

南華大學

文件編號	1300-3-502	文件名稱	修訂日期	107年11月28日
制定單位	總務處	請款領票標準作業流程	頁數	第2頁
	出納組			共2頁

2. 作業程序：

- 2.1. 依據會計傳票開立支票。
- 2.2. 確認是否有無附回郵信封。
- 2.3. 有附回郵信封，建寄件資料電子檔。
 - 2.3.1. 輸入支票號碼、金額、收款人、收件地址。
- 2.4. 支票與簽回單一併掛號寄予領票人。
 - 2.4.1. 將回郵掛號執據附於傳票。
- 2.5. 確認領票人於簽回單簽名並寄回。
- 2.6. 現場領票則確認領票人身分。
 - 2.6.1. 領票人為個人，須攜帶學生證或個人相關證件。
 - 2.6.2. 領票人為廠商，須攜帶公司大小印章。
- 2.7. 確認領票人支票及傳票。
- 2.8. 領票人於支票簽回單及傳票簽名蓋章。
- 2.9. 支票簽回單及票根依支票號碼排序歸檔保存。

3. 控制重點：

- 3.1. 支票是否依據會計傳票開立。
- 3.2. 領取支票是否依據領票作業流程辦理。

4. 使用表單：

- 4.1. 應付票款明細表。
- 4.2. 支票簽回單。
- 4.3. 支票票根。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 南華大學出納請款領票作業流程。

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