

僑光科技大學 內部控制制度

單 位		總務處出納組	編修日期	112-07-20		
工作項目		開立支票	文件編號	Cd006	風險值	1
承辦人姓名		黃旭伶	職 稱	組員		
代理人姓名		黃淑評	工 作 量	每週一次		
流 程 圖	附件 1：開立支票之作業流程圖。					
作 業 程 序	1. 依據會計室編制分錄轉帳傳票送至出納組開立抬頭、劃線支票，除特殊情形外應予禁止背書轉讓。 2. 分錄轉帳傳票上加註支票號碼。 3. 依支票流水號開立支票並列印開立支票紀錄表。 4. 依開立支票明細印製僑光科技大學出納組印鑑章用印登記表。 5. 支票開立後由出納組組長用印後送至會計室主任核章，呈校長用印。 6. 通知領款人領款或郵寄受款人。 7. 受款人蓋公司發票章及負責人私章或公司大、小章並由領款人簽收領取支票。 8. 將單據粘存單蓋『付訖』章。 9. 分錄轉帳傳票送回會計室歸檔。 10. 誤開之支票應予作廢，作廢支票應加蓋『作廢』戳記並予簽作廢保存。					
控 制 及 稽 核 重 點	1. 依據會計室分錄轉帳傳票開立支票。 2. 依支票流水號開立支票並列印開立支票紀錄表。 3. 依開立支票明細印製僑光科技大學出納組印鑑章用印登記表。 4. 付款完畢於單據粘存單上蓋『付訖』章後分錄轉帳傳票送回會計室歸檔。 5. 誤開支票應予作廢，作廢支票應加蓋『作廢』戳記並予以保存。					
使 用 表 單	1. 開立支票紀錄表。 2. 僑光科技大學出納組印鑑章用印登記表。					
參 考 法 規	1. 出納管理作業要點。 2. 現金及有價證券管理辦法。					
備 註						

僑光科技大學 內部控制制度

單 位	總務處出納組	編修日期	112-07-20		
工作項目 流程圖	附件 1： 開立支票之作業流程圖。	文件編號	Cd006	風險值	1

流
程
圖

