

南華大學

文件編號	1300-3-507	文件名稱	修訂日期	112年4月13日
制定單位	總務處	每日報表標準作業流程	頁數	第1頁
	出納組			共2頁

參、營運事項-總務事項

◎每日報表作業

1. 流程圖：

流 程	權 責	表 單
<pre> graph TD A{{依現金及存摺收支金額 逐日輸入建檔}} --> B[核對存摺金額與報表金額； 收款憑證與現金金額] B --> C([每日報表E-mail予相關主管 及承辦人]) </pre>		銀行存摺 收款收據 收款證明單 現金·銀行存款日 計表

南華大學

文件編號	1300-3-507	文件名稱	修訂日期	112年4月13日
制定單位	總務處	每日報表標準作業流程	頁數	第2頁
	出納組			共2頁

2. 作業程序：

- 2.1. 依現金及存摺收支金額逐日輸入建檔。
- 2.2. 核對存摺金額與報表金額；收款憑證與現金金額。
- 2.3. 將每日報表E-mail予相關主管及承辦人。
 - 2.3.1. 每次E-mail對象為校長、會計室主任、出納組長、會計室承辦人。

3. 控制重點：

- 3.1. 每日報表是否與銀行存摺收支金額一致。
- 3.2. 現金金額與收據或收款證明單之合計金額一致。
- 3.3. 每日報表以PDF檔E-mail予相關主管及承辦人。

4. 使用表單：

- 4.1. 銀行存摺。
- 4.2. 收款收據。
- 4.3. 收款證明單。
- 4.4. 現金·銀行存款日計表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 南華大學出納每日報表作業流程。

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。	111/4/21
2	1. 依「南華大學內部控制制度文件格式及規範」進行修正。	112/4/13