

## 【收款作業】標準作業程序

編號	10.	承辦人	洪小姐	分機	3187
所屬單位	總務處（出納組）	代理人	黃小姐	分機	3189
法令依據	出納管理手冊	日期	111/9/30		
會辦單位 主計室 秘書室	<p style="text-align: center;">&lt;&lt;作業流程圖&gt;&gt;</p> <pre> graph TD     A[各項請款預開收據] --&gt; B[先審閱業務單位會簽意旨]     B --&gt; C[登入出納系統開立收據]     C --&gt; D[公文或簽呈核章]     D --&gt; E[申請單位發文]     E --&gt; F[補助單位撥款入帳]     F --&gt; G[存入銀行]          H[各項繳款依據業務單位核定之簽函或繳款通知等文件] --&gt; I[收現金或票據]     I --&gt; J[登入出納系統開立收據 〈場地費：收費後繳款人至保管組開立發票〉]     J --&gt; K[整理款項及製作收款書]     K --&gt; G          G --&gt; L[收入報核請主計室開立收入傳票]     L --&gt; M[結束]   </pre>				<p style="text-align: center;">&lt;&lt;作業期限&gt;&gt; 立即處理</p>
作業注意事項	1.收款隔日交臺銀存入帳戶。2.臺銀擲回收款書第二聯登錄收款書移送單送主計室入帳。				
使用表單文件	外部申請者所需之表單文件		內部使用之表單文件		
			國庫收款通知書		