

# Q.支票已送至出納組，或款項已匯入本校帳戶，該如何辦理入帳？

105.12.01 編  
112.10.2 修正

## A.先提示一個重要觀念：

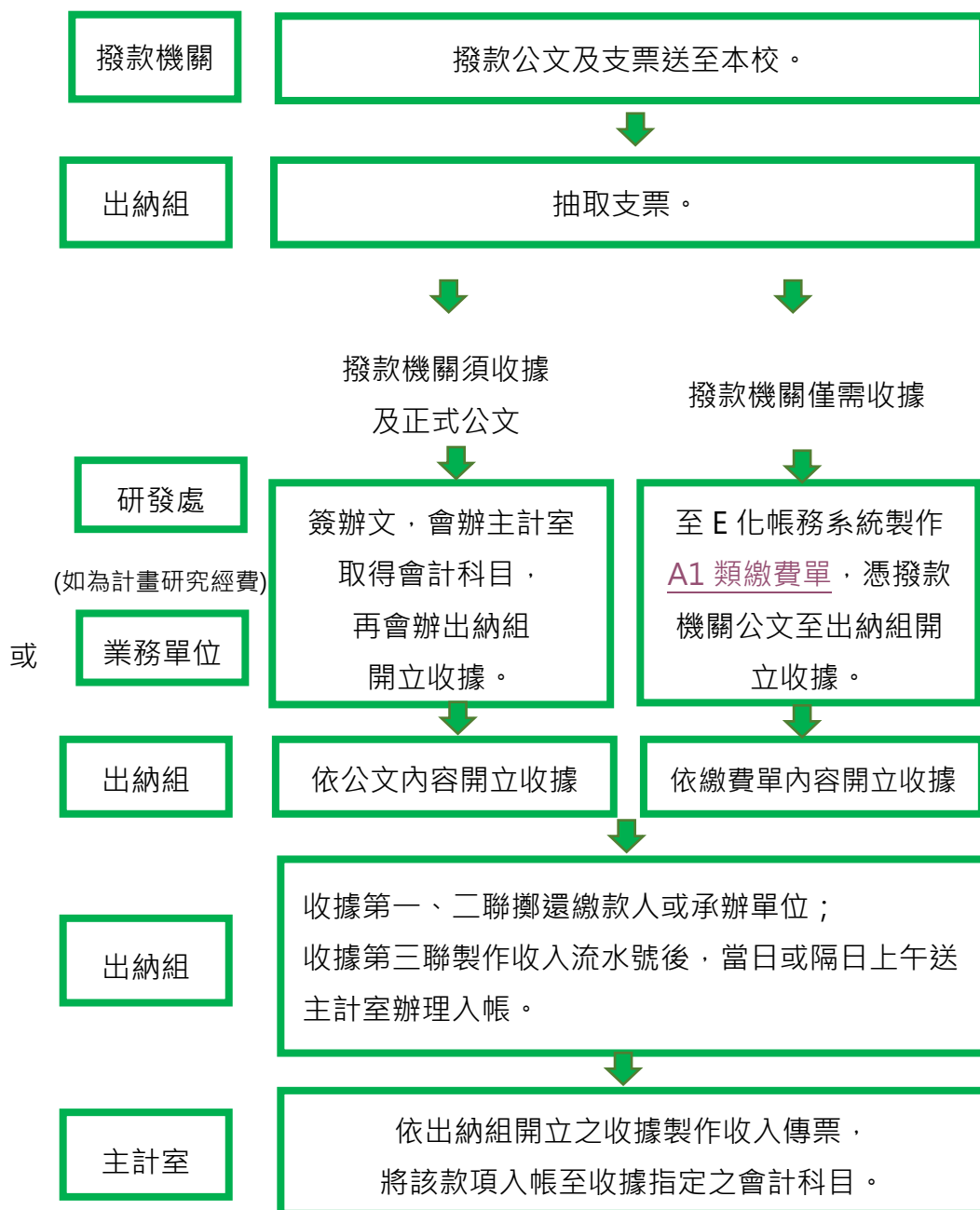
款項匯入本校帳戶，或支票已送至本校，不等於業務單位即可動支本筆款項。必須待業務單位至本組申請開立收據，通知主計室開立會計傳票後，方可於收據指定之會計科目看到本筆入帳資訊。

