

出納管理收支作業流程

承辦單位：總務處經理組

辦理時間：隨到隨辦

法令依據：

- 一、中央政府歲入款項自行收納業務手冊。
- 二、事務管理規則第四篇出納管理。

注意事項：本校出納業務，係指庫存現金、專戶存款、有價證券或款項（國科會等各機關委託本校研究案）等收支、保管、轉移與登帳事宜。

- 一、一般收款作業，依據繳款事項，開立自行收納款項統一收據或普通收款收據，該款項存入專戶 24084102120008 號帳戶，如屬歲入者則解繳國庫。
- 二、本校相關單位接受行政院暨內政部、交通部、國科會、農委會等機關委託各項研究計畫之發交請款經費，如屬電匯入戶者，依據電匯單存入專戶存款金額，並通知業務單位及主計室，如非屬電匯入戶者，則通知業務單位簽文，以辦理收款事宜，並存入專戶 24084102120008 號帳戶；並依行政與會計程序由財政部國庫署撥入本校郵局，再由出納造冊送郵局轉發各研究案計畫主持人、研究助理等相關人員。
- 三、屬本機關預算內者，將主計室編製付款憑單送財政部國庫署，各筆付款一般逕撥入各廠商帳戶；惟校內部份則由國庫署撥入本校郵局，再由出納造冊送郵局轉發各受款人，或提領現金或支票回校轉發。
- 四、非本機關預算內者，依主計室開出支出傳票簽發國庫專戶支票連同傳票及原始憑證送主辦會計人員核章後，轉陳機關長官或其授權代簽人於支票蓋章後，通知受款人領款。
- 五、檢附相關作業流程表四份。