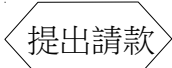
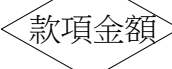
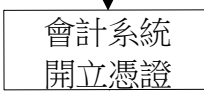




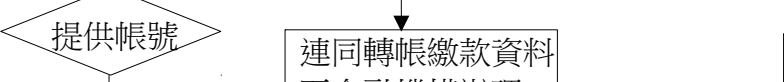
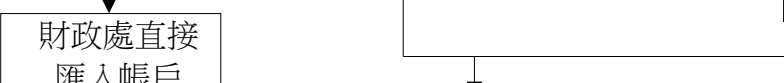
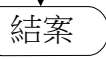


臺南市後壁區公所【申請付款案件】作業流程表

權責單位	作業流程	作業期限
承辦單位		隨時辦理
會計單位	 	5日內付款
財政處出納	      	1日工作天

※法令依據

臺南市市庫管理自治條例、臺南市市庫管理要點、臺南市支票管理要點、出納管理手冊

※應備證件

國民身份證、印章；廠商以發票、收據上之站章及負責人印章。
 *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、支出傳票

※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 06-6872284