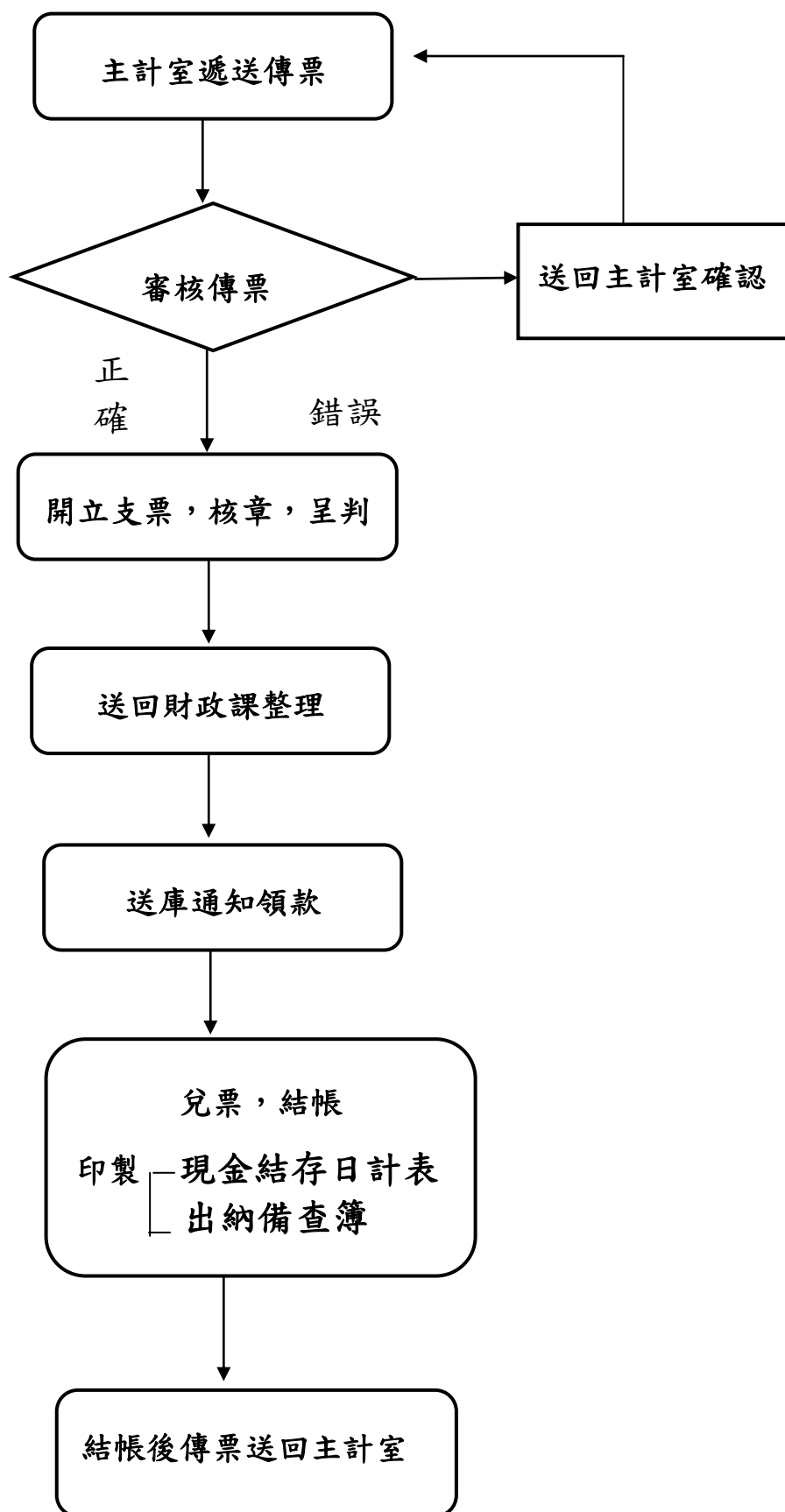
