



令依據 吳鳳科技大學內部控制制度

責任者

作業流程

申請時程

內容及注意事項

使用書表

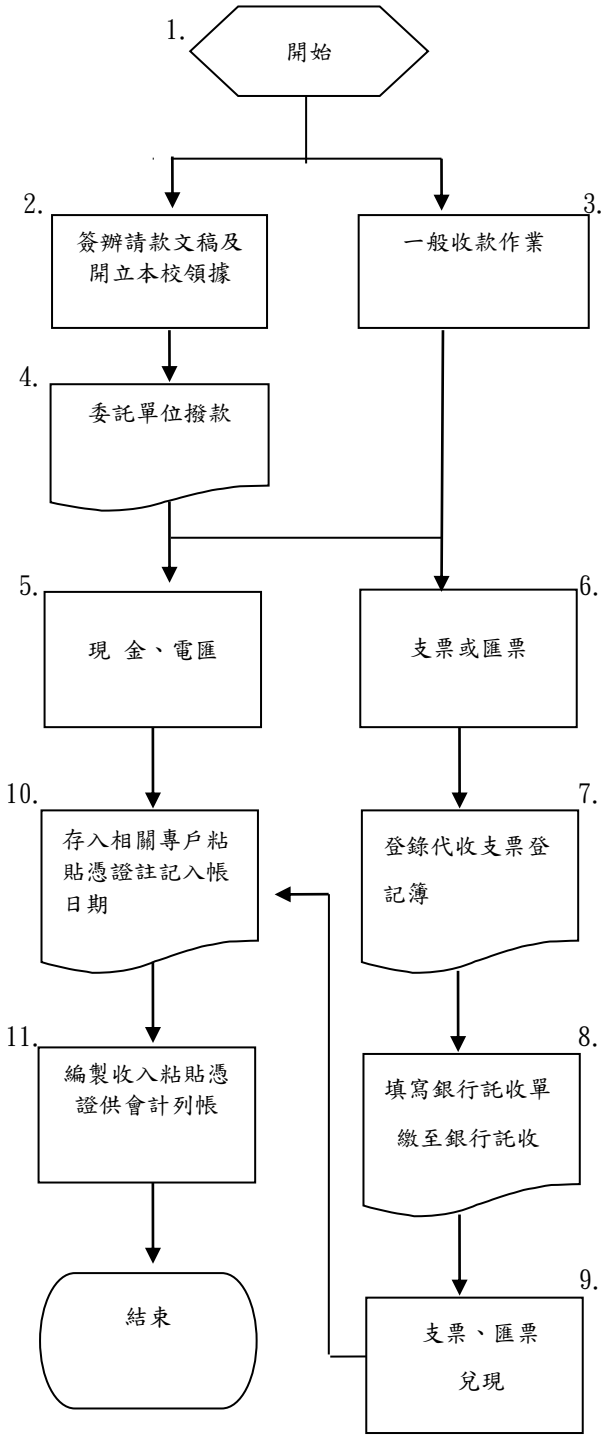
2. 各單位  
出納組  
3. 出納組

4. 委託單位

5. 銀行  
6. 銀行

7. 出納組  
8. 出納組  
9. 銀行  
10. 出納組

11. 出納組  
會計室



1. 每日作業

2. 收據、領據

5. 現金：每日結帳存入銀行製作收入粘貼憑證，供會計室列帳。

6. 支票：銀行託收，兌現後製作粘貼憑證，供會計室列帳。

7. 代收支票登記簿  
10. 粘貼憑証

備註