

國立臺北商業大學出納組

收款作業流程

| 權 責 | 作 業 流 程 | 執行時間 | 產 出 表 單 |
|-----------|----------------------|------|--|
| 出納組 | 準備 | | |
| 業務單位 | 收款通知 | | 單位收款通知單 |
| 業務單位 | 通知繳款人繳納 | | |
| 出納組 台銀 | 現金/支票 匯款/轉帳 | 每日 | 國庫機關專戶存款收款書 第一聯通知, 由收款銀行存查 第二聯證明, 由收款行交存款機關 第三聯收據, 由收款銀行交繳款人或繳款機關 |
| 出納組 | 填發收款書 台銀匯款通書或證明 | 每日 | 匯入款項通知書 |
| 出納組 | 開立收據 | 每日 | 自行收納款項統一收據 第一聯(收據)/第二聯(報核)/第三聯(存根) |
| 出納組 | 登記備查簿 | 每日 | 現金出納備查簿 |
| 出納組 | 是否當日送存國庫 | 每日 | 現金暫記簿 |
| 出納組 | 現金暫記簿次日補送 | | |
| 出納組 | 國庫機關專戶繳納 | 每日 | 國庫機關專戶存款收款書 第二聯證明, 由收款行交存款機關 第三聯收據, 由收款銀行交繳款人或繳款機關 |
| 出納組 | 通知收帳 | 每日 | 憑證粘貼用紙 |
| 主計室 | 開立傳票 | | 收入傳票 |
| 出納組 | 簽收傳票 | | |
| 出納組 | 現金出納備查簿、現金結存表、傳票遞送簿 | 每日 | 現金結存日報表 現金收支明細表 傳票遞送清單一式二聯 |
| 主計室 | 收入傳票送還主計室 | 每日 | 簽收傳票遞送清單送回出納組 |
| | 結束 | | |