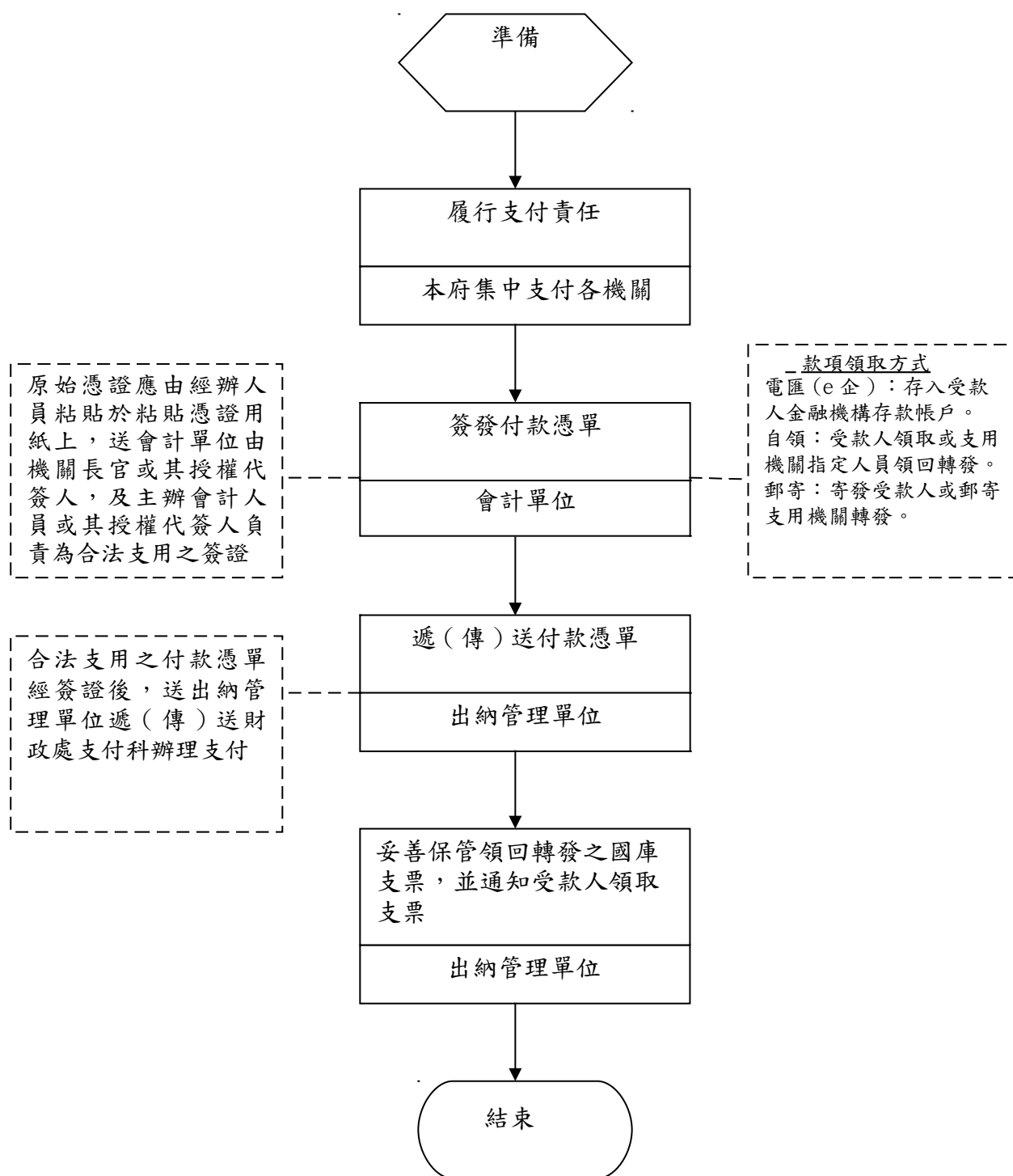


(機關名稱)(單位名稱)作業流程說明表

項目編號	AA02
項目名稱	付款作業—縣庫集中支付
承辦單位	出納管理單位
作業流程說明	一、會計單位簽發付款憑單 本府集中支付各機關之支出，應於履行支付責任時，簽具付款憑單等，由機關長官或其授權代簽人，及主辦會計人員或其授權代簽人負責為合法支用之簽證。 二、出納管理單位遞（傳）送憑單 各機關編製付款憑單，應於完成內部審核及簽證手續後，遞（傳）送財政處庫款支付科辦理支付。 三、出納管理單位通知受款人領取支票 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。 四、款項領取方式： （一）電匯（e企）：存入受款人金融機構存款帳戶。 （二）自領（受款人領取或支用機關指定人員領回轉發）。 （三）郵寄（寄發受款人或郵寄支用機關轉發）。
控制重點	一、付款憑單應依相關規定遞（傳）送財政處庫款支付科。 二、領回轉發之縣庫支票應妥善保管。 三、領回支票應即時通知受款人領取。 四、庫款領取方式以電匯（e企）為原則，但有其他特殊原因者，得依其他方式領取（不同領取方式應分別填製付款憑單）。
法令依據	一、公庫法 二、金門縣縣庫自治條例 三、金門縣縣庫支票管理辦法 四、金門縣縣庫集中支付作業程序 五、出納管理手冊 六、支出憑證處理要點
使用表單	一、付款憑單 二、縣庫支票 三、黏貼憑證用紙 四、領取支票憑證

(機關名稱)(單位名稱)作業流程圖
付款作業—縣庫集中支付



(機關名稱)內部控制制度自行評估表

____年度

自行評估單位：出納管理單位

作業類別(項目)：付款作業—縣庫集中支付

評估日期：____年__月__

日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業流程說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、付款作業—縣庫集中支付 (一) 付款憑單是否依相關規定遞(傳)送財政處庫款支付科辦理支付。 (二)付款憑單是否註明庫款領取方式。 (三) 領回轉發之縣庫支票是否妥善保管。 (四)領回支票是否即時通知受款人領取。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人： 單位主管： 機關首長：			

註：1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
 2. 自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。