

【零用金電匯付款】標準作業程序

編號	21.	承辦人	洪小姐	分機	3187
所屬單位	總務處（出納組）	代理人	黃小姐	分機	3189
法令依據	出納管理手冊	日期	111/9/30		
會辦單位 主計室	<pre> graph TD A[請購單位於主計系統請購並將憑證送出] --> B[主計室審核動支單據、科目分類，陳校長決行。] B --> C[出納組將憑證分類、登錄於零用金系統。] C --> D[出納組編製零用金清單並檢齊排序後之憑證] D --> E[主計室覆核並開立支出傳票] E --> F[出納組開立支票後送主計室及秘書室核章] F --> G([出納組將支票及匯款清冊交由銀行匯款]) </pre>				<<作業期限>>
作業注意事項	<ol style="list-style-type: none"> 1. 為避免退匯，請提供匯款銀行(含分行)名稱、銀行代碼(含分行碼)、戶名、帳號4種資料，務必確認分行名稱或銀行代碼(7碼)，若無法確定可請出納組協助查詢後再登入；初次匯款須提供存摺影本或填寫《廠商匯款帳戶資料》單。 2. 於主計系統編輯收款人資料時，輸入姓名後發現有同名同姓者，請確認身分證字號後再點選。 3. 須列所得的鐘點費、出席費、諮詢費等項目，印出請購單時，請選擇列印「印領清冊」而非黏貼憑證單，相關領據黏貼於印領清冊」背面或裝訂於後即可。 4. 核銷工讀費、差旅費等可多筆合於一份印領清冊。 				
使用表單文件	外部申請者所需之表單文件		內部使用之表單文件		
	《廠商匯款帳戶資料》單				