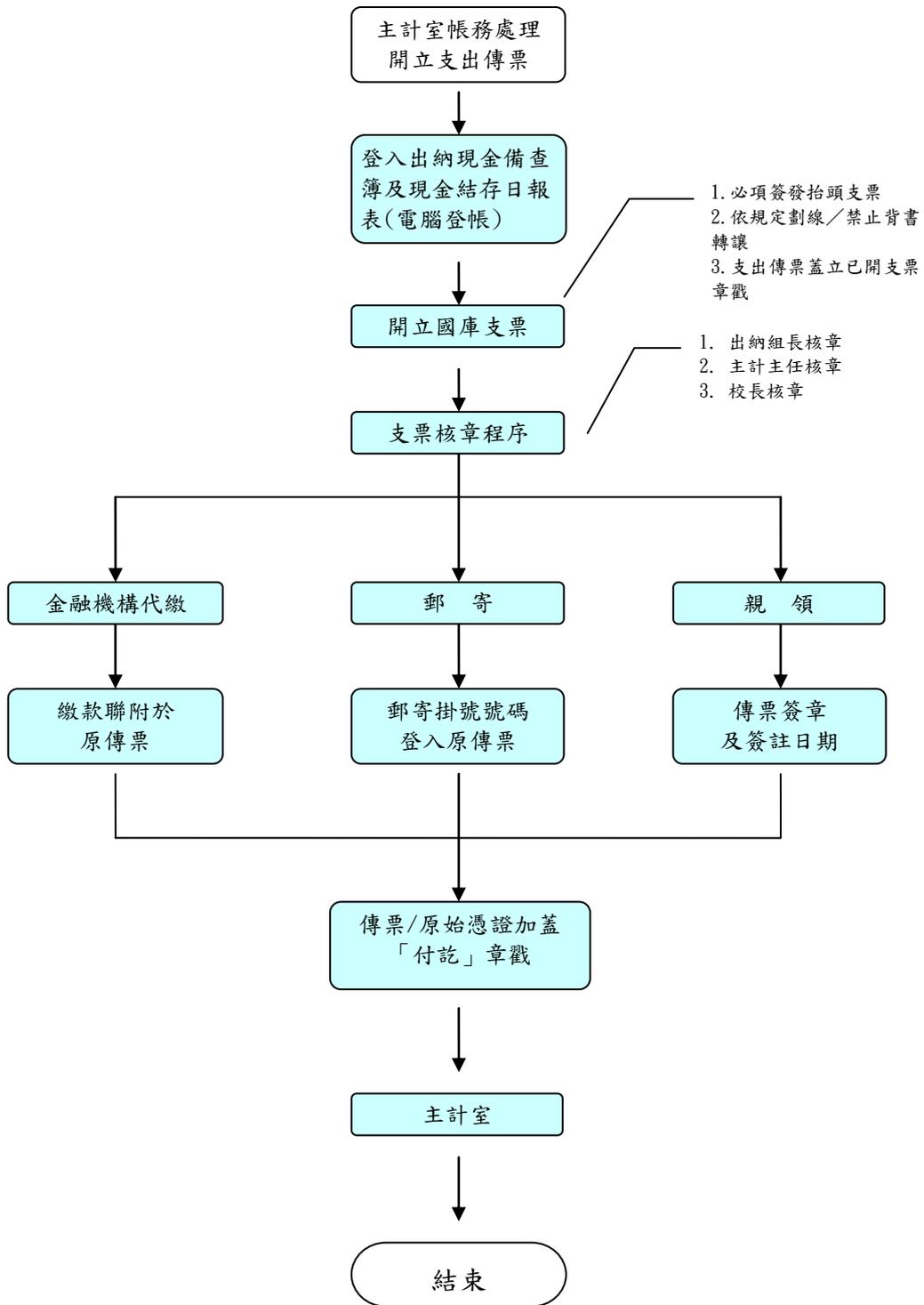


國立成功商業水產職學校總務處出納組作業

業務項目	付款
法令依據	出納管理手冊 國庫法、國庫支庫管理辦法
使用 表單文件	
注意事項	<p>(一) 收主計單位編製之支出傳票，登帳後開立支票呈核蓋支票印鑑章，簽發支票通知受款人親自前來領取。</p> <p>(二) 付款時核章應檢核是否為收據(發票)章是否相符。</p> <p>(三) 支付代轉現金之數額，應請收款人當面點清並簽收。</p> <p>(四) 簽發支票除應根據合法之主計憑證外，並應注意下列事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 存款餘額不足時，不得簽發支票。 2. 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： <ol style="list-style-type: none"> (1) 金額在新臺幣五十萬元以下。 (2) 受款人非屬政府機關。 (3) 非採郵寄方式。 3. 金額數字應用中文大寫，數字末尾應加一「整」字。 4. 支票金額須同時填寫阿拉伯數字者，應一併填寫。 5. 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。 6. 各機關如規定受款人應於傳票上簽名或蓋章者，從其規定。 7. 簽發支票之號碼帳號等，應於傳票上註明。 8. 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。 <p>(五) 款項付訖後，經付人員即在傳票上加蓋付訖日期戳記並簽章。</p> <p>(六) 郵寄廠商之支票須以掛號轉交文書組登記後代為寄出。</p> <p>(七) 支付款項，須由金融機構匯寄者，主計單位應在傳票上註明匯往金融機構及受款人名稱與帳號，由出納單位隔日匯出，並將匯款金融機構所掣發之匯款憑證附入原傳票。</p> <p>(八) 出納管理單位接到應(待)付款傳票後，應依限辦理支付，不得稽延。</p>

<<國庫支票付款>>作業流程圖



備註：灰底部份為出納組業務項目