

國立臺灣大學

文件名稱：收支作業程序書
 文件編號：A605000-2-001
 制定部門：總務處出納組
 制定日期：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
93.11.24	A605000-18	5.5 國庫法規彙編	2/4	02
93.11.24	A605000-18	國立台灣大學自行收納統一收據格式修定, 印鑑由右至左改為由左至右如表〔一〕	表一	02
93.11.24	A605000-18	國立台灣大學自行收納統一收據格式修定, 印鑑由右至左改為由左至右如表〔二〕	表二	02
93.11.24	A605000-18	國立台灣大學 154360000028 結存表格式修定, 印鑑由左至右如表〔三〕	表三	02
94.09.20	A605000-32	收支作業程序書 5.相關文件刪除 5.3 事務管理規則第四編出納管理。改為 5.3 財政部國庫署修正”事務管理手冊” 出納管理部份(核定本)。	2/4	03
97.02.29	A605000-58	4.3.2 原“第一聯存根由出納組存查; 第二聯報核聯送會計室列帳; 第三聯通知聯(或第四聯收據聯)交繳款人收執”改為“第一聯收據交繳款人收執, 第二聯通知交業務單位留存, 第三聯報核送會計室入帳, 第四聯存根由出納組存查”, 原“利用機器收款者, 電腦處理記錄資料應列印報表送會計室報帳”刪除。	1/4	04
97.02.29	A605000-58	4.3.4 原“登錄收入及現金轉帳傳票時間”改為“登錄收入及現金轉帳傳票後”, 原“月底產生銀行結存表及現金出納備查簿”改為“月底產生現金結存表及現金出納備查簿”。	1/4	04
97.02.29	A605000-58	4.4.4 原“登錄支出及現金轉帳傳票時間”改為“登錄支出及現金轉帳傳票後”, 原“月底產生銀行結存表及現金出納備查簿”改為“月底產生現金結存表及現金出納備查簿”。	2/4	04
97.02.29	A605000-58	4.1 收入流程圖“產出表單”刪除“收據報核聯、通知聯, 銀行繳款書”, 另將送會計室審核組資料原“1. 統一收據報核聯 2. 代收款通知聯 3. 來文或撥款通知”改為“1. 統一收據報核聯 2. 代收款通知 3. 銀行利息撥款通知”	3/4	04
99412	A605000-71	4.3.2”設置收納款項收據記錄卡”改為”登入電腦系統”	1/4	05
99412	A605000-7	收入作業流程圖”開立收據”與”收款”順序對	3/4	05

	1	調；原“登錄帳冊”更正為“登錄傳票”；收入作業流程產出表單更正為“現金出納備查簿,現金結存表”；“審核”前增列“編製流水號”；原“結束”更正為“現金出納備查簿及現金結存表”		
99412	A605000-7 1	表二原“#154360000028結存表”改為“現金結存表”，原“承辦人”改為“製表”，原“帳務主任”改為“總務長”	1/4	05
99412	A605000-7 1	表三原“現金出納備查簿(#00028)”改為“現金出納備查簿”，原“中華民國91年”改為“年月”，原“支票號碼”改為“支票號碼(收據號碼)”，原“傳票種類、會計科目”刪除	1/4	05
99412	A605000-7 1	原4.3.2“收納款項收據由會計室印妥後專人負責保管，領用時持主辦出納人員印章向會計室領用，並登入電腦系統，備供查核。未使用或已使用擬作廢之收據，由使用單位列表記錄號碼蓋「作廢」章，收入收據應按編號順序開立，不得跳號。第一聯收據交繳款人收執，第二聯通知交業務單位留存，第三聯報核送會計室入帳，第四聯存根由出納組存查。依法未另製發收據者，應按月編製收入月報表備查。”改為4.1.1“會計室印製自行收納款項統一收據(以下簡稱收據)由本組領用，將領用收據編號登入電腦系統，備供查核。未使用或已使用作廢之收據，由使用單位列表記錄號碼蓋「作廢」章，收據應按編號順序開立，不得跳號。第一聯收據聯交繳款人收執，第二聯通知聯交業務單位留存，第三聯報核聯送會計室入帳，第四聯存根聯由出納組存查。依法未另製發收據者，應按月編製收入月報表備查”原4.3.1“繳款通知單包括結匯餘款、借支餘款、人事費薪津、水電費、賠償金、罰款、售書款、分攤專利費、停車費、學生各項證書工本費、學位服、圖說費、停車費、保證金、押標金、各種講習班及招生報名費、影印費、場地費、檢驗費、學生註冊學雜費等”改為4.1.2“依各業務單位填寫之繳款通知單(包括結匯餘款、借支餘款、人事費薪津、水電費、賠償金、罰款、售書款、分攤專利費、停車費、學生各項證書工本費、學位服、圖說費、停車費、保證金、押標金、各種講習班及招生報名費、影印費、場地費、檢驗費、學生註冊學雜費等)確認收款無誤後，開立收據”原4.3.3“收款方式有繳納現金、即期支票、匯款、劃撥入戶、信用卡等繳款。款項須當面點清，並及時登記備查簿。當日收入原則上應於當日或次日結算，填製國庫機關專戶存款收款書解繳本校國庫機關專戶，但法令另有規定者不在此限。經收現金、票據、有價證券、保管品等，如發現偽造變造時，應即依法究辦，如未查究，其損失	1/4	05

