

# 國立臺灣大學

文件名稱：國庫支票逾一年未兌現支票管理作業規範

文件編號：A605000-3-012

製訂部門：總務處出納組

製訂日期：97年8月13日

分發單位：全校

修訂紀錄				
修訂日期	單據編號	修訂內容摘要	頁次	版本
99.03.12	A605000-67	2.2 原“遺失本校國庫專戶存款逾一年未兌現支票，請以書面通知出納組辦理”改為“遺失本校國庫專戶存款逾一年未兌現支票，請填寫本校換發逾期未兌現國庫支票申請書並蓋妥相關印章後至出納組辦理”	1/1	02
99.03.12	A605000-67	新增 3. 相關文件 3.1 財政部國庫支票管理辦法	1/1	02
99.03.12	A605000-67	新增 4. 使用表單 4.1 國立臺灣大學換發逾期未兌現國庫支票申請書（如表一）	1/1	02
99.09.27	A605000-76	2.1 原“持有本校國庫專戶存款逾一年未兌現支票者，請送交出納組辦理換發支票”改為“持有本校國庫專戶存款支票逾一年未兌現者，請填寫本校換發逾期未兌現國庫支票申請書並至出納組辦理換發支票”	1/1	03
99.09.27	A605000-76	2.1.1 原“並影印簽送主計室開立支出傳票”改為“影印作廢逾期支票與上述申請書併簽送主計室開立支出傳票”	1/1	03
99.09.27	A605000-76	4.1 表一內容原“茲因【遺失、字跡模糊不清、票面污損】”改為“茲因【逾期、遺失、字跡模糊不清、票面污損】”。另增列“承辦單位：出納組、承辦人、出納組組長、總務長、會辦單位：主計室”	1/1	03
100.09.06	A605000-88	2.1 原“請填寫本校換發逾期未兌現國庫支票申請書並至出納組辦理換發支票”改為“請於支票背面填寫收款人姓名、身分證字號及填寫本校「換發逾期未兌現國庫支票申請書」並附收款人身分證正反面影本，至出納組辦理換發支票”	1/1	04
100.09.06	A605000-88	2.1.1 原“影印作廢逾期支票與上述申請書併簽送主計室開立支出傳票”改為“影印作廢逾期支票與上述申請書及身分證正反面影本併簽送主計室開立支出傳票”	1/1	04

100.09.06	A605000-88	2.2 原“請填寫本校換發逾期未兌現國庫支票申請書並蓋妥相關印章後至出納組辦理”改為“請填寫本校「換發逾期未兌現國庫支票申請書」並附受款人身分證正反面影本，至出納組辦理”	1/1	04
100.09.06	A605000-88	2.2.1 原“簽送主計室開立支出傳票”改為“與上述申請書及身分證正反面影本併簽送主計室開立支出傳票	1/1	04
101.04.09	A605000-94	2.原“作業流程：”改為“作業流程圖如附件一”	1/2	05
101.04.09	A605000-94	2.1 及 2.2 原“至出納組辦理換發支票”均改為“送交出納組辦理換發支票或匯入其帳戶”	1/2	05
101.04.09	A605000-94	2.1.2 原“另通知受款人領取”改為“另通知受款人領取或匯入其帳戶”	1/2	05
101.04.09	A605000-94	「國立臺灣大學換發逾期未兌現國庫支票申請書」之備註，原“國庫支票發票期逾十五年者，則不予換發”改為“依「國庫支票管理辦法」，國庫支票自發票日起逾十五年者，則不予換發”	表一	05
101.04.09	A605000-94	增列“附件一、逾期國庫支票申請換發作業流程圖”	2/2	05
104.10.20	A605000-126	「2.2 遺失本校國庫專戶存款逾一年未兌現支票，請填寫本…」改為「2.2 遺失本校國庫專戶存款逾一年未兌現支票，請先至出納組辦理查詢，確定未兌現後，再填寫…」	1/2	06
104.10.20	A605000-126	增列附件一、逾期國庫支票申請換發作業流程圖中 二、攜帶“(遺失支票)”文字。	2/2	06
108.5.15	A605000-142	刪除”備註：依「國庫支票管理辦法」，國庫支票自發票日起逾十五年者，則不予換發。”	表一	07

## 國立臺灣大學

文件編號	A605000-3-012	文件名稱	版 本	07
製訂單位	出納組	國庫支票逾一年未兌現支票管理作業規範	頁 數	1/2

### 1. 定義：

係指國庫支票開票日起逾一年尚未向銀行提示之國庫支票。

### 2. 作業流程圖如附件一：

2.1 持有本校國庫專戶存款支票逾一年未兌現者，請於支票背面填寫受款人姓名、身分證字號及填寫本校「換發逾期未兌現國庫支票申請書」並附受款人身分證正反面影本，送交出納組辦理換發支票或匯入其帳戶。

