

【總務處-出納組】			
工作項目	收款作業	承辦員	柯佳好
法令依據	出納管理手冊－第三章	分機	82076
作業流程圖		辦理時程	
		<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，接著執行後續的作業。</p>	
使用表單	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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。 		