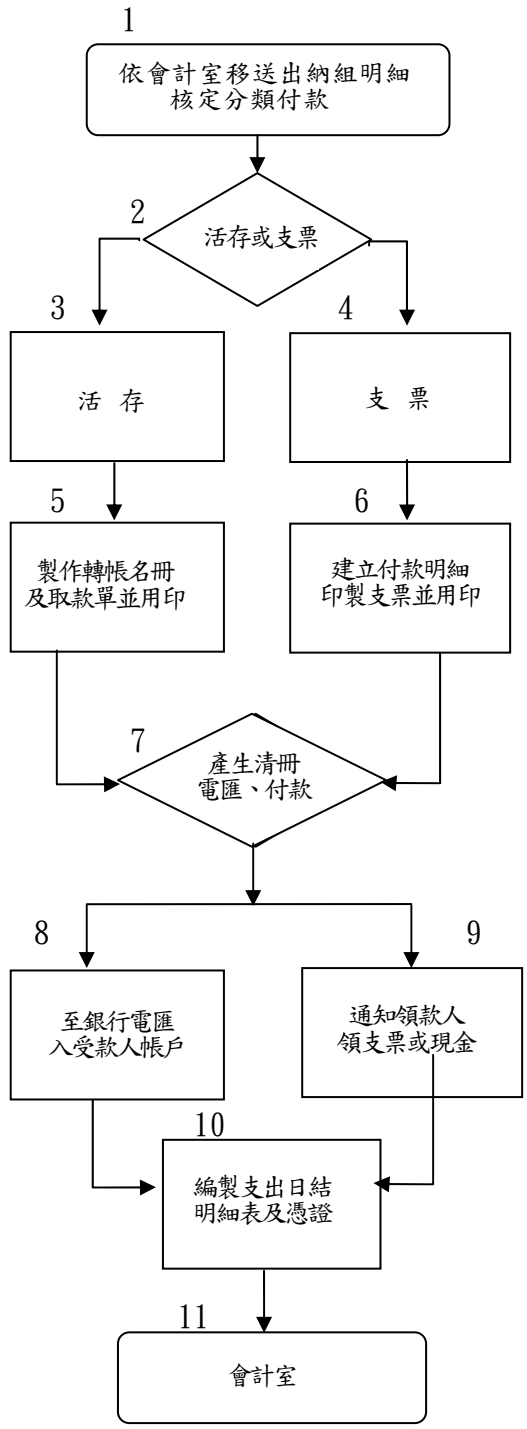
付款作業流程

中國文化大學總務處出納組	付款作業流程	

法令依據	總務處出納組內部管理及稽核規章

責任者	作業流程	內容及注意事項	使用書表
1.會計室 出納組 校長		1 每日作業	
2.出納組			
3.出納組			
4.出納組			
5.出納組 出納組長 會計室主任 校長		5-6.每日作業	5.取款單 6.空白支票
6.出納組 出納組長 會計室主任 校長		7.轉帳: 受款人請提供 銀行帳號 廠商匯款:請提供銀 行帳號手續 費自付	
7. 出納組			
8.出納組 銀行		8.每月 5、15、25 日	9.領款收據
9.廠 商 受款人		9.每日作業 領款人填寫收據	
10.出納組		10.每日與銀行核對 11.每日送會計室	
11.出納組 會計室			

備註	