

長榮大學 內部控制制度

單位名稱	出納組	單位代碼	350
作業名稱	現金收入作業	作業編號	350-3-04-B-01
承辦者	黃琬雯、呂玟璇	審核者	陳幸如
核定日期	114/10/01	檔案名稱	350-3-04-B-01-現金收入

1.作業程序

1.1 繳款人至櫃台繳費者，由出納組發予繳費證明。

1.1.1 有制式表單之繳費項目，於申請單之繳費證明欄蓋出納組收費章，撕下出納組存查聯，其餘交予繳款人再至相關單位辦理。

1.1.2 無制式表單之繳費項目，由出納組依繳費別製發連續編號之二聯式收據，第二聯出納組存查，第一聯交予繳款人收執或至相關單位辦理。

1.2 每日下班前由承辦人彙整收據，結算收入。

1.2.1 有制式表單之繳費項目，依項目別分開計算金額，並於總務會計e化系統分別開立各項代收費用收款證明，再匯入收入。

1.2.2 無制式表單之繳費項目，整理同項目收據後，逕行於總務會計e化系統匯入收入。

1.3 核對金額無誤後，於總務會計e化系統列印庫存現金收入日報表。

1.4 填製「銀行存款及現金存入轉出申請單」，以次日存入金融機構為原則，並轉會計室入帳。

2.控制重點

2.1 是否依收入程序辦理

2.1.1 檢查收據是否有無繕打錯誤。

2.1.2 點收金額無誤後再發給收據。

2.1.3 檢查當日所開立之收據是否皆有匯入收入系統。

2.1.4 檢查收入日結報表與實收金額是否一致。

2.1.5 現金收入是否以次日存入金融機構為原則辦理。

3.使用表單

3.1 各式繳款收據(如：繳款收據、各項代收費用收款證明)。

3.2 各制式繳費表單（如：學雜費繳費單、住宿保證金繳費單……）。

3.3 自動繳費系統繳費各項目總表。

3.4 庫存現金收入日報表。

附件：流程圖

