

【總務處-出納組】	
工作項目	收入傳票登帳作業
法令依據	出納管理手冊－第三章
承辦員	馬文和
分機	82269
<b>作業流程圖</b> <pre> graph TD     A[收入傳票遞送清單] --&gt; B{核對內容}     B -- 符合 --&gt; C[出納系統 收入傳票管理作業]     C --&gt; D{傳票是否已下載}     D -- 未下載 --&gt; E[傳票下載作業]     E --&gt; F{收入傳票資料與 國庫收款書資料相符}     F -- 相符 --&gt; G[覆核收入傳票/登錄 現金出納備查簿]     G --&gt; H{現金結存日報表本期 收入總額與收入傳票 金額是否相符}     H -- 不符 --&gt; I[與支出傳票/支票 連同現金結存日報表、 匯款清單送審]     I --&gt; J([結束])     H -- 符合 --&gt; J     B -- 不符 --&gt; K[收入傳票退還主計室更正]     K --&gt; L[請承辦人員 修正國庫收款書]     L --&gt; F     </pre>	
辦理時程 主計室遞送傳票當日	
使用表單	收入傳票/國庫機關專戶存款收款書
注意事項	系統操作請參照：出納帳務管理系統使用手冊