以下依支票與匯款是否已先「預開收據」，分述本組辦理入帳流程如下：

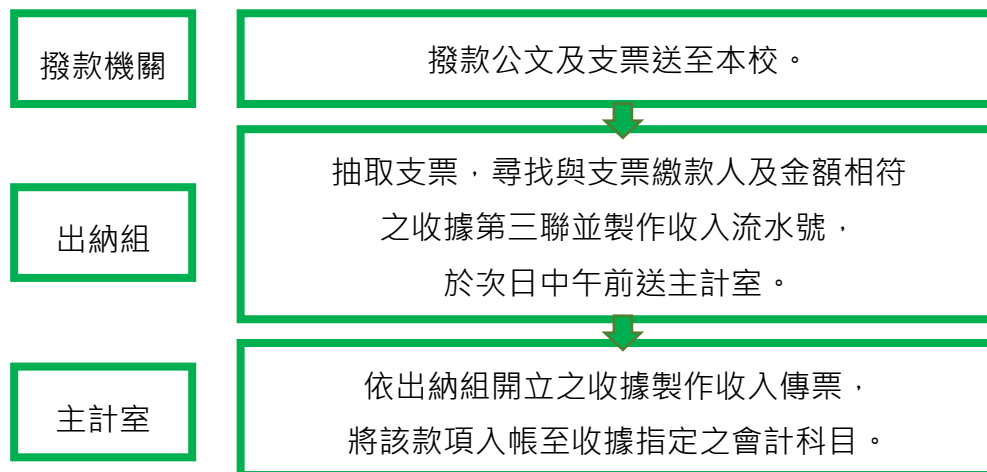
### 一、支票入帳行政流程：

#### (一)無預開收據：

本組取得支票後逾兩週仍未有業務單位申請開立收據時，本組承辦人將稽催研發處或業務單位至本組申請開立收據

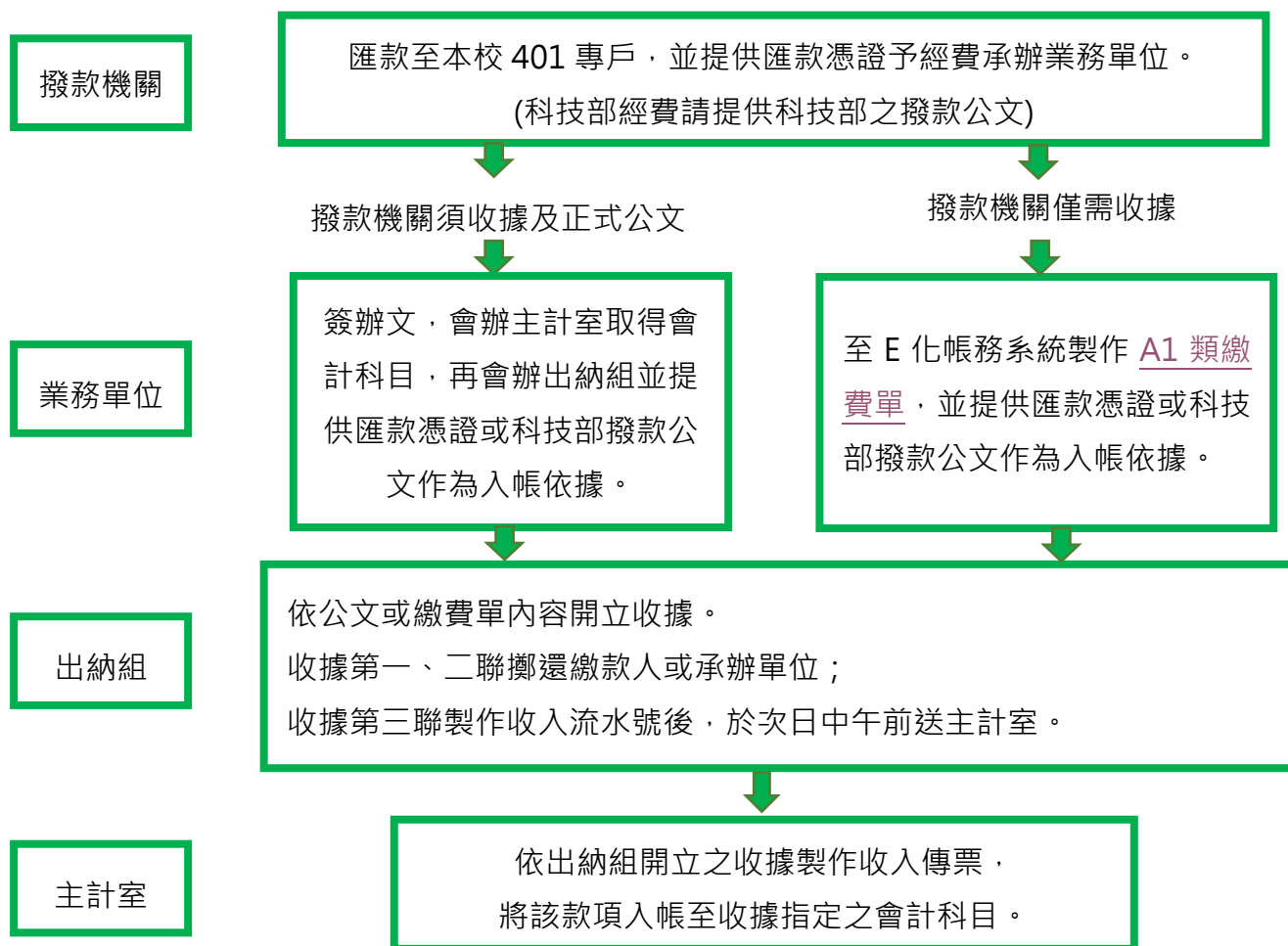


(二)已先預開收據：

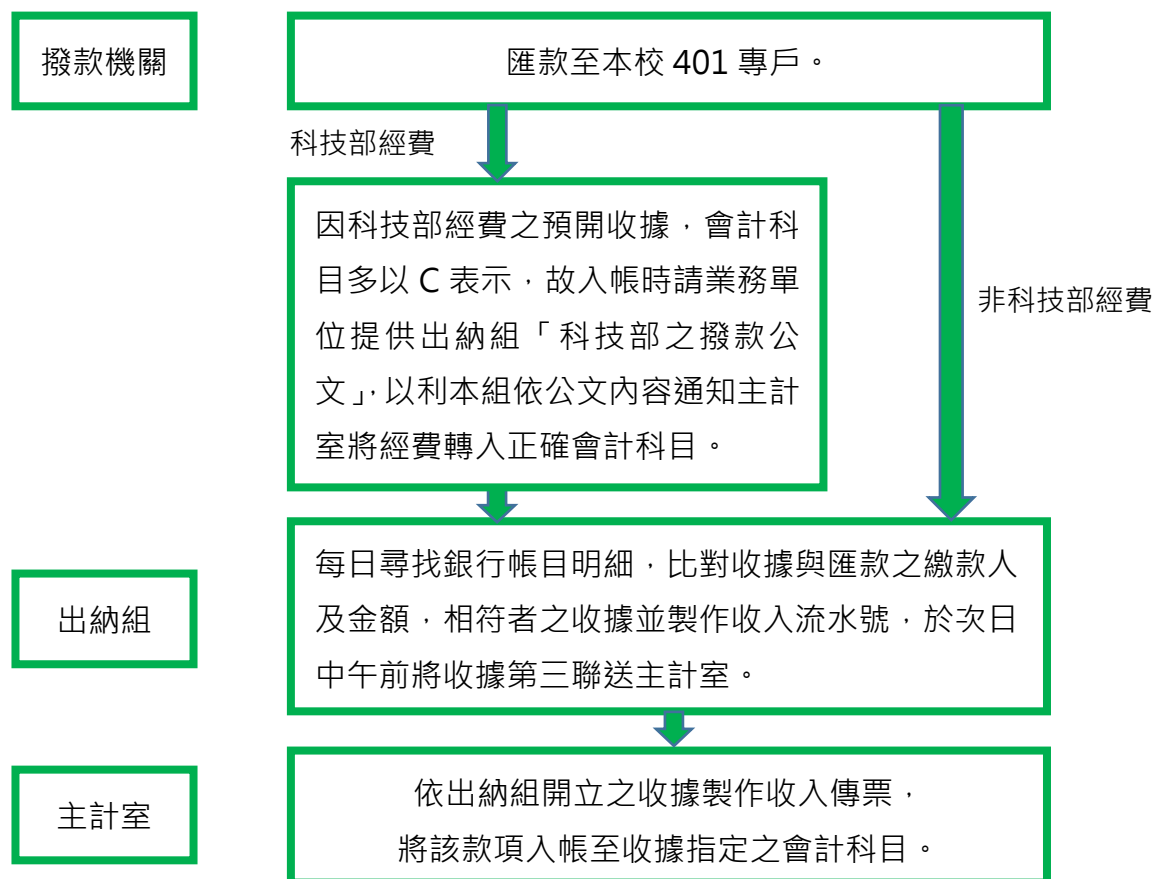


二、匯款至本校 401 專戶之入帳行政流程：

(一)無預開收據：



## (二)已先預開收據：



## 三、結論：

收據為連接該筆匯款或該張支票的橋樑，是以若該筆匯款或支票未先預開收據，則業務單位必須製作 E 化繳費單或簽文至出納組開立收據。

出納組已簽收之支票，如業務單位遲未開立收據，出納組會定期稽催；業務單位查詢撥款機關是否已匯款至本校，請與承辦人許小姐 (02-3366-3735) 聯繫，或至出納組網頁→「[未開收據之款項查詢](#)」搜尋。