

國立雲林科技大學 總務處出納組 標準作業流程

項別	經費付款	目別	經費付款及劃帳	編號	AGC-01	頁次
責任者	作業流程			注意事項及申請時程	使用書表	
各單位	<pre> graph TD A([各單位送出申請件]) --> B[相關單位核章] B --> C[主計室審核、開立傳票] C --> D[系統作業] D --> E{金額符合} E -- 否 --> C E -- 是 --> F[台銀劃帳] E -- 是 --> G[開列支票] E -- 是 --> H[非台銀匯款] F --> I[轉撥建檔核對] G --> I H --> I I --> J([傳票送回主計室]) </pre>			4-1.傳票送達後進入作業系統，產生付款明細報表經核對無誤後開立付款支票(約 1-2 天作業)。 4-2 若傳票金額或資料與核銷憑證不符再送主計室核對確認更正 5-1 支票送主計室,秘書室蓋妥公庫章交台銀人員帶回付款。(約 1-2 天作業時間) 5-2 台銀收到本校支票及付款電子檔隨即劃帳或電匯予受款人。 5-3.本校教職員工、學生學號、助理等，將款項直接劃入台銀帳戶。 5-3.校外人士依金融帳號表列銀行帳號劃帳或電匯付款。 5-4.廠商部分，目前均以劃帳或電匯方式付款。 6. 轉手撥付(例-代墊)資料另行建檔，年終併入所得稅系統。	a. 本國人收據 b. 外國人收據 c. 劃帳申請表 各表格最新樣式請由本組網站->[表格下載]項下擷取	
各單位						
主計室						
出納組						
出納組						
出納組						
出納組						
法令依據						
準時結案再追蹤	追蹤人：出納組組長					
備註	1 準備結案再追蹤人為各業務直屬長官，業務於應完成日而未完成時，準時結案再追蹤人應強力協助督導追蹤，以完成業務。 2 承辦人： 分機 2436					