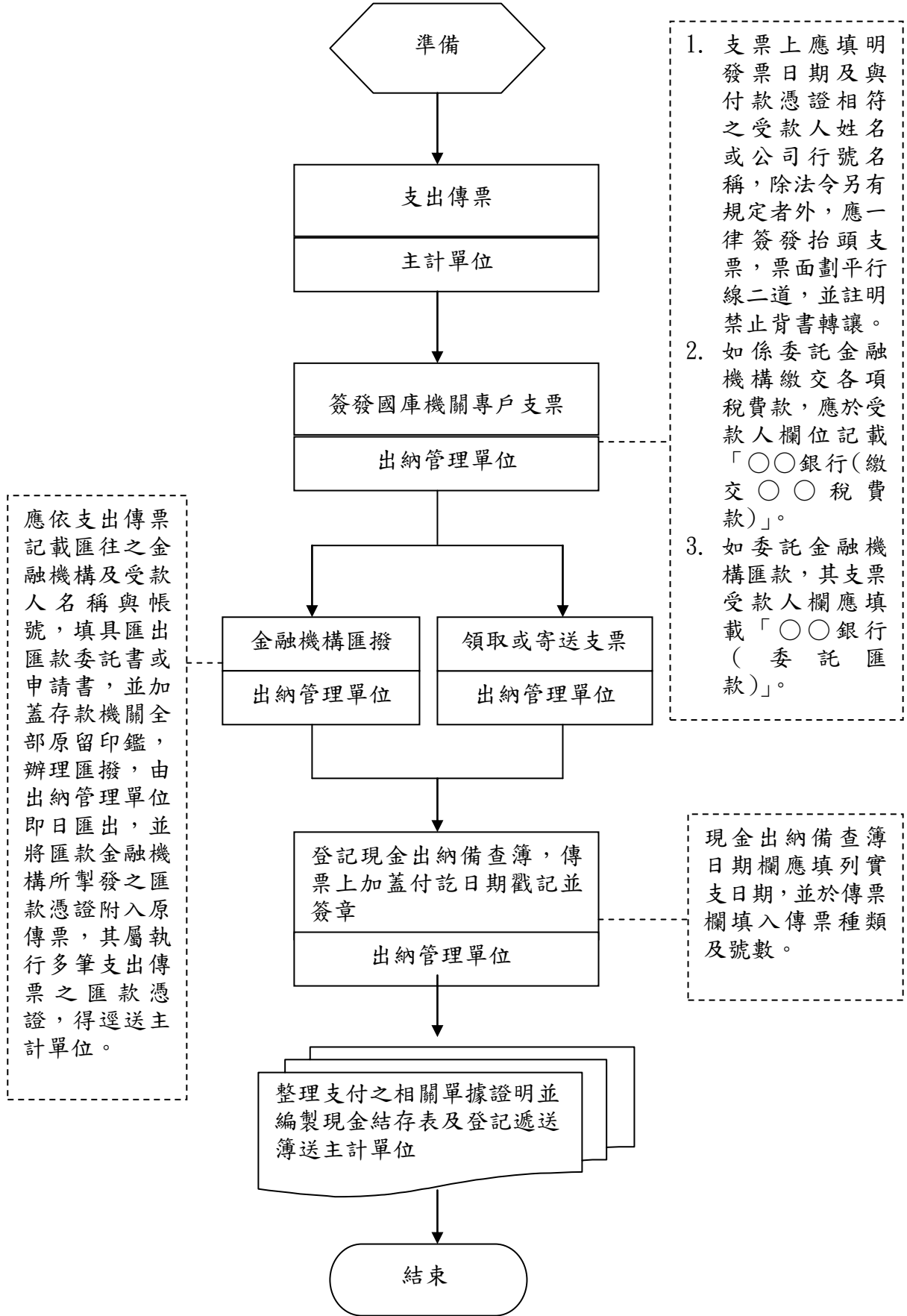


國立高雄科技大學作業流程圖 支票付款作業



應依支出傳票記載匯往之金融機構及受款人名稱與帳號，填具匯款委託書或申請書，並加蓋存款機關全部原留印鑑，辦理匯撥，由出納管理單位即日匯出，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，得逕送主計單位。

1. 支票上應填明發票日期及與發付款憑證之受款人姓名或公司行號名稱，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. 如委託金融機構匯款，其支票受款人欄應填寫「○○銀行(委託匯款)」。

現金出納備查簿日期欄應填列實支日期，並於傳票欄填入傳票種類及號數。