

國立雲林科技大學 總務處出納組 標準作業流程

編號	AGC-01	項目	經費付款及劃帳	更新日期	112.9.30
<p>1. 目的： 為落實本校各項付款於期限內完成作業並付款正確。</p> <p>2. 範圍： 本程序適用本校各款項付款。</p> <p>3. 法令依據及參考資料： 出納管理手冊。</p> <p>4. 名詞定義</p> <p>5. 流程及作業說明</p> <p>(1) 各單位辦理請購作業。</p> <p>(2) 各單位完成請購核章。</p> <p>(3) 主計室審核並開立傳票。</p> <p>(4) 傳票送達出納組後，出納同仁進入出納作業系統作業。</p> <p>(5) 檢核金額，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)。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。</p> <p>(6) 依受款人帳號不同辦理台銀劃帳、非台銀匯款或開立支票：</p> <p>i. 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)</p> <p>ii. 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。</p> <p>iii. 本校教職員工、學生學號、助理等，將款項直接劃入台銀帳戶。</p> <p>iv. 校外人士依金融帳號表列銀行帳號劃帳或電匯付款。</p> <p>v. 廠商部分，目前均以劃帳或電匯方式付款。</p> <p>(7) 轉手撥付（例撥還代墊）資料另行建檔，年終併入所得稅系統。</p> <p>(8) 付款後傳票送回主計室。</p> <p>6. 使用書表： 各身份別劃帳申請表。</p>					

經費付款及劃帳

