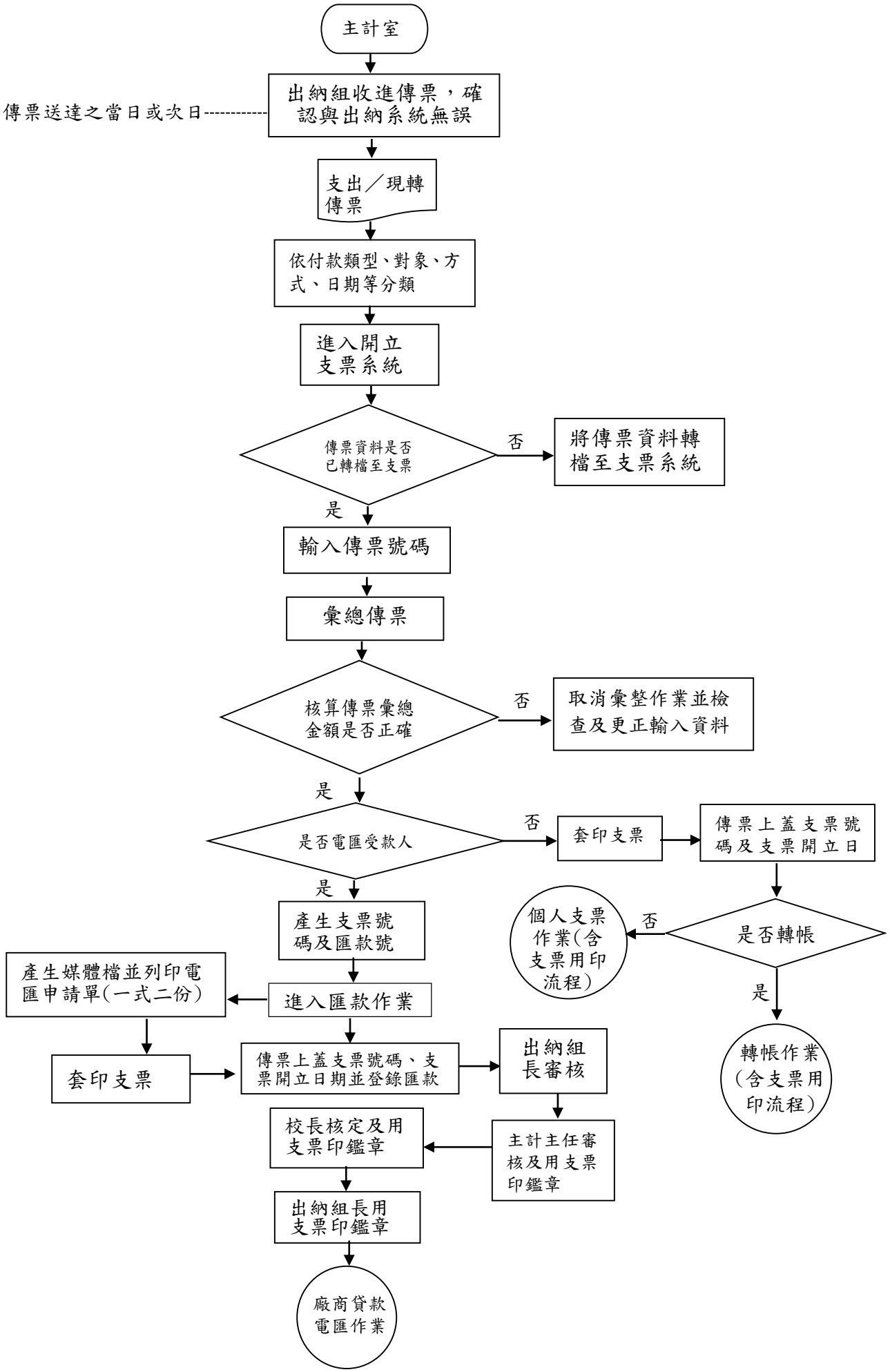
支票開立作業流程圖


主計室
出納組收進傳票，確認與出納系統無誤
傳票送達之當日或次日
支出／現轉傳票
依付款類型、對象、方式、日期等分類
進入開立支票系統
傳票資料是否已轉檔至支票
否
將傳票資料轉檔至支票系統
是
輸入傳票號碼
彙總傳票
核算傳票彙總金額是否正確
否
取消彙整作業並檢查及更正輸入資料
是
是否電匯受款人
否
套印支票
傳票上蓋支票號碼及支票開立日
是否轉帳
否
個人支票作業(含支票用印流程)
是
轉帳作業(含支票用印流程)
是
產生支票號碼及匯款號
進入匯款作業
產生媒體檔並列印電匯申請單(一式二份)
套印支票
傳票上蓋支票號碼、支票開立日期並登錄匯款
出納組長審核
主計主任審核及用支票印鑑章
校長核定及用支票印鑑章
出納組長用支票印鑑章
廠商貸款電匯作業