# 佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **文件編號與名稱** | [1130-011收款作業](#總務處) | **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：收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：流程圖。 | 105.9月 | 黃惠姿 |  |

回[總務處](#總務處)、[目錄](#目錄)

表單修訂日期：106.03.29

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 |
| **收款作業** | 總務處 | 1130-011 | 03/106.03.29 | 第1頁/共2頁 |

回[總務處](#總務處)、[目錄](#目錄)

**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 |
| **收款作業** | 總務處 | 1130-011 | 03/106.03.29 | 第2頁/共2頁 |

回[總務處](#總務處)、[目錄](#目錄)

**2.作業程序：**

* 1. 出納人員應收之現金，得先確認金額及項目並開立「收款收據」，隨即入會計系統登帳，並於當日送會計單位開立收入傳票。
	2. 出納人員收受支票，應審閱發票人抬頭、金額、日期、背書等是否與規定相符，隨即入會計系統登帳，並於當日送會計單位開立應收票據傳票。
	3. 出納人員需確認銀行匯入款來源及項目，隨即入會計系統登帳，並於當日送會計單位開立收入傳票。
	4. 經收現金或有價證券，如發現偽造或變造時，應查明處理。

**3.控制重點：**

* 1. 出納人員收款作業是否製給「收款收據」。
	2. 出納人員對收受款項，是否隨時登帳。

**4.使用表單：**

* 1. 收款收據。
	2. 現金日報表。
	3. 收入日結明細表。

**5.依據及相關文件：**

無。