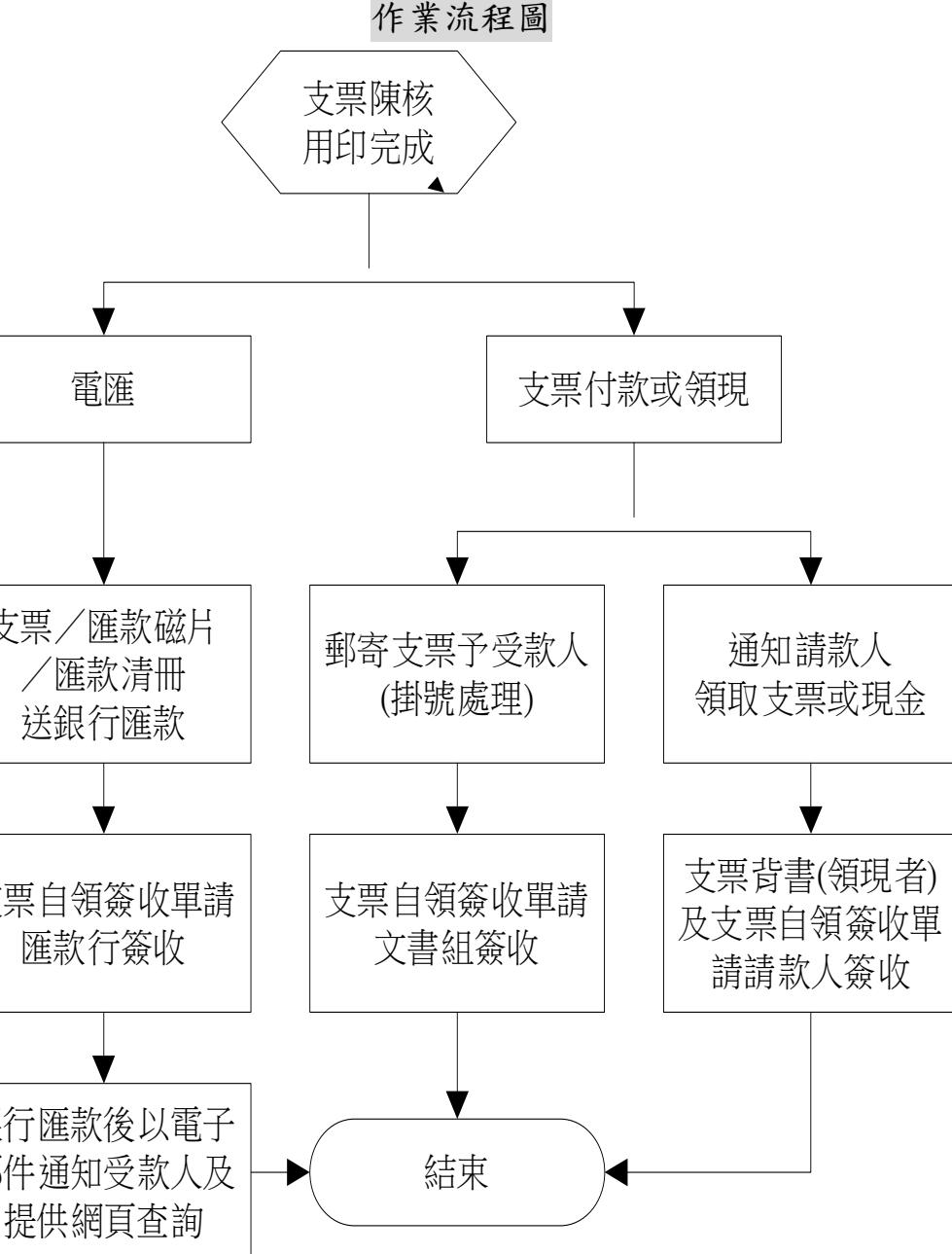


【總務處-出納組】			
工作項目	付款作業(1/2)	承辦員	馬文和
法令依據	出納管理手冊-第四章	分機	82269
<b>作業流程圖</b> <pre> graph TD     A[支出傳單遞送清單] --&gt; B{核對內容}     B -- NO --&gt; A     B -- OK --&gt; C[傳票下載作業]     C --&gt; D[出納系統支出傳票審核作業]     D --&gt; E{支出傳票資料與出納 系統資料相符}     E -- 不符 --&gt; F[支出傳票退還主計室更正]     E -- 相符 --&gt; G[開立支票]     G --&gt; H[製作匯款清冊及磁片]     H --&gt; I{現金結存日報表本期 支出總額與支出傳票 金額是否相符}     I -- YES --&gt; J[收入支出傳票/支票連同日 報表做所得稅扣繳處理]     J --&gt; K[收入支出傳票/支票連同日 報表送審]     K --&gt; L[結束]     I -- NO --&gt; F   </pre>			
辦理時程			按日辦理
使用表單	支出傳票/現金出納備查簿		
注意事項	系統操作請參照:出納帳務管理系統使用手冊		

【總務處-出納組】		
工作項目	付款程序(2/2)	承辦員 馬文和
法令依據	出納管理手冊-第四章	分機 82269
<b>作業流程圖</b>  <pre> graph TD     A{支票陳核 用印完成} --&gt; B[電匯]     A --&gt; C[支票付款或領現]     B --&gt; D["支票／匯款磁片 ／匯款清冊 送銀行匯款"]     C --&gt; E["郵寄支票予受款人 (掛號處理)"]     C --&gt; F["通知請款人 領取支票或現金"]     D --&gt; G["支票自領簽收單請 匯款行簽收"]     E --&gt; H["支票自領簽收單請 文書組簽收"]     F --&gt; I["支票背書(領現者) 及支票自領簽收單 請請款人簽收"]     G --&gt; J["銀行匯款後以電子 郵件通知受款人及 提供網頁查詢"]     H --&gt; J     I --&gt; J     J --&gt; K{結束}     </pre>		
辦理時程		按日辦理
使用表單	支出傳票/支票自領簽收單	
注意事項	系統操作請參照:出納帳務管理系統使用手冊	