

## 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		各類收款	文件編號	Cd008	風險值	2
承辦人姓名		黃旭伶	職 稱	組員		
代理人姓名		黃淑評	工 作 量	經常		
流 程 圖	附件 1：各類收款之作業流程圖。					
作 業 程 序	<p>1. 收取現金、有價證券及匯入款項應開立收款收據或證明。</p> <p>(1)現金收款:經驗鈔機檢查現鈔真偽、金額及數量，登錄現金暫記簿。</p> <p>(2)有價證券收款:檢查票據日期、銀行名稱、地點、抬頭是否為”僑光科技大學”及票面金額是否相符。</p> <p>(3)由承辦單位檢送領據及發文至補助機構單位，請其匯款至本校指定帳戶，待承辦單位接獲補助機構單位款項已撥入本校函文，應會辦出納組確認匯款金額是否相符。</p> <p>2. 各類收入款項及有價證券等，應於當日或次日存至往來金融機構。但積存金額未滿新臺幣15萬元，最多得保管5日，如有特殊情形者，得敘明事實由單位主管核准後延長，但延長期間以1個月為限。</p> <p>3. 收入單據粘存單黏貼存款憑條及收款收據經主管覆核用印後送交會計室編製傳票入帳。</p> <p>4. 逐月核對會計室帳面結存金額與本校各家銀行交易對帳單，確認各項收款內容是否入帳，如有不符之處，應編製銀行存款調節表。</p>					
控 制 及 稽 核 重 點	<p>1. 收受款項，應按編號順序開立收款收據，不得跳號，並以類別分類。</p> <p>2. 收受現金、有價證券等，應妥保管，不得挪用或墊借。</p> <p>3. 各類收入款項及有價證券等，應於當日或次日存至往來金融機構。但積存金額未滿新臺幣 15 萬元，最多得保管 5 日。</p>					
使 用 表 單	<p>1. 收款收據。</p> <p>2. 銀行存款憑條。</p> <p>3. 現金暫記簿。</p> <p>4. 銀行存款調節表。</p>					
參 考 法 規	<p>1. 出納管理作業要點。</p> <p>2. 現金及有價證券管理辦法。</p>					
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： 各類收款之作業流程圖。	文件編號	Cd008	風險值	2

流  
程  
圖

