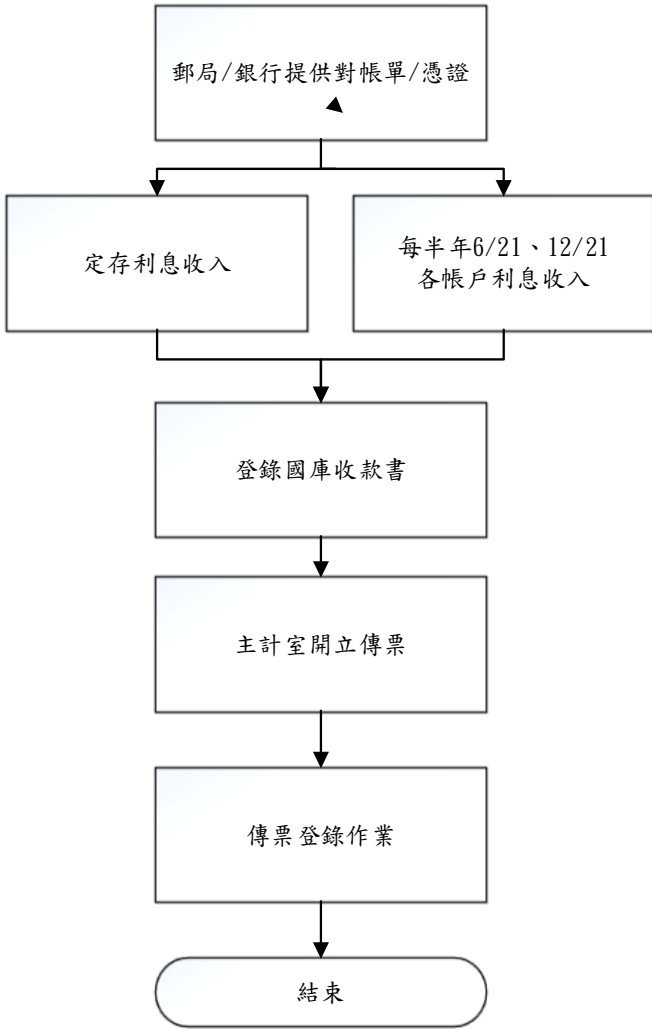




【總務處-出納組】			
工作項目	收款作業(1/2)	承辦員	陳嘉寧
法令依據	出納管理手冊－第三章	分機	82076
<div>作業流程圖</div> <pre>graph TD; A{{1.已逾繳費期限之各項繳費單 2.各項收入(例如定存本金、利息、發票、停車等) 3.支出收回單}} --&gt; D[彙整【國庫機關專戶存款收款書】，並解繳本校國庫機關專戶]; B{{各項應開立收據之收入(含現金、支票、銀行對帳單、自動繳費機收入)}} --&gt; C[開立自行收納款項統一收據]; C --&gt; D; D --&gt; E[已逾繳費期限之各項繳費單併同【國庫機關專戶存款收款書】交予承辦人]; D --&gt; F[各項收入及支出收回單併同【國庫機關專戶存款收款書】]; D --&gt; G[自行收納款項統一收據併同【國庫機關專戶存款收款書】彙整收據日報表]; E --&gt; H(執行作業流程：學雜費收費及對帳作業); F --&gt; I(送主計室核對); G --&gt; I;</pre>		<div>辦理時程</div> <p>每日有收款時即執行收款作業。</p> <p>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
<div>作業流程圖</div> <div></div>		<div>辦理時程</div> <div>收訖日次日起三日內</div>	
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。		