

會計傳票送達出納組後支付款項流程估計時間表

會計傳票送達出納組處理 (傳票審核、開立支票、製作銀行匯款清冊)	作業時間	
	約 1-2 工作天 (或親跑即時辦理)	



傳票審核完畢後，傳票併開立之公庫支票、銀行匯款清冊送 <u>主辦出納、主辦會計、秘書室審核及蓋公庫印鑑章</u>	作業時間	
	平時	約 1-2 工作天 (或親跑即時辦理)
	年底 量大時	約 2-3 工作天 (或親跑即時辦理)



<ul style="list-style-type: none"> ● 銀行入帳作業： 銀行匯款清冊及磁片併公庫支票；送台銀匯撥廠商及郵局劃撥帳戶。 (第一天作業時間) ● 郵局入帳作業： <ol style="list-style-type: none"> 1. 通知支付匯款、製作郵局匯款磁片及付款清冊送郵局預備入帳。 (第二天作業時間) 2. (隔日)薪資及其他款項撥入受款人帳戶。 (第三天作業時間) 	作業時間
	約 2-3 工作天 (下午 3：30 分後送達台銀撥款 隔日才可撥至郵局臨時帳戶)

備註說明：

1. 本校匯款作業分銀行及郵局入帳。
2. 自行造冊請領薪資的助理，其薪資由郵局入帳。
3. 支付款項流程時程係指本組接到會計傳票(非傳票上的日期)後之預估作業時間，以便利同仁之了解支付款項時程。
4. 作業時間不包含例假日、國定假日，如屬連續假日則順延之。
5. 重要急件(親跑)另案依傳票隨到隨辦，依流程即時辦理。