

# 國立勤益科技大學總務處

## 自行收納款項標準作業流程

- 1、目的：為正確無誤地執行本校出納業務，特訂定標準作業流程，以簡化作業提昇整體行政效率。
- 2、依據：[出納管理手冊](#)第三章收款。
- 3、範圍：凡本校各單位因執行業務或活動所產生收入皆適用。
- 4、權責：詳如 5. 作業說明。

作業流程	權責單位 (負責人/分機)	執行時間	相關表冊
<b>繳款通知、申請開立收據</b>  <b>依相關資料預開立收據</b>	繳款人及各承辦單位  出納組 (陳嘉惠/2537) (黃婷謙/2531)	申請日  一日內	各單位提出相關表單、簽、稿、函  自行收納款項統一收據
1. 收取現金、匯款、支票、匯票並開立收據。 2. 將款項存入本校校務基金帳戶(第一銀行 401-30-080669)。 3. 製作收入日報表送交主計室。	各業管單位  出納組 (陳嘉惠/2537) (黃婷謙/2531)	不定期  三日內	檢附進款通知或相關簽、稿、函影本  自行收納款項統一收據未結案處理說明表  國庫機關專戶存款收款書 收入日報表
<b>製作收入傳票</b>	主計室 (工讀生/2126) (各承辦人) (何雨彤/2120)	二日內	收入傳票
<b>收入傳票登帳</b>	出納組 (吳思青 /2535) (黃婷謙/2531)	二日內	
<b>傳票彙送主計室備查</b>	主計室 (工讀生/2126) (吳世娟/2123)	一日內	
<b>結束</b>			

## 5、作業說明：

- 5-1、各業務單位或繳款人檢附相關表單(如標案經收廠商憑單、產學合作計畫申請表、進款通知單等)、簽、稿、函等。
- 5-2、依進款帳戶開立自行收納款項統一收據或收款收據。
- 5-3、檢附進款通知或相關簽、稿、函影本，辦理入帳事宜。
- 5-4、核對相符後入帳，
- 5-5、填寫國庫機關戶存款書交由銀行入帳。
- 5-6、製作日報表送主計室。
- 5-7、由主計室製作收入傳票。
- 5-8、本組登帳。
- 5-9、結案。

## 6. 控制重點：

- 6-1、收付現金、票據及有價證券等須當面點清。
- 6-2、收入票據，應審閱發票人或銀行名稱、種類、抬頭(受款人)、金額、日期等是否與規定相符。
- 6-3、預開收據部份如超過 2 個月以上仍未入帳者，將發通知單告知該業務承辦人追蹤款項入帳。
- 6-4、開立收據時如金額錯誤時應予作廢重開，並將三聯收據註記作廢章敘明作廢原因，彙整核章後請主計室列入保管。

## 7. 風險分析：風險影響程度 1，風險可能性 1，風險等級 1。