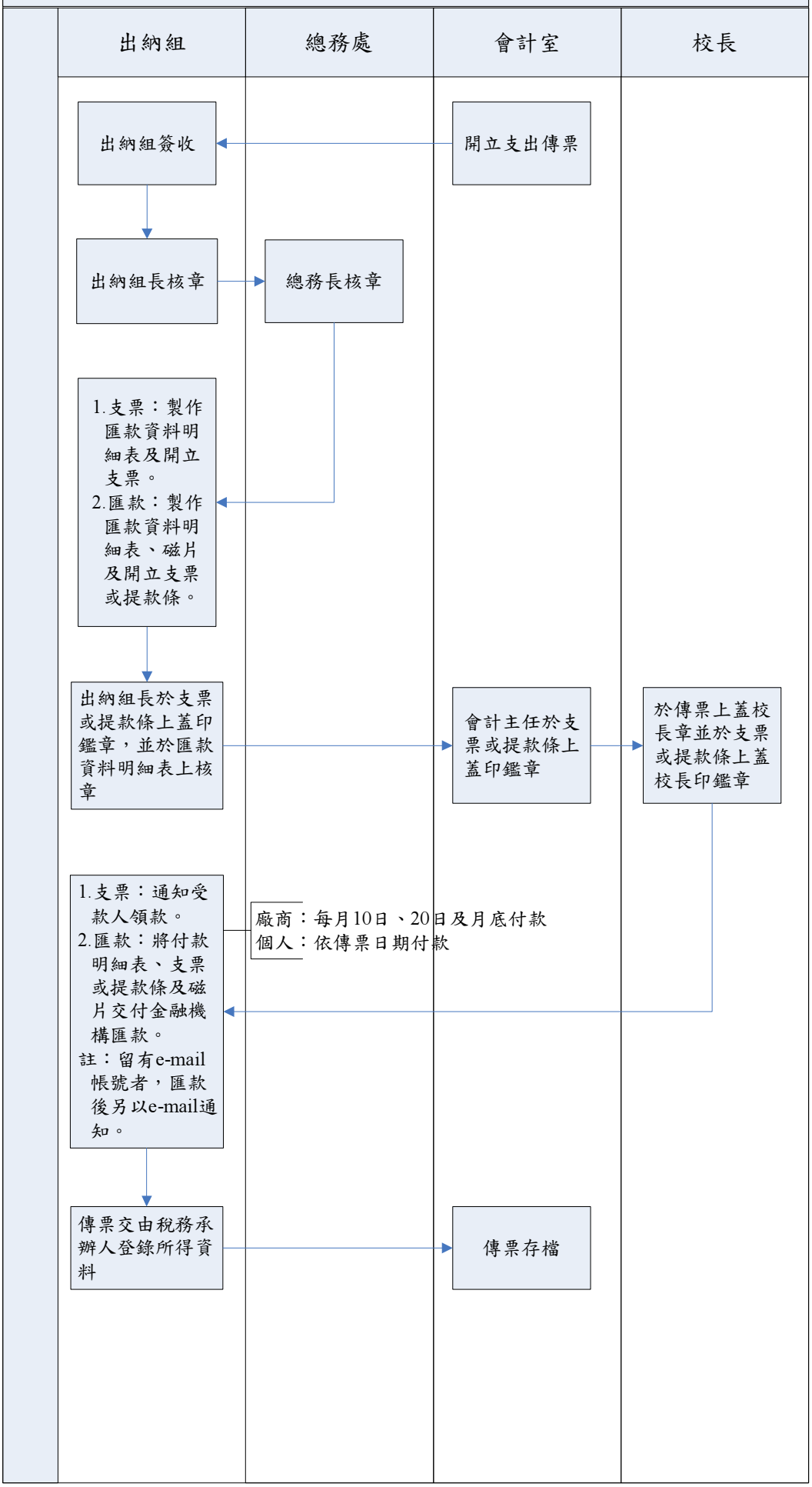
◆付款業務


出納組
總務處
會計室
校長
出納組簽收
開立支出傳票
出納組長核章
總務長核章
1.支票：製作匯款資料明細表及開立支票。
2.匯款：製作匯款資料明細表、磁片及開立支票或提款條。
出納組長於支票或提款條上蓋印鑑章，並於匯款資料明細表上核章
會計主任於支票或提款條上蓋印鑑章
於傳票上蓋校長章並於支票或提款條上蓋校長印鑑章
1.支票：通知受款人領款。
2.匯款：將付款明細表、支票或提款條及磁片交付金融機構匯款。
註：留有e-mail帳號者，匯款後另以e-mail通知。
廠商：每月10日、20日及月底付款
個人：依傳票日期付款
傳票交由稅務承辦人登錄所得資料
傳票存檔