2.1.1 出納組收到逾一年未兌現支票，於支票上蓋作廢章；影印作廢逾期支票與上述申請書及身分證正反面影本併發送主計室開立支出傳票。

2.1.2 出納組依主計室支出傳票，開立國庫專戶存款支票，另通知受款人領取或匯入其帳戶。

2.2 遺失本校國庫專戶存款逾一年未兌現支票，請先至出納組辦理查詢，確定未兌現後，再填寫本校「換發逾期未兌現國庫支票申請書」並附受款人身分證正反面影本，送交出納組辦理換發支票或匯入其帳戶。

2.2.1 出納組收到書面申請，經查證屬實後，與上述申請書及身分證正反面影本併發送主計室開立支出傳票。

2.2.2 同 2.1.2 程序辦理。

### 3. 相關文件

3.1 財政部國庫支票管理辦法

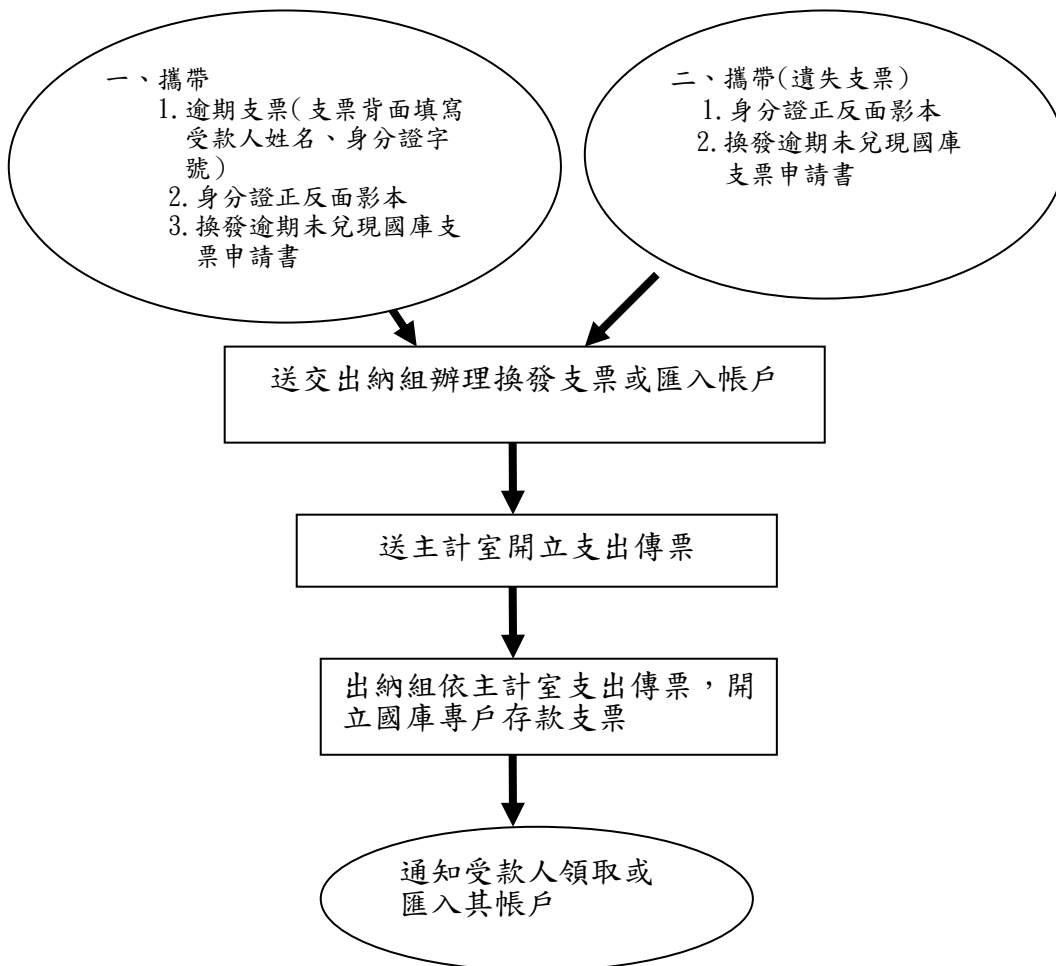
### 4. 使用表單

4.1 國立臺灣大學換發逾期未兌現國庫支票申請書（如表一）

# 國立臺灣大學

文件編號	A605000-3-012	文件名稱	版 本	06
製訂單位	出納組	國庫支票逾一年未兌現支票管理作業規範	頁 數	2/2

附件一、逾期國庫支票申請換發作業流程圖



表一

國立臺灣大學換發逾期未兌現國庫支票申請書

茲因【逾期、遺失、字跡模糊不清、票面污損】，請准予換發支票。申請人保證原持有之國庫支票，確係合法取得及持有，如有任何糾紛或虛偽訛誤，申請人願自行負責處理並負全部法律責任。

此致

國立臺灣大學

申請人： (簽章)

身份證字號(統一編號)：

地 址：

電 話：

**【原支票記載事項】**

1.簽發日期：

2.支票號碼：

3.受款人：

4.金額(中文大寫)：新台幣

承辦單位：出納組

承辦人

出納組組長

總務長

會辦單位：主計室

表單編號：A605000-3-012A-03