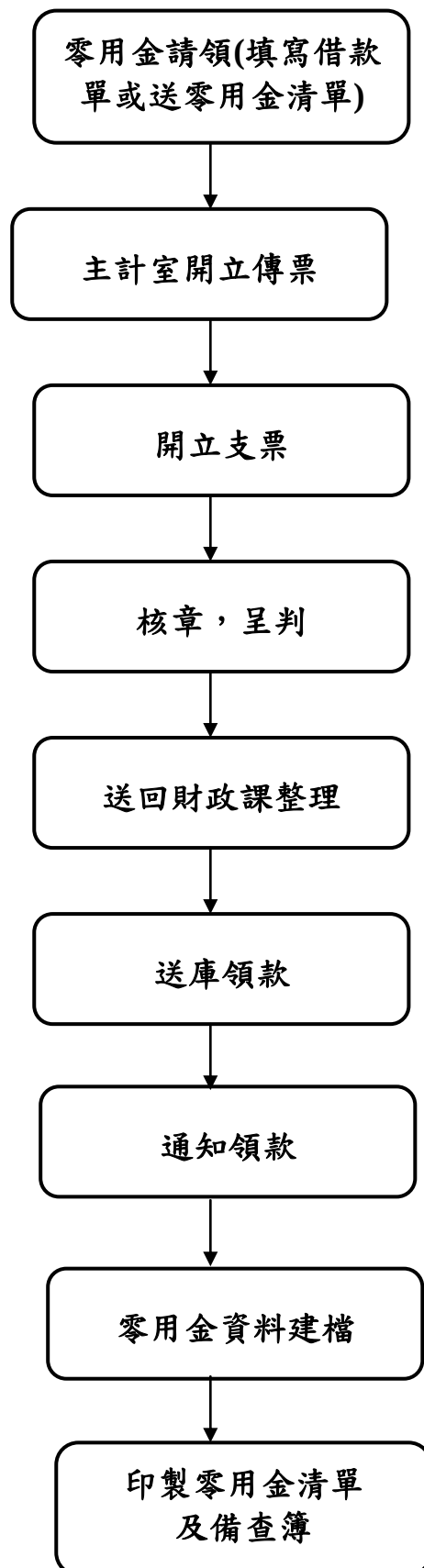


