

僑光科技大學 內部控制制度

單 位	總務處出納組	編修日期	112-07-20		
工作項目	付款及匯款	文件編號	Cd007	風險值	1
承辦人姓名	黃淑評	職 稱	組員		
代理人姓名	黃旭伶	工 作 量	每週至少一次		
流 程 圖	附件 1：付款及匯款之作業流程圖。				
作 業 程 序	<ol style="list-style-type: none"> 1. 匯款作業係指以撥付款項至債權人帳戶及應退（發）學生款項皆以匯款方式撥付。 2. 匯款成功後將匯款明細黏貼於單據粘存單後，蓋『付訖』章。 3. 付訖後分錄轉帳傳票送回會計室歸檔。 				
控 制 及 稽 核 重 點	付款對象需與債權人一致。				
使 用 表 單	整批匯款明細。				
參 考 法 規	<ol style="list-style-type: none"> 1. 出納管理作業要點。 2. 現金及有價證券管理辦法。 				
備 註					

僑光科技大學 內部控制制度

單 位	總務處出納組	編修日期	112-07-20		
工作項目 流程圖	附件 1： 付款及匯款之作業流程圖。	文件編號	Cd007	風險值	1

流
程
圖

