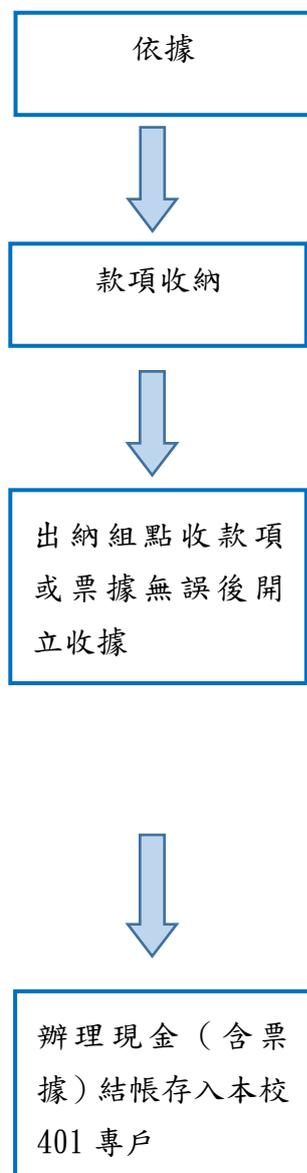


收款作業流程



1. 依據

- 1.1 出納管理手冊
- 1.2 其他收款作業相關規定。

2. 款項收納

繳款人至出納組繳付現金或票據(如圖說費、押標金、場管費、電費、保證金、製卡費、教務證件、臨時停車費等)。

3. 出納組點收款項或票據無誤後開立收據。

- 3.1 收現金：收據第一聯交付繳款人。
- 3.2 收郵政匯票：收據第一聯交付繳款人並請其於收據第三聯存根聯簽章。
- 3.3 收票據：開立收據後將票據交付銀行辦理託收，待票據兌現入帳後，收據第一聯交付繳款人並請其於收據第三聯存根聯簽章。

4. 辦理現金(含票據)結帳存入本校401專戶。

- 4.1 依待結款項產製收入憑證粘存單，將收據第二聯粘貼於表單上。
- 4.2 填寫「國庫機關專戶存款收款書」連同現金、票據(含票據託收單)交銀行存入本校401專戶，交付銀行之同時取得加蓋銀行現金收付章戳之「國庫機關專戶存款收款書」證明聯。
- 4.3 將4.2之證明聯粘貼於4.1收入憑證粘存單上並印製出結報明細表(為收據流水序號控管、憑證追蹤、與銀行對帳所設計)送主計室簽收作收入傳票。
- 4.4 俟收到主計收入傳票後登入收據暨保管品管理系統核銷帳務(自91年度起以電腦列印表報取代人工登帳)。