

【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;"><<作業流程圖>></p> <pre> graph TD A[各項請款 預開收據] --> B[先審閱業務單位會簽意旨] C[各項繳款 依據業務單位核定之 簽函或繳款通知等文件] --> D[收現金或票據] B --> E[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)] D --> E E --> F[整理款項及 製作收款書] F --> G[存入銀行] G --> H[收入報核請主計室開立收入傳票] H --> I([結束]) I --> J[存入銀行] J --> G B --> K[登入出納系統開立收據] K --> L[公文或簽呈核章] L --> M[申請單位發文] M --> N[補助單位撥款入帳] N --> O[存入銀行] </pre>				
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				