一、作業流程

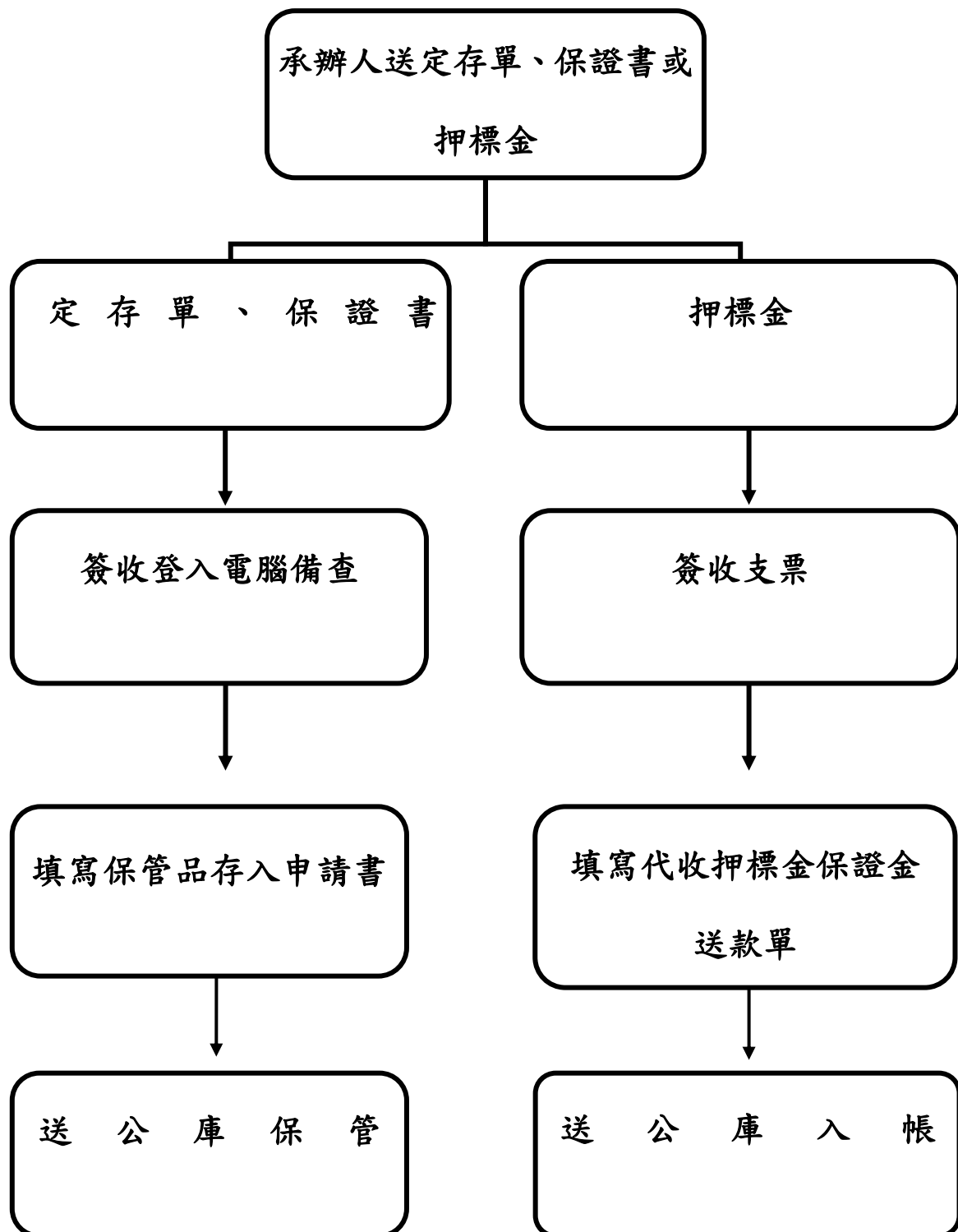
出納作業流程圖(附圖一)



