

## 【總務處-出納組】

工作項目	小額支付管理作業	承辦員	陳嘉寧/馬文和
法令依據	出納管理手冊—第四章	分機	82076/82269
作業流程圖			辦理時程
<pre> graph TD     A([已核准之1萬元以下 「原始憑證黏存單」/「印領清冊」]) --&gt; B{核對 1. 確認金額、所得格式及受款人資料 2. 是否無代扣稅額}     B -- NO --&gt; C[送回主計室]     B -- YES --&gt; D[於「原始憑證黏存單」/ 「印領清冊」加蓋 委託匯款日期章]     D --&gt; E[製作「零用金清單」及 「銀行匯款清單」 送主計室開立傳票]     E --&gt; F[支票、「銀行匯款清單」 及轉帳TXT檔 交予銀行辦理匯款]     F --&gt; G[E-mail入帳通知各受款人]     G --&gt; H([結束])   </pre>			依主計室不定時送達 之1萬元以下已核准 「原始憑證黏存單」/ 「印領清冊」憑辦。
使用表單	1. 銀行匯款清單 2. 零用金清單(先併清單)		
注意事項	1. 核對「原始憑證黏存單」/「印領清冊」時，確認金額、所得格式及受款人資料與系統是否相符。 2. 如遇含代扣稅額印領清冊，因須另行繳納稅額，故退回主計室逕行開立傳票。 3. 核對完畢後，依序填寫「銀行匯款清單」序號於「原始憑證黏存單」/「印領清冊」上並加蓋委託匯款日期章。 4. 將支票、「銀行匯款清單」及轉帳TXT檔交予銀行後，於當日下午三點半後發送Email入帳通知予受款人。		