		應由經收人員賠償。出納管理單位保管之現金、票據、有價證券、保管品、契據等不得挪用或作借支”改為4.1.3“收款方式有繳納現金、即期支票、匯款、劃撥入戶、信用卡等繳款。款項須當面點清，當日收入應於當日結算，填製國庫機關專戶存款收款書解繳本校國庫機關專戶，但法令另有規定者不在此限。出納管理單位保管之現金、票據、有價證券、保管品、契據等不得挪用或作借支”原4.3.4“現金收納及現金記帳之工作應分由不同經辦人員負責，登錄收入及現金轉帳傳票後，列印傳票遞送清冊，月底產生現金結存表及現金出納備查簿”改為4.1.5“登錄收入、現金轉帳、分轉傳票後，列印傳票遞送清冊，月底產生現金結存表及現金出納備查簿，現金收納及現金記帳之工作應分由不同經辦人員負責。”；增列4.1.4以實體收據第三聯報核聯或虛擬收據之文件包括代收款通知及銀行利息撥款通知核對收款後，編製流水號並製作成批，送會計室審核，無誤後會計室編製收入傳票。		
99412	A605000-71	刪除4.3收入作業4.4支出作業，刪除附件二支出作業流程之權責及作業流程之各處室系所及核銷單據	1/4及3/4	05
99412	A605000-71	原4.4.支出作業改為4.2.支出流程參照付款作業程序書；原4.4.4“登錄支出及現金轉帳傳票後，列印傳票遞送清冊，月底產生現金結存表及現金出納備查簿。”改為4.3.“登錄支出、現金轉帳、分轉傳票後，列印傳票遞送清冊，月底產生現金結存表及現金出納備查簿。”	1/4及4/2	05
99412	A605000-71	原附件一及附件二之作業流程之權責“會計室各組及會計室審核組”均改為“會計室”	3/4及4/4	05
99412	A605000-71	增列4.4.月初編製銀行收支餘額調節表：詳銀行收支餘額調節表作業規範	1/4	05
99412	A605000-71	5.1.刪除”中央政府各機關專戶存管款項收支管理辦法”，5.1.新增”中央政府各機關專戶管理辦法”；5.3.刪除”財政部國庫署修正”事務管理手冊”出納管理部份(核定本)。5.3.新增”出納管理手冊。”	2/4	05
100.04.18	A605000-79	刪除使用表單6.3	2/3	06
100.04.18	A605000-79	原5.5”國庫法規彙編”改為”國庫法”	1/3	06
100.04.18	A605000-79	附件一收入作業流程，原[列印]改為[傳票送回會計室]。	3/3	06
100.09.16	A605000-86	4.1.5及4.3文中遞送清冊均修訂為遞送清單。	1/3	07
100.09.16	A605000-8	5.4普通公務單位會計制度之一致規定第五節出	1/3	07

