

國立雲林科技大學 總務處出納組 標準作業流程

編號	AGC-03	項目	收款及帳務處理	更新日期	112.9.30
<p>1. 目的： 為落實本校各單位收款與開立收據能正確。</p> <p>2. 範圍： 本程序適用本校各單位自行收款、計畫或委託案款項入庫。</p> <p>3. 法令依據及參考資料： 出納管理手冊</p> <p>4. 名詞定義</p> <p>5. 流程及作業說明</p> <p>(1) 收納之現金、匯票、支票均依限解繳國庫。各單位收納金額必須與繳庫明細表金額一致。</p> <p>(2) 委託單位撥款均需簽辦請款文稿，並經核定後予以開立收據。</p> <p>(3) 各單位若申請預開收據者，需於三個月內撥款入庫。各項繳款收納後需最遲於三日內送交出納組辦理入庫事宜。</p> <p>(4) 各款項存入本校機關專戶後，需黏貼收款書，辦理收入事宜。</p> <p>(5) 國庫收款書或匯款通知書核章後即送主計室開立收入傳票。</p> <p>6. 使用書表： 收入繳庫明細表</p>					

收款及帳務處理

