



國立台東大學附屬體育高級中學
總務處標準作業程序

出納組

文件編號

總納 0102

版本

Ver 1.0

頁次

1/1

項別	支付帳款作業程序			
責任者	作業流程	辦理時間	內容及注意事項	使用書表
經辦處室 會計室 校長室 會計室 出納組 出納組 會計室 校長室 出納組 銀行	<pre> graph TD A[支出憑證送會計室、 校長室審核] --> B[會計室編製支出傳票] B --> C[出納開立支票、製作匯款 磁片、匯款清單] C --> D[支票經由出納、會計 及機關首長簽章] D --> E["1. 匯款：匯款磁片、匯款清 單及支票送往來銀行轉 帳付款 2. 支票：通知受款人〈廠商〉 領取支票或掛號郵寄 3. 電子支付"] </pre>	每日辦公時間	1. 支出憑證審核完成後，會計室編製支出傳票。 2. 出納組依據支出傳票開立支票、製作匯款磁片及匯款清單。 3. 支票及匯款清單經主辦出納、主辦會計及機關首長簽章後完成。 4. 付款方式 〈1〉匯款：匯款磁片、匯款清單及支票送往來銀行轉帳付款。 〈2〉支票：通知受款人〈廠商〉到校領取支票或掛號郵寄。 〈3〉電子支付：上政府電子採購網共同供應契約執行付款。	
備註				