	6	納會計事務規定。修訂為普通公務單位會計制度之一致規定第六章第五節出納會計事務規定。		
100.09.16	A605000-86	附件一產出表單之傳票遞送單修訂為傳票遞送清單	3/3	07
100.09.16	A605000-86	5.2 國立大學校院校務基金收支保管及運用辦法修訂為國立大學校院校務基金管理及監督辦法	1/3	07
101.10.19	A605000-101	原“4.2 支出流程參照付款作業程序書”改為“4.2 支出作業流程圖如附件二”	1/4	08
101.10.19	A605000-101	新增 4.2.1 “出納組依會計室傳票遞送清單點收傳票” 4.2.2 “出納組依傳票資料帶入電腦作業系統” 4.2.3 “出納組核對傳票資料與電腦資料，若有……” 4.2.4 “核對無誤後均列印支票及支票簽收清單，廠商及個人……” 4.2.5 “再次核對支票與傳票，若有……” 4.2.6 “總務處秘書室核對支票、傳票、……” 4.2.7 “會計室核對支票與傳票無誤後在支票上蓋會計主任印章，若有……” 4.2.8 “出納組核對支票、傳票、現金出納……” 4.2.9 “個人及廠商支票出納組通知受款人領取支票。廠商及個人……” 4.2.10 “郵寄支票者則列印付款(票據)通知書及交寄大宗掛號函件存根，連同……” 4.2.11 “製作傳票遞送清單，連同傳票送回會計室” 4.3 “零用金付款：詳零用金管理作業規範”	1/4~ 2/4	08
101.10.19	A605000-101	新增 6.3 (表三)、6.4 (表四)	2/4	08
101.10.19	A605000-101	增列附件二支出作業流程	4/4	08
102.10.3	A605000-108	原 4.2.4 “核對無誤後均列印支票及支票簽收清單” 改為 “核對無誤後均列印支票及支票簽收清冊”	1/4	09
102.10.3	A605000-108	4.2.9 “個人郵局撥存者，製作撥存金融機構匯款檔，並將匯款檔經金融機構業務傳輸系統，由網路處理撥存，FAX 國立臺灣大學委託金融機構代存員工薪資總表至金融機構” 其中凡 “金融機構” 均改為 “郵局”，原 “並將匯款檔經金融機構業務傳輸系統，轉由票交所處理撥存，FAX 委託郵局媒體轉帳代付總數表至金融機構” 其中凡 “金融機構” 均改為 “郵局”	2/4	09
102.10.3	A605000-108	4.2.10 刪除 “則列印付款(票據)通知書及交寄大宗掛號函件存根” 改為 “檢附回郵信封”	2/4	09
102.10.3	A605000-108	表三原 “國立臺灣大學委託金融機構代存員工薪資總表” 改為 “國立臺灣大學委託 (郵局或金融機構) 代存員工薪資總表”，原 “受託金融機構：” 改為 “受託 (郵局或金融機構)：”，原 “國立臺灣大學金融機構匯款磁片內容明細資料” 改為 “國立臺灣大學 (郵局或金融機構) 匯	2/4	09

		款磁片內容明細資料”		
102.10.3	A605000-108	附件二產出表單之“國立臺灣大學委託金融機構代存員工薪資總表”改為“國立臺灣大學委託(郵局或金融機構)代存員工薪資總表”	4/4	09
104.04.13	A605000-117	原 4.2.4 “個人郵局撥存加印臨時薪資撥款明細及現金出納備查簿。”改為“個人薪資撥存加印臨時薪資撥款明細。”	1/4	10
104.04.13	A605000-117	原 4.2.9 改為“個人及廠商支票出納組通知受款人領取支票。廠商及個人銀行匯款者，製作撥存匯款檔由網銀傳輸至匯款銀行，並列印匯款磁片內容明細資料、轉帳磁片內容明細資料，連同支票交與匯款銀行匯款。個人薪資撥存者，製作撥存匯款檔，並將匯款檔經傳輸系統，由網路處理撥存，另製作國立臺灣大學委託(郵局或金融機構)代存員工薪資總表FAX或交與委託郵局或金融機構，支票則經由經辦銀行直接匯入委託(郵局或金融機構)帳戶；個人薪資透過郵局轉匯其他金融機構付款者，製作轉匯其他金融機構匯款檔，並將匯款檔經郵局傳輸系統，轉由票交所處理撥存，另製作委託郵局媒體轉帳代付總數表FAX至郵局，支票則由經辦銀行直接匯入本校薪資帳戶，並將傳票連同支票作所得稅扣繳處理。”	2/4	10
104.10.20	A605000-125	原 4.2.7”主計室核對支票與傳票無誤後在支票上蓋會計主任印章，…”改為“主計室核對支票與傳票無誤後在支票上蓋主計室主任印章，…”	1/4	11
104.10.20	A605000-125	原 4.2.9”個人及廠商支票出納組通知受款人領取支票。廠商及個人銀行匯款者，製作撥存匯款檔由網銀傳輸至匯款銀行，…”改為“個人及廠商付款以開立支票者，出納組通知受款人領取支票。廠商及個人付款以銀行匯款者，製作撥存匯款檔由網銀或網路傳輸至匯款銀行，…”	2/4	11
104.10.20	A605000-125	刪除使用表單 6.4 委託郵局媒體轉帳代付總數表(表四)	2/4	11
104.10.20	A605000-125	附件二支出作業流程圖，原”製作磁片”改為”製作撥存匯款檔由網銀或網路傳輸至匯款銀行”	4/4	11
108.07.31	A605000-143	原 101.10.19 單據編號 A605000-101 新增 6.3(表三)係誤值 100.04.18 單據編號 A605000-79 已刪除「現金出納備查簿」之序號，現修正 6.3 為國立臺灣大學委託(郵局或金融機構)代存員工薪資總表(表五)。	2/4	12
108.07.31	A605000-143	原 4.1.5 “登錄…，月底產生現金結存表及現金出納備查簿，現金收納及…”改為“登錄…，月底產生現金結存表，現金收納及…” ，同步刪除附件一流程圖產出之“現金出納備查簿”。	1/4 3/4	12
108.07.31	A605000-143	原 4.2.9 “…，支票則經由經辦銀行直接匯入委託(郵局或金融機構)帳戶；個人薪資透過郵局轉匯	1/4	12

