

國立東華大學  
現金捐贈作業流程  
(SOP-GA-05-14)

一、目的

規範出納組收取現金捐贈之入帳作業。

二、依據

審計單位等相關規範。

三、範圍

捐贈單位或人員

四、定義

無

五、作業流程說明

1. 現金捐贈：接獲單位或個人捐贈現金，出納組收取現金即開立收據於捐款人，隔日填國庫收款書送存銀行；匯款捐入，出納組依銀行入帳清單開立收據於捐款人。
2. 預開收據：出納組依業務單位簽文或函稿預開收據，預開收據列管稽催入帳。
3. 捐贈金額超過5萬元，通知秘書室寄發感謝狀。

六、作業流程圖

