

【總務處-出納組】		
工作項目	收款作業(1/2)	承辦員 陳嘉寧
法令依據	出納管理手冊一-第三章	分機 82076
<p style="text-align: center;"><b>作業流程圖</b></p>		
<p style="text-align: right;"><b>辦理時程</b></p> <p>每日有收款時即執行收款作業。</p>		
<p style="text-align: right;">每日結帳後彙整【國庫機關專戶存款收款書】。並於次營業日解繳本校國庫機關專戶，接著執行後續作業。</p>		
使用表單	1. 自行收納款項統一收據 2. 國庫機關專戶存款收款書 3. 收據日報表	
注意事項	1. 對依法令規定應收納之款項，得先行收納開立收據，於當日或翌日上午前送主計室補開收入傳票入帳。 2. 款項收妥後，即在傳票或繳款單上加蓋收訖日期戳記及經收人私章。 3. 每日結算終了仍有收入款項等，應記入現金暫記簿，次日再補行正式登帳。	

【總務處-出納組】			
工作項目	收款作業-利息收入(2/2)	承辦員	簡慕萍
法令依據	出納管理手冊—第三章	分機	82070
作業流程圖			辦理時程
<pre> graph TD     A[郵局/銀行提供對帳單/憑證] --&gt; B[定存利息收入]     A --&gt; C[每半年6/21、12/21 各帳戶利息收入]     B --&gt; D[登錄國庫收款書]     C --&gt; D     D --&gt; E[主計室開立傳票]     E --&gt; F[傳票登錄作業]     F --&gt; G([結束])   </pre>			收訖日次日起三日內
使用表單	國庫機關存戶存款收款書		
注意事項	1. 校務基金 401~407 及中國信託活儲專戶以銀行提供之對帳單送主計室出帳。 2. 郵政劃撥儲金及台北富邦銀行(助學貸款專戶)應簽陳領回後，辦理轉匯中信銀後送主計室入帳。		