

【一萬元以上支付作業】標準作業程序								
編號	4.	承辦人	黃小姐	分機	3189			
所屬單位	總務處（出納組）	代理人	洪小姐	分機	3188			
法令依據	出納管理手冊	日期	112/08/01					
會辦單位 主計室 秘書室	<p style="text-align: center;"><作業流程圖></p> <pre> graph TD A[接獲主計室支出傳票並於傳票遞送單上蓋章簽收] --> B[登入出納系統，依支出傳票記載之受款人資料審核受款人帳號及應領金額。] B --> C[簽發國庫機關專戶支票] C --> D1[匯款] C --> D2[領取現金] C --> D3[領取支票] C --> D4[代繳支出] D1 --> E1[製作匯款明細表，並加蓋本校全部原留印鑑，辦理匯撥，並將匯款金融機構所掣發之匯款憑證附入原傳票，其屬執行多筆支出傳票之匯款憑證，得逕送主計室。] D2 --> E2[將領現之面額明細傳真至台銀公庫，並將領現支票交予台銀，台銀將現金送至出納組。] E2 --> E3[通知受款人領取] D3 --> E3 D4 --> E4[相關繳款資料連同支票交台銀繳納] E4 --> E5[將台銀繳款後送回之繳款憑證附於傳票內。] E3 --> F[整理支付之相關單據證明並編製現金結存表，將傳票登記於傳票遞送單送至主計室。] F --> G(結束) </pre>							
作業注意事項	1. 支票上應填明發票日期及與付款憑證相符之受款人姓名或公司行號名稱、金額，除法令另有規定者外，應一律簽發抬頭支票，票面劃平行線二道，並註明禁止背書轉讓。 2. 如係委託金融機構繳交各項稅費款，應於受款人欄位記載「○○銀行(繳交○○稅費款)」。 3. 如係委託金融機構匯款，其支票受款人欄應填載「○○銀行(委託匯款)」。							
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						