

南華大學

文件編號	1300-3-503	文件名稱	修訂日期	107年11月28日
制定單位	總務處	請款領票通知標準作業流程	頁數	第2頁
	出納組			共2頁

2. 作業程序：

- 2.1. 支票送印蓋章完成。
 - 2.1.1. 支票經校長、會計室主任、出納組長蓋章。
- 2.2. 於系統依相關號碼輸入開票相關資料。
 - 2.2.1. 輸入支票號碼、開票日期、領票狀態。
- 2.3. 由系統E-mail發出領票或轉帳通知。
- 2.4. 領款人現場領取或郵寄。

3. 控制重點：

- 3.1. 支票是否送印完成。
- 3.2. 系統資料是否依據開票相關資料輸入。

4. 使用表單：

- 4.1. 應付票款明細表。
- 4.2. 支付票款明細表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 南華大學出納請款領票通知作業流程。

6. 修訂紀錄：

序號	修訂內容	修訂日期
1	1. 依「南華大學內部控制制度文件格式及規範」進行修正。	107/11/28