		其他金融機構付款者，製作轉匯其他金融機構匯款檔，並將匯款檔經郵局傳輸系統，轉由票交所處理撥存，另製作委託郵局媒體轉帳代付總數表 FAX 至郵局，支票則由經辦人員直接匯入本校薪資帳戶，並…” 改為 “…，支票則交由經辦銀行直接存入委託(郵局或金融機構)帳戶；個人薪資透過郵局轉匯其他金融機構付款者，製作轉匯其他金融機構匯款檔，並將匯款檔經郵局傳輸系統，轉由票交所處理撥存，另製作委託郵局媒體轉帳代付總數表 FAX 至郵局，支票則交由經辦銀行直接匯入本校郵局薪俸存扣帳戶，並…”。		
108.07.31	A605000-1 43	原 4.4 “登錄…，月底產生現金結存表及現金出納備查簿。” 改為 “登錄…，月底產生現金結存表。”，同步刪除附件二流程圖產出之“現金出納備查簿”。	2/4 4/4	12
109.8.4	A605000-1 47	刪除相關文件 5.4 普通公務單位會計制度之一致規定第六章第五節出納會計事務規定。	2/4	13
109.8.4	A605000-1 47	刪除使用表單 6.1 自行收納款項統一收據	2/4	13

國立臺灣大學

文件編號	A605000-2-001	文件名稱	版本	13
製定單位	出納組	收支作業程序書	頁數	1/4

1. 目的:自 85 會計年度(84 年 7 月)實施校務基金以來,本校為配合基金運作,建立收支帳務作業制度,各項收入支出均納入基金控管,以達到校務基金之運用及調度之目標。

2. 範圍:凡屬本校之收入與支出項目,均適用本程序書。

3. 定義:略。

4. 作業內容:

4.1 收入作業流程圖如附件一

4.1.1 主計室印製自行收納款項統一收據(以下簡稱收據)由本組領用,將領用收據編號登入電腦系統,備供查核。未使用或已使用作廢之收據,由使用單位列表記錄號碼蓋「作廢」章,收據應按編號順序開立,不得跳號。第一聯收據聯交繳款人收執,第二聯通知聯交業務單位留存,第三聯報核聯送主計室入帳,第四聯存根聯由出納組存查。依法未另製發收據者,應按月編製收入月報表備查。

4.1.2 依各業務單位填寫之繳款通知單(包括結匯餘款、借支餘款、人事費薪津、水電費、賠償金、罰款、售書款、分攤專利費、停車費、學生各項證書工本費、學位服、圖說費、停車費、保證金、押標金、各種講習班及招生報名費、影印費、場地費、檢驗費、學生註冊學雜費等)確認收款無誤後,開立收據。

4.1.3 收款方式有繳納現金、即期支票、匯款、劃撥入戶、信用卡等繳款。款項須當面點清,當日收入應於當日結算,填製國庫機關專戶存款收款書解繳本校國庫機關專戶,但法令另有規定者不在此限。出納管理單位保管之現金、票據、有價證券、保管品、契據等不得挪用或作借支。

