

# 南華大學

文件編號	1300-3-506	文件名稱	修訂日期	107年11月28日
制定單位	總務處	票據保管領回標準作業流程	頁數	第1頁
	出納組			共2頁

## 伍、營運事項-總務事項

### ◎票據保管領回作業

#### 1. 流程圖：

流 程	權 責	表 單
<pre> graph TD     A{{覆核票據登錄資料}} --&gt; B{確認是否託收入帳}     B -- 是 --&gt; C(進入票據託收程序)     B -- 否 --&gt; D[收票證明單、支票由票據承辦人及出納組分別保管]     D --&gt; E[票據領回時，依收票證明單申請領回]     E --&gt; F{確認是否有無回郵}     F -- 是 --&gt; G[票據背書掛號寄出]     F -- 否 --&gt; H[領票人現場簽收領回]     G --&gt; I(收票證明單歸檔保存)     H --&gt; I     </pre>		<p>收票證明單</p>   <p>收票證明單</p>   <p>收票證明單</p>   <p>收票證明單</p>

# 南華大學

文件編號	1300-3-506	文件名稱	修訂日期	107年11月28日
制定單位	總務處	票據保管領回標準作業流程	頁數	第2頁
	出納組			共2頁

## 2. 作業程序：

- 2.1. 覆核票據登錄資料。
  - 2.1.1. 確認票據承辦人於系統所登錄之票據資料，並檢附廠商收票證明單。
- 2.2. 票據系統覆核後，確認是否託收入帳。
- 2.3. 確認為託收票據，依託收程序辦理。
- 2.4. 無須託收之票據，收票證明單、支票由票據承辦人及出納組分別保管。
- 2.5. 票據領回時，依收票證明單申請領回。
  - 2.5.1. 領票廠商於收票證明單蓋公司大小印章。
  - 2.5.2. 收票證明單經票據承辦人、一、二級主管核章。
  - 2.5.3. 收票證明單繳交至出納組，使得領回票據。
- 2.6. 確認收票證明單是否附加回郵信封。
- 2.7. 票據以掛號回郵信封寄回。
  - 2.7.1. 票據背書。
  - 2.7.2. 系統更新票據狀態。
  - 2.7.3. 掛號函件執據附於收票證明單上。
- 2.8. 領票人現場簽收領回。
  - 2.8.1. 票據背書。
  - 2.8.2. 系統更新票據狀態。
  - 2.8.3. 請領票人於收票證明單簽名、備註領回日期。
- 2.9. 收票證明單歸檔保存。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 保管之票據領回時，是否依收票證明單申請領回。
- 3.2. 保管之票據是否依票據保管領回作業流程辦理。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 收票證明單。

## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 南華大學出納票據保管領回作業流程。

## 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