

國立勤益科技大學總務處

預借現金(一萬元以上)請領標準作業流程

- 1.目的：說明預借一萬元以上現金請領作業程序。
- 2.依據：[出納管理手冊](#)。
- 3.範圍：本校教職員工。
- 4.權責：詳如 5.作業說明。

作業流程	權責單位 (負責人/分機)	執行時間	相關表冊
<pre> graph TD A[奉核後預借一萬元以上現金申請單至主計室登帳] --> B[主計室開立支出傳票送出納組簽收] B --> C[支出傳票簽收] C --> D[出納組傳票收件後依傳票開立支票送請加蓋印鑑章 (支票需由出納組長、主計主任、校長三方用印)] D --> E[1. 支票用印後通知銀行於次日將現金送出納組 2. 支出傳票加蓋付訖章後整理送回主計室] E --> F[通知預借現金單位至出納組點清領取併於支票領款簽回單上簽收] F --> G[結束] </pre>	<p>各承辦單位</p> <p>主計室 (吳世娟/2123) (工讀生/2126)</p> <p>出納組 (工讀生/2538)</p> <p>出納組 (曾惠珠/2536) (黃姝譚/2531) 主計室 (王麗珍/2120) 秘書室 (陳韋如/2114)</p> <p>出納組 (曾惠珠/2536)</p> <p>出納組 (曾惠珠/2536)</p>	<p>平日隨時</p> <p>1 日內</p> <p>3 日內</p> <p>1 日內</p> <p>1 日內</p>	<p>支出傳票 (電腦報表)</p> <p>支票 (電腦報表)</p>

5. 作業說明：

- 5-1 承辦單位於主計室登帳後，主計室開傳票送出納組。
- 5-2 出納組於傳票收件後依傳票開立支票送出納組長、主計主任、校長三方用印。
- 5-3 支票用印後送回出納組通知銀行於次日將現金送至本校。
- 5-4 通知預借現金單位至出納組點清領取併於支票領款簽回單上簽收。
- 5-5 支出傳票加蓋付訖章後整理送回主計室。

6. 控制重點：風險分布 1

- 6-1 預借現金點收、支票領款簽回單簽收。

法令依據：出納管理手冊

第四章 付款

二十一、付款作業：

- (一) 實施集中支付之機關，出納管理人員收到會計單位編製之付款憑單，應即遞送地區支付機構辦理支付。其屬於受款人自領方式附有「領取支票憑證」者，應即通知受款人前來領取。
- (二) 收到會計單位編製之支出傳票，其屬於在專戶存管款項支付者，以匯款方式支付或簽發支票通知受款人前來領取，並及時登記備查簿。
- (三) 辦理付款時，應檢核所附憑證，其內容與支出傳票及其上有關印鑑是否相符。如付款時，需取具收據或發票者，應注意合於支出憑證處理要點之規定。
- (四) 領款人出具之收據、統一發票或收款證明，應於支付後，附於支出傳票之後，並於傳票附件欄註明張數。
- (五) 經辦支付事項，須按申請先後辦理。必要時得使用支付號碼憑證，循序辦理手續。
- (六) 支付現款時，應詢明申請者之現金數目，並收回支付號碼憑證或其他領款憑證。
- (七) 支付現金之數額，應請收款人當面點清。
- (八) 簽發支票除應根據合法之會計憑證外，並應注意下列事項：
 - 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：
 - (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支票存根上簽名或蓋章者，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。

- (九) 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。
- (十) 匯寄附屬單位或其他機關之款項，應斟酌實際情形，分別電匯、信匯或票匯。
- (十一) 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，由出納單位即日匯出，並將匯款金融機構所製發之匯款憑證附入原傳票。
- (十二) 出納管理單位接到應(待)付款單據後，應依限辦理支付，不得稽延。