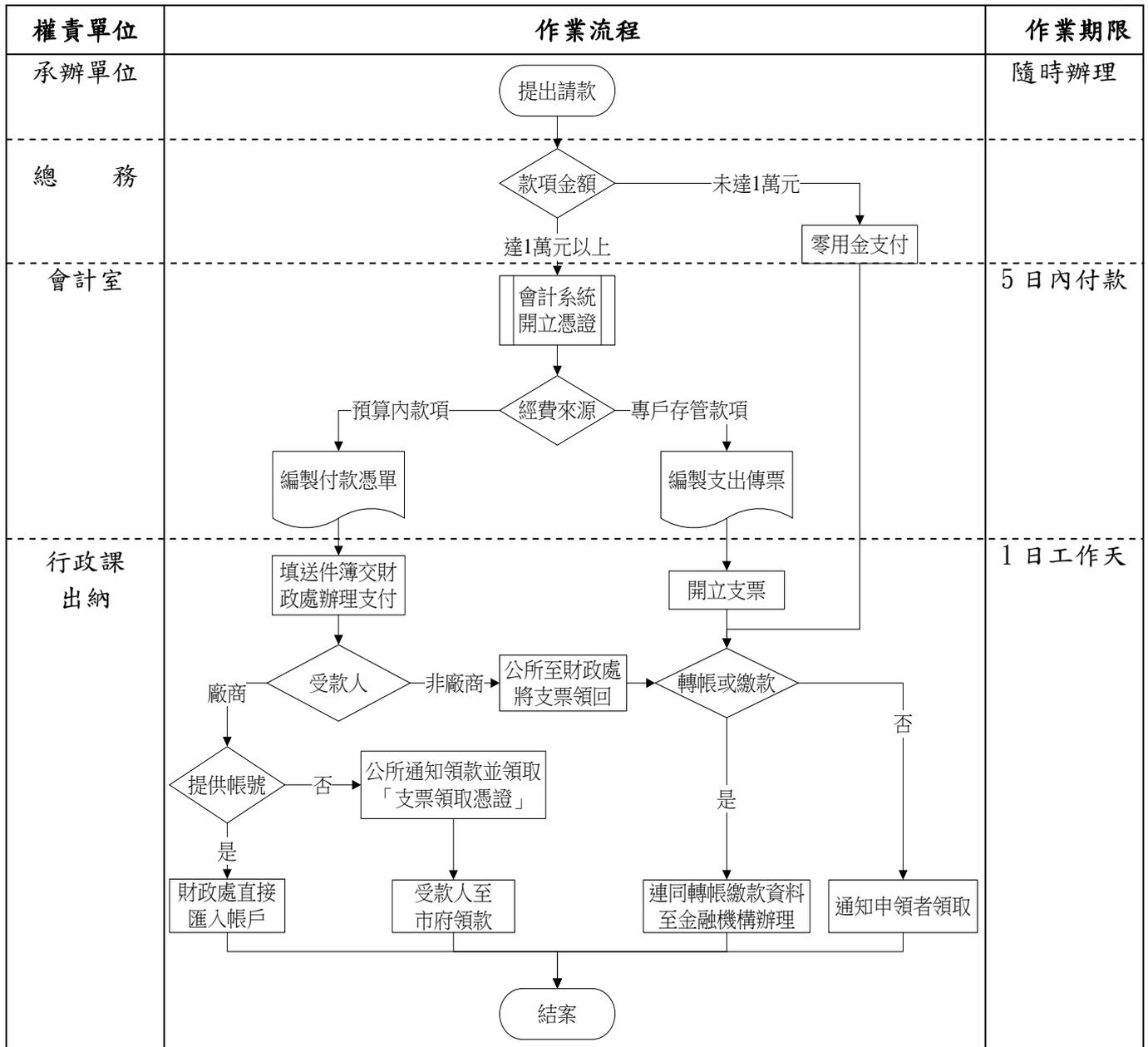


臺南市新市區公所【申請付款案件】作業流程表

SOP 4-31-1



※法令依據

臺南市市庫規則 <http://www.tncg.gov.tw/warehouse/0302/9710fi021.doc>
 出納管理手冊 <http://www.ey.gov.tw/public/Attachment/20050902082429717.doc>

※應備證件

國民身份證、印章；廠商以發票、收據上之店章及負責人印章。
 *預算內款項除上述證件外，需攜帶「支票領取憑證」至財政處領款。

※使用表格

付款憑單(SOP 4-31-1-1)、支出傳票(SOP 4-31-1-2)

※作業注意事項

款項付訖後，付款人員即在動支單上加蓋付訖日期戳記。
 簽發支票大小寫金額需相符，如有錯誤應即作廢，並加蓋「作廢」字樣，重新簽發，不得塗改。

※承辦課室

行政課 電話 5994711