4.1.4 以實體收據第三聯報核聯或虛擬收據之文件包括代收款通知及銀行利息撥款通知核對收款後,編製流水號並製作成批,送主計室審核,無誤後主計室編製收入傳票。

4.1.5 登錄收入、現金轉帳、分轉傳票後,列印傳票遞送清單,月底產生現金結存表,現金收納及現金記帳之工作應分由不同經辦人員負責。

4.2 支出作業流程圖如附件二

4.2.1 出納組依主計室傳票遞送清單點收傳票。

4.2.2 出納組依傳票資料帶入電腦作業系統。

4.2.3 出納組核對傳票資料與電腦資料,若有不符,立即查明原因後以更正或退件處理。

4.2.4 核對無誤後均列印支票及支票簽收清冊,廠商及個人銀行匯款加印現金出納備查簿,個人薪資撥存加印臨時薪資撥款明細。

4.2.5 再次核對支票與傳票,若有不符,立即查明原因後以更正或退件處理,若更正者則重新列印支票。其中個人薪資支票及傳票先做所得稅扣繳處理。

4.2.6 總務處秘書室核對支票、傳票、現金出納備查簿、臨時薪資撥款明細無誤後在支票上蓋校長印章,若有不符,即退回出納組承辦人員重回 4.2.3 查明原因後以更正或退件處理。

4.2.7 主計室核對支票與傳票無誤後在支票上蓋主計室主任印章,若有不符,即退回出納組承辦人員重回 4.2.3 查明原因後以更正或退件處理。

4.2.8 出納組核對支票、傳票、現金出納備查簿、臨時薪資撥款明細無誤後在支票上蓋出納組長印章,若有不符,即退回出納組承辦人員重回 4.2.3 查明原因後以更正或退件處理。

國立臺灣大學

文件編號	A605000-2-001	文件名稱	版本	13
製定單位	出納組	收支作業程序書	頁數	2/4

4.2.9 個人及廠商付款以開立支票者，出納組通知受款人領取支票。廠商及個人付款以銀行匯款者，製作撥存匯款檔由網銀或網路傳輸至匯款銀行，並列印匯款磁片內容明細資料、轉帳磁片內容明細資料，連同支票交與匯款銀行匯款。個人薪資撥存者，製作撥存匯款檔，並將匯款檔經傳輸系統，由網路處理撥存，另製作國立臺灣大學委託（郵局或金融機構）代存員工薪資總表 FAX 或交與委託（郵局或金融機構），支票則交由經辦銀行直接存入委託（郵局或金融機構）帳戶；個人薪資透過郵局轉匯其他金融機構付款者，製作轉匯其他金融機構匯款檔，並將匯款檔經郵局傳輸系統，轉由票交所處理撥存，另製作委託郵局媒體轉帳代付總數表 FAX 至郵局，支票則交由經辦銀行直接匯入本校郵局薪俸存扣帳戶，並將傳票連同支票作所得稅扣繳處理。

