庫</u>,以逕匯應受退款人為原則。</p> <p>(二)收入退還款項在經徵地點以現金退還原繳款人較為便利者,得於零用金額度內先行墊支退還,並應於繳款書上載明退還日期及金額,由原繳款人簽名以為受領退還憑據;退還達一定金額時,應按已退還金額及退款科目收入退還撥補歸墊零用金專戶,且至遲應於一個月內核退。</p> <p>(三)非經授權之本府二級機關辦理收入退還作業或撥補,應造冊連同繳款書及原入庫證明彙送一級機關辦理。</p> <p>(四)辦理收入退還以直接撥存原繳款人指定之金融機構或郵政機構帳戶為原則,倘原繳款人未指定金融機構或郵政機構帳戶,則將款項匯入各機關保管金專戶,再由各機關簽開專戶支票予受款人,保管金專戶已納入市庫集中支付者,由本局統一簽開專戶支票。</p> <p>(五)未納入集中支付之各機關出納管理人員續按上開機關專戶支付之作業程序辦理;已納入集中支</p>	<p>「授權機關」相關規定,且款次遞移。</p>
--	---	--	--------------------------

	<p>市庫集中支付」辦理。</p> <p><u>(五)</u>本府財政局、各機關及公所出納管理人員應將收入退還書蓋用之主辦出納、主辦會計及機關長官之印鑑送臺灣銀行辦理登記，更換時亦同。</p>	<p>付之各機關及地方教育發展基金之後續退還作業則按「AA02 付款作業-市庫集中支付」辦理。</p> <p><u>(六)</u>本府財政局、各機關及公所出納管理人員應將收入退還書蓋用之主辦出納、主辦會計及機關長官之印鑑送臺灣銀行辦理登記，更換時亦同。</p>	
--	--	--	--

(機關名稱)(單位名稱)作業流程說明表

項目編號	AA03
項目名稱	付款作業-機關專戶支付
承辦單位	出納管理單位
作業流程說明	<p>一、辦理機關專戶存管款項之支付</p> <p>(一) 出納管理人員收到會計單位編製之支出傳票後，應依政府採購法第 73 條之 1 規定辦理支付。</p> <p>(二) 檢核所附憑證，其內容與支出傳票及其上有關印鑑是否相符，如有使用電子資料傳輸系統之機關並應核對紙本內容與傳輸之電子資料相同。如需取具收據、統一發票或相關書據者，應注意合於政府支出憑證處理要點之規定。</p> <p>(三) 經審核無誤簽發機關專戶支票及用印時，應注意下列事項：</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 支票應按號碼順序簽發，並使用不易擦拭之書寫工具填寫或由電腦列印；簽妥後，應由機關首長、主辦會計及主辦出納等三人，或其授權代簽人會同蓋全部原留印鑑。</li><li>2. 存款餘額不足時，不得簽發支票。</li><li>3. 在專戶存管款項內支付之款項，除法令另有規定者外，應一律簽發抬頭支票，票面劃雙平行線，並註明禁止背書轉讓。但具備下列條件者，得予註銷雙平行線（得在雙平行線內記載照付現款代之），並在其旁加蓋全部原留印鑑： (1)受款人自領且票面金額未達五十萬元。 (2)受款人非屬政府機關或公營事業機構，票面金額未達五十萬元者，經受款人向原機關提出申請後為之。</li><li>4. 金額數字應用中文大寫，數字末尾應加一「整」字。</li><li>5. 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。</li><li>6. 支票上應填明發票日期及與付款憑證相符之受款人姓名或公司行號名稱之全名；如係委託金融機構匯款，其支票受款人欄應填載「交○○銀行（委託匯款）」；並應依會計單位編製之支出傳票記載匯往之金融機構及受款人名稱與帳號，填具匯款申請書，或印製整批匯款作業報表，前項報表應加蓋存款機關全部原留印鑑，辦理匯撥。出納人員將匯款金融機構所擊發之匯款憑證影印，蓋上「與正本相符」字樣之章戳附</li></ol>

