

國立臺灣大學

文件名稱：支付廠商貨款作業規範

文件編號：T404000-3-009

製定部門：醫學院總務組

製定日期：91年7月22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
93.3.18	T404000-34	1.1「流程圖如附件一」更改為「流程圖如附件一(電子支付除外)」；增訂「1.2 中信局共同供應契約採購電子支付作業...」	1/2	02
98.03.27	T404000-104	原 1.1.1 刪除(庶務清單....等)	1/2	03
98.03.27	T404000-104	原 1.1.3 中「依傳票資料鍵入..」更改為「將傳票資料匯入..」	1/2	03
98.03.27	T404000-104	原 1.1.5 中之報表修正為「核對明細表、匯出匯款委託書、匯款(轉帳)磁片內容明細資料」	1/2	03
98.03.27	T404000-104	原 1.1.6;1.1.7;1.1.8 增加「匯出匯款委託書、匯款(轉帳)磁片內容明細資料」	1/2	03
98.03.27	T404000-104	原 1.1.9 修正為「將匯出匯款委託書、匯款(轉帳)內容明細資料，連同...匯款」	1/2	03
98.03.27	T404000-104	原 1.1.11 修正為「銀行匯款....明細」	1/2	03
98.03.27	T404000-104	刪除 2.相關文件	1/2	03
98.03.27	T404000-104	刪除 3.使用表單表 1~表 3	1/2	03
98.03.27	T404000-104	本作業規範中「事務組」修正為「總務分處」	1/2	03
103.02.21	T404000-160	1.1.4「若有不符，立即修改電腦資料。」修正為「電腦資料有不符，立即修改電腦資:傳票資料有誤立即通知會計修改傳票。」	1/2	04
103.02.21	T404000-160	刪除 1.1.10	1/2	04
103.02.21	T404000-160	刪除 1.2.1，同時，中華電信股份有限公司發電子郵件通知各相關單位已付款。	1/2	04
103.02.21	T404000-160	1.2.2「消費明細暨收費收執表核對」修正為「中國信託採購卡管理報表及公司卡/政府採購卡帳單核對」	1/2	04
103.02.21	T404000-160	1.2.3 刪除「於每月二十三日前」	1/2	04
103.03.25	T404000-176	1.2 中信局共同供應契約採購電子支付作業修正為「臺銀共同供應契約採購電子支付作業」	1/2	05
105.09.20	T404000-191	原 1.1.9 修正為「將匯出匯款委託書...連同檔案及支票送匯款銀行匯款」	1/2	06

105.09.20	T404000-191	修正支付廠商貨款作業流程之產出表單「匯款、轉帳檔案內容」	2/2	06
106.03.22	T404000-195	原 1.1.5~1.1.9 匯款(轉帳)磁片內容修正為「匯款、轉帳檔案內容」	1	07
109.07.28	T404000-214	原「1.2 臺銀共同供應契約採購電子支付作業 1.2.1 出納股依會計組之分錄轉帳傳票使用政府網路採購卡進行網路虛擬付款。 1.2.2 列印當月份電子支付歷史訂單並與中國信託商業銀行次月寄達之中國信託採購卡管理報表及公司卡/政府採購卡帳單核對，正確後檢附相關資料依經費類分別粘貼於支出憑證粘存單申請實際付款。 1.2.3 出納股依會計組支出傳票開立支票，通知中國信託商業銀行領取支票。」 已改為實體支付故刪除 1.2	1	08
111.03.10	T404000-224	本作業規範中「總務分處」修正為「總務組」	全部	09
111.03.10	T404000-224	原 1.1.4「電腦資」:修正為「電腦資料」	1/2	09
111.03.10	T404000-224	原 1.1.11「傳票於次月初送回會計組」修正為「傳票於匯款後 1-2 週送回會計組」	1/2	09

國立臺灣大學

文件編號	T404000-3-009	文件名稱	版 本	09
製定單位	醫學院總務組	支付廠商貨款作業規範	頁 數	1/2

1.作業內容：

1.1 流程圖如附件一（電子支付除外）

- 1.1.1 會計組依本院各單位付款申請單開立支出傳票送出納股。
- 1.1.2 出納股依會計組傳票送件單點收支出傳票。
- 1.1.3 出納股將傳票資料匯入電腦作業系統。
- 1.1.4 出納股核對傳票資料與電腦資料，電腦資料有不符，立即修改電腦資料:傳票資料有誤立即通知會計修改傳票。
- 1.1.5 核對無誤後即列印核對明細表、匯出匯款委託書、匯款(轉帳)檔案內容明細資料等有關報表，製作送銀行檔案並開立支票。
- 1.1.6 會計組核對支票與傳票無誤後在支票、匯出匯款委託書、匯款(轉帳)檔案內容明細資料上蓋會計組長印章，若有不符，即重複 1.1.4 動作。
- 1.1.7 醫學院院長室核對支票與傳票無誤後在支票、匯出匯款委託書、匯款(轉帳)檔案內容明細資料上蓋院長印章，若有不符，即重覆 1.1.4 動作。
- 1.1.8 出納股長核對支票與傳票無誤後在支票、匯出匯款委託書、匯款(轉帳)檔案內容明細資料上蓋出納股長印章，若有不符，即重覆 1.1.4 動作。
- 1.1.9 將匯出匯款委託書、匯款(轉帳)檔案內容明細資料，連同檔案及支票送匯款銀行匯款。
- 1.1.10 銀行匯款後次日即 E-mail 通知受款人匯款明細。
- 1.1.11 傳票於匯款後 1-2 週送回會計組，結束作業。

國立臺灣大學

文件編號	T404000-3-009	文件名稱	版本	08
製定單位	醫學院總務組	支付廠商貨款作業規範	頁數	2/2

附件一 支付廠商貨款作業流程

權責	作業流程	產出表單
<p>醫學院會計組</p> <p>醫學院總務組</p> <p>醫學院總務組</p> <p>醫學院總務組</p> <p>醫學院總務組</p> <p>醫學院院長室 醫學院會計組 醫學院總務組</p> <p>醫學院總務組</p> <p>銀行</p> <p>醫學院總務組</p>	<pre> graph TD Start([開始]) --> Issue[支出傳票] Issue --> Receive[收件] Receive --> Archive[/建檔/] Archive --> Check{核對} Check -- NO --> Archive Check -- YES --> Print[列印] Print --> Approval{院長及會計組長及出納股長核章} Approval -- NO --> Archive Approval -- YES --> Archive_Make[製作檔案] Archive_Make --> Remittance[匯款] Remittance --> Return[傳票送回會計組] Return --> End([結束]) </pre>	<p>傳票</p> <p>傳票</p> <p>支票 核對明細表 匯出匯款委託書 匯款、轉帳檔案內容 明細資料 現金出納備查簿</p>