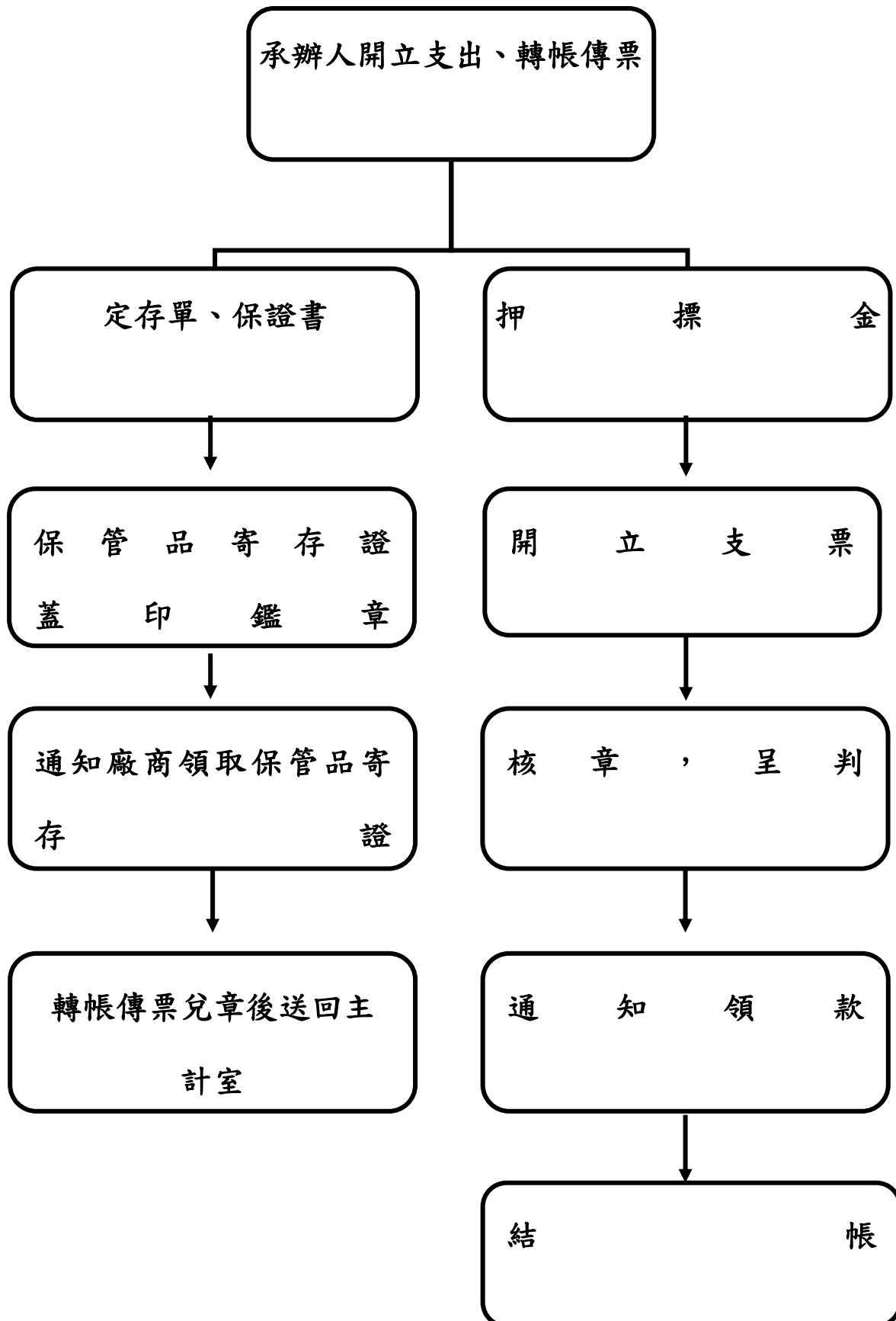
零用金作業流程圖(附圖二)



工程定存單、保證書、押標金
作業流程圖-(收)(附圖三)



工程定存單、保證書、押標金
作業流程圖-(退)(附圖四)