入原傳票；為便於受款人日後查考可將匯款憑證正本依序裝訂成冊另存。

7. 各機關如規定受款人應於支票存根上簽名或蓋章者，從其規定。
  8. 簽發支票之號碼帳號等，應於傳票上註明。
  9. 簽發支票如大小寫金額有錯誤應即作廢，加蓋「作廢」字樣，重新簽發，不得塗改。其他各要項之記載如有更改，應於更改處加蓋存款機關全部原留印鑑。
  10. 機關已簽發之機關專戶支票或空白支票，或原留印鑑遺失時，應即向付款之市庫代理銀行辦理掛失手續。
  11. 機關向市庫代理銀行續領專戶支票時，如有作廢支票，應將該支票號碼剪下，貼附於支票領取證背面繳回；帳戶銷戶時應將未使用之空白支票及作廢支票一併繳回。存款機關未依前項規定辦理者，應自負相關法律責任。
- (四) 通知受款人前來領取支票，或將支票交付郵寄，或將款項匯撥受款人指定之金融機構或中華郵政股份有限公司存款帳戶內。
- (五) 出納管理人員款項付訖後，依下列規定登記現金或專戶出納備查表，並在傳票或原始憑證黏存單上加蓋付訖日期戳記並簽章：
1. 應依實際付款順序詳實正確登入現金或專戶出納備查表，按日結計清楚。
  2. 現金或專戶出納備查表日期欄應填列實支日期，並於傳票欄填入傳票種類及號數。
  3. 上開簿籍採用電腦處理者，其電腦貯存體中之紀錄視為簿籍，應妥善保管。
- (六) 支出及現金轉帳傳票應依照規定時間執行付款後，連同辦妥支付之相關單據證明，於次日前整理完竣並編製現金結存表或專戶出納備查表；或登記於機關傳票登記遞送簿移送會計單位。
- (七) 機關專戶存款逾 1 年以上未兌領支票之處理，應依本府 101 年 11 月 5 日北府財支字第 1012851611 號函規定辦理。

## 二、辦理市庫存款戶收入退還作業

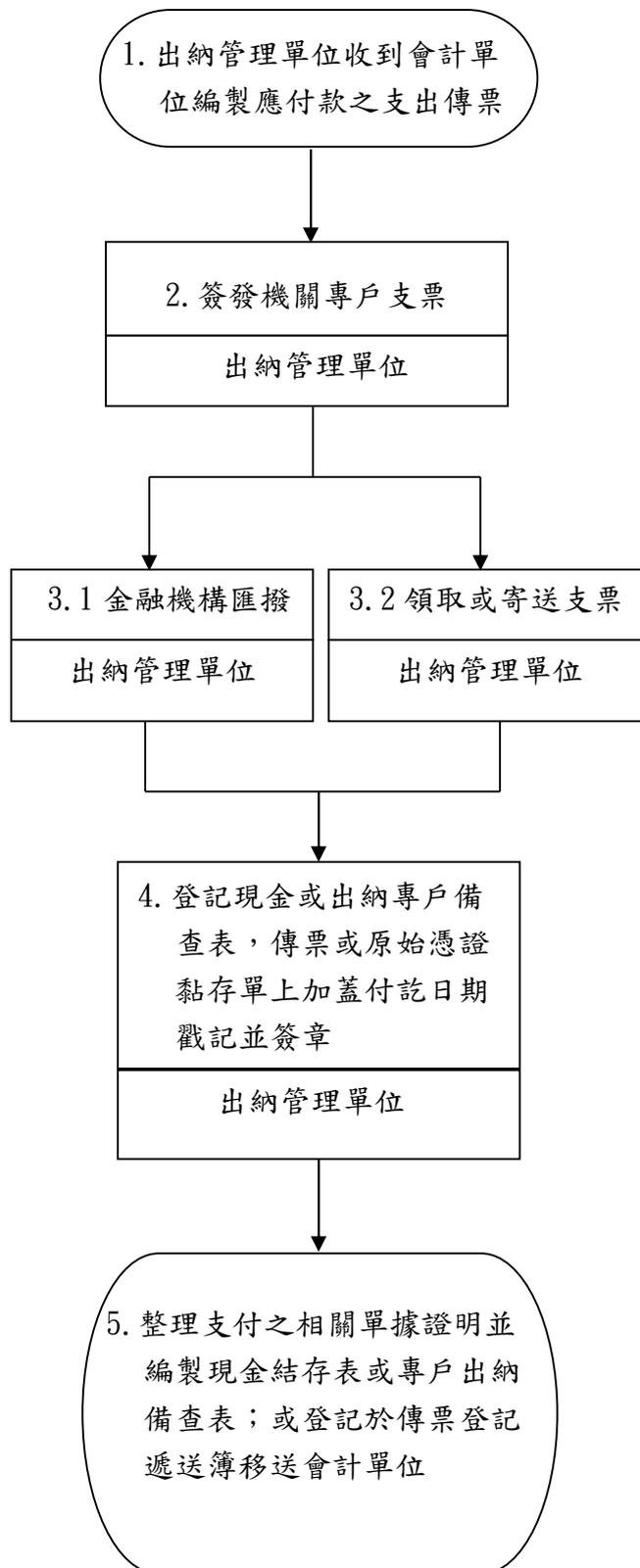
- (一) 各機關及公所之出納管理單位辦理各業務單位所提 1,000 萬元額度內之收入退還案件，應檢視簽准之簽呈正本及所附證明文件是否齊備後，於臺灣銀行公庫服務網開立收入退還書，視款項性質及應匯入帳號之金融機構，併同繳款書或匯款申請書