4.2.10 郵寄支票者檢附回郵信封，連同支票掛號郵寄受款人。

4.2.11 製作傳票遞送清單，連同傳票送回主計室。

4.3 零用金付款：詳零用金管理作業規範。

4.4 登錄支出、現金轉帳、分轉傳票後，列印傳票遞送清單，月底產生現金結存表。

4.5 月初編製銀行收支餘額調節表：詳銀行收支餘額調節表作業規範。

5 相關文件：

5.1 中央政府各機關專戶管理辦法

5.2 國立大學校院校務基金管理及監督辦法

5.3 出納管理手冊。

5.4 國庫法。

6. 使用表單：

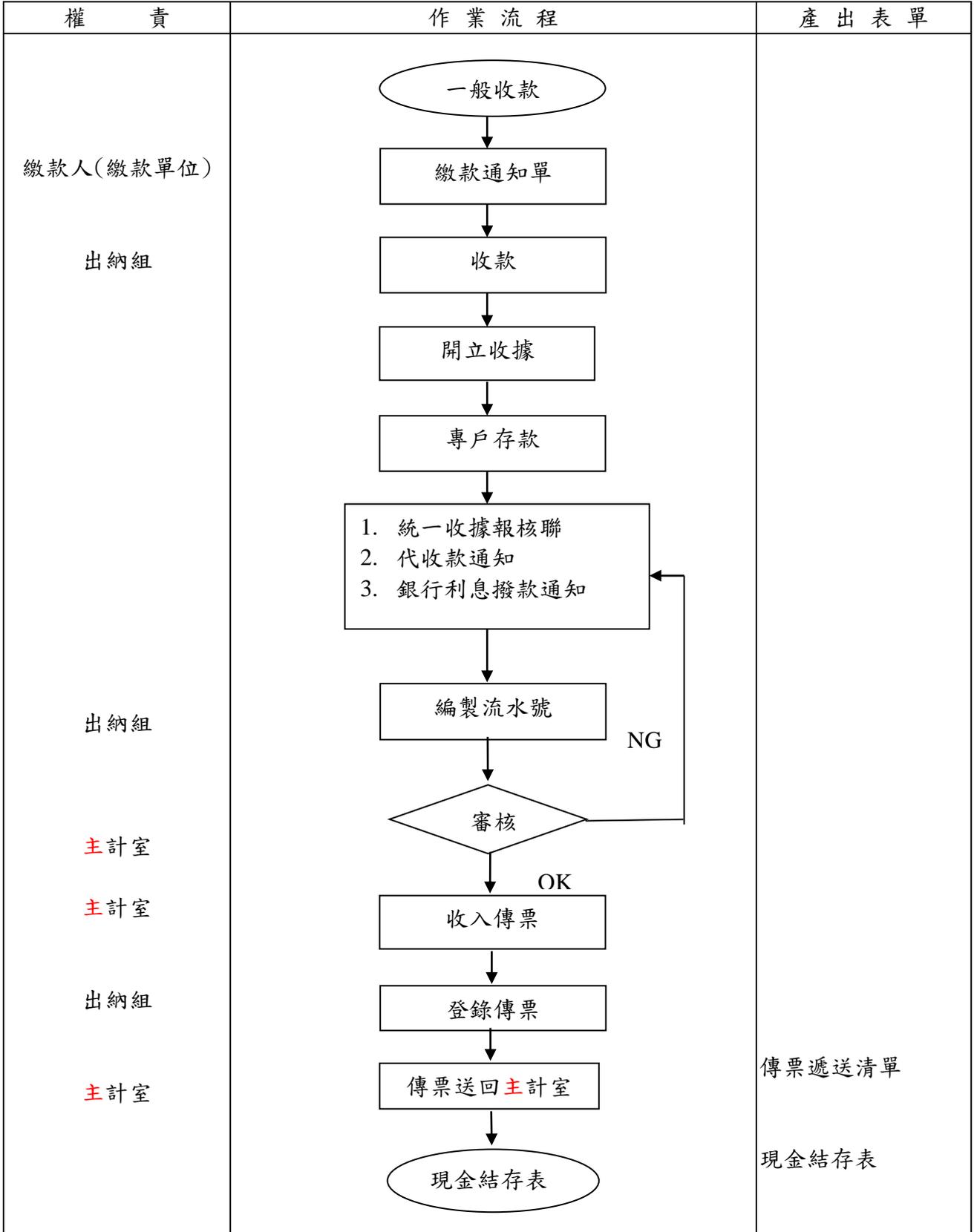
6.1 國立臺灣大學現金結存表(表二)

