國立虎尾科技大學各項經費核銷付款作業流程

■ 付廠商、校外人士 – 入銀行帳戶

申請單位簽請付款 → 相關單位依權責審核權責部份 → 依程序送會計室審核 → 校長核章 → 區分金額 →

- **1 萬元以下**：憑證送事務組核對 → 送主計室開立傳票 → 主計室核章 → 秘書室核章 → 出納組核對傳票 → 開立支票及製作匯款清冊 → 主辦出納用印 → 主辦主計用印 → 校長用印→事組組核發款項
- **1 萬元以上**：憑證送相關單位核章 → 送主計室開立傳票 → 主計室核章 → 秘書室核章 → 出納組核對傳票 → 開立支票及製作匯款清冊 → 主辦出納用印 → 主辦主計用印 → 校長用印 → 出納組核發款項

✧ 備註：部份 10000 元以下款項若有特殊情形，則不經事務組核對，憑證直接送主計室開立傳票後，由出納組依程序核發。

■ 付本校教職員工、學生、校外人士 – 入郵局帳戶

- 未代扣款項：憑證送出納組核對 → 送主計室開立傳票 → 主計室核章 → 秘書室核章 → 出納組核對傳票 → 開立支票及製作匯款清冊 → 主辦出納用印 → 主辦主計用印 → 校長用印 → 出納組核撥款項至郵局 → 開立付款通知 → 出納組核發款項

- 有代扣款項：憑證送相關單位核章 → 送主計室開立傳票 → 主計室核章 → 秘書室核章 → 出納組核對傳票 → 開立支票及製作匯款清冊 → 主辦出納用印 → 主辦主計用印 → 校長用印 → 出納組核發款
- **代墊 1 萬元以下購案款項**：憑證送事務組核對 → 送主計室開立傳票 → 主計室核章 → 秘書室核章 → 出納組核對傳 票 → 開立支票及製作匯款清冊 → 主辦出納用印 → 主辦主計用印 → 校長用印 → 出納組核撥款項至郵局 → 開立付款通知 → 事務組核發款

✧ 備註：1.部份未代扣款款項若有特殊情形，則不經出納組核對，憑證直接送主計室開立傳票後，由出納組依程序核發。
2.代扣款項如：勞健保費、所得稅..等。