	<p>(無摺存入憑條或公庫送款單)，俟用印核章後，送市庫代理銀行辦理退款，以逕匯應受退款人為原則。</p> <p>(二) 收入退還款項在經徵地點以現金退還原繳款人較為便利者，得於零用金額度內先行墊支退還，並應於繳款書上載明退還日期及金額，由原繳款人簽名以為受領退還憑據；退還達一定金額時，應按已退還金額及退款科目收入退還撥補歸墊零用金專戶，且至遲應於一個月內核退；零用金餘額不足時，得先辦理收入退還至零用金專戶後退還原繳款人。</p> <p>(三) 辦理收入退還以直接撥存原繳款人指定之金融機構或郵政機構帳戶為原則，倘原繳款人未指定金融機構或郵政機構帳戶，則將款項匯入各機關保管金專戶，再由各機關簽開專戶支票予受款人，保管金專戶已納入市庫集中支付者，由本局統一簽開專戶支票。</p> <p>(四) 未納入集中支付之各機關出納管理人員續按上開機關專戶支付之作業程序辦理；已納入集中支付之各機關及地方教育發展基金之後續退還作業則按「AA02 付款作業-市庫集中支付」辦理。</p> <p>(五) 本府財政局、各機關及公所出納管理人員應將收入退還書蓋用之主辦出納、主辦會計及機關長官之印鑑送臺灣銀行辦理登記，更換時亦同。</p>
<p><b>控制重點</b></p>	<p>一、出納管理人員應根據合法之會計憑證辦理支付作業。</p> <p>二、出納管理單位接到應(待)付款單據後，應依限辦理支付。</p> <p>三、應確認機關專戶存款餘額無不足支付之情形。</p> <p>四、支付款項，須由金融機構匯撥者，出納單位應依會計單位在傳票上註明匯往金融機構及受款人名稱與帳號，填具匯款申請書，或印製整批匯款作業報表併同所簽發支票，加蓋存款機關全部原留印鑑，即日匯出，並將匯款金融機構所製發之匯款憑證影本附入原傳票。</p> <p>五、簽發支票辦理支付時，其支票應由機關首長、主辦會計及主辦出納或其授權代簽人會同蓋全部原留印鑑。</p> <p>六、出納管理人員款項付訖後，應依實際付款順序詳實正確登入現金或專戶出納備查表，按日結計清楚，並在傳票或原始憑證黏存單上加蓋付訖日期戳記並簽章。</p> <p>七、支出及現金轉帳傳票應依照規定時間執行付款後，連同辦妥支付之相關單據證明，於次日前整理完竣並編製現金結存表或專戶出</p>

	<p>納備查表；或登記於機關傳票登記遞送簿移送會計單位。</p> <p>八、逐月核對由會計單位收轉之市庫代理銀行存款核帳清單，應與帳面結存相符，並編製公庫存款差額解釋表。</p> <p>九、機關專戶支票逾1年以上未兌領之處理，應依本府101年11月5日北府財支字第1012851611號函規定辦理。</p> <p>十、專戶支票票面是否劃雙平行線及載明禁止背書轉讓。</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、新北市政府所屬各機關學校專戶存管款項管理要點</p> <p>四、新北市政府所屬各機關學校零用金管理要點</p> <p>五、新北市市庫集中支付作業程序</p> <p>六、新北市市庫收入退還作業程序</p> <p>七、出納管理手冊</p> <p>八、政府採購法第73條之1</p> <p>九、政府支出憑證處理要點</p> <p>十、新北市政府101年11月5日北府財支字第1012851611號函</p>
使用表單	<p>一、匯款申請書（依市庫代理銀行提供之表單格式）</p> <p>二、整批匯款作業（附件一）</p> <p>三、現金出納備查簿（附件二）</p> <p>四、專戶出納備查表（附件三）</p> <p>五、傳票登記遞送簿（由各機關視實際需要自行製作）</p> <p>六、現金結存表（附件四）</p> <p>七、公庫存款差額解釋表（附件五）</p> <p>八、收入退還書（依市庫代理銀行提供之表單格式）</p> <p>九、繳款書（依市庫代理銀行提供之表單格式）</p> <p>十、無摺存入憑條（依市庫代理銀行提供之表單格式）</p> <p>十一、公庫送款單（依市庫代理銀行提供之表單格式）</p>

(機關名稱)(單位名稱)作業流程圖

付款作業-機關專戶支付



整批匯款資料清單

匯款人：  
匯款行：  
匯款日：

頁次：  
製表日：  
用途：  
批號：

序號	解款行帳	號匯款金額	手續費	合計	收款人姓名	備註
----	------	-------	-----	----	-------	----

---

---

總計總筆數：  
總計總金額： 0元

出納製表      會計主任      機關長官

電話：