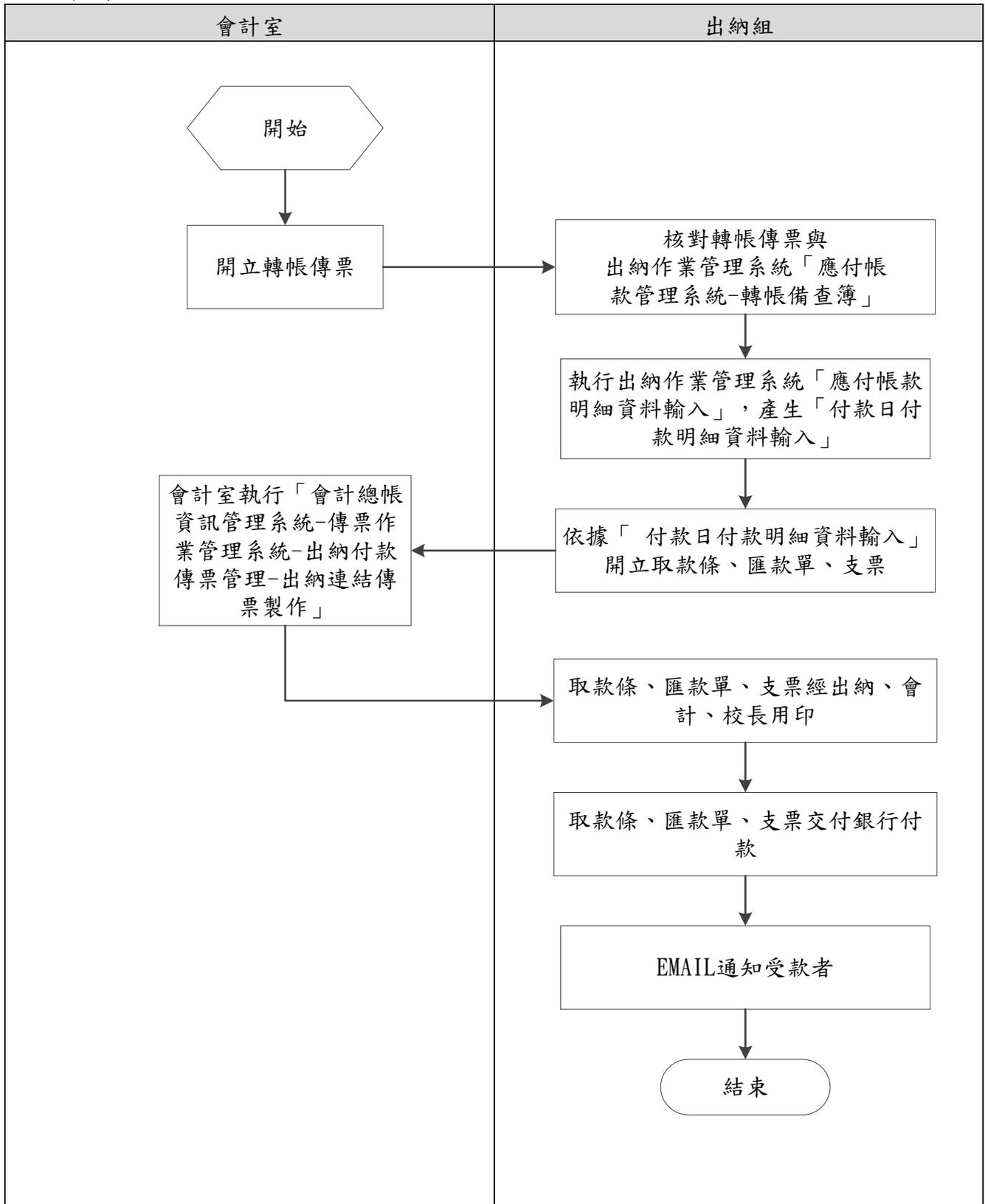


作業名稱	付款作業	編號	GA06-01
業務單位	總務處出納組	修訂日期	104.06

1. 流程圖：



## 2.作業程序：

- 2.1.出納組依據會計室傳票、支出原始憑證，核對出納作業管理系統「應付款管理系統-轉帳備查簿」，並執行出納作業管理系統「應付帳款明細資料輸入」，產生「付款日付款明細資料」。
- 2.2.出納組依據出納作業管理系統「付款日付款明細資料」，開立取款條、匯款單或支票，送會計室及校長用印後付款。
- 2.3.付款原則以匯款方式支付，匯款手續費由受款人自行負擔，匯款帳戶應與付款憑證相符之受款人姓名或公司行號名稱。
- 2.4.若以支票支付廠商貨款時，應依序開立。
  - 2.4.1.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。
  - 2.4.2.支票上應載明支票日期及與付款憑證相符之受款人姓名或公司行號名稱。
  - 2.4.3.受款人或業務承辦人應於傳票上簽名或蓋章。
  - 2.4.4.簽發支票如大小寫金額有錯誤應即作廢，並加蓋「作廢」字樣，重新簽發，不得塗改。
- 2.5.款項付訖後，經付人員應即在傳票上或支出原始憑證加蓋「付訖」戳記。
- 2.6.出納組接到會計室編製之付款「傳票」及相關憑證文件後，應依期限辦理支付，除特殊狀況外，不得積延。
- 2.7.出納組依規定日期付款，並將匯款金融機構所掣發之匯款憑證附於現金轉帳傳票。

## 3.控制重點：

- 3.1.是否確實依傳票、支出原始憑證，核對出納作業管理系統「轉帳備查簿」，並執行出納作業管理系統「應付帳款明細資料輸入」，產生「付款日付款明細資料」。
- 3.2.是否依據出納作業管理系統「付款日付款明細資料」，開立取款條、匯款單或支票，送會計室及校長用印後付款。
- 3.3.以支票付款，支票是否按序號開立支付，確實填寫支票存根聯，受款人或業務承辦人應於傳票上簽名或蓋章。
- 3.4.款項付訖後，經付人員是否在傳票或支出原始憑證上加蓋「付訖」戳記。
- 3.5.出納組是否將匯款金融機構所掣發之匯款憑證附於現金轉帳傳票。

## 4.使用表單：

- 4.1.傳票
- 4.2.應付帳款明細資料
- 4.3.付款日付款明細資料
- 4.4.支票、取款條
- 4.5.匯款收據

## 5.依據及相關文件：

- 5.1.真理大學出納管理規則