二、作業說明：

(一)、開立支票作業：

1. 主計室將傳票送至出納後：

(1)核對傳票與明細表清單是否相符,若相符合於清單上加蓋簽收章,並將清單送回主計室；若不符合向主計室查詢。

(2)將傳票依據專戶帳號、市庫分類，審核傳票及憑證上所載會計科目、金額及專戶號碼是相符合後,在傳票加蓋職章,並於憑證與發票之騎縫加蓋已開支票章。

(3)依據傳票分類拿取不同支票開立支票。

2. 開立支票時注意事項：

(1)若為殘障、埋葬等補助款時，要審核印領清冊所蓋印章與受款人是否相符,並檢查是否需要轉帳：

①若為郵局帳號---開立交由台東大同路郵局代轉入,並做二份清冊與支票一併送郵局轉入(若受款人為數人，金額合計一筆開立支票即可)。

②若為本所公庫（台灣銀行）帳號---開立交台灣銀行代轉入，並做二份清冊與支票一併送公庫轉入(若受款人為數人，金額合計一筆開立支票即可)。

③若非為郵局、農會、信合社或台銀帳號，但需匯入帳號，登打台銀匯款作業系統，自款項扣除 20 元匯費，額餘為轉入金額。

④若為本人----開立支票後通知領款。

(2)若傳票上有二筆以上不同受款人時,要分別開立支票。

(3)若受款人為本所員工,無論幾位均一律開一張支票,並做員工轉帳清冊二份（輸入台銀磁片），與支票送公庫入帳。

(4)若遇有各項代扣額時,要分別開立支票：

①員工有貸款者要依明細逐筆開立支票（多筆匯款可合計開成一筆金額）。

- ②清潔隊薪資要注意明細：房屋津貼(受款人:台東市公所,填寫繳款書),請假扣款(受款人:台東市公所,填寫支出收回書)等分別開立支票。
- ③本所員工薪資要注各項代扣款及房屋津貼開立支票。
- ④約僱人員薪資要分開立入代收款、及薪資。
- ⑤臨時人員薪資要分開立入資遣費、代收款及薪資帳戶。
- ⑥若遇有繳納牌照稅開立支票後(分別開立),填寫劃撥單交台東大同路郵局代繳納;若遇有繳納各項稅款如所得稅,燃料稅等開立支票後,交公庫代繳納。
- ⑦若受款人為公家機關、公營事業或有制度公司(如保險公司)一律要登入禁止背書轉讓及劃線;一般受款人面額超過新台幣貳萬元整(含貳萬元),一律要登打禁止背書轉讓及劃線。
- ⑧若受款人為員工預借費用,則不需轉入其帳號,亦不需劃線,但還是要禁止背書轉讓。
- ⑨若為員工手機電話費要注意金額:除補助金額外,超過補助額度通知員工繳納超額自付額,並在憑證上加蓋簽收日期及職章與支票一併繳納。

(二)支票呈判核章後之處理：

1. 檢查支票與傳票是否完整送回。
2. 將支票裝訂(每100張做一份)及傳票做分類工作：
 - (1)須繳交費用：抽取憑證並於憑證上填寫傳票號碼與支票一併送繳,繳回後併回傳票。
 - (2)員工或廠商轉帳：製作員工及廠商轉帳清冊二份及填寫支票送付簿與支票一併送公庫劃帳戶。
 - (3)通知支付：以電話通知或明信片通知。
3. 付款應注意事項：
 - (1)若為支付健勞保費其繳費期限得展延十日(公庫代繳)。
 - (2)若為繳納退撫金(應分別開立市公所、代表會、托兒所),公保費於每月十日前繳納(公庫代繳)。
 - (3)勞工退休準備金至遲在下月二十日前繳納。(公庫代繳)
 - (4)水費一般為當月21日截止日。
 - (5)電費通常電力公司會派人(饒先生)來收,要注意繳納期限,但外線費則需親至電力公司繳納。
 - (6)員工各項貸款儘可能在每月1日送達各銀行,繳納以避免被罰

遲延利息, 損及員工權益。

(7) 電話通知領款時應注意事項：

- ① 若為一般商號要告知攜帶收據上所蓋之發票與負責人印章並核對印章是否相符合才能受領。
- ② 若為工程款則需以印模單核對是否與發票及契約書相符合才能受領。
- ③ 若為個人則要告知攜帶身份證及印章, 但若是代領則需核對本人及代理人身分證及印章, 並將身份證字號登入於傳票及支票根上以便查詢。
- ④ 外縣市廠商或受款人一律以雙掛號方式寄送支票。
- ⑤ 憑證上若有正本及影本收據, 二份均須蓋章。
- ⑥ 受款人領取時主辦人須在收據騎縫、傳票、支票存根上加蓋章及付訖日期章。
- ⑦ 領款程序結束後, 在憑證上加蓋款已付訖章。

*** 凡月底（最後一日）無論支票是否已付訖領取, 傳票上都要蓋最後一日日期全部結帳, 並將未領支票以雙掛號寄出, 以便查詢。

*** 凡輸入出納系統任何資料後一律都要做過帳。

(三) 法令依據：

1. 台東縣台東市公所出納管理作業流程及工作手冊。
2. 台東縣縣庫集中支付作業程序。
3. 鄉鎮（市）公庫實務手冊