

南華大學

文件編號	1300-3-505	文件名稱	修訂日期	107年11月28日
制定單位	總務處	票據託收兌現標準作業流程	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登錄票據資料。
- 2.2. 票據系統覆核後，確認是否託收入帳。
- 2.3. 無須託收之票據，依票據保管程序辦理。
- 2.4. 須託收之票據，填寫託收資料。
 - 2.4.1. 票據背書。
 - 2.4.2. 填寫託收本，依款項名稱存入相對應之帳戶。
 - 2.4.3. 於系統輸入託收帳號、日期。
- 2.5. 至銀行託收。
- 2.6. 票據到期兌現後，於系統輸入兌現資料。
 - 2.6.1. 系統輸入兌現日期、更改票據狀態。
 - 2.6.2. 託收本備註兌現日期。
- 2.7. 列印收據或相關單據。
- 2.8. 通知承辦人票據兌現或領取相關單據。
- 2.9. 兌現後依相關單據製作收入帳。

3. 控制重點：

- 3.1. 託收票據是否填寫託收資料。
- 3.2. 託收票據是否依票據託收兌現作業流程辦理。

4. 使用表單：

- 4.1. 託收本。
- 4.2. 收據。
- 4.3. 收款證明單。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 南華大學出納票據託收兌現作業流程。

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