

新北市政府警察局庫款支付標準作業流程

壹、目的：新北市政府警察局（以下簡稱本局）為使帳款支付作業流暢，於公款支付時限內順利付款，以提升行政效能，杜絕爭議，特訂定本作業流程。

貳、相關法令及規定：

- 一、政府採購法。
- 二、支出憑證處理要點。
- 三、公款支付實現及處理應行注意事項內部審核處理準則
- 四、新北市各機關單位預算執行要點。
- 五、出納管理手冊。

參、民眾應附證件、書表、表單、附件：略。

肆、內部行政作業使用表單、附件：

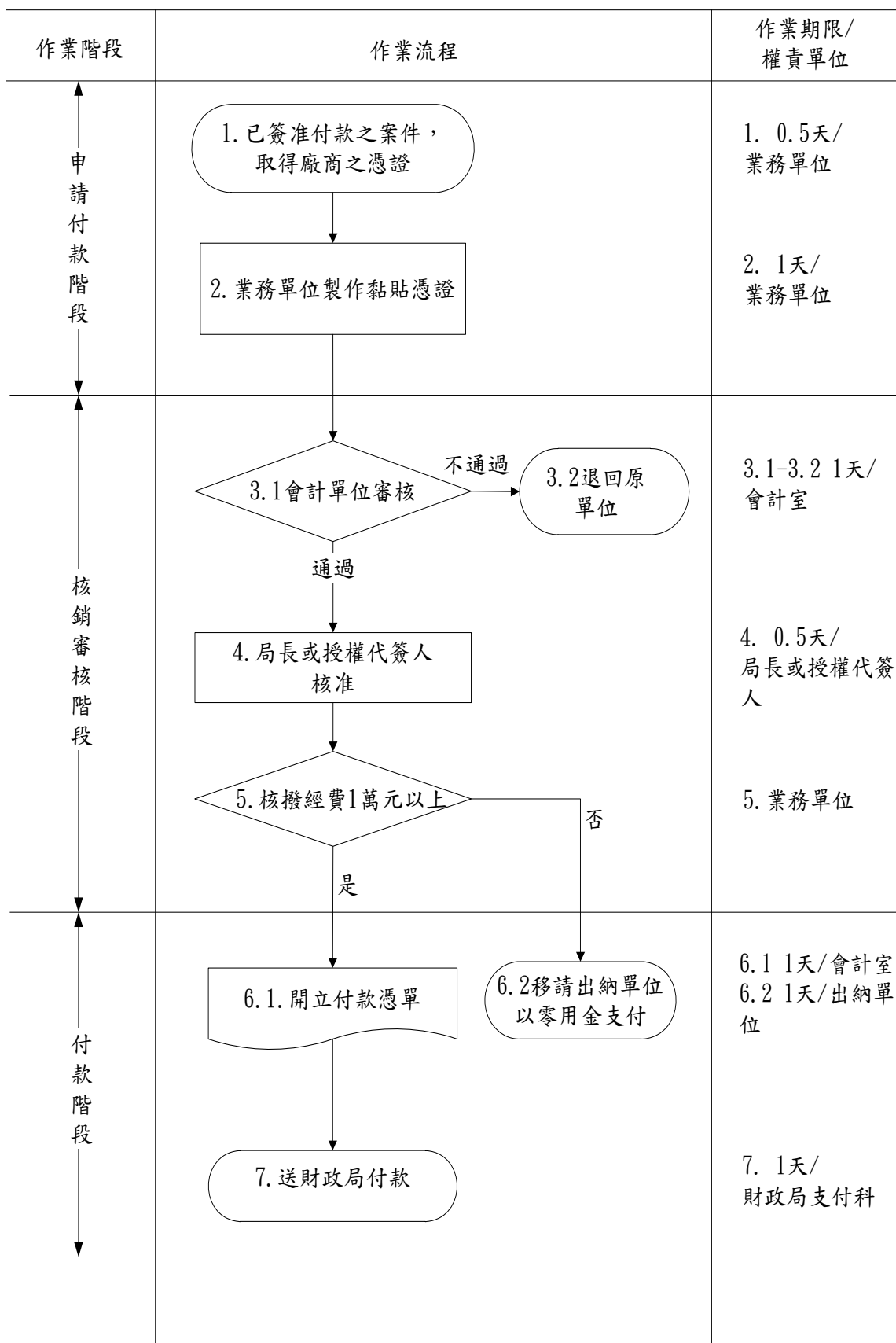
- 一、黏貼憑證用紙(表一)。
- 二、付款憑單(表二)。

伍、名詞解釋：略。

陸、作業內容：

- 一、流程圖：如後附。
- 二、流程說明：如後附。

新北市政府警察局庫款支付作業流程圖



新北市政府警察局庫款支付作業流程說明

作業階段	作業流程	步 驟 說 明	作業期限/ 權責單位
申請付款階段	1. 已簽准付款之案件,取得廠商之憑證	業務單位已簽准付款案件於取得憑證後,立即辦理請款程序。	0.5 天/ 業務單位
	2. 業務單位製作黏貼憑證	壹、業務單位取得憑證後,將憑證黏貼至黏貼憑證用紙。 貳、業務單位依支出憑證處理要點及相關規定,將黏貼憑證用紙之經辦單位、驗收或證明單位、會辦單位等欄位,依序逐級層核。	1 天/ 業務單位
核銷審核階段	3.1 會計單位審核	會計室依據支出憑證處理要點及內部審核處理準則等相關規定審核業務單位所送之黏貼憑證用紙及請款相關案卷等資料。	3.1-3.2 1 天/ 會計室
	3.2 退回原單位	會計室發現該憑證、黏貼憑證用紙或所附之請款相關案卷等資料有缺失或不全之處,則退回原申請單位補正。	
	4. 局長或授權代簽人核准	經會計單位審核通過後,送局長或授權代簽人核准。	0.5 天/ 局長或授權代簽人
	5. 核撥經費1萬元以上	業務單位收到局長或授權代簽人核准之核銷案件,依核撥經費是否超過1萬元,分送會計室或出納單位辦理付款。	業務單位
付款階段	6.1 開立付款憑單	逾1萬元以上之憑證送會計單位開立付款憑單並轉存電子檔後送財政局庫款支付科辦理付款。	6.1 1 天/ 會計室
	6.2 移請出納單位以零用金支付	核撥經費1萬元以下之案件,由出納以零用金支付。	6.2 1 天/ 出納單位

作業階段	作業流程	步驟說明	作業期限/ 權責單位
付款階段	7. 送財政局付款	財政局庫款支付科依付款憑單資料完成撥付程序。	1 天/ 財政局庫款 支付科