## 憑證整理作業流程

出納送來之收支單據、日報表 已核決之轉帳清單 核對出納收支與帳載並 粘貼妥繳款單於收入清單 校外補助款憑證抽出分類歸檔 收、支清單、轉帳清單依序號排妥 打孔穿線、裝訂成冊,封 面予以標示及附件裝箱 排列於檔案架上備查