

國立臺北商業大學出納組

預開收據收款作業流程

權 責	作 業 流 程	執 行 時 間	產 出 表 單	
出納組	<pre> graph TD Start{{準備}} --> A[奉核簽文] A --> B[預開收據] B --> C[請款] C --> D[現金/支票] C --> E[匯款/轉帳] D --> F[填發收款書] E --> G[台銀匯款通書或證明] F --> H[入帳通知業務單位] G --> H H --> I[登記備查簿] I --> J{是否當日送存國庫} J -- 否 --> K[現金暫記簿 次日補送] J -- 是 --> L[國庫機關專戶繳納] L --> M[通知收帳] I --> M M --> N[開立傳票] N --> O[簽收傳票] O --> P[現金出納備查簿、現金結存表、 傳票遞送簿] P --> Q[收入傳票送還主計室] Q --> End{{結束}} </pre>	每日	奉核後簽文影本	
業務單位				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			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
業務單位			每日	匯入款項通知書
出納組			每日	現金出納備查簿
台銀			每日	現金暫記簿
出納組			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			每日	憑證粘貼用紙
出納組			每日	收入傳票
主計室			每日	現金結存日報表 現金收支出明細表 傳票遞送清單一式二聯
出納組			每日	簽收傳票遞送清單送回出納組