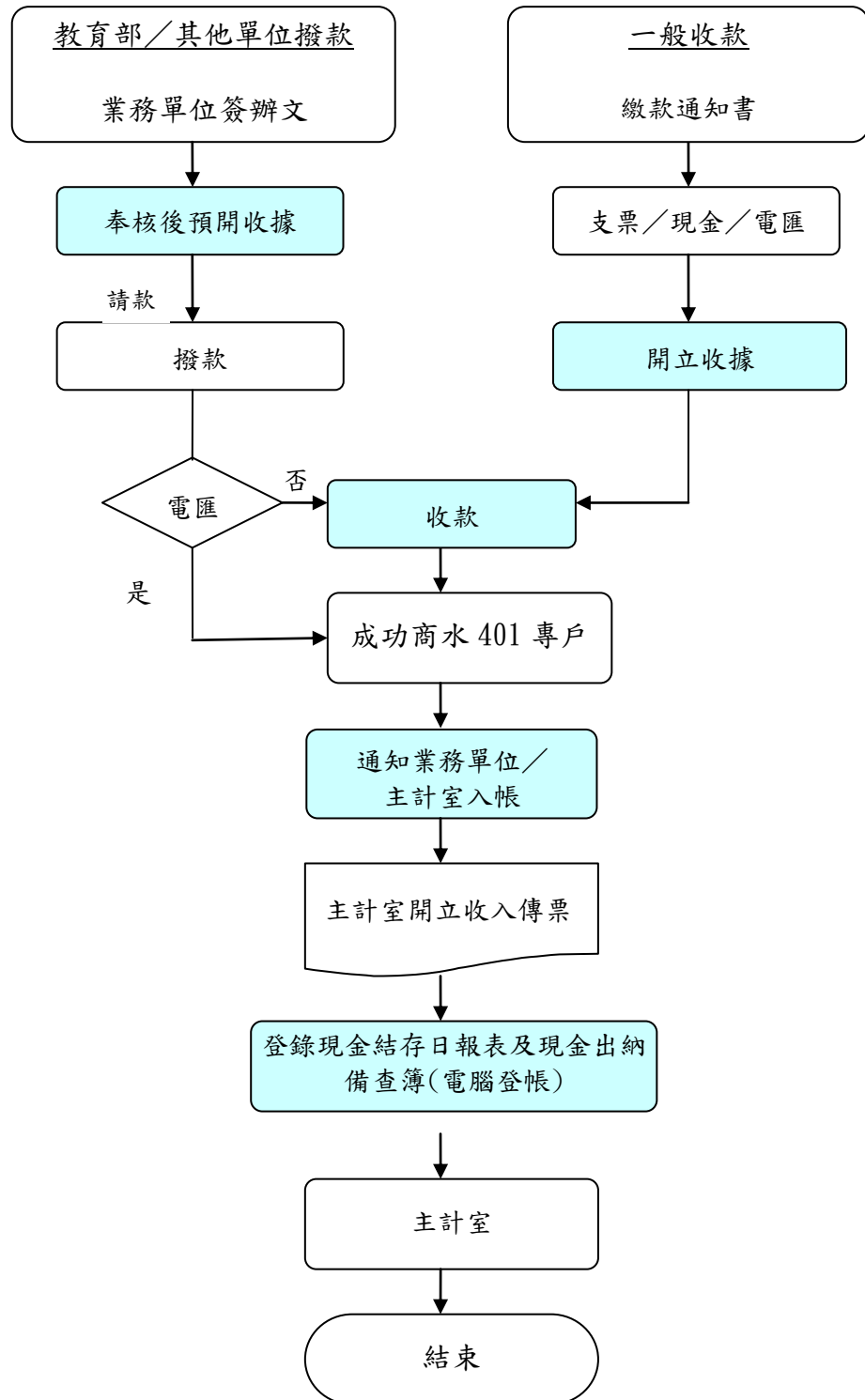


國立成功商業水產職學校總務處出納組作業

業務項目	收款
法令依據	出納管理手冊 國庫法、公庫法相關規定
使用 表單文件	1、自行收納款項統一收據、住宿生伙食費收據、實習旅館住宿收據 2、國庫機關專戶存款收款書
注意事項	<p>一、收款作業：</p> <p>(一) 出納管理人員收到相關單位之收款通知單，依單據收現金或支票。收受時，出納管理人員對收入款項現金，務須當面清點檢查，並及時登記備查簿(電腦登帳)，支票則需確認票據抬頭字樣，並在票背完成背書填入學校帳戶後，依規定於每月 1.11.21 日，填具送國庫機關專戶存款收款書送存國庫後，製作繳款憑證及收據移送主計單位登帳。</p> <p>(二) 出納管理人員對依法令規定應收納之款項，得先預開自行收納款項收據，待款項存入國庫(e 企合成網 401 專戶)後，製作收入憑證送主計單位開收入傳票入帳。</p> <p>(三) 收入票據，應審閱發票人或銀行名稱、地點、種類、抬頭、金額、日期、背書等是否與規定相符。</p> <p>(四) 經辦收入事項，須依各項款項開立各項收據，依收受順序開立收據。</p> <p>(五) 款項收妥入帳後，即在傳票上加蓋收訖日期戳記及經收人私章。</p> <p>(六) 每月結算終了仍有收入款項等，應記入現金暫記簿(電腦登帳)。</p> <p>(七) 出納管理人員對收入款項，應隨時按順序登帳。</p> <p>二、經收現金或有價證券，如發現偽造或變造時，應查明處理。</p> <p>三、國庫法第五條：中央政府各機關對於下列各種收入，得按規定期間，自行收納保管，彙解國庫：</p> <p>(一)零星收入。</p> <p>(二)機關所在地距國庫代理機關在規定里程以外者，其收入。</p>

《收款》作業流程圖



註：灰底部份為出納組業務項目。