

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
<pre> graph TD A[繳款通知、申請開立收據] --> B[依相關資料預開立收據] B --> C[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。] B --> D[1. 核對與前預開收據內容金額相符後收款。 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。] C --> E[製作收入傳票] D --> E E --> F[收入傳票登帳] F --> G[傳票彙送主計室備查] G --> H((結束)) </pre>	繳款人及各承辦單位 出納組 (陳嘉惠/2537) (黃嫻嫻/2531) 各業管單位 出納組 (陳嘉惠/2537) (黃嫻嫻/2531) 主計室 (工讀生/2126) (各承辦人) (何雨彤/2120) 出納組 (吳思青/2535) (黃嫻嫻/2531) 主計室 (工讀生/2126) (吳世娟/2123)	申請日 一日內 不定期 三日內 二日內 二日內 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 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 收入傳票

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。