吳鳳科技大學	付款作業流程圖	文件編號	WFS-IC4-02
		版　　本	A0
		頁　　次	1 / 1

法令依據	吳鳳科技大學內部控制制度

責任者	作業流程	申請時程	內容及注意事項	使用書表
	1. 開始	1.每日作業		
2.會計室 出納組 校長	2. 依會計支出憑證審查核定分類付款			
3.出納組 4.出納組 5.出納組	3. 轉帳、匯款 4. 現金 5. 支票	5.支票付款日 15.25	3.轉帳：請提供與本校往來之銀行帳號。 匯款：請提供他行之銀行帳號者手續費自付。 5.支票：郵寄者請附上掛號 28 元信封。	5.空白支票
6.出納組 7.8.出納組長會計主任校長	6. 製作轉帳名冊匯款名冊 7. 填寫取款條用印後至銀行取款 8. 建立付款明細印製支票及支票用印			7.取款條
9.出納組長會計主任校長 10.受款人 11.銀行	9. 依各類名冊總額填寫取款條用印 10. 通知受款人 11. 填寫取款條用印後至銀行轉甲存帳戶			
12.銀行 13.出納組 14.出納組	12. 持轉帳、匯款名冊至銀行轉帳付款 13. 支出傳票上註記付款日期 14. 通知廠商領款或掛號郵寄			
15.出納組	15. 支出傳票上註記付款日期 17. 支票是否（是／否）			
16.受款人 17.出納組 18.出納組 19.出納組	16. 以 mail 通知受款人 18. 產生已付核對銷帳對帳單歸檔 19. 產生未付製作銀行存款調節表 結束		18.每月月初與銀行核對上月甲存已兌現支票銷帳。 19.結算至每月月底，經會計、校長核簽	19.銀行存款調節表

備　註	