佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **文件編號與名稱** | **1130-012****付款作業** | **單位** | **總務處** |
| **版次** | **文件制訂/修訂內容** | **制/修訂日期** | **修訂人** | **秘書室確認欄** |
| 1 | 新訂 | 100.3月 | 戴筱芳 |  |
| 2 | 1.修訂原因：配合組織調整更名。2.修正處：付款作業流程圖單位名稱變更。 | 103.4月 | 黃惠姿 |  |
| 3 | 1.修訂原因：配合新版內控格式修正流程圖。2.修正處：（1）流程圖。（2）作業程序修改2.4.。 | 105.10月 | 黃惠姿 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

表單修訂日期：105.09.14

保存期限：至依附的文件作廢為止

|  |
| --- |
| **佛光大學內部控制文件** |
| 文件名稱 | 制訂單位 | 文件編號 | 版本/制訂日期 | 頁數 |
| **付款作業** | 總務處 | 1130-012 | 03/106.03.29 | 第1頁/共2頁 |

**1.流程圖：**



|  |
| --- |
| **佛光大學內部控制文件** |
| 文件名稱 | 制訂單位 | 文件編號 | 版本/制訂日期 | 頁數 |
| **付款作業** | 總務處 | 1130-012 | 03/106.03.29 | 第2頁/共2頁 |

**2.作業程序：**

* 1. 出納人員根據會計傳票，於指定付款日及付款方式開立支票、EDI匯款、銀行轉帳或現金支付，經逐級核章後登入「支票領取備查簿或郵寄、現金日報表」辦理票據支付或撥付手續。
	2. 以支票撥付廠商時，其開立之票據一律劃線，並禁止背書轉讓。
	3. 匯款方式支付貸款，應匯入以交易廠商名義開立之銀行帳戶。
	4. 出納人員接到「付款傳票」後，除緊急付款事項，應每星期四彙整辦理支付，不得積延。
	5. 員工薪資及各項應扣繳之稅款，須依據會計憑證經核准程序通知，始得辦理銀行轉帳。

**3.控制重點：**

* 1. 出納人員是否根據會計傳票，按本校付款作業於指定付款日及付款方式開立支票、EDI匯款、銀行轉帳或現金支付，經逐級核章後登入「支票領取備查簿或郵寄、現金日報表」。
	2. 簽發支票是否依本校規定開立。

**4.使用表單：**

* 1. 現金日報表。
	2. 支出日結明細表。
	3. EDI支出明細表。

**5.依據及相關文件：**

無。