



【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
<div>作業流程圖</div> <pre>graph TD; A[支出傳單遞送清單] --> B{核對內容}; B -- NO --> A; B -- OK --> C[傳票下載作業]; C --> D[出納系統支出傳票審核作業]; D --> E{支出傳票資料與出納系統資料相符}; E -- 不符 --> F[支出傳票退還主計室更正]; F --> C; E -- 相符 --> G[開立支票]; G --> H[製作匯款清冊及磁片]; H --> 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 -- NO --> E; I -- YES --> J[收入支出傳票/支票連同日報表做所得稅扣繳處理]; J --> K[收入支出傳票/支票連同日報表送審]; K --> L([結束]);</pre>		<div>辦理時程</div> <div>按日辦理</div>	
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
<div>作業流程圖</div> <div><pre>graph TD; A{{支票陳核用印完成}} --> B[電匯]; A --> C[支票付款或領現]; B --> D[支票／匯款磁片／匯款清冊送銀行匯款]; D --> E[支票自領簽收單請匯款行簽收]; E --> F[銀行匯款後以電子郵件通知受款人及提供網頁查詢]; F --> G([結束]); C --> H[郵寄支票予受款人(掛號處理)]; C --> I[通知請款人領取支票或現金]; H --> J[支票自領簽收單請文書組簽收]; J --> G; I --> K[支票背書(領現者)及支票自領簽收單請請款人簽收]; K --> G;</pre></div>		<div>辦理時程</div> <div>按日辦理</div>	
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		