6.2 國立臺灣大學委託（郵局或金融機構）代存員工薪資總表（表五）

國立臺灣大學

文件編號	A605000-2-001	文件名稱	版本	13
製定單位	出納組	收支作業程序書	頁數	3/4

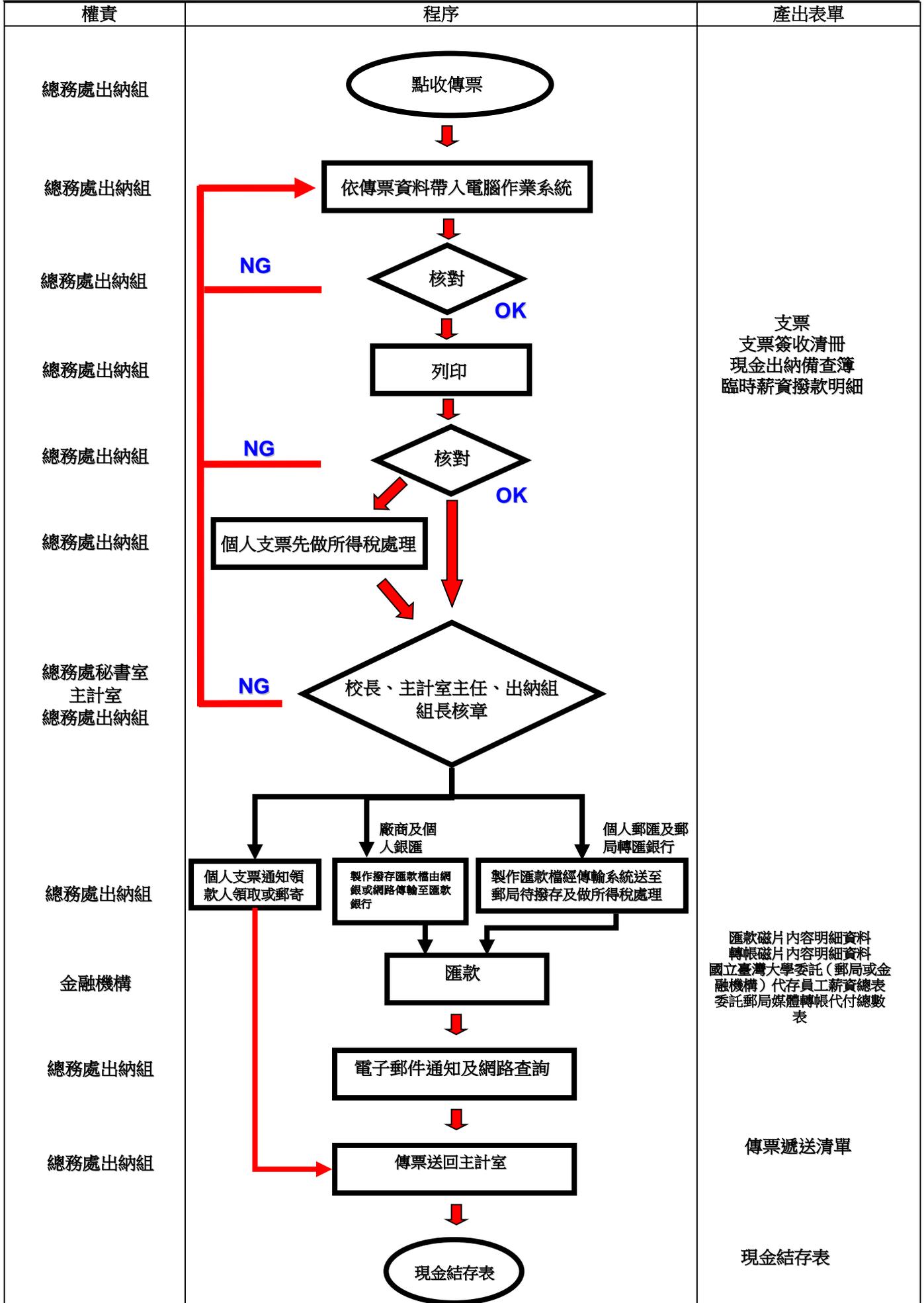
附件一 收入作業流程圖



國立臺灣大學

文件編號	A605000-2-001	文件名稱	版本	13
製訂單位	出納組	收支作業程序書	頁數	4/4

附件二 支出作業流程圖



表二

國立臺灣大學
現金結存表
中華民國 年 月 日

收 方 金 額			摘要	付 方 金 額		
上月結存	本月共收	合計		本月共支	本月結存	合計
			合計			

製表 主辦出納 總務長 主辦會計 機關長官

A605000-2-001B-02

表五

國立臺灣大學委託（郵局或金融機構）代存員工薪資總表
受託（郵局或金融機構）： 帳號

序號	（郵局或金融機構）傳輸批次號碼	委託總件數	委存總金額	款項細目代碼	轉存日期
			總計筆數	轉帳總額	
委託機構名稱：		國立臺灣大學		地址：	台北市羅斯福路4段1號
委託單位主管：		總務處出納組		經辦：	主任：
電話：					
FAX：					
傳送時間：		時 分			

國立臺灣大學（郵局或金融機構）匯款磁片內容明細資料

年 月 日

主辦行

轉出日期	廠商名稱	統一編號	匯款批號	轉帳別	收款人帳號	實轉金額
			總計筆數		轉帳總額	